**E- Yazışma Paketi ve e-Yazışma için Meta Veri Standardlarına Uyum**

**E-Yazışma Nedir ?[[1]](#footnote-1)**

Kurumlar arası etkin bir elektronik yazışma altyapısının oluşturulması; üzerinde yeni çalışılmaya başlanan bir konu değil… Resmi belgelerin elektronik ortamda hazırlanması ve kurumsal yazışma süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesi konusu 2000′li yıllara dayanıyor. Günümüzde hemen her kurum çoğu iş süreçleriyle beraber yazışma süreçlerini de elektronik ortama taşımış durumda ama kurumlar arası etkin bir elektronik yazışma süreci için bu kadarı yeterli olmuyor. Tüm kurumlara kolaylıkla entegre edilebilecek ortak bazı standartlara sahip olunması gerekiyor. İşte e-Yazışma projesi, bu ihtiyaca cevap vermek üzere o zamanki adıyla Devlet Planlama Teşkilatı (DPT) olan Kalkınma Bakanlığı öncülüğünde yürütülüyor.

E-Yazışma Projesi, Kalkınma Bakanlığı Bilgi Toplumu Dairesi, Bilgi Toplumu Stratejisi 73 numaralı “Ortak Hizmetlerin Oluşturulması” eylemine dayanarak 2010 yılı içerisinde başlatıldı. Projede Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık, Adalet Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığı pilot kurumlar olarak yer alıyor. Proje, Şubat 2011’de sözleşmesi imzalanan hizmet alımı kapsamında 6 pilot kurumun katılımıyla sürdürülüyor. Proje süreçlerinin sağlıklı bir biçimde takip edilebilmesi amacıyla www.e-yazisma.gov.tr portalı ise bu kapsamda hayata geçirildi. Projeye Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Başbakanlık’ta Devlet Teşkilatı Veri Tabanı’nı (DTVT) yürütmekte olan ekip ve TÜBİTAK-Bilgem tarafından da katkı sağlanıyor.

**E-Yazışma’nın standartları ortaya kondu**

Projenin amacı; kamu kurumları arasındaki resmi yazışmaların elektronik ortamda yürütülmesini sağlayacak ortak kurallar setinin geliştirilmesi ve bu kuralların kamu kurumlarına ait elektronik belge yönetim sistemlerine (EBYS) uygulanarak sistemlerin elektronik belgeleri kolaylıkla paylaşabilir hale gelmesi… Bu anlamda projenin en önemli hedefi; tüm kurumların ihtiyacını çözebilecek nitelikte, esnek ve uygulanabilir bir kurallar seti ortaya koymaktı. Bu amaçla ilk etapta pilot kurumlar arasında gerçekleştirilen çeşitli toplantılarla kısıtlar ve olası riskler masaya yatırıldı. Ayrıca çeşitli özel sektör temsilcilerinden konuya ilişkin görüşler alındı. Özellikle Devlet Arşivleri’nin görüşlerine büyük önem verildi. Çünkü ‘Resmi Yazışma’ hüviyetindeki belgelerin kurumlar arasında etkin bir şekilde taşınabilmesinin uzun vadede yeterli bir hedef olmadığı düşünülerek belgelerin arşiv niteliklerine uygun bir şekilde oluşturulması en önemli hedeflerden biri olarak değerlendirildi.

Çalışmalar sonucunda, e-yazışma standartlarının detaylı bir şekilde ortaya konduğu e-Yazışma Teknik Rehberi ortaya çıktı. Ayrıca Teknik Rehber’de yazılan tüm kurallara uygun yazışma paketi oluşturabilen .NET ve JAVA ortamları için ayrı API (Uygulama Programlama Arayüzü) geliştirildi. Açık kaynak kodlu olarak geliştirilen API’lerin kurumların ihtiyacına göre özelleştirilebilmesi de mümkün…

Proje kurum içi resmi yazışma süreçlerine ilişkin bir kapsam belirlememesine rağmen, kurumlar arası sürece dair elde edilecek birikimlerle kurum içi süreçlerin de yeniden yapılandırılması sağlanabilecek. Bu sayede kurum içi yapılarında farklı e-yazışma süreçleri işleten kurumlar; e-Yazışma projesinde belirlenecek ortak kurallar sayesinde birlikte çalışabilir sistemleri kullanmak için süreçlerini yeniden güncellemeleri gerekebilecek. Bu ise kurumların e-yazışma süreçlerinin tamamıyla tekrar gözden geçirilerek daha etkin bir boyut kazanması anlamına geliyor ve e-yazışma açısından iyi bir adım olarak nitelenebilecek önemli bir nokta…

**Kurumlar e-Yazışma projesine entegre olacak**

Proje sayesinde elde edilen veriler aynı zamanda mevzuat üzerindeki engelleri ve yapılması gereken değişiklikleri de ortaya çıkardı. ‘Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’ metni Kalkınma Bakanlığı Bilgi Toplumu Dairesi tarafından çalışılarak değişiklik önerileri Başbakanlığa iletildi. Başbakanlık, yönetmeliğin son halini kamu kurumlarıyla paylaşarak tüm kurumlardan geri görüş istedi ve yönetmeliğin yayımlanma süreci sonuçlanmak üzere… Asıl önemli olan ise; yönetmelikte değişiklik yapılan hususlar… Yeni yönetmeliğe göre; elektronik ortamda yazışma yapan tüm kurumlar e-Yazışma Teknik Rehberi’nde yazan tüm hususlara uymakla yükümlü olacak. Bir başka deyişle, elektronik ortamda yazışma yapan kamu kurum ve kuruluşları e-Yazışma projesine entegre olmakla yükümlü olacak.

e-Yazışma projesinde belirlenen amaç, kapsam ve hedefler çerçevesinde temel olarak kurumlar arası belge paylaşımının sağlanabilmesi. Bu kapsamda; belgelerin hangi formatta olacağının açık ve net bir biçimde ortaya konması, paylaşılacak belgenin bütünlüğünün, güvenliğinin ve güvenilirliğinin sağlanması, hukuki geçerliliğinin korunması ve doğru kişi ya da birimler tarafından iletildiğinden emin olunması gerekiyor. Belge formatı olarak; Devlet Arşivleri’nin de uygun görüşüyle Uluslararası Arşiv Organizasyonu’nun kabul ettiği formatlardan biri olan PDF/A formatı benimsendi. Bu nedenle üstyazı ve eklerin PDF/A formatında olması gerekiyor. Belgenin bütünlüğü, güvenliği ve hukuki geçerliliğinin korunması gibi hususlar ise Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) altyapısı kullanılarak çözüme kavuşturuluyor. KEP bir Avrupa Birliği standardı olan ETSI standardına dayanıyor. Yazıyla birlikte eklerinin ve ilgili meta verilerin bir paket haline dönüştürülmesi öngörülmekte ve bu paketin standardı da bir ISO standardı olan OPC.

**Yazışma Süreci Nasıl İşliyor?**

Gönderici kurum, yazıyı ekleriyle birlikte bir paket içerisine ekliyor. Bu pakete **e-Yazışma Paketi** adı veriliyor. Pakette yazı ve ekleriyle birlikte yazıya ait tüm meta veriler de tanımlanmış durumda. Bu veriler paketin içerisindeki farklı XML dosyalarında tutuluyor, hangi verinin paketin neresinde bulunduğu bilgisi de ilişki dosyaları adı verilen XML dosyalarında barındırılmakta… Paketin imzalanma süreci ise şöyle: Paket içerisinde yer alan tüm bileşenlerin özet değerleri yine paket içerisinde bulunan ayrı bir dosyaya (imza dosyası) yazılıyor ve imza dosyası tek seferde imzalanıyor. Bu yöntemin seçilme sebebi, oluşturulan paketin alıcı kurumlara farklı eklerle gönderilmesi durumunda paket üzerine atılan elektronik imzaların bozulmaması…Paket oluşturulduktan sonra gönderici kurum, adına kayıtlı KEP hesabını kullanarak paketi alıcı kuruma gönderiyor. Paket alıcı kuruma ulaştığında, alıcı kuruma ait EBYS, insan müdahalesi olmaksızın paketi inceleyerek bileşenlerin yerini ve yazıya ait metaverileri kolaylıkla ayrıştırabiliyor. İki kurum karşılıklı mutabakat sağlamak kaydıyla birbiri arasında KEP kullanılmaksızın da yazışma yapabilecek. Bu durumda kurumlar, KEP tarafından sağlanan verinin hukuki geçerliliği ilkesini alternatif yöntemlerle sağlamak zorunda… KEP kullanımına bu şekilde bir istisna getirilmiş olmakla birlikte, kurumlar kendilerine KEP üzerinden gönderilen resmi yazıları almakla yükümlü olacak.

**Şifreleme Mekanizması ve Elektronik Mühür.**

Paket tasarımında paketin şifrelenebilmesi özelliği de düşünüldü. Paket şifrelenerek gönderilebiliyor. Şifreleme için gerekli sertifikaların TÜBİTAK’tan temin edilmesi gerekiyor. Elektronik mühür ise henüz yasal geçerliliği olmayan bir konu… Hukuki açıdan tanımlanmış olmamakla birlikte, hemen her kurumun ihtiyacı olan elektronik mühre ilişkin yasal altyapının oluşacağı düşünülerek e-Yazışma Paketi elektronik mühre uygun bir şekilde tasarlandı.

1. http://www.btnet.com.tr/66726-e-yazisma-ile-kamu-kurumlari-arasindaki-birlikte-calisabilirlik-etkinlesecek.html [↑](#footnote-ref-1)