

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

İNŞAAT TEKNOLOJİSİ

**PROJEYİ KATLAMA VE DOSYALAMA
581MSP070**

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. PROJELERİ ÇOĞALTMA.....	3
1.1.Projeyi Çoğaltma	3
1.1.1.Tanımı.....	3
1.1.2. Önemi	3
1.2. Projeyi Çoğaltma Kuralları	4
1.2.Projeyi Çoğaltmada İş Sırası.....	4
1.3.Projeyi Çoğaltma Yöntemleri	4
1.4.1. Ozalit Makineleri ile Çoğaltma	4
1.4.2. Plancopy Makineleri ile Çoğaltma	6
1.4.3. Fotokopi Makineleri ile Çoğaltma.....	8
1.5. Projenin Çoğaltılması.....	8
1.5.1. Ozalit Makinesinde Proje Çoğaltılması	8
1.5.2. Plan Copy Makinesinde Proje Çoğaltılması	10
UYGULAMA FAALİYETİ	15
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	17
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	18
2. PROJEYİ KATLAMA	18
2.1. Projeyi Katlama	18
2.1.1. Tanımı.....	18
2.1.2. Önemi	18
2.2. Projeyi Katlama Kuralları	19
2.3. Projeyi Katlama İş Sırası.....	21
2.3.1 Dosya Paylı Katlama	21
2.3.2. Dosya Paysız Katlama	22
2.4. Projeyi Katlama Yöntemleri	23
2.5. Projenin Katlanması.....	24
2.5.1. El ile Katlama	24
2.5.2. Makine ile Katlama.....	25
UYGULAMA FAALİYETİ	28
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	30
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	31
3. PROJEYİ DOSYALAMA	31
3.1. Tanımı	31
3.2. Önemi.....	31
3.3. Projeyi Dosyalama Kuralları.....	31
3.4. Projeyi Dosyalama İş Sırası	32
3.5. Projeyi Dosyalama Yöntemleri	32
3.6. Projenin Dosyalanması	33
3.6.1. Orijinal Paftaların Kenar Bantlarını Yapıştırmak.....	33
3.6.2. Orijinal Paftalarını Arşivlemek.....	37
3.6.3. Çoğaltılmış Kopyaları Gruplamak.....	40
3.6.4. Proje Dosyası Oluşturmak	40
3.6.5. Projeyi Klasöre Yerleştirmek	42

UYGULAMA FAALİYETİ	45
ÖLÇME DEĞERLENDİRME.....	47
MODÜL DEĞERLENDİRME	48
CEVAP ANAHTARLARI.....	50
KAYNAKÇA	51

AÇIKLAMALAR

KOD	581MSP070
ALAN	İnşaat Teknolojisi
DAL/MESLEK	Statik Proje Çizimleri
MODÜLÜN ADI	Projeyi Katlama ve Dosyalama
MODÜLÜN TANIMI	Bu modül proje çoğaltma, katlama ve dosyalama işlemlerini kuralına uygun olarak yapabilme yeterliği kazandıran bir öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/16(+40/16 Uygulama tekrarı yapmalı)
ÖN KOŞUL	
YETERLİK	Projeyi çoğaltma, katlama ve dosyalama için gerekli hazırlıkları yapmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Gerekli ortam sağlandığında, proje çoğaltma, katlama ve dosyalama işlemlerini kuralına uygun olarak yapabileceksiniz. Amaçlar <ol style="list-style-type: none">1. Projeyi kuralına uygun çoğaltabileceksiniz.2. Projeyi kuralına uygun katlayabileceksiniz.3. Projeyi kuralına uygun dosyalayabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Donanım: Resim kâğıdı, çizim kalemleri, resim masası, T cetveli, gönyeler, ölçülü cetvel, izole bant, silgi, çini mürekkebi, rapido takımı, şablonlar, temizlik malzemeleri
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,

Mesleki eğitimin ve mühendislik dünyasının ana unsurlarından biri yapılacak yapının projelendirilmesidir. Yapı projelendirilirken yapıyla ilgili tüm uygulamalar ve teknik bilgiler açıkça belirtildiğinden büyük boyutlu kâğıtlara ihtiyaç vardır. Büyük boyutlu kâğıtlara çizilen projelerin incelenmesi, istenilen paftalara kolaylıkla ulaşılabilmesi ve rahatlıkla saklanıp taşınabilmesi gerekir.

Tüm bu işlemler, iş dünyasında başarılı olabilmek için teknik bilgi ve becerilerin yanı sıra iyi bir büro yönetimi ve iş disiplinin de olması gerektiğini göstermektedir.

Bu modülde mesleki teknik bilgilerden ziyade yapı projelerinin çoğaltılması, katlanması ve dosyalanması gibi büro çalışmalarından bahsedilecektir.

Yapı projeleri çizildikten sonra farklı yerlerde kullanılacağından birkaç adet çoğaltılması gerekmektedir. Projeler, iş sahibi, şantiye ve belediye gibi yerlerde bulunması gerektiğinden orijinalinden çoğaltılmalıdır.

Çoğaltılan projeler, boyutları fazla olduğundan taşınması, saklanması ve kolay incelenebilmesi için belli bir formatta katlanmalıdır. Projeler A4 formatında ve çizim kısmı önde olacak şekilde akordeon şeklinde katlanmalıdır. Bu tür katlama, projeyi inceleyen ve kullanan kişilere büyük kolaylık sağlayacaktır.

Aynı yapıya ait olan projeler aynı dosya içinde katlanmış vaziyette saklanmalıdır. Bir dosyada muhafaza edilen projeler iyi korunabilecekleri gibi yıpranmaları önlenecek ve arşivlenmelerinde de kolaylık sağlanacaktır.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Gerekli ortam sağlandığında, projeyi kurallarına uygun çoğaltabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Bulduğunuz yerde proje kopyalama yapan iş yerlerini ziyaret ederek kopyalama işlemlerini gözlemleyiniz.

1. PROJELERİ ÇOĞALTMA

1.1. Projeyi Çoğaltma

1.1.1. Tanımı

Projenin orijinal olarak şeffaf kâğıda (aydıngeçirici) çizilmesinden sonra ilgili yerlere (belediye ve mal sahibine) verilmesi için kopyalanarak çoğaltılması işlemidir.

1.1.2. Önemi

Projeler yapı ile ilgili tüm bilgileri taşımaktadır. İşin başlangıç aşamasında belediye ve mal sahibine verilmek üzere kopyalanıp dosyalar içinde teslim edilmelidir.

Belediyeden ruhsat alınması için projenin belediye tarafından onaylanması gerekmektedir. İşin yapım sürecinde olabilecek değişiklikler için gereken tadilat projeleri için de orijinal projelerden yararlanılacaktır.

Yapının bitim aşamasında, kullanım izninin alınması aşamasında yine orijinal projeye uygunluk durumu kontrol edilecektir. Bütün işlemler bittikten sonra da projenin bir kopyası belediye arşivinde saklanmaktadır.

Mal sahibine verilen proje kopyası ise işin uygulama aşamasında çok önemlidir. Çünkü yapı bu projeye göre uygulanacak, yapı ustası projeye göre yapıyı inşa edecektir.

Mimar;

- Fikir projesi belgelerini 2 nüsha,
- Ön proje belgelerini 2 nüsha,
- Kesin proje belgelerini 2 nüsha,
- Uygulama projesi belgeleri ile sistem ve montaj detaylarını 4 nüsha olarak işveren veya iş sahibine teslim etmekle yükümlüdür.

1.2. Projeyi oğaltma Kuralları



- oğaltılmış projelerdeki bilgiler orijinal projedeki bilgilerle aynı olmalı; değişiklik, silinti ve bulanıklılık olmamalıdır.
- Bilgiler net ve anlaşılır olmalıdır.
- Kopya üzerinde makineden kaynaklanan bilgilerin okunmasını engelleyecek birtakım karartılar, lekeler bulunmamalıdır.

1.2. Projeyi oğaltmada İş Sırası

Çizilmiş olan projeleri çoğaltılma işlemleri, ozalit makinesinde çoğaltma ve plancopy makinesinde çoğaltma olarak ikiye ayrılır.

1.3. Projeyi oğaltma Yöntemleri

1.4.1. Ozalit Makineleri ile oğaltma

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Şeffaf kâğıt (orijinal proje) ile ozalit kâğıdı birlikte makineye verilir. 	<ul style="list-style-type: none">➤ Ozalit kâğıdı ile birlikte verilen orijinal resmin kırışmamasına veya katlanmamasına özen gösteriniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Sarı renkteki ozalit kâğıdı, birinci merdanede mavi ışıktan geçirilerek beyaz renge dönüştürülür ve orijinal çizim kopyalanır. 	<ul style="list-style-type: none">➤ Çizimlerin net olabilmesi için ozalit kâğıdının orijinal ambalajında saklanmasına özen gösteriniz.

- Ozalit kâğıdı ikinci merdaneye verilerek çizimler koyu ve belirgin hâle getirilerek çoğaltma işlemi gerçekleştirilmiş olur.



Ozalit makinesi, şeffaf kâğıtlardan kopyalama yapabilen bir makinedir.



Resim 1.1: Ozalit makinesi

Ozalit makinesinde 120 cm eninde projeler çoğaltılabilir. Makinenin biri altta diğeri üstte olmak üzere iki girişi vardır. Kopyalama işleminde kullanılan ozalit kâğıdı sarı renkli ilaçlı bir kâğıttır.

Ozalit makinesinde iki aşamada kopyalama yapılır:

Birinci aşamada, orijinal şeffaf kâğıt ile ozalit kâğıdı aynı zamanda ve birlikte (üstte aydınlar, altta ozalit kâğıdı) makineye verilir.

Makineden gönderilen mavi ışıktan kâğıtlar geçirilir. Sarı renkli ozalit kâğıdı beyaz renge dönüşür. Aydınlar üzerinde çizimlerin gölgesi ozalit kâğıdı üzerine düşer. Çizgiler burada soluk renktedir.

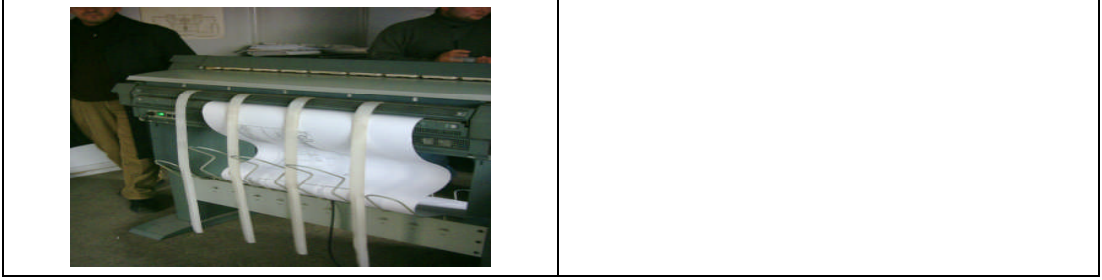
İkinci aşamada, ozalit kâğıdı ikinci merdaneye gelir. Merdanede bulunan sıvı ile soluk renkteki çizgiler siyaha dönüştürülerek daha belirgin bir hâle getirilir.

Kopyalama işlemi tamamlanmıştır.

Burada kullanılan sıvı developman powder isimli bir kimyasal maddedir. Bu maddenin yerine amonyak da kullanılmaktadır. Ancak amonyak günümüzde fazla tercih edilmemektedir.

1.4.2. Plancopy Makineleri ile Çoğaltma

İşlem Basamağı	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Makinenin üstteki girişine orijinal proje verilir. Orijinal proje arkaya doğru hareket ettirilir. 	<ul style="list-style-type: none">➤ Burada ışıktan geçirilen projedeki bilgiler okunur.
<ul style="list-style-type: none">➤ Otomatik makinelerde kopyalama işlemi bittikten sonra kâğıt kesilmelidir.	<ul style="list-style-type: none">➤ Bu kısımda projenin uzunluğu da tespit edilmiş olur (Manuel makinelerde çekim bittiğinde kâğıt kullanıcı tarafından kesilir.).
<ul style="list-style-type: none">➤ Alt kısımdan kopya kâğıdı verilerek çoğaltma işlemi başlatılır. 	
<ul style="list-style-type: none">➤ Kopya kâğıdı makineye verildiğinde üst kısımdaki orijinal proje öne doğru hareket eder.	<ul style="list-style-type: none">➤ Orijinal proje öne doğru gelirken alttan verilen kopyalama kâğıdı arkaya doğru gider. Bu sırada bire bir kopyalama yapılır.
<ul style="list-style-type: none">➤ Orijinal proje tamamen öne geldiğinde çoğaltma işlemi tamamlanmış olur ve alttaki kâğıt kesilir.	



Plancopy makinesi her türlü kâğıttan kopyalama yapabilen bir makinedir.



Resim1.2: Plancopy makinesi

Makinenin eni 90 cm'dir. Daha geniş kâğıtların kopyalanması yapılamaz. Büyük boyutlu olmayan mimari yapı projeleri için bu ölçü oldukça uygundur.

Plancopy makineleri ile şeffaf kâğıtlardan kopyalama yapılabildiği gibi şeffaf olmayan kâğıttan da çoğaltma yapılabilmektedir. Plancopy makinelerini, yaygın olarak kullanılan fotokopi makinelerinin büyük boyutlusu olarak tanımlamak da mümkündür.

Plancopy makinelerinde çoğaltma işlemi iki aşamada yapılmaktadır.

Birinci aşamada orijinal proje, makinenin üst tarafında bulunan aynalı ışıktan arkaya doğru geçirilir.

İkinci aşamada, makinenin alt girişinden kopya kâğıdı verilir ve çoğaltma başlatılır. Kopyalama kâğıdı makinenin arkasına doğru giderken orijinal proje öne doğru gelir ve kopyalama işlemi gerçekleştirilmiş olur.

1.4.3. Fotokopi Makineleri ile oğaltma

A4 ve A3 pafta boyutunda olan çizimler fotokopi olarak çoğaltılmaktadır.



Resim 1.3: A3 ve A4 ölçüsünde çoğaltma yapabilen bir fotokopi makinesi

1.5. Projenin oğaltılması

1.5.1. Ozalit Makinesinde Proje oğaltılması

Ozalit makinesinde proje çoğaltma işlemi aşağıdaki şekilde yapılmaktadır.

- Ozalit makinesine aydinger ile ozalit kâğıdını birlikte veriniz.



Resim 1.4: Ozalit makinesine aydınlar ve ozalit kâğıdının birlikte verilmesi

- Ozalit kâğıdı mavi ışıktan geçerek beyaz renge dönüşür ve merdaneden sonra çizgiler net bir şekilde belirginleşir.

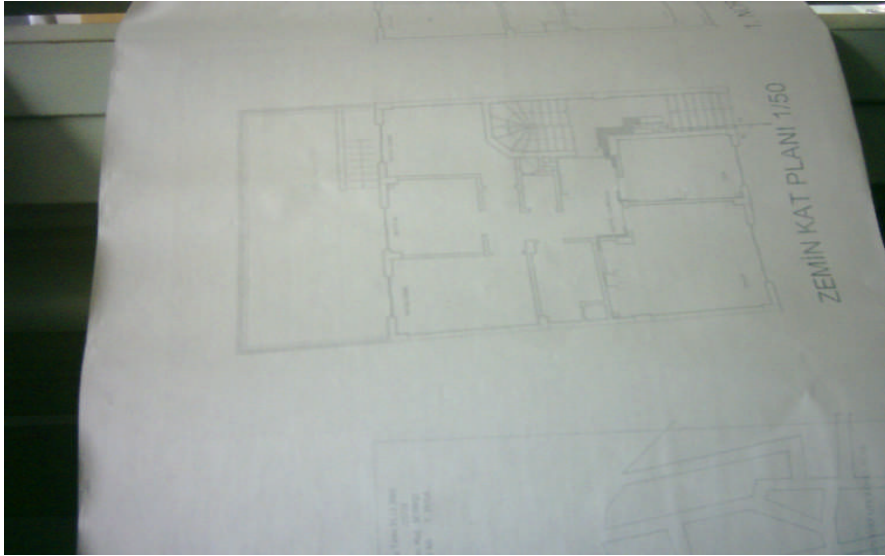


Resim 1.5: Ozalit kâğıdının mavi ışıktan ve merdaneden geçirilmesi

- Kopyalanan kısımlar makineden çıkar.



Resim 1.6: Ozalit kâğıdının makineden çıkışı



Resim 1.7: Ozalit makinesinde yapılan kopyalamanın görüntüsü

1.5.2. Plan Copy Makinesinde Proje Çoğaltılması

Plancopy makinesinde proje çoğaltma işlemi aşağıdaki şekilde yapılmaktadır.

- Makinenin üst ışıklı kısmından orijinal proje makineye verilir.



Resim 1.8: Orijinal projenin makinenin üst kısmından verilerek kopyalamanın başlatılması

- Orijinal proje makine tarafından okunarak arka tarafa doğru geçer.



Resim 1.9: Orijinal projenin makineden okunarak geçmesi

- Orijinal projenin okunması bittikten sonra kopya kâğıdı alt kısımdan makineye verilir.



Resim 1.10: Kopya kâğıdının makineye verilmesi

- Kopyalama işlemi başlatılır. Alt kısımda kopya kâğıdı ileri giderken üstte orijinal proje makinenin ön tarafına doğru hareket etmektedir.

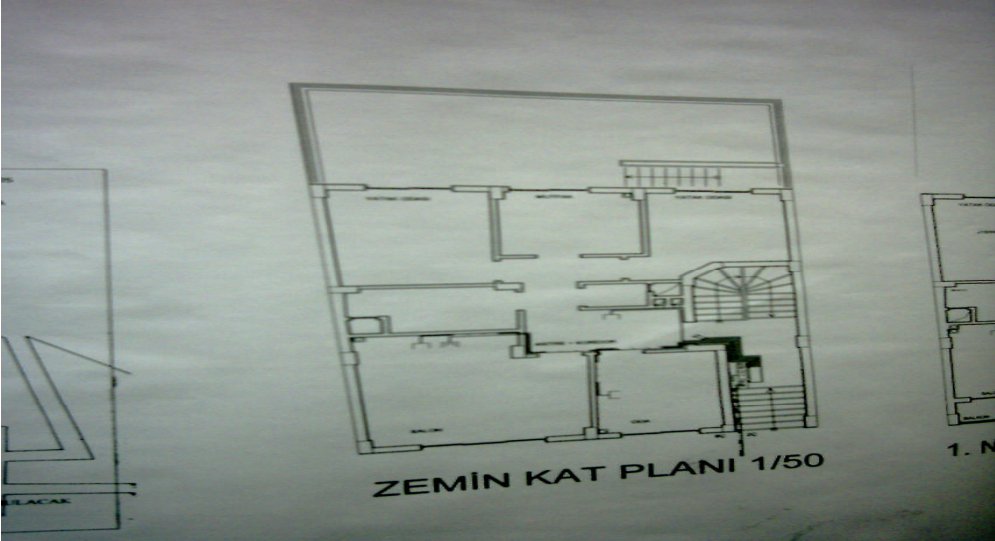


Resim 1.11: Kopyalama işleminin yapılması

- Kopyalanan projenin çıktısı makinenin arka tarafından çıkmaktadır.

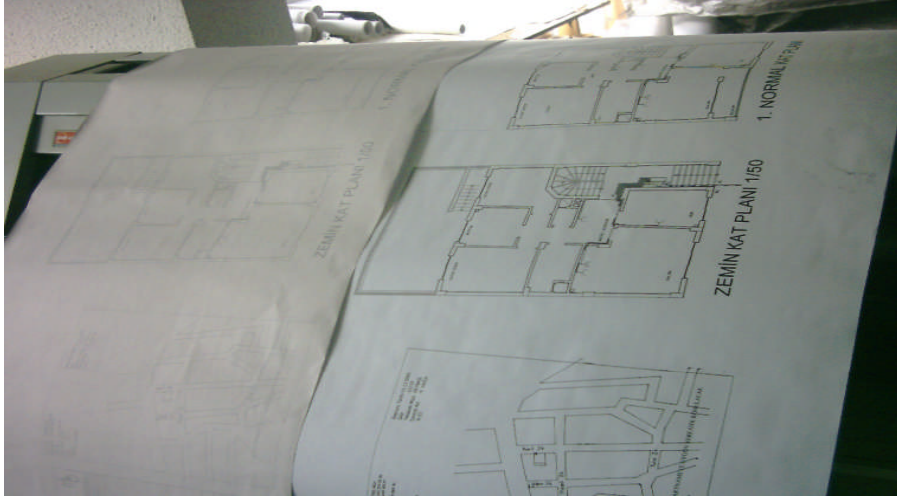


Resim 1.12: Kopyalanan projenin makineden çıkması



Resim 1.13: Plancopy makinesinde çoğaltılmış proje

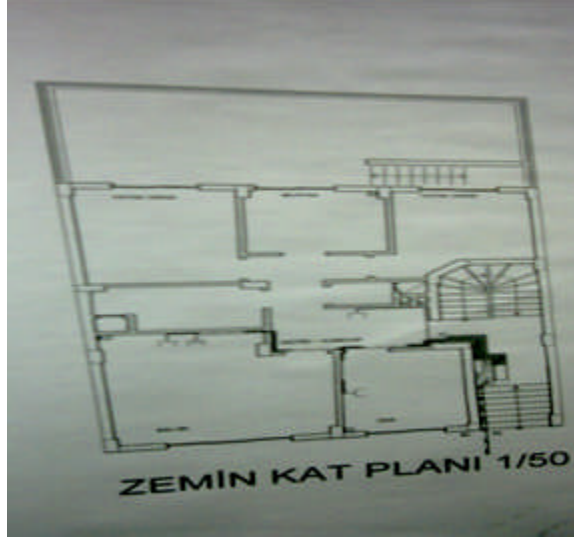
Ozalit makinesi ile plancopy makinesi çıktıları birbirinden farklıdır. Ozalit çıktıları soluk iken plancopy çıktısı daha canlı ve koyu renktedir.



Resim 1.14: Ozalit ve plancopy çıktıları

UYGULAMA FAALİYETİ

Daha önceden çizmiş olduğunuz zemin kat planını plancopy makinesiyle çoğaltınız.



İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Makinelerde çalışmak için gerekli önlemleri alınız.➤ Ozalit makinesinde çoğaltma yaparken kopyalama kâğıdını orijinal projenin ölçülerine uygun seçiniz.➤ Orijinal proje üstte, kopya kâğıdı altta olacak şekilde iki kâğıdı aynı anda makineye veriniz.➤ Kopya kâğıdının merdaneden geçerek üzerinde soluk çizgilerin belirginleştiğini göreceksiniz.➤ Çoğaltma işlemi bittikten sonra makineden çıkan kopyayı orijinal proje ile karşılaştırınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Makinelerde çalışmak için gerekli önlemleri alınız.➤ Kopyasını alacağınız proje boyutlarına uygun kâğıt seçiniz.➤ Kopyası alınacak kâğıtla boş kâğıdı aynı anda plancopy makinesine vermeyi unutmayınız.➤ Plankopy makinesine vereceğiniz tüm çizimleri önceden kontrol ediniz.➤ Çoğaltma işlemi bittikten sonra çıkan kopya ile orijinal kopyayı kontrol ediniz.

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. Makinelerde çalışmak için gerekli önlemleri aldınız mı?		
2. Ozalit makinesinde çoğaltma yaparken kopyalama kâğıdını orijinal projenin ölçülerine uygun seçtiniz mi?		
3. Orijinal proje üstte, kopya kâğıdı altta olacak şekilde iki kâğıdı aynı anda makineye verdiniz mi?		
4. Kopya kâğıdının mavi ışıklı kısımdan geçip sarı renginin beyaza dönüştüğünü gördünüz mü?		
5. Kopya kâğıdının merdaneden geçerek üzerinde soluk çizgilerin belirginleştiğini gördünüz mü?		
6. Çoğaltma işlemi bittikten sonra makineden çıkan kopyayı orijinal proje ile karşılaştırdınız mı?		
7. Plancopy makinesinde çoğaltma yaparken kopyalama kâğıdını, orijinal projenin ölçülerine uygun seçtiniz mi?		
8. Orijinal projeyi üst ışıklı kısımdan makineye verdiniz mi?		
9. Orijinal projeyi üst ışıklı kısımdan arkaya doğru geçirdiniz mi?		
10. Kopyalama kâğıdını alt kısımdan makineye verdiniz mi?		
11. Kopyalama kâğıdı arkaya doğru giderken orijinal projenin üst taraftan öne doğru geldiğini gördünüz mü?		
12. Çoğaltma işlemi bittikten sonra makineden çıkan kopyayı orijinal proje ile karşılaştırdınız mı?		
Toplam		

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 soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Orijinal proje hangi tür kâğıda çizilir?
A) Beyaz kâğıt
B) Eskiz kâğıdı
C) Aydınır kâğıdı
D) Sarı kâğıt
2. Orijinal proje kopyaları aşağıdaki yerlerden hangisine verilmez?
A) Belediye
B) Valilik
C) İş sahibi
D) Şantiye
3. Mimar uygulama projesini en az kaç adet çoğaltmalıdır?
A) 2
B) 3
C) 4
D) 5
4. Ozalit makinesinde kullanılan amonyak veya benzeri kimyasal maddeler ne işe yarar?
A) Sarı renkli kâğıdı beyaza dönüştürür.
B) Makinenin çalışmasını sağlar.
C) Kâğıdın rahat hareket etmesini sağlar.
D) Soluk çizgileri koyulaştırır.
5. Plancopy makinelerinde en fazla kaç cm eninde kopyalama yapılabilir?
A) 90 cm
B) 100 cm
C) 120 cm
D) 140 cm

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

Gerekli ortam sağlandığında proje kopyasını kurallarına uygun katlayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Okulunuzda öğretmenlerinizin projeleri nasıl katladıklarını izleyiniz.
- Bulduğunuz yerleşim merkezinde kopyalama işi yapan yerleri ziyaret ederek katlama işlemlerini gözlemleyiniz.

2. PROJEYİ KATLAMA

2.1. Projeyi Katlama

2.1.1. Tanımı

Uzun ve geniş olan projelerin kolay bir şekilde taşınması, dosyalanması ve okunabilmesi için standart A4 ölçülerine göre katlanmasıdır.

2.1.2. Önemi

Projeler birçok paftadan oluşur. Ozalit veya kopyalama yapılırken bu paftalar kenar kenara yapıştırılır. Kopyalanmış projeler tek parça hâlinde birkaç metre uzunluğunda olabilir.

Bunun taşınması ve incelenmesinin kolay olması için katlanması ve dosyalanması zorunludur.

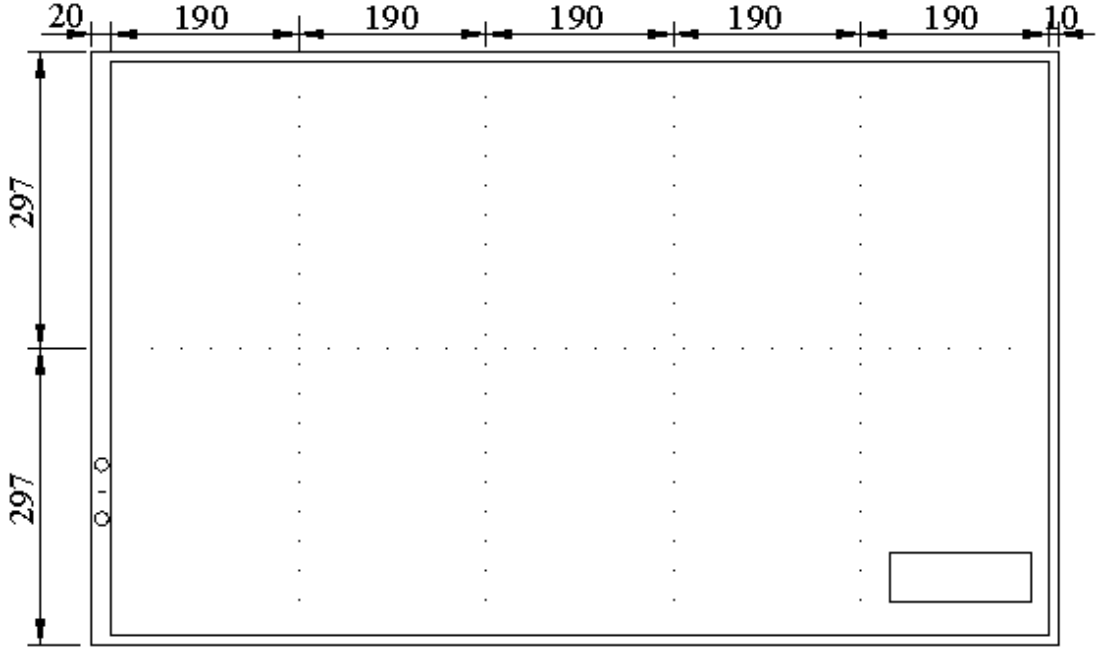
Projenin dosyada kolayca korunabilmesi, dosyadan çıkarılmadan açılabilmesi ve açıldığında yazı ve çizim kısmının üst tarafta olması gerekir.

Mimarın çizdiği projelerin bir nüshası belediyeye bir veya birkaç nüshası da mal sahibine verilir.

Belediyede ruhsat işleri için projenin incelenmesinde istenilen paftanın fazla yer kaplamaması ve kolayca açılabilmesi gerekir. Aynı şekilde şantiyede yapı inşa edilirken gerekli ölçü ve bilgilerin alınması için istenilen paftaların kolay ve fazla yer kaplamadan açılabilmesi gerekir. Bu da teknik elemanların daha rahat ve doğru çalışmalarını sağlar.

2.2. Projeyi Katlama Kuralları

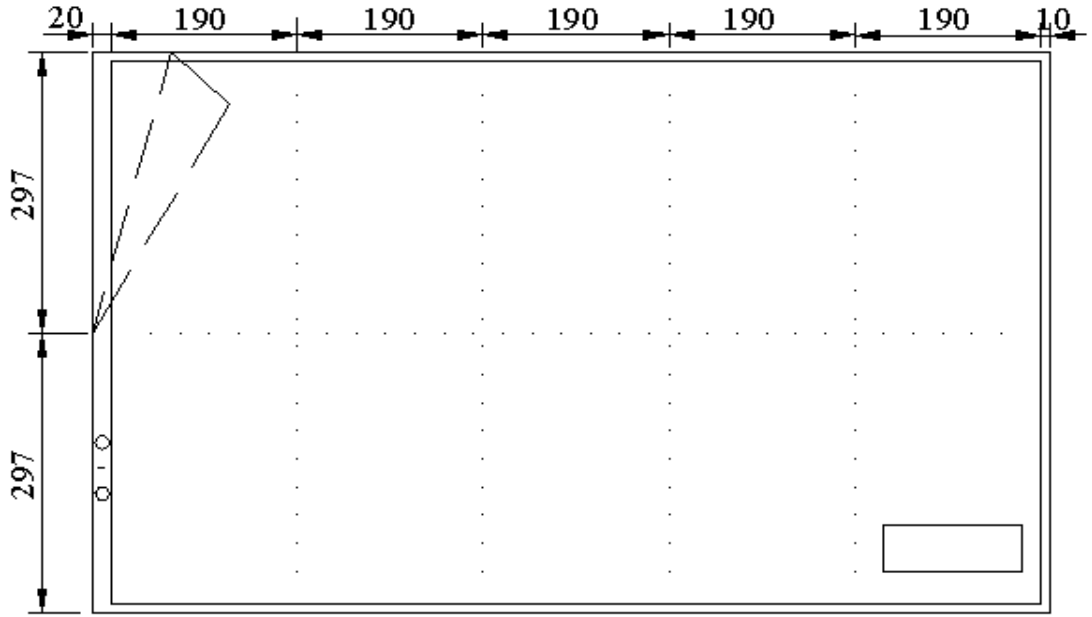
Resim kâğıtlarının kolayca dosyalanabilmesi için bir kenarında 15–20 mm, dosyalama payı ve çizim alanını çevreleyen çerçeve çizgisi için de kenarlardan 5–10 mm aralık bırakılır (Şekil 2.1).



Şekil 2.1: Dosya payı bırakılarak projenin katlanması

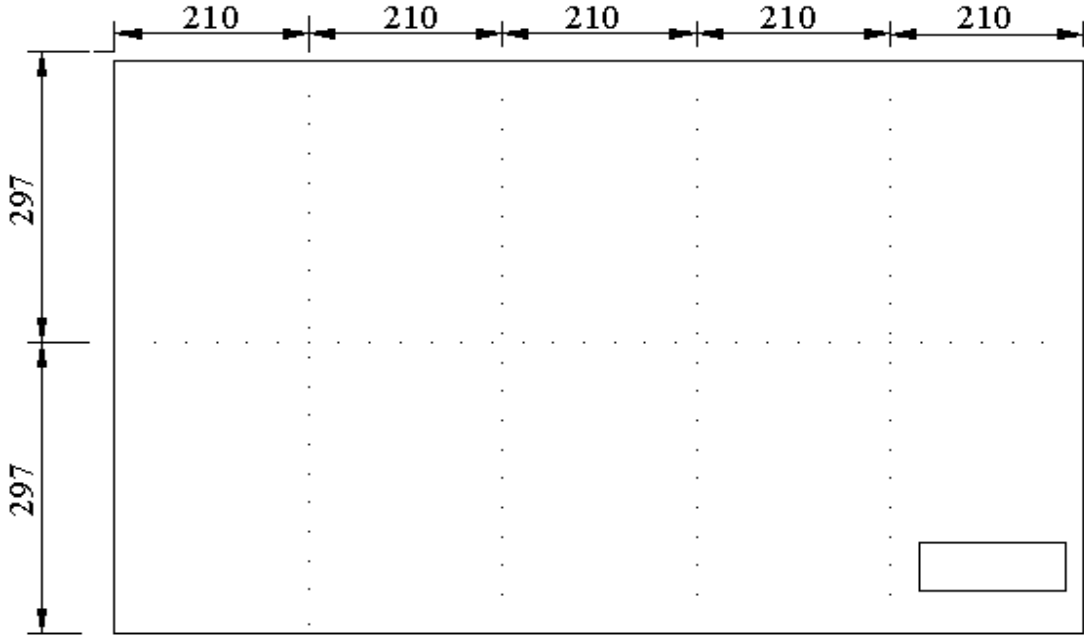
Katlama işlemi levhanın veya projenin dosyasında kolayca korunabileceği, dosyadan çıkarmaya gerek kalmadan açılabilmesi şeklinde düzenlenmelidir.

Projeler, levhanın sol kenarından 210 mm içeriden öne doğru katlanır. Dosyalama deliklerinin kapanmaması için üst kenar köşesinden 80-100 mm alınarak 297 mm yükseklikten üçgen şeklinde bir bölüm projenin arkasına katlanır.



Şekil 2.2: Dosya deliklerinin kapanmaması için üst kenarın arkaya katlanması

Büyük ebatlı ve uzun projeler katlanırken dosyalama payı bırakılması uygun olmaz. Bu durumda dosya paysız 190 mm'den katlanır. Boyuna katlama bittikten sonra da 210 mm enine katlanır.



Şekil 2.3: Dosya bırakılmadan projenin katlanması

2.3. Projeyi Katlama İş Sırası

2.3.1 Dosya Paylı Katlama

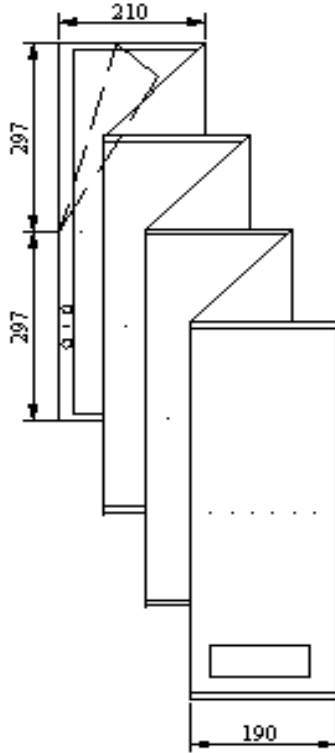
Proje kopyası önce levhanın sol kenarından 210 mm içeriden öne doğru katlanır.

Dosyalama deliklerinin kapanmaması için üst kenar köşesinden 80 -100 mm alınır.

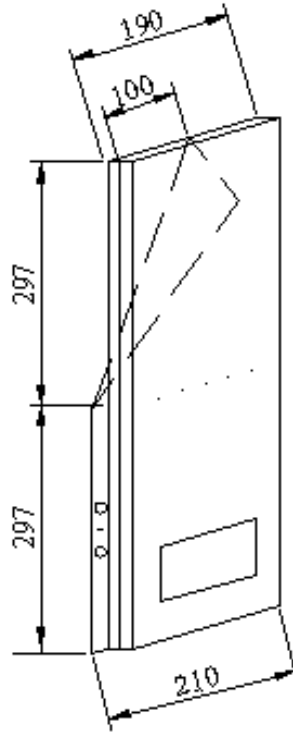
297 mm yükseklikten üçgen şeklinde bir bölüm levhanın arkasına katlanır.

Projenin sağ kenarından (antetli kısımdan) başlanarak 190 mm genişliğinde önce arkaya doğru, öne doğru ve sırası ile tekrar arkaya ve öne katlanır (Şekil 2.4).

Katlanmış sayfalar üst üste getirildiğinde projenin eni A4 eninde 210 cm'dir (Şekil 2.5).



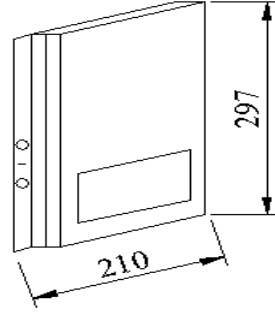
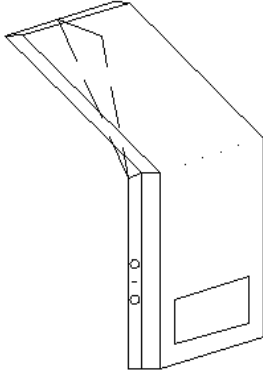
Şekil 2.4: Projenin A4 eninde akordeon şeklinde katlanması



Şekil 2.5: Projenin enine katlanmış hâli

Uzun kenar üzerinden dosya delikli kısım 297 mm alınır. Sonra tekrar 297 mm alınarak arkaya katlanır (Şekil 2.6).

Katlanmış olan projenin ölçüleri A4 ölçülerinde dosyaya takılabilecek duruma getirilmiş olur ve 210 x 297 mm boyutunda dosya paylı proje katlama işi tamamlanmış olur (Şekil 2.7).



Şekil 2.6: Projenin arkaya doğru katlanması Şekil 2.7: Projenin A4 ölçüsünde katlanmış hâli

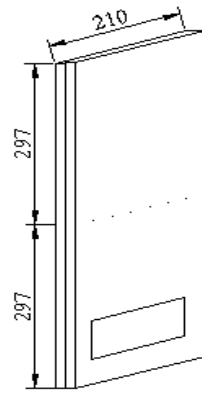
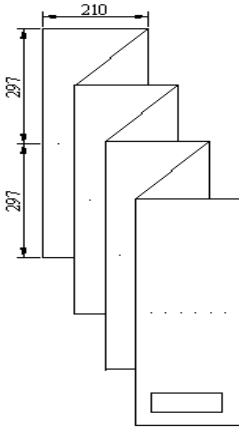
2.3.2. Dosya Paysız Katlama

Dosya bırakılmadan A4 ölçüsünde yapılan katlamadır.

Antet kısmı ilk sayfa olacak şekilde katlama yapılır. Bazen ilk sayfa tamamen boşta bırakılabilir (Şekil 2.3).

Projenin ön yüzü üstte olacak şekilde öne arkaya akordeon şeklinde katlama yapılır (Şekil 2.8).

Enine katlana proje A4 en ölçüsüne getirilir (Şekil 2.9).

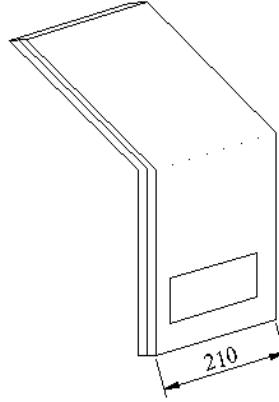


Şekil 2.8: Projenin A4 eninde akordeon şeklinde katlanması

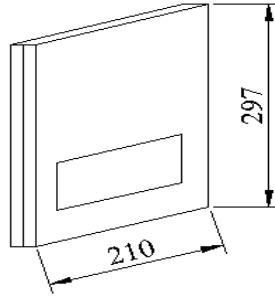
Şekil 2.9: Projenin dosya paysız katlanmış hâli

Boy mesafesi 297 mm alınarak arkaya doğru katlanır (Şekil 2.10).

Proje, A4 normunda katlanarak dosyalanmaya hazır duruma getirilmiş olur (Şekil 2.11).



Şekil 2.10: Projenin arkaya katlanması



Şekil 2.11: Projenin A4 ölçüsünde dosyalanmaya hazır hâle getirilmesi





2.4. Projeyi Katlama Yöntemleri





Projeler el ile katlanabildiği gibi makineler ile de katlanabilmektedir.

El ile katlanırken projenin ilk sayfası A4 normuna uygun en ölçüsünde alınır (210*297) ve boş bırakılarak diğer sayfalar aynı ölçüde akordeon şeklinde katlanır. Projenin ön yüzü daima üst taraftadır. Bu şekilde projenin istenilen paftasına kolaylıkla ulaşılabilir.

2.5. Projenin Katlanması

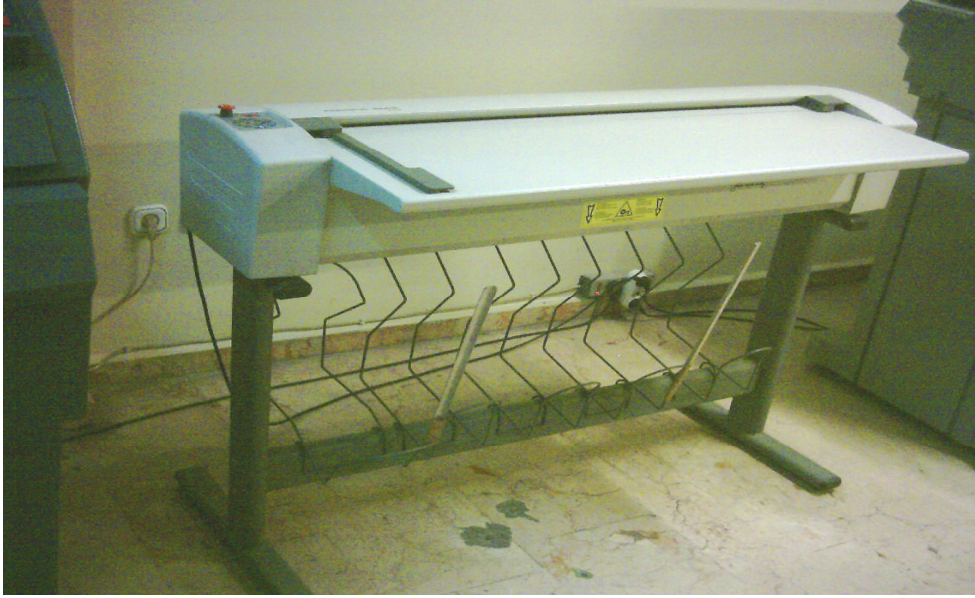
2.5.1. El ile Katlama

İşlem Basamakları	Öneriler
	<ul style="list-style-type: none">➤ Projenin ön yüzü üstte olacak şekilde ve antet kısmından başlayarak A4 en ölçüsünde (210 mm) katlayınız.
	<ul style="list-style-type: none">➤ Proje en mesafesinde üstüne ölçü alınız.
	<ul style="list-style-type: none">➤ Projeyi katlayarak iz yapınız.
	<ul style="list-style-type: none">➤ Bu işlemlere aynı şekilde devam ediniz

	<ul style="list-style-type: none">➤ Son sayfaya kadar işlemlere devam ediniz.
	<ul style="list-style-type: none">➤ En son sayfa tam A4 eninde olmayabilir. Fazla kalan kısmı orta kısımdan katlayınız.
	<ul style="list-style-type: none">➤ Projenin antet kısmı önde olacak şekilde A4 boy ölçüsünde katlayınız.
	<ul style="list-style-type: none">➤ Projenin A4 ölçüsünde dosyalanmaya hazır olup olmadığını kontrol ediniz.



2.5.2. Makine ile Katlama





Makine ile projeler daha kısa süre sürede ve hatasız olarak katlanabilmektedir. El ile katlama yapılırken ölçü gönye gibi muhtemel katlama hataları makine ile katlamada yapılmaz (Resim 2.10).



Resim 2.10: Proje katlama makinesi

2.5.2.1. Makine ile Katlamada İşlem Sırası

İşlem Basamakları	Öneriler
	<ul style="list-style-type: none">➤ Makine, katlama yapılacak ölçüye ayarlanır. Projeyi, ön yüzü üste ve antet kısmı öne gelecek şekilde makineye veriniz.
	<ul style="list-style-type: none">➤ Makine katlama işlemini yaparken projenin makineye düzgün olarak girmesini sağlayınız.

	<ul style="list-style-type: none">➤ Projenin tamamını makineden geçiriniz.
	<ul style="list-style-type: none">➤ Enine katlama bittikten sonra projeyi boyuna katlayınız.➤ Makinenin ayarını boy ölçüsüne göre ayarlayınız. Antet kısmı önde olacak şekilde makineye veriniz.
	<ul style="list-style-type: none">➤ Projeyi boyuna makineden geçiriniz.
	<ul style="list-style-type: none">➤ Makineden geçirdikten sonra projenin A4 normunda dosyalanmaya hazır hâle gelip gelmediğini kontrol ediniz.

UYGULAMA FAALİYETİ

Daha önceden çoğaltılmış çizimlerinizi kurallarına uygun olarak katlayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ El ile katlama yapacak iseniz projenin antet kısmını ilk katlama yapacağınız yönde tutmalısınız.➤ Katlama yapacağınız ilk sayfa için cetvel ile 21 cm ölçüp işaretleyiniz.➤ Ölçtüğünüz yerden projeyi katlayınız.➤ Katlama yaparken projenin ön yüzünün üst tarafta olmasına dikkat etmelisiniz.➤ Katladığınız mesafe kadar alıp projenin üzerinde işaretleyiniz.➤ İşaretlediğiniz yerden katlayınız.➤ Projenin tümünü aynı şekilde katlamanız gerekir.➤ Projeyi katlarken ön yüzünün üst tarafta olmasına dikkat etmelisiniz.➤ Katlama işlemi bittikten sonra, projenin tamamının bir akordeon gibi olduğunu görebilirsiniz.➤ Enine katlama bittikten sonra projeyi boyuna katlamak için boy mesafesinden antet kısmı önde olacak şekilde 29 cm işaretleyiniz.➤ İşaretlenen kısımdan projeyi arkasına doğru katlamanız gerekir.➤ Makine ile katlama yapacak iseniz makinenin katlama ayarlarından mesafeyi girmeniz gerekir.➤ Projeyi antet kısmından ve ön yüzü üste gelecek şekilde makineye vermeniz gerekir.➤ Boyuna katlama için makinenin ayarını değiştirmeniz gerekir.➤ Projeyi antet kısmı önde olacak şekilde makineye vermeniz gerekir.	<ul style="list-style-type: none">➤ Projeyi ön yüzü üste ve antet kısmı öne gelecek şekilde makineye veriniz.➤ Makine katlama işlemi yaparken projenin makineye düzgün olarak girmesini sağlayınız.➤ Projenin tamamını makineden geçiriniz.➤ Enine katlama bittikten sonra projeyi boyuna katlayınız.➤ Makinenin ayarını boy ölçüsüne göre ayarlayınız. Antet kısmı önde olacak şekilde makineye veriniz.➤ Projeyi boyuna makineden geçiriniz.➤ Makineden geçirdikten sonra projenin A4 normunda katlanmış olarak dosyalanmaya hazır hâle gelip gelmediğini kontrol ediniz.

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. Katlama için gerekli hazırlığı yaptınız mı?		
2. El ile katlama yapacak iseniz projenin antet kısmını ilk katlama yapacağınız yönde tutunuz mu?		
3. Katlama yapacağınız ilk sayfa için cetvel ile 21 cm ölçüp işaretlediniz mi?		
4. Ölçtüğünüz yerden projeyi katladınız mı?		
5. Katlama yaparken projenin ön yüzünün üst tarafta olmasına dikkat ettiniz mi?		
6. Katladığınız mesafe kadar alıp projenin üzerinde işaretlediniz mi?		
7. İşaretlediğiniz yerden katladınız mı?		
8. Projenin tümünü aynı şekilde katladınız mı?		
9. Projeyi katlarken ön yüzünün üst tarafta olmasına dikkat ettiniz mi?		
10. Katlama işlemi bittikten sonra projenin tamamının bir akordeon gibi olduğunu gördünüz mü?		
11. Enine katlama bittikten sonra projeyi boyuna katlamak için boy mesafesinden antet kısmı önde olacak şekilde 29 cm işaretlediniz mi?		
12. İşaretlenen kısımdan projeyi arkasına doğru katladınız mı?		
13. Makine ile katlama yapacak iseniz makinenin katlama ayarlarından mesafeyi girdiniz mi?		
14. Projeyi antet kısmından ve ön yüzü üste gelecek şekilde makineye verdiniz mi?		
15. Boyuna katlama için makinenin ayarını değiştirdiniz mi?		
16. Projeyi antet kısmı önde olacak şekilde makineye verdiniz mi?		

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 soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi projenin katlanmasının amaçlarından değildir?
 - A) Kolay taşınabilmesi
 - B) Dosyalanmasının kolay olması
 - C) Rahat okunabilmesi
 - D) Uzun süre saklanması
2. Katlama yapılırken hangi kısmın üstte bulunması istenir?
 - A) Kat planı
 - B) Vaziyet planı
 - C) Proje anteti
 - D) Çatı planı
3. Küçük boyutlu projelerin dosya üzerinde incelenebilmesi için nasıl katlanır?
 - A) Dosya paylı katlanır.
 - B) A5 normunda katlanır.
 - C) Büyük boyutlu katlanır.
 - D) Bir anlam ifade etmez.
4. Makine ile katlama yaparken öncelikli olarak ne yapılmalıdır?
 - A)Proje antetli tarafından verilir.
 - B) Katlama yapılacak ölçü ayarlanır.
 - C) Projenin ön yüzü makineye verilir.
 - D)Proje kâğıdı düzeltilir.
5. Her türlü kâğıttan kopya yapabilme özelliği hangi makinelerde vardır?
 - A) Ozalit
 - B) Plancopy
 - C) Plotter
 - D) Yazıcı

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-3

AMAÇ

Gerekli ortam sağlandığında, projeyi kurallarına uygun dosyalayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Mimarlık ve mühendislik bürolarını ziyaret ederek projelerin dosyalanma şekillerini inceleyiniz.

3. PROJEYİ DOSYALAMA

3.1. Tanımı

İhtiyaç hâlinde evrak ve projelere kolay ve hızlı bir şekilde ulaşabilmek için bu belgelerin belirli bir yönetime göre elektronik ortamda veya evrak düzeninde tasnif edilmesi işlemidir.

Çizilen projelerin düzenli bir şekilde, kolay taşınmalarını sağlayacak ve yıpranmalarına meydan vermeyecek dayanıklı dosyalar içinde saklanmasıdır.

3.2. Önemi

Müessesenin hedefi, üstlenmiş oldukları görev ve fonksiyonları en iyi şekilde yerine getirecek verimli bir çalışma düzenini oluşturmak ve bu sayede başarılı olmaktır. Bunun sağlanabilmesi, etkili bir yönetim anlayışı ile mümkündür. Etkili bir yönetimin sağlanabilmesinde evrak, dosya ve arşiv hizmetleri çok önemlidir.

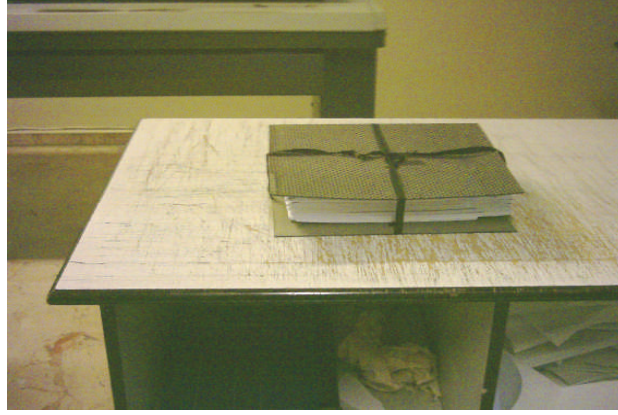
Etkili bir yönetim için ihtiyaç duyulan bilginin zamanında temini ve bilgiye kolayca erişim ve paylaşımı, bilginin kayıtlı olduğu ortamların teşekkülü safhasında disiplin altına alınması ile mümkündür. Bu ise kuralları önceden belirlenmiş bir dosyalama sisteminin uygulanması ile sağlanabilecektir.

3.3. Projeyi Dosyalama Kuralları

Küçük boyutlu projelerde, (harita, tesisat vb.) resim kâğıtlarının veya paftaların kolayca dosyalanabilmesi için bir kenarda 20 mm dosyalama payı bırakılır.

Ayrıca çizim alanını çevreleyen bir çerçeve çizgisi çizilir. Çerçeve çizgisi kenarlardan 5–10 mm alınabilir.

Ancak büyük boyutlu projelerin (mimari, statik vb.) dosya paylı olarak katlanıp dosyaya bağlanarak muhafaza edilmeleri uygun değildir. Bu tür projelerin açılması ve kontrol edilmeleri çok zor olmaktadır. Dolayısı ile büyük boyutlu projeler A4 ölçüsünde katlanıp bir sıra takip edilerek dosyaya yerleştirilir.



Resim 3.1: Projelerin dosyalanması

3.4. Projeyi Dosyalama İş Sırası

- Dosyaya konulacak evrak ve projeler hazırlanır.
- Projeler üst üste tasnif edilir.
- Dosya ile ilgili resmî evrak ve yazışmalar bir klasör içine konur.
- Yazışma klasörü en üstte olacak şekilde projeler dosyalanır ve ip ile bağlanır.



Resim 3.2: Projelerin ve evrak dosyasının proje dosyasına konarak bağlanması

3.5. Projeyi Dosyalama Yöntemleri

Projenin dosyalanması farklı şekillerde yapılabilir.

- Projeler dosya paylı katlanarak telli dosyalarda muhafaza edilebilir.
- Projeler A4 ebadında dosya payı bırakmadan katlanmak suretiyle klasörlere konur ve ip ile bağlanır.



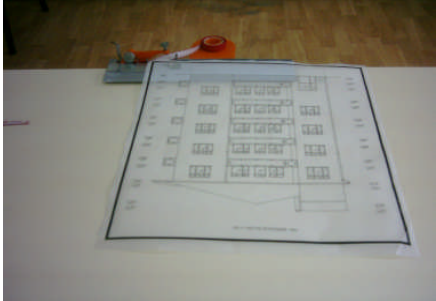
Özellikle yapı projeleri uzunluğu fazla olduğundan bunların dosya paylı katlanarak dosyalara bağlanması uygun değildir. Projenin kontrolü ve uygulanması aşamasında dosyadan açılması ve dosyaya bağlı olması kullanım açısından oldukça zahmetli bir iştir. Ancak harita veya kısa boyutlu tesisat projelerinin telli dosyalarda muhafaza edilmesinin sakıncası yoktur.

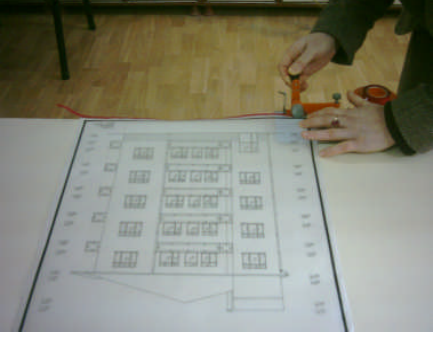
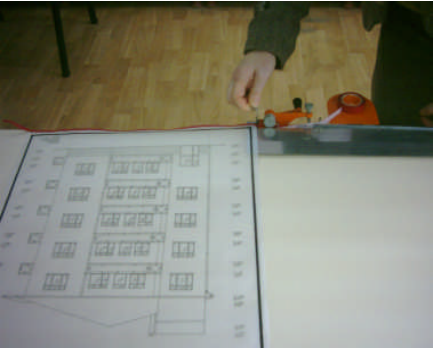
3.6. Projenin Dosyalanması

3.6.1. Orijinal Paftaların Kenar Bantlarını Yapıştırmak

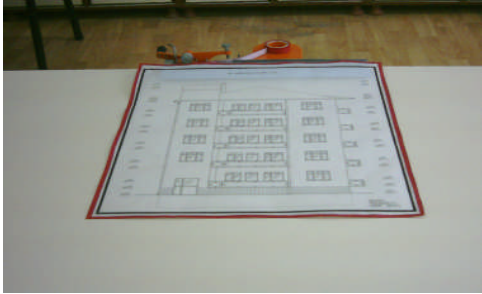
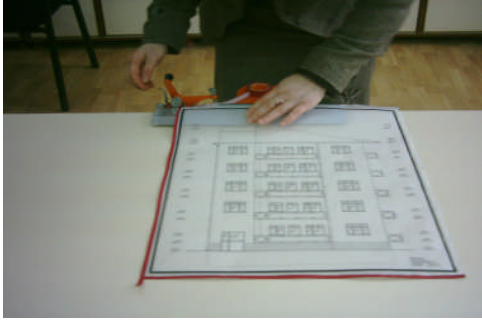
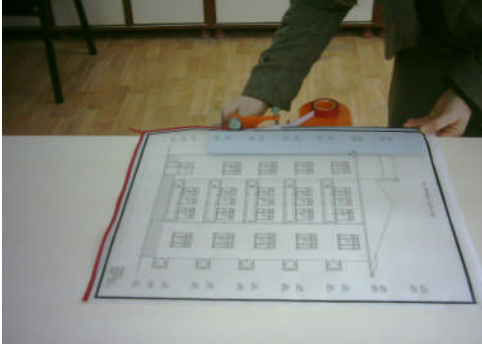
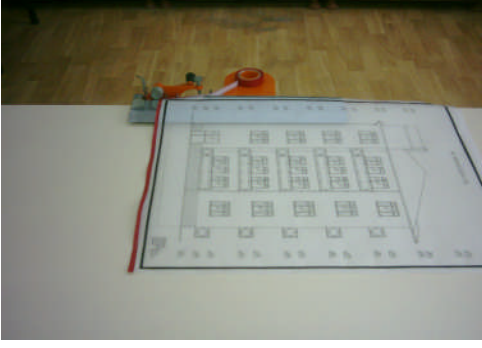
Orijinal resimler aydıngeçir kâğıtlar üzerinde çizildiğinden çok iyi korunmalıdır. Uzun süre ve değişik zamanlarda kullanılacak resimlerin bükülmeden katlanarak korunması gerekir.

- Katlanacak kâğıtların kenarları bantlanır.
- Paftalara kenar bandı yapıştırmak için bant makinesi kullanılır.
- Paftaların kenarlarına bant yapıştırmak için aşağıdaki işlem sırasını takip ediniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
<p>➤ Bant makinesini masanın kenarına sabitleyiniz ve bandı yuvasına takınız.</p> 	<p>➤ Bandın yuvasına oturduğundan emin olunuz.</p>
<p>➤ Paftanın kenarını bandın ortasındaki yive gelecek şekilde ayarlayınız.</p> 	
<p>➤ Bandı, pafta kenarına arka ve önden katlayarak yapıştırdınız ve makaradan geçiriniz.</p> 	<p>➤ Projenin kırışmamasına özen gösteriniz.</p>

<p>➤ Makarayı döndürülerek bandın pafta kenarına yapışmasını sağlayınız.</p> 	<p>➤ Makaranın proje üzerinde olduğundan emin olunuz.</p>
<p>➤ Kenar boyunca bant çekme işlemi bitince pafta kenarından makasla bant kesiniz.</p> 	<p>➤ Kenar bantlarını yapıştırdıktan sonra dikkatli bir şekilde kesiniz.</p>

- Paftanın diğer kenarına da aynı şekilde bant yapıştırdınız.



- Diğer kenarı dikkatli bir şekilde yapıştırdınız.

3.6.2. Orijinal Paftalarını Arşivlemek

Arşivleme; evrak, dosya veya paftaların bozulmadan uzun süre saklanabilmesi ve lüzum duyulduğunda kısa sürede ve kolayca bulunabilmesinin sağlanması amacıyla yapılan saklama ve tasnifleme işlemidir.

Paftaların arşivlenmesinde farklı yöntemler kullanılabilir. Her mimari büro, kurum, resmî daire kendi belirlediği yöntemlerle arşivleme yapabilir.

Ebatları büyük olan ve katlanamayan paftalar özel askılı dolaplar içinde arşivlenerek saklanır.

Arşivleme;

- Pafta, ada, parsel numaralarına göre,
- Sıra numarasına göre,
- Pafta türüne göre gibi farklı şekillerde yapılabilir.

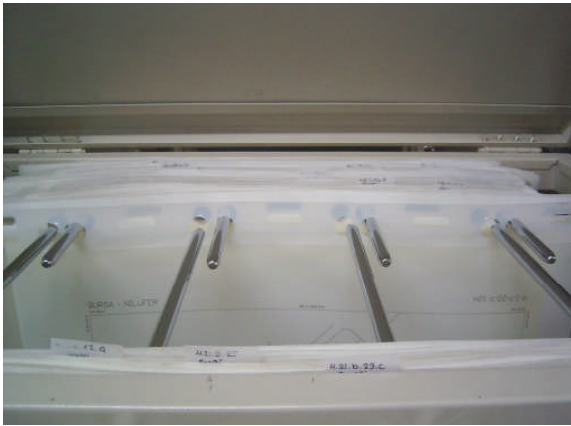
3.6.2.1. Paftaların Arşivlenmesi



Resim 3.14: Paftaların üst kenarlarına delikli askı kartları takılarak yırtılmalarının önlenmesi



Resim 3.15: Askı kartları ile paftaların dolap askularına takılması



Resim 3.16: Dolap kapaklarına arşivlenen paftaların pafta, ada numaralarına göre gruplandırılışını gösteren listenin asılması (Bu liste ile paftalara ulaşılması kolaylaştırılmış olur.)

Dolapların üzerine belirlenen arşivleme kayıtları yazılarak sınıflandırma yapılır ve dosyalar büyük dolaplar içinde saklanır. Dolapların üzerine sıra numaraları, pafta, ada ve parsel numaraları yazılır.



Resim 3.17: Açık raf ve raylı dolaplarda arşivleme

Proje dosyaları pafta, ada, parsel numaralarına göre raylı dolaplarda raflara yerleştirilir.



Resim 3.18: Dosyaların numaralarına göre raflara yerleştirilmesi

Dosyaların yerlerini yani hangi dolap ve rafta olduğunu tespit etmek için de elektronik ortamda kayıtları tutulur. Bu kayıtlar farklı bilgisayar programları ile yapılmaktadır. Programda sorgulama öncelikli olarak tapu kayıtlarına göre yapılmakta, eğer tapu yoksa isimden arama yapılmaktadır. Ancak isim benzerliklerinde adres bilgileri ve yine tapu bilgileri (pafta, ada, parsel) gerekmektedir.

3.6.3. oğaltılmış Kopyaları Gruplamak

Orijinal paftalar çoğaltıldıktan sonra özelliklerine göre gruplandırılır.

Gruplandırma projenin çeşit ve boyutlarına göre yapılabilir:

- Mimari projeler
- Statik projeler
- Tesisat projeleri
- Elektrik tesisat projeleri
- Sıhhi tesisat projeleri
- Doğal gaz tesisat projeleri
- Asansör projeleri

3.6.3.1. İşin Boyutuna Göre Gruplandırma

Yapılan işin toplam inşaat alanı temel alınarak gruplandırma yapılabilir:

- İnşaat alanı 1000 m²ye kadar olan projeler
- İnşaat alanı 10.000 m²ye kadar olan projeler
- İnşaat alanı 10.000 m²den büyük olan inşaatlar

3.6.3.2. İşin Türüne Göre Yapılan Projeler

Kullanım amacına göre yapılan yapı projeleri:

- Konut projeleri
- Kamu kurum ve kuruluş projeleri
- Okul projeleri
- Hastane projeleri
- Sosyal kültürel içerikli yapı projeleri

3.6.4. Proje Dosyası Oluşturmak

Proje dosyası oluştururken dikkat edilmesi gereken en önemli husus, o proje ile ilgili tüm evrak, belge ve projeleri aynı dosya içinde toplamaktır.

Dosyanın içine veya kapağın i yüzüne dosya içinde bulunan evrak ve projelerin neler olduğunu gösteren proje kontrol bilgi formu başlıklı bir izelge konur. Dosyaya ilave edilen her türlü evrak veya proje ekleri bu çizelgede işaretlenir. Bu sayede dosya içinde olan veya olmayan belge ve projelerin neler olduğu kolayca tespit edilebilir.

PROJE KONTROL BİLGİ FORMU			
PAFTA ADA PARSEL	PAFTA	ADA	PARSEL
MÜRACAAT SAHİBİ			İMZA
MÜRACAAT TARİHİ			
ADRES / TEL / FAX			
KONU			
RUHSAT DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN EVRAKLAR			(3194
SAYILI İMAR KANUNU, TİP İMAR YÖNETMELİĞİNE İSTİNADEN)			
<input type="checkbox"/>	KONU İLE İLGİLİ DİLEKÇE	<input type="checkbox"/>	KAMU KURUM RUHSATLARINDA İLGİLİ KURUM, FENNİ MESUL GÖR.
<input type="checkbox"/>	TAPU FOTOKOPİSİ	<input type="checkbox"/>	YÜKSEK YAPILARDA İTFAİYE RAPORU
<input type="checkbox"/>	İMAR DURUMU (ASLI)	<input type="checkbox"/>	ÇIKMALAR İÇİN NOTERDEN MUVAFFAKAT (KOMŞU PARSELE BİTİŞMİŞ İSE) (BİTİŞİK NİZAM)
<input type="checkbox"/>	APLİKASYON KROKİSİ (ASLI)	<input type="checkbox"/>	KALDIRIM KANAL PAYI (23. MADDE) İMAR KANUNU
<input type="checkbox"/>	ÇAP (ASLI)	<input type="checkbox"/>	18. MADDE KONTROLÜ
<input type="checkbox"/>	KOTLU KROKİ (ASLI)	<input type="checkbox"/>	YAPI ZABIT KONTROLÜ- İMAR KANUNU
<input type="checkbox"/>	MİMARİ PROJE (4 ADET)	<input type="checkbox"/>	ZEMİN ETÜT RAPORU
<input type="checkbox"/>	BETONARME PROJE (4 ADET)	<input type="checkbox"/>	ÇED RAPORU (GEREKLİ DURUMLARDA)
<input type="checkbox"/>	STATİK HESAP (3 ADET)	<input type="checkbox"/>	TESİS İZİN BELGESİ
<input type="checkbox"/>	SIHHİ TESİSAT PROJESİ (3 ADET)	<input type="checkbox"/>	ENERJİ NAKİL HATTI
<input type="checkbox"/>	ISI YALITIMI PROJESİ (3 ADET)	<input type="checkbox"/>	SİĞİNAK RAPORU
<input type="checkbox"/>	ASANSÖR PROJESİ	<input type="checkbox"/>	TAPU YAZISI
<input type="checkbox"/>	KALORİFER TESİSAT PROJESİ (3 ADET)	<input type="checkbox"/>	EMLAK BORCU OLMADIĞINA DAİR YAZI
<input type="checkbox"/>	DOĞAL GAZ PROJESİ	<input type="checkbox"/>	RUHSAT HARÇLARI (PROJE TASDİK, HAFRIYAT, İŞGALİYE, BİNA İNŞAAT)
<input type="checkbox"/>	PEYZAJ PROJESİ	<input type="checkbox"/>	PROJE MÜELLİFLERİNİN BÜYÜKŞEHİR KAYIT BELGESİ+JEOLJİ MÜH. DÂHİL
<input type="checkbox"/>	ELEKTRİK TESİSAT PROJESİ (3 ADET)	<input type="checkbox"/>	BÜRO TESCİL BELGESİ PROJE MÜELLİFİ VE TUS İÇİN
<input type="checkbox"/>	PTT PROJESİ (3 ADET)	<input type="checkbox"/>	TUS SÖZLEŞMESİ (MAL SAHİBİ VE TUS ARASINDA ODADAN ONAYLI)
<input type="checkbox"/>	HARİTA APLİKASYONU (PLANLAMA MÜD. HARİTA BÜRO ONAYLI)	<input type="checkbox"/>	SÜRVEYAN (BELEDİYE KAYIT BELGESİ)
<input type="checkbox"/>	YANGIN SÖNDÜRME, TAHLİYE PROJELERİ	<input type="checkbox"/>	BENZİN İSTASYONLARI İÇİN KARA YOLLARINDAN GEÇİŞ





<input type="checkbox"/>	TAPU KÜTÜĞÜNE ŞERH VERİLDİĞİNE DAİR YAZI	<input type="checkbox"/>	YOLU İZİN BELGESİ L.P.G. İÇİN (TESİS İZİN - YER SEÇİM BELGESİ) İLGİLİ BELEDİYEDEN
<input type="checkbox"/>	GEÇİŞ HAKKI (YOL CEPHESİ OLMAYAN PARSELLERDE)		
RUHSAT DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN EVRAKLAR (4708 SAYILI KANUNA GÖRE)			
<input type="checkbox"/>	NOTER TASDİKLİ YAPI DENETİM İZİN BELGESİ	<input type="checkbox"/>	YAPI MÜTEAHHİT VE SANAYİ ODASINDAN ALINAN MÜTEAHHİTLİK FAALİYET BELGESİ
<input type="checkbox"/>	YAPI DENETİM KURUMU İMZA YETKİ BELGESİ VE İMZA SİRKÜLERİ	<input type="checkbox"/>	TAAHHÜTNAME (MALSAHİBİ KENDİSİ MÜTEAHHİT OLDUĞU TAKDİRDE) (NOTERDEN)
<input type="checkbox"/>	BAKANLIKÇA ONAYLANAN YAPIYA İLİŞKİN BİLGİ FORMUNUN ASLI	<input type="checkbox"/>	VERGİ KAYDI
<input type="checkbox"/>	YAPI DENETİM KURULUŞU İLE YAPI SAHİBİ ARASINDA YAPILAN YAPI DENETİMİ SÖZLEŞMESİ	<input type="checkbox"/>	MÜTEAHHİT BÜYÜKŞEHİR KAYIT BELGESİ
<input type="checkbox"/>	YAPI DENETİM KURULUŞU TAAHHÜTNAMESİ	<input type="checkbox"/>	BAKANLIKÇA VERİLEN DENETÇİ MİMAR VE DENETÇİ MÜHENDİS BELGELERİ SURETİ
<input type="checkbox"/>	YAPI SAHİBİ İLE YAPI MÜTEAHHİDİ ARASINDA YAPILAN YAPIM SÖZLEŞMESİ (NOTERDEN)	<input type="checkbox"/>	YARDIMCI KONTROL ELEMANI (DİPLOMA SURETİ İLE ODA KAYIT BELGESİ) (İKAMETGÂH) TAAHHÜTNAME
<input type="checkbox"/>	DENETÇİ İNŞAAT MÜH. İKAMETGÂH	<input type="checkbox"/>	YAPI DENETİM HİZMET BEDELİNİN İLK TAKSİDİNİN YATIRILDIĞINA DAİR MAKBUZ

Şekil 3.1: Proje dosyasının içinde bulunan evrakların kontrolünün tespiti için hazırlanan çizelge

3.6.5. Projeyi Klasöre Yerleştirmek

Projeler klasöre yerleştirilirken belirli bir düzene göre yerleştirilir. Tesisat projeleri, asansör projesi, betonarme hesaplar, statik proje ve mimari proje üst üste dosyaya yerleştirilir. Dosyanın en üstüne resmî yazışmalar ve evrakların (ruhsat, tapu fotokopisi vb.) bulunduğu bir klasör konulur.

Dosyalama işlemini aşağıdaki işlem basamaklarını uygulayarak yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
	<ul style="list-style-type: none">➤ Dosyaya koyacağınız projeleri A4 boyutunda katlayarak hazırlayınız.
	<ul style="list-style-type: none">➤ Projelerin konulacağı ipli dosyayı hazırlayınız.
	<ul style="list-style-type: none">➤ Projeleri dosyaya yerleştiriniz.
	<ul style="list-style-type: none">➤ Dosyayı kapatınız ve evrak ve projelerin muhafazası için ip ile bağlayınız.



➤ Dosyalama işlemi tamamlanmış olur.



➤ Dosyaya istenildiği zaman kolayca ulaşılabilmesi için tespit edilen arşivleme sistemine göre dosyanın altına gerekli bilgileri yazarak arşive kaldırınız.



UYGULAMA FAALİYETİ

Daha önceden çoğaltılmış çizimleri kurallarına uygun olarak katlayıp dosyalayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Projeleri dosyalarken küçük projelerin dosya paylı katlanmış olmasına dikkat ediniz.➤ Büyük ebatlı projelerin dosya paysız katlanmış olduğuna dikkat ediniz.➤ Dosyaya yerleştireceğiniz projeleri ve evrakları proje formunda işaretleyiniz.➤ Paftaların kenar bantlarını çekerken kenar bandının, kâğıdı tam ortalamasını sağlayınız.➤ Bandı pafta kenarına arka ve önden katlayarak yapıştırıp makaradan geçiriniz.➤ Makarayı döndürerek bandın pafta kenarına yapışmasına dikkat ediniz.➤ Kenar boyunca bant çekme işlemi bitince pafta kenarından makasla bandı kesiniz.➤ Paftanın diğer kenarına da aynı şekilde bant yapıştırınız.➤ Arşivlenecek dosyaların üzerine arşiv bilgilerini yazmalısınız.➤ Arşiv bilgilerine göre dosyayı arşiv dolabında yerine yerleştirmelisiniz.➤ Paftaları veya projeleri gruplandırırken proje türlerine göre ayırmalısınız.➤ Aynı tür projeleri aynı yere ayırmalısınız.➤ Proje dosyasını oluştururken proje ile ilgili tüm resmî yazı, belge ve projeleri tespit etmelisiniz.➤ Tüm belge ve projeleri sırası ile dosyaya yerleştirmelisiniz.➤ Proje dosyasını tamamlayıp ipi ile bağlayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Dosyaya koyacağınız projeleri A4 boyutunda katlayarak hazırlayınız.➤ Projelerin konulacağı ipli dosyayı hazırlayınız.➤ Projeleri dosyaya yerleştiriniz.➤➤ Dosyayı kapatınız, evrak ve projelerin muhafazası için ip ile bağlayınız.

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. Projeleri dosyalarken küçük projelerin dosya paylı katlanmış olmasına dikkat ettiniz mi?		
2. Büyük ebatlı projelerin dosya paysız katlanmış olduğuna dikkat ettiniz mi?		
3. Dosyaya yerleştireceğiniz projeleri ve evrakları proje formunda işaretlediniz mi?		
4. Paftaların kenar bantlarını çekerken kenar bandının, kâğıdı tam ortalamasına dikkat ettiniz mi?		
5. Bandı pafta kenarına arka ve önden katlayarak yapıştırıp makaradan geçirdiniz mi?		
6. Makarayı döndürerek bandın pafta kenarına yapışmasını sağladınız mı?		
7. Kenar boyunca bant çekme işlemi bitince pafta kenarından makasla bandı kestiniz mi?		
8. Paftanın diğer kenarına da aynı şekilde bant yapıştırdınız mı?		
9. Arşivlenecek dosyaların üzerine arşiv bilgilerini yazdınız mı?		
10. Arşiv bilgilerine göre dosyayı arşiv dolabında yerine yerleştirdiniz mi?		
11. Paftaları veya projeleri gruplandırırken proje türlerine göre ayırdınız mı?		
12. Aynı tür projeleri aynı yere ayırdınız mı?		
13. Proje dosyasını oluştururken proje ile ilgili tüm resmî yazı, belge ve projeleri tespit ettiniz mi?		
14. Tüm belge ve projeleri sırası ile dosyaya yerleştirdiniz mi?		
15. Tüm belge ve projeleri proje kontrol bilgi formunda kontrol ettiniz mi?		
16. Proje dosyasını tamamlayıp ipi ile bağladınız mı?		

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 soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Çizilen projeler, kolay taşınmaları sağlanarak yıpranmalarına meydan vermeyecek şekilde nasıl muhafaza edilir?
 - A) Rulo yapılarak
 - B) Katlanarak
 - C) Dosyalanarak
 - D) Arşivlenerek
2. Küçük boyutlu projelerde paftalara bırakılan dosya payı ne kadardır?
 - A) 5 mm
 - B) 10 mm
 - C) 15 mm
 - D) 20 mm
3. “Büyük boyutlu projelerin (mimari, statik vb.) katlanıp dosyaya bağlanarak muhafaza edilmeleri uygun değildir.” cümlesinde boş bırakılan yere aşağıdaki kelimelerden hangisi getirilmelidir?
 - A) Dosya paylı
 - B) Dosya paysız
 - C) A4 ebadında
 - D) Büyük boyutlu
4. Evrak, dosya veya paftaların uzun süre saklanabilmesi ve lüzum duyulduğunda kısa sürede ve kolayca bulunabilmesinin sağlanması amacıyla yapılan saklama ve tasnifleme işlemine ne denir?
 - A) Dosyalama
 - B) Arşivleme
 - C) Koruma
 - D) Depolama
5. “Dosya içinde olan veya olmayan belge, evrak ve projelerin neler olduğunun kolayca tespit edilebilmesi için..... dosya içine konur.” cümlesinde boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?
 - A) Tespit tutanağı
 - B) Proje kontrol bilgi formu
 - C) Kayıt belgesi
 - D) Dosya fihristi

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

- Kopyalanmış bir projeyi dosyalanabilmesi için A4 normunda katlayınız.
- Katlanmış projeleri proje dosyasına yerleştirerek proje dosyası oluşturunuz.

KONTROL LİSTESİ

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

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Makinelerde çalışmak için gerekli önlemleri aldınız mı?		
2. Ozalit makinesinde çoğaltma yaparken kopyalama kâğıdını orijinal projenin ölçülerine uygun seçtiniz mi?		
3. Orijinal proje üstte, kopya kâğıdı altta olacak şekilde iki kâğıdı aynı anda makineye verdiniz mi?		
4. Kopya kâğıdının mavi ışıklı kısımdan geçip sarı renginin beyaza dönüştüğünü gördünüz mü?		
5. Kopya kâğıdının merdaneden geçerek üzerinde soluk çizgilerin belirginleştiğini gördünüz mü?		
6. Plancopy makinesinde çoğaltma yaparken kopyalama kâğıdını orijinal projenin ölçülerine uygun seçtiniz mi?		
7. Orijinal projeyi üst ışıklı kısımdan makineye verdiniz mi?		
8. Orijinal projeyi üst ışıklı kısımdan arkaya doğru geçirdiniz mi?		
9. Kopyalama kâğıdını alt kısımdan makineye verdiniz mi?		
10. Kopyalama kâğıdı arkaya doğru giderken orijinal projenin üst taraftan öne doğru geldiğini gördünüz mü?		
11. Katlama yapmak için gerekli hazırlığı yaptınız mı?		
12. El ile katlama yapacak iseniz projenin antet kısmını ilk katlama yapacağınız yönde tuttunuz mu?		
13. Katlama yapacağınız ilk sayfa için cetvel ile 21 cm ölçüp işaretlediniz mi?		
14. Ölçtüğünüz yerden projeyi katladınız mı?		
15. Katlama yaparken projenin ön yüzünün üst tarafta olmasına dikkat ettiniz mi?		
16. Katladığınız mesafe kadar alıp projenin üzerinde işaretlediniz mi?		
17. İşaretlediğiniz yerden katladınız mı?		
18. Projenin tümünü aynı şekilde katladınız mı?		
19. Projeyi katlarken ön yüzünün üst tarafta olmasına sürekli dikkat ettiniz mi?		
20. Katlama işlemi bittikten sonra, projenin tamamının bir akordeon gibi olduğunu gördünüz mü?		

21. Enine katlama bittikten sonra projeyi boyuna katlamak için boy mesafesinden antet kısmı önde olacak şekilde 29 cm işaretlediniz mi?		
22. İşaretlenen kısımdan projeyi arkasına doğru katladınız mı?		
23. Makine ile katlama yapacak iseniz makinenin katlama ayarlarından mesafeyi girdiniz mi?		
24. Projeyi antet kısmından ve ön yüzü üste gelecek şekilde makineye verdiniz mi?		
25. Boyuna katlama için makinenin ayarını değiştirdiniz mi?		
26. Projeleri dosyalarken küçük projelerin dosya paylı katlanmış olmasına dikkat ettiniz mi?		
27. Büyük ebatlı projelerin dosya paysız katlanmış olduğuna dikkat ettiniz mi?		
28. Dosyaya yerleştireceğiniz projeleri ve evrakları proje formunda işaretlediniz mi?		
29. Paftaların kenar batlarını çekerken kenar bandının kâğıdı tam ortalamasına dikkat ettiniz mi?		
30. Bandı pafta kenarına arka ve önden katlayarak yapıştırıp makaradan geçirdiniz mi?		
31. Makarayı döndürerek bandın pafta kenarına yapışmasını sağladınız mı?		
32. Kenar boyunca bant çekme işlemi bitince pafta kenarından makasla bandı kestiniz mi?		
33. Paftanın diğer kenarına da aynı şekilde bant yapıştırdınız mı?		
34. Arşivlenecek dosyaların üzerine arşiv bilgilerini yazdınız mı?		
35. Arşiv bilgilerine göre dosyayı arşiv dolabında yerine yerleştirdiniz mi?		
36. Paftaları veya projeleri gruplandırırken proje türlerine göre ayırdınız mı?		
37. Aynı tür projeleri aynı yere ayırdınız mı?		
38. Proje dosyasını oluştururken proje ile ilgili tüm resmî yazı, belge ve projeleri tespit ettiniz mi?		
39. Tüm belge ve projeleri sırası ile dosyaya yerleştirdiniz mi?		
40. Tüm belge ve projeleri proje kontrol bilgi formunda kontrol ettiniz mi?		
41. Proje dosyasını tamamlayıp ipi ile bağladınız mı?		
42. Projeleri dosyalarken küçük projelerin dosya paylı katlanmış olmasına dikkat ettiniz mi?		
43. Büyük ebatlı projelerin dosya paysız katlanmış olduğuna dikkat ettiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. 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	C
2	B
3	C
4	D
5	A

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	C
3	A
4	C
5	B

ÖĞRENME FAALİYETİ-3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	C
3	D
4	C
5	B

KAYNAKÇA

- PANCARCI Ali, M. Emin ÖCAL, **Yapı Teknik Resmi Cilt I-II.**