



MERAM ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

MOBİL KABUL PROJESİ YAZILIM
ŞARTNAMESİ

ÖZEL ŞARTNAME

İçindekiler

1	KONU	3
2	KAPSAM	3
3	TANIMLAR	3
4	GENEL HUSUSLAR	4
5	KABUL SİSTEMİ	5
5.1	WEB Portal	5
5.1.1	Web Portal İş Akışı	6
5.1.2	Web Arayüzü Kullanıcı Tanımlaması	8
5.2	Mobil Yazılım	13
5.2.1	Kullanıcı Ara yüzü	13
5.2.2	İş Emri İçeriği	14
5.2.3	İş Akışı	15
5.2.4	Tesisat Kontrolü	16
6	KABUL SİSTEMİ FONKSİYONLARI	17
7	RAPORLAR VE YAZILAR	19
7.1	Raporlar	19
7.2	Yazılar	20
8	ENTEGRASYON	21
8.1	EDABİS (CBS) Entegrasyonu	21
8.2	DYS (Doküman Yönetim Sistemi) Entegrasyonu:	21
8.3	MBS (Müşteri Bilgi Sistemi) Entegrasyonu:	22
9	EĞİTİM	22
10	GİZLİLİK VE SİR SAKLAMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ	22
10.1	Yazılım Özellik Tablosu	23
10.2	Tanımlar Listesi	23

KABUL SİSTEMİ

1 KONU

İş bu şartname; Şirket sorumluluğunda bulunan elektrik dağıtım bölgesindeki elektrik tesislerinin, **Geçici Kabul** ve **Kesin kabul** işlemlerinin otomasyon sistemi ve tablet bilgisayarlar ile yapılması için yazılım hizmeti satın alınması işidir.

2 KAPSAM

- 3. Şahıs ve tesis işlerinin geçici ve kesin kabulünün WEB ve tablet bilgisayarlar ile yapılması,
- 3. Parti yazılımlar ile entegrasyon yapılması,(DYS, MBS, EDABİS vs.)
- Geçici ve kesin kabul işlemlerinin zaman planlanması ve programlanmasının yapılması,
- Yapılan kabullerin kabul tutanakları ve DYS entegrasyonu ile yazışmaların oluşturulması,
- Yapılan kabullerin kabul tutanaklarının, tesis bilgilerinin ve tesis fotoğraflarının kayıt altında tutulması,
- Tablet bilgisayarlar ile elektrik tesislerinin sahada kontrol edilmesi,

Konularını kapsamaktadır.

3 TANIMLAR

- **Şirket:** Meram Elektrik Dağıtım A.Ş.'ini,
- **Yazılım Firması:** Sözleşme konusu yazılım hizmet işini yapan firmayı,
- **İşletme Birimi:** İşletme Mühendisliklerini, işletme şefliklerini, MEDAŞ Birim Müdürlüklerini
- **Mobil Yazılım:** Sözleşme kapsamında geliştirilecek yazılımın el bilgisayarlarında (tabletler) çalışacak bölümü,
- **WEB Portal:** Sözleşme kapsamında geliştirilecek WEB yazılımı,
- **KS:** Kabul Sistemi,
- **Kabul Başkanı:** Şirket tarafından istihdam edilen Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı adına Kabul Heyetine başkanlık eden Elektrik Mühendisi veya Elektrik-Elektronik Mühendisi'ni,
- **EDABİS:** Elektrik Dağıtım Bilgi Sistemi ve CBS' yi,
- **ENH:** Enerji Nakil Hattını,
- **KET:** Küçük Ek Tesis,

- **MBS:** Müşteri Bilgi Sistemini,
- **TUS:** Teknik Uygulama Sorumlusu olan SMM olan Elektrik Mühendisi, Elektrik Elektronik Mühendisi'ni,
- **Yüklenici:** Şirkete ait elektrik tesislerini yapan firma yetkilisi Elektrik Mühendisi, Elektrik Elektronik Mühendisi'ni,
- **Özel Transformatör:** Şirket dağıtım bölgesinde bulunan bakımı ve işletmesi şahıs ait olan transformatörleri,
- **Tesisat numarası:** Abonelik işlemlerinden sonra müşterilere verilen, müşteriye tanımlayan numarayı,
- **Proje/yatırım kodu:** Şirket tarafından yaptırılan tesisleri betimleyen numarayı,
- **İşletme sorumlusu:** İşletme Birimi yetkilisini,
- **İşletme Müşteri Hizmetleri sürveyanı:** İşletme Birimlerinde Müşteriler ile ilgili işlemleri gerçekleştiren sürveyanı,
- **İşletme Tesis Sürveyanı:** İşletme Birimlerinde Tesisler ile ilgi işlemleri gerçekleştiren sürveyan,
- **Atama Makamı:** Tesislerin kontrolü için Kabul Başkanı seçen kişi,
- **Onay Makamı:** Tesislerin Kabul Tutanaklarını onaylayan Elektrik Mühendisi, Elektrik Elektronik Mühendisi'ni,
- **Kabul Tutanağı:** Geçici veya Kesin Kabullerin bilgilerini içeren ve tesisin uygunluğunu tasdikleyen yazıyı,
- **Red Yazısı:** Tesisin Geçici veya Kesin Kabule uygun olmadığını ve bu uygunsuzluğun nedenlerinin belirtildiği yazıyı,
- **Süre Verme Yazısı:** Tesisin eksiklerinin yazıldığı ve belirtilen tarihte bitirmesi gerektiğini gösteren yazıyı,

4 GENEL HUSUSLAR

Kurulacak sistem kolay ve güvenilir bir yapıda olacaktır. Mevcut sistem tasarımında yapılacak değişikliklerde programlama dillerine ve yüksek bilgisayar bilgisine ihtiyaç duyulmamalıdır.

Kabul işlemlerinin yapılması Kabul Başkanı tarafından kolayca öğrenilebilir olmalıdır. Mobil Yazılım, sahada kullanıma uygun ve pratik olmalıdır.

Kontrol işlemlerinin genişlemesinde, sistem; genişleme alanına uyumlu olarak geliştirilebilme becerisine sahip olmalıdır.

Sistem Mobil Yazılım ve WEB Portal olarak iki parçadan oluşacaktır. Mobil Yazılım hem online hem offline çalışma becerisine sahip olmalıdır.

Sistem;

- Özel (3. Şahıs) Trafo Geçici ve Kesin Kabullerin,
- Şirket Tesis Geçici ve Kesin Kabullerin,
- KET Geçici ve Kesin Kabullerin,
- Hizmet İşleri Geçici ve Kesin Kabullerin,

Tesisat numarası veya proje kodunun WEB portale girilmesini, gerekli evraklarının taratılıp WEB Portale girilmesini, tesis bilgilerinin yardımcı programlardan alınmasını, Kabul Başkanı atamalarının yapılmasını, Mobil yazılım ile sahada kabullerin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını, gerekli yazıların oluşturulması ve sistemde saklanmasını, belirli kriterlere göre raporlanmasını sağlamalıdır.

WEB Portalde işlerin durumunun takip edilebilmesini, belirlenen kriterler aracılığı ile işlerin listelenebilmesini sağlamalıdır. Sistem iş akışında değişiklik yapılabilmesine olanak sağlamalıdır.

Sistem, entegre olarak çalıştığı 3. Parti yazılımların değişmesi halinde; değişen yazılımlar ile entegrasyon için uygun olmalıdır. Entegrasyon için programlama dillerine ve yüksek bilgisayar bilgisine ihtiyaç duyulmamalıdır.

5 KABUL SİSTEMİ

Kabul sistemi iki ana bölümden oluşmaktadır.

5.1 WEB Portal

WEB Portal;

- Geçici ve kesin kabul işlemlerinin kullanıcı girişi yapan TUS/Yüklenici tarafından sistem(meramedas.com.tr) üzerinden başlatılması,
- EDABİS üzerinden tesis bilgilerinin alınması,
- Bilgilerin sistemde saklanması,
- Gerekli evrakların (Enerji Müsaadesi, Tek Hat Şeması, ENH Plan Profili, Proje Vaziyet Planı, Bina Yerleşim Planı) PDF olarak TUS/Yüklenici tarafından sisteme yüklenmesi,

- Kontrol aşamasında kullanılacak soruların girilen bilgilere göre oluşturulması,
- Atama Makamı tarafından Kabul Başkanı atamasının yapılması,
- Kabul Başkanı tarafından randevu verilebilmesi,
- Gerekli kullanıcılara mailler ile bilgilerin gönderilmesi,
- TUS/Yüklenicinin telefonuna mesaj gönderebilmesi,
- Randevu verilen tarihi gerekli kullanıcılara yazılı veya mail olarak hatırlatma yapabilmesi,
- Gerekli yazıların oluşturulabilmesi için DYS ile entegre olabilmesi,
- Gerekli yazıların onay için kullanıcılara sunulabilmesi,
- Raporlama işlemlerini yapabilmesi,
- Sistem yöneticisi tarafından iş akışının değiştirilebilmesine veya sistemden kaldırılabilmesine izin verebilmesi,
- Sistem yöneticisi tarafından sistem iş akışının çalışma prensibini değiştirebilmesi,
- Kabul tutanağını hazırlayabilmesi,
- İş akışı içerisindeki kullanıcıların birbirlerine mesaj atabilmesi,
- Sistem yöneticisinin tüm kullanıcılara bilgilendirme mesajı atabilmesi,
- Sistem yöneticisinin duyuru yayınlayabilmesi,
- Kullanıcıları yetkiye göre ayırabilip mesaj gönderip duyuru yayınlayabilmesi,
- Kullanıcı ekleme, kullanıcı silme, yetki değiştirme gibi kullanıcı işlemlerinin her türlüüne izin verebilmesi,

şartlarını asgari oranda sağlamalıdır. Sistemin esnek olması gerekmektedir. Yukarıda belirtilen hususlardan başka hususlara ihtiyaç duyulduğunda sistem geliştirilebilir olmalıdır.

Ayrıca mobil yazılımda kullanılmak üzere tesis bilgilerini düzenlemeli ve soruları eklemelidir.

5.1.1 Web Portal İş Akışı

1. Dağıtım Bağlantı Anlaşması yapılan tesisatların kontrolü için TUS(3. Şahıs Trafolar için) veya Yüklenici(Tesisler için) Web (meramedas.com.tr)üzerinden sisteme giriş yapar ve tesisat numarasını/proje kodunu ve proje onay tarihi ve sayısını ilgili alana girer.

2. Girilen tesisat numarasına/proje koduna göre gerekli bilgiler yazılım sayesinde EDABİS 'ten alınarak ekranda gösterilir. EDABİS' ten gelmeyen bilgiler olur ise kullanıcı bu bilgileri girmekle yükümlüdür.
3. TUS veya Yüklenici Kabul için gerekli evrakları taratıp siteme girer. Bu evraklar şunlardır;
 - Enerji Müsaadesi
 - Proje Vaziyet Planı
 - Tek hat Şeması
 - ENH Plan Profili
 - Bina Yerleşim Planı
4. TUS veya Yüklenici bilgileri kontrol ederek kabul işlemini başlatır.
5. Kabul işlemi başlatıldıktan sonra Kabul İşlemi İlgili Sürveyanın kullanıcısına gelir. İlgili Sürveyan eksiklik veya hata olup olmadığı kontrol eder.
 - Eksiklik veya hata var ise revize eder.
 - Eksiklik veya hata yok ise onaylar.
6. İlgili Sürveyan onayladıktan sonra Kabul İşlemi ilgili İşletme Sorumlusu kullanıcısına gelir. İlgili İşletme Sorumlusu eksiklik veya hata olup olmadığı kontrol eder.
 - Eksiklik veya hata var ise revize eder.
 - Eksiklik veya hata yok ise onaylar.
7. İşletme Sorumlusu onayladıktan sonra Kabul İşlemi Atama Makamı kullanıcısına gelir. Atama Makamı eksiklik veya hata olup olmadığı kontrol eder.
 - Eksiklik veya hata var ise revize eder.
 - Eksiklik veya hata yok ise atamasını yapar.
8. Revize sırasında eksik ve noksanları not olarak ekleyecek ve revize edebilecek.
9. Atama Makamı atama yaptığında ilgili İşletme Sorumlusuna, İlgili Sürveyana, TUS/Yüklenici 'ye ve ilgili Kabul Başkanına bilgilendirme maili gönderilir.
10. Atama Makamı atama yaptıktan sonra Kabul İşlemi Kabul Başkanı kullanıcısına gelir. Kabul Başkanı kabul tarih ve saatini girer.
11. İş akışı içerisinde iş akışına dahil olan kullanıcılar birbirlerine mesaj atabileceklerdir.

12. Bu aşamada MEDAŞ'taki tüm çalışan bilgileri detaylı olarak DYS'de mevcuttur. DYS ile sağlanan entegrasyon çalışması ile bu bilgiler DYS'den alınır.

Bu işlemten sonra süreç Mobil Yazılımdan devam eder.

5.1.2 **Web Arayüzü Kullanıcı Tanımlaması**

1. **TUS/Yüklenici:** Elektrik tesislerini yapıp Şirkete kabul için başvuran şahıs.

1.1 Yetkileri:

- Tesisat numarası/proje numarasını sisteme girerek iş akışını başlatmak
- Enerji Müsaadesi, Proje Vaziyet Planı, Tek hat Şeması, ENH Plan Profili, Bina Yerleşim Planı dosyalarını sisteme ekleme.

1.2 Kullanıcı Ara yüzü:

- Yeni Kabul Başlat
- Atama Bekleyen Kabuller
- Tarih Bekleyen Kabuller
- Onay Bekleyen Kabuller
- Süre Verilen Kabuller
- Revize Edilmiş Kabuller
- Sonuçlanmış Kabuller

- 1.2.1 Yeni Kabul Başlat: Tesisat Numarası/proje kodu girilerek EDABİS 'ten gerekli bilgilerin çekilmesine müteakip Enerji Müsaadesi, Proje Vaziyet Planı, TEK hat Şeması, ENH Plan Profili, Bina Yerleşim Planı dosyalarını sisteme eklemesi ile kabulün başlatılması.
- 1.2.2 Atama Bekleyen Kabuller: Atama makamı tarafından Kabul Başkanı ataması yapılmayan kabuller.
- 1.2.3 Tarih Bekleyen Kabuller: Kabul başkanı ataması yapılmış fakat kabul başkanı tarafından kabul tarihi verilmemiş kabuller.
- 1.2.4 Onay Bekleyen Kabuller: Kabul heyetince kontrolü yapılan, kusurları bulunmayan ve Onay makamı tarafından onanması beklenen kabuller.
- 1.2.5 Süre Verilen Kabuller: Kabul heyetince kontrolü yapılan, kusurları bulunan ve bu kusurların giderilmesi için belli bir süre verilen kabuller.
- 1.2.6 Revize Edilmiş Kabuller: İlgili Sürveyan, İlgili İşletme Sorumlusu veya Atama Makamı tarafından eksik yahut hatalı bilgilerin bulunduğu görülen ve bu eksik ya da hataların giderilmesi için revize edilmiş kabuller.
- 1.2.7 Sonuçlanmış Kabuller: Kabul heyetince kontrolü yapıp onaylanan veya ret edilen kabuller.

2. **Müşteri Hizmetleri/Tesis Sürveyanı:** Şirket işletmelerinin herhangi birinde çalışan, iş akışında TUS/Yüklenicinin girdiği bilgileri kontrol eden şahıs.

2.1 Yetkileri:

- İş akışında TUS/Yüklenicinin girdiği bilgileri kontrol etmek. Girilen bilgiler doğru ve eksiksiz ise onaylamak, hatalı ve noksan ise revize ederek iş akışının TUS/Yükleniciye dönmesini sağlamak.

2.2 Kullanıcı Ara yüzü:

- Kontrol Bekleyen Kabuller
 - Atama Bekleyen Kabuller
 - Tarih Bekleyen Kabuller
 - Onay Bekleyen Kabuller
 - Süre Verilen Kabuller
 - Sonuçlanmış Kabuller
- 2.2.1 Kontrol Bekleyen Kabuller: TUS/Yüklenicinin başlattığı ve ilgili sürveyanın kontrolü için bekleyen kabuller.
- 2.2.2 Atama Bekleyen Kabuller: Atama makamı tarafından Kabul Başkanı ataması yapılmayan kabuller.
- 2.2.3 Tarih Bekleyen Kabuller: Kabul başkanı ataması yapılmış fakat kabul başkanı tarafından kabul tarihi verilmemiş kabuller.
- 2.2.4 Onay Bekleyen Kabuller: Kabul heyetince kontrolü yapılan, kusurları bulunmayan ve Onay makamı tarafından onanması beklenen kabuller.
- 2.2.5 Süre Verilen Kabuller: Kabul heyetince kontrolü yapılan, kusurları bulunan ve bu kusurların giderilmesi için belli bir süre verilen kabuller.
- 2.2.6 Sonuçlanmış Kabuller: Kabul heyetince kontrolü yapıp onaylanan veya ret edilen kabuller.

3. **İşletme Sorumlusu:** Şirket İşletmelerinin herhangi birinde İşletme Sorumluluğunu yerine getiren, ilgili sürveyanın kontrolünden geçen kabul bilgilerin teyidini gerçekleştiren şahıs.

3.1 Yetkileri:

- İş akışında TUS/Yüklenicinin girdiği, ilgili sürveyanın kontrolünden geçen bilgilerin teyidini sağlamak. Girilen bilgiler doğru ve eksiksiz ise onaylamak, hatalı ve noksan ise revize ederek iş akışının TUS/Yükleniciye dönmesini sağlamak.

3.2 Kullanıcı Ara yüzü

- Kontrol Bekleyen Kabuller
- Atama Bekleyen Kabuller
- Tarih Bekleyen Kabuller
- Onay Bekleyen Kabuller
- Süre Verilen Kabuller
- Sonuçlanmış Kabuller

- 3.2.1 Kontrol Bekleyen Kabuller: TUS/Yüklenicinin başlattığı, ilgili sürveyanın kontrolünden geçen İşletme Sorumlusunun teyidini bekleyen kabuller.
- 3.2.2 Atama Bekleyen Kabuller: Atama makamı tarafından Kabul Başkanı ataması yapılmayan kabuller.
- 3.2.3 Tarih Bekleyen Kabuller: Kabul başkanı ataması yapılmış fakat kabul başkanı tarafından kabul tarihi verilmemiş kabuller.
- 3.2.4 Onay Bekleyen Kabuller: Kabul heyetince kontrolü yapılan, kusurları bulunmayan ve Onay makamı tarafından onanması beklenen kabuller.
- 3.2.5 Süre Verilen Kabuller: Kabul heyetince kontrolü yapılan, kusurları bulunan ve bu kusurların giderilmesi için belli bir süre verilen kabuller.
- 3.2.6 Sonuçlanmış Kabuller: Kabul heyetince kontrolü yapıp onaylanan veya ret edilen kabuller.

NOT: İlgili İşletme Sorumlusu Mühendis ise Kabul Başkanı kullanıcısı da olabileceği için, Mühendis unvanı bulunan İşletme Sorumlusu ara yüzüne; Kabul Başkanı kullanıcı ara yüzüne erişim için bir ekleme yapılmalıdır.

4. Atama Makamı: Şirket tarafından yetki verilen, şirket bünyesinde çalışan şahıs.

4.1 Yetkileri:

- İş akışında TUS/Yüklenicinin girdiği, ilgili Sürveyan ve İşletme Sorumlusunun kontrolünden geçen bilgilerin doğruluğunu kontrol etmek.
- Girilen bilgiler doğru ise Kabul Başkanı atamasını yapmak, eksik veya hatalı ise revize ederek iş akışının TUS/Yükleniciye dönmesini sağlamak.
- Atanmış kabullerin iş akışında nerede olduğunu görmek (Süre verilmiş, Reddedilmiş, Onaylanmış vb.).
- Herhangi bir kabul başkanının üzerindeki kabullerin atamasını geri almak(Kabul Tarihi verilmediyse.).
- Sistemden rapor çekebilmek.
- Tamamlanmış kabullerin anket cevaplarını, fotoğraflarını, girilen notları görebilmek.
- Onaylanan kabullerin tutanaklarını görebilmek.

4.2 Kullanıcı Ara yüzü:

- Atama Bekleyen Kabuller
- Tarih Bekleyen Kabuller
- Onay Bekleyen Kabuller
- Süre Verilen Kabuller
- Sonuçlanmış Kabuller

- 4.2.1 Atama Bekleyen Kabuller: İş akışında TUS/Yüklenicinin girdiği, ilgili Sürveyan ve İşletme Sorumlusunun kontrolünden geçen kabul başkanı ataması bekleyen kabuller.
- 4.2.2 Tarih Bekleyen Kabuller: Kabul başkanı ataması yapılmış fakat kabul başkanı tarafından kabul tarihi verilmemiş kabuller.
- 4.2.3 Onay Bekleyen Kabuller: Kabul heyetince kontrolü yapılan, kusurları bulunmayan ve Onay makamı tarafından onanması beklenen kabuller.
- 4.2.4 Süre Verilen Kabuller: Kabul heyetince kontrolü yapılan, kusurları bulunan ve bu kusurların giderilmesi için belli bir süre verilen kabuller.
- 4.2.5 Sonuçlanmış Kabuller: Kabul heyetince kontrolü yapıp onaylanan veya ret edilen kabuller.

5. Kabul Başkanı: Şirket tarafından yetki verilen, şirket bünyesinde çalışan Elektrik veya Elektrik-Elektronik Mühendisi.

5.1 Yetkileri:

- Atama makamı tarafından kendisine atanan kabulleri görebilmek.
- Sistem üzerinden tarih ve saat verebilmek.
- Kendi üzerine atanan kabullere süre verebilmek.
- Kendi üzerine atanmış kabullerin anket cevaplarını, fotoğraflarını, girilen notları görebilmek.
- Kendi üzerine atanan kabullere onay verebilmek veya reddedebilmek (Tablet üzerinde iş akışı hiçbir şekilde başlamamışsa bu işlemleri yapamaz.).
- Kendisine atanan kabullerin tutanaklarını görebilmek.
- Kendisine atanmış ve süreci sona ermiş kabulleri görebilmek.

5.2 Kullanıcı Ara yüzü:

- Tarih Bekleyen Kabuller
- Onay Bekleyen Kabuller
- Süre Verilen Kabuller
- Sonuçlanmış Kabuller

- 5.2.1 Tarih Bekleyen Kabuller: Kabul başkanı ataması yapılmış fakat kabul başkanı tarafından kabul tarihi verilmemiş kabuller.
- 5.2.2 Onay Bekleyen Kabuller: Kabul heyetince kontrolü yapılan, kusurları bulunmayan ve Onay makamı tarafından onanması beklenen kabuller.

- 5.2.3 Süre Verilen Kabuller: Kabul heyetince kontrolü yapılan, kusurları bulunan ve bu kusurların giderilmesi için belli bir süre verilen kabuller.
- 5.2.4 Sonuçlanmış Kabuller: Kabul heyetince kontrolü yapıp onaylanan veya ret edilen kabuller.

6. Onay Makamı: Şirket tarafından yetki verilen, şirket bünyesinde çalışan, en az Müdür Pozisyonunda bulunan Elektrik, Elektrik-Elektronik Mühendisi.

6.1 Yetkileri:

- Onay makamı olarak atandığı kabulleri görebilmek.
- Onay makamı olarak atandığı kabullerin anket cevaplarını, fotoğraflarını, girilen notları görebilmek.
- Onay makamı olarak atandığı kabullerin tutanaklarını görebilmek.
- Onay makamı olarak atandığı kabulleri onaylamak veya reddetmek.

6.2 Kullanıcı Ara yüzü:

- Onay Bekleyen Kabuller
- Süre Verilen Kabuller
- Sonuçlanmış Kabuller

- 6.2.1 Onay Bekleyen Kabuller: Kabul heyetince kontrolü yapılan, kusurları bulunmayan ve Onay makamı tarafından onanması beklenen kabuller.
- 6.2.2 Süre Verilen Kabuller: Kabul heyetince kontrolü yapılan, kusurları bulunan ve bu kusurların giderilmesi için belli bir süre verilen kabuller.
- 6.2.3 Sonuçlanmış Kabuller: Kabul heyetince kontrolü yapıp onaylanan veya ret edilen kabuller.

7. Sistem Yöneticisi: Şirket tarafından görevlendirilmiş, şirket bünyesinde çalışan şahıs.

7.1 Yetkileri:

- Atanmış kabullerin iş akışında nerede olduğunu görmek (Süre verilmiş, Reddedilmiş, Onaylanmış vb.).
- Herhangi bir kabul başkanının üzerindeki kabullerin atamasını geri almak(Kabul Tarihi verilmediyse.).
- Sistemden rapor çekebilmek.
- Tamamlanmış kabullerin anket cevaplarını, fotoğraflarını, girilen notları görebilmek.
- Onaylanan kabullerin tutanaklarını görebilmek.
- İş akışını istenilen herhangi bir noktaya çekebilmek.
- İş akışını sistemden silebilmek.

- İş akışında bulunan bir noktada değişiklik yapabilmek. Ekleme yapabilmek, çıkarma yapabilmek, değiştirebilmek.
- Yeni bir kullanıcı tanımlaması yapabilmek.
- Eski kullanıcılardan birini silebilmek, yetki değiştirebilmek.
- Sistem havuzunda bulunan sorulara müdahale edebilmek. Ekleme yapabilmek, silebilmek, değişiklik yapabilmek.

5.2 Mobil Yazılım

Mobil Yazılım;

- Android işletim sistemli tabletlerde çalışabilmeli, 10.1" ekran çözünürlüğüne uygun ekranlar tasarlanmalıdır.
- Android işletim sistemine uygun uygulama geliştirilmelidir.

Hem mobil uygulama hem de web arayüzü gösterimleri aşağıdaki şartları sağlamalıdır.

- WEB Portalin ara yüzünü gösterebilmelidir.
- WEB Portalde oluşan soruları ve tesis bilgilerini gösterebilmelidir,
- Uygulamada kabul için oluşturulacak şablon ile tesisin kontrolü yapabilmelidir.
- Uygulama, WEB Portal ile senkronize olabilmelidir.
- EDABİS 'ten gelen veriler ile sahanın kontrolünde gözlemlenen verilerin kontrolü için bir ekran oluşturmalıdır,
- Sahada görülen eksiklikler için fotoğraf, video çekebilmesi ve açıklama girilebilmelidir,
- Web portal üzerinden girilen bilgilere göre soruların tablet üzerinde gösterilmesi sağlanmalıdır.

Şartlarını sağlamalıdır. Yukarıda belirtilen hususlardan başka hususlara ihtiyaç duyulduğunda sistem geliştirilebilir olmalıdır.

5.2.1 Kullanıcı Ara yüzü

Kullanıcı giriş işlemlerini yaptıktan sonra iş emirlerini sistem sayesinde web ara yüzden çekecektir.

Kullanıcı işlem yapmadıkça kullanıcıya atanan kabuller mobil program üzerinden

bulunmayacaktır.

Kullanıcı girişinden sonra şu alt başlıklar görünecektir:

- Atanan Kabul Kontrol et,
 - Tarih-Saat Bekleyen İşler,
 - Kabul Bekleyen İşler,
 - Yarım Kalan İşler,
 - Süre Verilen İşler,
- Onay bekleyen ve reddedilen işler tablet üzerinde görülmeyecektir.

1. Atanan Kabul Kontrol et: Web ara yüzden atanan kabullerin kontrol edilmesidir. Web ara yüzde atanmış kabuller ekrana gelir. Kullanıcı iş planlamasına göre yapacağı kabulü tabletin üzerine alır. Burada alınan kabuller Tarih-Saat Bekleyen işler alanına düşer.

2. Tarih-Saat Bekleyen İşler: Kabul tarihi bekleyen işler bulunur. Kullanıcı kabul tarih ve saat girişini yapar. Burada tarih ve saat verilen işler Kabul Bekleyen işler alanına düşer.

3. Kabul Bekleyen İşler: Kabul işleminin yapılmasını bekleyen işler burada bulunur. Kabul işlemi bu alanda başlar. Kabul yapılacak tesis bilgisi tıklandığında İş emri görülür ve kabul işlemi başlatılır veya sitemden çıkılır.

4. Yarım Kalan İşler: Kabul Bekleyen İşlerde kontrolüne başlanıp herhangi bir aksaklıktan dolayı kabul işlemi tamamlanamayan işler bulunur. Burada tıklanan işler kaldığı yerden devam eder.

5. Süre Verilen İşler: Kabul sonucunda eksiklerin giderilmesi için süre verilen işler bulunur. Burada tıklanan işlerin tekrar kontrolünde sadece “Hayır” cevabı verilen sorular görünür.

5.2.2 İş Emri İçeriği

- Tesisat Numarası,

- İlgili İşletme Adı,
- Enerji Müsaadesi (PDF)
- Projesi Vaziyet Planı (PDF)
- ENH Plan Profili (PDF)
- Tek Hat Şeması (PDF)
- Bina Yerleşim Planı (PDF)
- İletken Kesiti (CBS)
- Trafo Bilgisi (Trafo Gücü, Tipi, Test Raporları)(CBS)
- Hat Uzunluğu (CBS)
- Hat Güzergâhı (CBS)
- Direk Bilgileri (Envanter No, Direk Tipi, Travers Tipi, Koordinat bilgileri, Direk Ara Mesafe Bilgileri, Topraklama Değeri)(CBS)
- Bina varsa Bilgileri (Hücre Bilgileri, Test raporları)(CBS)
- Teknik Uygulama Sorumlusu Bilgileri
- Teknik Uygulama Sorumlusu cep telefonu (MBS)
- Teknik Uygulama Sorumlusu mail adresi (MBS)

Mobil tesisat kontrolü ana ekranında tesisat kontrol iş emri açılıp tesisat kontrol işlemine başlanmadan evvel 3 adet sekme yer alır.

- 1- Ana Kontrol Ekranı
- 2- Enerji Müsaadesi Ekranı
- 3- Proje Ekranı
 - Proje Vaziyet Planı
 - ENH Plan Profili
 - TEK hat Şeması
 - Bina Yerleşim Planı

5.2.3 İş Akışı

- 1) Atanan Kabul Kontrol Et tıklanır ve web ara yüzdeki iş emirleri kontrol edilir. İlgili iş emri kontrol işlemleri için tablet bilgisayara yüklenir. Yüklenen iş emri Tarih-Saat Bekleyen İşler alanında bulunur.
- 2) Tarih-Saat Bekleyen İşler alanı tıklanır ve ilgili kabul için tarih ve saat verilir. Tarih ve saat girişinden sonra sistem TUS/Yükleniciye, Atama Makamına, İlgili İşletme sorumlusuna, ilgili Sürveyana mail ile randevu zamanını bildirir. Ayrıca sistem kontrol işleminden 1 gün önce yukarıda belirtilen kullanıcılara hatırlatma maksadıyla aynı maili tekrar gönderir.
- 3) Tarih ve saat verilmiş iş emirleri Kabul Bekleyen İş Emirleri alanında görülür. Kontrol işlemi bu alanda herhangi bir iş emrine tıklanarak başlatılır.
- 4) Kontrole başlanan iş emirleri herhangi bir durumdan dolayı sonlandırılacak ise kaydet ve çık denilerek kontrol işlemine daha sonra devam edilmesi için sonlandırılır. Bu şekilde sonlandırılan iş emirlerine, kontrolün devam edileceği tarih ve saat bilgisi girilir.

Tarih ve saat girişinden sonra sistem TUS/Yükleniciye, Atama Makamına, İlgili İşletme sorumlusuna, ilgili Sürveyana mail ile randevu zamanını bildirir. Ayrıca sistem kontrol işleminden 1 gün önce yukarıda belirtilen kullanıcılara hatırlatma maksadıyla aynı maili tekrar gönderir.

5) Kontrol işlemi bitiminden sonra uygulama kullanıcıya kabul hakkında 3 seçenek çıkarır.

- Uygun dur: Kontrolde eksik veya noksan bulunmuyor ise kullanıcı bu seçeneği tıklar ve işlemi sonlandırır. Kabul tutanağı için Heyet bilgisini girer.
- Uygun Değildir: Kontrolde eksik ve noksan bulunuyor ve can ve mal güvenliğini tehdit ediyor ise bu seçeneği tıklar ve sonlandırır.
- Süre Verildi: Kontrolde eksik ve noksan bulunuyor fakat can ve mal güvenliğini tehdit etmiyor ise bu seçeneği tıklar verilen süreyi girer ve sonlandırır.

Bu işlemlerden sonra TUS/Yükleniciye, Atama Makamına, İlgili İşletme sorumlusuna, ilgili Sürveyana bilgilendirme maili gönderilir.

Senkron işlemlerden sonra gerekli tutanaklar oluşturulması ve kullanıcıya gönderilmesi için Web Ara yüz devreye girer.

6) Madde 4'te belirtilen işlem yapılmış işler Yarım Kalan İşler alanında bulunur. Burada bekleyen işler tekrar kontrole başlandığında kaldığı yerden devam eder. Kesinlikle baştan başlatılmaz. Kontrol işlemi tamamlanıp Madde 5'te belirtilen işlemler yapıp sonlandırılır.

7) Kontrol İşleminde sonra Süre Verildi olarak sonlandırılan işler burada bulunur. Süre bitimi sonunda kontrole başlanan işlerde sadece eksik ve noksan kısımlara bakılır. Tablet bilgisayar sadece süre verilmeye neden olan kısımları kullanıcıya gösterir. Kontrol işlemi tamamlanıp Madde 5'te belirtilen işlemler yapıp sonlandırılır.

WEB Portal ve Mobil Yazılım için iş akış diyagramı ekler ile belirtilecektir.

5.2.4 Tesisat Kontrolü

Tesisat kontrolü sırasında sayfa dikine ikiye bölünecektir. Dikine ikiye bölünen bölümün üst kısmı yatay olarak da ikiye bölünecektir. Üst tarafta EDABİS' ten gelen bilgiler ve karşılığında sahada görülenlerin yazılması için boş kısım, alt tarafta ise sorular bulunacaktır. Sayfalar kendi içinde aşağı doğru uzayabilen ve kaydırılabilir yapıda olacaktır.

Tesisat kontrolü sırasında envanter numarası girilecek ve ekrana o envanter numarasına sahip tesis elemanın verileri gelecektir. Tesis elemanı ile ilgili sorular cevaplanacaktır. Kontrol sırasında saha ile EDABİS' ten gelen bilgilerde uyumsuzluk var ise kullanıcı kendisi için açılan bölüme sahada gördüğü tesis elemanlarının bilgilerini girecektir. Eğer saha ile EDABİS' ten gelen bilgiler uygun ise onay verecek ve bu onay sonrasında tablet bilgisayar kendisi otomatik olarak EDABİS' ten gelen bilgileri kullanıcıya ayrılan boş kısma işleyecektir. Kontrol sırasında kullanıcı kendisine ayrılan bölüme EDABİS' ten gelen bilgilerden farklı bir bilgi girer ise, tablet bilgisayar fotoğraf çekmesi için kamerayı açacaktır. Fotoğraf çekilmez ise kontrol işlemine devam edilmeyecektir. Aynı işlem cevaplanan sorularda hayır işaretlenmiş ise tekrar edecektir.

6 KABUL SİSTEMİ FONKSİYONLARI

Kabul Sistemi aşağıdaki fonksiyonları asgari şartlarda sağlar.

1. İşletme Sorumluları, İşletme Müşteri Hizmetleri Sürveyanları, İşletme Tesis Sürveyanları, CBS Sürveyanları, bakım sürveyanları, tesis kontrol mühendisi TUS/Yüklenici, Atama Makamı, Kabul Başkanları ve Onay Makamları ile bunların yetkileri ve bilgilerinin girişleri yapılacaktır.
2. İşletme Sorumlusu (Elektrik, Elektrik-Elektronik Mühendisi ise) ve Onay Makamı Kabul Başkanı da olabileceği için bunlara Kabul Başkanı yetkileri de verilecektir.
3. Sistem üzerinde tesisat numarası veya yatırım kodu belirlenen Kabul için Kabul planı oluşturup Onay Makamı, Kabul Başkanı, Kabul Heyeti, ataması yapabilecektir.(Araç bilgisi girilebilecektir.)
4. Yönetici ekranları sistemin tümünü görecektir ve yorumlayacak şekilde tasarlanacaktır. Ayrıca Yönetici sistemin tümünü değiştirme yetkisine sahip olacaktır.
5. TUS/Yüklenici sisteme tesisat numarası veya proje kodunu girebilecek, Kabul türünü seçip kabul başlatabilecektir. Kabul türü Kesin Kabul ise Sistem Geçici Kabul tutanağını tesisat numarası veya proje koduna göre sistemden arayacak ve EDABİS 'ten gelen bilgilerin yanına ekleyebilecektir.
6. Mobil Yazılımda EDABİS 'ten gelen bilgiler envanter numarasına göre sıralanacaktır. Sıralanan envanter numaralarından herhangi birisi seçildiğinde ekrana EDABİS 'ten gelen bilgiler ve karşılığında sahada görülenlerin yazılması için gerekli bir alan oluşturulacaktır. Girilen bilgiler senkronizasyon sonrasında WEB Portalde görünebilecektir.

7. Mobil Yazılımda kullanıcı kontrol sırasında envanter numarasına göre arama yapabilmelidir.
8. Kontrolü yapılan tesis elemanlarının envanter numarası, Mobil yazılım ekranından kaldırılabilirdir.
9. Mobil Yazılımda, herhangi bir sebeple kontrole ara verilmesi gerekiyor ise kullanıcı o ana kadar yapılan kontrolü kaydedip çıkabilmelidir. Kontrole tekrar başlaması durumunda, daha önceki kontrol ettiği envanter numaraları gösterilmeyecektir.
10. Mobil yazılımda tesisatın ret edilmesi veya süre verilmesi durumunda, tekrar başlatılan kabulde sadece ret veya süre verilmesine neden olan envanter numaralı bilgiler kontrol edileceği için, ekrana sadece ret veya süre verilmesine neden olan envanter numaraları gelecektir.
11. Sisteme alarm tanımlanarak, TUS/Yüklenici ve şirket sorumlularının belirtilen alarmlara göre uyarılması sağlanmalıdır.
12. Sistem Kabul Başkanı atamasında, kontrol tarihi ve saati verildiğinde, kabul sonucu girildiğinde ve tutanak onaylandığında TUS/Yüklenici ve şirket yetkililerine bilgi maili gönderecektir. Ayrıca Kabul Başkanı ve TUS/Yükleniciye kabul tarihinden önce (şirketin belirleyeceği tarihte) uyarı maili gönderecek ve gerekli ise mail sistemine uyarı bilgisi ekleyecektir.
13. Elektrik tesislerine ait proje bilgileri dijital dosyalar olarak sisteme eklenmek suretiyle takip edilmelidir
14. Mobil yazılım sahada envanter numaralarını okuyabilip (Barkod Okuyucu) ilgili bilgileri ekrana getirmelidir. Barkod okuyucu ile okunamama durumuna karşı manuel olarak bu bilgilerin girilmesine imkan sağlanmalıdır.
15. Sistem, zaman seçmeli rapor alınabilmesine imkân sağlamalıdır.
16. Sistem, personel durumları, ekip bilgisi, performans durumları gibi bilgileri izleyip, zaman seçmeli raporlaması yapılabilmelidir.
17. Kabul işleri istenilen periyotlarda takvim düzenleyebilmeli, görev oluşturulan kabul işleri için uyarı ikaz bilgisinin görsel, işitsel veya yazılı olarak ilgililerin bilgisine bildirmelidir.
18. Raporlama mimarisi esnek olup gerektiğinde yetkili kullanıcılar tarafından geliştirme ve yeni rapor tasarımı yapılmasına imkân vermelidir.
19. Sistem, TUS/Yüklenici kabul işlerindeki performansları izlenebilir yapıya uygun olmalıdır.

EDABİS

20. Sistem tesisat/proje kodu girildiğinde EDABİS 'ten bilgileri envanter numarasına göre çekebilmeli, tesis hakkında genel bilgileri alabilmelidir.
21. Sistem; Şirket' in tüm sorumluluk alanı Harita (EDABİS) üzerinde görülüp yürütülen tüm yüklenici faaliyetleri tek ekran üzerinden izlenebilmelidir. Ayrıca tarih seçmeli olarak yapılmış çalışmalar grafik ekrandan görüntülenebilmelidir.
22. Kabul Sistemi üzerinden EDABİS ile uyuşmayan veriler haftalık olarak ilgili departmana otomatik olarak rapor olarak sunulacaktır.
23. EDABİS ile ilgili entegrasyon sırasında Şirket entegrasyon şartlarını duruma göre değiştirebilecektir.

7 RAPORLAR VE YAZILAR

7.1 Raporlar

Programın rapor bölümü esnek olup anahtar kullanıcıların farklı raporlar oluşturabilmesine imkân tanıyacaktır. Raporlar excel, pdf, kâğıt çıktısı olarak alınabilecek.

İlgili işletme sürveyanı, İşletme sorumlusu, TUS/Yüklenici ve kabul başkanı kendi kabulleri hakkında rapor çekebilecektir. Bu raporlar genel bir raporlama olacaktır.

Kabul Sistemi' nde olması gereken başlıca raporlar;

1. Kabul Özeti
2. Kabul Planlama Raporu
3. Tarih Bazında Vardiya Raporu
4. Tarih Bazında Vardiya Listesi Raporu
5. Personel Çalışma Süreleri Raporu
6. Ekipman Bazında Kabul Değerlendirme Raporu
7. Kısım Bazında Kabul Durum Raporu
8. Tarih Bazında Kabul Maliyet Raporu
9. Ekipman Bazında Aylık MTBF Raporu (meantime between failures- hatalar/arızalar arası geçen zaman)
10. Ölçüm Değerleri İş Emirleri Raporu
11. Planlanan Ölçüm Değerleri Raporu
12. İş Emri Takip Raporu
13. İş Emirleri Analiz Raporu

14. Ekipman Bazında Aylık İş Emri Sayıları Raporu
15. Devreye Alma Süreleri Raporu
16. Malzeme Listesi
17. Kabul Değerlendirme Raporu
18. Kabullerin İş Tiplerine? Göre Dağılım Raporu
19. Kabul Maliyetleri Raporu
20. Ekipman Tarihçe Raporu
21. Ekipman Bazında Kabul Maliyet Raporu
22. Sarf Yerleri Maliyet Raporu
23. Malzeme Kullanım Raporu
24. Personel Performans Analizi
25. Bölge bazlı Kabul Raporu
26. Ekipman Garanti Raporu
27. En Çoklar Analizi
28. Tarihe göre(Dilekçe tarihi, Atama tarihi, Kabul tarihi, Onay tarihi),
29. Kabul başkanına göre,
30. İşletme, Alt işletmeye göre,
31. TUS/yükleniciye göre,
32. Trafo gücüne göre,
33. Hat güzergâhına göre (Havai, Yer altı, Havai-Yeraltı),
34. Tesise, özel trafoya göre,
35. Red, onay, süre verme durumuna göre,
36. Onay makamına göre,
37. Olumsuz maddelere göre,
38. Haftalık, aylık, 3 aylık, yıllık periyodlara göre,

Rapor formları geliştirilebilir olup, bu raporlar ile sınırlı olmamalıdır.

7.2 Yazılar

WEB Portal tarafından oluşturulacak yazılar Taşınabilir Belge Formatında (pdf) olacaktır. WEB Portalin oluşturacağı yazılar tablet bilgisayardan gelen bilgilere göre olacaktır.

Oluşturulacak yazı çeşitleri;

- Kabul tutanağı: Geçici ve kesin olmak üzere 2 farklı formatta olacaktır. Kabul türü bilgisine göre sistem otomatik seçim yapılacaktır. Heyet bilgisi tablet bilgisayar üzerinden kabul başkanı tarafından girilecektir.
- Red yazısı: Kabule uygun olmayan tesisler için oluşturulacaktır. Tablet bilgisayarda hayır olarak işaretlenen soruları ve kabul başkanının bu sorulara girdiği notları içerecektir.
- Süre verme yazısı: Süre verilen kabuller için oluşturulacaktır. Tablet bilgisayarda hayır olarak işaretlenen soruları, kabul başkanının bu sorulara girdiği notları ve verilen süreyi içerecektir.

Oluşturulan bu yazılar mail yoluyla TUS/Yükleniciye, Atama Makamına, İlgili İşletme sorumlusuna, ilgili Sürveyana iletilecektir.

8 ENTEGRASYON

Yüklenici firma, Müşteri Bilgi Sistemi değişmesi halinde, gerekli entegrasyonları şartname kapsamında hiçbir bedel talep etmeden sağlamakla yükümlüdür. Ayrıca entegre olunan diğer programlarda(DYS, EDABİS, MBS vs.) herhangi revizeler olması durumunda yüklenici firma hiçbir bedel talep etmeden ilgili entegrasyonların uygunluğunu sağlamakla yükümlüdür.

8.1 EDABİS (CBS) Entegrasyonu

1. TUS/Yüklenici tarafından sistemde tesisat numarası veya proje kodu girilmesi ile birlikte sistem, EDABİS tarafından oluşturulan “Proje katmanı” alanından ilgili tesisat numarası veya proje kodu eklenilmiş tesisat ve ENH bilgilerini kendi alanına aktarır.
2. EDABİS üzerinden alınacak tesisat ve ENH bilgileri envanter numarasına göre listelenecektir.(Örnek olarak; envanter numarası 1234567 olan direğin tipi, travers tipi, koordinatı, topraklama değeri, izolatör bilgileri, iletken bilgileri vs.)
3. Tablet bilgisayarlar üzerinden yapılan kabul sonrasında, EDABİS ve saha ile farklılık var ise sistem bu farklılıkları tablete yansıtacaktır. Ayrıca istenildiğinde kullanıcının girdiği bilgileri EDABİS ile ilgili farklılıkları otomatik olarak raporlanacaktır.
4. EDABİS katmanına eklenmeyen bilgiler (Güç trafosu test raporu, akım trafosu raporu, gerilim trafosu raporu, hücre testleri vs.) kullanıcı tarafından sisteme EDABİS’te olmayan bilgiler olarak eklenebilecektir.

8.2 DYS (Doküman Yönetim Sistemi) Entegrasyonu:

1. Sistem tarafından verilen bilgiler ile DYS dış yazı oluşturulacak şekilde DYS entegrasyonu sağlanır ve ıslak imza için ilgili kullanıcılara sunulur.
2. Oluşturulan yazılar DYS veritabanında saklanacaktır.
3. Mail ve bilgilendirilme yazısı ilgili kullanıcılara gönderilecektir.

8.3 MBS (Müşteri Bilgi Sistemi) Entegrasyonu:

1. Tablet bilgisayar üzerinden Kabul Başkanı tarafından eklenen Güç trafosu, Gerilim trafosu, Akım trafosu seri numaraları kabul onaylandığı takdirde sistem üzerinden MBS' ye eklenecektir.
2. MBS' de gerekli alanlar oluşturulacak ve buralara Güç trafosu dönüşüm oranı, güç trafosu boşa ve yükte kayıplarını, akım trafosu dönüşüm oranı, gerilim trafosu dönüşüm oranı vb. bilgilerin sistem üzerinden MBS' ye aktarılması sağlanacaktır.
3. TUS/Yükleniciye bilgilendirme mesajları gönderilecektir.

9 EĞİTİM

1. Anahtar kullanıcı eğitimleri yazılım firmasının tekliflerinde belirteceği sürelerde tamamlanmalıdır. Verilen eğitimlerle ilgili olarak eğitime katılanlara yeterlilik sertifikası verilmelidir.
2. Verilen eğitimlerle ilgili dokümanlar şirkete teslim edilmelidir.
3. Kullanıcılar için detaylı bir şekilde hazırlanmış (tanımlar, program kullanım şekli, yetkiler, raporlar, sistem yöneticisi yetki ve kuralları,vs...)kullanım kılavuzu yüklenici firma tarafından yazılımın teslimiyle birlikte teslim edilecektir.

10 GİZLİLİK VE SIR SAKLAMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

1. Taraflar, diğer tarafın yazılı onayı olmadan bu şartname konusu iş/hizmeti, yazılı, sözlü ve/veya elektronik ortamda üçüncü kişilerle paylaşmama yükümlülüğüne tabi olup, Yasalarla aksi öngörülmedikçe Taraflar ve bunların personeli, ticari ahlak ve gizlilik kuralları gereği olarak bu şartname, sistem ve iş akışına ilişkin bilgi ve belgeleri karşı tarafın izni olmaksızın üçüncü şahıslara açıklayamaz ve veremezler.

2. Taraflar, özel olarak yazılı şekilde izin verilmesi hali hariç olmak üzere anılan gizli bilgileri gizli tutacağını ve muhafaza edeceğini ve kısmen veya tamamen üçüncü şahıs veya kuruluşlara doğrudan veya dolaylı olarak hiçbir şekilde açıklamayacağını ve bu bilgileri sadece şartname amaçları doğrultusunda kullanacağını beyanla kabul ve taahhüt ederler.
3. Gizli bilgiler sadece tarafların kendi memur veya sözleşmeli ve Protokolde izah edilen işlerde bu bilgiye ihtiyacı olacak personeline açıklanabilecektir. Böyle bir bilgi açıklamasından önce bilginin açıklanacağı personele veya kişiye şartnamenin ve özellikle gizliliğe ilişkin olup bu maddenin kendisine yüklediği yükümlülüklerle ilgili bilgi ve talimat verilecektir.
4. Anılan bu yükümlülük sözleşmenin bitiminden veya feshinden sonrada süresiz olarak devam edecektir. 3. Şahıslara Şirket 'ten izin almadan bilgi, belge vb. dokümanlar veremez.

10.1 Yazılım Özellik Tablosu

Kabul Sistemi aşağıdaki tablodaki asgari şartlarda sağlar.

GENEL	ENTEGRASYON	İŞ AKIŞ	RAPOR	FONKSİYONLAR
ESNEKLİK	EDABİS	İŞ AKIŞI YÖNETİM	RAPOR ÇEŞİTLERİ	KABUL PLANLAMA
VERİTABANI	EXCEL	İŞ AKIŞ TASARIM	RAPOR TASARIMI	İŞ EMİRLERİ
ÇOK KATMANLI MİMARİ		GÖREV ATAMA	GRAFİKSEL RAPOR	DOKÜMAN YÖNETİMİ
WEB TABANLI		ALARM SİSTEMİ		RAPORLAMA
				MOBİL UYGULAMA

10.2 Tanımlar Listesi

ESNEKLİK	Gerektiğinde sistem üzerinde genişleme, entegrasyon, süreç değişikliği yapabilme yeteneği, Sistem üzerinde çalışan fonksiyonların, iş akışlarının, ekranların değiştirilebilmesi, sistem dışından sistemin objelerine erişilebilmesi, sisteme toplu olarak veri aktarılabilmesi veya çekilebilmesi, sistemin açık veritabanına sahip olması
VERİTABANI	Yazılımın çalışabileceği veritabanları
ÇOK KATMANLI MİMARİ	Yazılım Mimarisi

WEB TABANLI	Kabul sistemine web üzerinden bağlanabilme özelliği. ŞİRKET' in sunacağı domain üzerinden yayın yapabilmesi
EDABİS	EDABİS database' inden alınan bilgilerin sisteme aktarılması ve işlenmesi.
EXCEL	Sistemden excele veya excelden sisteme veri akışını sağlayabilme
İŞ AKIŞI YÖNETİM	İş akışların oluşturulması ve değiştirilmesi
İŞ AKIŞ TASARIM	İş akışı için görsel tasarımların yapılabilmesi
GÖREV ATAMA	İş akışlarındaki süreç adımlarına kullanıcı tanımlayabilme
ALARM SİSTEMİ	Kullanıcılarına sesli ve görsel olarak e-mail, SMS ile uyarı verebilmesi ve Kabul Sistemi üzerinden de bildirim yapılabilmesi
RAPOR ÇEŞİTLERİ	Yazılımın standart olarak içerdiği rapor çeşitleri
RAPOR TASARIMI	Anahtar kullanıcıların istedikleri zaman rapor tasarım modülünü kullanarak çeşitli raporlar tasarlayabilmeleri
GRAFİKSEL ANALİZ	İstenilen raporların grafiksel olarak gösteriminin sağlanması
KABUL PLANLAMA	EDABİS üzerinden alınan bilgiler ile kabullerin sistem üzerinden yapılması.
İŞ EMİRLERİ	Kabul iş emirlerini açıp-kapatma, kaldırma, değiştirme.
DOKÜMAN YÖNETİMİ	Kabul sistemine doküman eklenebilmesi ve arama yapılabilmesi (Kullanım kılavuzu, Kabul tutanakları, Fotoğraf, Video ... gibi)
RAPORLAMA	Kabul Sistemi yazılım şartnamesinde belirtilen raporların alınabilmesi, istenildiğinde yeni rapor tasarımının yapılıp sistemin izlenebilmesi ve yorumlanabilmesi
MOBİL UYGULAMA	Tablet bilgisayarlar ve mobil yazılım sayesinde sahada kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesi.