



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

EĞİTİMDE FATİH PROJESİ YEREL ALAN AĞI  
İŞLETME VE ONARIM TEKNİK ŞARTNAMESİ

PYS ( PROJE YÖNETİM SİSTEMİ)

YÖNETİCİ KULLANIM KILAVUZU

## İçindekiler

TANIM VE KISALTMALAR	1-4
1. PYS Sistemine Giriş	5
1.1. Kullanıcı Bilgileri ile Giriş	5
1.2. MEBBİS Bilgileri ile Giriş	6
2. Tesis Bilgi Sistemi (TBS)	9
2.1. Kurum Ekleme	9
2.2. Tesis Ekleme	11
2.3. Bina Ekleme	14
3. Envanter Yönetim Sistemi (EYS)	17
3.1. Envanter İşlemleri > Stok Girişi Yapma	17
3.2. Envanter İşlemleri > Stok Çıkışı Yapma	19
3.3. Envanter İşlemleri > Depolar Arası Transfer	21
3.4. Envanter Özetleri	23
3.5. Envanter Raporu	23
3.6. Envanter Durum Tanımları	24
3.7. Ürün-Malzeme Tanımları	25
4. Arıza Takip Sistemi (ATS)	28
4.1. Yeni Çağrı Oluşturma	28
4.2. Çağrı İzleme	30
4.3. Çağrı Onaylama	33
4.4. Çağrı Konu Tanımları	36
5. Yüklenici Yönetimi	37
5.1. Yüklenici Ekleme	38
5.2. Yüklenici'nin Bağlı Olduğu Sözleşmenin Eklenmesi	38
5.3. Yüklenici Personeli (Kullanıcısı) Ekleme	39
5.4. Yüklenici Personeli Kullanıcı Şifresi Gönderme	42
6. Sözleşme ve Hakediş Yönetimi	43
6.1. Sözleşme Ekleme	43
6.2. Sözleşme Hakedişi Oluşturma	44
6.3. Sözleşme Kapsamındaki Çağrı Kayıtlarının İzlenmesi	47
6.4. Sözleşme Kapsam Tanımlamaları	50
6.5. Arıza Konusu Seviye Tanımları	52
6.6. Bölgesel Seviye Tanımları	53
6.7. Sözleşme Hizmet Seviye Tanımları	54
6.8. Hakediş Kalem Tanımlamaları	56
6.9. Sözleşme Ceza Tanımlamaları	57

7.	Kullanıcı ve Rol Yönetimi	58
7.1.	Yüklenici Personeli Ekleme	59
7.2.	Kurum Personeli Ekleme	60
7.3.	Kullanıcı Şifresi Gönderme	61

## TANIM VE KISALTMALAR

MEB	Milli Eğitim Bakanlığı
İDARE	Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
Tesis	Milli Eğitim Bakanlığı'na ait taşınmazlar: Müstakil okul, kampüs içindeki okullar, aynı bahçe içinde farklı binada bulunan okullar vs. bir tesistir.
Bina	Tesis içinde bulunan mimari açıdan birbirinden bağımsız yapılardır. Tüp geçit, köprü geçiş ve benzeri bağlantılar binaların bağımsızlığına engel teşkil etmez.
GPS	Küresel Konumlama Sistemi (Global Positioning System). Dünya üzerindeki herhangi bir noktanın koordinatlarını veren sistemdir.
PYS	Proje Yönetim Sistemi
TBS	Tesis Bilgi Sistemi
EYS	Envanter Yönetim Sistemi
ATS	Arıza Takip Sistemi
CSV	Comma Separated Values (Virgülle Ayrılmış Değerler)
MEB CBS	Milli Eğitim Bakanlığı Coğrafi Bilgi Sistemleri
Çağrı	Çağrı Merkezinde Çoklu Erişim Kanalları (Telefon [PSTN / GSM], e-Posta, Internet [Web] vb.) üzerinden içeri ve/veya dışarı doğru yapılan tüm işlemler
Çağrı Geçmişi	Müşteri tarafından açılan daha önceki çağrılar
Çağrı Kayıt Numarası	ATS tarafından oluşturulan çağrı numarası
Çağrı Merkezi	Bu Şartnamede belirtilen teknik altyapıya sahip, tüm özellikleri bünyesinde barındıran ve faaliyet göstermekte olan, talep edilen hizmetleri sağlayacak merkez
Gelen Çağrı	Çağrı Merkezine ulaşıp cevaplanan tüm çağrılar
Genel Arıza	Proje kapsamında pasif ve aktif cihazların (kablo, priz, Switch, Access Point, Güç Kaynağı, vb.) çalışmasını engelleyen ya da kısıtlayan Mahalle/İlçe/İl/Bölge/Ülke genelinde meydana gelen arıza

Geri Bildirim	Müşteri geri arama/SMS/e-Posta bilgilendirmesi
Giden Çağrı	Çağrı Merkezinden İDARE' nin talimatları doğrultusunda yapılan Dış Aramalar
MEBBIS	Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri

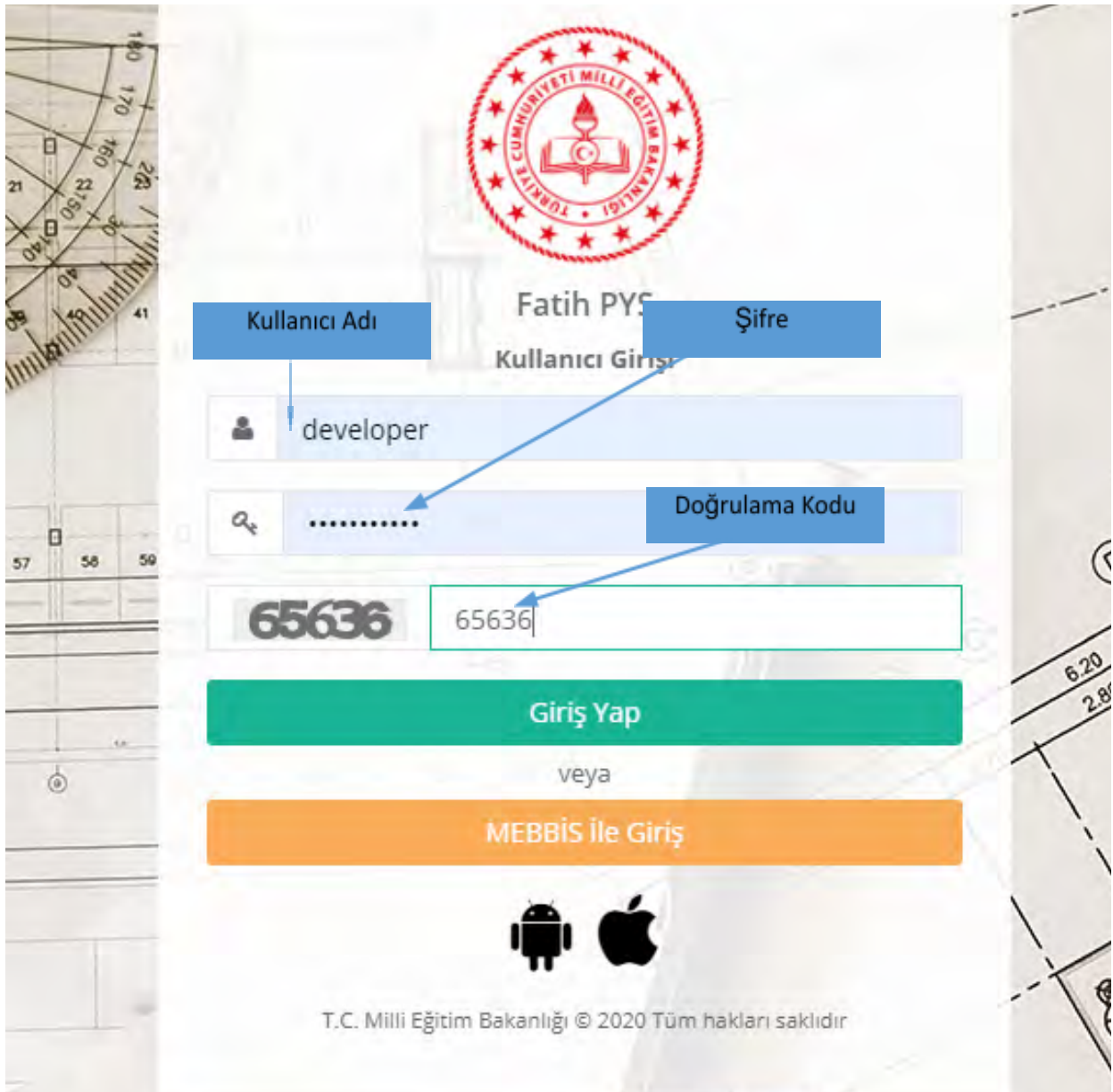
## 1. PYS Sistemine Giriş

Bu bölümde Proje Yönetim Sistemi – PYS’yi kullanabilmek için sisteme giriş yapabilmekle ilgili bilgiler yer almaktadır. Sisteme 2 farklı yöntem ile giriş yapılabilmektedir.

- ✓ İlk yöntem PYS yazılımında tanımlı olan kullanıcı bilgileri ile giriştir.
- ✓ Diğeri ise MEBBİS entegrasyonu sayesinde MEBBİS sistemi kullanıcı bilgileri ile giriş yapılabilmektedir.

### 1.1. Kullanıcı Bilgileri ile Giriş

PYS Yöneticileri tarafından oluşturulan kullanıcı bilgileri ve şifresi e-posta olarak kullanıcıya iletilmektedir. fatihpys.eba.gov.tr adresine giriş yapıldığında kullanıcı giriş ekranı ile karşılaşılır. Gelen ekrana sırası ile **kullanıcı adı**, **şifre** ve **doğrulama kodu** girildikten **“giriş yap”** sonra sisteme giriş yapılmaktadır.



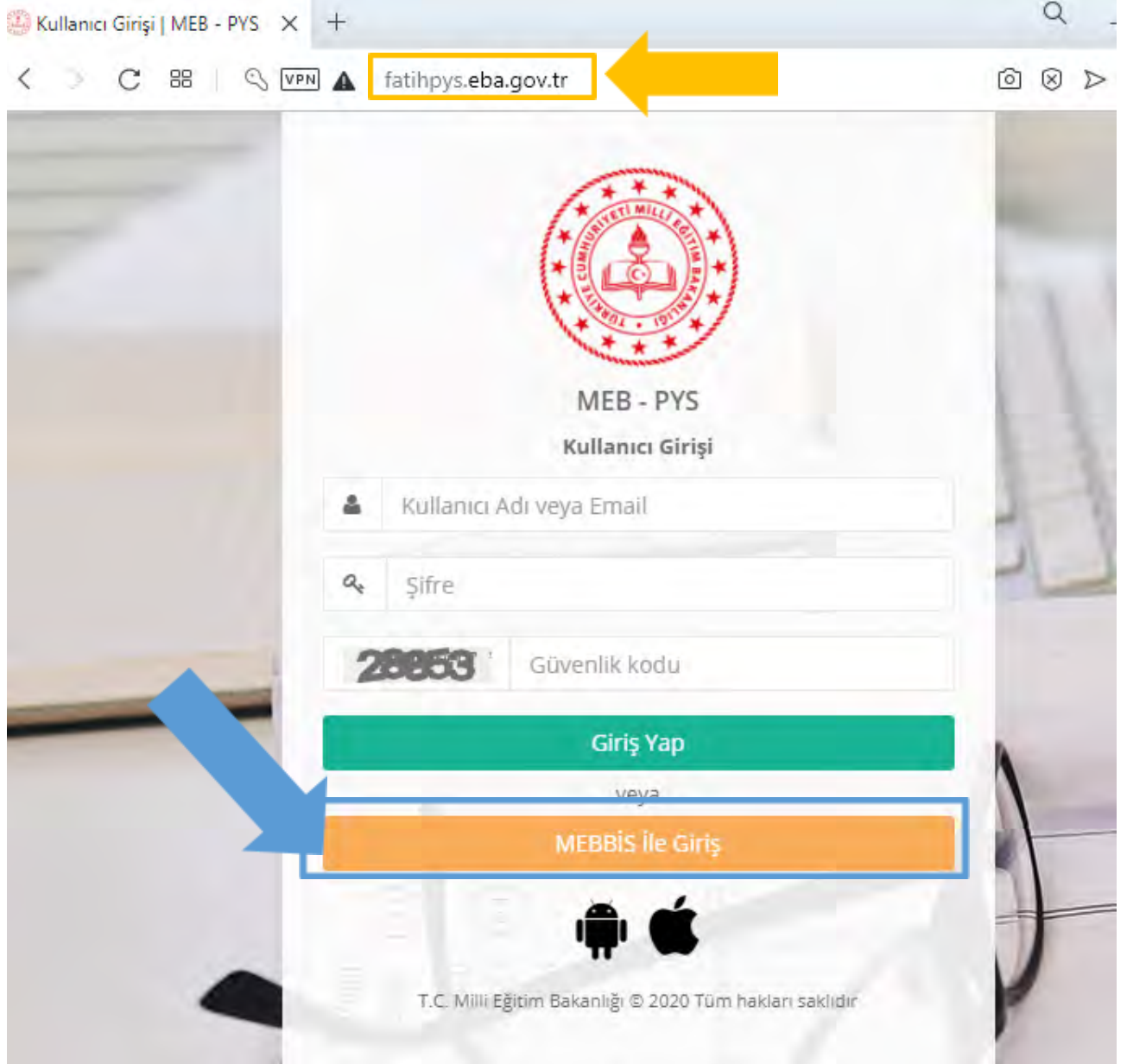
Şekil 1-PYS kullanıcı giriş ekranı

Şekil 2- Kullanıcı giriş işlemi sonrası PYS ekranı

## 1.2. MEBBİS Bilgileri ile Giriş

PYS Yazılımı, Millî Eğitim Bakanlığı Personellerinin MEBBİS kullanıcı bilgileri ile girişi desteklemektedir.


- fatihpys.eba.gov.tr adresine giriş yapıldıktan sonra “MEBBİS ile Giriş” butonuna tıklanır. Otomatik olarak MEBBİS personel giriş ekranına yönlendirilmektedir. MEBBİS personel giriş ekranındaki bilgiler eksiksiz ve doğru bir şekilde girilmesi halinde sisteme giriş yapılabilmektedir.




Şekil 3-PYS Login ekranı





T.C. Milli Eğitim Bakanlığı MEBBİS Kullanıcı Girişi

9725 


Lütfen resimdeki rakamları, MEBBİS veya E-Okul Kullanıcı Adı ve Şifrenizi Giriniz

 9225

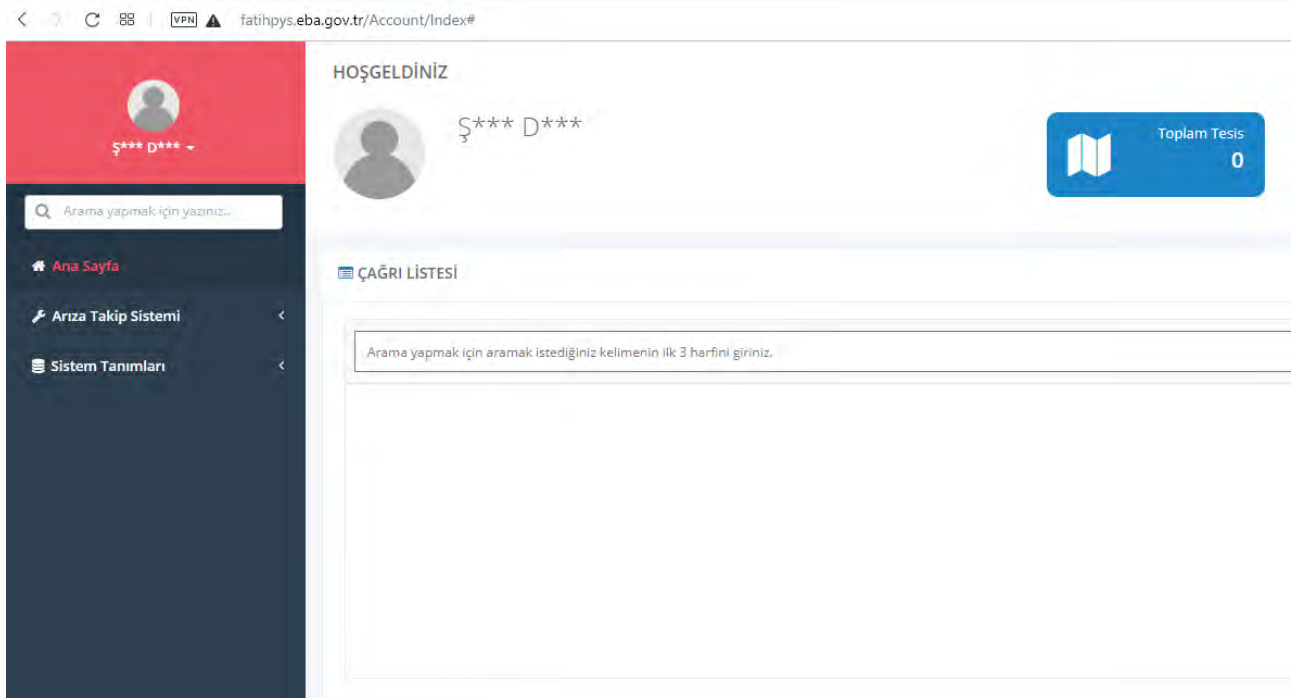
 .....

 .....

**Giriş Yap**



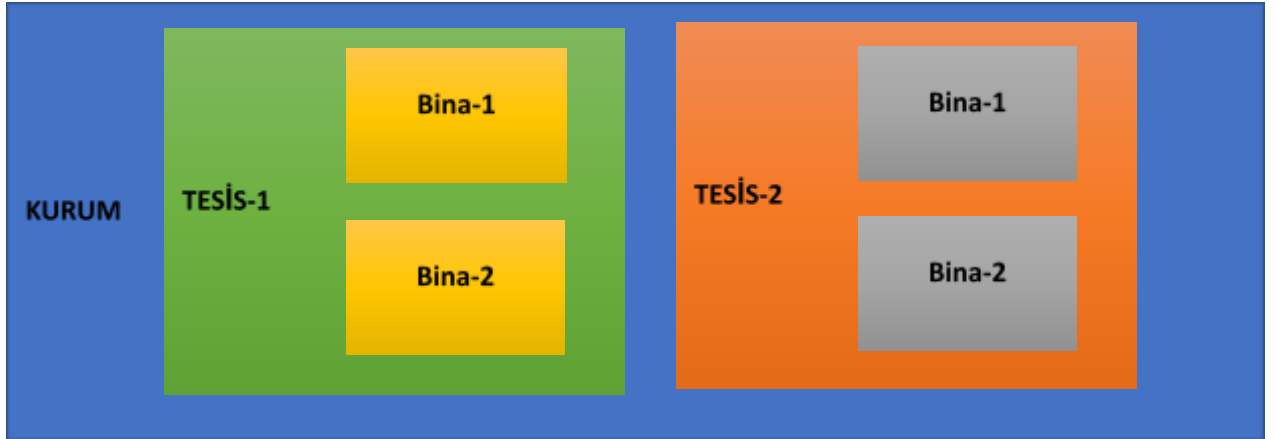
Şekil 4- MEBBİS kullanıcı giriş ekranı



Şekil 5- MEBBİS kullanıcı giriş sonrası MEBBİS kullanıcı PYS ana sayfası ekran görüntüsü

## 2. Tesis Bilgi Sistemi (TBS)

Bu bölümde Tesis Bilgi Sistemi (TBS) modülünü kullanımı ile ilgili bilgiler yer almaktadır. Tesis Bilgi Sisteminde Kurum, Tesis, Binalar ile ilgili tanımlama ve yönetim işlemleri yapılmaktadır. TBS Sistemi ağaç yapısı şeklindedir. Kurumlar tanımlanır, daha sonra Kuruma bağlı tesisler tanımlanır. En son olarak da Tesise bağlı binalar tanımlanır.



Şekil 6- TBS Çatısı anlatım şeması

### 2.1. Kurum Ekleme

TBS sistemine kurum ekleme işlemleri bu bölümden yapılmaktadır. Kurum ekleme işlemleri tekil olarak yapılabileceği gibi excel import ederek çoklu bir şekilde de yapılabilmektedir.

**Tekil olarak kurum eklemek için;**

Sol menüden **TBS > Kurumlar** butonuna tıklanır.

Açılan kurum listesi üzerinde bulunan **+** **Kurum Ekle** butonuna tıklanır.  
Açılan ekranda sırasıyla, **kurum kodu**, **kurum ismi**, **kurum tipi**, **eğitim şekli** gibi bilgiler girilir.  
**Kaydet** butonuna tıklanarak, kurum ekleme işlemi tamamlanır.

Şekil 7- Kurum Ekleme Ekranı

#### Toplu olarak kurum eklemek için;

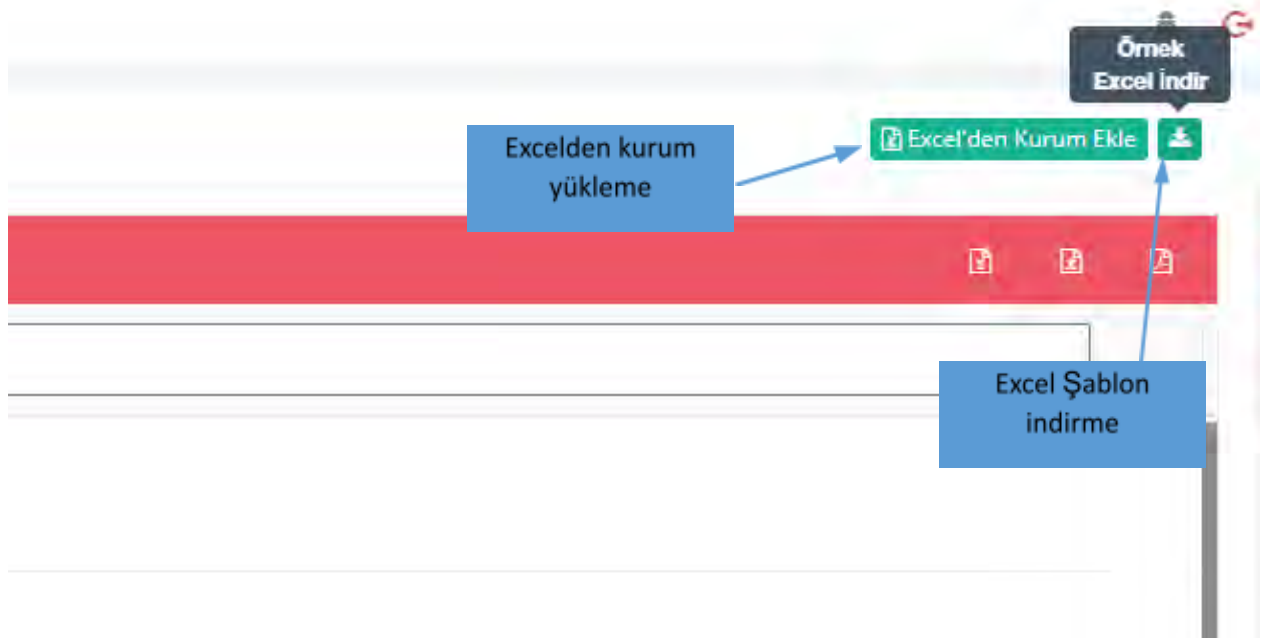
Sol menüden **TBS > Kurumlar** butonuna tıklanır.

Açılan kurum listesi ekranının sağ tarafında bulunan **örnek excel indir** butonuna tıklanır.  
Excel dosyaya uygun bir şekilde kurum bilgileri hazırlanır.

**Excel'den Kurum Ekle** butonuna tıklanır.

Açılan ekranda exceldeki kolon adları ile istenilen alanlar eşleştirilir.

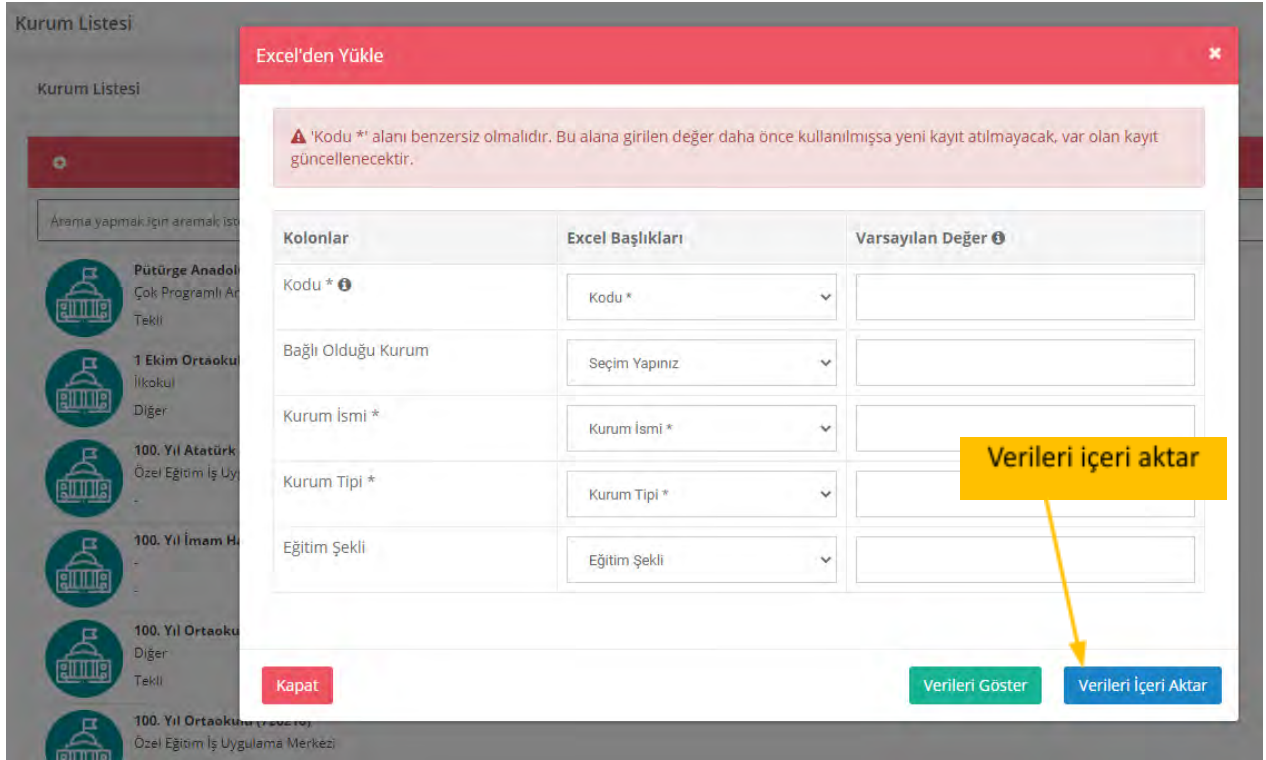
**Verileri İçeri Aktar** butonu ile toplu kurum ekleme işlemi tamamlanır.



Şekil 8- Örnek excel indir ve excelden kurum ekle butonları

	A	B	C	D
1	Kodu *	Kurum İsmi *	Kurum Tipi *	Eğitim Şekli
2	1341234	Test Okul İsmi 1	Spor Lisesi	Tekli
3	3523315	Test Okul İsmi 2	Özel Eğitim İş Uygulama Merkezi	İkili
4	5262313	Test Okul İsmi 3	Fen Lisesi	Tekli
5				
6				
7				
8				
9				

Şekil 9- Örnek Kurum excel şablonu



Şekil 10- Excelden kurum yükleme ekranı

## 2.2. Tesis Ekleme

TBS sistemine tesis ekleme işlemleri bu bölümden yapılmaktadır. Tesis ekleme işlemleri tekil olarak yapılabileceği gibi excel import ederek çoklu bir şekilde de yapılabilmektedir.

### Tekil olarak tesis eklemek için;

Sol menüden **TBS > Tesisler** butonuna tıklanır.

Açılan Tesis listesi üzerinde bulunan **+** **Tesis Ekle** butonuna tıklanır.

Açılan ekranda sırasıyla, **tesisin bağlı olduğu kurum, tesis kodu, tesis ismi, faz, eğitim şekli, adres** gibi bilgiler girilir.

**Kaydet** butonuna tıklanarak, tesis ekleme işlemi tamamlanır.

### Tesis Listesi

Tesis Listesi

Tesis Kodu	Kurum Kodu	İsmi
44.12.116.01	972006	Pütürge Ana
36.05.101.01	740752	1 Ekim Orta
13.01.101.01	713774	100. Yıl Atata
44.05.100.01	754789	100. Yıl İman
13.04.101.01	708629	100. Yıl Orta
04.04.101.01	726218	100. Yıl Orta
55.18.111.01	954384	100. Yıl Orta
75.04.101.01	700144	100. Yıl Orta
04.01.101.01	748149	100. Yıl Orta
23.01.100.01	144622	100. Yıl Tekn
49.01.101.01	715505	100. Yıl Zafar
176030027	751148	100.Yıl Anad
49.03.101.01	736091	100.Yıl Gazı
52.05.100.01	746290	100.Yıl Orta
46.05.100.01	753706	100.Yıl Orta
63.03.100.01	740665	100.Yıl Orta
21.16.101.01	729928	100.Yıl Orta
12.01.100.01	742616	100.Yıl Orta
25.21.147.01	712273	1071 Malazg
49.05.102.01	748260	1071 Yatılı B

### Yeni Tesis Tanımı

Bağlı Olduğu Kurum \*

Bağlı Olduğu Kurum bilgisi

Tesis Kodu \*

Lütfen Tesis Kodunu Giriniz...

Tesis İsmi \*

Lütfen Tesis İsmi Giriniz...

Tesis Faz

Lütfen Faz Bilgisini Giriniz...

Eğitim Şekli \*

İkili Tekli Diğer

Tesis Giriş Kapısı GPS Bilgisi

Lütfen Konum Giriniz...

Tesis İl,İlçe

Lütfen Ülke,İl,İlçe Seçiniz...

Tesis Mahalle/Cadde

Mahalle Bilgisi Cadde Bilgisi

Tesis Sokak/Kapı No

Sokak Bilgisi Kapı No Bilgisi

Tesis Posta Kodu

Posta Kodu Bilgisi

Tesis Email/Telefon

Lütfen Email Giriniz... Lütfen Telefon Giriniz...

Tesis Faks

Lütfen Faks Giriniz...

Tesis Yetkilisi

Lütfen Tesis Yetkilisi Seçiniz...

Tesis Fotoğraf


Resim

Resim dosya(lar) bulunmamaktadır.  
Dosya yüklemek için yükleme butonunu kullanabilir veya sürükleyip bırak ile

Şekil 11- Tesis Ekleme Ekranı

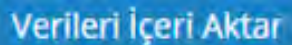
### Toplu olarak tesis eklemek için;

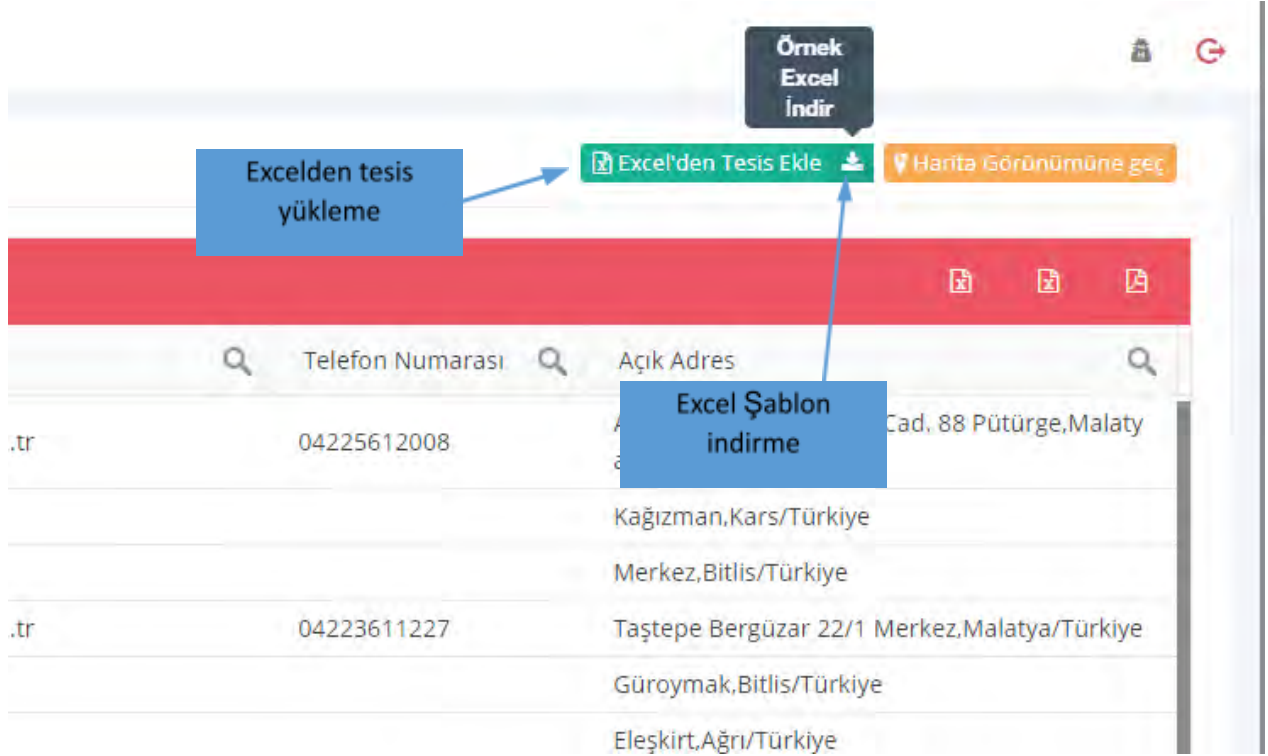
Sol menüden **TBS > Tesisler** butonuna tıklanır.

Açılan tesis listesi ekranının sağ tarafında bulunan  **örnek excel indir** butonuna tıklanır. Excel dosyaya uygun bir şekilde tesis bilgileri hazırlanır.

 **Excel'den Tesis Ekle** butonuna tıklanır.

Açılan ekranda exceldeki kolon adları ile istenilen alanlar eşleştirilir.

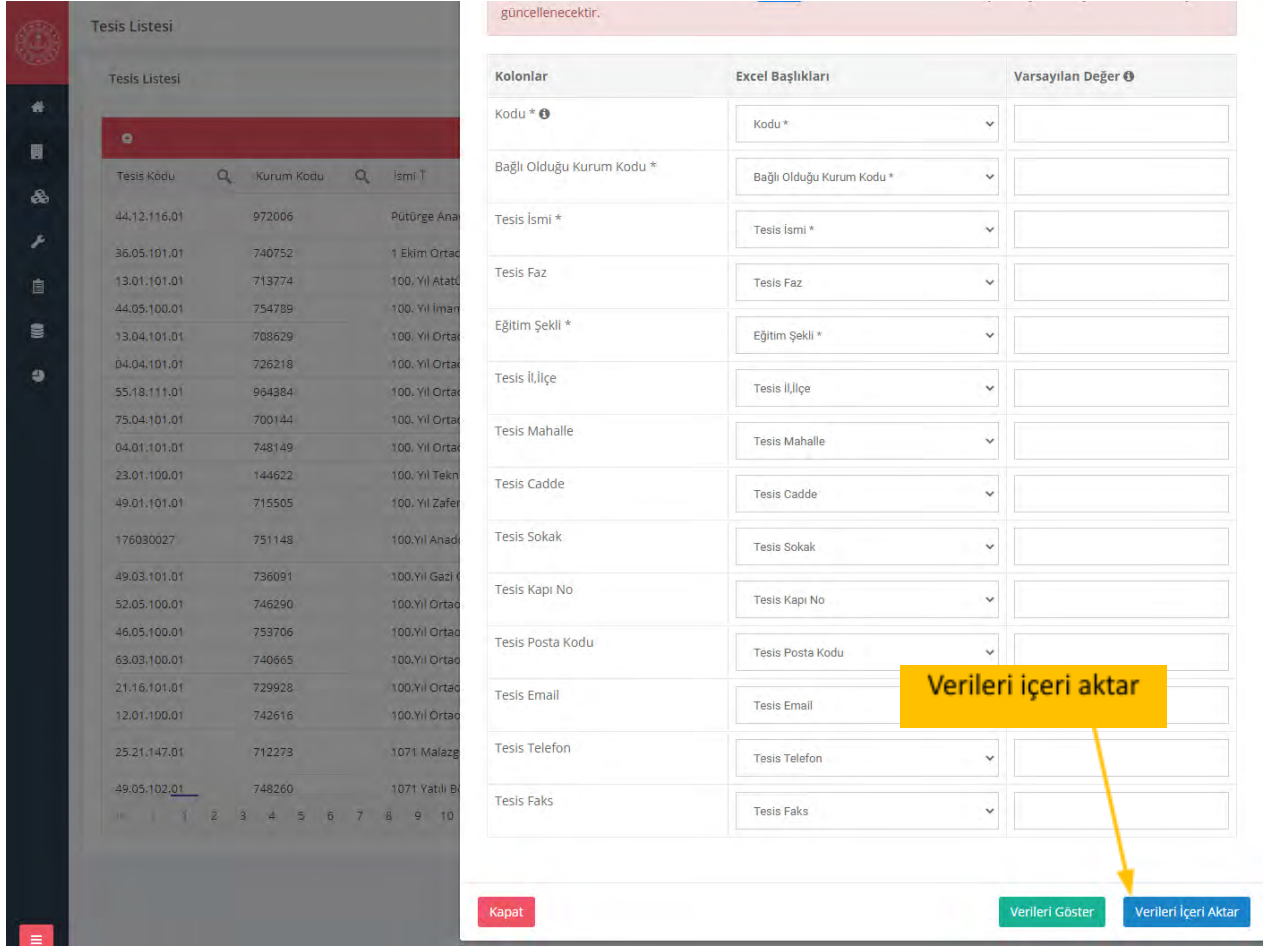
 **Verileri İçeri Aktar** butonu ile toplu tesis ekleme işlemi tamamlanır.



Şekil 12- Örnek excel indir ve excelden tesis ekle butonları

Kodu *	Bağlı Olduğu Kurum Kodu *	Tesis İsmi *	Eğitim Şekli *	Tesis Faz	Tesis İl/İlçe	Tesis Mahalle
52425223	740746	Örnek Tesis İlköğretim Okulu	İkili	FAZ 2 LOT3	Adaklı, Bingöl/Türkiye	Namik Kemal Mahallesi

Şekil 13- Örnek Tesis excel şablonu



Şekil 14- Excelden tesis yükleme ekranı

### 2.3. Bina Ekleme

TBS sistemine bina ekleme işlemleri bu bölümden yapılmaktadır. Bina ekleme işlemleri tekil olarak yapılabileceği gibi excel import ederek çoklu bir şekilde de yapılabilmektedir.

**Tekil olarak bina eklemek için;**

Sol menüden **TBS > Binalar** butonuna tıklanır.

Açılan Bina listesi üzerinde bulunan **+** **Bina Ekle** butonuna tıklanır.

Açılan ekranda sırasıyla, **bağlı olduğu kurum, tesis, bina kodu, bina ismi, faz, eğitim şekli, adres** gibi bilgiler girilir.

**Kaydet** butonuna tıklanarak, bina ekleme işlemi tamamlanır.



**Bina Listesi**

Bina Listesi

Bina Kodu	Kurum Kodu	Tesis Kodu
58.14.136.01	705242	58.14.136
44.12.116.01	972006	44.12.116
36.05.101.01	740752	36.05.101
13.01.101.01	713774	13.01.101
44.05.100.01	754789	44.05.100
55.18.111.01	964384	55.18.111
75.04.101.01	700144	75.04.101
04.04.101.01	726218	04.04.101
13.04.101.01	708629	13.04.101
23.01.100.01	144622	23.01.100
49.01.101.01	715505	49.01.101
776030028	751148	17603002
176030027	751148	17603002
776030029	751148	17603002
776030030	751148	17603002
49.03.101.01	736091	49.03.101
21.16.101.01	729928	21.16.101
52.05.100.01	746290	52.05.100
12.01.100.01	742616	12.01.100
04.01.101.01	748149	04.01.101
46.05.100.01	753706	46.05.100
63.03.100.01	740665	63.03.100
95.21.147.01	712273	95.21.147

**Bağlı Olduğu Kurum \***

**Bağlı Olduğu Tesis \***

**Bina Kodu \***

**Bina İsmi \***

**Bina Tipi \***

**Eğitim Şekli \***

**Faz**

**Bina Giriş Kapısı GPS Bilgisi**

**Bina İl, İlçe**

**Bina Mahalle/Cadde**

**Bina Sokak/Kapı No**

**Bina Posta Kodu**

**Bina Email/Telefon**

**Bina Yetkilisi**

**Bina Fotoğraf**

Adana İl Millî (0100000112)

Lütfen Tesis Seçiniz...

Lütfen Bina Kodunu Giriniz...

Lütfen Bina İsmi Giriniz...

Okul

İkili **Tekli** Diğer

Lütfen Faz Bilgisini Giriniz...

Lütfen Konum Giriniz...

Lütfen Ülke, İl, İlçe Seçiniz...

Mahalle Bilgisi

Cadde Bilgisi

Sokak Bilgisi

Kapı No Bilgisi

Posta Kodu Bilgisi

Lütfen Email Giriniz...

Lütfen Telefon Giriniz...

Lütfen Bina Yetkilisi Seçiniz...

**Resim**

**Resim** dosya(lar) bulunmamaktadır.  
Dosya yüklemek için yükleme butonunu kullanabilir veya sürükleyip bırak ile yükleme yapabilirsiniz.

**Geri**

**Kaydet**

Şekil 15- Bina Ekleme Ekranı

### Toplu olarak bina eklemek için;

Sol menüden **TBS > Binalar** butonuna tıklanır.

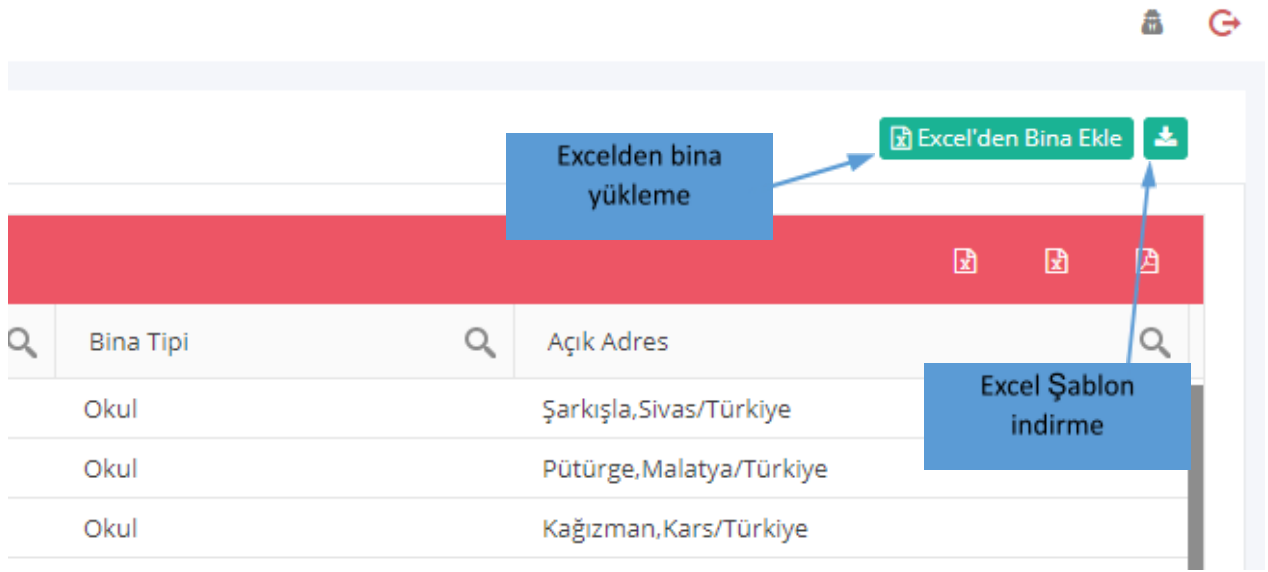
Açılan bina listesi ekranının sağ tarafında bulunan **örnek excel indir** butonuna tıklanır.

Excel dosyaya uygun bir şekilde bina bilgileri hazırlanır.

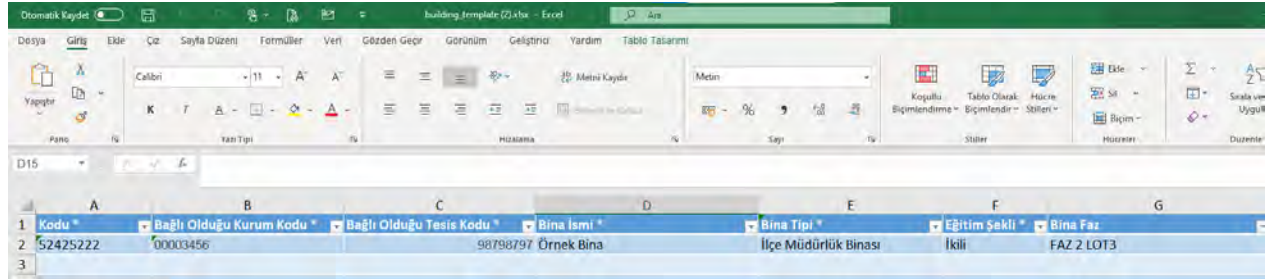
**Excel'den Bina Ekle** butonuna tıklanır.

Açılan ekranda exceldeki kolon adları ile istenilen alanlar eşleştirilir.

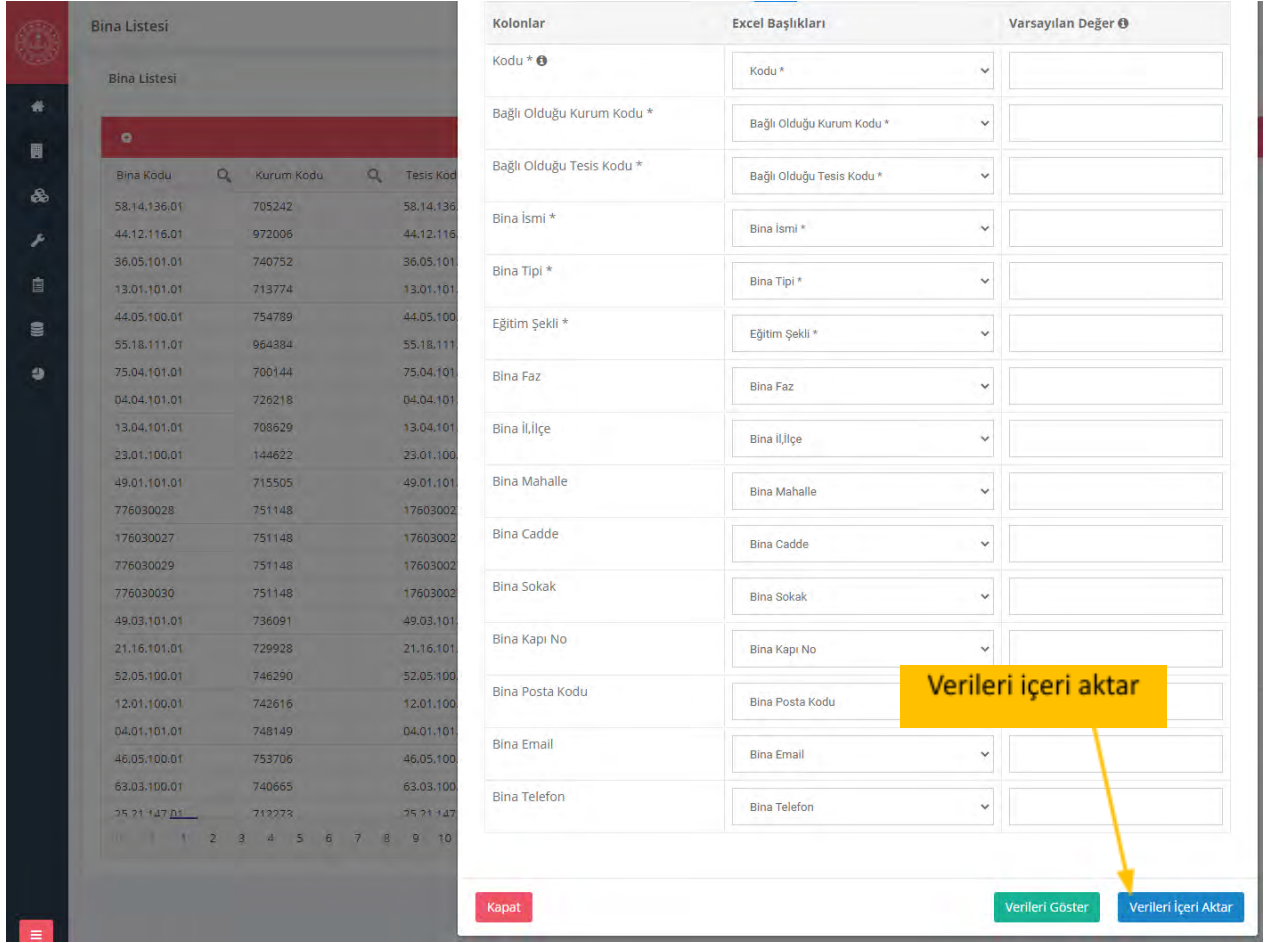
**Verileri İçeri Aktar** butonu ile toplu bina ekleme işlemi tamamlanır.



Şekil 16- Örnek excel indir ve excelden bina ekle butonları



Şekil 17- Örnek bina excel şablonu



Şekil 18- Excelden bina yükleme ekranı

### 3. Envanter Yönetim Sistemi (EYS)

Bu bölümde Envanter Yönetim Sistemi (EYS) modülünün kullanımı ile ilgili bilgiler yer almaktadır. Envanter giriş çıkış işlemleri, envanter raporları ve özetlerine bu bölümden ulaşılmaktadır.

#### 3.1. Envanter İşlemleri > Stok Girişi Yapma

Bir envanterin oluşması ve stoklara işlenmesi süreçleri bu bölümden yürütülmektedir. Stok girişi tipleri şunlardır;

Satınalma, keşif girişi, sayım fazlası, zimmet alma, konsinye girişi, servis giriş fişi.

#### Stok girişi yapabilmek için;

Sol menüden **EYS > Envanter İşlemleri** butonuna tıklanır.

Açılan envanter işlemleri sayfasında solda bulunan **Stok Girişi Yap** butonuna tıklanır.

Açılan ekranda **stok giriş tipi** seçilir. (Satınalma, keşif girişi, sayım fazlası, zimmet alma, konsinye girişi, servis giriş fişi.)

Stok giriş tip seçimine bağlı olarak değişen, aşağıda istenen seçimler ve girişler yapılır.

- o **Evrak kodu** otomatik sistem tarafından atanır.
- o **Evrak tarihi** seçilir.
- o **Evrak dosyası** alanına işlem yapılan stok giriş dosyası yazdırılıp, yüklenebilir. İsteğe bağlıdır. Yazdırmak için ekranın alt tarafında bulunan **yazdır** butonuna tıklanır.
- o **Giriş Yapılacak Kurum** kısmından, envanterin stok girişi yapılacağı kurum seçilir.
- o **Giriş Yapılacak Depo** kısmından, envanterin stok girişi yapılacağı kuruma bağlı bina ve tesis seçilir.
- o **Ürünler** kısmından stok giriş yapılacak ürün seçilir. Birden fazla ürün çeşidi eklenebilir. Ürün satırını artırmak için **yeni satır ekle** butonu kullanılır.
- o Ürün seçimi yapıldıktan sonra sırasıyla **ürün miktarı** ve o ürüne **ait seri numarası** bilgileri girilmektedir.

**Kaydet** butonu ile işlem yapılmak üzere kayıt altına alınır. Daha sonra işlem düzenlenip, stokları güncelle denilene kadar stoklara işlenmez.

**Kaydet ve Stokları Güncelle** butonu ile stok giriş işlemi tamamlanır.

The screenshot displays the 'Envanter İşlemleri' (Inventory Operations) interface. The top navigation bar includes 'workoftime developer' and a search bar. The left sidebar lists various system modules, with 'Envanter Yönetim Sistemi' (Inventory Management System) expanded to show 'Envanter İşlemleri' (Inventory Operations). The main menu features three buttons: 'Stok Giriş Yap' (Add Stock Entry), 'Stok Çıkışı Yap' (Add Stock Exit), and 'Depolar Arası Transfer Yap' (Transfer Between Depots). The 'Stok Giriş Yap' button is highlighted with a green box and a green arrow. The main content area shows a list of inventory entries, each with a 'Keşif Girişi' (Inventory Entry) icon and details such as the entry number, date, and location. The first entry is: '20201231816813 | Keşif ile giriş yapıldı. Giriş Yapılan Kurum : MIMAR SINAN AL (964221) Giriş Yapılan Depo : MIMAR SINAN AL (28.01.131.01) | Bina Deposu (20201026344750)'. Other entries follow a similar pattern with different dates and locations.

Şekil 19- Envanter Yönetim Sistemi- Envanter İşlemleri Ekranı

Şekil 20- Stok Girişi Ekranı

### 3.2. Envanter İşlemleri > Stok Çıkışı Yapma

Bir envanterin stoklardan çıkışı ve hurdaya ayırma gibi stok çıkış süreçleri bu bölümden yürütülmektedir. Stok çıkış tipleri şunlardır;

İade, sarf fişi, sayım eksiği, zimmet verme, konsinye iade, servis çıkış fişi.

**Stok çıkışı yapabilmek için;**

Sol menüden **EYS > Envanter İşlemleri** butonuna tıklanır.

Açılan envanter işlemleri sayfasında solda bulunan **Stok Çıkışı Yap** butonuna tıklanır.

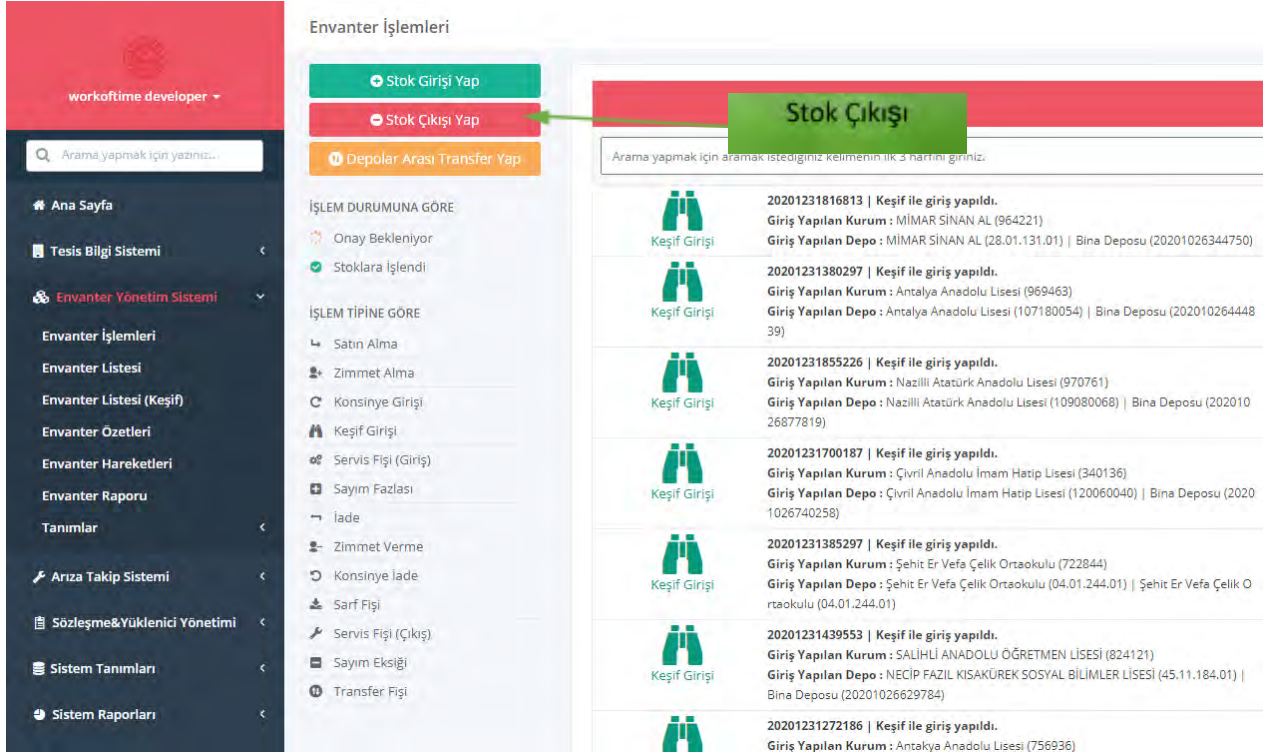
Açılan ekranda **stok çıkış tipi** seçilir. (İade, sarf fişi, sayım eksiği, zimmet verme, konsinye iade, servis çıkış fişi.)

Stok çıkış tipi seçimine bağlı olarak değişen, aşağıda istenen seçimler ve girişler yapılır.

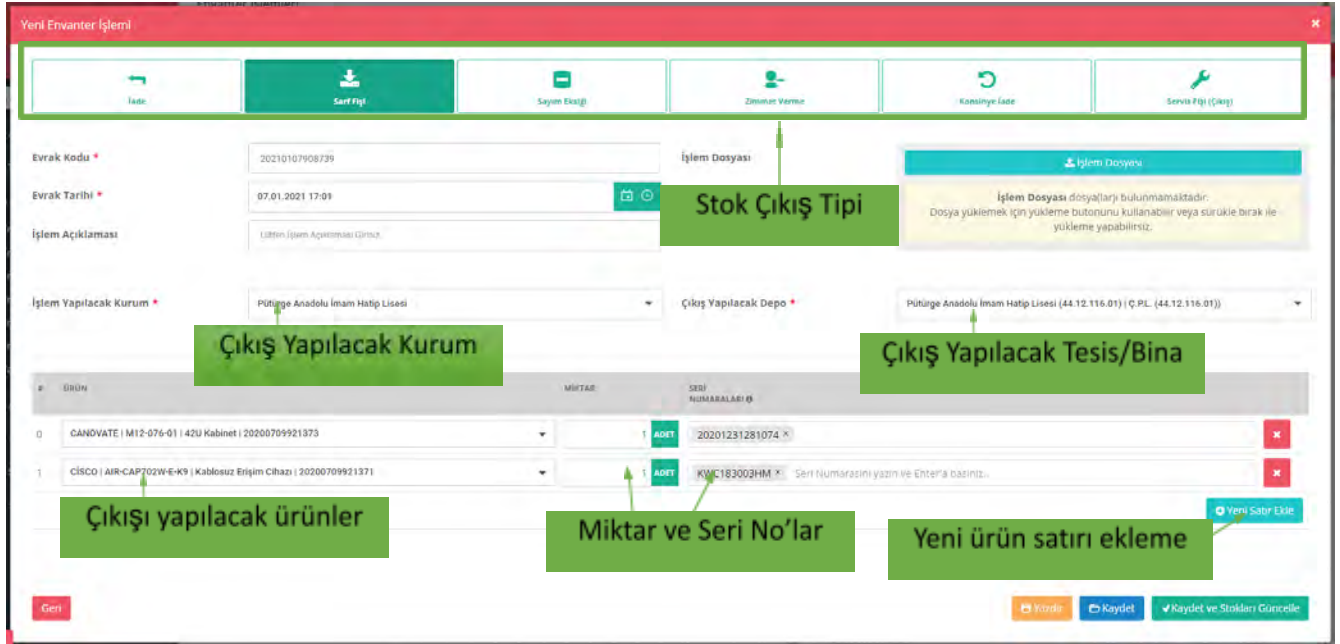
- o **Evrak kodu** otomatik sistem tarafından atanır.
- o **Evrak tarihi** seçilir.
- o **Evrak dosyası** alanına işlem yapılan stok çıkış dosyası yazdırılıp, yüklenebilir. İsteğe bağlıdır. Yazdırmak için ekranın alt tarafında bulunan **yazdır** butonuna tıklanır.
- o **Çıkış Yapılacak Kurum** kısmından, envanterin stok çıkışı yapılacağı kurum seçilir.
- o **Çıkış Yapılacak Depo** kısmından, envanterin stok çıkışı yapılacağı kuruma bağlı bina ve tesis seçilir.
- o **Ürünler** kısmından stok çıkışı yapılacak ürün seçilir. Birden fazla ürün çeşidi eklenebilir. Ürün satırını artırmak için **yeni satır ekle** butonu kullanılır.
- o Ürün seçimi yapıldıktan sonra sırasıyla **ürün miktarı** ve o ürüne **ait seri numarası** bilgileri girilmektedir.

**Kaydet** butonu ile işlem yapılmak üzere kayıt altına alınır. Daha sonra işlem düzenlenip, stokları güncelle denilene kadar stoklara işlenmez.

**Kaydet ve Stokları Güncelle** butonu ile stok çıkış işlemi tamamlanır.



Şekil 21- Envanter Yönetim Sistemi- Envanter İşlemleri Ekranı



Şekil 22- Stok Çıkışı Ekranı

### 3.3. Envanter İşlemleri > Depolar Arası Transfer

Bir envanterin bir okuldan/kurumdan bir başka okula/kuruma transfer işlemleri bu bölümden yürütülmektedir.

Depolar arası transfer yapabilmek için;

Sol menüden **EYS > Envanter İşlemleri** butonuna tıklanır.

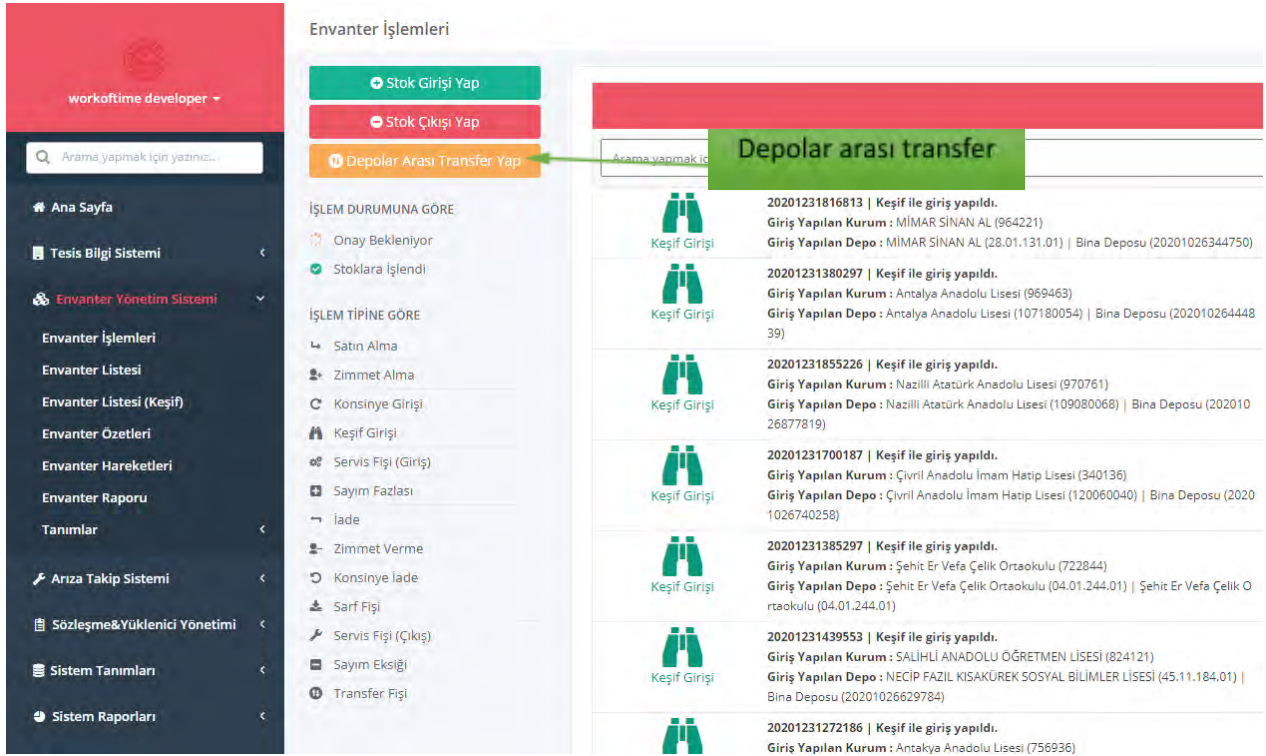
Açılan envanter işlemleri sayfasında solda bulunan **Depolar Arası Yap** butonuna tıklanır.

Açılan ekranda aşağıdaki seçimler ve girişler yapılır.

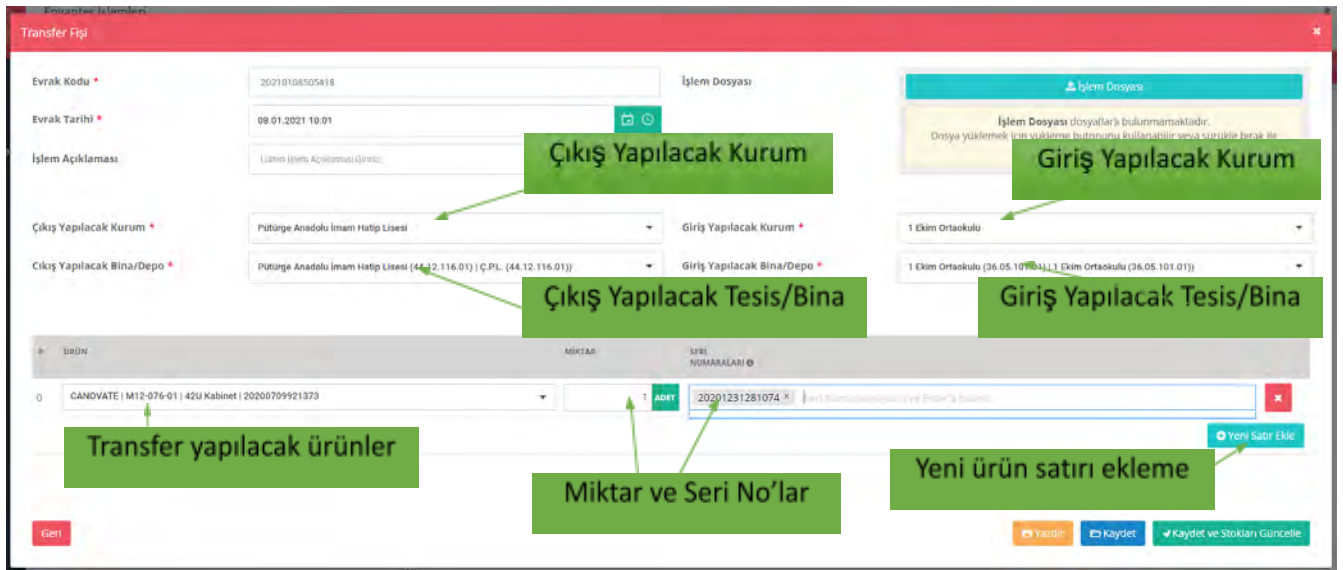
- o **Evrak kodu** otomatik sistem tarafından atanır.
- o **Evrak tarihi** seçilir.
- o **Evrak dosyası** alanına işlem yapılan transfer dosyası yazdırılıp, yüklenebilir. İsteğe bağlıdır. Yazdırmak için ekranın alt tarafında bulunan **yazdır** butonuna tıklanır.
- o **Çıkış Yapılacak Kurum** kısmından, envanterin stok çıkışı yapılacağı kurum seçilir.
- o **Çıkış Yapılacak Depo** kısmından, envanterin stok çıkışı yapılacağı kuruma bağlı bina ve tesis seçilir.
- o **Giriş Yapılacak Kurum** kısmından, envanterin stok girişi yapılacağı kurum seçilir.
- o **Giriş Yapılacak Depo** kısmından, envanterin stok girişi yapılacağı kuruma bağlı bina ve tesis seçilir.
- o **Ürünler** kısmından transfer yapılacak ürün seçilir. Birden fazla ürün çeşidi eklenebilir. Ürün satırını artırmak için **yeni satır ekle** butonu kullanılır.
- o Ürün seçimi yapıldıktan sonra sırasıyla **ürün miktarı** ve o ürüne **ait seri numarası** bilgileri girilmektedir.

**Kaydet** butonu ile işlem yapılmak üzere kayıt altına alınır. Daha sonra işlem düzenlenip, stokları güncelle denilene kadar stoklara işlenmez.

**Kaydet ve Stokları Güncelle** butonu ile transfer işlemi tamamlanır.



Şekil 23- Envanter Yönetim Sistemi- Envanter İşlemleri Ekranı





Şekil 24- Depolar arası transfer Ekranı




### 3.4. Envanter Özetleri

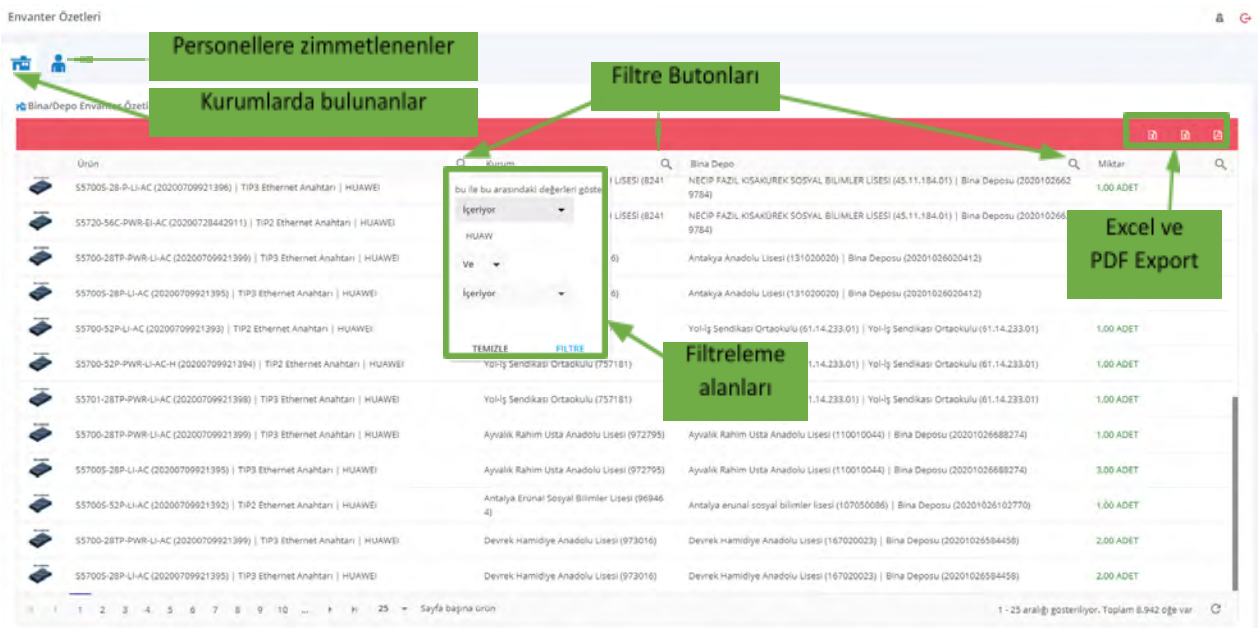
PYS yazılımı içerisinde tutulan Kurumlara ait tüm envanterlerin okul/kurum ve zimmetli personel bazlı izleyebilmek için Envanter Özetleri sayfası kullanılmaktadır.

Envanter özetleri sayfasına erişim için; Sol menüden **EYS > Envanter Özetleri** butonuna tıklanır.

Açılan sayfanın ilk sekmesinde  **kurumlara/okullara kaydedilen** envanterler, ikinci sekmesinde ise  **personellere zimmetlenen** envanterler listelenmektedir.

Listede bulunan kolonların sağ tarafında bulunan  butonu ile kolon içerisinde **filtre** yapılarak istenilen envanter sonuçlarına ulaşılabilir.

Sayfanın sağ tarafında bulunan    butonları ile envanter özetleri **Excel ve PDF** olarak çıktı alınabilmektedir.




Ürün	Miktar	Bina/Depo
S5700S-28-P-LI-AC (20200709921396)   TIP3 Ethernet Anahtarı   HUAWEI	1,00 ADET	Bina Depo (20201026629784)
S5720-56C-PWR-EI-AC (20200728442011)   TIP2 Ethernet Anahtarı   HUAWEI	1,00 ADET	Bina Deposu (20201026629784)
S5700-28TP-PWR-LI-AC (20200709921399)   TIP3 Ethernet Anahtarı   HUAWEI	1,00 ADET	Antakya Anadolu Lisesi (131020020)   Bina Deposu (20201026620412)
S5700S-28P-LI-AC (20200709921395)   TIP3 Ethernet Anahtarı   HUAWEI	1,00 ADET	Antakya Anadolu Lisesi (131020020)   Bina Deposu (20201026620412)
S5700-52P-LI-AC (20200709921393)   TIP2 Ethernet Anahtarı   HUAWEI	1,00 ADET	Yol-İş Sendikası Ortaokulu (61.14.233.01)   Yol-İş Sendikası Ortaokulu (61.14.233.01)
S5700-52P-PWR-LI-AC-H (20200709921394)   TIP2 Ethernet Anahtarı   HUAWEI	1,00 ADET	Yol-İş Sendikası Ortaokulu (61.14.233.01)   Yol-İş Sendikası Ortaokulu (61.14.233.01)
S5701-28TP-PWR-LI-AC (20200709921398)   TIP3 Ethernet Anahtarı   HUAWEI	1,00 ADET	Yol-İş Sendikası Ortaokulu (757181)
S5700-28TP-PWR-LI-AC (20200709921399)   TIP3 Ethernet Anahtarı   HUAWEI	1,00 ADET	Ayvalık Rahim Usta Anadolu Lisesi (972795)   Ayvalık Rahim Usta Anadolu Lisesi (110010044)   Bina Deposu (20201026688274)
S5700S-28P-LI-AC (20200709921395)   TIP3 Ethernet Anahtarı   HUAWEI	3,00 ADET	Ayvalık Rahim Usta Anadolu Lisesi (972795)   Ayvalık Rahim Usta Anadolu Lisesi (110010044)   Bina Deposu (20201026688274)
S5700S-52P-LI-AC (20200709921392)   TIP2 Ethernet Anahtarı   HUAWEI	1,00 ADET	Antakya Erunal Sosyal Bilimler Lisesi (969464)   Antakya erunal sosyal bilimler lisesi (107050086)   Bina Deposu (20201026102770)
S5700-28TP-PWR-LI-AC (20200709921399)   TIP3 Ethernet Anahtarı   HUAWEI	2,00 ADET	Devrek Hamidiye Anadolu Lisesi (973016)   Devrek Hamidiye Anadolu Lisesi (167020023)   Bina Deposu (20201026584458)
S5700S-28P-LI-AC (20200709921395)   TIP3 Ethernet Anahtarı   HUAWEI	2,00 ADET	Devrek Hamidiye Anadolu Lisesi (973016)   Devrek Hamidiye Anadolu Lisesi (167020023)   Bina Deposu (20201026584458)

Şekil 25- Envanter Özetleri Ekranı

### 3.5. Envanter Raporu

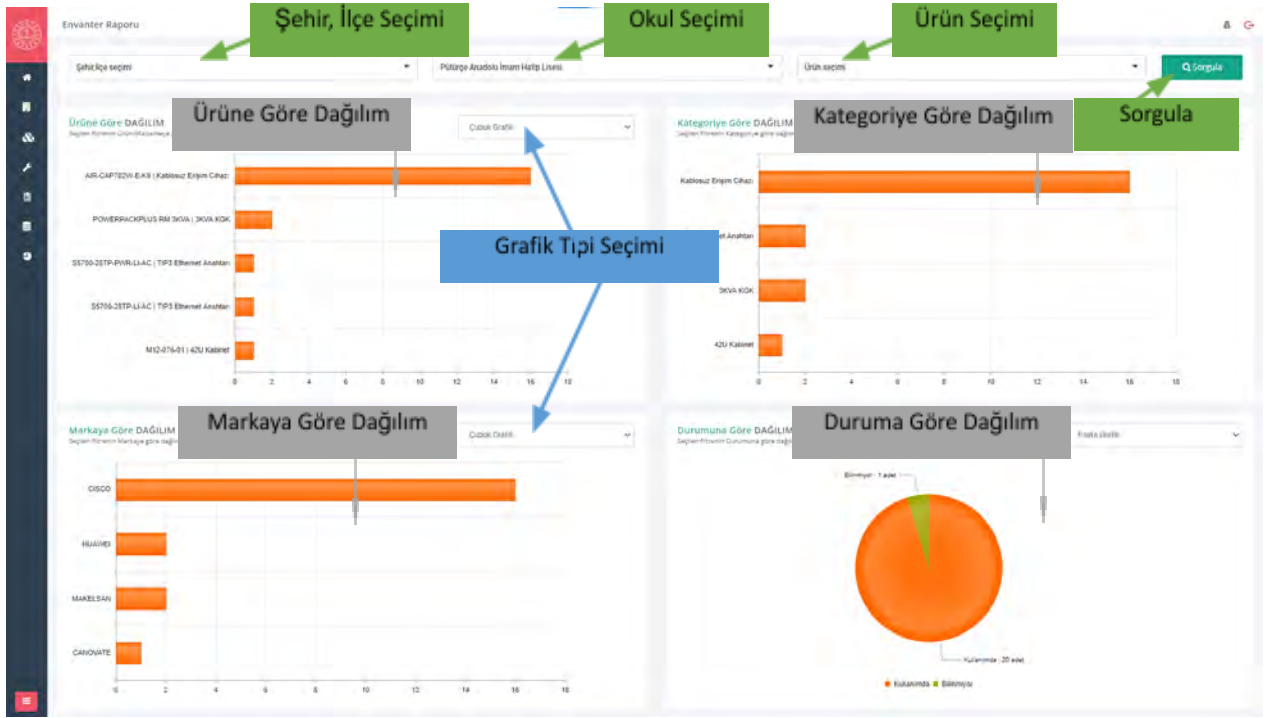
PYS yazılımında kayıtlı envanterlerle ilgili İl, İlçe, Okul, Ürün bazlı filtreleme yaparak ürün bazlı, kategori bazlı, marka bazlı, envanter durumu bazlı dağılım grafikleri olarak raporlar, bu sayfadan alınabilmektedir.

Envanter Raporu sayfasına erişim için; Sol menüden **EYS > Envanter Raporu** butonuna tıklanır. **İl / İlçe, Okul, Ürün** Filtre alanlarından istenildiği şekilde seçimler yapılır.

 **Sorgula** butonuna tıklanarak, Envanter raporu oluşturulur.

Açılan raporda sırasıyla; **ürüne göre dağılım, kategoriye göre dağılım, markaya göre dağılım, envanter durumuna göre dağılım** grafikleri gösterilmektedir.

Grafiklerin sağ üstünde bulunan **grafik tipi seçimi** ile çubuk ve pasta grafik görünümleri arasında geçiş yapılabilmektedir.



Şekil 26- Envanter Raporu Ekranı

### 3.6. Envanter Durum Tanımları

PYS Yazılımında Envanterlerin; kullanımda, kullanım dışı, arızalı gibi envanter durumları işaretlenebilmektedir. Buradaki seçimlerde listelenen tanımları Envanter Durum Tanımları sayfasından tanımlanmaktadır. Burada tanımlanan değerler, envanter düzenleme ekranlarına yansımaktadır.

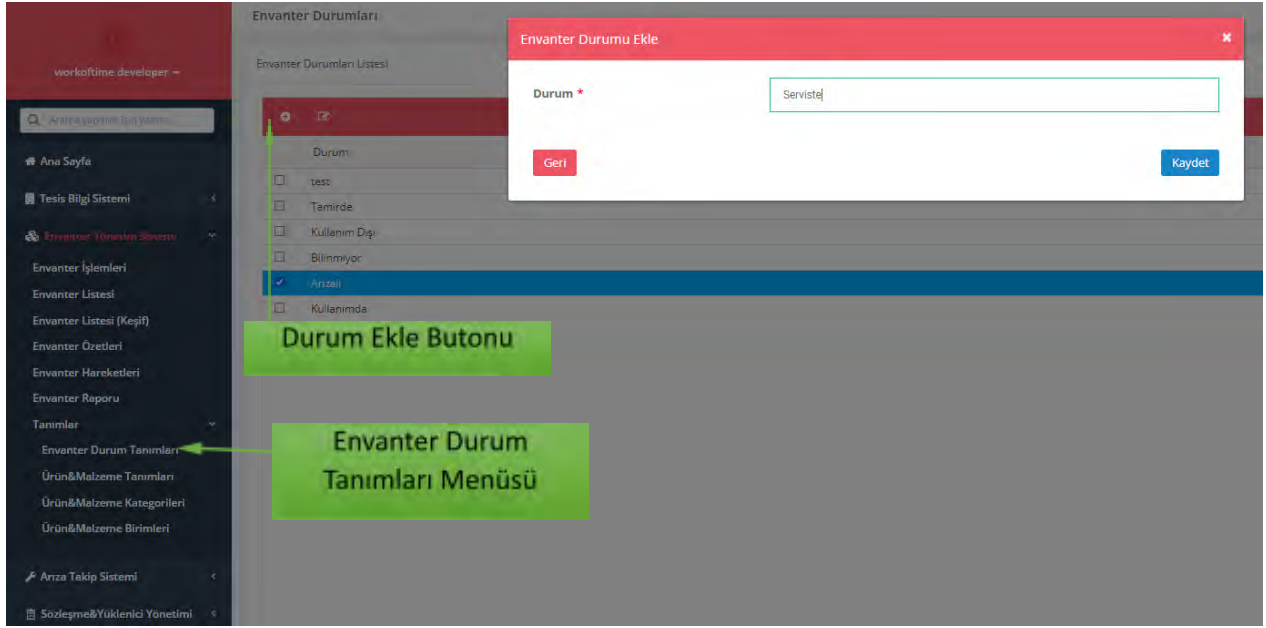
Yeni bir envanter durumu ekleyebilmek için;

Envanter Durum Tanımları sayfasına erişim için; Sol menüden **EYS > Tanımlar > Envanter Durum Tanımları** butonuna tıklanır.

Açılan ekranda **+** **Durum Ekle** butonuna tıklanır.

**Durum** kısmına envanter durum adı yazılır.

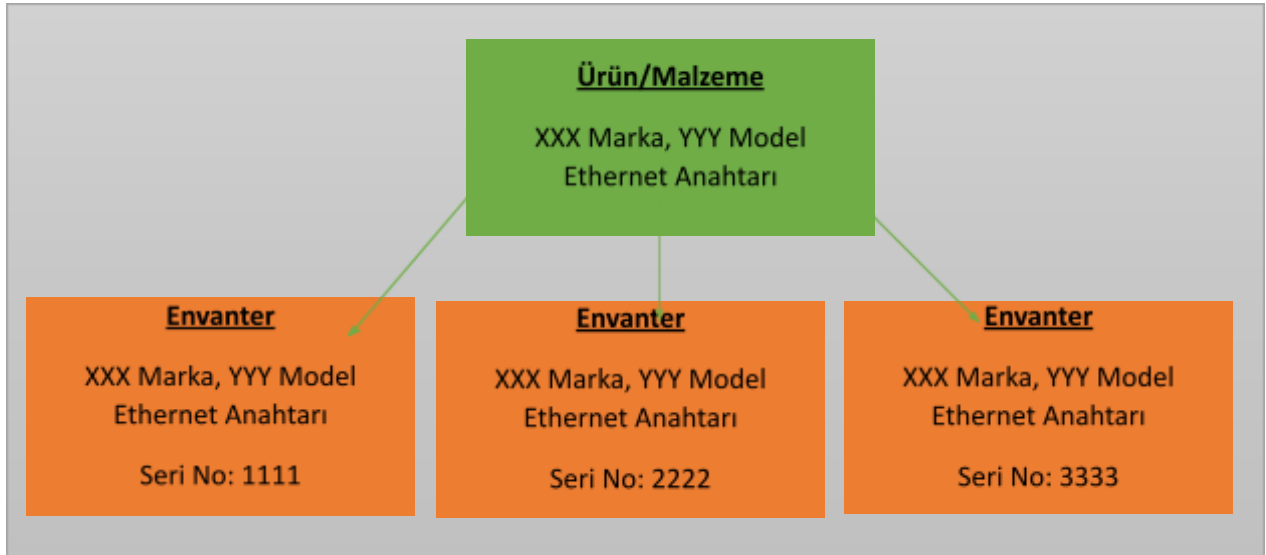
**Kaydet** butonu ile Envanter durum tanımlama işlemi tamamlanır.



Şekil 27- Envanter Durum Tanımları Ekranı

### 3.7. Ürün-Malzeme Tanımları

PYS Yazılımında Envanterlerin türediği Ürün/malzeme tanımları bu bölümden yapılmaktadır. Örnekleme gerekirse XXX Marka, YYY Model, Ethernet Anahtarı bir malzemedir. Ve bir tane tanımlanır. 111 seri numaralı, XXX Marka, YYY Model, Ethernet Anahtarı bir envanterdir. Ve malzeme tanımından türemektedir.



Şekil 28- Malzeme- Envanter Kavramları

Ürün & Malzeme tanımları işlemleri tekil olarak yapılabileceği gibi excel import ederek çoklu bir şekilde de yapılabilmektedir.

**Tekil olarak ürün & malzeme tanımlamak için;**

Sol menüden **EYS > Tanımlar > Ürün & Malzeme Tanımları** butonuna tıklanır. Açılan ekranda daha önce yapılan ürün & malzeme tanımları listelenmektedir.




Açılan ekranda  **Ürün & Malzeme Tanımla** butonuna tıklanır.

Ürün & malzeme tanım ekranı Genel bilgiler ve diğer bilgiler olmak üzere 2 bölümden oluşmaktadır.

Genel Bilgiler kısmında;

- o **Kodu** kısmı otomatik olarak sistem tarafından oluşmaktadır. İsteğe bağlı değiştirilebilir. Benzersiz olmak zorundadır.
- o **İsmi** kısmına ürünün adı yazılır.
- o **Birimi** kısmından ürünün miktar birimi seçilir. (Adet, metre, rulo vb.)
- o **Stok takip tipi** kısmından ürünlerin stoklarda takip edilme şekli seçilir.
  - **Takip yapılmıyor:** Stok takibi yapılmayan ürünler için seçilir.
  - **Normal takip:** Sadece miktarsal takip yapılan ürünler için seçilir.
  - **Seri numaralı takip:** Envanterler gibi seri numarası üzerinden takip edilen ürünler için seçilir
- o **Barkod ve Barkod tipi** kısmına ürün barkod numarası ve barkod standardı seçilir.

Diğer Bilgiler kısmında;

- o Diğer Bilgiler kısmında;
  - **Marka:** Malzemenin markası seçilir. Marka adı yazılır. Listede çıkmıyorsa  butonu ile marka eklenir.
  - **Kategori:** Malzeme kategorisi seçilir. Kategori adı yazılır. Listede çıkmıyorsa  butonu ile kategori eklenir.
  - **Tedarikçi firmalar:** Tedarikçi firma seçimi yapılır. Tedarikçi adı yazılır. Listede çıkmıyorsa  butonu ile tedarikçi eklenir.
  - **Ürün görseli:** Ürün görseli alanına tıklanarak veya sürükle bırak yöntemi ile ürün fotoğrafı yüklenir.
  - **Ürün dokümanları:** Ürün dokümanı alanına tıklanarak veya sürükle bırak yöntemi ile ürün dokümanları yüklenir.

**Kaydet** butonuna tıklanarak, ürün tanımlama işlemi tamamlanır.

### Ürün&Malzeme Tanımı

#### Genel Bilgileri

Kodu \* 20210108497953

İsmi \* Masaüstü Bilgisayar

Birimi \* ADET

Stok Takip Tipi \* Takip Yapılmıyor Normal Takip Yapılıyor **Seri Numaralı Takip Yapılıyor**

Barkod / Barkod Tipi Ürün barkodunu giriniz EAN13


#### Diğer Bilgileri

[Geri](#) [Kaydet](#)

Şekil 29- Ürün/Malzeme Tanımlama ekranı

#### Toplu olarak ürün & malzeme eklemek için;

Sol menüden **EYS > Tanımlar > Ürün & Malzeme Tanımları** butonuna tıklanır. Açılan ekranda daha önce yapılan ürün & malzeme tanımları listelenmektedir.

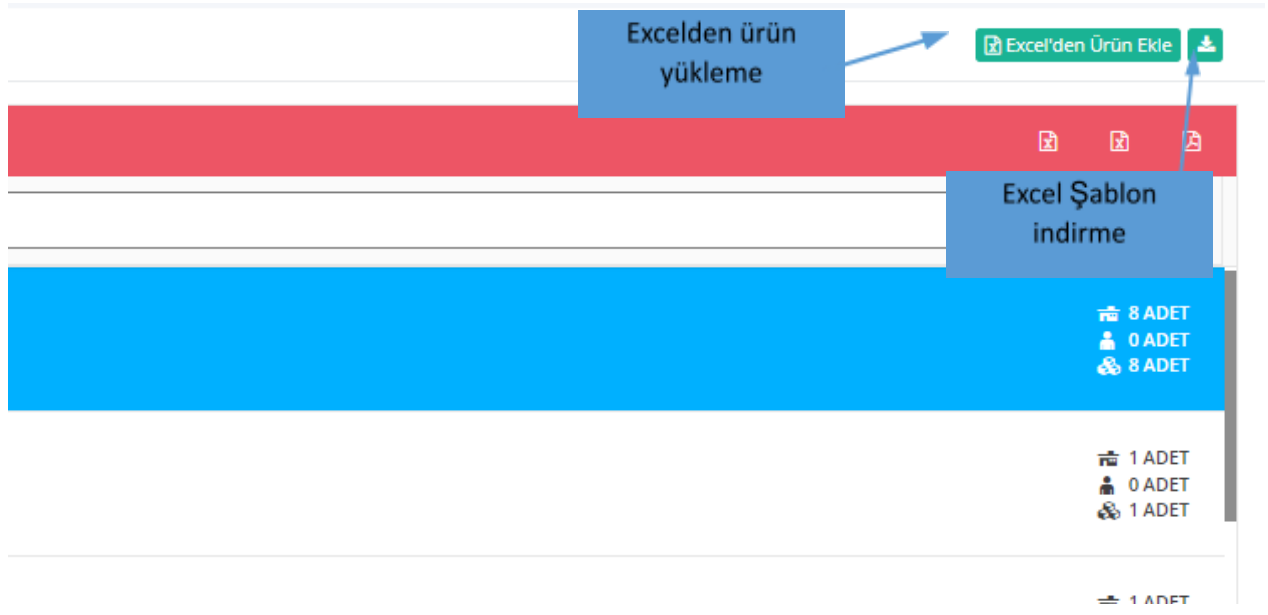
Açılan ürün & malzeme listesi ekranının sağ tarafında bulunan  **örnek excel indir** butonuna tıklanır.

Excel dosyaya uygun bir şekilde ürün bilgileri hazırlanır.

 **Excel'den Ürün Ekle** butonuna tıklanır.

Açılan ekranda exceldeki kolon adları ile istenilen alanlar eşleştirilir.

**Verileri içeri aktar** butonu ile toplu ürün ekleme işlemi tamamlanır.



Şekil 30- Örnek excel indir ve excelden ürün ekle butonları

Kodu *	İsmi *	Birimi *	Barkod	Barkod Tipi	Marks	Kategori
20200622662861	HP Pavilion	ADET	352345423	EAN13	Samsung	Bilgisayar
20200622662862	Casper Nirvana	M	644234452	GS1128	Casper	Telefon
20200622662873	Samsung A70	KUTU	657453567	POSTNET	Logitech	Yazıcı

Şekil 31- Örnek ürün excel şablonu

Excel'den Yükle✕

⚠️ \*Kodu \* alanı benzersiz olmalıdır. Bu alana girilen değer daha önce kullanılmışsa yeni kayıt atılmayacak, var olan kayıt güncellenecektir.

Kolonlar	Excel Başlıkları	Varsayılan Değer
Kodu * ⓘ	Kodu * ▾	
İsmi *	İsmi * ▾	
Açıklama	Açıklama ▾	
Kategori	Kategori ▾	
Marka	Marka ▾	
Birimi *	Birimi * ▾	
Barkod	Barkod ▾	
Barkod Tipi	Barkod Tipi ▾	

Verileri içeri aktar

KapatVerileri GösterVerileri İçeri Aktar

Şekil 32- Excelden ürün yükleme ekranı

## 4. Arıza Takip Sistemi (ATS)

Bu bölümde Arıza Takip Sistemi (ATS) modülünün kullanımı ile ilgili bilgiler yer almaktadır.

### 4.1. Yeni Çağrı Oluşturma

PYS Yazılımı ATS modülünde çağrı açma işlemleri bu bölümde anlatılmaktadır. 4 tip çağrı açılabilir. Bunlar; arıza, kurulum, talep/şikayet, keşif'dir.

Yeni çağrı kaydı oluşturmak için;

Kullanıcı tipine bağlı olarak;

- o **Çağrı Merkezi Operatörü:** Sol menüden **ATS > Çağrı Listesi (Operatör)** butonuna tıklanır. (Çağrı merkezi operatörü sistemdeki tüm çağrıları görebilir ve işlem yapabilir)
- o **Kurum Yöneticisi:** Sol menüden **ATS > Çağrı Listesi (Kurum)** butonuna tıklanır. (Kurum yöneticisi kendi kurumu ve varsa alt kurumlarıyla ilgili çağrıları görebilir ve işlem yapabilir)

Açılan ekranda yetkiye bağlı olarak önceden açılan çağrılar listelenmektedir.

 butonuna tıklanır.

Açılan ekranda sırasıyla aşağıdaki seçim ve girişler yapılır.

- o **Çağrı tipi** seçilir. (Arıza, Kurulum, Talep-Şikayet, Keşif)



- o **Tesis** alanından çağrının açılacağı tesis seçilir.
  - o **Bina** alanından çağrının açılacağı bina seçilir. Zorunlu değildir. Tesis seçmek yeterli olabilir. Çağrıda bina da belirtmek gerekirse seçim yapılır.
  - o **Envanter** alanından, eğer çağrı bir cihaz için açılacaksa, tesis seçimine bağlı olarak gelen envanter listesinden seçim yapılır.
  - o **Çağrı konusu** kısmından çağrının konusu seçilir. Bu kısımdaki seçenekler *4.4 Çağrı Konu Tanımları* bölümünde anlatılan tanımlardan gelmektedir.
  - o **Çağrı Sahibi** kısmına çağrıyı bildiren kişinin bilgileri girilir.
  - o **Çağrı Sahibi Telefon** kısmına çağrıyı bildiren kişinin telefonu girilir. (Örn: 05063333333)
  - o **Çağrı Açıklaması** kısmına varsa çağrıyla ilgili detaylı bilgiler yazılır.
  - o **Yüklenici Firma** kısmından çağrının atanacağı yüklenici firma seçilir. Tesis seçimi ile birlikte sözleşme kapsam tanımlarında tanımlı yüklenici otomatik olarak sistem tarafından seçilir.
  - o **Sorumlu Personeller** kısmından yüklenici firma personeli seçilebilir. Zorunlu değildir. Çağrı merkezi operatörleri / yöneticileri atama işlemlerini yapabilmektedir.
  - o **Ek Dosya/Fotoğraf** kısmından çağrıya ilgili dosya ve fotoğraf dosyaları eklenebilir.
- Çağrı oluştur** butonu ile çağrı ekleme işlemi tamamlanır.



workoftime developer

Çağrı Listesi (Operatör)

Yeni Çağrı

Harita Detay

Arama yapmak için aramak istediğiniz kelimenin ilk 3 harfini giriniz.

ÇAĞRI TİPİ

Anza Kurulum

Talep/Şikayet Keşif

ÇAĞRI DURUMU

Yönlendirme bekleyenler

Personel ataması bekleyenler

Üstlenilmeyi bekleyenler

Devam etmekte olanlar

Yüklenici onayı bekleyenler

Kurum onayı bekleyenler

Kapanan Çağrılar

SLA SÜRESİ

Tanimsızlar

Yaklaşanlar

Dolanlar

SIRALAMA

Oluşturulma Tarihi

Son İşlem Tarihi

Çözüm Tarihi

Tamamlanma Tarihi

SLA Başlangıç Tarihi

20201103118896 | Keşif

Tesis/Bina : Mehmetçik Ortaokulu 27.08.267.01 | 27.08.267.01 | Mehmetçik Ortaokulu

Yüklenici Firma/Sorumlu personel : TEKNOSER | AHMET KORKMAZ

Çağrı Açıklaması : -

Son İşlem Tarihi/Durumu : 12.01.2021 12:06 | Görev Üstlenildi

20201103456586 | Keşif

Tesis/Bina : Kayseri Hacılar Karpuzsekisi Mustafa Tatar İlkokulu 38.06.111.01 | 38.06.111.01 | Kayseri Hacılar K

Yüklenici Firma/Sorumlu personel : TEKNOSER | Celal Boyono

Çağrı Açıklaması : -

Son İşlem Tarihi/Durumu : 12.01.2021 12:05 | Çözüm bildirildi

20201103898923 | Keşif

Tesis/Bina : Hatay Samandığ Karaçay Merkez Ortaokulu 31.15.139.01 | 31.15.139.01 | Hatay Samandığ Karaç

Yüklenici Firma/Sorumlu personel : TEKNOSER | ERKAN KUTLU

Çağrı Açıklaması : -

Son İşlem Tarihi/Durumu : 12.01.2021 12:05 | Göreve Başlandı

20201103931371 | Keşif

Tesis/Bina : Beğendik Ortaokulu 56.05.107.01 | 56.05.107.01 | Beğendik Ortaokulu

Yüklenici Firma/Sorumlu personel : TEKNOSER | Abdul Hamit Ay

Çağrı Açıklaması : -

Son İşlem Tarihi/Durumu : 12.01.2021 12:04 | Göreve Başlandı

20201103407796 | Keşif

Tesis/Bina : Hasan Basri Anadolu İ.H.L. 25.21.159.01 | 25.21.159.01 | Hasan Basri Anadolu İ.H.L.

Şekil 33- Örnek Çağrı listesi ekranı

### Yeni Çağrı Ekle

Arıza Kurulum Talep/Şikâyet Keşif

**Çağrı tipi seçimi**

Tesis \* Pütürge Anadolu İmam Hatip Lisesi (44.12.116.01) | 972006 | FAZ 2 LOT3 | Pütürge,Malatya...

Bina Pütürge Anadolu İmam Hatip Lisesi (44.12.116.01) | FAZ 2 LOT3 | 972006 | Pütürge,Malatya...

Envanter 20201231991223 | 20201231281074

Çağrı Konusu \* Enerji Prizi arızaları

Çağrı Sahibi (İsim Soyisim) \* Kemal Demir

Çağrı Sahibi (Telefon) \* 05555555555

Çağrı Açıklaması Lütfen Açıklama Giriniz.

Yüklenici Firma TEKNOSER (20200709591758)

Sorumlu Personel(ler) Lütfen sorumlu personelleri seçiniz..

Ek Dosya/Fotoğraf Görev Dosyası

**Görev Dosyası** dosya(lar)ı bulunmamaktadır.  
Dosya yüklemek için yükleme butonunu kullanabilir veya sürükle bırak ile yükleme yapabilirsiniz.

Vazgeç Çağrı Oluştur

Şekil 34- Yeni çağrı oluşturma ekranı

## 4.2. Çağrı İzleme

PYS Yazılımı kapsamında, açılan arıza, kurulum, talep-şikâyet, keşif gibi çağrı kayıtlarının izlenmesi bu bölümde anlatılmaktadır.

Çağrı izleme aşamaları; Çağrıların genel durumunun izlenmesi ve bir çağrının detaylı izlenmesi şeklinde 2 adımda anlatılacaktır.

## Çağruların genel durumunu izlemek için;

Kullanıcı tipine bağlı olarak;

- o **Çağrı Merkezi Operatörü:** Sol menüden **ATS > Çağrı Listesi (Operatör)** butonuna tıklanır. (Çağrı merkezi operatörü sistemdeki tüm çağrıları görebilir ve işlem yapabilir)
- o **Kurum Yöneticisi:** Sol menüden **ATS > Çağrı Listesi (Kurum)** butonuna tıklanır. (Kurum yöneticisi kendi kurumu ve varsa alt kurumlarıyla/okullarıyla ilgili çağrıları görebilir ve işlem yapabilir)

Açılan ekranda kullanıcı rolüne bağlı olarak çağrılar listelenmektedir. Çağrı listesi ekranıyla ilgili bölümler alt maddelerde anlatılmaktadır.

**Çağrı Tipi Filtresi:** Bu bölümden çağrı tipine göre filtreleme yapılmaktadır. (Arıza, kurulum, talep-şikayet, keşif vb. tekil veya çoklu seçilebilmektedir.)

**Çağrı Durumu Filtresi:** Bu bölümden çağrı durumuna göre filtreleme yapılmaktadır. (Yönlendirme bekleyenler, Personel ataması bekleyenler, Üstlenilmeyi bekleyenler, Devam etmekte olanlar, Yüklenici onayı bekleyenler, Kurum onayı bekleyenler, Kapanan Çağrılar vb. tekil veya çoklu seçilebilmektedir.)

**SLA Süresi Filtresi:** Bu bölümden çağrının SLA durumuna göre filtreleme yapılmaktadır. (Tanımsızlar, Yaklaşanlar, Dolanlar vb. tekil veya çoklu seçilebilmektedir.)

**Sıralama:** Bu bölümden çağrıyla ilgili tarihsel sıralama yapılmaktadır. (Oluşturulma Tarihi, Son İşlem Tarihi, Çözüm Tarihi, Tamamlanma Tarihi, SLA Başlangıç Tarihi.)

**Arama:** Bu bölümden çağrıyla ilgili; çağrı kodu, çağrı türü, tesis adı vb. bilgiler yazılarak çağrı arama-bulma işlemleri yapılabilmektedir. En az 3 karakter yazdıktan sonra arama işlevi gerçekleştirilmektedir.

**Export:** Bu bölümden çağrı listesi excel veya PDF olarak dışarıya aktarılabilir.

The screenshot shows the 'Çağrı Listesi (Operatör)' interface. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Ana Sayfa', 'Tesis Bilgi Sistemi', 'Emir Yönetim Sistemi', 'Arıza Bilgi Sistemi', 'Çağrı Listesi (Kurum)', 'Çağrı Listesi (Operatör)', 'Görevlerim', 'Görev Listesi (Yönetici)', 'Çağrı Raporları', 'Tanımlar', 'Sözleşme/Yüklenici Yönetimi', 'Sistem Tanımları', and 'Sistem Raporları'. The main area displays a list of calls with columns for 'Çağrı Tipi', 'Çağrı Durumu', 'SLA Süresi', and 'Sıralama'. The 'Çağrı Tipi' filter is highlighted in yellow, 'Çağrı Durumu' in blue, 'SLA Süresi' in orange, and 'Sıralama' in green. A search bar is visible at the top right, and an 'Excel, PDF Export' button is located at the bottom right. The interface also shows a 'Yeni Çağrı' button and a 'Hizmet' button at the top left.

Şekil 35- Örnek Çağrı listesi izleme ekranı

## Çağruların detayını izlemek için;

Kullanıcı tipine bağlı olarak;

- o **Çağrı Merkezi Operatörü:** Sol menüden **ATS > Çağrı Listesi (Operatör)** butonuna tıklanır. (Çağrı merkezi operatörü sistemdeki tüm çağrıları görebilir ve işlem yapabilir)
- o **Kurum Yöneticisi:** Sol menüden **ATS > Çağrı Listesi (Kurum)** butonuna tıklanır. (Kurum yöneticisi kendi kurumu ve varsa alt kurumlarıyla/okullarıyla ilgili çağrıları görebilir ve işlem yapabilir)

Çağrı listesinden detayı izlenmek istenen kayıt seçilir.

Listenin üst tarafında bulunan  **Çağrı Detayı** butonuna tıklanır.

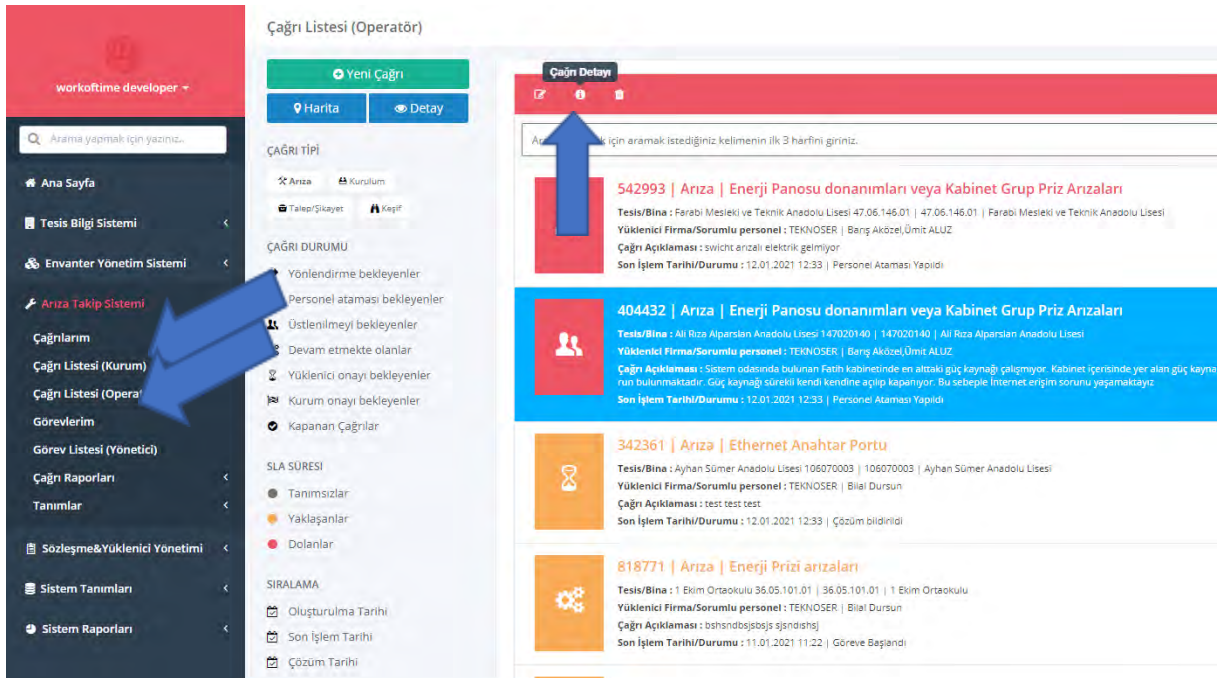
Açılan ekranda çağrıyla ilgili detaylı bilgilere ulaşılır.

**Çağrı aşamaları:** Çağrı detayı ekranın en üst kısmında çağrının aşamaları ve güncel durumu gösterilmektedir. **Yeşil** olarak işaretlenen aşamalar tamamlandığını göstermektedir.

**Çağrı bilgileri:** Bu bölümde çağrıyla ilgili detaylı bilgiler yer almaktadır. Bu bölümde yer alan bazı önemli bilgiler şunlardır; Çağrı kodu, çağrı tipi, çağrı oluşturulma tarihi, çağrı konusu ve açıklaması, SLA bilgileri, çağrının açıldığı okul-tesis-envanter, çağrının atandığı yüklenici firma ve personeli.

**Çağrı operasyon geçmişi:** Bu bölümde çağrının oluşturulmasından, sahada ve merkezde yapılan form doldurma, dosya-resim yükleme, çağrı onaylama gibi bir çok operasyonun tarih ve konum damgalı geçmişi gösterilmektedir.

**Çağrı haritası:** Bu bölümde çağrıyla ilgili yapılan operasyonların konumsal hareketleri gösterilmektedir.



The screenshot shows the 'Çağrı Listesi (Operatör)' interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Çağrı Listesi (Operatör)' selected. The main content area displays a list of call records. The top record is highlighted in red and has a blue arrow pointing to its 'Çağrı Detayı' button. Below it, other records are shown in blue and orange. The interface includes a search bar, filters for call type and status, and a list of call details including ID, location, and status.

Şekil 36- Örnek Çağrı listesi ekranı

404432 Kodlu Çağrı Detayı

Çağrı oluşturuldu | Personel ataması yapıldı | Üstlenilmesi bekleniyor | İşlem yapılırsa bekleniyor | Yüklenici onayı bekleniyor | Kurum onayı bekleniyor | Çalıştırılmaya başlandı

### Çağrı Aşamaları

Çağrı Detayları **ÖZ** İzleme Geçen Süre: 3 Gün 2 Saat 33 Dakika Çağrı Operasyon Geçmişi **Y** İzleme

**Çağrı Kodu:** 404432  
**Çağrı Tipi:** 5x Arıza  
**Çağrı Oluşturma Tarihi:** 07.01.2021 11:26  
**Çağrı Oluşturan:** Mehmet Çelik  
**Çağrı Sahibi Telefon:** 05433507568  
**Çağrı Açıklaması:** Sistem odasında bulunan Faah kabinetinde en alttaki güç kaynağı çalışmıyor. Kabinet içerisinde yer alan güç kaynağında sorun bulunmaktadır. Güç kaynağı sürekli kendine açılıp kapanıyor. Bu sebeple internet erişim sorunu yaşanmaktadır.  
**Çağrı Konusu:** Enerji Panosu donanımları veya Kabinet Grup Priz Arızaları  
**Çağrı Seviyesi:** 1. Seviye  
**Bölge Seviyesi:** B2 Seviyesi

**SLA Başlangıç Tarihi:** 12.01.2021 11:26  
**SLA Toplam Ceza:** \$200.00  
**Tesis:** Ali Rıza Alparslan Anadolu Lisesi  
**Bina:** 147020140 | Ali Rıza Alparslan Anadolu Lisesi  
**Envanter:** 20201231138307 | 20201231003847  
**Yüklenici Firma:** TEKNOSEER  
**Üstlenebilecekler:**

**Personel Ataması Yapıldı** 12.01.2021 12:33  
İşlem Yapan: ABDULKADİR GÜMÜŞ  
Geçen Süre: 3 Gün 1 Saat 7 Dakika  
Çağrı Konusunda İşlemler: Konum bulunamadı  
Beklenen Durum: ❌ 0 %  
Envanter: 20201231138307 | 20201231003847  
Açıklama: Bang Arıza Üstlenilmesine atama yapıldı.

**Personel Ataması Yapıldı** 11.01.2021 07:44  
İşlem Yapan: Eminhan Büyüksöğüt  
Geçen Süre: 3 Gün 20 Saat 20 Dakika  
Çağrı Konusunda İşlemler: Konum bulunamadı  
Açıklama: Bang Arıza Üstlenilmesine atama yapıldı.

**Personel Ataması Yapıldı** 11.01.2021 07:44  
İşlem Yapan: Eminhan Büyüksöğüt  
Geçen Süre: 3 Gün 20 Saat 18 Dakika  
Çağrı Konusunda İşlemler: Konum bulunamadı  
Açıklama: Bang Arıza Üstlenilmesine atama yapıldı.

**Yüklenici Onayı**  
İşlem Yapan: Eminhan Büyüksöğüt  
Geçen Süre: 3 Gün 20 Saat 18 Dakika  
Çağrı Konusunda İşlemler: Konum bulunamadı  
Açıklama: Bang Arıza Üstlenilmesine atama yapıldı.

**Çağrı Operasyon Haritası**

**Çağrı operasyon haritası**

Şekil 37- Çağrı detayı izleme ekran görüntüsü

### 4.3. Çağrı Onaylama

PYS Yazılımı kapsamında, açılan arıza, kurulum, talep-şikâyet, keşif gibi çağrı kayıtlarının onaylanması işlemleri bu bölümde anlatılmaktadır.

Çağrı onayı; Yüklenici onayı ve kurum onayı olmak üzere 2 şekildedir.

Yüklenici firma çağrı operatörleri çağrıyla ilgili işlemleri izledikten sonra onay verir.

Kurum Personelleri de yüklenicinin onayladığı çağrıları ve detayları izledikten sonra onay verir.

#### Çağrı Yüklenici Onayı;

Yüklenici Onayı; yalnızca yetkili yüklenici personeli tarafından yapılabilmektedir. Yüklenici onayı yapabilmek için; çağrının durumunun çözüm bildirilmiş, **yüklenici onayı bekleniyor** durumunda olması gerekiyor.

Çağrı Merkezi Operatörü tarafından; Sol menüden **ATS > Çağrı Listesi (Operatör)** butonuna tıklanır.

Açılan ekranda çağrılar listelenmektedir.

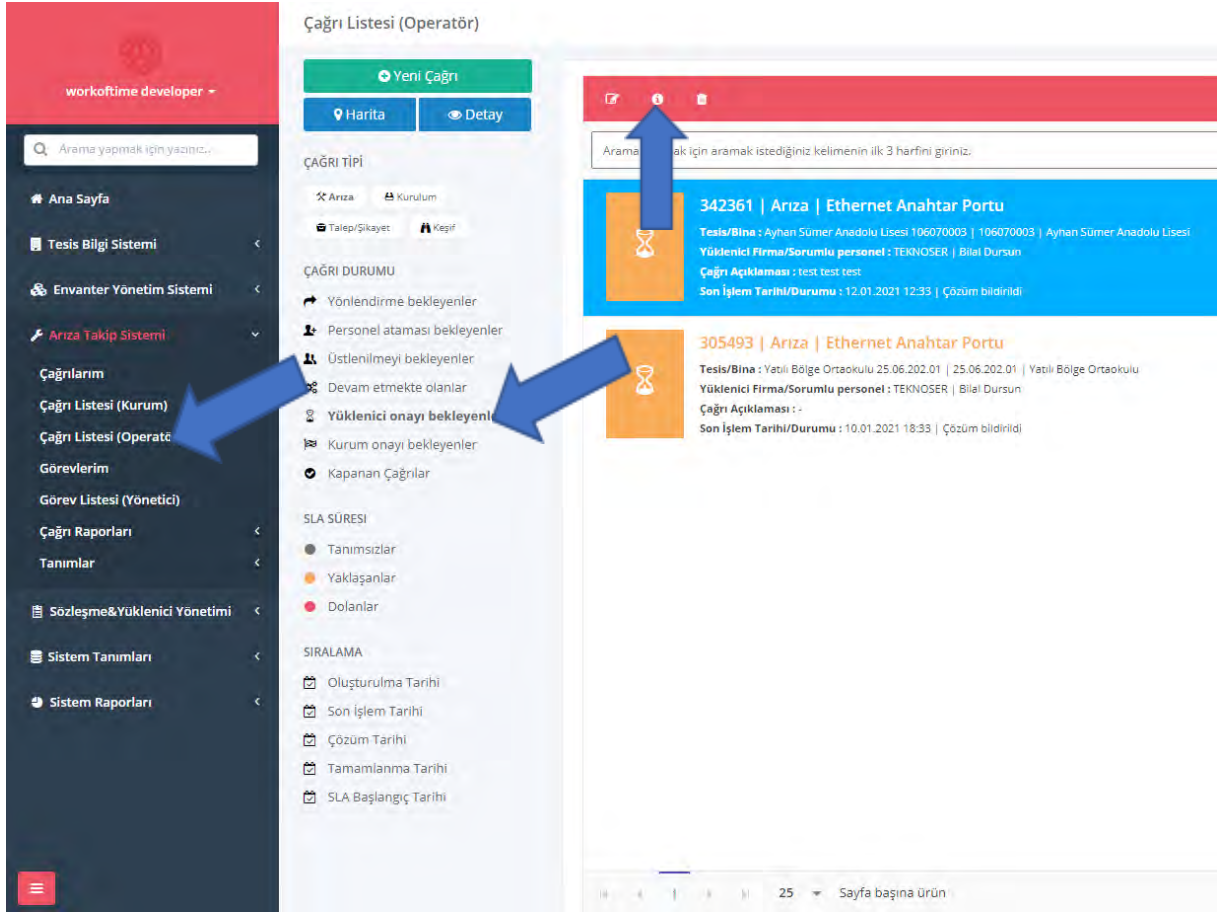
Filtre alanından çağrı durumu filtre alanından **yüklenici onayı bekleyenler** filtresi seçilir.

Filtrelenen çağrılar içerisinde yüklenici onayı verilmek istenen çağrı seçilir.

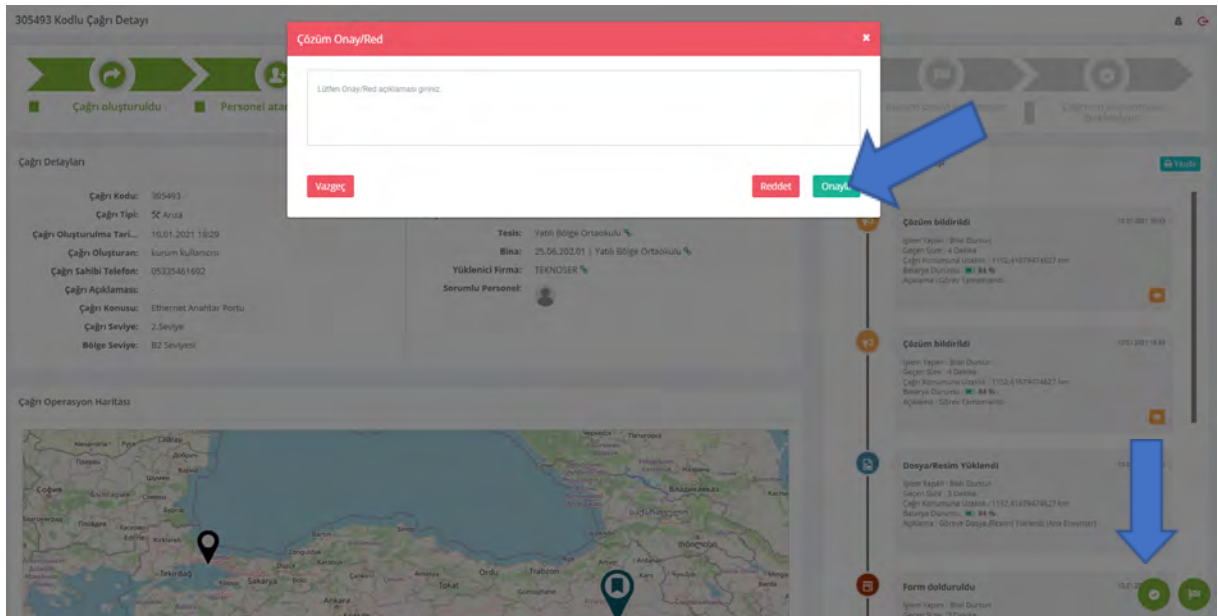
Listenin üst tarafında bulunan **Çağrı detayı** butonuna tıklanır.

Çağrı detayı ekranında sayfanın sağ alt tarafında bulunan **Çözümü onayla/reddet** butonuna tıklanır.

Açılan onay ekranında açıklama yazılarak **Onayla** butonu ile yüklenici onay işlemi tamamlanır. Açıklama alanı isteğe bağlıdır.



Şekil 38- Çağrı listesi ekranı



Şekil 39- Çağrı detayı Yüklenici onay ekranı

## Çağrı Kurum Onayı;

Kurum Onayı; yalnızca ilgili kurumun yetkili personeli tarafından yapılabilmektedir. Kurum onayı yapabilmek için; çağrının durumunun yüklenici tarafından onaylanmış, **kurum onayı bekleniyor** durumunda olması gerekiyor.


Kurum personeli tarafından; Sol menüden **ATS > Çağrı Listesi (Kurum)** butonuna tıklanır. Açılan ekranda çağrılar listelenmektedir. Bu ekranda sadece yetkisi bulunulan çağrılar listelenmektedir.

- o **Okul sorumluları:** kendi okullarıyla ilgili çağrılar listelenir.
- o **İlçe müdürleri:** ilçesine bağlı okullarla ilgili çağrılar listelenir.
- o **İl müdürleri:** İline bağlı okullarla ilgili çağrılar listelenir.

Filtre alanından çağrı durumu filtre alanından **onay bekleyenler** filtresi seçilir.

Filtrelenen çağrılar içerisinde kurum onayı verilmek istenen çağrı seçilir.

Listenin üst tarafında bulunan  **çağrı detayı** butonuna tıklanır.

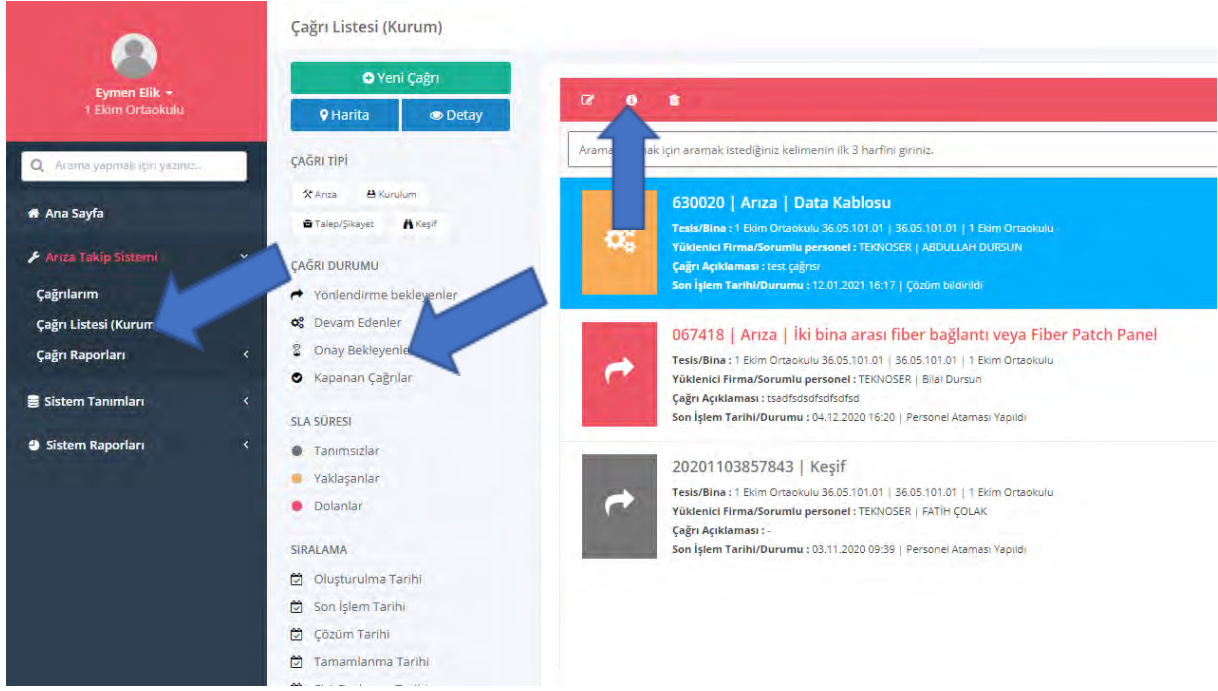
Çağrı detayı ekranında sayfanın sağ alt tarafında bulunan  **çağrıyı sonlandır** butonuna tıklanır.

Açılan onay ekranında sırasıyla aşağıdaki girişler yapılır

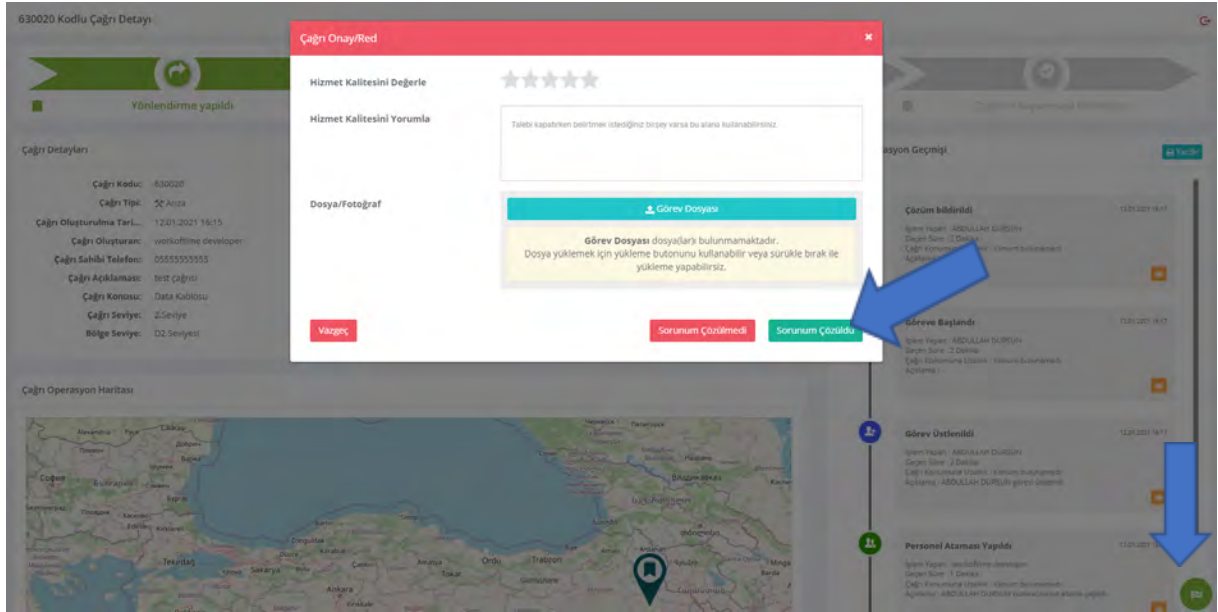
- o **Hizmet Kalitesini Değerle:** Bu kısımda çözümle ilgili 1'den 5'e kadar değerlendirme yapılır. İsteğe bağlıdır.
- o **Hizmeti Yorumla:** Bu kısımda alınan hizmetle ilgili değerlendirme yazısı yazılır. İsteğe bağlıdır.
- o **Dosya/fotoğraf:** Bu kısımda alınan hizmetle ilgili dosya yada fotoğraf eklenebilir. İsteğe bağlıdır.

**Sorunum Çözüldü**

butonu ile **çağrı kurum onayı** işlemi tamamlanır.



Şekil 40- Çağrı listesi (kurum) ekranı



Şekil 41- Çağrı detayı kurum onay ekranı

#### 4.4. Çağrı Konu Tanımları

PYS Yazılımında çağrı oluşturma ekranlarında listelenen **çağrı konuları** bu kısımdan tanımlanır.

Çağrı konusu tanımlamak için;

Sol menüden **ATS > Tanımlar > Konu Tanımları** butonuna tıklanır.



Açılan listede önceden tanımlanan çağrı konuları listelenir.

Çağrı konu listesi üzerinde [Çağrı Konusu Oluştur](#) butonuna tıklanır.

Açılan ekranda sırasıyla aşağıdaki alanlar doldurulur.

- o **Tipi:** Bu kısımda arıza tipi seçilir. (Enerji Arızaları, İnternet Arızaları, Kurulum Talepleri, Diğer)
- o **Kodu:** Bu kısma kod bilgisi girilir. Benzersiz olmalıdır.
- o **Adı:** Bu kısma arızanın adı girilir. (Çağrı konuları; bu ada göre çağrı ekranlarında listelenir.)
- o **Açıklama:** Bu kısma çağrı açıklaması girilir. Zorunlu değildir.

**Kaydet** butonu ile **çağrı konusu tanımlama** işlemi tamamlanır.

The screenshot displays the 'Çağrı Konusu' (Call Topic) management interface. The sidebar on the left contains navigation options such as 'Ana Sayfa', 'Tesis Bilgi Sistemi', 'Envanter Yönetim Sistemi', 'Arıza Takip Sistemi', 'Çağrılarım', 'Çağrı Listesi (Kurum)', 'Çağrı Listesi (Operatör)', 'Görevlerim', 'Görev Listesi (Yönetici)', 'Çağrı Raporları', 'Tanımlar', 'Konu Tanımları', 'Form Tanımları', 'Sözleşme&Yüklenici Yönetim', 'Sistem Tanımları', and 'Sistem Raporları'. The main area shows a table of call topics with columns for 'ÇAĞRI TIPI', 'Tipi', and 'Adı'. A green arrow points to the 'Çağrı Konusu Oluştur' button at the top, and another green arrow points to the 'Tanımlar' section in the sidebar.

ÇAĞRI TIPI	Tipi	Adı
Enerji Arızaları		
İnternet Arızaları		
Kurulum Talepleri		
Diğer		
2	Kurulum Talepleri	İlave data ucu çekimi
1	Kurulum Talepleri	Parafudr Kurulumu
6	İnternet Arızaları	Ethernet Anahtar Portu veya Enerji Prizi arızaları
5	İnternet Arızaları	Veri Prizi
4	İnternet Arızaları	Data Kabloşu
3	İnternet Arızaları	Kablosuz Erişim Cihazı Yazılımı
2	İnternet Arızaları	İki bina arası fiber bağlantı veya Fiber Patch Panel
1	İnternet Arızaları	Ethernet Anahtar
4	Enerji Arızaları	Diğer Pasif Bileşen Arızaları (Kablo Kanalı, Sistem Odası Fanı Arızaları,Vb.)
3	Enerji Arızaları	Enerji Prizi arızaları
2	Enerji Arızaları	Enerji Panosu donanımları veya Kabinet Grup Priz Arızaları
1	Enerji Arızaları	Topraklama

Şekil 42- Çağrı konu listesi

### Çağrı Konusu Ekle

**Tipi \*** Enerji Arızaları İnternet Arızaları Kurulum Talepleri Diğer

**Kodu \***

**Adı \***

**Açıklama**

Geri Kaydet

Şekil 43- Çağrı konusu tanımlama ekranı

## 5. Yüklenici Yönetimi

Bu bölümde PYS yazılımında yüklenici olarak çalışacak firmaların kayıtları tutulmaktadır. Yüklenici ekleme, yüklenici sözleşme takibi, yüklenici arıza ve keşif takibi, yüklenici kullanıcıları ekleme gibi işlemler bu bölümden yapılmaktadır.

### 5.1. Yüklenici Ekleme

Yüklenici tanımlama işlemleri bu bölümden yapılmaktadır.

Yeni bir Yüklenici firma eklemek için;

Sol menüden **Sözleşme & Yüklenici Yönetimi > Yüklenici Listesi** butonuna tıklanır.

Açılan yüklenici listesi üzerinde bulunan **+** **Yüklenici Ekle** butonuna tıklanır.

Açılan ekranda sırasıyla **yüklenici ismi, yüklenici konumu, email, telefon, yüklenici fotoğrafı (logosu)** gibi bilgiler girilir.

**Kaydet** butonuna tıklanarak, yüklenici ekleme işlemi tamamlanır.

Şekil 44- Yüklenici Tanımlama Ekranı

## 5.2. Yüklenici'nin Bağlı Olduğu Sözleşmenin Eklenmesi

Kullanıcı yönetiminde yüklenici sözleşmeleri bu bölümden yapılmaktadır. Yüklenici sözleşmesi ekleme işlemleri sadece tekil olarak yapılabilir.

### Yüklenici Sözleşmeleri Ekle

**Yüklenici \*** TEKNOSER

**Sözleşme Kodu \*** 20210110104451

**Sözleşme İsmi \*** Lütfen Sözleşme İsmi giriniz...

**Sözleşme Başlangıç Tarihi \*** Lütfen Sözleşme Başlangıç Tarihi girin...

**Sözleşme Bitiş Tarihi \*** Lütfen Sözleşme Bitiş Tarihi girin...

**Sözleşme Detayları** Lütfen Sözleşme detayları için bu alanı kullanabilirsiniz...

**Sözleşme Dosyaları**

**Sözleşme Dosyaları** dosya(lar)ı bulunmamaktadır.  
Dosya yüklemek için yükleme butonunu kullanabilir veya sürükleyip bırakarak yüklemek için yüklemeye başlayabilirsiniz.

**Ger** **Kaydet**

Şekil 45- Yüklenici Sözleşmesi Ekleme Ekranı

### 5.3. Yüklenici Personeli (Kullanıcısı) Ekleme

PYS Yazılımında, Yüklenici personelleri ekleme işlemleri bu bölümden de yapılabilmektedir. Yüklenici personeli ekleme işlemleri tekil olarak yapılabileceği gibi excel import ederek çoklu bir şekilde de yapılabilmektedir.

#### Tekil olarak yüklenici personeli eklemek için;

Sol menüden **Sözleşme & Yüklenici Yönetimi > Yüklenici Listesi** butonuna tıklanır.

Açılan yüklenici listesi üzerinde işlem yapılacak **yüklenici** seçildikten sonra **detay** butonuna tıklanır.

Açılan sayfada 4.sekme, yükleniciye ait personellerin listelendiği **yüklenici personel listesi**dir.

Açılan yüklenici listesi üzerinde bulunan **yüklenici personeli ekle** butonuna tıklanır.

Açılan ekranda sırasıyla, **yüklenici firması, isim, soy isim, unvan, telefon** gibi bilgiler girilir.

**Roller** kısmından yüklenici personelinin PYS yazılımındaki **rolü/rolleri** seçilir.

- o **Roller** kısmında araya kısmına **yüklenici** yazılır.
- o Yüklenici kelimesi ile ilgili 2 adet rol gelmektedir.
- o Yüklenici Personeli ve ATS Yüklenici Yöneticisi rollerinden seçimler yapılır.

**Oturum açabilir mi** kısmından kullanıcının aktif ya da pasiflik durumu seçilir.

**Çift faktörlü kimlik doğrulama** kısmından kullanıcının SMS ya da Eposta ile doğrulama yöntemi ile oturum açma şekli seçilir. Veya kapalı olarak bırakılabilir.  
**Kaydet** butonuna tıklanarak, **yüklenici personeli** ekleme işlemi tamamlanır.

The screenshot shows a web form titled "Yeni Yüklenici Kullanıcısı Tanımla". The form has the following fields and options:


- İsim/Soyisim \***: Two input fields for "Lütfen İsim giriniz" and "Lütfen Soyisim giriniz".
- Ünvan \***: One input field for "Lütfen Ünvan giriniz".
- Eposta Adresi \***: One input field containing "Email adresi(test@test.com)".
- Kullanıcı Adı**: One input field for "Kullanıcı Adı".
- Sabit Telefon**: One input field for "Lütfen Sabit Telefonu Giriniz".
- Cep Telefonu**: One input field for "Lütfen Cep Telefonu Giriniz".
- Roller**: A dropdown menu with "yüklenici" selected and a checkmark icon. Below it, "ATS Yüklenici Yöneticisi Rolü" and "Yüklenici Personeli Rolü" are visible.
- Oturum Açabilir mi? \***: A checkbox.
- Çift Faktörlü Kimlik Doğrulama ? \***: Three buttons: "Kapalı" (highlighted in green), "SMS", and "Email".


At the bottom, there is a "Geri" button on the left and a "Kaydet" button on the right.


Şekil 46- Yüklenici Personeli Ekleme Ekranı

#### Toplu olarak yüklenici personeli eklemek için;

Sol menüden **Sözleşme & Yüklenici Yönetimi > Yüklenici Listesi** butonuna tıklanır.

Açılan yüklenici listesi üzerinde işlem yapılacak **yüklenici** seçildikten sonra  **detay** butonuna tıklanır.

Açılan sayfada 4.sekme, yükleniciye ait personellerin listelendiği  **yüklenici personel listesidir**.

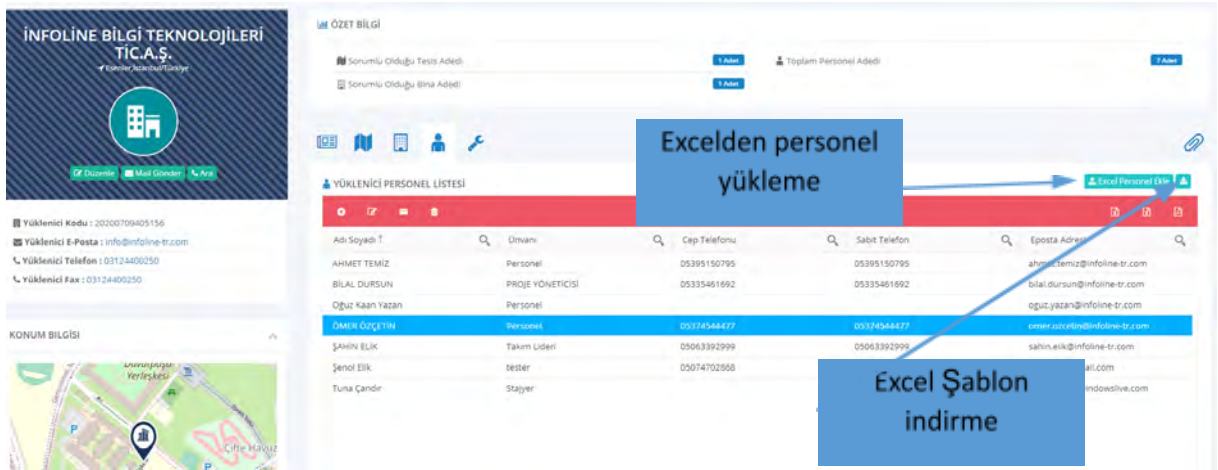
Açılan yüklenici personeli listesi ekranının sağ tarafında bulunan  **personel örnek excel indir** butonuna tıklanır.

Excel dosyaya uygun bir şekilde personel bilgileri hazırlanır.

 **Excel Personel Ekle** Butonuna tıklanır.

Açılan ekranda exceldeki kolon adları ile istenilen alanlar eşleştirilir.

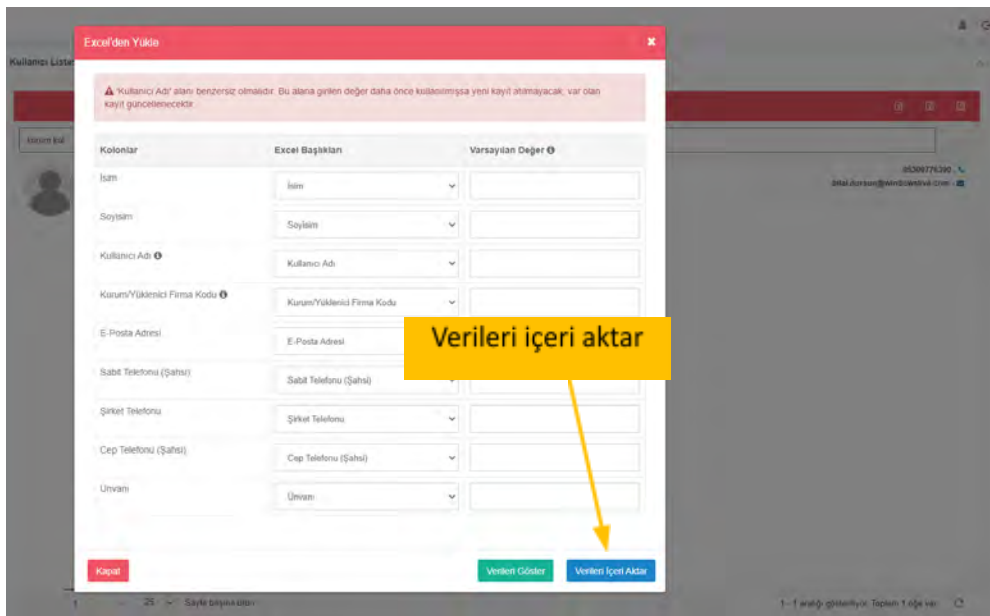
**Verileri içeri aktar** butonu ile toplu kurum ekleme işlemi tamamlanır.



Şekil 47- Yüklenici Personel Listesi ekranı

İsim	Soyisim	Kullanıcı Adı	Kurum/Yüklenici Firma Kodu	E-Posta Adresi	Sabit Telefonu (Şahsi)	Şirket Telefonu	Cep Telefonu (Şahsi)	Ünvanı
Murat	Ceylan	23452346	20200709405156	murat.ceylan@gmail.com	05384563264	05384563264	05314564357	Uzman

Şekil 48- Örnek Personel Excel Şablonu




Şekil 49- Excelden yüklenici personeli yükleme ekranı


## 5.4. Yüklenici Personeli Kullanıcı Şifresi Gönderme

Yüklenici Personellerine ait Kullanıcı şifresi gönderme işlemleri bu ekrandan da yapılabilmektedir.

**Yüklenici Personeli şifresi göndermek için;**

Sol menüden **Sözleşme & Yüklenici Yönetimi > Yüklenici Listesi** butonuna tıklanır.

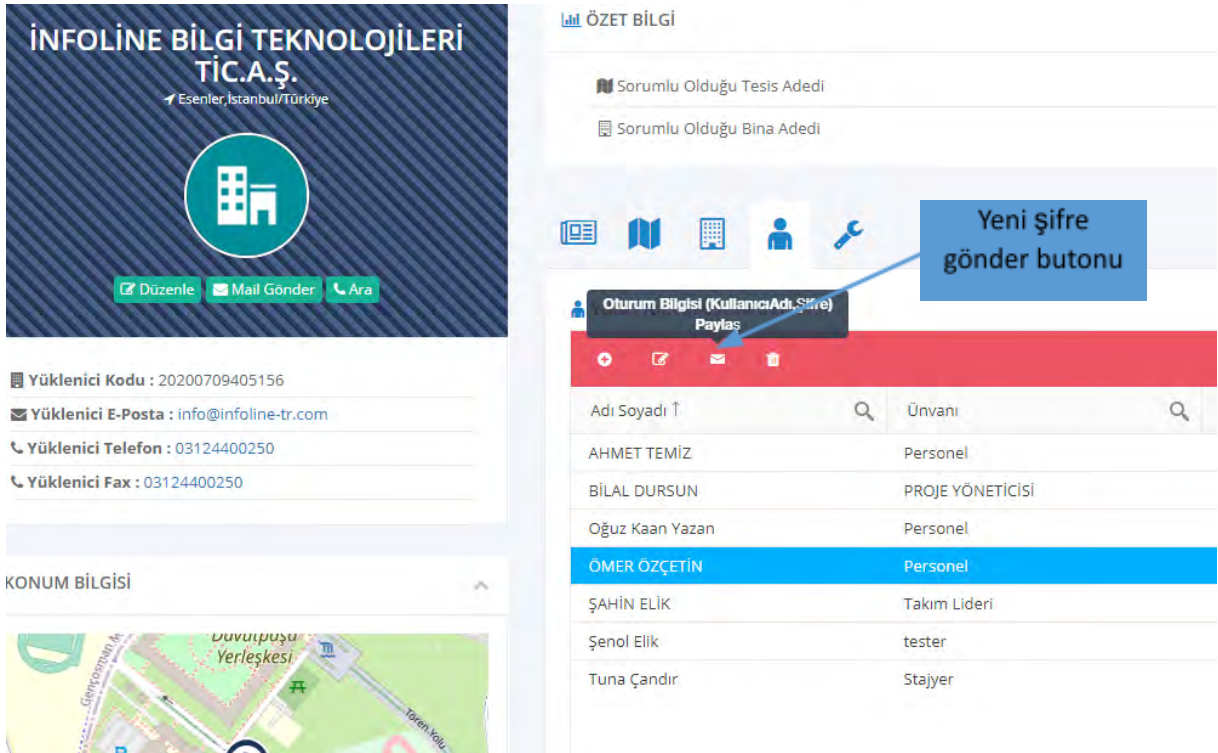
Açılan yüklenici listesi üzerinde işlem yapılacak **yüklenici** seçildikten sonra  **detay** butonuna tıklanır.

Açılan sayfada 4.sekme, yükleniciye ait personellerin listelendiği  **yüklenici personel listesidir.**

Listeden şifresi sıfırlanmak istenen **kullanıcı** seçilir.

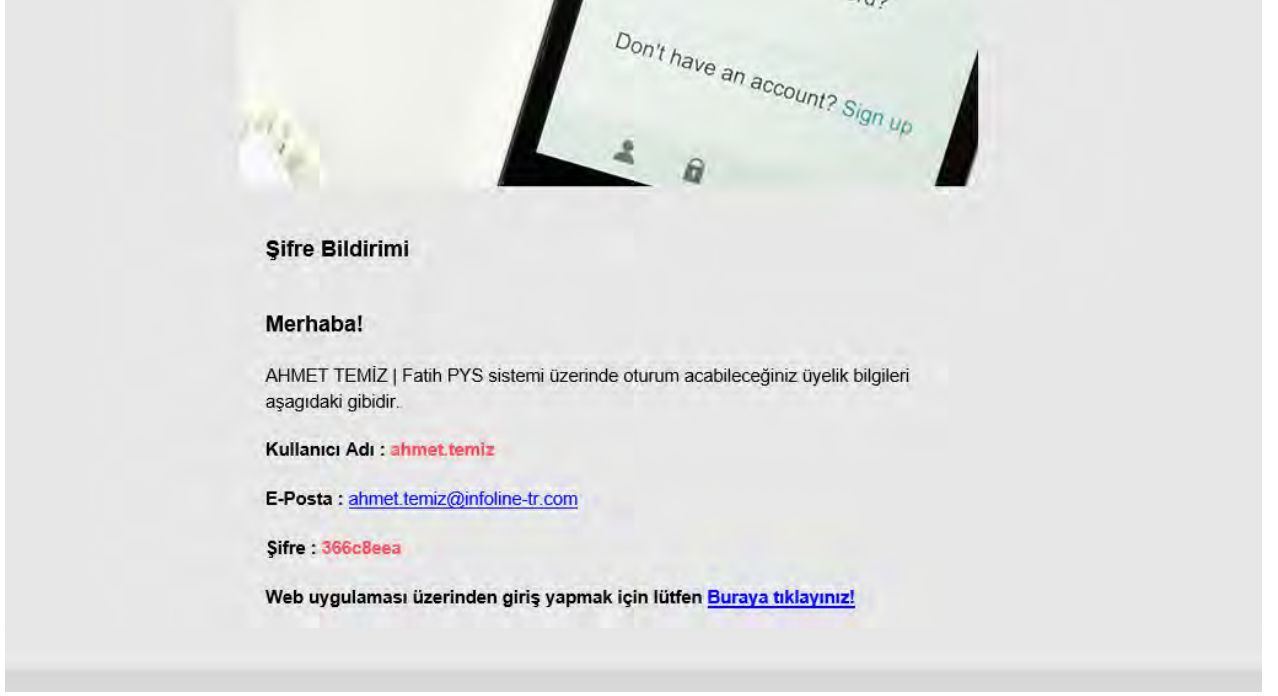
Üst tarafta gelen butonlardan **Yeni Şifre Gönder**  butonuna tıklanır.

İşlemlerin sonucunda personele hem kullanıcı adı hem de şifresi e-posta olarak gönderilir ve süreç tamamlanır.



Adı Soyadı	Ünvanı
AHMET TEMİZ	Personel
BİLAL DURSUN	PROJE YÖNETİCİSİ
Oğuz Kaan Yazan	Personel
<b>ÖMER ÖZÇETİN</b>	Personel
ŞAHİN ELİK	Takım Lideri
Şenol Elik	tester
Tuna Çandır	Stajyer

Şekil 50- Yeni Şifre Gönderme Ekranı



Şekil 51- Örnek Şifre Maili

## 6. Sözleşme ve Hakediş Yönetimi

PYS Kapsamında yüklenicilere ait sözleşme ekleme, hakediş ekleme, hakediş takibi, SLA tanımları gibi yönetimsel faaliyetler bu bölümde anlatılmaktadır.

### 6.1. Sözleşme Ekleme

PYS yazılımına Yüklenici sözleşmeleri ekleme işlemleri bu bölümden yapılmaktadır.

Yeni bir sözleşme eklemek için;

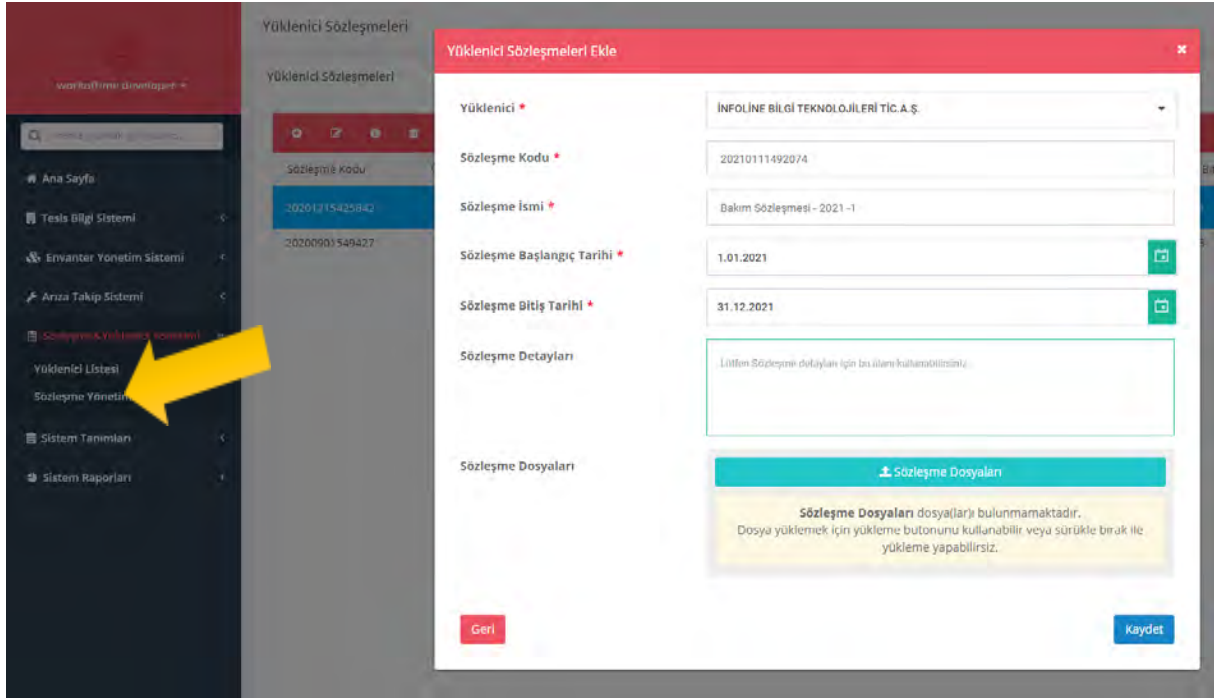
Sol menüden **Sözleşme & Yüklenici Yönetimi > Sözleşme Yönetimi** butonuna tıklanır. Açılan sayfada daha önce eklenen sözleşmeler listelenmektedir.

Sözleşme listesinin üst tarafında bulunan  **yüklenici sözleşmesi ekle** butonuna tıklanır. Açılan ekranda sırasıyla;

- o **Yüklenici** kısmına sözleşmenin yüklenici firması seçilir.
- o **Sözleşme kodu** otomatik olarak sistem tarafından oluşturulur. İsteğe bağlı değiştirilebilir.
- o **Sözleşme ismi** kısmına sözleşmenin tam adı yazılır.
- o **Sözleşme başlangıç tarihi** kısmına başlangıç tarihi yazılır.
- o **Sözleşme bitiş tarihi** kısmına bitiş tarihi yazılır.
- o **Sözleşme detay** kısmı isteğe bağlıdır. İstenirse sözleşme ile ilgili detaylı açıklamalar yazılabilir.
- o **Sözleşme dosyası** kısmına sözleşmeyle ilgili evraklar yüklenebilir.

**Kaydet** butonu yardımıyla sözleşme ekleme işlemi tamamlanır.





Şekil 52- Sözleşme ekleme ekranı

## 6.2. Sözleşme Hakedişi Oluşturma

PYS Yazılımında sözleşmesi eklenmiş olan yüklenicilerin hakediş işlemleri bu bölümden yapılmaktadır. Sözleşme hakedişi oluşturabilmek için,

*“6.4 Sözleşme Kapsam Tanımlamaları, 6.5 Arıza Konusu Seviye Tanımları, 6.6 Bölgesel Seviye Tanımları, 6.7 Sözleşme Hizmet Seviye Tanımları, 6.8 Hakediş Kalem Tanımlamaları, 6.9 Sözleşme Ceza Tanımlamaları”*

maddelerindeki tanımlamaların yapılmış olması gerekmektedir.

Sözleşme hakedişi oluşturabilmek için;

Sol menüden **Sözleşme & Yüklenici Yönetimi > Sözleşme Yönetimi** butonuna tıklanır.

Açılan sayfada daha önce eklenen **sözleşmeler** listelenmektedir.

Listeden işlem yapılmak istenen sözleşme seçilir.

Listenin üst tarafında bulunan **i** **detay** butonuna tıklanır.

Soldaki sekmelerden ilki olan **i** **sözleşme hakedişleri** sekmesine tıklanır.

Açılan ekranda daha önce yapılan **hakedişler** listelenmektedir.

Listenin sol üst tarafında bulunan **+** **hakediş ekle** butonuna tıklanır.

Açılan ekranda istenen bilgiler sırasıyla girilir;

- o **Hakediş kodu:** Sistem tarafından otomatik olarak türetilir. İsteğe bağlı olarak değiştirilebilir. Benzersiz olmalıdır.
- o **Planlanan hakediş tarihi:** bu bölüme planlanan tarih girilir.
- o **Gerçekleşen hakediş tarihi:** bu bölüme gerçekleşen tarih girilir.
- o **Hakediş evrakları:** hakedişle ilgili tüm evraklar bu alana yüklenebilir.

- o **Hakediş kalemleri:** bu bölümün içeriği ve hesaplamaları 6.8 Hakediş Kalem Tanımlamaları bölümünde yapılan tanımlamalara göre gelmektedir. Hakediş kalemleri için Hakediş hesaplanmak istenen tarih aralığı girilir ve **Hesapla** butonuna tıklanır. **Özet İndir** butonu ile girilen tarih aralığındaki kayıtlar excel olarak indirilir. Bu kısımda bulunan **toplam** alanında hakediş kalemi için hesaplanan tutar listelenmektedir. Hakediş kalemlerinin en alt satırında **Toplam hakediş tutarı** hesaplanarak gösterilmektedir.
- o **Ceza kalemleri:** bu bölümün içeriği ve hesaplamaları 6.9 Sözleşme Ceza Tanımlamaları bölümünde yapılan tanımlamalara göre gelmektedir. Ceza kalemleri için Ceza tutarları hesaplanmak istenen tarih aralığı girilir ve **Hesapla** butonuna tıklanır. Bu kısımda bulunan **toplam** alanında ceza kalemi için hesaplanan tutar listelenmektedir. Ceza kalemlerinin en alt satırında **Toplam Ceza tutarı** hesaplanarak gösterilmektedir.

Hakediş ekleme ekranının en alt bölümünde Toplam Hakediş Tutarından, Cezalar düşülmüş bir şekilde **Ödenecek Tutar** gösterilmektedir.

**Kaydet** butonu ile hakediş ekleme işlemi tamamlanır.

**Yazdır** butonu ile hakediş dosyası yazdırılabilir.

The screenshot displays the 'Yüklenici Sözleşmeleri' (Contractor Contracts) management interface. The sidebar on the left contains the following navigation options: Ana Sayfa, Tesis Bilgi Sistemi, Envanter Yönetim Sistemi, Arıza Takip Sistemi, Sözleşme&Yüklenici Yönetimi (expanded), Yüklenici Listesi, and Sözleşme Yönetimi. The main content area shows a table of contracts with columns for 'Sözleşme Kodu' (Contract Code) and 'Sözleşme İsmi' (Contract Name). The table contains two entries: one with code 20201215425842 and name 'Infoline PYS yazılım bakım', and another with code 20200901549427 and name 'FATİH PROJESİ YEREL ALAN AĞI İŞLETME VE ONARIM İŞİ'. A yellow arrow points to the 'Sözleşme Yönetimi' option in the sidebar, and another yellow arrow points to the 'Yüklenici Sözleşmeleri Detay' button above the table.

Şekil 53- Sözleşme yönetimi

Hakediş Ekle
✕

**Hakediş Kodu** \*

**Hakediş Detayları**

**Planlanan Hakediş Tarihi**

**Gerçekleşen Hakediş Tarihi**

**Hakediş Evrakları**

Hakediş Evrakları dosya/çerçeve bulunmamaktadır.  
Dosya yüklemek için yükleme butonunu kullanabilir veya sürükte bırak ile yükleme yapabilirsiniz.

Hakediş Kalemleri
✕

HAKEDİŞ KALEMLERİ

HAKEDİŞ TANIMI	BASLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	MİKTAR	TOPLAM
ATS Hakedişi	1.01.2020	28.08.2023	<input type="button" value="Hesapla"/> <input type="button" value="Özet İncele"/>	7.240.336,92 TL
<b>Toplam Hakediş Tutarı:</b>				<b>7.240.336,92 TL</b>

CEZA KALEMLERİ

CEZA TANIMI	BASLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	MİKTAR	TOPLAM
12.0 ATS Cezaları	19.06.2020	28.08.2023	<input type="button" value="Hesapla"/>	0,00 TL
12.10 Şartname maddesi cezaları	19.06.2020	28.08.2023	0 Adet X 0000 TL	0,00 TL
12.11 Şartname maddesi cezaları	19.06.2020	28.08.2023	0 Gün X 100 TL	0,00 TL
12.12 Şartname maddesi cezaları	19.06.2020	28.08.2023	0 Gün X 10000 TL	0,00 TL
12.13 Şartname maddesi cezaları	19.06.2020	28.08.2023	0 Saat X 1000 TL	0,00 TL
12.14 Şartname maddesi cezaları	19.06.2020	28.08.2023	0 Saat X 10 TL	0,00 TL
12.15 Şartname maddesi cezaları	19.06.2020	28.08.2023	0 Saat X 1000 TL	0,00 TL
12.16 Şartname maddesi cezaları	19.06.2020	28.08.2023	<input type="button" value="Hesapla"/>	0,00 TL
12.17 Şartname maddesi cezaları	19.06.2020	28.08.2023	0 Adet X 10 TL	0,00 TL
<b>Toplam Ceza Tutarı:</b>				<b>0,00 TL</b>

Hakediş Kalemleri
✕

Ödenecek tutar

Şekil 54- Hakediş Ekleme Ekranı



SÖZLEŞME HAKEDİŞ  
Hakediş Kodu : 20210112794470  
Hakediş Tarihi (Planlanan) :  
Hakediş Tarihi (Gerçekleşen) :

Sözleşme Kodu:  
20200901549427  
Sözleşme İsmi:  
FATİH PROJESİ YEREL ALAN AĞI İŞLETME VE ONARIM İŞİ

Yüklenici:  
TEKNOSER (20200709691758)  
Sözleşme başlangıç-bitiş:  
19.06.2020 - 28.06.2023

#### HAKEDİŞ KALEMLERİ

Satır No	Hakediş Tipi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Tutar
1	ATS Hakedişi	19.06.2020	28.08.2023	₺7.240.336,92
Toplam Hakediş Tutarı:				₺7.240.336,92

#### CEZA KALEMLERİ

Satır No	Ceza Tipi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Tutar
1	12.0 ATS Cezaları	19.06.2020	28.08.2023	₺1.600,00
Toplam Ceza Tutarı:				₺1.600,00
Toplam Ödenecek Tutar:				₺7.238.736,92

#### YÜKLENİCİ

Yetkili  
İsim Soyisim :  
Tarih :  
İmza :

#### KABUL KOMİSYONU

Komisyon Başkanı  
İsim Soyisim :  
Tarih :  
İmza :

#### Komisyon Üyesi

İsim Soyisim :  
Tarih :  
İmza :

#### Komisyon Üyesi

İsim Soyisim :  
Tarih :  
İmza :

#### Komisyon Üyesi

İsim Soyisim :  
Tarih :  
İmza :

#### Komisyon Üyesi

İsim Soyisim :  
Tarih :  
İmza :

#### Komisyon Üyesi

İsim Soyisim :  
Tarih :  
İmza :

#### Komisyon Üyesi

İsim Soyisim :  
Tarih :  
İmza :

Şekil 55- Hakediş yazdırma ekranı

### 6.3. Sözleşme Kapsamındaki Çağrı Kayıtlarının İzlenmesi

PYS Yazılımında sözleşme kapsamına tabi olan okullarda yapılan arıza, keşif çağrı kayıtları ve detayları ve detayları bu bölümde listelenmektedir.

#### Arıza kayıtlarını izlemek için;

Sol menüden **Sözleşme & Yüklenici Yönetimi > Sözleşme Yönetimi** butonuna tıklanır.

Açılan sayfada daha önce eklenen sözleşmeler listelenmektedir.

Listeden işlem yapılmak istenen sözleşme seçilir.

Listenin üst tarafında bulunan  **detay** butonuna tıklanır.

Soldaki sekmelerden ikinci olan  **arıza kayıtları** sekmesine tıklanır.

Açılan ekranda sözleşme kapsamındaki **arıza, kurulum kayıtları** listelenmektedir.

Listeden bir kayıt seçilerek listenin sol üst tarafında bulunan **ç** **çağrı detayı** butonuna tıklanır.

Açılan ekranda seçilen **çağrının tüm detayları** gösterilmektedir.

The screenshot displays the 'Yüklenici Sözleşmeleri' (Contractor Contracts) management interface. The sidebar on the left contains the following navigation options: 'Ana Sayfa', 'Tesis Bilgi Sistemi', 'Envanter Yönetim Sistemi', 'Arıza Takip Sistemi', 'Sözleşme&Yüklenici Yönetimi', 'Yüklenici Listesi', and 'Sözleşme Yönetimi'. The main content area shows a table of contracts with the following data:

Sözleşme Kodu	Sözleşme İsmi
20201215425842	Infoline PYS yazılım bakım
20200901549427	FATİH PROJESİ YEREL ALAN AĞI İŞLETME VE ONARIM İŞİ

Şekil 56- Sözleşme yönetimi

## FATİH PROJESİ YEREL ALAN AĞI İŞLETME VE ONARIM İŞİ Sözleşmesi Detay

### FATİH PROJESİ YEREL ALAN AĞI İŞLETME VE ONARIM İŞİ Sözleşmesi

[Düzenle](#)

Sözleşme Kodu : 20200901549427

Sözleşme Başlangıç Tarihi : 19.06.2020

Sözleşme Bitiş Tarihi : 28.06.2023

Sözleşme Detayları :

#### YÜKLENİCİ BİLGİLERİ

Yüklenici İsmi : TEKNOSER

Yüklenici Kodu : 20200709591758

Yüklenici E-Posta : info@teknosergroup.com

Yüklenici Telefon : 02123393000

Yüklenici Fax : 02123393099

Yüklenici Adres : Sarıyer,İstanbul/Türkiye

#### SÖZLEŞME KAPSAMINDAKİ ARIZA ve KONTROL KAYITLARI

[Çağrı Detayları](#)

Kod	Tipi	Oluşturan	Tesis	Oluşturulma Ta...
542993		Cengiz Tekbaş	Farabi Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	5.01.2021 11:49
399215	Arıza	kurum kullanıcısı	Erciş Borsa İstanbul Ticaret Meslek Lisesi	3.01.2021 11:01
305493	Arıza	kurum kullanıcısı	Yatılı Bölge Ortaokulu	10.01.2021 18:29
739014	Arıza	kurum kullanıcısı	100. Yıl Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi	3.01.2021 16:26
818771	Arıza	kurum kullanıcısı	1 Ekim Ortaokulu	11.01.2021 11:11
769121	Arıza	kurum kullanıcısı	Osmaniye Kız Anadolu İ. H.L.	3.01.2021 12:21
836458	Arıza	kurum kullanıcısı	1 Ekim Ortaokulu	3.01.2021 10:24
892980	Arıza	kurum kullanıcısı	Ayhan Sümer Anadolu Lisesi	3.01.2021 12:13
869593	Arıza	Mehmet Çelik	Ayhan Sümer Anadolu Lisesi	4.01.2021 09:02
404432	Arıza	Mehmet Çelik	Ali Rıza Alparslan Anadolu Lisesi	7.01.2021 11:26
342361	Arıza	workoftime developer	Ayhan Sümer Anadolu Lisesi	11.01.2021 09:46
728371	Arıza	workoftime developer	Fevzi Çakmak Ortaokulu	5.01.2021 12:43
013541	Arıza	workoftime developer	Fevzi Çakmak Ortaokulu	5.01.2021 12:58

Şekil 57- Sözleşme kapsamındaki arıza kayıtları

#### 892980 Kodlu Çağrı Detayları

Yönlendirme yapıldı İşlemler tamamlandı Kurum onayı alındı Çağrı kapandı

##### Çağrı Detayları

Çağrı Kodu: 892980  
Çağrı Tipi: Arıza  
Çağrı Oluşturulma Tarihi: 03.01.2021 12:13  
Çağrı Oluşturucu: kurum kullanıcısı  
Çağrı Sahibi Telefon: 05309776390  
Çağrı Açıklaması: test  
Çağrı Konusu: Data Kablosu  
Çağrı Seviyesi: 2.Seviyeli  
Bölge Seviyesi: B1 Seviyesi

SLA Başlangıç Tarihi: 06.01.2021 12:13  
Kapanış Tarihi/Süresi: 03.01.2021 12:20 / 7 Dakika  
Çözüm Tarihi/Süresi: 03.01.2021 12:18 / 5 Dakika  
Tesis: Ayhan Sümer Anadolu Lisesi  
Bina: 106070003 / Ayhan Sümer Anadolu Lisesi  
Yüklenici Firma: TEKNOSER  
Sorumlu Personel:

Geçen Süre: 7 Dakika

##### Çağrı Operasyon Geçmişi

**Kurum çözüm onay bildirimi** 03/01/2021 12:07  
İşlem Yapan: Kurum kullanıcısı  
Geçen Süre: 7 Dakika  
Çağrı Konusuyla UZLAŞA: Kurum bulunamadı  
Açıklama: test  
Değerlendirme: ★★★★★

**Çözüm bildirildi** 08/01/2021 12:18  
İşlem Yapan: Bilal Durum  
Geçen Süre: 5 Dakika  
Çağrı Konusuyla UZLAŞA: Kurum bulunamadı  
Açıklama: test

**Form dolduruldu** 08/01/2021 12:18  
İşlem Yapan: Bilal Durum  
Geçen Süre: 5 Dakika  
Çağrı Konusuyla UZLAŞA: Kurum bulunamadı  
Erişim No: 106070003\_2021\_21980105378784600754  
Açıklama: KODİTEK FORMU2 operasyon formu dolduruldu.

**Görev başlandı** 03/01/2021 12:17  
İşlem Yapan: Bilal Durum  
Geçen Süre: 4 Dakika  
Çağrı Konusuyla UZLAŞA: Kurum bulunamadı

##### Çağrı Operasyon Haritası

Şekil 58- Arıza Çağrısı detayı ekran görüntüsü

## Keşif kayıtlarını izlemek için;


Sol menüden **Sözleşme & Yüklenici Yönetimi > Sözleşme Yönetimi** butonuna tıklanır. Açılan sayfada daha önce eklenen sözleşmeler listelenmektedir.

Listeden işlem yapılmak istenen sözleşme seçilir.

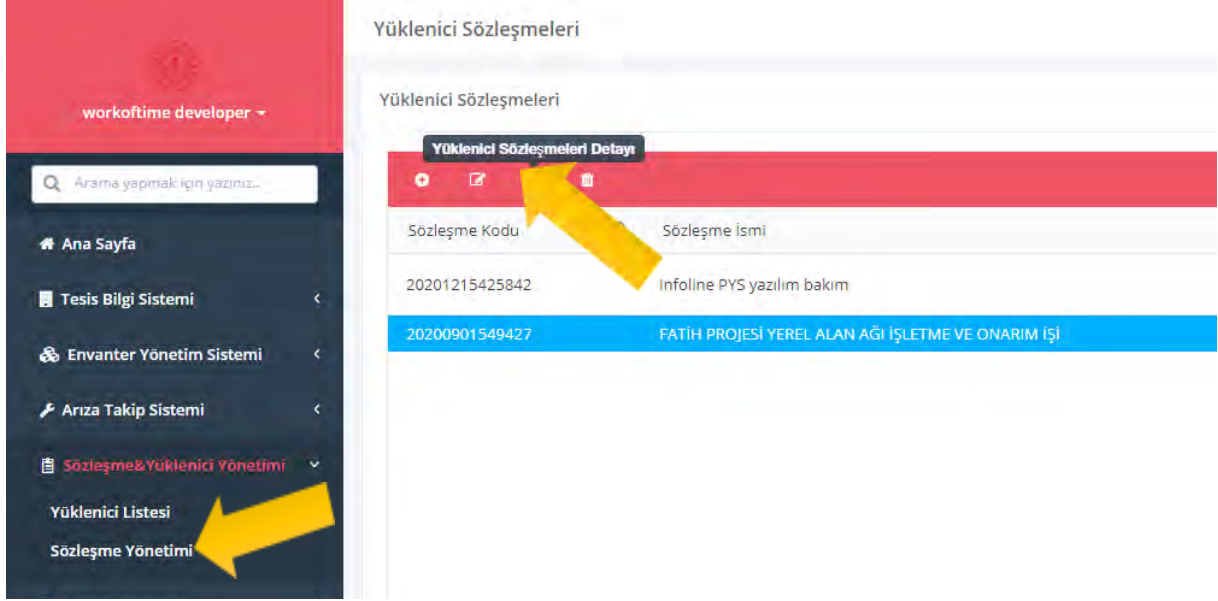
Listenin üst tarafında bulunan  **detay** butonuna tıklanır.

Soldaki sekmelerden ikinci olan  **keşif kayıtları** sekmesine tıklanır.

Açılan ekranda sözleşme kapsamındaki keşif kayıtları listelenmektedir.

Listeden bir kayıt seçilerek listenin sol üst tarafında bulunan  **çağrı detayı** butonuna tıklanır.

Açılan ekranda seçilen **çağrının tüm detayları** gösterilmektedir.



workoftime developer

Arama yapmak için yazınız...

Ana Sayfa

Tesis Bilgi Sistemi

Envanter Yönetim Sistemi

Arıza Takip Sistemi

Sözleşme & Yüklenici Yönetimi

Yüklenici Listesi

Sözleşme Yönetimi

Yüklenici Sözleşmeleri

Yüklenici Sözleşmeleri

Yüklenici Sözleşmeleri Detayı

Sözleşme Kodu

Sözleşme İsmi

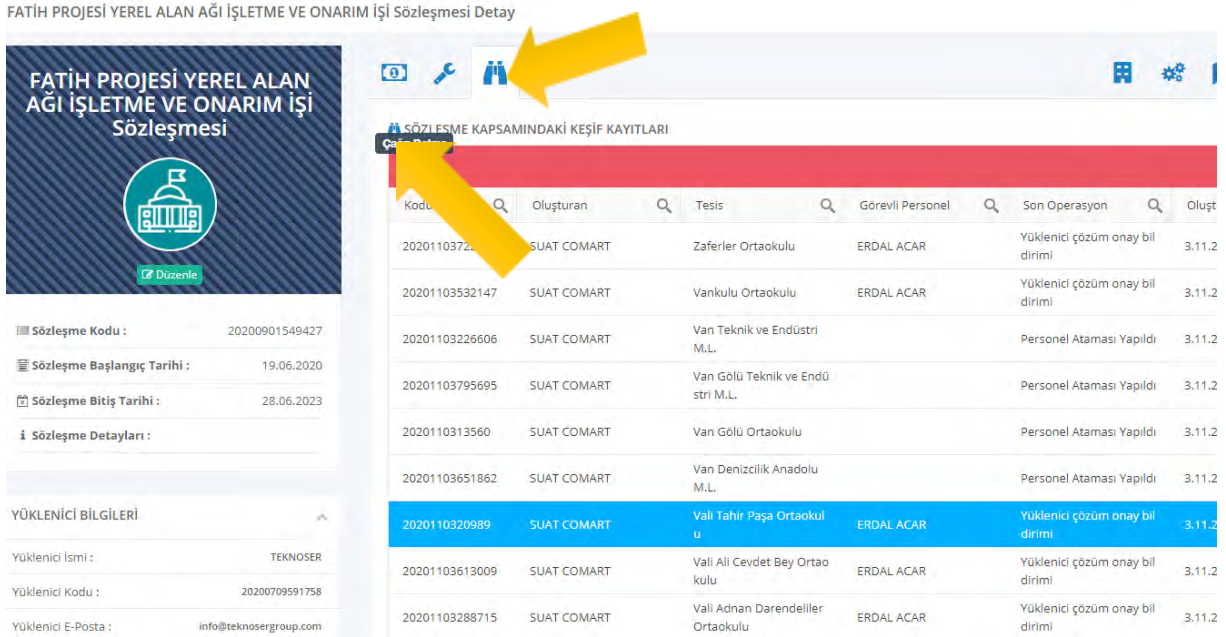
20201215425842

Infoline PYS yazılım bakım

20200901549427

FATİH PROJESİ YEREL ALAN AĞI İŞLETME VE ONARIM İŞİ

Şekil 59- Sözleşme yönetimi



FATİH PROJESİ YEREL ALAN AĞI İŞLETME VE ONARIM İŞİ Sözleşmesi Detay

FATİH PROJESİ YEREL ALAN AĞI İŞLETME VE ONARIM İŞİ Sözleşmesi

Düzenle

Sözleşme Kodu : 20200901549427

Sözleşme Başlangıç Tarihi : 19.06.2020

Sözleşme Bitiş Tarihi : 28.06.2023

Sözleşme Detayları :

YÜKLENİCİ BİLGİLERİ

Yüklenici İsmi : TEKNOSER

Yüklenici Kodu : 20200709591758

Yüklenici E-Posta : info@teknosergroup.com

SÖZLEŞME KAPSAMINDAKİ KEŞİF KAYITLARI

Kodu	Oluşturan	Tesis	Görevli Personel	Son Operasyon	Oluşt
2020110372	SUAT COMART	Zaferler Ortaokulu	ERDAL ACAR	Yüklenici çözüm onay bildirimi	3.11.2
20201103532147	SUAT COMART	Vankulu Ortaokulu	ERDAL ACAR	Yüklenici çözüm onay bildirimi	3.11.2
20201103226606	SUAT COMART	Van Teknik ve Endüstri M.L.		Personel Ataması Yapıldı	3.11.2
20201103795695	SUAT COMART	Van Gölü Teknik ve Endüstri M.L.		Personel Ataması Yapıldı	3.11.2
2020110313560	SUAT COMART	Van Gölü Ortaokulu		Personel Ataması Yapıldı	3.11.2
20201103651862	SUAT COMART	Van Denizcilik Anadolu M.L.		Personel Ataması Yapıldı	3.11.2
2020110320989	SUAT COMART	Vali Tahir Paşa Ortaokulu	ERDAL ACAR	Yüklenici çözüm onay bildirimi	3.11.2
20201103613009	SUAT COMART	Vali Ali Cevdet Bey Ortaokulu	ERDAL ACAR	Yüklenici çözüm onay bildirimi	3.11.2
20201103288715	SUAT COMART	Vali Adnan Darendeller Ortaokulu	ERDAL ACAR	Yüklenici çözüm onay bildirimi	3.11.2

Şekil 60- Sözleşme kapsamındaki keşif kayıtları

2020110320989 Kodlu Çağrı Detayı

Yönlendirme yapıldı İşlemler tamamlandı Kurum onayı bekleniyor Çağrının kapatılması bekleniyor

Çağrı Detayları: Geçen Süre: 70 Gün 51 Dakika

Çağrı Kodu: 2020110320989  
 Çağrı Tipi: Keşif  
 Çağrı Oluşturma Tarihi: 03.11.2020 09:39  
 Çağrı Oluşturan: SLUAT COMART  
 Çağrı Sahibi Telefonu: -  
 Çağrı Açıklaması: -  
 Bölge Seviyesi: -

Çözüm Tarihi/Süresi: 10.12.2020 12:28 / 37 Gün 2 Saat 49 Dakika  
 Tesis: Vali Tahir Paşa Ortaokulu  
 Yüklenici Firma: TEKNOSER  
 Sorumlu Personel: -

Çağrı Operasyon Geçmişi

Yüklenici çözüm onay bildirdi 10.12.2020 14:14  
 İşlem Yapılan: ERDAL ACAR  
 Geçen Süre: 37 Gün 3 Saat 34 Dakika  
 Çağrı Konumuna Lokasyon: 23.1191046525164 km  
 Bilgi Durumu: 78 %  
 Açıklama: Görev Tamamlandı.

Çözüm bildirildi 10.12.2020 10:28  
 İşlem Yapılan: ERDAL ACAR  
 Geçen Süre: 37 Gün 2 Saat 49 Dakika  
 Çağrı Konumuna Lokasyon: 23.1191046525164 km  
 Bilgi Durumu: 78 %  
 Açıklama: Görev Tamamlandı.

İstak imzalı formu yükledi 10.12.2020 10:28  
 İşlem Yapılan: ERDAL ACAR  
 Geçen Süre: 37 Gün 2 Saat 49 Dakika  
 Çağrı Konumuna Lokasyon: 23.1191046525164 km  
 Açıklama: Emirler kayıtlı yapıldı.

Keşif formu dolduruldu 10.12.2020 10:21  
 İşlem Yapılan: ERDAL ACAR  
 Geçen Süre: 37 Gün 2 Saat 42 Dakika  
 Çağrı Konumuna Lokasyon: 23.1191046525164 km  
 Açıklama: Keşif Formu dolduruldu.

Çağrı Operasyon Haritası

Şekil 61- Keşif Çağrısı detayı ekran görüntüsü

## 6.4. Sözleşme Kapsam Tanımlamaları

Sözleşmeye tabi olan okulların, tabi oldukları tarihlerle birlikte seçimi bu bölümden yapılmaktadır. Böylelikle okullarla ilgili hakediş işlemleri yapılabilmektedir.

Sözleşmelere kapsam tanımı yapabilmek için;

Sol menüden **Sözleşme & Yüklenici Yönetimi > Sözleşme Yönetimi** butonuna tıklanır.

Açılan sayfada daha önce eklenen sözleşmeler listelenmektedir.

Listeden işlem yapılmak istenen sözleşme seçilir.

Listenin üst tarafında bulunan  **detay** butonuna tıklanır.

Sağdaki sekmelerden ilki olan  **sözleşme kapsamı** sekmesine tıklanır.

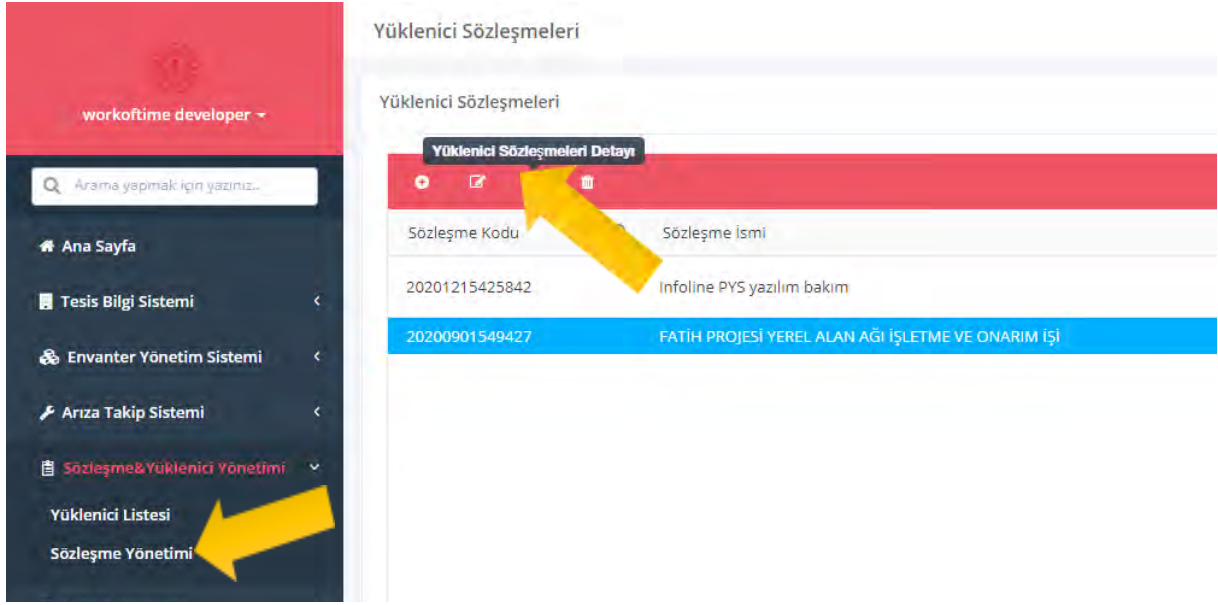
Açılan sayfada daha önce sözleşme kapsamına eklenen okullar bulunur.

Kapsam listesinin sol üst tarafında bulunan  **sözleşme kapsamı** ekle butonuna tıklanır.

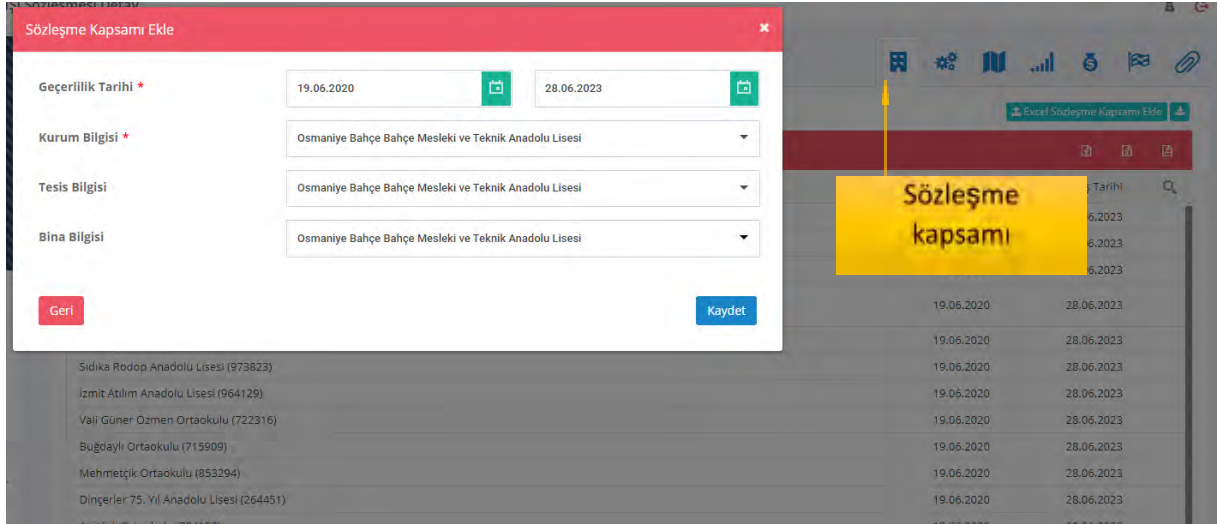
Açılan ekranda sırasıyla **geçerlilik tarihleri**, **kurum**, **tesis**, **bina** bilgileri girilir.

**Kaydet** butonu ile kapsam ekleme işlemi tamamlanır.





Şekil 62- Sözleşme yönetimi



Şekil 63- Sözleşme kapsamı ekleme ekranı

## 6.5. Arıza Konusu Seviye Tanımları

Bu bölümde Hakediş hesaplamaları için, **arıza konuları seviye tanımları** yapılmaktadır. Birden fazla arıza konusu seçilerek bir arıza konuları seviye tanımı yapılmaktadır. Burada yapılan arıza konusu seviye tanımları, **hizmet seviye tanımları** sayfasında kullanılmaktadır.

Arıza konusu seviye tanımı yapmak için;

Sol menüden **Sözleşme & Yüklenici Yönetimi > Sözleşme Yönetimi** butonuna tıklanır.

Açılan sayfada daha önce eklenen sözleşmeler listelenmektedir.

Listeden işlem yapılmak istenen **sözleşme** seçilir.

Listenin üst tarafında bulunan **detay** butonuna tıklanır.

Sağdaki sekmelerden ikinci sekme olan **arıza konusu seviye tanımları** sekmesine tıklanır.

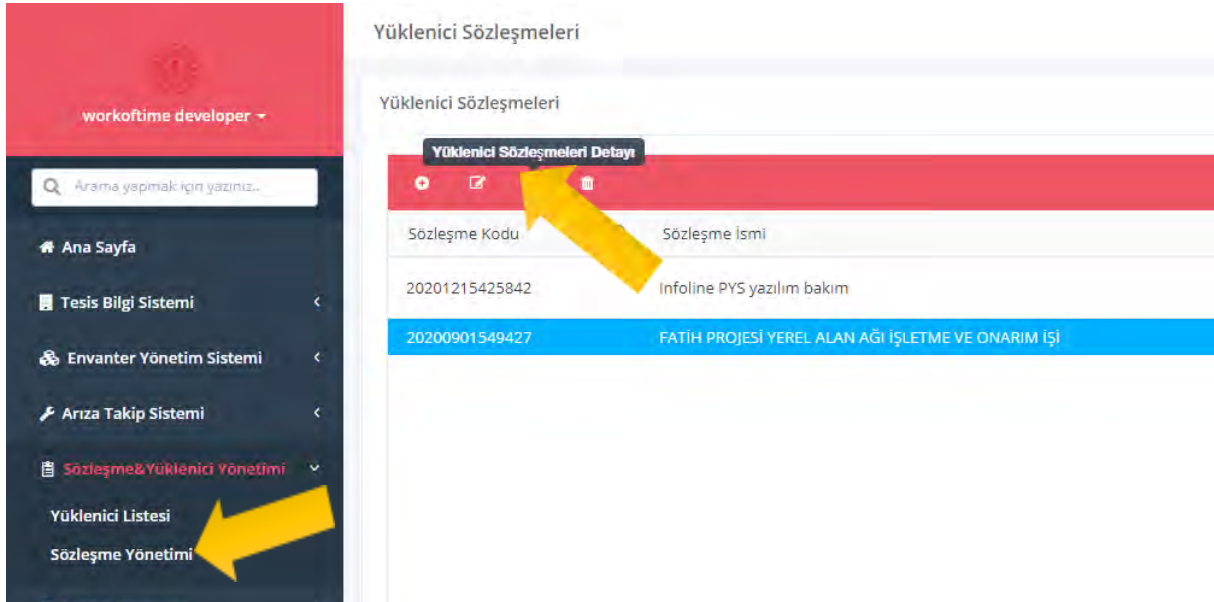
Açılan sayfada sözleşme için daha önce eklenen **arıza konusu seviye tanımları** bulunur.

Listenin üst tarafında bulunan **+** **arıza konusu seviye tanımı ekle** butonuna tıklanır.

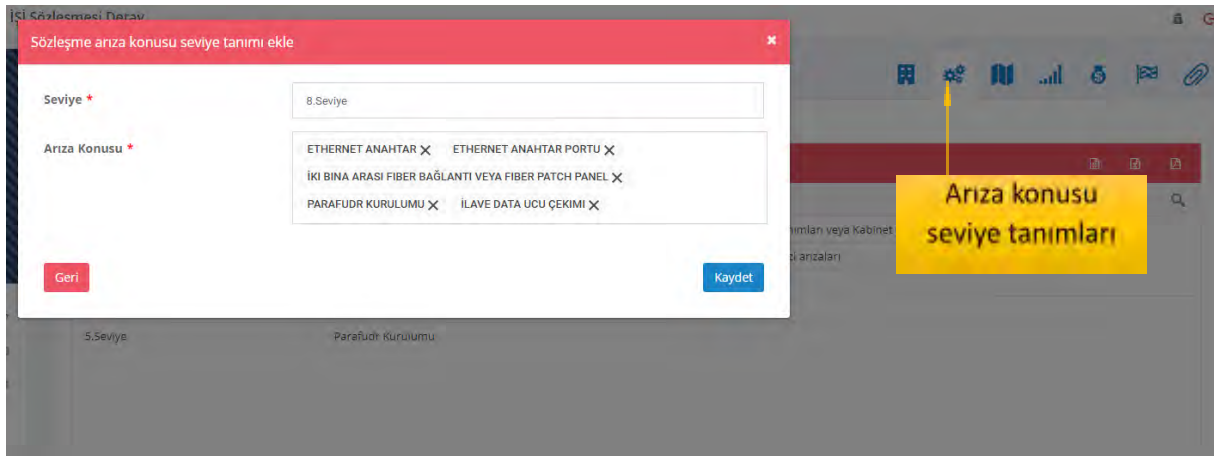
Açılan ekranda sırasıyla,

- o **Seviye adı** kısmına seviye adı girilir.
- o **Arıza konusu** kısmından arıza konusu/konuları seçilir. Birden fazla seçim yapılabilir.

**Kaydet** butonu ile arıza konusu seviye tanımlama işlemi tamamlanır.



Şekil 64- Sözleşme yönetimi



Şekil 65- Arıza konusu seviye tanımlama ekranı

## 6.6. Bölgesel Seviye Tanımları

Bu bölümde Hakediş hesaplamaları için, **bölgesel seviye tanımları** yapılmaktadır. Birden fazla il ilçe seçilerek tanımlama yapılabilmektedir. Burada yapılan bölgesel seviye tanımları, **hizmet seviye tanımları** sayfasında kullanılmaktadır.

Bölgesel seviye tanımı yapmak için;

Sol menüden **Sözleşme & Yüklenici Yönetimi > Sözleşme Yönetimi** butonuna tıklanır.

Açılan sayfada daha önce eklenen sözleşmeler listelenmektedir.

Listeden işlem yapılmak istenen **sözleşme** seçilir.

Listenin üst tarafında bulunan **detay** butonuna tıklanır.

Sağdaki sekmelerden üçüncü sekme olan **bölgesel seviye tanımları** sekmesine tıklanır.

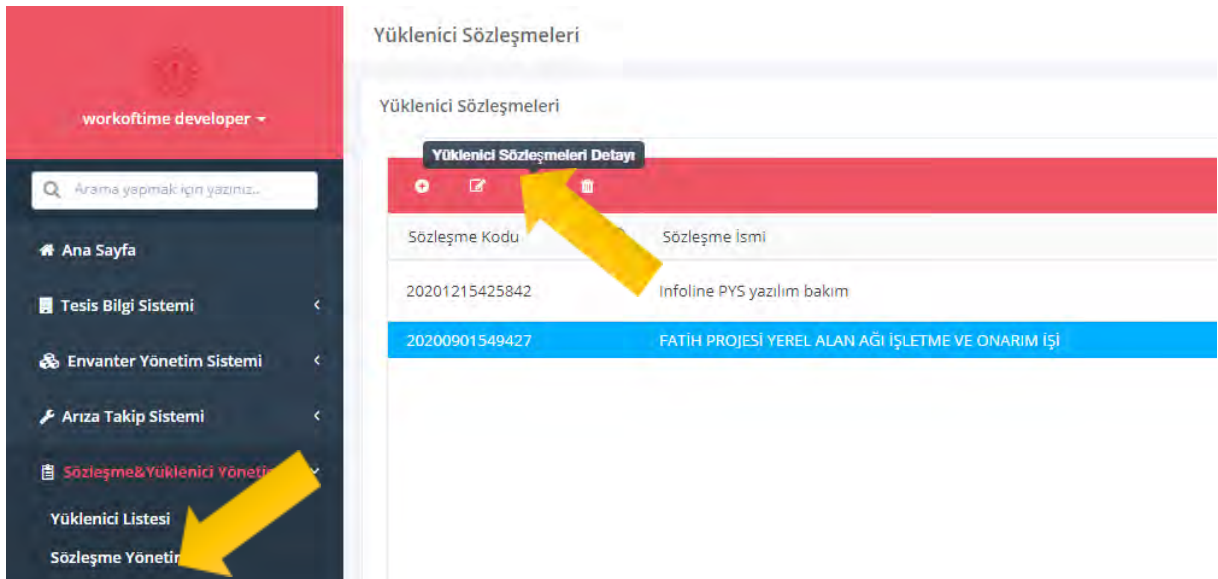
Açılan sayfada sözleşme için daha önce eklenen **bölgesel seviye tanımları** bulunur.

Listenin üst tarafında bulunan **bölgesel seviye tanımı ekle** butonuna tıklanır.

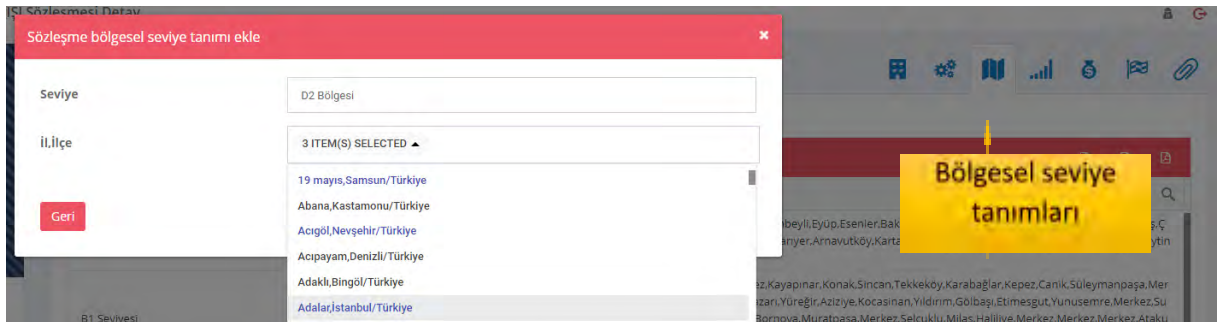
Açılan ekranda sırasıyla,

- o **Seviye adı** kısmına bölge seviye adı girilir.
- o **İl, ilçe** kısmından ilgili bölge için seçim/seçimler yapılır. Birden fazla seçim yapılabilir.

**Kaydet** butonu ile bölgesel seviye tanımlama işlemi tamamlanır.



Şekil 66- Sözleşme yönetimi



Şekil 67- Bölgesel seviye tanımlama ekranı

## 6.7. Sözleşme Hizmet Seviye Tanımları

Bu bölümde Hakediş hesaplamaları için, **hizmet seviye tanımları** yapılmaktadır. Arıza konusu ve bölgesel seviye tanımlarında yapılan tanımlamalara göre bu sayfada bir tablo oluşmaktadır. Bu tablo üzerinden günlük veya saatlik ceza tutarları tanımlanmaktadır. Bu tanımlara göre hakediş hakkeşlerde cezalar hesaplanmaktadır.

Hizmet seviye tanımı yapmak için;

Sol menüden **Sözleşme & Yüklenici Yönetimi > Sözleşme Yönetimi** butonuna tıklanır. Açılan sayfada daha önce eklenen sözleşmeler listelenmektedir. Listeden işlem yapılmak istenen **sözleşme** seçilir.

Listenin üst tarafında bulunan **detay** butonuna tıklanır.

Sağdaki sekmelerden dördüncü sekme olan **hizmet seviye tanımları seviye tanımları** sekmesine tıklanır.

Açılan sayfada Arıza konusu ve bölgesel seviye tanımlarında yapılan tanımlamalara otomatik oluşan bir tablo bulunur.

Tablo mantığı şu şekildedir;

- o Sol tarafta satır bazlı olarak **arıza konusu seviyeleri** listelenmektedir.
- o Sağ tarafta sütun bazlı olarak ise **bölgesel seviyeler** listelenmektedir.
- o Yatay-Dikey kesişimlere göre ceza tutarı tanımlamaları yapılmalıdır.

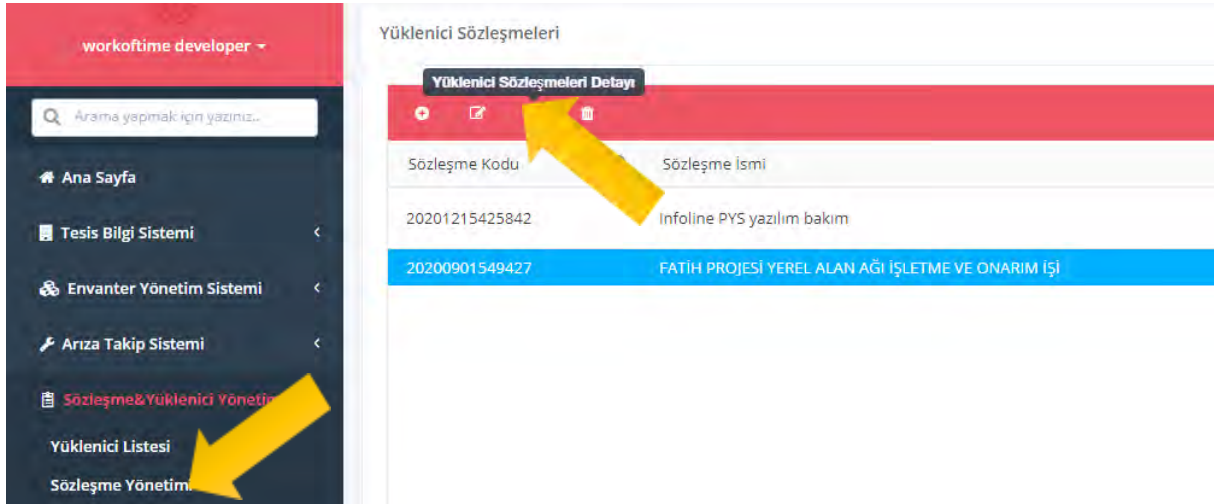
200 TL kısmına; bir alt satırda tanımlanacak zamanlar için ceza tutarı girilir.

İş Günü Takvim Günü kısmından zaman seçiminin iş günü mü yoksa takvim günü olarak mı belirleneceği seçilir.

3 Saat  
3 Gün 8 17

kısmından gün seçilirse kaç gün olduğu, saat seçilirse o günler için, hangi saatler arasının ceza hesabına dahil olacağı girilir.

Tüm satır-sütun kesişimleri için tanımlamalar yapıldıktan sonra, **Kaydet** butonu ile bölgesel seviye tanımlama işlemi tamamlanır.



Şekil 68- Sözleşme yönetimi

HİZMET SEVİYE TANIMLARI		Bölgesel seviyeler (Dikey Sıra)			Hizmet seviye tanımları			
Arıza Seviyesi	Arıza Konusu	A Seviyesi	B1 Seviyesi	B2 Seviyesi	C1 Seviyesi	C2 Seviyesi	D1 Seviyesi	D2 Seviyesi
1.Seviye	İki bina arası fiber bağlantı veya Fiber Patch Panel,Ethernet Anahtar,Enerji Panosu donanımları veya Kabinet Grup Priz Arızaları,Topraklama	200 TL İş Günü 3 Saat 8 17	200 TL İş Günü 3 Saat 8 17	200 TL İş Günü 3 Saat 8 17	200 TL İş Günü 3 Saat 8 17	200 TL İş Günü 3 Saat 8 17	200 TL İş Günü 3 Saat 8 17	200 TL İş Günü 3 Saat 8 17
2.Seviye	Ethernet Anahtar Portu,Kablosuz Erişim Cihazı Yazılımı,Veri Prizi,Data Kablosu,Enerji Prizi arızaları	50 TL İş Günü 3 Saat 8 17	50 TL İş Günü 3 Saat 8 17	50 TL İş Günü 4 Saat 8 17	50 TL İş Günü 4 Saat 8 17	50 TL İş Günü 5 Saat 8 17	50 TL İş Günü 5 Saat 8 17	50 TL İş Günü 6 Saat 8 17
3.Seviye	Diğer Pasif Bileşen Arızaları (Kablo Kanalı, Sistem Odası Fani Arızaları,Vb.)	20 TL İş Günü 4 Saat 8 17	20 TL İş Günü 4 Saat 8 17	20 TL İş Günü 5 Saat 8 17	20 TL İş Günü 5 Saat 8 17	20 TL İş Günü 6 Saat 8 17	20 TL İş Günü 6 Saat 8 17	20 TL İş Günü 7 Saat 8 17
4.Seviye	İlave data ucu çekimi	20 TL İş Günü 10 Saat 8 17	20 TL İş Günü 10 Saat 8 17	20 TL İş Günü 10 Saat 8 17	20 TL İş Günü 10 Saat 8 17	20 TL İş Günü 10 Saat 8 17	20 TL İş Günü 15 Saat 8 17	20 TL İş Günü 15 Saat 8 17
5.S		20 TL İş Günü 10 Saat 8 17	20 TL İş Günü 10 Saat 8 17	20 TL İş Günü 10 Saat 8 17	20 TL İş Günü 10 Saat 8 17	20 TL İş Günü 10 Saat 8 17	20 TL İş Günü 15 Saat 8 17	20 TL İş Günü 15 Saat 8 17

Şekil 69- Hizmet seviye tanımları ekranı

## 6.8. Hakediş Kalem Tanımlamaları

Hakediş işlemleri için; hakediş kalemi birim fiyat tanımları buradan yapılmaktadır. Burada yapılan **hakediş kalem tanımları**, hakediş ekleme sayfasında kullanılmaktadır.

Hakediş kalemi tanımı yapabilmek için;

Sol menüden **Sözleşme & Yüklenici Yönetimi > Sözleşme Yönetimi** butonuna tıklanır.

Açılan sayfada daha önce eklenen sözleşmeler listelenmektedir.

Listeden işlem yapılmak istenen sözleşme seçilir.

Listenin üst tarafında bulunan **detay** butonuna tıklanır.

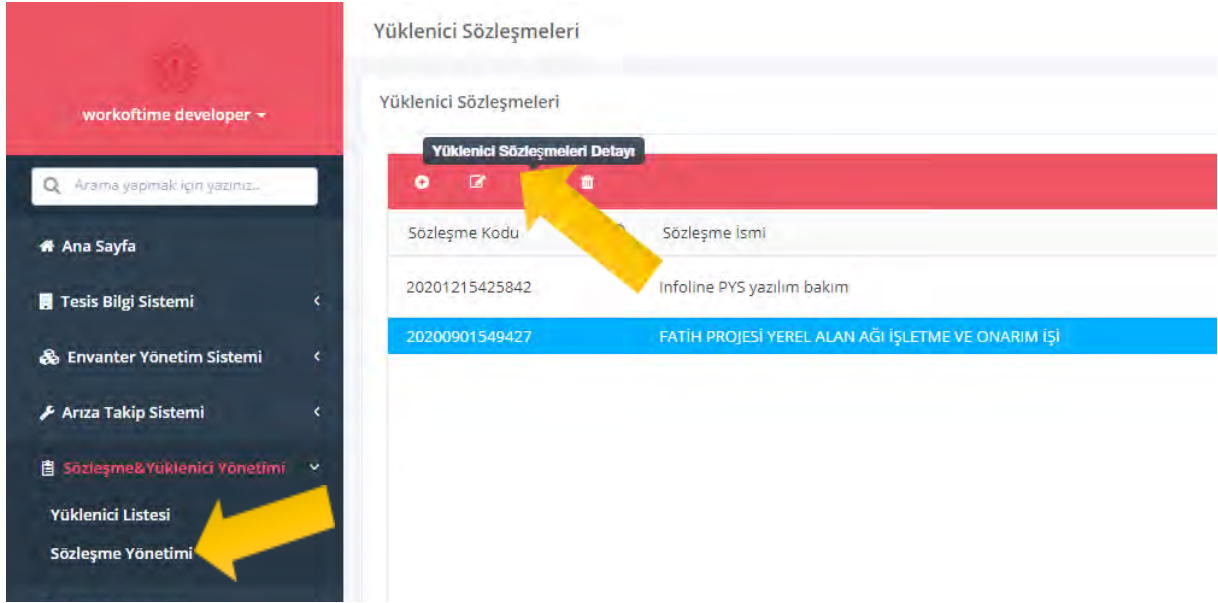
Sağdaki sekmelerden beşinci olan **hakediş kalemleri** sekmesine tıklanır.

Açılan sayfada daha önce eklenen hakediş kalemleri bulunur.

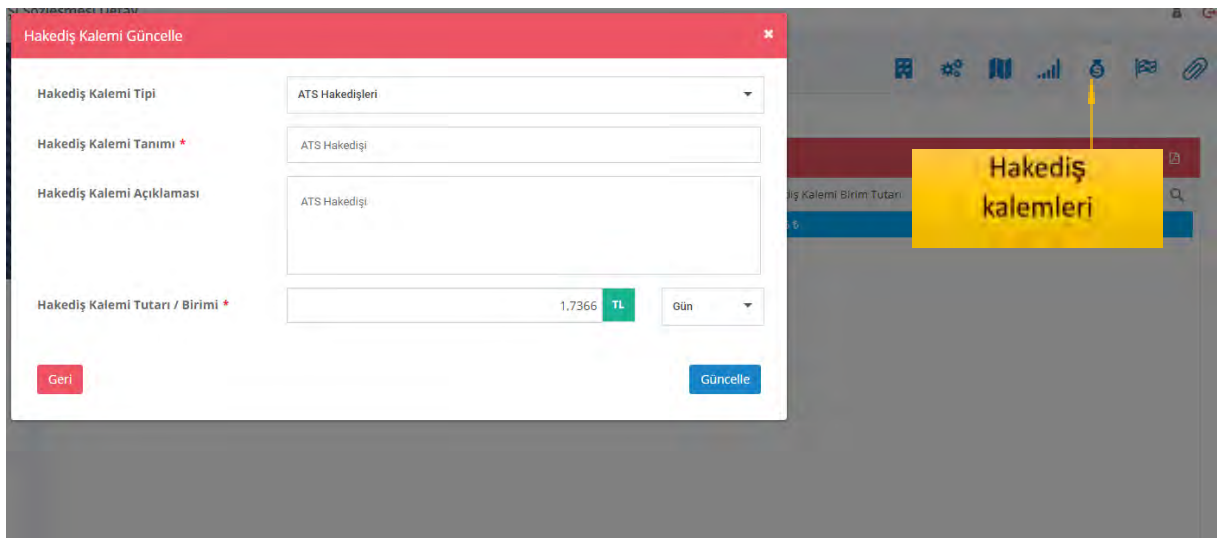
Listenin sol üst tarafında bulunan **hakediş kalemi ekle** butonuna tıklanır.

Açılan ekranda sırasıyla **hakediş kalemi tipi**, **hakediş kalemi adı**, **açıklaması** ve **hakediş kalemi tutar-birim** bilgileri girilir. Burada girilen tutar/birim bilgisine göre hakediş tutarları hesaplanmaktadır.

**Kaydet** butonu ile hakediş kalemi ekleme işlemi tamamlanır.



Şekil 70- Sözleşme yönetimi



Şekil 71- Hakediş kalemi tanımlama ekranı

## 6.9. Sözleşme Ceza Tanımlamaları

Hakediş işlemleri için; ceza kalemi birim fiyat tanımları buradan yapılmaktadır. Burada yapılan **ceza tanımları**, hakediş ekleme sayfasında kullanılmaktadır.


Ceza kalemi tanımı yapabilmek için;

Sol menüden **Sözleşme & Yüklenici Yönetimi > Sözleşme Yönetimi** butonuna tıklanır.

Açılan sayfada daha önce eklenen sözleşmeler listelenmektedir.

Listeden işlem yapılmak istenen **sözleşme** seçilir.

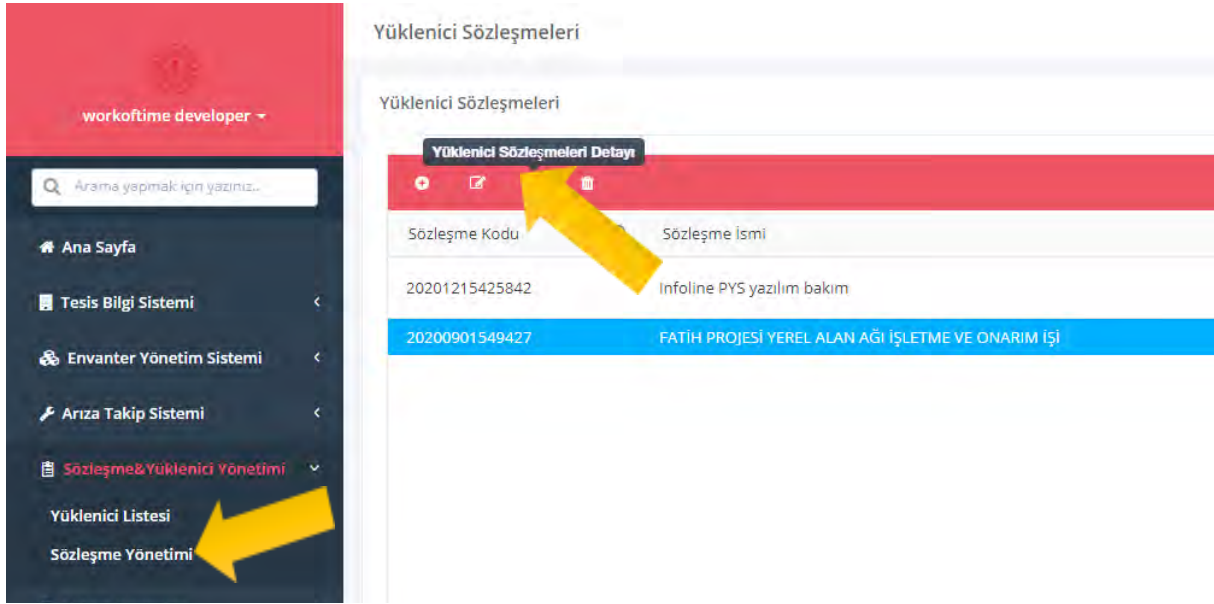
Listenin üst tarafında bulunan **i** **detay** butonuna tıklanır.

Sağdaki sekmelerden altıncı sekme olan  **ceza kalemleri** sekmesine tıklanır. Açılan sayfada daha önce eklenen **ceza kalemleri** bulunur.

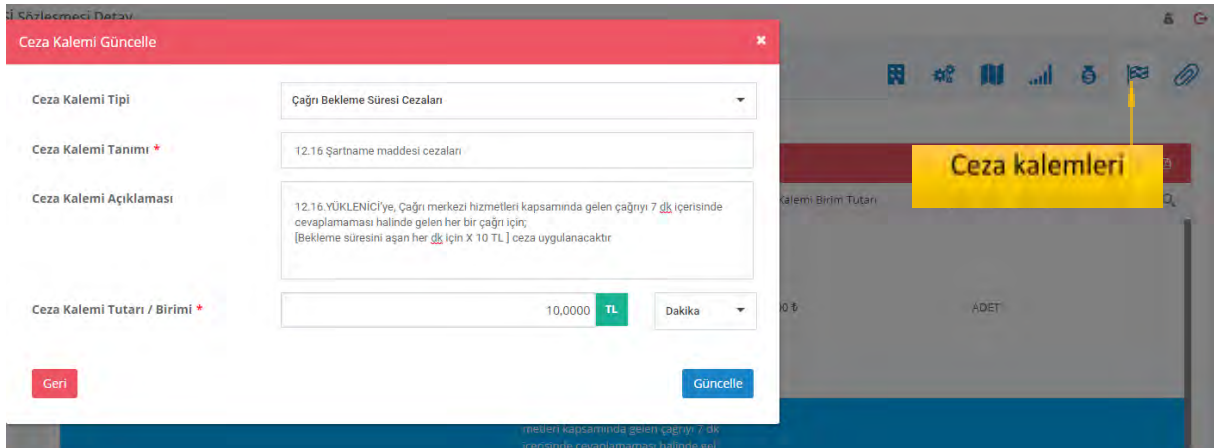
Listenin sol üst tarafında bulunan  **ceza kalemi** ekle butonuna tıklanır.

Açılan ekranda sırasıyla **ceza kalemi tipi**, **ceza kalemi adı**, **açıklaması** ve **ceza kalemi tutar-birim** bilgileri girilir. Burada girilen tutar/birim bilgisine göre hakedişte cezalar hesaplanmaktadır.

**Kaydet** butonu ile ceza kalemi ekleme işlemi tamamlanır.



Şekil 72- Sözleşme yönetimi



Şekil 73- Ceza kalemi tanımlama ekranı

## 7. Kullanıcı ve Rol Yönetimi

Bu bölümde sisteme kullanıcı ekleme ve rol yönetimi konuları anlatılmaktadır. Sistemde 2 tip kullanıcı vardır. Bu kullanıcı tipleri aşağıdaki gibidir.

- Yüklenici Personeli
- Kurum Personeli

## 7.1. Yüklenici Personeli Ekleme

Kullanıcı yönetiminde yüklenici personeli ekleme işlemleri bu bölümden yapılmaktadır. Yüklenici personeli ekleme işlemleri tekil olarak yapılabileceği gibi excel import ederek çoklu bir şekilde de yapılabilmektedir.

### Tekil olarak yüklenici personeli eklemek için;

Sol menüden **Sistem Tanımları > Kullanıcı Tanımları** butonuna tıklanır.

Açılan kullanıcı listesi üzerinde bulunan **yüklenici personeli ekle** butonuna tıklanır.

Açılan ekranda sırasıyla, **yüklenici firması, isim, soy isim, unvan, telefon** gibi bilgiler girilir.

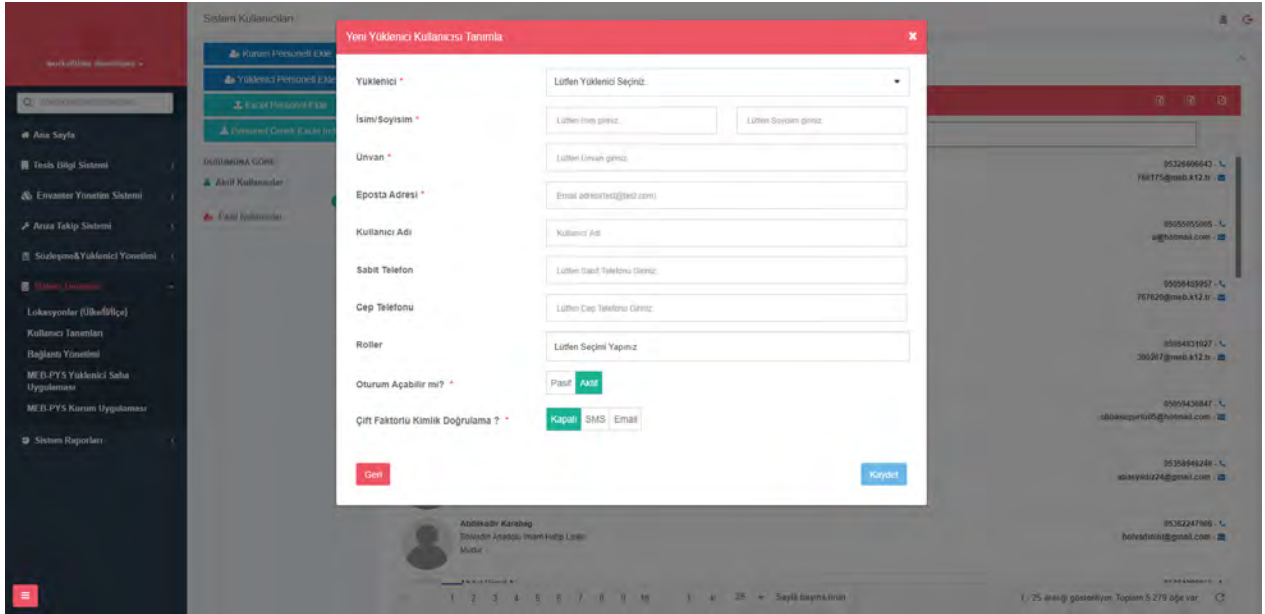
**Roller** kısmından yüklenici personelinin PYS yazılımındaki **rolü/rolleri** seçilir.

- o **Roller** kısmında araya kısmına **yüklenici** yazılır.
- o Yüklenici kelimesi ile ilgili 2 adet rol gelmektedir.
- o Yüklenici Personeli ve ATS Yüklenici Yöneticisi rollerinden seçimler yapılır.

**Oturum açabilir mi** kısmından kullanıcının aktif ya da pasiflik durumu seçilir.

**Çift faktörlü kimlik doğrulama** kısmından kullanıcının SMS ya da Eposta ile doğrulama yöntemi ile oturum açma şekli seçilir. Veya kapalı olarak bırakılabilir.

**Kaydet** butonuna tıklanarak, **yüklenici personeli** ekleme işlemi tamamlanır.



Şekil 74- Yüklenici Personeli Ekleme Ekranı

### Toplu olarak yüklenici personeli eklemek için;

Sol menüden **Sistem Tanımları > Kullanıcı Tanımları** butonuna tıklanır.

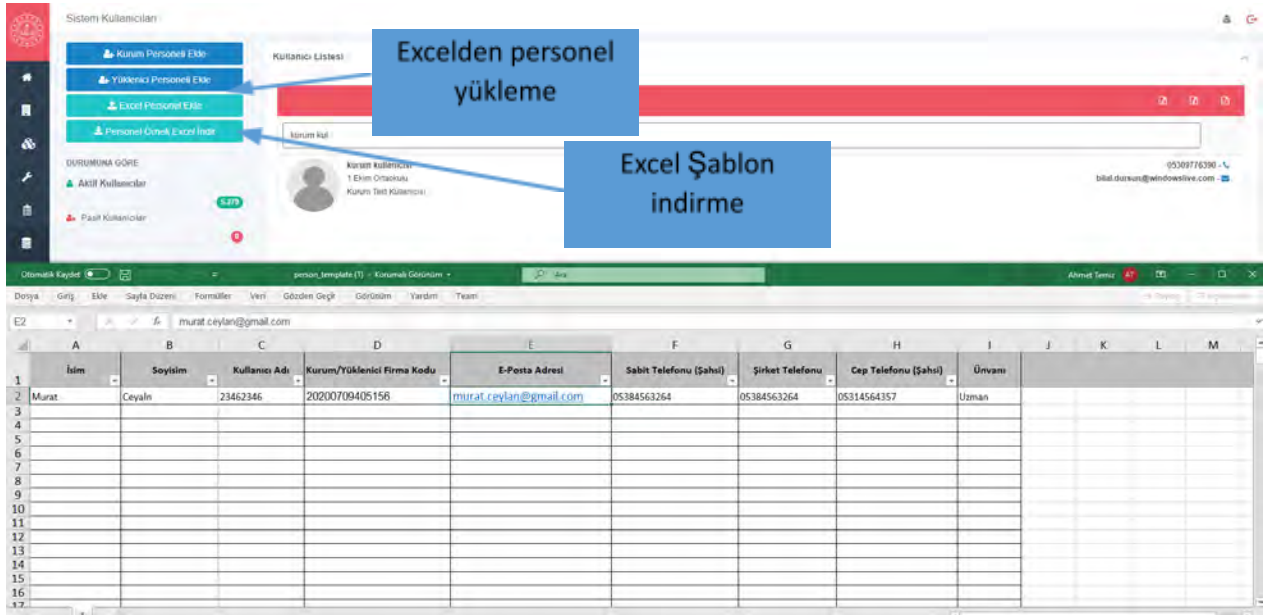
Açılan yüklenici personeli listesi ekranının sağ tarafında bulunan **personel örnek excel indir** butonuna tıklanır.

Excel dosyaya uygun bir şekilde personel bilgileri hazırlanır.

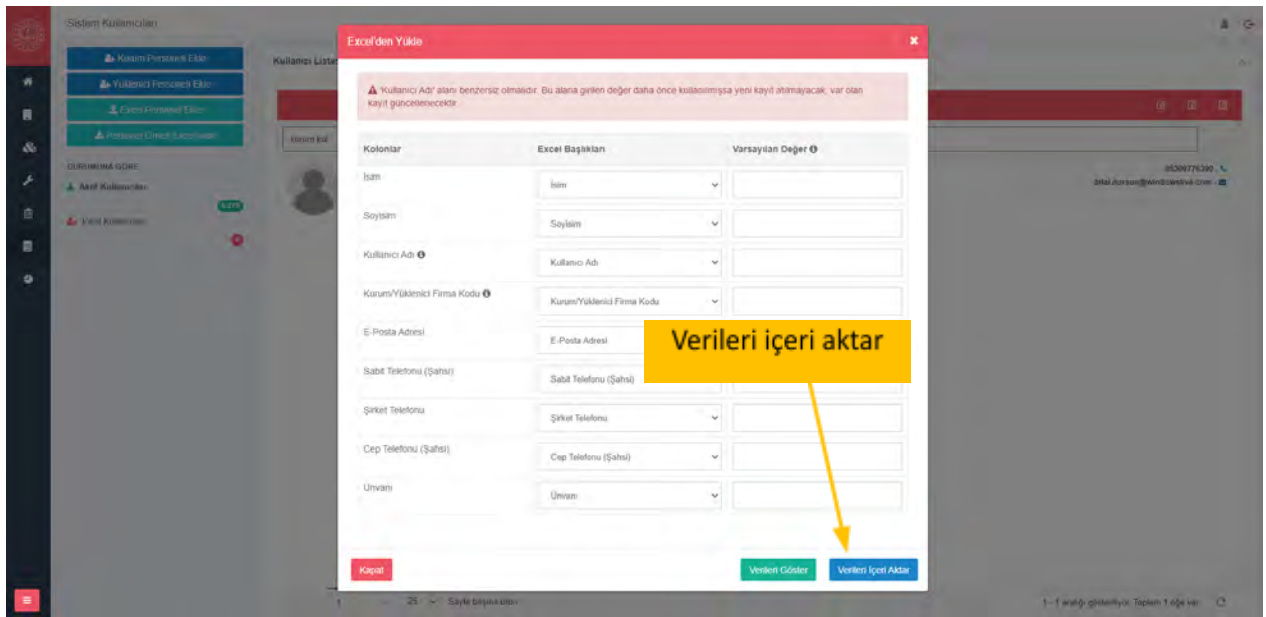
**Excelden personel ekle** butonuna tıklanır.



Açılan ekranda exceldeki kolon adları ile istenilen alanlar eşleştirilir.  
**Verileri içeri aktar** butonu ile toplu kurum ekleme işlemi tamamlanır.



Şekil 75- Örnek Personel Excel Şablonu



Şekil 76- Excelden yüklenici personel yükleme ekranı

## 7.2. Kurum Personeli Ekleme

Kullanıcı yönetiminde kurum personelleri bu bölümden yapılmaktadır. Kurum personeli ekleme işlemleri tekil olarak yapılabileceği gibi excel import ederek çoklu bir şekilde de yapılabilmektedir.

**Tekil olarak kurum personeli eklemek için;**

- Sol menüden **Sistem Tanımları > Kullanıcı Tanımları** butonuna tıklanır.
- Açılan kurum listesi üzerinde bulunan **kurum personeli ekle** butonuna tıklanır.
- Açılan ekranda sırasıyla, **kurum adı, isim, soy isim, unvan, telefon** gibi bilgiler girilir.

**Roller** kısmından kurum personelinin PYS yazılımındaki **rolü/rolleri** seçilir.

**Oturum açabilir mi** kısmından kullanıcının aktif ya da pasiflik durumu seçilir.

**Çift faktörlü kimlik doğrulama** kısmından kullanıcının SMS ya da Eposta ile doğrulama yöntemi ile oturum açma şekli seçilir. Veya kapalı olarak bırakılabilir.

**Kaydet** butonuna tıklanarak, **kurum personeli** ekleme işlemi tamamlanır.

The screenshot shows a web form titled "Yeni Kurum Kullanıcısı Tanımla" (New Corporate User Definition). The form is set against a dark grey background. It features a red header bar with the title and a close button. The form fields are arranged in a vertical list on the left, with corresponding input areas on the right. The fields include: "Kurum" (a dropdown menu), "İsim/Soyisim" (two separate input boxes for first and last name), "Ünvan" (a single input box), "Eposta Adresi" (an input box with a placeholder email address), "Kullanıcı Adı" (an input box), "Sabit Telefon" (an input box), "Cep Telefonu" (an input box), "Roller" (a dropdown menu), "Oturum Açabilir mi?" (two radio buttons, one labeled "Aktif" and one "Pasif"), and "Çift Faktörlü Kimlik Doğrulama?" (three radio buttons labeled "Kapalı", "SMS", and "Email"). At the bottom of the form, there are two buttons: a red "Geri" (Back) button and a blue "Kaydet" (Save) button.

Şekil 77- Kurum Kullanıcısı Ekleme Ekranı

### 7.3. Kullanıcı Şifresi Gönderme

PYS yazılımında kullanıcıların sistemi kullanabilmeleri için şifrelere ihtiyaçları vardır. Kullanıcılara şifre gönderme işlemleri bu bölümde anlatılmaktadır.

**Kullanıcı şifresi göndermek için;**

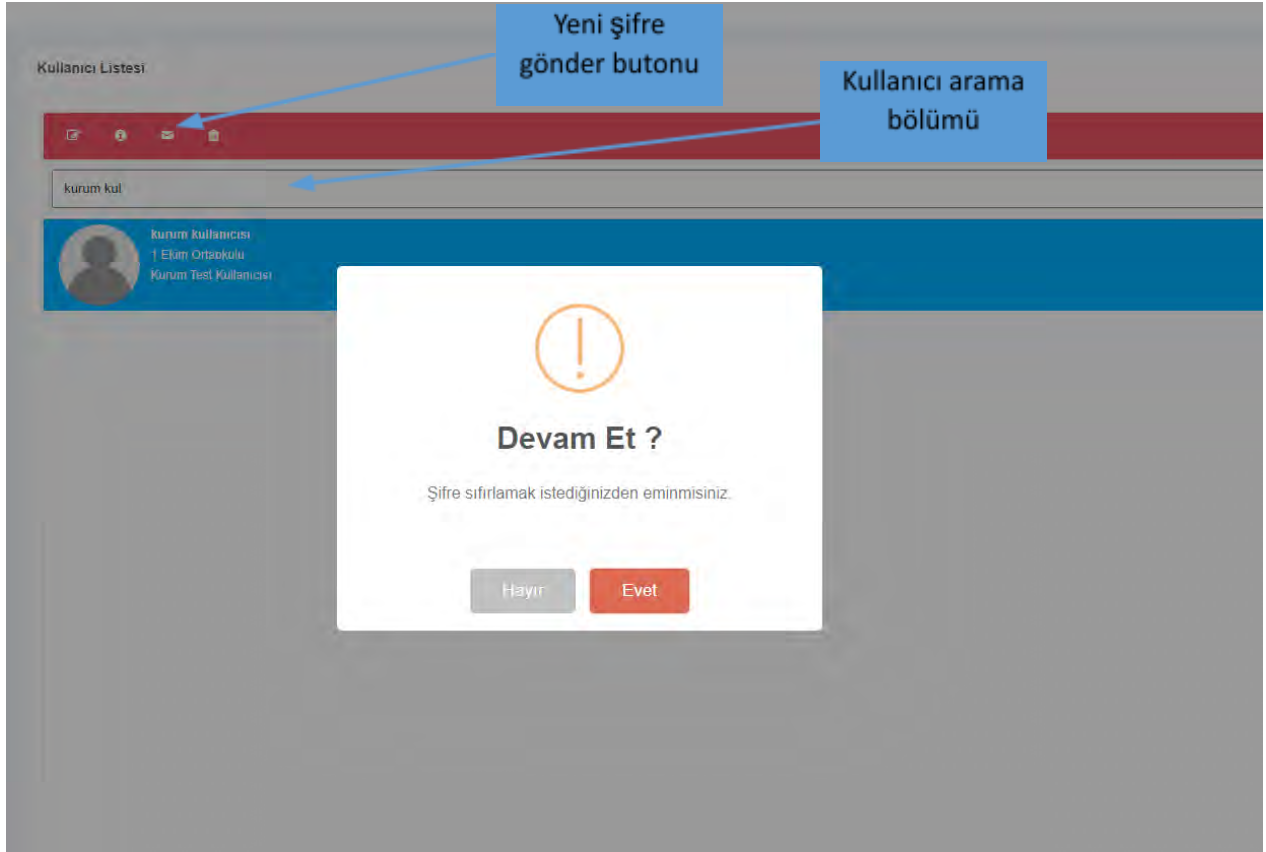
Sol menüden **Sistem Tanımları > Kullanıcı Tanımları** butonuna tıklanır.

Açılan kullanıcı listesi üzerinde şifre gönderilecek **kullanıcının adı ve soyadı** aranır.

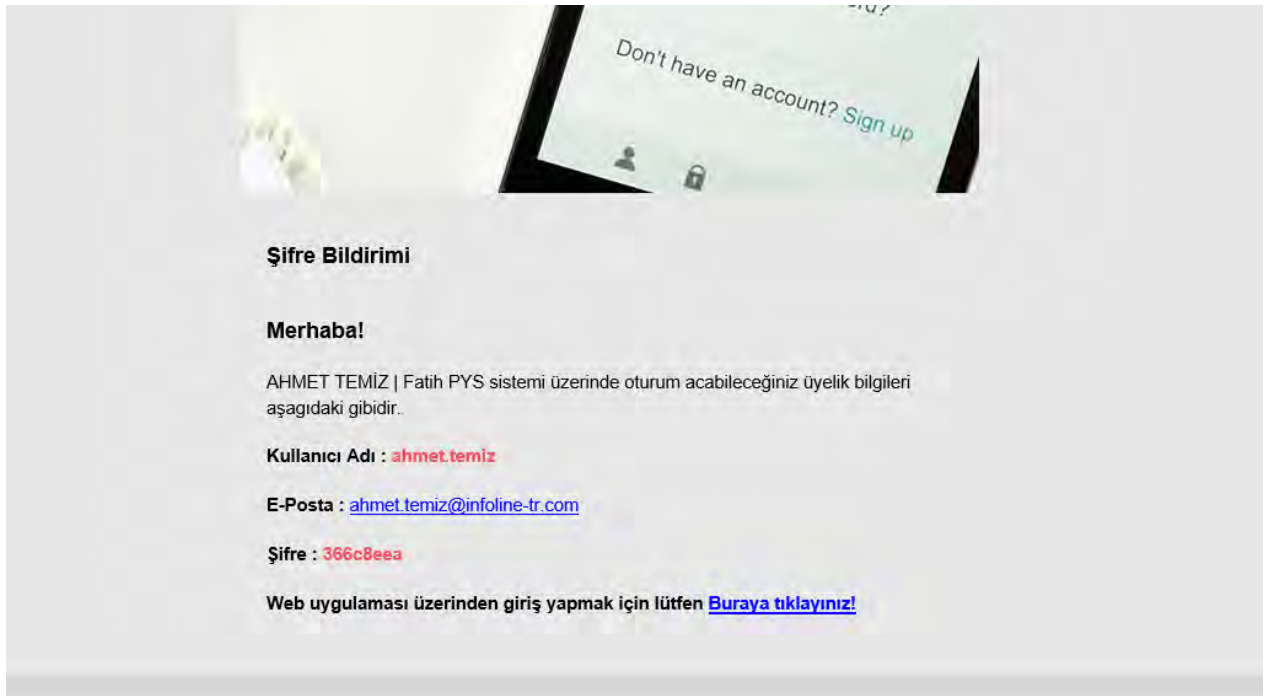
Arama sonuçlarından **kurum personeli** veya **yüklenici personeli** seçilir.

Ardından üst tarafta gelen butonlardan **Yeni Şifre Gönder**  butonuna tıklanır.

İşlemlerin sonucunda personele hem kullanıcı adı hem de şifresi e-posta olarak gönderilir ve süreç tamamlanır.



Şekil 78- Yeni Şifre Gönderme Ekranı



Şekil 79- Örnek Şifre Maili