



<https://metaveri.geoportal.gov.tr/csbgeoportalusermanagement>


T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK
BAKANLIĞI
Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü
Uygulamalar için Kişi Hakları Yönetim Paneli

Giriş Paneli

Kullanıcı Adı

Şifre

Güvenlik Kontrolü 

Habirle

<https://metaveri.geoportal.gov.tr>

METAVERİ EDİTÖRÜ KULLANIM KLAVUZU



ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
COĞRAFI BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
METAVERİ EDITÖRÜ KULLANIM KLAUZU

Doküman Kodu

Düzenlenme
Tarihi/No

Sayfa No

METAVERİ
EDITÖRÜ

MART 2016

2

İçindekiler

1. GİRİŞ	6
1.1. UYGULAMAYA ERİŞİM	6
1.2. UYGULAMA MENÜSÜ	6
2. METAVERİ İŞLEMLERİ	7
2.1. METAVERİ LİSTESİ	7
2.2. YENİ METAVERİ EKLE	8
2.2.1. Araç Çubuğu.....	9
2.2.1.1. Geçerlilik Kontrolü.....	9
2.2.1.2. Yöneticiye Gönder.....	9
2.2.1.3. Çıktı Al.....	10
2.2.1.4. Hakkında.....	10
2.2.1.5. Yardım.....	10
2.2.2. Gezinti Çubuğu.....	10
2.2.3. İçeriksel Yardım.....	10
2.3. SEKME BİLGİLENDİRMESİ	11
2.3.1. Metaveri.....	11
2.3.1.1. Organizasyon Logo Adresi.....	11
2.3.1.2. Metaveri Kataloğu.....	11
2.3.1.3. Kaynak Tipi.....	11
2.3.1.4. Metaveri Tarihi.....	11
2.3.1.5. Metaveri Dili.....	11
2.3.1.6. Metaveri İletişim Kişisi.....	11
2.3.2. Kimlik Bilgisi.....	13
2.3.2.1. Kaynak Başlığı.....	13
2.3.2.2. Kaynak Özeti.....	13
2.3.2.3. Kaynak Linki.....	13
2.3.2.4. Tekil Tanımlayıcı.....	13
2.3.2.5. Kaynak Dili.....	14
2.3.3. Sınıflandırma.....	14
2.3.3.1. Başlık Kategorisi.....	14
2.3.4. Anahtar Kelimeler.....	14
2.3.4.1. Anahtar Kelime Ekle.....	14
2.3.4.2. Sistem Dışı Anahtar Kelimeler.....	15
2.3.5. Konumsal.....	15
2.3.5.1. Konum Belirlenmesi.....	16
2.3.6. Zaman.....	16
2.3.7. Kalite ve Doğruluk.....	17
2.3.7.1. Geçmiş Bilgisi.....	17
2.3.7.2. Mekansal Çözünürlük.....	17
2.3.8. Kütük.....	18
2.3.9. Sınırlamalar.....	18
2.3.10. Kurumsal.....	18



ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
COĞRAFI BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
METAVERİ EDITÖRÜ KULLANIM KLAUZU

Doküman Kodu

Düzenlenme
Tarihi/No

Sayfa No

**METAVERİ
EDITÖRÜ**

MART 2016

3

2.3.11. Görünüm	19
3. HARVEST İŞLEMLERİ	19
3.1. Harvest Listesi.....	19
3.2. Yeni Harvest Ekle	21
3.2.1. Harvest Tipi.....	21
3.2.2. Metaveri Kataloğu.....	21
3.2.3. Metaveri Sahibi	21
3.2.4. Harvest İsmi	21
3.2.5. Harvest İcon	21
3.2.6. Harvest Url.....	21
3.2.7. Service Kullanıcı ve Service Kullanıcı Şifre	22
4. KATEGORİ İŞLEMLERİ	22
4.1. Kategori Listesi	22
4.2. Yeni Kategori Ekle.....	23
5. KATALOG İŞLEMLERİ	23
5.1. Katalog Listesi.....	23
5.2. Yeni Katalog Ekle	23
6. KISIT/ŞART İŞLEMLERİ	24
6.1. Kısıt/Şart Listesi.....	24
6.2. Yeni Kısıt/Şart Ekle	24
7. DİL İŞLEMLERİ.....	25
7.1. Dil Listesi	25
7.2. Yeni Dil Ekle.....	25
8. TEMA İŞLEMLERİ.....	25
8.1. Tema Listesi.....	25
8.2. Yeni Tema Ekle.....	26
9. ANAHTAR KELİME İŞLEMLERİ	27
9.1. Anahtar Kelime Listesi.....	27
9.2. Yeni Anahtar Kelime Ekle	27
10. ORGANİZASYON ROLÜ İŞLEMLERİ	28
10.1. Organizasyon Rolü Listesi	28
10.2. Yeni Organizasyon Rolü Ekle	28



ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
COĞRAFI BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
METAVERİ EDİTÖRÜ KULLANIM KLAUZU

Doküman Kodu

Düzenlenme
Tarihi/No

Sayfa No

**METAVERİ
EDİTÖRÜ**

MART 2016

4

Şekil Listesi

Şekil 1 – Kullanıcı Girişi.....	6
Şekil 2 – Uygulama Menüsü.....	6
Şekil 3 - Uygulama Menüsü.....	7
Şekil 4 – Metaveri Listesi.....	7
Şekil 5 - Metaveri Yayınlama.....	8
Şekil 6 - Metaveri Uygun Değil.....	8
Şekil 7 – Metaveri Sekmesi.....	9
Şekil 8 – Araç çubuğu.....	9
Şekil 9 - Uyarı Ekranı.....	9
Şekil 10 – Gezinti Çubuğu.....	10
Şekil 11 – İçeriksel Yardım.....	10
Şekil 12 – Metaveri.....	11
Şekil 13 – Kimlik Bilgisi Sekmesi.....	12
Şekil 14 – Sınıflandırma Sekmesi.....	13
Şekil 15 – Anahtar Kelimeler Sekmesi.....	13
Şekil 16 – Konumsal Sekmesi.....	14
Şekil 17 – Adres Gir.....	15
Şekil 18 – Harita.....	15
Şekil 19 - Konum Ekle.....	15
Şekil 20 – Zamansal.....	16
Şekil 21 – Pasif Tarih.....	16
Şekil 22 – Kalite ve Doğruluk Sekmesi.....	16
Şekil 23 - Uyarı Mesajı.....	17
Şekil 24 – Uygunluk Sekmesi.....	17
Şekil 25 - Sınırlamalar Listesi.....	17
Şekil 26 – Kurumsal Sekmesi.....	18
Şekil 27 – Görünüm.....	18
Şekil 28 – Harvest Listesi.....	19
Şekil 29 – Metaveri Listesi.....	19
Şekil 30 – Yeni Harvest Ekle.....	20
Şekil 31 – Harvest' ın Çekileceği Zaman Dilimi.....	21
Şekil 32 – Kategori Listesi.....	21
Şekil 33 – Yeni Kategori Ekle.....	22
Şekil 34 – Katalog Listesi.....	22
Şekil 35 – Yeni Katalog Ekle.....	23
Şekil 36 – Kısıt/Şart Listesi.....	23
Şekil 37 – Yeni Kısıt/Şart Ekle.....	24
Şekil 38 – Dil Listesi.....	24
Şekil 39 – Yeni Dil Ekle.....	24
Şekil 40 – Tema Listesi.....	25
Şekil 41 – Yeni Tema Ekle.....	25
Şekil 42 – Anahtar Kelime Listesi.....	26
Şekil 43 – Yeni Anahtar Kelime Ekle.....	26
Şekil 44 – Organizasyon Rolü Listesi.....	27
Şekil 45 – Yeni Organizasyon Rolü Ekle.....	27



ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
COĞRAFI BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
METAVERİ EDİTÖRÜ KULLANIM KLAUZU

Doküman Kodu

METAVERİ
EDİTÖRÜ

Düzenleme
Tarihi/No

MART 2016

Sayfa No

5

KISALTMALAR

CBS: Coğrafi Bilgi Sistemleri

CBSGM : Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü

ÇSB: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı

HBB: Harita Bilgi Bankası

INSPIRE: Avrupa Mekansal Veri Altyapısı (Infrastructure for Spatial Information in Europe)

OGC: Katalog Servisi Standardı (Open Geospatial Consortium)

OSİB: Orman ve Su İşleri Bakanlığı

TKGM: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü

TUCBS: Türkiye Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi Altyapısı Kurulumu Projesi



1. GİRİŞ

Metaveri Editörü uygun metaveriyi oluşturmayı ya da güncellemeyi ve onu xml dosyası olarak indirmeyi sağlar.

1.1. UYGULAMAYA ERİŞİM

Sistem yöneticiniz tarafından size verilen URL(<https://metaveri.geoportal.gov.tr/>) yi kullandığınız tarayıcıda açın ve kullanıcı girişinizi yapın.

The screenshot shows a login form titled 'Giriş Paneli'. It contains two input fields: 'Kullanıcı Adı' (Username) and 'Şifre' (Password). Below the password field is a checkbox labeled 'Hatırla' (Remember) and a blue 'Login' button.

Şekil 1 – Kullanıcı Girişi

1.2. UYGULAMA MENÜSÜ

Yapmak istediğiniz işlemleri aşağıdaki menüden seçip başlayabilirsiniz. Şekil – 2 deki menü admin kullanıcısı ile giriş yapıldıktan sonra görüntülenen menüdür. Şekil – 3 ‘ de ise yönetici panelindeki rol işlemlerinde menü kullanıcıya menü tanımlayarak oluşturulabilen ekranı görebilirsiniz.

The screenshot shows the application menu for 'T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Meta Veri Editörü v1.0'. The menu is a vertical list of items, each with a dropdown arrow:

- Meta Veri İşlemleri
- Kategori İşlemleri
- Katalog İşlemleri
- Kısıt/Şart İşlemleri
- Dil İşlemleri
- İl İşlemleri
- İlçe İşlemleri
- Tema İşlemleri
- Anahtar Kelime İşlemleri
- Organizasyon Rolü İşlemleri
- Log İşlemleri

Şekil 2 – Uygulama Menüsü



Meta Veri Bilgileri

Meta Veri Başlığı: **Adalar**

Erişim Seviyesi: Yetkilendirilmiş Halk1

Organizasyon Listesi: ABANT IZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

Erişim Seviyesi Ekle Erişim Seviyesi Sil

Organizasyon Erişim Seviyeleri: Herkese Açık
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI-halk

Meta Veri Onay Tarihi: 2013-12-29

Yayına Aç

[Listeye Dön](#)

Şekil 5 - Metaveri Yayınlama

Meta Veri Red Cevabı Ekleyin

Gönder

Şekil 6 - Metaveri Uygun Değil

2.2. YENİ METAVERİ EKLE

Yeni metaveri oluşturmak için Metaveri İşlemleri altında Yeni Metaveri Ekle butonuna tıklayınız. Yerel dosya sisteminizde sahip olduğunuz xml dosyasını yükleyebilir ya da yeni bir Metaveri oluşturabilirsiniz. Yeni bir metaveri oluştururken Şekil 7’ deki gibi kaynak tipini “Mekansal Veri Seti”, “Mekansal Veri Serisi” ya da “Mekansal Veri Servisi” olarak seçebilirsiniz.



Dosya Seç : Dosya seçilmedi

Meta Veri Kimlik Bilgisi Sınıflandırma Anahtar Kelimeler Konumsal Zaman Kalite ve Doğruluk Kütük Sınırlamalar Kurumsal Görünüm

META VERİ

Meta Veri Organizasyon Logo Adresi

Meta Veri Kataloğu

Kaynak Tipi

Meta Veri Tarihi

Meta Veri Dili (*)

Meta Veri İletişim Kişisi (*)

Kurum Adı

E-Posta

(*) ifadesi bulunduran alanlar zorunludur.

Şekil 7 – Metaveri Sekmesi

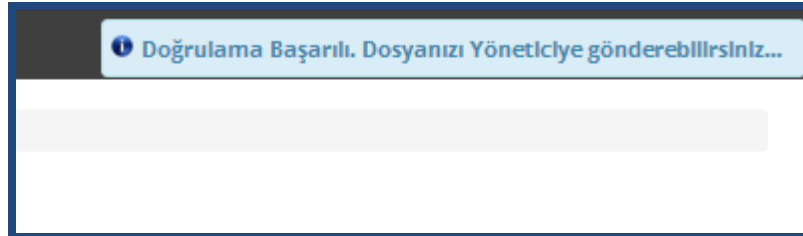
2.2.1. Araç Çubuğu



Şekil 8 – Araç çubuğu

2.2.1.1. Geçerlilik Kontrolü

Şekil 8’ deki araç çubuğunda 1. Sekmedeki “Geçerlilik Kontrolü” xml yapısının doğruluğunun (doğru veri mi, boş mu, dolu mu gibi) kontrolünü sağlar. Uygun olmayan durumlarda Şekil 9’ daki gibi uyarı ekranı çıkar ve boş bırakılan zorunlu alanlar kırmızı olarak gösterilir.



Şekil 9 - Uyarı Ekranı

2.2.1.2. Yöneticiye Gönder

Şekil 8’ deki araç çubuğunda 2. Sekmedeki “Yöneticiye Gönder” sekmesi ile oluşturulan ya da güncellenen metaverinin, xml içindeki zorunlu alanların kontrolünü yapıp sisteme gönderilmesi sağlanır. İşlem başarı ile gerçekleşince ekranın sağ üst köşesinde “İşlem tamamlandı” uyarısı verilir.



2.2.1.3. Çıktı Al

Şekil 8’ deki araç çubuğunda 3. Sekmedeki “Çıktı Al” ile xml dosyasını indirebilir çıktısını alabilirsiniz.

2.2.1.4. Hakkında

Şekil 8’ deki araç çubuğunda 4. Sekmedeki “Hakkında” butonu Metaveri Editörü hakkında bilgi sağlar.

2.2.1.5. Yardım

Şekil 8’ deki araç çubuğunda 4. Sekmedeki “Yardım” butonuna tıklayarak bu kullanıcı klavuzunu indirebilirsiniz. (pdf formatı)

2.2.2. Gezinti Çubuğu

Herhangi bir sekmeye tıklayarak metaverinin ilgili detaylarını görüntüleyebilir ya da ekleyebilirsiniz.

Meta Veri Kimlik Bilgisi Sınıflandırma Anahtar Kelimeler Konumsal Zaman Kalite ve Doğruluk Kütük Sınırlamalar Kurumsal Görünüm

Şekil 10 – Gezinti Çubuğu

2.2.3. İçeriksel Yardım

Mouse ile küçük bilgi butonlarına tıklayınca karşımıza çıkan ilgili yer ile ilgili açıklama ekranıdır.

META VERİ

Meta Veri Organizasyon Logo

Meta Veri Adresi

Meta Veri Kataloğu

Kaynak Tipi

Meta Veri Tarihi

METADATA DILI

Metadata kaydı oluşturulduğunda ya da güncellendiğinde belirtilen tarih Bu tarih ISO 8601 ile uyumlu ifade edilecek

Şekil 11 – İçeriksel Yardım



2.3. SEKME BİLGİLENDİRMESİ

Bu bölüm her sekmenin detaylı anlatımını içerir.

2.3.1. Metaveri

META VERİ

Meta Veri Organizasyon Logo Adresi

Meta Veri Kataloğu

Kaynak Tipi

Meta Veri Tarihi

Meta Veri Dili (*)

Meta Veri İletişim Kişisi (*)

Kurum Adı

E-Posta

(*) ifadesi bulunduran alanlar zorunludur.

Şekil 12 – Metaveri

2.3.1.1. Organizasyon Logo Adresi

Girilen logo adresi “Kontrol Et” butonu ile doğruluğu kontrol edilir.

2.3.1.2. Metaveri Kataloğu

Metaveri kataloğunun belirlendiği çoklu seçim alanıdır.

2.3.1.3. Kaynak Tipi

Kaynak tipinin belirlendiği çoklu seçim alanıdır.

2.3.1.4. Metaveri Tarihi

Metaveri oluşturulduğunda ya da güncellendiğinde takvim bileşeninden belirlenecek tarih alanıdır.

2.3.1.5. Metaveri Dili

Metaveri dili çoklu seçim alanıdır.

2.3.1.6. Metaveri İletişim Kişisi

Kurum adı ve e-posta girilmesi zorunlu alanlardır.



ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
METAVERİ EDİTÖRÜ KULLANIM KLAUVUZU

Doküman Kodu

**METAVERİ
EDİTÖRÜ**

Düzenlenme
Tarihi/No

MART 2016

Sayfa No

12



2.3.2. Kimlik Bilgisi

KAYNAK BİLGİLERİ

Kaynak Başlığı (*)

Kaynak Özeti (*)

Kaynak Linki (*)

WMS Link

WFS Link

WFS Yetkisi

Tekil Tanımlayıcı (*)

Kodu

İsim Evreni

Kaynak Dili

(*) ifadesi bulunduran alanlar zorunludur.

Şekil 13 – Kimlik Bilgisi Sekmesi

2.3.2.1. Kaynak Başlığı

Serbest metin olarak girilecek benzersiz bir isimdir.

2.3.2.2. Kaynak Özeti

Kaynak özetinin kısa bir anlatımını içerir.

2.3.2.3. Kaynak Linki

Kaynağa bağlantı kuran url ve yetkili içerir. “Kontrol Et” butonu ile linkin doğruluğu tespit edilir.

2.3.2.4. Tekil Tanımlayıcı

Metaverinin benzersiz ayırt edici bir özelliğidir.



2.3.2.5. Kaynak Dili

Metaveri dili çoklu seçim alanıdır.

2.3.3. Sınıflandırma

Şekil 14 – Sınıflandırma Sekmesi

2.3.3.1. Başlık Kategorisi

Bu alanda sınıflandırma için başlık kategorisi listeden seçilir.

2.3.4. Anahtar Kelimeler

Şekil 15 – Anahtar Kelimeler Sekmesi

2.3.4.1. Anahtar Kelime Ekle

Bu bölümde kaynağı tanımlayan anahtar kelimeler girilir. Tema seçip ilgili temada yer alan anahtar kelime eklenebilir.



2.3.4.2. Sistem Dışı Anahtar Kelimeler

Kullanıcı kendisi yeni anahtar kelime oluşturulabilir. Yeni anahtar kelime eklemek için Şekil 15' de görüldüğü gibi zorunlu olan anahtar kelime adı, teması, tarih tipi ve tarih girilir.

2.3.5. Konumsal

Bu sekmede metaverinin kullanım alanlarını kuzey- güney enlemleri ve doğu-batı boylamlarını girerek konum bazında sisteme kaydetmeyi sağlar.

COĞRAFI KONUM

Adres Gir
Herhangi bir sonuç bulunamadı

Adres Ara

Servis Extendini Getir

Kuzey Enlemi Güney Enlemi Doğu Boylamı Batı Boylamı

Shift basılı olarak haritadan alan seçilebilir.

(*) ifadesi bulunduran alanlar zorunludur.

Şekil 16 – Konumsal Sekmesi



Adres Gir

Adres gir alanına bir yer ismi girilerek “Adres Ara” butonuna tıklayınca getirilen adresi seçerek haritayı o adrese göre konumlandırabilir, konum seçiminizi daha kolay yapabilirsiniz. Ayrıca WMS adresi girilen Metaverinin konumu “Servis Extendini Getir” butonuna tıklayınca harita üzerinde otomatik olarak belirlenir.

Şekil 17 – Adres Gir

2.3.5.1. Konum Belirlenmesi

“SHİFT” tuşuna basılı tutarak mouse ile haritadan seçim yapıp bıraktığımızda konum kutucuklarında seçilen alanın kuzey- güney enlemleri ve doğu-batı boylamları getirilecektir.



Şekil 18 - Harita

Yanıdaki  butonuna tıklayarak metaverinin kullanıldığı konum bilgisini kaydedebilirsiniz.

Şekil 19 - Konum Ekle

2.3.6. Zaman



Bu bölümde belirtilen zaman ölçüsünde kaynağın içeriği tarafından kapsanan zaman dilimi belirlenir. Tarih bileşeninden seçilen tarih elle düzenlenebilir.

Şekil 20 – Zamansal

Bitiş Tarihi için şimdi seçeneği işaretlenirse bitiş tarihi alanı pasif olur.

Şekil 21 – Pasif Tarih

2.3.7. Kalite ve Doğruluk

Şekil 22 – Kalite ve Doğruluk Sekmesi

2.3.7.1. Geçmiş Bilgisi

Metaverinin geçmişteki bilgileri hakkında kısa bir özeti girilir.

2.3.7.2. Mekansal Çözünürlük

Bu alanda konumsal olarak kaç dereceli harita ölçeği ile belirlendiği ve ölçü birimi kaydedilir. "Mesafe"



alanında ise çözünürlük mesafesi bir birim uzunluğunda sayısal bir değer olarak ifade edilir. Kullanıcı ya eşdeğer ölçek değerini girer ya da mesafe değerini. Her ikisini de girdiği takdirde aşağıdaki gibi bir uyarı ekranı belirir.

Eşdeğer ölçek veya Mesafe alanlarından sadece biri girilebilir

Şekil 23 - Uyarı Mesajı

2.3.8. Kütük

Bu bölümde metaverinin uygunluk düzeyi belirlenir, tarih tipi ve tarih girilir ve derecesi değerlendirilir.

Şekil 24 – Uygunluk Sekmesi

2.3.9. Sınırlamalar

Bu bölümde metaveriye kimler erişebilir, kimler kullanabilir gibi sınırlamalar “Vatandaş Erişim Kısıtlamaları” alanında belirtilir. Koşullar ise “Erişim ve Kullanım Şartları” alanı altında girilir. Girilen herhangi bir karakter ile başlayan kısıtlar ya da şartlar listelenir.

Şekil 25 - Sınırlamalar Listesi

2.3.10. Kurumsal

Metaveri’ den sorumlu birim hakkında bilgi içerir. Birimin rolü “Kullanıcı”, “Kaynak Sağlayıcı” ya da “Yazar” olarak belirtilir. Kurum adı ve e-posta adresi girilir.



Şekil 26 – Kurumsal Sekmesi

2.3.11. Görünüm

Oluşturulan metaverinin online olarak izlenimi sağlanır. Kullanıcı dilerse “Çıktı Al” butonu ile xml dosyasını indirebilir.

Şekil 27 – Görünüm

3. HARVEST İŞLEMLERİ

3.1. Harvest Listesi

Başka serverdaki Metaveri bilgilerini harvest edilerek sistem içerisine aktarılması işlemi yapılmaktadır. ”Seç” menüsünü kullanarak manuel olarak harvest işlemi başlatabilir, durdurabilir veya silebilirsiniz. İşlem menüsünü kullanarak Harvest güncellemesi yapabilir veya Metaveri listesine bakabilirsiniz.



ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
COĞRAFI BİLGİ SİSTEMLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
METAVERİ EDITÖRÜ KULLANIM KLAUZU

Doküman Kodu

Düzenleme

Tarihi/No

Sayfa No

METAVERİ
EDITÖRÜ

MART 2016

20

Yeni Harvest Ekle

Harvest İşlemini Başlat | Harvest İşlemini Durdur | Harvest Sil

Kolonu gruplamak için kolon başlığından sürükleyip buraya bırakın

Harvest Başlığı	Harvest Tipi	Kullanılan Katalog	Seç	Başlama Zamanı	Son İşlem Zamanı	İşlem Durumu	Hatalar	İşlem Menüsü
alman marka	GeoNetwork V9.0	GeoPortal Katalog	<input type="checkbox"/>	01:30	14.2.2014 16:55:51			• İşlem Menüsü
Deneme	GeoNetwork V9.0	GeoPortal Katalog	<input type="checkbox"/>	01:30	13.2.2014 15:26:56			• İşlem Menüsü
Deneme Degree	GeoNetwork V9.0	GeoPortal Katalog	<input type="checkbox"/>	01:30				• İşlem Menüsü
Deneme Harvest	GeoNetwork V9.0	GeoPortal Katalog	<input type="checkbox"/>	01:30	12.2.2014 12:03:09			• İşlem Menüsü

20 | Öğe 1 sayfada | 4 öğeden 1 - 4 arası

Şekil 28 – Harvest Listesi

Metaveri listesinde “Geçerlilik Kontrolü” menüsünde hata var ise bu hatayı görüntüleyebilir, işlem menüsünden .xml olarak çıktı alabilirsiniz.

Meta Verileri Kataloğa Kaydet | Meta Verileri Sil

Kolonu gruplamak için kolon başlığından sürükleyip buraya bırakın

Meta Veri Başlığı	Meta Veri Tipi	Geçerlilik Kontrolü	Seç	İşlem Menüsü
Gebiete Rettungswachen Südwestsachsen	dataset		<input type="checkbox"/>	• İşlem Menüsü
Regionaler Planungsverband Westsachsen - Raumnutzung	service		<input type="checkbox"/>	• İşlem Menüsü

20 | Öğe 1 sayfada | 2 öğeden 1 - 2 arası

Şekil 29 – Metaveri Listesi



3.2. Yeni Harvest Ekle

Harvest Bilgileri

Harvest Tipi: GeoNetwork V9.0

Meta Veri Kataloğu: Okyanus

Meta Veri Sahibi: beam-test-1

Harvest İsmi:

Harvest İcon: data:image/jpeg;base64,/9j/4AAQSkZJRgABA Kontrol Et

Harvest Url:

Service Kullanıcı Adı:

Service Kullanıcı Şifre:

Başlama Zamanı: 0 : 00

İşlem Aralığı: Her Saat

Pazartesi Salı Çarşamba Perşembe
 Cuma Cumartesi Pazar

Bir Defa Çalıştır
 Geçerlilik Kontrolü

Yeni Harvest Oluştur

[Listeye Dön](#)

Şekil 30 – Yeni Harvest Ekle

3.2.1. Harvest Tipi

Harvest edilecek Metaverinin bulunduğu serverın servis tipini belirtir.

3.2.2. Metaveri Kataloğu

Metaverinin hangi kataloğa ait olduğu buradan belirlenmektedir.

3.2.3. Metaveri Sahibi

Girilen Metaverinin hangi kullanıcıya ait olduğunu belirtir.

3.2.4. Harvest İsmi

Girilen Harvestın ismi belirtilir.

3.2.5. Harvest İcon

Girilen Harvestın iconu url olarak girilir.

3.2.6. Harvest Url

Metaverilerin çekileceği serverın url adresi girilir.



3.2.7. Service Kullanıcı ve Service Kullanıcı Şifre

Url adresinden çekilen metaverilere giriş kullanıcı adı ve şifre kullanılıyorsa bu bölüme girilir. Şekil 31' de Metaverilerin hangi saat ve hangi günlerde çekileceği bilgisi girilir ve yeni harvest oluşturulur.

Başlama Zamanı: 0 : 00

İşlem Aralığı: Her Saat

Pazartesi Salı Çarşamba Perşembe
 Cuma Cumartesi Pazar

Bir Defa Çalıştır
 Geçerlilik Kontrolü

Yeni Harvest Oluştur

Şekil 31 – Harvest' ın Çekileceği Zaman Dilimi

4. KATEGORİ İŞLEMLERİ

4.1. Kategori Listesi

Oluşturulan kategorilerin liste halinde görüntülenmesini sağlar. Bu ekranda kategorinin güncellenmesi ve silinmesi gerçekleştirilebilir.

Yeni Kategori Ekle

Drag a column header and drop it here to group by that column

Kategori İsmi	İşlem Menüsü
Biota	• İşlem Menüsü • Güncelle • Sil
DENEME SINIFI	
Economy	
Farming	• İşlem Menüsü
Location	• İşlem Menüsü
Yeni sınıf	• İşlem Menüsü

1 6 items per page

Şekil 32 – Kategori Listesi



4.2. Yeni Kategori Ekle

Kategori ismini metin alanına girerek “Yeni Kategori Oluştur” butonuna basınca kategori listesi güncellenir ve yeni eklediğiniz kategoriye listenin en başında görebilirsiniz.

Şekil 33 – Yeni Kategori Ekle

5. KATALOG İŞLEMLERİ

5.1. Katalog Listesi

Oluşturulan katalogların liste halinde görüntülenmesini sağlar. Bu ekranda katalogun güncellenmesi ve silinmesi gerçekleştirilebilir.

Şekil 34 – Katalog Listesi

5.2. Yeni Katalog Ekle



Bu bölümde katalog adını ve katalog hakkında kısa bir metin girerek yeni bir katalog oluşturabilirsiniz. “Yeni Katalog Oluştur” butonuna bastığınızda katalog listesi güncellenecektir.

Katalog Bilgisi

Katalog Adı

Katalog Özeti

Yeni Katalog Oluştur

[Listeye Dön](#)

Şekil 35 – Yeni Katalog Ekle

6. KISIT/ŞART İŞLEMLERİ

6.1. Kısıt/Şart Listesi

Oluşturulan kısıt/şartların liste halinde görüntülenmesini sağlar. Bu ekranda kısıt/şartların güncellenmesi ve silinmesi gerçekleştirilebilir.

Yeni Kısıt/Şart Ekle

Drag a column header and drop it here to group by that column

Kısıt/Şart	Kullanım Kısıtları/Şartları	İşlem Menüsü
Kısıt Yok	Kısıt	• İşlem Menüsü ▾
Koşul Yok	Kullanım Şart	• İşlem Menüsü ▾

1 items per page

Şekil 36 – Kısıt/Şart Listesi

6.2. Yeni Kısıt/Şart Ekle

Bu bölümde kısıt ya da şart adını girerek listeden kısıt mı kullanım şartı mı olduğunu belirterek yeni bir kısıt/şart oluşturabilirsiniz. “Yeni Kısıt/Şart Oluştur” butonuna bastığınızda kısıt/şart listesi güncellenecektir.



Kısıt/Şart Bilgileri

Kısıt/Şart

Kullanım Kısıtı/Şartı

[Listeye Dön](#)

Şekil 37 – Yeni Kısıt/Şart Ekle

7. DİL İŞLEMLERİ

7.1. Dil Listesi

Eklenen dillerin ve kodlarının liste halinde görüntülenmesini sağlar. Bu ekranda dillerin güncellenmesi ve silinmesi gerçekleştirilebilir.

Yeni Dil Ekle

Drag a column header and drop it here to group by that column

Dil İsmi	Dil Kodu	İşlem Menüsü
Türkçe	tr	• İşlem Menüsü ▾
İngilizce	en	• İşlem Menüsü ▾

Şekil 38 – Dil Listesi

7.2. Yeni Dil Ekle

Bu bölümde dil ismini ve dil kodunu girerek yeni bir dil ekleyebilirsiniz. “Yeni Dil Oluştur” butonuna bastığınızda dil listesi güncellenecektir.

Dil Bilgileri

Dil İsmi

Dil Kodu

[Listeye Dön](#)

Şekil 39 – Yeni Dil Ekle

8. TEMA İŞLEMLERİ

8.1. Tema Listesi

Eklenen temalar ve bu temaların liste halinde görüntülenmesini sağlar. Bu ekranda illerin güncellenmesi ve silinmesi gerçekleştirilebilir.



Yeni Tema Ekle

Drag a column header and drop it here to group by that column

Thema İsmi	İşlem Menüsü
Inspire Consept 2	• İşlem Menüsü ▾
Gemet Consept 3	• İşlem Menüsü ▾
Gemet Consept 2	• İşlem Menüsü ▾
Inspire Meta Data	• İşlem Menüsü ▾
deneme tema	• İşlem Menüsü ▾

◀ ◁ 1 ▷ ▶ 5 items per page

Şekil 40 – Tema Listesi

8.2. Yeni Tema Ekle

Bu bölümde tema ismini girerek yeni bir tema ekleyebilirsiniz. “Yeni Tema Oluştur” butonuna bastığınızda tema listesi güncellenecektir.

Thema Bilgisi

Thema İsmi

[Listeye Dön](#)

Şekil 41 – Yeni Tema Ekle



9. ANAHTAR KELİME İŞLEMLERİ

9.1. Anahtar Kelime Listesi

Bu bölümde seçilen temaya bağlı olarak anahtar kelimeler listelenir. Anahtar kelimenin adı, metaveri değeri, tarih tipi ve referans tarihi görüntülenir.

The screenshot shows a web interface for adding new keywords. At the top, there is a dropdown menu for 'Thema Seç' with 'Inspire Concept 2' selected. Below it, a table lists keywords with columns for 'Başlık', 'Meta Veri Değeri', 'Tarih Tipi', 'Referans Tarihi', and 'İşlem Menüsü'. The table contains three rows of data.

Başlık	Meta Veri Değeri	Tarih Tipi	Referans Tarihi	İşlem Menüsü
Keyword 4	keyword1	Son güncelleme Tarihi	11/30/2013	• İşlem Menüsü ▾
Keyword 2	keyword	Oluşturulma Tarihi	11/23/2013	• İşlem Menüsü ▾
Keyword 3	keyword tema	Son güncelleme Tarihi	11/28/2013	• İşlem Menüsü ▾

Şekil 42 – Anahtar Kelime Listesi

9.2. Yeni Anahtar Kelime Ekle

Bu bölümde tema belirlenerek anahtar kelime ismini, değerini ve referans tarihi girip ile tarih tipini seçerek yeni bir anahtar kelime eklenir. “Yeni Anahtar Kelime Oluştur” butonuna basınca anahtar kelime listesi güncellenir.

The screenshot shows the 'Yeni Anahtar Kelime Ekle' form. It has a title 'Anahtar Kelime Bilgileri'. The form contains several input fields: 'Thema İsmi' (dropdown menu with 'Inspire Concept 2'), 'Başlık' (text input), 'Değer' (text input), 'Referans Tarihi' (calendar icon), 'Tarih Tipi' (dropdown menu with 'Oluşturulma Tarihi'), and a 'Yeni Anahtar Kelime Oluştur' button. There is also a 'Listeye Dön' link at the bottom left.

Şekil 43 – Yeni Anahtar Kelime Ekle



10. ORGANİZASYON ROLÜ İŞLEMLERİ

10.1. Organizasyon Rolü Listesi

Bu bölümde oluşturulan organizasyon rolleri listesi görüntülenir. İşlem Menüsünden rol silinebilir ya da güncellenebilir.

Yeni Organizasyon Rolü Ekle	
Drag a column header and drop it here to group by that column	
Rol İsmi	İşlem Menüsü
Kullanıcı	• İşlem Menüsü ▾
Kaynak Sağlayıcı	• İşlem Menüsü ▾
Yazar	• İşlem Menüsü ▾

Şekil 44 – Organizasyon Rolü Listesi

10.2. Yeni Organizasyon Rolü Ekle

Burada rol ismini girerek yeni bir organizasyon rolü oluşturulur.

Organizasyon Rolü Bilgileri

Rol İsmi

[Listeye Dön](#)

Şekil 45 – Yeni Organizasyon Rolü Ekle