



CityBoss EBBDAYS

(Elektronik Bilgi Belge Doküman Arşiv Yönetim Sistemi)

Ürün Açıklama Dokümanı

(Versiyon: 2.02 Doküman No: 2.02-UA002)

(25.01.2018)

Bu doküman CityBoss EBBDAYS Sistemi hakkında bilgi vermektedir.

İÇİNDEKİLER

1 - CityBoss EBBDAYS Amacı ve Gerekçesini:.....	4
2 - Üretici Firma Bilgileri:.....	6
3 - CityBoss EBBDAYS Projenin Konusu ve Kapsamını:.....	7
4 - Temel Kavramlar:	7
5 - CityBoss EBBDAYS Faaliyetler:	10
6 - CityBoss EBBDAYS Kullanım Alanlarını:	11
7 - CityBoss EBBDAYS Faydaları:	13
8 - CityBoss EBBDAYS Performans:	14
9 - CityBoss EBBDAYS Güvenlik:	14
10 - CityBoss EBBDAYS Maliyet:	15
11 - CityBoss EBBDAYS Verimlilik:	16
12 - CityBoss EBBDAYS Bilgi Yönetimine Katkı:	16
13 - CityBoss EBBDAYS Proje Çıktısına İlişkin Takip Edilecek Standartlar:	18
14 - CityBoss EBBDAYS Kullanılan Teknoloji ve Yöntemler:	18
15 - CityBoss Yazılımın EBYS Katkısı:	20
16 - CityBoss EBBDAYS Hizmet Politikası:	20
17 - CityBoss EBBDAYS Yasal Zorunluluklar ve Standartlar:	21
17.1 - Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (BEHK):.....	21
17.2 - Elektronik İmza Kanunu (EİK):	21
17.3 - Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik:	21
17.4 - TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı:	22
17.5 - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (RYUUEHY):	22
17.6 - Standart Dosya Planı (SDP):.....	22
17.7 - Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun:	23
17.8 - Elektronik Yazışma (E-Yazışma) Projesi:	23
17.9 - Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Projesi:	23
17.10 - Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esaslar:	24
18 - CityBoss EBBDAYS Yapılan Test Çalışmaları:	25
19 - CityBoss EBBDAYS Müşterileri:	25
20 - CityBoss EBBDAYS Misyonu ve Vizyonu:	25
21 - CityBoss EBBDAYS Gereksinimleri:	26
21.1 - İşletim Sistemleri:	26
21.2 - Çalışma Platform Bilgileri:	26
21.3 - Donanım Bilgileri (Minimum) :	26
21.4 - Sınırlamalar :	27
22 - CityBoss EBBDAYS Hatalar, Erişim ve Çözümler:	27
23 – Destek:	28
24 – Yan Uygulamalar:	28
25 – Kullanılabilirlik ve Arayüz:	28
26 – Yeterlilik:	28

27 – Kurulum ve Lisanslama:	28
28 – Güvenilirlik:	29
29 – Hata Çözümleri ve Talimatlar:	29
30 – Yedekleme ve Geri Yükleme:	30
31– Ürün Memnuniyeti:	30
32– Güvenlik Risklerinden Bağımsızlık:	30
33– İhlal Durumları:	30

Kullanıcı Dokümanları;

- 1- Kullanım Kılavuzu
- 2- Kurulum Kılavuzu
- 3- Ürün Açıklaması
- 4- Güvenlik Hedefi

Kısaltmalar

EBYS	: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
SKK	: Sık Kullanılanlar
EBBDAYS	: Elektronik Bilgi Belge Doküman Arşiv Yönetim Sistemi
DYS	: Doküman Yönetim Sistemi
AYS	: Arşiv Yönetim Sistemi
EBBAYS	: Elektronik Bilgi Belge Yönetim Sistemi
EYP	: Elektronik Yazışma Paketi
KEP	: Kurumsal Elektronik Posta

1 - CityBoss EBBDAYS Amacı ve Gerekçesini

CityBoss Yazılımın Amacı Hizmet verdiğimiz kurum ve kuruluşların sistemlerini (Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Yönetim Bilgi Sistemi (YBS veya MIS)) her türlü İşletim Sisteminde kullanmasını (Windows, Linux v.b.) sağlamaktır. Gelişen teknoloji artık hayatımızın her alanında bulunduğundan kişilerin işlemlerini sadece PC den yapması zorunluluğu ortadan kalkmış çalışan gerektiğinde telefonundan bile işlemlerini takip eder hale gelmiştir. Örneğin PC de Windows'la işlemlerini yapan çalışan Android veya IOS işletim sistemli telefonunda da programa uyum sağlama zorluğu yaşamadan işini yapabilecektir. Bu işlemde çalışan ya da yöneticinin gerektiğinde Bilgiye anında ulaşarak zamandan tasarruf edilmesini sağlamaktadır.

Kurum ve kuruluşların birimleri arasındaki entegrasyonu hızlı şekilde sağlayarak bilgi akışını sağlamak bir diğer amacımızdır. Örneğin Belediyenin Fen işleri ve Muhasebe birimleri arasındaki entegrasyon ne kadar hızlı ve sorunsuz olursa hizmet verimliliği kurum için artacaktır. Bu sisteme bağlı olarak program modülleri arasındaki entegrasyon hızlı işlem yapma sorunlara pratik çözümler ve zaman tasarrufu kazandıracaktır.

Elektronik Belge Yönetim Sisteminin kullanılmasıyla birlikte programımızın kurum ve kuruluşları çağın teknolojiye taşıyarak aynı zamanda kâğıt / zaman tasarrufu ile ülke ekonomisine katkı sağlamaktır. Başbakanlık genelgesi (2008/16) ile zaten kurum ve kuruluşların tamamına EBYS kullanma zorunluluğu getirilmiştir.

Hizmet verdiğimiz kurumlarda Vatandaş memnuniyetini en üst seviyeye taşımak en önemli amaçlarımızdan biridir. Web'den Hizmet Başvurusu & Başvuru Takibinin yapılabilmesi buna en etkili örnektir. EBYS kullanan bir Kuruma vatandaşın bizzat gitmesine gerek kalmadan hizmet başvurusu veya istek /şikâyet dilekçesini elektronik ortamda gönderebilir ve takibini yapabilmektedir.

Programımız hizmet verdiğimiz Kurumlardaki Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamayı hedeflemektedir. Kamu kurumlarının yeri geldiğinde vatandaş tarafından sürekli şikayet edilen yavaş çalışma yapısını ortadan kaldırıp hızlı, doğru, ölçülebilir çalışma performansı sunmayı planlamaktadır. Hangi personelin programda hangi bölümden sorumlu olduğu hangi bölümler ile işlem yapıp hangi bölümleri kullanamayacağı yönetici tarafından belirlenebilir olacaktır. Kuruma gelen vatandaş elinde evrakla oda oda gezmeyi unutacak evrak sistem üzerinden ilgili personelin modülüne hareketle zaman tasarrufu sağlayacak aynı zamanda personel teknolojiyi en üst düzeyde kullanacaktır.

Süreç bazlı bir Bilgi, Belge, Doküman ve Arşiv yönetimi sunması programımızın temel amaçlarından kuruma giriş yapan Bilgi ve Belge sistem üstünden belirlenen süreçte işlem göreceği böylece gözden kaçırma, yanlış havale vb problemlerin doğrudan önüne geçilmesi hedeflenmektedir.

Programımız Kurum ve Kuruluşların tüm hizmet başvuruları, tüm belgeleri, Dokümanları ve Arşivleri elektronik ortamda yönetilmesini amaçlamaktadır. Böylece kurumların eski hantal Arşiv bölümleri tarihe karışacak, personel arşive ineksizin geriye dönük işlemlerini CityBoss Programı üzerinden yapabilecektir.

Şuan Arşiv Yönetmeliği ile Resmi kurumlardaki Arşiv tarama çalışmaları da başlamıştır. Hizmet verdiğimiz kurumlara programı yüklediğimiz andan itibaren arşivleri elektronik ortamda tutulmaya başlayacak lüzum görülmesi halinde geriye yönelik tarama işlemleri ile kurum çalışmaları hızlandırılacaktır.

Program Kurumların sorumluluğu olduğu Hizmet ve Faaliyetlerin tanımlanan iş süreçleriyle birlikte yöneterek çalışma şartlarını hızlandırmayı ve Hizmet Envanterinin oluşturulmasını amaçlar. Örneğin Kurumun Yazı İşlerine verilen bir dilekçenin Kurum Yetkilisinin önüne gidişi bir gün iken programımızın kullanımı ile daha kısa sürede (Tarama, Hizmet Secimi, Kayıt süresi ile toplam 2 dakika) düşebilmekte buda Kurumun hizmet ve faaliyetlerini hızlandırmaktadır.

Dijital Arşiv ve e-imza destekli akıllı altyapısı sayesinde zamandan tasarruf edilerek Kurum'u teknolojik olarak bir adım öne taşıyacaktır. Örneğin İçişleri Bakanlığı bugün e-içişleri projesi ile tüm valilik ve buna bağlı müdürlüklerinde e-imza ile iş ve işlemlerini hızlı şekilde yapmaktadır. Bu konuda ki amacımızda içişlerine bağlı olan belediyelerimizi bu teknolojik yapıya bir an önce kavuşturacaktır.

Projemizin başlatılma gerekçesini maddeler halinde sıraladığımızda;

1. - Birimler arasındaki entegrasyonu hızlı şekilde sağlayarak bilgi akışını sağlamak,
2. - Modüller arası entegrasyon ve CityBoss EBYS ile Kağıt tasarrufu sağlamak,
3. - Vatandaş memnuniyetini en üst seviyeye taşımak,
4. - Bilgiye anında ulaşarak zamandan tasarruf etmek,
5. - Kurum Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
6. - Süreç bazlı bir Bilgi, Belge, Doküman ve Arşiv yönetimi sunmak,
7. - Tüm Hizmet Başvurularını, tüm Belgeleri, Dokümanları ve Arşivleri elektronik ortamda yönetilmesini sağlamak,
8. - Hizmet ve Faaliyetleri tanımlanan iş süreçleriyle birlikte yönetmek,
9. - Dijital Arşiv ve e-imza (m-imza) destekli akıllı altyapısı sayesinde zamandan tasarruf etmek,
10. - Elektronik Şablon ve Form ile çıktı çeşitliliğini sağlamak,
11. - e-İmza, m-İmza, e-Yazışma ve KEP entegrasyonunu bütünleşik kullanılmak,
12. - Web'den Hizmet Başvurusu & Başvuru Takibinin yapılabilmesi,
13. - İş Zekâsı Karar Destek Sistemi sayesinde hata riskini minimuma indirmek,
14. - Hizmet Envanteri ile yapılan hizmetin kontrolünü sağlamak,
15. - Standart Dosya Planını kullanımını yaygınlaşmasını sağlamak,
16. - e-Devlet Entegrasyonları programa entegre edilerek kullanılmasını sağlamak,
17. - Kullanıcıları ve kurumları sadece Windows işletim sistemine mahkûm eden EBYS ve Elektronik imza programının yeni teknolojik yazılım dilleri (PHP ve Java) kullanılarak geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması sağlayıp her türlü işletim sisteminde kullanmak,
18. - Internet Explorer olan mecburiyeti kaldırarak Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera vb. browserlarla çalışılabilirlik.
19. - E-imza kullanımı için süregelen EBYS 'ler de her terminale kurulması zorunlu imza programına gerek kalmaksızın çalıştırılabilirlik.
20. - Personel ve kaynak yönetimini organize eder ve tüm kontrolü elinizde tutmanıza yardımcı olmak.

2 - Üretici Firma Bilgileri

CityBoss Yazılım Donanım Danışmanlık
ve Elektronik Hizmetler Tic. Ltd. Şti.

Adres:

Kınıklı Mah. Hüseyin Yılmaz Cad.
Pamukkale Teknokent No:67/2 Kapı No Z10
Pamukkale/DENİZLİ

Pamukkale V.D. : 211 070 1526
Ticaret Sicil No : 38407
Mersis No : 0211 0701 5260 0016

İletişim Bilgileri:

Telefon: 0 258 266 1626 & 0 546 248 92 67

Web: <http://cityboss.com.tr>

Eposta: info@cityboss.com.tr

Ürün;

Versiyon No: 2.02

Doküman No: 2.02-UA002

Revize Tarihi: 25.01.2018

Dili: Türkçe

CityBoss EBBDAYS ürünü TS-13298 Standartlarına uygun şekilde hazırlanmıştır.

Bu Ürün Açıklaması Cityboss Resmi Web Sayfası olan <http://cityboss.com.tr/> adresinden sürekli olarak elde edilebilir.

Doğrudan link: http://cityboss.com.tr/Cityboss_Urun_Aciklamasi_V.2.02_UA002.pdf

3 - CityBoss EBBDAYS Projenin Konusu ve Kapsamını

Adı ne olursa olsun işsel ve dışsal unsurlarla iletişim halinde olan tüm kurumlar önceden belirlenmiş bir sistem içerisinde belge üretir, sağlar, belirli bir süre saklar, gereksiz olanları imha eder ya da belgelerin uzun süreli kullanım değeri söz konusuysa arşive kaldırır. Kurumlar büyüdükçe belge sistemleri de karmaşıklaşır ve daha sistematik düzenlemelere gereksinim duyulur. Ortamı ne olursa olsun yürütülen bir işin nerede, ne zaman, kim tarafından ve ne şekilde gerçekleştirildiğini ortaya koyan, işsel ve dışsal iletişimi sağlayan, özgün ve güvenilir bilgi kaynakları olarak kabul edilen belgeye dönük programlara gereksinim söz konusudur.

Bu kapsamda, hızla gelişmekte olan bilişim teknolojilerinden de yararlanılarak, önemli oranda bilginin derlendiği ortamlar olan belgelerin daha iyi yönetilmesine yönelik büyük çabalar sarf edilmektedir. Bilgi çok önemli stratejik bir güçtür ve iyi yönetilmesi gerekmektedir.

Küresel rekabetin şiddetini her geçen gün artırdığı günümüzde rekabet üstünlüğünü elde etmek için karar üstünlüğüne, karar üstünlüğünü elde etmek için bilgi üstünlüğüne sahip olmak gerekmekte, bilgi üstünlüğüne sahip olmak için ise iyi bir bilgi yönetimi gerçekleştirmeye ihtiyaç duyulmaktadır.

Teknoloji, insan ve prosedürlerin iş işe yer aldığı karmaşık bir süreç olan bilgi yönetiminin önemli bir bileşeni olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), kurumda yıllardır süre gelen doküman yönetimi kültürünü değiştirerek geliştirirken, kuruma da çok önemli faydalar sağlamaktadır. Kuruma ve bilgi yönetimi sürecine sağladığı faydaların yanı sıra küreselleşme sonucu ortaya çıkan uluslararası standartlar ile başlatılan bilgi topluma dönüşüm girişimleri kapsamında yayımlanan mevzuat, Türkiye’de kurumları evrak yönetim süreçlerinde fiziksel ortamdan elektronik ortama geçmeye zorlamaktadır.

4 - Temel Kavramlar

Her organizasyon; yaşadığı olaylar, gerçekleştirmiş olduğu faaliyetler ve aldığı kararları kaydetme ihtiyacı duyar. “Yazdığını yap, yaptığını yaz” yaklaşımından hareketle oluşturulması gereken, hem kıymetli delil hem de önemli bir kaynak özelliği taşıyan bilgileri ihtiva eden bu kayıtlar, organizasyonun hafızası (organizational memory) niteliğindedir. Bu sebeple eskiden beri organizasyonlar, sahip oldukları bilgiyi değişik formatlarda kayıt altına alarak yönetme gayreti içinde olmuşlardır. Bilişim teknolojilerindeki gelişim ile birlikte fiziksel ortamda gerçekleştirilen bu yönetim gayretleri artan bir ivme ile elektronik ortama aktarılmıştır. Bilişim teknolojilerinin gündelik yaşamın içine daha çok girmesi ve elektronik ortamda işlemlerin daha hızlı ve kolay gerçekleştirilebilir olmasıyla hem fiziksel ortamdaki kayıt miktarı azalırken elektronik ortamdaki kayıt miktarı artmış hem de organizasyonda üretilen toplam kayıt miktarında önemli bir artış gözlenmiştir.

Organizasyonlar için önemli kaynaklar olarak değerlendirilen bu kayıtlar genel olarak evrak, doküman ya da belge olarak adlandırılmakta ve bu dört kelime (kayıt, evrak, doküman (document) ve belge (record)) çoğu zaman birbirinin yerine kullanılmaktadır. Anılan dört kelime kavramsal olarak daha detaylı incelendiğinde Türk Dil Kurumu'nun (TDK) Güncel Türkçe Sözlüğünde "kayıt";

1. Bir yazının, bir hesabın tarih, numara vb.nin veya kopyasının bir yerde yazılı bulunması,
2. Resmî belge olarak; "evrak" ise,
 - 2.1. Kâğıt yaprakları, kitap sayfaları,
 - 2.2. Resmî kurumlarda işlem gören belgeler,
 - 2.3. Yazılmış kitaplar, mektuplar veya yazılar olarak ifade edilmekte;

"doküman", belge olarak tanımlanmakta;

"belge"nin tanımına bakıldığında bir gerçeğe tanıklık eden yazı, fotoğraf, resim, film vb. vesika, doküman olarak açıklandığı görülmektedir.

Başbakanlık tarafından güncelleme çalışmaları sürdürülen "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (RYUUEHY)" taslağında "belge", herhangi bir bireysel işlemin, fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından üretilmiş; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek ıslak imzayla ya da güvenli elektronik imzayla imzalanmış ve kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya belgeyi; "doküman", kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla üretilen ya da toplanan ancak henüz belge vasfı kazanmamış her türlü bilgiyi ifade eder şeklinde tanımlanmaktadır.

Anılan yönetmelikte "evrak" ile ilgili bir tanım yer almamaktadır. Özetlenecek olursa belgenin dokümandan temel farkı imzalanmış olmasıdır; "evrak" ise resmi kurumlarda işlem gören belgedir.

Belge yönetimi; kurumsal iletişimin etkinleşmesi, yönetimin doğru kararlar verebilmesi, geriye dönük uygulamaların ortaya konulabilmesi ve kurumsal denetim sağlanabilmesi için evrakın doğru zamanda, istenildiği kadar üretilmesi, düzenlenmesi, dağıtılması, saklanması, açıklanması ve güncelliğini kaybetmesiyle birlikte arşivlere gönderilmesi ya da kullanım değerini tamamen yitirmesiyle birlikte imhasını amaçlayan bir programın uygulanmasıdır. Bir diğer ifade ile belge yönetimi; bir kurumun faaliyet ve işlemleri hakkında enformasyon ve kanıtların belge formunda elde edilmesi yanında belgelerin yaşam döngüsü süresince sistematik kontrol ve etkinliğinden sorumlu çalışma alanıdır şeklinde tanımlanmaktadır.

Belge yaşam döngüsü; belge üretimi, dağıtımı, kullanımı, aktif belgelerin depolanması, bunların arşivlere nakli, güncelliğini kaybeden belgelerin depolanması, son düzenleme ve uzun süreli depolama ve imha/tasfiye aşamalarından oluşur.

RYUUEHY taslağında mülkiyet zinciri olarak ifade edilen belge yaşam döngüsü; elektronik belgenin üretiminden tasfiyesine kadar olan yaşam süreci şeklinde tanımlanmaktadır (RYUUEHY, 2011: 1).

Bilişim teknolojilerindeki gelişme ile birlikte, belge yönetimini elektronik ortamda gerçekleştirmeyi amaçlayan sistemler geliştirilmiştir. Bu tür sistemlere Evrak Yönetim Sistemi (EYS), Doküman Yönetim Sistemi (DYS), Belge Yönetim Sistemi (BYS) veya bu kavramların başına “elektronik” ifadesi ilave edilmiş e-EYS, e-DYS, e-BYS gibi isimler verilmekte ve çoğunlukla da bu ifadeler birbirinin yerine kullanılmaktadır. Bu çalışmada genel ifade olarak EBYS ifadesi tercih edilmiştir.

DYS - Dokümanların üzerinde değişiklik yapılmasına izin verir ya da dokümanların sistem içerisinde birden fazla versiyonu bulunabilir. EBYS - Belgelerin değiştirilmesine izin vermez.

DYS - Dokümanların üreticileri tarafından imha edilmesine izin verebilir. EBYS - Belgelerin imha edilmesine kesinlikle izin vermez. Belgeler ancak saklama planları çerçevesinde kontrollü ortamlarda imha edilebilir.

DYS - Bazı saklama kriterleri ve planları içerebilir. EBYS - Kesinlikle saklama planları içermelidir.

DYS - Dokümanların depolanmasının kontrolü üreticileri tarafından sağlanır. EBYS – Belge yöneticisi ve sistem yöneticisi tarafından tanımlanmış tasnif sistemine bağlı depolama işlemleri gerçekleştirilir.

DYS - Temelde kurumun günlük işlerini daha etkin ve hızlı bir şekilde yapmasına yöneliktir. EBYS - Günlük işlerin yapılmasının yanı sıra kurumsal hafızanın korunması ve kurumsal faaliyetlere delil teşkil eden belgelerin güvenilirliğinin sağlanmasına yöneliktir.

EBYS ile yapılmaya çalışılan; kâğıtların, belgelerin düzene sokulmasından çok, bilginin yönetilmesi gayretidir.

Yapılması gereken, mümkün olduğunca çok bilginin elektronik ortamda ele geçirilmesi, kaydedilmesi ve organize edilmesidir. Bu, zaman ve mekândan bağımsız olarak, ağa (internet, intranet, extranet) bağlanmak suretiyle, fiziksel ortamdaki dosyalara bağlı kalınmadan, kâğıtsız bir ofis ortamında işlemlerin gerçekleştirilebilmesini mümkün kılmaktadır. “Kâğıtsız ofis”e geçiş için temel araçlardan birisi olarak değerlendirilen EBSY’ler; RYUUEHY taslağında, idarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve bu belgelerin üretiminden nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistem olarak tanımlanmaktadır.

5 - CityBoss EBBDAYS Faaliyetler

Kamu adına görev yapan kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucu oluşan belgelerin kayıt altına alınması ve bu belgelerin istenildiği anda erişilebilir şekilde yönetilmesi, kurumsal faaliyetlerin ayrılmaz bir parçası ve kamu görevidir (Başbakanlık, 2008/16 sayılı Genelge).

Bununla birlikte yeni teknolojiler, iletişim alanındaki gelişmeler, belge ve arşiv çalışmalarının geleneksel yaklaşımların ötesinde tanımlanmasını gerektiren radikal gelişmelere işaret etmektedir.

Ülkemizde de elektronik belgelerin kayıt altına alınması, kullanılması ve arşivlenmesi konularında çalışma yapma görevi Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (DAGM)'ne verilmiştir (Başbakanlık, 2008/16 sayılı Genelge). TS'ye bağlı Bilgi Teknolojileri ve İletişim İhtisas Grubu tarafından ISO 15489 Uluslararası Belge Yönetimi Standardı ve teknik raporu Türkçeye çevrilmiş ve "Bilgi ve Dokümantasyon- Belge Yönetimi (TS ISO 15489)" adı ile Temmuz 2007'de standart olarak kabul edilmiştir (TS,2007).

EBBDAYS (Elektronik Bilgi, Belge, Doküman, Arşiv Yönetim Sistemi) kurumların çalışmaları sırasında oluşturdukları her türlü bilgi ve belgelerin, içeriği, şekli, özellikleri, diğer belgelerle olan ilişkileri, üretiminden tasfiyesine kadar olan süreçte arşivlenmesini ve yönetilmesini sağlayan sistemdir.

İçinde bulunduğumuz teknoloji çağında kurumların EBYS ihtiyacını, Web tabanlı ara yüz ile mekân ve işletim sistemi sınırlaması olmaksızın hizmetine sunmak temel amacımızdır. Piyasada mevcut diğer EBYS 'lerin büyük bir kısmı sadece Windows işletim sisteminde çalışmaktadır, CityBoss EBBDAYS ile kurumlarımızda oluşturduğumuz sistem, işletim sistemi sınırlaması olmaksızın Windows, Linux, Mac, Android, Soloris gibi işletim sistemlerinde sorunsuz çalışmaktadır. Ayrıca diğer EBYS 'lerde kurumla entegre çalışmayan kurum ve kişilerden EBYS üzerinden evrak alışı mümkün değilken CityBoss EBYS ile çalışan kurumların birbiriyle entegre olmasa bile veya kişiler bireysel olarak da taranan evrakların mekan, zaman sınırlaması olmaksızın evrak KEP entegrasyonu kullanılarak kurum sistemine düşmesi mümkün hale getirilmektedir.

Sistemin amacı; bilginin, sistematik bir şekilde elde edilmesi, değerlendirilmesi, analiz edilmesi ve gerekli kullanıcıya zamanında, doğru, güncel ve minimum belirsizlik içererek aktarımının sağlanmasıdır. Karar destek sistemleri, karmaşık problemlerin çözümü için, programlama, bilişim teknolojisi ve insan zekasının verimli ve Optimal bir şekilde etkileşimini, karmasını içeren bir sistemdir. Bir başka deyişle eldeki verilerle ulaşılmış formüllerin yapılandırılmamış problemlerin çözümünde kullanılmasıdır. Karar vermeyi desteklemek amacı ile dizayn edilmiştir. MIS (Yönetim Bilişim Sistemi: YBS; Management Information System; MIS)'i destekleyen bir alt sistem olarak faaliyet gösterir.

CityBoss EBBDAYS, bir EBYS yazılımının bütün özelliklerine sahip olmasının yanı sıra, öngörülen standartların üzerine çıkarak; süreç bazlı bir bilgi, belge, doküman ve arşiv yönetimi sunar. Tüm hizmet başvurularını, tüm belgelerinizi ve arşivinizi elektronik ortamda yönetir. Hizmet ve faaliyetler de tanımladığınız iş süreçleriyle birlikte yönetmesi sağlanır.

Kullanıcı ve kaynak yönetimi temelinde kurumu yeniden organize eder ve tüm kontrolü elinizde tutmanıza yardımcı olur. Dijital arşiv ve e-imza destekli akıllı altyapısı sayesinde zamandan tasarruf sağlar.

CityBoss MIS (YBS) sözel" kayıtlarının tutulduğu, bu kayıtlarla ilgili işlemlerin takip edildiği birçok yazılım Modülünden oluşan otomasyon sistemidir.

CityBoss GIS (CBS) her türlü coğrafi bilginin etkin olarak elde edilmesi, depolanması, kullanılması, analizi ve görüntülenmesi için bilgisayar donanımı, yazılımı, personel ve yöntemlerin organize olarak bir araya toplanmasıdır.

Dünya genelinde GIS (Geographic Information System) olarak adlandırılan bu sistem, gelişmeye dayalı yerel yönetim stratejisinde kentlerin planlanması, planlananların uygulanması, kentli ve taşınmazların coğrafi olarak izlenmesi alanlarında etkin şekilde kullanılan bir araç haline gelerek, Kent Bilgi Sistemi (KBS) çatısı altında yerini almıştır. Bir yerleşim yerinin coğrafi konumu, nüfusu, insanların sosyal yaşam koşulları, geçim kaynağı olan sanayi, turizm, tarım, ticaret vb. olanakların varlığı gibi faktörlere bağlı olarak yaşanması muhtemel sorunların tespiti, her yerel yönetimin yapacağı ilk işlerden birisidir.

Belediyeler sınırları içerisinde sosyo-ekonomik yaşam durumlarını, taşınmazları ve yapılaşmayı en yakından takip eden ve CBS kullanımına en uygun nitelikte kurumlardır.

6 - CityBoss EBBDAYS Kullanım Alanlarını

Resmi Kurumların; kendi iş yazışmaları, evrak ve dokümanların dijital ortama aktarılması ya da hazırlanması ve kurumlar arası yazışmalarının Başbakanlık' ın EBYS ile ilgili yayınlamış olduğu genelge gereği olmak üzere, KAYSIS, KEP (Kamu Elektronik Posta Servisi) ve E-imza entegrasyonunu, TS Standardı'nı içeren Doküman Yönetim Sistemi, Elektronik Belge Sistemi, Dijital Arşiv Sistemi, Standart Dosya Planı olarak birleşik çalışabilen, online erişim imkanı için web tabanlı yazılım uygulaması olan CITYBOSS her türlü platformda kullanılabilir.

Bilginin önemli bir stratejik güç olduğuna dair farkında lığın artması ve teknolojideki gelişmelerin de yardımıyla bilginin daha sistematik yönetilmesi, bunun için de elektronik ortamın daha fazla kullanılması bir zorunluluk haline gelmiştir. Bilgi hiyerarşisinin en alt basamağını oluşturan ve temel olarak "yapısal (structured)" ve "yapısal olmayan (non-structured)" olmak üzere ikiye ayrılan veri, günümüzde daha çok elektronik ortamlarda depolanır olmuştur. Bir organizasyonun verilerinin %70'den fazlasını yapısal olmayan yani e-posta, MicroSoft (MS) Word, MS Excel, MS PowerPoint ve PDF gibi dokümanlar teşkil etmektedir. Dolayısıyla bir organizasyonun verilerinin önemli bir bölümünü teşkil eden yapısal olmayan verilerin etkili bir şekilde yönetilmesi, organizasyondaki bilgi yönetiminin başarılı bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için önem teşkil etmektedir.

Bilişim teknolojilerinin iş hayatında daha fazla kullanılmaya başlanması ile elektronik ortamda, fiziksel ortama (kâğıt ortam) oranla, gün geçtikçe daha fazla belgenin üretilir ve

depolanır olması, üstelik de üretilen belgenin sayısının sürekli olarak artması daha büyük ve daha organize olmuş sistemlerin kullanılması ihtiyacını doğurmaktadır.

Elektronik ortamın sağladığı avantajlardan faydalanmak maksadıyla dünyada ve Türkiye’de gün geçtikçe daha çok organizasyonun elektronik belge kullanır olması, küreselleşmenin de etkisiyle bu alanda uluslararası standartlara uygun işlem yapma gerekliliği ve değişime ayak uydurmak maksadıyla hükümetin yapmış olduğu düzenlemeler ile yayımladığı planlar ve mevzuat, organizasyonları EBYS kullanmaya zorlamaktadır.

Elektronik ortamda belge ile ilgili süreçlerin kolay gerçekleşiyor olması, gerekli önlemler alınmaması durumunda belge güvenliğine yönelik önemli açıkların ve sorunların ortaya çıkmasına sebep olmakta bu sebeple etkin bir belge yönetim ve denetim mekanizmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Belge ile ilgili rutin işlemler, ofis çalışanlarının mesailerinin önemli bir bölümünü teşkil etmekte (yapılan bir araştırmaya göre %40) bu da asıl odaklanılması gereken işlere daha az zaman ayrılmasına sebep olmakta, işler yavaşlamakta ve konsantrasyon azalmaktadır. İhtiyaç duyulan bir belgeye ulaşmak uzun zaman almakta, bir kısım belgeye hiç ulaşılamamaktadır.

Fiziksel ortamda belgenin ömür devri süresince işlemlerinin gerçekleştirilmesi maliyet etkin de olmamaktadır. Nitekim yapılan araştırmalarda bir belgenin saklanması maliyetinin ortalama 20\$, yanlış dosyalanmış bir belgenin bulunmasının maliyetinin ortalama 120\$, kaybolan bir belgenin yeniden hazırlanmasının maliyetinin ortalama 220\$ olduğu ve belgeyle ilgili işlemlerin, işçilik maliyetlerinin %20-45’ine ve cironun da %12-15’ine eşit olduğu tespit edilmiştir. Ayrıca, evrak üretimine yönelik kırtasiye malzemesi maliyeti de önemli boyutlardadır. Çevre ve Orman Bakanlığı’nın verilerine göre Türkiye’de, bir ofiste kişi başına tüketilen kâğıt miktarının 0,7 kg/gün, yani ortalama 140 sayfa olduğu ifade edilmektedir.

Haberleşme ile ilgili uzun vadeli planların tamamen “sayısal haberleşme” altyapısı üzerine kurulacağından hareketle bilginin/belgenin elektronik ortamda üretilmesi, kullanılması, iletilmesi, saklanması kaçınılmaz hale gelmektedir.

EBYS ile organizasyon içerisinde her türlü belgenin tamamen elektronik ortamda;

- a. Hazırlanması,
- b. Onay sürecinden geçirilerek e-imza ile imzalanması,
- c. Sürüm takibinin yapılması,
- d. Saklanması/muhafazası,
- e. Ağ üzerinden ilgili adreslere dağıtılması,
- f. Otomatik olarak arşivlenmesi ve imhası,
- g. Direktif, yapılan işlemler ve güvenliğine yönelik takibinin yapılması,
- h. Raporlarının alınması,
- i. Diğer EBYS’ ler ile entegrasyonunun sağlanması,
- j. İş süreçlerine dinamik olarak dâhil edilmesi

Gibi fonksiyonların amaçlanarak Yukarıda sıralanan ihtiyaçların karşılanması hedeflenmektedir.

CityBoss Yazılımında KEP (Kamu Elektronik Posta) Entegrasyonu, Kimlik Paylaşım Sistemi Entegrasyonu, Mernis (Kimlik Paylaşım sistemi) Entegrasyonu, Takbis (Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi) Entegrasyonu da mevcuttur.

Ayrıca programımızda en önemli amaç e-İmza, m-İmza ve e-Yazışma Paketini bütünleşik kullanılmasıdır. Programımızda mobil imza ve elektronik imzayla da giriş olanağı vardır. Piyasadaki diğer programlar kullanıcı adı ve şifresi ile programlarına girerek sadece e-imzayı imzalama sürecinde kullanırken Programımızda bu işlem daha güvenli hale getirilmiştir. Örneğin cep telefonundan giriş sağlanan programımızdan mobil imza ile cep telefonundan evrakta imzalama olanağını sunmaktadır. Bir belediye başkanı iş ve işlemlerini bu özellik sayesinde oldukça hızlandırabilecek etkili hizmet verebilecektir.

Programımızda İş Zekâsı Karar Destek Sisteminin yapılandırılması mevcuttur. Örneğin daha önceden belirlediğimiz kriter lerde anahtar sözcük ve ya ipuçları ile oluşturulan ya da dışarıdan gelen evrakın hangi Standart Dosya Planına ait olduğunu otomatik olarak belirlemektedir. Buda kurumda meydana gelebilecek hataları en aza indirmekte ve zaman tasarrufu yapmaya yardımcı olmaktadır. Geriye dönük aranacak evraklar kısa sürede bulunabilmektedir.

İçişleri Bakanlığı tarafından yayınlanan ve kullanım zorunluluğu getirilen Standart Dosya Planının kullanımının yaygınlaşması ve kurumlarımızın bu konuda eksiksiz Dosya Planlarının oluşturulmasını sağlamak projenin temel amaçlarındanıdır.

Ayrıca projemizin amacı e-Devlet Entegrasyonları programa entegre edilerek hızlı ve hatasız çalışmayı yapabilmektedir. Örneğin Mernis (Kimlik Paylaşım sistemi) ile Belediyelerde evlenme işlemlerinde hatasız işlem yapılması, Takbis (Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi) Fen işlerini ve Emlak servislerini işlemlerini hatasız, hızlı yapmak için entegre edilmiştir.

Program içeriğinde Elektronik Şablon ve Form olması da kullanıcılarımızın etkin çalışması için planlanmıştır. Örneğin Evlendirme Modülünü kullanan personel için evlenme ile ilgili tüm yazışma ve beyannameler e-yazışma standardına göre hazırlanmış olup, sadece kişilere göre değişiklik yapıp kullanıma hazır hale gelmektedir. Kanunlarla resmi belgeler üzerindeki yapılan şablon değişiklikleri eskiden uzun zaman alırken programımızda bu işlem kısa sürede yapılabilmektedir.

7 - CityBoss EBBDAYS Faydaları

EBYS' nin amacı, öncelikle yapısal olmayan verinin çoklu kullanıma imkân veren elektronik bir ortamda, tek noktadan (merkezi), kolay erişilebilir bir biçimde kullanılmasını sağlayarak, organizasyon işi iletişim ortamında bilginin en etkin şekilde kullanımına imkân vermek ve verimli bir ofis yaratmaktır. Bu kapsamda çalışma kültürünü kökünden değiştirme potansiyeline sahip önemli bir kurumsal dönüşüm aracı olan CityBoss Yazılım;

Teknolojiye ve çevreye uyum açısından bir gereklilik olduğu,

Mevzuatın organizasyonlara yüklediği, organizasyon işi ve organizasyonlar arası tüm yazışmaların belirli güvenlik standartları dâhilinde elektronik kanallara taşınması sorumluluğunun yerine getirilmesi açısından bir zorunluluk olduğu,

Aşağıda detayları verilen faydaları temin etmek açısından da ihtiyaç olduğu değerlendirilmektedir.

8 - CityBoss EBBDAYS Performans:

Minimum gereksinimlerin dışında CityBoss EBBDAYS Ürünü kullanıcı sayısı, Yıllık Belge Döngüsü gibi etkileşim sebeplerine dayalı Sistem gereksinimlerini belirleyerek Ürünün kalitesini artırmayı hedefleyen kurulumlar sağlar.

Performans kaybı, günlük (Loğ) raporları, geçmiş yıllara yönelik bigdata aramaları veya ocrmethodlu aramalar gibi işlem döngüsünün uzun sürebileceği durumlarda oluşabilmektedir. Bu gibi raporlamalar performansı kısmi olarak etkilese de kullanıcıların çalışmalarını engelleyecek performans düşüklüğüne izin verilmemiştir.

CityBoss EBBDAYS, belgeyle ilgili aşağıda belirtilen olağan işlemlerin bir çoğunun elektronik ortamda otomatik olarak yapılmasına, bir kısmının da fiziksel ortamda yapılması sırasında harcanan zaman ile karşılaştırılmayacak kadar kısa sürede gerçekleştirilmesine ve mükerrer işlemlerin önlenmesine imkân sağlayarak, belgeye işlem yapma sürecini hem iyileştirir, hem de hızlandırır:

- a. Belgenin çıktısının alınması, harmanlanması ve onay için hazırlanması,
- b. Belgenin deftere kaydedilmesi, dağıtım sırasında zimmetlenmesi ve zarflanması,
- c. Muhafaza edildiği ortamda aranması,
- d. Parafe, koordine ve onay makamlarının takip edilmesi,
- e. Bir yerden başka bir yere iletilmesi (dağıtım, havale, kurye, posta işlemleri),
- f. İstatistiklerinin tutulması,
- g. Yaşam döngüsü içinde izlenmek suretiyle güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınması,
- h. Çoğaltılması, dosyalanması, arşivlenmesi ve imha edilmesi.

9 - CityBoss EBBDAYS Güvenlik;

CityBoss Yazılım alınan aşağıda belirtilen tedbirler sayesinde belge ve dolayısıyla bilgi güvenliği artırılır:

1. Belgeyle ilgili tüm işlemlerin, güvenliği sağlanan bir ağa bağlı, kontrollü bilgisayarlar üzerinden sadece yetki verilen kullanıcılar tarafından yapılması,
2. Sisteme erişimin, onay işlemlerinin ve belge şifrelemenin, elektronik sertifikalar (Milli Açık Anahtar Altyapısı (MA3), e-imza gibi) kullanılarak gerçekleştirilebilmesi,
3. Belgeye erişimin, belirlenen kurallara göre, bilmesi gereken prensibine uygun olarak gerçekleştirilmesi,

4. Oluşturulmasından tasfiyesine kadar, belgeye ilişkin tüm işlemlerin elektronik ortamda yapılması sayesinde, belgenin önce yazıcılar vasıtasıyla sonrasında da fotokopi imkânları ile kâğıt ortamına aktarılma ihtiyacının, teorik olarak büyük oranda ortadan kaldırılması ve dolayısıyla (elektronik ortamda kaldığından) belgenin kontrolünün artırılması,
5. Zorunluluk sebebiyle kâğıt ortama aktarılan belgenin kayıtların tutulabilmesi,
6. Fiziki ortamdaki belgenin güvenliğinin, personel inisiyatifi, dikkati, özeni ve bilgisine bağlı olarak sağlanmasına rağmen (bilgi güvenliğine yönelik açıkların büyük kısmı kullanıcı hatasından kaynaklanmaktadır), EBYS sayesinde bir çok işlemin kurallarla tanımlandığı şekilde otomatik olarak gerçekleştirilmesi ve kullanıcıların standart usullere uymaya sistem vasıtasıyla zorlanması,
7. Belgenin yaşam döngüsü süresince sistemde kalması ve sürekli kayıt altında tutulup kontrol edilmesi,
8. Belgeye taslak aşamasında, onay sürecinde ve dağıtım/havalesi sonrasında erişimin izlenebilmesi,
9. CityBoss EBBDAYS 'ye dâhil edilen belgenin muhafaza edildiği veri tabanına ve CityBoss EBBDAYS 'ye her türlü erişimin kayıt altına alınması,
10. Alınan elektronik yedekler sayesinde herhangi bir afet ve/veya felâket halinde muhafaza edilen bilginin/belgenin kısa sürede kurtarılması ve dolayısıyla kurum hafızasının sürekliliğin sağlanması.

10 - CityBoss EBBDAYS Maliyet;

CityBoss Yazılım kullanımı ile aşağıda belirtilen giderlerde tasarruf sağlanır:

- a. Belgenin, taslak olarak oluşturulma, onaylanma, dağıtım ve kullanılma sürecinde ihtiyaç duyulan yazıcı çıktısı sayısı azalacağından kâğıttan tasarruf edilir. (Akbank'ta oluşturulan kurumsal portal ile banka içindeki tüm yazışmalar elektronik ortamda gerçekleştirilmiş ve yılda 45 milyon sayfa kâğıt tasarrufu sağlanmıştır.)
- b. Kurye ve posta maliyetleri azalır.
- c. Belge dosyalama, arşivleme ve depolama giderlerinin minimum seviyelere inmesi sağlanır.
- d. Aynı belgenin/bilginin farklı makamlarda mükerrer olarak depolanması ve dolayısıyla kaynak israfı önlenir.
- e. Sayısı artan belgelerin güvenliğini sağlamak için alınacak koruma tedbirleri ile tahrip olan belgelerin bakımı için sarf edilen kaynaktan tasarruf edilir.
- f. Cari işlerin azalması ile personel tasarrufu sağlanır.

11 - CityBoss EBBDAYS Verimlilik;

1. CityBoss Yazılım kullanımıyla aşağıda belirtilen nedenlerden dolayı personel verimliliğine katkı sağlanır:
2. Personelin cari belge işleri içinde zaman kaybetmesi engellenerek gerçek işine odaklanmasına imkân tanınır.
3. Dosyaların dolayısıyla dolapların daha az olduğu daha ferah bir ortamda çalışma fırsatı yaratılır.
4. Teknolojik ve daha modern bir ortamda çalışan personelin kendini daha iyi hissetmesi sağlanır ve kuruma olan inancı artırılır.
5. İhtiyaç duyulan belgeye daha kolay ve hızlı erişim sağlanacağından ve belgeyle ilgili birçok süreç kendiliğinden, otomatik olarak gerçekleşeceğinden iş yapma şevkini kırarak mazeretler bertaraf edilir.
6. Organizasyon içerisinde ortak belge, iş akışı ve form kullanımı ile kurumsallaşma desteklenir.
7. Aynı işin mükerrer olarak yapılması engellenir.
8. Yerleşkeden bağımsız bir şekilde, hem ofis işi, hem ofisler arası, hem de ofis dışı kullanım ve evrak havuzuna erişim olanağı sağlanır.

12 - CityBoss EBBDAYS Bilgi Yönetimine Katkı;

Bilgi Yönetimi, kayıtlı ya da kayıtsız organizasyon verilerini ve kişisel bilgi ve tecrübeye dayalı birikimleri, toplayıp, düzenleyip, kayıt altına alıp yararlı bilgi haline getirerek bunlara doğru zamanlarda, doğru kimselerin, istenilen her yerden ulaşılabilmesini sağlayıp, organizasyonun entelektüel mülkünü artırmak, tekrarlanan işlemlerin tamamının teknolojik araçlarla yapılmasını sağlamak ve bunun sonucunda pozitif iş neticeleri elde etmek amacıyla yapılan bir dizi teknolojik ve kültürel işlemlerdir.

Burada sözü edilen bilgi (knowledge), sıklıkla veri (data) ve enformasyon (information) kavramlarıyla karıştırılmaktadır. Esasen bu kelimeler arasında anlamsal düzeyleri açısından önemli ayrımlar mevcuttur.

Veri; çeşitli sembol, harf ve işaretlerden oluşan, kendi başına bir anlam ifade etmeyen değerler olarak; enformasyon; sınıflandırılmış, ilişkilendirilmiş, işlenmiş ve anlam verilmiş veriler topluluğu olarak tanımlanırken, bilgi ise ilişkilendirilmiş, birleştirilmiş ve kavramsallaştırılmış enformasyon setlerinden oluşturulan çıkarımlar olarak ifade edilmektedir.

Özetlenecek olursa, enformasyon, verinin; bilgi de enformasyonun işlenerek anlamlı hale getirilmesidir. Günümüzde çok önemli bir stratejik güç olduğu kabul edilen bilginin yönetilmesi sürecinde vazgeçilmez bir unsur olan EBYS, Bilgi Yönetimi konusunda aşağıda sıralanan faydaları sağlamaktadır:

1. Belgenin ve içeriğinin tarihsel araştırmalara kaynak olmasına ve kurumsal hafızanın oluşmasına katkı sağlaması.
2. Bilginin karar vericilere sistematik bir şekilde ulaştırılması.
3. Bilginin gereksiz birikiminin önlenmesi, belge ve bilgiye boğulmuş bir ofis ortamından, kâğıtsız ve verimli çalışan bir ofis ortamına geçişin temin edilmesi.
4. Şeffaf devlet hedefine yönelik Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında, bilgi/belgenin vatandaşa kolay, ekonomik ve güvenli olarak ulaştırılmasına yardımcı olması.
5. Bilginin, belirlenmiş strateji ve politikalara uygun olarak;
 - 5.1. Belli bir formatta ve standartta oluşturulması,
 - 5.2. İş süreçleri içine dâhil edilerek işlenmesi,
 - 5.3. Gruplanarak belli bir güvenlik derecesinde saklanması,
 - 5.4. Süratli ve kolay bir şekilde aranarak bulunması,
 - 5.5. Onaya hazır olma aşamasına kadar üzerinde düzenlemeler yapılabilmesi,
 - 5.6. Belirlenen erişim kontrollerine göre yayımlanması,
 - 5.7. Bilmesi gereken prensibine uygun olarak personel arasında paylaşılması,
6. İlgili adreslere süratle havale edilmesi ve dağıtılması,
7. Uluslararası seviyede kabul edilmiş standartlarda ve formatta arşivlenmesi,
8. Gerektiği zamanda, tamamen ve kesin olarak sistemden silinerek ortadan kaldırılması.
9. Tanımlı iş akışı yolları ile belgeleri zamanında doğru kişiye ve en kısa yoldan ulaştırabilir.
10. Birimlerde 7 gün 24 saat evrak alıp gönderebilir.
11. Belgelerin dolaşımı esnasında durumlarını takip edilebilir.
12. Belgeler hızlı bir biçimde dosyalanarak arşivleyebilir.
13. Yetki seviyelerine göre çeşitli arama kriterleri ile belgelere tek tuşla ulaşılabilir.
14. Aynı belgeye birden fazla noktadan aynı anda erişim imkânı sağlar.
15. Belgelerin dağıtım ve dolaşımındaki paraflama süreci ve sırasını tanımlayabilir.
16. Belgelerin birden fazla noktaya (örneğin; tüm illere) aynı anda tek tuşla dağıtımını yapılabilir.
17. İzne çıktığımızda veya birimizde gece nöbet sistemi mevcutsa, görevleri yürütecek birine vekâlet verilebilir.
18. Bekleyen ve işlem yapılan evraklar kontrol edilerek personelin performansı değerlendirilebilir.
19. Belgelere erişim ve erişilmezlik güvenliği sağlar .

13 - CityBoss EBBDAYS Proje Çıktısına İlişkin Takip Edilecek Standartlar

- a. E-yazışma Standardı
- b. Resmi Yazışma Yönetmeliği
- c. EBYS Yönetmeliği
- d. Doküman Yönetim Sistemi Yönetmeliği
- e. Arşiv Yönetim Sistem Yönetmeliği
- f. E-imza Yönetmeliği
- g. TS 13298 Standardı
- h. TS 25051 Standardı
- i. Belediye Kanunu
- j. Özel İdare Kanunu
- k. Sulama Birliği Yönetmeliği
- l. TÜBİTAK ESHS Sertifikası
- m. Başbakanlık Birlikte Çalışılabilirlik Genelgesi

14 - CityBoss EBBDAYS Kullanılan Teknoloji ve Yöntemler;

1. Bootstrap tasarımındaki iyileştirmeler ile gereksiz kodların çıkarılması, yeni kotların ilavesi.
2. JQuery kütüphanesi düzenlemeleri ile sisteme uyum sağlanması.
3. Java ile dokümanların okunması ve yazdırılması.
4. EBYS işlemleri ile: MIS Modüllerini tetikleme, Faaliyet Raporları, Personel Performans, Stratejik ve Eylem Planlarının denetlenebilmesi.
5. KEP (Kamu Elektronik Posta Servisi) Entegrasyonu olması
6. Yazılımda farklı raporların kullanıcı tarafından oluşturulabilmesi.
7. GIS ile kazanç artırıcı çalışmaların yapılabilmesi.
8. Saha çalışmalarının birim bazlı yönetimin sağlanması.

- a. Tüm Modüller için kolay kullanıcı ara yüzü.
- b. Aktif Parametre yapısı.
- c. Etkileşimli Modül ayar ara yüzü.
- d. Tüm platformlarda çalışabilirlik.
- e. Esnek çekirdek yapısı ile ana yapıya entegre hızlı modül ve veritabanı oluşturma.
- f. Tüm işlem alt yapısında ve LOG kayıtlarında SDP kodlarını kullanması.
- g. Tümleşik Doküman Server yapısı.
- h. EBYS içinde ağırlanacak ek ve belgelerin yanı sıra bu belgelerin Kurum Hizmet Envanterine bağlanması.
- i. Kurum faaliyet raporu ve eylem planlarının raporsal ve görsel olarak hazırlanabilmesi.

- j. Her belirlenen hizmet için öznitelik tanımlaması yapılabilmesi, bunun için Harita üzerinde gösterim gibi araştırmaya dayalı her türlü eylemin belgelere eklenebilirliği.
- k. Resmi Kurumların EBYS kullanımına geçiş sağlama ihtiyacına cevaben, Arşiv odalarının yerine sanal ortamda bilgi ve belgelerini saklama, kolay erişim, yangın vb. Doğal Afet gibi sebeplerden kâğıt üzerindeki verilerin saklanabilirliği,
- l. Islak imza yerine e-imza Entegrasyonu ile inkâr edilebilirliğin ve noter ihtiyaçlarının ortadan kalkması ve kurumlar arasındaki veri ve belge alışverişinin güvenli ve hızlı şekilde sağlanması.
- m. E-yazışma Standardı.
- n. Resmi Yazışma Yönetmeliği.
- o. EBYS Yönetmeliği.
- p. Doküman Yönetim Sistemi Yönetmeliği.
- q. Arşiv Yönetim Sistem Yönetmeliği.
- r. E-imza Yönetmeliği.
- s. TS 13298 Standardı.
- t. TS 25051 Standardı.

Yukarıda yazılan Yönetmelik ve Standartlara uygun olması

1. Başbakanlık Birlikte Çalışılabilirlik Genelgesine uygun olması
2. TÜBİTAK ESHS Sertifikası standartlarına uygun olması
3. Belediye Kanunu (ve belediyeleri ilgilendiren tüm Kanun, Genelge ve Yönetmelikler)
4. Özel İdare Kanunu (ve Özel İdareleri ilgilendiren tüm Kanun, Genelge ve Yönetmelikler)
5. Sulama Birliği Yönetmeliği (ve Sulama Birliklerini ilgilendiren tüm Kanun, Genelge ve Yönetmelikler)
6. 5018 Sayılı Kanun
7. 657 Sayılı D.Memurları Kanunu
8. 4857 Sayılı İş Kanunu
9. 3194 Sayılı İmar Kanunu
10. 1319 Sayılı Emlak Kanunu
11. V.b. Kanun, Genelge ve Yönetmelikler

Yukarıda Yazılan Kanun ve Yönetmeliklere uygun olması

15 - CityBoss Yazılımın EBYS Katkısı

Teknolojideki hızlı gelişme, birçok iş sürecinde olduğu gibi belge yönetim sürecinde de teknolojinin daha fazla kullanılabilir olmasına neden olmakta ve önemli imkânlar sağlamaktadır. Bu imkânlardan faydalanmak üzere organizasyonlarda kullanılan EBYS 'ler fiziksel ortamda gerçekleştirilen belge yönetim süreçlerini elektronik ortama taşımaktadır. Süreçlerin elektronik ortama tam anlamıyla taşınabilmesi; teknolojideki bu gelişmeler ile birlikte yasalarda ve mevzuatta güncellemeler yapılmasını, uluslararası standartlara uygun milli standartların belirlenmesini, çalışanların yıllardır alışageldikleri iş yapış şekillerinden vazgeçmelerini gerektirmektedir.

Özellikle Bilgi Toplumu Strateji Dokümanının hazırlanması, 5070 sayılı e- İmza Kanununun yürürlüğe girmesi, TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardının yayımlanması, e-Yazışma ve KEP projeleri ile RYUUEHY 'in güncellenmesi çalışmaları; belge yönetim süreçlerini elektronik ortama taşımaya sağlayacak önemli çalışmalardır. Halen güncelleme çalışmaları sürmekte olan RYUUEHY ile yakın gelecekte kamu kurum ve kuruluşları arasında güvenli e-imzayı ihtiva eden resmi evrak alış-verişi zorunlu hale gelecektir.

CityBoss EBYS, MIS, GIS ve Diğer Ana Modüllerle entegre çalışan ve tüm modüllerde Elektronik imza kullanılabilen yazılım projesidir.

CityBoss EBBDAYS Projemiz kuruluş içinde aynı veya farklı teknolojik alanlarda kendini geliştirme farklı uygulamalar başlatma alanında sürekli olarak faaliyet göstermektedir.

16 - CityBoss EBBDAYS Hizmet Politikası

CityBoss EBBDAYS Ürünü için yapılan yıllık bakım anlaşmaları süresince ve süre biriminden sonraki yıl boyunca CityBoss tüm yazılımsal bakımları üstlenir. Firma değişikliği durumunda ürün üzerinde belge ve bilgiler devredilen yazılım formatında kuruma teslim edilir.

Bakım içinde yedekleme sevkiyatı anlaşma şartlarına göre kuruma sunulması belirlenir.

Yazılım, Eğitim, Teknik, Pazarlama ve ofis çalışanları

Genç, Dinamik ve Uzman Kadrosu ile Kaliteli Hizmet, Sorunlara yerinde müdahale Hizmete özel iş akışı sayesinde iş hızı, Sosyal Belediyecilik programlaması ile Belediye ve Vatandaş arasında etkin iletişim ve sosyal paylaşım.

Projemizin temel amaçlarından biri olan E-İmzanın kurumlara Entegresi ile Devletimizin de temel amaçlarından biri olan Islak imza süreci geride bırakılarak, kâğıt tasarrufu ile ormanlara ve dolaylı olarak da doğaya sahip çıkmak,

Teknolojiyi maksimum düzeyde kullanıcıya indirerek zaman tasarrufu yapmak Vatandaşın en basit dilekçe vermek işini dahi kuruma gitmeksizin halletmek.

17 - CityBoss EBBDAYS Yasal Zorunluluklar ve Standartlar

17.1 - Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (BEHK) ;

Bilgiye serbest erişimi hedefleyen bir düzenleme olan BEHK, ülkemizde 2003 yılında yasalaşmıştır ve içeriği itibariyle kurumda belge işlemlerini yürüten birimleri doğrudan ilgilendirmektedir. Anılan kanunun amacı; demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir (BEHK, 2003: 1-8).

17.2 - Elektronik İmza Kanunu (EİK);

Teknolojinin gelişimine paralel olarak, süreçlerin elektronik ortama taşınmasıyla onay işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleştirilmesi ihtiyacı ortaya çıkmış ve bunu saklamak maksadıyla e-imza teknolojisi geliştirilmiştir. Güvenli e-imzanın elle atılan imza ile aynı ispat gücüne sahip olduğu ve bu şekilde oluşturulan elektronik verilerin hukuken geçerli olacağı hususlarını düzenleyen, e-imzaya ilişkin hukukî ve teknik düzenlemeleri yapmak ve kullanımına ilişkin esasları belirlemek maksadıyla hazırlanan 5070 sayılı EİK 'nın 23 Temmuz 2004 tarihinde yürürlüğe girmesiyle, e-imzanın resmi işlemlerde kullanılmasının yolu açılmıştır.

EİK; Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu (BTK) tarafından yayımlanmış olan “Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve “Elektronik İmza ile İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ” ile birlikte e-imzanın Türkiye’de uygulanmasıyla ilgili hukuki dayanağı oluşturmaktadır. (Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı (TCKK) Kimlik Kartı, elektronik imza olarak da kullanılabilir.)

17.3 - Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik;

2009 yılında yürürlüğe giren Yönetmelik ile, basılı ortamdaki bilgi ve belgelerin elektronik ortama taşınması ve veri tabanlarının diğer idarelerle paylaşılması esası getirilmekte ayrıca idarelerin, başvuruların elektronik ortamda da yapılması, sürecin başvuru sahibince izlenebilmesi ve sonucun ilgisine elektronik ortamda iletilmesine yönelik tedbirleri almaları ve vermiş oldukları hizmetin e-Devlet Kapısı ile entegre olmasını sağlamaları zorunlu tutulmaktadır.

17.4 - TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı;

Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri Referans Modeli (EBYSKRM)'ni baz alan TS 13298'dir. EBYSKRM, kamu kurumlarında üretilen ve/veya üretilmesi muhtemel elektronik belgelerin arşiv belgesi niteliğinin korunabilmesi için gerekli standartların belirlenmesi amacıyla, uluslararası standartlara uygun olarak 2005 yılında hazırlanmıştır. 2006 yılında gözden geçirilmiş ikinci baskısı yayımlanan model, TS tarafından 19 Haziran 2007 tarihinde "TS 13298 Bilgi ve Dokümantasyon- Elektronik Belge Yönetimi" adı ile standart olarak kabul edilmiştir. 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile de kamu kurum ve kuruluşlarında kullanılan/kullanılacak EBYS 'lerin TS 13298 No 'lu standarda uyumlu olması zorunluluğu getirilmiştir. (Başbakanlık, 2008/16 sayılı Genelge).

17.5 - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (RYUUEHY) ;

EİK 'nın getirdiği yenilikler paralelinde Başbakanlık (İdareyi Geliştirme Başkanlığı) tarafından RYUUEHY güncellenmekte, güvenli e-imzanın EBYS 'lerde kullanılması ve güvenli e-imza ile imzalanmış belgelerin elektronik ortamda alış-veriş usulleri düzenlenmektedir. Kamu hizmetlerinin bilgi ve iletişim teknolojileri kullanılarak sanal ortamda sunulması olarak tanımlanan elektronik devlet (e-devlet) kapsamında yakın gelecekte yürürlüğe girecek uygulamalar ile kamu kurum ve kuruluşları arasında da elektronik ortamda resmi bilgi/belge alış-verişinin mümkün hâle geleceği değerlendirilmektedir.

17.6 - Standart Dosya Planı (SDP) ;

Başbakanlık ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce geliştirilen Kurum ve Kuruluşlarca Müşterek Kullanılacak Standart Dosya Planı Hazırlamada Uyulacak Esaslar adlı Genelge, kamu kurumlarında belgelerin düzenlenmesinde tek düzeligi, kapsamlılığı ve eşgüdümü sağlama amacını gütmektedir. Genelgede, elektronik ortamlarda belgelerin üretilmesi ve dosyalanmasında gereken altyapı oluşturularak, gerek fiziki, gerekse elektronik ortamlarda belgelerin aynı esaslar dâhilinde dosyalanmasına imkân sağlamak amacıyla, kamu kurum ve kuruluşlarının tamamında, "Standart Dosya Planları"nın uygulanmasının esas alındığından söz edilmektedir. Böylece her kurumda belge serilerinin başlıklarının belirlenmesinde ve kodlamalarda standartlaşma sağlamak, ilgili belgelerin hızlı ve kolay bir şekilde düzenlenmesi, depolanması ve saklanması için elektronik ortamların gelişmesine olanak yaratmak amaçlanmıştır.

2005/7 sayılı ve Standart Dosya Planı konulu Başbakanlık Genelgesi ile de "Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planı'nı hazırlayan kamu kurum ve kuruluşlarının, bu dosya planlarına kurumların yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerine ait dosya planlarını kapsayan "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı"nı da eklemek suretiyle dosya planlarını oluşturarak uygulamaya başlayacakları ifade edilmektedir.

17.7 - Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun;

Bu Kanun, Genel ve Katma Bütçeli dairelerde (saklama, ayıklama ve imha işlemleri kendi mevzuatına tabi olmak kaydıyla Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Genelkurmay Başkanlığı, Milli Savunma Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, (Ek ibare: 1/2/2000-4516/1 md.) Dışişleri Bakanlığı ve Milli İstihbarat Teşkilatı hariç) mahalli idareler, üniversiteler ve bunlara bağlı sabit ve döner sermayeli kuruluşlar, kamu iktisadi teşebbüsleri, özel kanunlarla kurulan kamu bankaları ve teşekkülleri elinde bulunan ve arşivlerinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme niteliği taşımayan, muhafazasına lüzum görülmeyen, yok edilecek evrak ve her türlü malzemenin, ayıklama ve imha işlemlerine dair usul ve esasları düzenlemek amacıyla 28.09.1988 tarihinde kabul edilmiştir.

17.8 - Elektronik Yazışma (E-Yazışma) Projesi;

Türkiye’de kamu kurum ve kuruluşları arasında etkin olarak evrak alış-verişinin gerçekleştirilebilmesi için altyapı oluşturmak maksadıyla Kalkınma Bakanlığı tarafından Elektronik Yazışma (e-Yazışma) Projesi çalışmaları sürdürülmektedir. Bu projenin temel amacı, kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında ve/veya gerçek ve tüzel kişilerle yaptıkları resmi yazışmaların, özellikle kurum dışı süreçleri ilgilendiren boyutuna bir kısım kuralların uygulanabilir olmasını sağlayacak yasal altyapının ortaya konması olarak ifade edilebilir. Anılan proje kapsamında; kamu kurum ve kuruluşlarının, elektronik belge yönetim sistemi çözümlerinde uymaları gereken teknik özellikler belirlenecek, e-yazışmanın işlerlik kazanmasını sağlayacak mevzuat düzenlemeleri gerçekleştirilecek ve mesaj paylaşım platformu oluşturulacaktır. Daha önce bahsedilen TS 13298 no’lu ve Bilgi ve Dokümantasyon Elektronik Belge Yönetimi adlı Türk Standardında bilgi ve belgelerin üretimi, iletimi ve saklanmasında uygulanacak usul ve esaslar belirlenerek paylaşılacak belgenin üst verisi, formatı ve benzeri unsurları tanımlanmıştır. Bahse konu standartta açık kalan nokta olan kamu kurum ve kuruluşlarının birbirleriyle elektronik ortamda resmi belge paylaşımı ya da iletimi yapabilmeleri için esas alınabilecek kurallar setinin de e-Yazışma Projesi ile gerçekleştirilmesi amaçlanmıştır.

17.9 - Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Projesi;

Türkiye’de kamu kurum ve kuruluşları arasında etkin olarak evrak alış-verişinin gerçekleştirilebilmesi için altyapı oluşturmak maksadıyla gerçekleştirilmekte olan bir diğer proje de temeli Avrupa Telekomünikasyon Standartları Enstitüsü’nün (ETSI) ETSI TS 102 649 numaralı standardına dayanan, BTK tarafından yürütülmekte Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) (Registered E-Mail: REM, Certified E-Mail: CEM) projesidir. Ağustos 2009 içerisinde yayımlanmış bulunan E-Devlet ve Bilgi Toplumu Kanunu tasarisinin 17’nci Maddesi, Kamuda e-Belge Değişimi başlığı altında kayıtlı elektronik posta sisteminin kullanılacağını belirtmektedir.

Farklı kişi ve kurumlar arasında elektronik ortamda hukuken geçerli ve güvenli bir şekilde bilgi ve belge gönderimi, teslimi ve saklanması hususlarını kapsayan, yasal olarak geçerli ve teknik olarak güvenli elektronik posta şeklinde tanımlanan KEP; SMTP (Simple Mail

Transfer Protocol- Basit Posta Aktarım Protokolü) protokolü ile çalışan, güvenli e-imza ve zaman damgası kullanan, KEP Hizmet Sağlayıcı (KEPHS) sayesinde gönderen ve alan tarafın kimliklerinin belirlenmesini, gönderilen iletinin başkalarınınca değiştirilmediğinin garanti altına alınmasını, gönderenin göndermediğini ve/veya alanın almadığını inkâr edememesini sağlayacak bir sistemdir.

Belgelerin kurumlar arası elektronik ortamda alış-verişi sürecinde yer alan, yukarıda bahsi geçen EBYS, e-Yazışma Projesi ve KEP bileşenlerinin hâlihazırda fiziksel ortamdaki (kâğıt ortam) karşılıklarını kabaca ifade edecek olursak; EBYS 'nin, kurum içinde fiziksel ortamda gerçekleştirilen belge ile ilgili süreçlerin elektronik ortamda gerçekleştirilmesine; e- Yazışma Projesi'nin, fiziksel ortamda bir kurumdan diğer kuruma belge gönderilirken gerçekleştirilen zarflama işlemlerinin elektronik ortamda nasıl gerçekleştirilmesi gerektiğine ilişkin standartların belirlenmesine ve KEP 'in de belgeyi zarf ile kurumlar arası taşıyan bir kuryenin yaptığı için elektronik ortamda yapılmasına imkân sağladığını söyleyebiliriz.

17.10 - Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları;

Kurumsal süreçlerde içeriğin yönetimi gerçekleştirilirken, farklı Kurumsal İçerik Yönetimi (KIY) platformlarını birbirine bağlamak da iş yaşamının bir gerekliliği durumuna gelmiştir. Bu kapsamda “bir sistemin ya da sürecin, ortak standartlar çerçevesinde bir diğer sistemin ya da sürecin bilgisini ve/veya işlevlerini kullanabilme yeteneği” olarak tanımlanabilecek birlikte çalışabilirlik hizmetleri geliştirilmiştir (Bilgi Toplumu Dairesi, 2012; European Public Administration Network eGovernment Working Group, 2004).

Kalkınma Bakanlığı bünyesinde yer alan Bilgi Toplumu Dairesi tarafından 2005 yılında yayımlanan ve 2012 yılında güncellenen Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi, Kamu Kurum ve kuruluşları ile özel sektörde birlikte çalışabilirlikle ilgili yapılacak iş ve işlemlerin esasını belirlemesi açısından dikkat çekmektedir. Bu rehber gereğince birlikte çalışabilirliği sağlamaya yönelik faaliyetlerin amacı, düzenleyici rol üstlenerek, Kamuda etkin bilgi paylaşımını sağlamak ve böylelikle bir yandan bilgi teknolojilerine (BT) yapılan yatırımların geri dönüşünü hızlandırmak, diğer yandan da kullanıcılara bütünlük kamu hizmetleri sunmak ve kullanıcı memnuniyetini artırmaktır.

Bu amacı gerçekleştirmek için birlikte çalışabilirlik ihtiyaçları, Avrupa çerçevesinde de temel birlikte çalışabilirlik alanları olan, teknik, organizasyonel ve anlamsal boyutlarda incelenmektedir. Teknik boyutta farklı uygulamalar arasında bilgi paylaşımını mümkün kılacak teknolojilere odaklanılırken, organizasyonel boyut, teknolojilerden çok süre modelleme dilleri, nesneye dayalı yazılım mühendisliği gibi mühendislik metodolojilerine dayalıdır. Anlamsal boyutta ise kurumlara ait iş süreçlerinin, ilişkili diğer kurumları da içerecek şekilde modellenmesiyle ilgilenilir ve kurumların amaçları ile teknik altyapıyı şekillendiren uygulama ve sistemler arasında bütünlük, diğer bir ifadeyle, paylaşılan bilginin daha etkin olarak değişimini sağlayacak şekilde oluşturulmuş iş süreçleri ve buna uygun kurumsal yapılanma hedeflenir. (Bilgi Toplumu Dairesi, 2012).

18 - CityBoss EBBDAYS Yapılan Test Çalışmaları

Kullanıcı güvenliği test edildi.

Veri güvenliği test edildi.

Browser işlem yükü test edildi.

İşletim sistemi (Windows, Black Berry, Android, Linux, IOS (Apple)) testi yapıldı.

Cep Telefonu, Tablet ve PC testi yapıldı.

İşlem Hızı Test Edildi.

Evrak Dolaşım Hızı Test Edildi.

Birden Fazla Kullanıcı İle (Lokal, İnternet, Uzak Masa Üstü) Test Edildi.

KEP (Kamu Elektronik Posta Servisi) Entegrasyonu test edildi.

Karışık raporların hız kontrolü

Server işlemci kullanımı anlık yüksek Datalı işlem 15 kullanıcı ile test (%23) (Sql, Php birlikte)

Aynı anda 10 kullanıcı ile yeni evrak kayıt işlemci testi %7

İnternet üzerinden programın ilk yüklenmesi 7-12 saniye

Not: Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı (TCKK) Kimlik Kartı, elektronik imza olarak da kullanılabileceğinden dolayı TCKK imza testleri nede başlanılacaktır.

19 - CityBoss EBBDAYS Müşterileri

CityBoss EBBDAYS (Elektronik Bilgi, Belge, Doküman, Arşiv Yönetim Sistemi) - Tüm Kamu Kurum ve kuruluşları, Özel ve Tüzel Kuruluşlar. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanununa tabi kurumlar. (Belediye, Özel İdare, Sulama Birlikleri, Özel İdare v.b.)

20 - CityBoss EBBDAYS Misyonu ve Vizyonu

CityBoss EBYS, DYS, AYS, MIS, GIS ve Diğer Ana Modüllerle entegre çalışan ve tüm modüllerde Elektronik imza kullanılabilen bir yazılım projesidir.

Projemiz kuruluş içinde aynı veya farklı teknolojik alanlarda kendini geliştirme farklı uygulamalar başlatma alanında sürekli olarak faaliyet göstermektedir.

Hizmete özel iş akışı sayesinde iş hızı, (Sosyal Belediyecilik programlaması ile Belediye ve Vatandaş arasında etkin iletişim ve sosyal paylaşım.)

Projemizin temel amaçlarından biri olan E-İmzanın kurumlara Entegresi ile Devletimizin de temel amaçlarından biri olan Islak imza süreci geride bırakılarak, kâğıt tasarrufu ile ormanlara ve dolaylı olarak da doğaya sahip çıkmak, teknolojiyi maksimum düzeyde kullanıcıya indirerek zaman tasarrufu yapmak vatandaşın en basit dilekçe vermek işini dahi kuruma gitmeksizin halletmek.

Örnek olarak İçişleri Bakanlığına ait EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) yazılımında elektronik imza (e-imza) için ayrıca terminallere program yükleme yapılmakta ve sadece Internet Explorer tarayıcıda çalışmaktadır.

Web tabanlı ara yüz ile mekân ve işletim sistemi sınırlaması olmaksızın hizmetine sunmak temel amacımızdır. Piyasada mevcut diğer EBYS 'lerin büyük bir kısmı sadece Windows işletim sisteminde çalışmaktadır, CityBoss EBBDAYS ile kurumlarımızda oluşturduğumuz sistem, işletim sistemi sınırlaması olmaksızın Windows, Linux, Mac, Android, Solaris gibi işletim sistemlerinde sorunsuz çalışmaktadır.

Internet Explorer olan mecburiyeti kaldırarak Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera vb. Browserlarla çalışılabilirlik.

21 - CityBoss EBBDAYS Gereksinimleri

21.1. İşletim Sistemi Bilgileri

Sunucu İşletim Sistemi	İstemci İşletim Sistemi
Red Hat Enterprise Linux 6 ve sonrası	E-imza kullanılmıyor
Ubuntu 14.04 LTS ve sonrası	Ubuntu 12.04 LTS ve sonrası
SUSE Enterprise Linux 11 ve sonrası	E-imza kullanılmıyor
Debian GNU/Linux 6 ve sonrası	E-imza kullanılmıyor
Pardus Kurumsal 2 ve sonrası	Pardus 2008 ve sonrası
FreeBSD 10 ve sonrası	E-imza kullanılmıyor
Microsoft Windows 7 ve sonrası	Microsoft Windows XP ve sonrası
Microsoft Windows 2003 Server ve sonrası	Microsoft Windows 2000 Server ve sonrası
Oracle Linux 6 ve sonrası	E-imza kullanılmıyor
Solaris 10 ve sonrası	E-imza kullanılmıyor
Apple OS X v10.11 ve sonrası	Apple Mac OS X v10.6.8 ve sonrası

21.2. Platform Bilgileri

Apache 2.2 ve üzeri local server
PHP 5 (Apache üzerinde)
HTML 5
DB Mysql 5.5 (Apache üzerinde)
Güncel Sürümlerle Chrome, Mozilla Firefox, Opera,
IE Internet Explorer(10 ve üzeri)
JAVA (E-imza application) (Mozilla Firefox (5.52 sürümüne kadar), IE üzerinde)

21.3. Donanım Bilgileri

Sunucu en az yapılandırma gereksinimi
gereksinimi

İntel Core 2 duo 2 GHz İşlemci
4 Gb Ram
20 Gb Disk

İstemci en az yapılandırma

İntel Pentium III 1 GHz İşlemci
512 MB Ram

21.4 - Sınırlamalar

Kullanıcının karşılaşılabileceği bilinen sınırlar: Kayıt, kriter, dosya boyutu sayılarında bir sınırlama getirmemekte, ancak programın kullanılacağı kurumdaki donanımın sağladığı ölçüde artıp azalabilir. Girilecek en az veya en çok değer, eğer sınırlama veya zorunluluk varsa program üzerindeki girişlerde uyarı olarak verilir. Program bünyesindeki tüm kayıtlar guid değerler ile tekilleştirilir.

22 - CityBoss EBBDAYS Hatalar, Erişim ve Çözümler

22.1 - Server ulaşılamaz olduğu durumlarda ki hatalar;

22.1.1 Bilgisayar Kilitlenmesi

Bilgisayar rest art etmek sorunu çözebilir.
Yazılım Bakım Sorumlusu haberdar edilmelidir.

22.1.2 Apache Kilitlenmesi

Apache Hizmeti rest art etmek sorunu çözebilir.
Bilgisayarı rest art etmek sorunu çözebilir.
Yazılım Bakım Sorumlusu haberdar edilmelidir.

22.1.3 MySql Kilitlenmesi

MySql Hizmetini rest art etmek sorunu çözebilir.
Bilgisayarı rest art etmek sorunu çözebilir.
Yazılım Bakım Sorumlusu haberdar edilmelidir.

22.2 - Elektrik gelgitleri veya Teknik aksaklıklardan oluşabilecek her türlü soruna karşı yedekleme kayıtlarından faydalanılabilir. Anlaşma da sağlanan yedekleme unsurunun belirlenmesi bu açıdan önemlidir.

22.3 - Yazılım kod dosyalarının herhangi bir şekilde (virüs vb.) silinmesi durumunda "CityBoss" dosyaları güncelleyecektir.

22.4 - Belge kaybı söz konusu ise günlüklerde ki aktiviteler incelenir ve yedekleme ünitelerinden faydalanır.

22.5 - CityBoss EBBDAYS Ürünü yetkisiz erişimlere karşı güvenliğe sahiptir. Çalıştırılacak tüm fonksiyonlar yetki dâhilinde işlem görür ve kayıt altında tutulur. Yetkisiz erişim girişimleri IP, Mac adresi ve saldırılar olarak kayıt altına alınır.

23 – Destek:

Cityboss Yazılım olarak telefon desteği, uzak masaüstü bağlantı ile çevrimiçi destek ve yerinde eğitim ile ürün kullanımı desteği sağlanmaktadır.

24 – Yan Uygulamalar:

Cityboss EBBDAYS ürünü yönetmelik esaslarına uygun olarak, E-imza ve OCR uygulamaları gibi standarda sahip uygulamalar için yan yazılım dilleri kullanılmaktadır.

25 – Kullanılabilirlik ve Arayüz:

Cityboss EBBDAYS ürünü kolay kullanım ve öğrenim için sade bir arayüz, anlaşılır menü ve yardımcı dokümanlar üretmiştir.

Arayüzü kavramak ve alışabilmek için yerinde eğitimlerle uygulamaya başlanır. Kullanıcıların faydalanabilmesi için kullanım kılavuzu veya çevrimiçi yardım sunulur. Arayüz formlarında maskeleyme kullanımı ve hata mesajları vererek kullanıcıyı yanlış yapmaktan alıkoyan işlemler eklenmiştir.

Kullanımı kolaylaştıran diğer bir etken ise modüler yapı özelliğidir. Ebys, Dys, Ays Sistemleri tekil olarak kendi başlarına çalışabilen modüller olduğu gibi, birbirleriyle bütün olarak çalışabilirler. Tekil olarak çalışabilmeleri geliştirilmeleri için bir kolaylık olup kullanıcılara ifade yönünden de önem kazanmaktadır.

Kullanıcılar arayüz üzerinde listeleme, görüntüleme ve rapor ekranlarında toplam kayıtları, listeleme sürelerini ve listelenen veri sayılarını, Dys üzerindeki depolama alanlarını, işlem bekleyen belge sayılarını uyarı sistemleri ile görüntüleyebilmektedir.

Kullanıcının belirleyeceği parametreler yetki dahilinde kullanıcıya tanımlanır. Kurumda EBYS yetkilisi belirlenir ve en yüksek yetkiye sahip olarak diğer kullanıcıya yetkilendirmeleri kendi yetki çerçevesinde yapabilir.

Örnek olarak; Müdürlük oluşturabilir, o müdürlüğe ait yetkiliyi belirleyebilir. Kimlerin hangi müdürlükte hangi belge işlemlerinde yetkili olacağına karar verebilir.

Kullanıcılar kendilerine ait Kısayol menüleri ve sık kullanılanlar seti oluşturabilir.

26 – Yeterlilik:

Cityboss EBBDAYS Ürünü kullanımı için kullanıcıların önce belge ve dokümanlar hakkında bilgiye sahip olup olmadığı incelenir ve bu sistemler hakkında gerekli ön bilgilendirme verilir, daha sonra yerinde eğitimlerle programın kullanım şekliyle ilgili eğitim verilir. Yazılımsal olarak ek bir bilgiye sahip olunması beklenmez. Sistemler ve yürürlük hakkındaki bilgilerin yeterliliği göz önünde tutulur.

27 – Kurulum ve Lisanslama:

Cityboss EBBDAYS Ürünü kurulum kılavuzu yol gösterici dokümana sahiptir.

Kurulum aşamasında ürüne özel bir lisansa sahip olur. Lisans Numarasına göre numaralandırılmış ürün anlaşmada sağlanan hükümleri barındırır. Yazılımda lisans bitimine 10 gün kala hatırlatma aracı çalışır. Kopya ürün çalıştırma durumunda ise program bunu algılar ve programın kopya olduğuna dair uyarı verip sisteme girişi engeller.

28 – Güvenilirlik:

Ürün kullanımında veri kaybı veya yanlış kayıt endişeleri için güvenilirliğe esas olarak aşağıdaki seçenekler düşünülmüştür;

- 28.1. Yedekleme kayıtlarından faydalanılabilir. Anlaşma da sağlanan yedekleme unsurunun belirlenmesi bu açıdan önemlidir.
- 28.2. Yazılım kod dosyalarının herhangi bir şekilde (virüs vb.) silinmesi durumunda “Cityboss” dosyaları güncelleyecektir.
- 28.3. Belge kaybı söz konusu ise günlüklerde ki aktiviteler incelenir ve yedekleme ünitelerinden faydalanır.
- 28.4. Cityboss Ürünü yetkisiz erişimlere karşı güvenliğe sahiptir. Çalıştırılacak tüm fonksiyonlar yetki dâhilinde işlem görür ve kayıt altında tutulur. Yetkisiz erişim girişimleri IP, Mac adresi ve saldırılar olarak kayıt altına alınır.
- 28.5. Kullanıcı hatalarına yönelik anlamlı hata mesajları verilir ve kullanıcı yönlendirilir. Cityboss Apache sunucu oluşturma deneyimiyle server harici makinelerinde çalışmayı hedeflemiş, ancak güvenlik tedbirlerini çoğaltmak amacıyla Yük Devretme Kümelemesi özelliklerini sağlamak için server makineleri zorunlu hale getirmeye başlamıştır. Kümeleme (create cluster) için çalışmalar yapılmaktadır.

29 – Hata Çözümleri ve Talimatlar:

-404 Sayfa görüntülenemiyor hatası;

Bu hata durumunda olası bir anlık ağ kopması mı algılamak için sayfa yenilenmelidir.

Eğer bu çözüm sağlamıyorsa browser kapatıp tekrar açılmalıdır.

Ağ bağlantısı kontrol edilmelidir.

Server yeniden başlatılmalıdır.

Sorunun çözülmemesi durumunda Kurum Ebys yetkilisi veya Cityboss Yazılım haberdar edilmelidir

- Belge içindeki üst yazı dokümanına ulaşılmıyorsa;

Bu hata doküman oluşturulurken üst yazının oluşturulmadan imzaya gönderilmesinden kaynaklanır. (Kaydedilen belge taslağa düştüğünde üst yazı ön izleme yapılmadıysa, işleme başlattıktan sonra otomatik olarak ekrana gelen üst yazı bilgileri ara yüzünden “Üst yazı Göster” butonu tıklanıp üst yazının ekrana gelmesi beklenir.) Bu görüntüleme sağlanmazsa pdf dosyası oluşmamaktadır. Böyle bir hata ile karşılaşıldığında Belge için düzeltme istenmeli ve üst yazı tekrar oluşturulmalıdır.

- Herhangi bir işlem listesinde belgeler listelenmiyorsa;

Bu durum listeleme ekranında filtre kullanıldığı durumlarda aranan kelime hafızaya alındığı için gerçekleşebilir. Listeleme ekranında “filtre sıfırla” butonu ile filtre temizlenerek listeleme sağlanır.

- Gelen belgede üretici veya dağıtım yerinde kurum gelmiyorsa;

Başbakanlık Kaysis sistemine erişilemediği durumlarda Kurum/Kuruluş Bilgisi alınamamaktadır. Bu durumda; İnternet bağlantısı kontrol edilmelidir.

İnternet varsa browser üzerinde <https://www.kaysis.gov.tr/> adresi kontrol edilir. Ulaşım sağlanıyorsa sistem yetkileri haberdar edilmelidir.

- **Müdürlüğüne gelen belgeler göremiyorsanız;**

Müdürlüklere gelen belgeler önce Müdürlük yetkilisi (görevlendirme yetkililerine) iletilir. Yetkili tarafında işlem yapılacağı gibi yetkili müdürlük personelinde işlem yapacak kişi & kişilere erişim ve görevlendirme yaparak o kişilerin belgeleri görmesine hak verir.

30 – Yedekleme ve Geri Yükleme:

- 30.1. Veri yedekleri her gün otomatik alınmaktadır. İşlem gece yarısından sonra erişimin bulunmadığı zaman diliminde günlük olarak yapılır.
- 30.2. Geri yükleme Cityboss Teknik Yardım Ekibi tarafından sağlanarak kullanıcı hata paylarına olanak bırakılmamıştır.

31 – Ürün Memnuniyeti:

Ürün kalitesini arttırmak için kullanıcı memnuniyeti ve istekleri göz önüne alınır. Her kullanıcı için 7/24 destek sağlanır.

Kullanıcı istek ve önerilerini almak için kurum ziyaretleri, bu ziyaretlerde talep ve şikayetlerin alınması, uzak masaüstü bağlantılarla anında hataya müdahale gibi memnuniyetle ilgili çalışmalar yürütülmektedir.

32 – Güvenlik Risklerinde Bağımsızlık:

Ürün medikal ve can güvenliği riski taşımamaktadır. Çevresel risk olarak veri kaybına neden olabilecek riskler değerlendirilebilir. Bu riskin önüne geçebilmek için veri yedekleme ve geri yükleme işlemlerini Cityboss Yazılım Firması üstlenir.

33 – İhlal Durumları:

Yapılan işlemlerin bilgileri (IP,MAC adresleri, log kayıtları vb.) saklanır. Server ve veri tabanı bilgileri şifrelemeler ile yapılmaktadır. Kullanıcı ve Arşiv Şifrelerinin belirli periyotlarda değiştirilmesi zorunludur. Gizli olan belgelerin sadece sorumlusu ve gizli belgelere erişim yetkisi olanlar tarafında gözlenmesi sağlanır.