

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

ORTA ÖĞRETİM PROJESİ

HARİTA-TAPU-KADASTRO

**HARİTA ARŞİVİ
581MSP140**

Ankara, 2011

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- **PARA İLE SATILMAZ.**

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. ARŞİV İŞLEMLERİ	3
1.1. Kurum İçi Arşiv Sistemi	3
1.1.1. Haritalar	4
1.1.2. Plan ve Projeler.....	4
1.1.3. Resimler.....	5
1.1.4. Fotoğraflar	5
1.1.5. Ses Bantları Plaklar Damga ve Mühürler	5
1.1.6. Disket CD DVD ve Manyetik Bantlar	5
1.2. Arşiv Fihrist Sistemi	6
1.3. Arşivleme Sisteminde Yetki ve Sorumluluk.....	7
UYGULAMA FAALİYETİ	9
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	10
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	11
2. HARİTA TESİSLERİNİN KORUNMASI.....	11
2.1. Harita ve Planların Zemin Tesislerinin Korunması Mevzuatı	11
2.1.1. Telif Hakları	12
2.1.2. Üretimin İzlenmesi	13
2.1.3. Planlama Aşamasında Başvuru.....	13
2.1.4. Kayıt ve Numara Alma.....	13
UYGULAMA FAALİYETİ	14
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	15
MODÜL DEĞERLENDİRME	16
CEVAP ANAHTARLARI.....	17
KAYNAKÇA	18

AÇIKLAMALAR

KOD	581MSP140
ALAN	Harita-Tapu-Kadaastro
DAL/MESLEK	Haritacılık-Kadaastroculuk
MODÜLÜN ADI	Harita Arşivi
MODÜLÜN TANIMI	Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak harita arşivlenmesiyle ilgili bilgi ve becerilerin kazandırıldığı bir öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/24
ÖN KOŞUL	Bu modülün ön koşulu yoktur.
YETERLİK	Harita arşivi oluşturmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak harita arşivlemesi yapabileceksiniz. Amaçlar 1. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak arşivleme işlemleri yapabileceksiniz. 2. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak harita tesislerini koruma önlemlerini alabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Arazi, sınıf ve bilgi teknolojileri ortamı Donanım: Bilgisayar, internet, yazıcı, tarayıcı, mesleki kanun kılavuzu, kalem, silgi, kırmızı kalem, A4 kâğıdı, kitle iletişim araçları
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda ölçme aracı (çoktan seçmeli test, doğru-yanlış testi, boşluk doldurma, eşleştirme vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Teknik çalışmalarda dikkate alınması ve uygulanması gereken durumlar belirtilmiş ve bazı hâllerde standarda bağlanmıştır. Çalışmalarımız doğrultusunda ilgili yönetmelik esaslarına göre uygulamalar yapılmaktadır.

Çalışma öncesi planlamadan, sözleşmelerden, yazışmalardan ölçüm ve veri girişlerinden arşivlemeye kadar bir süreç vardır. Belgelerin düzenlenmesinde, kontrol ve korunmasında gerekli uygunluğa özen gösterilmelidir.

Kurumlar, bilgi kaynaklarına ulaşılmasında, belgelerin korunmasında arşivleme sisteminden yararlanmaktadır. İhtiyaç duyulduğunda geçmiş bilgilere, verilere ve haritalara arşivleme sistemi ile ulaşılmaktadır.

Arşivleme sistemleri evrak karmaşasının önlenmesini ve zaman kazanımını sağlar.

Bu modülle arşiv işlemlerini ve harita tesislerinin korunmasını mevzuata uygun olarak örnekler ve belgelerle kavrayacaksınız. Örnekleme yaparak işlem basamaklarını uygulayacak, bilgi ve belge içeriklerini öğreneceksiniz.

Ölçme sorularıyla kendinizi değerlendirecek ve öğrenme faaliyetlerinin kontrolünü yapabileceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak arşivleme işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

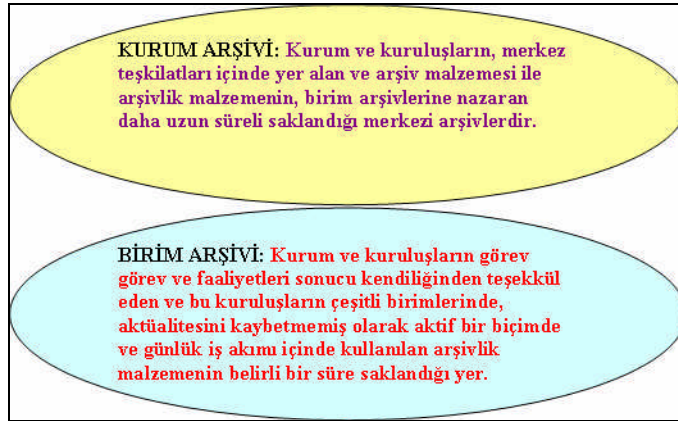
- Tapu ve kadastro müdürlüklerinde arşiv sistemlerini araştırınız.
- Arşiv görevlisinin sorumluluklarını öğreniniz.
- Arşivleme sistemini inceleyiniz.

1. ARŞİV İŞLEMLERİ

Arşivin amacı, ülke düzeyinde büyük ölçekli mekânsal bilgi sistemlerinin oluşturulması, büyük ölçekli haritalara ait bilgi ve belgelerin, harita yapan ve yaptıran kurum ve kuruluşlarca gelişen teknolojinin olanaklarından da yararlanılarak arşivlenmesi, hizmete sunulması ve mükerrer (tekrarlanan) harita yapımı ile kaynak israfının önlenmesidir.

1.1. Kurum İçi Arşiv Sistemi

Kurum içi arşiv sistemi Resim 1.1'de açıklanmaktadır.



Resim 1.1: Arşiv tanımları

1.1.1. Haritalar

Önemli arşiv araçlarından biri de haritalardır. Eski tarihlerden bu yana harita insanların bilmedikleri yeri bulmalarında, yön kavramında, insanların (halk tabiriyle) rotalarını şaşırılmalarında yardımcı olur. Haritalar da belli bir süre sonra arşiv aracı hâline gelir. Çeşitli ülkelerde yapılan denemelere göre haritaların hiç katlamadan (yatay olarak bu amaçla yaptırılacak geniş çelik dolap gözlerinde) muhafaza edilmesinin en uygun saklama biçimi olduğu ortaya konulmuştur. Bu gözlerde haritalar üst üste konulabilir.

Çelik dolap gözlerinin boyutları harita boyutlarına göre değişebilirse de 1/25000 ölçekli haritaların boyutları esas alınabilir.

Gözün derinliği 60 cm olabilir. Türkiye’de belirtilen nitelikte dolaplar yapılmaktadır.



Resim 1.2: Haritaların arşivlenmesi

1.1.2. Plan ve Projeler

Her sektörün kendi özelliğine uygun olarak gerçekleştirdiği planlar ve projeler vardır. Geleceğe yönelik yatırım yapan işletmeler eski plan ve projelerden de faydalanma ihtiyacı duyabilir. Bu nedenle her sektöre ait plan ve projelerin rulo ya da haritalar gibi saklanması yaygın ve uygun bir uygulamadır.



Resim 1.3: Kadastro müdürlüğünde arşiv dolapları

1.1.3. Resimler

Sanat değeri olan resimler, açıkta ya da fiziksel etkenlerden zarar görmeyecek biçimde, kutu veya dolaplarda saklanmalıdır.

1.1.4. Fotoğraflar

Arşivlenecek fotoğraflar (ışıktan zarar görmeden uzun süre saklanabilmesi için) numaralanıp fişlendikten sonra madenî kutularda saklanmalıdır.

1.1.5. Ses Bantları Plaklar Damga ve Mühürler

Bu dokümanların her birinin özelliklerine göre uzun süre ya da sürekli olarak bozulmadan saklanabilmesi, özel uzmanlık dallarıyla ilgilidir. Bu tür arşiv malzemesinin modern teknoloji araçlarından yararlanarak saklanması gerekir.

1.1.6. Disket CD DVD ve Manyetik Bantlar

Bu tür dijital arşiv malzemelerinin korunmasına özel bir önem vermek gerekir. Bunların kullanımı, kaydedildiği gibi korunmasına bağlıdır. Bir çizik veya herhangi bir aşınma durumu, bu önemli arşiv malzemelerinin kullanım olanağını ortadan kaldırır. Dijital arşiv malzemelerinin korunmasında yangına dayanıklı, emniyetli ve şifreli çelik kasalar kullanılmalıdır.

1.2. Arşiv Fihrist Sistemi

Arşivlemenin bir sistem çerçevesinde yürütülmesi için öncelikle arşivleme yeri tespit edilmelidir. Arşiv odalarının atmosfer koşullarının arşivdeki dokümanların korunmasına elverişli olması gerekir. Arşiv yerinin tespit edilmesinden sonra ikinci aşama arşiv malzemelerini temin etmektir. Arşivlemede kullanılan malzemeler, raflar ve çeşitli dolaplar temin edilirken bunların arşiv dokümanlarını ve diğer tüm malzemeleri uzun süre bozulmadan koruyacak yeterlilikte olmasına dikkat edilmelidir.



Resim 1.4: Kadastro müdürlüğünde arşivleme sistemi



Resim 1.5: Kurum arşivi

Arşivde belgeler genel olarak dosyalar içinde saklanır. Arşivlemede belgelerin dosya içerisindeki düzeni önemlidir. Bu bakımdan bölümler ve alt bölümlere ait belgeler tarih sırasıyla gruplandırılır. Bu grupta genellikle işletmenin örgüt şemasındaki genel basamak yapısı dikkate alınır. Önce ana bölümler, daha sonra alt bölümlere ait belgeler gruplandırılır. Yıllara göre gruplandırılan belgeler kendi içinde “gün, ay, yıl” itibarıyla sıraya konur. Bu işlem, önceki tarihten sonraki tarihe doğru yapılır.

Dosyaların yerleştirildiği kutu üzerine gerekli kodlamayı yapabilmek için etiket yapıştırılır. Kodlama yaparken kutu numarası ve dosya numarası ya da kodu yazılır. Dosya numarası bölümünde kutuda bulunan dosyaların ilk ve son numaraları ile işlem numarası belirtilir. Eğer kutuda tek bir dosya varsa yıllar yazılabileceği gibi kutu içerisindeki dosya ile ilgili bilgi de verilebilir. Kodlama işlemi bittikten sonra arşive konulan dosyaların tümünün listesi çıkarılır. Bu listenin bir örneği arşivden sorumlu memurda bulunur.

Kurum ve kuruluşlar arşiv faaliyetlerini bir düzen çerçevesinde yürütür. Yürütülen bu faaliyetler topluluğuna arşivleme denir.

Örgütlerde arşivleme, bildiğimiz geleneksel yöntemlerle olabildiği gibi bilgisayar teknolojisinden yararlanarak geliştirilen ofis otomasyonuna dayalı yöntemlerle de yapılabilmektedir. Bilgisayarların ofis faaliyetlerinin vazgeçilmez araçları olmasından sonra “elektronik arşiv” uygulamaları yaygınlaşmaya başlamıştır. Elektronik arşivlerde, herhangi bir evrakın daha rahat ve güvenilir bir şekilde aranabilmesi ve ihtiyaç duyulan belgenin kolaylıkla bulunabilmesi mümkündür. Arşivleme, adından da anlaşıldığı gibi değerli olan dokümanların bozulmadan korunması amacıyla yapılır. Bu nedenle elektronik arşivleme yöntemleri kullanıldığı zaman arşiv dokümanlarını bozmayacak yöntemler kullanılmalıdır.

Bilgisayar ortamına aktarılırken belgelerin özelliklerinin bozulmamasına dikkat edilmelidir.

Bu amaçla, evrakın bilgisayara aktarılması esnasında, belgeye zarar vermeyen soğuk ışık kaynaklı tarayıcılardan yararlanılmalıdır. Bilgisayarın ana belleğine kaydedilmiş olan belgeler, daha sonra CD, DVD ve optik disklere aktarılarak bunların uygun ortamlarda korunmasını sağlar.

1.3. Arşivleme Sisteminde Yetki ve Sorumluluk

Harita yapımına yönelik hava fotoğrafı alımları ile askerî yasak bölgeler kapsamına giren harita ve harita bilgilerinin üretimi, temini ve kullanımı konularında, Harita ve Harita Bilgilerini Temin ve Kullanma Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara uyulur.

Bu Yönetmelik kapsamına giren haritalara ilişkin bilgi ve belgeler harita yapan veya yaptıran kuruluşların merkez ve/veya taşra birimlerinde arşivlenir.

- Hava filmlerinin orijinaleri, kıymetlendirme faaliyetlerini müteakip, Harita ve Harita Bilgilerini Temin ve Kullanma Yönetmeliği hükümleri gereğince Harita Genel Komutanlığına gönderilir.
- Harita yapan veya yaptıran kuruluşlar, haritanın yapımına ilişkin bilgi ve belgeleri uygun düzende arşivlemek ve hizmete hazır bulundurmaya yükümlüdür. Sayısal olarak üretilen veya elde edilen bilgi ve belgeler, aynı zamanda, Yönetmelik'e uygun olarak sayısal ve elektronik ortamlarda arşivlenir.

- Kurumlar, bu Yönetmelik kapsamında üretilen harita bilgi ve belgelerinin elektronik ortamlarda bir kopyasını, Yönetmelik'teki veri değişim formatına uygun olarak Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğüne iletmekle yükümlüdür.
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü mevcut jeoidin ve TUTGA-ED50 dönüşümlerin iyileştirilmesi ve güncellenmesi için bu Yönetmelik kapsamında üretilen GPS nivelmanı noktalarına ilişkin GPS ve geometrik nivelman ölçüleri ve hesaplama sonuçları ile ED50 yatay kontrol noktalarında yapılan GPS ölçüleri ve değerlendirme sonuçlarını manyetik ortamda Harita Genel Komutanlığına ve talep olması durumunda, araştırma çalışmalarında kullanılmak üzere üniversitelerin ilgili birimlerine aktarmakla yükümlüdür.

UYGULAMA FAALİYETİ

Kadastro müdürlüğünün arşivini inceleyerek işlem basamaklarını gerçekleştiriniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Kurum içi arşiv sistemine belge hazırlayınız.➤ Arşiv fihrist sisteminin güncellemesini yapınız.➤ Arşivden belge veya doküman temin ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Belgelerin düzenlenmesinde sıralamaya özen gösteriniz.➤ Fihrist sisteminin kontrolünü yapınız.➤ Belge kontrollerini yapınız.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Kurum içi arşiv sistemine belge hazırladınız mı?		
2. Arşiv fihrist sisteminin güncellemesini yaptınız mı?		
3. Arşivden belge veya doküman temin ettiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “**Hayır**” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınızı “**Evet**” ise “Ölçme ve Değerlendirme”ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

1. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne göre kurulacak arşivin amacı, ülke düzeyinde büyük ölçekli sistemlerinin oluşturulmasıdır.
2. Kurum ve kuruluşların, merkez teşkilatları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezî arşivler arşivleridir.
3. Kurum ve kuruluşlar arşiv faaliyetlerini bir düzen çerçevesinde yürütür. Yürütülen bu faaliyetler topluluğuna denir.
4. Arşivlemenin bir sistem çerçevesinde yürütülmesi için öncelikle tespit edilmelidir.
5. Eski tarihlerden bu yana harita insanların bilmedikleri yeri bulmalarında, kavramında, insanların (halk tabiriyle) rotalarını şaşırılmalarında yardımcı olur.
6. Haritalara ilişkin bilgi ve belgeler harita yapan veya yaptıran kuruluşların merkez ve/veya birimlerinde arşivlenir.
7. Belgeler ortamına aktarılırken özelliklerinin bozulmamasına dikkat edilmelidir.
8. Kurumlar, bu Yönetmelik kapsamında üretilen harita bilgi ve belgelerinin elektronik ortamlarda bir kopyasını, Yönetmelik'teki veri değişim formatına uygun olarak iletmekle yükümlüdür.
9. Sayısal olarak üretilen veya elde edilen bilgi ve belgeler, aynı zamanda, Yönetmelik'e uygun olarakve elektronik ortamlarda arşivlenir.
10. Bilgisayarların ofis faaliyetlerinin vazgeçilmez araçları olmasından sonra "....." uygulamaları yaygınlaşmaya başlamıştır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak harita tesislerini koruma önlemlerini alabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne göre harita tesislerinin nasıl korunması gerektiğini araştırınız.
- Öğrendiklerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

2. HARİTA TESİSLERİNİN KORUNMASI

Harita ile arazi arasındaki ilişki kontrol noktalarıyla sağlanmaktadır. Söz konusu olan bu noktalar arazide bulunma süreleriyle o bölgeye ilişkin haritaların amacına uygun görev yapmalarıyla doğru orantılıdır. Diğer bir anlatımla, kontrol noktalarının arazide uzun süre bulunması veya yaşatılması önemlidir.

2.1. Harita ve Planların Zemin Tesislerinin Korunması Mevzuatı

Harita ve planlara ait kamu hizmetlerine özgü işaretlerin korunmasında, Harita ve Planlara Ait İşaretlerin Korunması Hakkında Kanun ve Hazırlanan Harita ve Planlara Ait İşaretlerin Korunması Hakkındaki Yönetmelik hükümleri gereğince harita ve planlara ait kamu hizmetlerine özgü işaretleri yerinden çıkartanlar, yerinden oynatanlar, tanınmaz hâle getirenler ile ilgili makamlardan izin almaksızın yerini değiştirenler Türk Ceza Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca cezalandırılır. Ayrıca bu işaretlerin yeniden tesisi ve iyileştirilmesi için ilgili makamlarca yapılan ya da yapılması gereken tüm masrafları tazmin ederler.

Yönetmelik'in yürürlüğe girdiği tarihten önce başlamış işler Büyük Ölçekli Haritaların Yapım Yönetmeliği'ne göre tamamlanabilir.

Büyük Ölçekli Haritaların Yapım Yönetmeliği'ne dayalı şartname ve izahnameler (açıklayıcı belgeler) e göre yapılmış olup da bu Yönetmelik'in yürürlüğe konulmasından sonra yapılacak işlerde yararlanılacak tesislerin, bu Yönetmelik hükümlerine göre uygun duruma getirilmesinin sakıncalı olması durumunda anılan tesisler aynen kullanılır.

Köylerdeki tesis kadastrosu yapımı için bu Yönetmelik'in yayımından itibaren iki yıl içerisinde başlatılacak çalışmalar, Büyük Ölçekli Haritaların Yapım Yönetmeliği'ne göre yapılabilir.

Mevzuata göre harita ve planlara ilişkin işaretler kamu malı sayılarak kamu mallarına uygulanacak kurallar özelliğine konulmuştur. Yasaya göre ülke temel ağı noktaları, nirengi noktaları, nivelman noktaları, poligon noktaları, röper noktaları, genel sınır ve sınır noktaları harita tesisidir, kamu malıdır ve korunması gerekmektedir. Yasaya göre harita ve planlara ilişkin işaretlerin korunmasından valiler, kaymakamlar, belediye başkanları, köy veya mahalle muhtarları ile işaretin bulunduğu taşınmaz sahipleri sorumludur. Burada en önemli görev muhtarlara ve taşınmaz sahiplerine düşmektedir. Bu kişiler işaretlerin yaşatılması için gerekli önlemleri almak, suçlular hakkında işlem yapılmak üzere görevlilere haber vermek zorundadır.

İşaretleri yerinden oynatmak, yerinden çıkarmak, tanınmaz hâle getirmek, ilgili kurumun veya birimin izni olmadan yerlerini değiştirmek suç sayılmaktadır. Bu suç işleyenlere ise ceza verilmesi yasal olarak mümkündür. Eylemin özelliğine, zararın boyutuna, yıkılan ya da bozulan tesisin önemine, türüne ve değerine göre hapis cezası uygulanmalıdır. Harita tesisleri kamu malları kapsamında sayıldıklarından hapis cezası bir yıldan beş yıla kadar olabilecektir.

Yasada ayrıca harita tesislerinin önemi ve kullanım amaçları ile bu işaretlerin korunması için gereken işlemler ve tesislere zarar verilmesi durumunda uygulanacak cezaların vatandaşlara anlatılması yönünde açıklayıcı ve bilgilendirmelerin yapılması gerekmektedir. Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten günümüze kadar tanıtım amaçlı birkaç deneme çalışması yapılmış ise de özlenen tanıtım ne yazık ki yoktur. Ayrıca bu mevzuat, ilgili birçok kurum veya kuruluş çalışanları tarafından bilinmemektedir. Yasa hakkında bilgisi olanlar da konu üzerinde gereken özveriye göstermemektedir. Diğer taraftan öngörülen hapis cezalarının fazla olması da bu yasanın uygulanır olması yönünde bir engeldir.

Arazide harita çalışması yapan ekibin, harita tesislerinin amacı ve önemi hakkında özellikle tesisin içinde yer aldığı taşınmaz sahibine bilgi vermesi gerekmektedir. Tesisin kamu malı olduğu, zarar görmesi durumunda yapılacak işlemler ve cezalar konusunda açıklamalar mutlaka yapılmalıdır. Harita çalışması bittikten sonra harita ekibi tarafından noktaların yerini, sayısını gösterir bir doküman ilgili mahalle ve köy muhtarlığına tutanakla teslim edilmesi, harita tesislerinin daha uzun ömürlü olmasını sağlayacaktır.

2.1.1. Telif Hakları

Yönetmelik kapsamında üretilen harita bilgi ve belgelerinin telif ve iktibas hakları üreten kişi ya da kuruluşa aittir.

Üreticinin hakları saklı kalmak kaydıyla, daha önce üretilmiş sayısal ve basılı harita ve harita bilgilerinden yararlanmak suretiyle üretilen ve bunlardan bağımsız olmayan ve üreticinin üretme amacına ilişkin özelliklerini taşıyan sayısal ve basılı, harita ve harita

bilgilerinin hakları bunları üreten kişi ya da kuruluşa aittir. Ancak harita ve harita bilgisi üreten kuruluşlar, proje alanlarıyla sınırlı kalmak kaydıyla, düzenleyecekleri protokoller çerçevesinde karşılıklı bilgi değişimi yapabilir.

Harita ve harita bilgileri, hak sahibi kuruluş ile talep sahibi kuruluş ya da kişi arasında yapılacak protokol çerçevesinde telif hakkı saklı kalmak kaydıyla, eğitim ve öğretim amaçlı yayınlar ile ticari yayın ve broşürlerde kullanılabilir.

2.1.2. Üretimin İzlenmesi

Ülke kaynaklarının uygun kullanımı ve tekrarlı üretimi önlemek için harita ve harita bilgilerinin üretimleri izlenir ve eş güdüm hâlinde yürütülür. Koordinasyon ve izleme faaliyetleri Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü bünyesinde ilgili diğer kurumlarla koordine edilerek yürütülür. Üretim izleme faaliyetlerine ilişkin esaslar, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğüne belirlenir. Haritası ya da harita bilgileri üretilen ve üretilecek alanların kayıtları ve indeksleri, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğüne tutulur ve izlenir. Talep edilmesi durumunda bu bilgilerin bir kopyası diğer ilgili kurumlara verilir.

2.1.3. Planlama Aşamasında Başvuru

Bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları ile belediyeler planlama aşamasında çalışma yapılacak alana ilişkin bilgileri almak için Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğüne başvurmakla yükümlüdür.

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü, planlanan alanın daha önce sayısal ve basılı harita bilgilerinin üretilip üretilmediği, bunlara ya da çalışmalara ilişkin bilgi ve dokümanların nereden sağlanabileceği, başka kuruluşların programında olup olmadığı gibi konuları en geç yedi iş günü içinde inceleyerek sonuçlandırır.

2.1.4. Kayıt ve Numara Alma

Bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları ile belediyeler, yapımı tamamlanan harita ve harita bilgilerini Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğüne kaydettirmek ve proje kayıt numarası almakla yükümlüdür.

UYGULAMA FAALİYETİ

Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne göre arkadaşlarınızla ekip çalışması yaparak aşağıdaki işlem basamaklarını gerçekleştiriniz. Hazırladığınız dosya ile ilgili olarak diğer arkadaşlarınıza sunum yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Yasal mevzuata göre harita ve planların zemin tesislerinin hukuki durumunu karşılaştırınız.➤ Harita zemin tesislerinin önemi konusunda taşınmaz sahiplerine bilgilendirme yapınız.➤ Zemin tesislerinin korunması için yerel yönetici – muhtarlıklara istedikleri dokümanları hazırlayınız.➤ Kayıp veya zarar gören harita tesisleri için tutanak düzenleyiniz.➤ Hazırladığınız tutanağı ilgili kuruma sununuz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ni inceleyiniz.➤ Yönetmelik'te zemin tesisi ile ilgili maddeyi hatırlayınız.➤ Dokümanları Yönetmelik'e göre gözden geçiriniz.➤ Tutanakta eksiklik olup olmadığına dikkat ediniz.➤ Tutanağın takibinin nasıl yapıldığını hatırlayınız.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız beceriler için **Evet**, kazanamadığınız beceriler için **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Yasal mevzuata göre harita ve planların zemin tesislerinin hukuki durumunu karşılaştırdınız mı?		
2. Harita zemin tesislerinin önemi konusunda taşınmaz sahiplerine bilgilendirme yaptınız mı?		
3. Zemin tesislerinin korunması için yerel yönetici – muhtarlıklara istedikleri dokümanları hazırladınız mı?		
4. Kayıp veya zarar gören harita tesisleri için tutanak düzenlediniz mi?		
5. Hazırladığı tutanağı ilgili kuruma sundunuz mu?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “**Hayır**” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “**Evet**” ise “Ölçme ve Değerlendirme”ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

1. Harita ile arazi arasındaki ilişki sağlanmaktadır.
2. Kontrol noktalarının uzun süre bulunması veya yaşatılması önemlidir.
3. Mevzuata göre harita ve planlara ilişkin kamu malı sayılarak kamu mallarına uygulanacak kurallar özelliğine konulmuştur.
4. Ülke temel ağı noktaları, nirengi noktaları, nivelman noktaları, poligon noktaları, röper noktaları, genel sınır ve sınır noktaları tesisidir.
5. Arazide çalışması yapan ekibin, harita tesislerinin amacı ve önemi hakkında özellikle tesisin içinde yer aldığı taşınmaz sahibine bilgi vermesi gerekmektedir.
6. İşaretleri yerinden oynatmak, yerinden çıkarmak, tanınmaz hâle getirmek, ilgili kurumun veya birimin..... olmadan yerlerini değiştirmek suç sayılmaktadır.
7. Mevzuata göre harita ve planlara ilişkin işaretlersayılır.
8. Harita ve planlara ilişkin valiler, kaymakamlar, belediye başkanları, köy veya mahalle muhtarları ile işaretin bulunduğu taşınmaz sahipleri sorumludur.
9. Köylerdeki kadastro yapıımı için bu Yönetmelik'in yayımından itibaren iki yıl içerisinde başlatılacak çalışmalar, Büyük Ölçekli Haritaların Yapım Yönetmeliği'ne göre yapılabilir.
10. Harita tesisi kamu malıdır ve gerekmektedir.
11. Yönetmelik kapsamında üretilecek harita bilgi ve belgelerinin telif ve iktibas hakları aittir.
12. Koordinasyon ve izleme faaliyetleribünyesinde ilgili diğer kurumlarla koordine edilerek yürütülür.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme”ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

1. Kurum ve kuruluşların görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden oluşan kuruluşların çeşitli birimlerindeki arşivlik malzemenin belirli süre saklandığı yerearşivi denir.
2. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne göre kurulacak arşivin amacı, ülke düzeyinde mekânsal bilgi sistemlerinin oluşturulmasıdır.
3. Harita yapan veya yaptıran kuruluşlar, haritanın yapımına ilişkin bilgi ve belgeleri uygun düzende ve hizmete hazır bulundurmakla yükümlüdür.
4. Yasaya göre ülke temel ağı noktaları, nirengi noktaları, noktaları, noktaları, röper noktaları, genel sınır ve sınır noktaları harita tesisidir, kamu malıdır ve korunması gerekmektedir.
5. Harita çalışması bittikten sonra harita ekibi tarafından noktaların yerini, sayısı gösterir bir doküman ilgili mahalle ve köytutanakla teslim edilmelidir.
6. Harita ekibinin dokümanları ilgili muhtarlığa teslim etmesi daha uzun ömürlü olmasını sağlayacaktır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	mekânsal bilgi
2	kurum
3	arşivleme
4	arşivleme yeri
5	yön
6	taşra
7	bilgisayar
8	TKGM
9	sayısal
10	elektronik arşiv

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	kontrol noktalarıyla
2	arazide
3	işaretler
4	harita
5	harita
6	izni
7	kamu malı
8	işaretlerin korunmasından
9	tesis
10	korunması
11	üreten kişi ya da kuruluşa
12	Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü

MODÜL DEĞERLENDİRMENİN CEVAP ANAHTARI

1	birim
2	büyük ölçekli
3	arşivlemek
4	nivelman-poligon
5	muhtarlığına
6	harita tesislerinin

KAYNAKÇA

- Büyük Ölçekli Harita ve Harita Üretim Yönetmeliği
- Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü Resmî İnternet Sitesi