



**T.C.  
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI  
YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**FATİH PROJESİ  
TESİS ENVANTERİ KURALLARI**

**Eylül 2014**

# FATİH PROJESİ KAPSAMINDA

## TESİS ENVANTERİ KURALLARI

### 1. TANIM VE KISALTMALAR

<b>TESİS</b>	:	Milli Eğitim Bakanlığı'na ait taşınmazlar: Müstakil okul, kampüs içindeki okullar, aynı bahçe içinde farklı binada bulunan okullar vs. bir tesistir.
<b>BİNA</b>	:	Tesis içinde bulunan mimari açıdan birbirinden bağımsız binalardır. Tüp geçit, köprü geçiş ve benzeri bağlantılar binaların bağımsızlığına engel teşkil etmez.
<b>SALON</b>	:	Binalar içerisinde bulunan oda, derslik, atölye, laboratuvar, müdür odası, müdür yardımcısı odası, idari oda, etkinlik odası, mutfak, kantin, spor salonu, tiyatro salonu, tuvalet, ortak kullanım alanları vb.
<b>GPS</b>	:	Küresel Konumlama Sistemi (Global Positioning System). Dünya üzerindeki herhangi bir noktanın koordinatlarını veren sistemdir.

### 2. GENEL KURALLAR

- 2.1. Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı okullara ait tesis envanteri oluşturulacaktır. Etkileşimli Tahta yönetimi, Kablosuz Erişim Noktası Cihazı yönetimi, sistem işletme, arıza ve bakım işleri, içerik paylaşımı, müfredat kapsamında içeriklerin merkezden otomatik olarak Etkileşimli Tahta ve benzeri cihazlara yüklenmesi ve güncellenmesi, online öğrenci kayıt/nakil işleri, online öğretmen atamaları, engelli vatandaşlara yönelik kolaylaştırıcı bilgilerin temini ve gerekli sistemlere taban oluşturulması, okullarda yapılan merkezi sınavlar, Yüksek Seçim Kurulu tarafından yapılan seçimler vb. işlerde kullanılmak üzere tesis envanteri oluşturulacaktır.
- 2.2. İşbu şartname kapsamında yer alan fikir ve tasarımlar İDARE'ye aittir. İDARE izni olmaksızın ticari amaçla veya üçüncü şahıslarla paylaşılamaz, çoğaltılamaz veya üretilemez.
- 2.3. YÜKLENİCİ, şartname kapsamında doğrudan veya dolaylı olarak elde edeceği bilgilerin gizliliği hakkında sözleşme ile birlikte gizlilik anlaşması imzalayacaktır.
- 2.4. Bu iş için çalışma dili Türkçe olup tüm raporlar ve bilgi akışı İDARE tarafından onaylanmış şablonlar halinde sunulacaktır.
- 2.5. Okullara ait bilgiler (tesis kodu, il, ilçe, kurum adı, kurum kodu, vs.) İDARE tarafından verilecektir.

- 2.6. YÜKLENİCİ, tesislerde bulunan binalar, katlar ve her bir salona ait kapıları İDARE'nin belirleyeceği bir kod sistemine göre kodlayacak, bilgilerle eşleştirecektir. Her bir tesis, bina ve solan için tekil kodlar özel olacaktır.
- 2.7. Sırasıyla "il.ilce.tesis.bina.kat.salon" şeklinde oluşturulan kodlama yönteminde, YÜKLENİCİ "bina.kat.salon" üçlü bilgilerini uygun şekilde oluşturacak ve kayıt altına alacaktır. Tereddüt edilen konularda YÜKLENİCİ ve İDARE ortak çalışma yürütecek ve sorunun çözümü için gayret gösterecektir.
- 2.8. Tesis ve binaların, ön cepheden, tamamını içine alacak fotoğrafı çekilecektir. Tesis veya binanın ana giriş kapısının olduğu cephe, ön cephe olarak varsayılacaktır. Okula ait birden fazla bina varsa, her birinin tek tek ve bir adet tüm tesis ön cepheden fotoğrafı çekilecek ve uygun dosya isimleri ile kayıt altına alınacaktır.
- 2.9. Altyapı çalışmaları için oluşturulan çizimlerde belirtilen tesis, bina, kat ve salonlara ait kodlamalar kullanılacak ve buna göre hazırlanacaktır. Yatay bilgi olarak okul kurum kodu, adı, il ve ilçe bilgileri bulundurulabilecektir.
- 2.10. Birden fazla okul veya şube tarafından eşzamanlı veya farklı zamanlarda ortak kullanılan tesis, bina, kat veya salon bulunduğu durumlarda; bu bilgiler de yatayda uygun ilişkisel veritabanı yapısı kullanılarak eşleştirilecek ve kayıt altına alınacaktır.
- 2.11. Üretilecek plakalar numune olarak İDARE onayına sunulacaktır. İDARE onayına müteakip bu plakalar kullanılabilir. Plaka köşeleri yuvarlatılmış olacaktır.
- 2.12. Birden fazla tesis girişi, bina girişi veya salon/oda girişi bulunması durumunda aynı tesis, bina veya salon/oda numarası bütün girişlere belirtilen şekilde vidalanacaktır.
- 2.13. Her türlü rapor ve diğer dokümanlar İDARE'nin uygun göreceği şekilde yazılı veya elektronik ortamda sunulacaktır.
- 2.14. YÜKLENİCİ, tarafından hazırlanan her türlü rapor, doküman, taslak, ilgili hizmetin İDARE tarafından eksiksiz ve tam olarak alındığına dair onayını müteakip geçerlilik kazanacaktır. İDARE, bu rapor hakkındaki olumlu veya olumsuz kararını YÜKLENİCİ'ye bildirecektir.
- 2.15. YÜKLENİCİ, işi tamamladığı okullara ait envanter bilgilerini, tesis, bina, salon, plaka ve okul sayısını da içerecek şekilde aylık olarak her ayın son haftası içinde İDARE'ye raporlayacaktır.
- 2.16. YÜKLENİCİ, okul müdürü, müdür yardımcıları veya görevlendirilen bir personel nezaretinde/denetiminde işlerini yürütecektir.
- 2.17. Vidalama dübel ve vida ikilisi ile yapılacaktır. Vida başlığı alyen olacaktır. Tesis ve bina plakaları dört köşesinden, salon plakaları iki noktasından vidalanacaktır.
- 2.18. Tereddüt hasıl olan her türlü durum için YÜKLENİCİ, İDARE'ye çözüm önerilerini sunacak ve İDARE onayına müteakip uygulanacaktır.

### 3. TESİSLER

3.1. Tesis bilgileri en az aşağıdaki detayları içermelidir. Bu bilgiler standartlara uygun ve düzenli biçimde olmalıdır. Bilgiler uygun şekilde ilişkilendirilmiş veri tabanında tutulacaktır.

3.1.1. Tesis kodu

3.1.2. Tesis adı

3.1.3. Tesis ana giriş kapısı GPS bilgisi

3.1.4. İl ve ilçe bilgileri

3.1.5. Tesis içinde eğitim-öğretim şekli (ikili, tekli, vs.)

3.1.6. Adres formatına uygun açık adres bilgileri (AKS'ne uygun standart biçimde yazılacaktır)

3.1.7. Tesisin ait olduğu kurum bilgisi

3.1.8. Tesise ait santral telefon ve e-posta adresi (öncelikle tesis sahibi kurum)

3.1.9. Tüm tesis ön cephesinden fotoğrafı (uygun dosya isimleri kayıt edilecektir)

3.1.10. Tesis girişleri ve tesis içinde, bedensel engelli öğrenciler ve vatandaşlar için uygun rampa, asansör, vb. hakkında bilgiler

3.1.11. Tesis girişleri ve tesis içinde, görme engelli öğrenciler ve vatandaşlar için uygun yol işaretleri, sesli bilgilendirme sistemleri vb. hakkında bilgiler

3.2. Tesis kodları “**Tesislere Ait Plakaların Özellikleri**” bölümünde tanımlanan özelliklere uygun olarak hazırlanacak plakalar tesis ana giriş kapısı ve giriş için kullanılan diğer kapılara uzaktan görülebilecek sağ üst köşede uygun bir yere vidalanacaktır.

3.3. Aynı tesis içinde olduğu tespit edilecek farklı tesis kodları merkezi olarak verilmiş okullar veya pansiyonlar için yapılacak işlemlerin öncelik sırası aşağıda belirtilmiştir. Belirlenecek tesis kodu her iki kurum için de aynı olacaktır.

3.3.1. Birinci öncelikte tesis sahibi kuruma ait tesis kodu kullanılacaktır.

3.3.2. İkinci öncelikte tahsis edilen kuruma ait tesis kodu kullanılacaktır.

3.3.3. Uymayan durumlar için tesis kodu küçük olan kuruma ait tesis kodu kullanılacaktır.

3.4. Okul, pansiyon ve benzeri aynı tesis içinde oldukları durumda tesis kodları aynı olacak ve binalar için devamında bina kodları verilecektir.

#### 4. BİNALAR

- 4.1. Tesis içinde birden fazla bina olması durumunda tesis ana giriş kapısı sağ tarafından ve “01” bina numarasından başlanarak numaralandırma yapılacaktır, bu mümkün olmadığı durumda okul müdürü odasının olduğu bina “01” numaralı binadır.
- 4.2. Tesis içinde “01” numaralı binanın sağından başlayarak ve sola çark edilerek diğer binalar sırasıyla numaralandırılacaktır.
- 4.3. Okul, pansiyon ve benzeri aynı bina içinde oldukları durumda bina kodları aynı olacak ve salon kodları devamında salon kodları verilecektir.
- 4.4. Bina bilgileri en az aşağıdaki detayları içermelidir. Bu bilgiler standartlara uygun ve düzenli biçimde olmalıdır. Bu bilgiler uygun şekilde ilişkilendirilmiş veri tabanında tutulacaktır.
  - 4.4.1. Bina kodu
  - 4.4.2. Bina adı
  - 4.4.3. Bina ana giriş kapısı GPS bilgisi
  - 4.4.4. Binaya ait santral telefon ve e-posta adresi (öncelikle bina sahibi kurum)
  - 4.4.5. Bina ön cephesinden fotoğrafı (uygun dosya isimleri kayıt edilecektir)
  - 4.4.6. Binanın ait olduğu kurum bilgisi
  - 4.4.7. Bina içinde eğitim-öğretim şekli (ikili, tekli, vs.)
  - 4.4.8. Binalara girişler ve katlara çıkışlarda/inişlerde bedensel engelli öğrencilerin ve vatandaşlar için uygun rampa, asansör, vb. hakkında bilgiler.
  - 4.4.9. Binalara girişler ve katlara çıkışlarda/inişlerde görme engelli öğrenciler ve vatandaşlar için uygun yol işareti, sesli bilgilendirme sistemleri vb. hakkında bilgiler.
- 4.5. Bina kodları “**Binalara Ait Plakaların Özellikleri**” bölümünde tanımlanan özelliklere uygun olarak hazırlanacak plakalar bina ana giriş kapısı sağ üst kısmına uzaktan görülebilecek şekilde bir yere vidalanacaktır. Vidalamanın mümkün olmadığı hallerde çift taraflı yapışkan bantlama tekniğiyle çıkarılamayacak şekilde yapıştırılacaktır.
- 4.6. Binaların, ön cepheden, tamamını içine alacak fotoğrafı çekilecektir. Binanın ana giriş kapısının olduğu cephe, ön cephe olarak varsayılacaktır. Birden fazla bina varsa, her birinin tek tek ve bir adet tümü ön cepheden fotoğrafı çekilecek ve uygun dosya isimleri ile kayıt altına alınacaktır.
- 4.7. Binalarda birden fazla aynı büyüklükte, aynı türde, giriş kapısı varsa; ana giriş kapısı olarak kullanılan veya buna en müsait kapı, değilse okulun bulunduğu tesis girişine en yakın olanı ana giriş olarak varsayılır. Binalara ait giriş kapısı niteliğindeki (yemekhane

yemek girişi kapısı, kalorifer odası kapısı vs. insan girişinden ziyade belirli amaçlar için kullanılan kapılar hariç) kapılar için belirtilen şekilde bina numaraları vidalanacaktır.

- 4.8. Mimari açından bağımsız inşa edilen binaların her birine ayrı bina kodu verilecektir. Her binaya girilmeden önce, bitişik bina veya blokların varlığı kontrol edilecektir. Tünel, köprü geçiş vb. şeklinde bağlantılı olan binalar tüm katlarda aynı bina şeklinde bağlantılı olmadığı durumlarda ayrı binalar olarak düşünülecektir.
- 4.9. Her binada ana girişten girilen kat (zemin kat) “K0” olarak kodlanır. Bu (K0) katın üstündeki katlar yukarı doğru sırasıyla “K1, K2, K3 ve devamı”, altındaki katlar da aşağı doğru sırasıyla “B1, B2, B3 ve devamı” diye kodlanacaktır.
- 4.10. Her binaya girildiğinde “K0” katından sonra öncelikle alt katlara ve sonrasında üst katlara çıkılarak gerekli işlemler tamamlanacaktır.
- 4.11. Her kata ulaşımı sağlayan tek bir merdiven varsa bu ana geçiş noktası olarak belirlenecek ve sağdaki ilk kapıdan başlanarak “01, 02, 03, ...” şeklinde kodlama yapılacaktır. Sağdan sola çark şeklinde devam edilerek kattaki tüm salonlar/odalar kodlanacaktır.
- 4.12. Bir kattan diğerine geçiş için birden fazla merdiven varsa veya birden fazla merdiven ile tüm katlara ulaşılabiliriyorsa; kata giriş noktasına göre (ana giriş ya da merdiven her ikisi için öncelikle ana giriş/geçiş olarak kullanılan veya kalabalık insan kitlesi geçişine göre yapılmış) belirlenen yer ana giriş noktası olarak belirlenir. Bu giriş noktası o binada tüm katlar arasındaki geçişler için ortak nokta tayin edilir. Ve her kattaki kapıların kodlanmasında bu merdivenden ulaşılan nokta esas alınıp sağdaki ilk kapıdan kodlamaya başlanacaktır.

## 5. SALONLAR

- 5.1. Salonlar/odalar kullanım amacı ve sair bilgileri için durumu tespit edilecek ve kodlanacaktır.
- 5.2. Salon bilgileri en az aşağıdaki bilgileri içermelidir. Bu bilgiler standartlara uygun ve düzenli biçimde olmalıdır. Bu bilgiler uygun şekilde ilişkilendirilmiş veri tabanında tutulacaktır.
  - 5.2.1. Salon kodu
  - 5.2.2. Salon türü (derslik, atölye, laboratuvar, müdür odası, müdür yardımcısı odası, idari oda, etkinlik odası, mutfak, yemekhane, pansiyon yatakhane, kantin, spor salonu, tiyatro salonu, bay tuvalet, bayan tuvalet, bay engelli tuvaleti, bayan engelli tuvaleti, vb.)
  - 5.2.3. Salon adı veya şube kodu
  - 5.2.4. Salon kapasitesi

- 5.2.5. Salon ölçüleri (en, boy, yükseklik)
  - 5.2.6. Salon tipi (sıra düzeni, kolçak sandalye, bay engelli tuvaleti, bayan engelli tuvaleti, vb.)
  - 5.2.7. Salonu kullanan okullara ait kurum kodu
  - 5.2.8. Salonu kullanan okullara ait kurum adı
  - 5.2.9. Salonu kullanan şube kodu
  - 5.2.10. Salonu kullanan şube türü
  - 5.2.11. Salon eğitim-öğretim şekli (ikili, normal, vs.)
- 5.3. Her bir salona (bina içinde kapısı olan her bir bölüm, pimapen ve benzeri yöntemle ayrılmış olsa dahi salon/oda sayılacaktır, vs.) ait kodlar belirlenecek ve **“Salonlara Ait Plakaların Özellikleri”** bölümünde tanımlanan özelliklere uygun olarak hazırlanacak plakalar, salon girişlerinde kapı üst pervazı orta kısmına ve rahatlıkla görülebilecek şekilde vidalanacaktır. Bu mümkün olmadığı durumda kapı üst pervazı orta kısmının hemen üstünde bulunan duvara rahatlıkla görülebilecek şekilde vidalanacaktır. Vidalamanın mümkün olmadığı hallerde çift taraflı yapışkan bantlama tekniğiyle çıkarılamayacak şekilde yapıştırılacaktır.
  - 5.4. Her bir kata girildiğinde o kata girilen noktada (ana giriş kapısı ya da merdivenler) sağdaki ilk kapıdan başlanarak “01, 02, 03, ...” şeklinde kodlama yapılır. Sağdan sola çark şeklinde devam edilerek kattaki tüm odalar/salonlar kodlanacaktır.
  - 5.5. Bir odaya ait birden fazla giriş varsa tüm girişler aynı numara ile kodlanır ve kodlar aynı olsa bile kapı sayısı kadar yapılır.
  - 5.6. Bir odadan bir başka odaya doğrudan geçiş kapısı varsa (sekretarya, toplantı odası geçişleri vb.) ilgili odaya ait diğer kapı/kapılarla aynı numara ile kodlanır.
  - 5.7. Bir odanın içinde başka hiçbir yere bağlantısı olmayan bir oda varsa, bu kapı ayrı kodlanır ve hangi odanın içinde yer aldığı not alınır.
  - 5.8. İki veya daha fazla oda arasında koridora çıkışı olmayan, sadece odalardan girilebilen veya iki odayı bağlayan bir başka oda varsa bu odanın her iki kapısı aynı kodlanır ve hangi odalar arasında yer aldığı not alınır.
  - 5.9. Bir kapıdan girildiğinde, birden çok bölüme giriş yapılabilen birden çok kapının açıldığı bir koridora giriliyorsa (örneğin tuvalet girişleri, duş, yurt yatakhane odaları girişleri, vb.) her bir kapı, salon/oda farklı tespit edilir ve ilk giriş kapısının ne amaçla kullanıldığı bilgisi kayıt altına alınır. Bu durumda iç mekân için gerekli kapasite vb. bilgiler dış kapı için kapasite kayıt altına alınır.
  - 5.10. Binaların dışında sonradan eklenen ve binaya bitişik olmasına rağmen doğrudan geçişi olmayan (kantin, depo vb.) ayrı yardımcı hizmet bölümleri bitişik olduğu binanın denk

gelen katının tüm kapılarından sonra gelecek şekilde kodlanır, dışarıda ayrı bir bölüm olduğu ve ne amaçla kullanıldığı kaydedilir.

5.11. Salon/oda sayısına bakılmaksızın tesis içinde bulunan bağımsız her bina kodlanacaktır.

## 6. OKULLAR

6.1. Okul bilgileri en az aşağıdaki detayları içermelidir. Bu bilgiler standartlara uygun ve düzenli biçimde olmalıdır. Bilgiler uygun şekilde ilişkilendirilmiş veri tabanında tutulacaktır.

6.1.1. Okulun kurum kodu

6.1.2. Okulun adı

6.1.3. Okulun eğitim-öğretim şekli (ikili, normal, vb.)

6.1.4. Okulun bulunduğu tesis kodu

6.1.5. Okulun kullandığı bina kodu

6.1.6. Okulun kullandığı (ortak ve müstakil) salonların kodları

## 7. OKULLAR

7.1. YÜKLENİCİ, temin edeceği bir yazılım/sistem ile okullara ait istenilen tüm bilgileri il/ilçe/tesis/bina/salon ve okul hiyerarşisi ve ilişkisini içeren ilişkisel veri tabanına kayıt edecektir.

7.2. YÜKLENİCİ, kullanacağı bu yazılımı İDARE personelinin de kullanımına açacaktır. İDARE personeli ihtiyaç durumunda kayıt altına alınan bilgiler (tesis/bina/salon bilgileri, kodları, fotoğrafları, vb.) üzerinde sorgulamalar yapacak, raporlar alabilecektir.

7.3. İDARE, raporlar hakkındaki taleplerini YÜKLENİCİ'ye bildirilecek ve YÜKLENİCİ talebe uygun raporlar hazırlayacaktır.

7.4. İş bitiminde ilgili yazılım ile kayıt altına alınan veriler, İDARE'nin sağlayacağı bir yazılıma/sisteme aktarılacaktır. YÜKLENİCİ, veri kaybı veya bozulması olmaksızın bu aktarmayı sağlamakla yükümlüdür.



## 8. TESİSLERE AİT PLAKALARIN ÖZELLİKLERİ



Örneği verilen plakanın özellikleri aşağıda belirtildiği gibi olacaktır. Numuneler İDARE'den talep edilerek incelenebilecektir.

- 8.1. Plakalar EN-AW 3005 ve EN 573/3 standartlarına uygun alüminyum alaşımdan yapılacaktır,
- 8.2. Alüminyum alaşımın sertlik derecesi EN-525 standartlarına göre H44 olacaktır,
- 8.3. Alüminyum alaşımın kalınlığı 0,48 – 0,5 mm arasında olacaktır,
- 8.4. Plakaların ön yüzeyi eloksallanmış gümüş ( Anodized Silver AC 23H5 ) renkte olacaktır,
- 8.5. Plakaların arka yüzey rengi AC 6325 olacaktır,
- 8.6. Plakaların ön yüzey kaplaması Polyester olacaktır,
- 8.7. Suya, güneşe, toza ve benzeri tüm dış etkenlere dayanıklı olacaktır,
- 8.8. Yazıları kazınamayacaktır.
- 8.9. Plaka boyutları en az 30 x 15 cm olacaktır.
- 8.10. Plaka üzerindeki deliklerin çapı en az 3,2 mm olacaktır.
- 8.11. Plaka üzerindeki Bakanlık logosunun büyüklüğü en az 31,424 x 31,092 mm olacaktır.
- 8.12. Plaka üzerindeki kodun fontu 150 pt olacaktır.
- 8.13. Plaka üzerindeki barkodun boyutları en az 50,297 x 14,083 mm olacaktır.

- 8.14. Plaka üzerindeki kare kodun boyutları en az 21,772 x 21,772 mm olacaktır.
- 8.15. Plaka kenarları ve köşeleri kesici veya sivri olmayacaktır.

## 9. BİNALARA AİT PLAKALARIN ÖZELLİKLERİ



Örneği verilen plakanın özellikleri aşağıda belirtildiği gibi olacaktır. Numuneler İDARE'den talep edilerek incelenebilecektir.

- 9.1. Plakalar EN-AW 3005 ve EN 573/3 standartlarına uygun alüminyum alaşımdan yapılacaktır,
- 9.2. Alüminyum alaşımın sertlik derecesi EN-525 standartlarına göre H44 olacaktır,
- 9.3. Alüminyum alaşımın kalınlığı 0,48 – 0,5 mm arasında olacaktır,
- 9.4. Plakaların ön yüzeyi eloksallanmış gümüş ( Anodized Silver AC 23H5 ) renkte olacaktır,
- 9.5. Plakaların arka yüzey rengi AC 6325 olacaktır,
- 9.6. Plakaların ön yüzey kaplaması Polyester olacaktır,
- 9.7. Suya, güneşe, toza ve benzeri tüm dış etkenlere dayanıklı olacaktır,
- 9.8. Yazıları kazınamayacaktır.
- 9.9. Plaka boyutları 20 x 10 cm olacaktır.
- 9.10. Plaka üzerindeki deliklerin çapı 3,2 mm olacaktır.

- 9.11. Plaka üzerindeki Bakanlık logosunun büyüklüğü 31,424 x 31,092 mm olacaktır.
- 9.12. Plaka üzerindeki kodun fontu 75 pt olacaktır.
- 9.13. Plaka üzerindeki barkodun boyutları 50,297 x 14,083 mm olacaktır.
- 9.14. Plaka üzerindeki kare kodun boyutları 21,772 x 21,772 mm olacaktır.
- 9.15. Plaka kenarları ve köşeleri kesici veya sivri olmayacaktır.

## 10. SALONLARA AİT PLAKALARININ ÖZELLİKLERİ



Örneği verilen plakanın özellikleri aşağıda verildiği gibi olacaktır. Numuneler İDARE'den talep edilerek incelenebilecektir.

- 10.1. Plakalar EN-AW 3005 ve EN 573/3 standartlarına uygun alüminyum alaşımdan yapılacaktır,
- 10.2. Alüminyum alaşımın sertlik derecesi EN-525 standartlarına göre H44 olacaktır,
- 10.3. Alüminyum alaşımın kalınlığı 0,48 – 0,5 mm arasında olacaktır,
- 10.4. Plakaların ön yüzeyi eloksallanmış gümüş ( Anodized Silver AC 23H5 ) renkte olacaktır,
- 10.5. Plakaların arka yüzey rengi AC 6325 olacaktır,
- 10.6. Plakaların ön yüzey kaplaması Polyester olacaktır,
- 10.7. Suya, güneşe, toza ve benzeri tüm dış etkenlere dayanıklı olacaktır.
- 10.8. Yazıları kazınamayacaktır.
- 10.9. Plaka boyutları 15 x 5 cm olacaktır.

- 10.10. Plaka üzerindeki deliklerin çapı 3,2 mm olacaktır.
- 10.11. Plaka üzerindeki kısa kod un (en üstteki büyük) fontu 65 pt olacaktır.
- 10.12. Plaka üzerindeki Bakanlık logosunun büyüklüğü 19,748 x 19,54 mm olacaktır.
- 10.13. Plaka üzerindeki küçük kodun (alttaki küçük) fontu 21 pt olacaktır.
- 10.14. Plaka üzerindeki kare kodun boyutları 19,282 x 19,282 mm olacaktır.
- 10.15. Plaka kenarları ve köşeleri kesici veya sivri olmayacaktır.
- 10.16. Salon plakaları bükülmelere karşı destek aparatı ile vidalanacaktır. Destek aparatı paslanmaz çelik malzemedен 10x50x1 mm ölçülerinde olacaktır.