

otobur

Botanik Bahçesi  
Veri Yönetim  
Sistemi

# KULLANIM Kılavuzu

ALİ NİHAT CÖKYİĞİT VAKFI  
İKTİSADİ İŞLETMESİ

info@otobur.org.tr  
www.otobur.org.tr

# otobur

Botanik Bahçesi  
Veri Yönetim  
Sistemi

[www.otobur.org.tr](http://www.otobur.org.tr)

## PROGRAMA GİRİŞ 3

## ANA SAYFA 4

## CANLI KOLEKSİYONLAR 8

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| Aksesyon Defteri              | 8  |
| Gözlem Defteri                | 22 |
| Liste Oluşturma               | 27 |
| Üretim Defteri                | 30 |
| Gözlemdeki Üretim Çalışmaları | 43 |
| Üretim Planı                  | 44 |
| Tohum Evi                     | 45 |

## BİLİM 49

|                   |    |
|-------------------|----|
| Herbaryum Defteri | 49 |
|-------------------|----|

## DİĞER TABLOLAR 58

|                       |    |
|-----------------------|----|
| Anlaşmalar            | 58 |
| Üretim Talebi Oluştur | 58 |
| Materyal Gönderimi    | 58 |

## YÖNETİCİ 61

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| Kullanıcı Hesapları ve İzinleri | 61 |
| Kullanıcı Hareketleri           | 63 |
| Dışarı Veri Aktarma             | 63 |



## PROGRAMA GİRİŞ

### 1. ADIM

**Kullanıcı Adı** - Sistem Yöneticisi tarafından oluşturulup, kullanıcıya bildirilen isimdir.

**Şifre** - Sistem Yöneticisi tarafından kullanıcı için oluşturulup, bildirilen ve ilk girişten sonra kullanıcı tarafından değiştirilebilen bir güvenlik adıdır. Şifre harf, rakam, noktalama işareti gibi istenilen karakterlerden oluşturulabilir. Şifre için herhangi bir kullanım süresi tanımlanmamıştır.

### 2. ADIM

**Doğrulama Kodu** - Programa sadece kayıtlı kullanıcıların girişini sağlamak için uygulanan ikinci güvenlik adıdır. Sistem Yöneticisi tarafından programa kayıt edilen kullanıcının e-posta veya cep telefonu numarasına, program bir şifre gönderir. Programa giriş için bu şifrenin doğru bir şekilde yazılması gerekir. Doğrulama Kodunun girilmesi için bir süre sınırı yoktur.

**\*Doğrulama Kodu gelmediği zaman ne yapılmalıdır?**

Öncelikle bilgisayarın internet bağlantısı kontrol edilmelidir. Eğer internet bağlantısı aktif ise programa tekrar kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapılmalıdır. İnternet bağlantısı aktif olmasına rağmen doğrulama kodu gelmiyor ise lütfen Sistem Yöneticiniz ile iletişime geçiniz.



Programa giriş yapıldığı zaman Sayfa 5'deki ekran görüntüsü gelir;

**1-) Menü Düğmesi;** İstenirse menü gizlenebilir.

**2-) Ara;** Aksesyon Defteri, Üretim Defteri, Arazi Defteri ve Herbaryum Defteri Tablolarında kayıt edilen bilgilerden kısayol olarak buradan aratabilirsiniz.

**3-) Temayı Değiştir;** Programı beyaz ve siyah olmak üzere iki tema rengi üzerinden dilediğinizi kullanabilirsiniz.

**4-) Sepet;** Aksesyon Defterinden seçilen kayıtların toplayıcı bilgilerinden hareketle, arazi çalışması sırasında izlenebilecek bir yol güzergahı oluşturur. Herbaryum Defterinden seçilen kayıtlar için herbaryum etiketi oluşturur.

**5-) Program İçi Mesajlaşma;** Programda çevrimiçi olan kullanıcılar, kendi aralarında yazışma yapabilirler.

**6-) Tam Ekran;** Program tam ekran moduna geçirilir veya küçültülür.

**7-) Kullanıcı Menüsü;** Kullanıcı menüsü altında;

- Tercihlerim; Burada kullanıcı sisteme kayıtlı olan ve E-Posta Adresini, GSM Numarasını ve Şifresini değiştirebilir. Ayrıca programın boşta beklemeye süresini değiştirebilir. Bu süre en az 5, en fazla 10 dakika olarak tercih ettirilmektedir. Girişteki Doğrulama Kodu'nun e-posta veya GSM numarasına gelme tercihi yapılır.

- Hatırlatmalarım; Programda Üretim Tablosuyla ilgili olarak yapılan hatırlatmalar "Aktif Hatırlatmalar" ve "Geçmiş Hatırlatmalar" başlığı altında görülür.

- Yönetici Onayı Bekleyen; Bu seçenek, kullanıcı eğer Sistem Yöneticisi ise görünür. Diğer kullanıcıların programdan silmek istediği her türlü kayıt ile, Herbaryum Defterinde yapılan isim değişikliği önerileri Yönetici Onayı'na tabiidir. Yönetici onaylamadan bu değişiklikler veritabanı üzerine işlenmez.

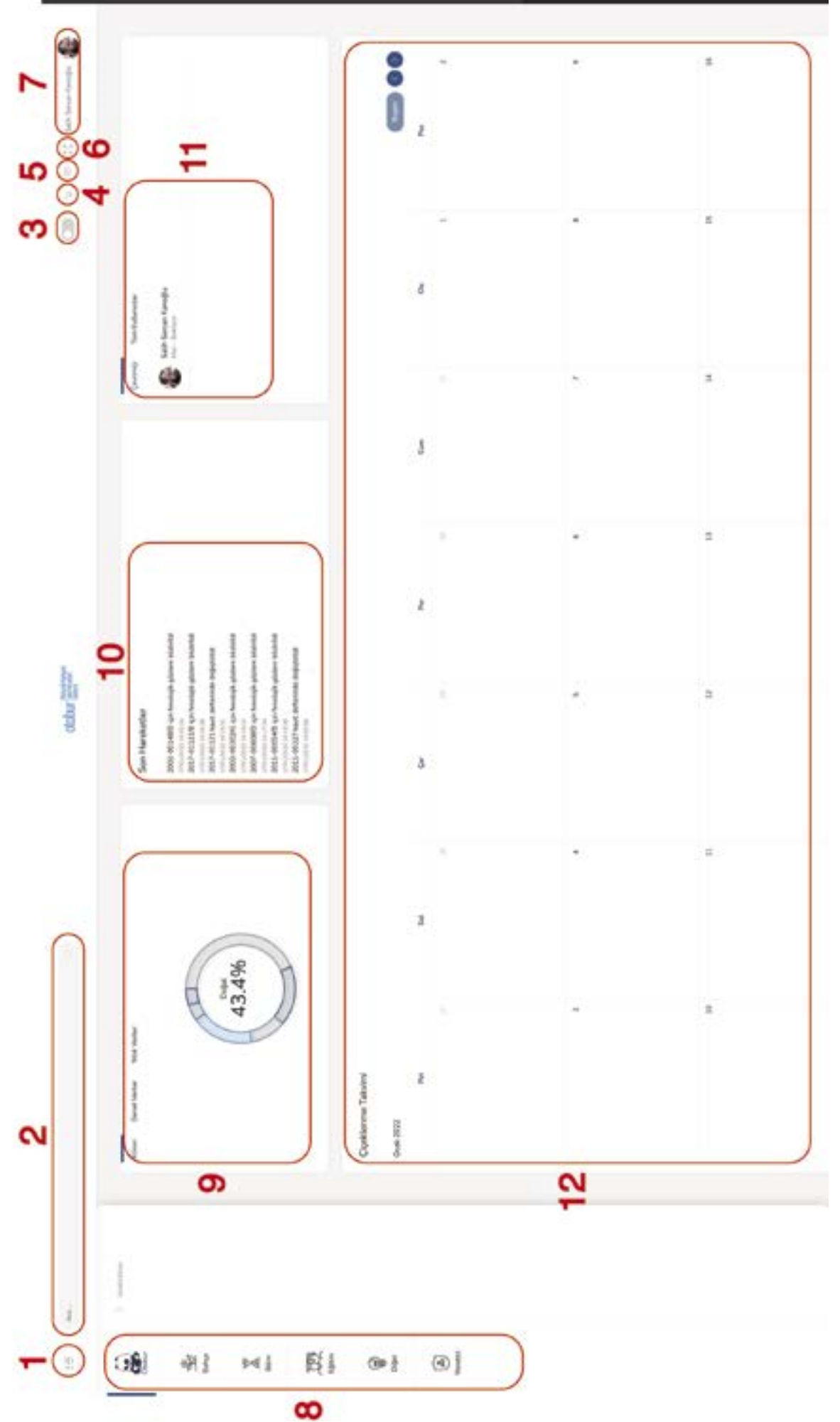
- Sohbetlerim; Programda çevrimiçi olan kullanıcıların birbirleri arasında yaptıkları yazılı sohbetin kayıtları burada bulunmaktadır.

- Çıkış; Programdan güvenli çıkışı sağlar.

yer almaktadır.

**8-) Menü;**

- Otopur
  - Özet
  - Kişisel
- Bahçe
  - Canlı Koleksiyonlar
    - Aksesyon Defteri
    - Gözlem
    - Listeler
    - Çiçek Takvimi
- Üretim
  - Kayıtlar
  - Gözlemdekiler
  - Tohum Evi
  - Üretim Planı
  - Talepler



- Bekleyenler
- Rededilenler
- Bilim
  - Herbaryum
    - Bitki İsimleri
    - Kayıt Defteri
    - Eş Örnekler
    - Ödünç Takip
    - Etiketler
  - Kütüphane
    - Katalog
    - Ödünç Takip
- Eğitim
  - Eğitim Oluştur
    - Okul / Grup Eğitimleri
      - Randevu Ekle
      - Randevular
      - Sonuçlanmış Randevular
    - Bireysel / Yetişkin Eğitimleri
      - Eğitim Ekle
      - Eğitimler
      - Sonuçlanmış Eğitimler
  - Projeler
    - Başvurular
      - Talep Ekle
      - Talepler
      - Reddedilen Talepler
    - Proje Eğitimleri
      - Proje Ekle
      - Devam Eden Projeler
      - Sonuçlanmış Projeler
    - Raporlama
      - Rapor Ekle
      - Yapılan İşler Tablosu
      - Devam Eden İşler Tablosu
      - Raporlar
- Diğer
  - Seçenekler
    - Anlaşmalar
    - Üretim Talebi Oluştur
  - Materyal Gönderimi

- Gönderilenler
- Taleplerim
  - Yeni Talep Oluştur
    - Tohum
    - Canlı Bitki
    - Herbaryum Örneği
- Yönetici
  - Kullanıcılar
    - Hesaplar
    - Hareketler
  - Sistem
    - Veri Dışarı Aktarma
- 9-) İstatistik Bilgiler
  - Köken; Program Kayıt Defteri'ne kayıt edilen kayıtların köken bilgileri grafiksel olarak belirtilir.
  - Genel Veriler;
    - Son Durumu Canlı Olanlar
      - Canlı Tür Sayısı
      - Canlı Takson Sayısı
      - Doğadan Canlı Bitki Olarak Gelen Bitkilerden Oluşturulan Bireylerin Canlı Olanlar
      - Tüm Canlı Bireylerin Sayısı
    - Gelen Materyal Bilgileri
      - Gelen Tür Sayısı
      - Gelen Takson Sayısı
      - Doğal Kökenli Canlı Bitkilerden Oluşturulmuş Bireyler
    - Herbaryum
      - Herbaryum Örneği
      - Endemik Takson Sayısı
    - Diğer
      - Tohum Evi Stoğundaki Kayıtlar
  - Yıllık Veriler
    - 2022 Yılında Gelenler
      - Gelen Tür Sayısı
      - Gelen Takson Sayısı
    - 2022 Yılı İlkleri
      - İlk Kez Gelen Tür Sayısı
      - İlk Kez Gelen Takson Sayısı
    - 2022 Yılı En'leri
      - En Aktif Kullanıcı
- 10-) Son Hareketler; Program üzerinde yapılan son 20 işlem özet halinde belirtilir.
- 11-) Kullanıcılar;
  - Çevrimiçi; Programda Çevrimiçi olan kullanıcılar listelenir.

- Tüm Kullanıcılar; Programa kayıtlı olan tüm kullanıcılar listelenir.

**12-)** Çiçeklenme Takvimi; Gözlem tablosuna girilen kayıtlardan program bahçenin çiçeklenme takvimini oluşturur. Bir bitkinin takvime girebilmesi için gözlem tablosunda o türle ilgili en az üç adet çiçeklenme kaydı bulunması gerekmektedir.

## Canlı Koleksiyonlar

### Aksesyon Defteri

Gelen canlı bitki materyallerinin kayıt edilebilmesi için **Aksesyon Defteri** kullanılır.

**1-)** Aksesyon Numarası; Bahçeye gelen canlı materyale(canlı bitki, soğan, rizom, kök, tohum, çelik, Yumru, Aşı, Bilinmiyor) geldiği yıldan sıra numarasına göre bir aksesyon numarası verilir. Bu numara bitkinin geldiği yıl ve 5 rakamlı bir sıra numarasından oluşur. Örn.: 2021-00265, 2021-00548, gibi Numara girildikten sonra

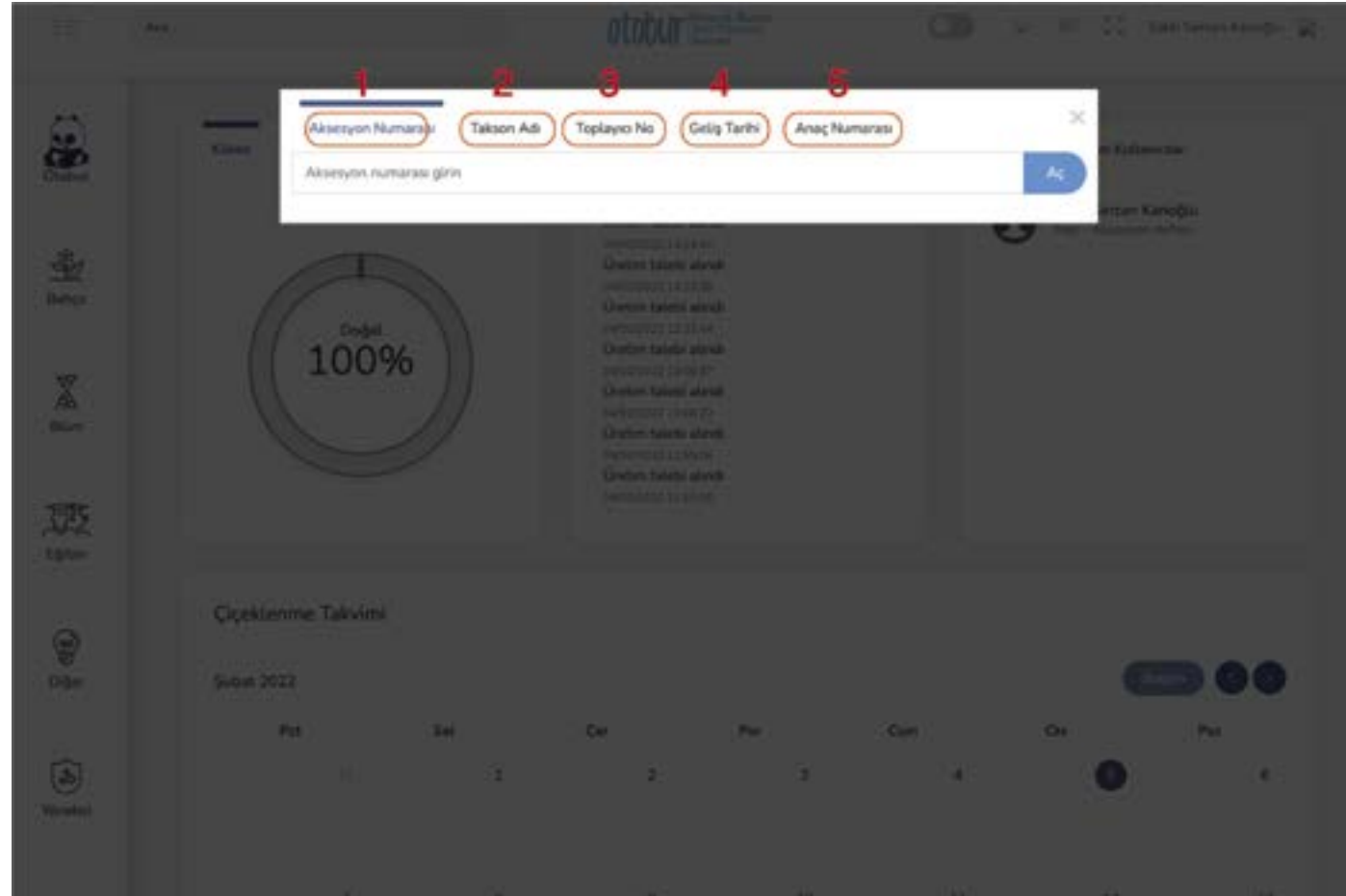
**2-)** Takson Adı; Hızlı arama özelliğidir. Daha önce kayıt edilen aksesyon numaraları arasından hızlı bulabilmek için bitki takson adı girilerek arama yapılır.

**3-)** Toplayıcı No; Hızlı arama özelliğidir. Kayıt edilen aksesyon numaraları arasından hızlı bulabilmek için Toplayıcı Numarası girilerek arama yapılır.

**4-)** Geliş Tarihi; Hızlı arama özelliğidir. Kayıt edilen aksesyon numaraları arasından hızlı bulabilmek için bitki örneğinin bahçeye geliş tarihi veya tarih aralığı girilerek arama yapılır.

**5-)** Anaç Numarası; Hızlı arama özelliğidir. Kayıt edilen aksesyon numaraları arasından hızlı bulabilmek için Anaç Numarası girilerek arama yapılır.

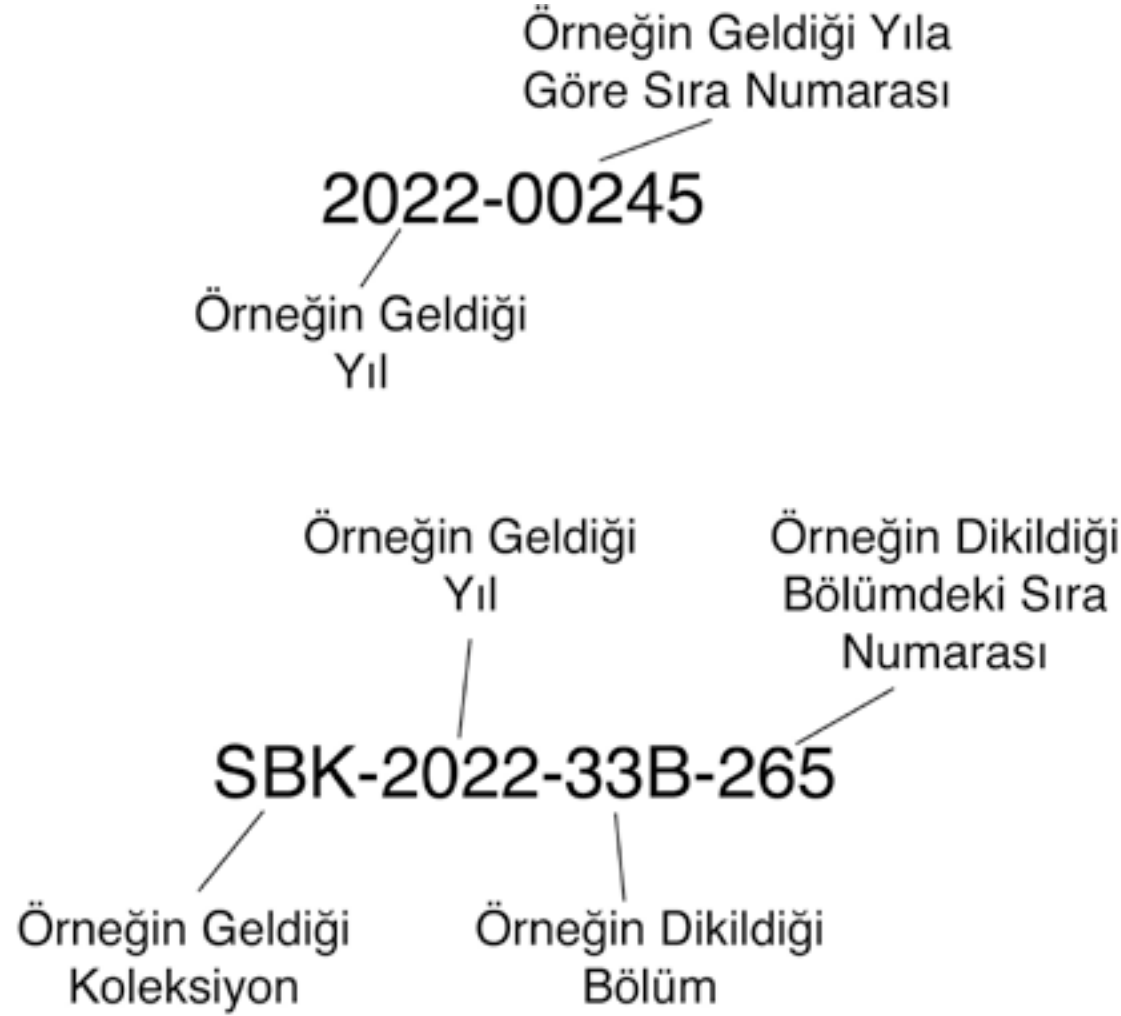
**\*Anaç Numarası=** Daha önce aksesyon numarası verilmiş bir bitkiden tohum, çelik gibi numune toplanılması halinde toplanılan numuneye toplandığı yıldan yeni aksesyon numarası verilir. Numunenin toplandığı bitkinin aksesyon numarası anaç numara olarak yeni aksesyon numarası altındaki ilgili yere kayıt edilir. Benzer şekilde bir tohumdan ya da çelikten yapılan üretim çalışmalarında üretilen bitkilere üretildiği yıldan yeni aksesyon numarası verilir. Tohum ya da çeliğin aksesyon numarasıda yeni üretilen bitkinin aksesyon numarası altına Anaç Numarası olarak ilgili yere kayıt edilir.





**Soru 1 - Yeni Bir Bitki Örneğine Aksesyon Numarası Nasıl Verilir?**

Otobur, sıralı bir şekilde aksesyon numarası vermez. Bunun için kendiniz Otobur dışında ayrı bir yazılı defter tutmalısınız. Burada elde ettiğiniz numara ile Otobur'a kayıt yapabilirsiniz.



**Not:** Örneğin geldiği yıl ve geldiği yıldan sıraya göre aksesyon numarası vermek en doğru olanıdır. Bahçelerde bitkiler büyüdükçe bölünebilmekte veya diğer bir koleksiyon için uygun olan bitki tohum, çelik gibi çoğaltılarak bahçenin farklı yerlerinde kullanılabilir. Bu sebeple bitkinin ilk dikildiği yere göre bir aksesyon numarası belirlemek, bitkinin yeri değiştiği zaman çeşitli kayıt karmaşalarına sebep olacağı açıktır. Biz Otobur olarak geldiği yıl ve geldiği yıldan sıraya göre aksesyon numarası vermeyi öneriyoruz.

Aksesyon Defteri

1 TARKON ADI ①

2 GELİŞ TARİHİ

3 MATERYAL ÇEŞİDİ

4 KÖKEN ②

5 ANAÇ NUMARASI ③

6 AKSESYON NOTLARI

7 2022-00022

8 9 10 11

Kayıt Geçmişi

Fotoğraf ve Dökümanlar

Toplayıcı ve Yer Bilgileri

Materyal Bilgileri

Seçin

Seçin

**1. Adım (1)**

Bu Tablo'da ilk olarak, gelen bitki örneğinin Latince İsmi yazılır. İsim yazılmaya başlandıkça program çeşitli seçenekler önermeye başlar. Program bu isim önerilerini şuralardan sağlar;

- Daha önce programa kayıt edilmiş **Denetlenmiş İsimler**'den
- International Plant Name Index (IPNI)
- The World Checklist of Vascular Plants (WCVP)
- Global Biodiversity Information Facility (GBIF)

Bu isim önerileri aynı zamanda girilen bitki isminin doğrulanmasını sağlar. Eğer program, yazılan isimle ilgili olarak bir öneri getirmiyorsa, yanlış yazım söz konusudur. Lütfen ismi kontrol ederek kayıt ediniz. Bitki ismi yazılmadan kayıt yapılamaz.

Takson Adı yazıldıktan sonra (?) tuşuna basıldığında "Takson Adına Genel Bakış" penceresi açılır. Burada, yazılan takson adı çeşitli veritabanlarında aratılarak elde edilen sonuçlar gösterilir. Taksonomik Silsile, IUCN Tehdit Derecesi, gibi.

Takson Adına Genel Bakış

Bulunan İsim

*Pinus pinea* L. Farjon, A. In: A Handbook of the World's Conifers. Vol. 1 & 2. E. J. Brill, Leiden & Boston, 1112 pp. (2010).

Taksonomik Silsile

Kingdom Plantae → Phylum Tracheophyta → Class Pinopsida → Order Pinales → Family Pinaceae → Genus Pinus

Dünya Yayılışı

| Kaynak  | Lokalite  | Durum Tehlike |
|---|---|---------------|
| Global Register of Introduced and Invasive Species – Saint Helena, Saint Helena, Ascension and Tristan da Cunha |   | Mevcut        |
| Global Register of Introduced and Invasive Species - Gran Canaria, Islas Canarias, Spain                        |   | Mevcut        |
| Catalogue of Life Checklist   | 12 BAL COR FRA-FR FRA-MO POR SAR SPA-SP 13 ALB GRC ITA-IT KRI SIC-SI YUG-CR 34 CYP EAJ LBS-LB TUR | Mevcut        |
| Catalogue of Life Checklist   | Mediterranean Europe and Near East (doubtfully native in many areas of E Mediterranean)           | Mevcut        |

20 kayıttan 1 - 4 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

İlk < > Son

**2. Adım (2)**

Bitkinin bahçeye geldiği tarih gün/ay/yıl olarak kayıt edilir.

**3. Adım (3)**

Gelen bitki materyalinin çeşidi listeden seçilir. Bu seçim yapılmadan kayıt yapılamaz.

- Canlı Bitki
- Soğan
- Rizom
- Kök
- Tohum
- Çelik
- Yumru
- Aşı
- Spor
- Bilinmiyor

**4. Adım (4)**

Gelen bitki materyalinin kökeni listeden seçilir. Bu seçim yapılmadan kayıt yapılamaz.

- Doğadan. Kökeni biliniyor.
- Kültür. Kökeni bilinmiyor.
- Kültür. Kökeni biliniyor.
  - Botanik Bahçeleri veya Arboretumlardan
  - Firmalardan Satın Alma Yoluyla
  - Şahıslardan Temin Yoluyla
- Emin değil veya yeterli veri yok.

Kültür köken biliniyor seçeneklerinden biri seçildiğinde girilmesi gereken bir takım bilgiler daha vardır. Bu bilgilerin girilebilmesi için (?) simgesine basılması gerekir.

Kökenin Detayları

TEMİN EDİLEN MİKTAR ☒ adet ☐ gram

SELDİĞİ YER

SELDİĞİ YERDEKİ KAYIT NUMARASI

İTTİBAT KİŞİSİ ADI

İTTİBAT KİŞİSİ TELEFON

İTTİBAT KİŞİSİ ADRES

Devam Et

- Botanik Bahçeleri veya Arboretumlar için;



- Firmalardan Satın Alma Yoluyla için;

## Kökenin Detayları

|                      |   |
|----------------------|---|
| SATIN ALINAN MİKTAR  | <input checked="" type="radio"/> adet<br><input type="radio"/> gram |
| SATIN ALINAN FIRMA   |   |
| FİRMA İRTİBAT KİŞİSİ |   |
| İRTİBAT KİŞİ TELEFON |   |
| Devam Et             |   |

## Kökenin Detayları

|                        |   |
|------------------------|---|
| TEMİN EDİLEN MİKTAR    | <input checked="" type="radio"/> adet<br><input type="radio"/> gram |
| İRTİBAT KİŞİSİ         |   |
| İRTİBAT KİŞİSİ TELEFON |   |
| İRTİBAT KİŞİ ADRES     |   |
| Devam Et               |   |

- Şahıslardan Temin Yoluyla için;

## 5. Adım (5)

Daha önce aksesyon numarası verilmiş bir bitkiden tohum, çelik gibi numune toplanılması halinde toplanılan numuneye toplandığı yıldan yeni aksesyon numarası verilir. Numunenin toplandığı bitkinin aksesyon numarası ise anaç numara olarak yeni aksesyon numarası altındaki bu bölüme kayıt edilir. Benzer şekilde bir tohumdan ya da çelikten yapılan üretim çalışmalarında üretilen bitkilere üretildiği yıldan yeni aksesyon numarası verilir. Tohum ya da çeliğin aksesyon numarasıda yeni üretilen bitkinin aksesyon numarası altına Anaç Numarası olarak yine bu alana kayıt edilir. Her bir aksesyon numarasının en fazla bir anaç numarası olabilir. Bir aksesyon numarası ise birden fazla aksesyon numarasına anaç numarası olabilir.

## 6. Adım (6)

Bahçe gelen bitki materyali ile gelen ancak, program içinde özel ayrılmış bir alanı olmayan bilgiler bu bölüme yazılır.

(7) - Kayıt girilen aksesyon numarasını gösterir. Ayrıca sağ ve sol tuşlarıyla bir önceki ve sonraki kayıt numaralarına geçiş yapılabilir.

(8) - Açık olan kayıttaki bitkinin doğal yayılış bilgisi var ise, Güzergah Belirleyici listesine ekler.

(9) - Açık olan kayıttaki bilgiler bir sonraki aksesyon numarasındaki bilgiler ile aynı ise tekrar yazılmaması için bilgilerin kopyalanabilmesini sağlar.

(10) - Açık olan kaydın ve tüm bilgilerinin silinmesi içindir. Silme işlemi için gerekçe belirtilmelidir. Silinen kayıtlar onay için Sistem Yöneticisine gönderilir. Sistem Yöneticisi onaylamadan hiçbir veri programdan silinmez. Sistem Yöneticisi onaylayana kadar, silinmesi istenen kayıta 'Bu kayıt için silme talebi var.' uyarısı verilir.

(11) - Açık olan kayıta girilen bilgilerin kayıt edilmesi içindir. Bu tuşa basılmadan başka bir kayda geçilmesi halinde girilen tüm veriler kaybolur. Kayıtlarla ilgili tüm veriler girildikten sonra kaydet tuşuna bir kez basılması yeterlidir. O kayıt için ilk kez kaydet tuşuna basıldığında program "Aksesyon defterine eklendi" uyarısı verir. Kaydedilmiş kayıt üzerinde herhangi bir bilgi eklemekten veya değiştirmeden kaydet tuşuna basıldığında program "Bilgi değiştirmeden kayıt edemezsiniz." uyarısı verir.

Materyal Bilgileri

Toplayıcı ve Yer Bilgileri

Fotoğraf ve Dökümanlar

Kayıt Geçmişi

Bahçeye gelen bitki materyali doğadan toplanmış ise bir sonraki adıma geçmek için 'Toplayıcı ve Yer Bilgileri'ne basmanız gerekmektedir. Bu tuşa basılmasıyla aşağıdaki ekran gelir.

TAKSON ADI

2022-00022

Materyal Bilgileri

Toplayıcı ve Yer Bilgileri

Fotoğraf ve Dokümanlar

Kayıt Geçmişi

TOPLAYICI

12

Seçin

YARIMCI TOPLAYICI

ÜLKE

Seçin

İLÇE

Seçin

TOPLANMA TARİHİ

SEHER

Seçin

LOKASYON

BOY

15

[Haritada Aç]

HABİTAT

VEJETASYON

ENLEM

YÜKSEKLİK

Seçin

TOPLAYICI NOTU

## 7. Adım (12)

Toplayıcı bu listeden seçilmelidir. Eğer Toplayıcı listede yok ise;

TOPLAYICI ⊕

Seçin

(+) tuşuna basılır.

Toplayıcı bir kişi ise;

×

Toplayıcı Defteri Oluştur

Kişİ

Grup veya Proje

TOPLAYICI ADI

TOPLAYICI SOYADI

TOPLAYICI KODU

EPOSTA ADRESİ

TELEFON

+

Oluştur

Yandaki bilgiler doldurularak yeni bir toplayıcı defteri oluşturulur.

\*Toplayıcı Kodu, toplayıcı adı ve soyadından oluşturulacak olan bir kısaltmadır. Genellikle dört harfli olması önerilir. İki veya üç harfli kodlarda eşsizlik sağlanamaz. Örneğin; Salih Sercan Kanoğlu - SKNG veya Rasim Murat Aydıncal - RMAY gibi.

Toplayıcı bir grup ise veya bir proje kapsamında bitki toplaması yapılmış ise;

### Toplayıcı Defteri Oluştur

**Kişi** **Grup veya Proje**

PROJE ADI

PROJE KODU

 Oluştur

Grup veya Proje Adı yazılır ve buna uygun bir dört harfli bir kısaltma kod oluşturulur. Örneğin; Odunsu Bitki Koleksiyonu Arazileri - OBKA veya Edinburg and North East Turkey (ENET) gibi.



## 8. Adım (13)

Toplayıcı, listeden seçildikten sonra diğer adım toplayıcı numarasını yazmaktır. Bunu yazmak için buraya basmanız gerekmektedir.

TOPLAYICI NO ⊗

Bastığınız zaman karşınıza gelen ekranda ilgili yere toplayıcı numarası yazabilirsiniz.

## Salih Sercan Kanoğlu (SKNG) Arazi Defteri

Toplayıcı numarasını girin

Aç

Toplayıcı Numarasını yazıp “Aç” tuşuna bastığınız zaman kayıt ekranı açılır.

## Salih Sercan Kanoğlu (SKNG) Arazi Defteri

2568

Aç

TAKSON ADI

TOPLANMA TARİHİ

YARDIMCI TOPLAYICI

ÜLKE

Seçin

ŞEHİR

Seçin

İLÇE

Seçin

LOKASYON

ENLEM ⊗ [Dönüştür]

BOYLAM

HABİTAT

VEJETASYON

YÜKSEKLİK

BAKİ

Seçin

TOPLAYICI NOTLARI

Kaydet

14

yanında bulunan kişilerdir. Grup veya proje toplayıcı kodlarında yardımcı toplayıcı boş bırakılır. Tüm **Ülke, Şehir ve İlçeler** program üzerinde yüklüdür. **Lokasyon**, bitki örneğinin toplandığı yer bilgisinden ülke, şehir, ilçe çıktıktan sonra kalan adres kısmıdır. **Habitat**, bitki örneğinin toplandığı ortam bilgisidir. Örn.; Kayalık alan, dere kenarı, vadi içi gibi. **Vejetasyon**, bitki örneğinin toplandığı yerdeki diğer bitkilerdir. Örn.; Karaçam ormanı altı, maki vejetasyonu, alpin çayırılık, gibi. **Yükseklik** değeri kesin bir değer (Örn.; 965 m) olarak da girilebilir ya da iki değer aralığı da (Örn.; 1500-1750 m) verilebilir. **Bakı**, listeden seçilir. **Toplayıcı Notları**, toplayıcının o bitki örneği ile ilgili aldığı fazla notlardır.

## 9. Adım (14)

Bitki örneğinin toplandığı yer bilgisinde GPS koordinatları da var ise **“Dönüştür”**e basılarak açılan aşağıdaki ekranda **“Derece-Dakika-Saniye”** veya **“UTM”** değeri olarak veri girilebilir. Program girilen bu değerleri **Ondalıkli GPS** değerine çevirerek alt kısımda belirtir. **“Seç”** düğmesine basıldığında program **Ondalıkli GPS** değerini arazi defterindeki ilgili yere kopyalar.

&lt; Geri

Bu aracı kullanarak diğer formatları derece-dakika formatına dönüştürebilirsiniz.

Derece-Dakika-Saniye

UTM

Enlem

Derece

Dakika

Saniye

☒ Kuzey  
☐ Güney

Boylam

Derece

Dakika

Saniye

☒ Doğu  
☐ Batı

ENLEM

BOYLAM

Seç

Tüm değerler girildikten sonra **“Kaydet”** tuşu ile veriler kayıt edilir ve Aksesyon Defterindeki ilgili yerler kaydedilen veriler ile dolar.



## 10. Adım; Fotoğraf ve Dökümanlar

Aksesyon Defteri

TAKSON ADI

2022-00022

Materyal Bilgileri Toplayıcı ve Yer Bilgileri **Fotoğraf ve Dökümanlar** Kayıt Geçmişi

Dosyaları sürükleyip buraya bırakın.

Bitki örneği ile ilgili fotoğrafları kayıda eklemek için bu sekme kullanılır. Yükleneyecek fotoğraflar en fazla 1.00 MB büyüklüğünde olmalıdır. Fotoğraf haricinde bitki örneği ile ilgili her türlü belgeyi de bu kısımdan örneğe kayıt edebilirsiniz. Dosyaları eklemek için sürükleyip ilgili alana bırakmanız yeterlidir.

## 11. Adım (11); KAYDETMEK

Açık olan kayıta girilen bilgilerin kayıt edilmesi içindir. Bu tuşa basılmadan başka bir kayda geçilmesi halinde girilen tüm veriler kaybolur. Kayıtlarla ilgili tüm veriler girildikten sonra kaydet tuşuna bir kez basılması yeterlidir. O kayıt için ilk kez kaydet tuşuna basıldığında program “Aksesyon defterine eklendi” uyarısı verir. Kaydedilmiş kayıt üzerinde herhangi bir bilgi eklemekten veya değiştirmeden kaydet tuşuna basıldığında program “Bilgi değiştirmeden kayıt edemezsiniz.” uyarısı verir.

(15) - Arazi defterinde girilen GPS verileri burada harita üzerinde görülebilir.

## 12. Adım; Kayıt Geçmişi






Kayıt ne zaman girildi, ne zaman değiştirildi, kim değiştirdi, hangi veriyi hangi veriyle değiştirdi gibi güvenlik bilgileri burada tutulmaktadır.

TAKSON ADI

Lathyrus odoratus 'illy'

2018-00983

Materyal Bilgileri Toplayıcı ve Yer Bilgileri **Fotoğraf ve Dökümanlar** Kayıt Geçmişi

| Yapan  | İşlem                   | İşlem Tarihi                   |
|--|-------------------------|--------------------------------|
|  Mahmut Can           | Kayıt defterine eklendi | 22/12/2018 10:35:11            |
|  Mahmut Can           | Kayıt değiştirildi      | 22/12/2018 10:36:31            |
|  Mahmut Can           | Takson adı değiştirildi | 22/12/2018 10:40:58            |
|  Mahmut Can           | Kayıt değiştirildi      | 22/12/2018 10:40:58            |
|  Salih Sercan Kanoğlu | Kayıt değiştirildi      | Ayrıntılar 21/11/2021 21:35:34 |





## GÖZLEM DEFTERİ

Bahçede bulunan canlı bitkilerin bahçede nereye ne zaman dikildiği, nerden nereye taşındığı, ne zaman yapraklanma, çiçeklenme, meyvenlenme geçirdiği gibi fenolojik verileri, ölüm sebebi, ölüm tarihi, uygulanan bakım işlemleri veya ilaçlamalarla ilgili bilgiler Gözlem Defteri'ne kayıt edilir. **ANCAK BİTKİNİN ÖNCELİKLE AKSESİYON DEFTERİNE KAYDEDİLMESİ GEREKTİĞİ UNUTULMAMALIDIR.**

## Soru 2 - Canlı Bir Bitkinin Gözlem Kaydı Nasıl Girilir?

Aksesyon numarası girildikten sonra “Bul” tuşuna basılır.

Aksesyon Numarası

Aksesyon numarası girin

Bul

2021-00263

Bul

Filtrele...

Birey Oluştur

| Birey/Saksı                                     | Takson Adı | Lokasyon | Son Durumu | Bildirim Tarihi |
|---|------------|----------|------------|-----------------|
| Gösterilecek herhangi bir kayıt bulunmamaktadır |            |          |            |                 |

Bu ekranda “**Birey Oluştur**” tuşuna basılır ve yeni bir ekran gelir.

2021-00263

Bul

Kaydet

Vazgeç

1

2

Phaseolus vulgaris 'Akman'

3

4

5

6

7

8

## 1. Adım (1)

Birey, o aksesyon numarasına ait olan bahçedeki bitki sayısını belirlemek için kullanılır. Şöyle ki; bahçeye gelen, bahçede üretilen veya bahçede çoğalan otsu bitkilerde veya çalılarda bir adet veya birden fazla ise tek aksesyon numarası verilir. Bir adetten fazla gelen otsu bitkilerden bir kısmı 1. koleksiyona, bir kısmı 2. koleksiyona dikilebilir. Bu durumda 1. koleksiyondaki bitkiler o aksesyon numarasının 'A Bireyi', 2. koleksiyona dikilen bitkiler aynı aksesyon numarasının 'B Bireyi' olurlar.

**\*Odunlu bitkilerde ağaçların her bir bireyine ayrı bir aksesyon numarası verilir. Bu sebeple odunlu bitkilerde hep 'A' bireyi vardır, 'B' bireyi oluşturulmaz.**

**2. Adım (2)**

Gözlenen Durum, bitkinin gözleendiği andaki durum olup, listeden en uygun olan seçilir. Bitkinin durumu seçilmeden kayıt tamamlanamaz.

- İyi
  - Çiçek Aşamasında (Açmamış)
  - Çiçekli
  - Yapraklı
  - Çiçekli ve Yapraklı
  - Tohum aşamasında (Olgunlaşmamış)
  - Tohumlu
  - Spor aşamasında (Olgunlaşmamış)
  - Sporlu
  - Toprak altında (Soğanlı Bitki)
- Kötü
- Belirsiz
- Ölü

**3. Adım (3)**

Bitki eğer bir koleksiyona dahil ise bu listeden seçilir. Bu özellik, farklı lokasyonlarda bulunan aynı koleksiyon bitkilerinin listelenebilmesi için eklenmiştir.

**4. Adım (4)**

Canlı bitki bahçenin neresindeyse, **'Harita' (8)** üzerinden işaretçi ile yerinin tespit edilmesi gerekmektedir. Bahçenin lokasyon haritası belirlenip, programa tanıtıldıktan sonra bu işlem yapılabilir. Lokasyon seçilmeden kayıt tamamlanamaz.

**5. Adım (5)**

Gözlem yapılan tarih gün/ay/yıl olarak seçilir.

**6. Adım (6)**

Gözlemi yapan personel listeden seçilir. Gözlem yapan kişi ile veriyi programa kaydeden kişi aynı veya farklı kişiler olabilir.

**7. Adım (7)**

Bitkiye uygulanan işlem, yapılan bakım, ölüm sebebi gibi notlar yazılabilir.

**B-)** Daha önce o aksesyon numarası ile ilgili gözlem kaydı girilmiş ise;

| Birey/Saksı  | Takson Adı   | Lokasyon | Son Durumu | Bildirim Tarihi |
|--------------|--------------|----------|------------|-----------------|
| 2021-00261/A | Iris persica | 1-SBK12  | Çiçekli    | 01/03/2021      |
| 2021-00261/B | Iris persica | 1-SBK12  | Çiçekli    | 01/03/2021      |

2 kayıttan 1 - 2 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Eğer yeni bir birey oluşturulacaksa **'Birey Oluştur'**a basılır. Yeni birey için izlenecek adımlar bir önceki maddedeki ile aynıdır. Daha önce oluşturulmuş bir birey ile ilgili yeni bir gözlem kaydı girilecekse ilgili bireyin üzerine tıklanır.

| Birey | Durum   | Tarih      | Lokasyon | Gözleyen             | Gözlem Notu | Kayıt                                       |
|-------|---------|------------|----------|----------------------|-------------|---|
| A     | Çiçekli | 01/03/2021 | 1-SBK12  | Oykü Çelik Çerçioğlu |             | Oykü Çelik Çerçioğlu<br>08/03/2021 12:33:06 |

Açılan ekranda **'Gözlem Ekle'**ye basılır.



Buradaki adımlar aynı olup, sadece birey seçimi yapılmayacaktır.

< 2021-00261


×

Iris persica

Kaydet

Vazgeç

|                         |                          |              |
|-------------------------|--------------------------|--------------|
| GÖZLENEN DURUM<br>Seçin | KOLEKSİYON<br>Seçin      | SEÇİLEN ALAN |
| GÖZLEM TARİHİ           | GÖZLEM BİLDİREN<br>Seçin |              |
| GÖZLEM NOTLARI          |                          |              |



### Liste Oluşturma

Programda Canlı Koleksiyonlar; **Aksesyon Defteri (1)** ve **Gözlem Defteri'ne (2)** girilen veriler çeşitli arama şekilleriyle listelenebilir. Yapılan aramalar, istenirse kayıt edilerek daha sonra kullanılmak üzere **Kayıtlı Aramalarım (3)** altında programda saklanabilir. **Öntanımlı Aramalar (4)**, programa tanımlanmış sabit aramalardır;

- Doğal Kökenli Bitkilerin Sayısı
- Doğal Kökenli Bitkilerden Oluşturulmuş Birey Sayısı
- Doğal Kökenli Bitki Kayıtlarından Sadece Son Durumu Canlı Olanların Sayısı
- Bahçedeki Canlı Tür Sayısı
- Kayıt Defterindeki Tür Sayısı



### Soru 3 - Nasıl Liste Oluşturulur?

Öncelikle hangi defterden liste oluşturulacağı seçilmelidir. Defter seçildikten sonra ilk seçilecek olan hangi bilgiden (5) arama yapılacağıdır. Aksesyon Defteri'nden yapılacaksa, arama yapılabilecek bilgi alanları şunlardır;

- Aksesyon Numarası
- Takson Adı
- Toplayıcı Numarası
- Tarih
  - Geliş Tarihi
  - Kayıt Tarihi
- Materyal Çeşidi
- Köken
- Anaç Numarası
- Kayıt Notu

Gözlem Defteri'nden yapılacaksa, arama yapılabilecek bilgi alanları şunlardır;

- Aksesyon Numarası
- Takson Adı
- Gözlenen Yer
- Birey
- Tarih
  - Gözlem Tarihi
  - Kayıt Edilme Tarihi
- Gözleyen Personel

- Kayıt Eden Personel
- Gözlenen Durum
- Gözlem Notu

Bilgi alanı seçildikten sonra arama yapmak istediğiniz bilgi **'Değer' (6)** alanına yazılır. Operatör olarak listeden seçim yapılır;

- İle Başlayan
- Olan
- İle Biten
- İçinde Geçen
- Olmayan

İlgili operatörde seçildikten sonra **'Çalıştır' (11)** tuşuna basılır. Program girdiğiniz verilere göre aramayı yaparak aşağıda **(12)** listeler. Yaptığınız arama sonucunu çıktı alabilmek için **'Yazdır' (13)** tuşuna basarak gelen ekrandan o kayıtlı ilgili görmek istediğiniz diğer bilgileri seçip aşağıda istediğiniz dosya tipinin üzerine tıklamanız yeterlidir. Program ilgili dosyayı size e-posta olarak gönderecektir.

Eğer aramanızla ilgili veritabanında bir sonuç bulunamazsa **"Aramanıza ilişkin sonuç bulunamadı"** uyarısı verir. Yaptığınız aramayı kaydetmek ve daha sonra kullanmak isterseniz **'Aramayı Kaydet' (10)** tuşuna basarak aramanıza isim vererek kayıt edebilirsiniz. Yaptığınız arama kayıtlarını **'Kayıtlı Aramalarım' (3)** altında görebilirsiniz. Yapılan aramayı ve sonuçlarını sıfırlamak için **'Sıfırla' (9)** tuşuna basmanız gereklidir. Birden fazla bilgi alanı üzerinden arama yapmak istiyorsanız **'Ekle' (8)** tuşuna basarak yeni eklenen alandan seçimlerinizi yaparak ilerleyebilirsiniz.

**Örn.;** Aksesyon Defterinden 2020 yılında doğadan toplanmış soğanlı bitki örneklerinin bir listesini oluşturalım.

Bu soru cümlesi için üç farklı bilgi alanı gereklidir. Şöyleki;

Sonuç ise;

Bu listeyi bilgisayara indirmek için ise **'Yazdır' (13)** tuşuna basıldığında listeden istenilen bilgi alanlarını seçilip, **'Oluşturulacak Dosya Biçimi'**ni seçerek e-posta olarak gönderilir.



## Üretim Defteri

Bahçede yapılan üretim çalışmaları tüm detaylarıyla birlikte kayıt edilmelidir. Bitki üretimleri aksesyon numarası verilmiş bitki örneklerinden (tohum, spor, kök, çelik, aşı, vb.) yapılmalıdır. Yapılan her üretim çalışması için bir numara verilmelidir. Bu numara için özel bir yöntem gerektirmez. Sıralı bir üretim numarası yeterlidir.

Üretim Numarası

Aç

Aksesyon Numarası

Takson Adı

Aksesyon numarası girin

But

Ayrıca üretimi yapılmış veya yapılmakta olan bitki örnekleri arasında hızlı arama yapabilmek için **Aksesyon Numarası** ve **Takson Adı**’ndan arama seçenekleri bulunmaktadır.

## Soru 4; Yapılan Bir Üretim Çalışması Nasıl Kayıt Edilir?

### 1. Adım (1)

Verilen üretim numarası girilir ve aşağıdaki ekran açılır.

Üretim Kayıt Defteri

Aksesyon Numarası

Üretim Numarası

İşlemler

Üretim Geçmişi

Karşılaştırma

Üretim Notları

Üretim Talimatları

3 ÜRETİM BAŞLAMA TARİHİ

4 ÜRETİM YÖNTEMİ Seçin

5 TALEP EDEN Seçin

6 ÖN İŞLEM SEÇENEKLERİ Seçin

7 SÜRE Ekle

dakika

saat

gün

hafta

Sıra

Ön İşlem

Süre

Ön işlem belirtilmemiş

8 EK İŞLEM SEÇENEKLERİ Seçin

Ekle

Sıra

Ek İşlem

Ekim işlemi belirtilmemiş

9 TOPRAK KARIŞIMI

### 2. Adım (2)

Üretimi yapılacak olan bitki örneğinin aksesyon numarası girilir. Aksesyon numarası yazıldıktan sonra program **'Takson Adı'** kısmında örneğin kayıtlı olan ismini yazar.

### 3. Adım (3)

Üretim Başlama Tarihi girilir.

### 4. Adım (4)

Kullanılan üretim yöntemi listeden seçilir;

- Tohum ile üretim
- Çelik ile üretim
  - Sürgün çeliği
  - Odunsu çelik
  - Odun çeliği
  - Kök çeliği
  - Yaprak çeliği
- Aşı ile üretim
- Spor ile üretim
- Daldırma ile üretim
  - Havai daldırma
  - Adi daldırma
  - Tepe daldırması
  - Hendek daldırması
  - Yılankavi daldırma
- Bölme ile üretim
- Ayırma ile üretim

### 5. Adım (5)

Bitki üretimi talep eden personel listeden seçilir.

### 6. Adım (6)

Üretim aşamasında herhangi bir ön işlem uygulanması gerekiyorsa listeden seçilir;

- Sabunlu suda bekletme
- Suda bekletme
- Soğuk katlama
- Sıcak katlama
- Zımparalama
- Sülfürikasit (H<sub>2</sub>SO<sub>4</sub>)
- Tohum çatlatma
- Duman uygulaması
- Hormon uygulama
  - Giberellik asit (GA<sub>3</sub>)
  - Organik köklendirme hormonu
  - Strike (%0,25 naphthaleneaceticacid)
  - İdol Bütrik Asit

**7. Adım (7)**

Uygulanacak olan Ön İşlem seçildikten sonra, bu ön işlemin ne kadar süreceği eklenir. Birden fazla sayıda ön işlem eklenebilir. Bu ön işlemler yan taraftaki kısımda listelenir.

**8. Adım (8)**

Ön işlemlere ilave olarak ek bir işlem uygulanması gerekiyorsa listeden seçilir;

- Can suyuna çökerten hastalığına karşı fungusit uygulandı
- Toprak kaynar su ile sterilize edildi
- Toprak yüksek ısıda fırınılandı
- Mini sera yapıldı
- Toprak üzeri kuvars kumu ile kaplandı

**9. Adım (9)**

Üretim çalışması nasıl bir toprak karışımı ile yapıldıysa bu alanda oranları ile belirtilir. ve **Kaydet** tuşuna basılır.

**10. Adım (10)**

Bu adım için **‘Üretim Geçmiş’** sekmesine geçilmesi gerekmektedir.

9. adımda **‘Kaydet’** tuşuna basılmasıyla birlikte **‘Üretim Geçmiş’** sekmesinde **‘Üretim Başladı’** kaydı oluşur. Üretim çalışmasının diğer aşamaları için **‘Üretim Geçmiş’** sekmesindeki **‘Yeni Ekle’** tuşuna basılması gereklidir. **‘Yeni Ekle’ (10)** seçenekleri **‘Üretim Yöntemi’ne (4)** göre değişiklik göstermektedir.

Tohum ile üretim seçenekleri için yandaki ekran açılır.

**11. Adım (11)**

Tohum ile Üretim için Seçenekler’den seçim yapılır;

- Ekildi
- Çimlendi
- Şaşırtma Yapıldı
- Yeri Değiştirildi
- Üretim Sonlandırma Seçenekleri
  - Çimlenmedi
  - Şaşırtma Yapılamadı

Seçilen her bir üretim aşaması için tablonun alt kısmı değişir.

**12. Adım (12)**

Ekim tarihi, tohumların ekiminin yapıldığı tarihidir.

**13. Adım (13)**

Ekim Kabı, tohumların ekiminin yapıldığı kap olup, listeden seçilir;

- Tepsi Çeşitleri
  - Ahşap tohum tepsisi
  - Plastik tohum tepsisi
- Saksı Çeşitleri
  - Ahşap Saksı
  - Organik Saksı
  - Plastik Saksı
  - Toprak Saksı
- Gözlü Viyol
- Petri Kabı

**14. Adım (14)**

Ekim Yeri, ekimi yapılan tohumların bulunduğu ekim kabının konduğu yerdir ve listeden seçilir. Bu bölüm için lokasyonlara üretim yerlerinin tanımlanması gerekmektedir.

**15. Adım (15)**

Ekimi yapılan tohum miktarı, adet veya gram olarak belirtilir.

**16. Adım (16)**

Ekim işlemini yapan personel listeden seçilir.

**17. Adım (17)**

Ekim işlemiyle ilgili notlar bu bölümde belirtilir.

Bir sonraki tohumdan üretim aşaması **‘Çimlendi’ (18)** seçeneği için yukarıdaki ekran gelir.

**18. Adım (19)**

Yapılan tohumla üretim çalışmasında gözlenen **‘İlk Çimlenme Tarihi’** eklenir.

**19. Adım (20)**

İlk Çimlenme Tarihini bildiren personel listeden seçilir.

**20. Adım (21)**

Çimlenme ile ilgili notlar bu bölüme eklenir.



Bir sonraki tohumdan üretim aşaması **‘Şaşırtma Yapıldı’ (22)** seçeneği için aşağıdaki ekran gelir.

### 21. Adım (23)

Yeterli büyüklüğe gelen fidelerin **‘Şaşırtma Tarihi’** eklenir.

### 22. Adım (24)

Şaşırtılan fide sayısı yazılır.

### 23. Adım (25)

Şaşırtılan fidelerin konulduğu lokasyon listeden seçilir. Bu bölüm için lokasyonlara üretim yerlerinin tanımlanması gerekmektedir.

### 24. Adım (26)

Şaşırtma işlemini yapan personel listeden seçilir.

### 25. Adım (27)

Şaşırtma işlemi ile ilgili notlar bu bölüme eklenir.

Yeni Bir Gelişme Ekle

22 TOHUM İLE ÜRETİM İÇİN SEÇENEKLER  
Şaşırtma yapıldı

23 ŞAŞIRTMA TARİHİ

24 FIDE SAYISI

25 YERİ  
Seçimimizi yapın

26 YAPAN/BİLDİREN KİŞİ  
Seçimimizi yapın

27 NOT

Vazgeç Kaydet

Bir sonraki tohumdan üretim aşaması **‘Yeri Değiştirildi’ (28)** seçeneği için aşağıdaki ekran gelir.

### 26. Adım (29)

Şaşırtma yapıldıktan sonra fidelerin yeri tekrar değiştirilebilir. Böyle bir durumda **‘Yeni Yeri’** listeden seçilir. Bu bölüm için lokasyonlara üretim yerlerinin tanımlanması gerekmektedir.

### 27. Adım (30)

Fidelerin yer değiştirme tarihleri eklenir.

### 28. Adım (31)

Yer değiştirme işini yapan personel listeden seçilir.

### 29. Adım (32)

Yer değiştirme işlemi ile ilgili notlar bu bölüme eklenir.

Yeni Bir Gelişme Ekle

28 TOHUM İLE ÜRETİM İÇİN SEÇENEKLER  
Yeri değiştirildi

29 YENİ YERİ  
Seçimimizi yapın

30 YER DEĞİŞTİRME TARİHİ

31 YAPAN/BİLDİREN KİŞİ  
Seçimimizi yapın

32 NOT

Vazgeç Kaydet

Tohumdan üretim denemesi başarısız olduysa eğer bunun için iki seçenek bulunmaktadır;

- Ekilen tohumun türüne bağlı olarak belirlenen çimlenme süresi içerisinde çimlenme gerçekleşmez ise tohumdan üretim aşamalarında **‘Çimlenmedi’ (33)** seçilir. Veya tohumlar çimlenmesine rağmen şaşırtma aşamasına kadar fidelerin kaybedilmesi sebebiyle üretim denemesi yine başarısız kabul edilir ve tohumdan üretim aşamalarında **‘Şaşırtma Yapılamadı’ (33)** seçilir.

Yeni Bir Gelişme Ekle

33 TOHUM İLE ÜRETİM İÇİN SEÇENEKLER  
Şaşırtma yapılamadı

34 BİLDİRİM TARİHİ

35 YAPAN/BİLDİREN KİŞİ  
Seçimimizi yapın

36 NOT

Vazgeç Kaydet

Yeni Bir Gelişme Ekle

33 TOHUM İLE ÜRETİM İÇİN SEÇENEKLER  
Çimlenmedi

34 BİLDİRİM TARİHİ

35 YAPAN/BİLDİREN KİŞİ  
Seçimimizi yapın

36 NOT

Vazgeç Kaydet

### 30. Adım (34)

Tohumlar için **‘Çimlenmedi’** veya fideler için **‘Şaşırtma Yapılamadı’** gözleminin yapıldığı tarih seçilir.

### 31. Adım (35)

Tohumlar için **‘Çimlenmedi’** veya fideler için **‘Şaşırtma Yapılamadı’** gözlemini yapan personel listeden seçilir.

### 32. Adım (36)

Tohumlar için **‘Çimlenmedi’** veya fideler için **‘Şaşırtma Yapılamadı’** işlemiyle ilgili olarak olumsuzluk sebebi buraya eklenmelidir.

Çelik ile üretim seçildiği için aşağıdaki ekran açılır.

### 33. Adım (37)

Bu adımda 'Çelik ile Üretim için Seçenekler'den (37) seçim yapılır.

- Dikildi
- Şaşırtma Yapıldı
- Yeri Değiştirildi
- Üretimi Sonlandırma Seçenekleri
  - Köklenmedi

Seçilen her bir üretim aşaması için tablonun alt kısmı değişir.

### 34. Adım (38)

Çelik ile üretim işleminde yapılan dikim işlemi tarihi seçilir.

### 35. Adım (39)

Çelik ile üretim yapılan dikim kabı listeden seçilir.

- Tepsi Çeşitleri
  - Ahşap tohum tepsisi
  - Plastik tohum tepsisi
- Saksı Çeşitleri
  - Ahşap Saksı
  - Organik Saksı
  - Plastik Saksı
  - Toprak Saksı
- Gözlü Viyol
- Petri Kabı

### 36. Adım (40)

Dikim Yeri, çelik ile üretimi yapılan kapların bulunduğu yerdir ve listeden seçilir. Bu bölüm için lokasyonlara üretim yerlerinin tanımlanması gerekmektedir.

### 37. Adım (41)

Yapılan çelik ile üretim miktarı adet olarak girilir.

### 38. Adım (42)

Dikim işlemini yapan personel listeden seçilir.

### 39. Adım (43)

Dikim işlemiyle ilgili notlar bu bölüme eklenir.

Yeni Bir Gelişme Ekle

37 ÇELİK İLE ÜRETİM İÇİN SEÇENEKLER  
Dikildi

38 DİKİM TARİHİ 39 DİKİM KABİ  
Seçimimizi yapın

40 DİKİM YERİ  
Seçimimizi yapın

41 DİKİM MİKTARI adet

42 YAPAN/BİLDİREN KİŞİ  
Seçimimizi yapın

43 NOT

Vazgeç Kaydet

Bir sonraki çelikle üretim aşaması 'Şaşırtma Yapıldı' (44) seçeneği için aşağıdaki ekran gelir.

### 40. Adım (45)

Şaşırtma Tarihi, çelik ile üretim çalışmasında dikilen çeliklerin köklenmesi ile birlikte yapılan işlemin tarihi seçilir.

### 41. Adım (46)

Yapılan şaşırtma işleminde çıkan fide sayısı adet olarak girilir.

### 42. Adım (47)

Yapılan şaşırtma işlemi sonrasında fidelerin yerleştirildiği yer listeden seçilir. Bu bölüm için lokasyonlara üretim yerlerinin tanımlanması gerekmektedir.

### 43. Adım (48)

Şaşırtma işlemini yapan personel listeden seçilir.

### 44. Adım (49)

Şaşırtma işlemi ile ilgili notlar bu bölüme eklenir.

Yeni Bir Gelişme Ekle

44 ÇELİK İLE ÜRETİM İÇİN SEÇENEKLER  
Şaşırtma yapıldı

45 ŞAŞIRTMA TARİHİ

46 FİDE SAYISI

47 YERİ  
Seçimimizi yapın

48 YAPAN/BİLDİREN KİŞİ  
Seçimimizi yapın

49 NOT

Vazgeç Kaydet

Bir sonraki çelikle üretim aşaması 'Yeri Değiştirildi' (50) seçeneği için aşağıdaki ekran gelir.

### 45. Adım (51)

Şaşırtma işleminden sonra fidelerin belli bir büyüklüğe gelmesi ile yer değişikliği yapılması gerekebilir. Fidelerin yen konduğu yer listeden seçilir. Bu bölüm için lokasyonlara üretim yerlerinin tanımlanması gerekmektedir.

### 46. Adım (52)

Yer Değiştirme İşleminin yapıldığı tarih seçilir.

### 47. Adım (53)

Yer Değiştirme İşlemini yapan personel listeden seçilir.

### 48. Adım (54)

Yer Değiştirme İşlemi ile ilgili notlar bu bölüme eklenir.

Yeni Bir Gelişme Ekle

50 ÇELİK İLE ÜRETİM İÇİN SEÇENEKLER  
Yeri değiştirildi

51 YENİ YERİ  
Seçimimizi yapın

52 YER DEĞİŞTİRME TARİHİ

53 YAPAN/BİLDİREN KİŞİ  
Seçimimizi yapın

54 NOT

Vazgeç Kaydet



Çelikle üretim çalışması başarısız olursa bu durumda '**Köklenmedi**' (55) seçeneği seçilmelidir.

#### 49. Adım (56)

Çelikle üretim çalışmasının başarısız olduğunun gözlemlendiği tarih seçilir.

#### 50. Adım (57)

Başarısızlık gözlemini yapan personel listeden seçilir.

#### 51. Adım (58)

Çelikle üretim çalışmasının başarısızlık sebebi burada belirtilmelidir.

Yeni Bir Gelişme Ekle

55 ÇELİK İLE ÜRETİM İÇİN SEÇENEKLER  
Köklenmedi

56 BİLDİREN TARİH

57 YAPAN/BİLDİREN KİŞİ  
Seçimimizi yapın

58 NOT

Vazgeç Kaydet

Aşı ile üretim seçenekleri için aşağıdaki ekran açılır;

#### 52. Adım (59)

Aşı ile Üretim için Seçenekler'den (59) seçim yapılır;

- Aşı yapıldı.
- Başarılı
- Üretimi Sonlandırma Seçenekleri
- Başarısız

Seçilen her bir üretim aşaması için tablonun alt kısmı değişir.

Yeni Bir Gelişme Ekle

59 AŞI İLE ÜRETİM İÇİN SEÇENEKLER  
Seçimimizi yapın

60 YAPAN/BİLDİREN KİŞİ  
Seçimimizi yapın

61 NOT

Vazgeç Kaydet

#### 53. Adım (60)

Aşı ile Üretim için hangi aşılama yönteminin kullanıldığı seçimi yapılır.

- Göz Aşıları
  - Sürgün Aşısı
  - Durgun Aşı
  - T Aşısı
  - Yama Aşı
  - Flüt Aşısı
  - Bilezik Aşısı
  - Yongalı Aşı
- Kalem Aşıları
  - Yarma Aşı
  - Kakma Aşı
  - İngiliz Aşısı
  - Kenar Aşısı
  - Yanaştırma Aşı
  - Kemer Aşı
  - Köprü Aşı

#### 54. Adım (61)

Aşı'nın yapıldığı tarih seçilmelidir.

#### 55. Adım (62)

Aşı'nın alındığı bitkinin kayıt numarası girilmelidir.

#### 56. Adım (63)

Aşı ile üretim çalışmasında tek bir anaç üzerine yapılan aşı miktarı adet olarak yazılır.

#### 57. Adım (64)

Aşı'nın yapıldığı anaç bitkinin konulduğu yer listeden seçilir. Bu bölüm için lokasyonlara üretim yerlerinin tanımlanması gerekmektedir.



**58. Adım (65)**

Aşı ile üretim çalışmasını yapan personel listeden seçilir.

**59. Adım (66)**

Yapılan aşı ile üretim çalışması ile ilgili notlar bu bölüme eklenir.

Bir sonraki Aşı ile üretim aşaması **'Başarılı' (67)**

seçeneği için yandaki ekran gelir;

**60. Adım (68)**

Aşıların tuttuğunun gözlendiği ilk tarih seçilir.

**61. Adım (69)**

Aşı ile üretim çalışmasında anaç üzerine uygulanan aşılarından tutanların sayısı adet olarak belirtilir.

**62. Adım (70)**

Aşı ile üretim çalışmasının başarılı olduğunu gözleyen personel listeden seçilir.

**63. Adım (71)**

Aşı ile üretim çalışması ile ilgili notlar bu bölüme eklenir.

Aşı ile üretim çalışması başarısız olmuş ve aşılar tutmamış ise **'Başarısız' (72)** seçeneği seçilir.

**64. Adım (73)**

Yapılan aşıların tutmadığının gözlendiği tarih seçilir.

**65. Adım (74)**

Aşıların tutmadığını gözleyen personel listeden seçilir.

**66. Adım (75)**

Aşı ile üretim çalışmasının başarısız olma sebebi bu bölüme yazılmalıdır.

Spor ile üretim seçenekleri için aşağıdaki ekran açılır;

Spor ile Üretim için Seçenekler'den **(76)** seçim yapılır;

- Ekildi
- Çimlendi
- Şaşırtma Yapıldı
- Yeri Değiştirildi
- Üretimi Sonlandırma Seçenekleri
  - Çimlenmedi
  - Şaşırtma Yapılamadı

Seçilen her bir üretim aşaması için tablonun alt kısmı değişir. Spor ile üretimin diğer aşamaları Tohum ile üretim ile aynıdır. Lütfen bknz. **(11)**

## Yeni Bir Gelişme Ekle

**76**SPOR İLE ÜRETİM İÇİN SEÇENEKLER  
Ekildi**11**

EKİM TARİHİ

**12**EKİM KABI  
Seçimimizi yapın**13**EKİM YERİ  
Seçimimizi yapın**14**EKİM MİKTARI  
adet gram**15**YAPAN/BİLDİREN KİŞİ  
Seçimimizi yapın**16**

NOT

Vazgeç

Kaydet

‘Daldırma ile Üretim’, ‘Bölme ile Üretim’ ve ‘Ayırma ile Üretim’ seçeneklerinin içerikleri aynı olup açılacak olan ekranlar aşağıdadır;

#### 68. Adım (77)

‘Daldırma ile Üretim’, ‘Bölme ile Üretim’ ve ‘Ayırma ile Üretim’ için Seçenekler’den (77) seçim yapılır;

- Şaşırtma Yapıldı
- Yeri Değiştirildi
- Üretimi Sonlandırma Seçenekleri
  - Köklenmedi (Ayırma ile Üretim’de bulunmamaktadır.)

#### 69. Adım (78)

Şaşırtma yapılan tarih belirtilir.

#### 70. Adım (79)

Şaşırtma yapıldıktan sonra elde edilen fide sayısı adet olarak eklenir.

#### 71. Adım (80)

Şaşırtılan fidelerin yeri listeden seçilir. Bu bölüm için lokasyonlara üretim yerlerinin tanımlanması gerekmektedir.

#### 72. Adım (81)

Şaşırtma işlemi yapan personel listeden seçilir.

#### 73. Adım (82)

Şaşırtma işlemi ile ilgili notlar bu bölüme eklenir.

‘Daldırma ile Üretim’, ‘Bölme ile Üretim’ ve ‘Ayırma ile Üretim’ için Seçenekler’den ‘Yeri Değiştirildi’ seçeneği Çelikle Üretim Yeri Değiştirildi seçeneği ile aynıdır. Lütfen bkzn. (50)

‘Daldırma ile Üretim’, ‘Bölme ile Üretim’ ve ‘Ayırma ile Üretim’ için Seçenekler’den ‘Köklenmedi’ seçeneği Çelikle Üretim Köklenmedi seçeneği ile aynıdır. Lütfen bkzn. (55)

Yapılan her üretim çalışmasından sonra elde edilen fidelere şaşırtma yapıldığı yıldan yeni kayıt numarası verilmelidir. Bunun için uygulanacak kurallar şöyledir;

1-) Ağaçlar için yapılan üretim çalışması sonucunda elde edilen her bir fide için ayrı bir kayıt numarası verilir.

2-) Çalılar için yapılan üretim çalışması sonucunda elde edilen fidelere grup olarak kayıt numarası verilir. Kayıt numarası ayrıntısında grupta kaç fide olduğu belirtilir.

3-) Çokyıllık veya mevsimlik bitkiler için yapılan üretim çalışması sonucunda elde edilen fideler için grup olarak kayıt numarası verilir. Kayıt numarası ayrıntısında grupta kaç fide olduğu belirtilir.

#### Gözlemdeki Üretim Çalışmaları

Hangi üretim yöntemi ile yapılıyor olursa olsun başarılı veya başarısız bir şekilde sonlandırılmayan tüm üretim çalışmaları bu tabloda listelenir.



## Üretim Planı

Bahçe çalışanlarından gelen üretim talepleri ve Üretim Ekibi'nin bu talepleri değerlendirmesi ile bir üretim planı oluşur. Üretim Ekibi, bu plan üzerinden çalışmalarını düzenleyebilir ve sistemli hareket edebilir.

Üretim Planı

1 Ocak Şubat Mart Nisan Mayıs Haziran Temmuz Ağustos Eylül Ekim Kasım Aralık

Şubat Ayı Üretim Planı

5 Ekle

| Aksiyon No | Takson Adı         | Üretilecek Miktar | Talep Eden           | 2 Talep Kayıt Tarihi | 3 Talep Ettiği Tarih | Not            |
|------------|--------------------|-------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------|
| 2022-00001 | Abies nordmanniana | 23                |                      | 31/01/2022 13:53:54  | 31/01/2022           | 4 Seçenekler + |
| 2022-00001 | Abies nordmanniana | 100               | Salih Sercan Kanoğlu | 31/01/2022 14:04:34  | 01/02/2022           | Seçenekler +   |
| 2022-00001 | Abies nordmanniana | 20                |                      | 03/02/2022 15:00:45  | 14/04/2022           | Seçenekler +   |
| 2022-00001 | Abies nordmanniana | 80                |                      | 04/02/2022 14:23:39  | 27/03/2022           | Seçenekler +   |
| 2022-00001 | Abies nordmanniana | 900               |                      | 04/02/2022 14:24:41  | 27/03/2022           | Seçenekler +   |

Üretim Ekibi Sorumlusu'nun kabul ettiği üretim talepleri bu ekrana düşer.

(1) Aylara göre üretim talepleri sorgulanabilmekte ve Üretim Ekibi Sorumlusu'nun gelen talebi kabul ettiği tarih itibarıyla yerleştirilmektedir.

(2) Üretim Ekibi Sorumlusu'nun üretim talebini kabul ettiği tarihtir.

(3) Talep edilen bitkinin fide olarak dikime hazır olarak istendiği tarihtir. Bu tarihi Üretim Ekibi Sorumlusu, talebi kabul ederken değiştirebilir.

(4) Talep edilen bitkinin üretimi başladığı zaman 'Seçenekler' başlığı altında bulunan 'Bağla' seçeneğine ilgili 'Üretim Kayıt Numarası' yazılır. Böylelikle üretim çalışması sonlandığı zaman üretim talep eden personel, program tarafından bilgilendirilir. Ayrıca Üretim Ekibi Sorumlusu tarafından 'Plandan Çıkar' ile üretim planından çıkarılabilir.

Bağla

Plandan çıkar

(5) Üretim Ekibi Sorumlusu, program üzerinden ileilmeyen canlı bitki üretim taleplerini 'Ekle' seçeneği ile üretim planına dahil edebilir. Burada izlenecek yol 'Üretim Talebi Oluştur' (bakınız Syf. 58) ile aynıdır.

## Tohum Evi

Bahçenin tohum stoğunu buradan kontrol edebilirsiniz. Bu sekmeye tıkladığınızda program veritabanında kayıtlı olup, stoğu olan ve olmayan tüm kayıtları çıkarır.

Tohum Evi

1 Görüntüle + 2 Ara 3 İşlemler +

| Aksiyon No | Takson Adı                             | Toplayıcı  | Hasat Tarihi | Köken                   | Miktar   |
|------------|--|------------|--------------|-------------------------|----------|
| 2015-01651 | Abies nordmanniana subsp. nordmanniana |            |              | Kültür, kökeni bilmiyor | 1x küçük |
| 2016-00644 | Acacia dealbata                        |            | 01/06/2016   | Kültür, kökeni bilmiyor | 1x orta  |
| 2020-01600 | Acantholimon acaesum                   | MÖZT 5456  | 20/08/2020   | Doğadan                 | 1x küçük |
| 2011-00940 | Acanthus mollis                        |            | 10/08/2011   | Kültür, kökeni bilmiyor | 1x küçük |
| 2019-00953 | Acer trautvetteri                      | AG 16830   | 13/09/2019   | Doğadan                 | 1x orta  |
| 2012-01050 | Acer trautvetteri                      | OBKA 515   | 28/06/2012   | Doğadan                 | 1x orta  |
| 2011-00715 | Acer undulatum                         | OBKA 500   | 21/11/2011   | Doğadan                 | 1x küçük |
| 2015-01570 | Achillea biserrata                     | AG 16469   | 27/08/2015   | Doğadan                 | 1x orta  |
| 2011-00952 | Achillea coarctata                     |            | 16/12/2011   | Kültür, kökeni bilmiyor | 1x küçük |
| 2017-00521 | Achillea coarctata                     | XXXX RAPFG | 20/07/2017   | Kültür, kökeni bilmiyor | 1x küçük |

1.782 kayıttan 1 - 10 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Son

Görüntüle (1), başlığı altında listeyi;

- Stoktakiler
- Stokta Olmayanlar

olarak daraltabilirsiniz.

Ara (2), ile liste üzerinde arama yapabilirsiniz.

İşlemler (3), başlığı altında şunlar yer almaktadır.

- Yeni tohum kabulü
- Listeyi yazdır
- Dışa aktar/paylaş

Tohum Evi'ne yeni bir tohum kaydı yapılacaksa İşlemler (3), başlığı altında 'Yeni Tohum Kabulü' seçilir ve aşağıdaki ekran gelir;

Yeni Tohum Kabulü

AKSİYON NUMARASI

Bul

Tohum Evi'ne yeni bir kayıt eklemek için öncelikle tohumu bir aksesyon numarası verilmesi gerekmektedir. Aksesyon Defterine kaydedilen tohum daha sonra Tohum Evi'ne eklenebilir. Aksesyon numarası yazıldığı zaman eğer o aksesyon numarasındaki materyal çeşidi tohum değil ise program **'Bu numaraya kayıtlı materyal tohum değildir.'** uyarısı verir. Bu alana aksesyon numarası yazıldığı zaman eğer o aksesyon numarasındaki materyal çeşidi tohum ise aşağıdaki bilgiler gelir;

Yeni Tohum Kabulü

AKSESYON NUMARASI  
2020-01600

Bul

|           |   |
|-----------|---|
| Adı       | Acantholimon acerosum                           |
| Köken     | Doğadan   |
| Toplayıcı | MÖZT-5456                                       |
| Not       | (Geliş Tarihi: 23/08/2020) (Toplanıma Tarihi: ) |

Kabul et

Eklenmek istenen tohumla ekrana gelen bilgiler doğru ise **'Kabul Et'** seçeneğine basılır. Daha sonra genel listede eklediğimiz bu kayıt bulunur ve aksesyon numarası üzerine tıklanır, aşağıdaki ekran açılır.

2020-01600

1 Kayıt Bilgileri

7 Stok Hareketleri

8 Üretim Talepleri

9 Gönderim Talepleri

10 Fotoğraflar

|                    |  |                   |      |
|--------------------|--|-------------------|------|
| Takson Adı         | Acantholimon acerosum  |                   |      |
| Köken              | Doğadan  |                   |      |
| Toplayıcı          | MÖZT-5456  |                   |      |
| Kayıt Defteri Notu | (Geliş Tarihi: 23/08/2020) (Toplanıma Tarihi: )  |                   |      |
| Hasat Tarihi       | 20/08/2020   |                   |      |
| Kısıtlama          | <input type="checkbox"/> Bahçe dışına verilemez<br><input type="checkbox"/> Stokta tükendi |                   |      |
| Stok Miktarı       | 1  | küçük şişe (30cc) | Ekle |
| Personel Notları   |  |                   |      |

Kaydet

Tohum Evi'ne eklenen tohum ile ilgili stok durum bilgileri **'Kayıt Bilgileri' (1)** sekmesinde yer almaktadır. **(2)** numaralı alandaki bilgiler, Aksesyon Defterinden doğrudan gelmektedir. **(3)** Hasat Tarihi, tohumun bitki üzerinden toplandığı tarihtir. **(4)** Kısıtlama, tohumun bahçe dışına gönderimi veya stoktaki durumunun bitmesi tercihlerini içerir. **'Bahçe dışına gönderilmez'** seçeceği seçilen tohumların tohum evi listesinde kırmızı **'Bahçe Dışına Gönderilemez'** uyarısı bulunur. **'Stokta tükendi'** seçeceğinin seçilmesi durumunda tohum, stokta olmayanlar listesine aktarılır.

**(5)** Stok miktarı, kayıt edilecek olan tohum miktarıdır. İlk olarak miktar girilir, ikinci olarakta ölçek listeden seçilir. Ölçek olarak listede bulunanlar;

- küçük şişe (30cc)
- orta şişe (50 cc)
- büyük şişe (100 cc)
- adet
- gram

**(6)** Kayıtlı ilgili personel notları bu bölüme eklenir. Buraya yazılan bilgiler tohum evi listesinde diğer kullanıcılar tarafından görülmez.

**(7)** Tohumla ilgili olarak bir üretim talebi veya bahçe dışına gönderim talebi oldukça, stoktaki tohumdan istenen ölçüde azalmalar olur. Stoktan yapılan bu tohum kullanımları **'Stok Hareketleri'** altında görülür.

**(8)** Personel tarafından yapılan tohumdan üretim talepleri bu sekme altında görülür.

**(9)** Tohumla ilgili bahçe dışındaki bir kurum, firma ya da şahısa tohum gönderilecek ise bu sekme altında görülür.

**(10)** Tohum ile ilgili her türlü belge ve fotoğraf bu sekme altında programa yüklenir. Yüklenen her bir dosya büyüklüğü en fazla 1,00 MB olabilir.

Tohum Evi listesi çıktı olarak alınacaksa **İşlemler (3)**, başlığı altında **'Listeyi Yazdır'** seçilir ve program listeyi istenilen bilgilerle birlikte aşağıda listelenen program formatlarından biriyle kullanıcıya e-posta olarak gönderir.

Tohum Evi listesi bahçe dışından bir kurum, firma yada şahıs ile paylaşılacaksa **İşlemler (3)**, başlığı altında **'Dışa Aktar / Paylaş'** seçilir ve program listeyi istenilen bilgilerle birlikte aşağıda istenen kişiye e-posta olarak gönderir.



## BİLİM

## Herbaryum Defteri

Herbaryum Örneklerinin kayıtlarının yapılabilmesi, örnek görüntülerinin yüklenmesi, eş örnek kayıtlarının yapılması, teşhis bilgilerinin girilmesi ve herbaryum etiketi yazdırılabilmesi için **Herbaryum Kayıt Defteri** kullanılır.

Barkod Numarası

Takson Adı

Toplayıcı No

NGBB

Barkod numarasını girin

Aç

Herbaryum Kayıt Defteri, 'Barkod Numarası' yani Herbaryum örnek numarası üzerinden yürütülmektedir. Aynı alan üzerinde Takson Adı ver Toplayıcı Numarası'ndan hızlı arama yapılabilir.

## Soru 5; Herbaryum Örneği Kaydı Nasıl Girilir?

Barkod Numarasının girilmesiyle aşağıdaki ekran gelir.

Herbaryum Kayıt Defteri

1

2

3

4

5

FAMILYA Seçin

ÖRNEK TİPİ Seçin

TİP DURUMU xTip Değil

İNDEKİ Seçin

NGBB-000001

Bilimsel İsim

Lokasyon

Toplayıcı

Teşhis

Görüntü

Eşörnek

Diğer

Kayıt Geçmişi

CNS

CNS YAZARI

TÜR ETTETİ

ETTET YAZARI

SUBSP

SUBSP YAZARI

VAR

VAR YAZARI

SUBVAR

SUBVAR YAZARI

FORMA

FORMA YAZARI

SUBFORMA

SUBFORMA YAZARI

NOTHOSUBSP

NOTHOSUBSP YAZARI

HELEZ

EBEVEYN (A)

EBEVEYN (B)

KÜLTÜR

## 1. Adım (1)

Kayıd girilen bitki örneğinin familyası listeden seçilir. (Familya listesi program tarafından güncel tutulmaktadır. Eksik gördüğünüz bir familya adı için lütfen bizimle iletişime geçiniz.)

## 2. Adım (2)

Herbaryum örneğinin tipi listeden seçilir;

- Herbaryum Örneği



- Karpolojik Örnek
- DNA Örneği
- Anatomi Örneği
- Liken Örneği

### 3. Adım (3)

Herbaryum örneğinin bilimsel olarak tip örneği ile ilişkisi listeden seçilir;

- Tip Değil
- Holotip
- Paratip
- Epitep
- İkonotip
- İzoepitep
- İzolektoparatip
- İzolektotip
- İzoneotip
- İzoparalektotip
- İzoparatip
- İzosintip
- İzotip
- Lektoparatip
- Lektotip
- Neotip
- Paralektotip
- Paraneotip
- Sintip
- Tip
- Topotip

### 4. Adım (4)

Herbaryum örneğinin toplandığı ülke bazında endemik olup olmaması listeden seçilir.

### 5. Adım (5)

Herbaryum numarasını gösterir. İleri ve Geri numaralara gidilebilir. Numaraların en başına ve en sonuna gidilebilir.

### 6. Adım (6)

Herbaryum Örneğinin, Bilimsel Latince Adı ve Otörleri taksonomik kademeler halinde ilgili yerlerine girilir.

### 7. Adım (7)

Herbaryum örneği melez ise listeden evet seçilir ve eğer biliniyorsa ebeveynleri yazılır. Melez değil ise 'Hayır' seçilir.

### 8. Adım (8)

Herbaryum Örneği, bir kültür çeşidi bitkiden alınmış ise bitkinin kültür adı belirtilir.

### 9. Adım (9)

Herbaryum Örneğinin lokasyon bilgileri için 'Lokasyon' sekmesine geçilir. Burada Ülke, Şehir ve İlçe listeden seçilir. Geri kalan adres bilgileri 'Lokasyon' bölümüne yazılır.

### 10. Adım (10)

Enlem - Boylam giriş yöntemi olarak program **Ondalıkli GPS** sistemini kullanmaktadır. Eğer elinizdeki veri bu şekildeyse doğrudan yazabilirsiniz. Değil ise 'Dönüştür' düğmesine basarak açılan ekranda Derece-Dakika-Saniye veya UTM değerinden Ondalıkli GPS'e dönüştürme yapabilirsiniz.

### 11. Adım (11)

Girilen Enlem-Boylam bilgilerine göre örneğin harita üzerindeki yeri gösterilir.

### 12. Adım (12)

Toplayıcı bilgilerinin girilebilmesi için 'Toplayıcı' sekmesine geçilir. Burada ilk olarak Toplayıcı listeden seçilir. Eğer listede yok ise '+' tuşuna basılarak kişi veya grup toplayıcısı eklemesi yapılır.

### 13. Adım (13)

Toplayıcı numarası eklenir.

### 14. Adım (14)

Toplayıcının örneği topladığı gün, ay, yıl ayrı olarak girilir.

### 15. Adım (15)

Toplayıcının ya da grubun yanında bulunan yardımcı toplayıcılar bu bölüme eklenir.

### 16. Adım (16)

Örnekle ilgili olarak toplayıcının bir notu var ise bu bölüme eklenir.



| Bilimsel İsim           | Lokasyon    | Toplayıcı | Teşhis      | Görüntü       | Eşörnek      | Diğer         | Kayıt Geçmişi |
|-------------------------|-------------|-----------|-------------|---------------|--------------|---------------|---------------|
| Teşhis                  | Teşhis Eden | Tarih     | Teşhis Notu | Kaydeden      | Kayıt Tarihi | Güvenirliği   |               |
| Convolvulus althaeoides | T.Ekim      | 06/2001   |             | Burçin Çingay | 15/09/2021   | Belirtilmemiş | Sil           |

Herbaryum örneği, toplayıcı tarafından teşhis edilen isim ile programa kayıt edilir. Bu kısım asla değiştirilmez. Örnek herbaryuma girdikten sonra birden çok kez teşhis edilebilir. Bu yapılan teşhisler toplayıcının teşhisiyle aynı olabilir ya da farklı olabilir, hepsinin kayıt altına alınması gerekir. Bu sebeple örnekle ilgili yapılan her yeni teşhis **'Yeni Ekle'** seçeceğinden ilgili örneğin kaydına eklenir. Burada eklenen teşhisler, program tarafından Herbaryum Sorumlusu'na denetleme için gönderilir. Herbaryum Sorumlusu tarafından kabul edilen değişiklikler program tarafından kabul edilir ve veritabanına işlenir. Aynı zamanda eğer herbaryum örneği bahçedeki canlı bir bitkiden alınmış ve bir aksesyon numarası ile ilişkilendirilmiş ise aynı ileti Sistem Sorumlusu'na da iletilir. Sistem Sorumlusunun onay vermesi ile Aksesyon Defterindeki bitki adı da değişir.

### 17. Adım (17)

Yapılan yeni teşhis, mevcut teşhis ile aynı olsa bile bilimsel latince isim Otörüyle birlikte yazılır.

### 18. Adım (18)

Teşhisi yapan kişinin adı örnekte verildiği gibi kısaltılarak yazılır. Örn; Adil Güner - A.Güner

### 19. Adım (19)

Teşhis yapılan tarih gün, ay, yıl ayrı olarak belirtilir.

### 20. Adım (20)

Yapılan teşhis ile ilgili bir not var ise bu bölüme eklenir.

### 21. Adım (21)

Yapılan teşhisin doğruluğu için listeden seçme yapılır;

- 1: Taksonomisi değil
- 2: Taksonomisi; Konu uzmanı değil
- 3: Taksonomisi; Konu uzmanı

Teşhis Ekle

17

BİLİMSSEL İSİM

18

TEŞHİS EDEN

19

TARİH (GÜN) TARİH (AY) TARİH (YIL)

Seçin

20

TEŞHİS NOTU

21

TEŞHİS DOĞRULUĞU

Seçin

Kaydet

### 22. Adım (22)

Herbaryum Örneğinin görüntüsünü yüklemek için **'Görüntü'** sekmesine gidilir. Öncelikle taranan herbaryum örneği görseli dosyasının ismi herbaryum örneği numarasıyla aynı olacak şekilde değiştirilir. Görüntü dosyası **Zoomify Free** veya **Photoshop** programına sürüklenip bırakılır ve **Zoomify Free** veya **Photoshop** görüntüyü işleyip boyutunu kalitesinden ödün vermeden düşürür ve herbaryum görselini hangi dosyadan yüklediyseniz onun içerisine herbaryum barkod numaralı bir klasör oluşturur. Bu klasör sıkıştırma programı kullanılarak .zip dosyası haline getirilir.

Bilimsel İsim

Lokasyon

Toplayıcı

Teşhis

Görüntü

Eşörnek

Diğer

Kayıt Geçmişi

22

İşlemler

Otobur programında Görüntü sekmesinde **'İşlemler' (22)** düğmesine basılır ve **'Görüntü Yükle'** seçilir. Gelen aşağıdaki ekrandan **'Dosya Seç'** ile .zip dosyası seçilir ve **'Yükle'** tuşuna basılır. Program kısa bir süre içinde görseli yükler.

Görüntü Yükle

Dosya Seç

NGBB-005479.zip

Yükle

### 23. Adım (23)

Herbaryum örneği, herbaryuma başka bir herbaryumdan gelmiş bir eş örnek ise veya herbaryum örneğinin başka herbaryum veya herbaryumlara gönderilmiş/gönderilecek eş örnekleri var ise **'Eş Örnek'** sekmesinde kayıt edilmelidir. Eğer örnek gelen bir eş örnek ise **(23) 'Ekle'** düğmesine basılır.

Bilimsel İsim

Lokasyon

Toplayıcı

Teşhis

Görüntü

Eşörnek

Diğer

Kayıt Geçmişi

Gelen Eşörnek

23

Ekle

Giden Eşörnek

24

Ekle

### 24. Adım (25)

Herbaryum Örneğinin nereden geldiği listeden seçilir;

- Herbaryumdan
- Diğer

### 25. Adım (26)

Herbaryum örneğinin geldiği yer yazılır. Eğer bu bir herbaryum ise Uluslararası Herbaryum İndeksine kayıtlı ismi ile yazılır ise program bu ismi doğrularak veritabanında kayıtlı herbaryum adını ve kodunu yazar. Diğer seçeneği seçildi ise doğrudan örneği geldiği yer yazılır.

### 26. Adım (27)

Herbaryum örneğini teslim alan personel listeden seçilir.

**27. Adım (28)**

Herbaryum örneğini teslim eden kişinin adı açık olarak yazılır.

**28. Adım (29)**

Herbaryum örneğinin geliş tarihi yazılır.

**29. Adım (30)**

Herbaryum örneğinin durumu listeden seçilir;

- İyi
- Vasat
- Kötü

Gelen Eşörnek Ekle

25

NEREDEN  
Herbaryumdan

26

HERBARYUM ADI

27

TESLİM ALAN  
Seçimimizi yapın

28

TESLİM EDEN

29

GELİŞ TARİHİ

30

ÖRNEK DURUMU  
İyi

Kaydet

**30. Adım (24)**

Eğer herbaryum örneğinin bir bir eş örneği başka bir herbaryuma gönderiliyor ise (24) 'Ekle' düğmesine basılır.

**31. Adım (31)**

Herbaryum eş örneği nereye gönderiliyorsa listeden seçilir;

- Herbaryuma
- Diğer

**32. Adım (32)**

Herbaryum örneğinin gideceği yer yazılır. Eğer bu bir herbaryum ise Uluslararası Herbaryum İndeksine kayıtlı ismi ile yazılır ise program bu ismi doğrulayarak veritabanında kayıtlı herbaryum adını ve kodunu yazar. Diğer seçeneği seçildi ise doğrudan örneği gideceği yer yazılır.

**33. Adım (33)**

Herbaryum eş örneğini teslim eden personel listeden seçilir.

**34. Adım (34)**

Herbarşum eş örneğini teslim alan kişinin adı açık olarak yazılır.

**35. Adım (35)**

Herbaryum eş örneğinin gidiş tarihi eklenir.

**36. Adım (36)**

Giden herbaryum eş örneğinin durumu listeden seçilir;

- İyi
- Vasat
- Kötü

Giden Eşörnek Ekle

31

NEREYE  
Herbaryuma

32

HERBARYUM ADI

33

TESLİM EDEN  
Seçimimizi yapın

34

TESLİM ALAN

35

GİDİŞ TARİHİ

36

ÖRNEK DURUMU  
Seçimimizi yapın

Kaydet

**37. Adım (37)**

Herbaryum örneği, bahçede canlı olarak bulunan bir bitkiden alınmış ise canlı bitkinin 'Aksesyon Numarası' eklenir.

**38. Adım (38)**

Örneğin Bilimsel Latince Adı'nın IPNI (International Plant Name Index)'deki kodu bu alana eklenir.

**39. Adım (39)**

Örneğin ait olduğu grup listeden seçilir;

- Bahçeden toplanan örnekler
- Yurtdışından gelen örnekler
- Etnobotanit örnekleri



**40. Adım (40)**

Herbaryum Örneği için notlar bu bölüme eklenir. Bu bölüme yazılan notlar, sanal herbaryumda notlar bölümünde gözükür.

**41. Adım (41)**

Herbaryum örneği ile ilgili personelin kendi özel notları bu bölüme eklenir. Bu bölüme yazılan notlar sanal herbaryumda gözükmez.

**42. Adım (42)**

Herbaryum örneği ile ilgili toplayıcıdan gelen yerel bir ad bilgisi var ise bu bölüme eklenir.

Herbaryum Kayıt Defteri

FAMİLYA: xAmaryllidaceae ÖRNEK TİPİ: xHerbaryum örneği TİP DURUMU: xTip Değil ENDERİK: Seçin

DUOF0001234

Bilimsel İsim Lokasyon Toplayıcı Teşhis Görüntü Eşlemek Diğer Kayıt Geçmişi

37 AKSESİYON NO 38 İPİ NO 39 ÖRNEĞİN AIT OLDUĞU GRUP: Seçin

40 HERBARYUM ÖRNEĞİ İÇİN NOTLAR 41 PERSONEL NOTLARI

42 Ekle

Yerel Ad Yöre İsim Kaynağı Kaydeden Kayıt Tarihi

**43. Adım (43)**

Herbaryum örneğinin toplayıcı tarafından getirilen yerel adı girilir.

**44. Adım (44)**

Yerel Ad'ın hangi yöreden edinildiği bilgisi girilir.

**45. Adım (45)**

Yerel Ad'ın kaynağı belirtilir.

Herbaryum Örneğine Yerel Ad Ekle


43 YEREL AD

44 YÖRE

45 İSİM KAYNAĞI

Kaydet

'Kayıt Geçmişi'nde herbaryum örneği kaydı ile ilgili yapılan tüm işlemler gösterilir.

| Bilimsel İsim   | Lokasyon      | Toplayıcı                         | Teşhis              | Görüntü | Eşlemek | Diğer | Kayıt Geçmişi |
|---|---------------|-----------------------------------|---------------------|---------|---------|-------|---------------|
| Yapan   | İşlem         | İşlem Tarihi                      |                     |         |         |       |               |
|  | Burçin Çingay | Herbaryum defterine kayıt yapıldı | 28/09/2021 13:00:00 |         |         |       |               |

**46. Adım (46)**

Herbaryum örneğinin, etiketini basmak istiyorsanız '**Sepete Ekle**' tuşuna basmalısınız. Sepette biriken etiketler Özet sayfasındaki '**Sepet**' seçeceğinden herbaryum etiket oluştur ile kullanıcının bilgisayarına Word formatında e-posta ile gönderilir.

**47. Adım (47)**

Herbaryum örneğinin silinmesi için bu düğme kullanılır. Düğmeye basıldığında kaydın neden silinmek istendiğine dair gerekçe yazılmalıdır. Silme talepleri Herbaryum Sorumlusu'na gönderilmekte olup, Sorumlunun onayı olmadan silme gerçekleşmemektedir.

**48. Adım (48)**

Herbaryum Örneği ile ilgili girilen tüm verilerin kayıt edilebilmesi için öncelikle '**Kaydet**' tuşuna basmak gerekmektedir.



### Anlaşmalar

Bu tabloya sadece Sistem Yöneticisi tarafından kayıt yapılabilir. Diğer kullanıcılar, kurumun diğer kurumlarla yaptığı anlaşmaları sadece izleyebilir, herhangi bir değişiklik yapamaz.

### Üretim Talebi Oluştur

Bahçede canlı bitki veya tohum olarak bulunan bitkilerden üretim talebi program üzerinden iletilebilir. Bunun için üretimini istediğiniz bitkinin '**Aksesyon Numarası**' veya '**Takson Adı**' üzerinden talep oluşturabilirsiniz.

**Aksesyon Numarası** üzerinden talep oluşturulsa aşağıdaki ekran gelir;

- (1) İstenen Miktar, üretimi talep edilen bitkiden istenen fide miktarıdır. Adet olarak belirtilmelidir.
  - (2) Üretimi talep eden personel listeden seçilir.
  - (3) Üretimi talep edilen bitkinin fide olarak alana dikimi yapılmak istenen tarihtir. Bu tarih muhakkak belirtilmelidir. Çünkü **Üretim Ekibi**, üretim çalışmasını bu tarihe göre planlayacaktır.
  - (4) Üretimi talep edilen bitki, bir koleksiyon için isteniyorsa, listeden seçilir.
- Bilgilerin dodurulmasıyla birlikte '**Oluştur**'a basılır ve talep **Üretim Ekibi**'ne bildirilir.

**Takson Adı** üzerinden talep oluşturulsa aşağıdaki ekran gelir;

Gelen bu ekranda istenen Aksesyon Numarası üzerine tıklanır. Yandaki ekranla aynı ekran gelir ve aynı adımlar izlenir.

**Yapılan Üretim Talepleri, Programda Sistem Yöneticisi tarafından tanımlanan Üretim Ekibi Sorumlusu'na gönderilir. Bu talepler sadece Üretim Ekibi Sorumlusu tarafından görülüp, değerlendirilebilir. Üretim Ekibi Sorumlusu talebi kabul edebilir veya gerekçe bildirerek red edebilir. Her iki durumdada üretim talep edene bildirim gönderilir. Kabul edilmesi durumunda talep Üretim Planı Tablosu'na düşer.**

### Materyal Gönderimi

Kullanıcılar, bir şahısa, firmaya ya da kuruma tohum, canlı bitki veya herbaryum örneği gönderim talebinde bulunabilir. Bu talepler program üzerinden iletir ve Tohum ve Canlı Bitki örneği için Bahçe Bölümü Sorumlusu'na, Herbaryum için Bilim Bölümü Sorumlusu'na onay gönderilir. Bölüm sorumlulularından onay gelmesinden sonra son onay için Bahçe Yönetimine gönderilir. Onay gelmesi veya reddedilmesi durumunda talep eden kişiye bildirim yapılır.

Bu zamana kadar gönderilmiş tüm materyaller '**Gönderilenler**' sekmesi altında yer almaktadır. Kullanıcının kendi ilettiği talepler '**Taleplerim**' başlığı altındadır.



## Yönetici

Bu kısım sadece sistem yöneticisi olarak tanımlanan personel tarafından program üzerinde görüntülenebilir. Normal kullanıcılar Yönetici Sekmesini göremezler.


## Kullanıcı Hesapları ve İzinleri

Programda Sistem Yöneticisi tarafından tanımlanmış kullanıcılar, 'Kullanıcı Hesapları ve İzinleri' sekmesinde görülebilir.

Kullanıcı Hesapları ve İzinleri

Kullanıcı Ekle

Ara:

| Adı   | Soyadı       | Kullanıcı Adı | Son Giriş           | Ünvan  | Durumu |
|---|--------------|---------------|---------------------|--|--------|
|   |              |               | 04/02/2022 14:23:20 | Prof. Dr.                                      | Aktif  |
|  | Salih Sercan | Kanoğlu       | 05/02/2022 23:35:33 | Otobur Sistem Yöneticisi - Eğitim Amaçlı Hesap | Aktif  |
|   |              |               | 28/12/2021 12:15:16 | Öğr.Gör.                                       | Aktif  |

3 kayıttan 1 - 3 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

1

Mevcut bir kullanıcının bilgilerini veya program içindeki tablolara erişim izinlerini düzenlemek için kullanıcı resminin üzerine tıklanır. Aşağıdaki ekran gelir;

Salih Sercan Kanoğlu isimli kullanıcıyı düzenle

Kullanıcı Bilgileri

Erişim İzinleri

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

ADI

SOYADI

KULLANICI ADI

PAROLA

ÜNVAN

KOD GÖNDERİM KANALI

BİLDİRİM KANALI

EPOSTA

BEKLEME SÜRESİ

GSM NUMARASI

DURUMU

Salih Sercan

Kanoğlu

salih

Otobur Sistem Yöneticisi - Eğitim Amaçlı Hesap

xSMS

xSMS

salih@ngbb.org.tr

25

5396091606

xAktif. Programı kullanabilir

Kaydet

- (1) Bu sekmede kullanıcı bilgileri düzenlenebilir.
- (2) Bu sekmede kullanıcının program üzerindeki tablolara erişim izinleri düzenlenir.
- (3) Kullanıcının adı, baş harfleri büyük olacak şekilde yazılır.
- (4) Kullanıcının soyadı baş harfi büyük olacak şekilde yazılır.
- (5) Kullanıcının programa girerken kullanacağı kullanıcı adı belirtilir.



- (6) Kullanıcının programa girerken kullanacağı kullanıcı parolası belirtilir.
- (7) Kullanıcının kurum içindeki görevi/ünvanı belirtilir.
- (8) Kullanıcının programa giriş yaparken ikinci güvenlik adımı olan kod için gönderim tercihi belirtilir. İki seçenek bulunmaktadır;
- SMS
  - E-posta
- (9) Kullanıcının programdan gelecek olan bildirimlerin nereye geleceğini seçileceği alandır;
- SMS
  - E-posta
- (10) Kullanıcının e-posta adresi belirtilir. Kullanıcıya seçmesi durumunda bu e-posta adresinden bildirim yapılacaktır.
- (11) Kullanıcının oturum açık kalma süresidir. ()
- (12) Kullanıcının GSM numarası belirtilir. Kullanıcıya seçmesi durumunda bu numaradan bildirim yapılacaktır. GSM numarası başında 0(sıfır) olmadan girilir.
- (13) Kullanıcının program üzerindeki durumunu belirtir;
- Aktif. Programı kullanabilir.
  - Pasif. Programı kullanamaz.

Erişim izinleri sekmesinde, kullanıcının hangi tabloya erişebileceği, genel olarak kayıt yapıp yapamayacağı, oturum açma izni düzenlenir. Yapılan düzenlemelerden sonra **'Kaydet'** tuşuna basılmalıdır.

Salih Sercan Kanoğlu isimli kullanıcıyı düzenle

Kullanıcı Bilgileri Erişim İzinleri

Kaydet

|   |  |
|---|--|
| Oturum açabilir                           | <input checked="" type="checkbox"/> İzin ver |
| Kayıt yapabilir                           | <input checked="" type="checkbox"/> İzin ver |
| Aksesyon defterine erişebilir             | <input checked="" type="checkbox"/> İzin ver |
| Fenolojik gözlem kayıtlarına erişebilir   | <input checked="" type="checkbox"/> İzin ver |
| Üretim kayıt defterine erişebilir         | <input checked="" type="checkbox"/> İzin ver |
| Gözlemdaki üretim kayıtlarına erişebilir  | <input checked="" type="checkbox"/> İzin ver |
| Tohum evi kayıtlarına erişebilir          | <input checked="" type="checkbox"/> İzin ver |
| Üretim planına erişebilir                 | <input checked="" type="checkbox"/> İzin ver |
| Bekleyen üretim taleplerine erişebilir    | <input checked="" type="checkbox"/> İzin ver |
| Reddedilen üretim taleplerine erişebilir  | <input checked="" type="checkbox"/> İzin ver |
| Biriki isimlerine erişebilir              | <input checked="" type="checkbox"/> İzin ver |
| Herbaryum kayıtlarına erişebilir          | <input checked="" type="checkbox"/> İzin ver |
| Herbaryum eş örneklerine erişebilir       | <input checked="" type="checkbox"/> İzin ver |
| Herbaryum ödünç takip ekranına erişebilir | <input checked="" type="checkbox"/> İzin ver |

Personel hesapları programdan hiçbir şekilde silinemez. Personel, kurumdan ayrıldı ise kullanıcı hesabı pasif duruma getirilir.

### Kullanıcı Hareketleri

Bu tabloda, seçilen kullanıcının seçilen tarihler aralığında program üzerinde hangi işlemleri yaptığı listelenir.

Kullanıcı Hareketleri

KULLANICI: xSalih Sercan Kanoğlu

BU TARİHTEN: 18/01/2022

BU TARİHE KADAR: 05/02/2022

HAREKET FİLTRESİ: Seçin

Listele

| Kullanıcı            | Tarih      | Saat     | İşlem Kaydı                                      |
|----------------------|------------|----------|--|
| Salih Sercan Kanoğlu | 05/02/2022 | 23:35:33 | Uygulamaya giriş yaptı                           |
| Salih Sercan Kanoğlu | 03/02/2022 | 10:30:22 | Uygulamaya giriş yaptı                           |
| Salih Sercan Kanoğlu | 25/01/2022 | 06:37:32 | Uygulamaya giriş yaptı                           |
| Salih Sercan Kanoğlu | 24/01/2022 | 23:38:31 | Veritabanını dışa aktardı                        |
| Salih Sercan Kanoğlu | 24/01/2022 | 23:22:25 | Uygulamaya giriş yaptı                           |
| Salih Sercan Kanoğlu | 24/01/2022 | 16:18:05 | Uygulamaya giriş yaptı                           |
| Salih Sercan Kanoğlu | 24/01/2022 | 13:45:24 | Kullanıcı hesabında bilgileri değiştirdi (salih) |
| Salih Sercan Kanoğlu | 24/01/2022 | 12:59:46 | Uygulamaya giriş yaptı                           |
| Salih Sercan Kanoğlu | 23/01/2022 | 23:58:50 | Uygulamaya giriş yaptı                           |

### Veri Dışa Aktarma

Program üzerindeki tüm veri veya tablo tablo veriler istenildiği zaman program dışına aktarılabilir. Bunun için aşağıdaki ekran kullanılır.

Veri Dışa Aktarma

1

DIŞA AKTARIM TİPİ

xTüm kayıtları dışa aktar

2

DIŞA AKTARIM BİTİNCE BİLGİLENDİR

xEposta adresimden

3

Başlat

- (1) Hangi tabloya ait verilerin dışa aktarılacağı buradan seçilir.
- (2) Dışa aktarım tamamlandığı zaman kullanıcıya hangi iletişim kanalı ile bilgi verileceği buradan seçilir.
- (3) Aktarımın başlayabilmesi için **'Başlat'** düğmesine tıklanır.



