

EDYS (ELEKTRONİK DÖKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ)

EDYS

Kamu adına görev yapan kurum ve kuruluşların faaliyetlerini kayıt altına alması ve bu bilgileri vatandaşlarla paylaşması kamu görevinin ayrılmaz bir parçasıdır. Herkesin, her zaman, her yerden kolaylıkla ulaşabileceği seffaf, verimli ve sade bir devlet yapısı günümüzde modern ve demokratik devletlerin temel hedefi haline gelmiştir. Bilgisayar ve iletişim ve teknolojilerindeki gelişmeler bu hedefi gerçekleştirecek olgunluğa ulaşmış ve her geçen gün daha da gelişmektedir. Son yıllarda sıkça duyduğumuz e-devlet, e-Türkiye gibi kavramlar bu gelişmelerin bir sonucudur. E-devlet yapısının temelini ise elektronik bilgi sistemleri oluşturmaktadır.

Elektronik Doküman yönetim sistemleri (EDYS), genel olarak kurumsal bilgi kaynaklarının elektronik ortamda hazırlanması, paylaşılması, yönetilmesi, depolanması ve kullanılması için geliştirilmiş sistemdir. Bu sistemler kurum içerisinde belge statüsü kazanmış dokümanların yanı sıra belge özelliği taşımayan ancak içerdiği bilgi açısından depolanan ve kullanılan dokümanları düzenleme, tanımlama ve erişim gibi fonksiyonları yerine getirmek üzere kullanılır.

Konu

Elektronik döküman yönetim sistemi (EDYS) kanunla verilen görevlerini etkin, verimli ve güvenli biçimde yerine getirebilmesini sağlamak amacıyla; e-devlet dönüşüm sürecinde ihtiyaç duyulacak süreç, doküman, evrak ve arşiv yönetim sistemleri ile, bunların birbirleriyle bütünleşik çalışmasını sağlayacak yazılımların tedarik, kurulum ve bu sistemlere elektronik imza entegrasyonunun gerçekleştirilmesi tanımlanmaktadır. Sistem mevcut dns sistemi ile entegre edilebilir niteliktedir.

Elektronik döküman yönetim sistemi (EDYS) 6 ocak 2005 tarih ve 25692 sayılı resmi gazete de yayınlanan "elektronik imza kanununun uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik ve tebliğ" ile yürürlüğe giren elektronik imza uygulamaları altyapısı standartlarını ve protokollerini tamamen desteklemektedir. Sistem içinde bulunan doküman, evrak ve formların elektronik imza kullanılarak imzalanması mümkündür.

Elektronik döküman yönetim sistemi (EDYS) kolaylıkla tüm kullanıcılar tarafından etkili bir biçimde öğrenilebilecek ve kullanılabilir şekilde hazırlanmıştır. Tüm kullanıcı ekranlarında yardım menüleri ve çalışma işlemlerine ait açıklama adımları vardır. Sistemin ara yüz ve veritabanı dahil olmak üzere her birimi türkçe ile %100 uyumludur ve türkçe karakterleri desteklemektedir. Sisteme ait tüm kullanım, eğitim ve diğer gerekli dokümantasyonlarda türkçe dir

Elektronik döküman yönetim sistemi (EDYS), verinin kötü niyet, kazaen veya yanlış kullanılmasına karşı koruyucu mekanizmalara sahip olmaktadır. Silme işleminde, bilgiler fiziksel olarak veritabanından ve veritabanı dışında tutulan diğer ortamlardan silinmemektedir. Fiziksel silme işlemi sadece elektronik döküman yönetim sistemi (EDYS) yöneticisinin kontrolündedir.

Sisteme bağlanmak için ardışık başarısız/yetkisiz erişim deneme sayısı üzerine limitler konulabilecek, limit aşıldığında ilgili kullanıcıya ve EDYS yöneticisine, bilgisayar bilgileri eklenerek uyarı mesajı otomatik olarak gönderilmektedir.

İstenilen zamanda veya önceden verilen zaman planı çerçevesinde tüm verilerin yedeklenmesini ve aynı tutarlılıkta geriye yüklenmesini sağlayacak rutinler olacaktır. Bu işlemler kesin kabul öncesi proje ekibince uygulanacak ve sonuçları görülerek onaylanacaktır.

Kullanıcı ara yüzü, türkçe olacak ve merkezi yapıda uygulamaların font, tarih saat formatları gibi değişkenler uygulama üzerinden parametrik olarak yapmaktadır.

Sistem, türkçe ve ingilizce karakterlerle sorunsuz çalışacak, tüm sorgulama, sıralama ve karşılaştırmalar türkçe ve ingilizce alfabe göre yapılmaktadır.

Dosya isimlerindeki türkçe karakterler EDYS sisteminde sorunsuz olarak kullanılacaktır.

Yetkili olunmayan sayfa, modül ya da fonksiyonlara, doğrudan çağrılrsa bile erişim engellenecektir.

Yazılımlar windows tabanlı sunucularda çalışmaktadır.

Yazılımlar, windows işletim sistemi kurulu son kullanıcılarda çalışmaktadır.

Ms sql server 2005 vb. Veritabanlarında sorunsuz çalışacaktır. Yazılımlar, yerel alan ağı (lan), geniş alan ağı (wan) ve internet üzerinden erişimi destekleyecek ve tcp/ıp protokolü ile sorunsuz bir şekilde çalışmaktadır.

Sisteme, ie5.0 veya üzeri, firefox ve xhtml 1.1 standardını sağlayan yaygın web tarayıcılardan herhangi biriyle ulaşılabilir.

Yazılımla birlikte kullanılacak olan donanımlar (tarayıcı vs.) ile uyumlu olan kağıt boyutlarını destekleyecektir.

Yazılım, sistem dahilinde yapılan tüm işlemlerin (kayıt, çıktı alma, silme vb.), kullanıcı, evrak/doküman ve tarih bazında kütüğünü saklayacaktır. İstenildiği takdirde bu kütük kullanılarak rapor alınabilecektir.

Yazılımda gerekli düzenlemelerin yapılabileceği parametreler olmalı ve bu parametrelerin ayarlandığı bir bölüm bulunmalıdır. Parametrik alanlar proje grubunca proje süresince değiştirilebilir ve/veya istekler doğrultusunda arttırılabilir.

Uygulama web tabanlı olacaktır. Uygulama çok katmanlı mimaride yazılacak olup serverlara kurulması (çok katmanlı ve/veya tek makinede) idarenin isteğine göre yükleme yapılacaktır.

Uç kullanıcı sistemi internet tarayıcısı üzerinden kullanırken herhangi bir ek program (activex, dll, kurulma ihtiyacı olan üçüncül bir yazılım) kurulumuna ihtiyaç duymadan çalışacaktır.

Uygulama, ms office ve acrobat reader vb yazılımları ile uyumlu olacaktır.

Kullanıcıların ms office versiyonlarından oluşan word, xls gibi doküman farklılıkları uygulama üzerinde farklı ms office versiyonlarını kullanan kullanıcıların dosyaları görmelerinde sorun teşkil etmeyecektir.

Taranan basılı evraklar pdf formatında sisteme kaydedilecek, uygulamadaki dolaşımı ve arşivlenmesi işlemleri sırasında doküman bu formatta bulunacaktır.

Aynı dosyanın birden fazla kez yüklenmesinin sistem tarafından engellenecektir.

İş akışlarının tanımlama, başlatma ve yürütme fonksiyonları, sınırsız kullanıcı sayısı için de kullanılabilir olacak, ancak EDYS yöneticisi, yetki düzenlemeleri sırasında bunda kısıntıya gidebilecektir. Bu yetki düzenlemeleri menü adımlarından yapılabilecek.

Evrak posta yoluyla yapılacaksa, kullanıcı ara yüzü aracılığı ile evrak çıktısı alınabilecek, imza için kullanıcı belirlenebilecektir.

Ayırım gözetmeksizin tüm dosya tipleri doküman yönetim sistemi, evrak yönetim sistemi ve arşiv yönetim sisteminde kullanılacaktır. Word, excel, pdf, html, xml, ppt, txt, csv vb. Dosyalar ve içerikleri otomatik olarak indekslenecektir.

Program içerisinde evrak şablonları oluşturulacak ve kullanıcıların kullanımına açılacaktır.

Uygulama , konu kodlarını ve başbakanlık 25.03.2005 tarih ve 2005/7 resmi gazetede yayımlanan sayılı genelge ile belirlenen standart dosya planında olacaktır.

Evrakın/dokümanın dolaşımı sırasında akış içerisinde bulunan kişilerin görüşlerini ve talimatlarını yazabilecekleri bir kullanıcı arayüzü olacaktır.

Sistem kullanıcı bazında taslak evrak yaratılmasına olanak sağlayacak, taslak evrak üzerinde tüm görüş, onay ve kayıt prosedürlerini çalıştırabilecektir

İstenilen dokümanların/evrakların tübitak uekae'dan idare tarafından temin edilecek nitelikli elektronik sertifika kullanılarak dosyaların kriptolu olarak saklanması ve arşivlenmesi sağlanacaktır. Bu kısım kullanıcı grubu bazlı çalışacak olup, sadece ilgili gruba dahil kullanıcılar tarafından görüntülenmesine ve düzenlenmesine izin verilecektir.

Evrak referans numarası ve evrak tarihi , isteğe bağlı olarak elle veya otomatik verilecektir. Bu numaraya karşılık olarak sistemde tek bir evrak bulunacak, yazılım arşivlenmiş evrak üzerinde değişiklik yapılmasına izin vermeyecektir.

Gönderilen evrakın okunup okunmadığı sistemdeki bir mekanizma ile evrakı gönderen kullanıcıya istenildiği takdirde bildirilecektir.

Evrakın aslı sistemde bir tane olmalı, isteyen kullanıcı yetkisi dahilinde evraklara ulaşabilmelidir. Her birim isterse kendi arşivlediği evrakları listeleyip görüntüleyebilecektir.

TSE 13298 Elektronik Belge Yönetimi Stan-dardı ile tam uyumlu çalışma

Vekalet sistemi ve belgelerin otomatik olarak işlem için vekiline yönlendirilebilmesi

Arşiv Yönetimi

Her bir kayıt ve sorgu ara yüzü tasarımının ayrıca farklı sürümleri (versiyonları) tasarlanacaktır. Tasarlanan her bir ara yüz ve bunların sürümleri için farklı kullanıcı veya kullanıcılara yetki verilecektir. Bu yetkilendirme esnasında program yetki tutarsızlığını önleyecek ve programa giriş yapan her kullanıcı yetkili olduğu kayıt ve sorgu ara yüzlerine erişecektir.Yazılım seçilen bir arşiv belgesine ek dosya kaydetme özelliğine sahip olacaktır. İstenildiği takdirde ek olarak kaydedilen dosyalar yazılım tarafından açılacaktır. Evrak bazında kaydedilen ek dosyalar dosya sisteminde tutulacaktır.

Arşivlenen belgelerin aslı üzerinde asla değişiklik yapılamayacak ve arşiv belgelerinin program içerisinden silinmesine asla izin verilmeyecektir. Arşivlenen bütün belge ve ekleri dağıtık sistem yapısını (aynı veya farklı fiziksel mekanlarda bulunan çok sayıda sunucu bilgisayar) destekleyecek şekilde dosya sisteminde tutulacaktır.

Program sadece evrakları değil, kurum ile ilgili diğer belgeleri de (arşiv belgeleri) arşivleme yeteneğine sahip olacaktır.

Arşivlenen aynı isme sahip dosyaların birbirlerinin üzerine yazılması engellenecektir.

Arşiv belgelerinin yetkili olan kullanıcılar tarafından başka kullanıcılara/kullanıcı gruplarına gönderilebilmesi sağlanacaktır. Ancak yapılan işlem ile ilgili ayrıntılar kayıt altına alınacaktır ("log"lanacaktır.)

Arşiv belgesinin aslı sistemde bir tane olacak ve isteyen kullanıcı yetkisi dahilinde belgeye ulaşabilecektir. Her birim isterse kendi arşivlediği belgeleri listeleyip görüntüleyebilecektir. Uygulamaya, diğer uygulamalar içinde erişilebilmesi için gerekli api'ler verilecek, ayrıca xml ve web servisleri ile de veri alışverişi yapılabilecektir.

Arşivlenmiş verilere erişim için yetki kısıtlaması yapılabilecektir.

İş Akış Yönetimi

İş akışları grafiksel olarak tasarlanabilmesini sağlayan modül sistemin bir parçası

olarak teslim edilecektir

Program üzerinde evrak hareketlerinin tanımlanmasını sağlayacak iş akışları tanımlanacaktır.

Sistemde alt iş akış şablonları da oluşturulacaktır.

Kuruma gelen/giden ve iç yazışma olarak kaydedilen dokümanlar, kurumda mevcut iş akışı kullanılarak otomatik olarak dolaştırılabilecektir.

İş akışı üzerinde hiyerarşik yapıya uygun birimler, birimler arası akış ve gerekli işlemler (onay, ret, yetki verme, fiziksel arşive kaldırma gibi) tanımlanabilecektir.

Evrak kuruma birden fazla merkezden girip birden fazla merkezden çıkacaktır.

Evrak hareketlerinin tanımlanması süper kullanıcılar tarafından yapılabilecek ve evrakların izleyeceği yollar, evrak türlerine göre ayrı ayrı belirlenecektir.

Kullanıcılar kendilerine gelen evrakları, havale edecekleri birimleri bu sistemden yararlanarak belirleyebilecek böylece yanlış havalelerin önüne geçilecektir.

Evrakların EDYS sistemini kullanan kurum veya kuruluş içindeki hareketleri bu sisteme göre olacaktır. Evrakın hareketi esnasında ilgili evrak üzerinde her birimin yapması gereken işlemler (onay, evrak türünün seçimi, evrak yetkilendirmesi) sistem tarafından belirlenecektir. İstenildiğinde hazırlanan sistemin yazıcı çıktısı alınarak birimlere dağıtılması sağlanacaktır.

İş akışı seri veya paralel olarak yapılabilecektir.- onay aşamasında "ret" edilen işlem daha sonraki aşamaya geçmeyecek ve başlatana ya da iş akışının niteliğine göre bir önceki adıma geri dönecektir.

Evrak, ilgili tarafından iş akışı dahilinde bir biriminden, diğer bir birime havale edilecektir.

Evrak/doküman hazırlandıktan sonra, onay için gönderildiği kullanıcı tarafından evrakta/dokümanda bir değişiklik yapılması halinde, evrakı/dokümanı hazırlayan kullanıcıya istenildiği takdirde otomatik olarak dönecektir.

Evrak/doküman onaylandığında veya reddedildiğinde iş akışı içerisinde evrakın/dokümanın gittiği kadrolara onay veya red bilgisi otomatik olarak yazılım içerisinde bulunacak mesaj sistemi ile gönderilecektir.

Güvenlik ve Yetkilendirme Yönetimi

Yetkilendirme ve erişim hakları için elektronik imza desteği olacaktır. İdarece istenildiği takdirde aktif hale getirilecektir

Yazılım hiyerarşik yapıya uygun olarak çalışacak olup, birim, grup ve kullanıcı yetkileri çerçevesinde evrak/doküman paylaşımına izin verecektir.

İndeksleme ve Sorgulama

Sistem, arşivlenmiş evraklar üzerinde, kullanıcı ara yüzünden seçilen kriterlere göre; (hazırlayan, konu, ilgili dosya numarası, kime, kimden, tarih aralığı, sayı no, ivedilik, gelen-giden, belge türü, evrak durumu, işlem vb.) Sorgulama ve indekslenen evrakların içeriği üzerinden metin dosyaları ve resim dosyaları üzerinde tam metin arama (full text search) yapabilecektir. Sorgulamalar statik yapıda ve kullanıcının istediği değişkenlerden oluşan dinamik yapıda oluşturulabilecek şekilde olacaktır.

Bir defa yapılan sorgulama, kullanıcı tarafından kaydedilmek suretiyle son hali sorgulanarak yeniden kullanılabilir.

Portal üzerinden tüm metin kısımlarından istenildiği takdirde kelime ve kullanıcı, rol ve haklar için arama yapılabilir.

Kullanıcı hazırladığı evrakların ekinde bulunan farklı formatdaki dosyalarda da

sorgulama yapabilmektedir.

Kullanıcı aradığı kelimeyi kelime ile başlayan, eşit, içerisinde bulunan gibi ibarelerle sorgulama yaptırabilecektir.__