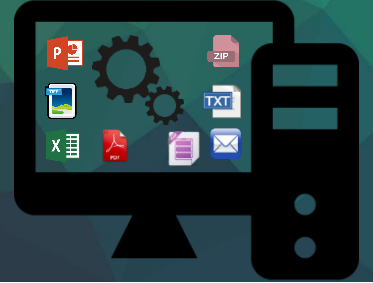


TS 13298 UYUMLU DDITECH BELGE YÖNETİM SİSTEMİ
İLE DOKÜMANLARINIZ GÜVENDE, İÇİNİZ RAHAT

DDITECH

(Elektronik Belge Yönetim Sistemi)



Günümüzde bilgi ve iletişim teknolojileri kamu ve özel sektörde hızla yaygınlaşmakta, çabuk ve az maliyetli çözümler sunmaktadır, bu da kurum faaliyetleri çerçevesinde oluşan tüm bilgi ve belgenin elektronik ortamda üretilmesini, iletilmesini, paylaşılmasını ve saklanmasını zorunlu bir ihtiyaç haline getirmiştir.

DDITECH EBYS Çalışma Alanı

DDITECH Elektronik Belge Yönetimi Sistemi, içeriğin yaratılmasından arşivlenmesine, sonra da yok edilmesine kadar gerçekleşen her sürecin yönetilmesini sağlayan teknolojidir.

Ürün Adı: DDITECH Elektronik Belge Yönetimi Sistemi



Ürün Versiyonu: 21.4

Ürün Tarihi: 07/2022

Y.Tipi	Nereden	Görev Sahibi	Referans Numarası	Atanma Tarihi	Konu	G.(Şahıs/Kurum)	C.Tarihi	Hazırlayan	İşlemler
İç Yazışma	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	P İmar ve Şehircilik Kalemi	28124617-310.07.01-4749/2176604	22.09.2017 09:05:59	AKS Kapı Nu. Oluş. Hak. 8891-56			Kazım Öztaş	DETAY İZ BİR ÖZET
İç Yazışma	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	P İmar ve Şehircilik Kalemi	28124617-310.07.01-4749/2176609	22.09.2017 09:04:30	AKS Kapı Nu Oluş. Hak. 5595-6			Kazım Öztaş	DETAY İZ BİR ÖZET
İç Yazışma	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	P İmar ve Şehircilik Kalemi	28124617-310.07.01-4748/2176605	22.09.2017 09:04:27	AKS Kapı nu. oluş. hak. 5596-19			Kazım Öztaş	DETAY İZ BİR ÖZET

DDITECH EBYS sayesinde zaman ve işgücü kaybının en aza indirilecek, doküman kayıpları ve hataların önüne geçersiniz.

“DİJİTAL DÖNÜŞÜM İŞ ORTAĞINIZ.”

İstemci Bilgisayarını Asgari Yazılım Gereksinimleri:

İnternet İstemci	IE10 (32 Bit, 64 Bit) ve IE11 (32 Bit, 64 Bit) veya Firefox, Firefox ESR, Safari ve Chrome
-------------------------	--

İstemci Bilgisayarını Asgari Donanım Gereksinimleri:

İşlemci	İşlemci: 32 Bit (x86) veya 64 Bit(x64) işlemci
İşlemci Saat Frekansı	1 GHz ve yukarısı
Bellek	1 GB RAM(32 Bit) veya 2 GB RAM(64 Bit)

Uygulama Sunucusu Asgari Donanım Gereksinimleri:

İşlemci	Asgari : 2 GHz (x86 işlemci) veya 2.2 GHz (x64 işlemci) Önerilen: 2.4 GHz ve yukarısı
Bellek	Asgari: 16 GB RAM Önerilen: 32 GB RAM ve yukarısı
Disk	Asgari: 80 GB Disk Önerilen: 80GB ve yukarısı

Kullanıcı Kullanım Gereksinimleri:

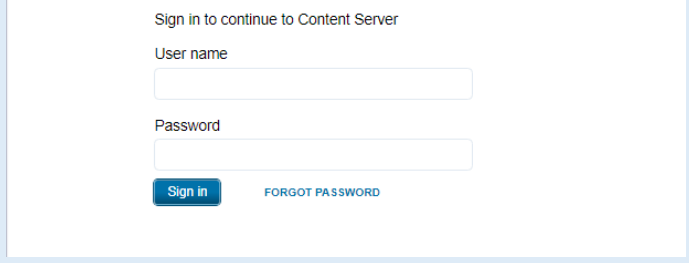
Uygulama dili Türkçedir. Uygulamanın teslimi sonrası tarafımızdan verilen son kullanıcı eğitimleriyle ilgili kullanıcılar yazılımı kullanabilir hale gelmektedir.

Uygulama Sunucusu Asgari Yazılım Gereksinimleri:

Platform	OpenText ECM Suite version 21.4, OpenText Application Governance and Archiving version 21.4, SAP Extended ECM by OpenText version 21.4
Uygulama Sunucusu İşletim Sistemi	Windows 2016 Windows 2016 Red Hat 6.6, 6.7, 7.0,7.5, 6.8, Oracle Linux 7.1 – 7.5 Red Hat 6.6 -6.8, 7.1-7.5, Oracle Linux 7.1 – 7.5
Veritabanı	SQL Server 2016, Azure SQL, Oracle 12c SQL Server 2014, 2016 SP1, Azure SQL, Oracle 11g-12c, HANA 1.0 Oracle 11g-12c Postgre SQL 10.3, HANA 1.0 SPS 12

Sisteme Erişim:

Sisteme yetkisiz girişler yapılamamaktadır. Sisteme erişim kullanıcılara verilen kullanıcı adı ve kendi oluşturdukları şifre üzerinden web tabanlı olarak erişebilirler.



Sign in to continue to Content Server

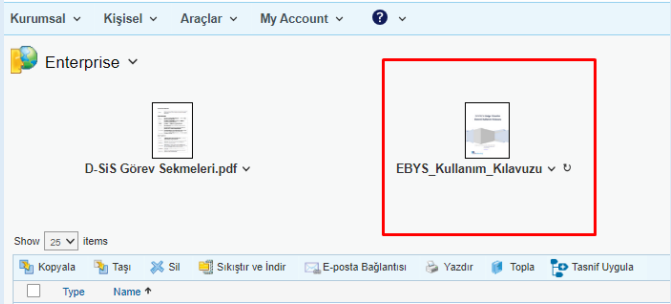
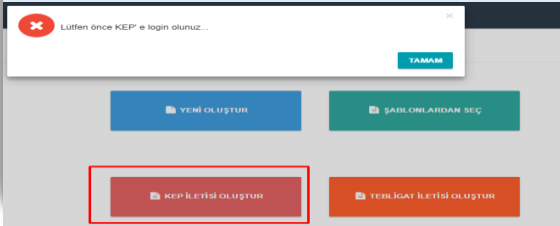
User name

Password

[Sign in](#) [FORGOT PASSWORD](#)

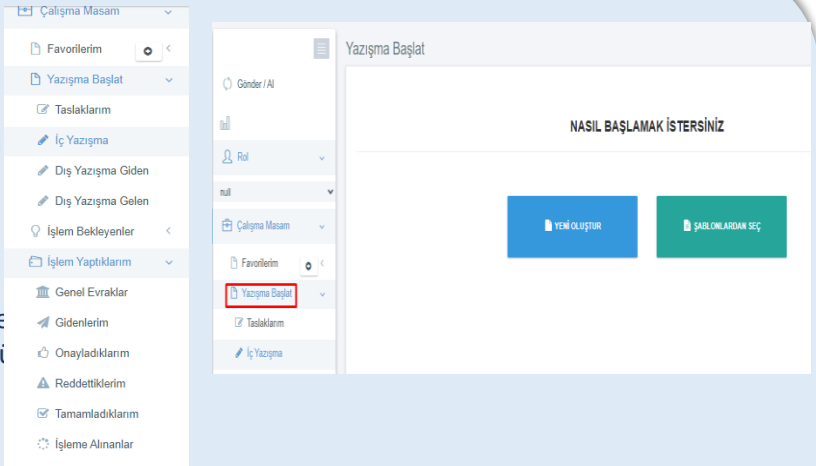
Kullanılabilirlik:

Uygulama kullanımı için online uygulama fonksiyonları ve kurum özelinde düzenlenmiş kullanım kılavuzuna sistem üzerinden erişilebilmektedir. Her adımda karşılaşılan hatalar **Hata Uyarı Ekranları** ve **Bu Sayfa Hakkında Bilgi** Alanları ile kullanım kolaylığı sağlanmaktadır. Kullanıcı ara yüzü kullanım kolaylığı sağlayabilmek adına kişiselleştirilebilmektedir.



Kullanıcı Ara yüzü:

DDITECH EBYS, kurum içi/kurum dışı resmi yazışmaların(belge) bilgi güvenliği gereklerine uygun olarak(hazırlama, onay, dağıtım)gerçekleştirildiği ve yönetiminin içerik yaşam döngüsü ile yapıldığı web tabanlı yazılım ürünüdür.



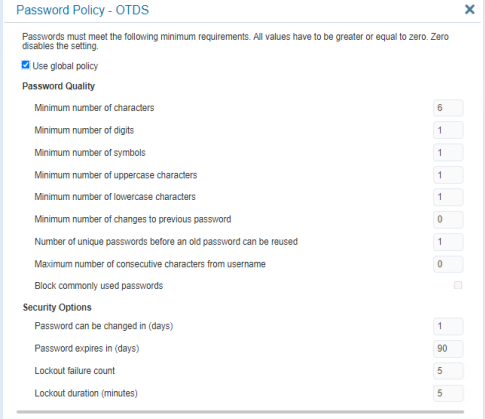
Kullanım Şekli ve Amacı:

DDITECH, elektronik iç ve dış yazışma yapan her türlü Kurum ve Kurum çalışanları için tasarlanmıştır. Yazılım çoklu kullanıcı desteği bulunmaktadır.

Bilgi güvenliği gereklerine uygun olarak bilgi üretilmesi(belgenin hazırlaması ve onaylanması), depolaması(arşiv), dağıtılması, yetkili erişiminin sağlanması işlemlerinin gerçekleştirildiği bir iş çözümü uygulamasıdır. Temelde yazışmaların yapılabilmesi için gerekli bilgilerin tanımlanması, yazışma başlatma ve onay akışına sunulan bir yazışmaya onay/red verme, geçmişe dönük olarak yapılan yazışmaların takibi, postalama işlemleri, kurum dışı yazışmalar için KEP ile gönderim ve raporlama işlemleri yapılabilmektedir.

Şifre Politikaları ve Güvenlik Aşamaları:

Sisteme erişim kullanıcı hesap bilgileriyle sağlanmaktadır. Kullanıcı yönetim panelinde tanımlı verilmemektedir. Sistemde tanımlı olmayan hiç bir kullanıcı üzerinden sistem erişimine izin verilememektedir. kullanıcıların şifre politikaları ekran alıntısında gösterilmektedir. Bu politikalar tanımlı olan tüm kullanıcılar için geçerlidir.



Password Policy - OTDS

Passwords must meet the following minimum requirements. All values have to be greater or equal to zero. Zero disables the setting.

Use global policy

Password Quality

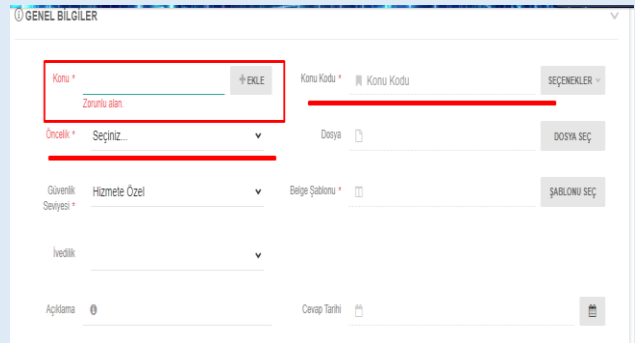
Minimum number of characters	6
Minimum number of digits	1
Minimum number of symbols	1
Minimum number of uppercase characters	1
Minimum number of lowercase characters	1
Minimum number of changes to previous password	0
Number of unique passwords before an old password can be reused	1
Maximum number of consecutive characters from username	0
Block commonly used passwords	<input type="checkbox"/>

Security Options

Password can be changed in (days)	1
Password expires in (days)	90
Lockout failure count	5
Lockout duration (minutes)	5

Eksik ve Hatalı Veri Girişi Önleme:

Sistem içerisinde altyapı ve DDITECH modül özelinde uyarılar mevcuttur. Kullanıcılar modül tarafında örneğin bir yazışma başlatırken ilgili alanlarda geçersiz karakter kullanımında sistem uyarısı ile karşılaşır. Bu hata bildirimlerinin her biri resmi yazışma usul ve esaslarının gerekliliğine göre düzenlenmiştir.



GENEL BİLGİLER

Konu * EKLE

Zaruru alan.

Öncelik * Seçiniz...

Güvenlik Hizmet Özel

Seviyesi *

İvedik

Açıklama

Konu Kodu * Konu Kodu

SEÇENEKLER

Dozya DOZYLA SEÇ

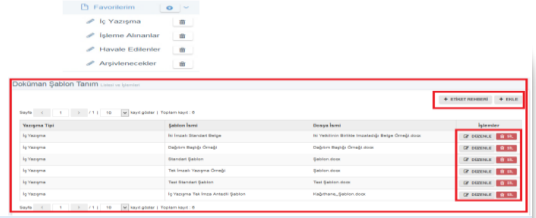
Belge Şablonu * ŞABLONU SEÇ

Çevap Tarihi

İşlevsellik:

Kullanıcılar işlem yaptıkları başlıklar içerisinde sık kullandıkları başlıkları favoriler alanına ekleyip, oradan kolay yolla erişebilirler.

Kişisel Çalışma Alanı : Kullanıcının sisteme aktarmış olduğu evraklar, projeler, kişisel dokümanların saklandığı alandır. Bu alandan dokümanlarını takibi kolaydır.



Lisanslama:

OpenText ürün geliştirme altyapısı herhangi bir müdahaleye açık olmayıp etik lisanslama uygulanmaktadır. Firmaların kullanımı denetimlerle online olarak denetlenebilmektedir.

Hatalar ve Geri Bildirimler: Sistemdeki ara yüzlerde sürecin devam ettirilebilmesi için belirlenen zorunlu alanlar (dağıtım listesi, dolaşım bilgisi, konu, konu kodu vb.) ve adımların karşılanmadığı durumda sistem tarafından son kullanıcıya geri bildirim açıklaması gönderilmektedir. Bu açıklamayla birlikte sürecin ilerletilmesine sistem tarafından izin verilmemektedir.

Bakım Talimatları:

Sistem monitoring ekranında arka plan işlemlerinde yaşanan herhangi bir sorun raporlanmaktadır. Bu sorunlar arama altyapısına, veri tabanına, ajan işlemcilerinin çalışmalarına dair olabilmektedir.

Güvenlik:

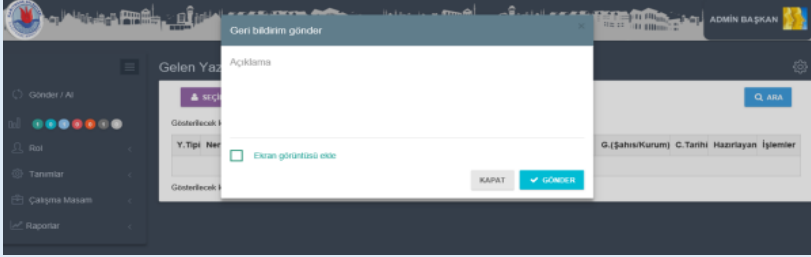
Sistemdeki SSL protokolü IIS üzerinden yıllık olarak kontrollü bir şekilde yönetilmektedir. Bunun haricinde sistemdeki son kullanıcıların şifreleri belirli bir şifreleme protokolüyle yönetilmektedir.(Büyük küçük harf, en az bir özel karakter, rakam zorunluluğu ve şifrenin karakter uzunluğu kısıtlaması)

Servis Seviyesi:

7x 24 ve kritik çağrılar için çağrı açıldıktan itibaren 2 saat içinde müdahaleyi kapsar. Önem derecesi çağrı açılırken Müşteri tarafından belirlenir.

Önem Derecesi	Sorunun Tanımı	Müdahale Süresi
Kritik	<ul style="list-style-type: none"> Sistemin tamamen işlemez duruma gelmesi ya da çalışmaması, Sistemin önemli fonksiyonlarından birinin çalışmaması, Sistemin içeriklerinin hiç görüntülenememesi. 	2 Saat
Yüksek	<ul style="list-style-type: none"> Sistemin bazı fonksiyonlarının doğru çalışmaması ya da kullanılmayacak kadar yavaş çalışması, Raporlama ile ilgili problemler, Sistem içeriklerinin doğru görüntülenememesi. 	4 Saat
Orta	<ul style="list-style-type: none"> Sistemin bazı fonksiyonlarının yavaş çalışması. 	24 Saat

Kullanıcı memnuniyeti sistem üzerinde anlık bildirim(sağ alt köşede) gönderimi ile firma içerisinde takip edilir. DDI'a iletilen her talep iyileştirme, yeni istek, hata eksiklik düzeltmesi olarak değerlendirmeye alır. Anlık bildirim göndermek için ekranın sağ alt köşesinde yer alan geri bildirim alanına tıklanır; açıklama ve ekran görüntüsü eklenerek anında iletim yapılır.



Risk ve Güvenlik Politikaları

Kaynak Kodlar belirli sunucularda konumlandırılır. Bir kullanıcının bu kodlara erişebilmesi için sunucuya erişim yetkisi olması gerekir. Silme ve değiştirme yetki kontrolleri Eclipse üzerinde kurulan TFS Team Foundation Server ile takip edilir. Yazılım geliştirme yapan kişi dahi Silme yetkisine sahip olmadan çalışır. Değişiklik kontrolü yeni bir paket geçilirken kontrol edilebilir haldedir. TFS üzerinde yapılan her değişiklik Change set üzerinden tutularak kayıt altına alınmaktadır.

Ürün Tarafından Kontrol Edilen Hata Örnekleri:

Sisteme giriş yapan kullanıcı eğer kendi e imza/mobil imza sertifikası haricinde imza sürecini gerçekleştirmek isterse sistem tarafından aşağıdaki hata mesajı ile karşılaşacaktır.

«Giriş yapılan kullanıcı ile imzacı sertifika bilgileri uyumsuz. Bu belgeye imza atma yetkiniz yok!!!»

Sistemdeki kayıtlı her bir kullanıcının organizasyon tanımı bulunmaktadır. Bu organizasyon tanımı sayesinde yazışma sürecinde kullanılan dinamik üst veriler belirlenmektedir. Eğer ki süreç başlatmak isteyen kullanıcı bir organizasyona bağlı değilse sistem tarafından yazışma başlatılması engellenmektedir.

«Referans no oluşturulamadı. Bağlı departmanı kontrol ediniz...»

Uygulama içerisinde yazışma başlatılmak istenirken eğer zorunlu alanlar karşılanmamışsa ya da üst yazının oluşturulduğu servis yanıt vermiyorsa sistem tarafından aşağıdaki hata mesajı ile karşılaşacaktır.

«Yazışma NodeID döndürmüyor.... EBYS destek ile iletişime geçiniz...»

Yedekleme ve Yedekten Dönme işlemleri:

Kullanılan Ürün (EBYS) için yedekleme veri tabanı kaynağında sağlanmaktadır. Ürüne ait tablolar(Yazışma Ana Tablosu, Dağıtım Tablosu, Onay Akış Adımları, Denetim Kayıtları vb.) mevcut kullanılan yapıda günlük olarak yedeklenip sistem dışına çıkarılmaktadır. İhtiyaca göre günlük yedek planlaması değiştirile bilinmektedir.

Sistemde yapılan işlemlerin, kullanıcı, içerik tipi, işlem türüne göre; belirli iki tarih arasında ya da tüm zaman diliminde kayıtlar ile dijital hareketlerin tutulmasını sağlar. Altyapıda kullanılan platform olan Opentext üzerinde sistem logları kontrol amaçlı yetkili kullanıcılara sunulmaktadır.

Sistemin backupları günlük olarak otomatik alınmaktadır. Herhangi bir sorunla karşılaşılması durumunda 24 saat öncesine dönüş yapılabilir. Her dosya ve belge özelinde hangi seviyede erişim yapılacağı izinler menüsünden yönetilmektedir. Yapılan her çalışma ve kullanıcı aksiyonları log kayıtları ile tutulmaktadır. Böylece tüm eylemler sistem günlüklerinde saklanmakta ve raporlanmaktadır.

Kullanıcı Dokümantasyonu:

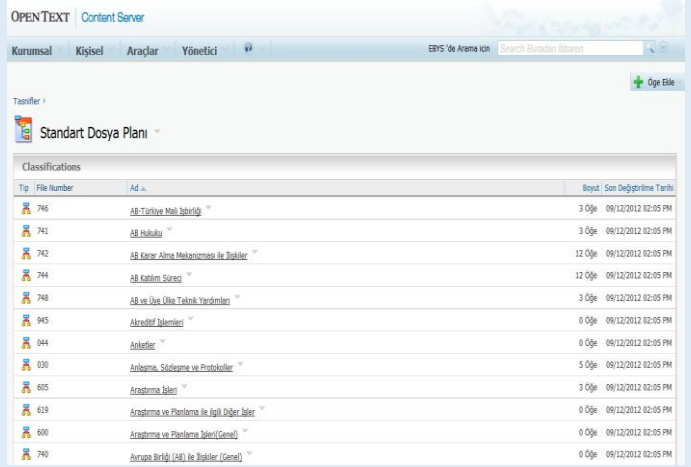
Sistemde bulunan bu gibi dokümanlar genel erişime açıktır (Sistemde tanımlı olan tüm kullanıcılar) Kılavuzun bulunduğu link üzerinden görüntüleme sağlanır. Bu görüntüleme ekranında ilgili buton ya da kısayol yardımıyla indirme işlemi gerçekleştirilebilmektedir.

Kurulum Prosedürü:

Ürünün kurulum paketleri ve yönerge dokümanı güncel versiyon kontrolüyle OpenText Knowledge Center alanından temin edilmektedir.

Tasnifler:

Saklama Planları dokümanın kendisi ile tasnifler aracılığı ile ilişkilendirilir. Bir nesneye tasnif uygulanması onunla bir saklama planının ilişkilendirilmesini sağlar. Tasnifler ağaç yapısında iç içe oluşturulabilir. Tasnifler ilave metadata içerebilir.

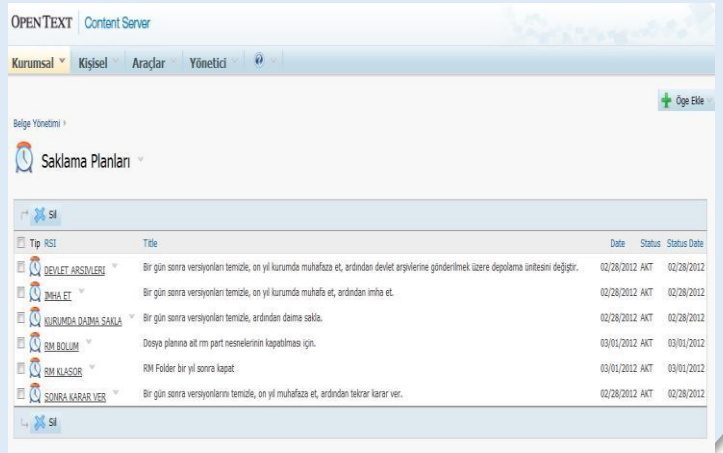


Tip	File Number	Ad	Boyut	Son Değiştirme Tarihi
	746	AB-Türkiye Mali İlişkileri	3 0ğb	09/12/2012 02:05 PM
	741	AB-Hukuku	3 0ğb	09/12/2012 02:05 PM
	742	AB-Keser Alma Mekanizması ile İlgili	12 0ğb	09/12/2012 02:05 PM
	744	AB-Katılım Süreci	12 0ğb	09/12/2012 02:05 PM
	748	AB ve Üye Ülke Teknik Yardımları	3 0ğb	09/12/2012 02:05 PM
	945	Akredit İspemleri	0 0ğb	09/12/2012 02:05 PM
	944	Anketler	0 0ğb	09/12/2012 02:05 PM
	630	Anayasa, Sözleşme ve Protokoller	5 0ğb	09/12/2012 02:05 PM
	605	Araplama İşleri	3 0ğb	09/12/2012 02:05 PM
	619	Araplama ve Planlama ile İlgili Diğer İşler	0 0ğb	09/12/2012 02:05 PM
	600	Araplama ve Planlama İşleri(Genel)	0 0ğb	09/12/2012 02:05 PM
	740	Araplama Birliği (AB) ile İlgili İşler (Genel)	0 0ğb	09/12/2012 02:05 PM

Saklama Planları:

Belge Yöneticileri her bilgi tip için içerik hayat döngüsü ve saklama planlarını belirleyebilir:

- 5 yıl + 3 yıl
- Hayati Belge– süresiz tut
- Çalışan kurumdan ayrıldıktan sonra 10 yıl sakla
- Finansal Yıl bittikten sonra 5 Yıl



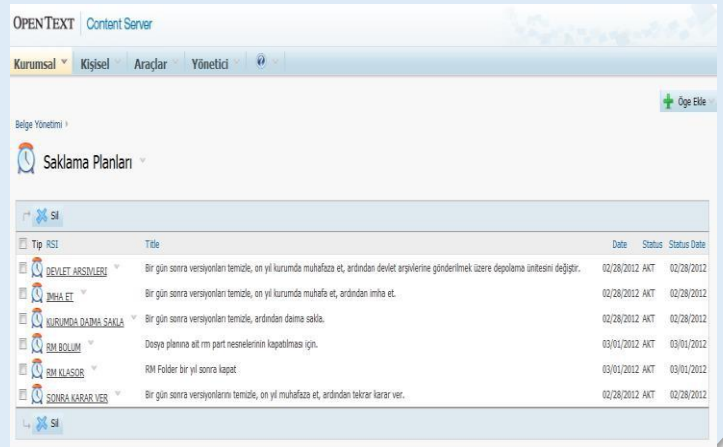
Tip	RST	Titre	Date	Status	Status Date
	DEVLET ARSIVLERI	Bir gün sonra versiyonları temizle, on yıl kurumda muhafaza et, ardından devlet arşivlerine gönderilmek üzere depolama imtesini değiştir.	02/28/2012	AKT	02/28/2012
	İMHAE	Bir gün sonra versiyonları temizle, on yıl kurumda muhafaza et, ardından imha et.	02/28/2012	AKT	02/28/2012
	KURUMDA DURMA SAKLA	Bir gün sonra versiyonları temizle, ardından daima sakla.	02/28/2012	AKT	02/28/2012
	RM BÖLÜM	Docyo planına ait m part nesnelere ilişkin kapatılması için.	03/01/2012	AKT	03/01/2012
	RM KLASOR	RM Folder bir yıl sonra kapat.	03/01/2012	AKT	03/01/2012
	SONRA KARAR VER	Bir gün sonra versiyonlarını temizle, on yıl muhafaza et, ardından tekrar karar ver.	02/28/2012	AKT	02/28/2012

İmha:

İmha belgenin hayat sürecinde başka bir evredir.

İmha araması belirtilen saklama planı kriterlerine uyan belgeleri getirir,

İmha otomatik veya onaya tabi olarak gerçekleştirilebilir.

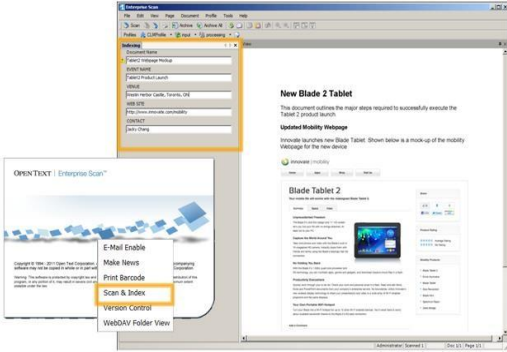


Tip	RST	Titre	Date	Status	Status Date
	DEVLET ARSIVLERI	Bir gün sonra versiyonları temizle, on yıl kurumda muhafaza et, ardından devlet arşivlerine gönderilmek üzere depolama imtesini değiştir.	02/28/2012	AKT	02/28/2012
	İMHAE	Bir gün sonra versiyonları temizle, on yıl kurumda muhafaza et, ardından imha et.	02/28/2012	AKT	02/28/2012
	KURUMDA DURMA SAKLA	Bir gün sonra versiyonları temizle, ardından daima sakla.	02/28/2012	AKT	02/28/2012
	RM BÖLÜM	Docyo planına ait m part nesnelere ilişkin kapatılması için.	03/01/2012	AKT	03/01/2012
	RM KLASOR	RM Folder bir yıl sonra kapat.	03/01/2012	AKT	03/01/2012
	SONRA KARAR VER	Bir gün sonra versiyonlarını temizle, on yıl muhafaza et, ardından tekrar karar ver.	02/28/2012	AKT	02/28/2012

Ek Fonksiyonlar:

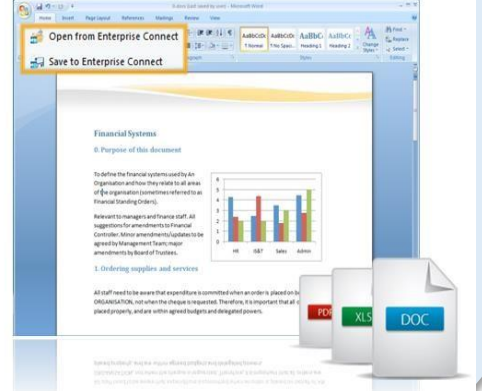
Tarama

Çizimler, Sözleşmeler ve formlar gibi fiziki dokümanları tarayıp indeksleyin



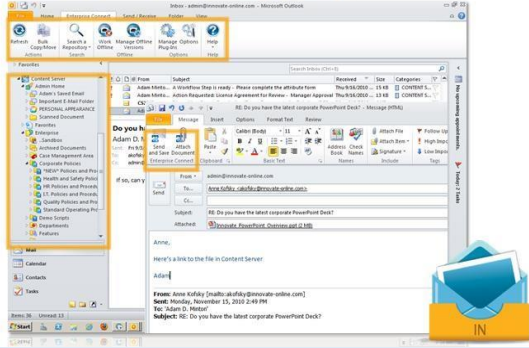
Microsoft Office Entegrasyonu

Doküman ve Belgelerinizi Microsoft Office 'in kendi arayüzünden yakalayın



E-Mail Yakalama

Email belgelerinizi doğrudan Microsoft Outlook 'inden yakalayın



Güvenlik Seviyesi

Level	Name	Description	Actions
90	Çift Göz	Belirli Sını	Edit Delete Add/Remove users
70	Göz	Ulusal Güvenlik	Edit Delete Add/Remove users
50	Özel	Hücum önleme için	Edit Delete Add/Remove users
30	Hizmet Özü	Güvenlik ihtiyacı olan	Edit Delete Add/Remove users
10	Tasarım Düz	Göz derininde bilgi taşımayan	Edit Delete Add/Remove users

Code	Description	Special Code	Actions
TOPSECRET	Müşteriler ve projeler ile ilgili	Restricted Data	Edit Delete Add/Remove users

Sonuç olarak:

- ✓ DDITECH BYS gelen giden evrak yönetiminin çok ötesinde bir platformdur. Sürdürülebilir, güvenilir ve ölçeklenebilir bir yapı sunar.
- ✓ Yüksek güvenlik ayarları bulunmaktadır.
- ✓ Mevcut uygulamanızla kolay entegrasyon sağlar.
- ✓ Yerel ve uluslararası kurulum, uyarılma, ve uygulama devamlılığı için 7/24 bakım ve destek imkanı bulunmaktadır.
- ✓ Türkçe arayüz mevcuttur.
- ✓ Gelişmiş Belge Yönetimi elinizin altında olacaktır.
- ✓ Elektronik İmza entegrasyonu sağlanabilmektedir.
- ✓ TS13298 ile Kurumunuz bugün ve yarın mevzuatla tam bir uyum içinde olacaktır.

TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi standardı, kurumlarda üretilen ve/veya üretilmesi muhtemel elektronik dokümanların belge niteliğinin korunabilmesi için gerekli standartların belirlenmesi amacıyla aşağıdaki konuları kapsar:

- Elektronik belge yönetimi sistemi (EBYS) için gerekli sistem gereksinimleri,
- EBYS için gerekli belge yönetim teknikleri ve uygulamaları,
- Elektronik belgelerin yönetilebilmesi için gerekli gereksinimler,
- Elektronik ortamda üretilmemiş belgelerin yönetim fonksiyonlarının elektronik ortamda yürütülebilmesi için gerekli gereksinimler
- Elektronik belgelerde bulunması gereken diplomatik özellikler,
- Elektronik belgelerin hukuki geçerliliklerinin sağlanması için alınması gereken önlemler,
- E-imza Uygulaması Entegrasyonu
- KAYSİS (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi)
- KEP (Kayıtlı E-Posta)
- DDTV (Devlet Teşkilatı Veri Tabanı)

Bu ürün ISO 9001, TS 13298 ve T1 kapsamında TS ISO IEC 250051 standartlarına uygunluğu belgelenmiştir. Çalışmalar bu kapsamda gerçekleştirilmektedir.

TS ISO IEC 250051 standart, COTS (ticari kullanıma hazır) yazılım ürünlerine uygulanır.

Satışa sunulan yazılım paketlerinin kalite gereksinimlerini,

Bu paketlerin test dokümanlarının ne tür özelliklere sahip olması gerektiğini,

Yazılım paketlerinin uyumluluk değerlendirmeleri için gerekli talimatları açıklar.

ISO 9001 Belgesi ile ürün veya hizmetlerinin uluslararası kabul görmüş bir yönetim sistemine uygun olarak sevk ve idare edilen bir yönetim anlayışının sonucunda ortaya konduğu ve dolayısı ile kuruluşun ürün ve hizmet kalitesinin sürekliliğinin sağlanabileceğinin bir güvencesini belirler.