

HARİTA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER VE AÇIKLAMA	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Harita Satış Bürosundan <ul style="list-style-type: none">• Basılı ve kabartma haritalar ile• Jeodezik verilerin satışı. (Şahsen Başvuru İle)	<ol style="list-style-type: none">1. Harita Genel Müdürlüğü Cebeci Kışlası 1 Nolu Nizamiye içinde bulunan Harita Satış Bürosundan Basılı ve Kabartma Haritalar ile Jeodezik Verilerin Satışı ücreti mukabili yapılmaktadır.2. Harita Satış Bürosundan satılan;<ul style="list-style-type: none">- Basılı ve kabartma haritaların temini nakit olup karşılığında makbuz verilmektedir.- Jeodezik veriler ise; önceden örün sitemizdeki fiyatlar esas alınarak hesaplanan ücretin Harita Genel Müdürlüğü hesabına yatırılarak dekontunun getirilmesi durumunda hemen teslim edilmektedir.	2 SAAT
2	Yerli ve Yabancı Gerçek ve Tüzel Kişilerin yazılı olarak bildirdiği Tasnif Dışı Harita, Harita Bilgisi, Hava Fotoğrafı ve Ortofoto Taleplerinin Karşılanması. (Yazılı Başvuru İle)	<ol style="list-style-type: none">1. Talep yazısı,2. Talep edilen bölgenin sınırlarını gösteren coğrafi bilgisi (Vektör veri olarak talep edilen alan veya koordinatları veya parsel bilgilerinden herhangi biri),3. "Harita bedeli" olarak yatırılan ürün bedeline ait banka dekontu.	3 İŞ GÜNÜ (*)
3	Bakanlıklar, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Belediyeler ve Yükseköğretim Kurumlarının Harita, Harita Bilgisi, Hava Fotoğrafı ve Ortofoto Taleplerinin Karşılanması.	<ol style="list-style-type: none">1. Talep yazısı,2. Talep edilen bölgenin sınırlarını gösteren coğrafi bilgisi (Vektör veri olarak talep edilen alan veya koordinatları veya parsel bilgilerinden herhangi biri),3. "Harita bedeli" olarak yatırılan ürün bedeline ait banka dekontu.	5 İŞ GÜNÜ (*)
4	Mahkemelerin Harita Bilgisi, Hava Fotoğrafı ve Ortofoto Taleplerinin Karşılanması.	<ol style="list-style-type: none">1. İnternet üzerinden ön talep,2. Talep Yazısı, Talep Formu,3. "Harita bedeli" olarak yatırılan ürün bedeline ait banka dekontu.	7 İŞ GÜNÜ (*)

HARİTA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER VE AÇIKLAMA	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
5	Datum Bağlantılı Mareograf Verilerinin Karşılınması (Deniz Seviyesi Değerleri) (Yıllık Abonelik)	1. Harita Genel Müdürlüğü internet sayfası üzerinden yayınlanan sözleşmenin 2 adet imzalı nüshası, 2. Harita bedeli olarak yatırılan; • Sözleşme bedeline ait banka dekontunun aslı, • Sözleşme Damga Vergisi dekontunun aslı.	2 İŞ GÜNÜ
6	Harita İnceleme	1. Talep yazısı, 2. Her incelenecek dokümanın ikişer adet kopyası, 3. Sayısal veriler için ikişer adet CD-ROM/DVD, 4. " Harita bedeli " olarak yatırılan hizmet bedeline ait banka dekontu.	15 İŞ GÜNÜ (**)
7	Hava Fotoğrafı Çekimi Uçuş İzni	1. Talep yazısı, 2. Uçuşu yapılacak bölgeye ait; A14 ebatlı 1:25.000 ölçekli pafta bölümlenmeli tahdit krokisi, A3 veya A4 ebatlı uçuş planı ve koordinatları, çekimin yapılacağı uçuş irtifası, çekimi yapacak uçağın tip, model numarası, renk ve tanıtıcı işaretleri, çekimin yapılacağı kameranın tipi, modeli ve özellikleri, çekim açısı (yatay veya dikey), çekimin yapılacağı tarih, çekimi yapacak uçağın kalkış ve iniş meydanları ve pilot kimlik bilgileri.	3 İŞ GÜNÜ (***)
8	Bilgi Edinme	1. Bilgi edinme talep yazısı.	5 İŞ GÜNÜ (****)
9	Staj Eğitimi	1. Harita Genel Müdürlüğünde 4 yıllık Harita Mühendisliği bölümü öğrencileri ile Meslek Yüksek Okullarının 2 yıllık Harita Teknikerliği bölümü öğrencilerine staj eğitimi verilmektedir. 2. Staja başvurusu için istenen belgeler aşağıdadır: • Staj Başvuru Formu, • Staja başvuru tarih itibarıyla bağlı bulunulan öğretim kurumundan temin edilecek olan not dökümü/transkriptin aslı ya da onaylı fotokopisi, • Öğrenci tarafından Cumhuriyet Savcılığından alınan adli sicil belgesi, • İki nüsha "Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu", • Üniversite Rektörlüklerince, staj eğitimi alacak öğrenciler ile ilgili olarak 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 9/(3)-b maddesi gereği yapacakları başvuruya ait belgeler.	Staj Faaliyeti Başvuruları Mart ayı başında başlamakta ve Nisan ayı sonunda sonuçlanmaktadır. Staj faaliyeti ise Temmuz ayı ortalarında başlayarak Ağustos ayı sonuna kadar 30 iş günü (6 hafta) olarak icra edilmektedir.

HARİTA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER VE AÇIKLAMA	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
10	Harita Genel Müdürlüğünü Tanıtım Gezisi (Okullar için özellikle ilk ve ortaöğretim ile üniversitelerin ilgili bölümleri tarafından yapılan teknik amaçlı geziler.).	Talep yazısı. (İçeriğinde ziyaret tarihi, kaç öğrenci ile ziyaret edileceği belirtilmelidir.)	1. İlgili okul ile koordine ve yazıya cevap verme yarım gün, 2. Gezi Faaliyeti de planlanan tarihte yarım gün sürmektedir.
11	Haritacılık Müzesi Ziyareti (Harita Genel Müdürlüğü Cebeci Kışlasında bulunan Haritacılık Müzesi İkinci Sınıf Askeri Müze niteliğinde olup, ziyaret ücretsizdir.)	1. Haritacılık Müzesi; vatandaşların, ilgili meslek gruplarının, öğrenci ve eğitimcilerin istifadesine sunulmak üzere, Cumartesi, Pazar ve Pazartesi günleri hariç, resmî ve dinî tatil günlerine isabet etmeyen diğer günlerde 09.30-12.00, 14.00-17.00 saatleri arasında, ziyarete açıktır. 2. Toplu olarak ziyaret etmek isteyenler, ziyaret tarihinden önce tarihi, saati ve katılımcı bilgilerini yazılı olarak Harita Genel Müdürlüğüne bildirip Harita Genel Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu yaparak müzeyi ziyaret edebilirler.	Münferit ziyaretçiler Nizamiyede kayıt işlemini müteakip ziyaret edebilir. Toplu ziyaret başvuruları yazının alınmasını müteakip aynı gün koordine edilir ve ziyaret tarihi belirlenir.
12	Harita Dergisi	1. Harita Dergisi her yıl Ocak ve Temmuz aylarında yayınlanmakta ve https://www.harita.gov.tr/harita-dergisi adresinden ücretsiz indirilebilmektedir 2. Matbu Harita Dergisi belli kurumlara dağıtılmaktadır. Dağıtımda olmayan kurumlar, yazılı talepte bulunmaları durumunda müteakip sayılar için dağıtım listesine eklenebilecektir.	1 SAAT
<p>(*) : Talebin Harita Genel Müdürlüğüne ulaşmasını müteakip, coğrafi ürünlerin hazırlanması ve ürünlerin elden, posta veya kargoya teslimine kadar yapılan işlemler için geçen süredir.</p> <p>(**) : Her bir ürünün incelenme süresi ortalama süre olup; bu süre ürünün içeriği, niteliği ve diğer kurumların görüşlerinin alınması durumuna göre değişiklik gösterebilir. Ürün hataları nedeniyle yapılan tekrarlı yazışmalar, ilgili kurumların görüşlerinin alınması, ödeme dekontunun başvuru sahibi tarafından gönderilmesi ve postada geçen zaman bu süreye dâhil değildir.</p> <p>(***) : Hava Fotoğrafı Çekim İzni süresi ortalama süre olup; talebin Harita Genel Müdürlüğüne ulaşmasını müteakip, talep edilen bölgenin askeri yasak bölge dışında olması halinde hava fotoğrafı çekimi izin yazısının postaya teslimine kadar yapılan işlemler için geçen süredir. Bölgenin askeri yasak bölge içerisinde bulunması halinde ise, hava fotoğrafı çekim izinleri Askeri Yasak Bölgeler ve Güvenlik Bölgeleri Kanunu kapsamında Genelkurmay Başkanlığı tarafından verilmektedir. Bu kapsamda Genelkurmay Başkanlığının görüşlerinin alınması için geçecek süreye bağlı olarak değişiklik gösterebilir. Hava fotoğrafı çekim izni için talep edilen belgelerin eksikliği nedeniyle yapılan tekrarlı yazışmalar, ilgili kurumun görüşünün alınması ve postada geçen zaman bu süreye dâhil değildir.</p>			

HARİTA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

S. NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER VE AÇIKLAMA	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
<p>(****) : Bilgi Edinme süresi ortalama süre olup; bu süre bilginin konusu, içeriği ve Harita Genel Müdürlüğü ilgili birimlerinin görüşlerinin alınması durumuna bağlı olarak değişiklik gösterebilir. İlgili birimlerin görüşlerinin alınması ve postada geçen zaman bu süreye dâhil değildir.</p> <p>BANKA HESAP NUMARASI: Harita Genel Müdürlüğünün Muhasebe Hizmetlerini Yürüten Muhasebe Biriminin (MSB Merkez Saymanlığı) TR56 0000 1001 00000350154033 Numaralı Tahsilat Hesabı.</p> <p>İndirimli ürünlerin talep edilmesi durumunda aşağıdaki belgeler istenmektedir:</p> <p>a. Bireysel müracaatlarda;</p> <p>(1) İlkokul, ortaokul ya da lise öğrencileri için öğrenci kimlik belgesi veya nüfus cüzdanı (5-18 yaş arasında), (2) Ön lisans, lisans, lisansüstü ya da doktora öğrencileri için öğrenci kimlik belgesi,</p> <p>b. Bir ya da birden fazla öğrenci adına toplu müracaatlarda;</p> <p>(1) İlkokul, ortaokul ya da lise öğrencileri için Okul Müdürü tarafından imzalı yazı ve öğrenci isim listesi, (2) Ön lisans, lisans, lisansüstü ve doktora öğrencileri için Bölüm Başkanı tarafından imzalı yazı ve öğrenci isim listesi,</p> <p>c. Gaziler, şehit aileleri, gazi dul ve yetimleri ve özürülüler için durumlarını belirtir kimlik belgeleri.</p> <p>Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanamaması veya yukarıdaki tabloda diğer bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda aşağıda yer alan ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.</p> <p>İlk Müracaat Yeri : Genel Müdür Yardımcılığı-2 (İdari Konular)</p> <p>İsim : Müh.Alb. Cumhur ŞAHİN Unvan : Lojistik Şubesi Müdürü Adres : Harita Genel Müdürlüğü 06590 Cebeci/Ankara Tel : 0 312 595 2060 Faks : 0 312 320 14 95 e-posta : hgm@harita.gov.tr</p> <p>İkinci Müracaat Yeri : Genel Müdür Yardımcılığı-1 (Teknik Konular)</p> <p>İsim : Müh.Alb. Altan YILMAZ Unvan : Plan ve Prensipler Dairesi Başkanı Adres : Harita Genel Müdürlüğü 06590 Cebeci/ANKARA Tel : 0 312 595 2210 Faks : 0 312 320 14 95 e-posta : hgm@harita.gov.tr</p>			