



## S1000D’de İş Kuralları

IETP/IETM dokümanı hazırlıyorsanız ve S1000D spesifikasyonu kullanıyorsanız “İş Kuralları”na (Business Rules) alışkınsınızdır. Genelde daha önceden hazırlanmış mevcut iş kuralları üzerinden çalışırız ve iş kuralları üzerinde yaptığımız değişikliklerin süreçlerimizi nasıl etkileyeceği konusunda derin düşünmeyiz. İşin özünden başlarsak ilk sorumuz “Bu iş kuralları nedir?” olmalıdır, “Nasıl ve ne amaçla kullanıyoruz” ise daha sonra sormamız gereken önemli bir sorudur.

### İş Kuralları Nedir?

S1000D spesifikasyonunda, iş kuralları; projenin kendisi veya yürütüldüğü organizasyon tarafından S1000D’nin nasıl uygulanacağını belirleyen kararlardır, şeklinde tanımlanmıştır. Spesifikasyonun tarihsel gelişiminde önceleri “stil kılavuzu”, “bölüm planları”, “yayın planları” gibi isimlerle anılırken, ilk defa 2.0 sürümünde kavramsallaştırılmış ve sürüm 2.2 ‘de BREX olarak (iş kuralları değişim mekanizması) tanıtılmıştır. Sadece bir değişim mekanizması olarak değil aynı zamanda uyumluluğu kontrol eden bir araç olarak da geliştirilmiştir. Kısaca iş kuralları (ki onu data modüllerinde BREX olarak tanırız) ;

**“Bir S1000D uygulamasının amacına ulaşabilmesi için, yazarların, ortak paydaşların (şirketler , müşteriler, vb.) aynı dilde ve yapıda anlaşabilmeleri için; insanlara, süreçlere, ortak hareket alanlarına ve bilgi sistemlerine uygulanacak kurallardır.”**

Başka bir ifadeyle, yayınlanacak dokümanın formal ve standart bilgilerle hazırlanmasına olanak veren kurallar bütünüdür.

### Neden İş Kuralları Var ?

İş kuralları ihtiyacının, özellikle karmaşık yapıdaki dokümanların hazırlanmasında etkin olduğunu görebiliriz. Örnek vermek gerekirse; bir geminin ana makinalarının bakım ve işletme dokümanı hazırlanıyor ve birden fazla personel bu yazım sürecinde görevlendirilmiş. Her bir personelin, data modüllerini hangi kodlama yapısında oluşturacağını, hangi isimlendirme formatını kullanacağını, kullanım dili, versiyon, uygulanabilirlik, bakım felsefesi, gizlilik, veri aktarım kuralları, veri tutarlılığı, veri çıktıları ve bunun gibi konularda ortak hareket etmesi gerekmektedir. Projenin hedefine ulaşması için bu konularda belirlenen kurallar “İş Kurallarında” tanımlanmaz ise projenin başarısı tartışılır olacaktır. Belirlenen kurallar ortak kaynak veri tabanına (CSDB) işlenerek ilave işgücü ve kaynak israfı ortadan kalkar. Dolayısıyla personel onaylı iş kurallarını hazırladıkları data modüllerinde kaynak olarak kullanır ve belirlenen iş kuralları harici oluşabilecek data modüllerinin



uygun olmadığı anında görülebilir. İş kuralları, proje veya organizasyon tarafından kolaylıkla tanımlanması için, belirli kategoriler altında gruplanmıştır. Bunlar;

**Genel İş Kuralları:** Kullanılacak S1000D sürümü, SGML veya XML kullanımı, data modül tipleri (DDN veya DML vs.), basitleştirilmiş İngilizce, uygulanabilirlik, projeye has sözlüğün yönetimi gibi alanları içerir.

**Ürün Tanımlama Kuralları:** Adından da anlaşılacağı gibi ürüne has tanımlamalar içerir. Model tanımlama kodları, sistem farklılık kodları, data modül kodlama stratejisi ve standart numaralama sistemi (SNS) yapısı gibi temel kodlama kuralları tanımlarını içerir.

**Bakım Felsefesi ve Operasyon Konsepti Kuralları:** Proje ve/veya organizasyonun ihtiyaç duyduğu bilgi kategorisini içerir. Örneğin, malzeme stoklama tip kodları, kullanılacak eğitim seviye bilgi/kodları, bakım seviyeleri ve her seviyede verilecek bilgi detayı, vb.

**Gizlilik Kuralları:** Gizlilik derecesi sınıflandırmasını ve kullanım kurallarının tanımlanmasını içerir. Aynı zamanda yazım erişim kurallarını da içerecek şekilde ele alınmalıdır. Dokümanı hangi yetki seviyesindeki personelin yazabileceği, kimin görebileceği ve kimin içeriği değiştirebileceği gibi tanımlamaların da belirlenebileceği dikkate alınmalıdır. Özellikle çok ortaklı projelerde paydaşların sorumlu olduğu ürünlerin dokümanlarını yönetme ve değiştirme gibi kuralların yetkilendirmesi de yapılabilir.

**İş Süreç Kuralları:** Organizasyonların/proje takımının çalışma süreçlerinde dahili olarak uygulanan, aynı zamanda organizasyon dışı süreçlerde ve diğer disiplinlere aktarım tanımlamalarını içeren iş kurallarıdır. Ortaklar ve müşteriler arasındaki iş akışlarını ve yordamlarını, iç ve dış kalite güvence (QA) detaylarını, data modül kodları arasındaki ilişkileri de kapsamalıdır.

**Veri Hazırlama Kuralları:** Text verinin hazırlanması, grafikler, 3D içerik ve multimedya nesnelere has kuralların belirlenmesidir. Kullanılan dil, kısaltmalar akronimler, ölçü birimleri, terminoloji, uyarılar, önlemler ve sayısal değerleri kapsayan kuralları içerir.

**Veri Aktarım Kuralları:** Paydaşlar arasında verinin aktarım yöntemi tanımlamalarını içerir. Bunlar DDN, DMRL, DML ve CSL dosyalarının kullanımına has transfer yöntemlerinin açıklamalarıdır. Aynı zamanda değişimin sıklığı ve kabul-red kriterlerini de içermelidir.

**Veri Bütünlüğü ve Yönetimi Kuralları:** Bu kurallar verinin CSDB üzerinde nasıl yönetileceğini belirleyen kurallardır. CSDB'nin kimin yetkisinde yönetileceği, kopyasının tutulup tutulmayacağı gibi kuralları da içerir.



**Mevcut Veri Çevrim, Yönetim ve İşleme Kuralları:** S1000D spesifikasyonu kapsamında olmayan verilerin çevrim, S1000D dokümanlarında kullanım ve yönetim kurallarını içerir.

**Veri Çıktı Kuralları:** Çıktı (kağıt, ekran) formatlarının nasıl olacağı, karakter boyutları yerleşimleri ve kullanılan stil sayfaları gibi kuralları içerir.

Sonuç olarak, iş kuralları S1000D'nin vazgeçilmezlerindedir. Kuralların hazırlanması karmaşık bir görevdir. İş kuralları S1000D'nin projeye uyarlanmasında kilit rol oynar ve tüm proje katılımcılarının işi nasıl ele alacaklarını belirler. Sapmaları ve mükerrer iş yapmalarına engel olarak, emek ve zamandan tasarruf sağlar. İş kuralları hazırlandıktan sonra gözden geçirilmeli ve test verisiyle çıktılar kontrol edilmelidir. Ve şunu da unutmamak gerekir ki iş kuralları evrimleşebilir ve hatalardan veya eksikliklerden dolayı düzeltilebilir.

#### **Kaynaklar**

S1000D Issue 4.01

#### **Kısaltmalar**

|        |  |
|--------|--|
| BREX : | İş Kuralları Değişim (Business Rule Exchange)                                      |
| CSDB : | Ortak Kaynak Veri Tabanı (Common Source DataBase)                                  |
| CSL :  | CSDB Durum Listesi (CSDB Status List)  |
| DDN :  | Veri Gönderi Notu (Data Dispatch Note)   |
| DML :  | Veri Yönetimi Listesi (Data Management List)                                       |
| DMRL : | Veri Yönetimi Gereksinim Listesi (Data Management Requirement List)                |
| IETM : | Etkileşimli Elektronik Teknik Kılavuz (Interactive Electronic Technical Manual)    |
| IETP : | Etkileşimli Elektronik Teknik Yayın (Interactive Electronic Technical Publication) |
| SNS :  | Standart Numaralandırma Sistemi (Standart Numbering System)                        |
| SGML : | Standart Genellenmiş İşaretleme Dili (Standard Generalized Markup Language)        |
| XML :  | Genişletilebilir İşaretleme Dili (Extensible Markup Language)                      |

#### **Hazırlayan:**

Özkan Duman, Teknoloji Müdürü [oduman@viyagrup.com.tr](mailto:oduman@viyagrup.com.tr)

11 Aralık 2014