



## Sistemle İlgili Genel Bilgiler

*pemop* yazılımı ulusal internet omurgası üzerinde yer alan sunucular üzerinde koşmaktadır. *pemop* Web Tabanlı bir uygulamadır ve bundan dolayı kullanıcı tarafında işletim sistemi ve internet gezgini (Browser) bağımsızdır. Tüm yazılım modülleri bütünlük ve birbirleriyle etkileşimlidir.

*pemop*'de genel ziyaretçiye açık sayfaların yanı sıra, oda çalışanları, temsilciler, üyeler, kariyer kullanıcıları için yetkilendirilmiş veri giriş-izleme ara yüzleri yer almaktadır. Kullanıcı adı ve şifre ile erişilen tüm sayfalara SSL bağlantı ile erişilmektedir.

***pemop*** kullanıcılarının birbirleriyle ileti gönderip alabilme imkanı sağlanarak tüm iş akışlarının projeye taşınması hedeflenmiştir. Ziyaretçi veya Üye ile oda çalışanları veya kurul komisyon üyelerinin etkileşim olanakları en üst düzeye çıkartılmıştır. Bu kapsamda ***pemop*** üzerinden toplu veya bireysel e-posta, sms gönderimi sağlanmaktadır. Ayrıca PORTAL da yayında olan içerikle ilgili geri besleme alınmasına olanağı ile "Yorum" yazılabilmektedir.

Kullanıcılara ait "günlük ajanda" ara yüzü ile iş-görevlerin takibinde *pemop*'nin kullanımı sağlanmıştır. Ayrıca eşdeğer veya üst hiyerarşideki kullanıcılar tarafından görev-iş ataması ve bunlarla ilgili durum izlemesi yapılabilmektedir.

PORTAL üzerinde ziyaretçiye yönelik kitap satışı, kongre-kurultay katılımcı adaylarından ücret tahsilatı da yapılabilmektedir. Ayrıca üyelerin aidat ödeme ve çeşitli belge taleplerine yönelik ödemeleri *pemop* ara yüzlerinden yapması sağlanmıştır. Üyelerin aidat ödemeleri ile ilgili taksitlendirme emri verebilmeleri sağlanmıştır.

Kurumsal bellek oluşturulması yönünde atılım gerçekleştirmek için ilişkide olunan tüm kurum, şirket ve kişilere ait temel ve iletişim bilgileri ortak ortamda tutularak bunlara ait işlemlerin yer aldığı tüm *pemop* ara yüzlerinden çağırılması sağlanarak raporlanabilmektedir. Ayrıca tekil veya toplu olarak zarf ve etiket basımına olanak sağlanmıştır.

Peyzaj Mimarları Odası kurumsal kimliğine uygun özgün bir PORTAL tasarımı gerçekleştirilmiştir. PORTAL'da yer alan tüm sayfaların "aktif sayfa" olması sağlamıştır. Şube, Komisyon, Kongre-Kurultay-Sempozyum gibi farklı karşılama kök sayfası gereken bölümler için PORTAL tasarımına uygun biçimde birime özgü olarak yerleştirilmiştir.

E-Posta ve SMS uygulaması ile üye veritabanındaki GSM numaralarına toplu SMS gönderilebildiği gibi üyelere doğum günlerinde, kimlikleri hazır olduğunda veya borcunu hatırlatmak amaçlı çeşitli olayların tetikleyeceği e-posta veya SMS gönderimleri *pemop* tarafından yapılmaktadır. Gönderilen e-posta ve SMS'ler ilgili üyeler ile ilişkili olarak raporlanabilmektedir.

## **Oda Otomasyonu**

Odanın Genel Merkez, Şube ve Temsilciliklerinde yürütülen iş/işlemlerin aynı yazılım üzerinden ve internet alt yapısını kullanarak hızlı ve güvenli bir biçimde yapılabilmesi amaçlanmıştır.

Bu kapsamda;

- Üye özlük bilgilerinin takibi,
- Şirket ve büro temel bilgilerinin takibi,
- Gelen/giden evrak takibi,
- Genel Merkez ve Şube kasalarının takibi,
- Demirbaş bilgilerinin takibi,
- Personel bilgilerinin takibi,
- İçeriğin esnek bir mimari içerisinde raporlanması,
- Kimlik hazırlanması,
- Belgelerin verilebilmesi,
- Kurul ve komisyonların takibi,
- Temsilciliklerin takibi,
- Eğitim uygulamalarının takibi,
- Yargı süreçlerinin takibi,
- Otomasyon kullanıcılarının izlenmesi

amaçlanmıştır.

## **Sistemin kullanıcıları kimlerdir;**

- Genel Merkez çalışanları
- Şube çalışanları
- Genel Merkez Yönetim Kurulu Üyeleri,
- Şube Yönetim Kurulu Üyeleri,
- Temsilciler,
- Etkinlik Sekreteriaları
- Komisyon üyeleri

## **Üye özlük bilgilerinin takibi,**

Üyelere ait kimlik, eğitim, iletişim bilgilerinin takibi kapsamında üyelerin belirtilen içeriklerine ait her değişikliğin saklanması ve içeriğin istenilen bir zaman için raporlanabilmesi planlanmıştır. Örneğin 2005 yılının temmuz ayında üyelerimizin yaşadığı illere göre sayılarının alınması ve aynı bilginin eylül ayı için de alınarak karşılaştırılması yapılabilmektedir. Üye kartlarında yapılan her türlü değişikliği yapan

kullanıcının bilgileri, işlem zamanı ve hangi IP'li bilgisayardan bağlandığı bilgileri saklanmaktadır.

Üye kartlarında üyeye ait otomasyonda ilişkili diğer tüm içerik izlenebilmektedir. Hangi oda görevlerini aldığı, evrakla başvuruda bulunup bulunmadığı veya üyeye hangi tarihte e-posta ile ulaşıldığı ve hangi SMS mesajının gönderilip bu mesajların ulaşım ulaşmadığı webden kendi kartlarına erişim erişmediği izlenebilmektedir.

Üyelere durumlarına göre yani borçlarının olup olmaması ve/veya şirketlik ortaklığı gibi odanızca belirtilecek kriterlere göre belge düzenlenebilmesi sağlanmaktadır.

Üyelerin Mail-Order sistemi ile yaptığı ödemelerin sistem tarafından takibi yapılabilmektedir. Bir mail-order başvurusu bir sefer girildiğinde ödeme günü geldiğinde sistem tarafından otomatik olarak bankadan tahsilatı yapılarak aidat ödemesi ise aidat borcundan düşülmektedir.

Üyelerin aldığı ödüller ve cezaların takibi ve karşılıklı yapılan yazışmaların kaydı ve takibi yapılabilmektedir.

Üye kayıtları ön kayıt olarak şubelerden yapılabilmekte ve Genel Merkez tarafından sadece onaylama işlemi yapılarak kaydı gerçekleştirilmektedir. Ayrıca şube kullanıcısı olarak tanımlanan kullanıcıların kendi etkinlik alanı dışında ki üye şirket vs. kartlara erişmemesi sağlanmaktadır.

### **Şirket ve büro temel bilgilerinin takibi,**

Şirket ve bürolara ait temel bilgilerin takibi ortakları, çalışanları, aldıkları belgeler tescil durumlarının izlenmesi, gelen giden evraklarının takibinin yapılabilmektedir.

Şirket kayıtlarında da üye kayıtlarında olduğu gibi tüm içerikteki değişiklikler saklanmakta ve bu değişikliği yapan kullanıcı, tarih ve IP numarası takip edilebilmektedir.

Şirketin yaptığı ödemeler, ticaret sicil kaydının takibi ve aldığı tüm belgelere ilişkin takip de yapılabilmektedir.

### **Gelen-Giden evrak takibi,**

Gelen giden evrak defterine ait içeriğin tutulması evrakın var ise elektronik eklerinin kaydedilebilmesi veya evrakın taranarak elektronik ortama aktarılması amaçlanmaktadır. Bu modül kapsamında evrak kurum içi havale edilebilmekte. Havale ile var ise elektronik ekleri ile tüm taranmış içeriği de ilgili kişiye iletilebilmektedir.

Genel Merkez ve Şubelerin gelen/giden evrak kayıtları bu yapı üzerinde izlenebilmektedir. Temsilcilikler ve Komisyonlarında gelen giden evraklarını takip edebilmektedirler.

### **Genel Merkez ve Şube kasalarının takibi,**

Yapılan tüm tahsilatlar otomasyon üzerindeki makbuz uygulaması ile tahsil edilmektedir. Kasa uygulaması ile Genel Merkez ve Şube giderleri işlenebilmektedir. Kasa uygulaması ile Şubeler ve Temsilcilikler 'in periyodik olarak düzenledikleri ve Genel Merkeze gönderdikleri çeşitli tablo ve raporlar hazırlanabilmektedir.

### **Demirbaş bilgilerinin takibi,**

Demirbaş bilgilerinin takibi kapsamında odanın genel merkezinde, şubelerinde ki ve temsilciliklerindeki demirbaşlarının izlenmesi varsa zimmetlenen demirbaşların takibinin yapılması amaçlanmıştır.

Demirbaş uygulaması ile demirbaş defteri de üretilebilmektedir.

### **Personel bilgilerinin takibi,**

Personel bilgilerinin takibi ile odanın tüm birimlerinde çalışan personelin temel, iletişim ve izin bilgilerinin takibi yapılabilmektedir.

### **İçeriğin esnek bir mimari içerisinde raporlanması,**

Raporlama uygulaması ile üye bilgileri, şirket bilgileri ve diğer tüm modüllere ait içerikler esnek bir mimari ile raporlanabilmekte üretilen raporlar içerik ve biçim olarak saklanabilmekte. Raporlar diğer kullanıcılar ile paylaşılabilen, grafik veya Türkiye haritası üzerinde (il veya ilçe hassasiyetinde) gösterimi sağlanabilmektedir.

- Raporlar yazdırılabildiği gibi çeşitli formatlarda da dosya olarak üretilebilmektedir.
- Şubelerin ürettiği raporlarda içerik sadece şube etkinlik alanı ile sınırlı kalmaktadır.
- Üretilen raporlar istendiğinde web ziyaretçileri veya üyeler ile de paylaşılabilir.

### **Kimlik hazırlanması,**

Oda kimlikleri (üye, öğrenci üye) otomasyon üzerinde rahatlıkla yazdırılabilmekte ve ayarları yine otomasyon üzerinden yapılabilmektedir.

### **Belgelerin verilebilmesi,**

Belge verilmesi işlemlerinde odanızca kullanılan tüm matbu belgeler otomasyon üzerinden yazdırılabilmektedir. İstendiğinde tamamı otomasyon tarafından yazdırılabildiği gibi matbu belge üzerine ilgili alanların doldurulması şeklinde yazdırma işlemi yapılabilmektedir. Belgelerin hazırlanması ile ilgili kullanıcı, tarih ve IP bilgileri saklanmakta hangi belgenin kaç sefer yazdırıldığı vb. bilgilerde izlenebilmektedir. Belgelerin ayarları yerleşimi vb. işlemler uygulama üzerinden yapılabilmektedir.

### **Kurul ve komisyonların takibi,**

Kurul ve komisyonların kaydının yapılması, üyelerinin tanımlanması ve istendiğinde bir kullanıcı veya kurul/komisyon üyesine yetki vererek toplantı gündemlerinin girilmesi,

gündemlerin e-posta veya SMS ile kurul/komisyon üyelerine bildirilmesi, alınan kararların kaydı ve onay bilgilerinin saklanması ve bu bilgilerin webde yayınlanıp yayınlanmayacağına karar verilmesi işlemleri yapılabilmektedir.

### **Temsilciliklerin takibi,**

Temsilciliklerin kaydedilmesi, temsilciler ve yardımcıların atanması ve bunlarla iletişimin sağlanması belge ve diğer işlemlerinin takibi, evraklarının ve demirbaşlarının var ise kasalarının takibi yapılabilmektedir.

### **Eğitim uygulamalarının takibi,**

Yapılan tüm eğitimlerin kaydının yapılması, bu kapsamda eğitmenler dersler ve öğrencilerin takip edilmesi bu bilgilerin PORTALda yayınlanabilmesi. Eğitim sürecinde ve sonunda düzenlenen belge ve/veya sertifikaların uygulama üzerinden verilmesi kaydının tutulması. Öğrencilerin şifreleri ile PORTAL üzerinde eriştikleri alanlardan eğitmen tarafından hazırlanan dokümanlara ve elektronik içeriğe ulaşmalarının sağlanması ve eğitmen ile öğrenciler arasında eposta ve SMS ile iletişim kurulmasının sağlanması hedeflenmektedir.

### **Yargı süreçlerinin takibi,**

Yargı süreçlerinin takibi kapsamında odanın açtığı davalar veya oda hakkında açılan davalar ile odanın müdahil olduğu davalara ilişkin bilgilerin, yazışmaların hazırlanan savunma dosyaları saklanmaktadır.

### **Otomasyon kullanıcılarının izlenmesi,**

Otomasyon üzerinde işlem yapan kullanıcılara otomasyonun hangi bölümüne erişebileceği gibi yetkiler verilebilmektedir. Ayrıca şube kullanıcısı olarak tanımlanan kullanıcıların kendi etkinlik alanı dışında ki üye şirket vs. kartlara erişmemesi sağlanmaktadır.

### **Üye Uygulaması,**

Üyeler sisteme sicil numaraları ve kendilerine verilecek şifreleri ile eriştiklerinde oda tarafından izin verilecek içeriği güncelleyebilecek, aidatını ödeyebilecek ve odanın sadece üyelerin erişimine açtığı bölümlerde forumlara katılıp işlem yapabilecek.

### **PortaL**

Portal içeriği şu başlıklardan oluşmaktadır

### **Bizden Grubu**

Genel Merkez, Şube, Temsilci, Kongre-Kurultay, Kurul-Komisyon kullanıcıları tarafından girilecek içerikle ilgili birime ait sayfada yayınlanacak istenilenler ana

sayfaya taşınmaktadır. Tüm Bizden Grubu içeriğinde içerik sayısız fotoğraf ve dosya yayınlanabilmektedir.

- Haberler
- Basın Açıklamaları
- Yazılı Basında Odamız
- Görsel Basında Odamız
- Oda Görüşleri-Raporlar (kurul-komisyon bağlantılı)
- Tartışmalar (Sadece tanımlı kullanıcılar yorum yazabilecektir)
- Web Mesaj (Kök sayfalar için)
- Pop-Up (Kök Sayfalar için)

## Üye Özlük Grubu

Üye özlük duyuruları, Genel Merkez ve Şube sayfalarında yayınlanmaktadır. İlgili üyeye ait fotoğraf, iletişim bilgileri, eğitim, iş yaşamı, oda görevleri, yayınları yer almaktadır.

- Yitirdiklerimiz
- Evlilik Duyuruları
- Yeni Doğan Duyuruları
- İş Yaşamı Duyuruları

## Etkinlikler-Oda Güncesi

Genel Merkez ve Şube sayfalarında yayınlanmaktadır. Aylık ve yıllık takvimler halinde topluca görünümü sağlanmaktadır. Ayrıca tüm kurul ve komisyon toplantıları takvim üzerinde belirlenmektedir. Etkinlikler düzenleme kurulu dahil detaylı olarak tutulmaktadır.

## Kongre-Kurultay-Sempozyum

Periyodik olarak tekrar eden büyük kapsamdaki etkinlikler özgün kök sayfa ile yayınlanmaktadır.

- Genel bilgileri (etkinlik yer ve zamanı, logo, afiş, ücretler, bildiri yazım kuralları vb)
- Kurulları (üyeler, toplantılar)
- Sponsorlar-sergi alanları
- Katılımcılar (Katılım ücretini e-ödeme ile ödeyebilme)
- Bildileri (Bilim Kurulu'na bildiri gönderebilme)
- Program (Bildiriler ile ilişkili)
- Bilim Kurulu tarafından bildiri için hakem atayabilme, kullanıcı tanımlayabilme

## Hakkımızda

- Tarihçe
- Amaçlar
- Genel Merkez

- Üye Olunan Kurumlar
- İstatistikler (Üye, Şirket-Büro lara ait)

## Yönetim Organları

- Genel Kurul (toplantı, delege bilgileri, çalışma raporu ve programı)
- Yönetim Kurulu (üyeler, toplantılar, kararlar) (İlgili üyeye ait fotoğraf, iletişim bilgileri, eğitim, iş yaşamı, oda görevleri, yayınları yer almaktadır)
- Denetleme Kurulu (üyeler) (İlgili üyeye ait fotoğraf, iletişim bilgileri, eğitim, iş yaşamı, oda görevleri, yayınları yer almaktadır)
- Onur Kurulu (üyeler) (İlgili üyeye ait fotoğraf, iletişim bilgileri, eğitim, iş yaşamı, oda görevleri, yayınları yer almaktadır)
- Danışma Kurulu (üyeler, toplantılar, kararlar) (İlgili üyeye ait fotoğraf, iletişim bilgileri, eğitim, iş yaşamı, oda görevleri, yayınları yer almaktadır)

## Çalışmalar

- Çalışma Programı
- Çalışma Raporu
- Oda Görüşleri-Raporlar (kurul-komisyon bağlantılı)
- Basın Açıklamaları
- Basında Odamız
- Etkinlikler
- Kongre-Kurultay-Sempozyumlar

## Komisyonlar

- Sürekli Komisyonlar (her birine ait özgün kök sayfası) (üyeler, toplantılar, kararlar) (İlgili üyeye ait fotoğraf, iletişim bilgileri, eğitim yaşamı, iş yaşamı, oda görevleri, yayınları yayınlanmaktadır.)
- Diğer Komisyon-Çalışma Grupları (her birine ait özgün kök sayfası) (üyeler, toplantılar, kararlar) (İlgili üyeye ait fotoğraf, iletişim bilgileri, eğitim yaşamı, iş yaşamı, oda görevleri, yayınları yayınlanmaktadır.)

## Yayınlar-Arşiv

Her bir yayın için sayısız dosya yayınlayabilme,ayrıntılı olarak tam metin arama olanağı bulunmaktadır

- Kitaplar (Ziyaretçi tarafından e-ödeme ile satın alabilme olanağı)
- Süreli Yayınlar (Her bir süreli yayın için özgün kök sayfası)

## Kariyer-Staj

Kariyer-Staj bölümünde yetkilendirilmiş iş veya eleman arayan kariyer kullanıcısı ile yönetilebilir ilan olanağı sağlanmıştır

- İş arayanlar

- Eleman arayanlar

## **Bilgi Edinme Başvuruları**

## **Mesleğimiz - e-Kütüphane**

Oda çalışma alanı ile ilgili portal ziyaretçisine yönelik çeşitli bilgiler sunulmaktadır.

## **Anket**

## **Forum**

Forum bölümüne yazılan yorumların moderatör kontrollü olarak yönetimi sağlanmıştır

## **e-Liste – e-Bülten**

Portal üzerinden e-liste bölümüne üye olunabilmektedir.

## **Şube Sayfaları**

- Şube Tarihçesi
- Şube Yönetim Kurulu (üyeler, toplantılar, kararlar) (İlgili üyeye ait fotoğraf, iletişim bilgileri, eğitim, iş yaşamı, oda görevleri, yayınları yer almaktadır)
- Şube Çalışanları
- Komisyonlar (üyeler, toplantılar, kararlar)(İlgili üyeye ait fotoğraf, iletişim bilgileri, eğitim, iş yaşamı, oda görevleri, yayınları yer almaktadır)
- Büro işlemleri kılavuzu
- Çalışma Programı
- Çalışma Raporu
- Temsilciler-Temsilci Yardımcıları (İlgili temsilciye ait fotoğraf, iletişim bilgileri, eğitim, iş yaşamı, oda görevleri, yayınları yer almaktadır)
- Üye ve Şirket-Büro istatistikleri
- Etkinlikler-Şube Güncesi

Aylık ve yıllık takvimler halinde topluca görünümü sağlanarak tüm kurul ve komisyon toplantıları takvim üzerinde belirtilmektedir. Etkinlikler düzenleme kurulu dahil detaylı olarak tutulabilmektedir.

## **Site Servisleri**

- Arama (Kategorik gruplarda arayabilme, dosya türüne göre arayabilme vb.)
- Site Haritası
- Bağlantılar
- Konuk Defteri
- Sıkça Sorulan Sorular
- İletişim Formu