Kurum Sitelerimiz Kullanım Kitapçığı

Selim Erman DURANAY

Bu el kitabı, Gıda, Tarım ve Hayvancılık web sitesi www.tarim.gov.tr altında yer alan kurumsal sayfanızı hazırlamanız ve yönetmeniz için size rehberlik etmek üzere hazırlanmıştır.

01 Ekim 2014

T.C.
Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Web Uygulamaları Koordinatörlüğü

GTHB 2014

ÖNSÖZ :

Bildiğiniz üzere Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca; 2010 yılında Sn. Bakanımızın talimatı üzerine web sitemizi yenilemiş, Ankara merkezde yer alan bağlı genel müdürlüklere ait sayfaları kapatmış ve tüm verileri merkez web sayfamıza taşımıştık.

Söz konusu içerikleri web sayfamızda kurduğumuz kategori yapısı üzerinde dağıtarak web sayfamız kullanıcı gruplarının rahat bir şekilde aradıkları bilgiye ulaşmalarını sağlamıştık.

2013 yılında gelişen teknoloji ve yeni yazılım versiyonları ile imkanlarımızı ve gücümüzü genişletmek için fırsat bulduk ve Bakanlığa bağlı tüm İl, İlçe Müdürlükleri, Labaratuvarlar, Enstitüler, Karantina Müdürlüklerine Bakanlık Merkez Sayfamızın altında alanlar oluşturduk.

Yeni yapımızda;

- İl müdürlüklerine ait web siteleri "il_adı.tarim.gov.tr"
- İlçe müdürlüklerine ait web sitelerini "il_adı.tarim.gov.tr/İlçe_Adı"
- Birim Müdürlüklerine ait web sitelerini "www.tarim.gov.tr/Birim_Adı"
- Projelere ait web sitelerini "www.tarim.gov.tr/Projenin_Ait_Olduğu_Birim/Proje_Adı"
- Gıda Kontrol Laboratuvarları'na ait web sitelerini "gidalab.tarim.gov.tr/Gıda_Kontrol_Laboratuvar_Adı"
- Zirai Karantina Enstitüleri'ne ait web sitelerini "zkm.tarim.gov.tr/Zirai_Karantina_Enstitü_Adı"
- Eğitim Merkezleri Müdürlükleri'ne ait web sitelerini "egitim.tarim.gov.tr/Eğitim_Merkezi_Adı"
- Araştırma Enstitüleri'ne ait web sitelerini "arastirma.tarim.gov.tr/Araştırma_Enstitü_Adı"
- Veteriner Kontrol Enstitüleri'ne ait web sitelerini "vetkontrol.tarim.gov.tr/Veteriner_Kontrol_Enstitü_Adı"
- Veteriner Sınır Kontrol Noktası Müdürlüğü'ne ait web sitelerini "vskn.tarim.gov.tr/Veteriner_Sınır_Kontrol_Noktası_Adı"
- Sertifikasyon Test Müdürlüğü'ne ait web sitelerini "www.tarim.gov.tr/Bugem/Sertifikasyon_Test_Müdürlüğü_Adı",

şeklinde oluşturduk.

Bakanlığımıza ait tüm faaliyet konularının tek bir çatı altında toplamayı amaçladığımız projemizde sizler için ayırdığımız alanı en etkin bir biçimde kullanabilmeniz için oluşturduğumuz bu el kitabının faydalı olmasını umuyoruz.

Kitap tüm birimleri kapsayacak şekilde oluşturulduğundan, kitapta yer alan bilgiler oturum açtığınız sitede yer alandan farklı olabilmektedir. Bu konu ile ilgili açıklama alanlarında söz konusu bilginin siteler arasında yer alan farklılıkları yer alacaktır.

Kitap ile ilgili sorularınızı ve önerilerinizi koordinatörlüğümüze web@tarim.gov.tr e-posta adresimiz üzerinden bildirebilirsiniz.

Web Uygulamaları Koordinatörlüğü

Kısaltmalar		
Kısaltma	**Açıklama**	**Simge**
Ana Site	www.tarim.gov.tr	Ana Site
Birim Siteleri	www.tarim.gov.tr/Birim_Adı şeklinde oluşturulan siteler	Birim Siteleri
Proje Siteleri	www.tarim.gov.tr/Projenin_Ait_Olduğu_Birim_Adı/Proje_Adı	Proje Siteleri
İl Müdürlüğü Siteleri	İl_Adı.tarim.gov.tr şeklinde oluşturulan siteler	İl Müdürlüğü Siteleri
İlçe Müdürlüğü Siteleri	İl_Adı.tarim.gov.tr/İlçe_Adı şeklinde oluşturulan siteler	İlçe Müdürlüğü Siteleri
Gıda Kontrol Laboratuvar Müdürlüğü Siteleri	Gidalab.tarim.gov.tr/Laboratuvar_Adı şeklinde oluşturulan siteler	Gıda Kontrol Laboratuvar Müdürlüğü Siteleri
Zirai Karantina Müdürlüğü Siteleri	Zkm.tarim.gov.tr/Müdürlük_Adı şeklinde oluşturulan siteler	Zirai Karantina Müdürlüğü Siteleri
Eğitim Merkezi Müdürlüğü Siteleri	Egitim.tarim.gov.tr/Müdürlük_Adı şeklinde oluşturulan siteler	Eğitim Merkezi Müdürlüğü Siteleri
Araştırma Müdürlüğü Siteleri	Arastirma.tarim.gov.tr/Müdürlük_Adı şeklinde oluşturulan siteler	Araştırma Müdürlüğü Siteleri
Veteriner Kontrol Enstitüleri Siteleri	Vetkontrol.tarim.gov.tr/Enstitü_Adı şeklinde oluşturulan siteler	Veteriner Kontrol Enstitü Siteleri
Veteriner Sınır Kontrol Noktası Müdürlüğü Siteleri	Vskn.tarim.gov.tr/Müdürlük_Adı şeklinde oluşturulan siteler	Veteriner Sınır Kontrol Noktası Müdürlüğü Siteleri
Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüğü	www.tarim.gov.tr/Bugem/Müdürlük_Adı şeklinde oluşturulan siteler	Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüğü Siteleri

İçindekiler

Aşağıda yer alan dokümanda Microsoft Sharepoint 2013 Server üzerinde yeniden geliştirilen www.tarim.gov.tr sitesinin tanıtımı, yetenekleri, site üzerinde yapılacak çalışma senaryolarına göre adım adım çalışma testleri sonuçları yer almaktadır.

Birinci bölümde site içerik yönetim sisteminin kullanılması, yetenekleri anlatılmaktadır. İkinci bölümde ise yapılabilecek her iş adım adım tarif edilmiştir.

Dökümanda yer alan Eğitim Video Adı bilgileri internet ortamında şifre ile erişilecek video klasöründe yer alan eğitim videoların adlarıdır. Söz konusu eğitim videolarının bulunduğu adres : http://vimeo.com/album/3018007 veya http://goo.gl/8XshUQ 'dir. Eğitim videolarına erişim konusunda şifre taleplerinizi kurumsal eposta adresinizden web@tarim.gov.tr adresimize iletebilirsiniz.

1. Site Kullanım Öğeleri 8
1.1. Site Alanları 8
1.2. Site İçeriği Öğeleri 10
1.3. Site Araç Çubuğunun Kullanılması 12
2. İş Odaklı İçerik Yönetim Sistemi Kullanımı 21
2.1. Site Yönetim Paneline Giriş 21
2.1.1. Kullanıcı Girişi Öncesi İşlemler 21
2.1.2. Şifre Unutulması veya Değişiklik Talebi 21
2.1.3. 90 Günlük Şifre Kullanım Süresinin Dolması 22
2.1.4. Kullanıcı Girişi Yapılması 22
2.1.5. Site İçeriği Görüntülenmesi 23
2.2. İçerik Yönetim Sisteminden Çıkış 23
2.2.1. Çıkış Yapmak 23
2.3. Anasayfa Logolar Listesine Öğe Ekleme ve Güncelleme 24
2.3.1. Anasayfa Logolar Öğesi 24
2.3.2. Yeni Öğe Eklemek İçin 25
2.3.3. Öğe Düzenlemek ve Silmek İçin 26
2.4. Birim Telefonları 28
2.4.1. Birim Telefonları Öğesi 28
2.4.2. Açıklama 29
2.4.3. Yeni Öğe Eklemek İçin 29
2.4.4. Öğe Düzenlemek ve Silmek İçin 31
2.5. Duyuru 34

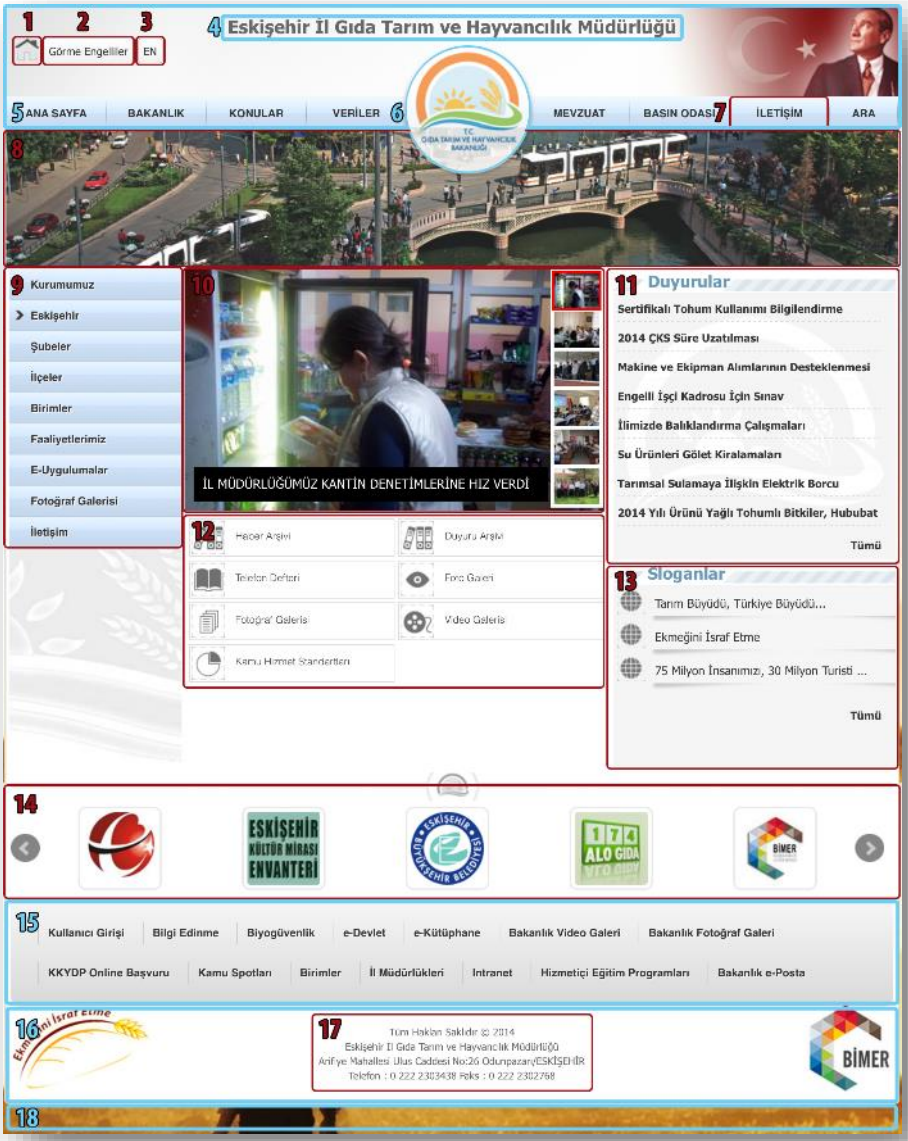
2.5.1. Duyuru Öğesi 34
2.5.2. Yeni Öğe Eklemek İçin 35
2.5.3. Öğe Düzenlemek İçin 36
2.5.4. Detay alanına Tablo ekleme 39
2.5.5. Detay alanına Bağlantı ekleme 40
2.5.6. Kapak alanına Resim ekleme 44
2.6. Haberler 48
2.6.1. Haberler Öğesi 48
2.6.2. Yeni Öğe Eklemek İçin 49
2.6.3. Öğe Düzenlemek İçin 50
2.6.4. Detay alanına Tablo ekleme 53
2.6.5. Detay alanına Bağlantı ekleme 54
2.6.6. Kapak alanına Resim ekleme 58
2.6.7. Resim Galerisi oluşturma 62
2.6.8. Video Galerisi oluşturma 67
2.7. İletişim 72
2.7.1. İletişim Öğesi 72
2.7.2. Yeni Öğe Eklemek İçin 73
2.7.3. Öğe Düzenlemek İçin 75
2.8. Kutu Menü 77
2.8.1. Kutu Menü Öğesi 77
2.8.2. Yeni Öğe Eklemek İçin 78
2.8.3. Öğe Düzenlemek İçin 79
2.8.4. Eklenti oluşturma 80
2.8.5. Detay alanına resim ekleme: 86
2.8.6. Detay alanına bağlantı ekleme 90
2.8.7. Detay alanına tablo ekleme 94
2.9. Personel 95
2.9.1. Personel Öğesi 95
2.9.2. Açıklama 96
2.9.3. Yeni Öğe Eklemek İçin 96
2.9.4. Öğe Düzenlemek İçin 97
2.9.5. Öğenin Kutu Menüde Kullanımı İçin 97
2.9.6. Öğenin Sol Menüde Kullanımı İçin 98

2.10. Slogan 100
2.10.1. Slogan Öğesi 100
2.10.2. Yeni Öğe Eklemek İçin 101
2.10.3. Öğe Düzenlemek İçin 102
2.10.4. Detay alanına resim ekleme: 103
2.10.5. Detay alanına bağlantı ekleme 107
2.10.6. Detay alanına tablo ekleme 111
2.11. Sol Menü 112
2.11.1. Sol Menü Öğesi 112
2.11.2. Yeni Öğe Eklemek İçin 113
2.11.3. Öğe Düzenlemek İçin 114
2.11.4. Detay alanına resim ekleme: 115
2.11.5. Detay alanına bağlantı ekleme 119
2.11.6. Detay alanına tablo ekleme 123
2.12. Tanıtım 124
2.12.1. Tanıtım Öğesi 124
2.12.2. Açıklama 125
2.12.3. Yeni Öğe Eklemek İçin 125
2.12.4. Öğe Düzenlemek İçin 127
2.12.5. Detay alanına resim ekleme: 129
2.12.6. Tarım Tv Id Bulma 132
2.13. Banner 133
2.13.1. Banner Öğesi 133
2.13.2. Site İçeriği Yönetim Panelinde bulunan İçerik Resimleri modülü açılır. 134
2.13.3. AnaSayfaBanner klasörü açılır 134
2.13.4. Mevcut Resim Silinir 134
2.13.5. Yeni Resim Yüklenir 134
2.14. Belgeler Kütüphanesi Yönetimi 136
2.14.1. Belgeler Kütüphanesine Giriş 136
2.14.2. Açıklama 136
2.14.3. Klasörleme 137
2.15. İçerik Resimleri Kütüphanesi Yönetimi 138
2.15.1. Belgeler Kütüphanesine Giriş 138
2.15.2. Açıklama 138

2.15.3. Klasörleme 138
2.16. Kurallar 140
2.16.1. Site Kuralları 140
2.16.2. Sıkça Yapılan Hatalar 141
2.17. Diğer Dosyalar 143
2.17.1. FotogaleriTumu.aspx 143
2.17.2. VideogaleriTumu.aspx 144
2.17.3. Personel.aspx 145

1. Site Kullanım Öğeleri

1.1. Site Alanları



1 : Ana Site köprüsüdür.

Bu alan tıklandığında www.tarim.gov.tr ana siteye gidilir.

2 : Görme Engelliler versiyona gider.

Bu alan tıklandığında açık olan sitenin resim dosyalarından arındırılmış okuyucu programlar için hazırlanmış versiyonu açılır.

3 : İngilizce Versiyona gider.

Bu alan tıklandığında İçerik Yönetim Panelinde hazırladığınız İngilizce içerikler sunulur. Aynı alan tekrar tıklandığında Türkçe siteye geri döner.

4 : Birim Adı alanıdır.

Bu alanda Biriminizin Türkçe ve İngilizce adları bulunur. Bu alanda değişiklik Koordinatörlüğümüzce yapılmaktadır. Değişiklik talepleri kurumsal e-posta adresinizden

web@tarim.gov.tr adresine göndereceğiniz eposta ile yapılır.

5 : Site Üst Menü alanıdır.

Bu alanda yer alan içerikler Ana Sitede ilgili alan sorumluları tarafından oluşturulmaktadır. Değişiklik yapma hakkınız bulunmamaktadır.

6 : Kurum Logo alanıdır.

Bu alanda yer alan logo Kurumumuz logosudur. Bu alanda değişiklik Koordinatörlüğümüzce yapılmaktadır. Değişiklik yapma hakkınız bulunmamaktadır.

7 : İletişim Menüsü alanıdır.

Bu alanda Biriminize ait iletişim bilgileri yer almaktadır. Bu alanda yer alan içerikte değişiklik yapmak için İçerik Yönetimi Panelinde yer alan iletişim listesi kullanılır.

8 : Banner alanıdır.

Bu alanda bulunan resim Biriminizi tanımlamalı ve 980 x 150 piksel boyutlarında olmalıdır. Söz konusu resimde değişiklik yapmak için İçerik Yönetim Panelindeki İçerik Resimleri Kütüphanesinin içindeki Banner Resimleri klasörü kullanılır.

9 : Sol Menü alanıdır.

Bu alan, sitenizde ziyaretçilerinize sunacağınız bilgiler için kullanılmaktadır ve güncelleme İçerik Yönetim Panelinde Sol Menü listesi üzerinden yapılmaktadır. Bu alana site dışında yer alan bilgilere ait köprüler de oluşturulabilmektedir.

10 : Haber Sunum alanıdır.

Biriminize ait haberler bu alanda yer almaktadır. Güncelleme İçerik Yönetim Panelinde yer alan Haber listesi üzerinden yapılmaktadır. Ayrıca haber ile ilgili Fotoğraf galerisi eklemek için Fotoğraf Galerisi Kütüphanesi, Video Galerisi eklemek için Video Galerisi Kütüphanesi kullanılır.

11 : Duyuru Sunum alanıdır.

Biriminize ait duyurular bu alanda yer almaktadır. Güncelleme İçerik Yönetim Panelinde yer alan Duyuru listesi üzerinden yapılır.

12 : Kutu Menü alanıdır.

Bu alan, sitenizde ziyaretçilerinize sunacağınız bilgiler için kullanılmaktadır ve güncelleme İçerik Yönetim Panelinde Kutu Menü listesi üzerinden yapılmaktadır. Bu alana site dışında yer alan bilgilere ait köprüler de oluşturulabilmektedir.

13 : Slogan alanıdır.

Bu alanda Biriminizce slogan olarak eklediğiniz metinler görüntülenmektedir. Güncelleme İçerik Yönetim Panelinde Slogan listesi üzerinden yapılmaktadır. Bu modül Birim Sitelerinde bulunmamaktadır. Birim Siteleri ana sayfalarında yer alan Sloganlar ana site tarafından oluşturulmakta ve güncellenmektedir.

14 : Logo alanıdır.

Bu alanda Biriminizce Logo olarak eklediğiniz Resimler ve Köprüleri görüntülenmektedir. Güncelleme İçerik Yönetim Panelinde Ana Sayfa Logolar listesi üzerinden yapılmaktadır. Bu Modül Ana Sitede, Birim Sitelerinde, Proje Sitelerinde ve Sertifikasyon Test Müdürlüğü sayfalarında bulunmamaktadır.

15 : Footer alanıdır.

Bu alanda bulunan içerikler Ana Siteden aktarılmaktadır. Bu alanda bir düzenleme hakkınız bulunmamaktadır.

16 : Footer Resim alanıdır.

Bu alanda bulunan resim ve köprüler Ana Siteden aktarılmaktadır. Bu alanda düzenleme hakkınız bulunmamaktadır.

17 : Footer İletişim Alanıdır.

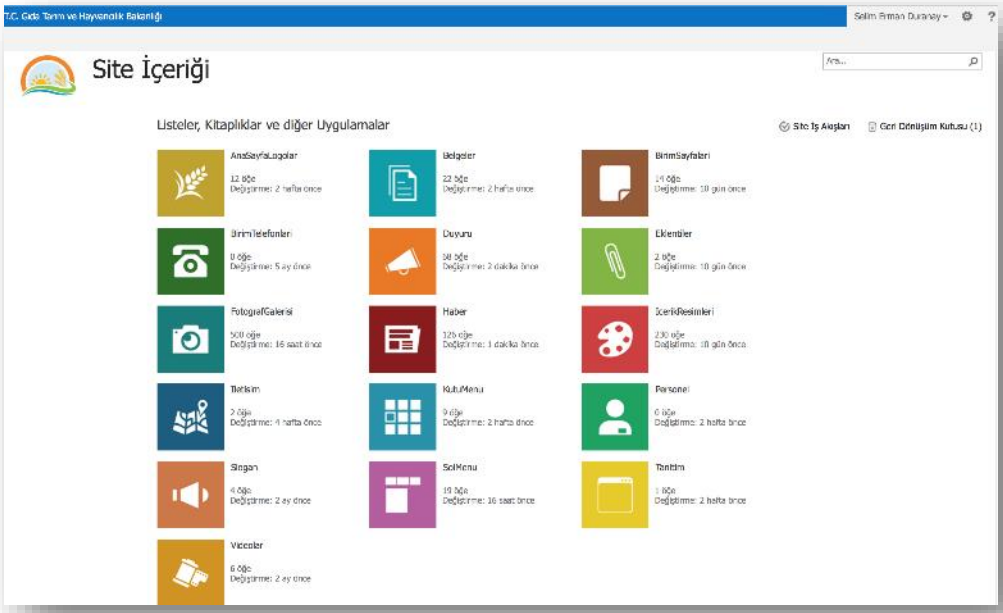
Bu alanda Biriminize ait iletişim bilgileri yer almaktadır. Bu alanda yer alan içerikte değişiklik yapmak için İçerik Yönetimi Panelinde yer alan iletişim listesi kullanılır.

18 : Arkaplan Resim Alanıdır.

Bu alanda bulunan arka plan resmi Koordinatörlüğümüzce güncellenmektedir. Bu alanda değişiklik yapma hakkınız bulunmamaktadır.

1.2. Site İçeriği Öğeleri

Eğitim Video Adı Eğitim2 – Site İçeriği



Anasayfa Logolar :

Site içinde alt tarafta yer alan logoların saklandığı listedir. Bu Liste Ana Sitede, Birim Sitelerinde, Proje Sitelerinde ve Sertifikasyon Test Müdürlüğü sayfalarında bulunmamaktadır.

Belgeler :

Site içinde paylaşılacak tüm belgeleri saklandığı kütüphanedir.

Birim Sayfaları :

Başlığı ve içeriği olan sayfaların saklandığı listedir. Sayfa hazırlandıktan sonra çıkan URL harici noktalarda paylaşılabilir.

Birim Telefonları :

Üst Menüde yer alan İletişim alanında paylaşılan iletişim bilgilerinin tutulduğu listedir.

Duyuru :

Kurum / birim içerisindeki duyuruların saklandığı listedir.

Eklentiler :

Akordiyon ve Sekme alanlarının oluşturulduğu listedir.

Fotoğraf Galerisi :

Kurum / birim'e ait fotoğrafların galeri halinde tutulduğu kütüphanedir. Eklenen galeriler haberlerde kullanılmaktadır.

Haber :

Kurum, birim içerisinde haberlerin saklandığı listedir.

İçerik Resimleri :

Site içerisinde bir galeriye ait olmayan resimlerin saklandığı kütüphanedir. Haber, duyuru vb listelerin resimleri ilgili klasörlerinde saklanmalıdır.

İletişim :

Biriminizin Adres, Telefon ve Faks bilgileri ile Konum bilgisinin tutulduğu listedir. Bu alana girilecek bilgiler ilgili site footer kısmında, üst menüde yer alan iletişim menüsünde ve mobil uygulamada görüntülenecektir.

İş Akışı Görevleri :

Haber, duyuru ve içerik listelerinde tutulan öğelerden alt siteden yayınlanmak üzere gönderilen iş akışı bilgilerinin bulunduğu listedir. Bu listeye ekleme yapılamaz. Bu liste yalnızca iş akışları oluşturduğumuz Ana Site ve İl Müdürlüğü sitelerinde kullanılmaktadır.

Personel :

Biriminizde yer alan personellerin kimlik bilgilerinin yer aldığı listedir. Bu listede yer alacak bilgiler çalışması devam eden Personel Bilgi Listelerine veri sağlayacaktır.

Kutu Menü :

Birim ana sayfasında alt tarafta bulunan ve içeriğinde site içi veya site dışı bağlantılar bulunan listedir. Bu listeye sitenizde bulunan herhangi bir alanın (Sol Menü, Haber, Foto / Video Galeri, Birim Sayfası vb.) bağlantılarını oluşturabilirsiniz.

Slogan :

Site ana sayfasında sağ tarafta yer alan sloganlar başlıklı alanın içeriğinin saklandığı listedir. Bu liste Birim Sitelerinde görüntülenmemektedir. Bu alan ilgili sitelerde Ana Site tarafından beslenmektedir.

Sol Menü :

Birim anasayfası ve sol menüye ait alt sayfalarda sol tarafta görüntülenen açılır menünün içeriğinin tutulduğu listedir. Bu listeye zengin bir içerik yükleyebilir içeriklerinize resim, tablo veya bağlantılar ekleyebilirsiniz.

Tanıtım :

Sitenize giren ziyaretçilerin sitenizi açtıklarında karşılaşacakları pop-up alanı oluşturan listedir. Tanıtım listesinde öğe olması durumunda site açılışında söz konusu liste öğesinde yer alan resim veya video görüntülenecektir.

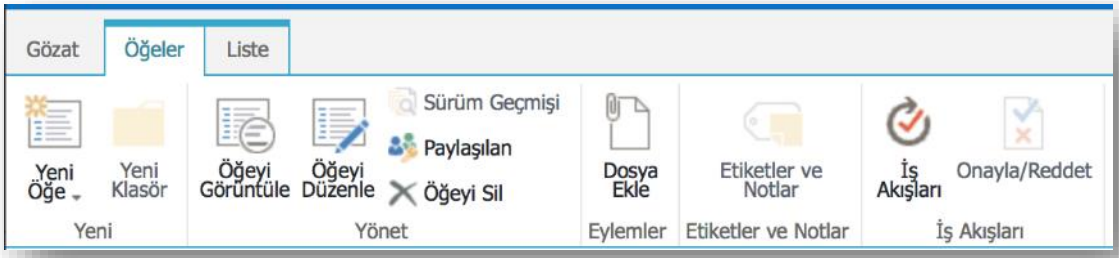
Videolar :

Site haberlerinde yer alan video galerinin içeriğinin tutulduğu listedir. Söz konusu video galeriler haberlerde veya sitede yer alan her hangi bir alanda bağlantısı yazılmak suretiyle kullanılabilir.

1.3. Site Araç Çubuğunun Kullanılması

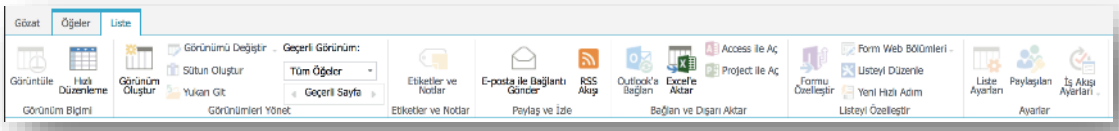
Aşağıda listede yer alan araç çubuğu öğelerinin görünümü site kullanım haklarınız ile ilgilidir. Sizin veya Gurubunuzun olmayan bir izni sebebiyle öğe pasif görüntülenebilir veya ilgili servisin çalışmadığı hakkında uyarı görebilirsiniz.

Bir Listeye giriş yapıldığında açılan Öğeler Araç Çubuğu



Yeni Öğe : Yeni bir liste öğesi oluşturulmasını sağlar.
Yeni Klasör : Bulunan listeye yeni bir klasör oluşturulmasını sağlar
Öğeyi Görüntüle : Seçili öğenin detaylarını görüntülemeyi sağlar.
Öğeyi Düzenle : Seçili öğeye ait detayları düzenlemeyi sağlar.
Sürüm Geçmişi : Özellik aktive edildiğinde ilgili öğenin daha önceki versiyonlarını görüntülemeyi sağlar
Paylaşılan : Seçili öğenin paylaşıldığı kullanıcı ve grupları görüntülemeyi sağlar.
Öğeyi Sil : Seçili öğenin silinmesi işlemini gerçekleştirir.
Dosya Ekle : Seçili öğeye dosya ekleme işlemini gerçekleştirir.
Etiketler ve Notlar : Özellik aktive edildiğinde seçili öğeye etiket ve not eklenmesini sağlar. Etiketler ilgili öğeyi anımsamanıza veya seçili öğeleri sınıflandırmanıza yardımcı olur.
İş Akışları : İlgili listeye ait iş akışları görmeyi ve işlem yapmayı sağlar.
Onayla / Reddet : Seçmiş olduğunuz liste öğesine ait hali hazırda adınıza atanmış bir görev var ise söz konusu iş akışını onaylamanızı veya reddetmenizi sağlar.

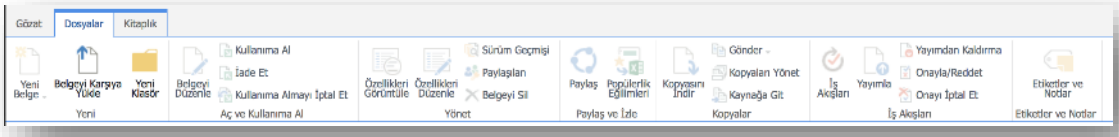
Bir listeye giriş yapıldığında açılan Liste Araç Çubuğu



Görüntüle : Mevcut liste görünümüne geri dönmeyi sağlar. Hızlı düzenleme butonu ile liste görünümünde değişik yapılmışsa tekrar temel görünüme geri dönebilmek için aktif olur.
Hızlı Düzenleme : Seçildiğinde listenin tamamını düzenlenebilir şekilde ekrana yansıtacaktır. Bu sayede hızlı bir şekilde listenizde düzenleme yapabileceksiniz. Eski görünüme geri dönmek için aktif olan *Görüntüle* butonuna tıklanabilir.
Görünüm Oluştur : Özelleştirilmiş bir liste görünümü oluşturmak için kullanılabilir. Yeni bir görünüm oluşturmak için sütunları, filtreleri ve diğer ayarları seçmek üzere *Görünüm Oluşturma Sayfası* açılacaktır.
Görünümü Değiştir : Sütunları, filtreleri ve diğer görüntü ayarlarını değiştirerek bu listenin geçerli görünümünü değiştirmek için *Görüntü Düzenleme Sayfasını* açar.
Sütun Oluştur : Bu listeye yeni bir sütun ekleyerek bilgileri depolamanızı sağlar.
Yukarı Git : Listenin içinde bulunduğu klasörün üst klasörüne

ulaşmanızı sağlar.
Geçerli Görünüm : Oluşturacağınız görünümler arasında geçiş yapabilmenizi ve listede o an görüntülenen içerik sayısı sayfanın alabildiğinden fazla ise diğer sayfalara geçiş yapabilmenizi sağlar.
Etiketler ve Notlar : Özellik aktive edildiğinde seçili öğeye etiket ve not eklenmesini sağlar. Etiketler ilgili öğeyi anımsamanıza veya seçili öğeleri sınıflandırmanıza yardımcı olur.
Eposta ile Bağlantı Gönder : Bu listenin internet adresini eposta yoluyla göndermek için Eposta uygulamanız ile yeni posta penceresi oluşturur.
RSS Akışı : Bilgisayarınızda yüklü bir RSS okuyucu uygulama ile liste öğelerini ve içeriklerini görüntülemenizi sağlar.
Outlook'a Bağlan : Liste öğelerini Microsoft Outlook programı ile görüntülemeyi ve program üzerinden güncellemeyi sağlar.
Excel'e Aktar : Listede yer alan öğeleri Microsoft Excel programı ile görüntülemeyi ve program üzerinden güncellemeyi sağlar.
Access ile Aç : Listede yer alan öğeleri Microsoft Access programı ile görüntülemeyi ve program üzerinden güncellemeyi sağlar.
Project ile Aç : Listede yer alan öğeleri Microsoft Project programı ile görüntülemeyi ve program üzerinden güncellemeyi sağlar.
Formu Özelleştir : Bu listede yer alan *Yeni Öğe* butonu veya *Öğeyi Düzenle* butonu ile ekranınıza yansıyan formları düzenleyerek farklı bir görünüm oluşturabilmenizi sağlar.
Form Web Bölümleri : Özelleştirilen formlarda yer alan web bölümlerini değiştirmeyi sağlar.
Listeyi Düzenle : Sharepoint Designer programı ile listeyi düzenlemeye imkan verir.
Yeni Hızlı Adım : Listede yer alan öğeler üzerinde özel eylem gerçekleştirmek üzere kendi düğmenizi oluşturmanızı sağlar.
Liste Ayarları : Liste izinleri, sütunları, görünümleri ve ilkeleri gibi ayarları yönetmek için Liste Ayarları sayfasına ulaşmanızı sağlar.
Paylaşılan : Bu listeye kimlerin erişimi olduğunu görüntülemenizi sağlar.
İş Akışı Ayarları : Bu listeye atanan iş akışlarının ayarlarına ulaşabilmenizi sağlar.

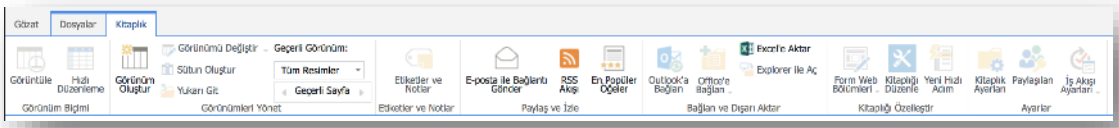
Bir kitaplığa girildiğinde açılan Dosyalar Araç Çubuğu



Yeni Belge : Kitaplığa yeni belge eklenmesini sağlar.
Belgeyi Karşıya Yükle : Bilgisayarınızda bulunan bir belgeyi siteye yüklemeyi sağlar.
Yeni Klasör : Bulunduğunuz kitaplığa yeni klasör oluşturmanızı sağlar.
Belgeyi Düzenle : Seçtiğiniz belgeyi düzenleyebileceğiniz bir uygulama açar.
Kullanıma Al : Seçilen belgeyi düzenlemek üzere yalnızca sizin kullanımınıza alır. Düzenlemeniz sırasında bir başka kullanıcının dosyayı kullanmasını engeller.

İade Et : Düzenlemek üzere kullanıma aldığınız belge ile işiniz bittiğinde belgeyi yeniden ortama iade etmek için kullanılır.
Kullanıma Almayı İptal Et : Düzenlemek üzere kullanıma aldığınız belgede yaptığınız değişklikleri iptal ederek ortama iade etmek için kullanılır.
Özellikleri Görüntüle : Seçtiğiniz belgeye ait özellikleri görüntüler.
Özellikleri Düzenle : Seçtiğiniz belgeye ait özellikleri düzenler.
Sürüm Geçmişi : Seçtiğiniz belgeye ait sisteme kaydedilen farklı sürümleri görüntüler.
Paylaşılan : Seçili öğenin paylaşıldığı kullanıcı ve grupları görüntülemeyi sağlar.
Belgeyi Sil : Seçtiğiniz belgenin silinmesi işlemini gerçekleştirir.
Paylaş : Seçilen belgenin farklı kullanıcı ve grupları ile paylaşılmasını sağlar.
Popülerlik Eğilimleri : Hangi öğeye nasıl erişildiği konusunda rapor sunulmasını sağlar.
Takip Et : Kişisel sayfanızda yer alan takip ettiklerim altında seçilmiş öğenin yer almasını sağlar.
Kopyasını İndir : Seçilen belgenin bir örneğinin bilgisayarınıza indirilmesini sağlar.
Gönder : Seçtiğiniz belgeyi site içerisindeki farklı bir konuma göndermek için kullanılır.
Kopyaları Yönet : Seçili dosyada yer alan tüm bağlantılı kopyaların görüntülenmesini sağlar.
Kaynağa Git : Seçtiğiniz dosya kopyasına ait kaynak dosyaya ulaşmanızı sağlar.
İş Akışları : İlgili kütüphaneye ait iş akışları görmeyi ve işlem yapmayı sağlar.
Yayımdan Kaldırma : Seçili belgenin yayınlanması hakkını engeller veya söz konusu hakkı geri verir.
Onayla / Reddet : Seçili belgeye ait iş akışını onaylar veya reddeder.
Onayı İptal Et : Seçili belgenin onaylanması durumunda ikon onayı iptal edecektir.
Etiketler ve Notlar : Özellik aktive edildiğinde seçili öğeye etiket ve not eklenmesini sağlar. Etiketler ilgili öğeyi anımsamanıza veya seçili öğeleri sınıflandırmanıza yardımcı olur.

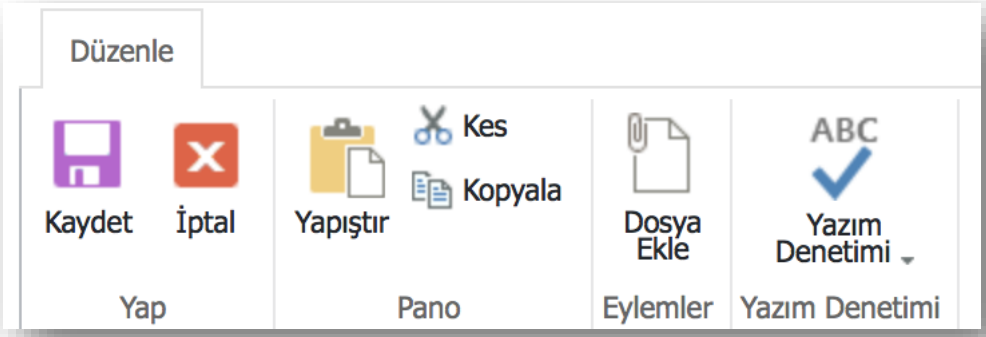
Bir kitaplığı girildiğinde açılan Kitaplık Araç Çubuğu



Görüntüle : Mevcut liste görünümüne geri dönmeyi sağlar. *Hızlı düzenleme* butonu ile liste görünümünde değişik yapılmışsa tekrar temel görünüme geri dönebilmek için aktif olur.
Hızlı Düzenleme : Seçildiğinde listenin tamamını düzenlenebilir şekilde ekrana yansıtacaktır. Bu sayede hızlı bir şekilde listenizde düzenleme yapabileceksiniz. Eski görünüme geri dönmek için aktif olan *Görüntüle* veya *Durdurun* butonuna tıklanabilir.

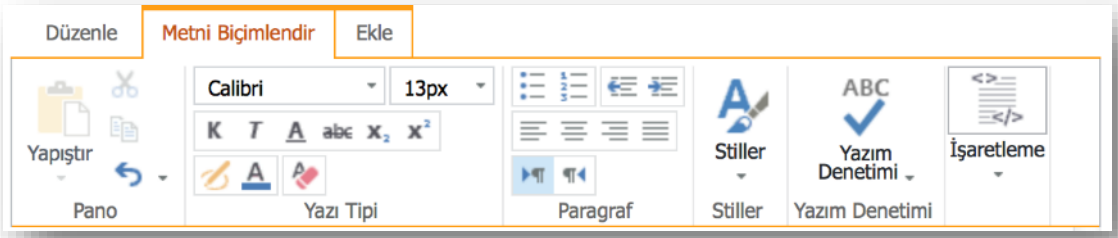
Görünüm Oluştur : Özelleştirilmiş bir liste görünümü oluşturmak için kullanılabilir. Yeni bir görünüm oluşturmak için sütunları, filtreleri ve diğer ayarları seçmek üzere *Görünüm Oluşturma sayfası* açılacaktır.
Görünümü Değiştir : Sütunları, filtreleri ve diğer görüntü ayarlarını değiştirerek bu listenin geçerli görünümünü değiştirmek için *Görüntü Düzenleme sayfasını* açar.
Sütun Oluştur : Bu listeye yeni bir sütun ekleyerek bilgileri depolamanızı sağlar.
Yukarı Git : Listenin içinde bulunduğu klasörün üst klasörüne ulaşmanızı sağlar.
Geçerli Görünüm : Oluşturacağınız görünümler arasında geçiş yapabilmenizi ve listede o an görüntülenen içerik sayısı sayfanın alabildiğinden fazla ise diğer sayfalara geçiş yapabilmenizi sağlar.
Etiketler ve Notlar : Özellik aktive edildiğinde seçili öğeye etiket ve not eklenmesini sağlar. Etiketler ilgili öğeyi anımsamanıza veya seçili öğeleri sınıflandırmanıza yardımcı olur.
Eposta ile Bağlantı Gönder : Bu listenin internet adresini eposta yoluyla göndermek için Eposta uygulamanız ile yeni posta penceresi oluşturur.
RSS Akışı : Bilgisayarınızda yüklü bir RSS okuyucu uygulama ile liste öğelerini ve içeriklerini görüntülemenizi sağlar.
En Popüler Öğeler : Kitaplık içerisinde yer alan öğelerin kullanım sayılarına göre listelendiği sayfayı açar.
Outlook'a Bağlan : Kitaplık öğeleri Microsoft Outlook programı ile görüntülemeyi ve program üzerinden güncellemeyi sağlar.
Office Bağlan : Kitaplık öğeleri Microsoft Office programı ile görüntülemeyi ve program üzerinden güncellemeyi sağlar.
Excel'e Aktar : Kitaplık öğeleri listesini Microsoft Excel programı ile görüntülemeyi sağlar.
Explorer ile Aç : Kitaplık öğeleri listesini Windows Gezgini penceresi şeklinde görüntülemeyi sağlar.
Form Web Bölümleri : Özelleştirilen formlarda yer alan web bölümlerini değiştirmeyi sağlar.
Kitaplığı Düzenle : Sharepoint Designer programı ile kitaplığı düzenlemeye imkan verir.
Yeni Hızlı Adım : Listede yer alan öğeler üzerinde özel eylem gerçekleştirmek üzere kendi düğmenizi oluşturmanızı sağlar.
Kitaplık Ayarları : Kitaplık izinleri, sütunları, görünümleri ve ilkeleri gibi ayarları yönetmek için *Liste Ayarları Sayfasına* ulaşmanızı sağlar.
Paylaşılan : Bu kütüphane kimlerin erişimi olduğunu görüntülemenizi sağlar.
İş Akışı Ayarları : Bu kütüphaneye atanan *iş akışlarının ayarlarına* ulaşabilmenizi sağlar.

Bir liste öğesi açıldığında görüntülenen Araç Çubuğu



Kaydet : İçerikte yapılan değişiklikleri kaydeden butondur.
İptal : Yapılan içerik değişikliklerini iptal eder.
Yapıştır : Kesilen veya kopyalanan alanı imlecin bulunduğu yere yapıştırır.
Kes : Seçili alanı keser, yapıştır komutu verilene kadar bellekte saklar.
Kopyala : Seçili alanı kopyalar, yapıştır komutu verilene kadar bellekte saklar.
Dosya Ekle : İlgili liste öğesine dosya ekleme işlemi başlatır.
Yazım Denetimi : İlgili liste öğesi üzerinde yazım denetimi başlatır.

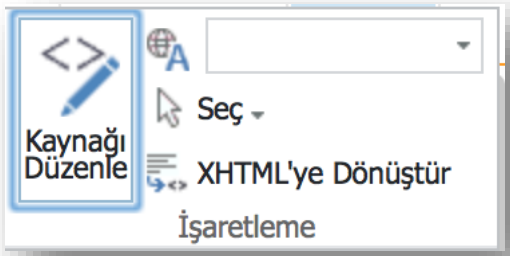
Bir liste öğesi oluşturulurken veya düzenlenirken metin girme alanlarında açılan Metni Biçimlendir Araç Çubuğu



Yapıştır : Kesilen veya kopyalanan alanı imlecin bulunduğu yere yapıştırır.
Kes : Seçili alanı keser, yapıştır komutu verilene kadar bellekte saklar.
Kopyala : Seçili alanı kopyalar, yapıştır komutu verilene kadar bellekte saklar.
Geri Al : Yapılan son işlemi geri alır.
Yazı Tipi Adı : Değiştirilmesi durumunda seçili alanda bulunan metinleri seçilen yazı tipi ile değiştirir.
Yazı Fontu Büyüklüğü : Değiştirilmesi durumunda seçili alanda bulunan metinlerin boyutlarını seçilen boyut numarası ölçülerinde değiştirir.
Kalın : Seçili metni kalın yazı tipi hale getirir. Eğer metin hali hazırda kalın ise gerçek haline geri çevirir.
İtalik : Seçili metni italik hale getirir. Eğer metin hali hazırda italik ise gerçek haline geri çevirir.

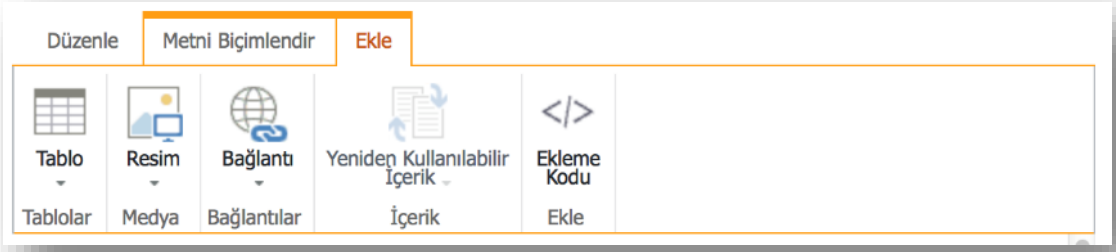
Altı Çizgili : Seçili metnin altını çizgili hale getirir. Eğer metin hali hazırda altı çizgili ise gerçek haline geri çevirir.
Üstü Çizgili : Seçili metnin üstünü çizgili hale getirir. Eğer metin hali hazırda üstü çizgili ise gerçek haline geri çevirir.
Alt Simge : Seçili metni alt simge haline getirir. Eğer metin hali hazırda alt simge ise gerçek haline geri çevirir.
Üst Simge : Seçili metni üst simge haline getirir. Eğer metin hali hazırda üst simge ise gerçek haline geri çevirir.
Vurgulama Rengi : Seçili metni fosforlu kalemle çizilmiş hale çevirmek üzere sizden renk tonu bilgisi ister.
Yazı Tipi Rengi : Seçili metne ait rengi değiştirmek üzere sizden renk bilgisi ister.
Biçimi Temizleme : Seçili metne ait biçimlendirme özelliği önceden atanmış ise temizlenmesini sağlar.
Madde İşaretleri : Seçili metnin sol tarafına madde işaretleri koyarak ilgili metne liste görünümü kazandırır.
Numaralandırma : Seçili metnin sol tarafına numaralar koyarak ilgili metne liste görünümü kazandırır.
Girintiyi Azalt : İmleç bir paragraf başında ise paragrafın başlangıç noktasını sola yanaştırır. İmleç eğer önceden numaralandırma yapılmış bir alanda ise ilgili alanı ana başlık haline getirir
Girintiyi Artır : İmleç bir paragraf başında ise paragrafın başlangıç noktasını sağa yanaştırır. İmleç eğer önceden numaralandırma yapılmış bir alanda ise ilgili alanı alt başlık haline getirir
Sola Yasla : İmlecin bulunduğu satırda yer alan metni sol yaslar.
Ortala : İmlecin bulunduğu satırda yer alan metni ortalar.
Sağa Yasla : İmlecin bulunduğu satırda yer alan metni sağa yaslar.
İki Yana Yasla : İmlecin bulunduğu satırda yer alan metni iki yana yaslar.
Soldan Sağa Paragraf : İmlecin üzerinde bulunduğu paragrafı soldan sağa okuma düzeninde görüntüler.
Sağdan Sola Paragraf : İmlecin üzerinde bulunduğu paragrafı sağdan sola okuma düzeninde görüntüler.
Stiller : İmlecin üzerinde bulunduğu metne önceden tanımlanmış stiller uygular.
Yazım Denetimi : Seçili alanda bulunan metin üzerinde yazım denetimi yapar.

İşaretleme:



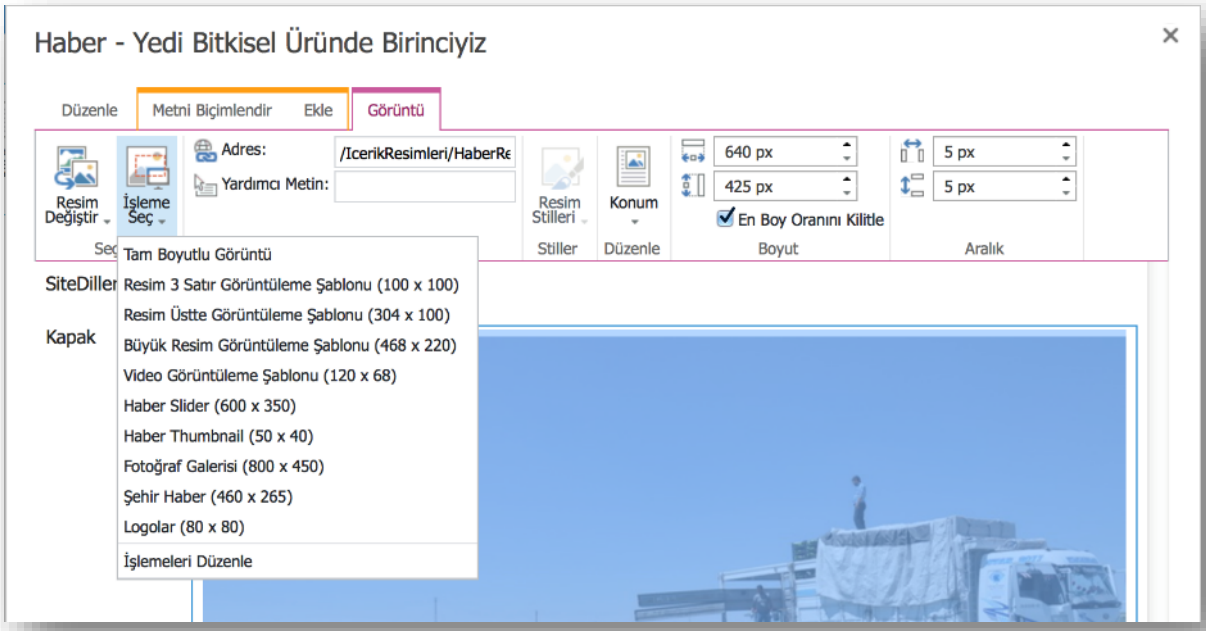
Kaynağı Düzenle : Seçili alanda bulunan biçimlendirilmiş verinin kaynak kodlarına ulaşılabildiği, düzenlenebildiği veya kopyalanabildiği alandır. İçeriğin kaynak kodları kullanılarak girilmesini sağlayan alandır.

Bir liste öğesi oluşturulurken veya düzenlenirken metin girme alanlarında açılan Ekle Araç Çubuğu



Tablo : Seçili alana tablo eklemeyi sağlar.
Resim : Seçili alana resim eklemeyi sağlar. Bu işlem yapılırken, söz konusu buton tıklandığında açılan küçük pencerede yer alan Sharepoint'ten seçimi yapılarak resim eklenmesi önerilmektedir.
Bağlantı : Seçili alana sistem üzerinde veya dışında yer alan bir dosyayı veya bağlantıyı köprülemeyi sağlar.
Yeniden Kullanıbilir İçerik : Yeniden kullanılabilir içerik listesinde önceden oluşturulmuş içerikler arasından öğe eklemeyi sağlar.
Ekleme Kodu : Seçili alana HTML kaynak kodları ile metin eklemeyi sağlar.

Bir liste öğesi oluşturulurken veya düzenlenirken metin girme alanlarına eklenen resim seçildiğinde açılan Ekle Araç Çubuğu



Resim Değiştir : Bilgisayardan, Adresten veya Sharepointten seçenekleri ile seçili olan resmi değiştirmeye imkan verir.
İşleme Seç : Yüklemiş olduğunuz her resimin sistem tarafından farklı boyutlarla kopyaları oluşturulmaktadır. İşleme Seç butonu ile açılan pencerede seçili resim önceden belirtilmiş farklı bir çözünürlük ile değiştirilebilmektedir.
Adres : Yüklenen resimin sistem üzerinde yer aldığı adresi ifade eder.

Yardımcı Metin : Yüklenen resim yayında iken mouse imleci üzerine geldiğinde görüntülenecek metni ifade eder.
Resim Stilleri : Seçili resime stil uygulamaya imkan verir.
Konum : Seçili resimin metin önünde veya arkasında olmasına imkan verir.
Eni : Seçili resimin eni ölçüsünü değiştirmenize imkan verir. Ancak bu işlemi **İşleme Seç** butonu ile yapmak, veri istemcilerinin veriye en hızlı ulaşmasını sağlayacaktır.
Boyu : Seçili resimin boyu ölçüsünü değiştirmenize imkan verir. Ancak bu işlemi **İşleme Seç** butonu ile yapmak, veri istemcilerinin veriye en hızlı ulaşmasını sağlayacaktır.
Yan Yana Aralık : Seçili birden fazla resim arasında yan yana bırakılacak boşlukları piksel cinsinden ifade eder.
Alt Alta Aralık : Seçili birden fazla resim arasında alt alta bırakılacak boşlukları piksel cinsinden ifade eder.

2. İş Odaklı İçerik Yönetim Sistemi Kullanımı

2.1. Site Yönetim Paneline Giriş

2.1.1. Kullanıcı Girişi Öncesi İşlemler

2.1.1.1. Kullanıcı sözleşmesi birim amiri tarafından imza edilerek Bilgi İşlem Dairesine gönderilir.

2.1.1.2. Bilgi İşlem kullanıcı adının açıldığını, kullanıcı adı ve geçici şifre bilgisi ile birlikte imza eden birim amirine veya hesabı açılan kullanıcıya telefon ile bildirir.

2.1.1.3. Kullanıcı öğrendiği kullanıcı adı ve şifre bilgisi ile mail.tarim.gov.tr adresinde oturum açar. Bu aşamada açılan kullanıcı giriş formuna bilgiler şu şekilde girilir.

2.1.1.3.1. Kullanıcı Adı : Size bildirilen kullanıcı adı.

2.1.1.3.2. Şifre : Size bildirilen şifre.

2.1.1.4. Oturum açılması sırasında sistem kullanıcıdan yeni şifre oluşturmasını ister. Bu aşamada açılan forma gereken bilgiler şu şekilde doldurulur.

2.1.1.4.1. Kullanıcı Adı : Size bildirilen kullanıcı adıdır.

2.1.1.4.2. Geçerli Parola : Size bildirilen şifredir.

2.1.1.4.3. Yeni Parola : Tarafınızca belirlenecek aşağıda sahip olması gereken özellikleri bulunan paroladır.

2.1.1.4.3.1. En az 6 karakterden oluşmalıdır.

2.1.1.4.3.2. İçinde en az bir adet büyük harf bulunmalıdır.

2.1.1.4.3.3. İçinde en az bir adet küçük harf bulunmalıdır.

2.1.1.4.3.4. İçinde en az bir adet sayı (0-9) veya numerik olmayan karakter (?*-_!@+% vb.) bulunmalıdır.

2.1.1.4.3.5. İçinde isminiz veya soyisminizin tamamı geçmemelidir.

2.1.1.5. Parola değişti ibaresi gördüğünüzde oluşturduğunuz parola ve kullanı adını kullanabilirsiniz.

2.1.2. Şifre Unutulması veya Değişiklik Talebi

2.1.2.1. Bilindiği üzere her birimden en az iki kişi site yöneticisi olarak atanmıştır.

2.1.2.2. Şifresini unutan personelin şifre değişikliği yapması için beraber çalıştığı diğer personelin o kişi ile ilgili şifre değişiklik talebini resmi eposta adresinden bildirmesi gerekmektedir. Söz konusu değişiklik talebi web@tarim.gov.tr e-posta adresimize gönderilmesi gerekmektedir.

2.1.2.3. Bilgi İşlem kullanıcı adının şifresinin değiştiğini, kullanıcı adı ve geçici şifre bilgisi ile birlikte e-posta ile gönderen birim amirine veya hesabı şifresi sıfırlanan kullanıcıya telefon ile bildirir.

2.1.2.4. Kullanıcı öğrendiği kullanıcı adı ve şifre bilgisi ile mail.tarim.gov.tr adresinde oturum açar. Bu aşamada açılan kullanıcı giriş formuna bilgiler şu şekilde girilir.

2.1.2.4.1. Kullanıcı Adı : Size bildirilen kullanıcı adı.

2.1.2.4.2. Şifre : Size bildirilen şifre.

2.1.2.5. Oturum açılması sırasında sistem kullanıcıdan yeni şifre oluşturmasını ister. Bu aşamada açılan forma gereken bilgiler şu şekilde doldurulur.

2.1.2.5.1. Kullanıcı Adı : Size bildirilen kullanıcı adıdır.

2.1.2.5.2. Geçerli Parola : Size bildirilen şifredir.

2.1.2.5.3. Yeni Parola : Tarafınızca belirlenecek aşağıda sahip olması gereken özellikleri bulunan paroladır.

2.1.2.5.3.1. En az 6 karakterden oluşmalıdır.

2.1.2.5.3.2. İçinde en az bir adet büyük harf bulunmalıdır.

2.1.2.5.3.3. İçinde en az bir adet küçük harf bulunmalıdır.

2.1.2.5.3.4. İçinde en az bir adet sayı (0-9) veya numerik olmayan karakter (?*-_!@+% vb.) bulunmalıdır.

2.1.2.5.3.5. İçinde isminiz veya soyisminizin tamamı geçmemelidir.

2.1.3. 90 Günlük Şifre Kullanım Süresinin Dolması

2.1.3.1. Kullanıcı mail.tarim.gov.tr adresine girdiğinde parolanızın süresi doldu lütfen değiştiriniz uyarısı alınır.

2.1.3.2. Tamam butonuna basıldığında sistem kullanıcıdan yeni şifre oluşturmasını ister. Bu aşamada açılan forma gereken bilgiler şu şekilde doldurulur.

2.1.3.2.1. Kullanıcı Adı : Size bildirilen kullanıcı adıdır.

2.1.3.2.2. Geçerli Parola : Size bildirilen şifredir.

2.1.3.2.3. Yeni Parola : Tarafınızca belirlenecek aşağıda sahip olması gereken özellikleri bulunan paroladır.

2.1.3.2.3.1. En az 6 karakterden oluşmalıdır.

2.1.3.2.3.2. İçinde en az bir adet büyük harf bulunmalıdır.

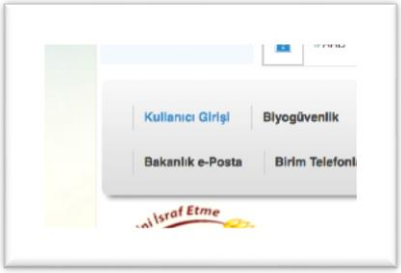
2.1.3.2.3.3. İçinde en az bir adet küçük harf bulunmalıdır.

2.1.3.2.3.4. İçinde en az bir adet sayı (0-9) veya numerik olmayan karakter (?*-_!@+% vb.) bulunmalıdır.

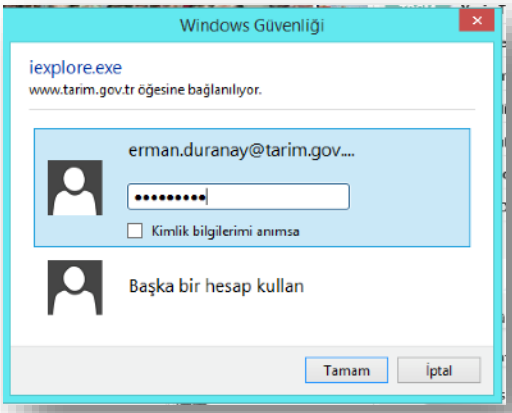
2.1.3.3. İçinde isminiz veya soyisminizin tamamı geçmemelidir.

2.1.4. Kullanıcı Girişi Yapılması

Eğitim Video Adı Eğitim1 – Kullanıcı Girişi

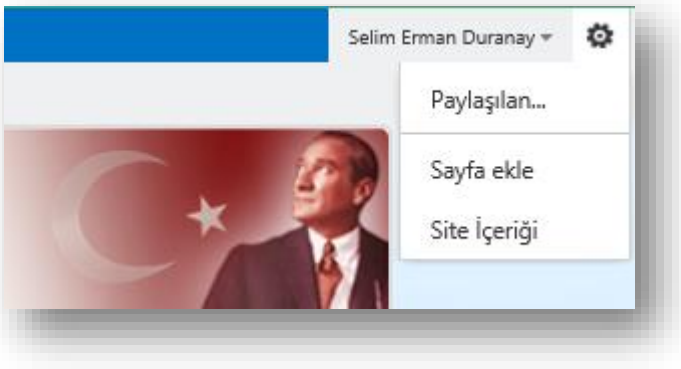


Biriminize ait web sitesinin sol alt kısmında bulunan *Kullanıcı Girişi Butonu* tıklanır.



Kullanıcı adı (isminiz.soyisminiz@tarim.gov.tr veya TARIM\isminiz.soyisminiz veya Bilgi İşlem Dairesi tarfından) ve Domain'de oturum açtığınız parolanız yazılır. *Oturum Aç* tıklanır.

2.1.5. Site İçeriği Görüntülenmesi



Sitenin sağ üst köşesinde yer alan oturum açtığınız kullanıcı isminizin yanında bulunan dişli şekilli buton ve ardından ***Site İçeriği*** butonu tıklanır.

* Not : Bu İşlemi yapabilmek için öncesinde site kullanıcı girişi yapılmalıdır ve giriş yapılan kullanıcının söz konusu işlemi yapmak için gerekli yetkiler verilmiş olmalıdır.

2.2. İçerik Yönetim Sisteminden Çıkış

2.2.1. Çıkış Yapmak

Kullanıcı Adınızın bulunduğu alandaki ***Oturumu Kapat*** butonu tıklanır.

** Not : Sistemden tamamen çıkış yapmak için tarayıcı üzerinde açık olan tüm site sayfaları kapatılmalıdır.*

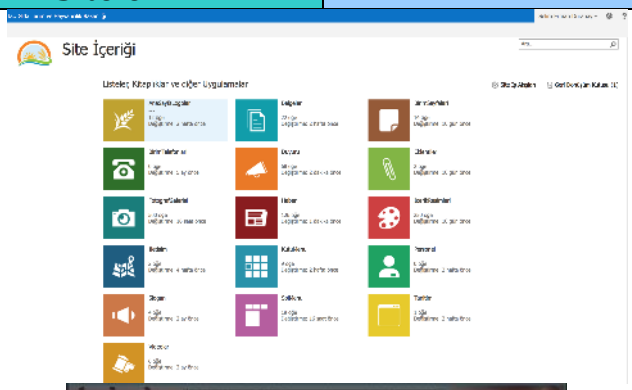
2.3. Anasayfa Logolar Listesine Öğe Ekleme ve Güncelleme

2.3.1. Anasayfa Logolar Öğesi

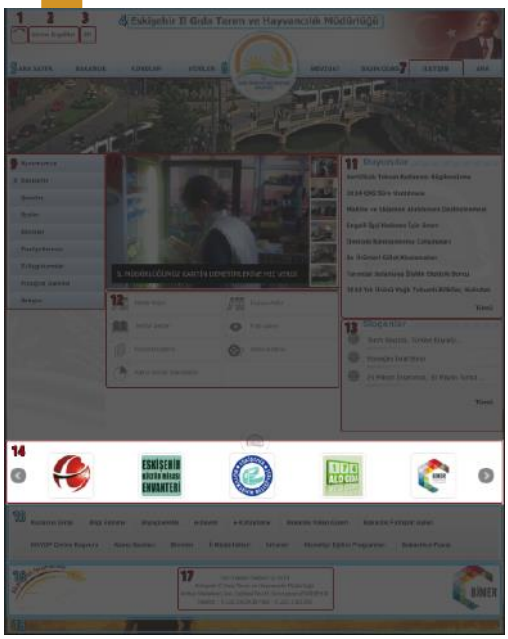
Modüle Sahip Siteler

~~Ana Site~~	Araştırma Müdürlüğü Siteleri
~~Birim Siteleri~~	Eğitim Merkezi Müdürlüğü Siteleri
Gıda Kontrol Laboratuvar Müdürlüğü Siteleri	İlçe Müdürlüğü Siteleri
İl Müdürlüğü Siteleri	~~Proje Siteleri~~
~~Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüğü Siteleri~~	Veteriner Kontrol Enstitü Siteleri
Veteriner Sınır Kontrol Noktası Müdürlüğü Siteleri	Zirai Karantina Müdürlüğü Siteleri

Yönetim Panelindeki Yeri



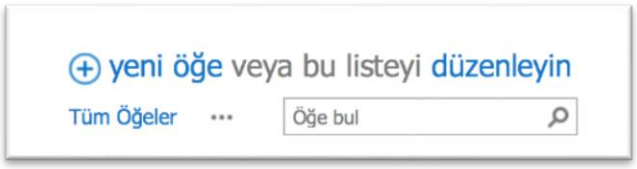
Etkilenen Alan



Eğitim Video Adı Eğitim3 - Anasayfa Logolar

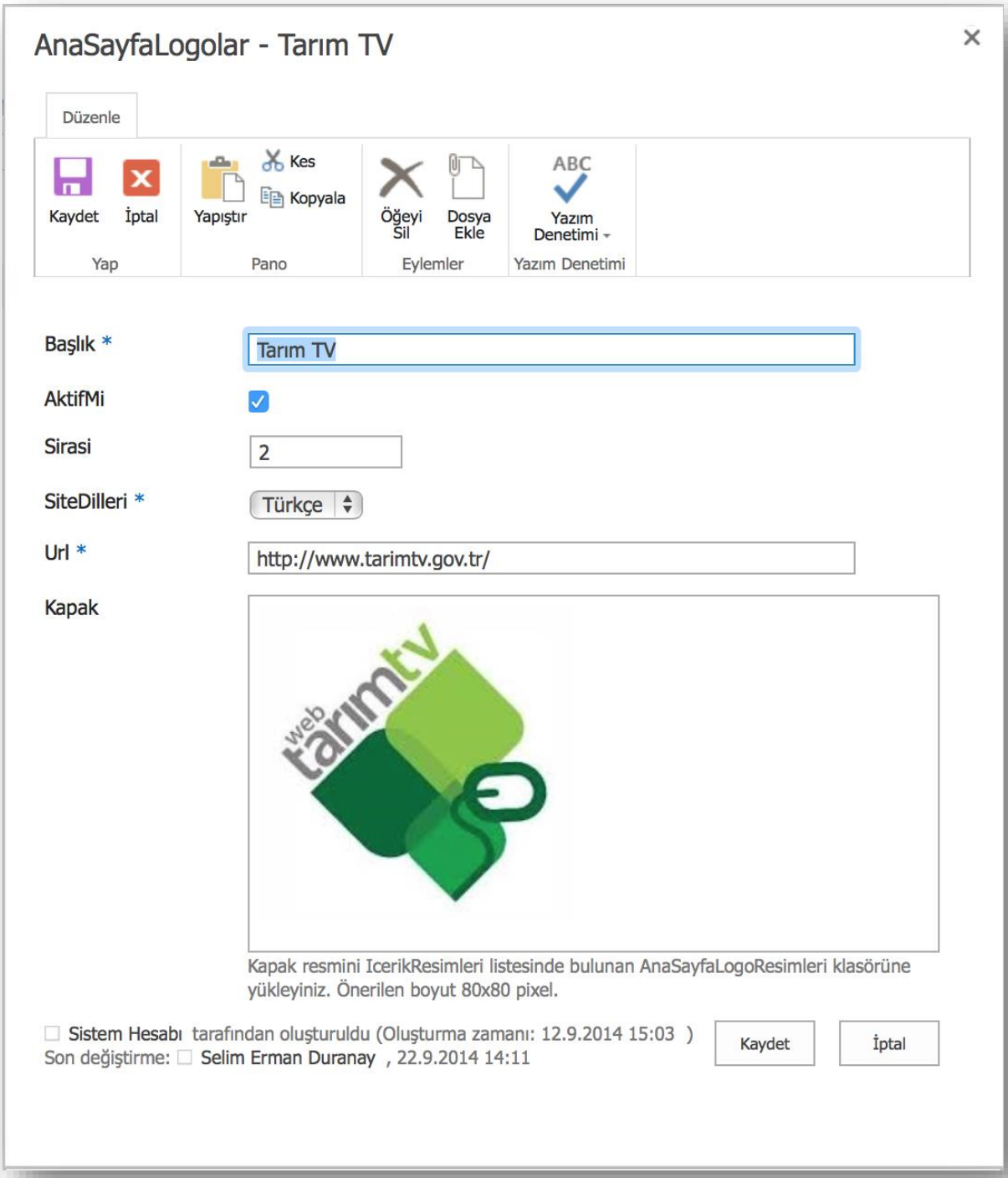
2.3.2. Yeni Öğe Eklemek İçin

2.3.2.1. *Yeni öğe* tıklanır.



Yeni Öğe Tıklanır.

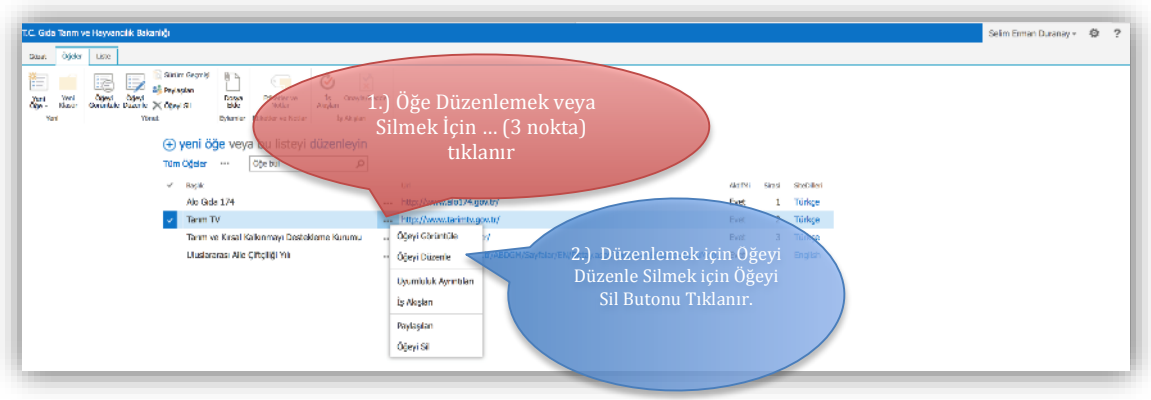
2.3.2.2. AnaSayfaLogolar listesine aşağıdaki form örneğinde olduğu gibi öğe eklenir.



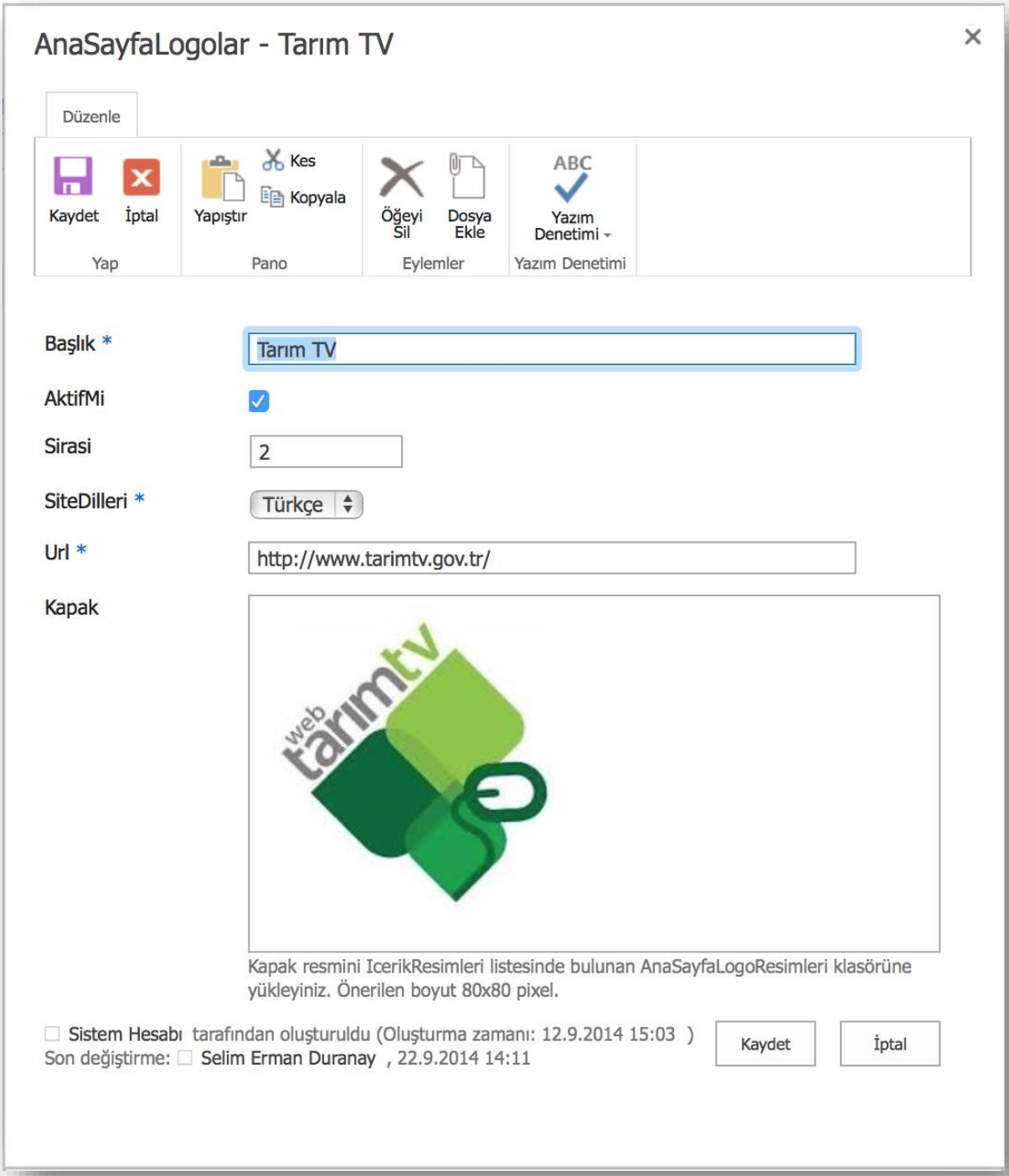
Başlık : Logo öğesine ait imleç üzerinde iken görüntülenen başlığı ifade eder.
Aktif Mi? : Öğenin yayına alınıp alınmayacağını ifade eder.
URL : Logo öğesi tıklandığında yeni sayfada açılacak sayfa adresini ifade eder.
Kapak : Logo öğesinde yer alacak resmin görüntülendiği alandır. Söz konusu resmin eklenmesi işlemi **İçerik Alanına Resim Ekleme** konusunda detaylandırılmıştır. Bu alana eklenecek resmin en boy ölçülerinin eşit olması resmin her hangi bir kırpma işlemine gerek olmadan, resmin orjinalliği bozulmadan yayınlanmasına imkan verecektir. Optimum boyut 80 x 80 pikseldir.
Kaydet : Formda yapılan değişiklikleri kaydeder.

2.3.3. Öğe Düzenlemek ve Silmek İçin

2.3.3.1. Düzenlenecek Ana Sayfa Logo Öğesi Seçilir.



2.3.3.2. Düzenleme formu doldurulur.



Başlık : Logo öğesine ait imleç üzerinde iken görüntülenen başlığı ifade eder.
Aktif Mi? : Öğenin yayına alınıp alınmayacağını ifade eder.
URL : Logo öğesi tıklandığında yeni sayfada açılacak sayfa adresini ifade eder.
Kapak : Logo öğesinde yer alacak resmin görüntülendiği alandır. Söz konusu resmin eklenmesi işlemi **İçerik Alanına Resim Ekleme** konusunda detaylandırılmıştır. Bu alana eklenecek resmin en boy ölçülerinin eşit olması resmin her hangi bir kırpma işlemine gerek olmadan, resmin orjinalliği bozulmadan yayınlanmasına imkan verecektir. Optimum boyut 80 x 80 pikseldir.
Kaydet : Formda yapılan değişiklikleri kaydeder.

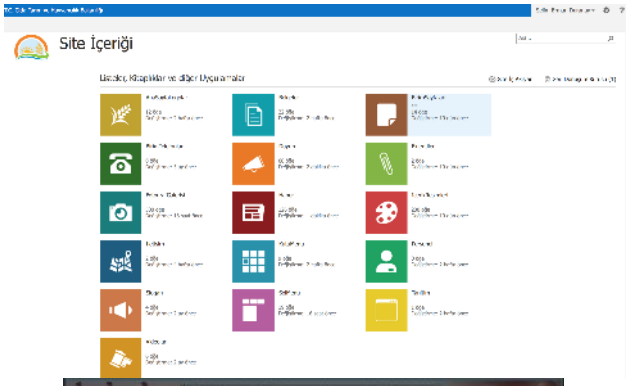
2.4. Birim Telefonları

2.4.1. Birim Telefonları Öğesi

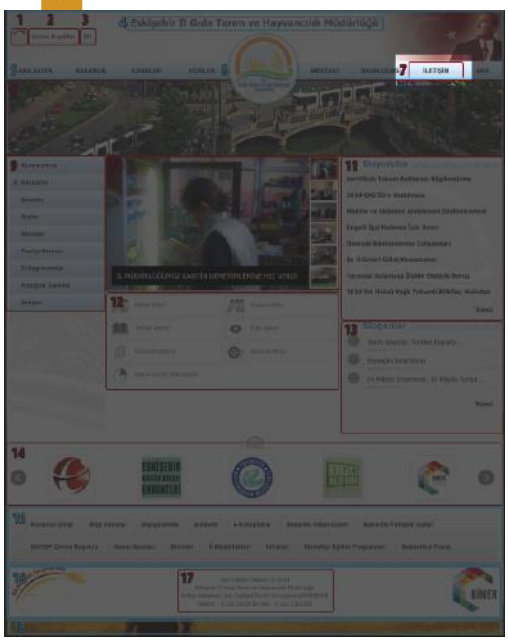
Modüle Sahip Siteler

Ana Site	Araştırma Müdürlüğü Siteleri
Birim Siteleri	Eğitim Merkezi Müdürlüğü Siteleri
Gıda Kontrol Laboratuvar Müdürlüğü Siteleri	İlçe Müdürlüğü Siteleri
İl Müdürlüğü Siteleri	Proje Siteleri
Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüğü Siteleri	Veteriner Kontrol Enstitü Siteleri
Veteriner Sınır Kontrol Noktası Müdürlüğü Siteleri	Zirai Karantina Müdürlüğü Siteleri

Yönetim Panelindeki Yeri



Etkilenen Alan



Eğitim Video Adı Eğitim4 – Birim Telefonları

2.4.2. Açıklama

2.4.2.1. Birim Telefonları listesine telefon ve faks numarası olan bir içerik girmeden önce yalnızca Başlık kısmı bulunan ve üst seviye birim adı yazılmalıdır. (Örnekte Yazılım Daire Başkanlığı şeklinde oluşturulan alan) Sonrasında Sekreterya veya alt birimler Üst Menüsü seçilerek oluşturulmalıdır.

2.4.2.2. Örnek:

Deneme İlçe Sitesi

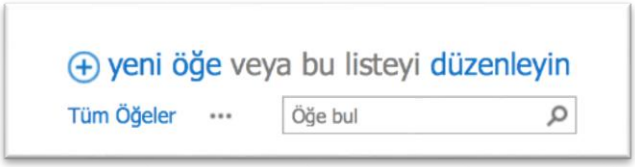
Adres	:	Isparta Tarım İl Müdürlüğü
Telefon	:	0312 287 33 60 (10 hat)
Belgegeçer	:	0312 287 72 66

Yazilim Daire Başkanlığı

Birim	Telefon	Belgegeçer	E-Posta
Sekreterya	+90 312 287 33 60	+90 312 287 33 60	bid@tarim.gov.tr
Web Koordinatörlüğü	+90 312 287 33 60	+90 312 287 33 60	web@tarim.gov.tr

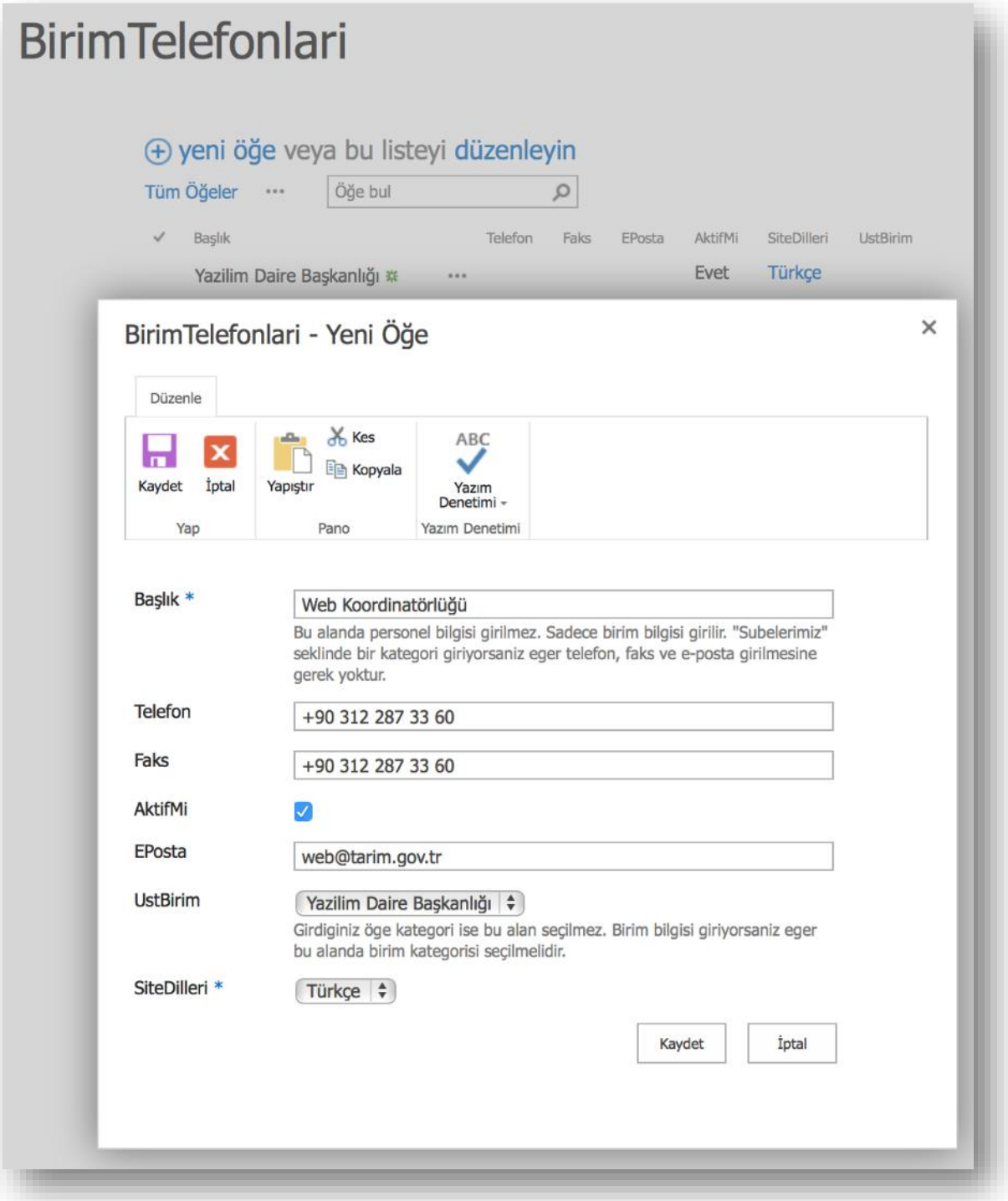
2.4.3. Yeni Öğe Eklemek İçin

2.4.3.1. *Yeni öğe* tıklanır.



Yeni Öğe Tıklanır.

2.4.3.2. Birim Telefonları listesine aşağıdaki form örneğinde olduğu gibi öğe eklenir.



Başlık : Birim Telefonları listesi açıldığında görüntülenecek her bir öğeye ait başlığı ifade eder.
Telefon : İlgili öğeye ait telefon bilgisini ifade eder. Bilgi girildiğinde aşağıdaki ekran görüntüsünde olduğu gibi sayfa oluşacaktır.
Faks : İlgili öğeye ait faks bilgisini ifade eder. Bilgi girildiğinde aşağıdaki ekran görüntüsünde olduğu gibi sayfa oluşacaktır.
Aktif Mi? : Öğenin yayına alınıp alınmayacağını ifade eder.
Eposta : İlgili öğeye ait eposta bilgisini ifade eder. Bilgi girildiğinde aşağıdaki ekran görüntüsünde olduğu gibi bir sayfa oluşacaktır.

Üst Birim : Daha önce oluşturulan öğelerin listelendiği alandır. Bu alanda seçilecek birim adı ile ilgili öğenin hangi üst birim altında olacağı ifade edilmektedir. Bu alanın boş olması durumunda ilgili öğenin en üst düzeyde oluşacağı anlaşılmalıdır. En üst düzeyde oluşan öğelerde Telefon, Faks veya Eposta girilmesine gerek yoktur, görüntülenmeyecektir.

Kaydet : Formda yapılan değişiklikleri kaydeder.

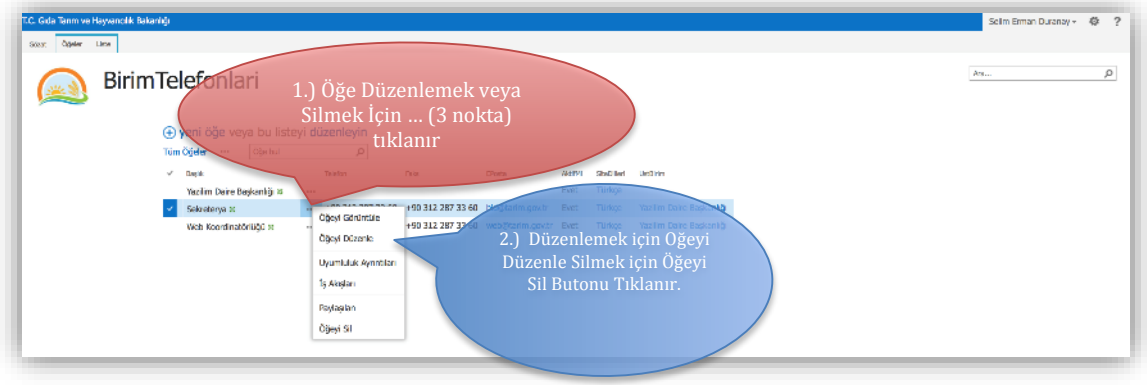
Söz konusu öğe girildikten sonra oluşan İletişim alanı içeriği:

Deneme İlçe Sitesi		
Adres	:	Isparta Tarım İl Müdürlüğü
Telefon	:	0312 287 33 60 (10 hat)
Belgegeçer	:	0312 287 72 66

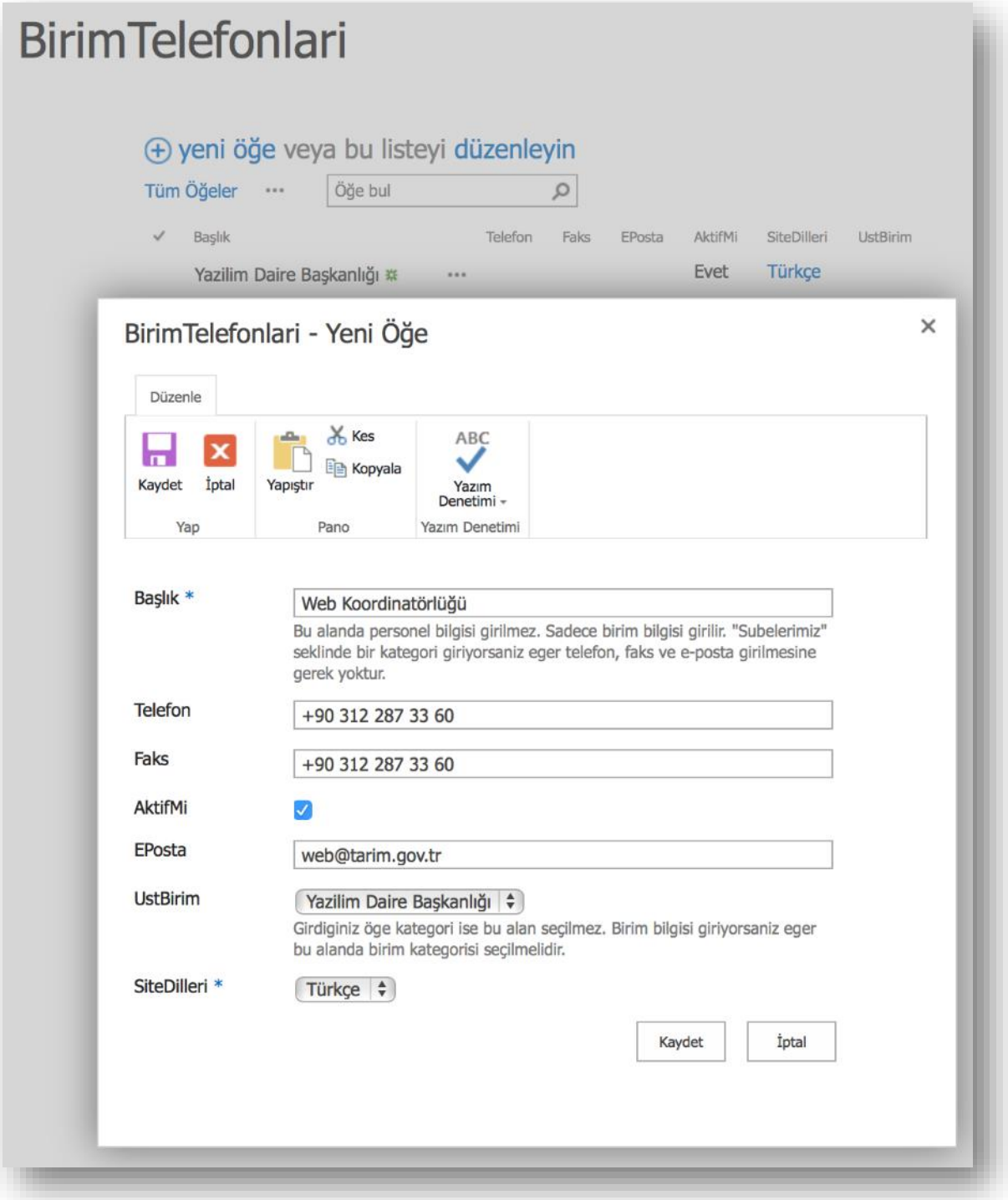
Yazılım Daire Başkanlığı			
Birim	Telefon	Belgegeçer	E-Posta
Sekreterya	+90 312 287 33 60	+90 312 287 33 60	bid@tarim.gov.tr
Web Koordinatörlüğü	+90 312 287 33 60	+90 312 287 33 60	web@tarim.gov.tr

2.4.4. Öğe Düzenlemek ve Silmek İçin

2.4.4.1. Düzenlenecek Birim Telefonları Öğesi Seçilir.



2.4.4.2. Düzenleme Formu Doldurulur.



Başlık : Birim Telefonları listesi açıldığında görüntülenecek her bir öğeye ait başlığı ifade eder.
Telefon : İlgili öğeye ait telefon bilgisini ifade eder. Bilgi girildiğinde aşağıdaki ekran görüntüsünde olduğu gibi sayfa oluşacaktır.
Faks : İlgili öğeye ait faks bilgisini ifade eder. Bilgi girildiğinde aşağıdaki ekran görüntüsünde olduğu gibi sayfa oluşacaktır.
Aktif Mi? : Öğenin yayına alınıp alınmayacağını ifade eder.
Eposta : İlgili öğeye ait eposta bilgisini ifade eder. Bilgi girildiğinde aşağıdaki

ekran görüntüsünde olduğu gibi bir sayfa oluşacaktır.

Üst Birim : Daha önce oluşturulan öğelerin listelendiği alandır. Bu alanda seçilecek birim adı ile ilgili öğenin hangi üst birim altında olacağı ifade edilmektedir. Bu alanın boş olması durumunda ilgili öğenin en üst düzeyde oluşacağı anlaşılmalıdır. En üst düzeyde oluşan öğelerde Telefon, Faks veya Eposta girilmesine gerek yoktur, görüntülenmeyecektir.

Kaydet : Formda yapılan değişiklikleri kaydeder.

Söz konusu öğe girildikten sonra oluşan iletişim alanı içeriği:

Deneme İlçe Sitesi

Adres	:	Isparta Tarım İl Müdürlüğü
Telefon	:	0312 287 33 60 (10 hat)
Belgegeçer	:	0312 287 72 66

Yazılım Daire Başkanlığı

Birim	Telefon	Belgegeçer	E-Posta
Sekreterya	+90 312 287 33 60	+90 312 287 33 60	bid@tarim.gov.tr
Web Koordinatörlüğü	+90 312 287 33 60	+90 312 287 33 60	web@tarim.gov.tr

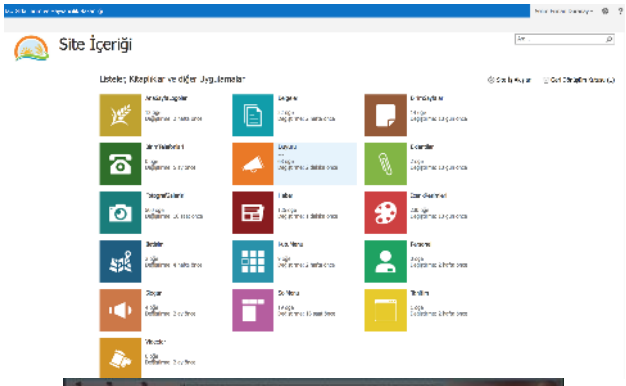
2.5. Duyuru

2.5.1. Duyuru Öğesi

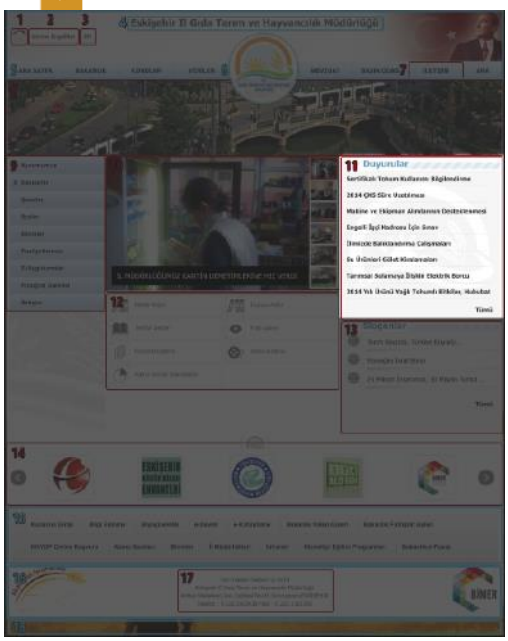
Modüle Sahip Siteler

Ana Site	Araştırma Müdürlüğü Siteleri
Birim Siteleri	Eğitim Merkezi Müdürlüğü Siteleri
Gıda Kontrol Laboratuvar Müdürlüğü Siteleri	İlçe Müdürlüğü Siteleri
İl Müdürlüğü Siteleri	Proje Siteleri
Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüğü Siteleri	Veteriner Kontrol Enstitü Siteleri
Veteriner Sınır Kontrol Noktası Müdürlüğü Siteleri	Zirai Karantina Müdürlüğü Siteleri

Yönetim Panelindeki Yeri



Etkilenen Alan

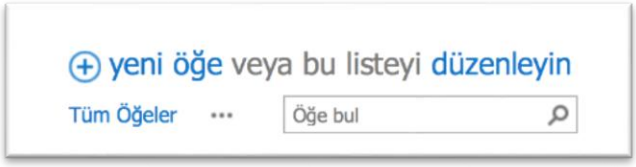


Eğitim Video Adı

Eğitim5 – Duyuru

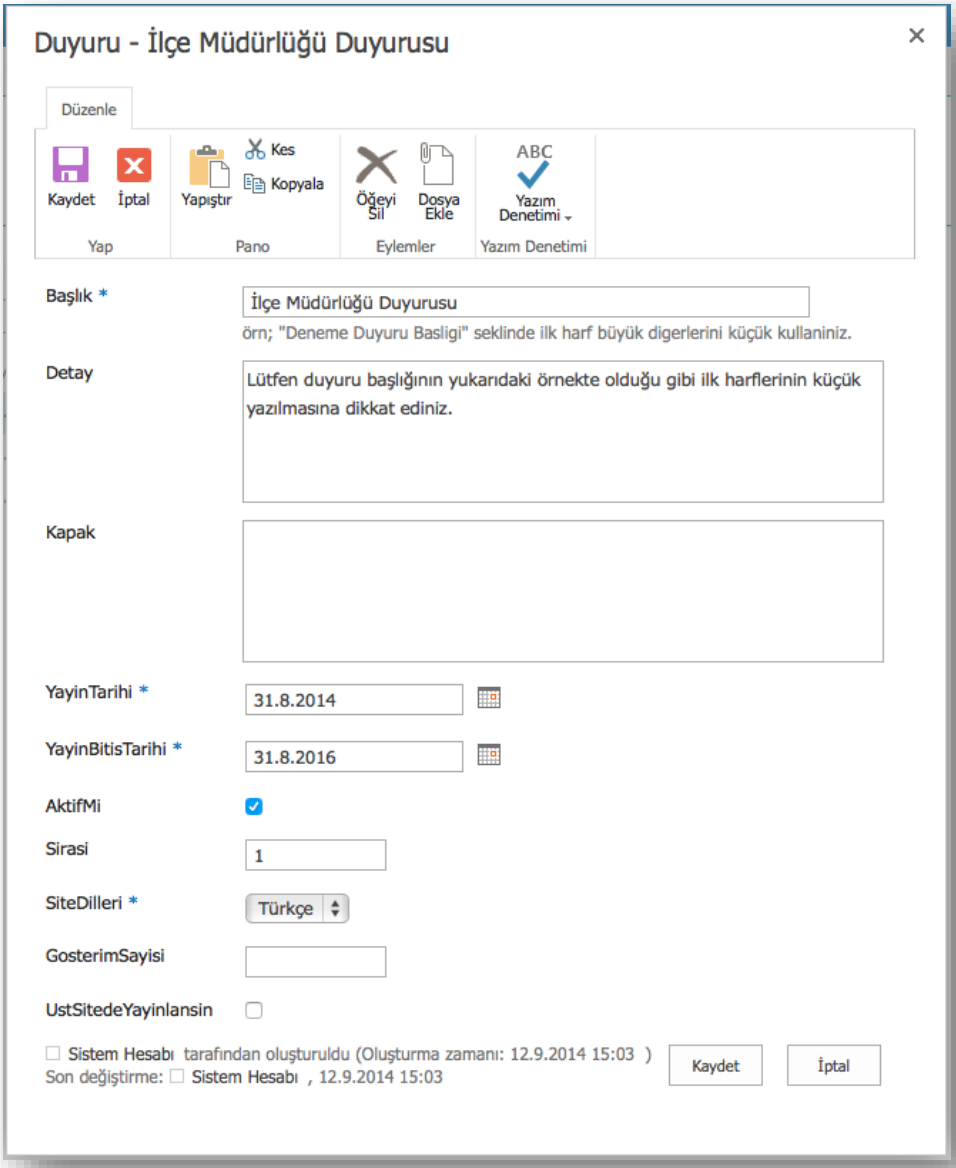
2.5.2. Yeni Öğe Eklemek İçin

2.5.2.1. *Yeni Öğe* butonu tıklanır.



Yeni Öğe butonu tıklanır.

2.5.2.2. Açılan form doldurulur, *Kaydet* butonu tıklanır.



Başlık : İlgili duyuru için görüntülenecek başlık yazısını ifade eder.

Detay : İlgili duyuru için detay metnini ifade eder. Detay alanına resim eklenmemelidir. Eklenmesi durumunda sistem otomatik olarak gizleyecektir.

Kapak : İlgili duyuruya ait resimi ifade eder. Ancak Duyuru için Kapak resmi eklemek zorunlu değildir. Söz konusu alanlara Öğe Ekleme konunun devamında

anlatılmaktadır. Anlatılacak konuda yalnızca resim ekleme konusu bu alanda geçerlidir. Farklı bir öğe girmeyiniz. Bu alana girilecek uygun resim boyutu 460 x 265 pikseldir.

Yayın Tarihi : İlgili duyurunun yayına alınma başlangıç tarihini ifade eder.

Yayın Bitiş Tarihi : İlgili duyurunun yayından çıkarılacağı tarihi ifade eder. Yayın bitiş tarihi gelen duyurular arşivde yayınlanmaya devam edecektir.

Aktif Mi? : İlgili duyurunun yayında olup olmadığını ifade eder.

Sırası : Yer alan diğer öğelere göre duracağı sırayı ifade eder. Yeni öğe eklenirken bu alan gizlenir. Öğeyi oluşturduktan sonra düzenle komutu verildiğinde görünüp, düzenlenebilir hale gelecektir.

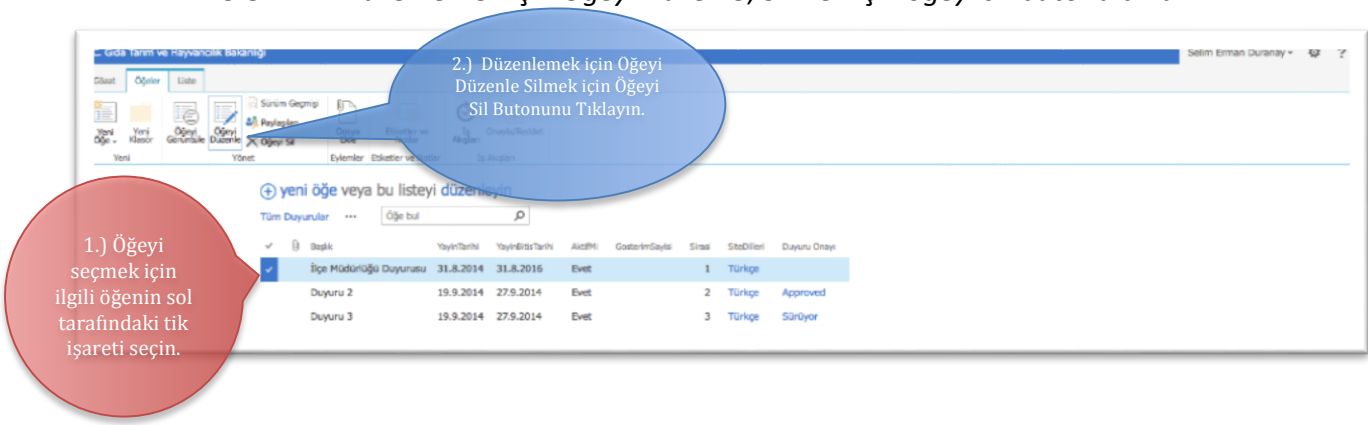
Site Dilleri : İlgili duyurunun hangi dil sayfasında olacağını ifade eder.

Gösterim Sayısı : Yeni öğe oluştururken görünmeyen bu alan bir öğe düzenlendiğinde görüntülenmektedir. Bu alan ile söz konusu duyuru öğesinin kaç kez görüntülendiğini bilgisi paylaşılmaktadır.

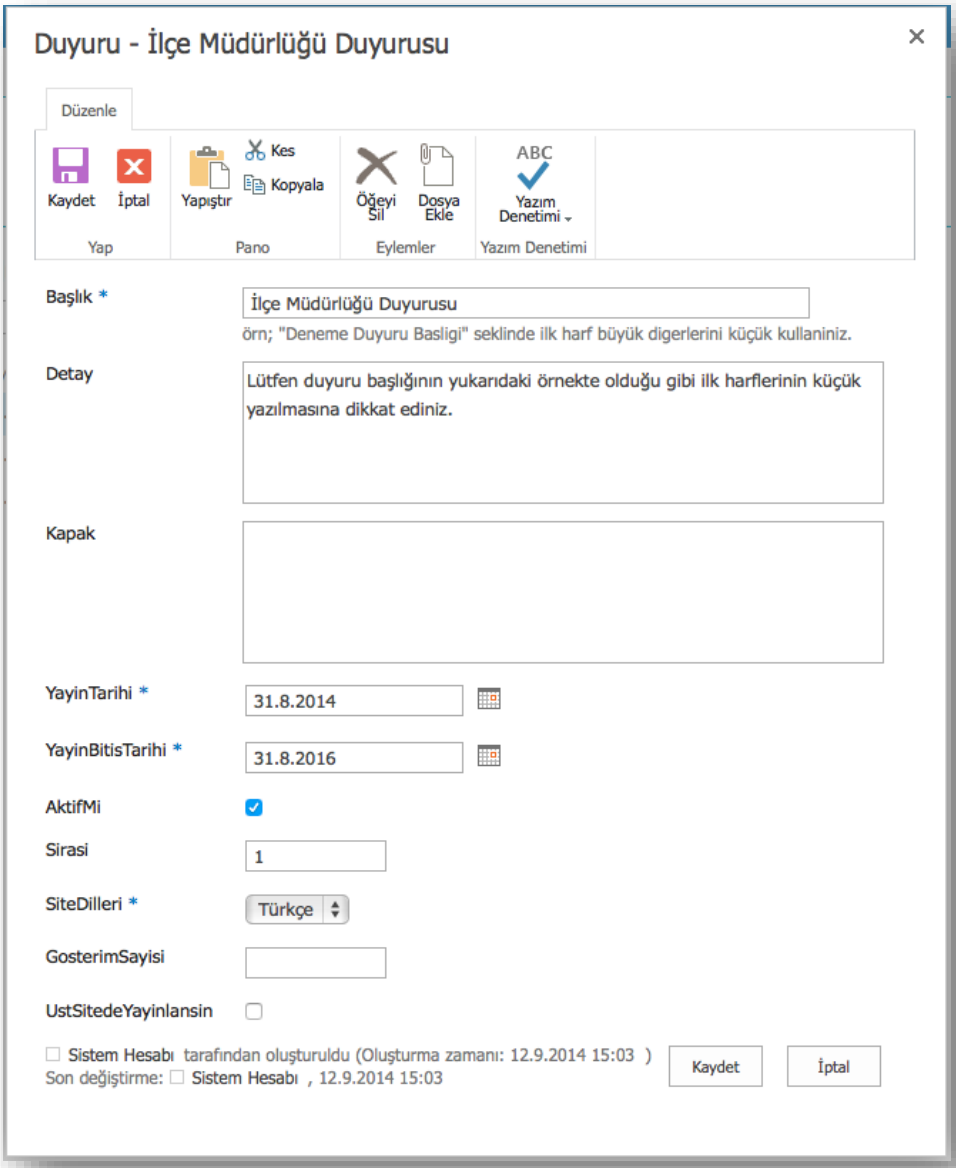
Üst Sitede Yayınlansın : İlgili duyurunun bağlı olan üst sitedelerde yayınlanıp yayınlanmayacağını ifade eder. Bu özellik yalnızca İlçe Müdürlüğü Siteleri ve Birim Siteleri 'nde bulunmaktadır.

2.5.3. Öğe Düzenlemek İçin

2.5.3.1. Düzenlemek için *Öğeyi Düzenle*, Silmek için *öğeyi sil* butonu tıklanır.



2.5.3.2. Düzenle tıklanınca açılan formdaki değişiklikler yapılır, *Kaydet* butonu tıklanır.



Başlık : İlgili duyuru için görüntülenecek başlık yazısını ifade eder.

Detay : İlgili duyuru için detay metnini ifade eder. Detay alanına resim eklenmemelidir. Eklenmesi durumunda sistem otomatik olarak gizleyecektir.

Kapak : İlgili duyuruya ait resimi ifade eder, Söz konusu alanlara Öğe Ekleme konunun devamında anlatılmaktadır. Anlatılacak konuda yalnızca resim ekleme konusu bu alanda geçerlidir. Farklı bir öğe girmeyiniz. Bu alana girilecek uygun resim boyutu 460 x 265 pikseldir.

Yayın Tarihi : İlgili duyurunun yayına alınma başlangıç tarihini ifade eder.

Yayın Bitiş Tarihi : İlgili duyurunun yayından çıkarılacağı tarihi ifade eder. Yayın bitiş tarihi gelen duyurular arşiv listesinde yayınlanmaya devam edecektir.

Aktif Mi? : İlgili duyurunun yayında olup olmadığını ifade eder.

Sırası : Yer alan diğer öğelere göre duracağı sırayı ifade eder.

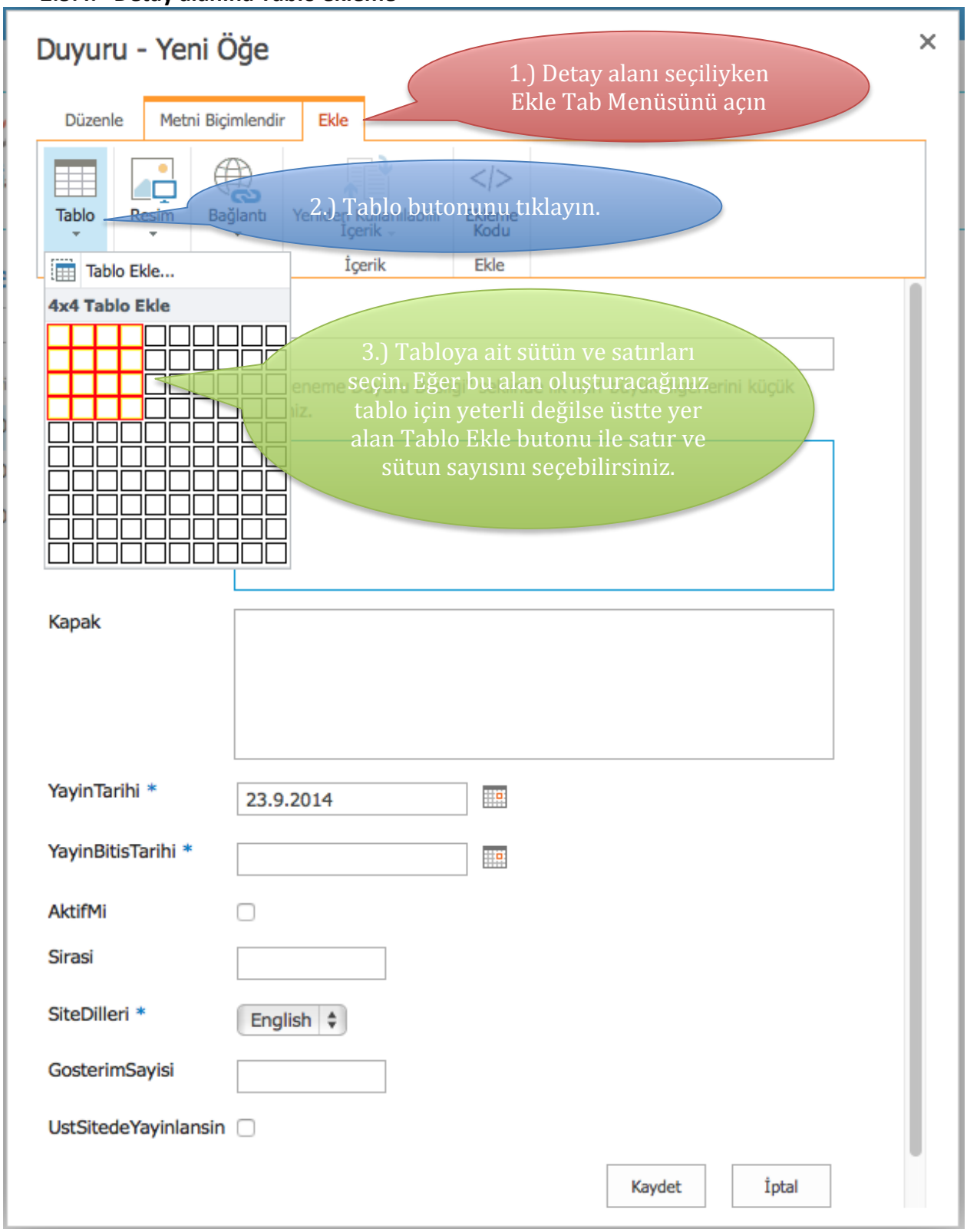
Yeni öğe eklenirken bu alan gizlenir. Öğeyi oluşturduktan sonra düzenle komutu verildiğinde görünüp, düzenlenebilir hale gelecektir.

Site Dilleri : İlgili duyurunun hangi dil sayfasında olacağını ifade eder.

Gösterim Sayısı : Yeni öğe oluştururken görünmeyen bu alan bir öğe düzenlendiğinde görüntülenmektedir. Bu alan ile söz konusu duyuru öğesinin kaç kez görüntülendiğini bilgisi paylaşılmaktadır.

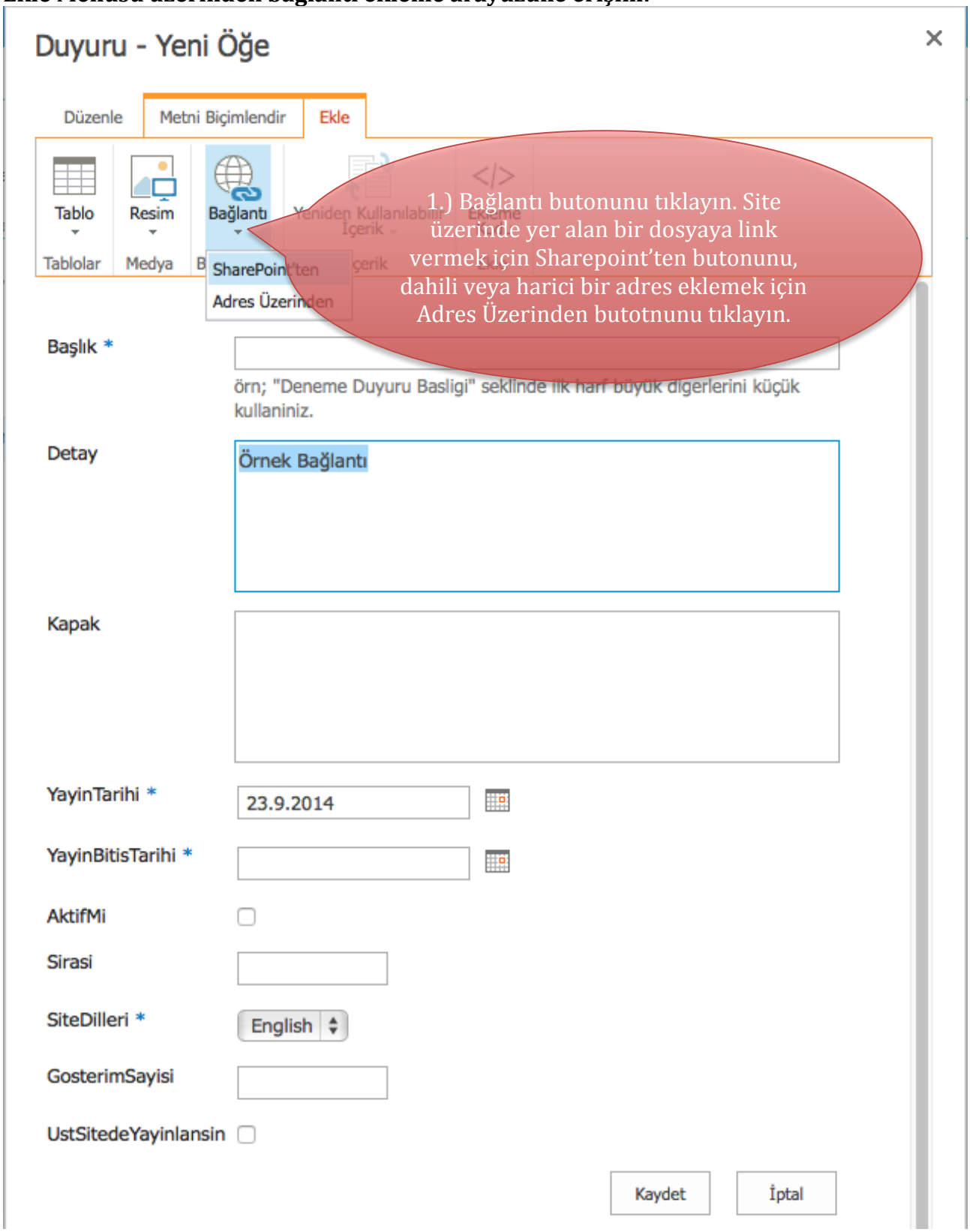
Üst Sitede Yayınlansın : İlgili duyurunun bağlı olan üst sitedelerde yayınlanıp yayınlanmayacağını ifade eder. Bu özellik yalnızca İlçe Müdürlüğü Siteleri ve Birim Siteleri 'nde bulunmaktadır.

2.5.4. Detay alanına Tablo ekleme

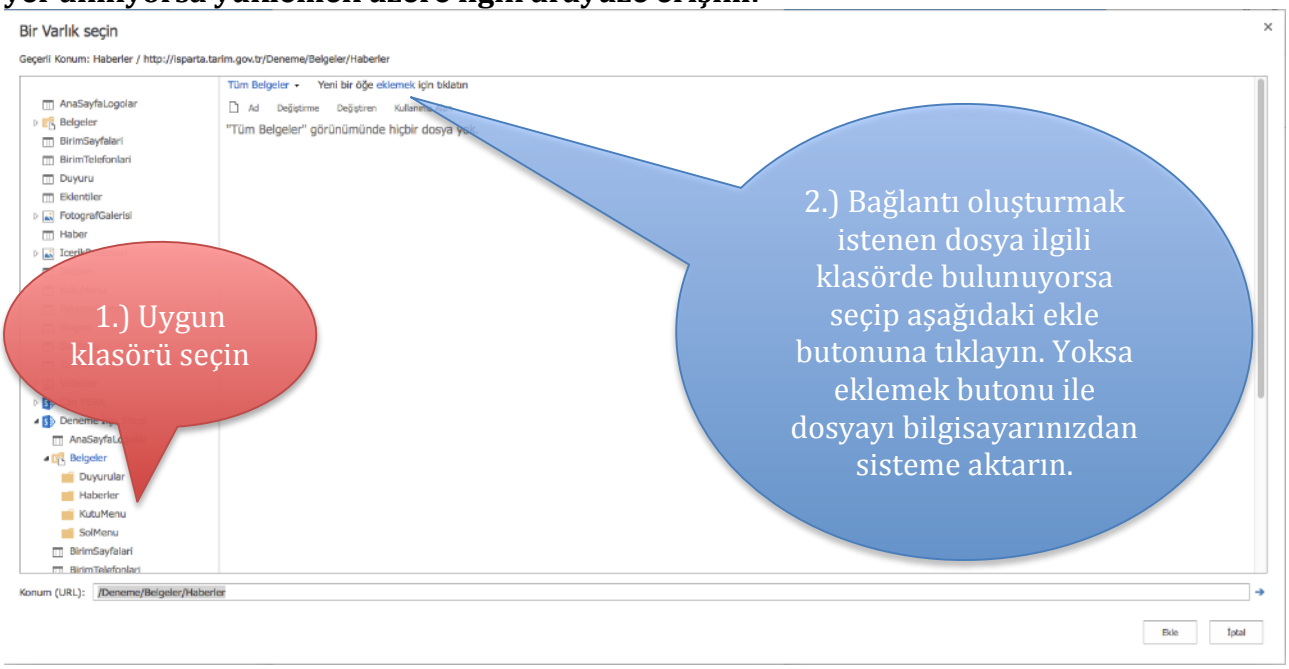


2.5.5. Detay alanına Bağlantı ekleme

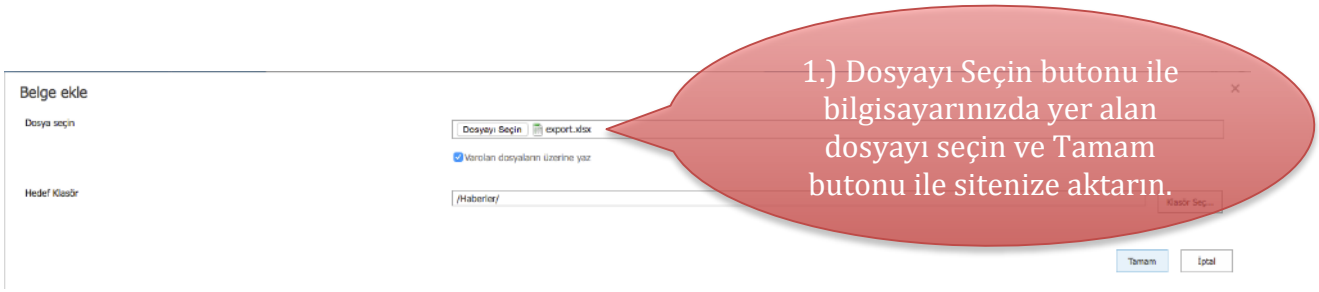
Ekle Menüsü üzerinden bağlantı ekleme arayüzüne erişim:



Uygun klasörün seçilmesi, bağlantı oluşturmak istenen dosyanın seçilmesi, sistemde yer almıyorsa yüklemek üzere ilgili arayüze erişim:

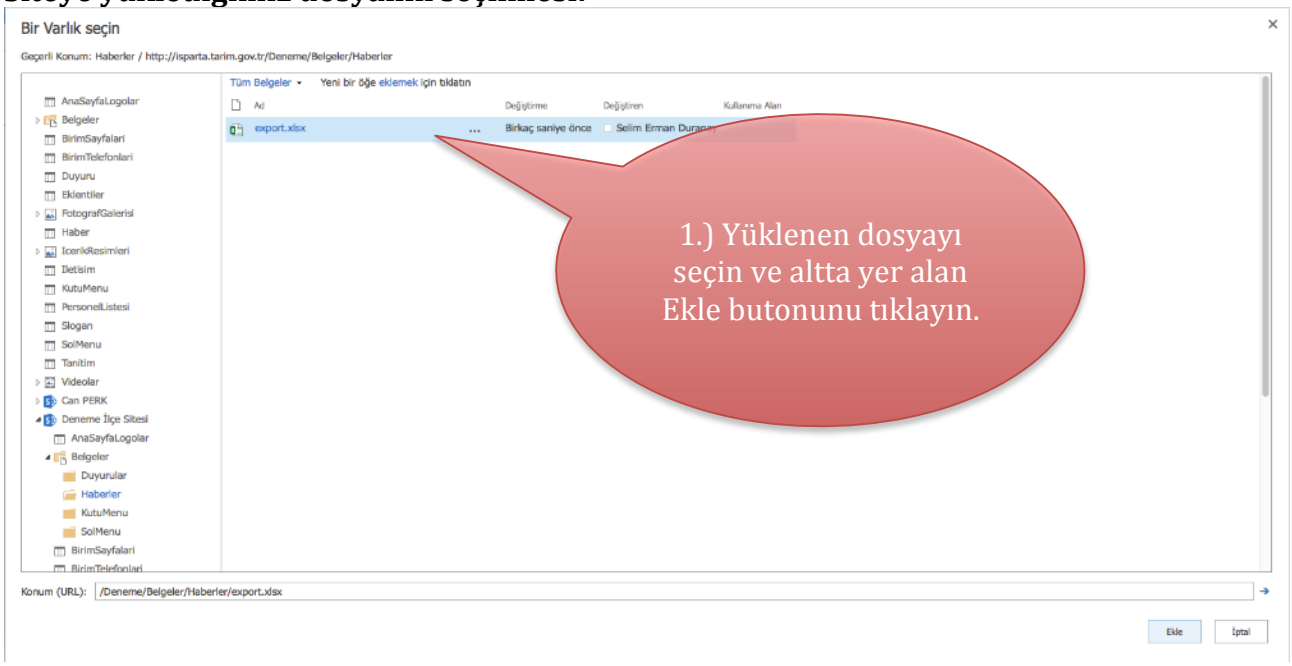


Bilgisayarınızda yer alan dosyanın seçilmesi ve siteye aktarımı:

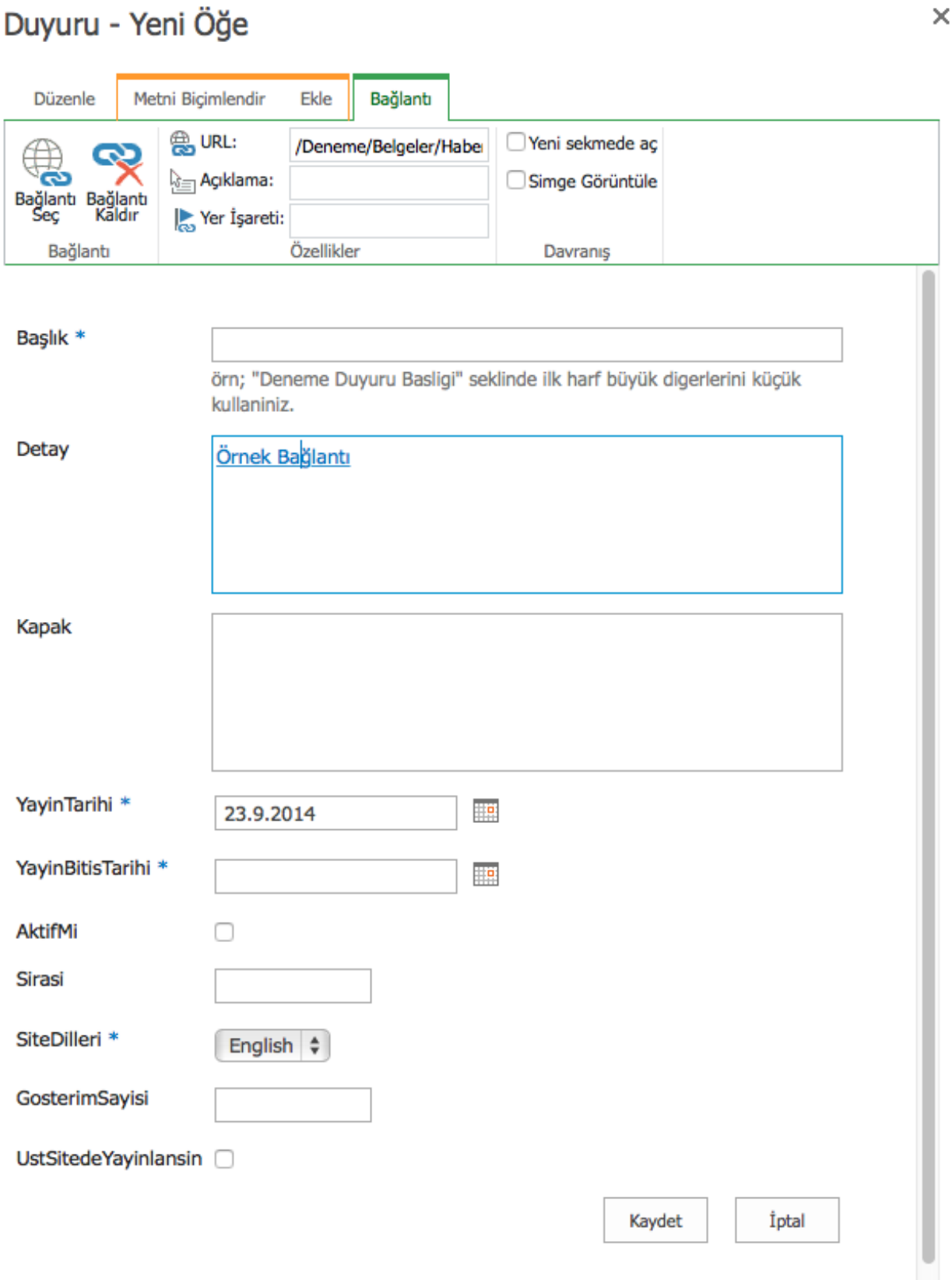


Siteye aktarılan dosya ile ilgili başlık, yayın başlangıç bitiş tarihi gibi özniteliklerin yazılması:

Siteye yüklediğimiz dosyanın seçilmesi:

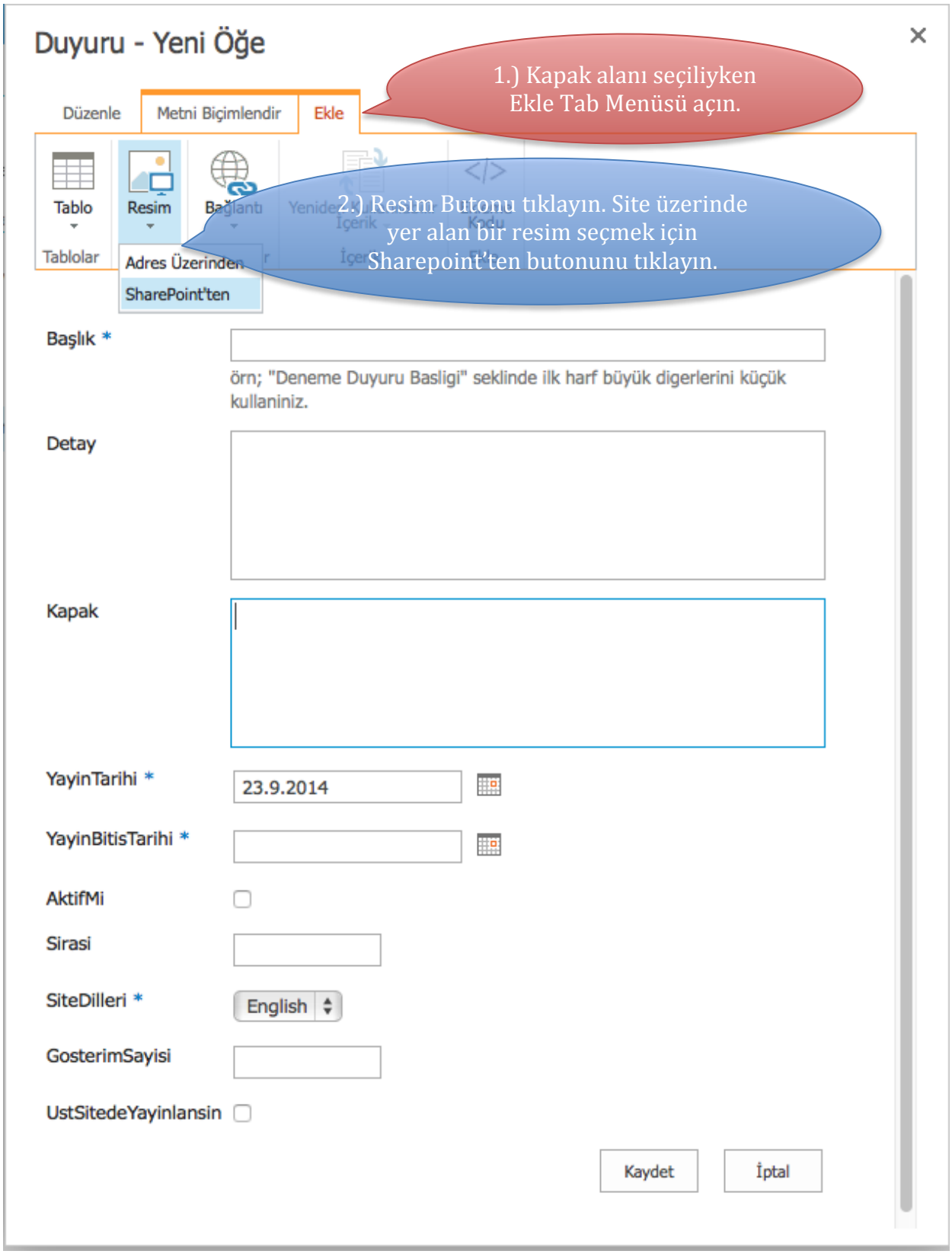


Bağlantı oluşturduğumuz öğenin son hali:

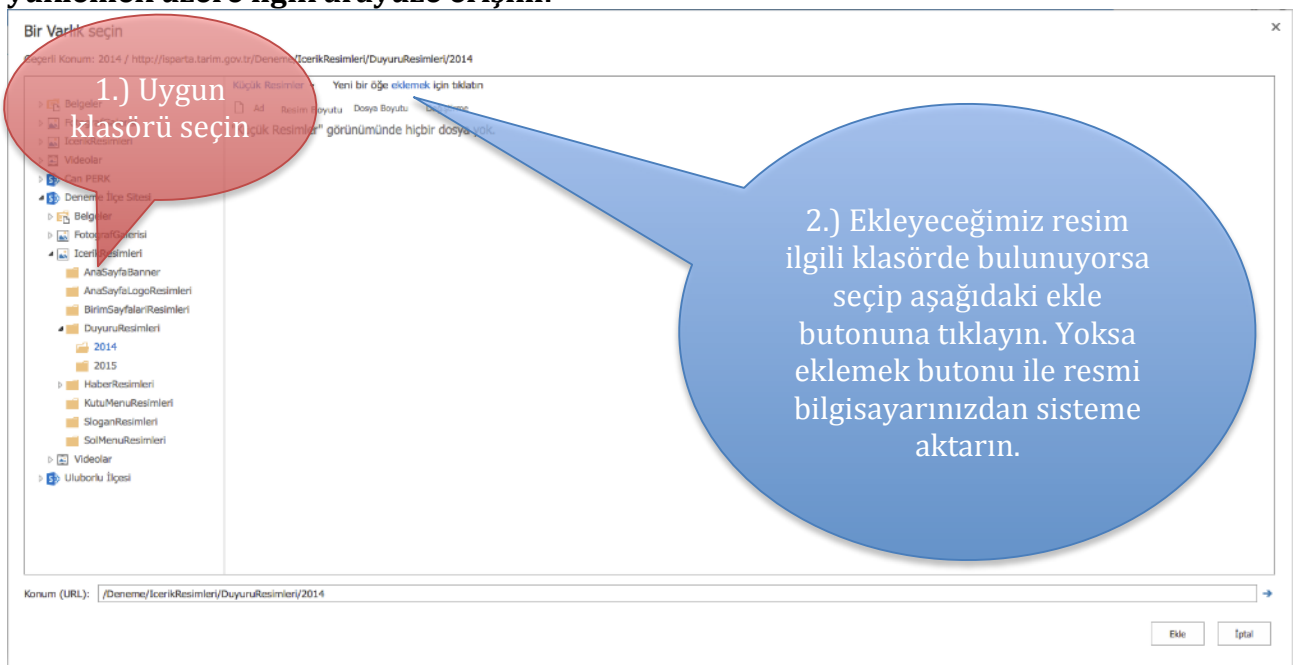


2.5.6. Kapak alanına Resim ekleme

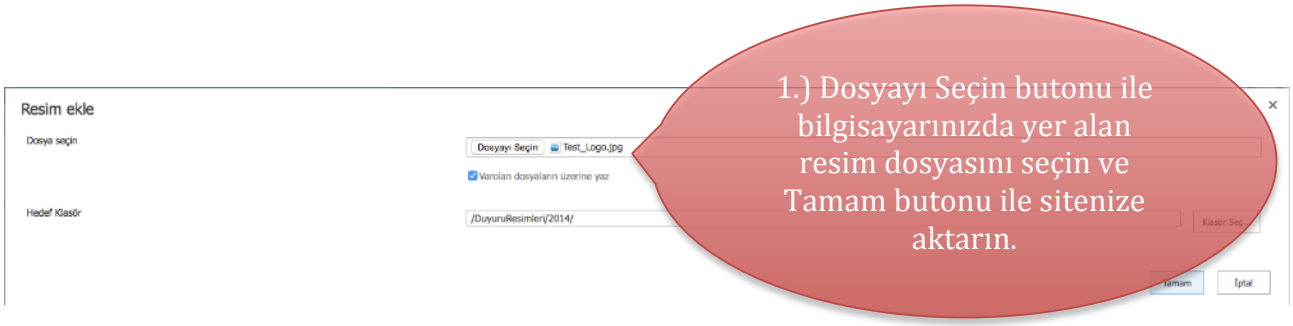
Ekle Menüsü üzerinden resim ekleme arayüzüne erişim:



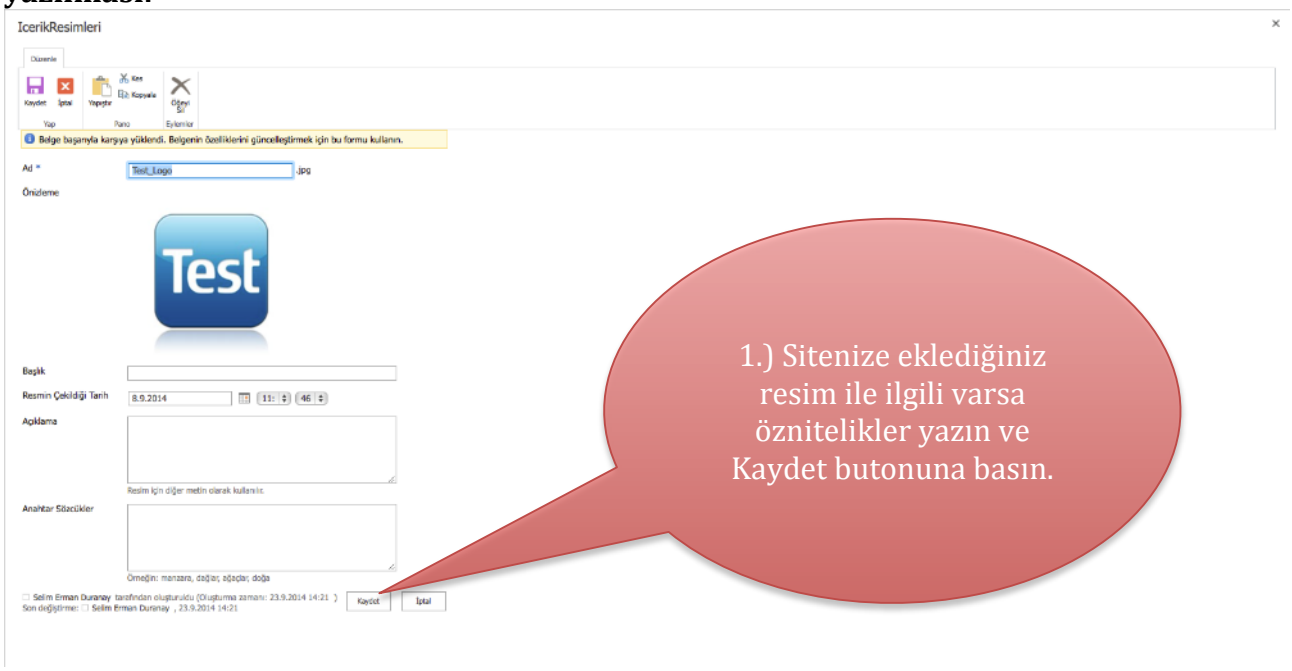
Uygun klasörün seçilmesi, eklenmek istenen resmin seçilmesi, sistemde yer almıyorsa yüklemek üzere ilgili arayüze erişim:



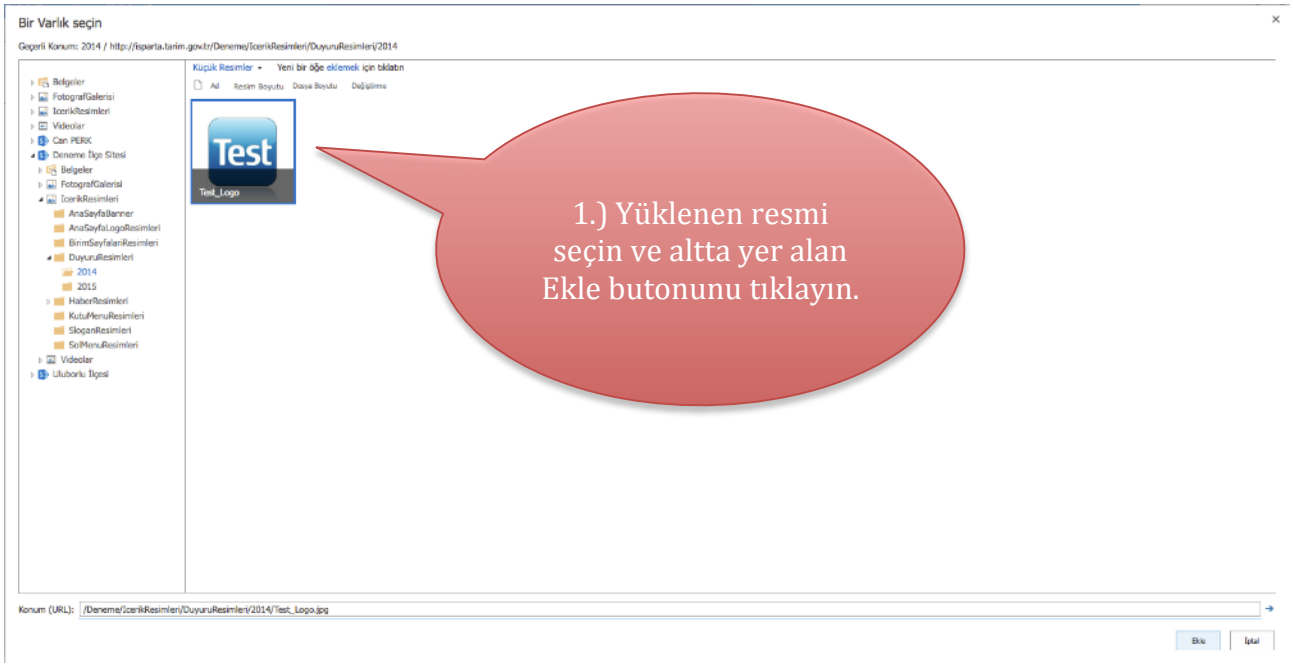
Bilgisayarınızda yer alan resim dosyasının seçilmesi ve siteye aktarımı:



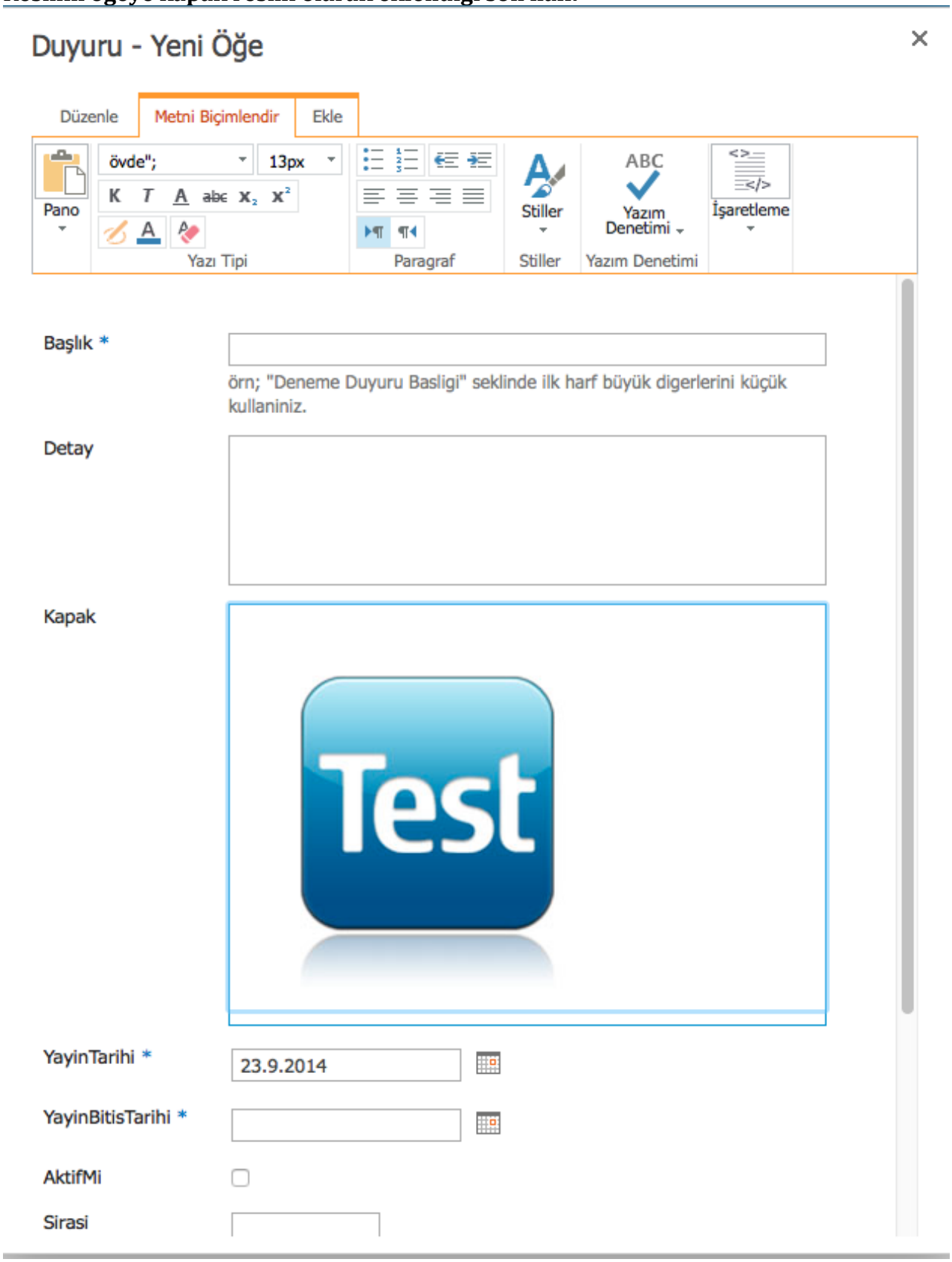
Siteye aktarılan resim ile ilgili çekilme tarihi, anahtar kelime gibi özniteliklerin yazılması:



Siteye yüklediğimiz resmin seçilmesi:



Resmin öğeye kapak resmi olarak eklendiği son hali:



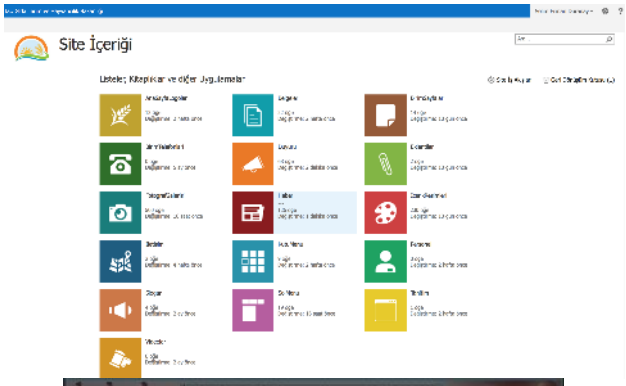
2.6. Haberler

2.6.1. Haberler Öğesi

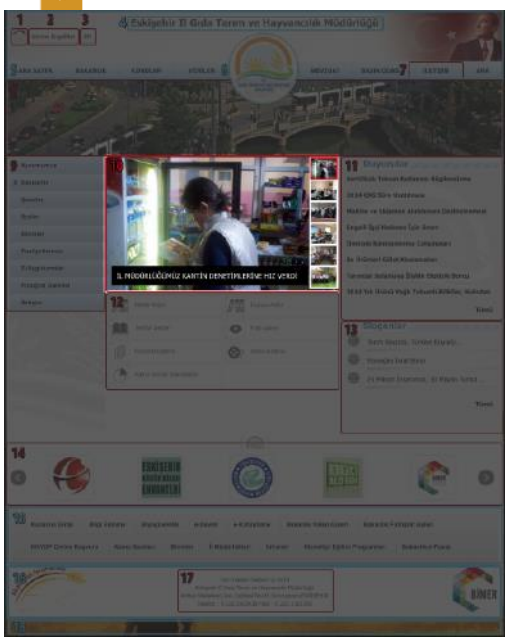
Modüle Sahip Siteler

Ana Site	Araştırma Müdürlüğü Siteleri
Birim Siteleri	Eğitim Merkezi Müdürlüğü Siteleri
Gıda Kontrol Laboratuvar Müdürlüğü Siteleri	İlçe Müdürlüğü Siteleri
İl Müdürlüğü Siteleri	Proje Siteleri
Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüğü Siteleri	Veteriner Kontrol Enstitü Siteleri
Veteriner Sınır Kontrol Noktası Müdürlüğü Siteleri	Zirai Karantina Müdürlüğü Siteleri

Yönetim Panelindeki Yeri



Etkilenen Alan

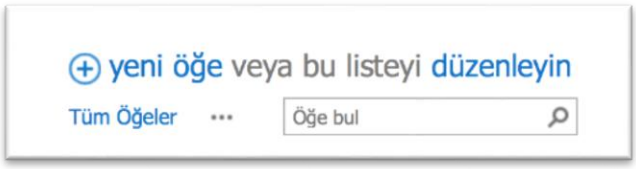


Eğitim Video Adı

Eğitim6 – Haberler

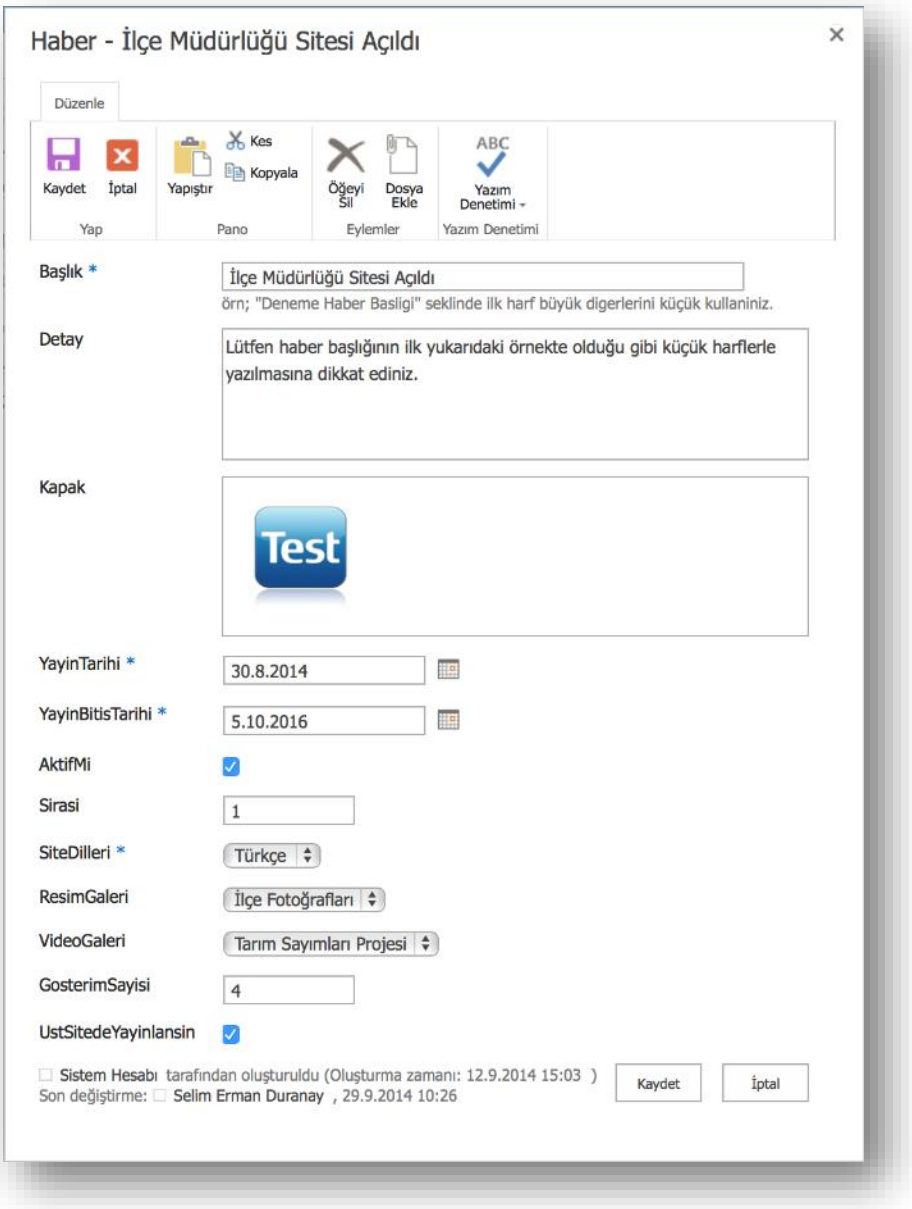
2.6.2. Yeni Öğe Eklemek İçin

2.6.2.1. *Yeni Öğe* butonu tıklanır.



Yeni Öğe butonu tıklanır.

2.6.2.2. Açılan form doldurulur, *Kaydet* butonu tıklanır.



Başlık : İlgili haber için görüntülenecek başlık yazısını ifade eder.
Detay : İlgili haber için detay metnini ifade eder. Detay alanına resim eklenmemelidir. Eklenmesi durumunda sistem otomatik olarak gizleyecektir.
Kapak : İlgili habere ait resimi ifade eder. Söz konusu alanlara Öğe Ekleme konunun devamında anlatılmaktadır. Anlatılacak konuda yalnızca resim ekleme konusu bu alanda geçerlidir. Farklı bir öğe girmeyiniz. Kapak resmi girilmemesi durumunda

Bakanlık Logosu söz konusu haberde görüntülenecektir. Bu alana girilecek uygun resim boyutu 460 x 265 pikseldir.

Yayın Tarihi : İlgili haberin yayına alınma başlangıç tarihini ifade eder.

Yayın Bitiş Tarihi : İlgili haberin yayından çıkarılacağı tarihi ifade eder. Yayın bitiş tarihi gelen haber arşivde yayınlanmaya devam edecektir.

Aktif Mi? : İlgili haberin yayında olup olmadığını ifade eder.

Sırası : Yer alan diğer öğelere göre duracağı sırayı ifade eder. Yeni öğe eklenirken bu alan gizlenir. Öğeyi oluşturduktan sonra düzenle komutu verildiğinde görünüp, düzenlenebilir hale gelecektir.

Site Dilleri : İlgili haberin hangi dil sayfasında olacağını ifade eder.

Resim Galerisi : Haberin detayları görüntülenirken, ilgili haberin sağ alt köşesinde Haberin Fotografları İçin Tıklayınız şeklinde gösterime sunulacak alanın seçildiği menü öğesidir. Söz konusu galerinin oluşturulması konunun devamında anlatılmaktadır.

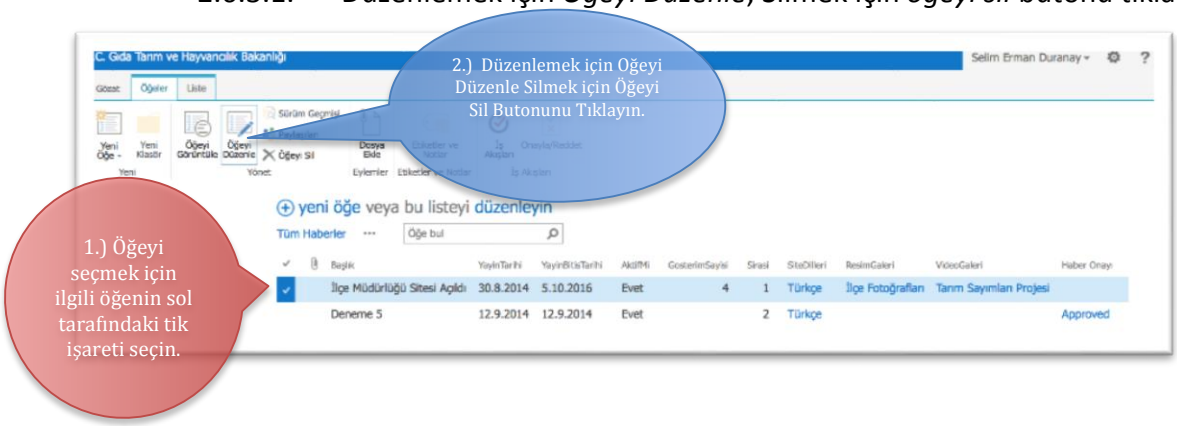
Video Galerisi : Haberin detayları görüntülenirken, ilgili haberin sağ alt köşesinde Haberin Videosu İçin Tıklayınız şeklinde gösterim sunulacak alanın seçildiği menü öğesidir. Söz konusu galerinin oluşturulması konunun devamında anlatılmaktadır.

Gösterim Sayısı : Yeni öğe oluştururken görünmeyen bu alan bir öğe düzenlendiğinde görüntülenmektedir. Bu alan ile söz konusu duyuru öğesinin kaç kez görüntülendiğini bilgisi paylaşılmaktadır.

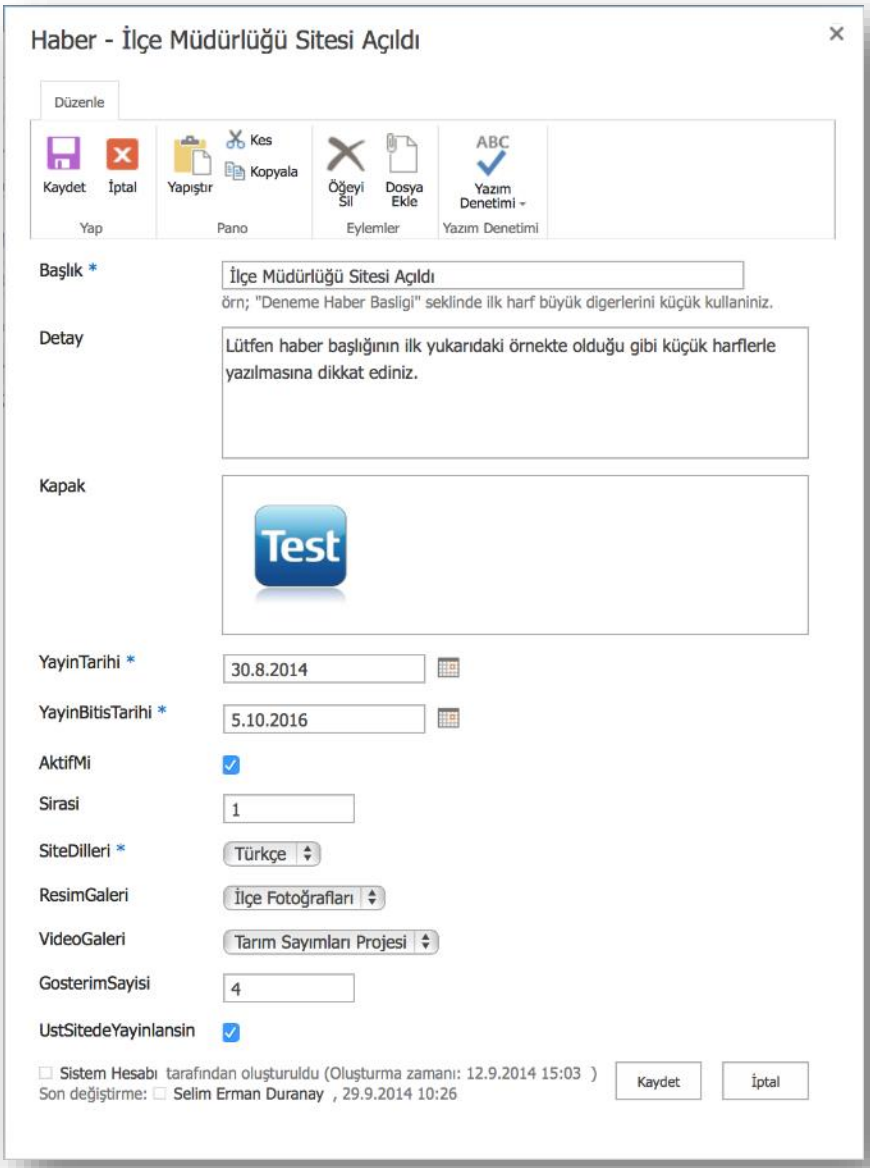
Üst Sitede Yayınlansın : İlgili haberin bağlı olan üst sitedelerde yayınlanıp yayınlanmayacağını ifade eder. Bu özellik yalnızca İlçe Müdürlüğü Siteleri ve Birim Siteleri 'nde bulunmaktadır.

2.6.3. Öğe Düzenlemek İçin

2.6.3.1. Düzenlemek için *Öğeyi Düzenle*, Silmek için *öğeyi sil* butonu tıklanır.



2.6.3.2. Düzenle Tıklanınca açılan Formdaki değişiklikler yapılır, *Kaydet* butonu tıklanır.



Başlık : İlgili haber için görüntülenecek başlık yazısını ifade eder.
Detay : İlgili haber için detay metnini ifade eder. Detay alanına resim eklenmemelidir. Eklenmesi durumunda sistem otomatik olarak gizleyecektir.
Kapak : İlgili habere ait resimi ifade eder. Söz konusu alanlara Öğe Ekleme konunun devamında anlatılmaktadır. Anlatılacak konuda yalnızca resim ekleme konusu bu alanda geçerlidir. Farklı bir öğe girmeyiniz. Kapak resmi girilmemesi durumunda Bakanlık Logosu söz konusu haberde görüntülenecektir. Bu alana girilecek uygun resim boyutu 460 x 265 pikseldir.
Yayın Tarihi : İlgili haberin yayına alınma başlangıç tarihini ifade eder.
Yayın Bitiş Tarihi : İlgili haberin yayından çıkarılacağı tarihi ifade eder. Yayın bitiş tarihi gelen haber arşivde yayınlanmaya devam edecektir.
Aktif Mi? : İlgili haberin yayında olup olmadığını ifade eder.
Sırası : Yer alan diğer öğelere göre duracağı sırayı ifade eder. Yeni öğe eklenirken bu alan gizlenir. Öğeyi oluşturduktan sonra düzenle komutu verildiğinde görünüp, düzenlenebilir hale gelecektir.
Site Dilleri : İlgili duyurunun hangi dil sayfasında olacağını ifade eder.

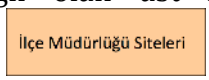
Resim Galerisi : Haberin detayları görüntülenirken, ilgili haberin sağ alt köşesinde

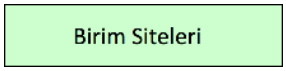
şeklinde gösterime sunulacak alanın seçildiği menü öğesidir. Söz konusu galerinin oluşturulması konunun devamında anlatılmaktadır.

Video Galerisi : Haberin detayları görüntülenirken, ilgili haberin sağ alt köşesinde

şeklinde gösterim sunulacak alanın seçildiği menü öğesidir. Söz konusu galerinin oluşturulması konunun devamında anlatılmaktadır.

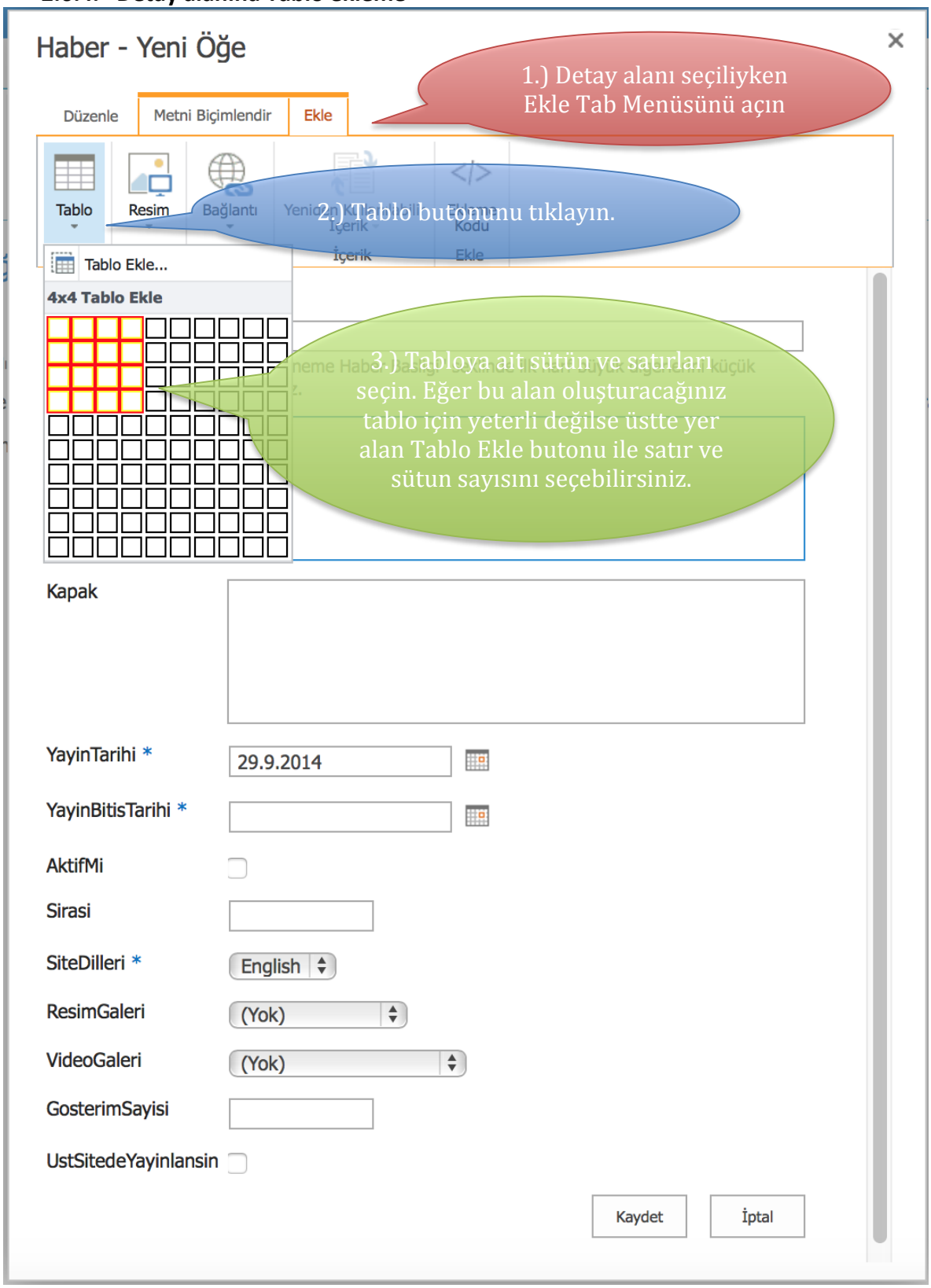
Gösterim Sayısı : Yeni öğe oluştururken görünmeyen bu alan bir öğe düzenlendiğinde görüntülenmektedir. Bu alan ile söz konusu duyuru öğesinin kaç kez görüntülendiğini bilgisi paylaşılmaktadır.

Üst Sitede Yayınlansın : İlgili haberin bağlı olan üst sitedelerde yayınlanıp yayınlanmayacağını ifade eder. Bu özellik yalnızca 

ve 

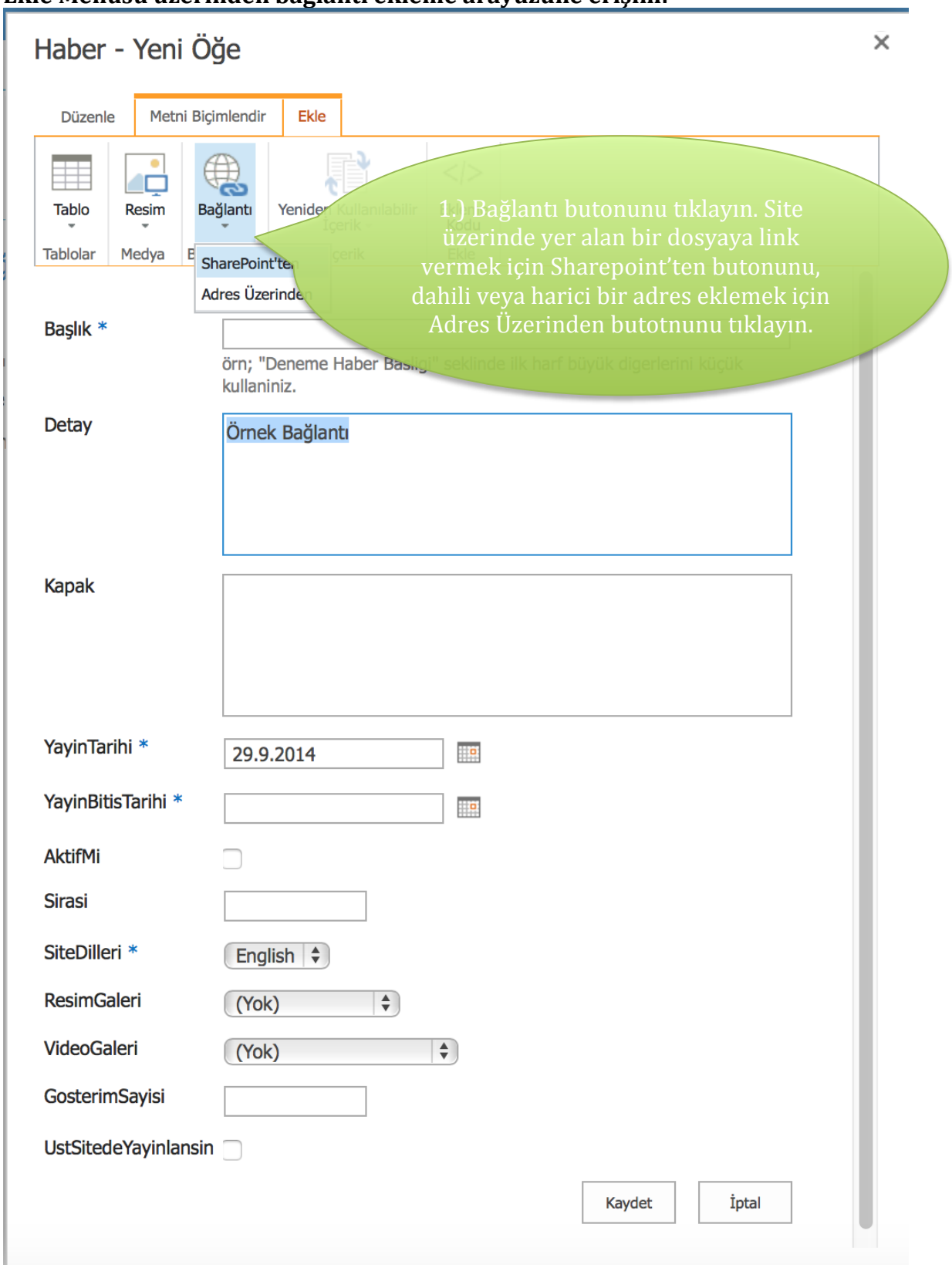
'nde bulunmaktadır.

2.6.4. Detay alanına Tablo ekleme

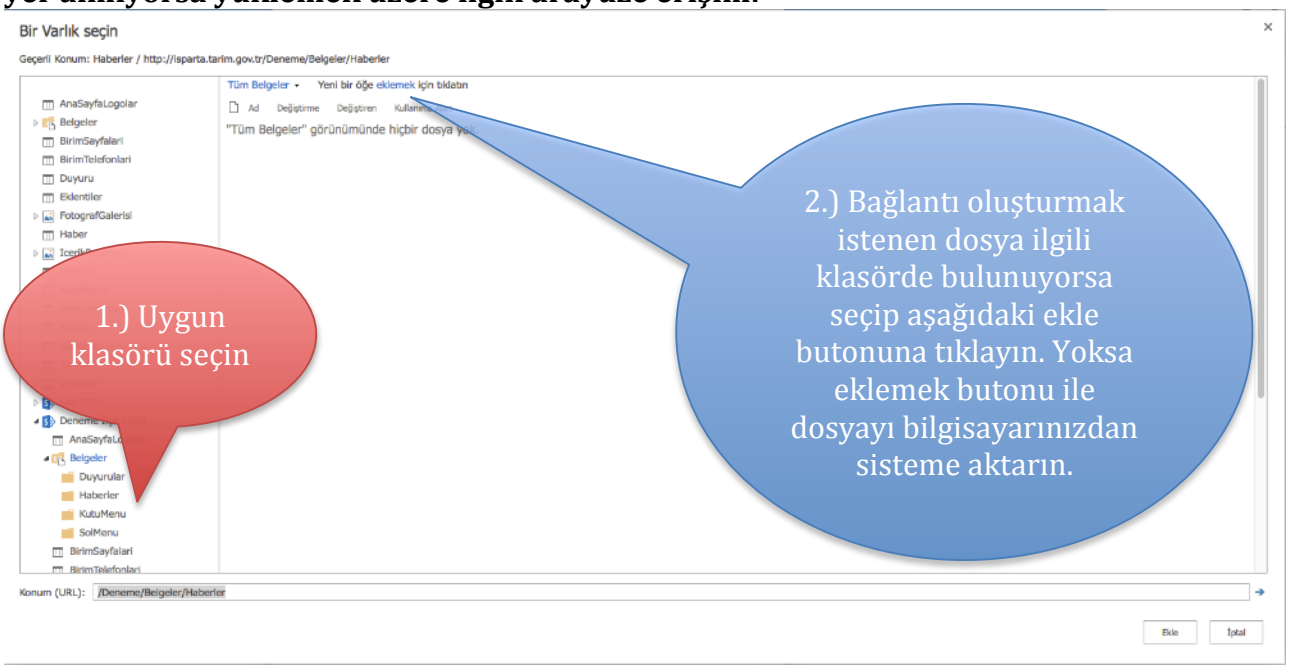


2.6.5. Detay alanına Bağlantı ekleme

Ekle Menüsü üzerinden bağlantı ekleme arayüzüne erişim:

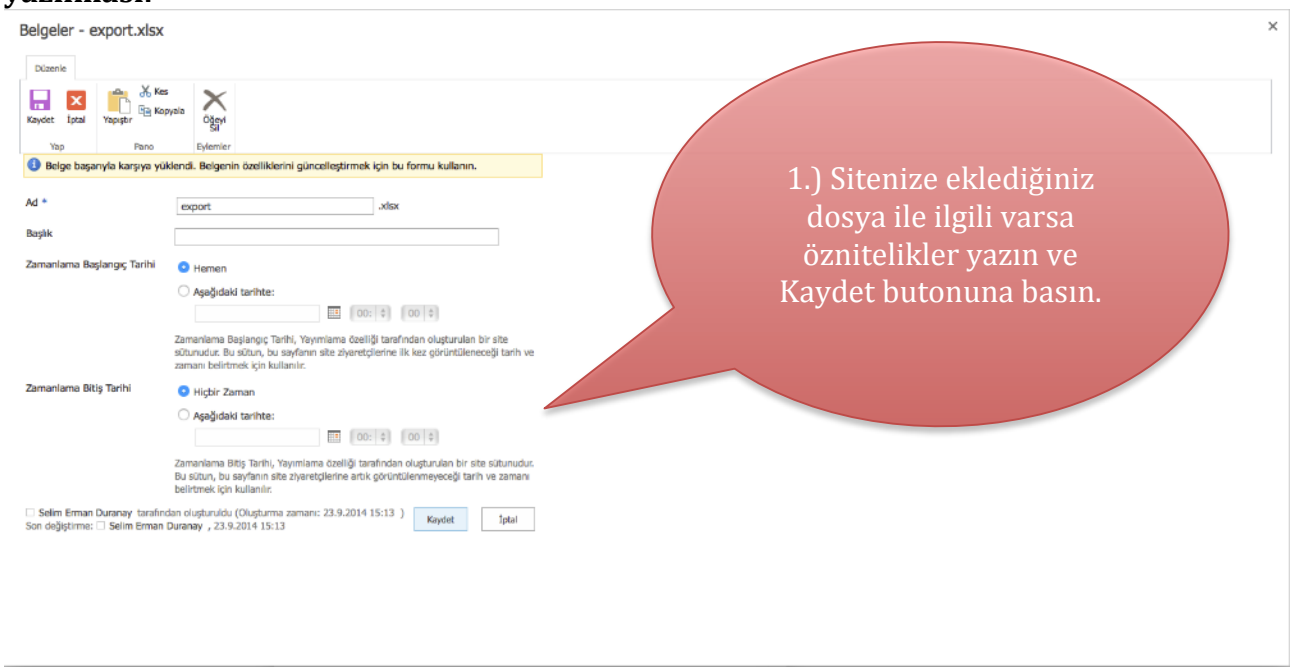


Uygun klasörün seçilmesi, bağlantı oluşturmak istenen dosyanın seçilmesi, sistemde yer almıyorsa yüklemek üzere ilgili arayüze erişim:

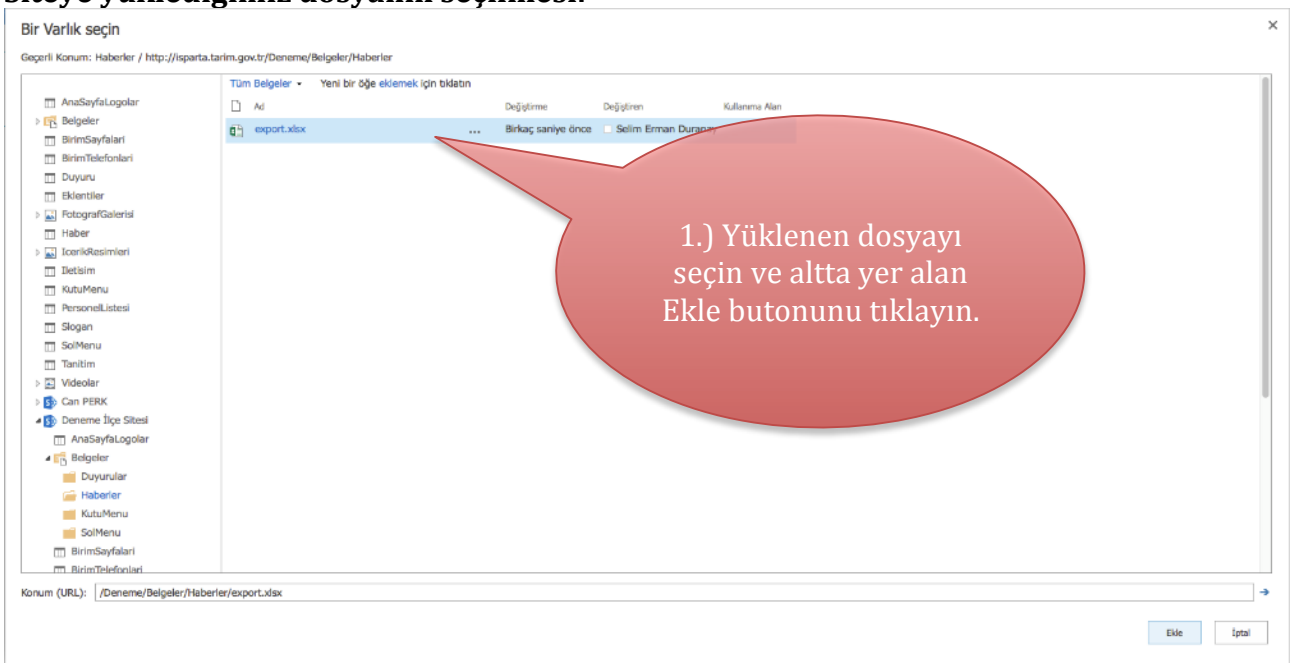


Bilgisayarınızda yer alan dosyanın seçilmesi ve siteye aktarımı:

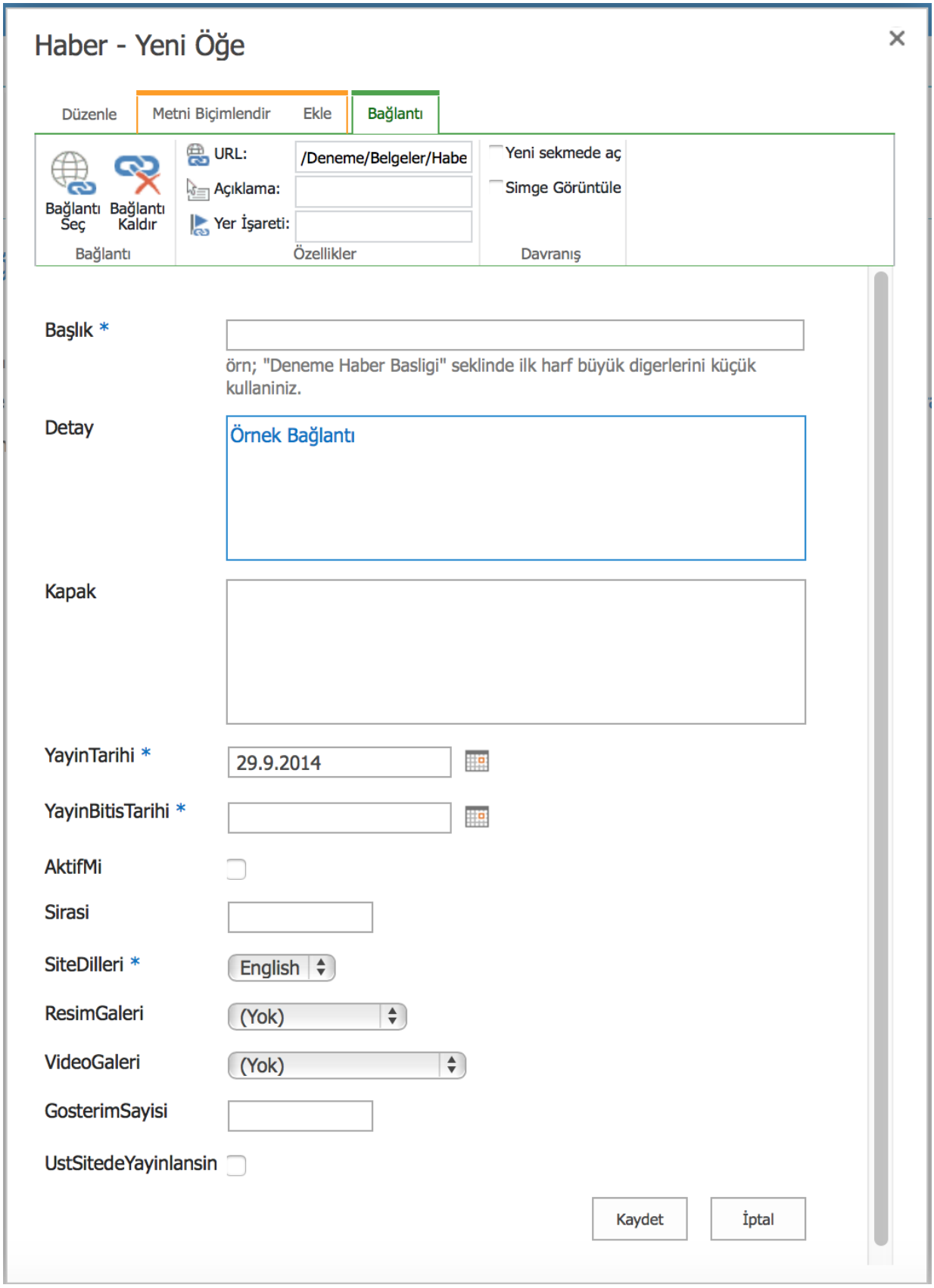
Siteye aktarılan dosya ile ilgili başlık, yayın başlangıç bitiş tarihi gibi özniteliklerin yazılması:



Siteye yüklediğimiz dosyanın seçilmesi:

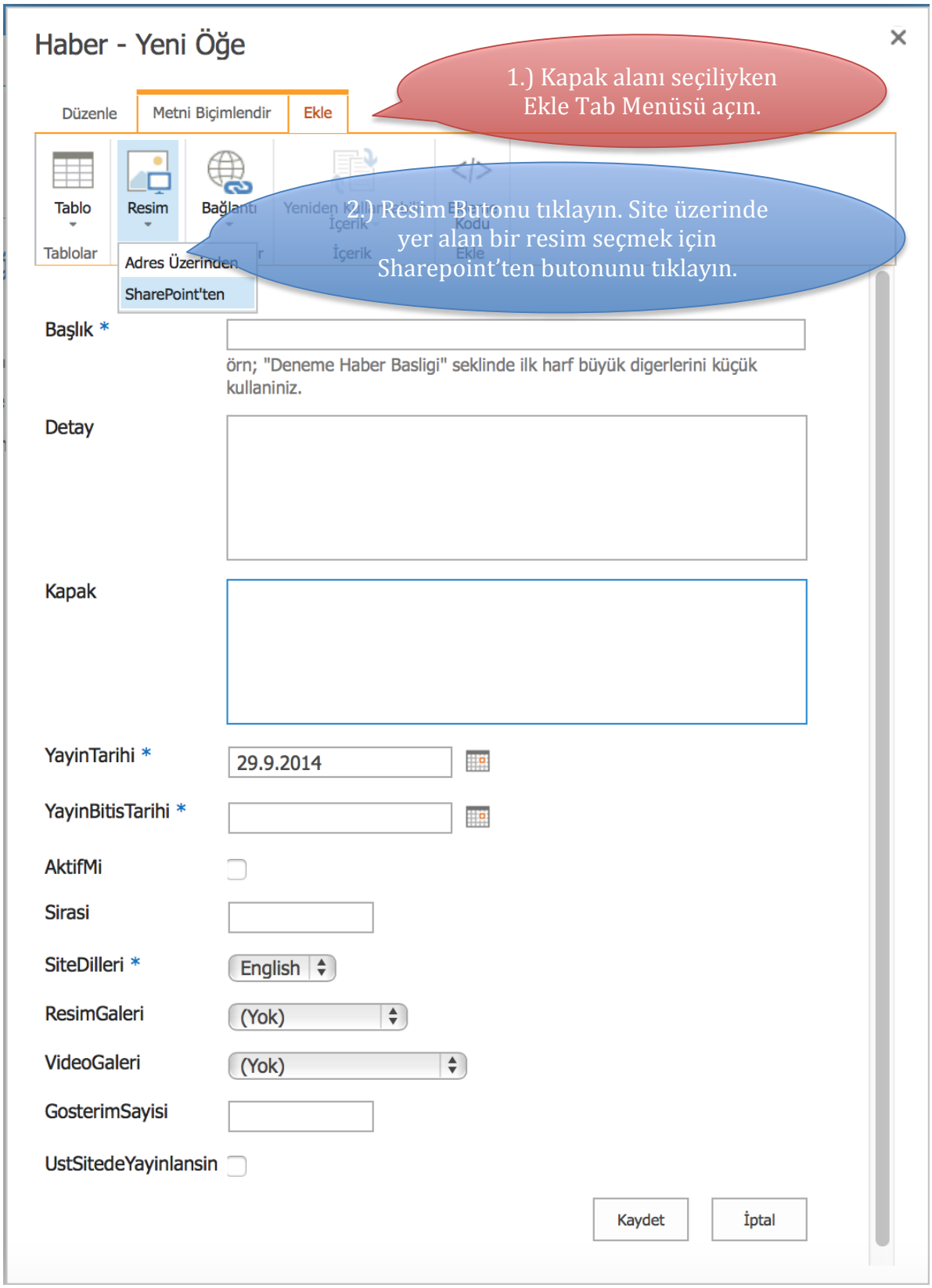


Bağlantı oluşturduğumuz öğenin son hali:

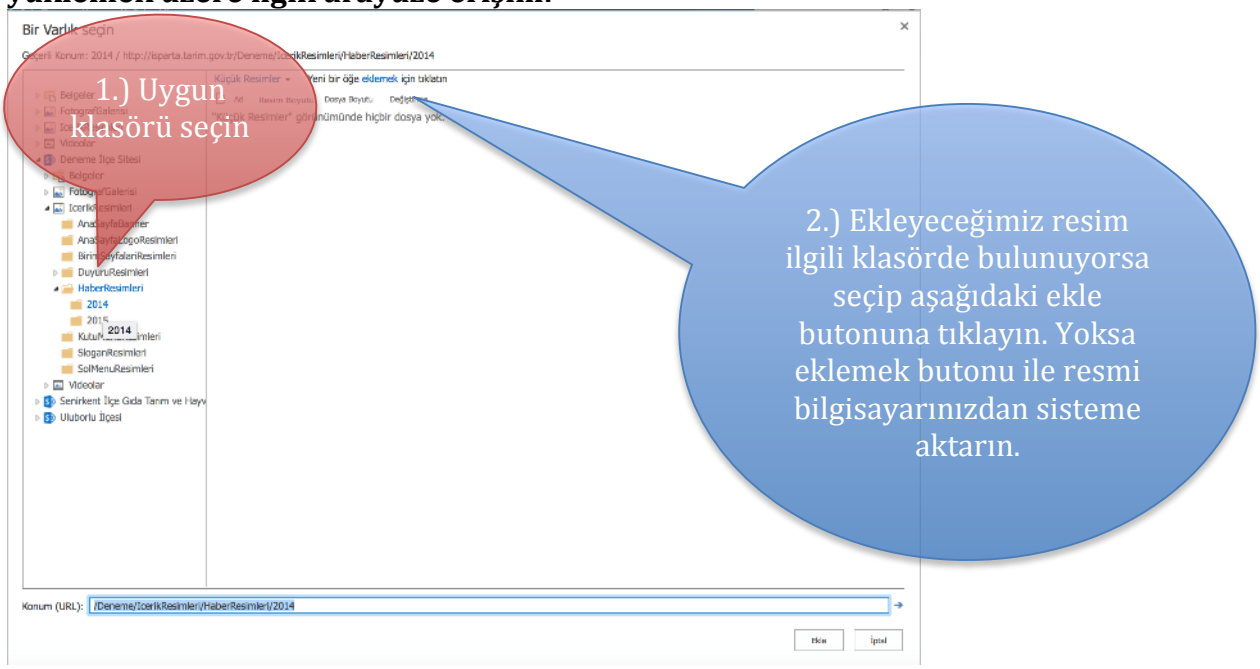


2.6.6. Kapak alanına Resim ekleme

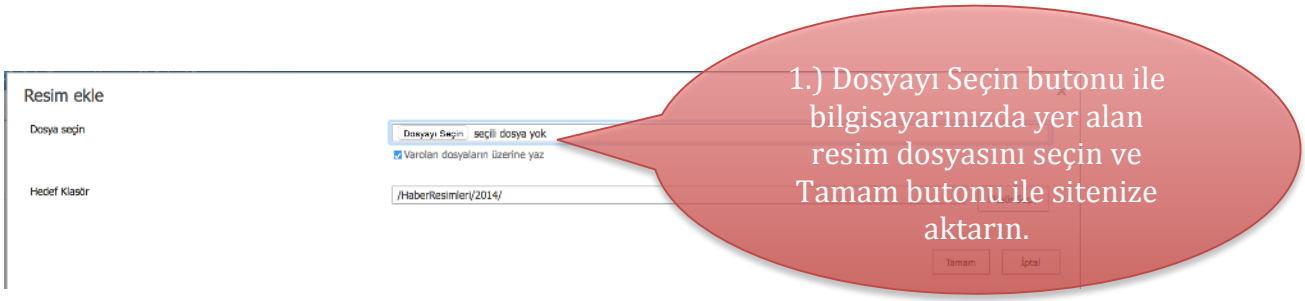
Ekle Menüsü üzerinden resim ekleme arayüzüne erişim:



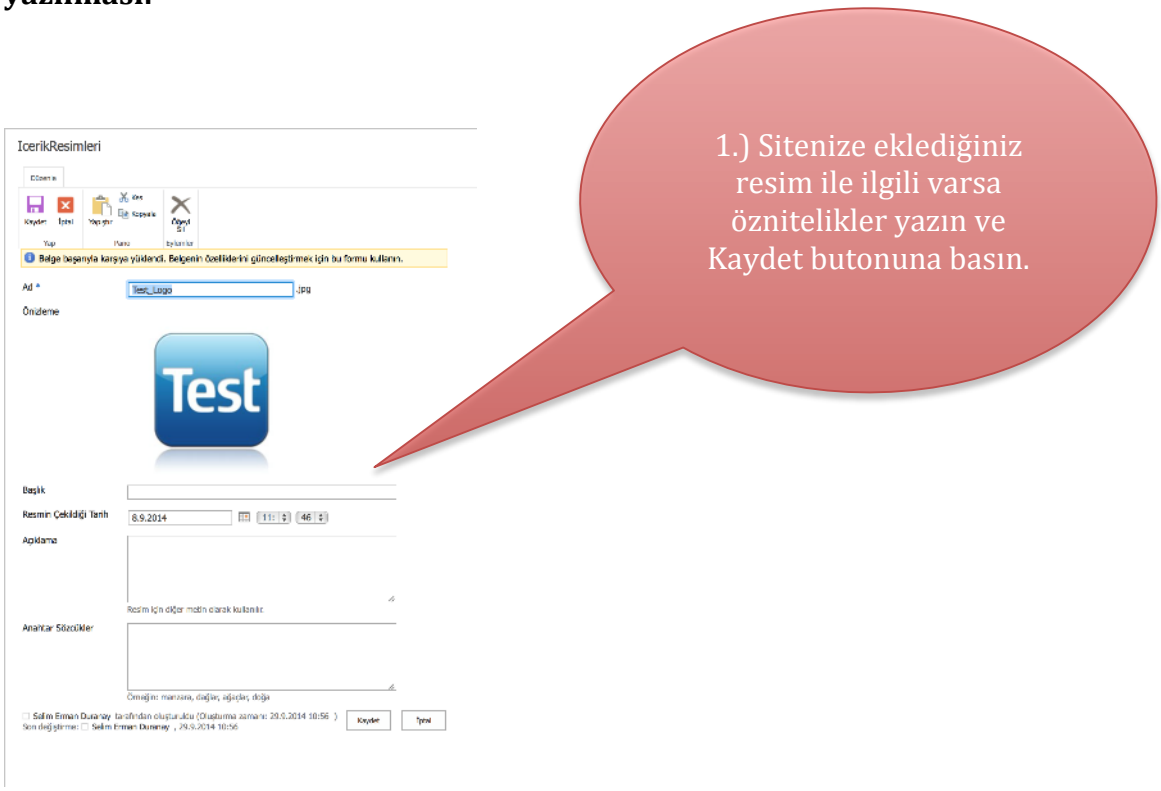
Uygun klasörün seçilmesi, eklenmek istenen resmin seçilmesi, sistemde yer almıyorsa yüklemek üzere ilgili arayüze erişim:



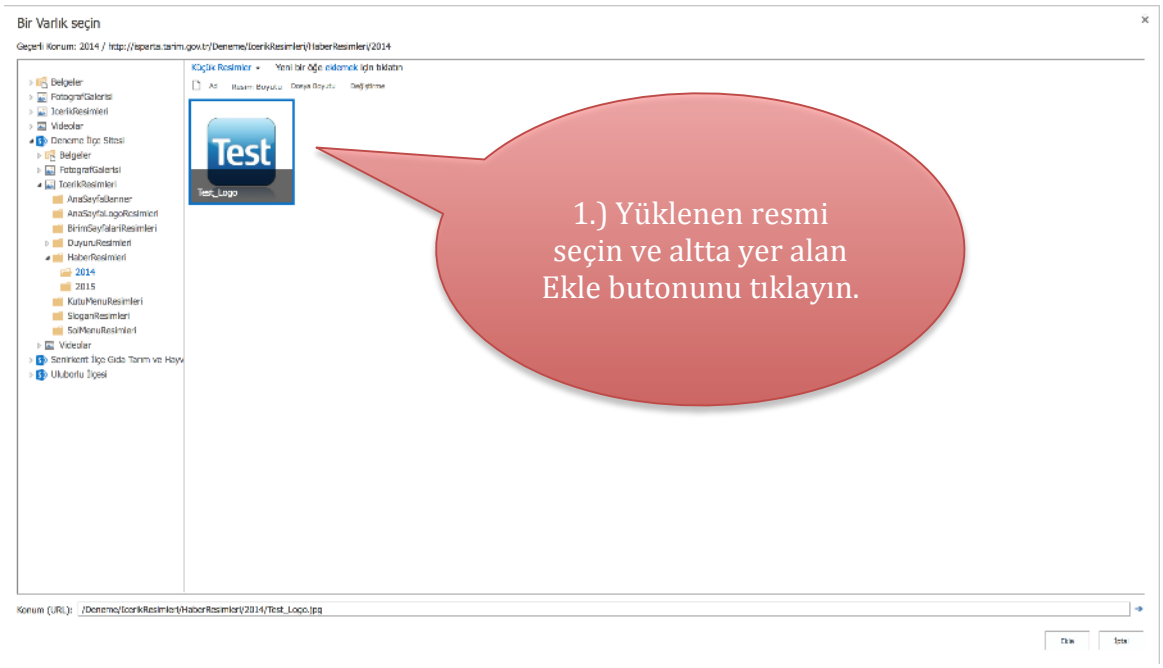
Bilgisayarınızda yer alan resim dosyasının seçilmesi ve siteye aktarımı:



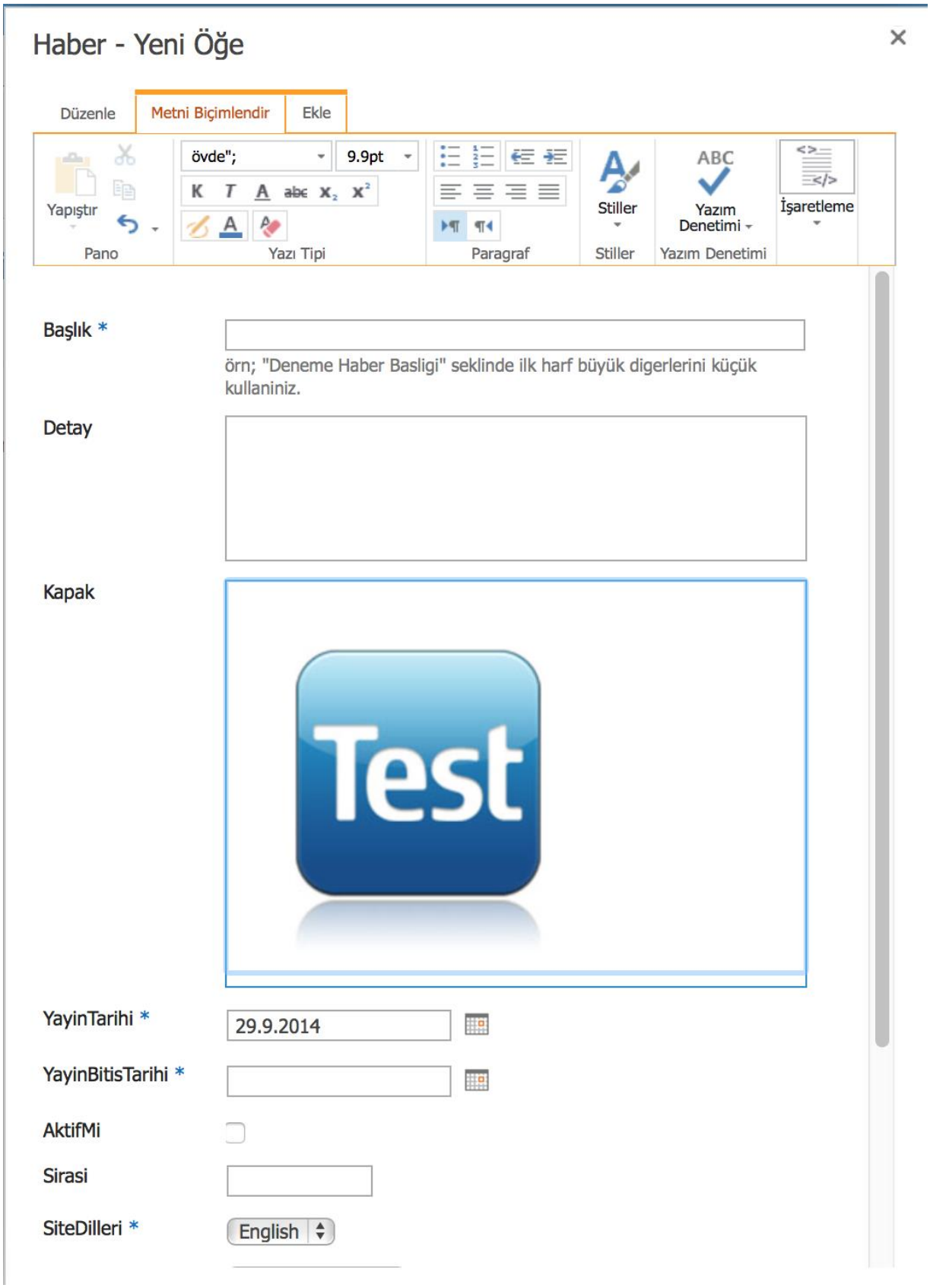
Siteye aktarılan resim ile ilgili çekilme tarihi, anahtar kelime gibi özniteliklerin yazılması:



Siteye yüklediğimiz resmin seçilmesi:

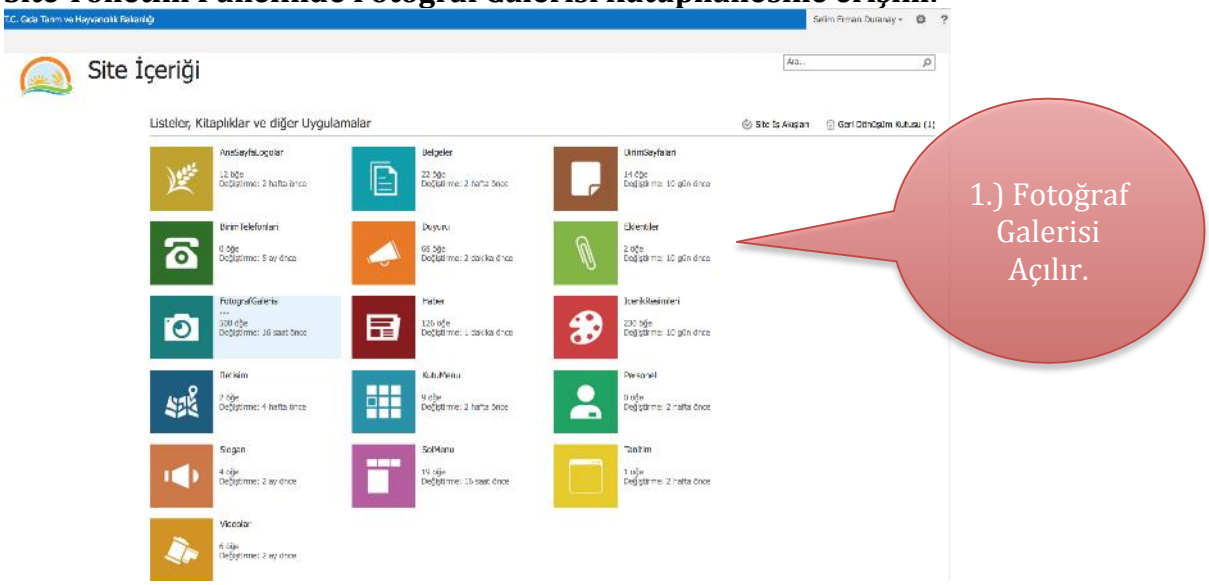


Resmin öğeye kapak resmi olarak eklendiği son hali:



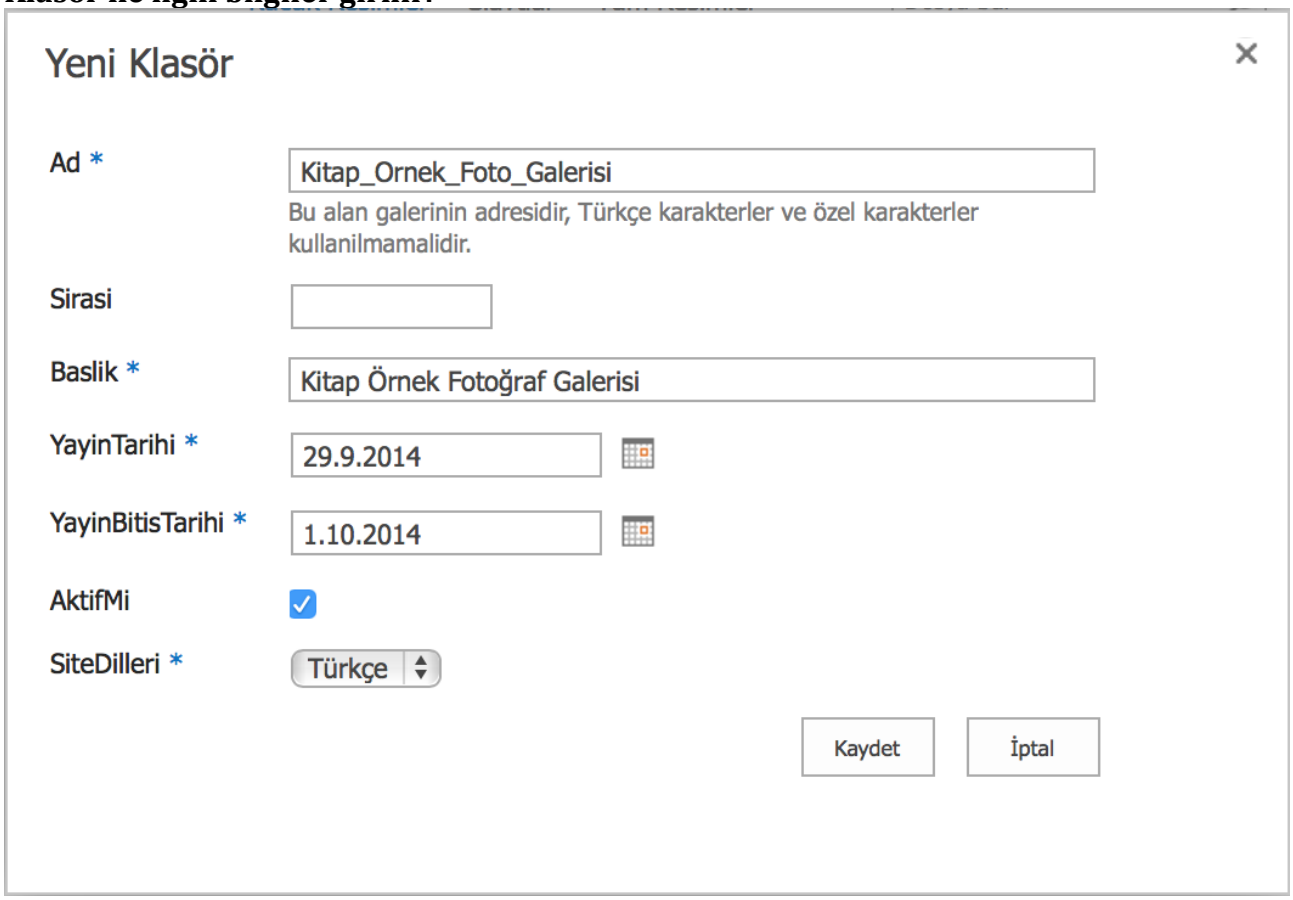
2.6.7. Resim Galerisi oluşturma

Site Yönetim Panelinde Fotoğraf Galerisi kütüphanesine erişim:

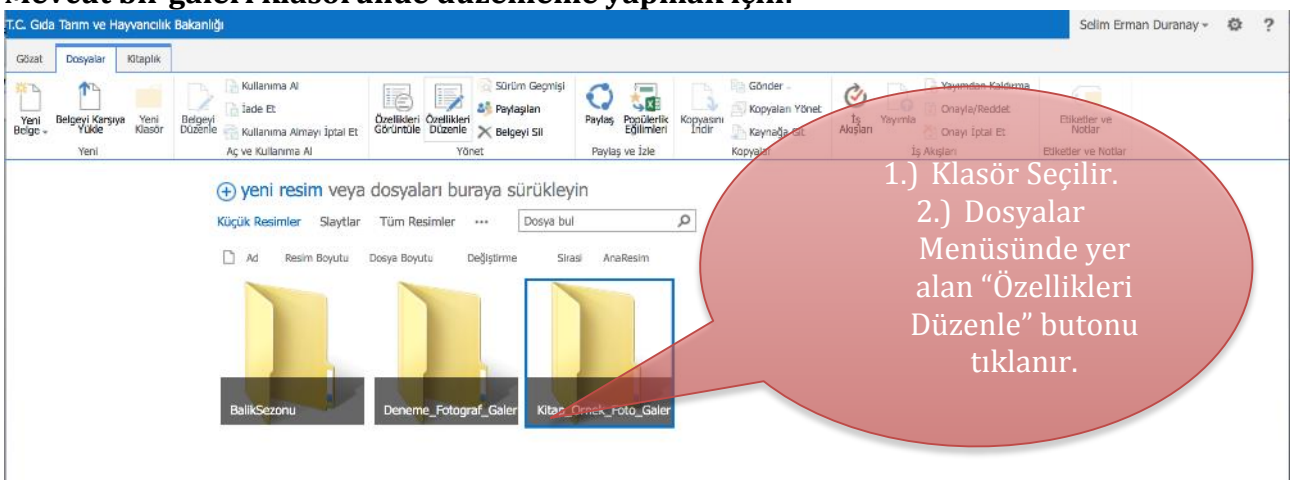


Yeni Fotoğraf Galerisi Oluşturmak için aşağıdaki adımlar izlenir, düzenleme alt slaytda anlatılmaktadır.

Klasör ile ilgili bilgiler girilir.



Mevcut bir galeri klasöründe düzenleme yapmak için:



Formda Düzenleme Yapılır:

FotografGalerisi

Düzenle

Kaydet İptal Yapıştır Kes Kopyala Öğeyi Sil

Yap Pano Eylemler

1.) Formda güncellenmek istenen alanlar değiştirilir.
2.) İçerik Türü değiştirilmez.

İçerik Türü: Resim Klasörü

Ad *: Kitap_Ornek_Foto_Galerisi

Bu alan galerinin adresidir, Türkçe karakterler ve özel karakterler kullanılmamalıdır.

Sirasi: 3

Baslik *: Kitap Örnek Fotoğraf Galerisi

YayinTarihi *: 29.9.2014

YayinBitisTarihi *: 1.10.2014

AktifMi: ☑

SiteDilleri *: Türkçe

Selim Erman Duranay tarafından oluşturuldu (Oluşturma zamanı: 29.9.2014 11:05)
Son değiştirme: Selim Erman Duranay , 29.9.2014 11:05

Kaydet İptal

Oluşturulan klasör açılır.

T.C. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı — Selim Erman Duranay

Gözat Dosyalar Kitaplık

Yeni Belge, Belgeyi Karşıya Yükle, Yeni Klasör — Yeni
Belgeyi Düzenle — Aç ve Kullanıma Al
Özellikleri Görüntüle, Özellikleri Düzenle — Yönet
Paylaş, Popülerlik Eğilimleri — Paylaş ve İzle
Kopyasını İndir — Kopyalar
İş Akışları, Yayımla — İş Akışları
Etiketler ve Notlar — Etiketler ve Notlar

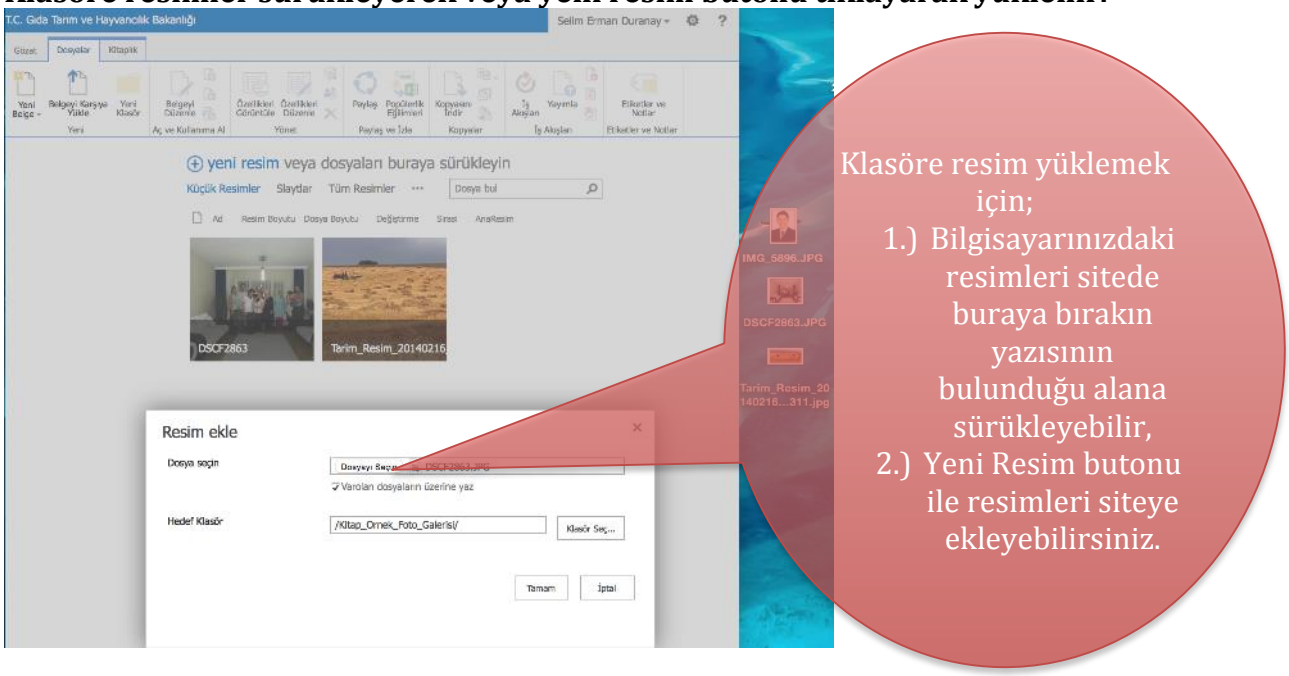
yeni resim veya dosyaları buraya sürükleyin

Küçük Resimler Slaytlar Tüm Resimler ··· Dosya bul

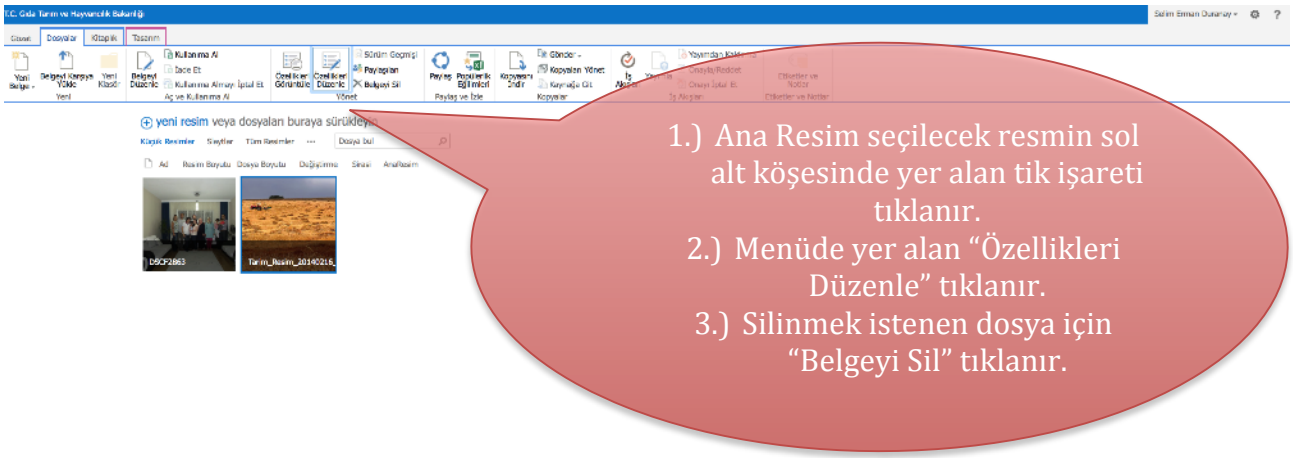
Ad Resim Boyutu Dosya Boyutu Değiştirme Sirasi AnaResim

BalikSezonu Deneme_Fotograf_Galer Kitap_Ornek_Foto_Galer

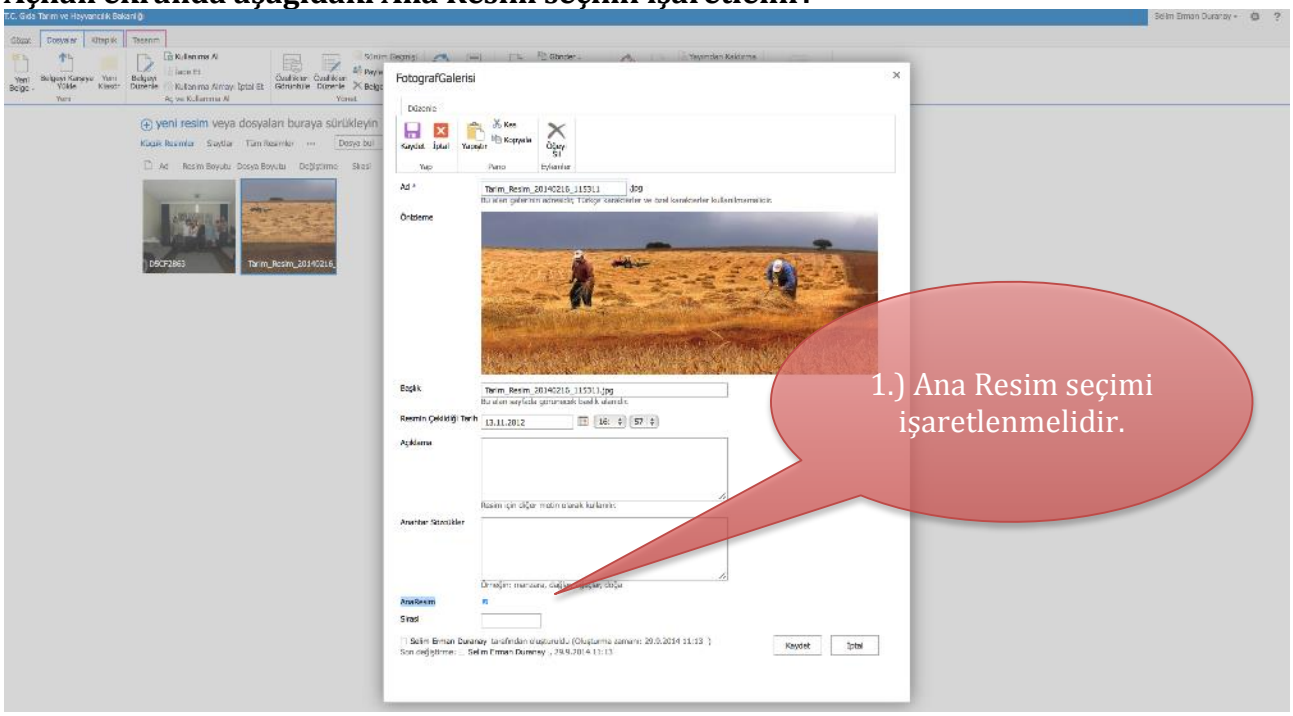
Klasöre resimler sürükleyerek veya yeni resim butonu tıklayarak yüklenir.



Yüklenen resimlerden bir tanesi Ana Resim olarak seçilir. Bunun için önce resim, üzerine gelindiğinde çıkan tik işareti tıklanarak seçili hale getirilir. Dosyalar tab menüsü altındaki "Özellikleri Düzenle" butonu tıklanır.

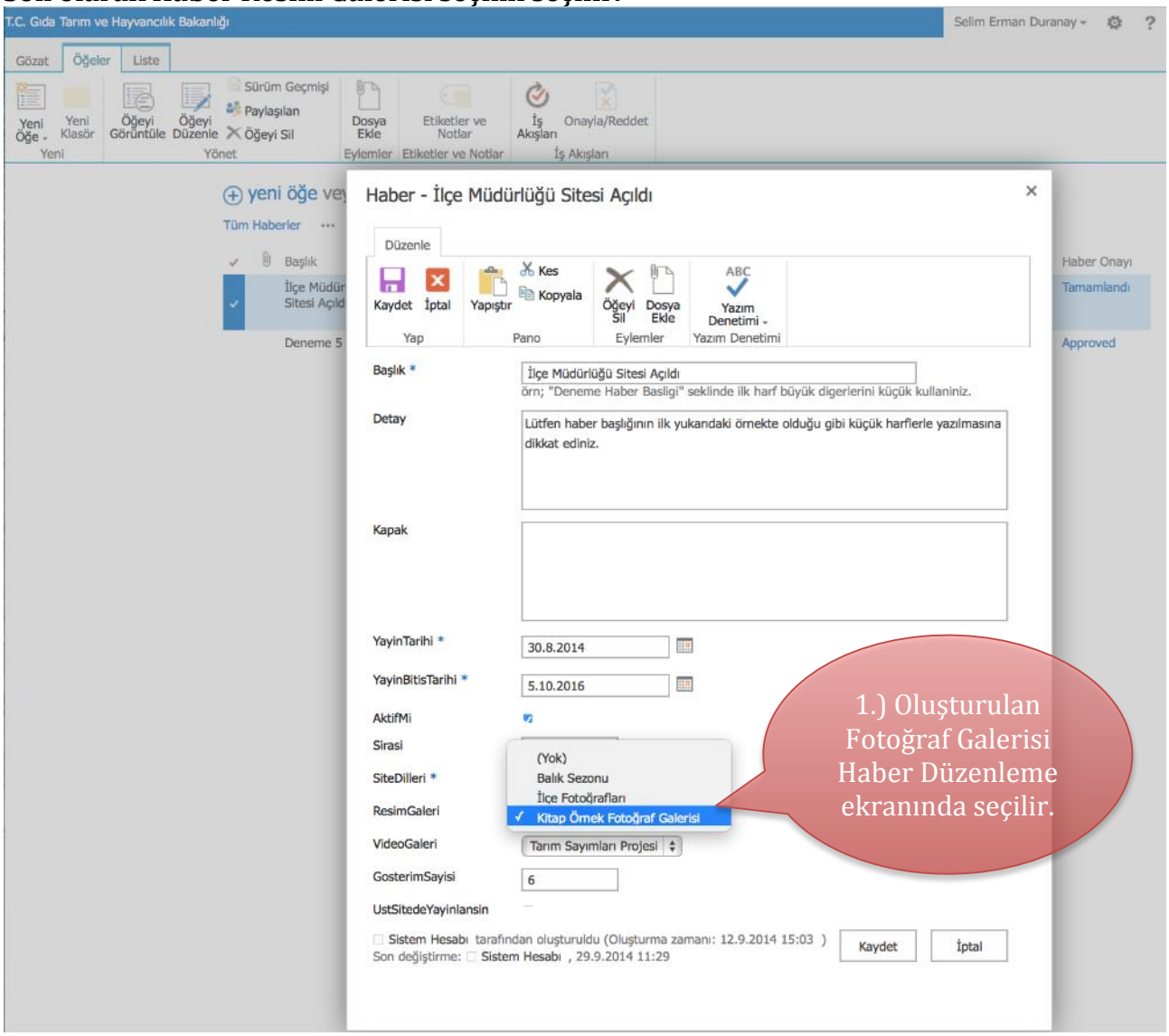


Açılan ekranda aşağıdaki Ana Resim seçimi işaretlenir.



Ana Resmin seçilip seçilmediğinin kontrolü:

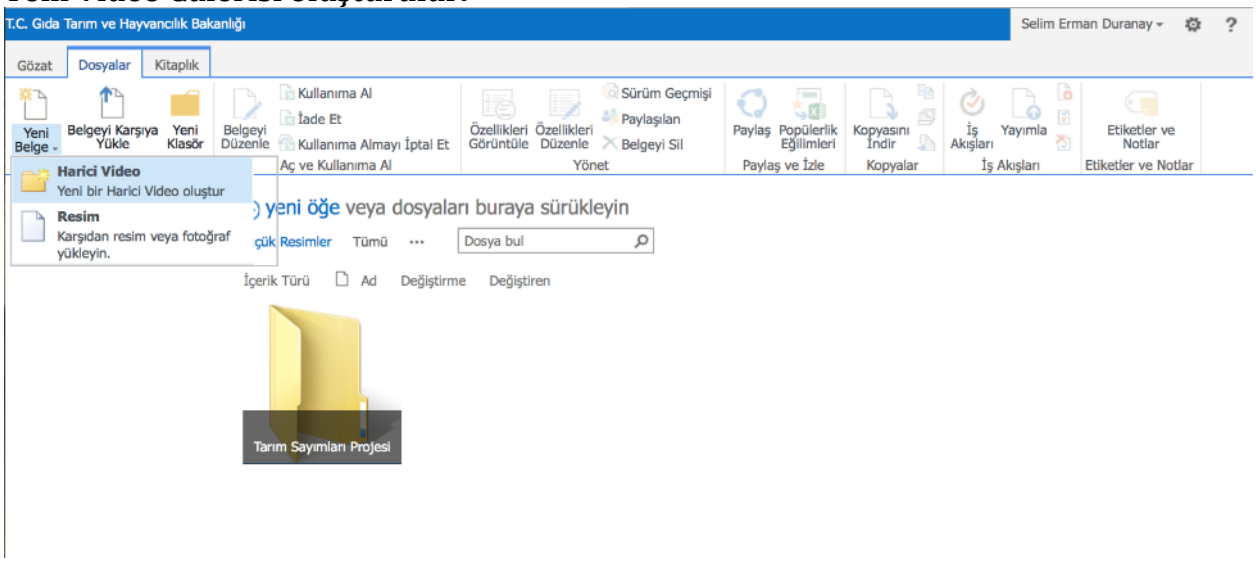
Son olarak Haber Resim Galerisi seçimi seçilir.



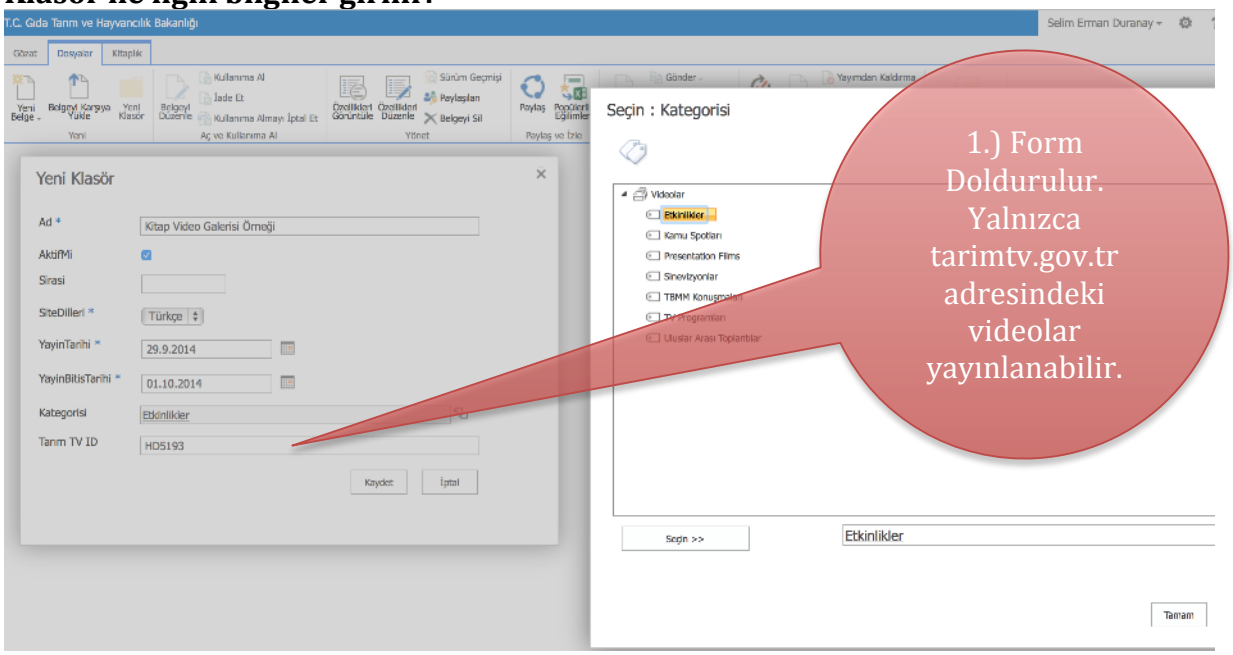
2.6.8. Video Galerisi oluşturma

Site Yönetim Panelinde Videolar kütüphanesine erişim:

Yeni Video Galerisi oluşturulur.

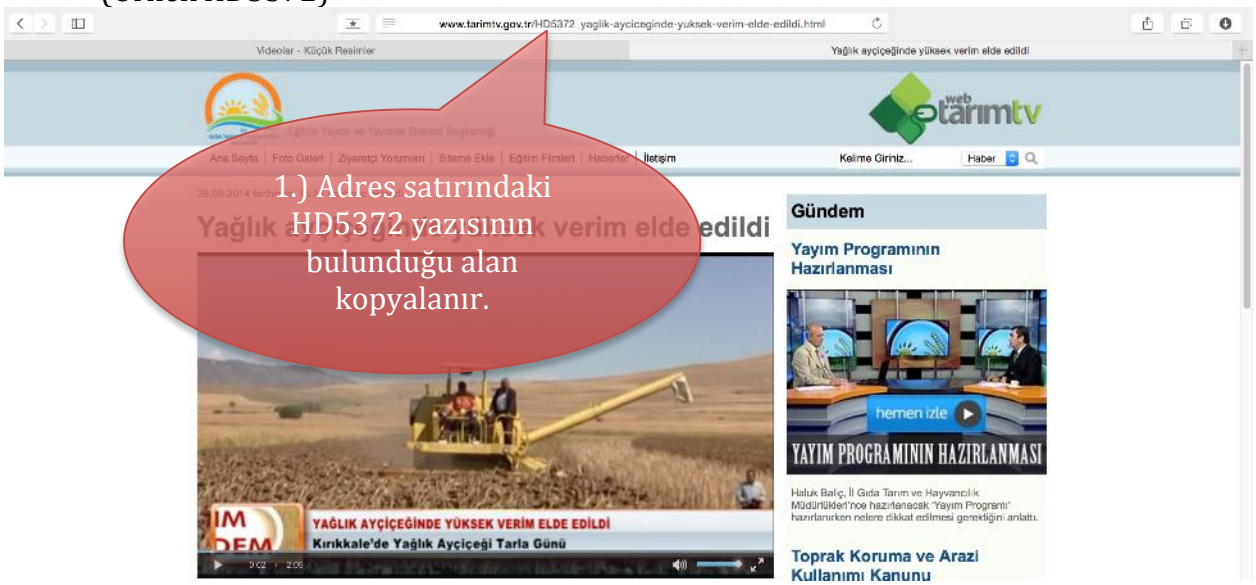


Klasör ile ilgili bilgiler girilir.

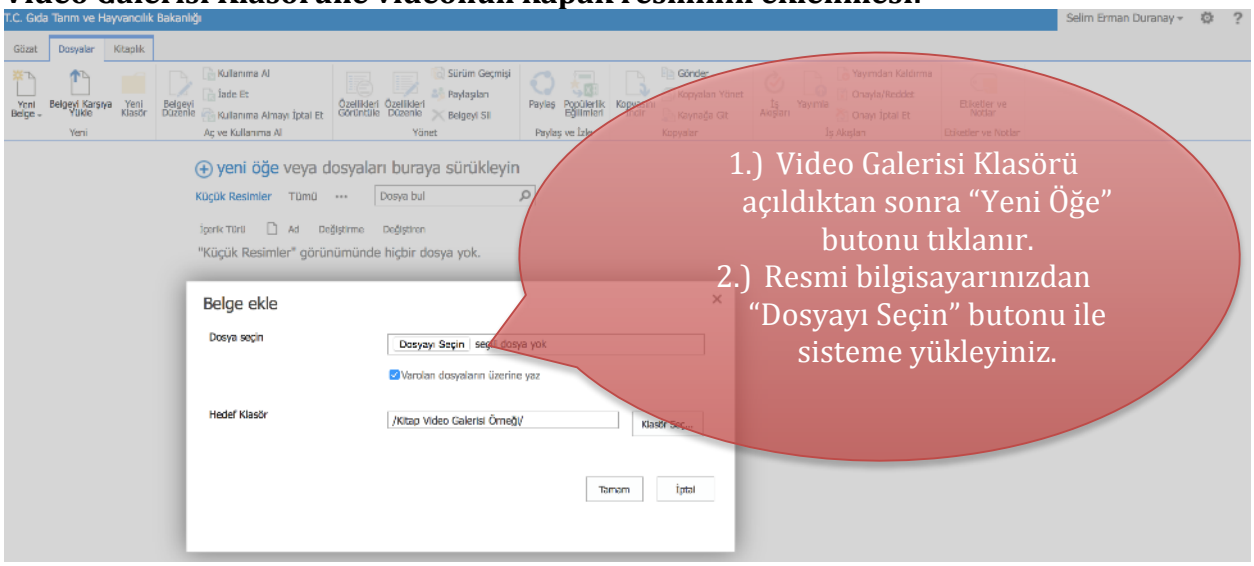


Tarım Tv id bulma:

- www.tarimtv.gov.tr adresine gidiniz.
- Sitenizde yer almasını istediğiniz Videoyu açınız.
- Aşağıdaki resimde yer alan HD veya VD ile başlayan metni kopyalayın.
- (Örnek HD5372)



Video Galerisi Klasörüne videonun kapak resminin eklenmesi:



Varsa fotoğraf ile ilgili özniteliklerin girilmesi:

Videolar - Test_Logo.jpg

Düzenle

Kaydet | İptal | Yapıştır | Kes | Kopyala | Öğeyi Sil

Yap | Pano | Eylemler

Belge başarıyla karşıya yüklendi. Belgenin özelliklerini güncelleştirmek için bu formu kullanın.

Ad * Test_Logo .jpg

Başlık

Resmin Çekildiği Tarih 8.9.2014 11: 46

Açıklamalar

Anahtar Sözcükler

Örneğin: manzara, dağlar, ağaçlar, doğa

Önizleme Resmi URL'si Web adresini girin: (Sınamak için burayı tıklatın)

http://

Açıklamayı girin:

Bu varlığın önizlemesi olarak gösterilecek resmin bağlantısı

Selim Erman Duranay tarafından oluşturuldu (Oluşturma zamanı: 29.9.2014 16:38)
Son değiştirme: Selim Erman Duranay , 29.9.2014 16:38

Kaydet İptal

Son olarak Haber Video Galerisi seçilir.

Haber - İlçe Müdürlüğü Sitesi Açıldı

Düzenle

Kaydet İptal Yap | Yapıştır Kes Kopyala Pano | Öğeyi Sil Dosya Ekle Eylemler | ABC Yazım Denetimi Yazım Denetimi

Başlık * İlçe Müdürlüğü Sitesi Açıldı

örn; "Deneme Haber Basligi" seklinde ilk harf büyük digerlerini küçük kullaniniz.

Detay Lütfen haber başlığının ilk yukarıdaki örnekte olduğu gibi küçük harflerle yazılmasına dikkat ediniz.

Kapak

YayinTarihi * 30.8.2014

YayinBitisTarihi * 5.10.2016

AktifMi

Sirasi 1

SiteDilleri * Türkçe

ResimGaleri

VideoGaleri

GosterimSayisi

UstSitedeYayinlansin

(Yok)
✓ Kitap Video Galerisi Örneği
Tarım Sayımları Projesi

Sistem Hesabı tarafından oluşturuldu (Oluşturma zamanı: 12.9.2014 15:03)
Son değiştirme: Sistem Hesabı , 29.9.2014 11:29

Kaydet İptal

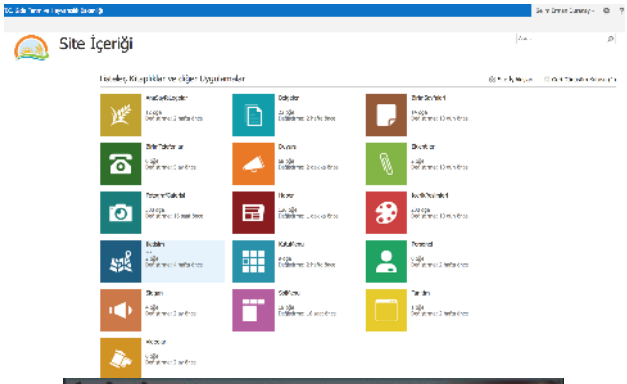
2.7. İletişim

2.7.1. İletişim Öğesi

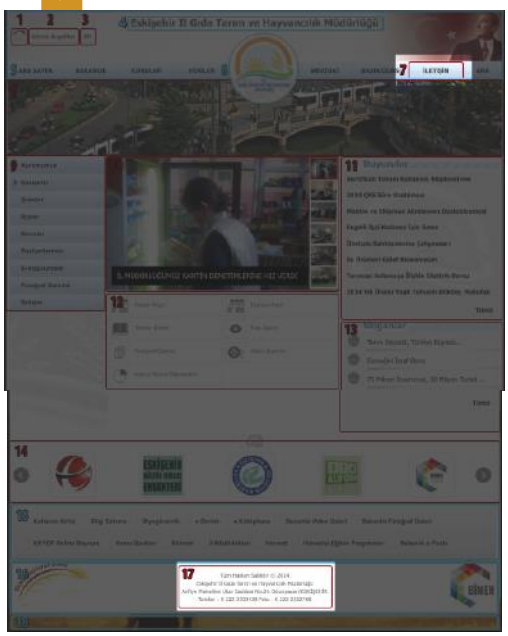
Modüle Sahip Siteler

Ana Site	Araştırma Müdürlüğü Siteleri
Birim Siteleri	Eğitim Merkezi Müdürlüğü Siteleri
Gıda Kontrol Laboratuvar Müdürlüğü Siteleri	İlçe Müdürlüğü Siteleri
İl Müdürlüğü Siteleri	Proje Siteleri
Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüğü Siteleri	Veteriner Kontrol Enstitü Siteleri
Veteriner Sınır Kontrol Noktası Müdürlüğü Siteleri	Zirai Karantina Müdürlüğü Siteleri

Yönetim Panelindeki Yeri



Etkilenen Alan

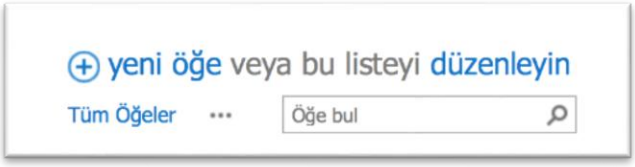


Eğitim Video Adı

Eğitim7 – İletişim

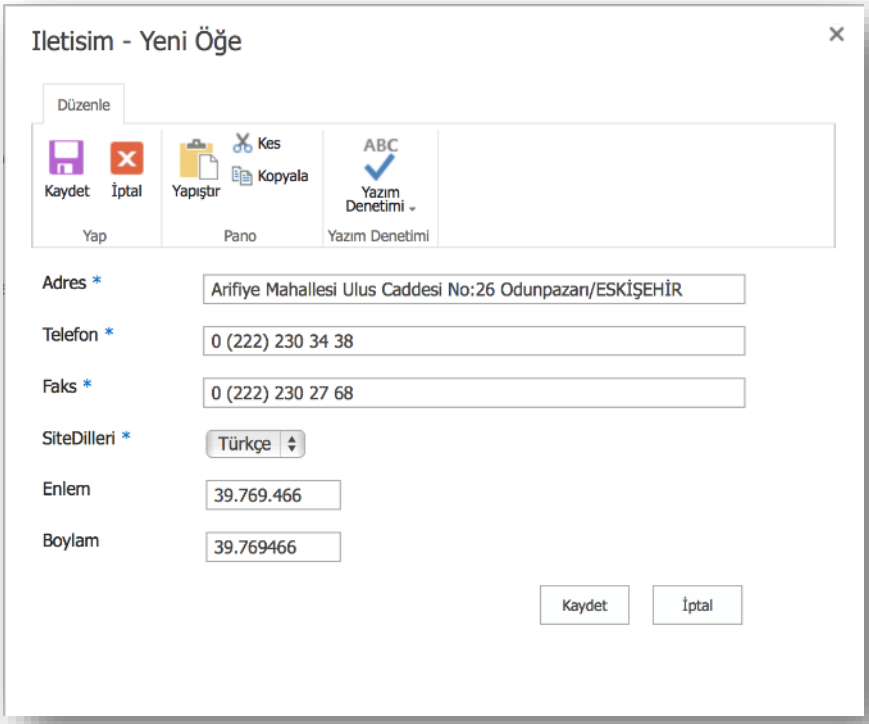
2.7.2. Yeni Öğe Eklemek İçin

2.7.2.1. *Yeni Öğe* butonu tıklanır.



Yeni Öğe butonu tıklanır.

2.7.2.2. Açılan form doldurulur, *Kaydet* butonu tıklanır.



Adres : İletişim bilgileri için görüntülenecek adres metnini ifade eder. Bu alana Kurum / Birim adı girilmemelidir. Çünkü Kurum / Birim adı tarafımızdan ilgili alanlara yansıtılmaktadır.

Telefon : Kurum veya Biriminize ait santral telefon numarasını ifade eder.

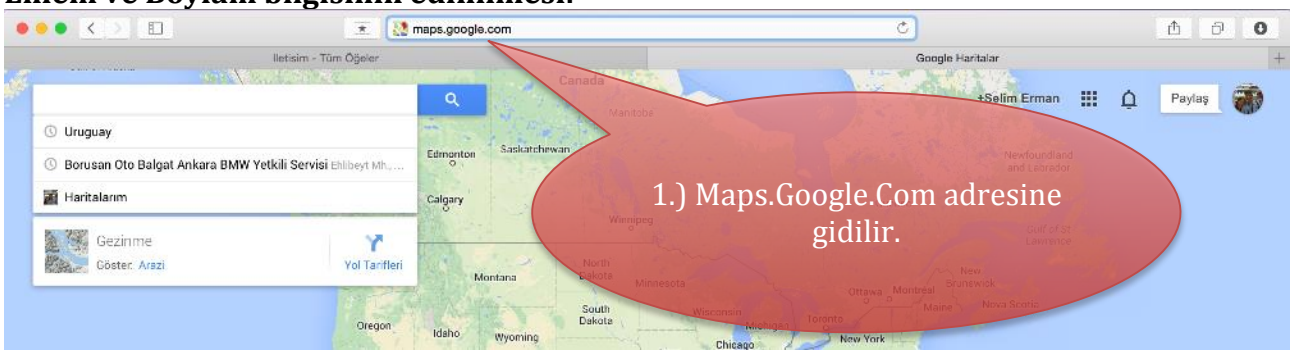
Faks : Kurum veya Biriminize ait belge geçer numarasını ifade eder.

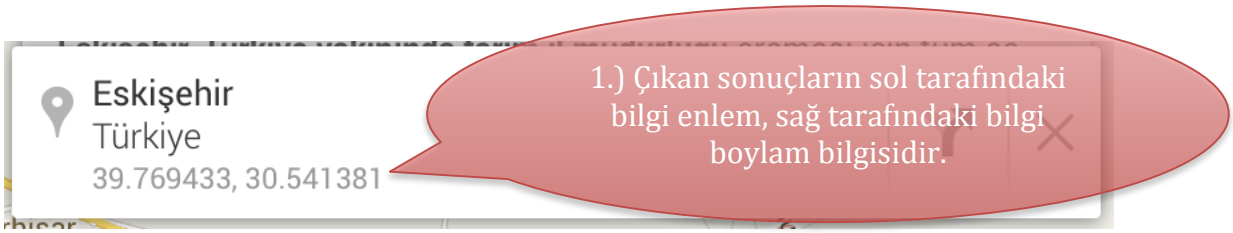
Site Dilleri : Oluşturulan iletişim bilgilerinin hangi dil grubuna ait olduğunu ifade eder.

Enlem : Kurumunuza ait enlem koordinatları bilgisini ifade eder. Bu alana yukarıda örnekte olduğu gibi veri girilmektedir. Söz konusu bilginin nasıl edinileceği hususunda bilgi aşağıda yer almaktadır.

Boylam : Kurumunuza ait boylam koordinatları bilgisini ifade eder. Bu alana yukarıda örnekte olduğu gibi veri girilmektedir. Söz konusu bilginin nasıl edinileceği hususunda bilgi aşağıda yer almaktadır.

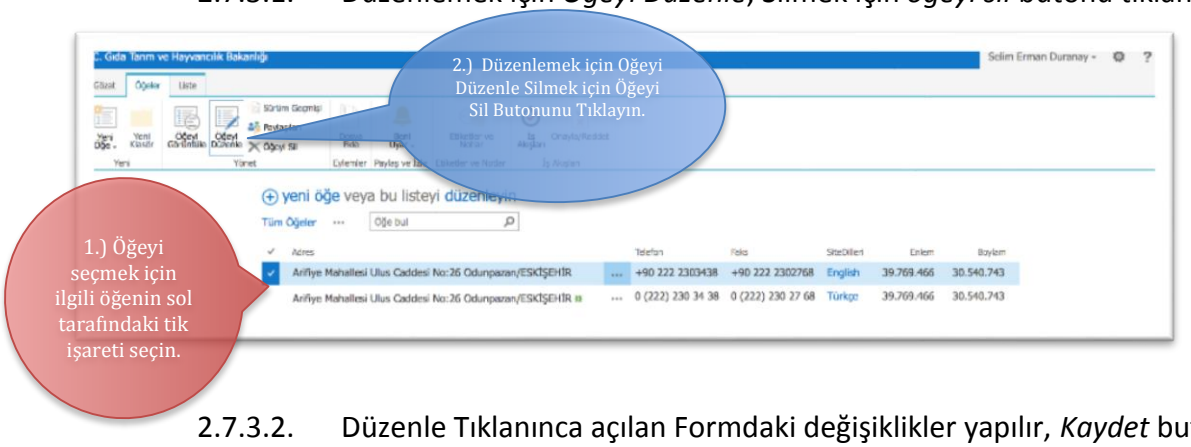
Enlem ve Boylam bilgisinin edinilmesi:



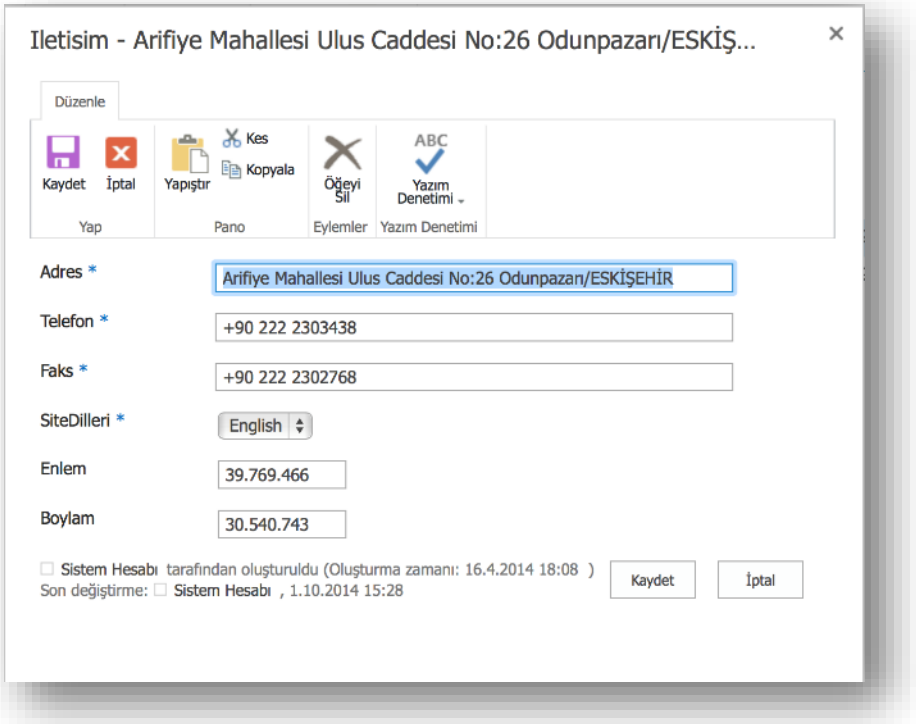


2.7.3. Öğe Düzenlemek İçin

2.7.3.1. Düzenlemek için *Öğeyi Düzenle*, Silmek için *öğeyi sil* butonu tıklanır.



2.7.3.2. Düzenle Tıklanınca açılan Formdaki değişiklikler yapılır, *Kaydet* butonu tıklanır.



Adres : İletişim bilgileri için görüntülenecek adres metnini ifade eder. Bu alana Kurum / Birim adı girilmemelidir. Çünkü Kurum / Birim adı tarafımızdan ilgili alanlara yansıtılmaktadır.

Telefon : Kurum veya Biriminize ait santral telefon numarasını ifade eder.

Faks : Kurum veya Biriminize ait belge geçer numarasını ifade eder.

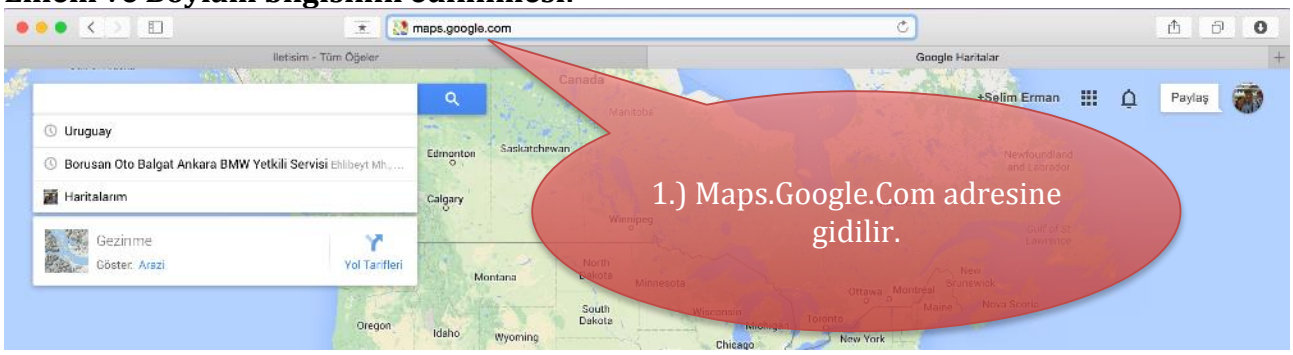
Site Dilleri : Oluşturulan iletişim bilgilerinin hangi dil grubuna ait olduğunu ifade eder.

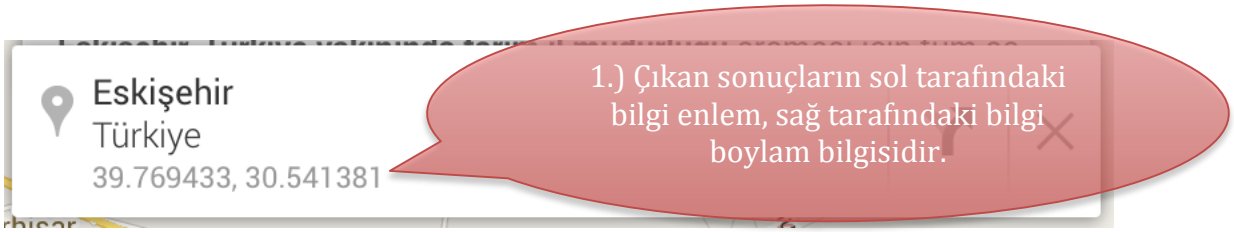
Enlem : Kurumunuza ait enlem koordinatları bilgisini ifade eder. Bu alana yukarıda örnekte olduğu gibi veri girilmektedir. Söz konusu bilginin nasıl edinileceği hususunda bilgi aşağıda yer almaktadır.

Boylam : Kurumunuza ait boylam koordinatları bilgisini ifade eder. Bu alana yukarıda örnekte olduğu gibi veri girilmektedir. Söz konusu bilginin nasıl edinileceği

hususunda bilgi aşağıda yer almaktadır.

Enlem ve Boylam bilgisinin edinilmesi:





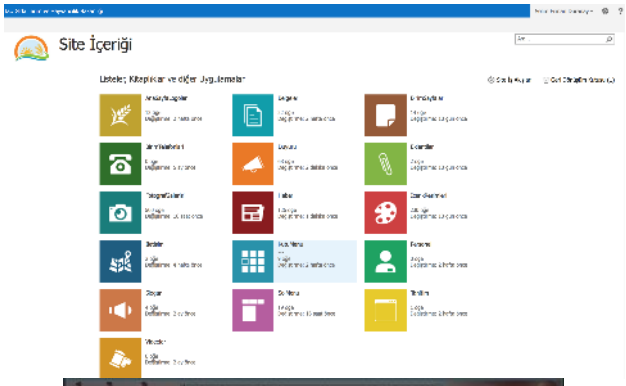
2.8. Kutu Menü

2.8.1. Kutu Menü Öğesi

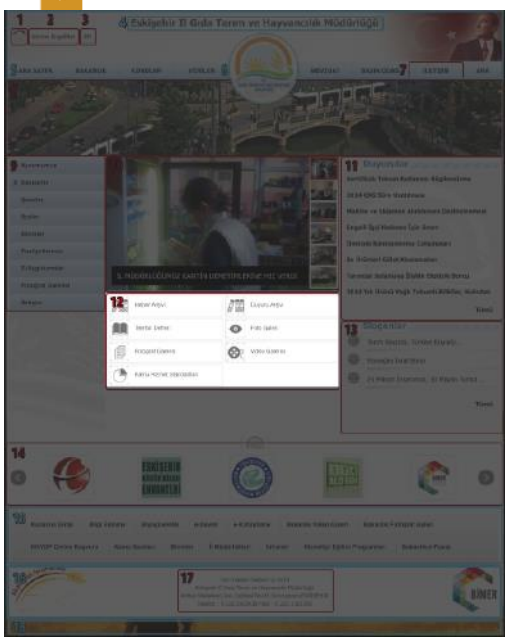
Modüle Sahip Siteler

Ana Site	Araştırma Müdürlüğü Siteleri
Birim Siteleri	Eğitim Merkezi Müdürlüğü Siteleri
Gıda Kontrol Laboratuvar Müdürlüğü Siteleri	İlçe Müdürlüğü Siteleri
İl Müdürlüğü Siteleri	Proje Siteleri
Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüğü Siteleri	Veteriner Kontrol Enstitü Siteleri
Veteriner Sınır Kontrol Noktası Müdürlüğü Siteleri	Zirai Karantina Müdürlüğü Siteleri

Yönetim Panelindeki Yeri



Etkilenen Alan

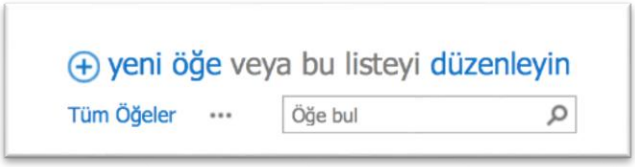


Eğitim Video Adı

Eğitim8 – Kutu Menü

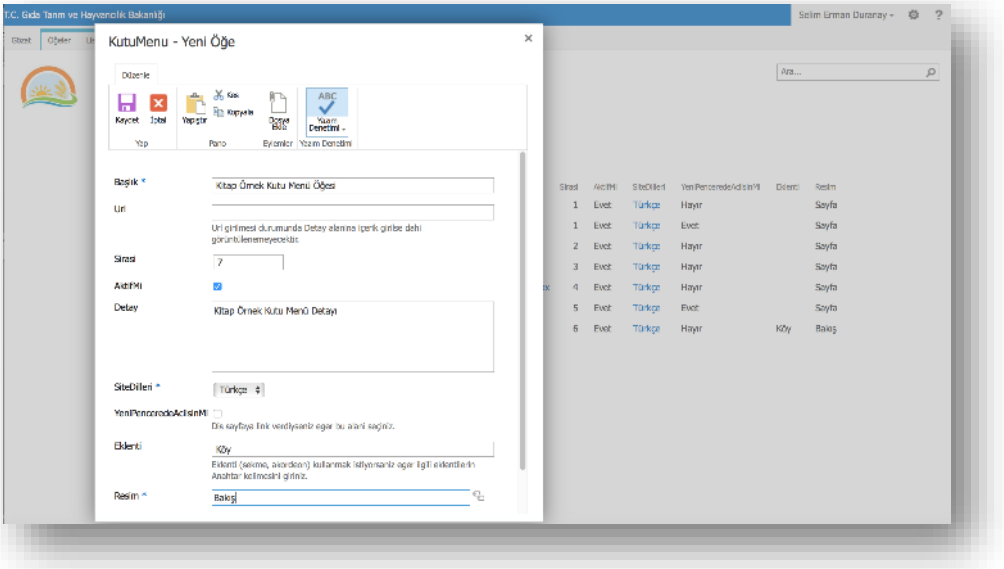
2.8.2. Yeni Öğe Eklemek İçin

2.8.2.1. *Yeni Öğe* butonu tıklanır.



Yeni Öğe butonu tıklanır.

2.8.2.2. Açılan form doldurulur, *Kaydet* butonu tıklanır.



Başlık : İlgili kutu menü öğesi için görüntülenecek başlık yazısını ifade eder.

Url : İlgili kutu menü öğesi tıklandığında açılması istenen site içi veya dışı adresleri ifade eder. Url alanı doldurulması durumunda **Detay** alanı için girilen bilgilerin görüntülenmeyeceği bilinmelidir.

Aktif Mi? : İlgili kutu menü öğesinin yayında olup olmadığını ifade eder.

Sırası : Yer alan diğer öğelere göre duracağı sırayı ifade eder.

Detay : İlgili kutu menü öğesi tıklandığında açılması istenen verinin bulunduğu alandır. Bu alan **Url** alanına adres girilmesi durumunda dolu olsa dahi görüntülenmez. Aksi durumda bu alanı zengin metin içerikleri ile doldurabilirsiniz. Başka bir ifade ile; bu alanı aşağıda nasıl yapılacağı anlatılan Resim, Bağlantı, Tablo ekeleyerek zenginleştirebilirsiniz.

Site Dilleri : İlgili kutu menü öğesinin hangi dil sayfasında olacağını ifade eder.

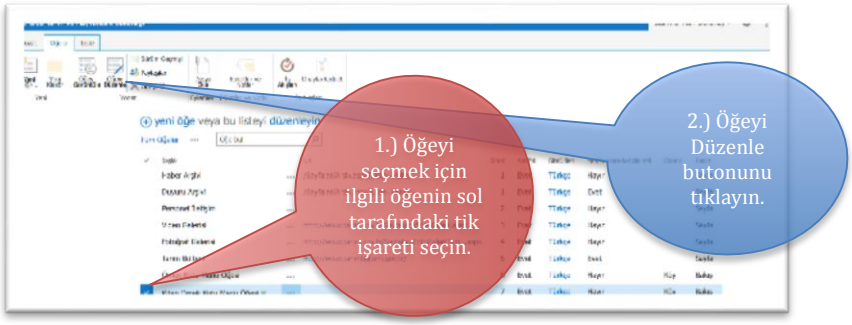
Yeni Pencerede Açılsın Mı: Seçili olması durumunda; oluşturulan kutu menü öğesi tıklandığında detay alanına girilen içeriğin veya Url alanına girilen adresin görüntülenmesi işleminin yeni sekmede açılmasını ifade eder. Genel kabul görmüş standartlar site harici linklerin yeni pencerede açılmasını önermektedir.

Eklenti : Kutu menü öğesinde detay alanına yazılan metnin altında akordiyon veya sekme olarak adlandırdığımız eklentilerin yer almasını sağlayan alandır. Site yönetim panelinde "Eklentiler" listesinde oluşturulacak eklenti adı bu alana yazılarak kullanılır. Bu alanın kullanımı detayı aşağıda anlatılmaktadır.

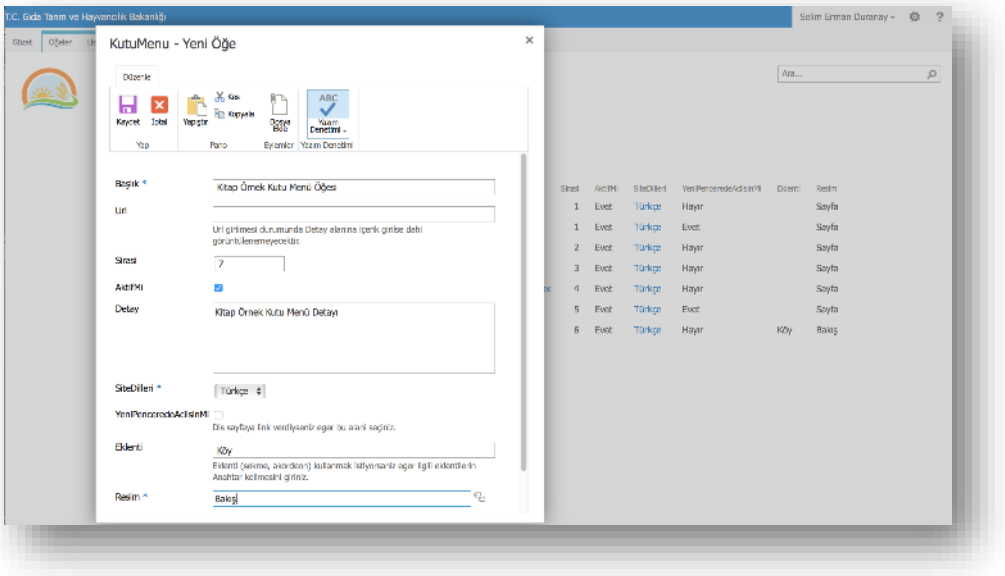
Resim : Her kutu menü öğesinin sol tarafında yer alan simgeyi ifade eder. Bu alanın sağ tarafında yer alan etiket resimli buton ile ikon setinden bir resim seçebilir veya adını bildiğiniz bir ikonu boş alana yazabilirsiniz.

2.8.3. Öğe Düzenlemek İçin

2.8.3.1. Düzenlemek için Öğeyi Düzenle, Silmek için öğeyi sil butonu tıklanır.



2.8.3.2. Düzenle Tıklanınca açılan Formdaki değişiklikler yapılır, Kaydet butonu tıklanır.



Başlık : İlgili kutu menü öğesi için görüntülenecek başlık yazısını ifade eder.

Url : İlgili kutu menü öğesi tıklandığında açılması istenen site içi veya dışı adresleri ifade eder. Url alanı doldurulması durumunda **Detay** alanı için girilen bilgilerin görüntülenmeyeceği bilinmelidir.

Aktif Mi? : İlgili kutu menü öğesinin yayında olup olmadığını ifade eder.

Sırası : Yer alan diğer öğelere göre duracağı sırayı ifade eder.

Detay : İlgili kutu menü öğesi tıklandığında açılması istenen verinin bulunduğu alandır. Bu alan **Url** alanına adres girilmesi durumunda dolu olsa dahi görüntülenmez. Aksi durumda bu alanı zengin metin içerikleri ile doldurabilirsiniz. Başka bir ifade ile; bu alanı aşağıda nasıl yapılacağı anlatılan Resim, Bağlantı, Tablo ekeleyerek zenginleştirebilirsiniz.

Site Dilleri : İlgili kutu menü öğesinin hangi dil sayfasında olacağını ifade eder.

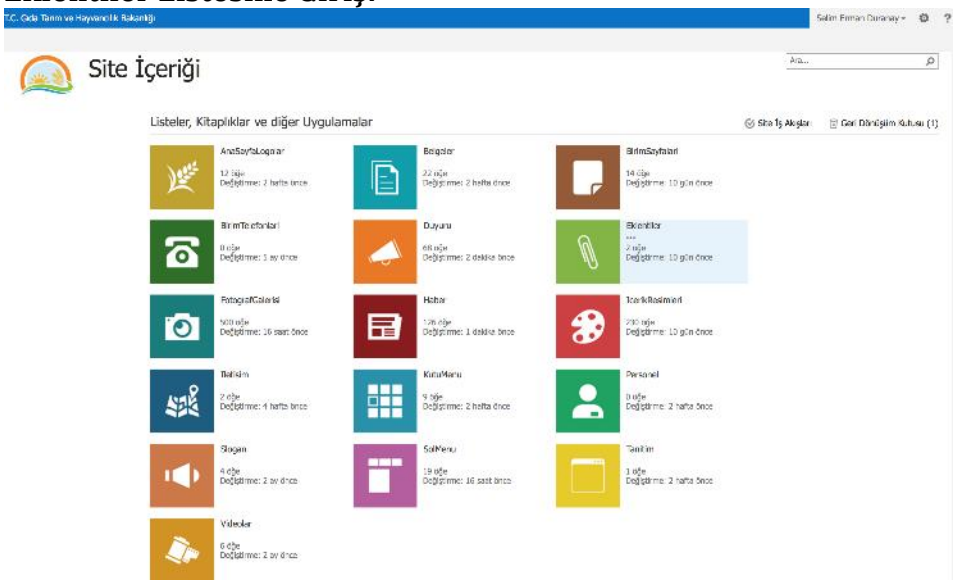
Yeni Pencerede Açılsın Mı: Seçili olması durumunda; oluşturulan kutu menü öğesi tıklandığında detay alanına girilen içeriğin veya Url alanına girilen adresin görüntülenmesi işleminin yeni sekmede açılmasını ifade eder. Genel kabul görmüş standartlar site harici linklerin yeni pencerede açılmasını önermektedir.

Eklenti : Kutu menü öğesinde detay alanına yazılan metnin altında akordiyon veya sekme olarak adlandırdığımız eklentilerin yer almasını sağlayan alandır. Site yönetim panelinde "Eklentiler" listesinde oluşturulacak eklenti adı bu alana yazılarak kullanılır. Bu alanın kullanımı detayı aşağıda anlatılmaktadır.

Resim : Her kutu menü öğesinin sol tarafında yer alan simgeyi ifade eder. Bu alanın sağ tarafında yer alan etiket resimli buton ile ikon setinden bir resim seçebilir veya adını bildiğiniz bir ikonu boş alana yazabilirsiniz.

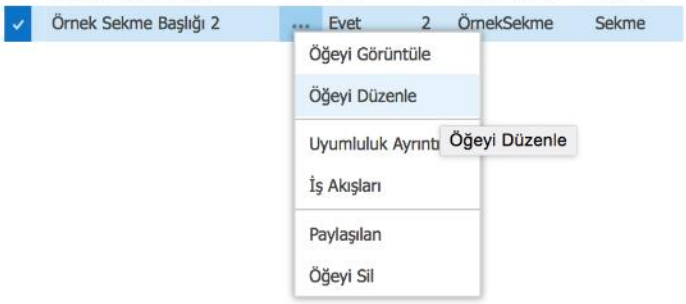
2.8.4. Eklenti oluşturma

Eklentiler Listesine Giriş:



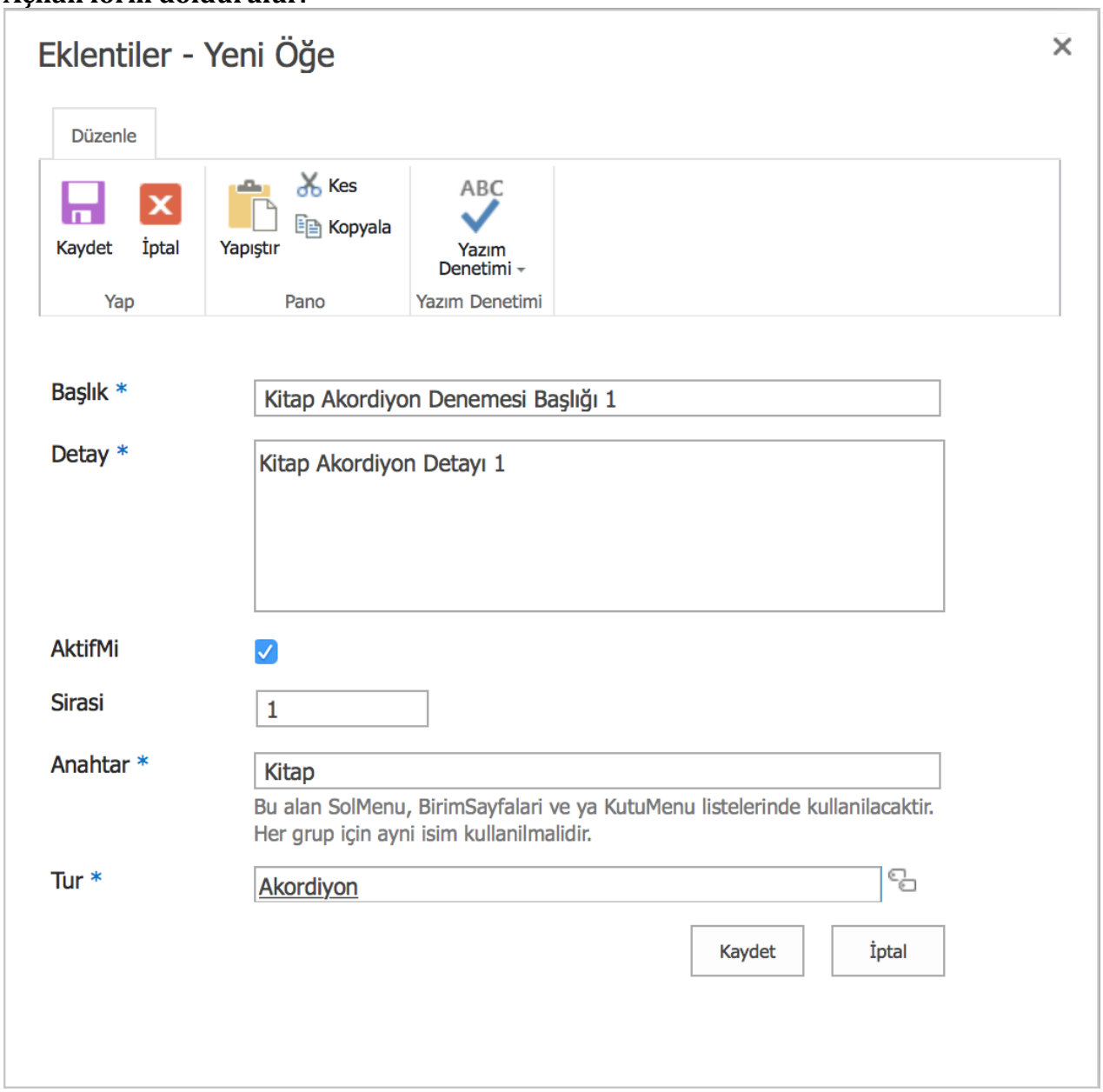
Yeni Öğe oluşturmak için

Düzenlemek istediğiniz öğeler için



butonuna basabilirsiniz.

Açılan form doldurulur.



Başlık : Akordiyon veya Sekme için her öğenin üst kısmında görüntülenecek alanı ifade eder.

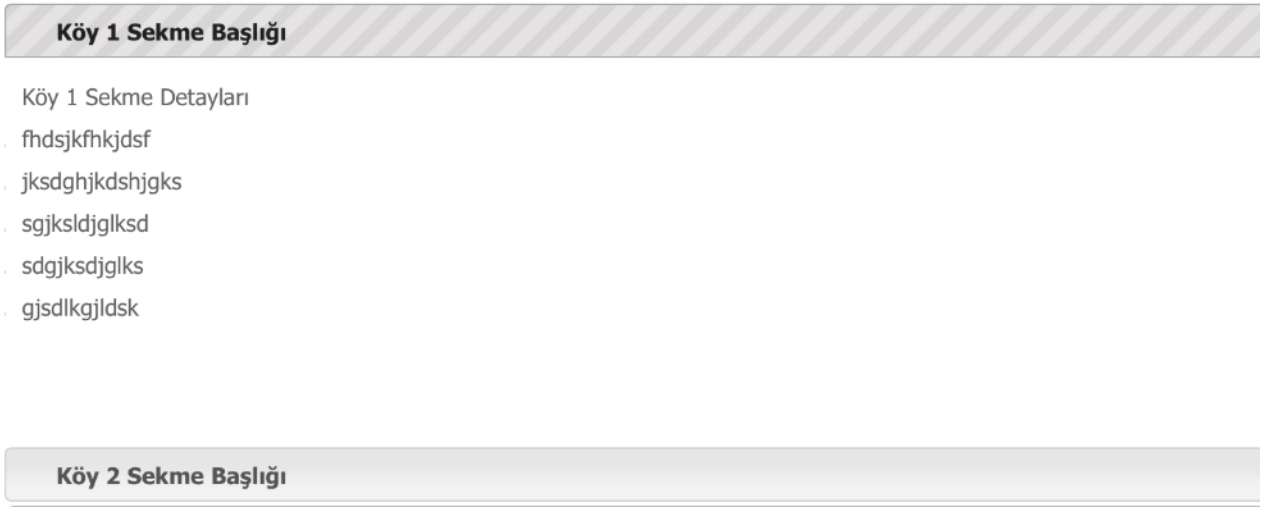
Detay : Akordiyon veya Sekme için her öğe tıklandığında içerik kısmında görüntülenecek metni ifade eder. Bu alan zenginleştirilmiş metin alanıdır. Söz konusu alana Resim, Tablo, Bağlantı eklenebilir. Aşağıda kutu menü için nasıl yapılacağı anlatılan Detay Alanına Resim Ekleme, Detay Alanına Tablo Ekleme, Detay Alanına Bağlantı Ekleme bu alan için de aynı şekilde kullanılabilir.

Aktif Mi : Seçili olması ilgili Akordiyon veya Sekme öğesinin görüntüleneceğini ifade eder.

Sırası : Anahtar kelimesi aynı olan öğeler arasında hali hazırda girilen öğenin kaçıncı sırada bulunacağını ifade eder.

Anahtar : Sistem girilen tüm öğeleri anahtar kelimeler ile gruplandırmaktadır. Aynı Akordiyon veya Sekme'de görüntülenecek öğelerin aynı anahtar kelimeye sahip olması gerekmektedir. Bu anahtar kelime Eklentiler bilgisinin istendiği Kutu Menü veya Sol Menü listelerinde kullanılmaktadır.

Tür : Söz konusu öğenin Akordiyon Türünde;



Veya Sekme Türünde;

oluşturulacağını ifade eder.

Sekme Örnek Kullanım:
İlçemiz ile ilgili Coğrafi Özellikler, Tarımsal Yapı, Üretim Verileri bilgisinin yer aldığı bir sekme ihtiyacımız olduğunu varsayalım.

Tarımsal Yapı | **Coğrafi Özellikler** | **Üretim Verileri**

ARAZİ BİLGİLERİ:

2013 yılı verileri ile Çiftçi Kayıt Sistemine (ÇKS) kayıtlı 3.612.329,48 dekar arazi ve bu arazide çiftçilik yapan 26.978çiftçimiz bulunmaktadır. Ortalama işletme büyüklüğümüz 129 dekardır. İlimizde tarım yapılan araziler büyüklükleri bakımından dağılımı aşağıdaki gibidir.

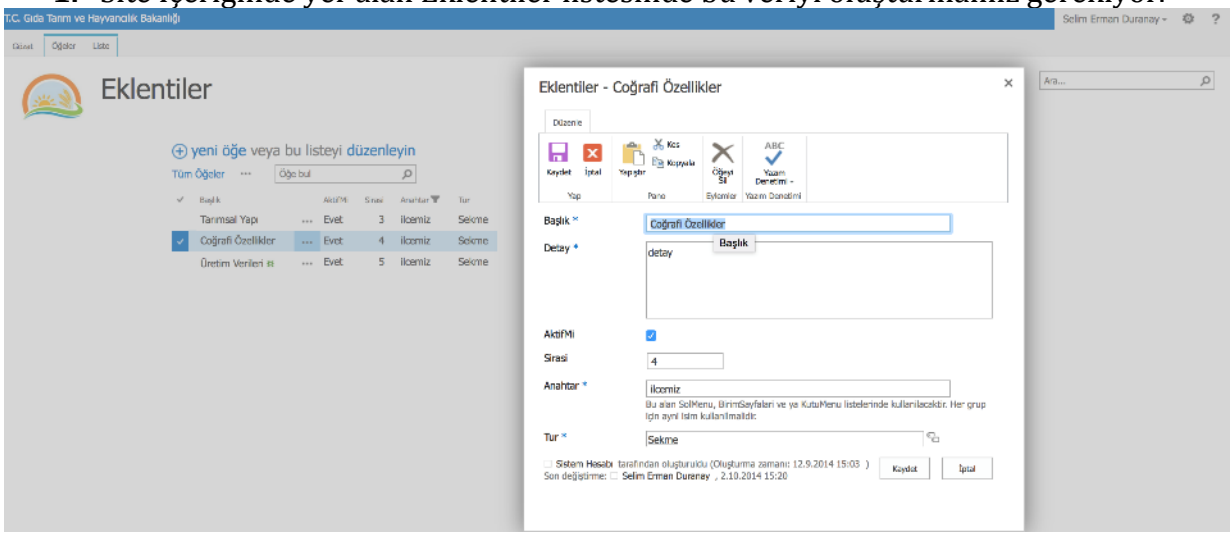
ÇKS' ye Kayıtlı Çiftçi Sayısı	2009	2010	2011	2012	2013
	30.847	29.822	29.113	27.880	26.978

2013 Yılı ÇKS Başvuruları İlçe Dağılımı:

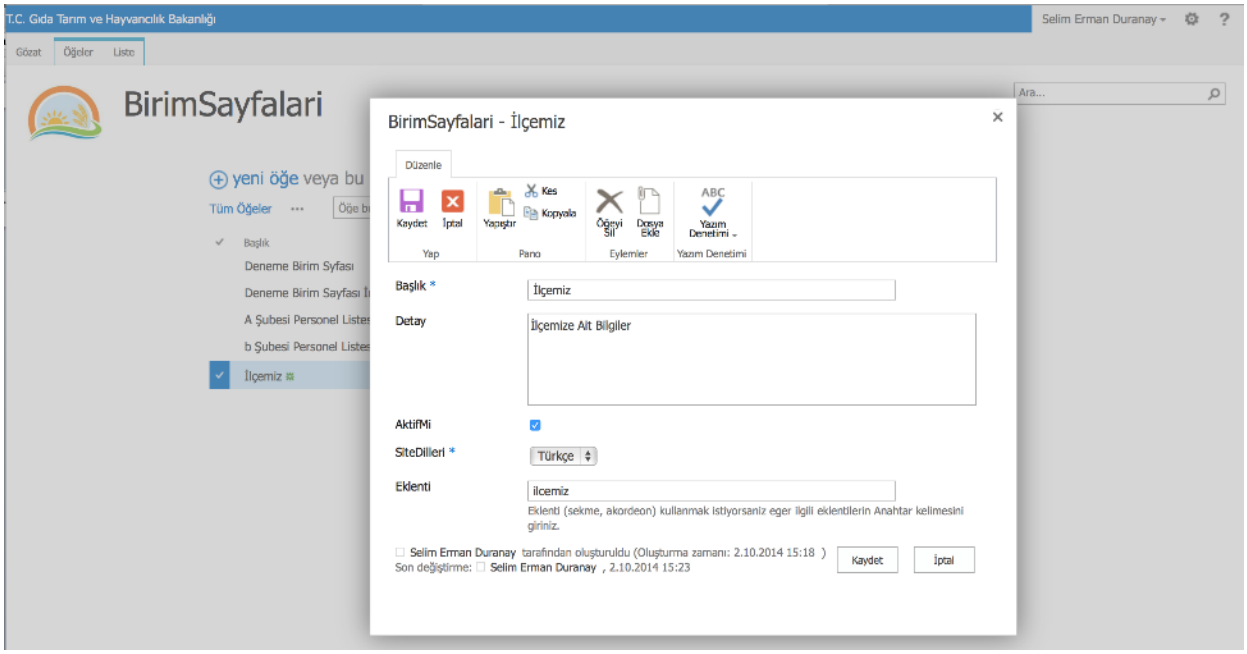
İLÇE	Çiftçi Sayısı
Alpu	2.180
Beylikova	1.548
Çifteler	2.747
Günyüzü	1.760
Han	705
İnönü	968
Mahmudiye	1.783

Bu ihtiyaç için yapmamız gereken;

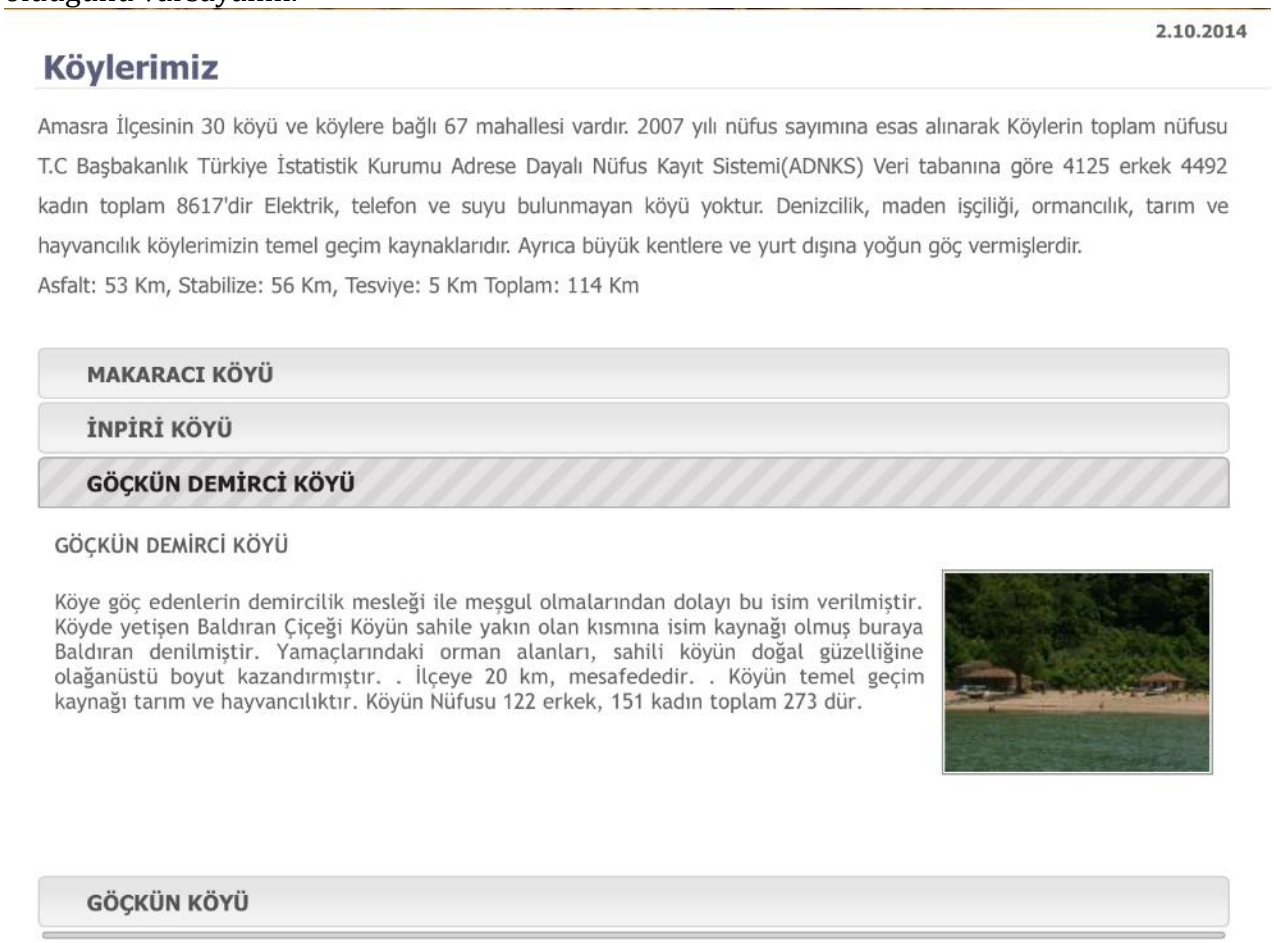
1. Site İçeriğinde yer alan Eklentiler listesinde bu veriyi oluşturmamız gerekiyor.



2. Söz konusu veri için Anahtar Kelime olarak tanımlanan metnin Kutu Menü / Sol Menü / Birim Sayfalarında Eklenti adlı alana yazılması gerekmektedir.

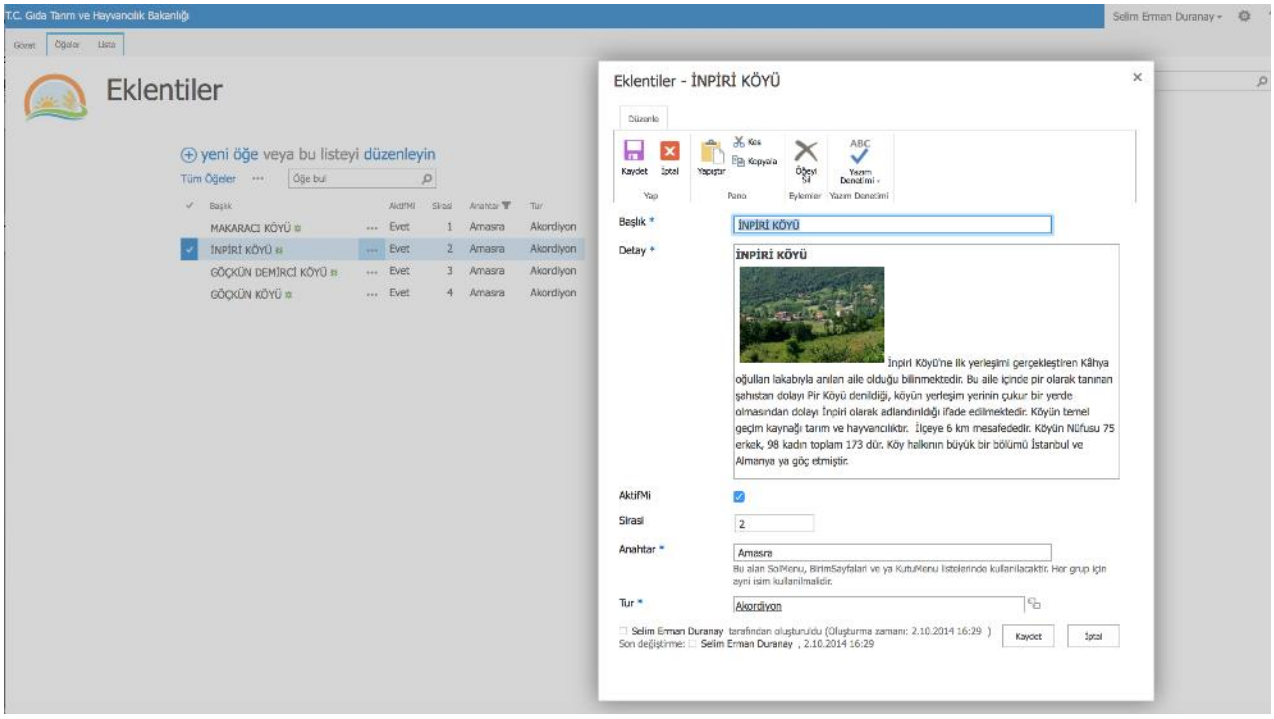


Akordiyon Örnek Kullanım:
İlçemize bağlı bulunan köyler ile ilgili bilgileri akordiyon içinde sunma ihtiyacımız olduğunu varsayalım.

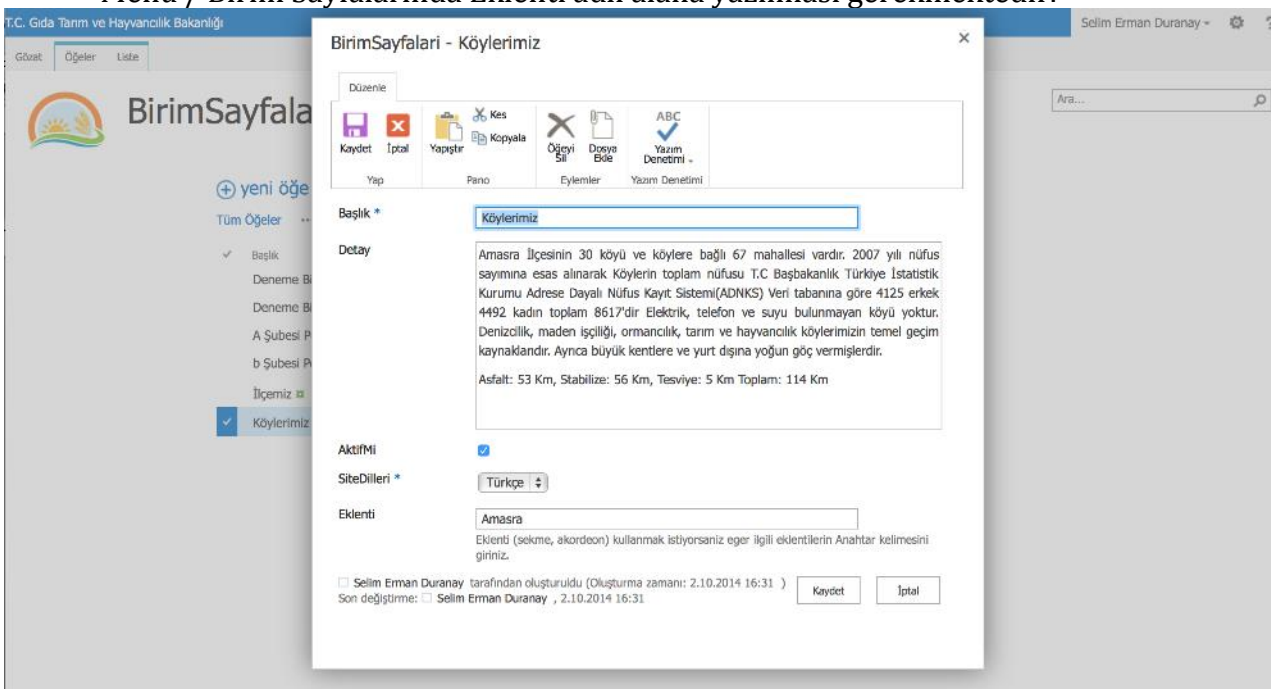


Bunun için yapılması gereken;

1. Site İçeriğinde yer alan Eklentiler listesinde bu veriyi oluşturmamız gerekiyor.

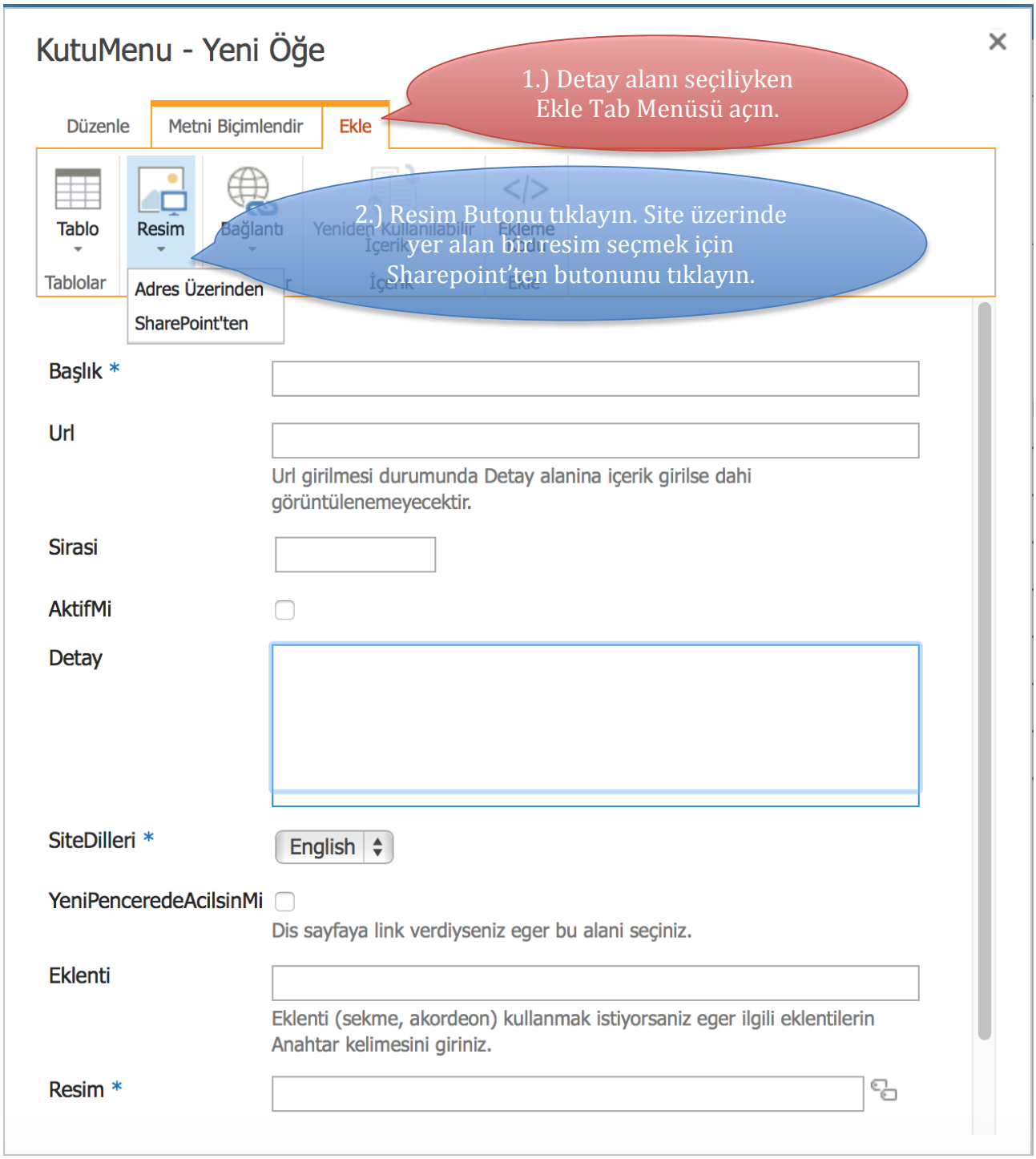


2. Söz konusu veri için Anahtar Kelime olarak tanımlanan metnin Kutu Menü / Sol Menü / Birim Sayfalarında Eklenti adlı alana yazılması gerekmektedir.

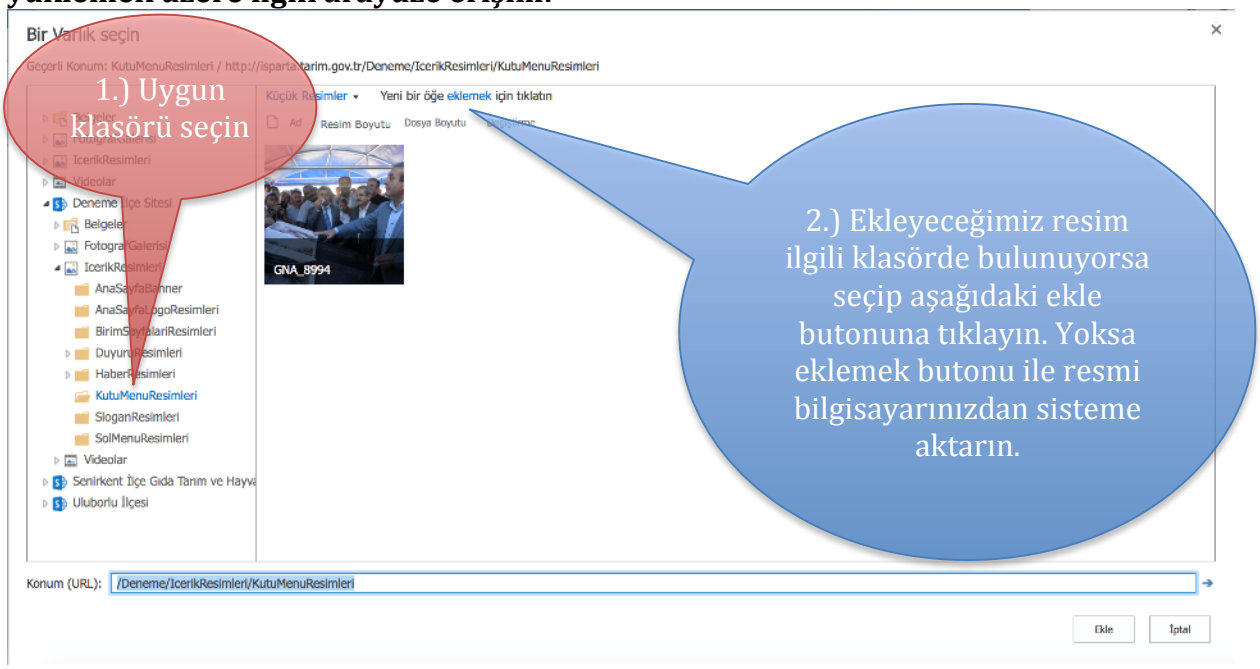


2.8.5. Detay alanına resim ekleme:

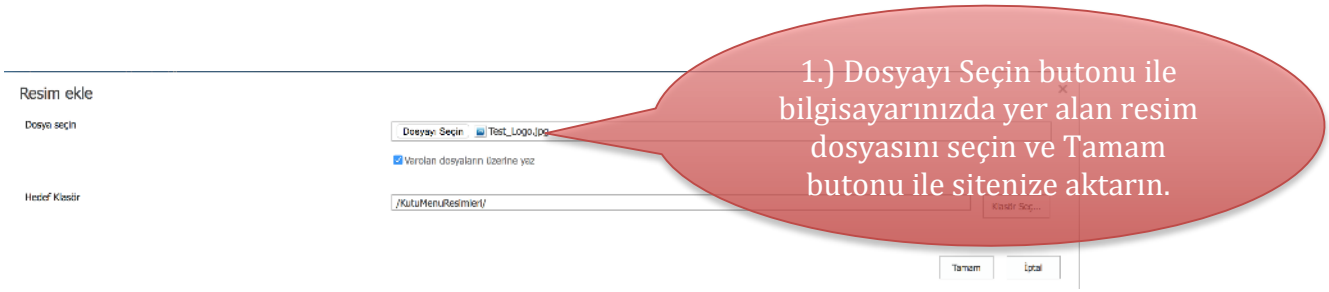
Ekle Menüsü üzerinden resim ekleme arayüzüne erişim:



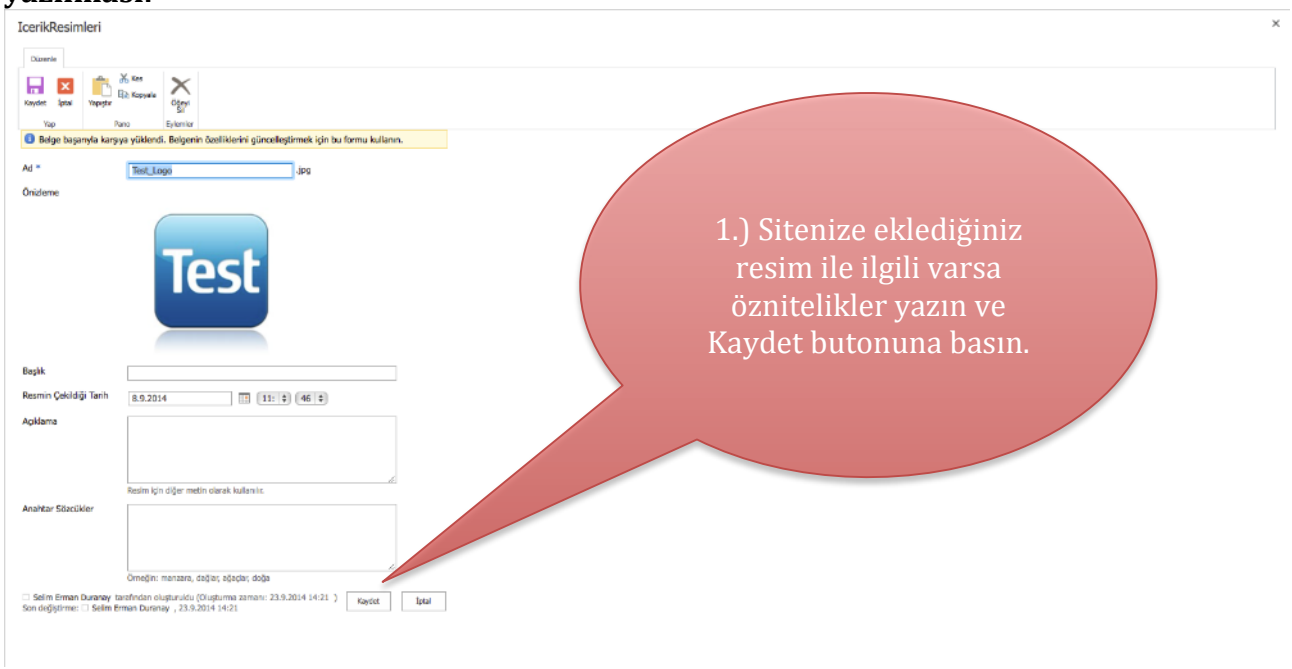
Uygun klasörün seçilmesi, eklenmek istenen resmin seçilmesi, sistemde yer almıyorsa yüklemek üzere ilgili arayüze erişim:



Bilgisayarınızda yer alan resim dosyasının seçilmesi ve siteye aktarımı:

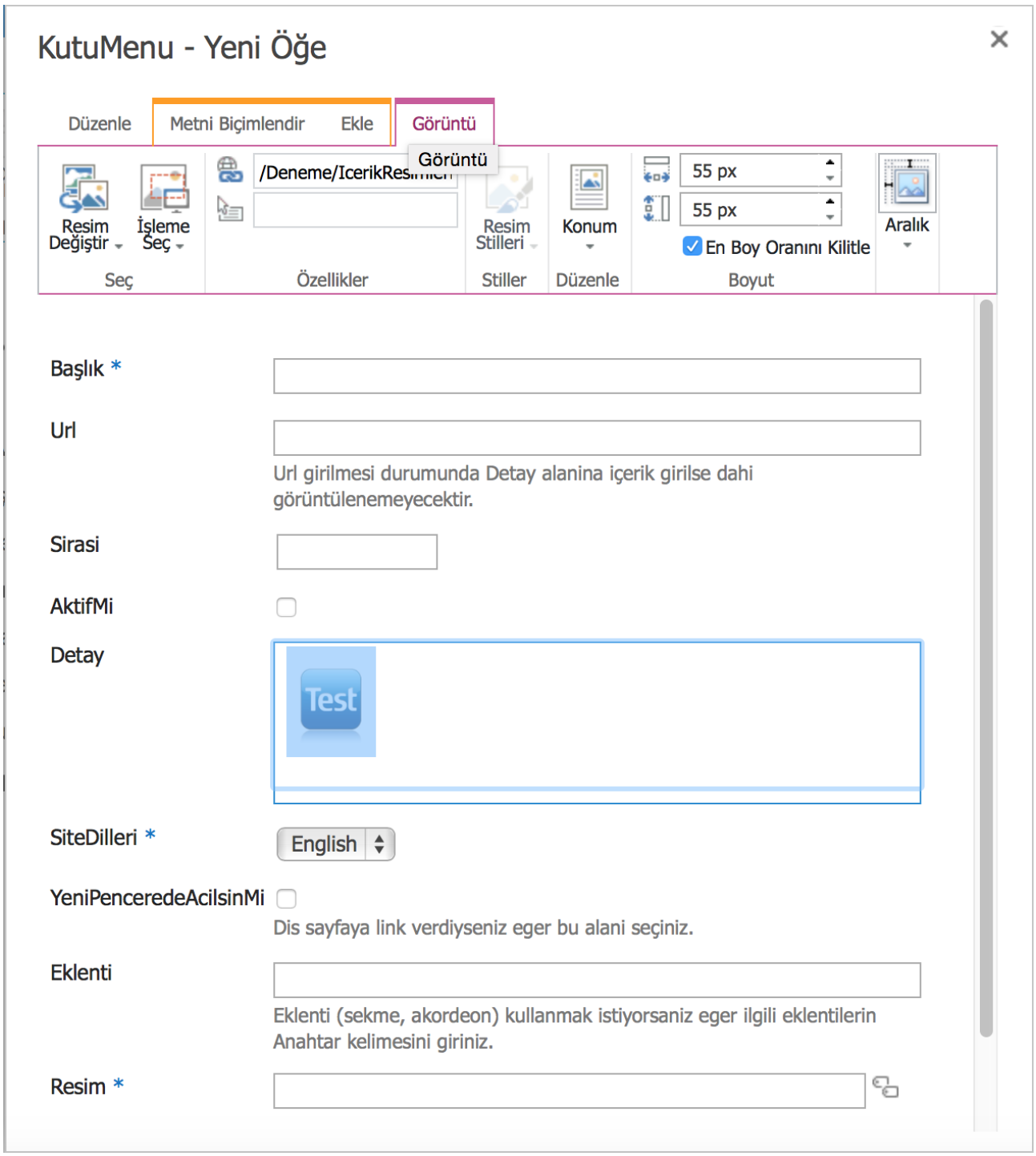


Siteye aktarılan resim ile ilgili çekilme tarihi, anahtar kelime gibi özniteliklerin yazılması:



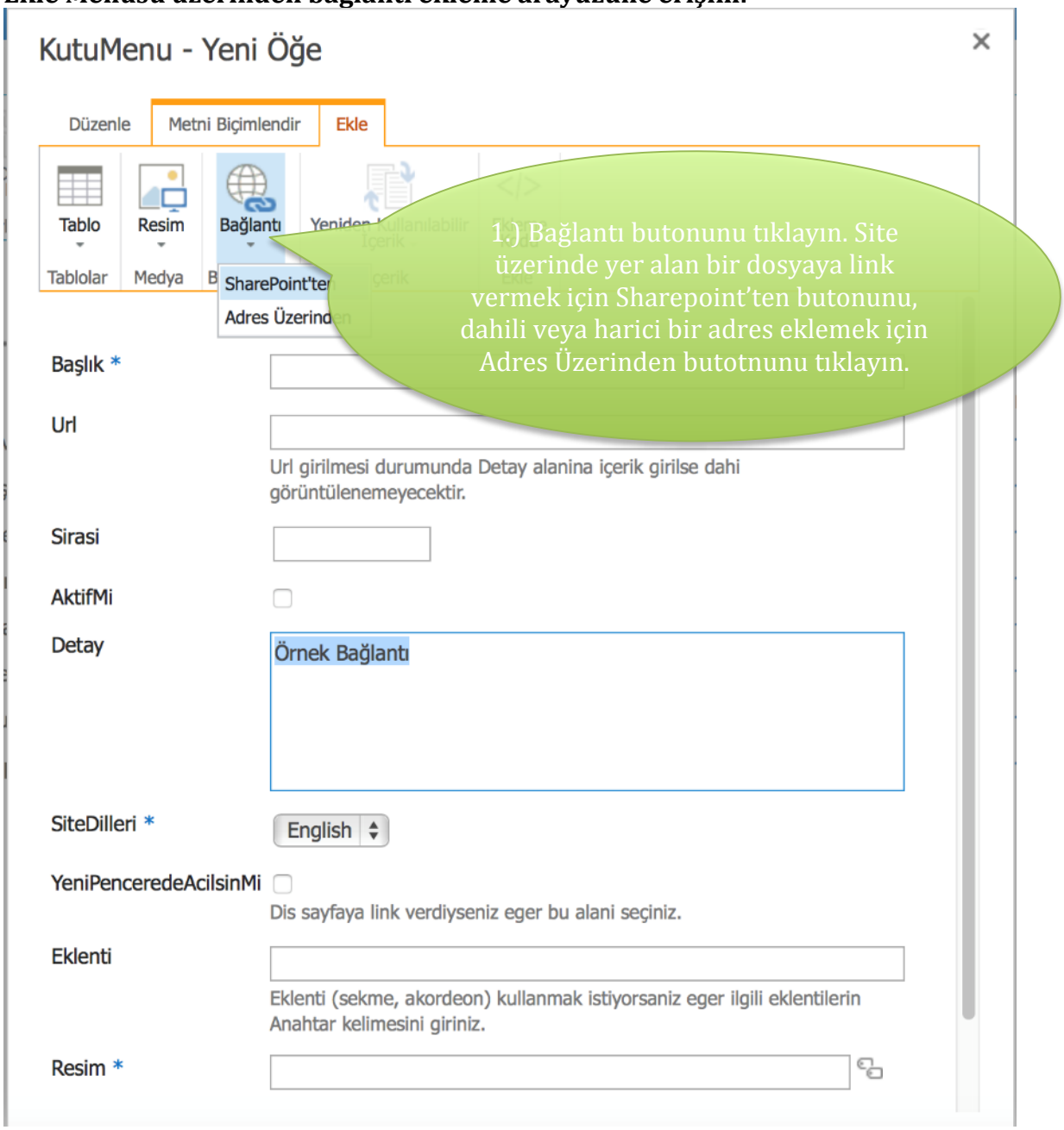
Siteye yüklediğimiz resmin seçilmesi:

Resmin öğeye eklendiği son hali:

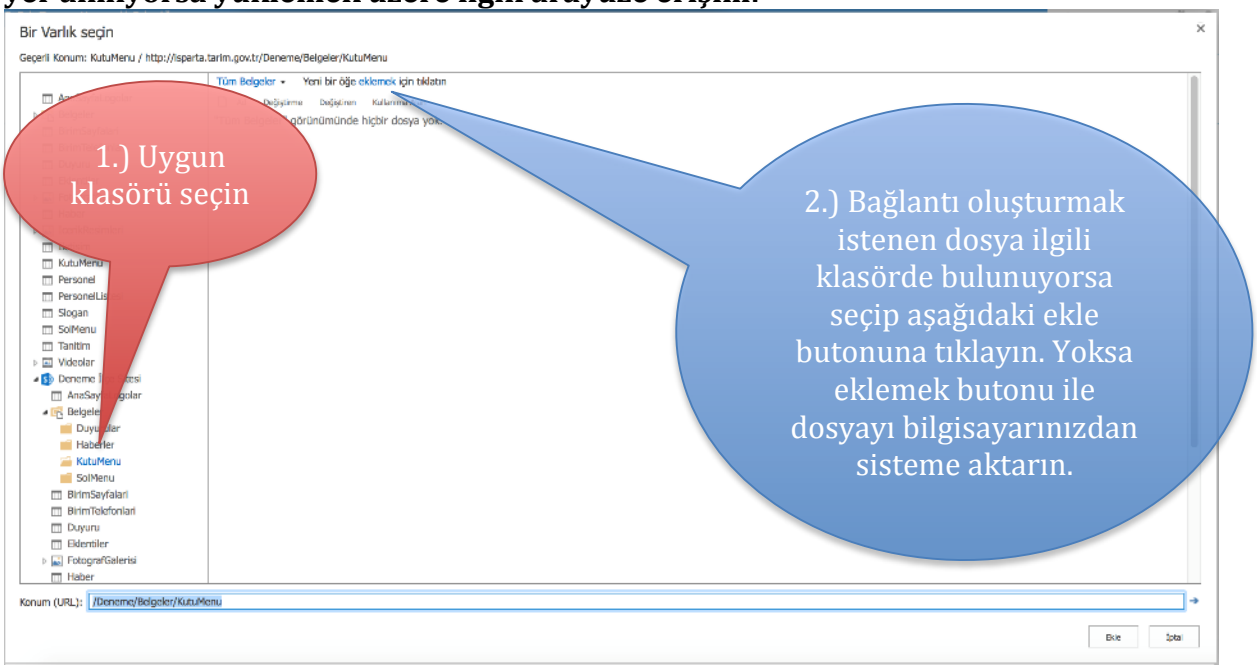


2.8.6. Detay alanına bağlantı ekleme

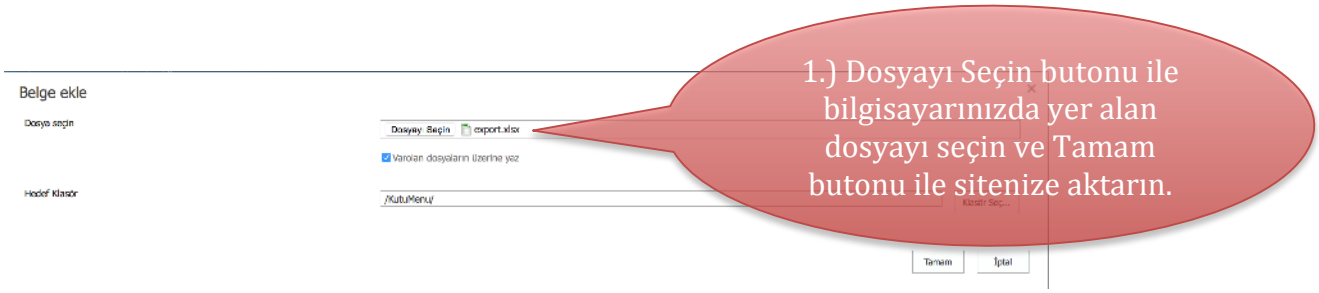
Ekle Menüsü üzerinden bağlantı ekleme arayüzüne erişim:



Uygun klasörün seçilmesi, bağlantı oluşturmak istenen dosyanın seçilmesi, sistemde yer almıyorsa yüklemek üzere ilgili arayüze erişim:

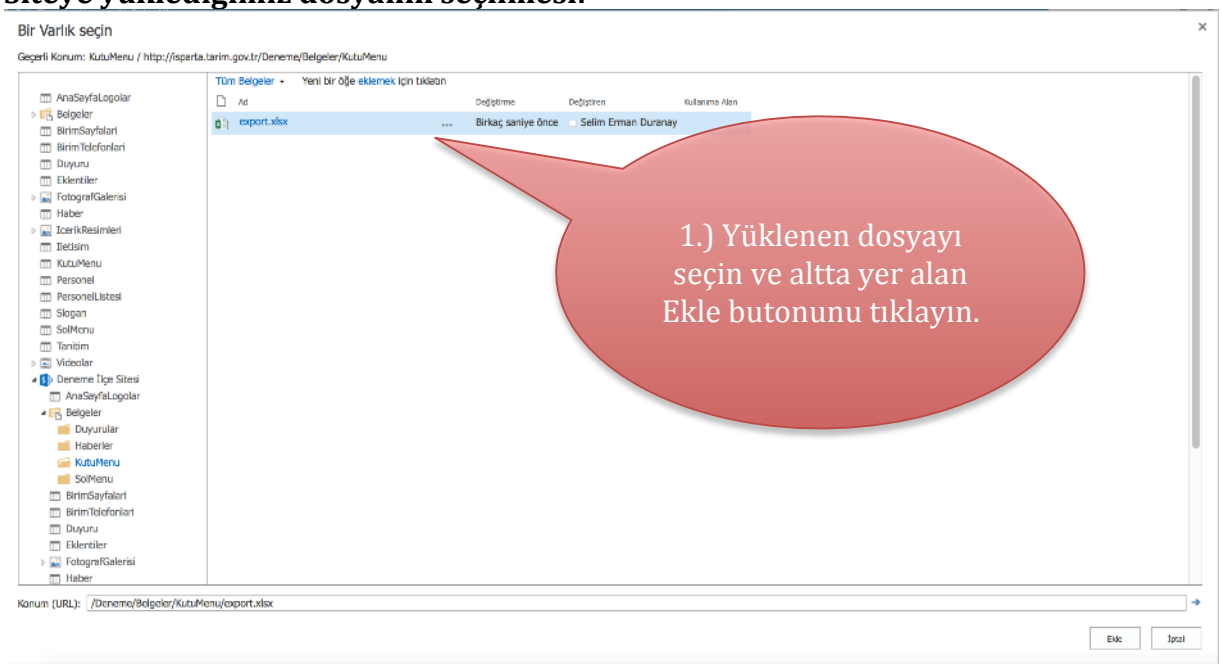


Bilgisayarınızda yer alan dosyanın seçilmesi ve siteye aktarımı:

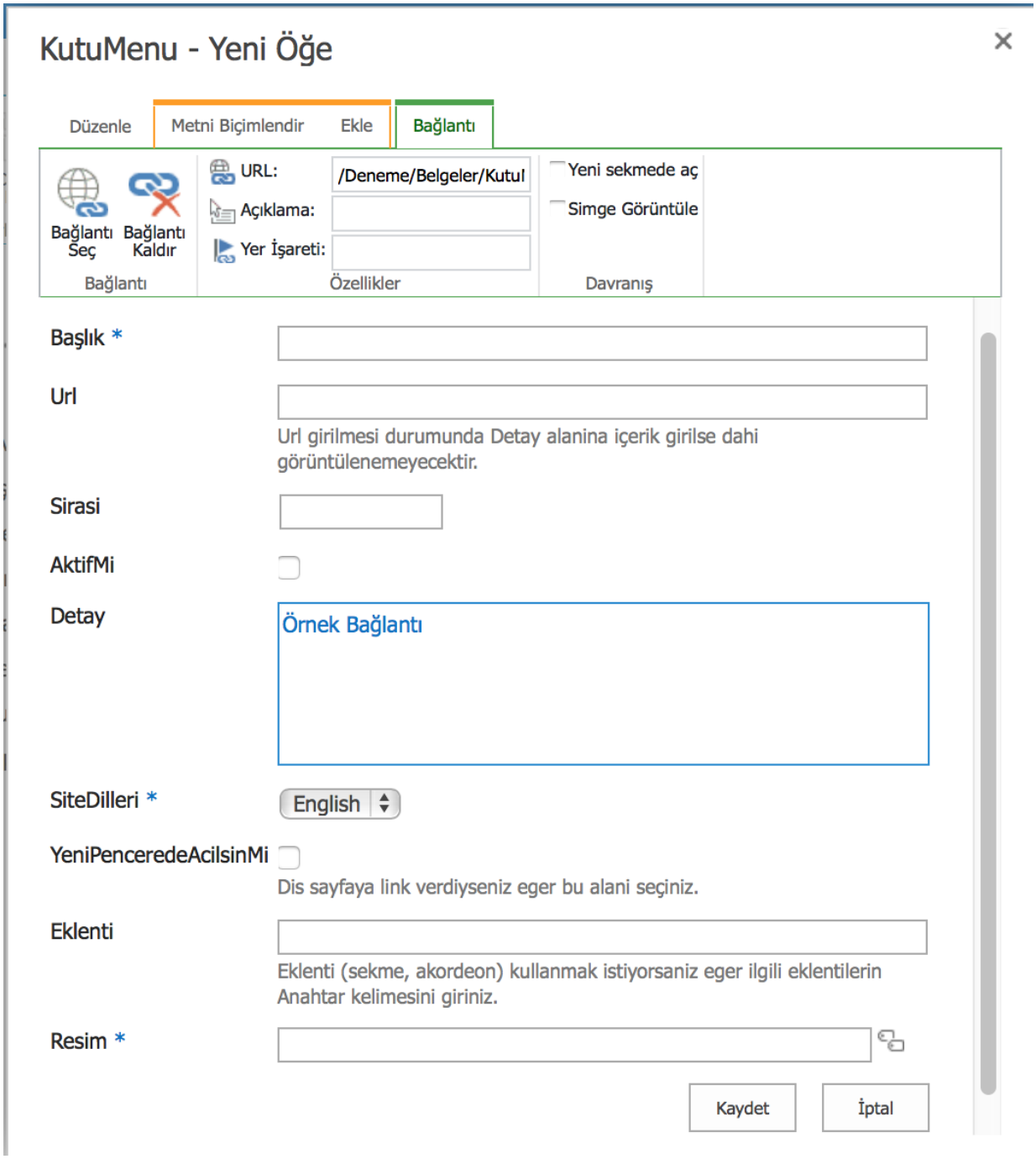


Siteye aktarılan dosya ile ilgili başlık, yayın başlangıç bitiş tarihi gibi özniteliklerin yazılması:

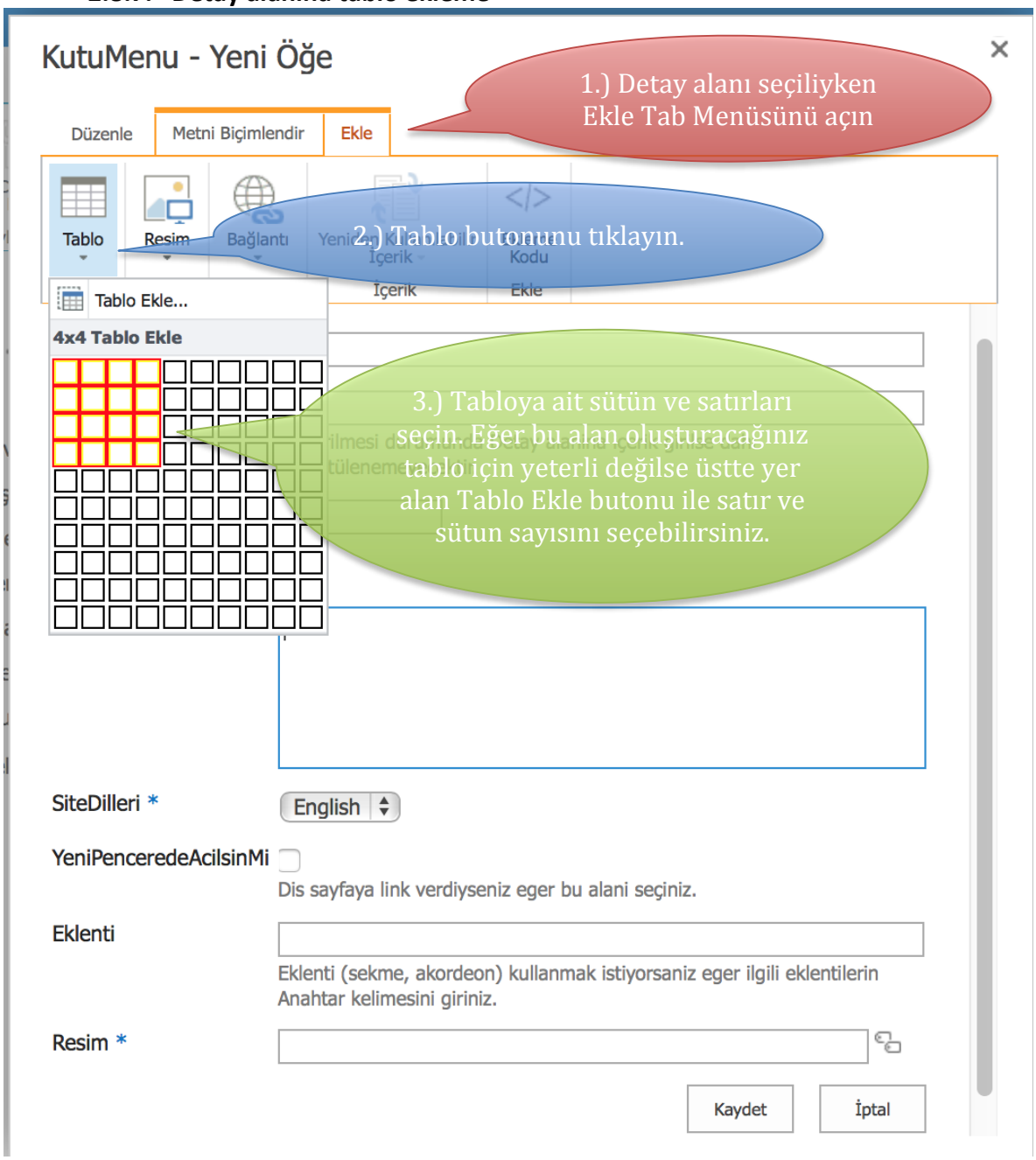
Siteye yüklediğimiz dosyanın seçilmesi:



Bağlantı oluşturduğumuz öğenin son hali:



2.8.7. Detay alanına tablo ekleme



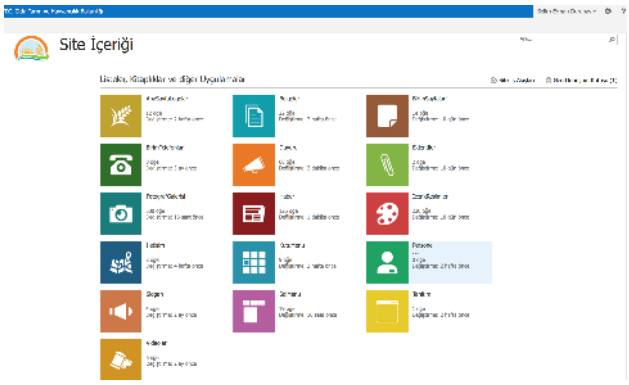
2.9. Personel

2.9.1. Personel Öğesi

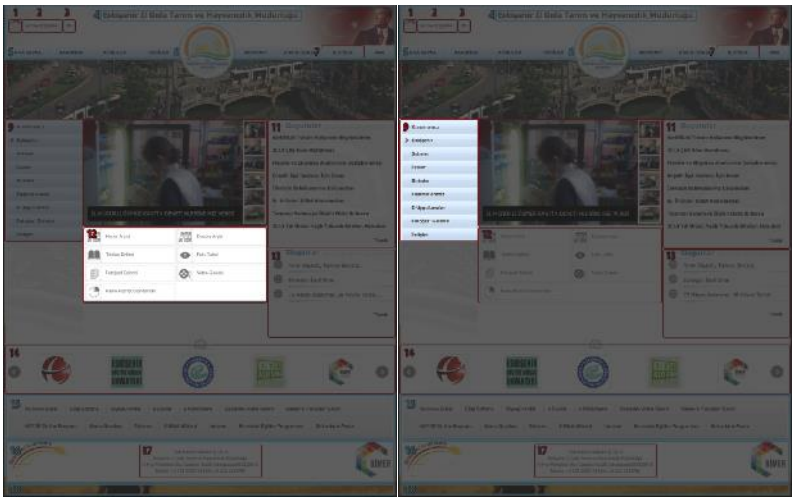
Modüle Sahip Siteler

Ana Site	Araştırma Müdürlüğü Siteleri
Birim Siteleri	Eğitim Merkezi Müdürlüğü Siteleri
Gıda Kontrol Laboratuvar Müdürlüğü Siteleri	İlçe Müdürlüğü Siteleri
İl Müdürlüğü Siteleri	Proje Siteleri
Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüğü Siteleri	Veteriner Kontrol Enstitü Siteleri
Veteriner Sınır Kontrol Noktası Müdürlüğü Siteleri	Zirai Karantina Müdürlüğü Siteleri

Yönetim Panelindeki Yeri



Etkilenen Alan



2.9.2. Açıklama

Personel listesinde yer alacak öğeler ile ilgili henüz çalışma tamamlanmamıştır. Ancak planlanan Ana Sitede (www.tarim.gov.tr) Personel Listesi verisinin sunulması amaçlanmaktadır.

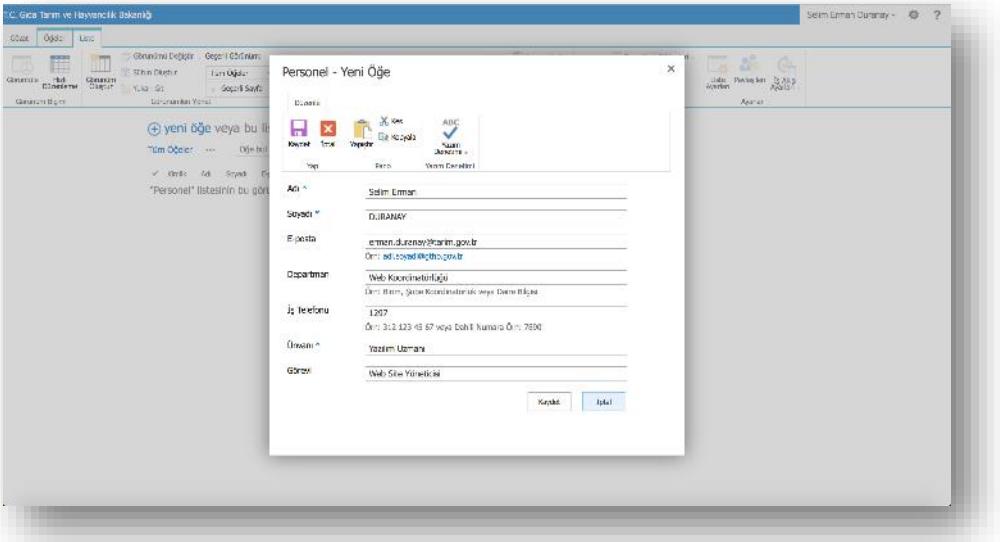
Aynı zamanda Diğer Dosyalar konu başlıklı makelede anlatıldığı gibi Url alanlarının bulunduğu Kutu Menü veya Sol Menü gibi listelerde kullanılabilir.

2.9.3. Yeni Öğe Eklemek İçin

2.9.3.1. *Yeni Öğe* butonu tıklanır.

Yeni Öğe butonu tıklanır.

2.9.3.2. Açılan form doldurulur, *Kaydet* butonu tıklanır.



Adı : Personelin adı bu alana yazılır. Standart kullanımı ilk harflerinin büyük yazılmasıdır.

Soyadı : Personelin soyadı bu alana yazılır. Standart kullanımı tüm harflerinin büyük yazılmasıdır.

E-Posta : Personelin kurumsal iletişimde kullandığı ve varsa tarim.gov.tr veya gthb.gov.tr uzantılı epostasını ifade eder. Standart kullanımı tüm harflerin küçük yazılmasıdır.

Departman : Personelin çalıştığı birimi, şubeyi, koordinatörlüğü veya daireyi ifade eder. Standart kullanımı ilk harflerinin büyük yazılmasıdır.

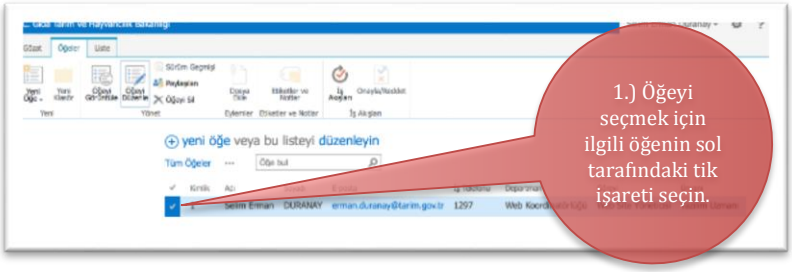
İş Telefonu : Personelin iş telefonu bilgisi bu alana yazılır. Öncelikle dahili telefon yazılması yoksa direk telefon numarasının yazılması gerekmektedir. Standart kullanım formatı "### ### ## ##" şeklindedir.

Ünvanı : Personelin ünvanı (memur/mühendis/uzman/teknisyen/tekniker/ vb…) bu alana yazılır. Standart kullanımı ilk harflerinin büyük yazılmasıdır.

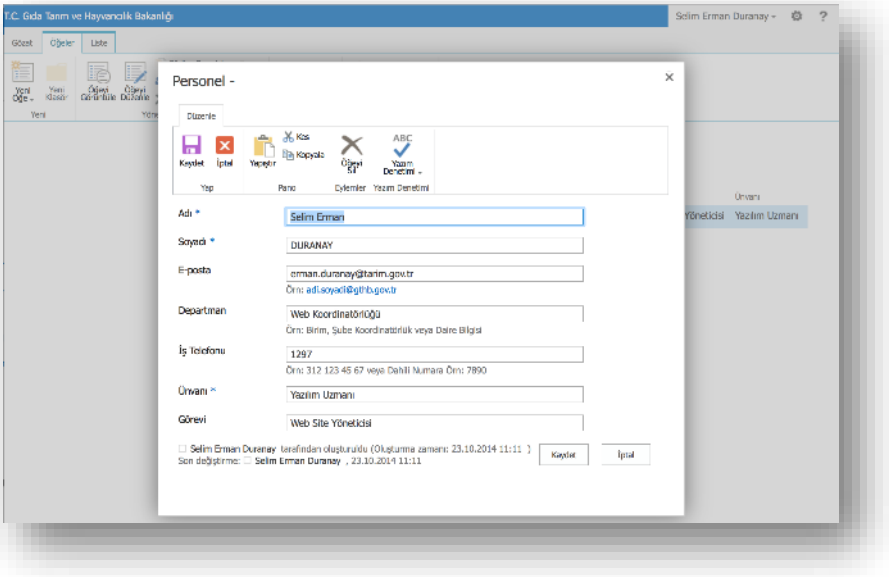
Görevi : Personelin görevi bu alana yazılır.

2.9.4. Öğe Düzenlemek İçin

2.9.4.1. Düzenlemek için Öğeyi Düzenle, Silmek için öğeyi sil butonu tıklanır.



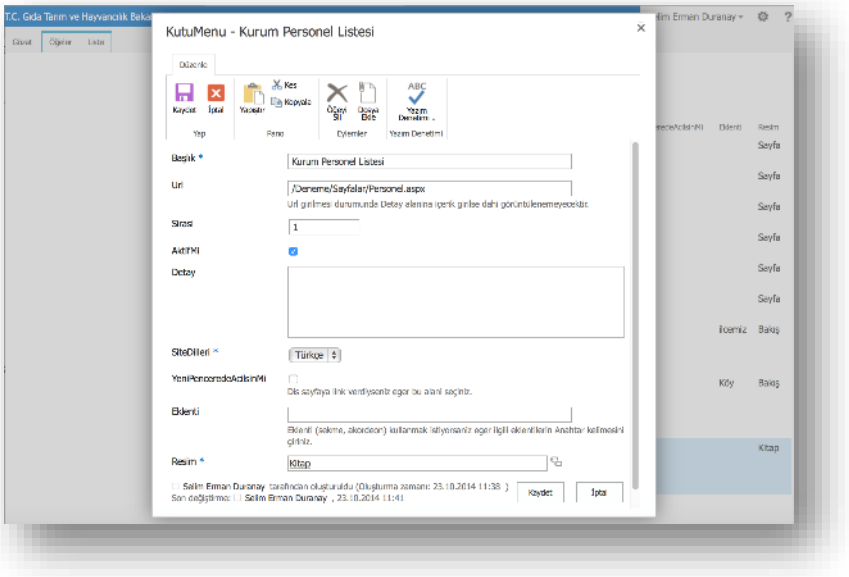
2.9.4.2. Düzenle Tıklanınca açılan Formdaki değişiklikler yapılır, Kaydet butonu tıklanır.



Adı : Personelin adı bu alana yazılır. Standart kullanımı ilk harflerinin büyük yazılmasıdır.
Soyadı : Personelin soyadı bu alana yazılır. Standart kullanımı tüm harflerinin büyük yazılmasıdır.
E-Posta : Personelin kurumsal iletişimde kullandığı ve varsa tarim.gov.tr veya gthb.gov.tr uzantılı epostasını ifade eder. Standart kullanımı tüm harflerin küçük yazılmasıdır.
Departman : Personelin çalıştığı birimi, şubeyi, koordinatörlüğü veya daireyi ifade eder. Standart kullanımı ilk harflerinin büyük yazılmasıdır.
İş Telefonu : Personelin iş telefonu bilgisi bu alana yazılır. Öncelikle dahili telefon yazılması yoksa direk telefon numarasının yazılması gerekmektedir. Standart kullanım formatı "### ### ## ##" şeklindedir.
Ünvanı : Personelin ünvanı (memur/mühendis/uzman/teknisyen/tekniker/ vb…) bu alana yazılır. Standart kullanımı ilk harflerinin büyük yazılmasıdır.
Görevi : Personelin görevi bu alana yazılır.

2.9.5. Öğenin Kutu Menüde Kullanımı İçin

2.9.5.1. Personel listesine girilen öğeleri bir kutu menü öğesinin URL alanına İl Müdürlükleri hariç "Birim veya ilçe_Adı" + "/Sayfalar/Personel.aspx" adresinin yazılması ile kullanılabilir. İl Müdürlükleri "/Sayfalar/Personel.aspx" adresini yazılması ile kullanılabilir.



Başlık : Kutu Menü başlığına Personel Listesi veya uygun farklı bir isim yazılabilir.

URL : İl Müdürlüğü sitesi kullanıcısı iseniz bu alana "/Sayfalar/Personel.aspx" yazmanız gerekmektedir. Diğer birimlerin veya ilçelerin adres önüne "/ilçe_adı" (örneğin: eskisehir.tarim.gov.tr/odunpazari/sayfalar/personel.aspx) veya "/birim_adı" (örneğin: arastirma.tarim.gov.tr/aricilik/sayfalar eklemeleri gerekmektedir.

Sırası : Yer alan diğer öğelere göre duracağı sırayı ifade eder.

Detay : Personel listesi kullanımı söz konusu olduğunda bu alana veri girilmez. İlgili kutu menü öğesi tıklandığında açılması istenen verinin bulunduğu alandır. Bu alan **Url** alanına adres girilmesi durumunda dolu olsa dahi görüntülenmez. Aksi durumda bu alanı zengin metin içerikleri ile doldurabilirsiniz. Başka bir ifade ile; bu alanı aşağıda nasıl yapılacağı anlatılan Resim, Bağlantı, Tablo ekeleyerek zenginleştirebilirsiniz.

Site Dilleri : İlgili kutu menü öğesinin hangi dil sayfasında olacağını ifade eder.

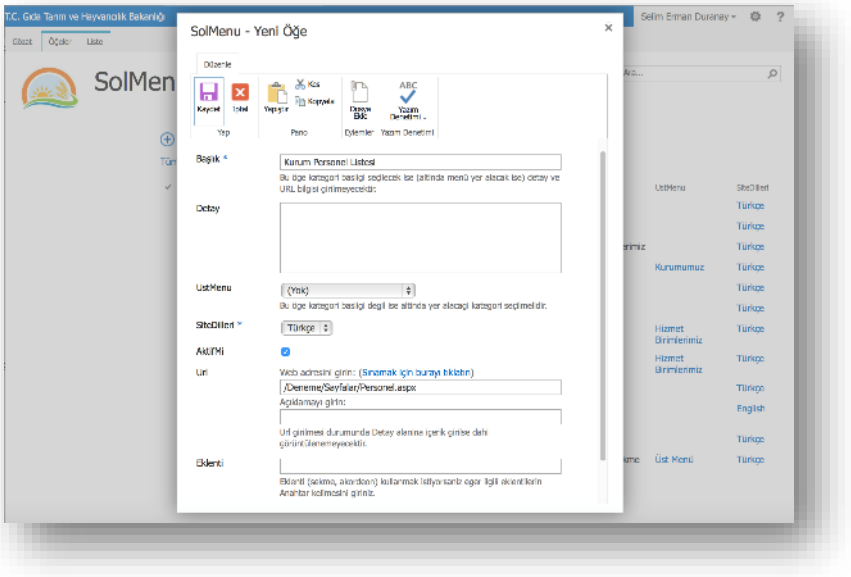
Yeni Pencerede Açılsın Mı: Seçili olması durumunda; oluşturulan kutu menü öğesi tıklandığında detay alanına girilen içeriğin veya Url alanına girilen adresin görüntülenmesi işleminin yeni sekmede açılmasını ifade eder. Genel kabul görmüş standartlar site harici linklerin yeni pencerede açılmasını önermektedir.

Eklenti : Personel Listesi kullanımı söz konusu olduğunda bu alan kullanılmaz. Kutu menü öğesinde detay alanına yazılan metnin altında akordiyon veya sekme olarak adlandırdığımız eklentilerin yer almasını sağlayan alandır. Site yönetim panelinde "Eklentiler" listesinde oluşturulacak eklenti adı bu alana yazılarak kullanılır. Bu alanın kullanımı detayı aşağıda anlatılmaktadır.

Resim : Personel Listesi kullanımı söz konusu olduğunda bu alana Kitap öğesi kullanılabilir. Her kutu menü öğesinin sol tarafında yer alan simgeyi ifade eder. Bu alanın sağ tarafında yer alan etiket resimli buton ile ikon setinden bir resim seçebilir veya adını bildiğiniz bir ikonu boş alana yazabilirsiniz.

2.9.6. Öğenin Sol Menüde Kullanımı İçin

2.9.6.1. Personel listesine girilen öğeleri bir kutu menü öğesinin URL alanına İl Müdürlükleri hariç "Birim veya ilçe_Adı" + "/Sayfalar/Personel.aspx" adresinin yazılması ile kullanılabilir. İl Müdürlükleri "/Sayfalar/Personel.aspx" adresini yazılması ile kullanılabilir.



Başlık : Sol Menü başlığına Personel Listesi veya uygun farklı bir isim yazılabilir.
Detay : Personel listesi kullanımı söz konusu olduğunda bu alana veri girilmez. İlgili kutu menü öğesi tıklandığında açılması istenen verinin bulunduğu alandır. Bu alan **Url** alanına adres girilmesi durumunda dolu olsa dahi görüntülenmez. Aksi durumda bu alanı zengin metin içerikleri ile doldurabilirsiniz. Başka bir ifade ile; bu alanı aşağıda nasıl yapılacağı anlatılan Resim, Bağlantı, Tablo ekeleyerek zenginleştirebilirsiniz.
Üst Menü : İlgili menü öğesinin hangi sol menü öğesinin altında bulunacağını ifade eder. Üst menü seçili olmaması durumunda ilgili öğe en üst seviyede yer alacaktır.
Site Dilleri : Hangi site dilinde ilgili öğenin görüntüleneceğini ifade eder.
Sırası : Menüde yer alan diğer öğelere göre hangi sırada duracağını ifade eder.
Aktif Mi : Öğenin yayına alınıp alınmayacağını ifade eder.
URL : İl Müdürlüğü sitesi kullanıcısı iseniz bu alana "/Sayfalar/Personel.aspx" yazmanız gerekmektedir. Diğer birimlerin veya ilçelerin adres önüne "/ilçe_adı" (örneğin: eskisehir.tarim.gov.tr/odunpazari/sayfalar/personel.aspx) veya "/birim_adı" (örneğin: arastirma.tarim.gov.tr/aricilik/sayfalar eklemeleri gerekmektedir.
Eklenti : Personel Listesi kullanımı söz konusu olduğunda bu alan kullanılmaz. Sol menü öğesinde detay alanına yazılan metnin altında akordiyon veya sekme olarak adlandırdığımız eklentilerin yer almasını sağlayan alandır. Site yönetim panelinde "Eklentiler" listesinde oluşturulacak eklenti adı bu alana yazılarak kullanılır. Bu alanın kullanımı detayı aşağıda anlatılmaktadır.

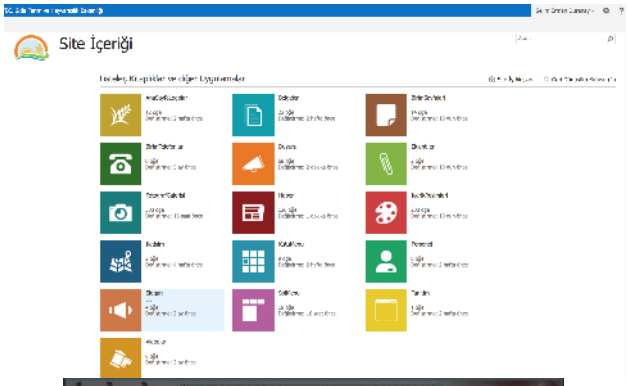
2.10. Slogan

2.10.1. Slogan Öğesi

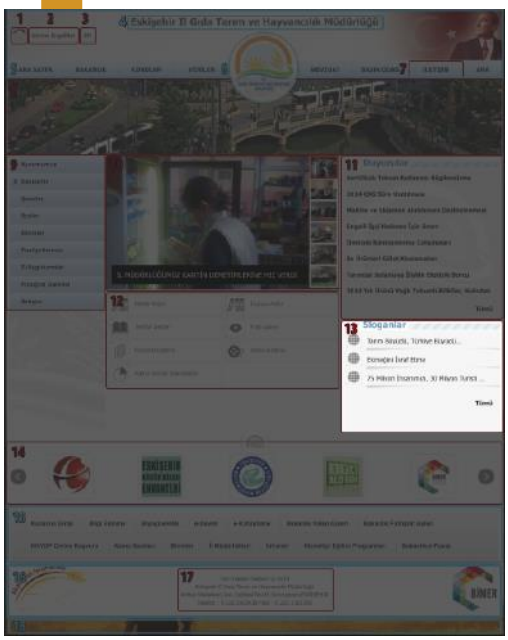
Modüle Sahip Siteler

Ana Site	Araştırma Müdürlüğü Siteleri
Birim Siteleri	Eğitim Merkezi Müdürlüğü Siteleri
Gıda Kontrol Laboratuvar Müdürlüğü Siteleri	İlçe Müdürlüğü Siteleri
İl Müdürlüğü Siteleri	Proje Siteleri
Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüğü Siteleri	Veteriner Kontrol Enstitü Siteleri
Veteriner Sınır Kontrol Noktası Müdürlüğü Siteleri	Zirai Karantina Müdürlüğü Siteleri

Yönetim Panelindeki Yeri



Etkilenen Alan

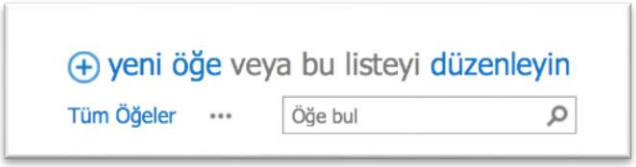


Eğitim Video Adı

Eğitim9 – Sloganlar

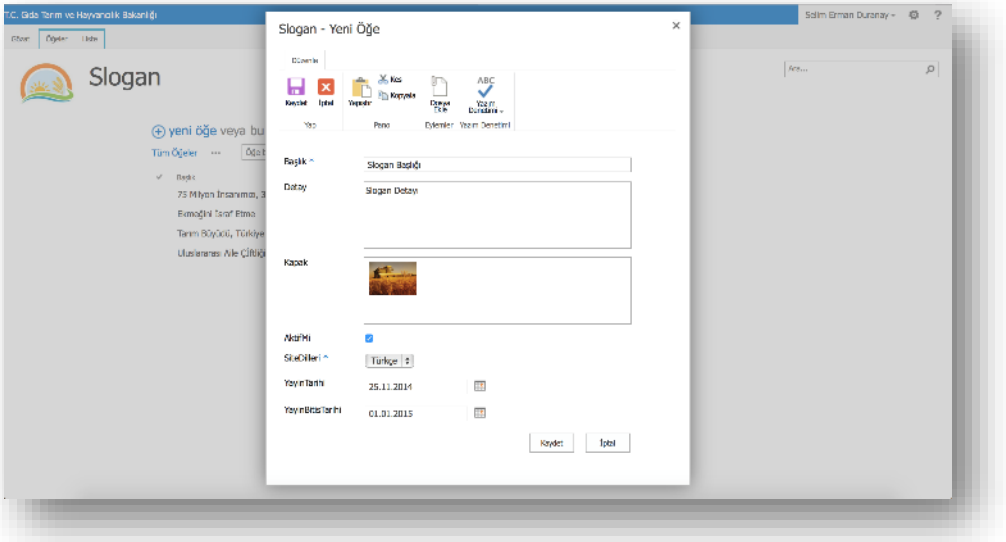
2.10.2. Yeni Öğe Eklemek İçin

2.10.2.1. *Yeni Öğe* butonu tıklanır.



Yeni Öğe butonu tıklanır.

2.10.2.2. Açılan form doldurulur, *Kaydet* butonu tıklanır.



Başlık : İlgili slogan öğesi için görüntülenecek başlık yazısını ifade eder.

Detay : İlgili slogan öğesi tıklandığında açılması istenen içeriği ifade eder.

Kapak : İlgili slogan öğesi tıklandığında detay alanının sol üst tarafında yer alacak slogan resmini ifade eder.

Aktif Mi? : İlgili slogan öğesinin yayında olup olmadığını ifade eder.

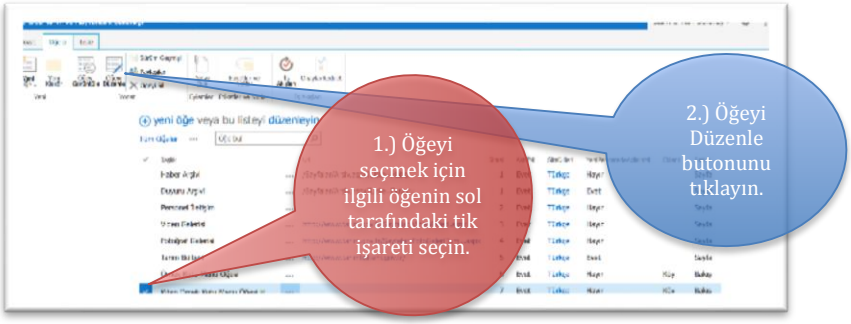
Site Dilleri : İlgili slogan öğesinin hangi dil sayfasında olacağını ifade eder.

Yayın Tarihi : İlgili slogan öğesinin hangi tarihte yayına başlayacağını ifade eden alandır.

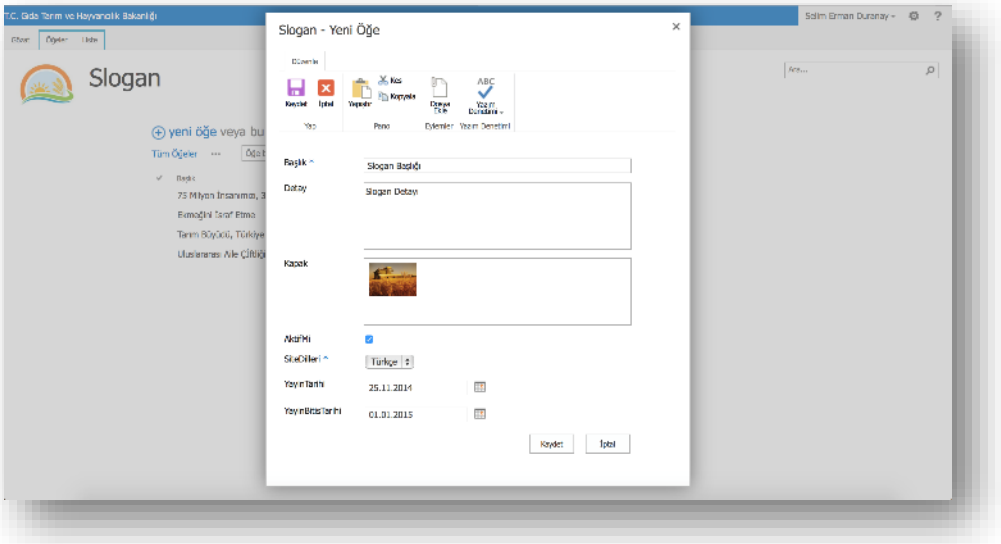
Yayın Bitiş Tarihi : İlgili slogan öğesinin yayından kaldırılacağı alanı ifade eder.

2.10.3. Öğe Düzenlemek İçin

2.10.3.1. Düzenlemek için Öğeyi Düzenle, Silmek için öğeyi sil butonu tıklanır.



2.10.3.2. Düzenle Tıklanınca açılan Formdaki değişiklikler yapılır, Kaydet butonu tıklanır.



Başlık : İlgili slogan öğesi için görüntülenecek başlık yazısını ifade eder.

Detay : İlgili slogan öğesi tıklandığında açılması istenen içeriği ifade eder.

Kapak : İlgili slogan öğesi tıklandığında detay alanının sol üst tarafında yer alacak slogan resmini ifade eder.

Aktif Mi? : İlgili slogan öğesinin yayında olup olmadığını ifade eder.

Site Dilleri : İlgili slogan öğesinin hangi dil sayfasında olacağını ifade eder.

Yayın Tarihi : İlgili slogan öğesinin hangi tarihte yayına başlayacağını ifade eden alandır.

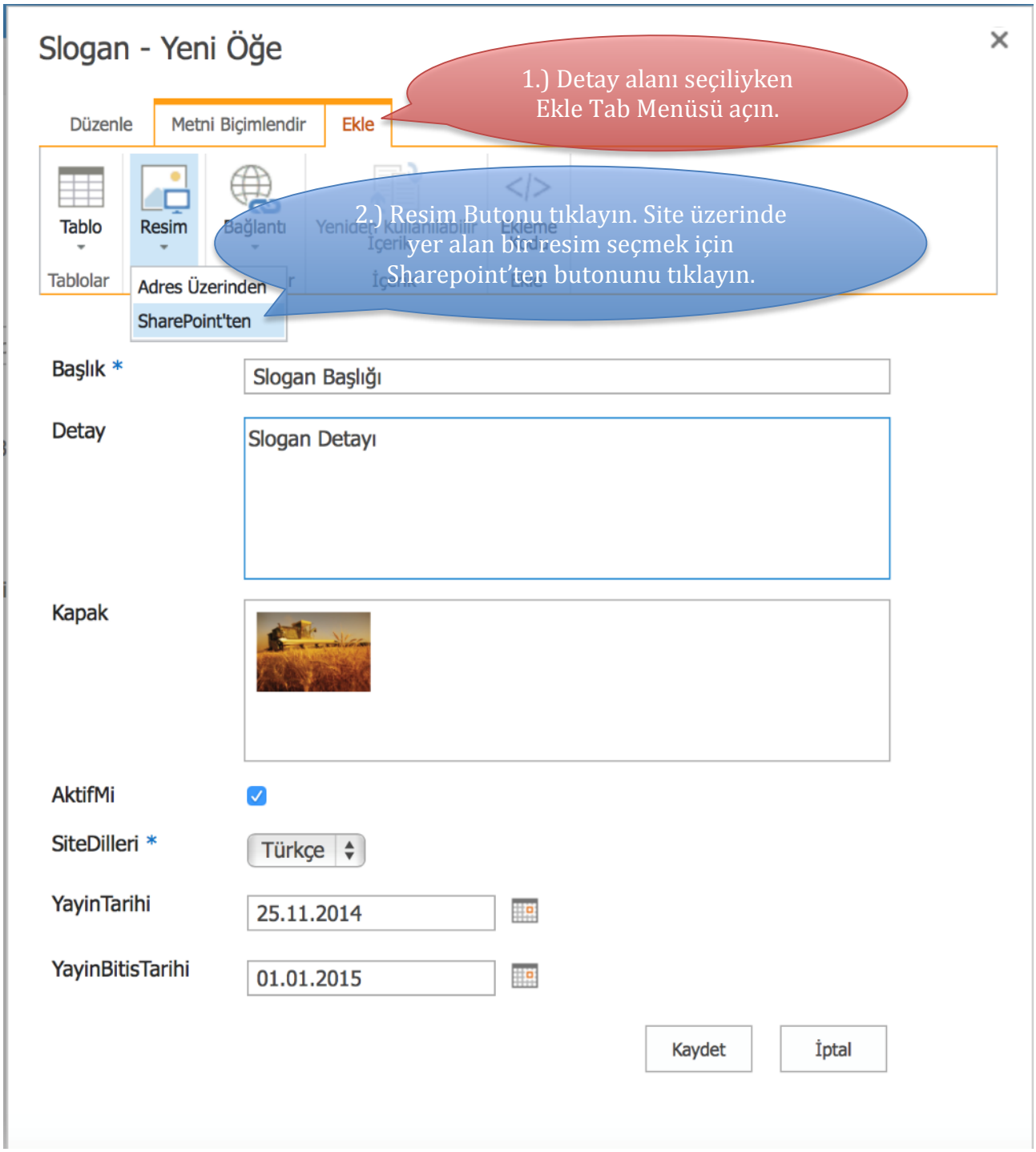
Yayın Bitiş Tarihi : İlgili slogan öğesinin yayından kaldırılacağı alanı ifade eder.

Detay : İlgili slogan öğesi tıklandığında açılması istenen içeriği ifade eder.

Kapak : İlgili slogan öğesi tıklandığında detay alanının sol üst tarafında yer alacak slogan resmini ifade eder.

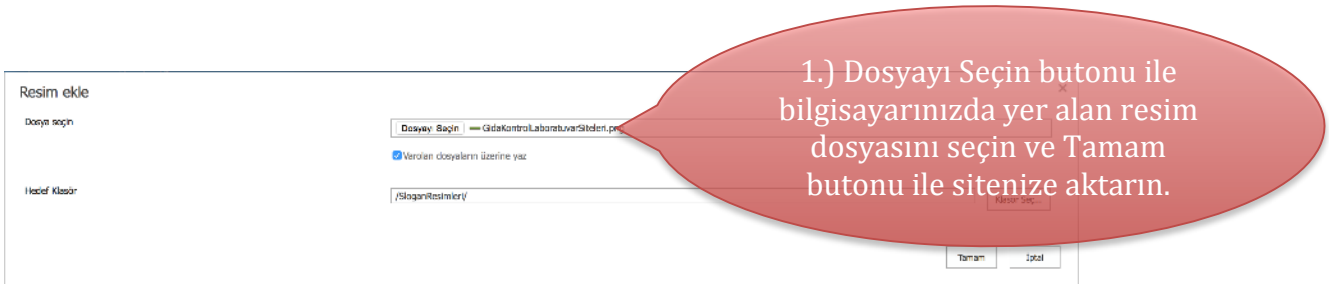
2.10.4. Detay alanına resim ekleme:

Ekle Menüsü üzerinden resim ekleme arayüzüne erişim:

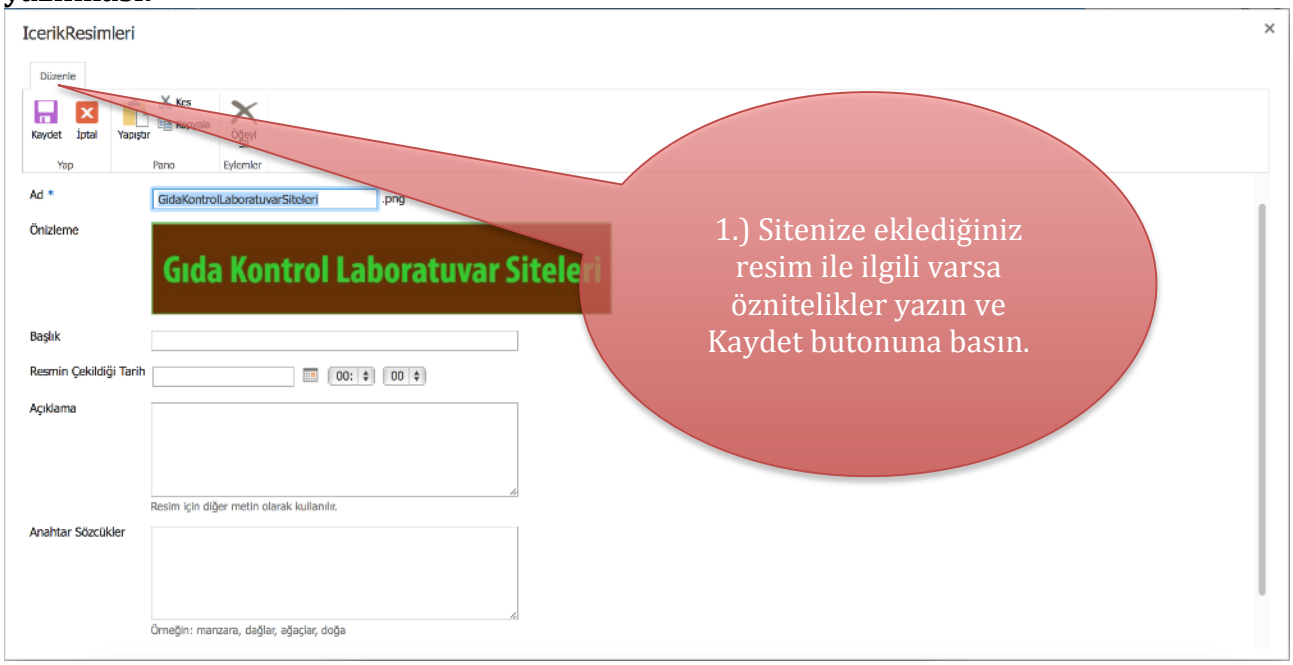


Uygun klasörün seçilmesi, eklenmek istenen resmin seçilmesi, sistemde yer almıyorsa yüklemek üzere ilgili arayüze erişim:

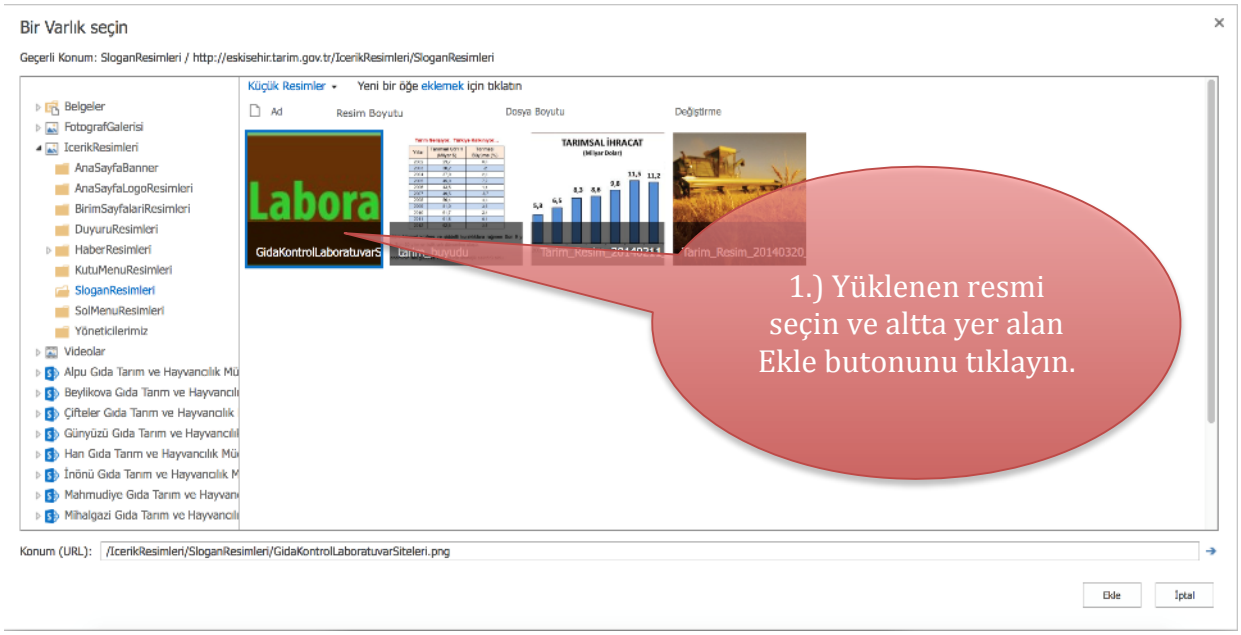
Bilgisayarınızda yer alan resim dosyasının seçilmesi ve siteye aktarımı:



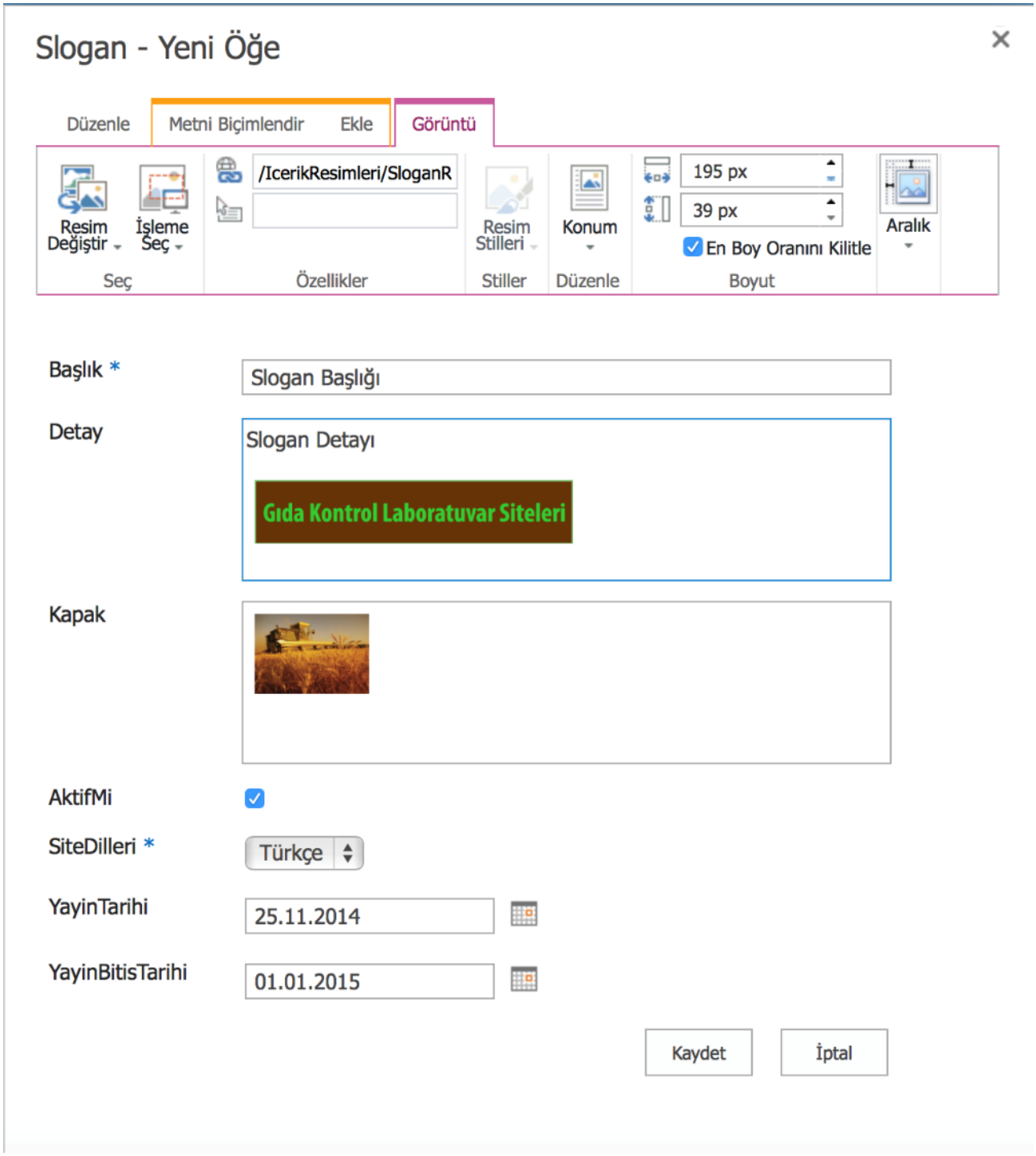
Siteye aktarılan resim ile ilgili çekilme tarihi, anahtar kelime gibi özniteliklerin yazılması:



Siteye yüklediğimiz resmin seçilmesi:

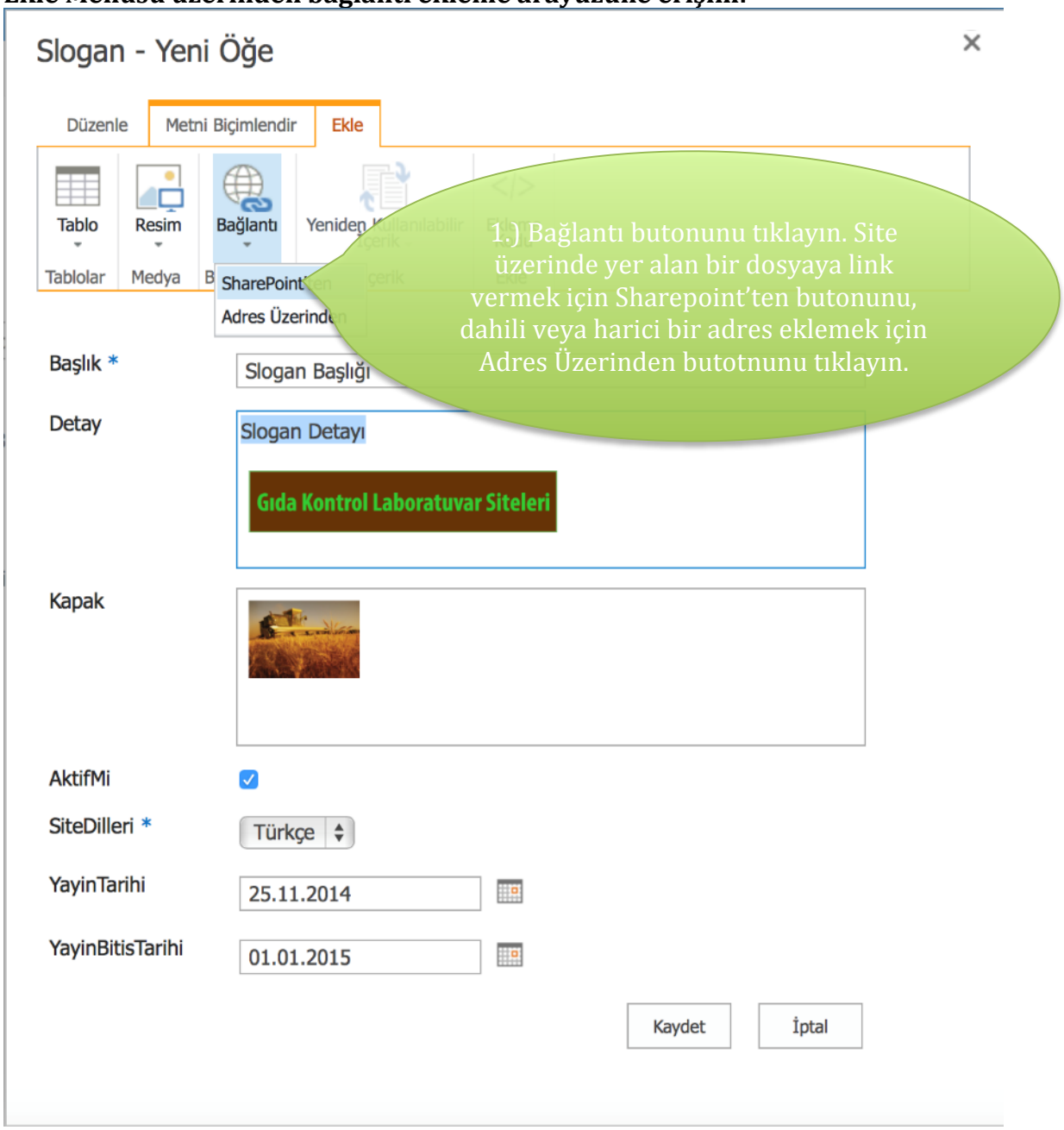


Resmin öğeye eklendiği son hali:

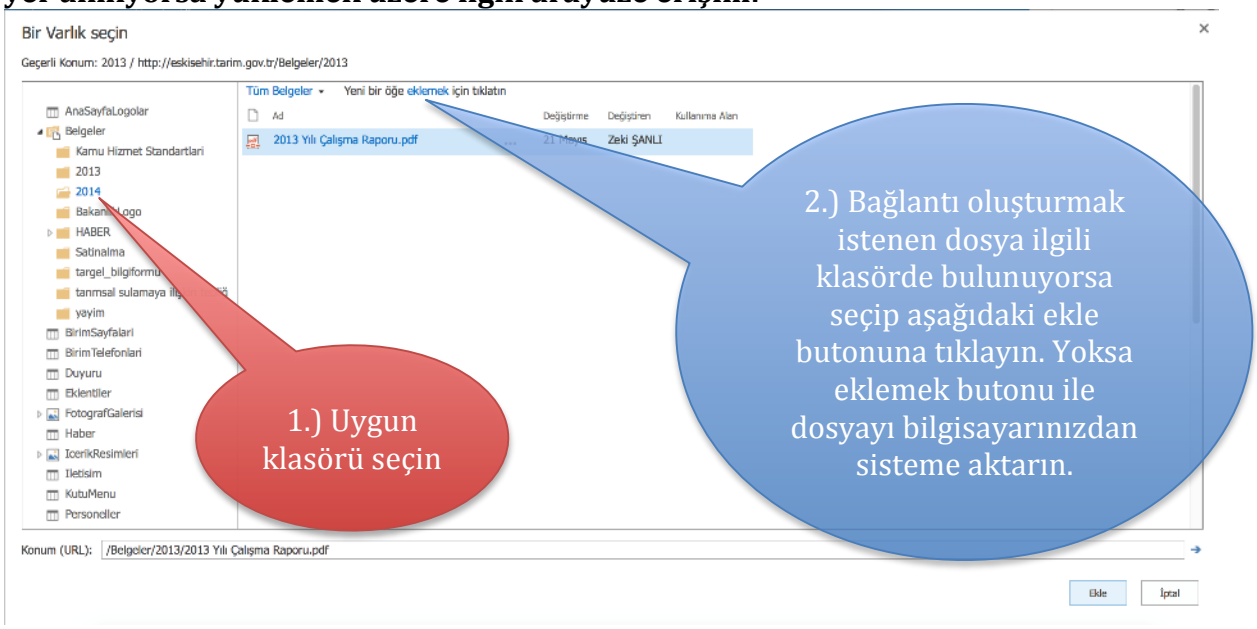


2.10.5. Detay alanına bağlantı ekleme

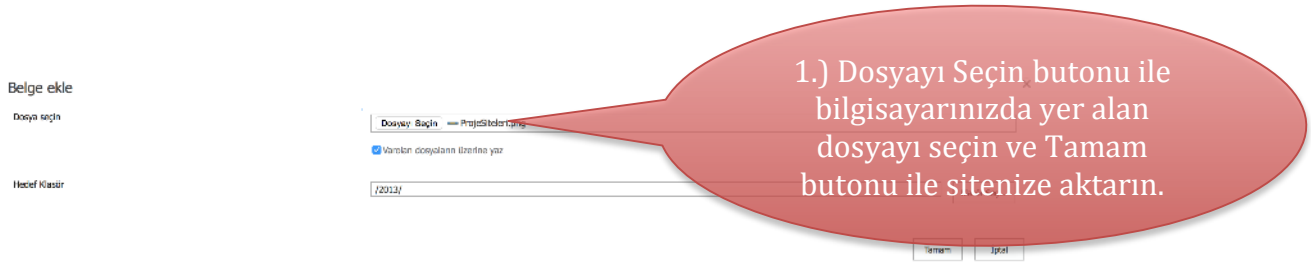
Ekle Menüsü üzerinden bağlantı ekleme arayüzüne erişim:



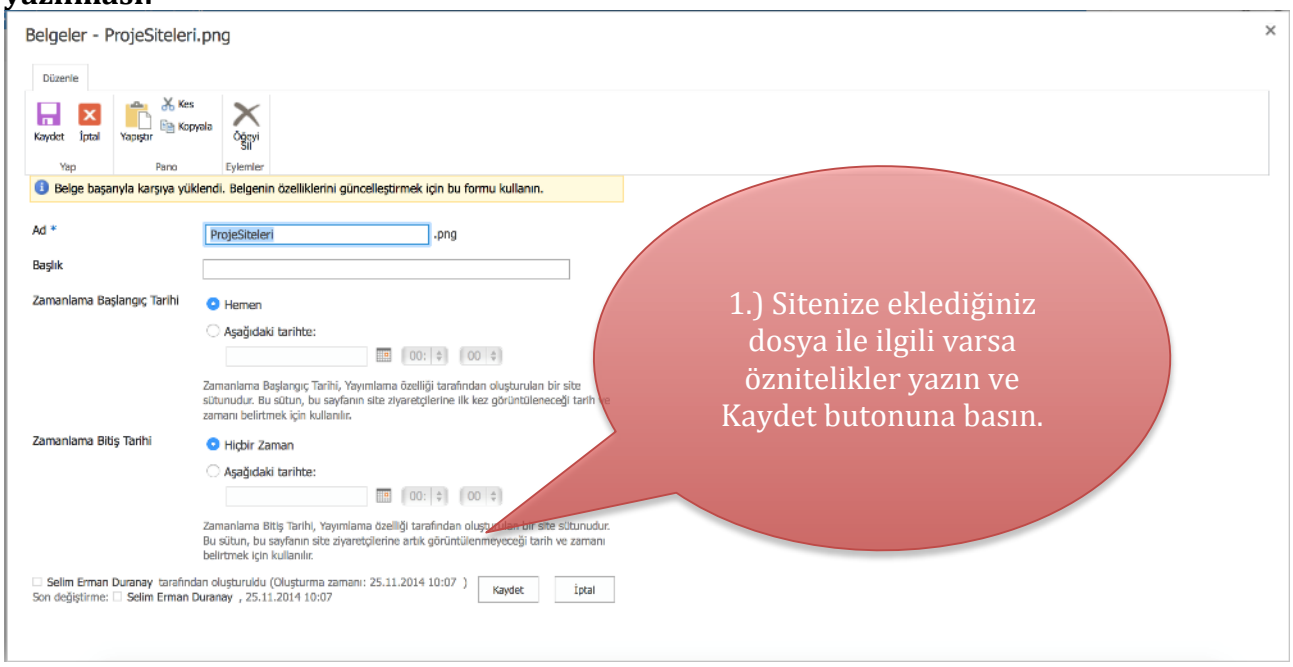
Uygun klasörün seçilmesi, bağlantı oluşturmak istenen dosyanın seçilmesi, sistemde yer almıyorsa yüklemek üzere ilgili arayüze erişim:



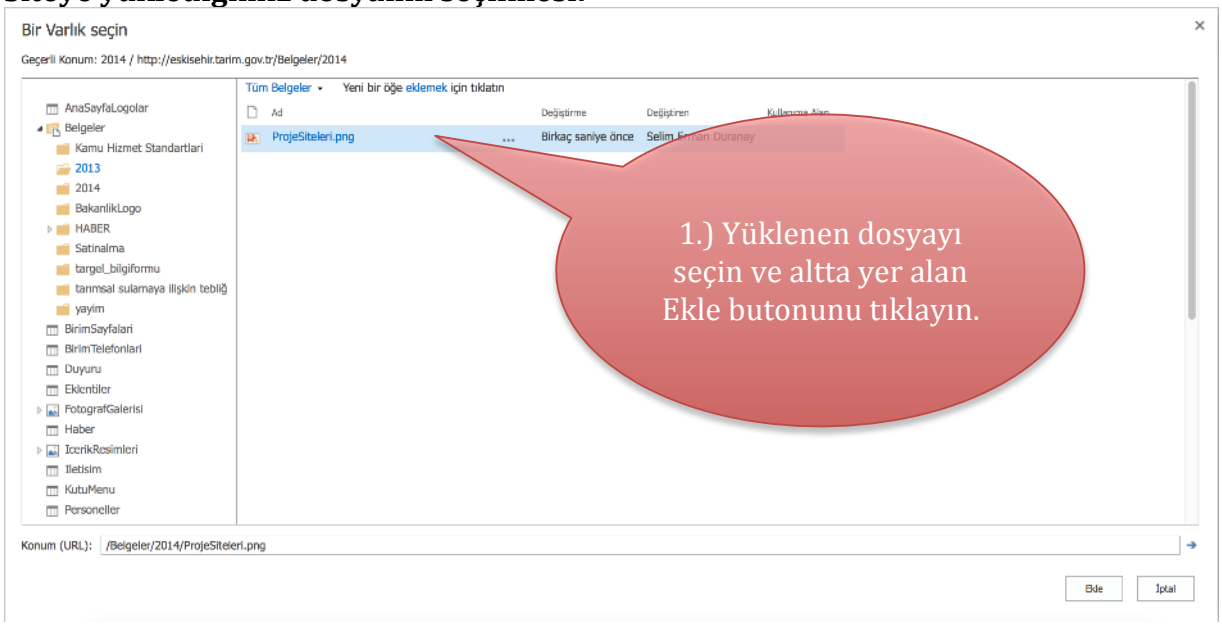
Bilgisayarınızda yer alan dosyanın seçilmesi ve siteye aktarımı:



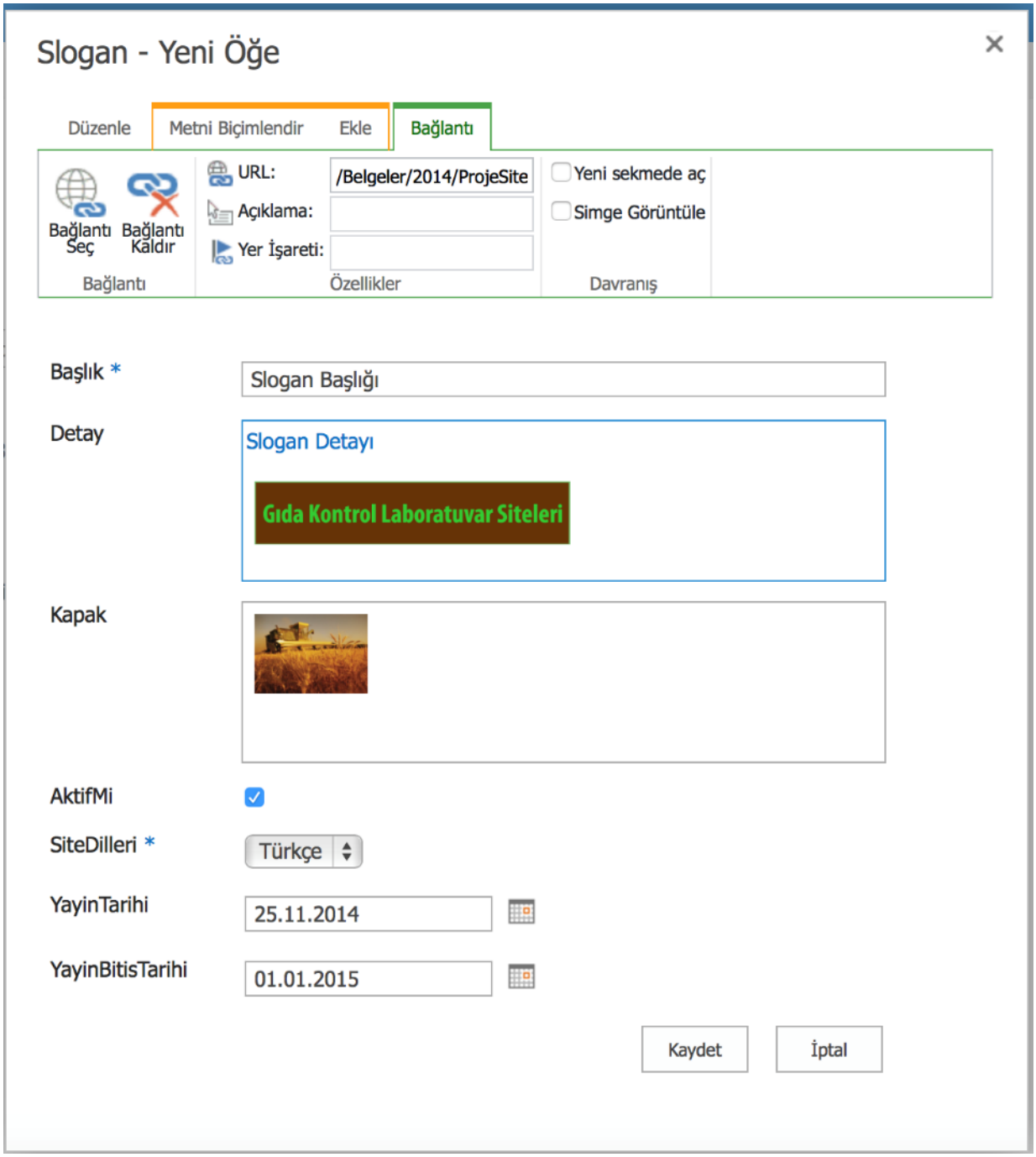
Siteye aktarılan dosya ile ilgili başlık, yayın başlangıç bitiş tarihi gibi özniteliklerin yazılması:



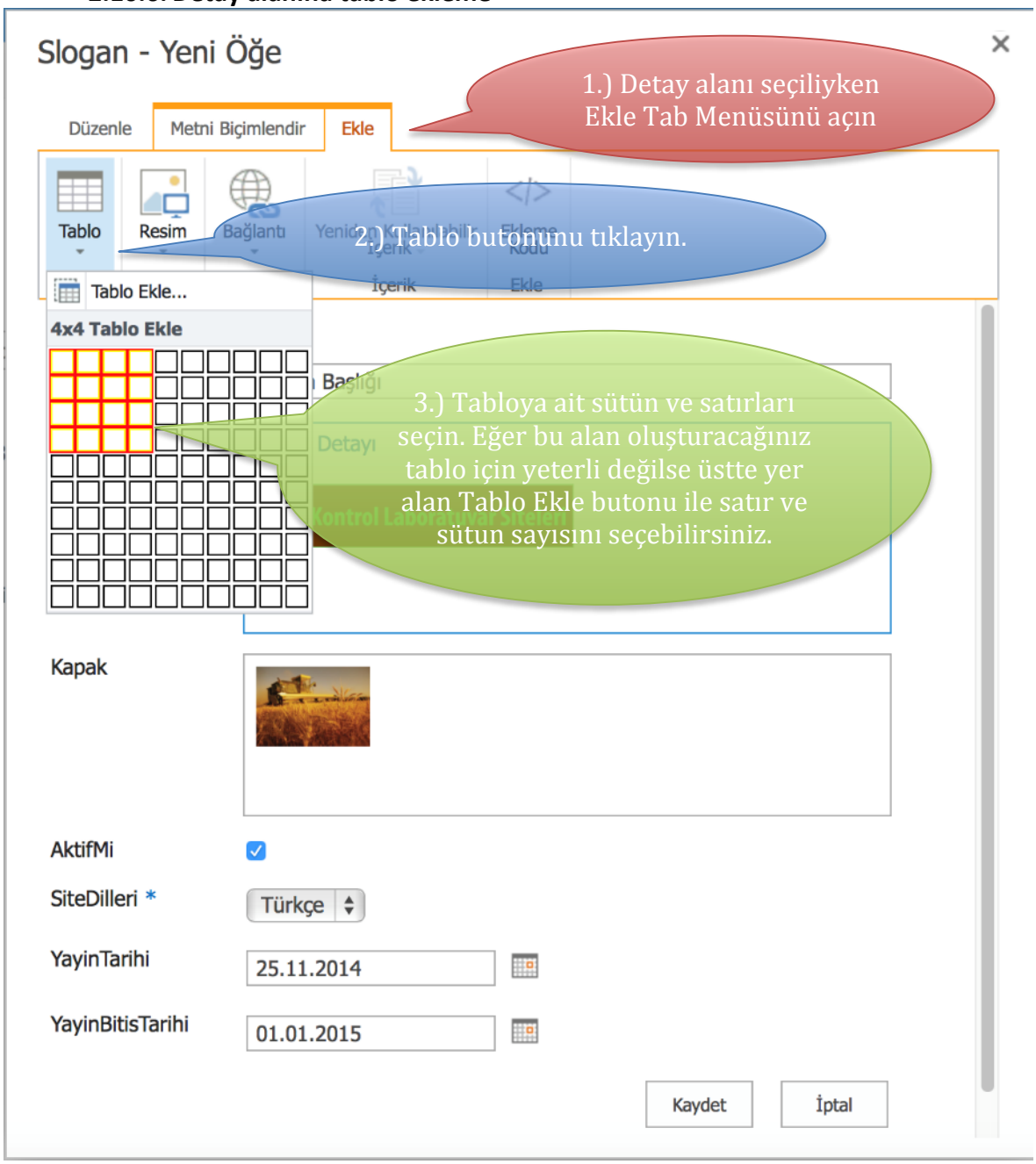
Siteye yüklediğimiz dosyanın seçilmesi:



Bağlantı oluşturduğumuz öğenin son hali:



2.10.6. Detay alanına tablo ekleme



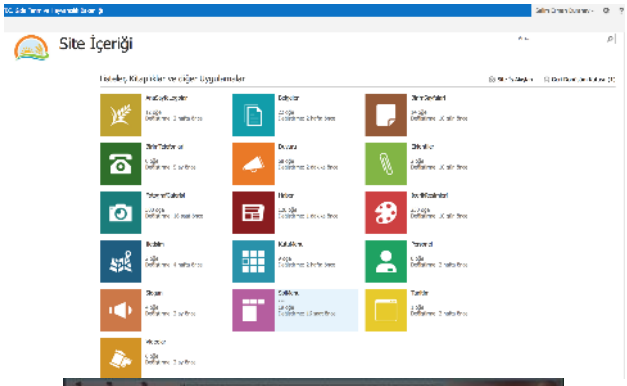
2.11. Sol Menü

2.11.1. Sol Menü Öğesi

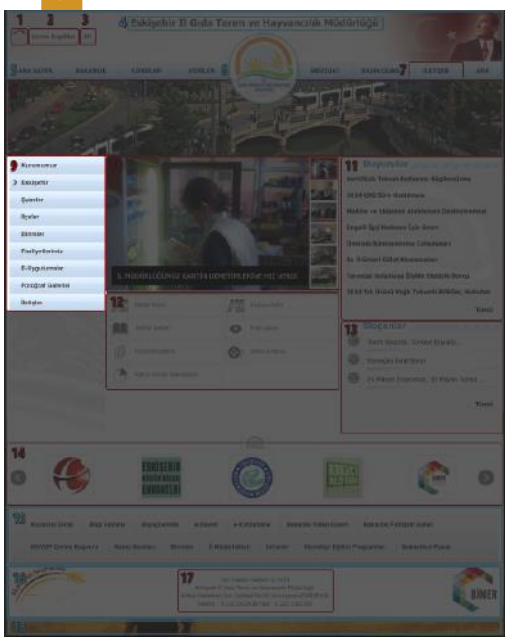
Modüle Sahip Siteler

Ana Site	Araştırma Müdürlüğü Siteleri
Birim Siteleri	Eğitim Merkezi Müdürlüğü Siteleri
Gıda Kontrol Laboratuvar Müdürlüğü Siteleri	İlçe Müdürlüğü Siteleri
İl Müdürlüğü Siteleri	Proje Siteleri
Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüğü Siteleri	Veteriner Kontrol Enstitü Siteleri
Veteriner Sınır Kontrol Noktası Müdürlüğü Siteleri	Zirai Karantina Müdürlüğü Siteleri

Yönetim Panelindeki Yeri



Etkilenen Alan

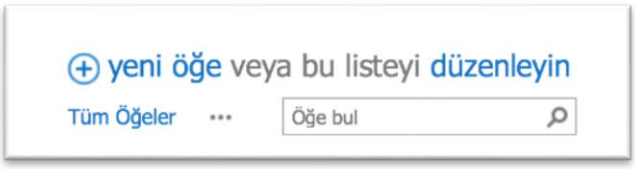


Eğitim Video Adı

Eğitim10 – Sol Menü

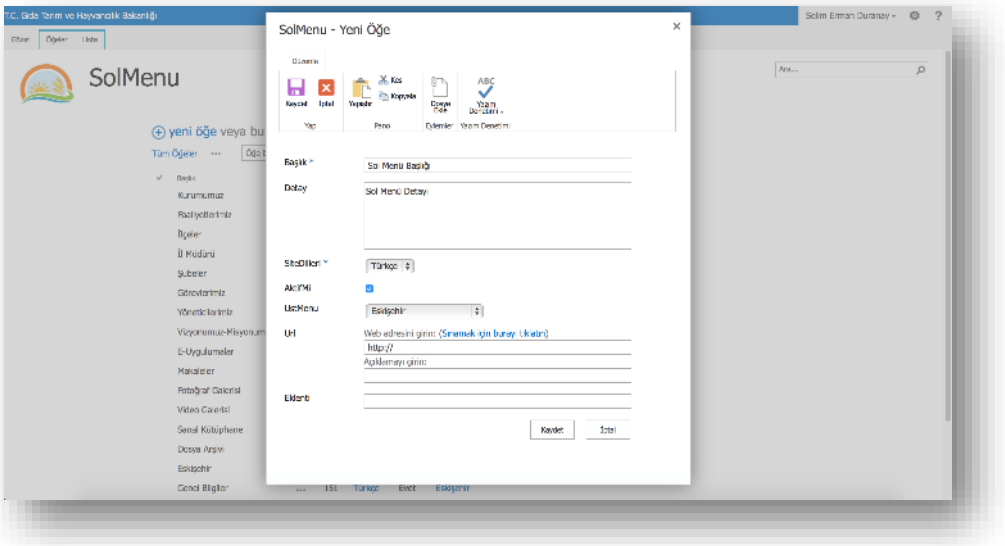
2.11.2. Yeni Öğe Eklemek İçin

2.11.2.1. *Yeni Öğe* butonu tıklanır.



Yeni Öğe butonu tıklanır.

2.11.2.2. Açılan form doldurulur, *Kaydet* butonu tıklanır.



Başlık : İlgili sol menü öğesi için görüntülenecek başlık yazısını ifade eder.

Detay : İlgili sol menü öğesi tıklandığında açılması istenen verinin bulunduğu alandır. Bu alan **Url** alanına adres girilmesi durumunda dolu olsa dahi görüntülenmez. Aksi durumda bu alanı zengin metin içerikleri ile doldurabilirsiniz. Başka bir ifade ile; bu alanı aşağıda nasıl yapılacağı anlatılan Resim, Bağlantı, Tablo ekeleyerek zenginleştirebilirsiniz.

Site Dilleri : İlgili sol menü öğesinin hangi dil sayfasında bulunacağını ifade eder.

Aktif Mi? : İlgili sol menü öğesinin yayında olup olmadığını ifade eder.

Üst Menü : İlgili sol menü öğesinin hangi menü öğesinin alt öğesi olduğunu ifade eder. Bu alan seçilmezse (Yok Seçilirse) ilgili öğe en üst düzeyde görüntülenecektir.

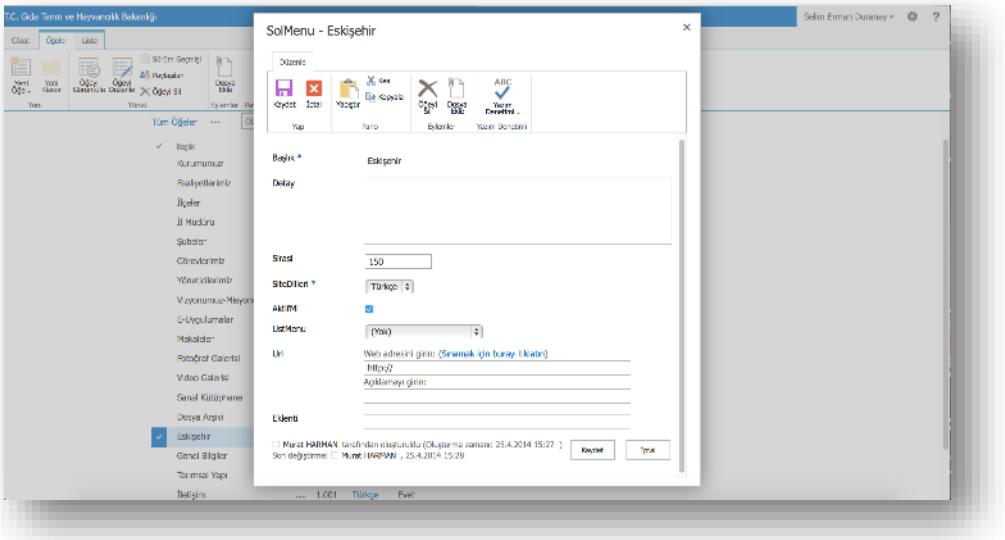
Url : İlgili sol menü öğesi tıklandığında açılması istenen site içi veya dışı adresleri ifade eder. Url alanı doldurulması durumunda **Detay** alanı için girilen bilgilerin görüntülenmeyeceği bilinmelidir.

Eklenti : Sol menü öğesinde detay alanına yazılan metnin altında akordiyon veya sekme olarak adlandırdığımız eklentilerin yer almasını sağlayan alandır. Site yönetim panelinde "Eklentiler" listesinde oluşturulacak eklenti adı bu alana yazılarak kullanılır. Bu alanın kullanımı detayı aşağıda anlatılmaktadır.

2.11.3. Öğe Düzenlemek İçin

2.11.3.1. Düzenlemek için Öğeyi Düzenle, Silmek için öğeyi sil butonu tıklanır.

2.11.3.2. Düzenle Tıklanınca açılan Formdaki değişiklikler yapılır, Kaydet butonu tıklanır.



Başlık : İlgili slogan öğesi için görüntülenecek başlık yazısını ifade eder.

Detay : İlgili sol menü öğesi tıklandığında açılması istenen verinin bulunduğu alandır. Bu alan **Url** alanına adres girilmesi durumunda dolu olsa dahi görüntülenmez. Aksi durumda bu alanı zengin metin içerikleri ile doldurabilirsiniz. Başka bir ifade ile; bu alanı aşağıda nasıl yapılacağı anlatılan Resim, Bağlantı, Tablo ekeleyerek zenginleştirebilirsiniz.

Site Dilleri : İlgili sol menü öğesinin hangi dil sayfasında bulunacağını ifade eder.

Aktif Mi? : İlgili sol menü öğesinin yayında olup olmadığını ifade eder.

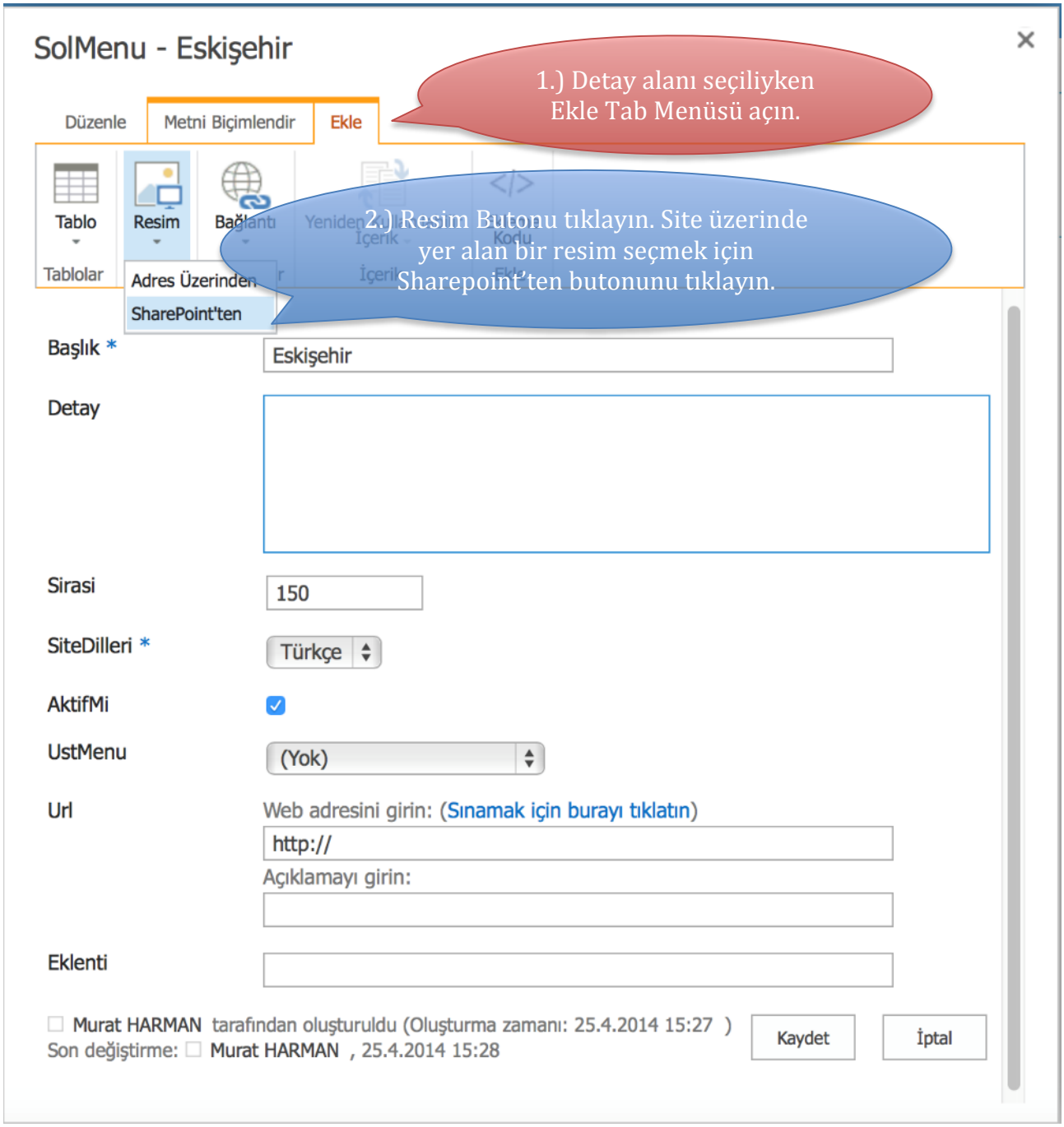
Üst Menü : İlgili sol menü öğesinin hangi menü öğesinin alt öğesi olduğunu ifade eder. Bu alan seçilmezse (Yok Seçilirse) ilgili öğe en üst düzeyde görüntülenecektir.

Url : İlgili sol menü öğesi tıklandığında açılması istenen site içi veya dışı adresleri ifade eder. Url alanı doldurulması durumunda **Detay** alanı için girilen bilgilerin görüntülenmeyeceği bilinmelidir.

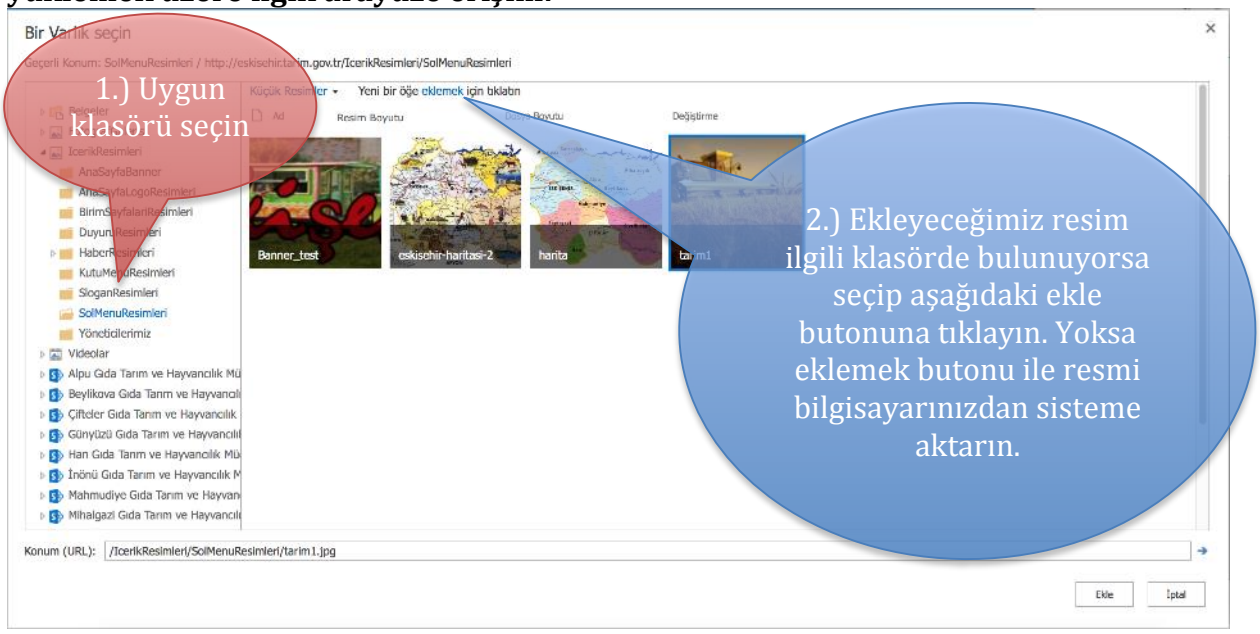
Eklenti : Sol menü öğesinde detay alanına yazılan metnin altında akordiyon veya sekme olarak adlandırdığımız eklentilerin yer almasını sağlayan alandır. Site yönetim panelinde "Eklentiler" listesinde oluşturulacak eklenti adı bu alana yazılarak kullanılır. Bu alanın kullanımı detayı aşağıda anlatılmaktadır.

2.11.4. Detay alanına resim ekleme:

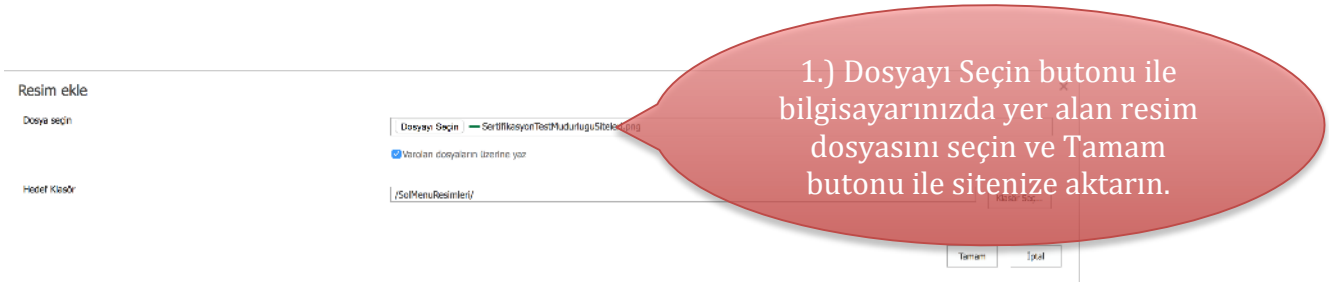
Ekle Menüsü üzerinden resim ekleme arayüzüne erişim:



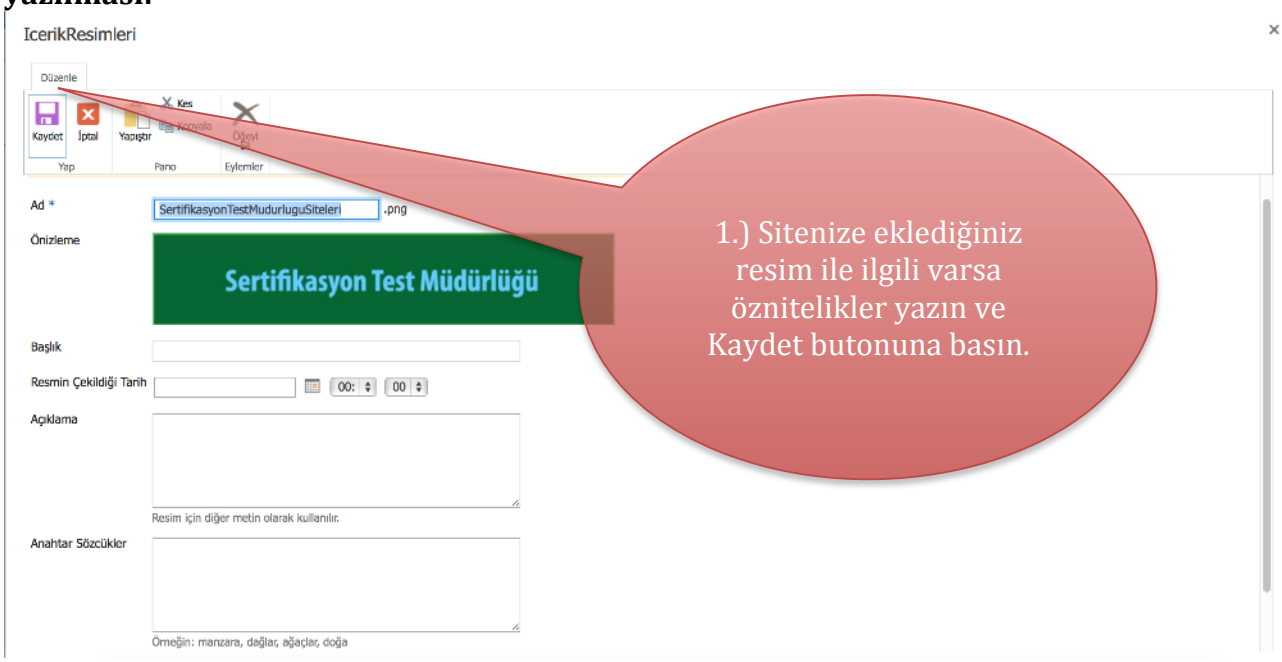
Uygun klasörün seçilmesi, eklenmek istenen resmin seçilmesi, sistemde yer almıyorsa yüklemek üzere ilgili arayüze erişim:



Bilgisayarınızda yer alan resim dosyasının seçilmesi ve siteye aktarımı:

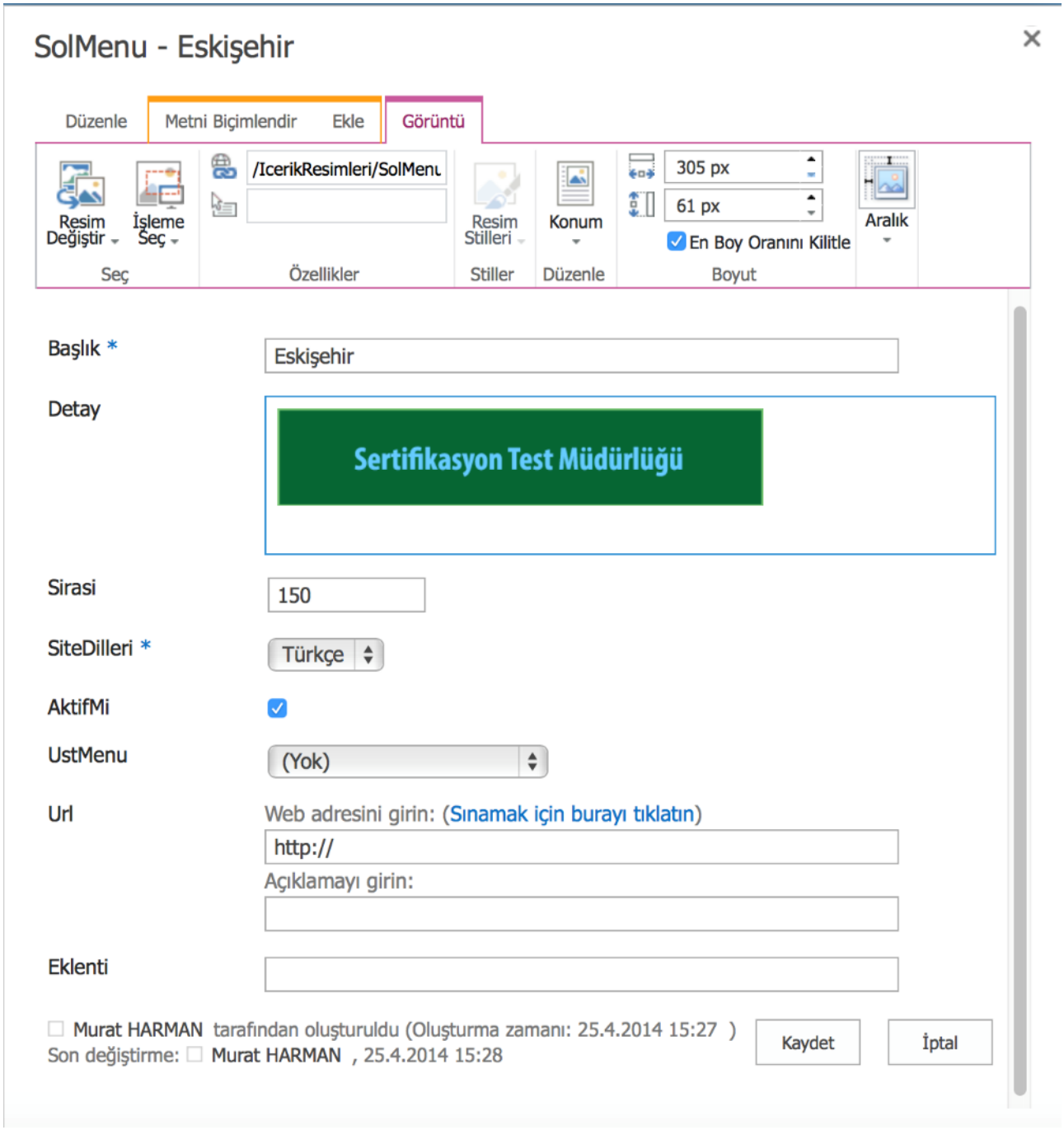


Siteye aktarılan resim ile ilgili çekilme tarihi, anahtar kelime gibi özniteliklerin yazılması:



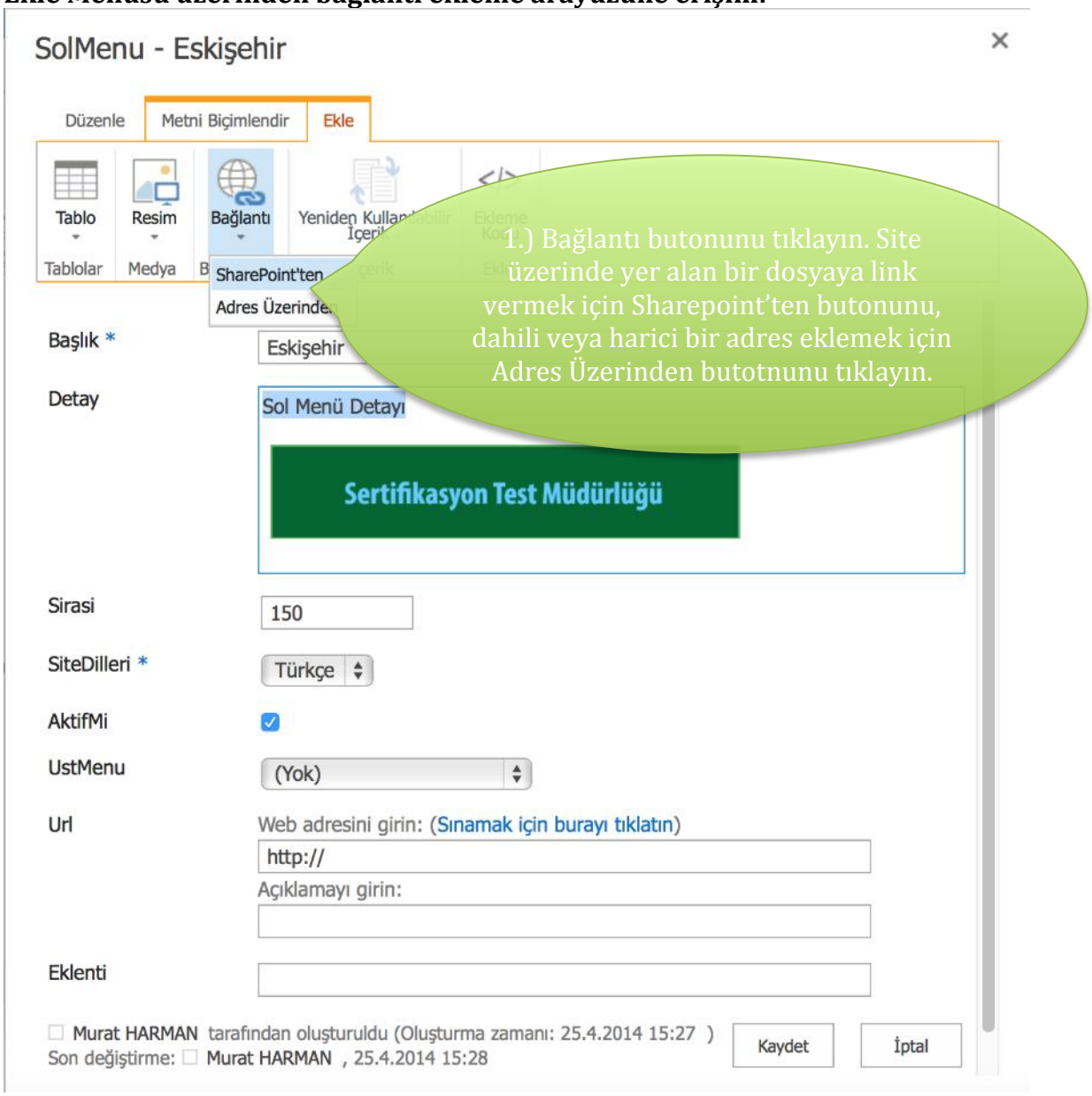
Siteye yüklediğimiz resmin seçilmesi:

Resmin öğeye eklendiği son hali:

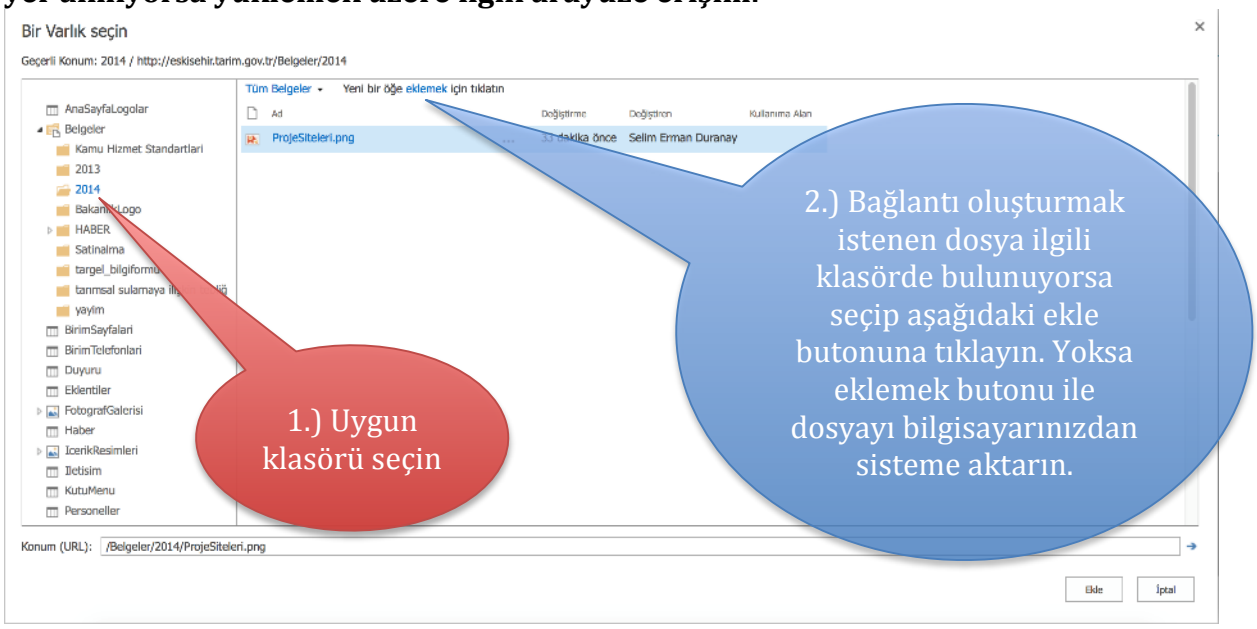


2.11.5. Detay alanına bağlantı ekleme

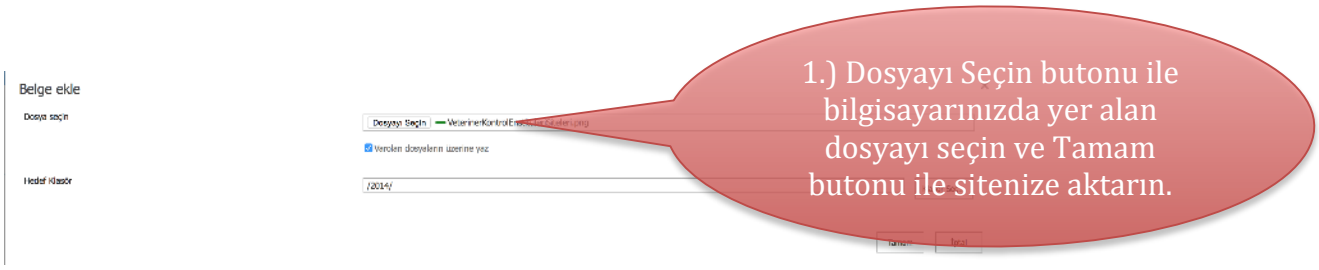
Ekle Menüsü üzerinden bağlantı ekleme arayüzüne erişim:



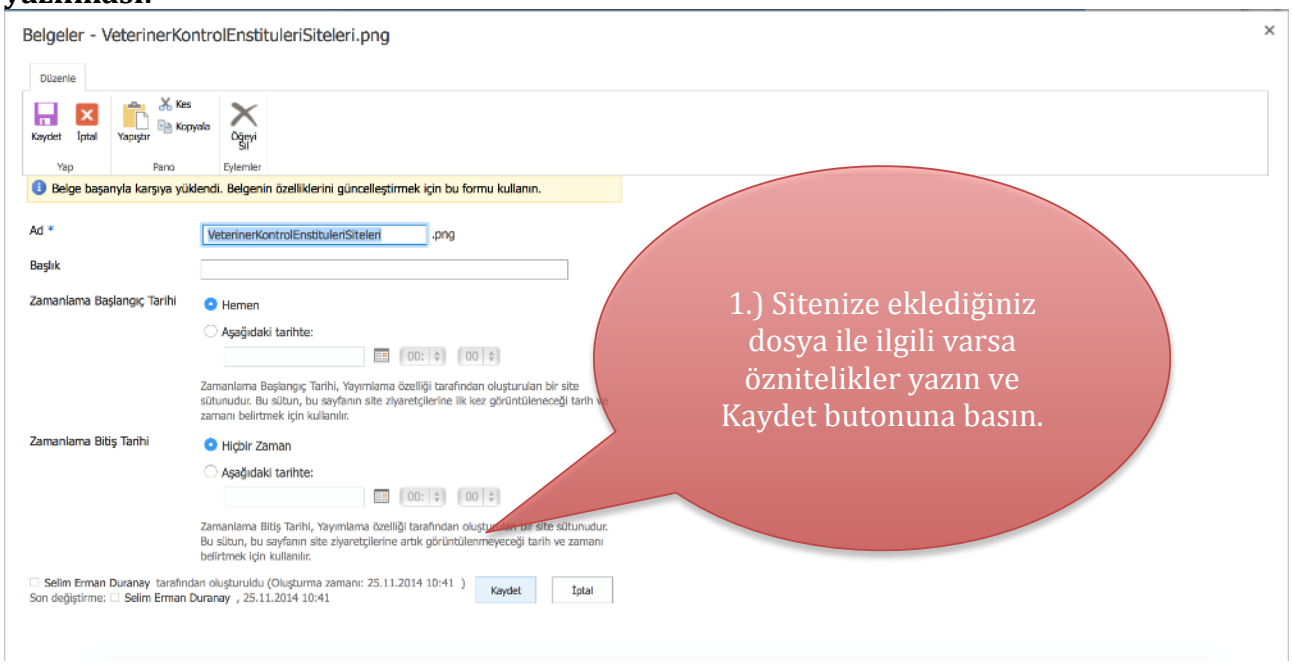
Uygun klasörün seçilmesi, bağlantı oluşturmak istenen dosyanın seçilmesi, sistemde yer almıyorsa yüklemek üzere ilgili arayüze erişim:



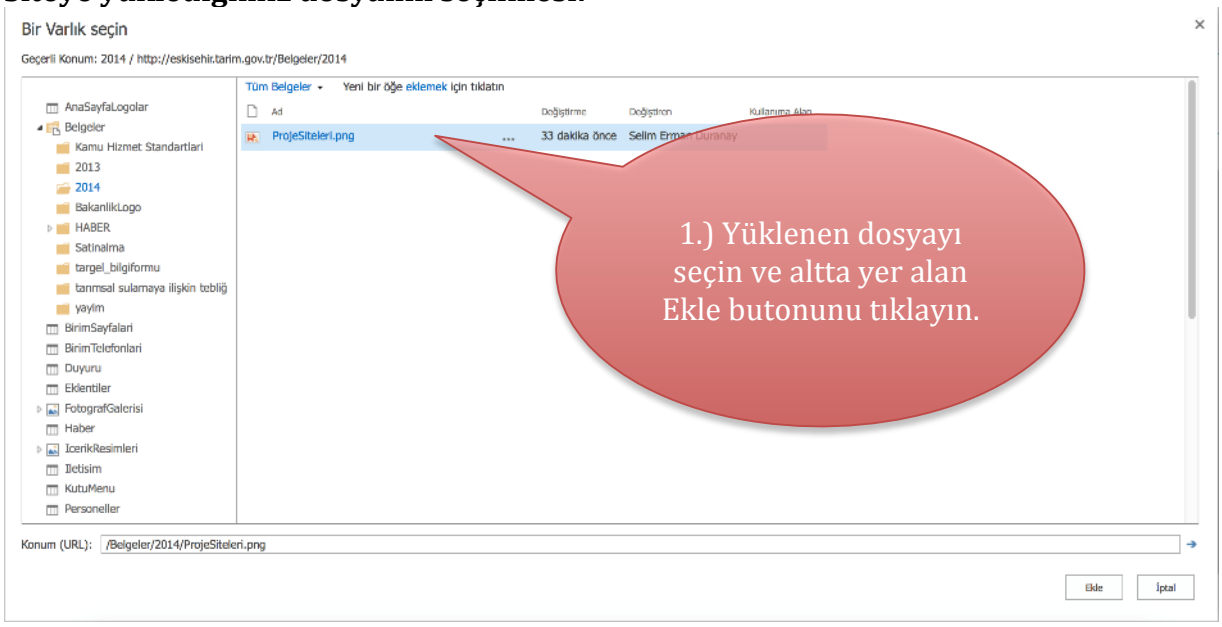
Bilgisayarınızda yer alan dosyanın seçilmesi ve siteye aktarımı:



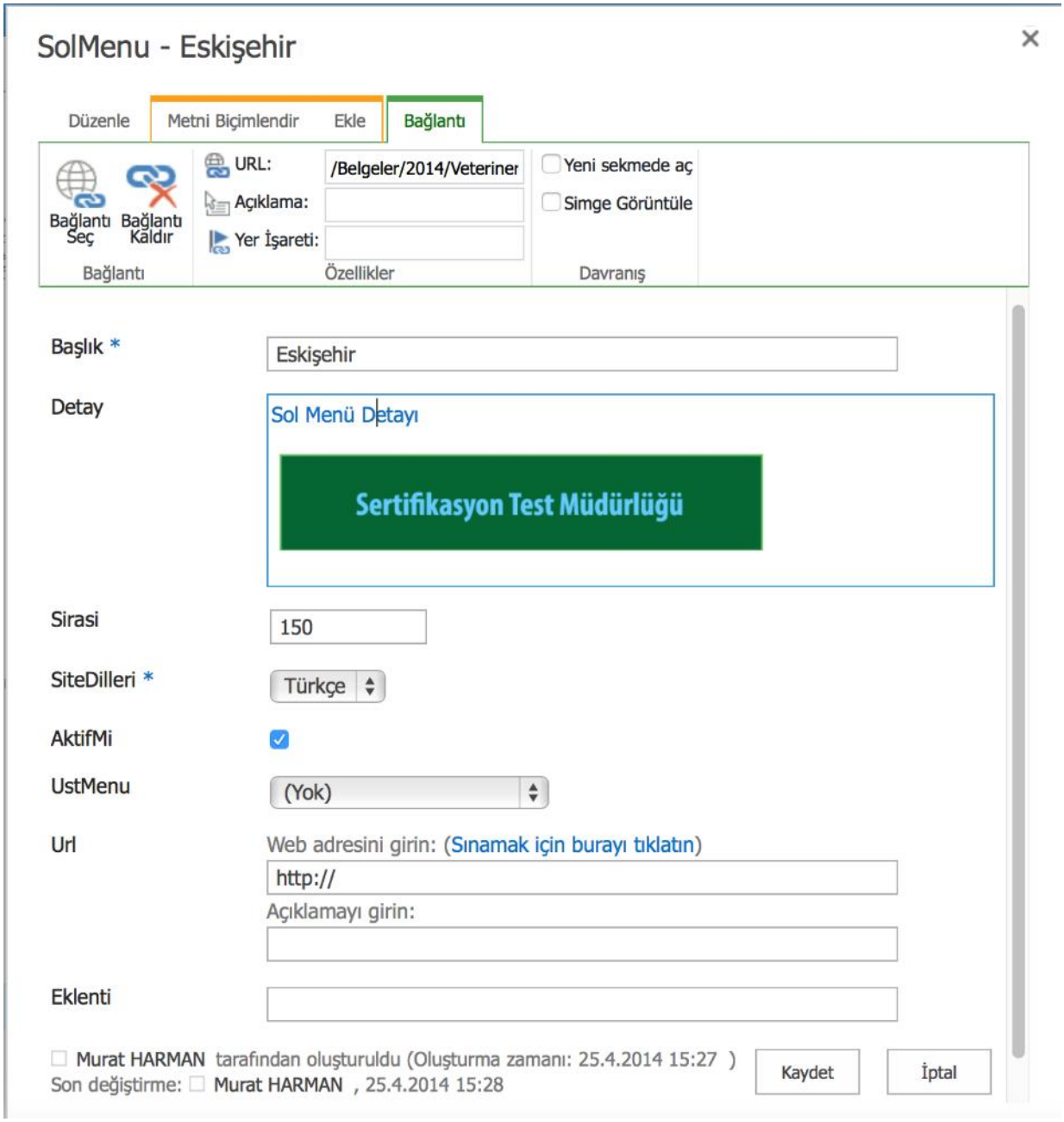
Siteye aktarılan dosya ile ilgili başlık, yayın başlangıç bitiş tarihi gibi özniteliklerin yazılması:



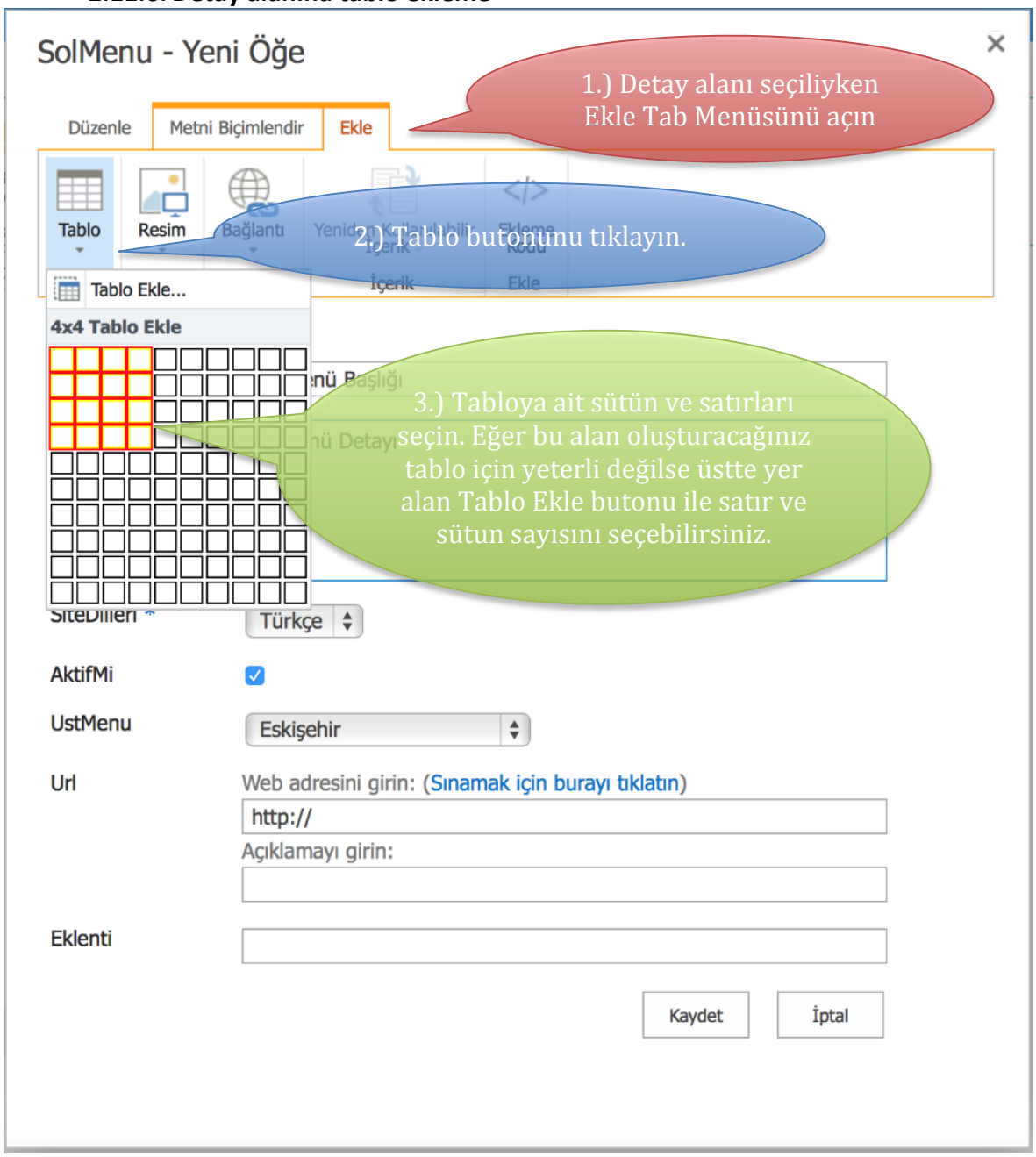
Siteye yüklediğimiz dosyanın seçilmesi:



Bağlantı oluşturduğumuz öğenin son hali:



2.11.6. Detay alanına tablo ekleme



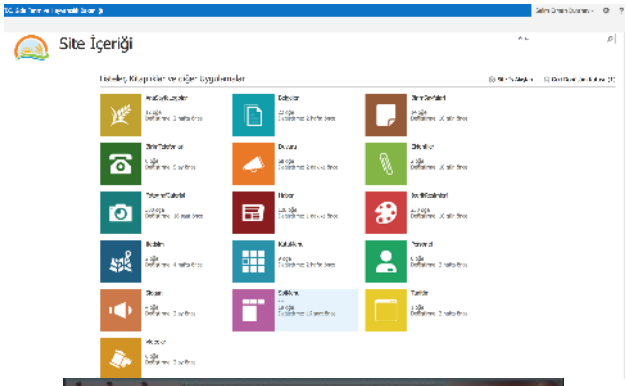
2.12. Tanıtım

2.12.1. Tanıtım Öğesi

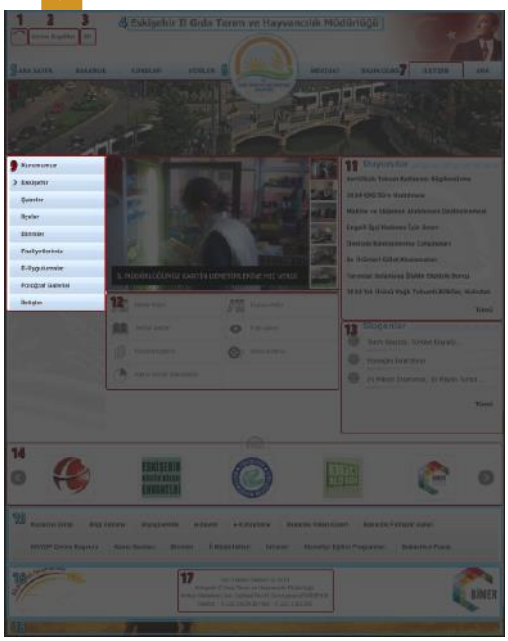
Modüle Sahip Siteler

Ana Site	Araştırma Müdürlüğü Siteleri
Birim Siteleri	Eğitim Merkezi Müdürlüğü Siteleri
Gıda Kontrol Laboratuvar Müdürlüğü Siteleri	İlçe Müdürlüğü Siteleri
İl Müdürlüğü Siteleri	Proje Siteleri
Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüğü Siteleri	Veteriner Kontrol Enstitü Siteleri
Veteriner Sınır Kontrol Noktası Müdürlüğü Siteleri	Zirai Karantina Müdürlüğü Siteleri

Yönetim Panelindeki Yeri



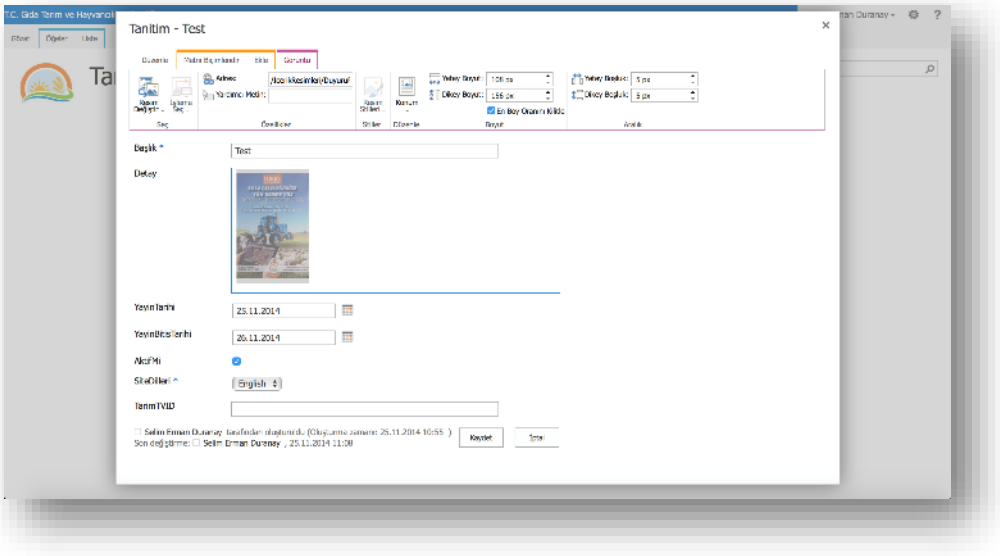
Etkilenen Alan



2.12.2. Açıklama

Tanıtım listesine öğe girilmesi durumunda örnekte olduğu gibi sayfa açılışında öne getirilmiş sayfa görüntülenmektedir. Söz konusu listeye yalnızca resim veya Tarım Tv Video Numarası girilebilmektedir.

2.12.3. Yeni Öğe Eklemek İçin



Başlık : İlgili tanıtım öğesi için görüntülenecek başlık yazısını ifade eder.

Detay : Tanıtım öğesi olarak resim tercih edilmesi durumunda bu alana bir resim eklemek gerekmektedir. Nasıl resim eklendiği aşağıda anlatılmaktadır. Resim dışında bir öğe girilmesi durumunda görüntülenmeyecektir. Bu alan **Tarım Tv Video Numarası** girilmesi durumunda görüntülenmez.

Yayın Tarihi : İlgili tanıtım öğesinin hangi tarihte yayına başlayacağını ifade eden alandır.

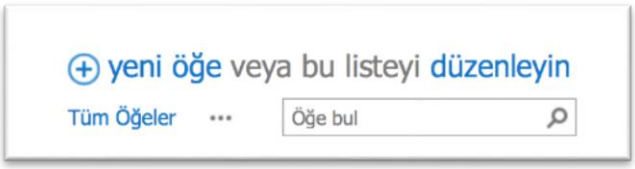
Yayın Bitiş Tarihi : İlgili tanıtım öğesinin yayından kaldırılacağı alanı ifade eder.

Aktif Mi? : İlgili tanıtım öğesinin yayında olup olmadığını ifade eder.

Site Dilleri : İlgili tanıtım öğesinin hangi dil sayfasında bulunacağını ifade eder.

Tarım Tv Id : Tanıtım öğesi olarak video tercih edilmesi durumunda bu alana bir Tarım Tv Video Numarası eklemek gerekmektedir. Tarım Tv Video Numarası'nın nasıl öğrenildiği aşağıda anlatılmaktadır. Bu alan **Detay** alanında girilen resme göre daha baskındır. İki bilginin de girildiği durumlarda Tarım Tv videosu görüntülenecektir.

2.12.3.1. *Yeni Öğe* butonu tıklanır.

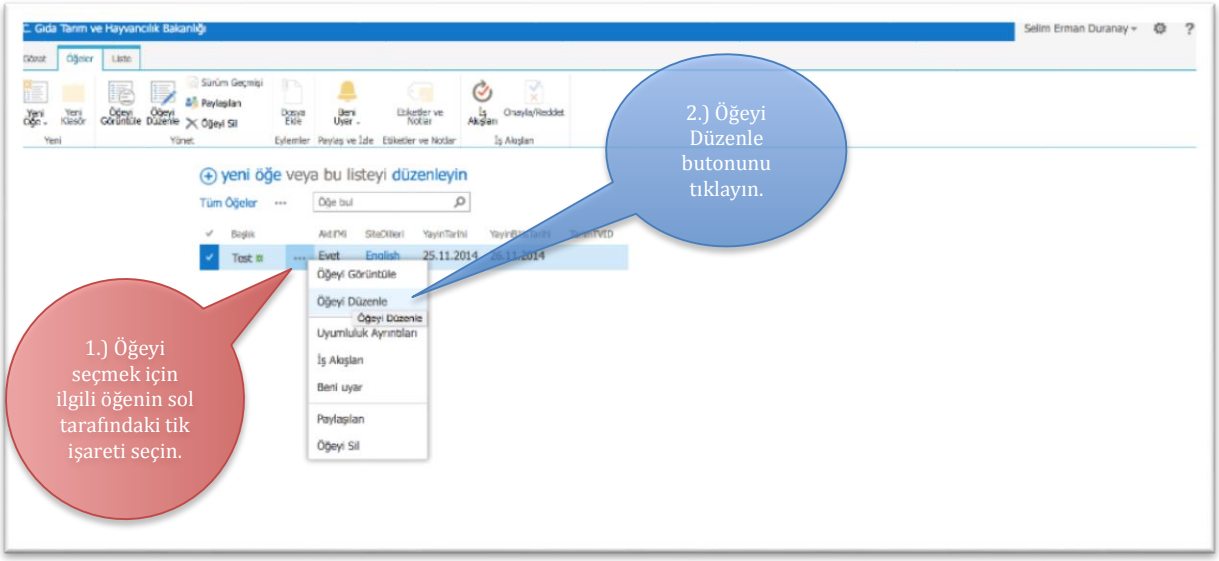


Yeni Öğe butonu tıklanır.

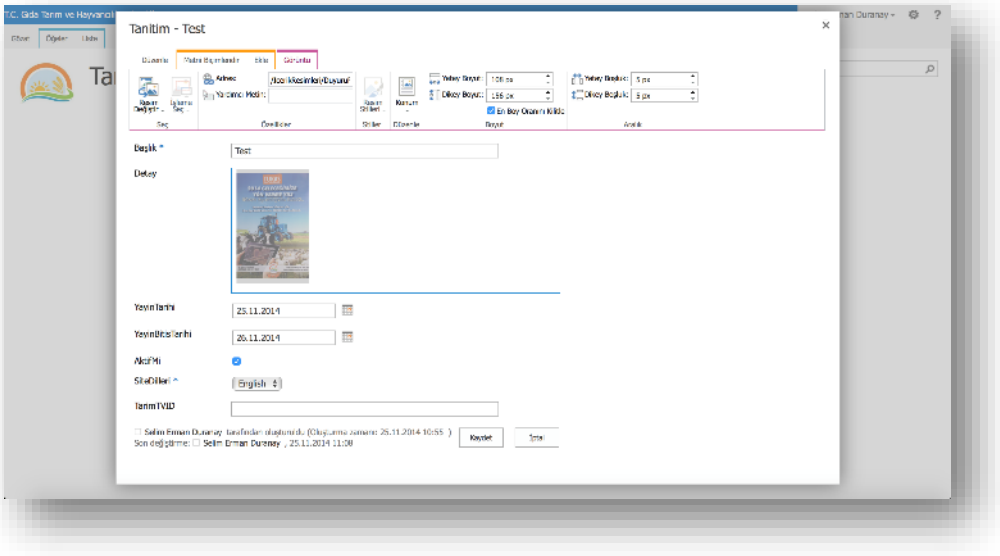
2.12.3.2. Açılan form doldurulur, *Kaydet* butonu tıklanır.

2.12.4. Öğe Düzenlemek İçin

2.12.4.1. Düzenlemek için Öğeyi Düzenle, Silmek için öğeyi sil butonu tıklanır.



2.12.4.2. Düzenle Tıklanınca açılan Formdaki değişiklikler yapılır, Kaydet butonu tıklanır.



Başlık : İlgili tanıtım öğesi için görüntülenecek başlık yazısını ifade eder.

Detay : Tanıtım öğesi olarak resim tercih edilmesi durumunda bu alana bir resim eklemek gerekmektedir. Nasıl resim eklendiği aşağıda anlatılmaktadır. Resim dışında bir öğe girilmesi durumunda görüntülenmeyecektir. Bu alan **Tarım Tv Video Numarası** girilmesi durumunda görüntülenmez.

Yayın Tarihi : İlgili tanıtım öğesinin hangi tarihte yayına başlayacağını ifade eden alandır.

Yayın Bitiş Tarihi : İlgili tanıtım öğesinin yayından kaldırılacağı alanı ifade eder.

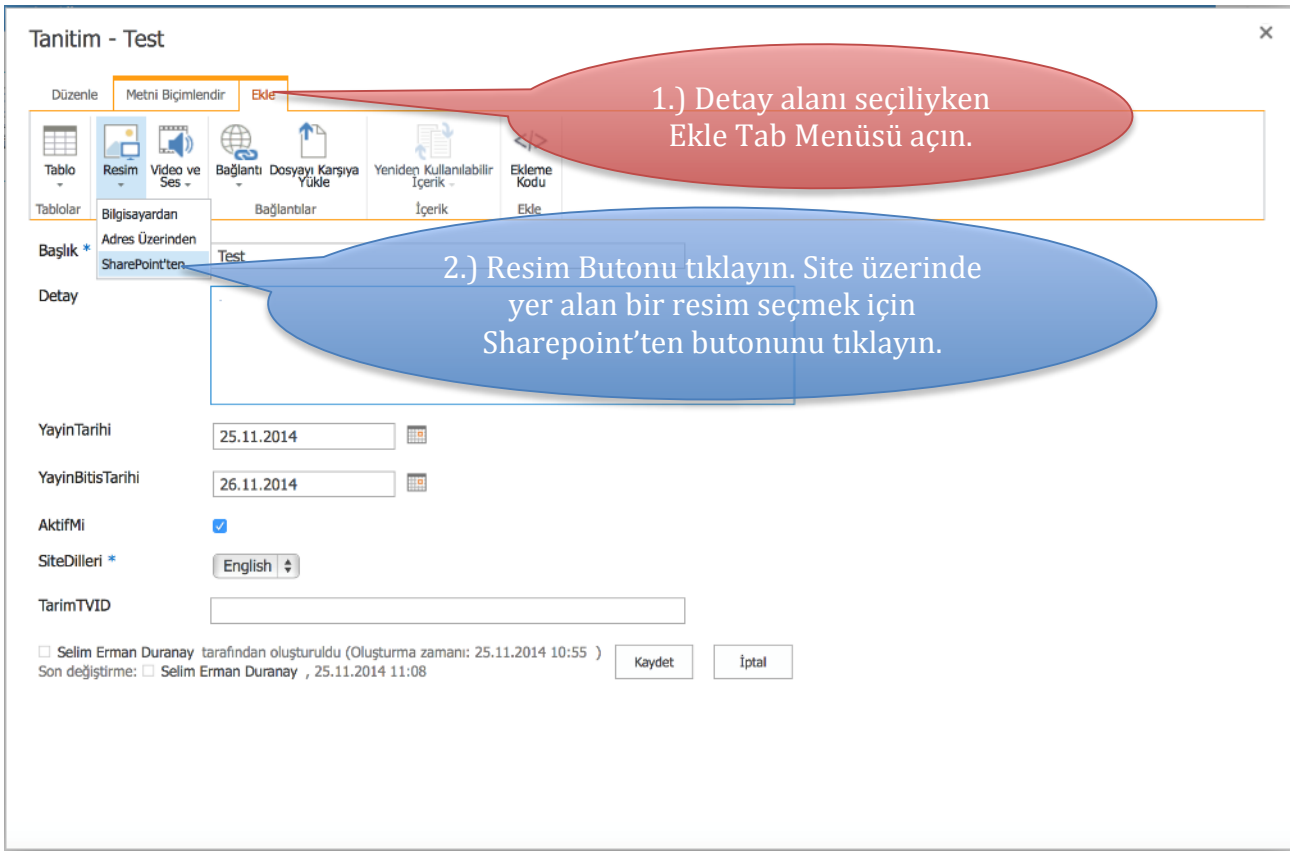
Aktif Mi? : İlgili tanıtım öğesinin yayında olup olmadığını ifade eder.

Site Dilleri : İlgili tanıtım öğesinin hangi dil sayfasında bulunacağını ifade eder.

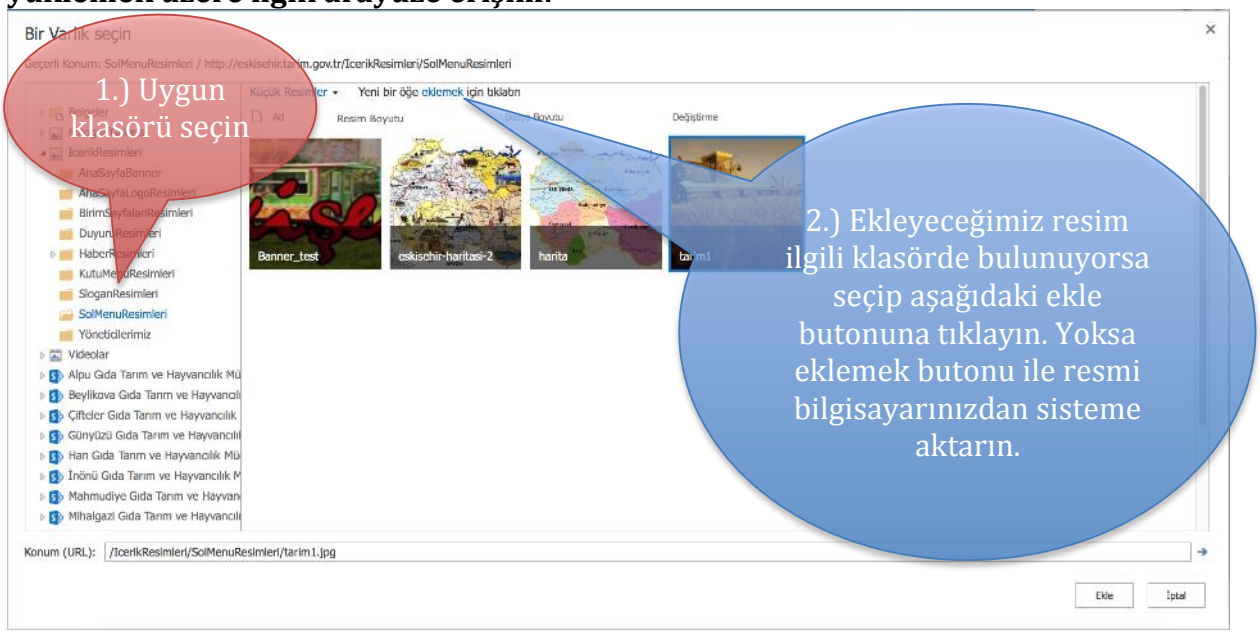
Tarım Tv Id : Tanıtım öğesi olarak video tercih edilmesi durumunda bu alana bir Tarım Tv Video Numarası eklemek gerekmektedir. Tarım Tv Video Numarası'nın nasıl öğrenildiği aşağıda anlatılmaktadır. Bu alan **Detay** alanında girilen resme göre daha baskındır. İki bilginin de girildiği durumlarda Tarım Tv videosu görüntülenecektir.

2.12.5. Detay alanına resim ekleme:

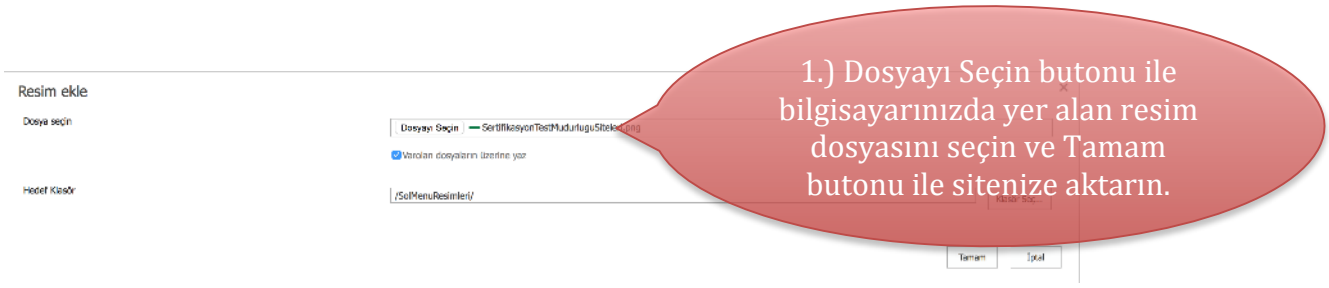
Ekle Menüsü üzerinden resim ekleme arayüzüne erişim:



Uygun klasörün seçilmesi, eklenmek istenen resmin seçilmesi, sistemde yer almıyorsa yüklemek üzere ilgili arayüze erişim:



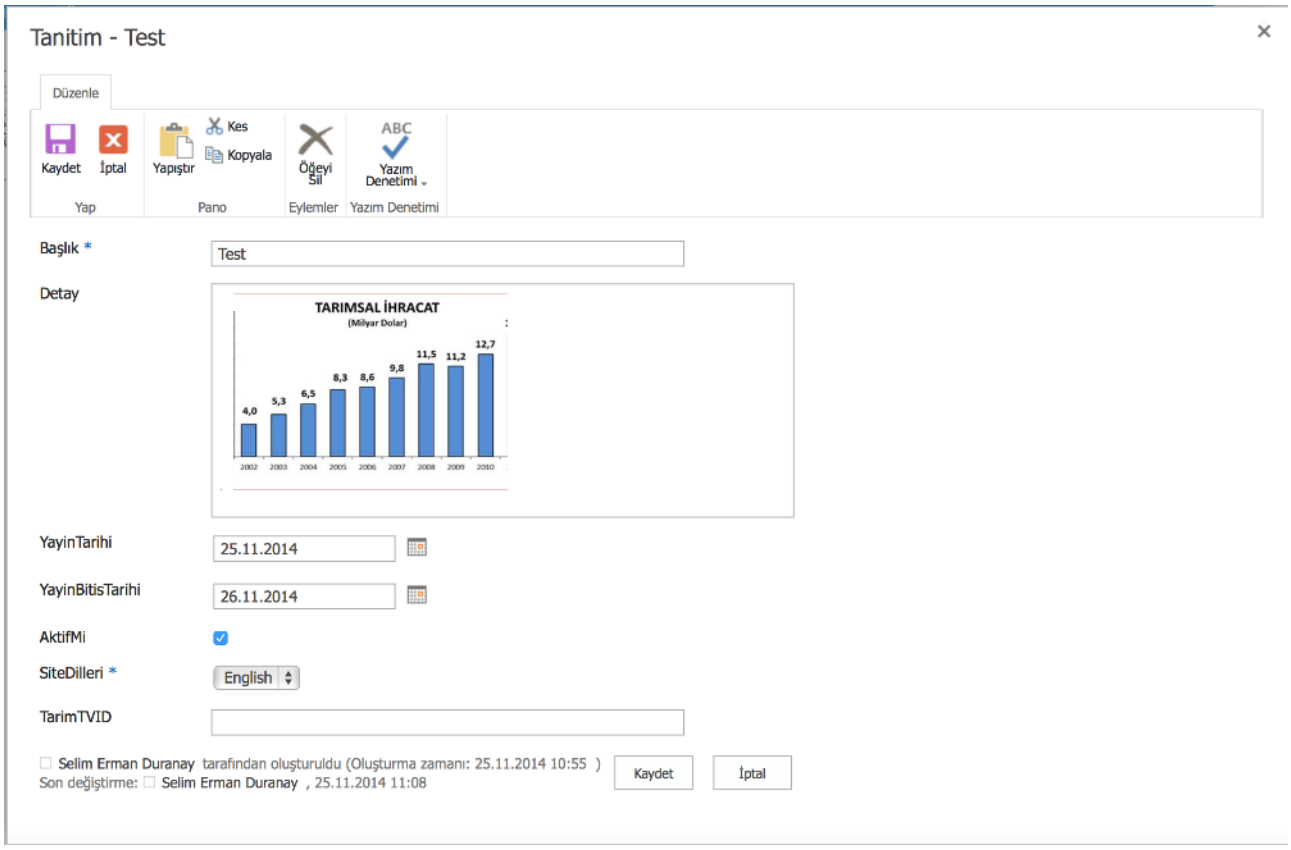
Bilgisayarınızda yer alan resim dosyasının seçilmesi ve siteye aktarımı:



Siteye aktarılan resim ile ilgili çekilme tarihi, anahtar kelime gibi özniteliklerin yazılması:

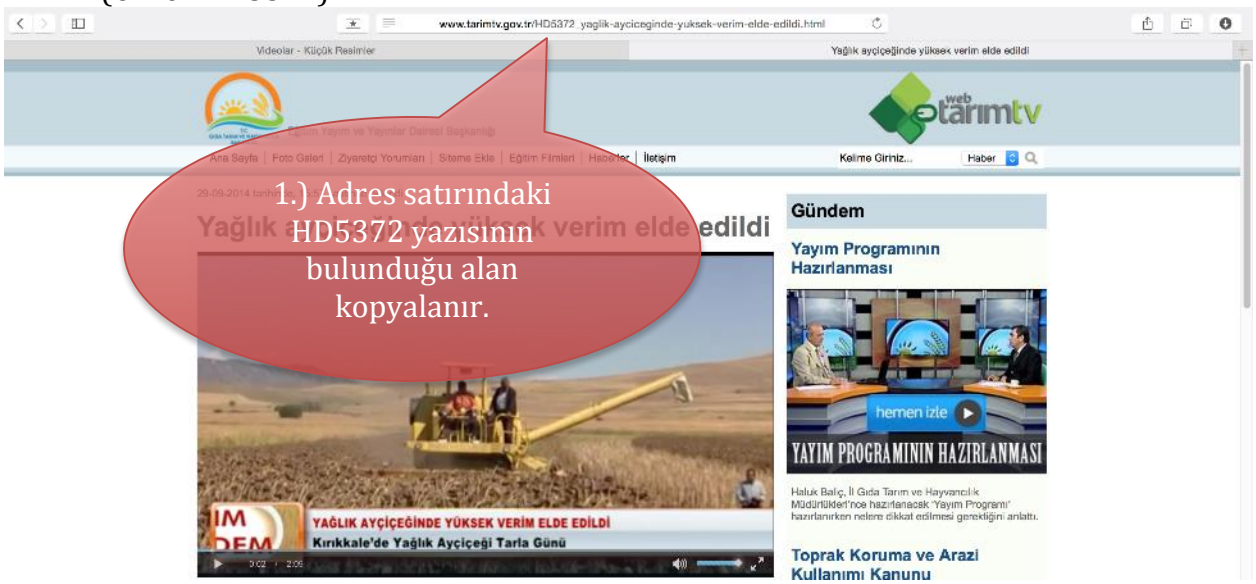
Siteye yüklediğimiz resmin seçilmesi:

Resmin öğeye eklendiği son hali:

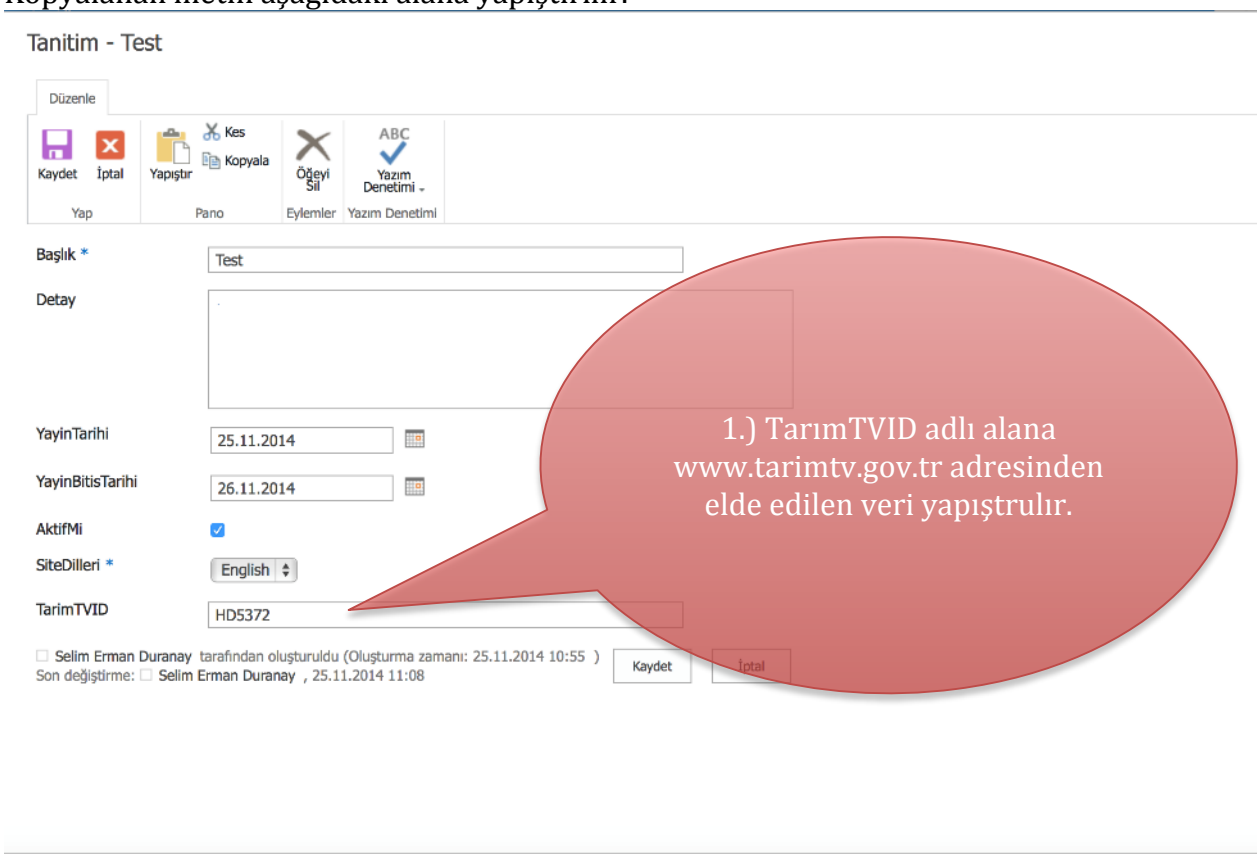


2.12.6. Tarım Tv Id Bulma

- www.tarimtv.gov.tr adresine gidiniz.
- Sitenizde yer almasını istediğiniz Videoyu açınız.
- Aşağıdaki resimde yer alan HD veya VD ile başlayan metni kopyalayın.
- (Örnek HD5372)



Kopyalanan metin aşağıdaki alana yapıştırılır.



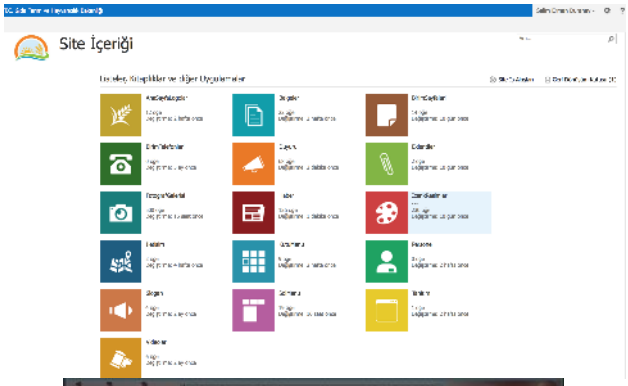
2.13. Banner

2.13.1. Banner Öğesi

Modüle Sahip Siteler

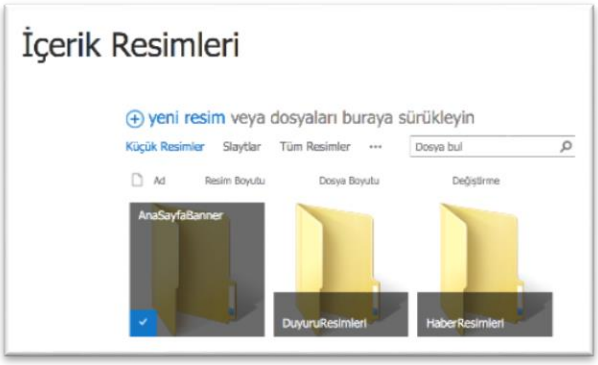
Ana Site	Araştırma Müdürlüğü Siteleri
Birim Siteleri	Eğitim Merkezi Müdürlüğü Siteleri
Gıda Kontrol Laboratuvar Müdürlüğü Siteleri	İlçe Müdürlüğü Siteleri
İl Müdürlüğü Siteleri	Proje Siteleri
Tohum Sertifikasyon Test Müdürlüğü Siteleri	Veteriner Kontrol Enstitü Siteleri
Veteriner Sınır Kontrol Noktası Müdürlüğü Siteleri	Zirai Karantina Müdürlüğü Siteleri

Yönetim Panelindeki Yeri



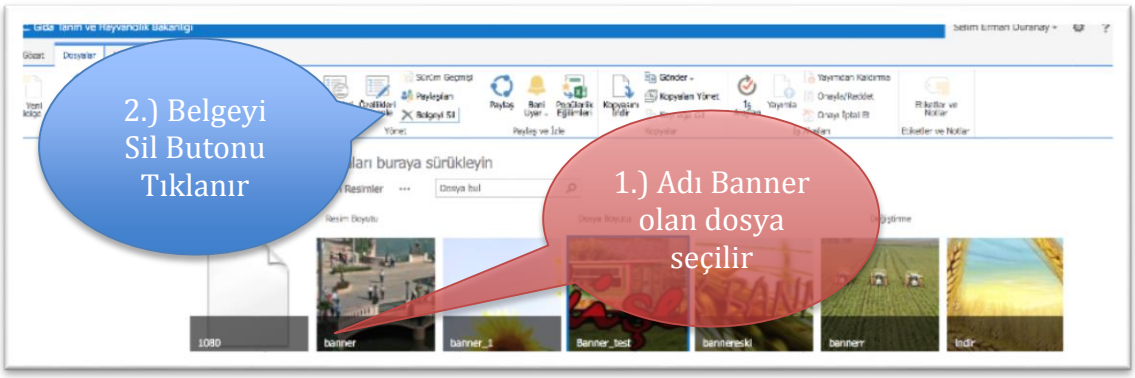
Etkilenen Alan

2.13.2. Site İçeriği Yönetim Panelinde bulunan İçerik Resimleri modülü açılır.
2.13.3. AnaSayfaBanner klasörü açılır

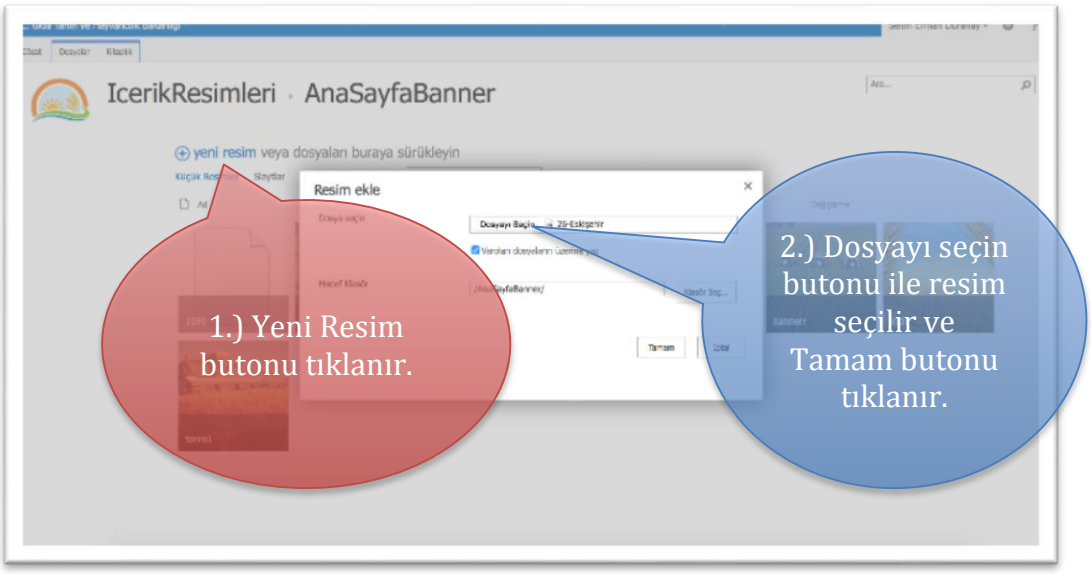


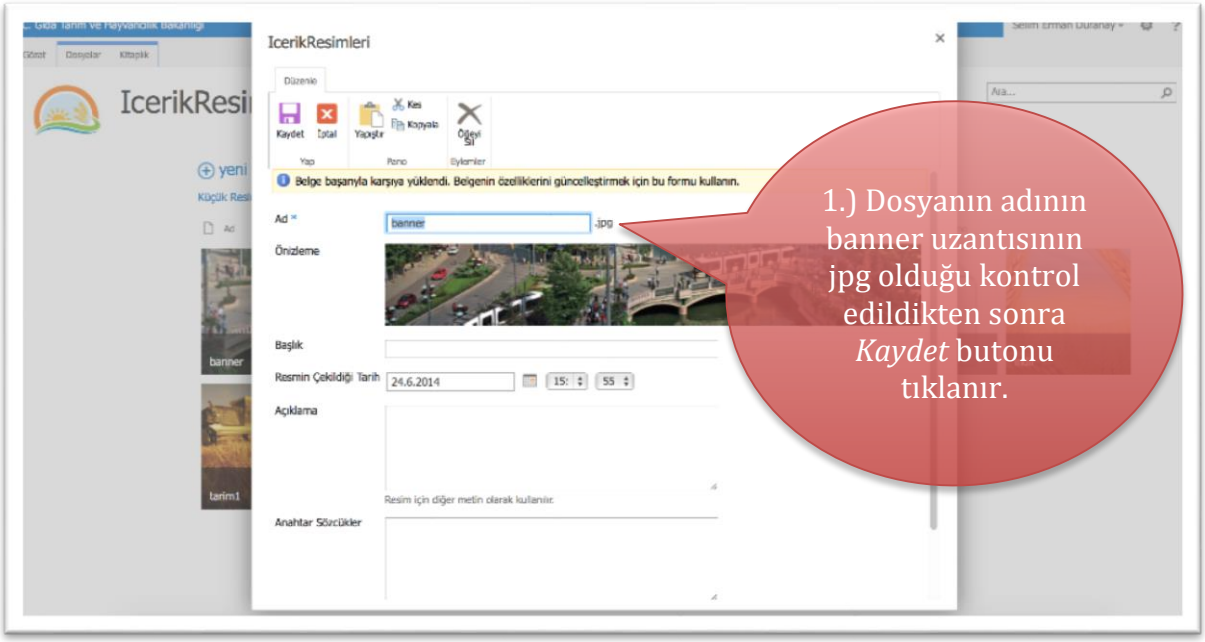
Üzerinde *AnaSayfaBanner* yazan klasör tıklanır.

2.13.4. Mevcut Resim Silinir



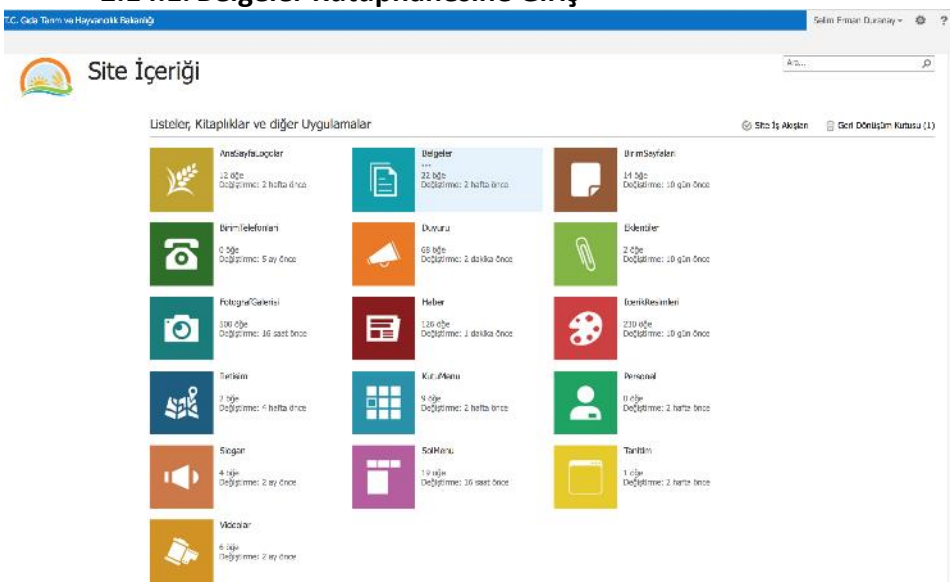
2.13.5. Yeni Resim Yüklenir




IcerikResimleri
Düzenle
Kaydet
İptal
Yapıştır
Kes
Kopyala
Öğeyi Sil
Belge başarıyla karşıya yüklendi. Belgenin özelliklerini güncelleştirmek için bu formu kullanın.
Ad *
banner
.jpg
Önizleme
Başlık
Resmin Çekildiği Tarih
24.6.2014
Açıklama
Resim için diğer metin olarak kullanılır.
Anahtar Sözcükler
1.) Dosyanın adının banner uzantısının jpg olduğu kontrol edildikten sonra *Kaydet* butonu tıklanır.

2.14. Belgeler Kütüphanesi Yönetimi

2.14.1. Belgeler Kütüphanesine Giriş

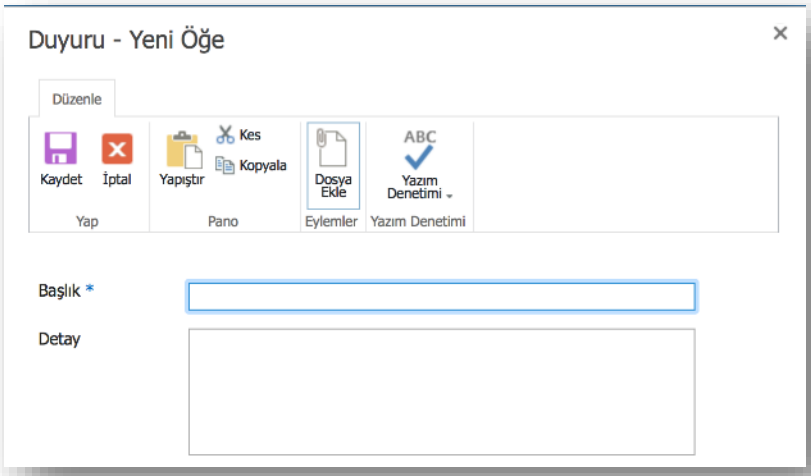


2.14.2. Açıklama

Belgeler klasörünüzde bulunan öğelerin doğru klasörleme yapısı ile oluşturulması aradığınızda dosyaya ulaşabilirliğinizi artıracaktır. Çoğunlukla görmekteyiz ki; sistemde yer alan dosyaların sayısı arttığında kullanıcılarımız yükledikleri dosyaları bulamamaktadırlar. Bunların başlıca sebepleri arasında siteye yüklemek üzere kopyalanan dosyalar ilişkili öğe sistemden kaldırıldığında silinmemesi, dosyanın binlerce dosya arasında kaybolması isimlendirmenin doğru yapılmaması sebebiyle mükerrer dosya kayıtlarının oluşturulması sayılabilir. İsimlendirme kurallarına uymak da dosyaya erişim açısından son derece önemlidir ki; kurallara uymadan sisteme yüklenen dosyalara hiç erişilememesi gibi ciddi sonuçlar da doğurabilmektedir.

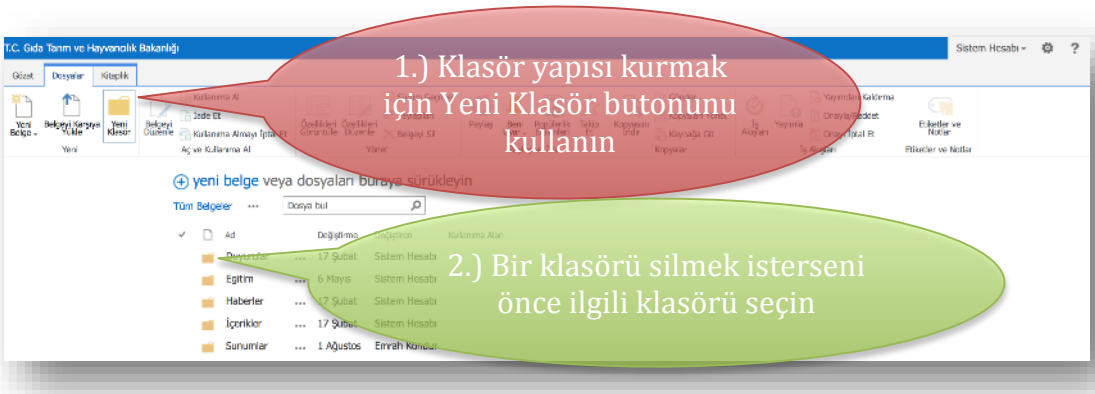
Belge düzenini sağlamak için siteyi kullanmaya başlamadan çalışma yapmak en doğrusu olacaktır. Aksi takdirde hali hazırda dosyalara verilen köprüler taşıma veya isim değişikliği sebebiyle kırılıp çalışmaz hale gelebilmektedir. Bu sebeple ihtiyacınız doğrultusunda klasör yapısı oluşturarak site ağacınızı doğru klasör yapısı üzerinde kurmak en doğrusu olacaktır.

Ayrıca Haber, Duyuru, Sol Menü gibi modüllerde oluşturacağınız öğelerde eğer bir dosya yalnızca bir öğeyi ilgilendiriyorsa dosyayı belgeler klasörüne yükleyerek ilgili öğeye eklemek yerine aşağıdaki örnek resimde yer alan Dosya Ekle butonu ile doğrudan öğeye ilişkilendirmek daha doğrudur.



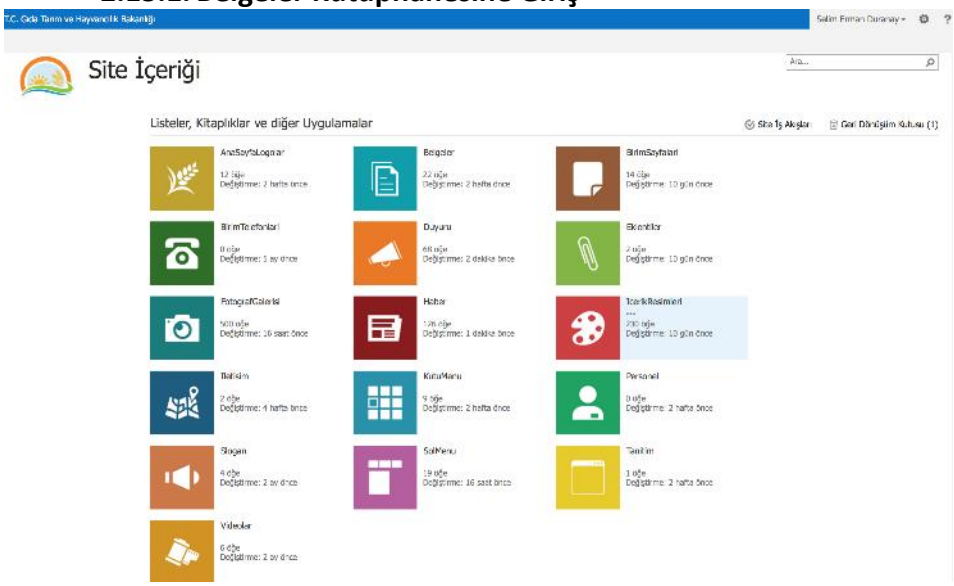
2.14.3. Klasörleme

Aşağıdaki örnekte olduğu şekilde kurulan bir klasör yapısı iç içe doğru şekilde oluşturulması durumunda ihtiyaçları karşılamasının yanı sıra zaman geçtikçe karışmadan temiz bir şekilde kullanılabilecektir.



2.15. İçerik Resimleri Kütüphanesi Yönetimi

2.15.1. Belgeler Kütüphanesine Giriş



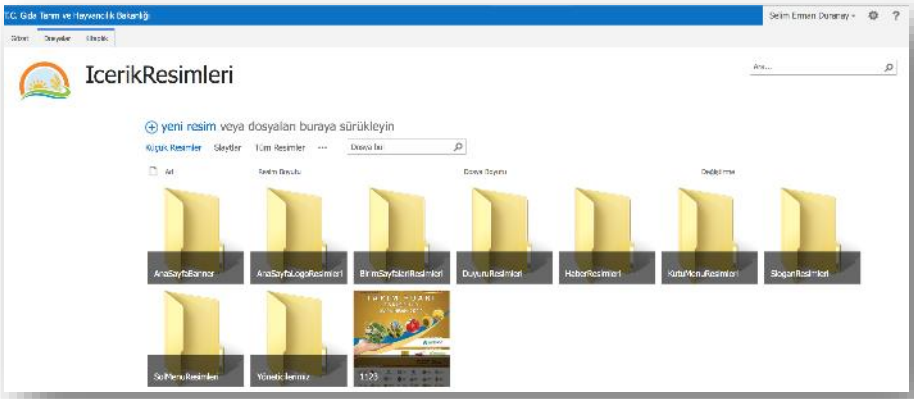
2.15.2. Açıklama

İçerik Resimleri klasörünüzde bulunan öğelerin doğru klasörleme yapısı ile oluşturulması aradığınızda dosyaya ulaşabilirliğinizi artıracaktır. Çoğunlukla görmekteyiz ki; sistemde yer alan dosyaların sayısı arttığında kullanıcılarımız yükledikleri dosyaları bulamamaktadırlar. Bunların başlıca sebepleri arasında siteye yüklemek üzere kopyalanan dosyalar ilişkili öğe sistemden kaldırıldığında silinmemesi, dosyanın binlerce dosya arasında kaybolması isimlendirmenin doğru yapılmaması sebebiyle mükerrer dosya kayıtlarının oluşturulması sayılabilir. İsimlendirme kurallarına uymak da dosyaya erişim açısından son derece önemlidir ki; kurallara uymadan sisteme yüklenen dosyalara hiç erişilememesi gibi ciddi sonuçlar da doğurabilmektedir.

Belge düzenini sağlamak için siteyi kullanmaya başlamadan çalışma yapmak en doğrusu olacaktır. Aksi takdirde hali hazırda dosyalara verilen köprüler taşıma veya isim değişikliği sebebiyle kırılıp çalışmaz hale gelebilmektedir. Bu sebeple ihtiyacınız doğrultusunda klasör yapısı oluşturarak site ağacınızı doğru klasör yapısı üzerinde kurmak en doğrusu olacaktır.

2.15.3. Klasörleme

Aşağıdaki örnekte olduğu şekilde kurulan bir klasör yapısı iç içe doğru şekilde oluşturulması durumunda ihtiyaçları karşılamasının yanı sıra zaman geçtikçe karışmadan temiz bir şekilde kullanılabilecektir.


IcerikResimleri
yeni resim veya dosyaları buraya sürükleyin
AnaSayfaBanner
AnaSayfaLogoResimleri
BirimSayfalariResimleri
DuyuruResimleri
HaberResimleri
KutuMenuResimleri
SloganResimleri
SolMenuResimleri
Yöneticilerimiz
1123

2.16. Kurallar

2.16.1. Site Kuralları

2.16.1.1. Her birimden en az iki kullanıcı site içerik girişi işi için görevlendirilmelidir.

2.16.1.2. Birimler, kendi sitelerinin güncelliğinden ve barındırdığı içeriklerden sorumludur.

2.16.1.3. Her birimin sitesinde Bakanlık Logosu bulunmaktadır. Bu nedenle sitelerde bu logo dışında logo bulunmaması gerekmektedir.

2.16.1.4. İçerik girişlerinde engelli vatandaşlar da dikkate alınmalı, metin dışında kullanılan resim, çizim, film vb. diğer nesnelerin görme engelliler için bir açıklaması konulmalıdır.

2.16.1.5. Sitelerin kullanıcı dostu özelliğini deteklemek amacıyla bağlantıların/dosyaların çalışmama/açılmama riskine karşı sitelere eklenecek dosyaların;

2.16.1.5.1. İsimlerinde dosya isimlendirme kurallarına uyulmalıdır;

2.16.1.5.1.1. Küçük harfle yazılmalı.

2.16.1.5.1.2. Alt çizgi ve kısa çizgi dışında boşluk vb. özel karakterleri içermemeli

2.16.1.5.1.3. 20 karakterden az olmalı,

2.16.1.5.1.4. ç, ş, ü, ı, ö, ğ Türkçe karakterlerini barındırmamalı,

2.16.1.5.1.5. Dosya uzantıları doğru tanımlanmış olmalıdır.

2.16.1.5.2. Ziyaretçilerin dosyalara erişimini zorlaştıracak büyüklük ve türdeki dosyalar uygun formatlara göre ayarlanarak kulanılmalıdır.

2.16.1.6. İçerik girişinde kullanılan tüm görsel ve işitsel unsurlar; Bakanlık disklerinde az yer kaplayacak şekilde optimize edilerek yüklenmelidir.

2.16.1.7. Site içeriklerinde kullanılacak dil yalın ve yazım kurallarına uygun olmalıdır.

2.16.1.8. Sitelerde ilgili alanlara eklenecek resim, tablo gibi öğelerin site genişliğine uygun görünümde olmalıdır.

2.16.1.9. Site içerikleri, ilgili içerik için ayrılmış alanlara yüklenmelidir. Duyuru kategorisinde yer alan bir içerik site yönetim panelinde Duyuru adlı listede oluşturulmalı ve içerik ile ilgili dosyalar yine o liste için oluşturulmuş klasörlere yüklenmelidir.

2.16.1.10. Bakanlık internet sitesinden Bakanlık adına yapılacak duyurular, haber ve videoları yayınlamak ve süresi dolanları arşivlemek Basın ve Halkla İlişkiler birimi sorumluluğundadır.

2.16.1.11. Merkez Birimler tarafından Bakanlık sitesinde birim faaliyet alanı ile ilgili bilginin güncellenmesi için Eğitim Yayım ve Yayınlar Dairesi Başkanlığından talepte bulunur.

2.16.1.12. Bakanlık birimlerinin kendi internet sitelerine ekledikleri “Haber ve Duyurular” dan üst sitenin ana sayfasında yer verilmesi talep edilenler, birim web sorumlusu tarafından sistem üzerinden iş akışı başlatılarak üst site web sorumlusuna onaya gönderilir. Onaylanan içerik üst sitede yayınlanır.

2.16.1.13. İngilizce sitelerde, birimlerce girilen İngilizce içerikler yayınlanır. İngilizce site içeriği sorumluluğu birimlere aittir.

2.16.1.14. İçerik alanlarından “birim adı” Web Uygulamaları Koordinatörlüğü tarafından güncellendiği için bu alan birimler tarafından değiştirilemez. Birim adı güncelleme talepleri birim web sorumlusu tarafından kurumsal e-posta aracılığıyla web@tarim.gov.tr adresine yapılır.

2.16.1.15. İçerik alanlarından “site üst menü” Bakanlık sitesinden beslendiği için bu alan birimler tarafından değiştirilemez.
2.16.1.16. İçerik alanlarından “kurum logo” Web Uygulamaları Koordinatörlüğü tarafından güncellendiği için bu alan birimler tarafından değiştirilemez.
2.16.1.17. İçerik alanlarından “footer” Bakanlık sitesinden beslendiği için bu alan birimler tarafından değiştirilemez.
2.16.1.18. İçerik alanlarından “footer resim” Bakanlık sitesinden beslendiği için bu alan birimler tarafından değiştirilemez.
2.16.1.19. İçerik alanlarından “arka resim” Web Uygulamaları Koordinatörlüğü tarafından güncellendiği için bu alan birimler tarafından değiştirilemez.
2.16.1.20. İçerik alanlarından “iletişim menüsü” birim tarafından güncellenir.
2.16.1.21. İçerik alanlarından “banner” .jpeg dosya formatında 980 x 150 px olarak düzenlenmelidir.
2.16.1.22. Sitelerde tekrarı engellemek için banner resimleri içinde birim adı, birim logosu, Atatürk resmi, Türk Bayrağı resmi kullanılmamalıdır.
2.16.1.23. İçerik girişlerinde “detay” alanına resim eklenmez (Kutu Menü detay alanı hariç). Eklenen resimler sistem tarafından otomatik olarak engellenir.
2.16.1.24. İçerik girişlerinde “kapak” alanına eklenecek resim boyutu 460 x 265 px olarak düzenlenmelidir.
2.16.1.25. İçerik girişlerinde yayınlanmak istenen “video” lar öncelikle TarımTv’de yayınlanmalıdır. TarımTv tarafından girişi yapılmayıp TarımTv ID’si almayan videolar birim sitelerinde yayınlanmaz.
2.16.1.26. İçerik girişlerinde kullanılacak resim galerileri içine yüklenen resimlerin boyutu ..... px olarak düzenlenmelidir.

2.16.2. Sıkça Yapılan Hatalar

2.16.2.1. Birim Anasayfanızda yer alan tüm menüler , haber başlıkları ve duyuru başlıklarında büyük harfler kullanılmamalı. Kelime ilk harfleri büyük yazılmalı. İmla kurallarına uyulmalıdır.
2.16.2.2. Eski sitenizin yönlendirme sayfası ile kullanıcının tıklaması yerine bilgilendirme mesajından sonrası belli saniye sonra yönlendirilmesi daha uygun olacaktır.
2.16.2.3. Banner da 980x150 px kullanılması gerekmektedir. Sistem otomatik sığdırma yapmaz. Dolayısıyla büyük konulduğunda resmin bir kısmı görünmeyecek, küçük konulduğunda ise boşluklar oluşacaktır.
2.16.2.4. Sol Menüde İlçe müdürlükleri kullanılmışsa eğer .... ilçe müdürlüğü gibi uzun kullanmak yerine sadece ilçenin adı yazılmalıdır.
2.16.2.5. Sol Menüde bir dokümana açıklama yapılmaksızın link verilecek ise içerik giriş ekranındaki detay kısmı değil URL kısmına adres yazılmalıdır.
2.16.2.6. Habere ait tüm kapak fotoğrafları için İçerik Resimleri/haberler klasörünü kullanılmalıdır.
2.16.2.7. Haberle kullanılan kapak fotoğraflarının kalitesi yüksek tutulmalıdır.
2.16.2.8. Haber Başlıklarının içerik hakkında bilgi verecek şekilde verilmelidir.
2.16.2.9. Haber Detayına resim eklenmemeli eklenen resimler yayında görüntülenmeyecektir.
2.16.2.10. Haberlerde arşiv aktarılırken haber içerisine tarih yazmaktansa haber giriş ekranından tarihler seçilmelidir.
2.16.2.11. Duyurularda içeriklerde açıklama yazısı kullanılarak dokümana link verilmelidir.

2.16.2.12. Duyuru başlığını duyuru detay alanına tekrar yazmak kötü bir görünüme sebep olmaktadır.
2.16.2.13. Duyuru Başlıklarının içerik hakkında bilgi verecek şekilde verilmelidir.
2.16.2.14. Duyuru Detayına resim eklenmemeli eklenen resimler yayında gözükmeyecektir.
2.16.2.15. Kutu Menülerde harici link verirken yeni sekmede aç seçili, site içerisinde link verirken de tersi işlem yapılmalıdır.
2.16.2.16. Kutu menü ya da başka bir yerde İngilizce bir bağlantı ekliyorsak eğer url kısmında Sayfalar/EN/ yazdığına emin olmamız gerekir. Yoksa Türkçe sayfalar yönlendirecektir.
2.16.2.17. Örneğin İngilizce sayfada haber arşivi için News Archive ekledik. Url kısmının;
2.16.2.18. http://arastirma.tarim.gov.tr/izmirutaem/Sayfalar/EN/Arsiv.aspx?Liste=Haber
2.16.2.19. Şeklinde olması gerekir.
2.16.2.20. Kutu menüde fotoğraf galeri ve video galerilerine kendi ilinizin linki verilmelidir.
2.16.2.21. Haber Arşivine direk ulaşımın sağlanması için kutu menüde ilk sıralarda menü oluşturulması tavsiye edilmektedir.
2.16.2.22. Biriminiz önemli faaliyetlerinin yer aldığı bölümdür. Uygun içerik yok ise Bakanlık Anasayfa Sloganlarıyla besleye bilirsiniz.
2.16.2.23. Tarafımızdan oluşturularak sitenize yerleştirilen örnek öğeler kaldırılmalıdır.
2.16.2.24. Birim sayfanızın en altında yer alan iletişim bölümü Site İçeriği / İletişim modülü kullanılarak değiştirilmelidir.
2.16.2.25. Fotoğraf galerisi oluşturulurken klasör adı Türkçe karakter ve boşluk olmadan girilmeli ancak başlık kısmı ziyaretçiye görünen alan olduğu için haberle uyumlu ve anlamlı bir şekilde girilmelidir.
2.16.2.26. Fotoğraf galeriye sadece konu ile ilgili resimler yüklenmelidir.
2.16.2.27. Fotoğraf Galerinde AnaResim seçimi unutulmamalıdır.
2.16.2.28. Videoların siteye yüklenmemesi bunun yerine Tarım TV altında bir alana kopyalanması gerekmektedir.
2.16.2.29. Videolar için Resim ekleme işlemi unutulmamalıdır.
2.16.2.30. Birim Sayfası için; öğe görüntüle seçilerek link alınmalı ve linkin doğru ve tam alındığından emin olunmalıdır.
2.16.2.31. Sol menü ve Kutu menü detaylarında kullanılan resimlerin tam sayfa olarak kullanılmasında sakınca yok fakat fotoğraf kullanıyorsanız 400 pikseli geçmemesi önerilir.
2.16.2.32. Eski Sitenizde yer alan formlarınızı kopyalayarak taşıdığınızda çalışmayacaktır.
2.16.2.33. İçerikler duyuru ve haber niteliğine göre yayınlanmalıdır. Haberler bölümünde duyuru yayınlanmamalıdır.
2.16.2.34. Duyuru ve Haber hariç detay bölümlerinde kullanılan ve yanyana konulan fotoğraflar aynı boyutlarda olmalıdır.
2.16.2.35. Detay kısımlarında içeriklerin imla kurallarına dikkat edilmelidir.
2.16.2.36. Site içerisinde içerikler birden fazla yerde yayınlanacak ise tek yerden girilip ilgili yere link verilerek yapılmalı tekrar tekrar içerik girilmemelidir.
2.16.2.37. İlçe Müdürlüklerimiz başlığı altında ilçe tanıtımı yerine ilçe müdürlüğü bilgileri yer almalıdır.

2.16.2.38. İçeriklerde dökümanların ekran görüntüsünü koymak yerine içeriği kopyalamak daha uygun olacaktır.

2.16.2.39. Site içerisindeki kırık linklerin resimler de dahil olmak üzere düzeltilmesi gerekmektedir.

2.16.2.40. Eski siteden veya kurum dışı kaynaklardan içerik kopyalanırken kopyalanan metnin biçimlendirme özellikleri temizlenmelidir. Bunun için kopyalanan metni not defteri programına yapıştırmak ve not defterine yapıştırılan metin tekrar seçilip yeni sitede istenilen alana kopyalanmalıdır.

2.16.2.41. Link verilmek istenen alan tam olarak seçilmelidir.

2.16.2.42. Yayından kalkan veya silinen haber, duyurular, doküman ve birim sayfalarına verilen linkler takip edilmeli ve silinmelidir.

2.16.2.43. İçeriklerde paraf girintileri aynı hizada olmalıdır.

2.16.2.44. Kutu menü ve sol menü detaylarında içerikle ile ilgili çok fazla fotoğraf var ise fotoğraf galerisi oluşturularak galeriye link verilmelidir.

2.16.2.45. Detay kısmına sığması mümkün olmayan tablolar pdf şeklinde yüklemek daha uygun olacaktır.

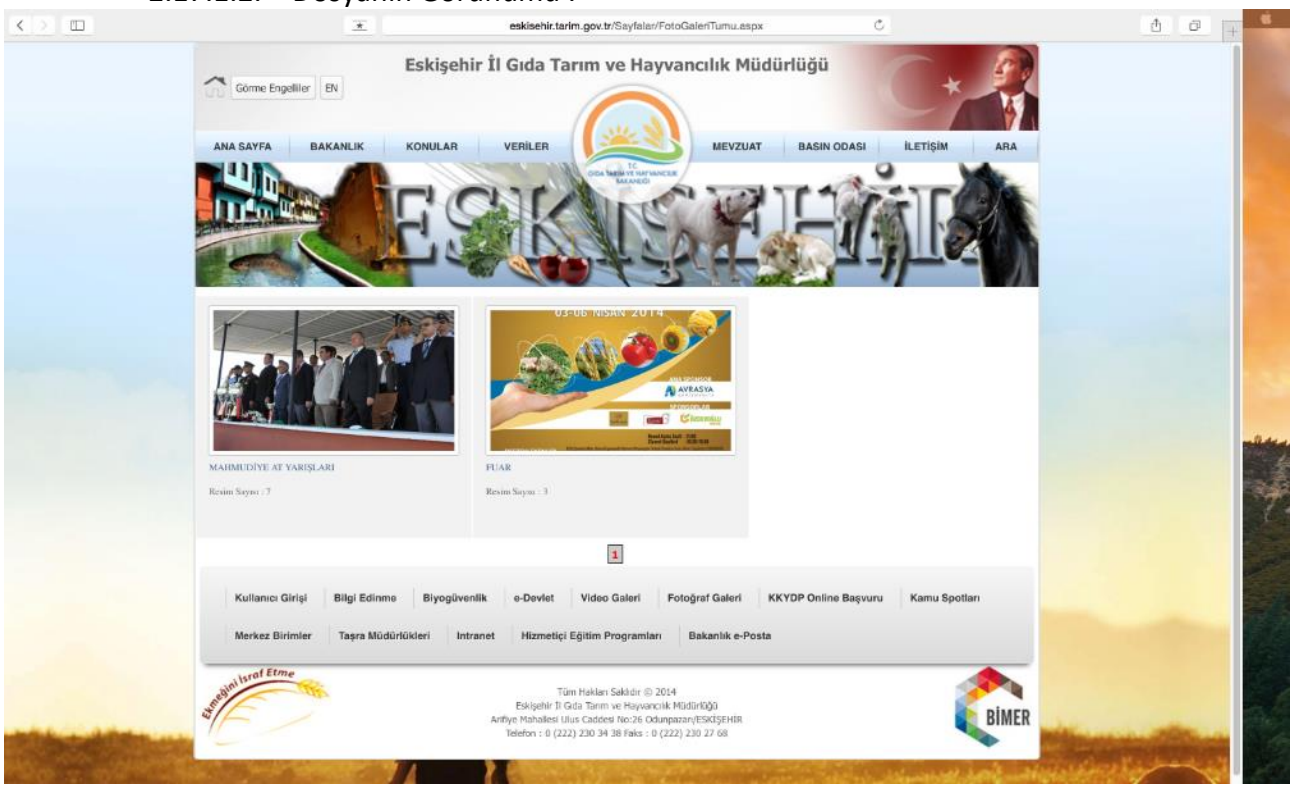
2.16.2.46. Link verilecek alana doküman içeriğine uygun ve açıklayıcı başlıklar verilmelidir.

2.17. Diğer Dosyalar

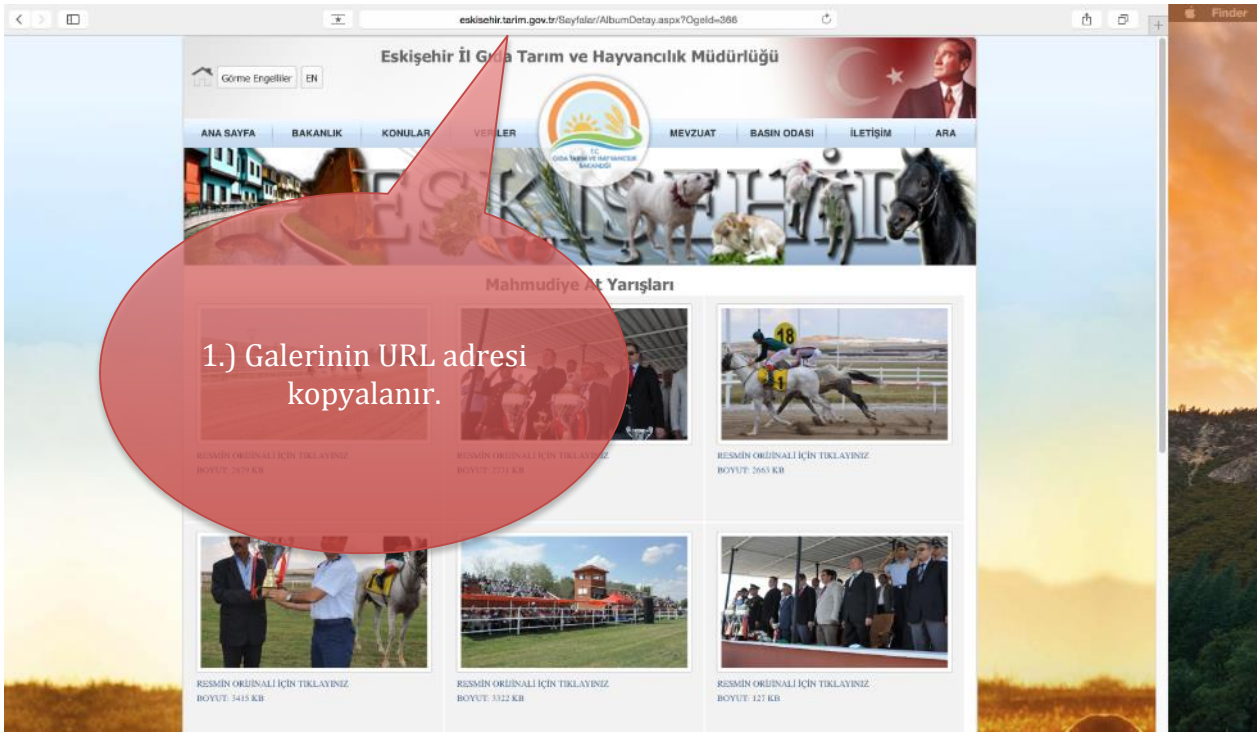
2.17.1. FotogaleriTumu.aspx

2.17.1.1. Dosyanın Adresi : Site Adresiniz + /Sayfalar/FotoGaleriTumu.aspx

2.17.1.2. Dosyanın Görünümü :



2.17.1.3. Bir albümün URL adresini almak için FotoGaleriTumu.aspx dosyasına eriştikten sonra URL'si alınmak istenen galeri tıklanır.

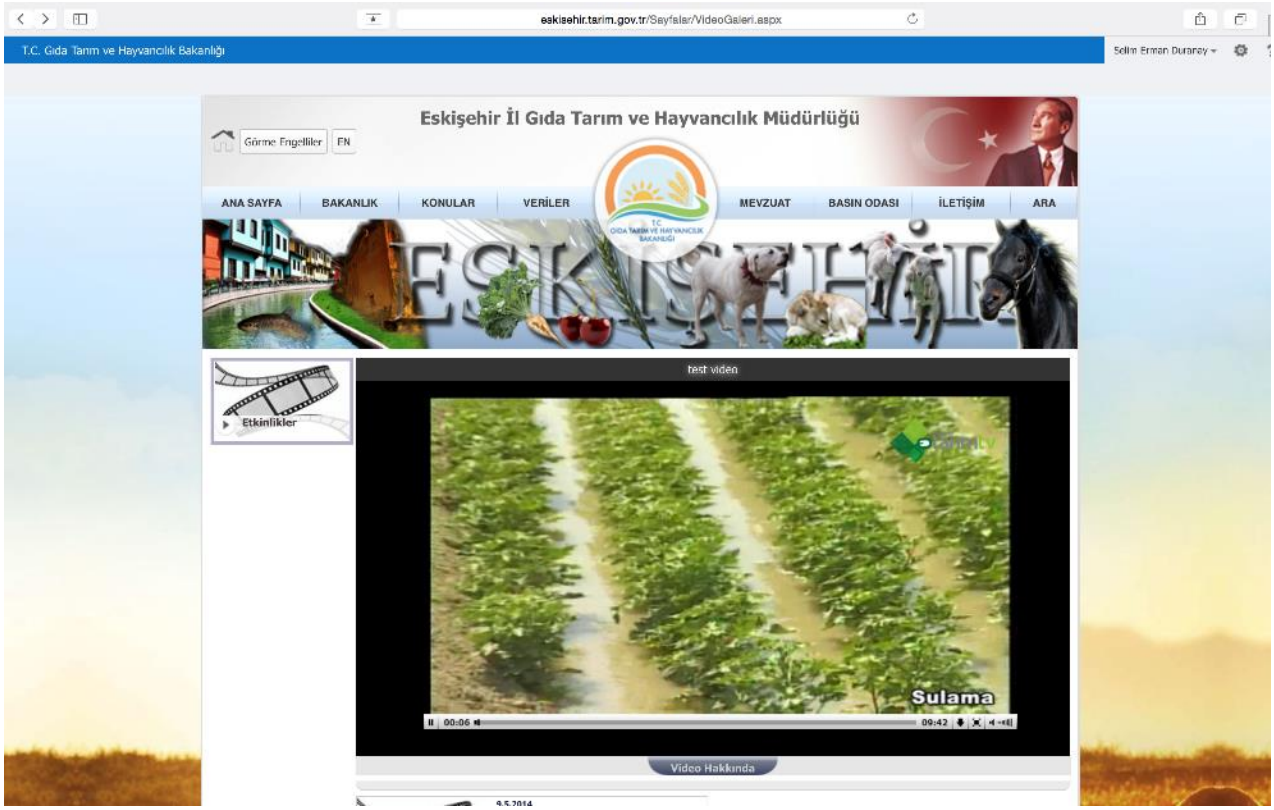


2.17.1.4. Kopyalanan URL adresi Kutu Menü, Sol Menü vb listelerin URL alanlarına yazılarak doğrudan kullanabilir.

2.17.2. VideogaleriTumu.aspx

2.17.2.1. Dosyanın Adresi : Site Adresiniz + /Sayfalar/VideoGaleri.aspx

2.17.2.2. Dosyanın Görünümü :



2.17.2.3. Bir albümün URL adresini almak için VideoGaleri.aspx dosyasına eriştikten sonra URL'si alınmak istenen galeri tıklanır.

2.17.2.4. Kopyalanan URL adresi Kutu Menü, Sol Menü vb listelerin URL alanlarına yazılarak doğrudan kullanabilir.

2.17.3. Personel.aspx

2.17.3.1. Personel listesinde yer alacak öğeler ile ilgili henüz çalışma tamamlanmamıştır. Ancak planlanan Ana Sitede (www.tarim.gov.tr) Personel Listesi verisinin sunulması amaçlanmaktadır.

Aynı zamanda Diğer Dosyalar konu başlıklı makelede anlatıldığı gibi Url alanlarının bulunduğu Kutu Menü veya Sol Menü gibi listelerde kullanılabilir.