

	<b>TKGM</b> <b>KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ</b>	<b>Yürürlük Tarihi : 01.07.2015</b>
		<b>Kodu: 29543219.TA.09</b>
		<b>Rev.No/Tarihi: 03/17.07.2018</b>
		<b>Sayfa : 1/8</b>
	<b>HARİTA DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b> <b>TUSAGA-Aktif İDARİ İŞLER TALİMATI</b>	

Bu talimat, 2012/1 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı Kuruluşu İle Görev Yetki ve Sorumlulukları Hakkında Genelgesinde ve Personel-Görev eşleştirme talimatında görevleri tanımlanan Jeodezi Birimi TUSAGA-Aktif İdari İşler Görev Sorumlusunun görev tanımlarını açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

### **TANIMLAR:**

**TUSAGA-Aktif:** Türkiye Ulusal Sabit GNSS Ağı- Aktif

**Kullanıcı:** TUSAGA-Aktif Sistemine üye olanlar

**Sektör :** Kullanıcıların faaliyet gösterdikleri alanlar

**Süre Uzatım İşlemi:** Kullanıcıların RTK kullanarak yaptıkları işlemlerde sistemi kullanmaları için gerekli işlem

**İdari Birim:** Kullanıcıların sisteme kayıt sürecini yönetmek, ilk kayıt, RTK süre uzatma, RINEX, KOORDİNAT başvurularını değerlendirmek, istatistik tutmak, kullanıcılara bilgi vermek, gelir gider bilgilerini kayıt altında tutmak gibi teknik olmayan işlerle ilgilenen birimdir.

**444 46 77:** TUSAGA-Aktif Sistemi'nin Türkiye çapında kullanıcılara hizmet verdiği çağrı merkezinin İdari hattı

**Yönetici Ekranı:** TUSAGA-Aktif sistemi web arayüzünde TUSAGA-Aktif İdari İşler Görev Sorumlusu tarafından kullanıcı bilgilerinin görüldüğü, kullanıcı bilgilerinin değiştirildiği (e-posta-Data Hattı-Adres-Telefon vb) ekrandır.

**İdari Ekran :** Kullanıcıların başvurularının idari olarak incelendiği ilk ekrandır.

**Teknik Ekran:** İdari ekrandan incelenerek onaylanan başvuruların teknik olarak incelendiği ekrandır.

**Muhasebe Ekranı:** Teknik birim tarafından incelenip onaylanan işlemlerin faturalandırılması için gönderildiği ekrandır.

**SMS Servisi:** TUSAGA-Aktif sistemi ile ilgili kullanıcıların GSM hatlarına kısa mesaj gönderilen programdır.

### **KISALTMALAR:**

**GPS:** (Global Positioning System) Uydu jeodezisi donanım ve yazılımları ile konum belirleme yöntemi.

**GNSS:** GPS, GLONASS, GALILEO gibi Global Navigasyon Uydu Sistemlerini (Global Navigation Satellite Systems) ifade eder.

**RTK:** Real Time Kinematic yani Gerçek Zamanlı Kinematik tanımını ifade eder.

**DGPS:** Differential Global Positioning System yani Difransiyel Global Pozisyonlama Sistemi tanımını ifade eder.

**RİNEX:** Receiver INdependent Exchange Format yani Alıcıdan bağımsız değiştirme formatını ifade eder.

**SMS:** Short message service

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Serdar ERGÜNER Mühendis	Ömer SALGIN Şube Müdürü	Nevzat İhsan SARI Harita Dairesi Başkanı

 <b>Tapu ve Kadastro</b> Genel Müdürlüğü	<b>TKGM</b> <b>KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ</b>	<b>Yürürlük Tarihi : 01.07.2015</b>
		<b>Kodu: 29543219.TA.09</b>
		<b>Rev.No/Tarihi: 03/17.07.2018</b>
		<b>Sayfa : 2/8</b>
	<b>HARİTA DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b> <b>TUSAGA-Aktif İDARİ İŞLER TALİMATI</b>	

**E posta:** Elektronik posta

### **TALİMATLAR**

#### **Kullanıcılar ile İlgili Talimatlar;**

- 1- Kullanıcının ya da yeni abone olacak kişilerin sistem hakkında bilgi edinmek istemesi ya da görüşünü bildirmesi durumunda;
  - a. Kullanıcının sorun ya da bilgiyi hangi iletişim aracıyla iletmesine bağlı olarak, talep ettiği bilgiler ya da karşılaştığı sorunlar, öncelikle telefon daha sonra kullanıcının sistemde kayıtlı e-posta adresi vasıtasıyla iletişime geçilerek bilgilendirme yapılır. Gerekli görülen durumlarda kayıtlı GSM hatlarına kısa mesaj ile de bilgilendirilme yapılır.
  - b. Acil durumlarda ya da bireysel sorun olan durumlarda kullanıcıların aramasına bakılmaksızın telefon ya da e posta ile ilgili kişiler bilgilendirilir.
  - c. TUSAGA-Aktif Sistemine üye olacak kişilere daha önce detaylı bir şekilde resimlerle ve anlatımlarla hazırlanmış olan TUSAGA-Aktif Sistemine kayıt ile ilgili internet sayfasının bağlantısı (linki) gönderilir.
- 2- Kullanıcıların Sözleşmelerinin imzalanıp gönderilmesi;
  - a. Uzaktan taleplerde üst yazı ile sözleşmenin bir sureti kullanıcıya gönderilir.
  - b. Elden taleplerde taraf kullanıcıya imzalatılıp dosyasına kaldırılır.
- 3- Posta yoluyla gelen evrakların tasnifi;
  - a. TUSAGA-Aktif Sistemine ait olan evraklar numaralandırılıp dosyasına kaldırılır.
  - b. Başka birimlere ait ya da geçersiz, eksik ve hatalı evrakların dağıtımı ilgili klasörlere yapılır.
- 4- İnternet sistemine kayıtlı kullanıcıların eksik bilgilerinin tespiti halinde kullanıcılara bilgi verilmesi;
  - a. Herhangi bir ürün için başvuran kullanıcının internet (başvuru) bilgileri eksik ise e posta ve SMS yoluyla kullanıcıya bilgi verilir.
  - b. Kullanıcı, eksik bilgileri düzeltmesi için bilgilendirilmesine rağmen düzeltme yapmadıysa yaptığı işlemler onaylanmaz ikinci bir bilgilendirme yapılarak düzeltme yapılana kadar bekletilir.
- 5- Kullanıcıların başvurusu halinde data hatlarını değiştirmek;
  - a. Data hattını değiştirme yetkisi olan personele bilgi verilerek "Yönetici" ekranından değiştirilmesi sağlanır. Data hattının değiştirildiği kullanıcıya e posta ve SMS yoluyla bildirilir.
  - b. Kullanıcı ekranında data hattı bulunamıyorsa Yönetici ekranına ulaşım yetkisi olan personele bilgi verilerek "Yönetici" ekranındaki data hattı düzelt bağlantısından hattın aktif edilmesi sağlanır.
  - c. Kullanıcıya ait e postanın değiştirildiği bilgisi teknik birime de e postayla bildirilir.
- 6- Kullanıcının talebi halinde e posta adresinin değiştirilmesi;

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Serdar ERGÜNER Mühendis	Ömer SALGIN Şube Müdürü	Nevzat İhsan SARI Harita Dairesi Başkanı

 <b>Tapu ve Kadastro</b> Genel Müdürlüğü	<b>TKGM</b> <b>KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ</b>	<b>Yürürlük Tarihi : 01.07.2015</b>
		<b>Kodu: 29543219.TA.09</b>
		<b>Rev.No/Tarihi: 03/17.07.2018</b>
		<b>Sayfa : 3/8</b>
	<b>HARİTA DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b> <b>TUSAGA-Aktif İDARİ İŞLER TALİMATI</b>	

<p>a. "Yönetici" ekranına ulaşım yetkisi olan personel kullanıcının e posta adresini değiştirir ve e-posta ve SMS yoluyla kullanıcıya bilgi verilir.</p> <p>b. Kullanıcıya ait e postanın değiştirildiği bilgisi teknik birime de e postayla bildirilir.</p> <p>7- Sisteme mücbir sebeplerle başvuramayan kullanıcılara avans verilmesi;</p> <p>a. Sisteme internetten başvuru yapamayan kullanıcı adına teknik birimle irtibata geçilerek Yürütme Kurulu kararı gereği 3 günlük süre uzatımı yapılır.</p> <p>b. Yapılan uzatma ile ilgili kullanıcıya e posta ve SMS yoluyla bilgi verilir.</p> <p>c. Verilen avans, kişi süre uzatımı yaptığıında süresinden düşülür.</p> <p>8- TUSAGA-Aktif Sistemine kayıtlı kullanıcıların kullanım sürelerinin bitimleriyle ilgili çalışmalar;</p> <p>a. TUSAGA-Aktif Teknik İşler_Görev Sorumlusu tarafından her Cuma günü gelen "excell" dosyası üzerinde gerekli düzenlemeler yapılır.</p> <p>b. Her Cuma günü, bir sonraki hafta süresi bitecek olan TUSAGA-Aktif kullanıcılarına, kullanım süresinin dolacağına ilişkin SMS ile bilgilendirme yapılır.</p> <p>9- TUSAGA-Aktif Sistemine kayıtlı kullanıcılar ile ilgili anket çalışmaları;</p> <p>a. Her ay aboneliğini yenilemeyen kullanıcıların aboneliğini yenilememe sebepleri sorularak, sonuçları daha sonra değerlendirmek üzere kayıt altına alınır.</p> <p>b. Her ay en az on adet TUSAGA-Aktif kulacısı ile anket yapılarak sonuçları Planlama ve Koordinasyon Birim Sorumlusuna iletilir.</p> <p>c. Anket sonuçları için bir veri tabanı oluşturulur ve bu veritabanı üzerinden daha iyi hizmet vermek için çalışmalar yapılır.</p> <p>d. 444 46 77 no'lu çağrı merkezinin idari hattına gelen sorun, talep ve cevaplar da veritabanına eklenir. Bu başvurular TUSAGA-Aktif riskleri açısından değerlendirilir.</p> <p><b>Sorun Çözümü ile ilgili Talimatlar;</b></p> <p>10- Kullanıcıya ait kaydın internette bulunamaması ya da yanlışlıkla silinmesi;</p> <p>a. Kullanıcı adına idari birim tarafından sisteme kayıt tamamlanır.</p> <p>b. Kullanıcıya sisteme yapılan kaydına dair bilgilendirme e postası gönderilir.</p> <p>11- Kredi ya da banka kartıyla yanlış ödeme yapan kullanıcıların sorunlarının çözümü ve takibi;</p> <p>a. "Yönetici" ekranından kişiye ait e posta ve şifre bulunup idari ekrandan reddedilen başvuru kişinin hesabından silinir ve yerine doğru başvuru yapılarak dekont ödeme kısmından TKGM amblemi üzerine yazılmış onay kodu ve ödeme miktarı bulunan resim yüklenerek işlem tamamlanır.</p> <p>b. Yapılan kredi kartı silme ve dekont yükleme işlemi veri tabanında kaydedilip takip edilir.</p> <p>c. Kullanıcıya durum ile ilgili e posta ve SMS ile bilgi verilir.</p> <p>12- TUSAGA-Aktif Sistemi'nin varolan yapısının elvermediği sorunların çözümleri ile ilgili yapılan işlemler;</p> <p>a. Sistemin yazılımsal ya da mevzuat olarak izin vermediği durumlarda kullanıcının mağruz mağduriyeti giderilir.</p>
--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Serdar ERGÜNER Mühendis	Ömer SALGIN Şube Müdürü	Nevzat İhsan SARI Harita Dairesi Başkanı

 <b>Tapu ve Kadastro</b> Genel Müdürlüğü	<b>TKGM</b> <b>KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ</b>	<b>Yürürlük Tarihi : 01.07.2015</b>
		<b>Kodu: 29543219.TA.09</b>
		<b>Rev.No/Tarihi: 03/17.07.2018</b>
		<b>Sayfa : 4/8</b>
	<b>HARİTA DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b> <b>TUSAGA-Aktif İDARİ İŞLER TALİMATI</b>	

<p>b. Yapılan işlem ile ilgili kullanıcı e posta ya da SMS ile bilgilendirilir.</p> <p>13- Kredi ya da banka kartıyla ödeme sırasında bankanın ödeme yapıldı teyidine karşın sistemde ödemenin gözükmemesi;</p> <p>a. Bankanın sitesine girmeye yetkili personel ödeme yapan kişiden kredi kartının son 4 rakamı ve işlem tarihi bilgilerini alarak sorgulama yapar ve ödemenin teyit edilmesi sağlanır.</p> <p>i- Ödeme yapılmış ise TKGM amblemi üzerine onay kodu ve ödeme miktarı yazılarak "Yönetici" ekranından alınan kullanıcının e posta ve şifre bilgileriyle sisteme giriş yapıp kullanıcı adına işlemin tamamlanması sağlanır.</p> <p>ii- İşlem sonrası kayıtların tutulduğu excell dosyasına kişinin adı soyadı, kurum adı, onay kodu ve ödeme miktarı bilgileri girilir.</p> <p>iii- İşlem tamamlandıktan sonra kullanıcıya e posta ve SMS yoluyla bilgi verilir.</p> <p>b. Banka sitesinde yapılan sorguda ödeme yapılmadığının tespit edilmesi;</p> <p>i- Ödeme yapılmamış ise kullanıcıya SMS ya da e posta ile bilgi verilir.</p> <p>c. Yazılımcıya durum hakkında bilgi verilir.</p> <p>14- TUSAGA-Aktif web arayüzünde yazılımcının düzeltebileceği hataların ortaya çıkması;</p> <p>a. Yazılımcıya e posta ya da telefonla bilgi verilir.</p> <p>b. Kullanıcıya e posta, SMS ya da telefon yoluyla bilgi verilir.</p> <p>c. Hatalar süreklilik teşkil ederse not alınıp iyileştirme yapılması için yazılımcı ile görüşülür.</p> <p>15- İdari birim kaydı ile teknik birim kaydının tutmadığı durumlarda düzeltme yapmak;</p> <p>a. İdari birim ve teknik birim kaydı tutmuyorsa; kullanıcının dosyası ve geçmiş e postaları kontrol edilerek sorun çözülür.</p> <p>b. Kullanıcının sorunu giderildikten sonra kullanıcıya ve teknik birime bilgi verilir.</p> <p><b>Genel Talimatlar;</b></p> <p>16- 444 46 77 Nolu Çağrı Merkezinin İdari hatlarına mesai saatlerinde cevap verilmesi;</p> <p>a. Mesai saatleri içinde gelen çağrılar görevli personel tarafından cevaplanır, idari birim ile ilgili önemli konular 9 nolu talimatta belirtilen veri tabanına kaydedilir.</p> <p>b. Telefona cevap veren personelin yetersiz kaldığı durumlar;</p> <p>i- İlgili personel sorunu not alıp daha sonra TUSAGA-Aktif idari İşler Görev sorumlusuna ya da TUSAGA-Aktif Kullanıcı Teknik İşler Görev Sorumlusuna bilgi verir.</p> <p>ii-İlgili personel kullanıcıyı sorunu çözecek kişiye yönlendirir.</p> <p>17- İdari ekrana düşen başvuruları incelemek;</p> <p>a. TUSAGA-Aktif Sistemi ile kullanıcılara; RTK, DGPS, RINEX ve Koordinat hizmetleri sağlanmaktadır. İdari birim ekranına gelen RTK ve DGPS başvurularının onay tarihi, ödeme miktarı, ödenen hesap numarası, ödeme yapılan tarih ve kullanılacak data hattı bilgileri, RINEX başvurularının ise ödeme miktarı, ödenen hesap numarası ve ödeme yapılan tarih bilgileri incelenerek başvuruya onay verilerek teknik ekrana geçişi sağlanır.</p> <p>b. İnceleme sonrası başvuruda bir hata ya da eksiklik var ise reddedilir;</p> <p>i- Reddetme sebebi e posta ve SMS ile kullanıcıya bildirilir.</p>
--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Serdar ERGÜNER Mühendis	Ömer SALGIN Şube Müdürü	Nevzat İhsan SARI Harita Dairesi Başkanı

 <b>Tapu ve Kadastro</b> Genel Müdürlüğü	<b>TKGM</b> <b>KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ</b>	<b>Yürürlük Tarihi : 01.07.2015</b>
		<b>Kodu: 29543219.TA.09</b>
		<b>Rev.No/Tarihi: 03/17.07.2018</b>
		<b>Sayfa : 5/8</b>
	<b>HARİTA DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b> <b>TUSAGA-Aktif İDARİ İŞLER TALİMATI</b>	

<p>18- 444 46 77 Nolu Çağrı Merkezinin Teknik hatlarına mesai saatlerinde cevap verilmesi;</p> <p>a. Mesai saatleri içinde gelen çağrılar görevli personel tarafından cevaplanır,</p> <p>b. Telefona cevap veren personelin yetersiz kaldığı durumlar;</p> <p>i- İlgili personel sorunu not alıp daha sonra TUSAGA-Aktif Teknik İşler Görev sorumlusuna ya da TUSAGA-Aktif Kullanıcı İdari İşler Görev Sorumlusuna bilgi verir.</p> <p>ii-İlgili personel kullanıcıyı sorunu çözecek kişiye yönlendirir.</p> <p>19- Teknik ekrana düşen başvuruları incelemek;</p> <p>a. Başvurular görevli personel tarafından incelenir. İnceleme sonrası başvurunun data hattı, kullanıcı adı ve tarih doğru ise başvuruya onay verilip muhasebe ekrana geçişi sağlanır.</p> <p>b. İnceleme sonrası başvuruda bir hata ya da eksiklik var ise idari birim ile irtibata geçilir.</p> <p>20- 444 46 77 Nolu Çağrı Merkezinin Muhasebe hatlarına mesai saatlerinde cevap verilmesi;</p> <p>a. Mesai saatleri içinde gelen çağrılar görevli personel tarafından cevaplanır,</p> <p>b. Telefona cevap veren personelin yetersiz kaldığı durumlar;</p> <p>i- İlgili personel sorunu not alıp daha sonra TUSAGA-Aktif Teknik İşler Görev sorumlusuna ya da TUSAGA-Aktif Kullanıcı İdari İşler Görev Sorumlusuna bilgi verir.</p> <p>ii-İlgili personel kullanıcıyı sorunu çözecek kişiye yönlendirir.</p> <p>21- Muhasebe ekrana düşen başvuruları incelemek;</p> <p>a. Başvurular görevli personel tarafından incelenir. İnceleme sonrası adres, ödeme ve kurum bilgileri doğru ise başvuruya onay verilip fatura işlemleri başlatılır ve onayın sistem aktif ekranına geçişi sağlanır.</p> <p>b. İnceleme sonrası başvuruda bir hata ya da eksiklik var ise idari birim ile irtibata geçilir.</p> <p>22- TUSAGA-Aktif Sistemi ile ilgili kullanıcılara SMS göndermek;</p> <p>a. Sistemde genel bir sorun olduğunda (elektrik, telefon, sistem odası,vs.) kullanıcılara karşılaşılan soruna ilişkin SMS gönderilir.</p> <p>b. Sorun çözüldüğünde sistemin sorunsuz çalıştığına dair kullanıcılara SMS gönderilir.</p> <p>c. Sistem ile ilgili kullanıcılara bilgilendirme SMSleri gönderilir.</p> <p>23- SMS sisteminde kayıtlı olmayan kullanıcıların talepleri halinde sisteme entegre etmek ya da sistemden çıkarmak;</p> <p>a. Toplu ya da bireysel SMS alamadığını söyleyen kullanıcının bilgileri SMS programına kaydedilir.</p> <p>b. Toplu ya da bireysel SMS almak istemediğini söyleyen kullanıcıların bilgileri SMS programından çıkarılır.</p> <p>c. Aylık olarak veritabanına yeni üye olan kullanıcılar SMS programına eklenir.</p> <p>24- TUSAGA-Aktif Sistemi ile ilgili İnternet sayfalarını yönetmek;</p> <p>a. TKGM resmi sitesindeki sayfanın güncel tutulması sağlanır.</p> <p>b. Mevcut ve ileride açılacak sosyal medyadaki sayfaların güncel tutulması sağlanır.</p> <p>c. İnternet sayfalarına gelen sorunlar, şikayetler, istekler cevaplanır.</p>
---

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Serdar ERGÜNER Mühendis	Ömer SALGIN Şube Müdürü	Nevzat İhsan SARI Harita Dairesi Başkanı

 <b>Tapu ve Kadastro</b> Genel Müdürlüğü	<b>TKGM</b> <b>KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ</b>	<b>Yürürlük Tarihi : 01.07.2015</b>
		<b>Kodu: 29543219.TA.09</b>
		<b>Rev.No/Tarihi: 03/17.07.2018</b>
		<b>Sayfa : 6/8</b>
	<b>HARİTA DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b> <b>TUSAGA-Aktif İDARİ İŞLER TALİMATI</b>	

- 25- Bilgi edinmeden ya da kullanıcılardan gelen şikayet ve isteklere cevap vermek;
- Bilgi edinme birimlerinden gelen TUSAGA-Aktif İdari İşleri ile ilgili sorular cevaplanarak Planlama ve Koordinasyon Birim sorumlusuna iletilir.
- 26- TUSAGA-Aktif Sistemi ile ilgili giderlerin kaydının tutulması;
- İletişim Giderleri ile ilgili faturaların takibi yapılır.
  - Sisteme ait diğer giderlerin takibi yapılır.
  - TUSAGA-Aktif giderlerinin takibi için Jeodezi Birim sorumlusu ile eşgüdüm sağlanır.
  - Aylık Gelirler/Giderler takip edilecektir, İdari işler veri tabanı verileri ile Banka verileri her ay sonunda karşılaştırılarak aylık ödemelerin mizan raporu hazırlanarak Planlama ve Koordinasyon Birim Sorumlusuna iletilir.
- 27- TUSAGA-Aktif Sistemi ile ilgili istatistiksel veri oluşturmak;
- İnternet üzerindeki bilgilerden istatistik oluşturulur.
  - Veri tabanı dosyasında yer alan kullanıcı bilgilerinden istatistik veriler oluşturulur.
  - Farklı kaynaklardan (Turkcell faturaları, LİHKAB listeleri,vs) istatistik bilgileri oluşturulur.
- 28- TUSAGA-Aktif Sistemi Kullanıcılarını bilgilendirme çalışmaları;
- Kullanıcıların ve kullanıcı adaylarının bilgilendirilmesi için gerekli seminer, eğitim, tanıtım faaliyetleri için çalışmalar yapılır.
  - Faaliyetlerin içeriğini oluşturup eğitim sonrası geri dönüşleri değerlendirmek için bir veritabanı oluşturularak daha verimli bir sistem oluşturulması amaçlanır.
- 29- TUSAGA-Aktif Sistemi ile ilgili kullanıcıların SMS ile bilgilendirilmesi esnasında EK-1’de verilen mesaj şablonları kullanılır.

### **EK-1: TUSAGA-AKTİF SİSTEMİ KULLANICILARA GÖNDERİLECEK BİLGİLENDİRME MESAJ ŞABLONLARI**

#### **SİSTEM’de Arıza Meydana Geldiğinde;**

Sayın kullanıcılar, TUSAGA-Aktif Sisteminde beklenmedik bir arıza meydana gelmiştir. Arıza giderilince tekrar bilgilendirme yapılacaktır. Kısa zaman içerisinde sorunun giderilmesi için tüm personel yoğun bir çalışma içerisinde olup, bu süre zarfında 444 46 77 nolu müşteri destek hattının meşgul edilmemesi rica olunur. Gösterdiğiniz anlayış için teşekkür ederiz.

#### **SİSTEM’de Planlı Güncelleme Yapılacağı Zaman;**

Sayın kullanıcılar, TUSAGA-Aktif Sisteminde ..... tarih ..... saatleri arasında

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Serdar ERGÜNER Mühendis	Ömer SALGIN Şube Müdürü	Nevzat İhsan SARI Harita Dairesi Başkanı

 <b>Tapu ve Kadastro</b> Genel Müdürlüğü	<b>TKGM</b> <b>KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ</b>	<b>Yürürlük Tarihi : 01.07.2015</b>
		<b>Kodu: 29543219.TA.09</b>
		<b>Rev.No/Tarihi: 03/17.07.2018</b>
		<b>Sayfa : 7/8</b>
	<b>HARİTA DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b> <b>TUSAGA-Aktif İDARİ İŞLER TALİMATI</b>	

güncelleme çalışmaları yapılacaktır. Gösterdiğiniz anlayış için teşekkür ederiz.

**SİSTEM’de Arıza/Bakım/Güncelleme Sonrası Devreye Girdiği Zaman;**

Sayın kullanıcılar, TUSAGA-Aktif Sistemi devreye girmiştir, gösterdiğiniz anlayış için teşekkür ederiz.

**SİSTEM’de Sabit GNSS İstasyonu Yer Değişikliği Yapılacağı Zaman;**

Sayın kullanıcılar, ..... TUSAGA-Aktif Sabit istasyonunda yer değişikliği çalışmaları yapılacağından, ..... civarı bölgede Sistem Performans kaybı beklenmektedir. Gösterdiğiniz anlayış için teşekkür ederiz.

**Kullanıcılara Seminer, Çalıştay, Kurultay vs. hakkında Bilgi Verileceği Zaman;**

Sayın kullanıcılar, TUSAGA-Aktif Sistemi ile ilgili ..... Konulu seminer/çalıştay/kurultay vs. .... tarih ve ..... saatinde ..... yerinde düzenlenecektir. Detaylı bilgiye..... ulaşabilirsiniz.

**Kullanıcı Bilgileri İle İlgili Güncelleme Gerektiğinde;**

Sayın kullanıcılar, TUSAGA-Aktif Sistemi’ne ait profilinizde bulunan bilgileri güncellemeniz gerekmektedir. Lütfen eksik veya güncel olmayan bilgilerinizi güncelleyiniz. İyi çalışmalar.

**Web Sitesi İle İlgili Sorun Olduğunda;**

Sayın kullanıcılar, TUSAGA-Aktif Sistemi internet sayfamıza .../.../...-.../.../... tarihleri arasında geçici olarak erişim sağlanamayacaktır. Bilgilerinize.

**İnternet Sitesi İle İlgili Hatırlatma Bilgisi Gerektiğinde(1);**

Sayın kullanıcılar, TUSAGA-Aktif Sistemi ile ilgili bilgi almak istediğinizde Türkiye’nin her yerinden 444 46 77 no’lu telefonu aramanız gerekmektedir. Bunun dışındaki numaraları aramamanız rica olunur.

**İnternet Sitesi İle İlgili Hatırlatma Bilgisi Gerektiğinde(2);**

Sayın kullanıcılar, TUSAGA-Aktif Sistemi’ne başvuru yaptığınızda “Muhasebeye Gönderildi” uyarısını gördüğünüz anda işleminiz tamamlanmış demektir sistemi kullanabilirsiniz.

**İnternet Sitesi İle İlgili Hatırlatma Bilgisi Gerektiğinde(3);**

Sayın kullanıcılar, TUSAGA-Aktif Sistemi’ne sürenizin bitiminden önce süre uzatma başvurusu yapmanız gün kaybına neden olmaz. Son günü beklemeden işlem yapmanız tavsiye edilir.

**İnternet Sitesi İle İlgili Hatırlatma Bilgisi Gerektiğinde(4);**

Sayın kullanıcılar, TUSAGA-Aktif Sistemi’ne tüm bankalara ait banka ve kredi kartları ile ödeme

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Serdar ERGÜNER Mühendis	Ömer SALGIN Şube Müdürü	Nevzat İhsan SARI Harita Dairesi Başkanı

 <b>Tapu ve Kadastro</b> Genel Müdürlüğü	<b>TKGM</b> <b>KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ</b>	<b>Yürürlük Tarihi : 01.07.2015</b>
		<b>Kodu: 29543219.TA.09</b>
		<b>Rev.No/Tarihi: 03/17.07.2018</b>
		<b>Sayfa : 8/8</b>
	<b>HARİTA DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b> <b>TUSAGA-Aktif İDARİ İŞLER TALİMATI</b>	

yapabilirsiniz. Kart hamili farklı kişiler olabilir. İyi çalışmalar dileriz.

**İnternet Sitesi İle İlgili Hatırlatma Bilgisi Gerektiğinde(5);**

..... (Ortaya çıkabilecek farklı durumlara göre durumu açıklayıcı yukarıdakilere benzer bir mesaj gönderilecektir.)

**Kullanıcılara Özel Günlerde Kutlama Mesajı gönderileceği Zaman;**

Değerli kullanıcılar, .....'nızı Kutlar sevdiklerinizle nice mutlu .....'a Kavuşmanızı temenni ederiz.



<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Serdar ERGÜNER Mühendis	Ömer SALGIN Şube Müdürü	Nevzat İhsan SARI Harita Dairesi Başkanı