



OTOBAN Yardıım Dokümanı

EBYS VE E-İMZA BİRİMİ

İçindekiler

Otoban Projesi	2
Proje Hakkında	2
Amaç	2
Süreç	2
Evrakın Akışa Sunulması.....	3
EBYS'de Otoban Evrakı Oluşturmak.....	4
Genel	4
Yeni Taslak.....	4
Dosyadan Taslak Ekleme	12
Otoban Belgelerinin Takibi.....	13

Otoban Projesi

Proje Hakkında

e-Otoban Projesi, Bakanlıkların ve tüm kamu kurum ve kuruluşlarının taşra teşkilatlarının kendi Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde (EBYS) hazırladıkları evrakın Vali, Vali Yardımcısı ve Kaymakam (mülki amirler) tarafından İçişleri Bakanlığı EBYS'sinde elektronik ortamda imzalanmasını sağlayarak, farklı sistemler kullanmakta olan taşra teşkilatlarının bütün yazışmalarını elektronik olarak yapmalarına imkân veren ve temelini EBYS'ler arasındaki entegrasyonların oluşturduğu platform bağımsız bir sistemdir.

Amaç

Kamu hizmetlerinin yürütülmesi sürecinde önemli bir role sahip olan resmi yazışma trafiğini taşrada tek bir arayüz üzerinden gerçekleştirmek projenin temel amacıdır.

e-Otoban Projesi'ne entegre olan kurumlar Vali, Vali Yardımcısı ve Kaymakam onayına sunulan evraka dair işlemleri için farklı EBYS kullanmaya ihtiyaç duymayacaktır.

Süreç

Sağlık Bakanlığı EBYS'sinde üretilen evrak en az bir elektronik imza ile imzalanarak mülki amirin imzasına sunulur. Evrak, e-yazışma formatında web servisler aracılığıyla Valilik ve Kaymakamlıkların bünyesinde bulunduğu İçişleri Bakanlığının e-İçişleri Sistemi'ne gönderilir. Sağlık Bakanlığı EBYS'sinden gönderilen evrak, e-İçişleri Sistemi'nde paraf ve imza işlemleri tamamlandıktan sonra belge vasfını kazanır ve belge yine web servisler aracılığıyla Sağlık Bakanlığı EBYS'sine bilgi olarak gönderilir. Belge, bu aşamadan sonra kurum içindeki rutin işleyişine devam eder.

Evrakın Akışa Sunulması

Otoban belgesi, Yeni Taslak ve Dosyadan Taslak Ekleme yöntemleri ile oluşturulabilir. İlgili yöntem seçildikten sonra evrak, rutin yazışma mantığı doğrultusunda hazırlanır.

Otoban belgesinde tek fark akış aşamasındadır. Akış işlemi için kurum içinden parafçı/imzacılar seçildikten sonra Akış alanında yer alan Arama fonksiyonuna tıklanır ve açılan ekranda Otoban sekmesine tıklanarak paraf/imza işlemi için mülki amirlerin seçileceği ekrana ulaşılır.

Dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda belirtilmiştir:

- Evrak otoban kullanıcılarına (mülki amire) gönderilmeden önce mutlaka elektronik imza ile imzalanmış olmalıdır (**Not:** Evrakın Sağlık Bakanlığı EBYS'den İçişleri Bakanlığı sistemine gönderilebilmesi için en az bir e-imza ile imzalanması zorunludur.).
- Otoban kullanıcılarını seçmek için EBYS Belge Verisi ekranında Akış – Arama – Otoban bölümleri tıklanarak Listele alanına imza atacak olan Vali, Vali Yardımcısı ve Kaymakamın görevli olduğu ilin plaka kodu girilerek arama yapılır.
- Gelen sonuçlarda listeden seçilmek istenilen mülki amirin ismine çift tıklanarak kişi Akış listesine eklenir.
- Akış listesine eklenen mülki amirlerden paraf/imza işlemi yapacak kişiler belirlenir. Akıştaki son kullanıcı Otoban imzacısı olacak şekilde seçim yapılmalıdır.
- Tüm Belge Verisi alanları doldurulduktan sonra Gönder butonuna tıklanarak evrak akışa sunulur.
- Evrak Sağlık Bakanlığı EBYS'indeki akışını tamamladıktan sonra web servisler aracılığıyla e-İçişleri Sistemi'ne gönderilip işlemine devam edecek ve e-İçişleri Sistemi'nde son imzasını aldıktan sonra yine web servisler aracılığıyla Sağlık Bakanlığı EBYS'sine bilgi için gönderilecektir.
- Belgenin tüm süreçleri için detaylı işlem takibi belge Tarihçesinde yer alan Otoban sekmesinden yapılabilir.
- Entegrasyon kapsamında gönderilen evrakta imzacıların TC Kimlik Numarası, Kurum Kimlik Kodu (KKK) ve elektronik imza doğrulaması yapılmaktadır.

EBYS'de Otoban Evrakı Oluşturmak

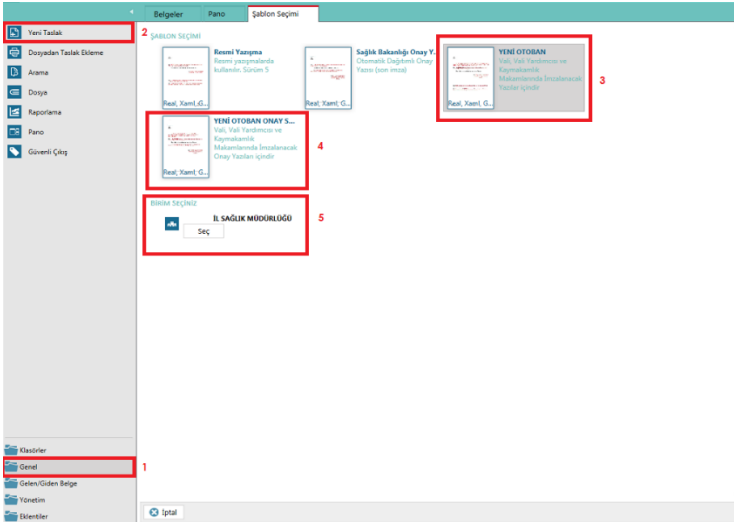
Genel

Genel menüsü son kullanıcıların en çok başvuracağı menüdür. Yeni bir belge oluşturma, bilgisayardan hazır bir belgeyi sisteme ekleyerek imzaya gönderme, dosyadaki belgelere ulaşma, yetki dâhilinde sistemde görülebilen belge/belgeler içinde arama yapma gibi işlemler bu menüdedir.

Yeni Taslak

Sol alttaki ana menüden Genel ve üst menüden Yeni Taslak seçilir (Şekil 1 – 1. ve 2. Alan). Şablon seçim ekranında sistem tarafından tanımlanan ve kullanıcının yetkisinin olduğu tüm şablonlar görüntülenecektir. Bu şablonlardan kullanılması gereken Otoban Şablonu seçilerek alt kısımda gelen Birim Seçiniz alanından ilgili alan tıklanarak evrak oluşturma ekranına geçilir (Şekil 1 – 3., 4. ve 5. Alan).

Kullanıcıda vekâlet varsa bu vekâletle gelen kullanıcıya ait belge oluşturma yetkileri ismiyle birlikte Birim Seçiniz kısmında görüntülenecektir. Böylelikle vekâleti veren kullanıcıya ait birim yetkileri görülecektir (Şekil 1 – 5. Alan).

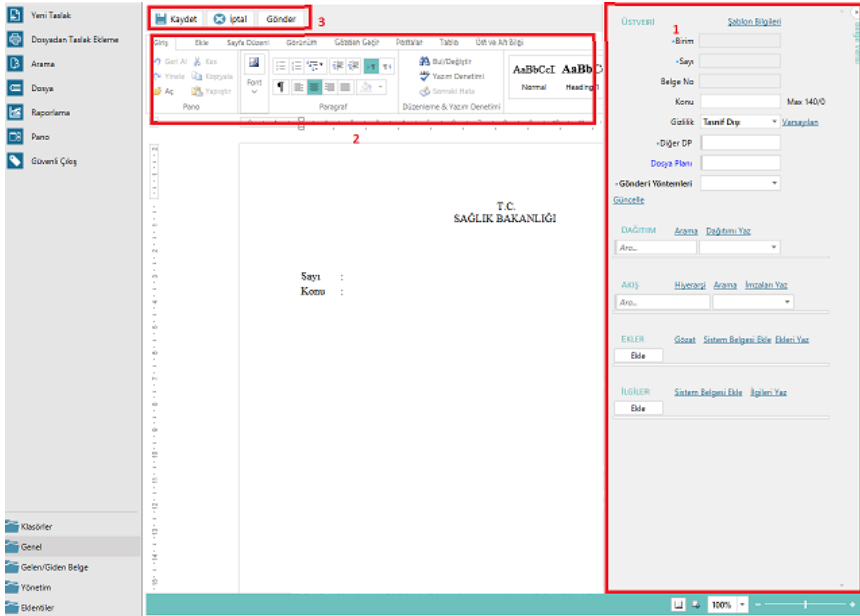


Şekil 1

Şekil 1'deki işlemler yapıldıktan sonra ekrana Yeni Taslak sayfası gelir. Ekranın sağındaki Belge Verisi alanı belgenin EBYS programı için gerekli olan bilgilerin doldurulduğu alandır. Evrak oluştururken en önemli kısım Belge Verisi alanıdır (Şekil 2 – 1. Alan).

Belge oluşturulacağı zaman editörün üzerinde yer alan menülerden de yararlanılabilir (Şekil 2 – 2. Alan).

Kaydet butonu ile hazırlanan evrak, Klasörler menüsündeki Taslak klasörünün altına kaydedilir. İptal butonu ile evrak iptal edilerek Yeni Taslak ekranından çıkış yapılır. Gönder butonu ile tüm bilgileri eksiksiz doldurulan belge paraf ve imza işlemleri için gönderilebilir (Şekil 2 – 3. Alan).



Şekil 2

Belge Verisi, belge için ön bilgilerin alındığı ve sisteme kaydedilen bilgilerden oluşmaktadır.

ÜSTVERİ Şablon Bilgileri

Belge Verisi

• Birim 1

• Sayı 2

Belge No 3

4 Konu Max 140/0

5 Gizlilik: [Varsayılan](#)

• Diğer DP 6

Dosya Planı 7

• Gönderi Yöntemleri 8

[Güncelle](#) 9

10 DAĞITIM [Arama](#) [Dağıtım Yaz](#)

11 AKIŞ [Hiyerarşi](#) [Arama](#) [İmzaları Yaz](#)

12 EKLER [Gözet](#) [Sistem Belgesi Ekle](#) [Ekleri Yaz](#)

13 İLGİLER [Sistem Belgesi Ekle](#) [İlgileri Yaz](#)

14 DIŞ BELGELER [Gözet](#)

Şekil 3

Belge Verisi alanında Birim, Sayı ve Belge No alanları otomatik olarak gelecektir (Şekil 3 – 1., 2. ve 3. Alan).

Konu alanına hazırlanan belgenin konusu girecektir (Şekil 3 – 4. Alan).

Gizlilik alanı belgenin güvenlik seviyesini belirlemek için eklenmiştir. Burada ilgili mevzuatlara göre seçilebilecek iki başlık mevcuttur. Bunlar Tasnif Dışı ve Kişiyeye Özel seçeneklerdir. Bir belge minimum Tasnif Dışı olmak zorundadır (Şekil 3 – 5. Alan).

Dosya Planı kuruma ait bir plandır ve zorunlu alanlardandır. Oluşturulan belge hangi dosya planına ait ise o dosya planı seçilmelidir. Diğer DP alanı da bir belge birden fazla dosya planını ilgilendirebileceğinden Belge Verisine konulmuş serbest bir alandır (Şekil 3 – 6. ve 7. Alan).

Gönderi Yöntemleri belgenin ilgisine gönderilme yöntemini belirler ve zorunlu bir alandır (*Şekil 3 – 8. Alan*).

Dağıtım alanı belgenin gönderileceği yerin seçildiği bölümdür. Editör üzerinde uygun yere tıklanıp Belge Verisinde Dağıtım Yaz butonuna tıklanır. Dağıtım alanı taslağa otomatik olarak yazdırılır (*Şekil 3 – 10. Alan*).

Akış alanı belgenin kimler tarafından paraflanıp kimler tarafından imzalanacağı hiyerarşisinin belirlendiği bölümdür. Editör üzerinde uygun yere tıklanıp Belge Verisinde İmzaları Yaz butonuna tıklanır. İmzacı/İmzacılar taslağa otomatik olarak yazdırılır (*Şekil 3 – 11. Alan*).

Ekler alanı oluşturulan evrakin eklerinin sisteme yüklendiği bölümdür. Ekle butonu veya Gözet butonu ile oluşturulan evraka ek eklenebilir. Sistem Belgesi Ekle butonu ile sistemdeki belge/belgeler ek olarak eklenebilir. Editör üzerinde uygun yere tıklanıp Belge Verisinde Ekleri Yaz butonuna tıklanır. Ek/ekler taslağa otomatik olarak yazdırılır (*Şekil 3 – 12. Alan*).

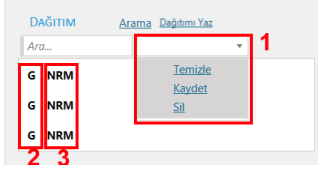
İlgiler alanı oluşturulan evrakin ilgilerinin sisteme yüklendiği bölümdür. Ekle butonu veya Sistem Belgesi Ekle butonu ile evraka ilgi eklenebilir. Editör üzerinde uygun yere tıklanıp Belge Verisinde İlgileri Yaz butonuna tıklanır. İlgililer taslağa otomatik olarak yazdırılır (*Şekil 3 – 13. Alan*).

Dış Belgeler parafçı ve/veya imzacılar için bilgi notu niteliğinde akışa sunulan belgelerdir. Dış belgeler son imzasını aldıktan sonra otomatik olarak kaybolur (*Şekil 3 – 14. Alan*).

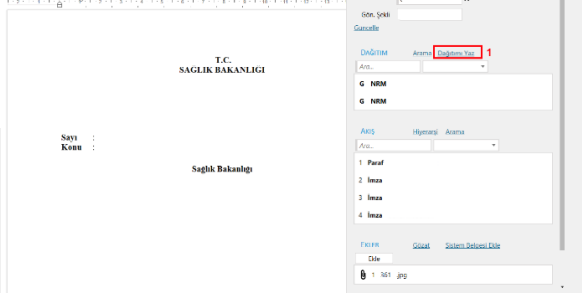
Güncelle butonuna tıklanarak, Belge Verisinde doldurulan alanlar otomatik olarak editördeki hazır alanlara kopyalanacaktır (*Şekil 3 – 9. Alan*). Bu şekilde, bu alanlarda elle yazılmak zorunda kalmayacaktır.

Dağıtım seçildikten sonra Güncelle butonuna tıklanmalıdır (*Şekil 3 – 9. Alan*). Kullanıcı sıklıkla birden fazla dağıtım yerine belge gönderiyorsa kendisine ait dağıtım listesi oluşturabilir. Dağıtım listesi oluşturabilmek için ilgili dağıtım yerleri seçilir ve Kaydet butonuna tıklanarak liste kaydedilir (*Şekil 4 – 1., 2. ve 3. Alan*). Daha sonra bu listeye ihtiyaç olduğunda dağıtım alanından seçim yapılarak eklenebilir. Dağıtım listesinin başında yer alan “G” harfi belgenin Gereği için havale edileceğini gösterir. Belge, Bilgi için havale edilmek isteniyorsa harfe çift tıklanmalıdır (*Şekil 4 – 2. Alan*). Dağıtım listesinin ortasında yer alan kısaltmalar belgenin Normal, Acele ve Günlüdü özelliklerinden hangisi ile gönderileceğini ifade eder. Bu alanda çift tıklanarak istenen gönderim özelliği seçilebilir (*Şekil 4 – 3. Alan*).

Dağıtım alanında ilgili işlemler tamamlandıktan sonra editör üzerinde uygun yere tıklanarak Belge Verisinde Dağıtım Yaz butonuna tıklanır dağıtım alanı otomatik olarak taslağa yazdırılır (*Şekil 5 – 1. Alan*).



Şekil 4



Şekil 5

Akış alanında seçilen kullanıcılara ve işleme göre taslak paraflanacak/ımlanacaktır ve taslağın akışı sonlanarak taslak, belge niteliği kazanacaktır. Kişilerin belge üzerindeki paraf veya imza yetkisini belirlemek için ilgili alan üzerinde çift tıklanarak parafçı ve/veya imzacılar seçilir (Şekil 6 – 1. Alan). Parafçı ve/veya imzacılar için sık kullanılan akış hiyerarşileri kaydedilebilir ve daha sonra tekrar kullanılabilir (Şekil 6 – 2. Alan).



Şekil 6

Belge Verisindeki İmzaları Yaz butonu ile Akış alanında belirlenen imza hiyerarşisi otomatik olarak editördeki taslağa yazdırılabilir (Şekil 7 – 1. Alan). Bu özellik için önce Akıştaki kullanıcılar seçilir, daha sonra yazı imleci taslakta uygun bir yere getirilir ve İmzaları yaz butonuna tıklanarak imzacıların isimleri taslağa yazdırılır (Şekil 7 – 2. Alan).

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI

Sayı :
Konu :

2

SAĞLIK BAKANLIĞI

Ad Soyad
Unvan

Uygun Görüşle Arz Ederim.
Tarih
Ad Soyad
Unvan

O L U R
Tarih
Ad Soyad
Unvan

ÜSTVERİ Şablon Bilgileri

• Birim
• Sayı
Belge No
Konu Max 140/0
Gizlilik Tasnif Dışı Varsayılan
• Diğer DP
Dosya Planı
• Gönderi Yöntemleri

Güncelle

DAĞITIM Arama Dağıtım Yaz
Arz...

AKIŞ Hiyerarşi Arama İmzaları Yaz 1
Arz...

1 Paraf
2 Paraf
3 İmza

EKLER Gözet Sistem Belgesi Ekle Ekleri Yaz
Ekle

İLGİLER Sistem Belgesi Ekle İlgi İlgileri Yaz
Ekle

DIŞ BELGELER Gözet

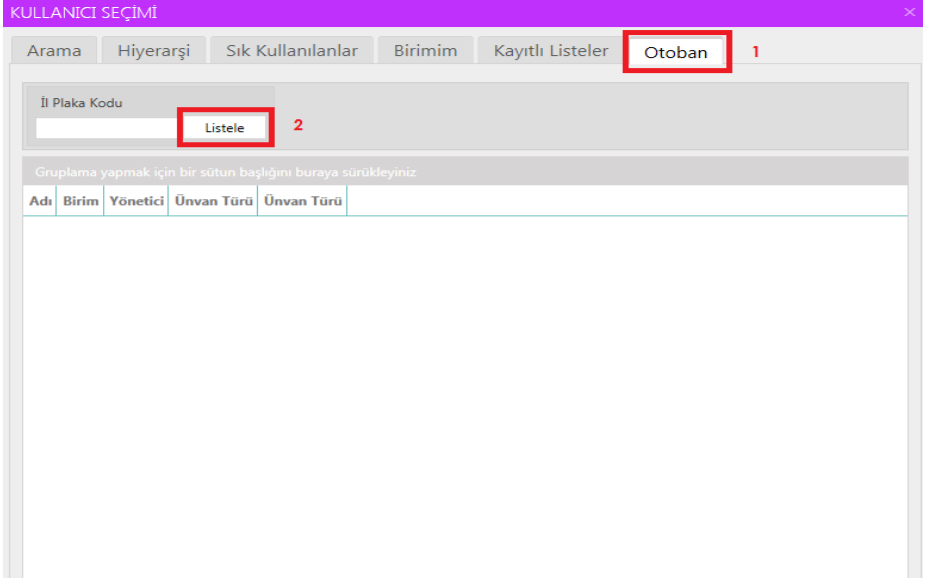
Şekil 7

Otoban evrakında imza hiyerarşisini belirlemek için Belge Verisi alanındaki Akış bölümünden Arama seçilir (Şekil 8).

The image shows a screenshot of a web application interface for document management. The main section is titled 'ÜSTVERİ' (Header Information) and contains several input fields: 'Birim' (Unit), 'Sayı' (Number), 'Belge No' (Document Number), 'Konu' (Subject) with a 'Max 140/0' limit, 'Gizlilik' (Privacy) set to 'Tasnif Dışı' (Classification Excluded) with a 'Varsayılan' (Default) link, 'Diğer DP' (Other DP), 'Dosya Planı' (File Plan), and 'Gönderi Yöntemleri' (Sending Methods). Below this is a 'Güncelle' (Update) button. The 'DAĞITIM' (Distribution) section has 'Arama' (Search) and 'Dağıtım Yaz' (Print Distribution) options. The 'AKIŞ' (Flow) section is highlighted with a red box and contains 'Hiyerarşi' (Hierarchy), 'Arama' (Search), and 'İmzaları Yaz' (Print Signatures) options. The 'EKLER' (Attachments) section has 'Gözet' (View) and 'Sistem Belgesi Ekle' (Add System Document) options. The 'İLGİLER' (Related Documents) section has 'Sistem Belgesi Ekle' (Add System Document) and 'İlgileri Yaz' (Print Related Documents) options. The 'DIŞ BELGELER' (External Documents) section has a 'Gözet' (View) option.

Şekil 8

Arama seçildikten sonra karşımıza Kullanıcı Seçimi ekranı çıkacaktır (Şekil 9). Bu ekranda Otoban sekmesine tıklanır (Şekil 9 – 1. Alan). Akışa seçilecek mülki amirin görev yaptığı ilin plaka kodu Otoban sekmesindeki arama alanına girilir ve Listele butonuna tıklanır (Şekil 9 – 2. Alan).



Şekil 9

Listelenen isimlerden akışa seçilecek olan mülki amirin ismine çift tıklanarak isim Akışa eklenir.

Bu aşamadan sonra Kullanıcı Seçimi ekranı kapatılır ve Gönder butonu ile tüm bilgileri eksiksiz doldurulan belge paraf ve imza işlemleri için gönderilebilir.

Dosyadan Taslak Ekleme

Dosyadan Taslak Ekleme, kullanıcının kendi bilgisayarında masaüstünde hazırlamış olduğu bir dokümanı sisteme işlem yapması için gönderdiği ekrandır.

Sol alttaki ana menüden Genel ve üst menüden Dosyadan Taslak seçilir (*Şekil 10 – 1. ve 2. Alan*). Açılan ekranda işlem butonları ve Belge Verisi alanı yer almaktadır (*Şekil 10 – 3. Alan*). Belge Verisinde;

Belge Türü alanında Yeni Otoban seçilir (*Şekil 10 – 4. Alan*).

Birim, Sayı ve Belge No alanları otomatik olarak gelecektir (*Şekil 10 – 5., 6. ve 7. Alan*).

Konu alanına masaüstünde yer alan belgenin konu bilgisi girilir (*Şekil 10 – 8. Alan*).

Gizlilik alanı belgenin güvenlik seviyesini belirlemek için eklenmiştir. Burada ilgili mevzuatlara göre seçilebilecek iki başlık mevcuttur. Bunlar Tasnif Dışı ve Kişiyeye Özel seçeneklerdir. Bir belge minimum Tasnif Dışı olmak zorundadır (*Şekil 10 – 9. Alan*).

Dağıtım alanı belgenin gönderileceği yerin seçildiği bölümdür (*Şekil 10 – 10. Alan*).

Akış alanı belgenin kimler tarafından paraflanıp kimler tarafından imzalanacağı hiyerarşisinin belirlendiği bölümdür (*Şekil 10 – 11. Alan*).

Ekler alanı oluşturulan evrakin eklerinin sisteme yüklendiği bölümdür. Ekle butonu veya Gözet butonu ile oluşturulan evraka ek eklenebilir. Sistem Belgesi Ekle butonu ile sistemdeki belge/belgeler ek olarak eklenebilir (*Şekil 10 – 12. Alan*).

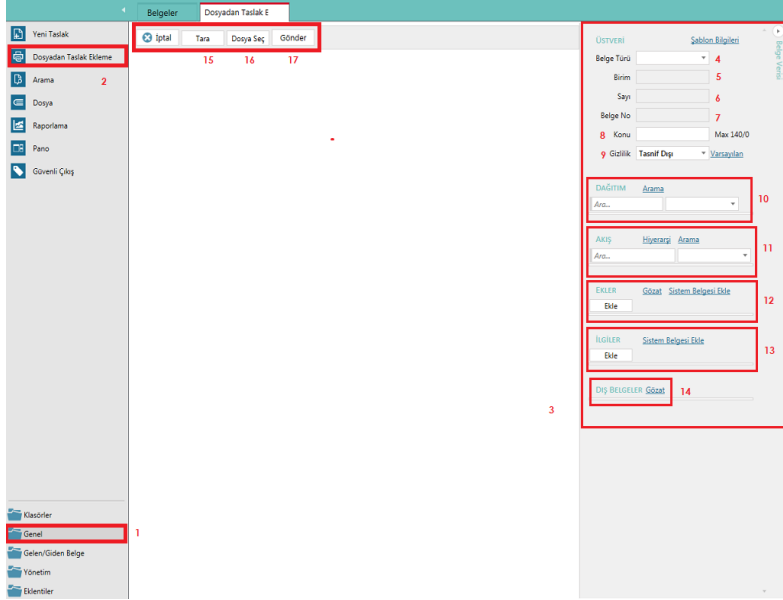
İlgiler alanı oluşturulan evrakin ilgilerinin sisteme yüklendiği bölümdür. Ekle butonu veya Sistem Belgesi Ekle butonu ile evraka ilgi eklenebilir (*Şekil 10 – 13. Alan*).

Dış Belgeler parafçı ve/veya imzacılar için bilgi notu niteliğinde akışa sunulan belgelerdir. Dış belgeler son imzasını aldıktan sonra otomatik olarak kaybolur (*Şekil 10 – 14. Alan*).

Tara butonu ile kullanıcının bilgisayarının bağlı olduğu tarayıcı aracılığı ile fiziksel belge taratılarak sisteme eklenebilir (*Şekil 10 – 15. Alan*).

Dosya Seç butonu ile bilgisayar masaüstündeki bir doküman seçilerek akışa sunulabilir (*Şekil 10 – 16. Alan*).

Gönder butonu ile tüm bilgileri eksiksiz doldurulan belge paraf ve imza işlemleri için gönderilebilir (*Şekil 10 – 17. Alan*).



Şekil 10

Otoban Belgelerinin Takibi

Otoban belgelerinin takibi ilgili belgenin tarihçesinden (Şekil 11) yapılabileceği gibi Gelen/Giden Belge üst menüsünde yer alan Otoban sekmesinden de yapılabilir (Şekil 12). Bu özellik yetki dâhilindedir.

BELGE TARİHÇESİ										
Liste										
Liste Hiyerarşik Çizelge Akış Havale Otoban Diğer										
Gruplama yapmak için bir sütun başlığını buraya sürükleyiniz										
İşlem	Barkod Numarası	Belge No	Belge Tarihi	Kayıt No	Detaylar					
Gönderildi	Detay	82641:	49769843-66:	Sa Ö	21.12.2018 16:06:02	BC	BC	6E		

Şekil 11

Otoban sekmesine ulaşmak için sol alttaki ana menüden Gelen/Giden Belge ve üst menüden Otoban seçilir (Şekil 12 – 1. ve 2. Alan).

Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi, Barkod Numarası ve Konu alanlarında ilgili veriler girilerek Listele butonu ile istenen belgelerin bilgisine ulaşılabilir (Şekil 12 – 3., 4., 5., 6. ve 7. Alan).

The screenshot displays the 'Otoban' application interface. The left sidebar contains a menu with 'Gelen Belge Kayıt', 'Giden Belge Kayıt', 'Barkodlu Havale', 'Kep İletisi Gönderimi', and 'Otoban' (highlighted with a red box and labeled '2'). Below the sidebar are 'Klasörler' (1) and 'Genel' (1) sections, with 'Gelen/Giden Belge' highlighted. The main area shows a search form with fields for 'Başlangıç Tarihi', 'Bitiş Tarihi', 'Barkod Numarası', and 'Konu' (all highlighted with red boxes and labeled 3, 4, 5, and 6 respectively). There are also 'Tarihini girin' dropdowns and a 'Listele' button (highlighted with a red box and labeled 7). Below the search form is a table with columns: İşlem, Barkod Numarası, Belge No, Sahip Kullanıcı, Konu, Belge Tarihi, Üretici Kişi/Şirket/Kurum, Üretici Kişi/Şirket/Kurum, Kayıt No, Detaylar, Açıklama, Tarih, and Kullanıcı. The table is currently empty. At the bottom, there are 'sayfaya git' and 'Vekalet Ver' buttons.

Şekil 12

Listele butonu ile belge aratıldığında gelen detaylı bilgi ekranı aşağıdaki gibi olacaktır. Detay butonlarından ayrıntılı bilgilere de erişilebilir (Şekil 13).

Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Barkod Numarası	Konu	
<input type="text" value="Tarihini girin"/>	<input type="text" value="Tarihini girin"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Listele"/>

Gruplama yapmak için bir sütun başlığını buraya sürükleyiniz

İşlem		Barkod Numarası	Belge No	Sahip Kullanıcı	Konu	Belge Tarihi
Gönderildi	Detay					27.07.2017 11:43:17
Gönderildi	Detay					27.07.2017 09:51:54
Gönderildi	Detay					26.07.2017 10:48:17
Gönderildi	Detay					6.04.2017 11:26:52
Gönderildi	Detay					29.03.2017 16:16:08
Gönderildi	Detay					29.03.2017 14:25:12
Gönderildi	Detay					29.03.2017 14:25:02
Gönderilemedi	Detay					28.03.2017 16:44:54
Gönderilemedi	Detay					28.03.2017 16:44:54
Gönderilemedi	Detay					28.03.2017 16:44:54
Gönderildi	Detay					28.03.2017 16:44:54
Gönderildi	Detay					28.03.2017 16:43:40
Gönderilemedi	Detay					28.03.2017 16:43:40
Gönderilemedi	Detay					28.03.2017 16:43:40
Gönderilemedi	Detay					28.03.2017 16:43:40
Gönderildi	Detay					23.03.2017 15:11:14
Gönderildi	Detay					23.03.2017 15:09:33
Gönderildi	Detay					23.03.2017 14:23:29
Gönderildi	Detay					23.03.2017 11:30:09

Şekil 13