



ELEKTRONİK DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ



Kağıt üzerinde klasik usüller ile bilgiye erişim kurumlar için hem çok pahalı hem de aranan bilgiye ve belgeye zamanında ulaşamamak maddi, manevi ve prestij kayıplarına sebebiyet verebilmektedir. Günümüz rekabetçi ortamında bilgiye erişim hayati bir önem taşımaktadır. EDYS ile gelen giden evrakları, faksıları, resmi yazıları, dilekçeleri ve kurumsal formları elektronik ortama taşıyarak bilgi ve belgelere erişim hem çok daha kolay, hem de çok daha hızlı olmakta, böylelikle, kurumların verimliliğini ve karar verme süreçlerini hızlandırmaktadır.

ELEKTRONİK DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ (EDYS) AVANTAJLARI

Yapılan bir araştırmaya göre bir ofisteki dokümanların ortalama %7,5'i kaybolmakta, %3'üne ise yanlış dosyalamadan ötürü ulaşılamamaktadır. Diğer bir araştırmaya göre bir ofis çalışanı, evraklar ile ilgili harcadığı vaktin %50'sini aramaya ve bulmaya, %5-%15'ini ise bu dokümanı okumaya ayırmaktadır.

EDYS ile evrak ve formlar elektronik olarak saklandığı için ihtiyaç olduğu her an, her yerden erişimi çok kolay ve hızlı şekildedir. Sistem üzerinde evrak ve formlar silinmediği için de kaybolma riski bulunmamaktadır.





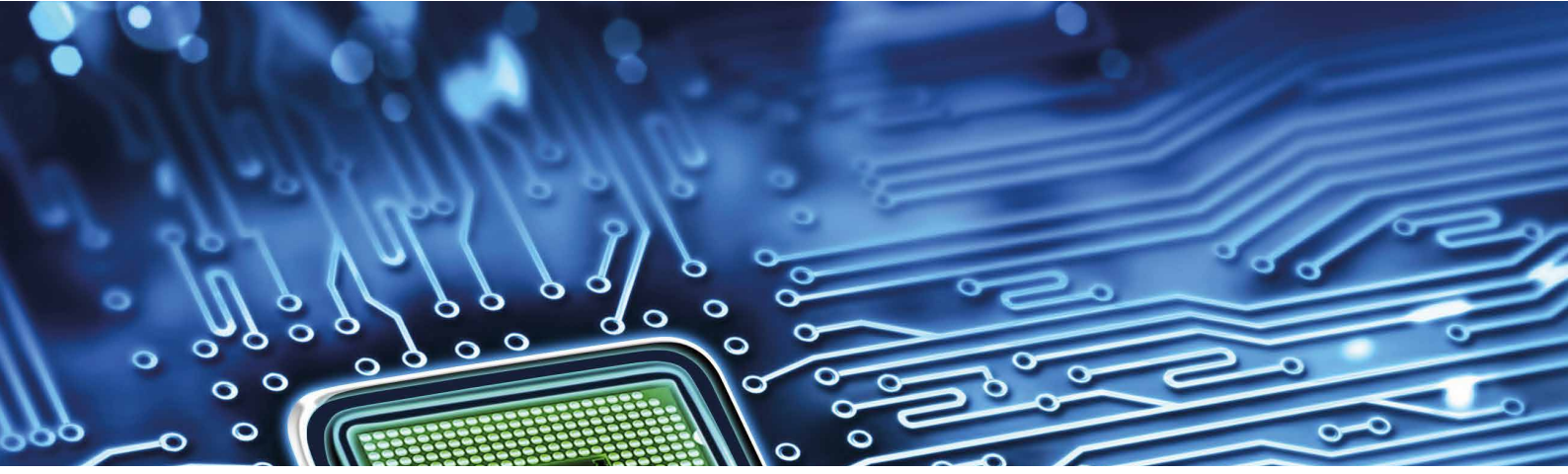
Evrak ve formların dolaşımı ve onay aşamaları elektronik olarak gerçekleştiği için onay alınması, dağıtımı ve teslimatı için zaman ve iş gücü tasarrufu sağlanmaktadır.

EDYS üzerinde geliştirilmiş Türkçe destekli OCR motoru bulunmaktadır. Sistem, sisteme kazandırılan dokümanların içerisinde yer alan metinlere göre indeksleme yapabilmektedir. Bu sayede binlerce sayfa içerisinde aranan belgeye kolayca ulaşılabilir. Doküman tanımlarının standartlaştırılması, erişilebilirliğin hızlandırılması sağlanmaktadır.

Kurum içi-dışı gelen giden evrak yazışmaları ve formlar elektronik ortamda yürütülmektedir. Bu sayede kağıt/toner tüketiminin önüne geçilmektedir. Aynı zamanda evrak ve formların elektronik kopyaları alınabildiği için fiziksel olarak kopyalanarak, çoğaltılmasının önüne geçilmekte ve tasarruf sağlanmaktadır.

Doküman Yönetim Sistemi, Bakanlar Kurulunun 2004/8125 karar sayısı ile çıkan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe" uyumlu olarak çalışmaktadır. Bu sayede resmi yazışma kurallarını bilmeyen kullanıcılarımızda sistemimiz sayesinde uygun biçimde yazılar oluşturabilmekte ve tüm birimler arasında yazışma standardı korunmaktadır.

EDYS'nin web temelli alt yapısı sayesinde, kurum içi-dışı internet bulunan hey yerden pc, laptop ve tablet gibi mobil cihazlardan 7/24 sisteme erişim mümkündür. Bu sayede kurum içi önemli evrak ve formların onayı ve takibi dünyanın her yerinden sağlanarak iş sürekliliği sağlanabilmektedir. EDYS ile birlikte evrakların kaybolması, yıpranması, ulaşılamaz hale gelmesi gibi sorunlar oluşmaz.



Farkımız:

- o Sınıf ve ağaç yapısı sayesinde düzenli ve hızlı arşivleme
- o Rol tanımları ile kullanıcıların yetkilerinin sınıflandırılabilmesi
- o Sınıflara yetki tanımlayabilme özelliği sayesinde evrak ve doküman erişiminin güvence altına alınması
- o İş akışı tanımlamaları sayesinde onay, bilgi, çalışma ve kontrol amaçlı doküman dolaşımını yaratabilmesi
- o Revizyon geçerlilik ve iptal tarihleri tanımları sayesinde izlenebilirlik ve güvenilirlik sağlanması
- o Dokümanların dijital ortamda kontrollü bir şekilde dağıtım ve takibinin yapılabilmesi
- o Toplu olarak doküman download/upload
- o XVL ve DWF formatında arşivleme sayesinde 3D ve BOM görüntüleme, ölçülendirme ve animasyon