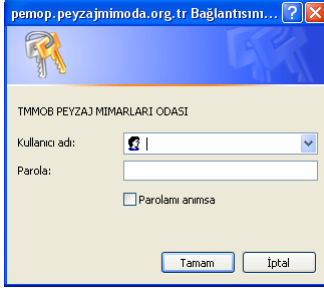


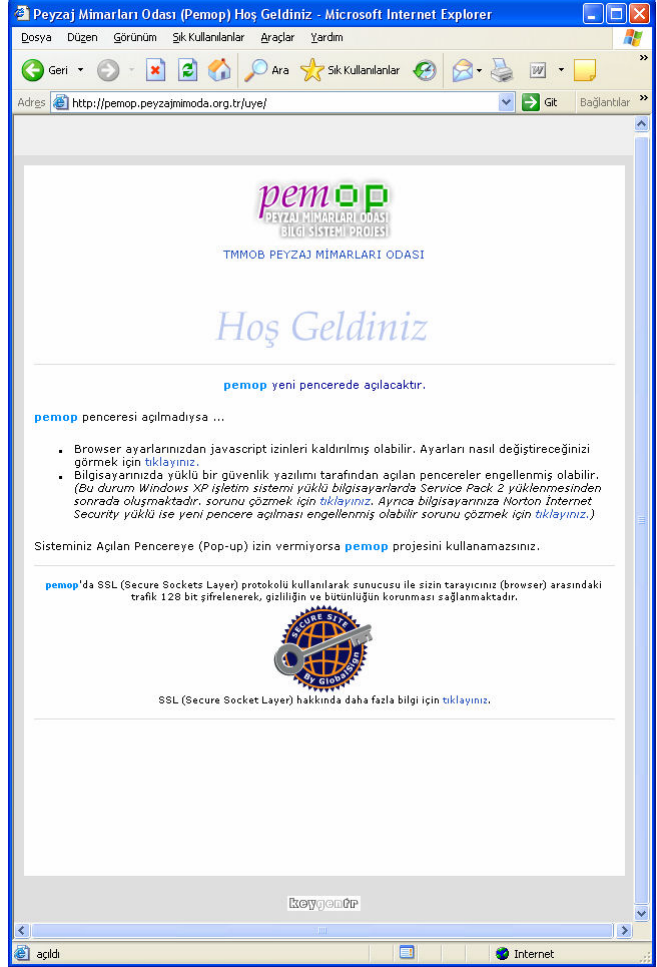
## ÜYE LOGIN



Resim 1.1 Üye Bağlantı Yap Penceresi

Oda tarafından verilen kullanıcı adı, parola ve şifre ile üyelerin bilgilerini kendilerinin güncellemesini sağlayan bölümdür.

İnternet tarayıcınızdan <http://pemop.peyzajmimoda.org.tr/uye/> adresine girerek kullanıcı adı alanına Sicil Numaranızı yazarak ve Oda Genel Merkezi tarafından verilen parola ve şifreyi kullanarak projeye giriş yapabilirsiniz. (Resim 1.1)



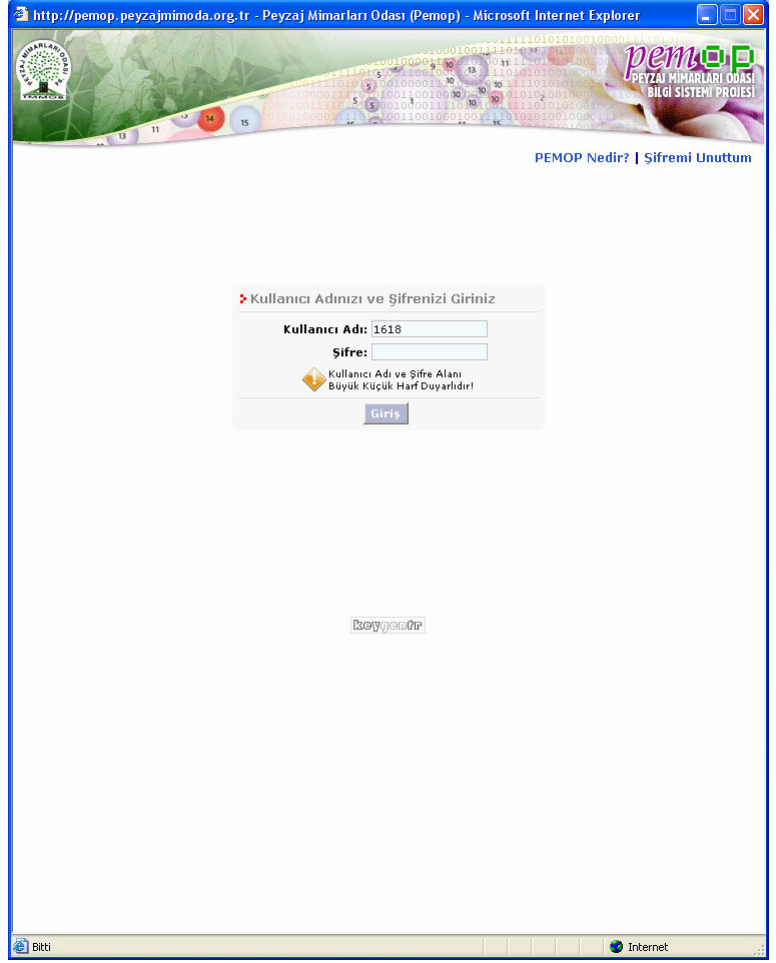
Resim 1.2 PEMOP Üye Karşılama Ekranı

Açılan ilk pencerede kullanıcı adınız ve parolanız, ikinci pencerede şifreniz sorulacaktır. Bu alanlar küçük harf ve büyük harf duyarlıdır.

Bu nedenle şifre girerken klavyenin “CAPS LOCK” anahtarının açık olup olmadığı kontrol edilmelidir. (Resim 1.3)

“Parolamı anımsa” sekmesinin yanındaki kutucuğu işaretlediğinizde projeye bir sonraki girişinizde parolanız sorulmayacaktır.

Ancak sizden sonra bilgisayarınızı kullanan kişi parola ve şifreye gereksinim duymadan projeye giriş yapabilecektir.



Resim 1.3 PEMOP Şifre Ekranı

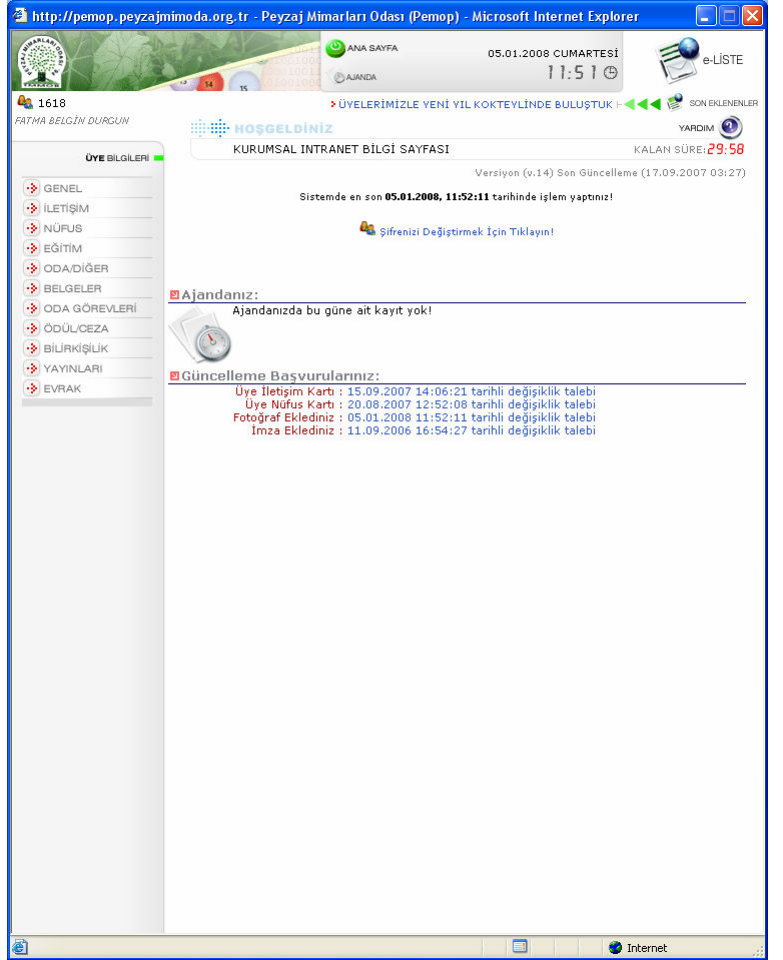
## • 1 PROJE PENCERESİ

Proje Penceresi üst Bölüm, Üye Bilgileri Menüsü ve Çalışma Alanı olmak üzere üç kısımdan meydana gelmektedir. (Resim 1.4)

Üst Bölüm; Ana Sayfa düğmesi, Ajanda, Kullanıcı Bilgileri, Kalan Süre, e-Liste bölümlerinin yer aldığı alandır.

Üye Bilgileri Menüsü; üyenin güncelleme yapacağı alanların menüler halinde gösterildiği bölümdür.

Çalışma Alanında Ajandanız alanında ajandanıza düşüğünüz notlar, İletileriniz alanında Oda ile gerçekleştirdiğiniz mesajlaşmalar, Güncelleme Başvurularınız alanında sistem içerisinde gerçekleştirdiğiniz güncelleme başvurularınızın listesi bulunmaktadır.

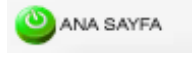


Resim 1.4 Proje Penceresi

## 1.1 ÜST BÖLÜM

### • 1.1.1. Ana Sayfa Düğmesi

Sistem içerisinde herhangi bir sayfada iken Çalışma Alanı sayfasına dönmeyi sağlayan düğmedir.



### • 1.1.2 Ajanda

Üyenin notlarını tutmasını, düzenlemesini sağlayan üyeye ait özel alandır. Günlü, haftalık ve yıllık olarak izlenebilmesi mümkündür ve ajandaya düşülen not, tarihinde ve saatinde giriş sayfasında görüntülenmektedir.



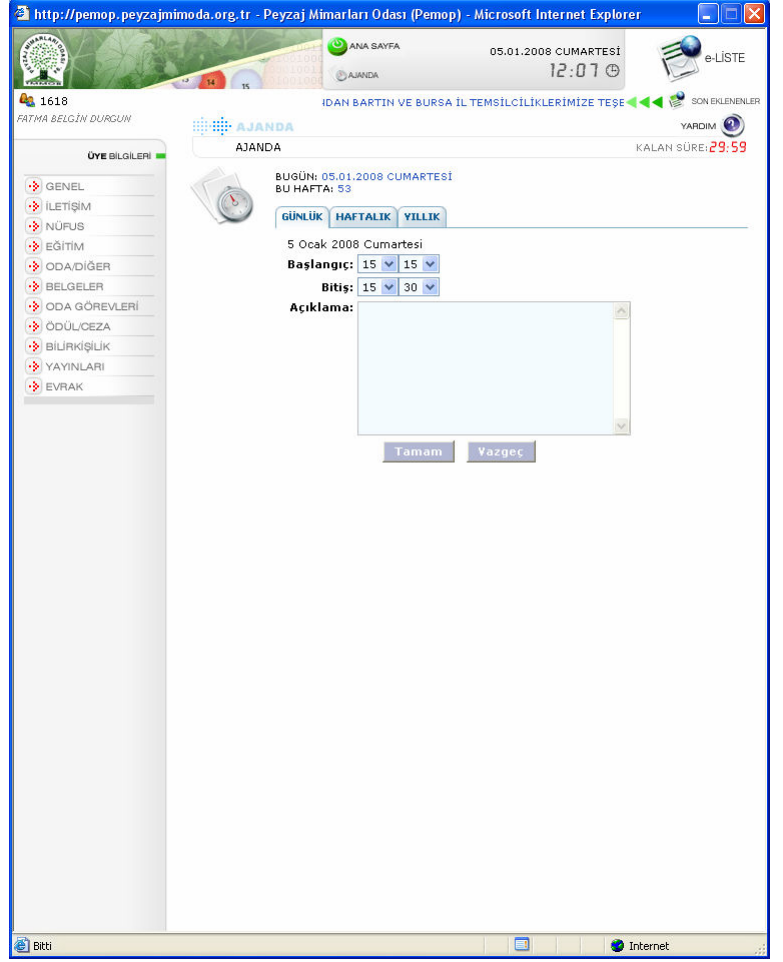
#### 1.1.2.1 Günlük Sekmesi

Bu sekmede gün ve ertesi gün saat 5:00'ten 22:00'ye kadar 15'er dakikalık aralıklarla bölünmüştür. (Resim 1.5)



Resim 1.5 Ajanda, Günlük Sekmesi

Ajandaya not eklemek için günlük sekmesinde not düşülecek tarih ve saate tıklamak ve *Açıklama* alanına yapılacak işle ilgili not düşmek yeterli olacaktır. (Resim 1.6)



Resim 1.6 Not Ekleme Ekranı

### 1.1.2.2 Haftalık Sekmesi

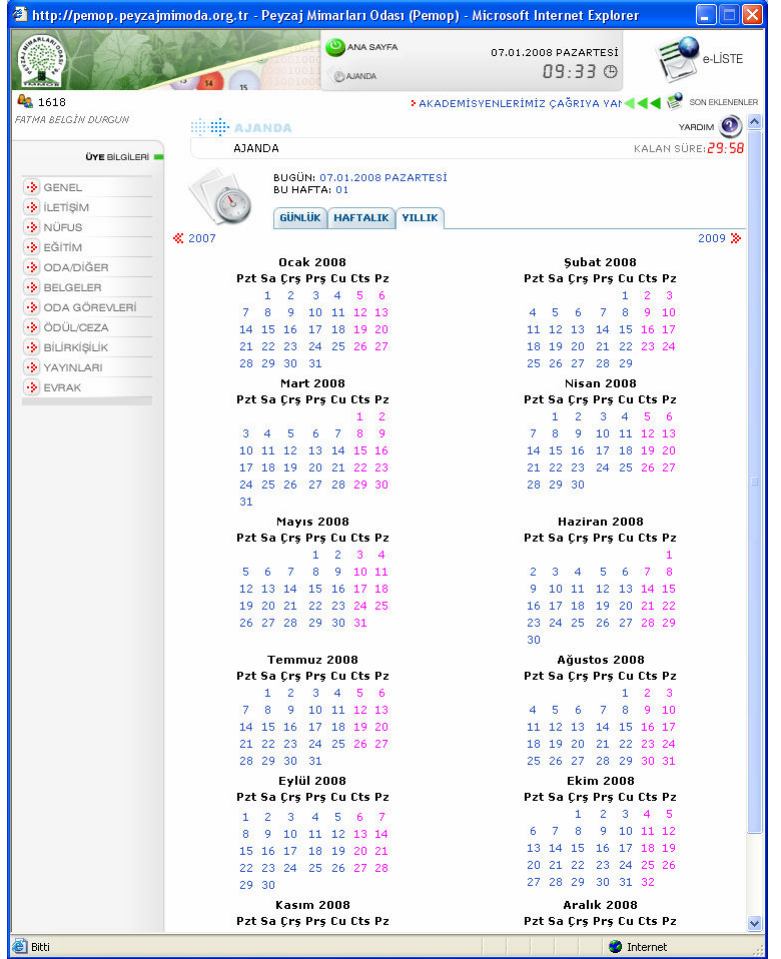
İçinde bulunulan haftanın herhangi bir gününe not düşmenin mümkün olduğu bölümdür. Yine aynı sekmeden hafta içinde yapılacak işler de görülebilir. Sayfanın alt kısmında yer alan navigasyon aracıyla bir önceki ya da bir sonraki haftaya geçiş yapılabilir. (Resim 1.7)

Resim 1.7 Haftalık Sekmesi

### 1.1.2.3 Yıllık Sekmesi

İçinde bulunulan yılın, bir takvim görünümünde çıktığı bölümdür. (Resim 1.8)

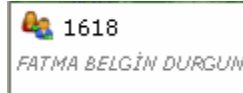
Not düşülmek istenen tarih üzerine tıklanarak o günün ajandasına gidilebilir. Sayfanın üst kısmında yer alan yön oklarıyla bir önceki ya da bir sonraki seneye geçiş yapılabilmektedir.



Resim 1.8 Yıllık Sekmesi

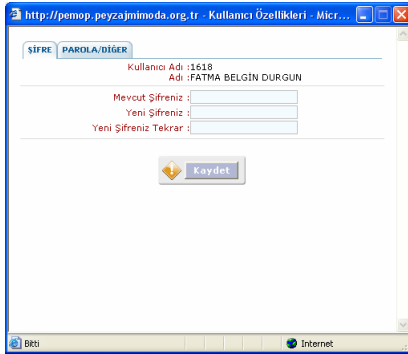
### • 1.1.3 Kullanıcı Bilgileri

Kullanıcı adının sol kısmında yer alan simgeden kullanıcı adı ve şifresi değiştirilebilmektedir.



#### 1.1.3.1 Şifre Sekmesi

Mevcut şifre ve yeni şifreyi ilgili alanlara girip [Kaydet] düğmesine tıkladıktan sonra kullanıcı şifresi değiştirilmiş olacaktır. (Resim 1.9)



Resim 1.9 Şifre Sekmesi

### 1.1.3.2 Parola/Diğer Sekmesi

Sistemde tanımlı olan kullanıcı adı, kullanıcının adı ve soyadı, bağlı olduğu şube, e-posta adresi, telefonu bilgilerine ulaşılan bölümdür. Parola değiştirildiğinde sistem yeni parolayı tekrar isteyecektir. (Resim 1.10)

Resim 1.10 Parola/Diğer Sekmesi

Aynı sekme altından parola ve bağlantı süresi değiştirilebilmektedir. **Bağlantı Süresi** hanesinden süre, istenilen biçimde değiştirilebilir. Burada süre 60 saniyeden küçük 3600 saniyeden büyük olamaz.

### • 1.1.4 Kalan Süre

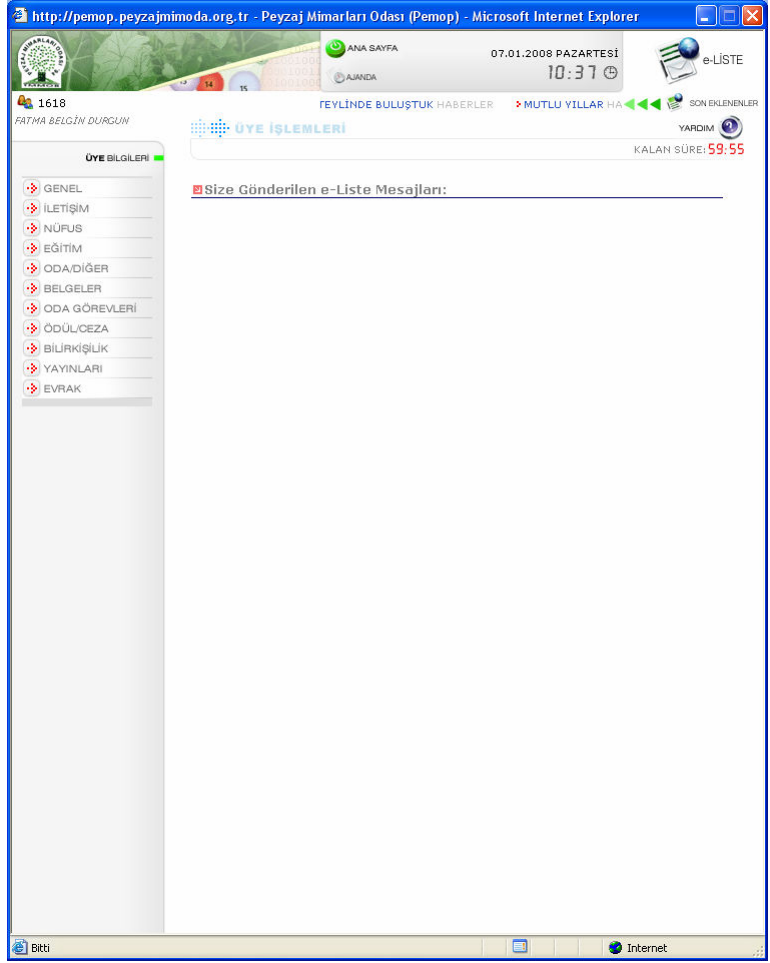
Sisteme giriş yaptıktan sonra geriye doğru akan bir sayaçtır. Kalan Süre kullanıcının sonucu ile bağlantısının, belirtilen süre sonunda sonucu tarafından kesileceği anlamına gelmektedir. Çalışma sırasında eğer kalan sürenin sifıra yaklaştığı görülüyorsa ilgili işleme ait sayfa yeniden çağırılmalıdır, aksi takdirde işlem geçersiz sayılacaktır. Sürenin uzatılması istenirse "Kullanıcı Bilgileri"nden *Parola/Diğer* sekmesine gelinir.

KALAN SÜRE: 59:51



- **1.1.5 e-Liste**

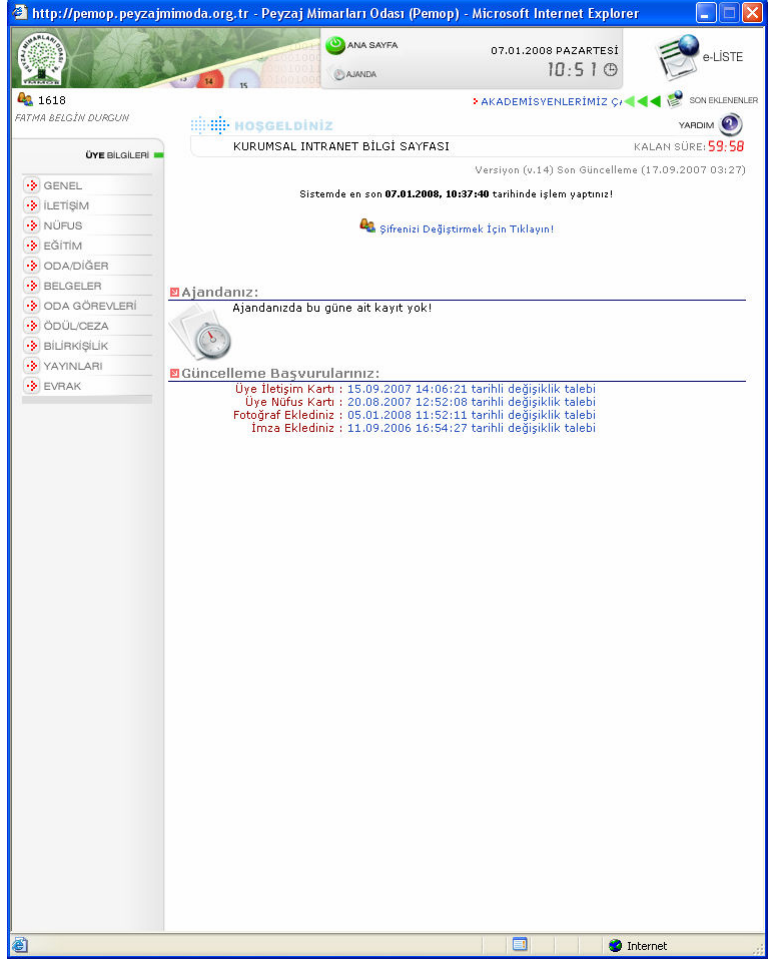
Oda tarafından üyeye gönderilen e-Liste mesajlarının tümünün görülebildiği bölümdür (Resim 1.11).



Resim 1.11 e-Liste Ekranı

## 1.2 ÇALIŞMA ALANI

Ajandanız alanında ajandanıza düştüğünüz notlar, Başvurularınız alanında sistem içerisinde gerçekleştirdiğiniz güncelleme başvurularınızın listesinin bulunduğu alandır. (Resim 1.12)



Resim 1.12 Çalışma Alanı

## 1.3 ÜYE BİLGİLERİ MENÜSÜ

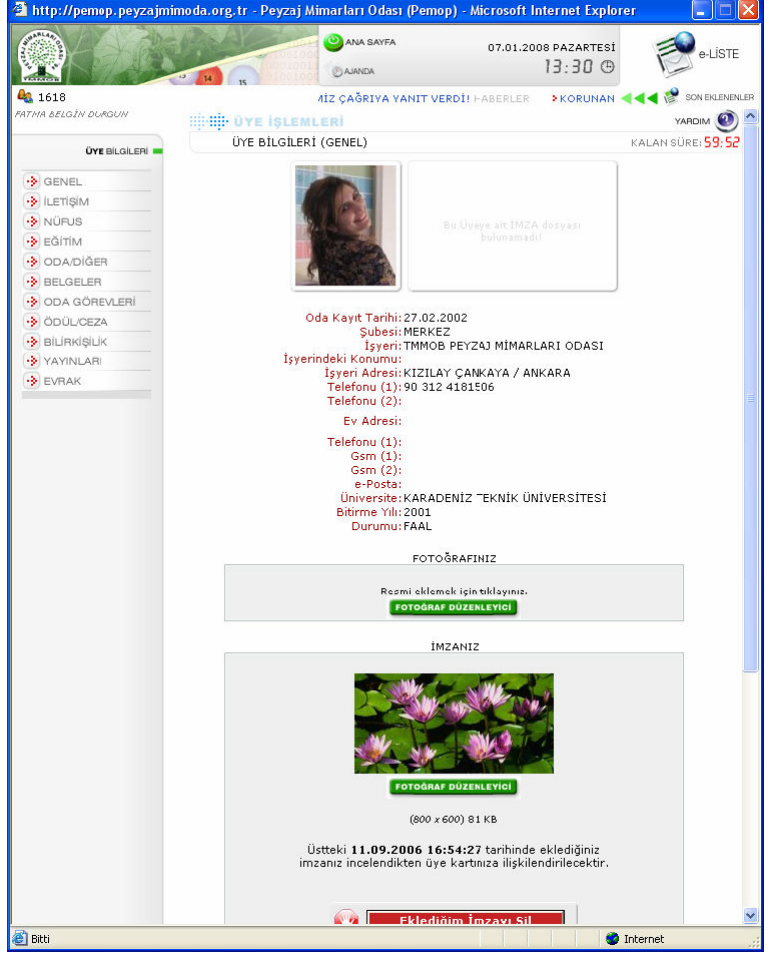
Üye Bilgileri Menüsü Genel, İletişim, Nüfus, Eğitim, Projeler, Oda/Diğer, Belgeler, Aidat, Ödemeler, Oda Görevleri, Ödül/Ceza, Bilirkişilik, Yayınları, Evrak, Log ve Kariyer menülerinden oluşmaktadır. (Resim 1.13)



Resim 1.13 Üye Bilgileri

### • 1.3.1 Üye Genel Kartı

Üyenin Oda'ya kayıt tarihi, kayıtlı olduğu şube, çalıştığı iş yerleri, iş yerindeki konumu, iş yeri adresi, telefon numaraları, e-posta adresi, mezun olduğu üniversite, bitirme yılı gibi bilgiler özet olarak bu kartta gösterilmektedir. (Resim 1.14)



Resim 1.14 Üye Genel Kartı

Bu karttan ayrıca üye fotoğraf ve imzasını **Fotoğraf Düzenleyici** aracı yardımıyla düzenleyebilmektedir.

Fotoğraf Düzenleyici Aracı ile ilgili ayrıntılı bilgi dokümanın sonunda yer almaktadır.

### • 1.3.2 İletişim Kartı

Üyenin iş yeri adresi, ev adresi, e-posta adresi ve GSM numarası gibi iletişim bilgilerini içeren karttır. (Resim 1.15)

Resim 1.15 İletişim Kartı

Bu karttan üye, iletişim bilgilerini güncelleyebilmektedir. Güncelleme yapabilmek için sayfanın en alt kısmında yer alan **[Değiştir]** düğmesine tıklanmalıdır. Düğmeye tıklandıktan sonra güncelleme yapılacak alanlar aktif hale gelecektir. Üye bilgilerinde değişiklik yapıldıktan sonra **[Kaydet]** düğmesine basılmalıdır. Böylece güncelleme başvuruları ana sayfada gösterilecektir. **[İptal]** düğmesi ile yapılan değişiklikler iptal edilecektir.

GSM ve e-posta bilgilerinin yanındaki sms gönderilsin alanının yanındaki seçme kutusu işaretlenmişse iletişimde SMS kullanılacağı, e-posta gönderilsin alanının yanındaki seçme kutusu işaretlenmişse e-posta ile iletişime geçileceği, her ikisi de işaretlenmişse hem GSM hem de e-posta adres bilgilerinden yararlanılabileceği belirlenebilmektedir.

### • 1.3.3 Nüfus Kartı

Nüfus cüzdanındaki bilgilere erişilebilen ve eksik veya yanlış bilgi varsa üzerinde değişiklik yapılabilen karttır. (Resim 1.16)

Güncelleme yapabilmek için sayfanın en alt kısmında yer alan [Değiştir] düğmesine tıklanmalıdır. Böylece güncelleme yapılacak alanlar aktif hale gelecektir. Üye nüfus bilgilerinde değişiklik yapıldıktan sonra [Kaydet] düğmesine tıklanmalıdır.

Böylece güncelleme başvuruları ana sayfada gösterilecektir. [İptal] düğmesi ile yapılan değişiklikler iptal edilecektir.

Güncellenmenin onaylanması için nüfus cüzdanının önlü arkalı fotokopisinin şubeye fakslanması gerekmektedir.

http://pemop.peyzajmimoda.org.tr - Peyzaj Mimarları Odası (Pemop) - Microsoft Internet Explorer

ANA SAYFA 07.01.2008 PAZARTESİ 14:00

1618 FATMA BELGİN DURGUN

AKADEMİSYENLERİMİZ ÇAĞRI SON EKLENENLER

YARIM

KALAN SÜRE: 58:06

ÜYE İŞLEMLERİ

ÜYE BİLGİLERİ (NÜFUS)

Cinsiyeti:  Kadın  Erkek

Eski Soyadı:

T.C. Nüfus Cüzdanı Bilgileri:

T.C. Kimlik No:

Cüzdan Seri No:

Cüzdan No:

Baba Adı:

Ana Adı:

Doğum Yeri İlçe:

Doğum Yeri İl:

Doğum Tarihi:

Medeni Hali:  Çocuk Sayısı:

Dini:

Kan Grubu:

Mahalle/Köy:

İlçe:

İl:

Cilt No:

Aile Sıra No:

Sıra No:

Verildiği Yer:

Veriliş Nedeni:

Kayıt No:

Veriliş Tarihi:

Son Kayıt Tarihi / Son Kullanıcı: 09.10.2007 10:20:33 (BELGİN DURGUN)

Göster Sil

Değişiklik Talep Tarihiniz : 07.01.2008 09:29:53  
Yapmanız değişiklik talebi incelenerek bilgileriniz güncellenecektir.

Resim 1.16 Nüfus Kartı

### • 1.3.4 Eğitim Kartı

Üyenin akademik unvanı, lise, ön lisans, lisans, ihtisas, yüksek lisans, doktora gibi eğitim bilgileri dışında, aldığı sertifikalar ve bildiği yabancı dil bilgilerinin bulunduğu ve bu bilgiler üzerinde değişiklik ve güncelleme yapılabilen karttır. (Resim 1.17)

Resim 1.17 Eğitim Kartı

Güncelleme yapabilmek için sayfanın en alt kısmında yer alan **[Değiştir]** düğmesine tıklanmalıdır. Böylece güncelleme yapılacak alanlar aktif hale gelecektir. Üye eğitim bilgilerinde değişiklik yapıldıktan sonra **[Kaydet]** düğmesine basılmalıdır.

Böylece güncelleme başvuruları ana sayfada gösterilecektir. **[İptal]** düğmesi ile yapılan değişiklikler iptal edilecektir.

### • 1.3.5 Oda/Diğer Kartı

Oda'ya başvuru tarihi, kayıt tarihi, üyeliğinin onaylanması ile ilgili alınan Yönetim Kurulu kararı, bağlı olduğu şube gibi Oda'yla ilgili bilgilerin görüntülenebildiği bölümdür. (Resim 1.18)

Resim 1.18 Oda/Diğer Kartı

Oda/Diğer kartında güncelleme yapılabilecek alanlar Sosyal Güvenlik alanı ve üye olunan dernek ve kuruluşlar alanlarıdır.

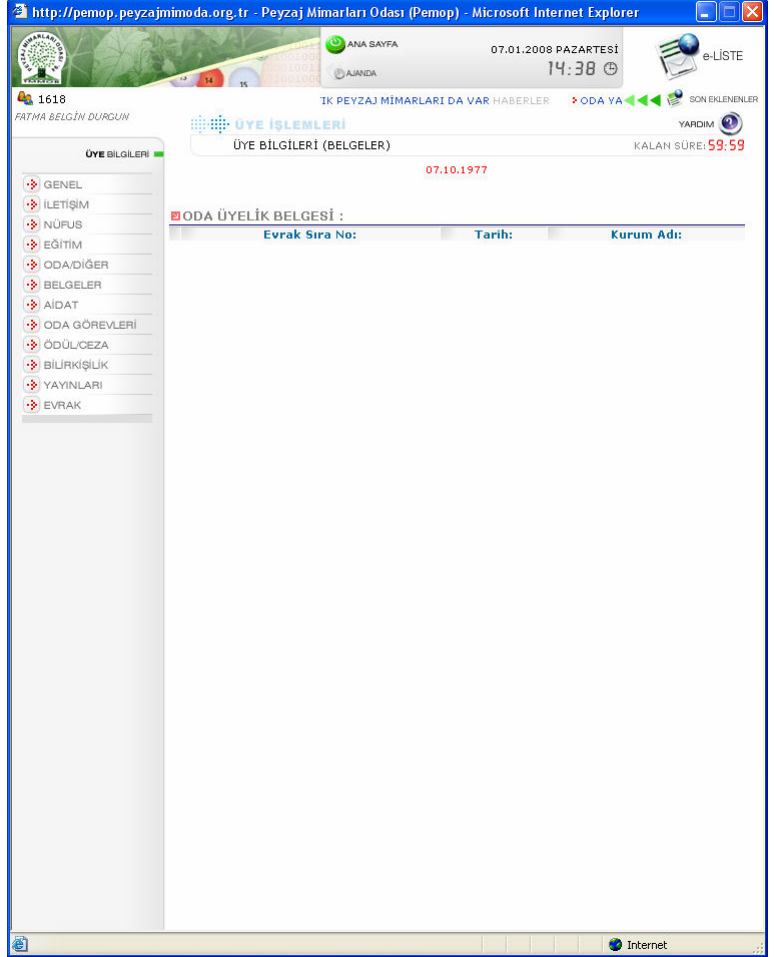
Sosyal Güvenlik başlığı altında üyenin bağlı olduğu sosyal güvenlik kuruluşu ve kuruluş tarafından verilen sicil numarası bilgisi bulunmaktadır.

Diğer başlığı altında Üye Olunan Dernek/Kuruluşlar alanına dernek/kuruluşların adı yazılmalıdır.

### • 1.3.6 Belgeler Kartı

Oda tarafından verilen belgelerin görüntülemesinin yapıldığı karttır. (Resim 1.19)

Oda'ya borcu olan üyelere Oda tarafından belge verilememektedir.



Resim 1.19 Belgeler Kartı



### • 1.3.7 Aidat Kartı

Oda'ya olan aidat borçlarının görüntülediği ve daha önce yapılan ödeme bilgilerinin bulunduğu karttır. (Resim 1.20)

http://pemop.peyzajmimoda.org.tr - Peyzaj Mimarları Odası (Pemop) - Microsoft Internet Explorer

07.01.2008 PAZARTESİ 14:43

1618 FATMA BELGİN DURGUN

ÜYE İŞLEMLERİ ÜYE BİLGİLERİ (AIDAT) KALAN SÜRE: 59:58

**Aidat Borç Durumu**

Yıl	Tutar	Tarih	Süre
2003	4.000.000,00 TL	04.09.2007 (Z - 1000001)	1 Ay
2004	6,00 YTL		
2005	6.000.000,00 YTL		
2006	6,00 YTL		
2007	0,00	15.09.2007 (A - 7)	1 Ay
2008	6,00 YTL		12 ay
<b>TOPLAM:</b>	<b>15 ay 90,00</b>		

**Makbuzlar**

Seri:	Makbuz No:	Tarih:	Tutar:	D.:
A	7	15.09.2007	6,00	
A	80	16.10.2007	6,00	i
Z	1000001	04.09.2007	6,00	

**Makbuzlar (İlişkili)**

Seri:	Makbuz/Dekont No:	Tarih:	Tutar:	D.:
-------	-------------------	--------	--------	-----

Ödemeler Listesini Yaz

Resim 1.20 Aidat Kartı

[Ödemeler Listesini Yaz] düğmesi ile yapılan ödemelerin listesinin çıktısı alınabilmektedir. (Resim 1.21)

http://pemop.peyzajmimoda.org.tr/uye/uye\_goster\_odemeler\_ya...

(1618)FATMA BELGİN DURGUN

TMMOB PEYZAJ MİMARLARI ODASI Yapmış Ödemeler;

Seri:	Makbuz No:	Tarih:	Tutar:	D.:
A	7	15.09.2007	6,00	
A	80	16.10.2007	6,00	i
Z	1000001	04.09.2007	6,00	

Önceki Programdan Aktarılanlar;

Tarih	Tutar	Yıl	Makbuz No	İl	Sube
-------	-------	-----	-----------	----	------

Resim 1.21 Ödemeler Listesi Yazma Ekranı

### • 1.3.8 Oda Görevleri Kartı

Oda faaliyetlerinde ve işleyişinde yürütülen görevlerin başlıklar halinde listelendiği karttır. Bu başlıklar; Kurullar, Komisyonlar, Komisyonlar (Dış), Etkinlikler, Etkinlikler (Sürekli), Katıldığı Etkinlikler, Katıldığı Etkinlik (Sürekli), Temsilci, Temsilci Yardımcısı, İş Yeri Temsilcisi'dir. (Resim 1.22)

The screenshot shows the 'ÜYE İŞLEMLERİ' (Member Operations) page. The left sidebar contains a menu with options like GENEL, İLETİŞİM, NÜFUS, EĞİTİM, ODA/DİĞER, BELGELER, AIDAT, ODA GÖREVLERİ, ÖDÜL/CEZA, BİLİRKİŞİLİK, YAYINLARI, and EVRAK. The main content area is titled 'ÜYE BİLGİLERİ (GÖREVLERİ)' and includes a 'KALAN SÜRE: 59:58' timer. The tables are as follows:

Kurul Adı / Görevi	Başlangıç	Bitiş	
<b>KURULLAR</b>			
<b>KOMİSYONLAR</b>			
<b>Komisyon Adı / Görevi</b>	<b>Başlangıç</b>	<b>Bitiş</b>	
7. DÖNEM ÖĞRENCİ İLİŞKİLERİ KOMİSYONU			
7. DÖNEM WEB VE İNTERNET KOMİSYONU			
7. DÖNEM TARİHÇE VE KÜTÜPHANE KOMİSYONU			
7. DÖNEM MESLEKİ ÖRGÜLENME KOMİSYONU			
<b>KOMİSYONLAR (DIŞ)</b>			
<b>Komisyon Adı / Görevi</b>	<b>Başlangıç</b>	<b>Bitiş</b>	
<b>ETKİNLİKLER</b>			
<b>Etkinlik / Kurul Adı / Görevi</b>	<b>Başlangıç</b>	<b>Bitiş</b>	
<b>ETKİNLİKLER (SÜREKLİ)</b>			
<b>Etkinlik / Kurul Adı / Görevi</b>	<b>Başlangıç</b>	<b>Bitiş</b>	
PEYZAJ MİMARLIĞI III. KONGRESİ DÜZENLEME KURULU KONGRE GENEL SEKRETERİ	22.11.2007	25.11.2007	
<b>KATILDIĞI ETKİNLİKLER</b>			
<b>Etkinlik</b>	<b>Başlangıç</b>	<b>Bitiş</b>	
<b>KATILDIĞI ETKİNLİK (SÜREKLİ)</b>			
<b>Etkinlik</b>	<b>Başlangıç</b>	<b>Bitiş</b>	
<b>TEMSİLCİ</b>			
<b>Adı</b>	<b>Başlangıç</b>	<b>Bitiş</b>	<b>Durumu</b>
<b>TEMSİLCİ YARDIMCISI</b>			
<b>Adı</b>	<b>Başlangıç</b>	<b>Bitiş</b>	<b>Durumu</b>
<b>İŞYERİ TEMSİLCİSİ</b>			
<b>Adı</b>	<b>Başlangıç</b>	<b>Bitiş</b>	<b>Durumu</b>

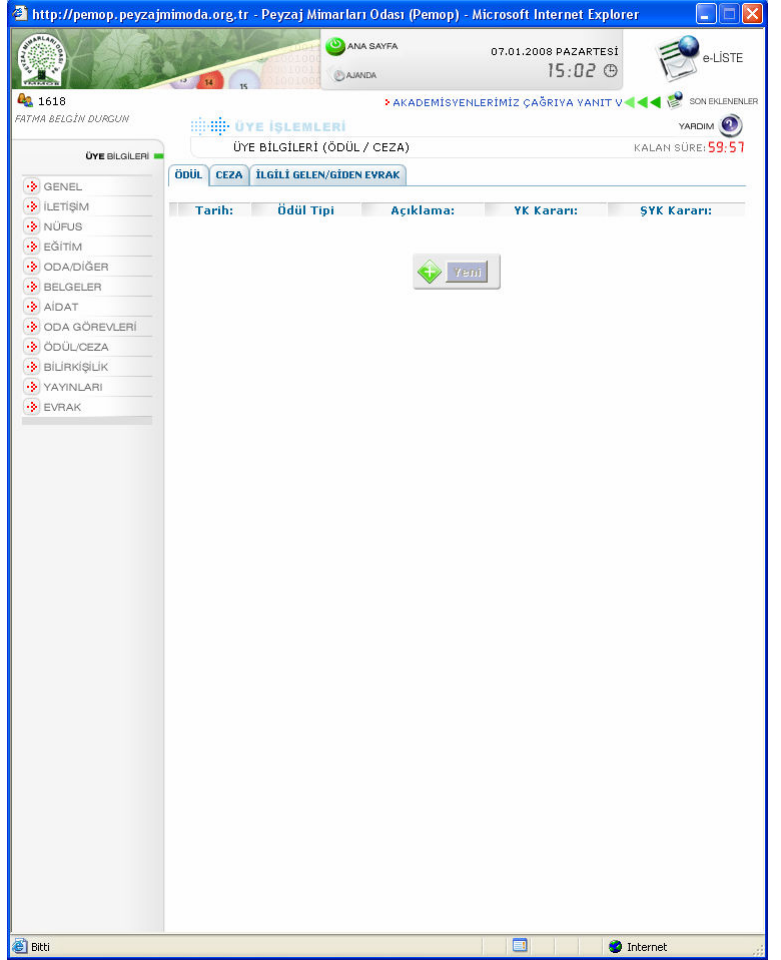
Resim 1.22 Oda Görevleri Kartı

### • 1.3.9 Ödül/Ceza Kartı

Verilen ödül veya cezaların kayıtlarının tutulduğu bölümdür. Ödül/Ceza'nın hangi karara göre verildiği, ödülün verildiği tarih, cezanın süresi bilgileri bu bölümde yer almaktadır.

#### 1.3.9.1 Ödül Sekmesi

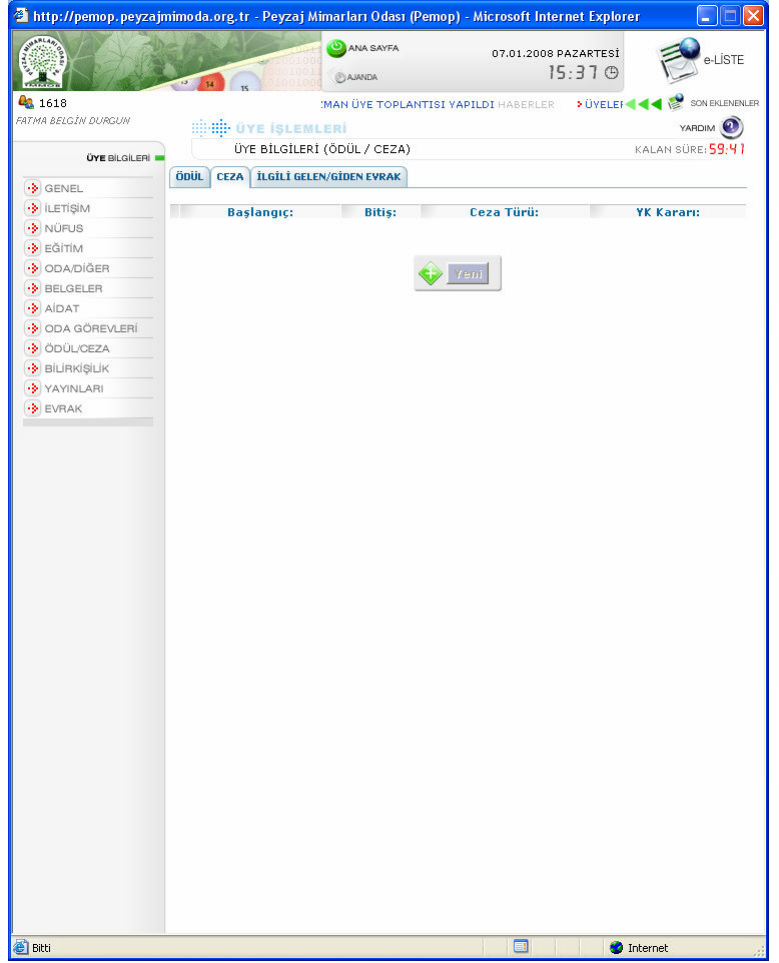
Ödülün hangi tarihte verildiği, ödül tipi (emek, hizmet vb.), hangi kriterlere bağlı olarak verildiğinin açıklaması, ödülün verilmesi için çıkan Yönetim Kurulu kararı ve ŞYK kararının yer aldığı bölümdür. (Resim 1.23)



Resim 1.23 Ödül/Ceza Kartı

### 1.3.9.2 Ceza Sekmesi

Cezanın başlangıç tarihi, süresi, ceza türü (kınama, meslekten men vb.) cezanın verilmesine dair Yönetim Kurulu ve Onur Kurulu Kararının yer aldığı bölümdür. (Resim 1.24)



Resim 1.24 Ceza Sekmesi

### 1.3.9.3 İlgili Gelen/Giden Evrak Sekmesi

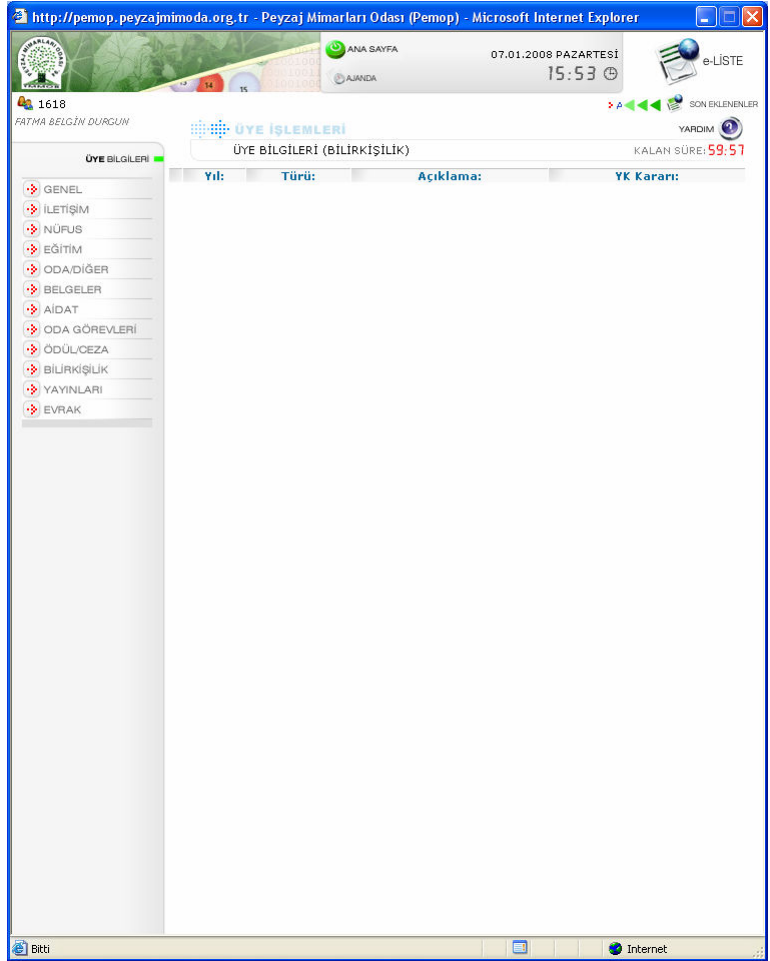
Kişinin aldığı ödül veya ceza ile ilgili evrakların listelendiği bölümdür. (Resim 1.25)

The screenshot shows the PEMOP member login menu in Microsoft Internet Explorer. The browser address bar displays 'http://pemop.peyzajmimoda.org.tr - Peyzaj Mimarları Odası (Pemop) - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the PEMOP logo, the user's name '1618 FATİMA BELGİN DURĞUN', and the date '07.01.2008 PAZARTESİ 16:47'. The main navigation menu is titled 'ÜYE İŞLEMLERİ' and includes options for 'ÜYE BİLGİLERİ (ÖDÜL / CEZA)', 'ÖDÜL', 'CEZA', and 'İLGİLİ GELEN/GİDEN EVRAK'. The 'İLGİLİ GELEN/GİDEN EVRAK' section is active, showing a table with columns for 'S. No:', 'Tarih:', 'Sayı:', 'Konusu:', 'Grup:', and 'Bilgi:'. The table currently contains no data, with a 'Kayıt Sayısı: 0' indicator. The left sidebar contains a list of menu items: GENEL, İLETİŞİM, NÜFUS, EĞİTİM, ODA/DİĞER, BELGELER, AİDAT, ODA GÖREVLERİ, ÖDÜL/CEZA, BİLİRKİŞİLİK, YAYINLARI, and EVRAK.

Resim 1.25 İlgili Gelen/Giden Evrak Sekmesi

### • 1.3.10 Bilirkişilik Kartı

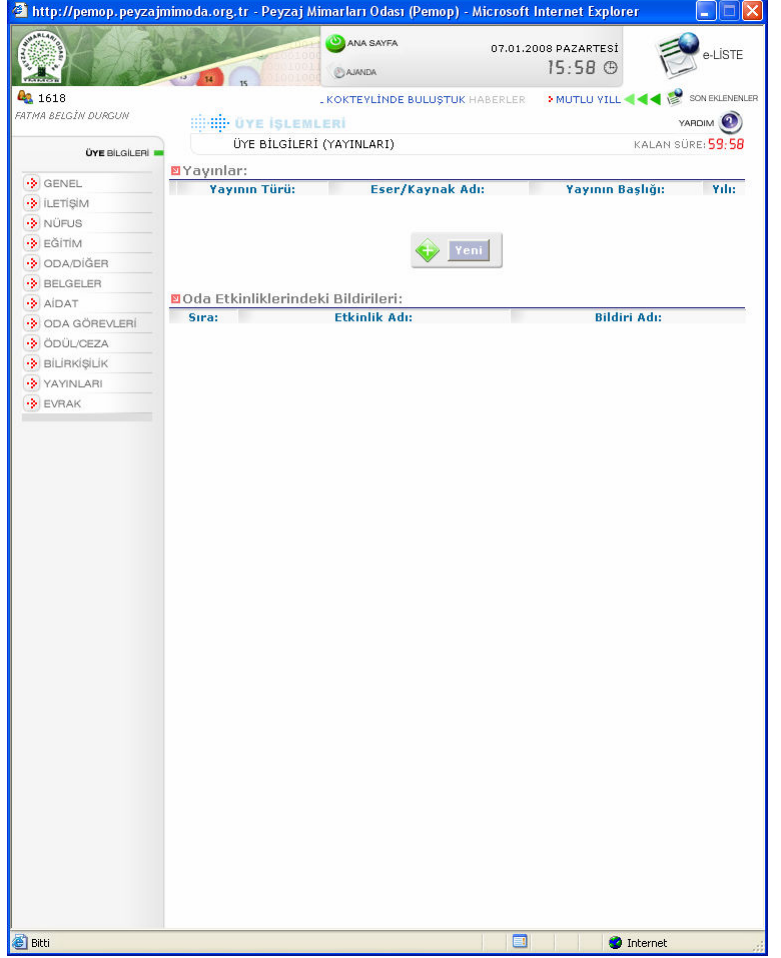
Üyenin Oda tarafından görevlendirilip yaptığı bilirkişilikler bu bölümde yer almaktadır. (Resim 1.26)



Resim 1.26 Bilirkişilik Kartı

### • 1.3.11 Yayınları Kartı

Meslek ile ilgili basılmış makale, inceleme, araştırma yazıları, bildirimleri veya kitaplarının görüntülediği ve yenilerinin kayıt altına alındığı bölümdür. Yayınları kartı, Yayınları ve Oda Etkinliklerindeki Bildirimleri olmak üzere iki bölümden oluşmaktadır. (Resim 1.27)



Resim 1.27 Yayınları Kartı

Yeni yayın eklemek için [**Yeni**] düğmesine tıklandıktan sonra açılan pencereden ilgili alanlar doldurulmalıdır. (Resim 1.28)

Resim 1.28 Yeni Yayın Ekleme

### • 1.3.12 Evrak Kartı

Oda tarafından gelen evrakların ve Oda'ya gönderilen evrakların görüntülediği karttır. Gelen/Giden Evrak ve Havale Edilenler olmak üzere iki sekmeden oluşmaktadır.

Yeşil oklar gelen evrakları, mavi oklar ise giden evrakları belirtmektedir.

#### 1.3.12.1 Gelen/Giden Evrak Sekmesi

Oda'dan gelen veya odaya gönderilen evrakların listelendiği sekmedir. (Resim 1.29)

Tipi	S. No:	Tarih:	Sayı:	Konu:	Grup:	Bilgi:
520	06.07.2007	YILLIK İZİN	16	B	A	
148720	08.20071487	DEŞİYAP PARKI REVİZYON YAPIM İŞİ	13	B	A	
143006	08.20071430	ÜNİVERSİTE HİZMET BLOKLARI (ÖĞRENCİ YURDU) İNŞAATI + DONANIM İŞİ	13	B	A	
394	04.05.2007	YILLIK İZİN	005	C	A	
993	18.05.2007993	SAVUNMA		B	A	
925	07.05.2007925	K.K.DST.KT.GRP.K.LİĞİ SORUMLULUĞUNDA BULUNAN K.K.KARARGAHI ÇEVRE DÜZENLEMESİ ONARIMI	13	B	A	
881	30.04.2007881	ORDU FATSA STADI ÇİM YÜZEVLİ FUTBOL SAHASI TANZİMİ İŞİ	13	B	A	
880	30.04.2007880	ORDU MERKEZ DURUGÖL ÇİM YÜZEVLİ FUTBOL SAHASI TANZİMİ İŞİ	13	B	A	
7	18.06.2006225	BİLİRKİŞİ EŞİTİMİ		B	A	
1	17.06.2006101-1			C	A	

Resim 1.29 Gelen/Giden Evrak Sekmesi



### 1.3.12.2 Havale Edilenler Sekmesi

Havale Edilen evrakların listelendiği sekmedir. (Resim 1.30)

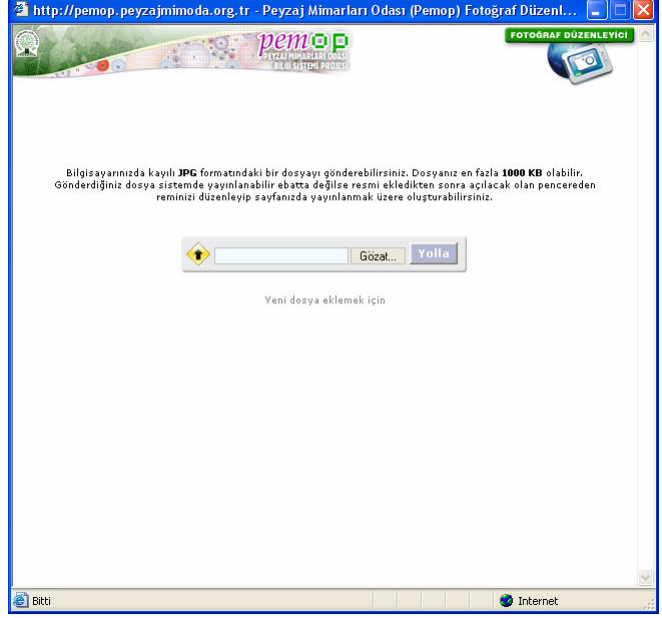
The screenshot shows the PEMOP member portal interface. The main content area is titled "Havale Edilen Evraklar" (Forwarded Documents). Below this title, there is a table with the following columns: S. No, Tarih, Sayı, Konusu, Grup, and Bilgi. The table is currently empty, indicating no forwarded documents are listed. The page also shows a sidebar menu with options like GENEL, İLETİŞİM, NÜFUS, EĞİTİM, ODA/DİĞER, BELGELER, AIDAT, ODA GÖREVLERİ, ÖDÜL/CEZA, BİLİRKİŞİLİK, YAYINLARI, and EVRAK. The top navigation bar includes "ÜYE İŞLEMLERİ" and "ÜYE BİLGİLERİ (EVRAK)".

Resim 1.30 Havale Edilenler Sekmesi

## • Fotoğraf Düzenleyici

Bilgisayarda kayıtlı olan bir JPG dosyası Fotoğraf Düzenleyici aracı yardımıyla sisteme eklenebilmektedir.

[Göz at] düğmesine tıklanarak bilgisayarda kayıtlı olan JPG formatındaki bir dosya gönderilebilir. (Resim 1.31)



Resim 1.31 Fotoğraf Ekleme Penceresi

Dosya boyutunun en fazla 1000 KB olması gerekmektedir, fakat [Yolla] düğmesi ile resmi ekledikten sonra açılacak olan pencereden resim düzenlenebilmekte ve sayfada yayınlanmak üzere uygun boyutlara getirilebilmektedir. (Resim 1.32)



Resim 1.32 Fotoğraf Düzenleme Penceresi

Ene Oranla

Düzenlenecek resmin resim düzenleme çerçevesine oranlanmasını sağlayan düğmedir.



Düzenleme penceresinde boşluklar ya da resimden taşmalar oluşmuşsa küçültme ve büyütme işlemleri yapmayı sağlayan düğmedir.



Resmin ters saat yönünde 90° döndürülmesini sağlayan düğmedir.



Resmin saat yönünde 90° döndürülmesini sağlayan düğmedir.



Resmin saat yönünde 180° döndürülmesini sağlayan düğmedir.

[Oluştur] düğmesi ile düzenlenen resim eklenmek istenen bölüme gönderilmiş olacaktır.

[Yenile] düğmesi ile Fotoğraf Düzenleyici penceresi yenilenmiş olacaktır.

[Sil] düğmesi düzenleme penceresindeki resim silinmiş olacaktır.

[Orijinali Sil] düğmesi ile Fotoğraf Düzenleme penceresi kapanacak ve bir önceki pencereye dönmüş olacaktır.