

Yedi ürün, tek kurumsal yapı.

Ürün Kataloğu

docuart360 Ürün Kataloğu

Ekim 2026

Yayımlayan

Docuart Bilgi Teknolojileri

Adres

Beştepe Mah. 32. Cad. No:1/97 Yenimahalle / Ankara

Telefon

0 (312) 212 46 96

E-posta

info@docuart.com.tr

Web

www.docuart.com.tr

İçindekiler

Giriş	4
Ortak Platform	5
Ürünler	6
imzahub E-sözleşme ve e-imza	6
flow BPMN ve süreç yönetimi	8
arca Dijital arşiv	10
paper Elektronik belge yönetimi	12
lens İş zekâsı ve analitik	14
peak Kurumsal performans	16
learn Eğitim yönetimi (LMS)	18
Docuart Hakkında	20
Referanslar	21
İletişim	27

Bir Platform, Yedi Uzmanlık

docuart360; belge, süreç, arşiv, veri, performans ve eğitim yönetimini birbirini tamamlayan ürünlerle tek ekosistemde buluşturur. Her ürün kendi alanında derinleşir; hepsi aynı kullanıcıları, organizasyon yapısını ve tasarım dilini paylaşır.

Ürün Ailesi

	E-sözleşme ve e-imza Sözleşme ve belgeleri elektronik imzaya açar; imzacıları, imza sırasını ve belgenin durumunu tek ortamda izler.	6
	BPMN ve süreç yönetimi İş süreçlerini görsel tasarımcıda kurar; görevleri, onayları ve zamanlanmış süreçleri yürütür.	8
	Dijital arşiv Kurumsal belgeleri düzenler, arşivler; hızlı erişim ve kontrollü saklama sağlar.	10
	Elektronik belge yönetimi Belge oluşturma, paraf, e-imza ve resmî yazışmaları uçtan uca dijitalleştirir.	12
	İş zekâsı ve analitik Verileri görselleştirir; gösterge panolarıyla analiz ve karar desteği sunar.	14
	Kurumsal performans Stratejik hedefleri, performans göstergelerini ve gelişim sonuçlarını izler.	16
	Eğitim yönetimi (LMS) Eğitim, sınav, sertifika ve öğrenme ilerlemesini tek merkezden yönetir.	18

Birlikte Daha Güçlü

Bağımsız modüller, bütünleşik bir kurumsal yapı. Kurum tek bir üründen başlar; ihtiyaç büyüdükçe aynı platforma yeni ürünler ekler.

Tek giriş, ortak yapı

Kurum, birim, makam ve vekaletler bir kez tanımlanır; kullanıcı tek girişle bütün ürünlere geçer. Giriş e-posta ve şifre, SMS kodu ya da LDAP/Active Directory ile yapılır.

Modüler lisans

Lisans kurum ve ürün bazında verilir; kurum yalnız kullandığı ürünler için lisans alır, ihtiyaç büyüdükçe yeni ürün ekler.

Kurum içinde ya da bulutta

Seçilen ürünler kurumun kendi sunucularına tek paket olarak kurulur ya da bulutta çalışır. Kurum içi kurulumda lisans doğrulaması internet gerektirmez.

E-Sözleşme ve E-İmza

Sözleşme ve belgeleri elektronik imzaya açar; imzacıları, imza sırasını ve belgenin durumunu tek ortamda izler.

Belge, oluşturulurken seçilen biçimle imzaya gönderilir: e-Yazışma Paketi (EYP), PDF üzerine PAdES ya da CAdES. İmzacılar sıralı, paralel ya da karma bir akışta imzalar; her yeni imza önceki imzaları bozmadan belgeye eklenir. Nitelikli e-imza kullanıcının bilgisayarındaki imza uygulamasında üretilir, özel anahtar karttan çıkmaz. Kurum dışındaki alıcılar hesap açmadan, bağlantı ve tek kullanımlık kodla imzalar; imzalı belge herkese açık doğrulama ekranında denetlenir.

Özellikler

Üç İmza Biçimi

Belge EYP, PDF üzerine PAdES ya da CAdES (ASiC-E) olarak imzalanır; biçim belge oluşturulurken seçilir.

İmza Yöntemleri

USB token ile nitelikli e-imza; Turkcell, Türk Telekom ve Vodafone mobil imzası; SMS kodlu onay ve kurum e-mührü kullanılır.

Esnek İmza Akışı

İmzacılar sıralı, paralel ya da karma akışla imzalar; önceki imzalar geçerli kalır.

Kurum Dışı İmzacılar

Dış alıcı hesap açmadan, bağlantı ve tek kullanımlık kodla imzalar; imzacıdan ek belge istenebilir.

Doğrulama

İmzalı belge, iptal kontrolü ve KamuSM kökleriyle herkese açık doğrulama ekranında denetlenir.

Durum ve Geçmiş

Belgenin süreçte, onaylandı, reddedildi ya da süresi doldu durumu izlenir; sürüm ve olay geçmişi tutulur, bildirim gönderilir.

Platformla Birlikte

imzahub, docuart360'ın ortak yapısını kullanır: kurum, birim, makam ve vekaletler bir kez tanımlanır, kullanıcı tek girişle bütün ürünlere geçer. Tek başına ya da diğer docuart360 ürünleriyle birlikte; kurumun kendi sunucularında ya da bulutta kurulur.



BPMN ve Süreç Yönetimi

İş süreçlerini görsel tasarımcıda kurar; görevleri, onayları ve zamanlanmış süreçleri yürütür.

Süreç; görev, onay, karar, paralel ayırım ve zamanlayıcı adımlarıyla çizilir ya da BPMN 2.0 dosyasından taslak olarak içe aktarılır. Her görev kişiye, role, birime, makama ya da süreci başlatanın yöneticisi gibi dinamik bir hedefe atanır; vekaletler dikkate alınır. Adımlara hedef süre ve bildirim tanımlanır, panoda süreçlerin nerede yavaşladığı görülür. Süreç verileri peak'e gösterge gerçekleşmesi olarak aktarılır.

Özellikler

Görsel Tasarım

Süreçler görsel tasarımcıda çizilir; BPMN 2.0 dosyaları taslak süreç olarak içe aktarılır, karşılığı olmayan öğeler raporda listelenir.

Görev Atama

Görev kullanıcıya, role, birime, makama ya da dinamik bir hedefe atanır; vekalet dikkate alınır.

Koşullu Dallanma

Karar adımları, kod çalıştırmayan veri tabanlı koşullarla kurulur.

Süre ve İzleme

Adımlara saat, iş günü ya da takvim günü cinsinden hedef süre tanımlanır; panoda darboğaz analizi yapılır.

Otomatik Başlatma

Süreçler zamanlamayla ya da dış sistemden gelen bir veri olayıyla kendiliğinden başlar.

Kodsuz Formlar ve Raporlar

Süreç formları ve raporları kod yazmadan tasarlanır; dış veri kaynaklarına bağlanılır.

Adım Türleri



Platformla Birlikte

flow, docuart360'ın ortak yapısını kullanır: kurum, birim, makam ve vekaletler bir kez tanımlanır, kullanıcı tek girişle bütün ürünlere geçer. Tek başına ya da diğer docuart360 ürünleriyle birlikte; kurumun kendi sunucularında ya da bulutta kurulur.



Dijital Arşiv

Kurumsal belgeleri düzenler, arşivler; hızlı erişim ve kontrollü saklama sağlar.

Arşiv, kurumun dosya tasnif planı ve saklama planı üzerine kurulur. Birimlerden gelen kayıtlar kabul kontrolünden geçer, birim arşivinden kurum arşivine iki taraflı onayla devredilir. Arşivde silme yoktur: imha yalnız komisyon kararı ve tutanakla yapılır, hukuki bekletme altındaki kayıt imha edilemez ve devredilemez. Görüntüleme dahil her işlem değiştirilemez bir olay defterine yazılır.

Özellikler

Tasnif ve Saklama Planı

Dosya tasnif planı sürümleriyle yönetilir; saklama planındaki değişikliğin etkisi önceden görülür ve geriye dönük uygulanabilir.

Arşive Alma ve Devir

Kayıtlar kabul kontrolünden geçer, sorunlu içerik karantinaya alınır; birimden kurum arşivine devir iki taraflı onayla yapılır.

İmha ve Hukuki Bekletme

İmha komisyon kararı ve tutanakla yapılır; listeyi hazırlayan kişi onaylayamaz, hukuki bekletme imhayı ve devri durdurur.

Üst Veri

Üst veri sözlüğü, profiller ve kontrollü listeler kullanılır; kilitli alanlar onaylı düzeltme talebiyle değişir.

Yetkiye Göre Arama

Arama sonuçları kullanıcının yetkisine ve gizlilik derecesine göre süzülür; kayıtlı aramalar ve toplu dışa aktarım vardır.

Bütünlük ve Fiziksel Arşiv

Düzenli bütünlük taraması bozulan içeriği yakalar; fiziksel arşivde konum ve barkod tutulur.

Platformla Birlikte

arca, docuart360'ın ortak yapısını kullanır: kurum, birim, makam ve vekaletler bir kez tanımlanır, kullanıcı tek girişle bütün ürünlere geçer. Tek başına ya da diğer docuart360 ürünleriyle birlikte; kurumun kendi sunucularında ya da bulutta kurulur.



Elektronik Belge Yönetimi

Belge oluşturma, paraf, e-imza ve resmî yazışmaları uçtan uca dijitalleştirir.

Gelen evrak tek tek ya da toplu kaydedilir; paraf, imza ve onay bekleyen işler tek bir gelen kutusunda toplanır. Resmî yazı şablonları A4 sayfa üzerinde tasarlanır, belge sayısı son imzada otomatik verilir. Belgeler e-imza ve kurum mührüyle imzalanır, PTT KEP üzerinden gönderilir ve e-Yazışma Paketi olarak üretilir. Standart Dosya Planı, saklama kuralları ve düzenli bütünlük taraması kurumun belgelerini korur.

Özellikler

Evrak Kaydı

Gelen evrak tekli ya da toplu kaydedilir; giden evrak ve zimmet aynı sistemde yürür, kurumsal e-posta gelen evraka dönüştürülür.

Yazı Şablonları

Resmî yazı şablonları A4 tuval editöründe tasarlanır; belge sayısı son imzada otomatik üretilir.

Akış Tasarımı

Paraf, imza, onay, bilgi ve kontrol adımları kod yazmadan kurulur; vekalet, görevlendirme ve makam bazlı imza yetkileri tanımlanır.

E-İmza ve Mühür

Belgeler e-imzayla imzalanır, kurum mührü içeriğin değişmezliğini korur; çıktıda doğrulama adresi yer alır.

KEP ve EYP

Belgeler PTT KEP üzerinden gönderilir, teslim delilleri sisteme alınır; giden yazılar e-Yazışma Paketi olarak üretilir.

Dosya Planı ve Saklama

Standart Dosya Planı, saklama kuralları, imha ve devir işlemleri yürütülür; belgeler düzenli bütünlük taramasıyla denetlenir.

Platformla Birlikte

paper, docuart360'ın ortak yapısını kullanır: kurum, birim, makam ve vekaletler bir kez tanımlanır, kullanıcı tek girişle bütün ürünlere geçer. Tek başına ya da diğer docuart360 ürünleriyle birlikte; kurumun kendi sunucularında ya da bulutta kurulur.



İş Zekâsı ve Analitik

Verileri görselleştirir; gösterge panolarıyla analiz ve karar desteği sunar.

Veriler kodsuz formlarla toplanır ya da REST, SOAP servisleri ve veritabanlarından alınır; zamanlanmış veri akışlarıyla düzenli olarak güncellenir. Raporlar kod yazmadan tasarlanır: tablo, pivot ve grafik gösterimleri, hesaplanmış alanlar, önceki dönem karşılaştırması ve koşullu biçim kullanılır. Canlı raporlar kaynağı her açılışta sorgular ve belirlenen aralıkla kendini yeniler. Rol gruplarına özel panolar, yöneticilere kendi göstergelerini tek ekranda sunar.

Özellikler

Veri Toplama

Veri girişı kodsuz formlarla yapılır; birim kapsamı ve tutarlılık kurallarıyla denetlenir, Excel'den toplu içe aktarma yapılır.

Rapor Tasarımı

Tablo, pivot ve grafik gösterimleri kod yazmadan kurulur; raporlar parametrelerle süzülür ve birbirine bağlanır.

Canlı Raporlar

Canlı raporlar dış kaynağı her açılışta sorgular, 15 saniye ile 1 saat arasında kendini yeniler.

Dış Veri Kaynakları

REST, SOAP servisleri ve veritabanları bağlanır; zamanlanmış veri akışlarıyla veri düzenli olarak aktarılır.

Panolar ve Paylaşım

Rol gruplarına özel pano düzenleri tanımlanır; raporlar birime ya da kişiye açılır, Excel ve PDF olarak alınır.

Güvenli Sorgu

Raporlarda serbest SQL kabul edilmez; sorgular izinli alanlar ve parametrelerle kurulur, kurum ve birim kısıtı her zaman uygulanır.

Gösterimler

- Tablo
- Pivot
- Bar
- Pasta
- Ağaç harita
- Dağılım
- Kart

Platformla Birlikte

lens, docuart360'ın ortak yapısını kullanır: kurum, birim, makam ve vekaletler bir kez tanımlanır, kullanıcı tek girişle bütün ürünlere geçer. Tek başına ya da diğer docuart360 ürünleriyle birlikte; kurumun kendi sunucularında ya da bulutta kurulur.



Kurumsal Performans

Stratejik hedefleri, performans göstergelerini ve gelişim sonuçlarını izler.

Stratejik plan dönemleri, amaçlar, hedefler ve göstergeler hedef değerleriyle tanımlanır. Gerçekleşme verisi belirlenen giriş penceresinde kanıt dosyasıyla birlikte girilir ya da dış kaynaktan otomatik alınır; flow'daki süreç verileri de gösterge olarak aktarılabilir. Gerçekleşme oranı göstergenin hesap tipine göre bulunur, sapmalar gerekçeleriyle izlenir. Hedef kartları ile stratejik plan izleme ve değerlendirme raporları Excel ve PDF olarak alınır.

Özellikler

Stratejik Plan

Plan dönemleri, amaçlar, hedefler, göstergeler ve hedef değerler tanımlanır; bütçe kodları ve ağırlık kriterleri kullanılır.

Veri Girişi ve Kanıt

Gerçekleşmeler tanımlı veri giriş penceresinde kanıt dosyasıyla girilir ya da dış kaynaktan otomatik beslenir.

Hesaplama ve Sapma

Gerçekleşme oranı artan, azalan ya da sabit hesap tipine göre bulunur; ağırlıklandırma, sonuç bandı ve sapma gerekçeleri izlenir.

Süreç Yönetimi

Süreç ağacı, süreç kartları ve süreç hedefleri yönetilir; hiyerarşik süreç raporu alınır.

İyileştirme

İyileştirme faaliyetleri, aksiyonlar ve PUKÖ döngüleri izlenir.

Yasal Raporlar

[Hedef Kartları](#)[Stratejik Plan İzleme Raporu](#)[Stratejik Plan Değerlendirme Raporu](#)[Tahmini Maliyet Tablosu](#)

Platformla Birlikte

peak, docuart360'ın ortak yapısını kullanır: kurum, birim, makam ve vekaletler bir kez tanımlanır, kullanıcı tek girişle bütün ürünlere geçer. Tek başına ya da diğer docuart360 ürünleriyle birlikte; kurumun kendi sunucularında ya da bulutta kurulur.



Eğitim Yönetimi (LMS)

Eğitim, sınav, sertifika ve öğrenme ilerlemesini tek merkezden yönetir.

Eğitim kataloğu, öğrenme yolları ve yetkinlikler üzerine kurulur; eğitimler kişilere elle ya da kurallarla otomatik atanır, talepler onay politikalarından geçer. SCORM 1.2 ve 2004 içerikleri oynatılır, öğrenme kayıtları xAPI ile tutulur. Sınavlar soru bankasından oluşturulur, kopya önleme ve itiraz süreçleriyle yürür. Tamamlanan eğitimler için QR kodla doğrulanan sertifika verilir, yenileme tarihi izlenir.

Özellikler

Eğitim Planlama

Eğitim kataloğu, öğrenme yolları, otomatik atama kuralları, eğitim talepleri ve onay politikaları yönetilir.

İçerik Standartları

SCORM 1.2 ve 2004 paketleri oynatılır; xAPI 1.0.3 kayıtları tutulur.

Sınav

Soru bankası, kopya önleme, puanlama ve itiraz süreçleri vardır.

Sertifika

Sertifikalar şablonla üretilir, QR kodla doğrulanır; yenileme tarihi izlenir.

Sanal Sınıf

Zoom, Webex ya da Microsoft Teams ile sanal sınıf açılır, yoklama alınır.

İSG Eğitimleri

İSG eğitim kartı, İSG matrisi ve uyum takvimi izlenir.

Etkileşim

[Oyunlaştırma](#)[Forum](#)[Anket](#)[Duyuru](#)

Platformla Birlikte

learn, docuart360'ın ortak yapısını kullanır: kurum, birim, makam ve vekaletler bir kez tanımlanır, kullanıcı tek girişle bütün ürünlere geçer. Tek başına ya da diğer docuart360 ürünleriyle birlikte; kurumun kendi sunucularında ya da bulutta kurulur.

Docuart Hakkında

docuart360, Docuart Bilgi Teknolojileri'nin ürün ailesidir. 1996'da Ankara'da kurulan Docuart, %100 Türk sermayeli bir bilgi teknolojileri şirkettir; kamu kurumları ve özel şirketler için ERP, belge yönetimi, süreç yönetimi, kurumsal performans, iş zekâsı ve abone bilgi yönetimi çözümleri geliştirir.

Kuruluş

1996

Referans kurum

78

Kullanıldığı il

81

Kalite Belgeleri

Kamu Bilişim Yetki Belgesi

ISO/IEC 15504 SPICE 2

Yazılım süreç iyileştirme ve yetenek belirleme

ISO/IEC 27001:2022

Bilgi güvenliği yönetim sistemi

ISO 14001:2015

Çevre yönetim sistemi

TS EN ISO 22301:2020

İş sürekliliği yönetim sistemi

Yazılım Yetki Belgesi

ISO 9001:2015

Kalite yönetim sistemi

ISO/IEC 27701:2019

Kişisel veri yönetim sistemi

ISO 45001:2018

İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi

TSE 13149 Hizmet Yeterlilik Belgesi

Teknik destek hizmeti

Referanslar

Bakanlıklar, belediyeler, doğal gaz dağıtım şirketleri ve sanayi kuruluşları dâhil 78 kurumla çalıştık. Kurumlar aşağıdaki sektörlere göre gruplandı.

Bakanlıklar ve Kamu Kurumları	27
Güvenlik Kurumları	5
Yerel Yönetimler	11
Enerji ve Doğal Gaz	11
Kamu Şirketleri, Finans ve İletişim	8
Sanayi	6
Meslek Kuruluşları, Üniversiteler ve Özel Sektör	10

**TBMM**

Ankara

**Hazine ve Maliye Bakanlığı**

Ankara

**Karayolları Genel Müdürlüğü**

Türkiye geneli

**Sağlık Bakanlığı**

Ankara

**Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü**

Türkiye geneli

**Başbakanlık Basımevi**

Ankara

**İŞKUR**

Türkiye geneli

**Özel Çevre Koruma Kurumu**

Türkiye geneli

**RTÜK**

Ankara

**Isparta Valiliği**

Isparta

**Dış Ticaret Müsteşarlığı****Özelleştirme İdaresi Başkanlığı**

Ankara

**Kredi ve Yurtlar Kurumu**

Türkiye geneli

**TÜİK (Devlet İstatistik Enstitüsü)**

Ankara

**MEB Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı**

Ankara

**Maden İşleri Genel Müdürlüğü**

Ankara

**Orman Bakanlığı**

Ankara

**Afet İşleri Genel Müdürlüğü**

Ankara

Bakanlıklar ve Kamu Kurumları (devam)



Bayındırlık Bakanlığı Yapı İşleri Genel Müdürlüğü

Ankara



DHMi

Ankara



BDDK

Ankara



Ulaştırma Bakanlığı Kara Ulaştırma Genel Müdürlüğü

Türkiye geneli



TSE

Ankara



Devlet Planlama Teşkilatı

Ankara



Diyanet İşleri Başkanlığı

Ankara



Çevre Bakanlığı

Ankara



MEB İl Millî Eğitim Müdürlükleri

Kırşehir, Nevşehir, Karaman, Adana, Konya

Güvenlik Kurumları

5 kurum



Emniyet Genel Müdürlüğü ve 81 il

Ankara



Kara Kuvvetleri Komutanlığı

Ankara



1. Ordu Komutanlığı

İstanbul



Ankara Emniyet Müdürlüğü

Ankara



Jandarma Genel Komutanlığı

Ankara

**EGO Genel Müdürlüğü**

Ankara

**Ankara Büyükşehir Belediyesi**

Ankara

**İstanbul Büyükşehir Belediyesi**

İstanbul

**ASKİ Genel Müdürlüğü**

Ankara

**Keçiören Belediyesi**

Ankara

**Mimar Sinan Müzesi**

Kayseri

**Balıkesir Belediyesi**

Balıkesir

**Çankırı Belediyesi**

Çankırı

**Elazığ Belediyesi**

Elazığ

**Çubuk Belediyesi**

Ankara

**BELPLAS**

Ankara

Enerji ve Doğal Gaz

**BOTAŞ**

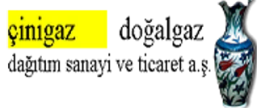
Türkiye geneli

**Kırgaz**

Kırşehir ve Kırıkkale

**Kayseri Doğalgaz**

Kayseri

**Çinigaz**

Kütahya

**Samgaz**

Samsun

**Selçukgaz**

Karaman

Enerji ve Doğal Gaz (devam)



Kargaz
Kars



GAMA Güç Sistemleri
Ankara



KCETAŞ
Kayseri



BOTAŞ Trading
Ankara



BOTAŞ Pipeline
Ankara

Kamu Şirketleri, Finans ve İletişim

8 kurum



Türk Telekom
Türkiye geneli, 81 il



TÜRK SAT
Ankara



İller Bankası
Türkiye geneli



TCDD
Türkiye geneli



Ziraat Bankası
Ankara



Türk Konut
Ankara



ÇAYKUR Genel Müdürlüğü ve 46 yaş çay fabrikası
Rize



TTNET

**TÜGSAŞ Genel Müdürlüğü**

Ankara

**Gemlik Gübre Sanayii**

Bursa

**Kütahya Gübre Sanayii**

Kütahya

**Samsun Gübre Sanayii**

Samsun

**OSTİM**

Ankara

**SÖRMAŞ**

Bilecik

Meslek Kuruluşları, Üniversiteler ve Özel Sektör

10 kurum

**TÜRMOB**

Türkiye geneli

**İSMMMO ve TÜRMOB'a bağlı 78 oda**

İstanbul

**Yüzüncü Yıl Üniversitesi**

Van

**CallArt**

Ankara

**AssisTT**

İstanbul

**Ankara Ticaret Odası**

Ankara

**ICT Media**

Ankara

**Ankara Masası**

Ankara

**Türkiye Diyanet Vakfı**

Ankara

**Kırıkkale Üniversitesi**

Kırıkkale

Projenizi Birlikte Değerlendirelim

İlgilendiğiniz ürünleri ve kurumunuzun ihtiyaçlarını iletin; canlı tanıtım ve kurulum planı için sizinle iletişime geçelim.

Telefon

0 (312) 212 46 96

E-posta

info@docuart.com.tr

Adres

Beştepe Mah. 32. Cad. No:1/97 Yenimahalle / Ankara

Çalışma saatleri

Pazartesi–cumartesi, 09.00–18.00

Web

www.docuart.com.tr





docuart360, Docuart Bilgi Teknolojileri'nin ürün ailesidir.

www.docuart.com.tr

info@docuart.com.tr

0 (312) 212 46 96

Beştepe Mah. 32. Cad. No:1/97 Yenimahalle / Ankara

