



DÖKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ

1. Doküman yönetim sistemini (DYS) nasıl bir sistemdir?

Cevap: UYAP kapsamında e-imza altın yapısına uygun olarak çalışan bir sistem olan DYS, sistem içerisinde üretilen tüm evrakların yönetimini, onay işlemlerinin gerçekleştirilmesini, arşivlenmesini ve kelime girerek aranmasını sağlayan bir sistemdir.

2. DYS'nin temel işlevleri nelerdir ?

Cevap:

- Her türlü veri, bilgi ve belgeyi otomatik yön tanımlama ile anında ilgili makamlara ulaştırılmasını sağlamak
- Yetki tanımları ve kanunlar çerçevesinde iş akışının yönetimini sağlamak.

3. DYS sisteminin geliştirilme amaçları neleridir ?

Cevap:

- Bilgi alış verişinin elektronik ortama taşınmak
- Yazışmaların dokümantasyon yönetimi ile her türlü veri, bilgi ve belge akışının UYAP aracılığıyla gerçekleştirmek
- Evrakların mümkün olan yerlerde otomatik yön tanımları yapılarak evrak akışlarının hızlandırılmak
- Yetki tanımları ve kanunlar çerçevesinde iş akış yönetiminin sağlanmak

4. DYS sisteminin kazandırdıkları neleridir ?

Cevap:

- Kağıt ortamındaki belgeleri elektronik ortama aktarmak
- Evraklar anında gerekli makamlara ulaştırabilmek
- Evrakların ulaştırılması ile kaybedilen zamanın ortadan kaldırmak
- Donanım giderleri ve posta masraflarını azaltmak

5. DYS sistemini kullanan kurumlar hangileridir ?

Cevap:

- Adalet Bakanlığı Müsteşarlığı
- Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü
- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
- Ceza ve Tevkif Evleri Genel Müdürlüğü
- Eğitim Dairesi Başkanlığı
- Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- Kanunlar Genel Müdürlüğü
- Personel Genel Müdürlüğü
- Strateji Geliştirme Başkanlığı
- Yayın İşleri Daire Başkanlığı
- Uluslararası Hukuk ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü
- Teftiş Kurulu Başkanlığı
- Kontrolörler Kurulu
- İç Denetim Birimi Başkanlığı

6. DYS'nin genel özellikleri nelerdir?

Cevap:

- Platform bağımsız çalışabilmektedir.
- Kaynak kodlarının tamamı Adalet Bakanlığı'na ait olduğu için ihtiyaçlara göre değişiklikler yapılabilmektedir.
- XML tabanlıdır. Diğer uygulamalar ile entegre çalışmaktadır.
- Evraklar veri tabanı yerine Content Manager üzerinde saklanmaktadır.
- Elektronik imza desteği vardır.
- TUBİTAK, e-Güven, e-Tuğra, TÜRKTRUST, TURKCEL mobil imza, AVEA mobil imza uygulamaları UYAP doküman editörünün desteklediği elektronik imza alt yapılarıdır.
- Standart hale gelmiş birçok doküman formatı desteklenmektedir.
- UYAP doküman yönetim sisteminin desteklediği formatlar: “tif”, “tiff”, “jpeg”, “jpg”, “gif”, “txt”, “text”, “xml”, “udf”, “pdf”, “doc”, “rtf”, “xls”, “ppt”, “zip”, “rar” bu formatların dışında openoffice doküman desteği de mevcuttur.
- Gelişmiş evrak sorgusu yapma seçeneği mevcuttur.
- Kelime bazlı arama yapılabilmektedir.
- UYAP Editör ile kullanılabilmektedir
- Personelin performans sorgusu yapılabilmektedir
- Personel üzerindeki işler takip edilebilmektedir.
- Yetki devri yapılabilmektedir
- İlgilenilen dokümanlara sorgulama yapmadan direkt erişim imkânı mevcuttur.
- Evrakların tüm versiyonlarına erişilebilmektedir
- Yapılan tüm işlemlerin safahatı takip edilebilmektedir.
- Yapılan işlemler loglanmaktadır.

7. DYS sitemi ile hangi işlemler yönetilmektedir?

Cevap:

- Gelen evrakların sisteme katılması
- İlgili birimlere yönlendirilmesi
- İlgili birimlerde kayıt olması veya iade edilmesi
- Giden evrakların oluşturulması, üzerinde değişiklik yapılması ve takip edilmesi, onaylanması

8. DYS sisteminin getirdikleri yenilikler nelerdir?

Cevap:

- Dokümanların elektronik ortamda saklanabilmesi sağlanmıştır.
- Dokümanların sistemde geçirdikleri tüm yaşam döngülerinin her kademe tarafından her an izlenebilirliği sağlanmıştır.
- Dokümanların bulunduğu her noktada sorgulanabilmesi ve erişilebilmesi sağlanmıştır.



- Çalışanların performanslarının takip edilmesi sağlanmıştır.
- Dokümanların hızlı bir şekilde hareket etmesi sağlanmıştır. Ciddi anlamda kâğıt ve zaman tasarrufu sağlanmıştır, bunun boyutunun taşra uygulaması devreye girdikten sonra artması hedeflenmiştir.
- Özellikle elektronik imza uygulaması ile DYS' deki iş süreçleri daha da kısalmıştır.
- Sistemde elektronik imzanın kullanıma başlanması ile şu an kullanıcıların yaşadıkları paralel uygulamaların hepsi ortadan kalkacaktır.
- Taşra entegrasyonu ile manüel olarak yürütülen evrak akışları ortadan kalkmış ve iş yükleri hafiflemiştir, bunun için kullanıcıların kendi taraflarındaki DYS uygulamalarını ciddi bir şekilde takip etmeleri ve bilgi girişi yapmaları gerekmektedir.

9. Giden evrak nasıl tanımlanmaktadır ?

Cevap: Adalet Bakanlığı bürolarınca hazırlanan yazışmalar, giden evrak kapsamına girmektedir. Bürolarca yazılan yazıların, uygun paraf sırasından geçmesi, onaylanması ve daha sonra ilgili Bakanlık içi bürolara, Bakanlık içi Genel Müdürlük/Daire Başkanlıklarına veya dış birimlere dağıtım işlemleri giden evrak kapsamına girmektedir.

10. Büro fonksiyonu neleri kapsamaktadır ?

Cevap: Adalet Bakanlığı büro ve şube Müdürlükleri'nce yapılan yazışmaların, DYS' ye katılması, uygun paraf sırasının seçilmesi, paraf akışına sokulması, uygun kişiler tarafından düzenlenmesi, onaydan çıkması ve giden evrak kaydının alınması işlemlerini kapsamaktadır

11. Doküman seçimi nasıl yapılmaktadır?

Cevap: Doküman Seçme işlemi, doküman seçme paneli bölümünden gerçekleştirilmektedir. Doküman seçme işleminde seçilecek doküman UYAP Editöründe hazırlanacak bir evrak ise Diskten Evrak Seç seçeneği kaldırılır. Kelime işlemciyi Aç butonu vasıtasıyla UYAP Editörüne geçilir ve doküman seçme işlemi gerçekleştirilir.

12. Dosya seçimi nasıl yapılmaktadır?

Cevap: Evrakın büro içinde hangi dosya veya dosyalara gireceği bilgisi girilir. Ekran aracılığı ile büro içindeki yeni dosya açma işlemi de gerçekleştirilir.

13. Dosya arama nasıl yapılmaktadır?

Cevap: Dosya No, Dosya Türü, Dosya Durum, Açılış Kapanış tarihlerine göre sorgulama yapılabilir. Adının tamamen hatırlanmayan dosya adları için dosya sorgularken "Dosya No" alanına ilk iki kayıt girilmek şartı ile son karakterine "%" işareti konularak arama yapılabilir.

14. Evrak hazırlama neleri kapsamaktadır?

Cevap: Evrak hazırlama panelinde evraka ait evrak türü, evrak tipi, ek listesi, detaylar, ilgili evrak listesi gibi bilgileri kapsamaktadır.

15. İş akışının düzenlenmesinde onaylayacaklar listesi üzerinde sağ tuşa basılırsa hangi işlemler görülebilir ?

Cevap:

- İmza Listesine dahil etme seçeneği seçildiğinde akışta seçilen kullanıcı evrakı görür ancak imza listesinde yer almaz.
- Kaldır seçeneği seçildiğinde seçilen kullanıcı onay listesinden kaldırılır.
- Seçici kullanıcı olarak ata seçildiğinde evrakın seçilen kullanıcının kendisinin alt grubundaki kullanıcılardan hangisine gönderileceğini bu kullanıcı seçer.
- Aşağı yukarı, seçenekleri kullanıcıların akış adımlarını düzenler.
- Zaman sınır koy, seçeneği kullanıcının ne kadar sürede bu evrak üzerinde işlem yapacağını belirler. Gün, saat, dakika olarak süre belirlenebilir.

16. İş listesi panelinde bulunan sütunlar nelerdir ?

Cevap:

- Dosya No: İşin hangi dosya adıyla kaydedildiğini belirtir.
- İşin Adı: İşin kullanıcıya hangi görevle geldiğini, üzerinde ne tür bir işlem yapılacağını özetler. Örneğin "Genel Evrak - Evrak Onay işlemi" evrakın akış dahilinde kullanıcıya geldiğini ve evrakın uygunsa onaylama işlemi yapılarak akışa devam edeceğini belirtir.
- Başlatan Kişi Adı: Evrakı ilk oluşturan ve akışı başlatan kişi bilgisidir.
- Başlatan Birim Adı: Evrakı ilk oluşturan ve akışı başlatan birim bilgisidir.
- Geldiği Zaman: Evrakın geldiği zaman bilgisini tarih ve saat olarak bildirir.
- Açıklama: Evraka ait girilmişse açıklama bilgisini bildirir.
- Gönderen Birim Adı: Evrakın kullanıcıya akışta en son gelen birim bilgisini bildirir.
- Gönderen Kişi Adı: Evrakın kullanıcıya akışta en son gelen kullanıcı bilgisini bildirir.

17. Evrak kayıt işlemi nasıl gerçekleştirilir ?

Cevap: Gelen evrak kayıt ekranında; kaydı yapılacak evrakın Evrak Bilgileri tabında; Evrak Türü = Genel Evrak, Evrak Tipi = Gelen Evrak olarak otomatik seçilir. Daha sonra Dosya Bilgileri - Ek listesi tabında evrakın hangi dosyaya kaydedileceği belirtilir. Son olarak kaydet tuşu ile evrakın kayıt işlemi gerçekleştirilir.



ADL203U - ULUSAL YARGI AĞI PROJESİ I Ünite 2: Ulusal Yargı Ağı Projesi Hizmetleri

18. Giden Evrak onay işlemi nasıl gerçekleştirilir ?

Cevap: Giden evrak onay işlemlerinde, “Notlar” bölümünde evraka ait akıştaki kullanıcılar tarafından yazılan notlar bulunur. Kullanıcı kendi notunu “Not Girişi” bölümüne yazabilir. Sağ taraftaki büyük panelde evrakın formatı (tif, udf..) uygunsa görülebilir. “İş Akışı Bilgileri” tabında evraka ait iş akış adı, iş akış tanımı, öncelik vb. İş akışı bilgileri görüntülenir. Eğer evrak uygunsa “Onayla” butonu ile akışta varsa bir sonraki kullanıcıya iletilir.

19. Gözden geçirme işlemleri nedir ?

Cevap: Gelen Evrak Büro Kaydı ekranında gelen bir evrakın büro kaydı alınırken o evrakın ilgili büroda veya ilgili Genel Müdürlük/Daire Başkanlığı altında yer alan diğer kullanıcılara bilgi amaçlı gönderilmesi işlemine “Gözden Geçirme” işlemi denir.

20. Evrakı onaya sunma işleminin getirdikleri nelerdir ?

Cevap:

- Dosya Arama ekranında girilerek, seçilen dosya numarasındaki evrakın işin Adı, Onaya Sunma Tarihi, Evrak Türü, Evrak Durumu, Konu vs. alanları hakkında bilgi sahibi olunabilir.
- Hazırlayan combosunda; kullanıcılar kendi birimindeki kişilerin başlattıkları işleri ve bu evraka ait bilgileri görebilirler.
- İlgili Tarih Aralığı; evraklar için belirtilen tarih aralıklarında işlem yapılan evrakları ve evraklara ait bilgileri listeler.
- Evrakın durumu combosunda Otomatik Oluşturulmuş, Kullanıcı Tarafından Düzenlenmiş, Onaya Sunulmuş, Dosyasına Aktarılabilir gibi seçenekleri içeren evrak ve evraka ait bilgileri listeler.

21. Sorgular aracılığı ile hangi neler görülebilmektedir ?

Cevap:

- Büro evrak sorgusu
- Dosyalar sorgusu
- Performans sorgusu
 - Performans ölçecek tarih aralığı bloğu
 - Kullanıcı bloğu
 - Ortalama zaman
 - Toplam
 - Durumu

22. Personel iş listesinde bekleyen görevler ekranında hangi bilgiler vardır ?

Cevap:

- Rol adı
- İşin geliş şekli
- İş sayısı

23. DYS de e-imza kullanımı nasıl yapılmaktadır ?

Cevap:

- ESHS seçimi yapılır.

- Sertifika seçiminde nitelikli imza sertifikası seçilir.
- Sertifika şifresi girilir.
- Bir saat içerisinde tekrar şifre istemeden diğer evraklar imzalanabilir.

UYAP KELİME İŞLEMÇİ

24. UYAP kelime işlemcisi editörünün sağladığı kolaylıklar nelerdir ?

Cevap: UYAP kapsamında bulunan tüm uygulamalarla entegre bir şekilde çalışmakta olup, sistemde önceden tanımlanan belge, yazışma ve doküman şablonları üzerine veri tabanında mevcut bulunan verileri otomatik olarak yerleştirdikten sonra izin verilen alanlar üzerinde değişiklik ve eklemeler yapılmasına, böylece kolay ve hızlı bir şekilde belge, yazı ya da dokümanın hazırlanmasına imkan vermektedir. Ayrıca UYAP Editör, yazı tipini, büyüklüğünü ve rengini seçebilme, kalın, eğik, altı çizili yazabilme, metni sola, sağa dayayabilme, ortalayabilme, iki yana yaslayabilme, resim, tablo ve sayfa numarası ekleyebilme, kes, kopyala, yapıştır ve geri al gibi UYAP kullanıcılarının ihtiyaçlarını büyük oranda karşılayacak metin ve tablo düzenleme işlevlerine ve özelliklerine sahiptir. Diğer yandan elektronik imza alt yapısına uygun olarak geliştirilen UYAP Editör, java ile geliştirildiği için tüm işletim sistemlerinde (Windows, Linux, Mac) hiçbir değişiklik yapmadan sorunsuz olarak çalışmaktadır.

E-POSTA VE SERBEST KÜRSÜ (SANAL TARTIŞMA)

25. Hangi kişiler @adalet.gov.tr uzantılı e-posta alabilirler ?

Cevap: UYAP kapsamında hâkim ve savcılar başta olmak üzere tüm adli ve idari yargı, ceza infaz kurumları personeline birer adet @adalet.gov.tr uzantılı e-posta adresi tahsis edilmiş ve kullanıma sunulmuştur.

26. Serbest kürsü oluşturulmasının amacı nelerdir ?

Cevap: Hâkim ve savcılar ile yargı personelinin hukuksal, mesleki, kültürel vb. konularda aralarında tartışması ve bilgi alış verişinde bulunabilmeleri amacıyla oluşturulmuştur. Böylece adli ve idari yargı, ceza infaz kurumları, adli tıp kurumları ile Bakanlıkta çalışan personel ile hâkim ve savcılara hizmet veren açık bir iletişim platformu oluşturularak yargı camiasında hızlı bir iletişim ve bilgi alış veriş sağlanmıştır. Bunun sonucu olarak mesleki problemler başta olmak üzere diğer sorunlar kısa sürede çözülebilmektedir. Basit bir sorun için uzun uzadıya yazışmalara, faksılara ve telefon görüşmelerine gerek kalmamaktadır. Ayrıca hızlı bir iletişim ile sorunlar kısa sürede çözülmekte ve tecrübeler paylaşılmaktadır. Bu bilgi paylaşımı ile kamusal hizmetlerde standart ve birlik sağlanmakta, doğrulara daha rahat ulaşılmakta, yardımlaşma ve birlik duyguları geliştirilmektedir.



İNTERNET, EXTRANET VE İNTRANET

27. Extranet kavramını açıklayınız ?

Cevap: Extranet ise bir bakıma kurum içi internettir. Kurumlar bünyesindeki bilgileri ve bilgi işlem kapasitesini paylaşmak amacıyla Intranet ağı oluşturarak sadece kurum içindeki bilgisayarları, yerel ağları (LAN) ve geniş alan ağlarını (WAN) birbirine bağlayarak kurum içi telekonferans uygulamalarında ve farklı birimlerdeki kişilerin bir araya gelebildiği iş gruplarının oluşturulmasında da kullanılmaktadır.

28. İnternetin hukuk sistemine getirdiği faydaları açıklayınız?

Cevap:

- Adalet Bakanlığı'nın web sayfasında özellikle Bakanlığın genel teşkilat yapısı, görevleri, güncel duyurular, güncel mevzuat, Türkiye'deki tüm adli ve idari teşkilat adres bilgileri, UYAP hakkında bilgiler, faydalı linkler, hukukla ilgili faydalı bilgiler gibi konular yer almaktadır.
- Adalet Bakanlığı adli ve idari yargı birimleri için 174 internet sitesine yer sağlayıcılığı hizmetlerini de vermektedir. Bu bağlamda birimler kendi kurumlarını tanıtan internet sayfalarının yer ve erişim sağlayıcılığı hizmetleri Başkanlıkça yürütülmekte, içerikler ise kurumlar tarafından hazırlanmaktadır.
- Adalet Bakanlığı internet sayfasında aynı zamanda UYAP uygulamalarına doğrudan ulaşım amaçlı butonlar yer almaktadır. Bu butonlar sayesinde kullanıcılar, UYAP Portal, Bilgi Bankası, UYAP Mevzuat, UYAP Uzaktan Eğitim gibi intranet sayfalarına erişebilmektedirler.
- UYAP'a bilgilerin girilmesini kolaylaştırmak ve hızlandırmak amacıyla avukatların kendi ofislerinde kullanmaları için hazırlanan e-takip programı vasıtasıyla, kırtasiye, personel veya mesainin verimli kullanılması gibi kalemlerde verimlilik sağlanmıştır.
- Bakanlık merkez ve taşra teşkilatının bütün telefon listesi intranette yayınlanmaktadır.
- İnternet sayesinde bakanlık içi bilgi alış veriş çok hızlı olmakta ve bu sayede birimler birbirinin yaptıkları işleri daha hızlı takip edebilmektedir. Örneğin; Kanunlar Genel Müdürlüğü'nün yayınladığı kanun tasarıları diğer birim hâkimleri, personeli ve vatandaşlar tarafından takip edilebilmektedir.