



Uygulama ve Araştırma Hastanesi

Döner Sermaye İşletmesi

Teklif No: 20237448

İLAN

HASTANEMİZİN İHTİYACI OLAN AŞAĞIDA YAZILI MALZEME(LER)

TEKLİF ALMA SURETİYLE

SATIN ALINACAKTIR . İLGİLENEN FİRMALARIN 12/12/2023 TARİHİ, SAAT 16:00 'E/A KADAR

EN SON FİYAT TEKLİFLERİNİ İÇEREN KAPALI TEKLİFLERİNİ (KDV HARİÇ) GETİRMELERİ VEYA AŞAĞIDA

NUMARAYA FAKSLA BİLDİRMELERİ RİCA OLUNUR.

ALİ ÖZSOY

MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ

ALIM KONUSU MALZEMELER

MİKTAR

1	PERSONEL PUANTAJ VE BORDRO YAZILIMI DESTEK VE GÜNCELLEME HİZMETİ YILLIK	1,00	ADET
---	---	------	------

ÖDEME SÜRESİ: 30 GÜN

TEKLİF NO : 20237448

NOT : 20237448 NO LU TEKLİF MEKTUBU

İLGİLİ KİŞİ : GAMZE HOŞDİL

TEL :

E-MAIL : gamze.hosdil@deu.edu.tr

FAX : 0 232 412 24 27 - 412 21 93 - 412 21 99

*Teklif No belirtilmeyen teklifler değerlendirilmeyecektir.

TEKNİK ŞARTNAMESİ

Bu Teknik Şartname ile birlikte aşağıdaki malzeme(ler) alınacaktır.

508.0016.000	PERSONEL PUANTAJ VE BORDRO YAZILIMI DESTEK VE GÜNCELLEME HİZMETİ YILLIK	ADET	1
--------------	--	------	---

1.GENEL ÖZELLİKLER

2.DETAY JENERİK ÖZELLİKLER

Detay özellikleri bulunan malzemeler aşağıda belirtilmiştir.

PERSONEL PUANTAJ VE BORDRO YAZILIMI

BAKIM VE DESTEK TEKNİK ŞARTNAMESİ

Amaç:

Dokuz Eylül Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Hastanesi bünyesinde kullanılan mevcut 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/D fıkrası kapsamında çalışan personelin maaşına esas **Puantaj ve Bordro** Yazılımlarının bakım, destek, ek geliştirme, güncelleştirme ile Kanun, mevzuat, yönetmelik ve bunlara ilişkin değişikliklere uygun olarak revize edilmesi hizmetini almayı amaçlar.

Ayrıca uygulamanın ileride olabilecek yazılımlar ile entegre olması gerektiği durumlarda veya şu an entegre olduğu Personel Devam Kontrol Sistemi (PDKS) yazılımlardaki güncellemeler neticesinde yapılacak tüm hizmetlerin alınmasını amaçlar.

Mevcut kanuna ve mevzuata uygun olarak çalışanların puantaj programından aylık puantaj verilerini alıp Maaş, Tediye, İkramiye ve Toplu İş Sözleşmesi Ödemelerinin hesaplanma işlemleri yapılmaktadır. Bu uygulamaların kullanımı sırasındaki sorun, arıza, destek, güncelleştirme, ek geliştirme için aşağıdaki maddelere uygun özellikte hizmet alınması amaçlanmaktadır.

Kapsam:

Dokuz Eylül Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Hastanesi bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/D fıkrası kapsamında çalışan personelin maaşına esas mevcut **Puantaj ve Bordro** yazılımının Bakım, Destek, Ek geliştirme, Güncelleştirme ve Kanun, mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak revize edilmesi hizmetini kapsar.

Tanımlar:

İDARE: Dokuz Eylül Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Hastanesi

YÜKLENİCİ: Sözleşme yapılan firma

YAZILIM: Dokuz Eylül Üniversitesi Araştırma ve Uygulama Hastanesi'nde kullanılan mevcut Puantaj ve Bordro yazılımı

Yazılımın Özellikleri

1. Program web tabanlı olmalıdır. Böylelikle belirli bir bilgisayara bağımlı olmadan yerel ağ içindeki herhangi bir bilgisayardan, kurulum veya ayar gerektirmeksizin kullanılabilir olmalıdır.
2. Programa giriş yalnızca tanımlı kullanıcılar tarafından yapılabilir olmalıdır.
3. Kullanıcı tanımları "Yüklenicinin İnsan Kaynakları Yönetimi" tarafından yapılacaktır. Kullanıcılar, bilgileri yalnızca görebilir ve raporlayabilir veya hem görebilir hem de

değiştirebilir şeklinde yetkilendirilebilir olmalıdır. İnsan Kaynakları Yönetimi, her türlü ek gelir kalemini ve özel kesinti kalemini sisteme tanımlayabilmelidir.

4. İnsan Kaynakları Kullanıcıları tarafından tanımlanmış ek gelir ve özel kesinti kalemleri, ilgili tüm raporlarda (icmal, çarşaf bordro, ücret hesap pusulası, vb.) aynen kullanıcının tanımladığı şekilde yer almalıdır.
5. Sistem istisnasız tüm kullanıcı işlemlerini kayıt altına almalı ve bu kayıtların İnsan Kaynakları Yönetimince izlenebilmesini ve raporlanabilmesini sağlamalıdır.

Bordro Yazılımı Özellikleri;

6. Mevcut puantaj programından aylık puantaj verilerini alıp Maaş, Tediye ve Toplu İş Sözleşmesi Farkları tahakkuklarını yapacaktır.
7. Ek ödeme ve özel kesinti tutarlarının tümü excel belgelerinden sisteme kolaylıkla yüklenebilmelidir.
8. Personelin toplu iş sözleşmesinden gelen hakları yine toplu olarak atanabilmeli, her personel için ayrı ayrı tanımlama yapılması gerekmemelidir.
9. Bankaya yapılan ödemeler için kurumumuzun çalıştığı banka için uygun excel belgesi sistem içinden alınabilmelidir. Banka değişikliklerinin yapıldığı dönemde banka listesi ücretsiz revize edilmelidir.
10. İcmal raporları hem işyeri bazında hem de Masraf Yerleri bazında alınabilmelidir.
11. Çarşaf bordroda maaş kalemlerinin tümü yan yana detaylı bir şekilde yer almalıdır.
12. Risk primi personellerin fiili çalışma günlerine göre otomatik olarak hesaplanmalı, kullanıcının sistem dışında hesaplayıp elle giriş yapması beklenmemelidir.
13. Yemek ve Yol ücretleri belirlenen personel grupları için çalıştıkları fiili gün nispetinde hesaplanmalı ve otomatik olarak maaş tahakkukuna sistem tarafından eklenmelidir.
14. Kıdem zammı personellerin kıdemi baz alınarak sistem tarafından hesaplanmalı ve maaş tahakkukuna otomatik olarak işlenmelidir.
15. Bordroların çalışanların e-posta adreslerine gönderimi sağlanmalıdır.

Puantaj Yazılımı Özellikleri;

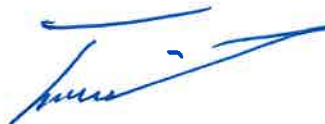
16. Tüm personelin hangi gün hangi vardiyada olduğu, vardiyada değilse hafta tatilinde mi, izinde mi, istirahatte mi olduğu programa işlenebilmelidir.
17. Uzun süreli istirahat alan personelin kaydı (örneğin üç aylık rapor) bir kerede işlenebilir, gelecek dönemlerin açılması gerekmemelidir.
18. Tek tek işlenebileceği gibi toplu olarak bir MS Excel belgesinden rapor veya izin kayıtları yüklenebilir olmalıdır.
19. Günlük olarak personel sayıları işe gelen gelmeyen, nedenleri ile raporlanabilir olmalıdır.
20. Girişte veya çıkışta kartını basmamış personel veya arka arkaya giriş yönünde veya çıkış yönünde kart basmış personel listelenebilir olmalıdır.
21. Program bir gün önce işe gelmeyen personelin listesini amirlerine veya görevli personele elektronik posta ile gönderebilir olmalıdır.
22. Kullanıcı, kartını yanında bulundurmayan personel için giriş veya çıkış hareketi işleyebilir ve bu hareketin işlenme nedenini programa not edebilir olmalıdır.
23. Elektrik kesintisi veya Bilgi İşlem kaynaklı bir arızadan dolayı vardiya giriş çıkışında terminallerin çalışmaması durumunda bir MS Excel belgesi düzenleyerek ilgili personellerin giriş çıkış hareketleri topluca programa yüklenebilir olmalıdır.

24. Personel gün içinde ikiden çok giriş çıkış yapabilir. Bu durumda da sistem eksik ve fazla çalışmayı doğru hesaplamalıdır.
25. İnsan Kaynakları ihtiyaca göre n tane vardiya tanımı yapılabilir, herhangi bir sayı sınırı olmamalıdır.
26. Vardiya tanımları yapılırken ayrı ayrı eksik çalışma toleransları ve fazla mesai kabul sınırları tanımlanabilir olmalıdır.
27. Her personel kart basmakla yükümlü olmayabilir. Bu personelin bulunduğu vardiya programı TAM ÇALIŞMA özelliği ile tanımlanabilir ve personel tam çalışmış gibi yorumlanmalıdır. Ancak personelin izinli veya raporlu olması durumunda sistem hesaplamayı izinli veya raporlu olarak yapmalıdır.
28. Hafta tatili gününde veya ulusal bayram ve genel tatil gününde, nöbet ve icapçı olarak yapılan çalışmalar fazla mesai olarak hesaplanmalıdır.
29. Program personelin giriş ve çıkış zamanlarına bakarak yaptığı hesaplama ile fazla mesai oluşturmamalıdır. Ancak hesaplanan fazla mesainin gerçek bir mesai olup olmadığı İnsan Kaynakları Kullanıcısı veya görevli personel tarafından onaylanmalıdır. Onaylanmayan fazla mesailer aylık puantajı yansıtmamalıdır.
30. Farklı iş sözleşmelerine sahip personeller bulunabilir. Dolayısıyla yapılan fazla mesailerin katsayıları da değişkenlik gösterebilir. Kullanıcı fazla mesai onayı verirken bu katsayıları farklı farklı belirleyebilir olmalıdır.
31. Bir hafta içinde yapılan fazla çalışmalar yine aynı hafta içinde yapılan eksik çalışmalarla bire bir denkleştirilebilir. Program bu denkleştirmeyi otomatik de yapabilir, kullanıcının emrine de bırakabilir olmalıdır.
32. Bazen personel çıkışta kart basmayı unutmuş olabilir. Bu durumda program ertesi gün girişindeki kart hareketini çıkış hareketi olarak algılamaz ve önceki giriş hareketini tek kart hareketi olarak yalnız bırakmalıdır.
33. Gece, sabah ve akşam olmak üzere üçlü vardiya düzeninde çalışan bir personelin belirli bir gün için sabah vardiyasında çalışması planlandığı halde farklı bir vardiyaya gelmesi durumunda (örneğin akşam vardiyasına) yapılan hesaplama sonucunda 7,5 saat eksik, 7,5 saat fazla mesai sonucu doğmadan, program otomatik olarak personelin vardiyasını akşam vardiyası olarak değiştirebilir. Programın bu değişimi otomatik olarak yapması İnsan Kaynakları Yönetimince kararlaştırılmalıdır.
34. Bazen personelimiz kurum dışında (PKS terminallerimizin olmadığı bir yerde) çalışmak üzere görevlendirilmiş olabilir ve bu çalışmalarında fazla mesai yapmış olabilir. Bu gibi durumlarda kullanıcımız (görevli personel) fazla mesai saati işleyebilir ve nedenini de not edebilir olmalıdır.
35. Haftalık ve aylık olarak geç gelen personellerin raporu alınabilir olmalıdır.
36. Yıllık izin hak edişleri program tarafından her gün yeniden hesaplanır, kullanıcıların MS Excel vb. bir ortamda kayıt tutmasına gerek kalmamalıdır.
37. Yıllık izin formları programa işlenebilir ve güncel bakiye program tarafından revize edilir olmalıdır.
38. İşe ara verme nedenleri (Ücretsiz doğum izni, grev, vb.) programa işlenebilmeli ve ilgili personelin sonraki hak ediş tarihi otomatik olarak ötelenmelidir.
39. İDARE'mizde çalışmış, işten ayrılmış ve belirli bir süre sonra tekrar işe alınmış (Askerlik, emeklilik, vb. nedenlerle) personeller bulunabilir. Bu personellerin önceki

- alışmalarından doğan izin hakları devralınabilir ve program hak ediş tarihini ve hak edilen yıllık izin gününü önceki çalışmalarını da dikkate alarak hesaplamalıdır.
40. Yıllık izin bakiyesi ve izin yükü raporları alınabilir. İzin yükü için personelin creti de sistemde yer almalıdır.
 41. Maaş tahakkukları başka bir program ile yapılıyorsa, maaş programına yüklemek için ay sonlarında programdan bir MS Excel belgesi alınabilmelidir.
 42. Personelin yıllık toplam fazla mesai raporu alınabilmelidir.
 43. Altı + bir kuralına göre yedi günde bir hafta tatili kullandırılammış personelin listesi ilgili tarihler ve amirlerinin bilgileri ile raporlanabilmelidir.
 44. Mevcut PDKS cihazlarından toplanan veriler, bir metin belgesinden veya bir veri tabanı tablosundan okunarak sisteme aktarılabilirdir. Yöntem ve PDKS Sisteminin bilgilerinin entegrasyonu için DE Rektörlüğü Bilgi İşlem Dairesi destek verecektir.
 45. Yazılım, Kişisel Verileri Koruma Kanunu'na (KVKK), Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi (CBDDO) tarafından yayınlanmış olan "Bilgi ve İletişim Güvenliği" kriterlerine ve güncel mevzuata uygun olmalıdır.
 46. Yazılım, kurulumundan sonra gerçekleşecek mevzuat değişikliklerini ücretsiz uygun hale getirilmelidir.

Bakım ve Destek Hizmetinin zellikleri:

1. Mevcut yazılımın tekrar kurulumu gerekmesi halinde programın kurulumu ve ayarları YÜKLENİCİ firmanın Yazılım Ekibi tarafından yapılır.
2. Programın ve veritabanının çalışacağı sonucu, YÜKLENİCİ firmanın ekibinin erişimi için gerekli ortam (VPN bağlantısı) Bilgi İşlem Dairesi tarafından sağlanır.
3. Sunucunun ve veritabanı sisteminin güvenliği, yedeklenmesi, YÜKLENİCİ ve Bilgi İşlem Dairesinin sorumluluğundadır. Yedeklerin bir kopyası YÜKLENİCİ firma ekibi tarafından, Bilgi İşlem Dairesinin belirleyeceği depolama alanına kopyalanacaktır.
4. Sunucunun kullanılamaz hale gelmesi durumunda (Arıza, yangın, hırsızlık, doğal afet, hacker vb.), Bilgi işlem Dairesi yeni bir sunucu hazırlar ve yedekleri YÜKLENİCİ ekibine teslim eder. YÜKLENİCİ firma 1 iş günü içinde yeniden kurulum yapıp, yedeklerden verileri yükleyerek sistemi çalışır hale getirmelidir.
5. Kullanıcılar, [destek@YKLENİCİFİRMA.com](mailto:destek@YUKLENICIFIRMA.com) adresinden ulaşabilecekleri sistemden iş günlerinde (Pazartesi – Cuma) ve mesai saatleri içinde (09.00 – 18.00) talep açabileceklerdir. Talep tipleri, destek (yardım istiyorum), hata bildirimi, eğitim talebi, sunum talebi, ek geliştirme talebi, řikāyet vb olabilir.
6. Hata bildirimleri ve destek talepleri ACİL statüsünde öncelikli olarak değerlendirilecektir.
7. Saat 17:30'dan sonra açılan talepler ertesi gün değerlendirilebilir. Cuma saat 17.30 sonrasında yapılan talepler Pazartesi günü değerlendirilir.
8. Kullanıcı ofis telefonundan destek isteyebilir. 09.00-18.00 saatleri arasında, dijital santral uygun kişiye yönlendirme yaparak iletişimi sağlayacaktır.
9. Destek sistemi verileri tüm kullanıcılar tarafından izlenebilir olmalıdır. Alınan hizmetin değerlendirmesi yapılarak, hizmetten memnuniyet kayıt altına alınabilmelidir.
10. 'İDARE' nin İnsan Kaynakları Yönetimi destek sistemini inceleyebilmeli, kaç talep açılmış, kaı yanıtlanmış, memnuniyet durumu nedir, zlemeyen problem var mı? görebilmelidir.



Eğitim:

1. Günlük puantaj çalışmalarının (Yorumlama, eksik nedenlerinin işlenmesi, eksik geçiş bilgilerinin tamamlanması, fazla mesailerin onaylanması, vardiya değişimleri, vb.) uygulamalı eğitimi verilecektir.
2. Günlük izin ve istirahat verilerinin Puantaj sistemine işlenmesi uygulamalı eğitimi verilecektir.
3. Maaş sistemi için aylık puantaj verilerinin hazırlanması uygulamalı eğitimi verilecektir.
4. Bildirimlerin ayarlanması (Günlük 11 saat aşımı, 7 günde bir hafta tatili kullanmayanlar, vb.) eğitimi verilecektir.
5. Hazır raporların kullanımı eğitimi verilecektir.
6. Kullanıcı Tanımlı Sorgulama uygulamalı eğitimi verilecektir.
7. Eğitim yeri 'İDARE' içinde belirlenen bir yerde yapılacaktır.
8. Eğitime katılacak kişi sayısında sınır olmayacaktır.
9. Eğitim için gerekebilecek basılı materyal YÜKLENİCİ firma tarafından hazırlanacaktır.
10. Eğitim yerinde kullanılacak demirbaşlar, yazıcı, tahta, projeksiyon vb malzemeler kurumca sağlanacaktır.
11. Eğitim verecek personele ait yol, yemek ve konaklama bedelleri YÜKLENİCİ firma tarafından karşılanacaktır.

Güncelleme ve Ek Geliştirme Hizmetinin Özellikleri:

1. Programda oluşabilecek hata ve kusurlara 1 saat içerisinde müdahale edilmelidir ve sorun 24 saat içerisinde giderilmelidir.
2. İş ve Sosyal Sigortalar Kanunu'nda yapılan değişikliklere uygun olarak, Puantaj ve Bordro paketi kapsamındaki işlemler zamanında ve ücretsiz olarak güncellenmelidir. 'İDARE' her zaman son sürümü kullanılmalıdır. Kanunun geçerlilik tarihinden itibaren uygulamanın yapılması sağlanmalıdır.
3. Puantaj ve Bordro uygulaması için yazılım ekibi tarafından yapılan geliştirmeler, 'İDARE' nin kullandığı sisteme ücretsiz olarak yüklenir.
4. Puantaj ve Bordro Ekibinin 'İDARE' ye ait verileri işlemesi, değiştirmesi ve silmesi yasaktır. Verilerin doğruluğundan 'İDARE' sorumludur.
5. 'İDARE', İş ve Sosyal Sigortalar Kanunu Hükümleri dışında kendi iç yönetmeliğine uygun **ek geliştirme** talebinde bulunabilir. Ek geliştirmeler alınan hizmet süresince sürüm/versiyon yükseltme kapsamında değerlendirileceğinden ücretsiz olarak yapılacaktır. YÜKLENİCİ Proje Ekibi istenen ek geliştirme için çalışmasını yapar, 'İDARE' Yönetimine önerisini gönderir. Ek geliştirmeler taahhüt edilen şartlarda yerine getirilir. Gerek kanun değişimlerinden dolayı gerekse YÜKLENİCİ Yazılım Ekibinin geliştirmeleri, 'İDARE' ye özgün ek geliştirmelerin çalışmasını etkilemeyecek şekilde yapılır.
6. Bakım/destek Hizmeti kapsamında bir yılda en fazla 5 ek geliştirme ücretsiz olarak sağlanacaktır. Yasal nedenler ile oluşacak ek geliştirme ihtiyaçları bu sayıya dahil değildir.
7. 'İDARE', her bakım/destek anlaşması döneminde 5 adet özel rapor tasarımını talep edebilir. Bir hazır raporun geliştirilip 'İDARE' nin kullandığı sisteme yüklenmesi 1 haftayı geçmemelidir.
8. YÜKLENİCİ yukarıdaki maddelerde belirtilen miktardan fazla sayıdaki ek geliştirme için ücretlendirme kriterlerini sözleşmede sunmalıdır.
9. Yazılım güncelleme ve ek geliştirmeleri Kişisel Verileri Koruma Kanunu'na (KVKK), Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi (CBDDO) tarafından yayınlanmış olan "Bilgi ve İletişim Güvenliği" kriterlerine ve güncel mevzuata uygun olmalıdır.

10. Sunucunun kullanılamaz hale gelmesi durumunda (Arıza, yangın, hırsızlık, doğal afet, hacker vb.), DEÜ. Rektörlüğü Bilgi İşlem Dairesi yeni bir sunucu hazırlar ve yedekleri YÜKLENİCİ ekibine teslim eder. YÜKLENİCİ firma 1 iş günü içinde yeniden kurulum yapıp, yedeklerden verileri yükleyerek sistemi çalışır hale getirmelidir.

Gizlilik

Kuruma ait bilgilerin korunması amacıyla YÜKLENİCİ ve (varsa) taşeron ile ve her ikisinin çalışanları ile imzalanması gereken Kurumsal Gizlilik Sözleşmesi ve Personel Gizlilik Sözleşmesi imzalandıktan sonra işe başlanılacaktır.

Gizlilik sözleşmeleri teknik şartname ekindedir.

Kurum gizlilik sözleşmesi kapsamında veriler 3.kişilerle paylaşılmayacaktır.

Kurumun bilgisi dışında, Kuruma ve Bilgi İşlem Dairesine ait, hiçbir bilgi, doküman, test sonucu, veri vb bilgi, herhangi bir ortamda (basılı, sözlü veya dijital) kurum dışarısına çıkartılamaz, yayınlanamaz, dağıtılamaz, paylaşılamaz. Kurum, bu durumun aksi bir oluşumda, karşılıklı imzalanan gizlilik sözleşmesi hükümlerini uygular.

Zeynep Dalgıç
Bilgi Sist. Koor. Yrd.

Türker BOZ
Bilgi Sist. Koor. Yrd.

Murat KORUK
Hastane Müdürü