



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Sayı : E-89692170-755.99-26116591

08.06.2021

Konu : FatihPYS Kullanımı

DAĞITIM YERLERİNE

Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile Teknoser Bilgisayar Teknik Hizmetler Sanayi ve Dış Ticaret Anonim Şirketi arasında imzalanan 7000 okulda bakım ve işletme hizmeti alımı işi sözleşmesi kapsamında; Eğitimde Fatih Projesinin ağ altyapı, donanım ve erişim bileşenlerinin tek yapı üzerinden yönetimi için Fatih Proje Yönetim Sistemi (PYS) oluşturulmuştur.

FatihPYS (Proje Yönetim Sistemi) üzerinden; Milli Eğitim Bakanlığına bağlı tüm resmi okulların;

- Tesis Bilgi Sistemi Yönetimi,
- Envanter Yönetim Sistemi,
- Arıza Takip Sistemi,
- Keşif İşlemleri,
- Çağrı merkezi yönetimi işlemleri yürütülecektir.

Okul yetkilileri, görevli oldukları okula ilişkin Fatih Projesi kapsamında kurulu olan envanterleriyle ilgili web, mobil uygulama ve çağrı merkezi üzerinden arıza kaydı işlemlerini tek yapı üzerinden gerçekleştirebileceklerdir. PYS'ye web ortamından erişim için <http://fatihpys.eba.gov.tr/> adresi; mobil cihazlardan erişim için Android ve IOS uygulama marketlerinden ücretsiz indirilebilen Fatih PYS isimli mobil uygulamalar üzerinden ve cep telefonu ile 0850 808 48 82 numaralı Fatih PYS çağrı Merkezine hafta içi 08:00-18:00 saatleri arasında ulaşarak hizmet alınabilecektir.

Okul yetkilileri için PYS web ve mobil uygulamalarına girişler, MEBBİS kullanıcı bilgileri ile gerçekleştirilebilecektir. Çağrı merkezi üzerinden kayıt açılırken okul tesis kodu bilgisi istenmektedir. Tesis kodu bilgisi Fatih Projesi kapsamında ağ altyapı kurulumu yapılmış okullarda okul giriş kapıları yanında yer almakta olup, tesis kodu olmayan okullarda ise <http://fatihpys.eba.gov.tr/> adresi üzerinden PYS sistemine girilerek sistem üzerinden de öğrenilebilmektedir.

81 İl BT koordinatörlerine PYS kullanıcı bilgileri ayrıca tanımlanmıştır. İl BT koordinatörleri; görevli oldukları ilde bulunan okulların bilgileri, envanter sayıları, okullara ait çağrı kayıtları, arıza kayıtları gibi bilgilere erişebilir ve yönetebilir olacaktır. İl BT koordinatörleri için oluşturulan hesap ve şifre bilgileri İl BT koordinatörlerinin mail ve cep telefonlarına ayrıca iletilecektir.

FatihPYS' nin devreye girmesiyle; Fatih Projesi kapsamında arıza talepleri ve yönetimi için daha önceden kullanıma açılan <https://fatihdestek.eba.gov.tr/> web adresi üzerinden arıza talebi alınmayacak olup bu web adresi 11.06.2021 tarihi itibarıyla kullanıma kapatılacaktır.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres : Emniyet Mahallesi Mevlana Bulvarı 06500 Yenimahalle/Ankara

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Telefon No : 0 (312) 296 94 76  
E-Posta: [ibrahim.karik@eba.gov.tr](mailto:ibrahim.karik@eba.gov.tr)  
Kep Adresi : [meb@hs01.kep.tr](mailto:meb@hs01.kep.tr)

Bilgi için: İbrahim KARİK  
Unvan : Öğretmen  
Faks: 3122136136

İnternet Adresi: <http://meb.gov.tr>

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden f769-1462-32d7-bd4d-ee4f kodu ile teyit edilebilir.



PYS'nin kullanımı hakkında detaylı bilgi Ek-1 ve Ek-2'de yer alan kılavuzlarda anlatılmış olup yazının bakanlığımıza bağı tüm resmi okul idarelerine iletilmesi ve ilgili süreçlerin PYS üzerinden sürdürölmesi hususunda,

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Anıl YILMAZ  
Bakan a.  
Genel Müdür

EK:

- 1- İl Koordinatör Yönetim Klavuzu
- 2- Okul İdaresi ve MEB Personeli Kullanım Klavuzu

DAĞITIM :

Gereği:

B Planı

*Birlikte, En Doğruya*

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres : Emniyet Mahallesi Mevlana Bulvarı 06500 Yenimahalle/Ankara

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Telefon No : 0 (312) 296 94 76

E-Posta: [ibrahim.karik@eba.gov.tr](mailto:ibrahim.karik@eba.gov.tr)

Kep Adresi : [meb@hs01.kep.tr](mailto:meb@hs01.kep.tr)

Bilgi için: İbrahim KARİK

Unvan : Öğretmen

Faks:3122136136

İnternet Adresi: <http://meb.gov.tr>

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden f769-1462-32d7-bd4d-ee4f kodu ile teyit edilebilir.





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

**EĞİTİMDE FATİH PROJESİ YEREL ALAN AĞI  
İŞLETME VE ONARIM PLATFORMU**

**PYS ( PROJE YÖNETİM SİSTEMİ)**

**KURUM PERSONELİ KULLANIM KILAVUZU**

## **İçindekiler**

TANIM VE KISALTMALAR	3
1. PYS (Proje Yönetim Sistemi) Nedir?	4
2. PYS'ye Nasıl Ulaşılır?	4
2.1. Web Sitesi	4
2.2. Mobil Uygulama	4
2.3. Call Center – Çağrı Merkezi	5
3. PYS Sistemine Giriş ve Kullanıcı İşlemleri	5
3.1. Kullanıcı Bilgileri ile Giriş	5
3.2. MEBBİS Bilgileri ile Giriş	7
3.3. PYS Kullanıcı Şifresi Değiştirme	9
3.4. PYS Kullanıcı Oturumu Kapatma	10
3.5. PYS Kullanıcı Profili Düzenleme	10
4. Çağrı İşlemleri	11
4.1. Çağrı İzleme	11
4.2. Çağrı Ekleme	13
4.3. Çağrı Onaylama	15
4.4. Çağrı Reddetme	16
5. PYS Kurum Personeli Mobil Uygulaması	17

## 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
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
PYS YAZILIM LİNKİ	<a href="http://fatihpys.eba.gov.tr">http://fatihpys.eba.gov.tr</a>

## 1. PYS (Proje Yönetim Sistemi) Nedir?

PYS (Proje Yönetim Sistemi); Millî Eğitim Bakanlığı, Eğitimde Fatih Projesi Yerel Alan Ağı İşletme Ve Onarım Platformu üzerinde Fatih projesi kapsamında bulunan okulların;

- Tesis Bilgi Sistemi Yönetimi,
- Envanter Yönetim Sistemi
- Arıza Takip Sistemi Yönetimi,
- Keşif İşlemleri,
- Çağrı merkezi yönetimi işlemlerini kapsamaktadır.

Okul müdürü, okul yetkilileri gibi kurum personelleri Fatih projesi kapsamına dahil olan envanterleriyle ilgili, PYS yazılımını kullanarak aşağıdaki işlemleri PYS üzerinden hem web, hem mobil uygulama ile yapabilmektedirler. Ayrıca bir sonraki maddede belirtilen çağrı merkezi üzerinden telefon ile işlem yapabilirler.

- Okullarında bulunan envanterlerle ilgili arıza çağrısı oluşturma.
  - o Data kablosu,
  - o Diğer pasif bileşen arızaları (kablo kanalı, sistem odası fanı arızaları vb.),
  - o Enerji panosu donanımları ve kabinet grup priz arızaları,
  - o Enerji prizi arızaları,
  - o Ethernet anahtar,
  - o Ethernet portu,
  - o İki bina arası fiber bağlantı veya fiber patch panel
  - o Kablosuz erişim cihazı,
  - o Topraklama,
  - o Veri prizi
- Talep ve Şikâyet çağrısı oluşturma.
- Okul Yetkilileri tarafından veya çağrı merkezi üzerinden eklenen çağrı kayıtlarının izlenmesi,
- Tamamlanan çağrı kayıtlarının onay ve ret işlemleri.

## 2. PYS'ye Nasıl Ulaşılır?

PYS (Proje Yönetim Sistemi) ile ilgili web sitesi, mobil uygulama ve çağrı merkezi üzerinden işlemler yapılabilmektedir.

### 2.1. Web Sitesi

PYS (Proje Yönetim Sistemi)'ne web ortamından erişebilmek için güncel web tarayıcıları kullanılmalıdır. Web ortamından erişim için; <http://fatihpys.eba.gov.tr/> adresi kullanılmaktadır. İlgili adrese girildiğinde bu kılavuzun **3.PYS Sistemine Giriş ve Kullanıcı İşlemleri** maddesinde anlatıldığı şekilde giriş yaparak PYS yazılımını kullanabilirsiniz.

### 2.2. Mobil Uygulama

PYS (Proje Yönetim Sistemi)'ne Android ve IOS tabanlı mobil cihazlar üzerinden erişilerek işlemler yapılabilmektedir. Bu kılavuzun **3.PYS Sistemine Giriş ve Kullanıcı İşlemleri** maddesinde belirtilen kullanıcı bilgileri ile mobil uygulamalara giriş yapılabilmektedir. IOS için Apple Store'dan, Android için PlayStore'dan uygulamaları indirilebilirsiniz.

Güncel uygulamaya aşağıdaki adresten ulaşılmaktadır.



[Android Uygulama](#)



[IOS Uygulama](#)

### 2.3. Call Center – Çağrı Merkezi

PYS (Proje Yönetim Sistemi) ile ilgili işlemlerinizi web ve mobil uygulama üzerinden yapamadığınız durumlarda Çağrı Merkezi üzerinden telefon ile işlemlerinizi yapabilirsiniz.

PYS Çağrı Merkezi Numarası: **0850 808 48 82**

### 3. PYS Sistemine Giriş ve Kullanıcı İşlemleri

Bu bölümde Proje Yönetim Sistemi – PYS’yi kullanabilmek için sisteme giriş yapabilmeyeyle 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.

#### 3.1. 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 karşılaşılmaktadır. Gelen ekrana sırası ile **kullanıcı adı, şifre ve doğrulama kodu** girildikten **“giriş yap”** sonra sisteme giriş yapılmaktadır.



The image shows a login interface for 'Fatih PYS'. At the top is the logo of the Ministry of National Education (T.C. Milli Eğitim Bakanlığı). Below the logo, the text 'Fatih PYS' and 'Kullanıcı Giriş' are visible. The login form consists of three input fields: 'Kullanıcı Adı' (Username) with the value 'developer', 'Şifre' (Password) with masked dots, and 'Doğrulama Kodu' (Verification Code) with the value '65636'. A green 'Giriş Yap' (Login) button is below the password field, followed by the text 'veya' (or) and an orange 'MEBBİS İle Giriş' (Login with MEBBİS) button. At the bottom, there are icons for Android and Apple, and a footer text: 'T.C. Milli Eğitim Bakanlığı © 2020 Tüm hakları saklıdır'.

Logo: T.C. Milli Eğitim Bakanlığı

Header: Fatih PYS

Section: Kullanıcı Giriş

Fields:

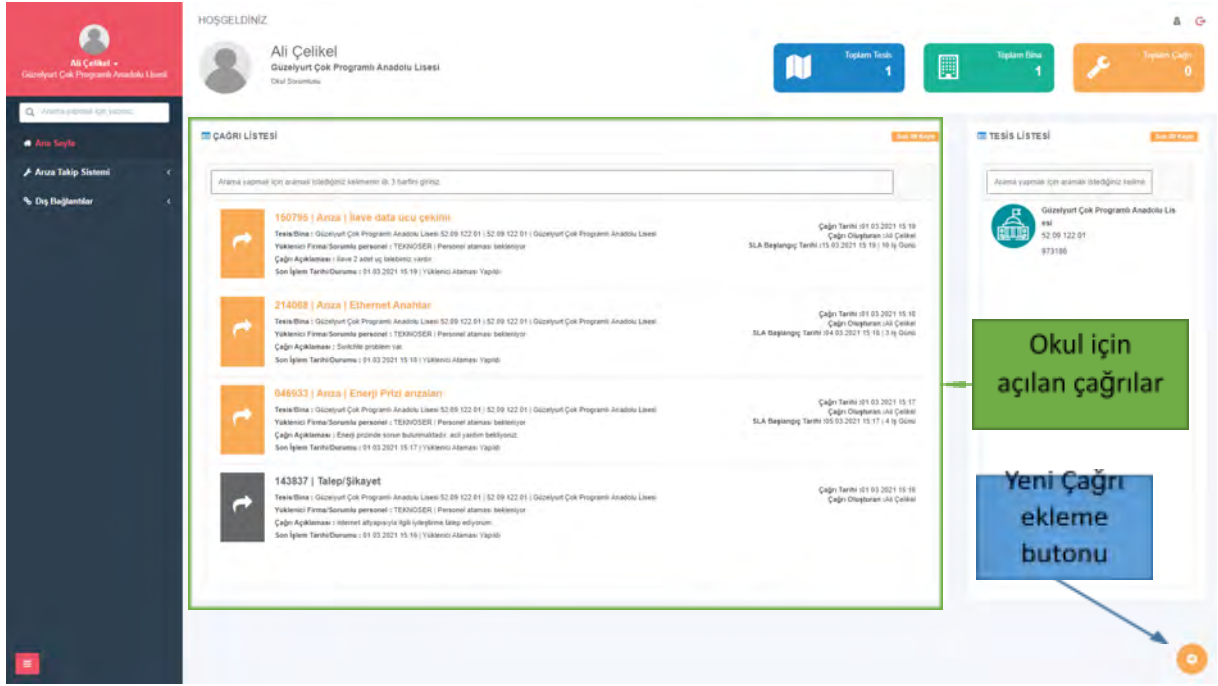
- Kullanıcı Adı: developer
- Şifre: .....
- Doğrulama Kodu: 65636

Buttons:

- Giriş Yap
- veya
- MEBBİS İle Giriş

Footer: T.C. Milli Eğitim Bakanlığı © 2020 Tüm hakları saklıdır

Şekil 1-PYS kullanıcı giriş ekranı



Şekil 2- Kullanıcı giriş işlemi sonrası Kurum Personeli PYS ekranı

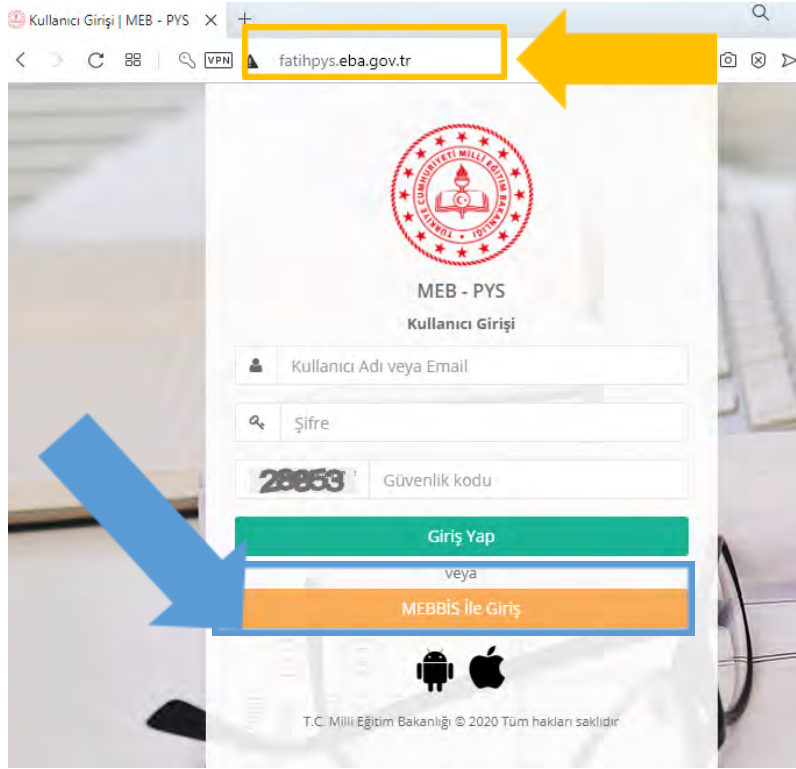
### 3.2. MEBBİS Bilgileri ile Giriş

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

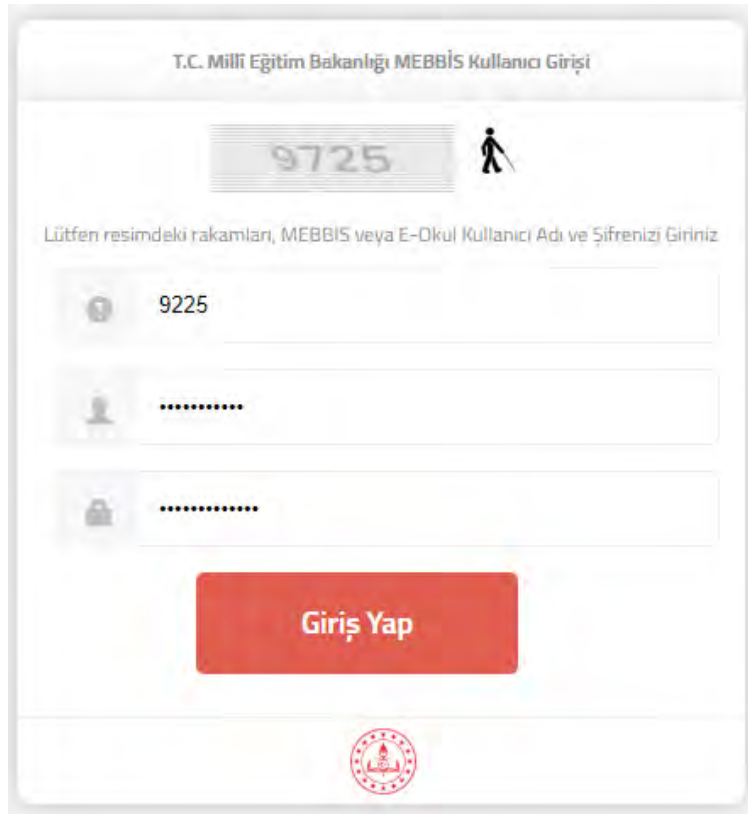
- fatihpys.eba.gov.tr adresine giriş yapıldıktan sonra **“MEBBİS ile Giriş”** butonuna tıklanır.

Otomatik olarak MEBBİS personel giriş ekranına yönlendirilmektedir.

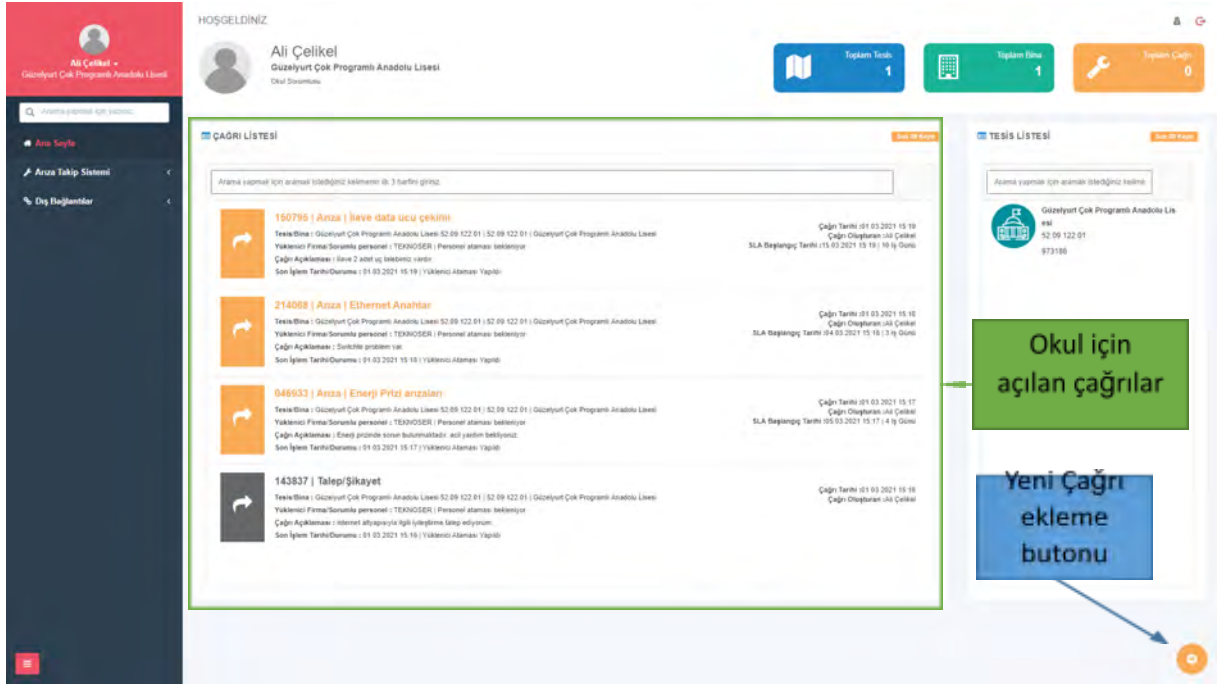
MEBBİS personel giriş ekranındaki bilgiler eksiksiz ve doğru bir şekilde girilmesi halinde sisteme giriş yapılabilir.



Şekil 3-PYS Login ekranı



Şekil 4- MEBBİS kullanıcı giriş ekranı



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

### 3.3. PYS Kullanıcı Şifresi Değiştirme

PYS yazılımı kullanıcısının şifresi değiştirilmek istenirse;

PYS yazılımına giriş yapılır.

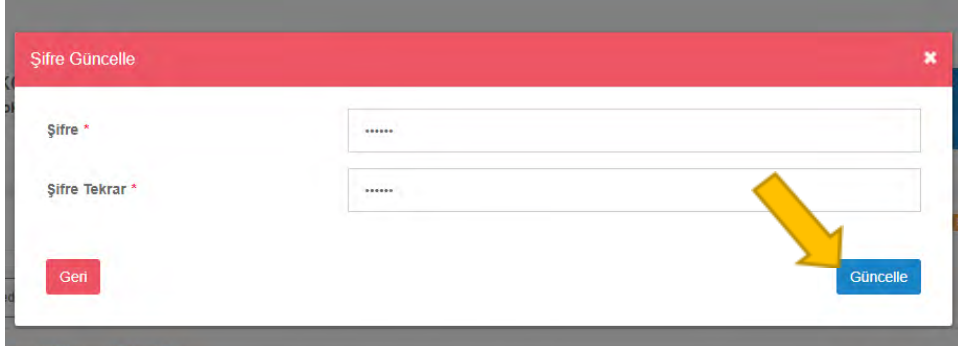
Kullanıcı isminin yanında bulunan “ok” simgesine tıklanır.

Açılan menüden “Şifre değiştir” butonuna tıklanır.

Açılan ekranda yeni şifre sırasıyla 2 defa yazıldıktan sonra “güncelle” butonuyla şifre değiştirme işlemi tamamlanır.



Şekil 6- Şifre değiştirme işlemi adım-1



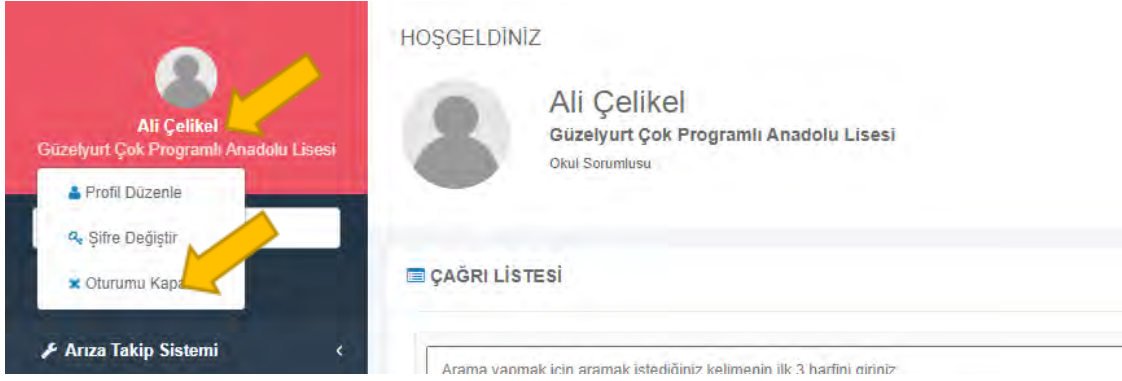
Şekil 7- Şifre değiştirme işlemi adım-2

### 3.4. PYS Kullanıcı Oturumu Kapatma

Kullanıcı oturumu kapatma işlemi bu bölümde anlatılmaktadır. Oturum kapatma işlemi için;

Kullanıcı isminin yanında bulunan “ok” simgesine tıklanır.

Açılan menüden “Oturumu kapat” butonuna tıklanarak oturum kapatma işlemi tamamlanır.



Şekil 8- Oturum kapatma işlemi

### 3.5. PYS Kullanıcı Profili Düzenleme

Ad, soyad, e-posta adresi, telefon numarası, gibi kullanıcı bilgilerinde düzenleme işlemleri bu bölümden yapılmaktadır. Profil düzenleme işlemi için;

PYS yazılımına giriş yapılır.

Kullanıcı isminin yanında bulunan “ok” simgesine tıklanır.

Açılan menüden “Profil düzenle” butonuna tıklanır.

Açılan ekranda istenilen bilgiler düzenlenir.

“Kaydet” butonu ile profil düzenleme işlemi tamamlanır.



Şekil 9- Profil düzenleme işlemi adım-1

Bilgilerimi Güncelle

İsim/Soyisim \*

Ali

Çelikel

Ünvan \*

Okul Sorumlusu

Eposta Adresi \*

senolelik@gmail.comx

Kullanıcı Adı

ali.celikel

Sabit Telefon

Lütfen Sabit Telefonu Giriniz.

Cep Telefonu

05555555555

Çift Faktörlü Kimlik Doğrulama ?

Kapalı

SMS

Email

Geri

Kaydet

Talep/Şikayet

zelyurt Çok Programlı Anadolu Lisesi 52.09.122.01 | 52.09.122.01 | Güzel yurt Çok Programlı Anadolu Lisesi

Çağrı Tarihi : 01.03.2021 15:00

Şekil 10- Profil düzenleme işlemi adım-2

## 4. Çağrı İşlemleri

Bu bölümde okulunuzdaki tesis, bina ve envanterlerle ilgili arıza ve talep-şikâyet çağrıları açma, çağrı izleme, çağrı onaylama ve reddetme işlemleri anlatılacaktır.

### 4.1. Çağrı İzleme

PYS Yazılımına giriş yapıldıktan sonra, karşılaşılan ekranda okulunuzla ilgili açılan çağrılar listelenmektedir. Çağrılar bu bölümden izlenebileceği gibi, Sol menüde bulunan “Arıza Takip Sistemi > Çağrılarım” adımlarındaki ekrandan da takip edilebilmektedir.



Çağrı durumlarını izlemek için;

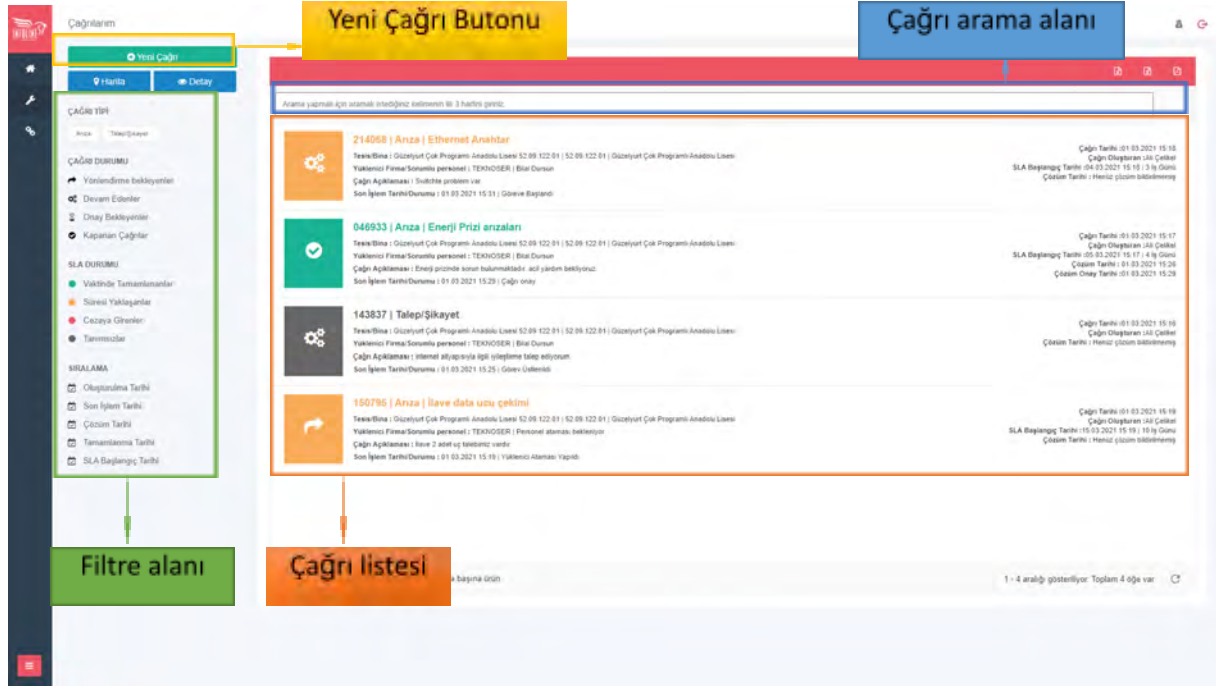
Sol menüden sırasıyla “Arıza Takip Sistemi” butonuna tıklanır.

Açılır menüden “Çağrılarım” menüsü seçilir.

Çağrı listesi ekranda listelenir.

Arama bölümünden en az üç karakter yazarak arama yapılabilir.

Sol tarafta bulunan butonlar ile filtre yapılabilir.



Şekil 11- Çağrı izleme ekranı


Çağrılarım ekranında her bir çağrı için çağrı kodu ve açıklamaları bulunmaktadır.

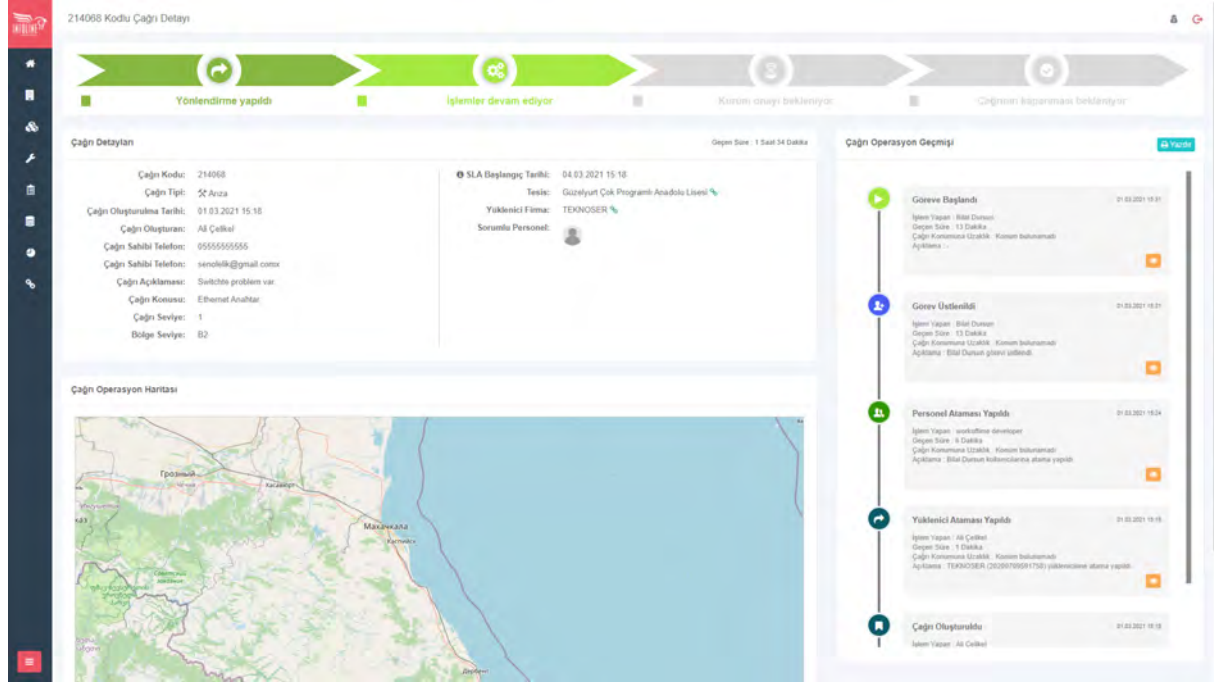
Çağrılar çağrı durumuna göre farklı simgelerle gösterilmektedir. Ve SLA süresine göre renklenmektedir. Sol tarafta bulunan bu icon ve renklere göre çağrı listesinde filtreler yapılabilir.

ÇAĞRI DURUMU	SLA DURUMU
Yönlendirme bekleyenler	Vaktinde Tamamlananlar
Devam Edenler	Süresi Yaklaşanlar
Onay Bekleyenler	Cezaya Girenler
Kapanan Çağrılar	Tanımsızlar

Çağrı Detayı izlemek için;

- Çağrı listesinden detayı izlemek için bir çağrı seçilir.

- ❑  Çağrı detayı butonuna tıklanır.
- ❑ Açılan ekranda üst kısımda çağrının genel durumu ve son aşaması görüntülenir.
- ❑ Sağ kısımda ise çağrıya ait operasyon geçmişi görüntülenir. Çağrıya ilgili yapılan tüm işlemler bu bölümde gösterilir.



Şekil 12- Çağrı detayı izleme ekranı

## 4.2. Çağrı Ekleme


PYS Yazılımında okulunuzda bulunan tesis, bina ve envanterlerle ilgili arıza, talep-şikâyet çağrısı oluşturma işlemi bu bölümden yapılmaktadır. Çağrı eklemek için;

Sol menüden sırasıyla “Arıza Takip Sistemi” butonuna tıklanır.

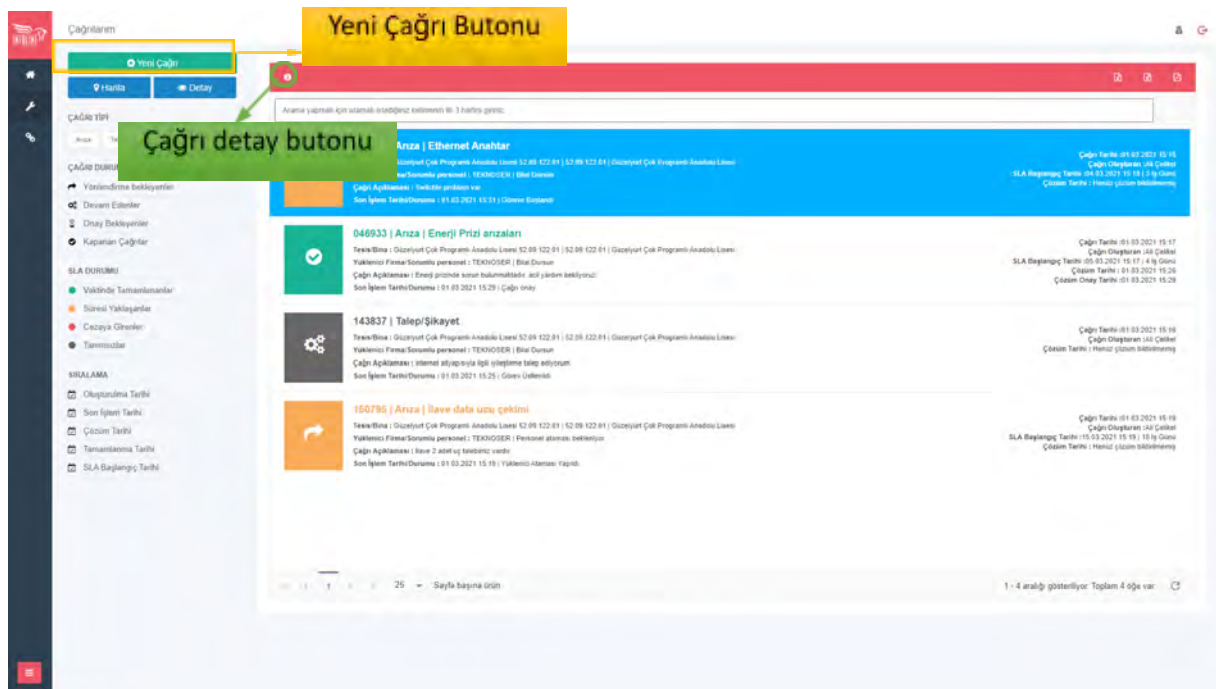
Açılır menüden “Çağrılarım” menüsü seçilir.

Çağrı listesi ekranda listelenir.

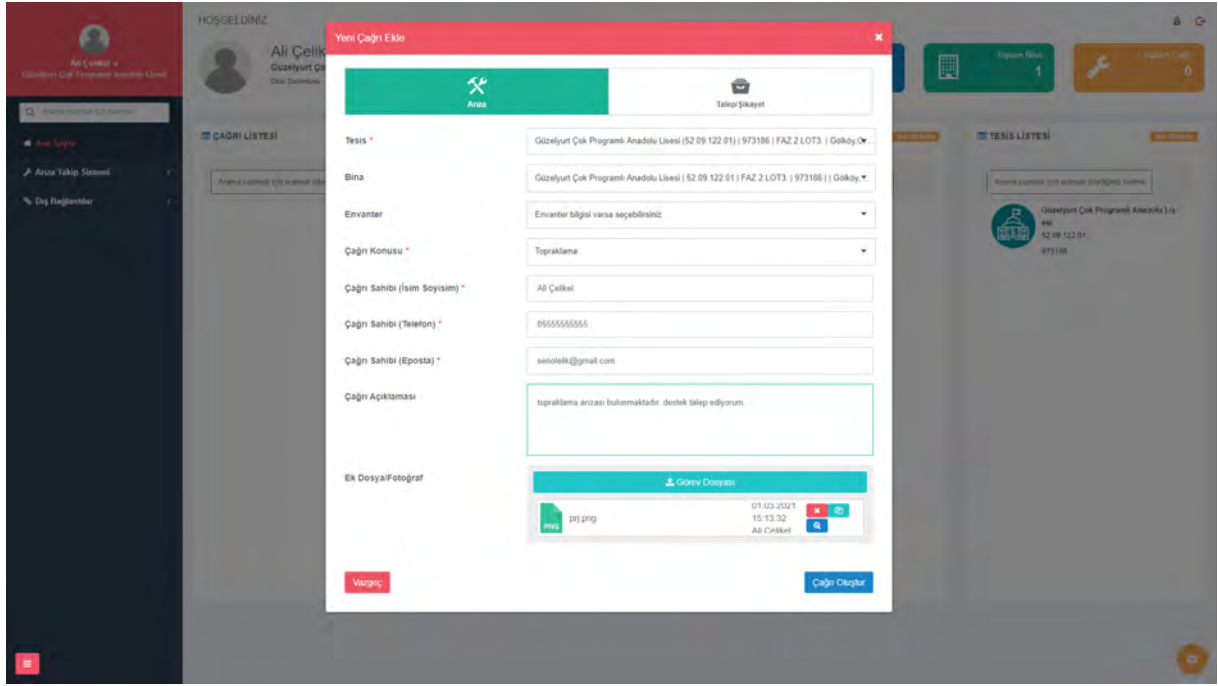
Sol üstte bulunan “Yeni Çağrı” butonuna tıklanır.

Ana ekranda sağ alt kısımda bulunan  “yeni çağrı oluştur” butonu ile de çağrı ekleme ekranına ulaşılmaktadır.

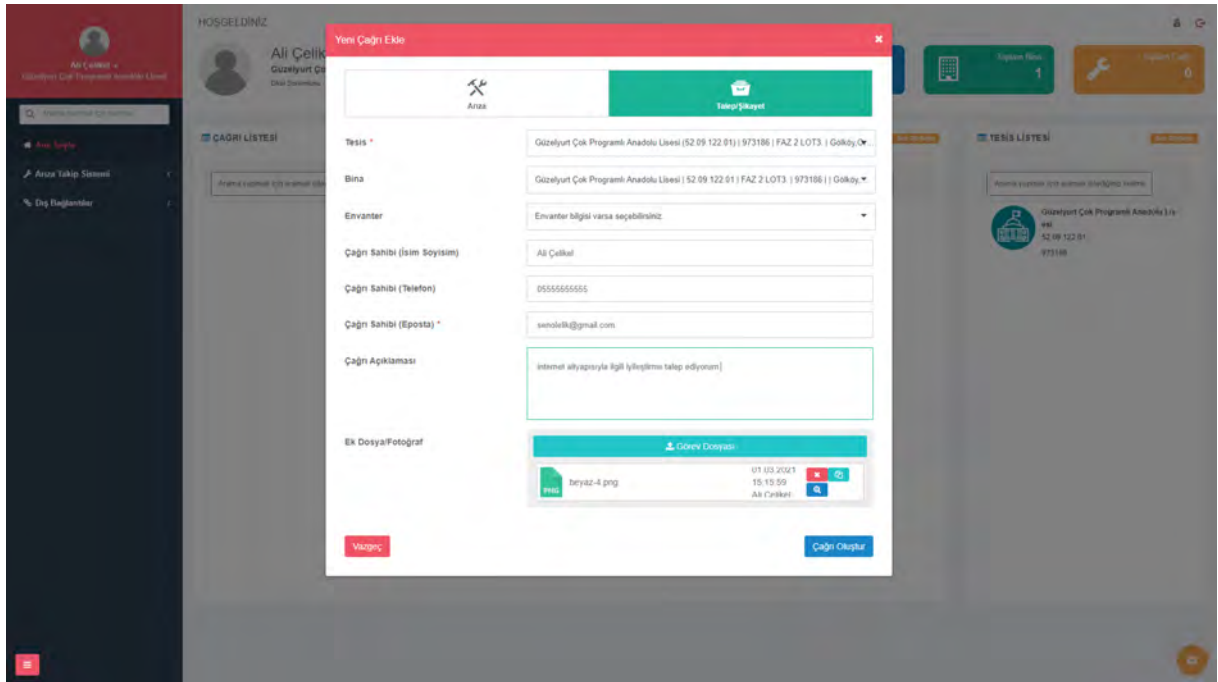




- ☐ Açılan çağrı ekleme ekranında tip seçimi yapılır. (Arıza / Talep-Şikâyet)
- ☐ Arıza Seçimi yapılırsa;
  - Tesis, bina, envanter gibi arızanın oluştuğu noktayla ilgili seçimler yapılır.
  - Çağrı konusu kısmından çağrı konusu seçilir.
  - Çağrı sahibi adı, soyadı, telefon, eposta gibi alanlara kullanıcı bilgileri otomatik olarak gelmektedir. Çağrı için farklı bilgiler girilmek istenirse değiştirilir.
  - Çağrı açıklaması yazılır.
  - Çağrıyı açıklayacak görsel ya da dosyalar “Ek Fotoğraf/Dosya” alanına yüklenir.
- ☐ Talep-Şikâyet Seçimi yapılırsa;
  - Tesis, bina, envanter gibi talep-şikâyetin yapılacağı noktayla ilgili seçimler yapılır.
  - Çağrı sahibi adı, soyadı, telefon, eposta gibi alanlara kullanıcı bilgileri otomatik olarak gelmektedir. Çağrı için farklı bilgiler girilmek istenirse değiştirilir.
  - Çağrı açıklaması yazılır.
  - Çağrıyı açıklayacak görsel ya da dosyalar “Ek Fotoğraf/Dosya” alanına yüklenir.
- ☐ “Çağrıyı oluştur” butonu ile çağrı ekleme işlemi tamamlanır.



Şekil 14- Arıza Çağrısı ekleme ekranı



Şekil 15- Talep/Şikâyet Çağrısı ekleme ekranı

### 4.3. Çağrı Onaylama


Okulunuzla ilgili açılan çağrılarının kontrol edip onaylama işlemi bu bölümden yapılır.

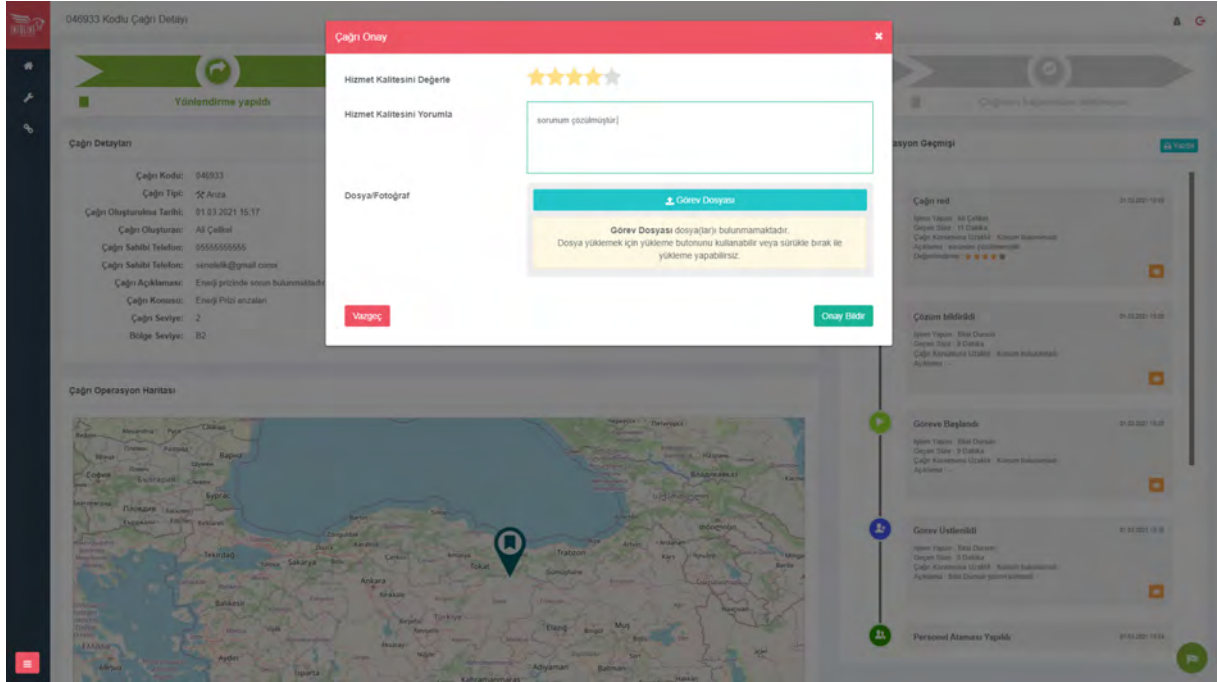
Çağrı onay işlemi için;

Sol menüden sırasıyla “Arıza Takip Sistemi” butonuna tıklanır.

Açılır menüden “Çağrılarım” menüsü seçilir.

Çağrı listesi ekranda listelenir.

- ❑ Çağrı listesinden onaylanacak çağrı seçilir.
- ❑  Çağrı detayı butonuna tıklanır.
- ❑ Açılan çağrı onay ekranında hizmet kalitesi değerlemek için 1'den 5'e kadar yıldızlardan seçim yapılır.
- ❑ Hizmet kalitesi yorumla kısmına alınan hizmetle ilgili yorum yazılabilir.
- ❑ Dosya/Fotoğraf alanına onay aşamasında kullanılmak için dosya ya da fotoğraf yüklenebilir.
- ❑ "Onay Bildir" butonu ile onay işlemi tamamlanır.



Şekil 16- Çağrı onaylama ekranı

#### 4.4. Çağrı Reddetme


Okulunuzla ilgili açılan çağrılarının kontrol edip reddetme işlemi bu bölümden yapılır.

Çağrı ret işlemi için;

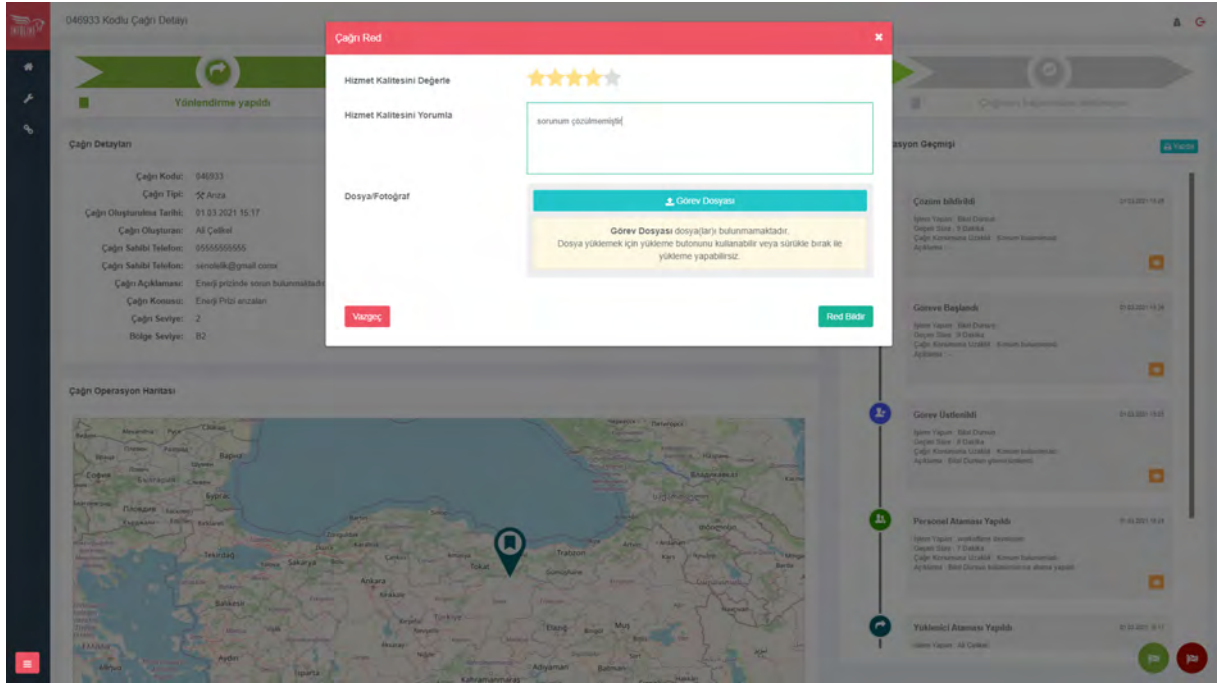
Sol menüden sırasıyla "Arıza Takip Sistemi" butonuna tıklanır.

Açılır menüden "Çağrılarım" menüsü seçilir.

Çağrı listesi ekranda listelenir.

- ❑ Çağrı listesinden reddedilecek çağrı seçilir.
- ❑  Çağrı detayı butonuna tıklanır.
- ❑ Açılan çağrı ret ekranında hizmet kalitesi değerlemek için 1'den 5'e kadar yıldızlardan seçim yapılır.
- ❑ Hizmet kalitesi yorumla kısmına alınan hizmetle ilgili yorum yazılabilir.
- ❑ Dosya/Fotoğraf alanına ret aşamasında kullanılmak için dosya ya da fotoğraf yüklenebilir.

□ “Ret Bildir” butonu ile reddetme işlemi tamamlanır.



Şekil 17- Çağrı reddetme ekranı

## 5. PYS Kurum Personeli Mobil Uygulaması

PYS yazılımında web ortamında yapılan işlemler aynı zamanda mobil uygulama üzerinden de kolayca yapılabilir.

Güncel uygulamaya aşağıdaki adresten ulaşılmaktadır.



[Android Uygulama](#)



[iOS Uygulama](#)



**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 verilmektedir. 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.

The image shows the login interface for the Fatih PYS system. At the top is the logo of the Ministry of National Education. Below it, the text 'Fatih PYS' and 'Kullanıcı Giriş' are displayed. There are three input fields: 'Kullanıcı Adı' (Username) with the value 'developer', 'Şifre' (Password) with masked characters, and 'Doğrulama Kodu' (Verification Code) with the value '65636'. A green 'Giriş Yap' (Login) button is below the input fields, followed by the word 'veya' (or) and an orange 'MEBBİS İle Giriş' (Login with MEBBİS) button. At the bottom, there are icons for Android and Apple, and a copyright notice: 'T.C. Milli Eğitim Bakanlığı © 2020 Tüm hakları saklıdır'.

Şekil 1-PYS kullanıcı giriş ekranı

workovertime developer

Arama yapmak için yazınız...

Ana Sayfa

Tesis Bilgi Sistemi

Envanter Yönetim Sistemi

Arıza Takip Sistemi

Sözleşme&Yüklenici Yönetimi

Sistem Tanımları

Sistem Raporları

HOŞGELDİNİZ

workovertime developer

Yazılım Geliştirici

Toplam Tesis

7.385

ÇAĞRI LİSTESİ

Arama yapmak için aramak istediğiniz kelimenin ilk 3 harfini giriniz.

20201103625681 | Keşif

Tesis/Bina : Hacıoğlu Ortaokulu 76.02.117.01 | 76.02.117.01 | Hacıoğlu Ortaokulu

Yüklenici Firma/Sorumlu personel : TEKNOSER | Alper Işık

Çağrı Açıklaması : -

Son İşlem Tarihi/Durumu : 07.01.2021 15:09 | Çözüm bildirildi

Çağrı T. Çağrı Olu

Çözüm Tarihi/Süresi : 07.01.2021 15:09 | 6

20201103524270 | Keşif

Tesis/Bina : Sırt Zeynep Hatun Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 56.01.154.01 | 56.01.154.01 | Sırt Zeynep Hatun Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

Yüklenici Firma/Sorumlu personel : TEKNOSER | Abdul Hamit Ay

Çağrı Açıklaması : -

Son İşlem Tarihi/Durumu : 07.01.2021 15:09 | Keşif formu dolduruldu.

Çağrı T. Çağrı Olu

ENVANTER LİSTESİ

Arama yapmak için aramak istediğiniz kelimenin ilk 3 harfini giriniz.

28.01.131.01.108 | FGL1619C1D1

AIR-LAP1042N-E-K9 | Kabloşuz Erişim Cihazı (Kabloşuz Erişim Cihazı CİSCO)

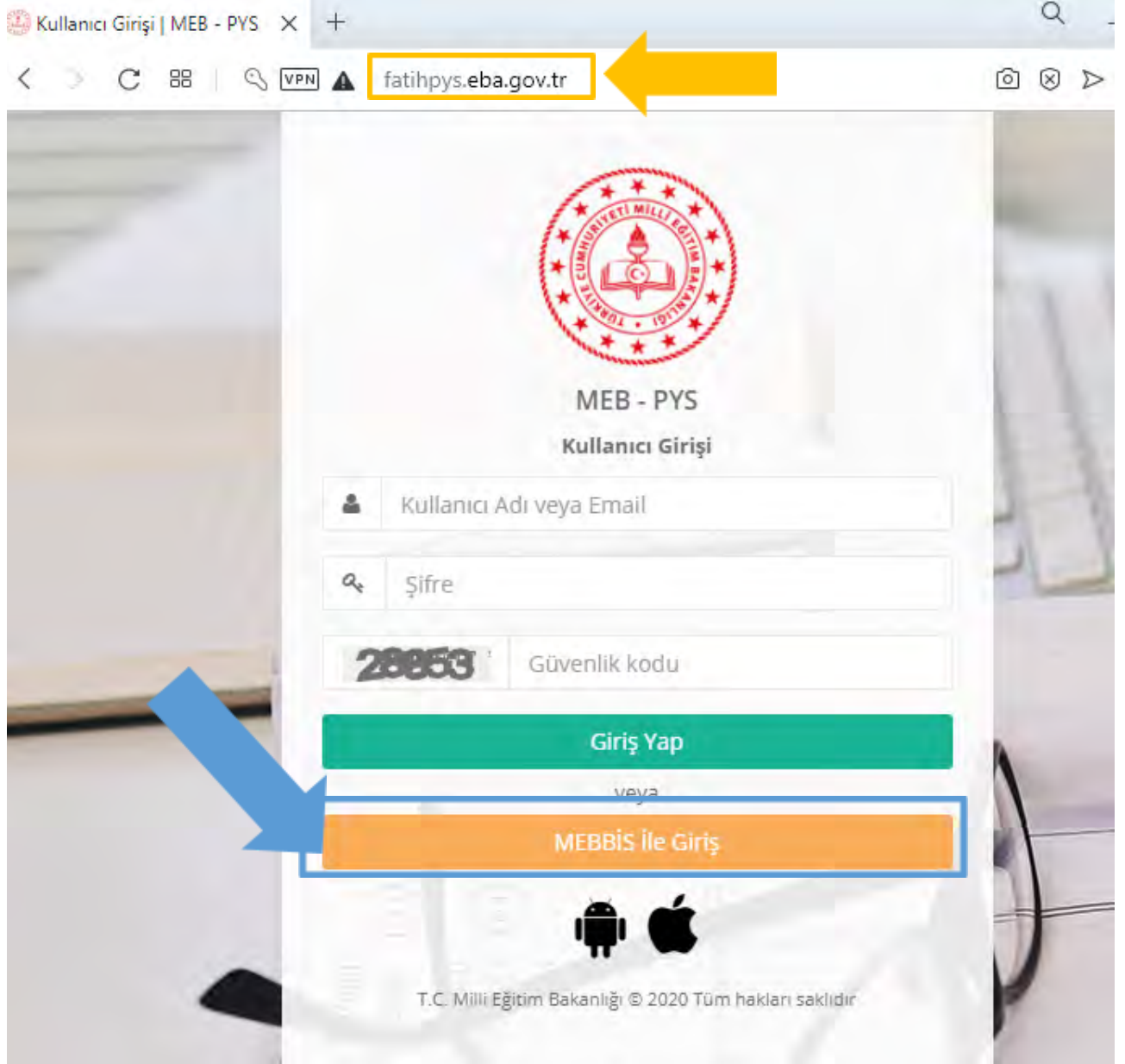
MİMAR SİNAN ALI (28.01.131.01) | Bina

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

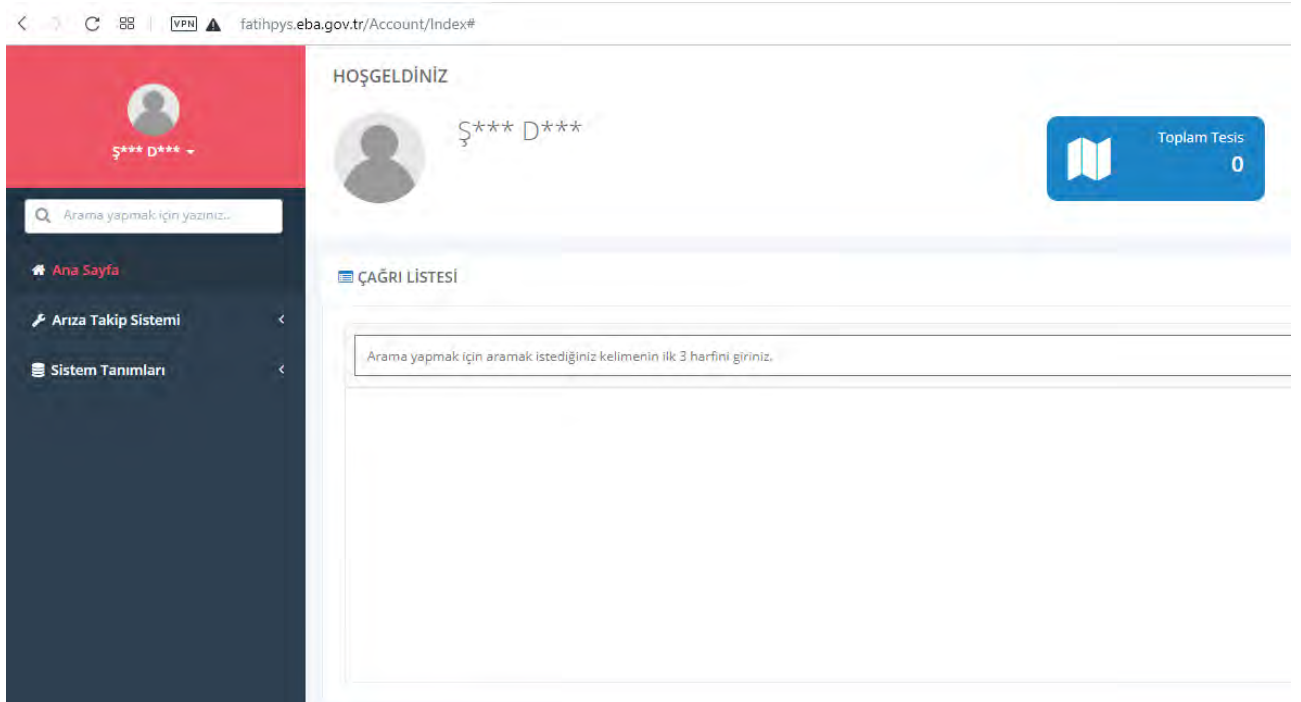
 .....

 .....

**Giriş Yap**



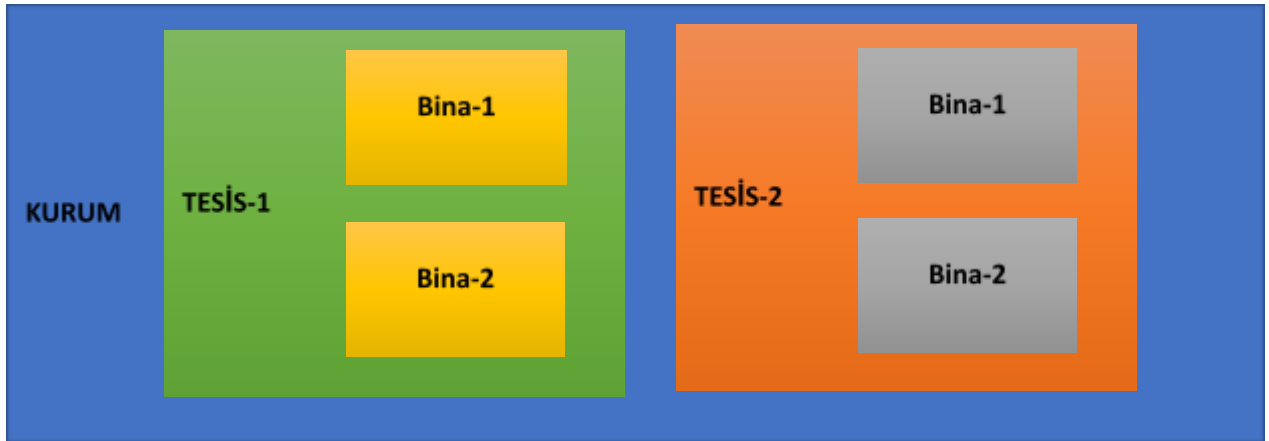
Şekil 4- MEBBİS kullanıcı giriş ekranı



Şekil 5- MEBBİS kullanıcı giriş sonrası MEBBİS kullanıcısı 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

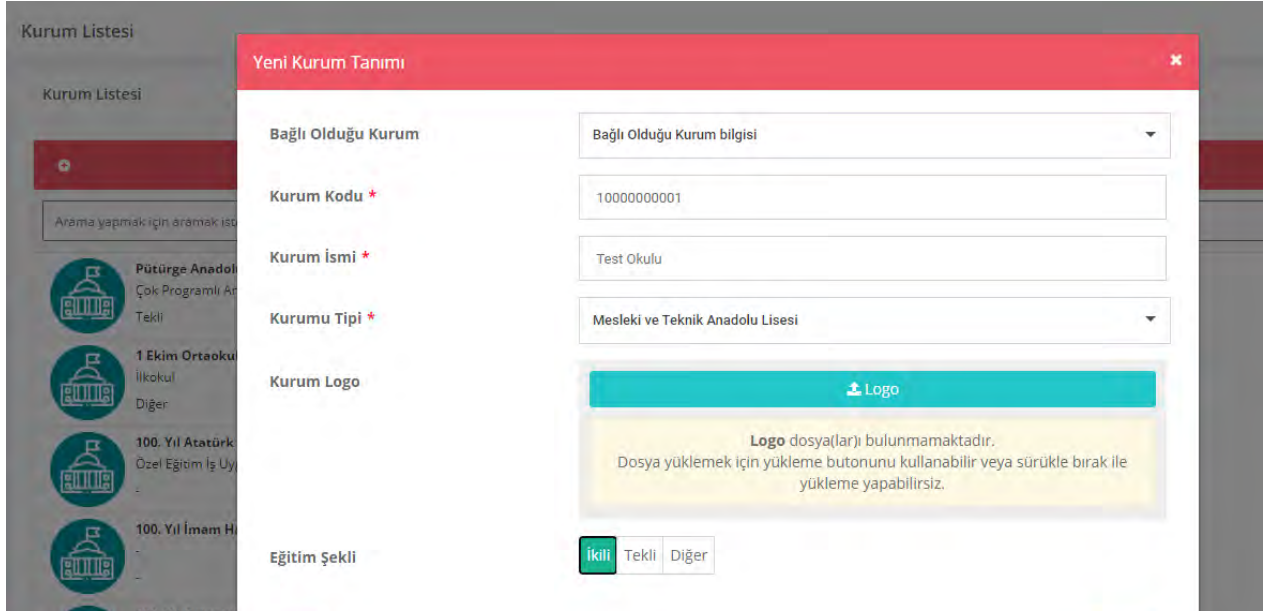
TBS sistemine kurum ekleme işlemleri bu bölümden yapılmaktadır. Kurum ekleme işlemleri tekil olarak yapılabileceği gibi excel import ederek çoklu bir şekilde de yapılabilir.

**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;**

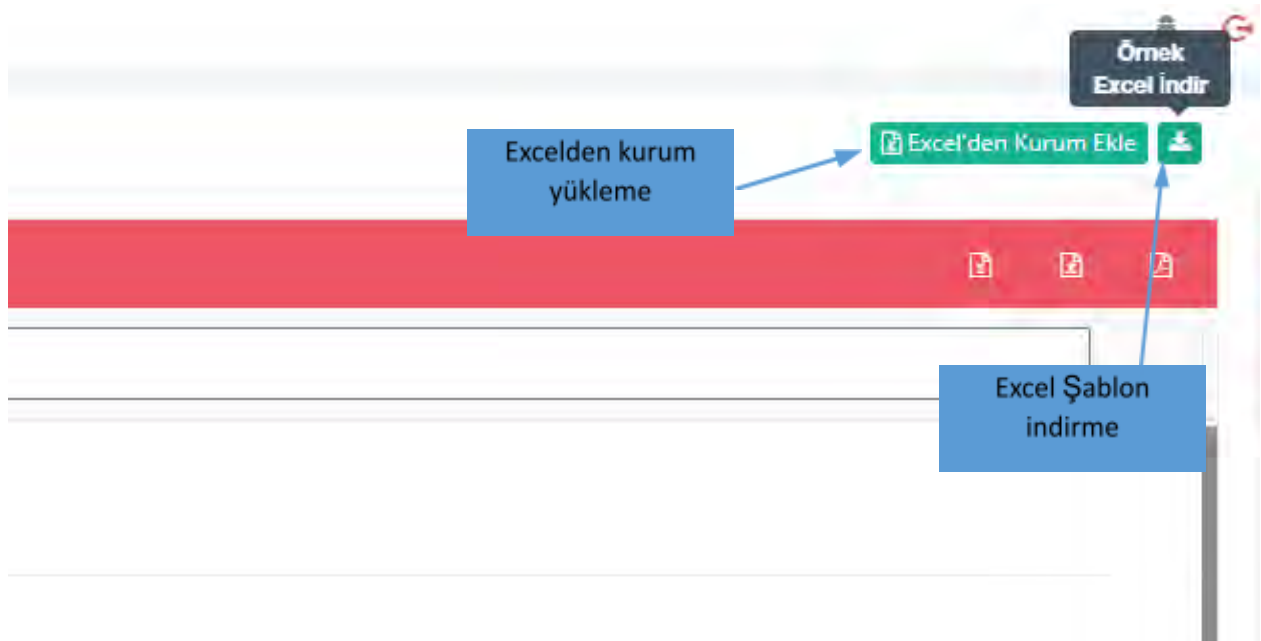
Sol menüden **TBS > Kurumlar** butonuna tıklanır.

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 İleri Aktar** butonu ile toplu kurum ekleme işlemi tamamlanır.



Şekil 8- Örnek excel indir ve excelden kurum ekle butonları

government_template (1).xlsx - Excel				
Dosya Giriş Ekle Çiz Sayfa Düzeni Formüller Veri Gözden Geçir Görünüm Geliştirici Yardım				
<div> <div>Yapıştır</div> <div> <div>Calibri</div> <div>11</div> <div>A</div> <div>A</div> </div> <div> <div>K</div> <div>T</div> <div>A</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>Pano</div> <div>Yazı Tipi</div> <div>Hizalama</div> <div>Say</div> </div> </div>				
F5				
	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





Tesis Listesi

Tesis Listesi

Tesis Kodu	Kurum Kodu	İsmi
44.12.116.01	972005	Pütürge Ana
36.05.101.01	740752	1 Ekim Orta
13.01.101.01	713774	100. Yıl Atatu
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 Anadol
49.03.101.01	736091	100.Yıl Gazi
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 İsmini 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)ı bulunmamaktadır.  
Dosya yüklemek için yükleme butonunu kullanabilir veya sürükleyip bırakabilirsiniz.

Şekil 11- Tesis Ekleme Ekranı

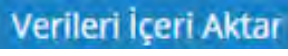
#### Toplu olarak tesis eklemek için;

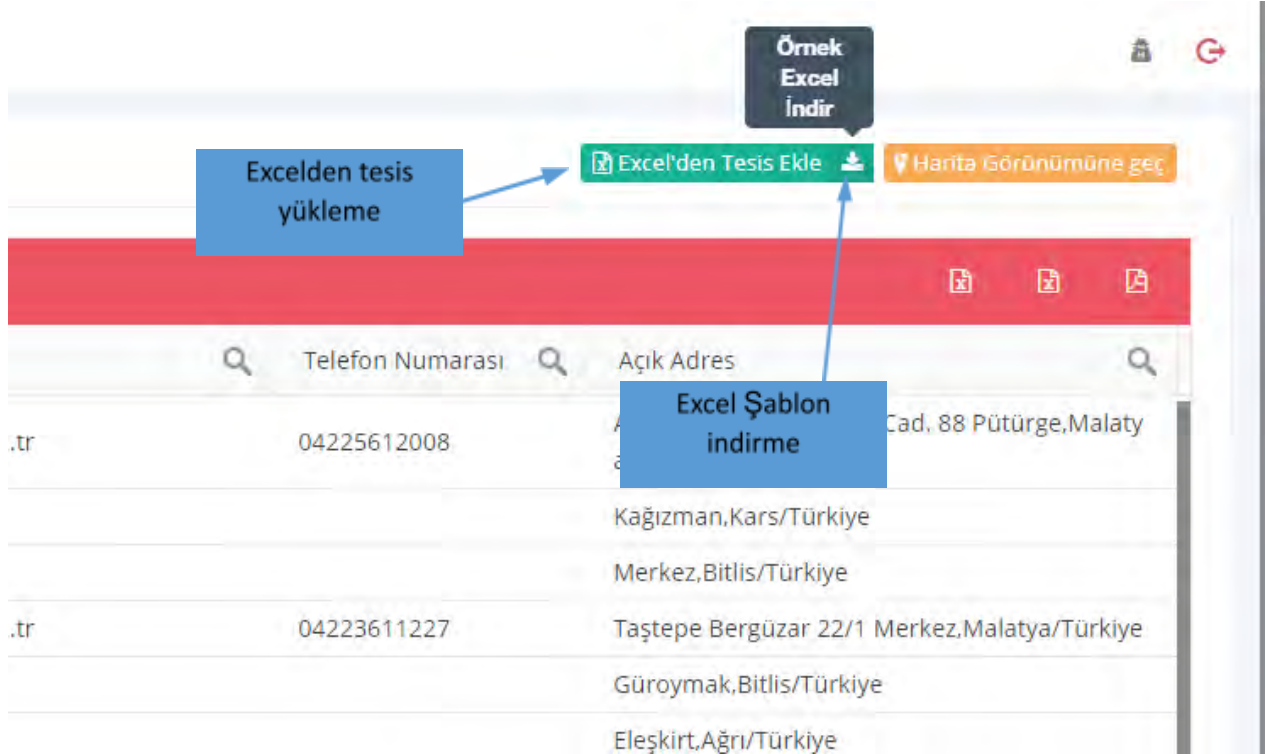
Sol menüden **TBS > Tesisler** butonuna tıklanır.

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.

 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	740748	Örnek Tesis İlköğretim Okulu	İkili	FAZ 2 LOT3	Adaklı, Bingöl/Türkiye	Namık Kemal Mahallesi

Şekil 13- Örnek Tesis excel şablonu

Tesis Listesi

Tesis Listesi

Tesis Kodu	Kurum Kodu	İsmi
44.12.116.01	972006	Putürge Ana
36.05.101.01	740752	1 Ekim Orta
13.01.101.01	713774	100. Yıl Atatu
44.05.100.01	754789	100. Yıl İmar
13.04.101.01	708629	100. Yıl Orta
04.04.101.01	726218	100. Yıl Orta
55.18.111.01	964384	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 Zafer
176030027	751148	100. Yıl Anadol
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

güncellenecektir.

Kolonlar	Excel Başlıkları	Varsayılan Değer
Kodu *	Kodu *	
Bağlı Olduğu Kurum Kodu *	Bağlı Olduğu Kurum Kodu *	
Tesis İsmi *	Tesis İsmi *	
Tesis Faz	Tesis Faz	
Eğitim Şekli *	Eğitim Şekli *	
Tesis İl/İlçe	Tesis İl/İlçe	
Tesis Mahalle	Tesis Mahalle	
Tesis Cadde	Tesis Cadde	
Tesis Sokak	Tesis Sokak	
Tesis Kapı No	Tesis Kapı No	
Tesis Posta Kodu	Tesis Posta Kodu	
Tesis Email	Tesis Email	
Tesis Telefon	Tesis Telefon	
Tesis Faks	Tesis Faks	

Verileri içeri aktar

KapatVerileri GösterVerileri İçeri Aktar

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
25.21.147.01	712272	25.21.147

Bağlı Olduğu Kurum \*

Adana İl Millî (0100000112)

Bağlı Olduğu Tesis \*

Lütfen Tesis Seçiniz...

Bina Kodu \*

Lütfen Bina Kodunu Giriniz...

Bina İsmi \*

Lütfen Bina İsmi Giriniz...

Bina Tipi \*

Okul

Eğitim Şekli \*

İkili Tekli Diğer

Faz

Lütfen Faz Bilgisini Giriniz...

Bina Giriş Kapısı GPS Bilgisi

Lütfen Konum Giriniz...

Bina İl,İlçe

Lütfen Ülke,İl,İlçe Seçiniz..

Bina Mahalle/Cadde

Mahalle Bilgisi Cadde Bilgisi

Bina Sokak/Kapı No

Sokak Bilgisi Kapı No Bilgisi

Bina Posta Kodu

Posta Kodu Bilgisi

Bina Email/Telefon

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

Bina Yetkilisi

Lütfen Bina Yetkilisi Seçiniz...

Bina Fotoğraf

Resim

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


Geri

Kaydet

Şekil 15- Bina Ekleme Ekranı


### Toplu olarak bina eklemek için;

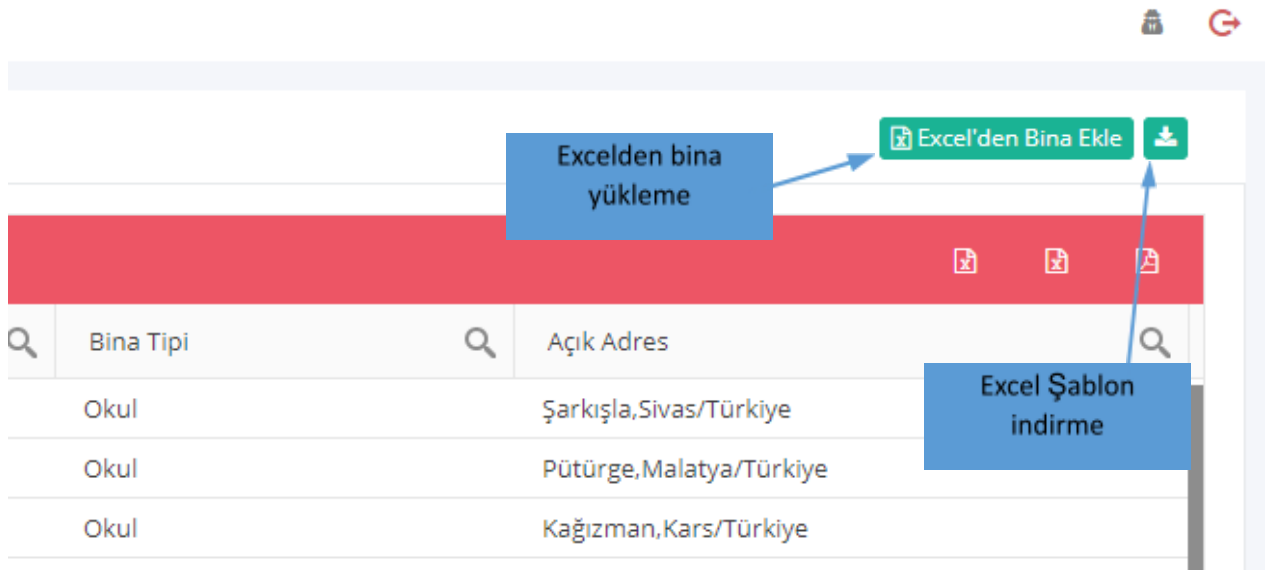
Sol menüden **TBS > Binalar** butonuna tıklanır.

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

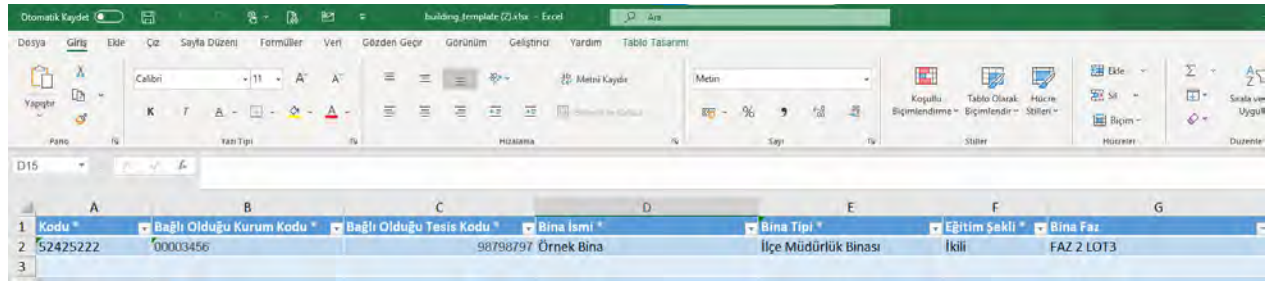
 **Excel'den Bina Ekle** butonuna tıklanır.

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



Kolonlar	Excel Başlıkları	Varsayılan Değer
Kodu *	Kodu *	
Bağlı Olduğu Kurum Kodu *	Bağlı Olduğu Kurum Kodu *	
Bağlı Olduğu Tesis Kodu *	Bağlı Olduğu Tesis Kodu *	
Bina İsmi *	Bina İsmi *	
Bina Tipi *	Bina Tipi *	
Eğitim Şekli *	Eğitim Şekli *	
Bina Faz	Bina Faz	
Bina İl/İlçe	Bina İl/İlçe	
Bina Mahalle	Bina Mahalle	
Bina Cadde	Bina Cadde	
Bina Sokak	Bina Sokak	
Bina Kapı No	Bina Kapı No	
Bina Posta Kodu	Bina Posta Kodu	
Bina Email	Bina Email	
Bina Telefon	Bina Telefon	

Verileri içeri aktar

Kapat Verileri Göster Verileri İçeri Aktar

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. On the left, a sidebar contains navigation links such as 'Ana Sayfa', 'Tesis Bilgi Sistemi', 'Envanter Yönetim Sistemi', and 'Arıza Takip Sistemi'. The main area is divided into a central menu and a right-hand content pane. The central menu includes options like 'Stok Giriş Yap', 'Stok Çıkışı Yap', and 'Depolar Arası Transfer Yap'. The right-hand pane, titled 'Stok Girişi', shows a list of inventory entries. Each entry includes a date, a location (e.g., 'MIMAR SINAN AL (964221)'), and a quantity. A green arrow points from the 'Stok Giriş Yap' button in the central menu to the 'Stok Girişi' title in the right-hand pane.

Şekil 19- Envanter Yönetim Sistemi- Envanter İşlemleri Ekranı



Şekil 20- Stok Giriş 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 eksikliği, 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 eksikliği, 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.

workovertime developer

Arama yapmak için yazınız...

Ana Sayfa

Tesis Bilgi Sistemi

Envanter Yönetim Sistemi

Envanter İşlemleri

Envanter Listesi

Envanter Listesi (Keşif)

Envanter Özetleri

Envanter Hareketleri

Envanter Raporu

Tanımlar

Arıza Takip Sistemi

Sözleşme&Yüklenici Yönetimi

Sistem Tanımları

Sistem Raporları

Envanter İşlemleri

Stok Girişi Yap

Stok Çıkışı Yap

Depolar Arası Transfer Yap

İŞLEM DURUMUNA GÖRE

Onay Bekleniyor

Stoklara İşlendi

İŞLEM TİPİNE GÖRE

Satın Alma

Zimmet Alma

Konsinye Girişi

Keşif Girişi

Servis Fişi (Giriş)

Sayım Fazlası

İade

Zimmet Verme

Konsinye İade

Sarf Fişi

Servis Fişi (Çıkış)

Sayım Eksikliği

Transfer Fişi

Stok Çıkışı

Arama yapmak için aramak istediğiniz kelimenin ilk 3 harfini giriniz:

Keşif Girişi

20201231816813 | Keşif ile giriş yapıldı.  
Giriş Yapılan Kurum : MİMAR SİNAN AL (964221)  
Giriş Yapılan Depo : MİMAR SİNAN AL (28.01.131.01) | Bina Deposu (20201026344750)

Keşif Girişi

20201231380297 | Keşif ile giriş yapıldı.  
Giriş Yapılan Kurum : Antalya Anadolu Lisesi (969463)  
Giriş Yapılan Depo : Antalya Anadolu Lisesi (107180054) | Bina Deposu (20201026444839)

Keşif Girişi

20201231855226 | Keşif ile giriş yapıldı.  
Giriş Yapılan Kurum : Nazilli Atatürk Anadolu Lisesi (970761)  
Giriş Yapılan Depo : Nazilli Atatürk Anadolu Lisesi (109080068) | Bina Deposu (20201026877819)

Keşif Girişi

20201231700187 | Keşif ile giriş yapıldı.  
Giriş Yapılan Kurum : Çivril Anadolu İmam Hatip Lisesi (340136)  
Giriş Yapılan Depo : Çivril Anadolu İmam Hatip Lisesi (120060040) | Bina Deposu (20201026740258)

Keşif Girişi

20201231385297 | Keşif ile giriş yapıldı.  
Giriş Yapılan Kurum : Şehit Er Vefa Çelik Ortaokulu (722844)  
Giriş Yapılan Depo : Şehit Er Vefa Çelik Ortaokulu (04.01.244.01) | Şehit Er Vefa Çelik Ortaokulu (04.01.244.01)

Keşif Girişi

20201231439553 | Keşif ile giriş yapıldı.  
Giriş Yapılan Kurum : SALİHLİ ANADOLU ÖĞRETMEN LİSESİ (824121)  
Giriş Yapılan Depo : NECİP FAZIL KISAKÜREK SOSYAL BİLİMLER LİSESİ (45.11.184.01) | Bina Deposu (20201026629784)

Keşif Girişi

20201231272186 | Keşif ile giriş yapıldı.  
Giriş Yapılan Kurum : Antakya Anadolu Lisesi (756936)

Şekil 21- Envanter Yönetim Sistemi- Envanter İşlemleri Ekranı

Yeni Envanter İşlem

İade

Sarf Fişi

Sayım Eksikliği

Zimmet Verme

Konsinye İade

Servis Fişi (Çıkış)

İşlem Dosyası

İşlem Dosyası

İşlem Dosyası dosya(lar)ı bulunmamaktadır. Dosya yüklemek için yükleme butonunu kullanabilir veya sürükleyip bırak ile yüklemek yapabilirsiniz.

Stok Çıkışı Tipi

Çıkış Yapılacak Kurum

Çıkış Yapılacak Depo

Çıkış Yapılacak Tesis/Bina

Çıkışı yapılacak ürünler

Miktar ve Seri No'lar

Yeni ürün satırı ekleme

Geri

İzle

Kayıt

Kayıt ve Stokları Güncelle

Yeni Satır Ekle

İşlem Açıklaması

İşlem Yapılacak Kurum

Çıkış Yapılacak Depo

Çıkış Yapılacak Tesis/Bina

Çıkışı yapılacak ürünler

Miktar ve Seri No'lar

Yeni ürün satırı ekleme

Geri

İzle

Kayıt

Kayıt ve Stokları Güncelle

Yeni Satır Ekle

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.

workoftime developer

Arama yapmak için yazınız...

Ana Sayfa

Tesis Bilgi Sistemi

Envanter Yönetim Sistemi

Envanter İşlemleri

Envanter Listesi

Envanter Listesi (Keşif)

Envanter Özetleri

Envanter Hareketleri

Envanter Raporu

Tanımlar

Arıza Takip Sistemi

Sözleşme&Yüklenici Yönetimi

Sistem Tanımları

Sistem Raporları

Envanter İşlemleri

Stok Girişi Yap

Stok Çıkışı Yap

Depolar Arası Transfer Yap

İŞLEM DURUMUNA GÖRE

Onay Bekleniyor

Stoklara İşlendi

İŞLEM TİPİNE GÖRE

Satın Alma

Zimmet Alma

Konsinye Girişi

Keşif Girişi

Servis Fişi (Giriş)

Sayım Fazlası

İade

Zimmet Verme

Konsinye İade

Sarf Fişi

Servis Fişi (Çıkış)

Sayım Eksikliği

Transfer Fişi

Depolar arası transfer

20201231816813 | Keşif ile giriş yapıldı.  
Giriş Yapılan Kurum : MIMAR SİNAN AL (964221)  
Giriş Yapılan Depo : MIMAR SİNAN AL (28.01.131.01) | Bina Deposu (20201026344750)

20201231380297 | Keşif ile giriş yapıldı.  
Giriş Yapılan Kurum : Antalya Anadolu Lisesi (969463)  
Giriş Yapılan Depo : Antalya Anadolu Lisesi (107180054) | Bina Deposu (20201026444839)

20201231855226 | Keşif ile giriş yapıldı.  
Giriş Yapılan Kurum : Nazilli Atatürk Anadolu Lisesi (970761)  
Giriş Yapılan Depo : Nazilli Atatürk Anadolu Lisesi (109080068) | Bina Deposu (2020102677819)

20201231700187 | Keşif ile giriş yapıldı.  
Giriş Yapılan Kurum : Çivril Anadolu İmam Hatip Lisesi (340136)  
Giriş Yapılan Depo : Çivril Anadolu İmam Hatip Lisesi (120060040) | Bina Deposu (20201026740258)

20201231385297 | Keşif ile giriş yapıldı.  
Giriş Yapılan Kurum : Şehit Er Vefa Çelik Ortaokulu (722844)  
Giriş Yapılan Depo : Şehit Er Vefa Çelik Ortaokulu (04.01.244.01) | Şehit Er Vefa Çelik Ortaokulu (04.01.244.01)

20201231439553 | Keşif ile giriş yapıldı.  
Giriş Yapılan Kurum : SALİHLİ ANADOLU ÖĞRETMEN LİSESİ (824121)  
Giriş Yapılan Depo : NECİP FAZIL KISAKÜREK SOSYAL BİLİMLER LİSESİ (45.11.184.01) | Bina Deposu (20201026629784)

20201231272186 | Keşif ile giriş yapıldı.  
Giriş Yapılan Kurum : Antakya Anadolu Lisesi (756936)

Şekil 23- Envanter Yönetim Sistemi- Envanter İşlemleri Ekranı

Transfer Fişi

Evrak Kodu \*

202010108505618

İşlem Dosyası

Evrak Tarihi \*

08.01.2021 10:01

İşlem Açıklaması

Lisans İşlemi Açıklaması (Giriş):

Çıkış Yapılacak Kurum \*

Pütürge Anadolu İmam Hatip Lisesi

Giriş Yapılacak Kurum \*

1 Ekim Ortaokulu

Çıkış Yapılacak Bina/Depo \*

Pütürge Anadolu İmam Hatip Lisesi (44.12.116.01) | Ç.P.L. (44.12.116.01)

Giriş Yapılacak Bina/Depo \*

1 Ekim Ortaokulu (36.05.107.04) | 1 Ekim Ortaokulu (36.05.107.01)

BRÜN

MİKTAR

SERİ NUMARALARI

0

CANDOVATE | M12-976-01 | 42U Kabinet | 202007099921373

1

ADST

20201231281074 X

Yeni Satır Ekle

Transfer yapılacak ürünler

Miktar ve Seri No'lar

Yeni ürün satırı ekleme

Geri

Taydın

Kaydet

Kaydet ve Stokları Güncelle

Şekil 24- Depolar arası transfer Ekranı



### 3.4. Envanter Özetleri

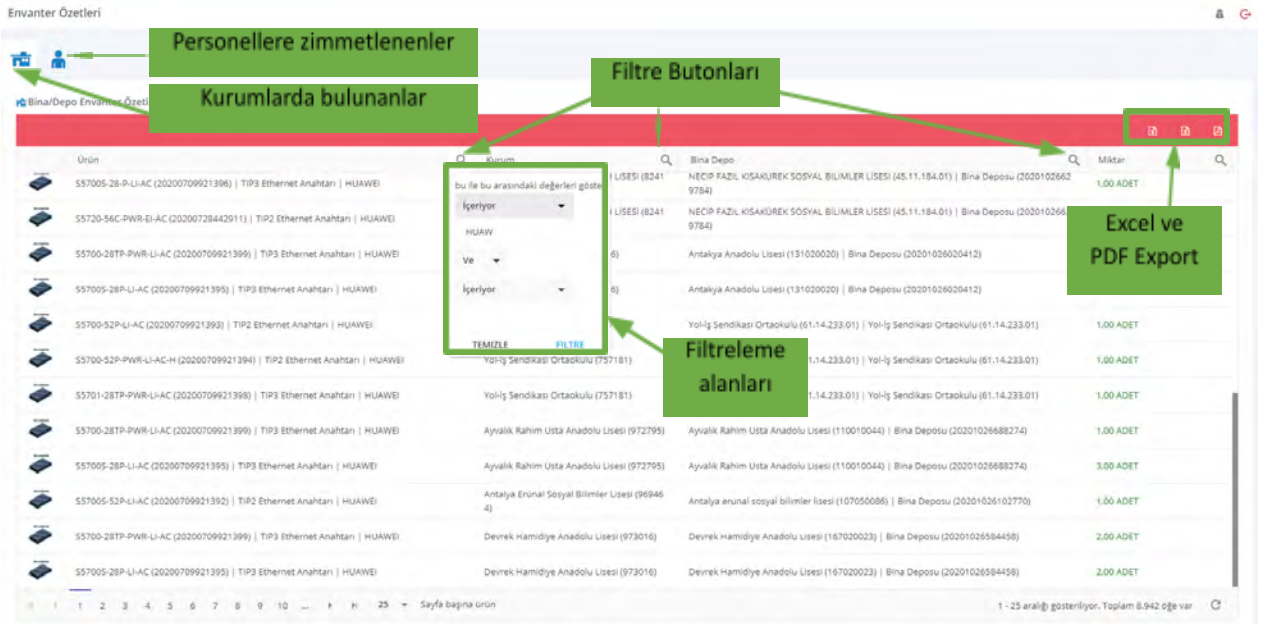
PYS yazılımı içerisinde tutulan Kurumlara ait tüm envanterlerin okul/kurum ve zimmetli personel bazlı izleyebilmek için Envanter Özetleri sayfası kullanılmaktadır.

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.



Şekil 25- Envanter Özetleri Ekranı

### 3.5. Envanter Raporu

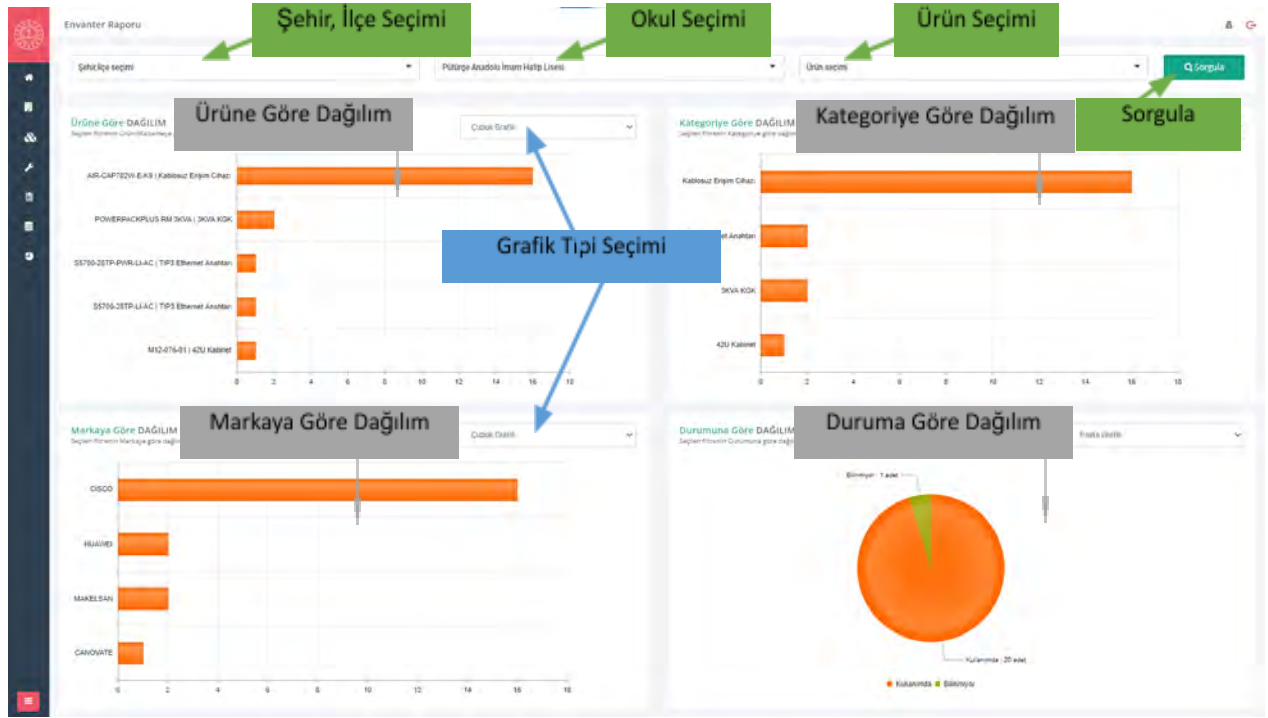
PYS yazılımında kayıtlı envanterlerle ilgili İl, İlçe, Okul, Ürün bazlı filtreleme yaparak ürün bazlı, kategori bazlı, marka bazlı, envanter durumu bazlı dağılım grafikleri olarak raporlar, bu sayfadan alınabilmektedir.

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

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 yapılabilir.



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.

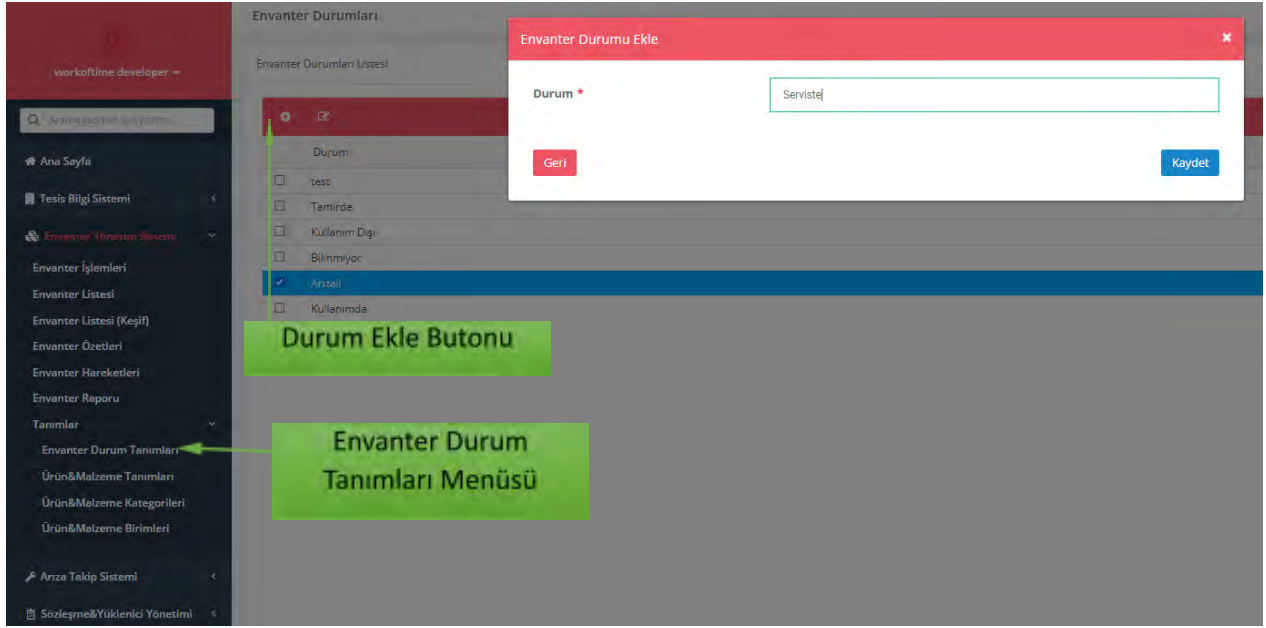
Yeni bir envanter durumu ekleyebilmek için;

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.

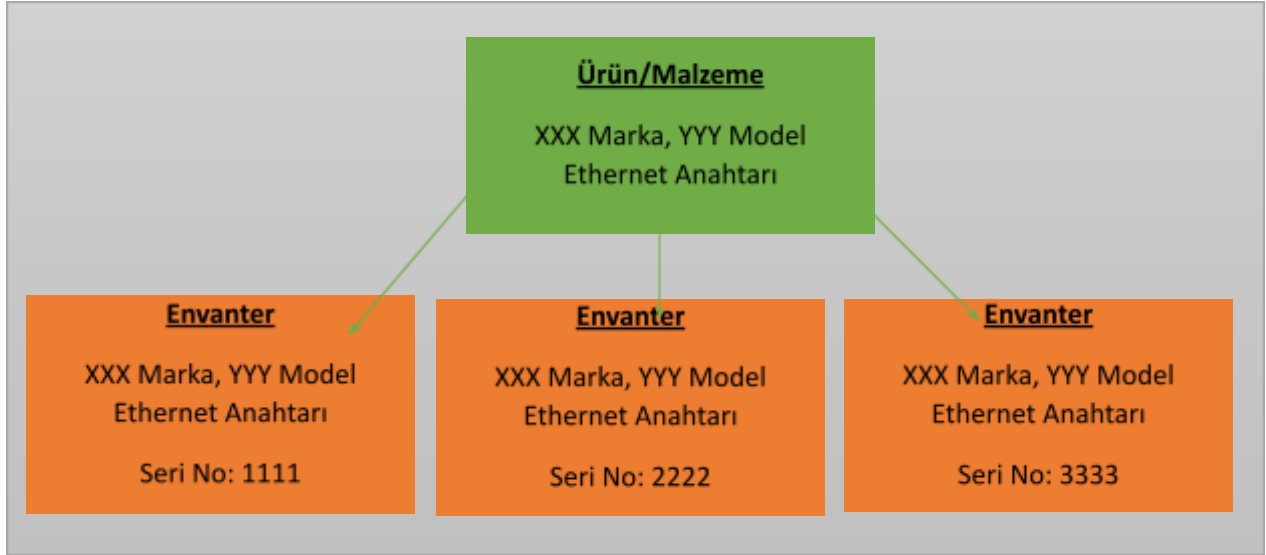
**Kaydet** butonu ile Envanter durum tanımlama işlemi tamamlanır.



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.

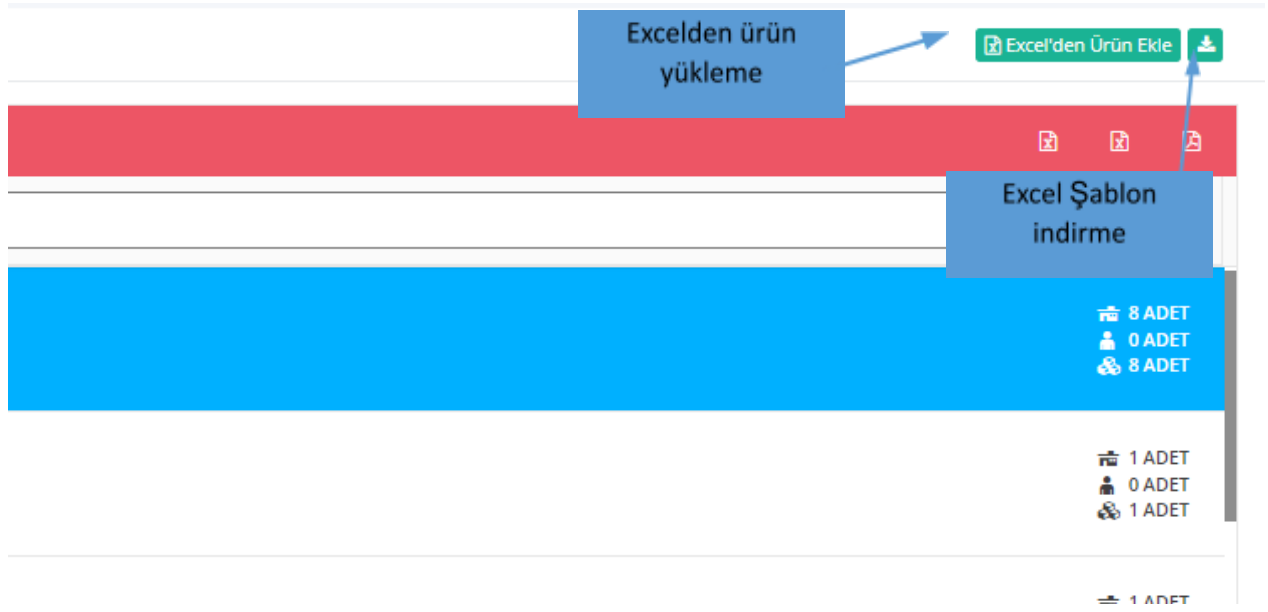
Açılan ürün & malzeme listesi ekranının sağ tarafında bulunan  **örnek excel indir** butonuna tıklanır.

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

Excel'den Ürün Ekle						
Kodu *	İsmi *	Birimi *	Barkod	Barkod Tipi	Marka	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	

Kapat

Verileri Göster

Verileri 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

Arama yapmak için yazınız...

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

Sözleşme&Yüklenici Yönetimi

Sistem Tanımları

Sistem Raporları

Çağrı Listesi (Operatör)

Yeni Çağrı

Harita

Detay

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

Arama yapmak için aramak istediğiniz kelimenin ilk 3 harfini giriniz.

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 Samandağ Karaçay Merkez Ortaokulu 31.15.139.01 | 31.15.139.01 | Hatay Samandağ Karaç

Yüklenici Firma/Sorumlu personel : TEKNOSER | ERIKAN 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

33

Yeni Çağrı Ekle

Arıza

Kurulum

Talep/Şikayet

Keşif

Tesis \*

Bina

Envanter

Çağrı Konusu \*

Çağrı Sahibi (İsim Soyisim) \*

Çağrı Sahibi (Telefon) \*

Çağrı Açıklaması

Yüklenici Firma

Sorumlu Personel(ler)

Ek Dosya/Fotoğraf

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

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

20201231991223 | 20201231281074

Enerji Prizi arızaları

Kemal Demir

05555555555

Lütfen Açıklama Giriniz

TEKNOSER (20200709591758)

Lütfen sorumlu personelleri seçiniz..

Görev Dosyası

Görev Dosyası dosya(lar)ı bulunmamaktadır.  
Dosya yüklemek için yükleme butonunu kullanabilir veya sürükleyip 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.

## Çağrılarının 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.)

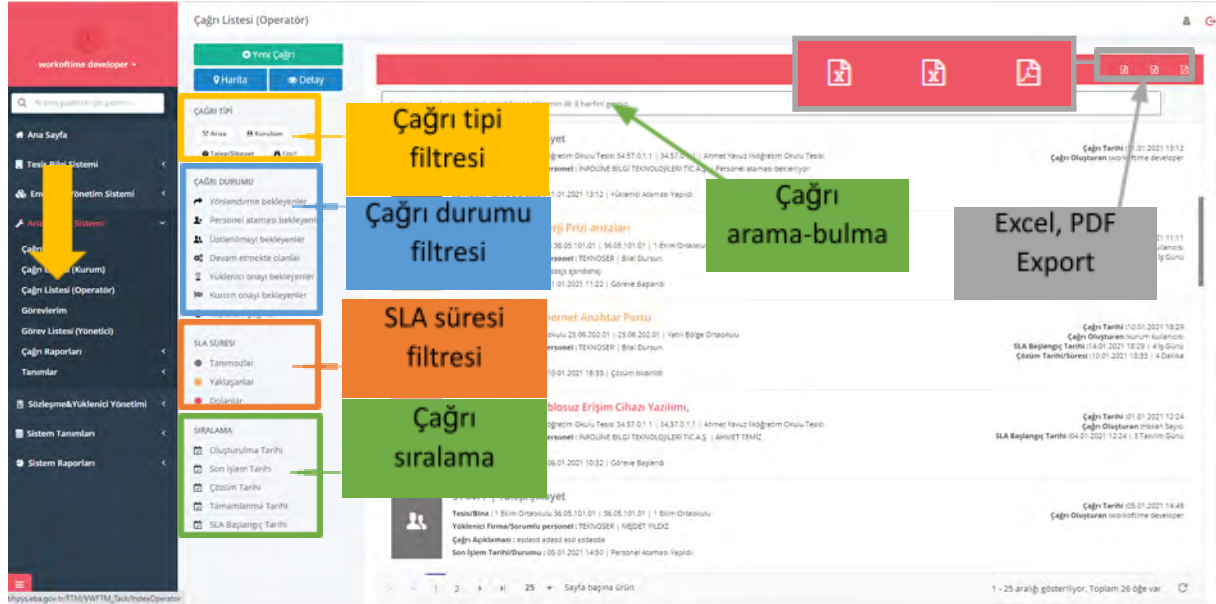
**Çağrı Durumu Filtresi:** Bu bölümden çağrı durumuna göre filtreleme yapılmaktadır. (Yönlendirme bekleyenler, Personel ataması bekleyenler, Üstlenilmeyi bekleyenler, Devam etmekte olanlar, Yüklenici onayı bekleyenler, Kurum onayı bekleyenler, Kapanan Çağrılar vb. tekil veya çoklu seçilebilmektedir.)

**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 gerçekleşmektedir.

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



Şekil 35- Örnek Çağrı listesi izleme ekranı



## Çağrılarının 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 ekranının 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.



Şekil 36- Örnek Çağrı listesi ekranı





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.

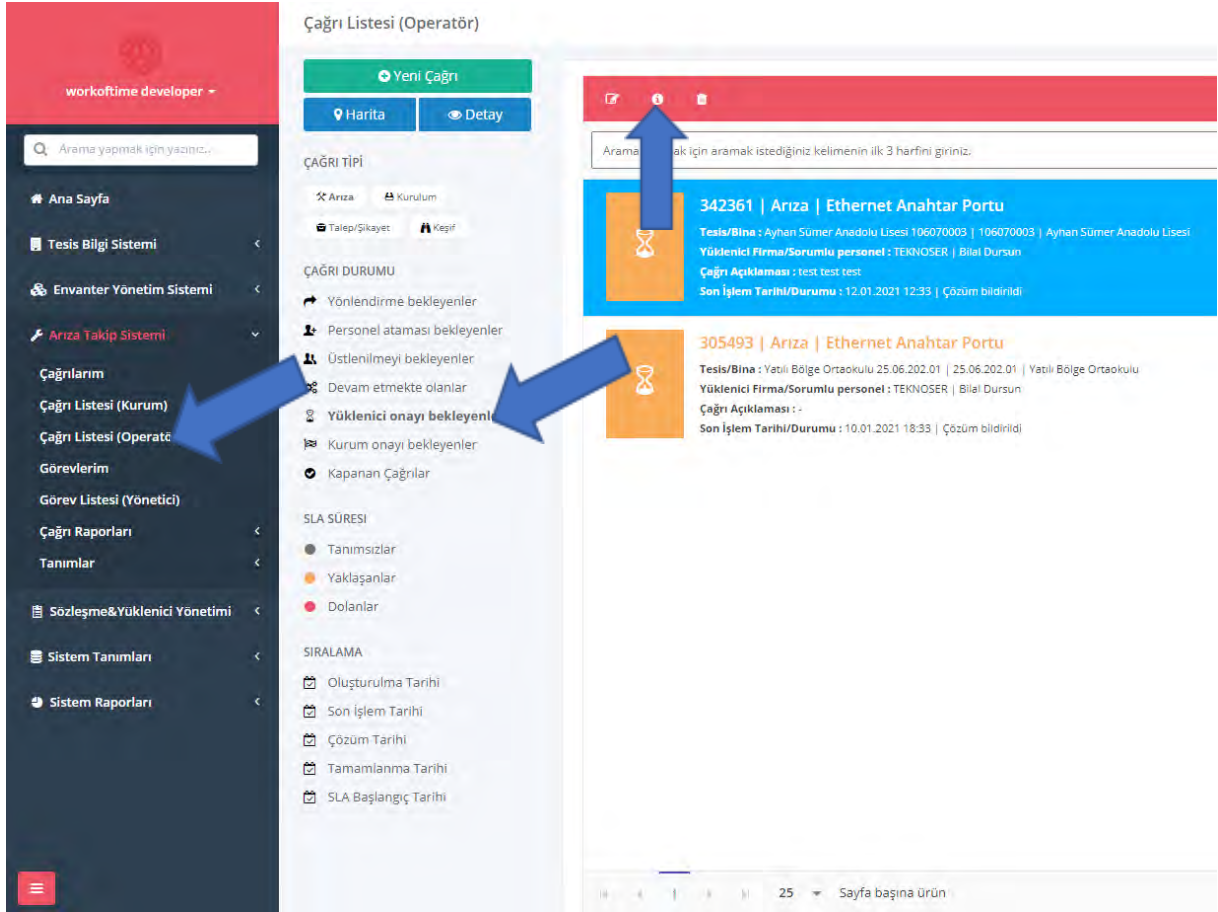
Filtre alanından çağrı durumu filtre alanından **yüklenici onayı bekleyenler** filtresi seçilir.

Filtrelenen çağrılar içerisinde yüklenici onayı verilmek istenen çağrı seçilir.

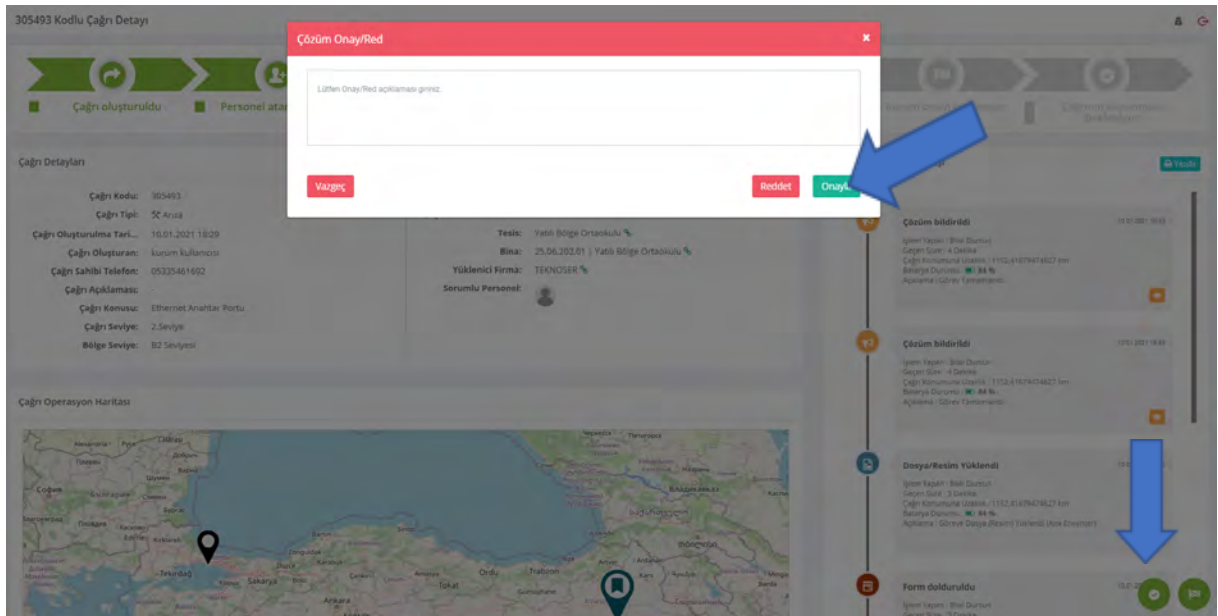
Listenin üst tarafında bulunan **Çağrı detayı** butonuna tıklanır.

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 yapılabilir. 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.

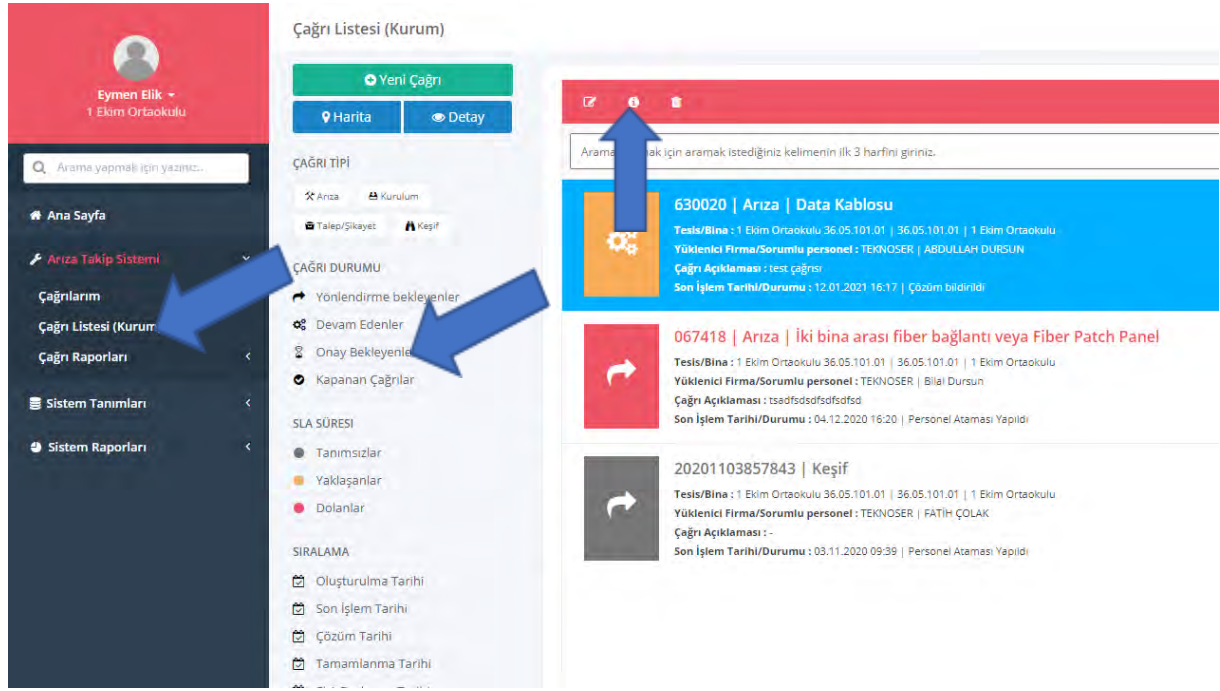
Çağrı detayı ekranında sayfanın sağ alt tarafında bulunan  **çağrıyı sonlandır** butonuna tıklanır.

Açılan onay ekranında sırasıyla aşağıdaki girişler yapılır

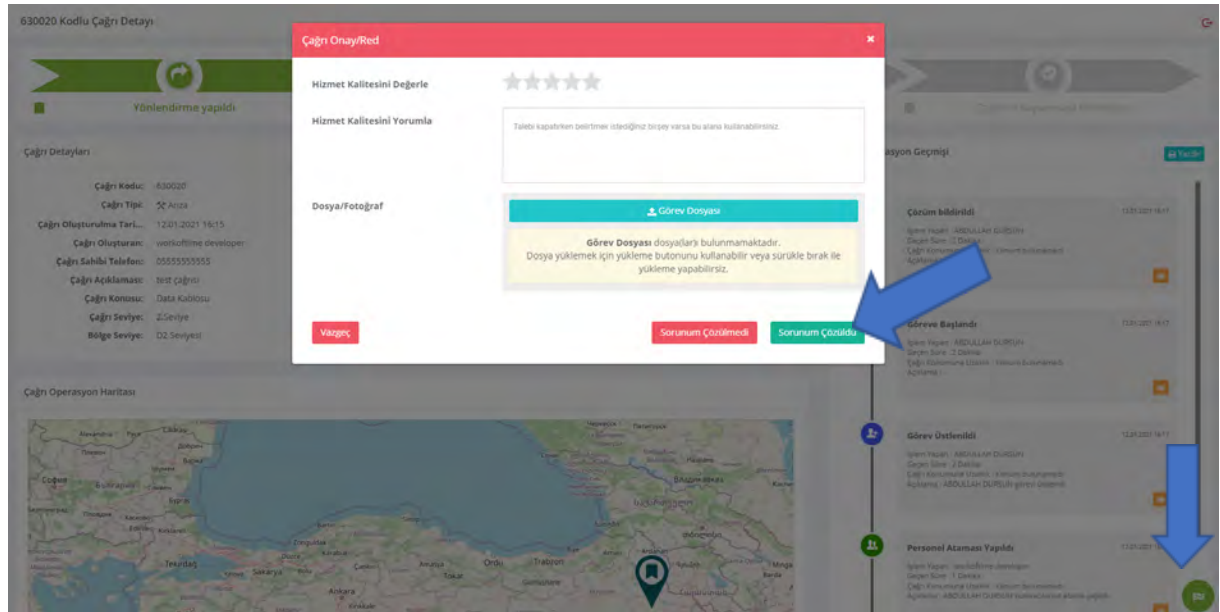
- o **Hizmet Kalitesini Değerle:** Bu kısımda çözümle ilgili 1'den 5'e kadar değerlendirme yapılır. İsteğe bağlıdır.
- o **Hizmeti Yorumla:** Bu kısımda alınan hizmetle ilgili değerlendirme yazısı yazılır. İsteğe bağlıdır.
- o **Dosya/fotoğraf:** Bu kısımda alınan hizmetle ilgili dosya yada fotoğraf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

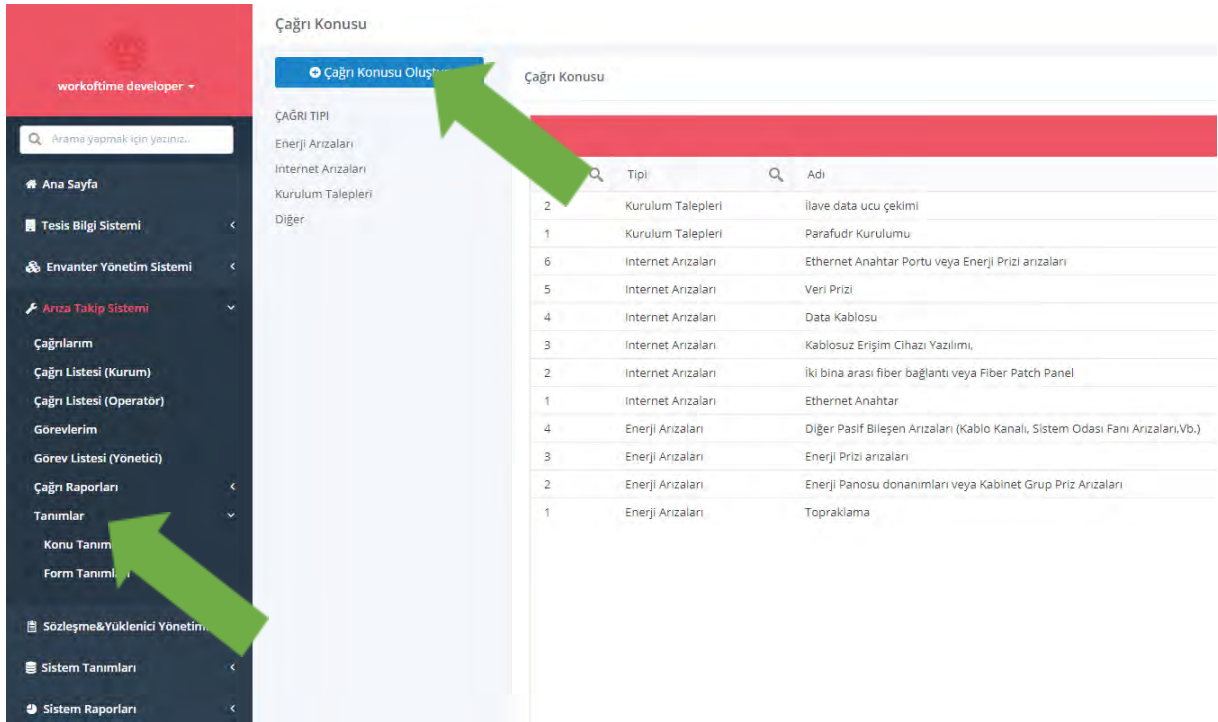
Açılan listede önceden tanımlanan çağrı konuları listelenir.

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.



Şekil 42- Çağrı konu listesi



Çağrı Konusu Ekle

Tipi \*

Enerji ArızalarıInternet ArızalarıKurulum TalepleriDiğer

Kodu \*

12

Adı \*

Yüksek Gerilim Arızaları

Açıklama

Lütfen Açıklama giriniz ..

Gerİ

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.

Yüklenici Kodu \*

Yüklenici İsmi \*

Yüklenici Konum

Yüklenici İlçe

Yüklenici Mahalle/Cadde

Yüklenici Sokak/Kapı No

Yüklenici Email

Yüklenici Telefon

Yüklenici Faks

Yüklenici Fotoğraf

Yüklenici Yetkilisi

Resim

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

Geri

Kaydet

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.




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.

Yeni Yüklenici Kullanıcısı Tanımla

İsim/Soyisim \*  
Lütfen İsim giriniz. Lütfen Soyisim giriniz.

Ünvan \*  
Lütfen Ünvan giriniz.

Eposta Adresi \*  
Email adresi(test@test.com)

Kullanıcı Adı  
Kullanıcı Adı

Sabit Telefon  
Lütfen Sabit Telefonu Giriniz.

Cep Telefonu  
Lütfen Cep Telefonu Giriniz.

Roller  
yüklenici X ✓  
ATS Yüklenici Yöneticisi Rolü  
Yüklenici Personeli Rolü

Oturum Açabilir mi? \*  
Evet Hayır


Çift Faktörlü Kimlik Doğrulama ? \*  
Kapalı SMS Email


Geri Kaydet


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 listesi**dir.


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.



**İNFOLINE TEKNOLOJİLERİ**  
**TİC.A.Ş.**

Eğitici, Satıcı ve Danışmanlık Hizmetleri

[E-Posta Gönder](#) [Mesaj Gönder](#) [Yeni Aray](#)

### ÖZET BİLGİ

Sorumlu Olduğu Tesis Adı:
1 Adet

Sorumlu Olduğu Birim Adı:
1 Adet

Toplam Personel Adı:
7 Adet

---


[Kartviziti](#)
[Bilgi](#)
[Durum](#)
[Kişiler](#)
[Araçlar](#)

## Excelden personel yükleme

[Excel Personel Yükle](#)

---

**KONUM BİLGİSİ**



### YÜKLENCİ PERSONEL LİSTESİ

Adı Soyadı T	Unvanı	Cep Telefonu	Sabit Telefon	Eposta Adresi
AHMET TEMİZ	Personel	05395150795	05395150795	ahmet.temiz@infofine-tr.com
BİLAL DURSUN	PROJE YÖNETİCİSİ	05335461692	05335461692	bilal.dursun@infofine-tr.com
Oğuz Kaan Yazan	Personel			oguz.yazan@infofine-tr.com
DAMIR ÖÇÜRTÜN	Personel	05174544477	05174544477	damer.ocurtun@infofine-tr.com
SAHİN ELİK	Takım Lideri	05063392999	05063392999	sahin.elik@infofine-tr.com
Zeynel Elik	Testler	05074702958		ali.com indonedrive.com
Tuna Çandır	Stajyer			

[illegible]

Excel'den Yükle

\* "Kullanıcı Adı" alanı benzersiz olmalıdır. Bu alana girilen değer daha önce kullanılmışsa yeni kayıt atlamayacak, var olan kayıtlı güncellenecektir.

Kolonlar	Excel Başlıkları	Varsayılan Değer
İsim	İsim	
Soyisim	Soyisim	
Kullanıcı Adı	Kullanıcı Adı	
Kurum/Yüklenici Firma Kodu	Kurum/Yüklenici Firma Kodu	
E-Posta Adresi	E-Posta Adresi	
Sabit Telefonu (Şahsi)	Sabit Telefonu (Şahsi)	
Şirket Telefonu	Şirket Telefonu	
Cep Telefonu (Şahsi)	Cep Telefonu (Şahsi)	
Ünvanı	Ünvanı	

Kapat

Verileri Göster


Verileri İleri Aktar


## 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.

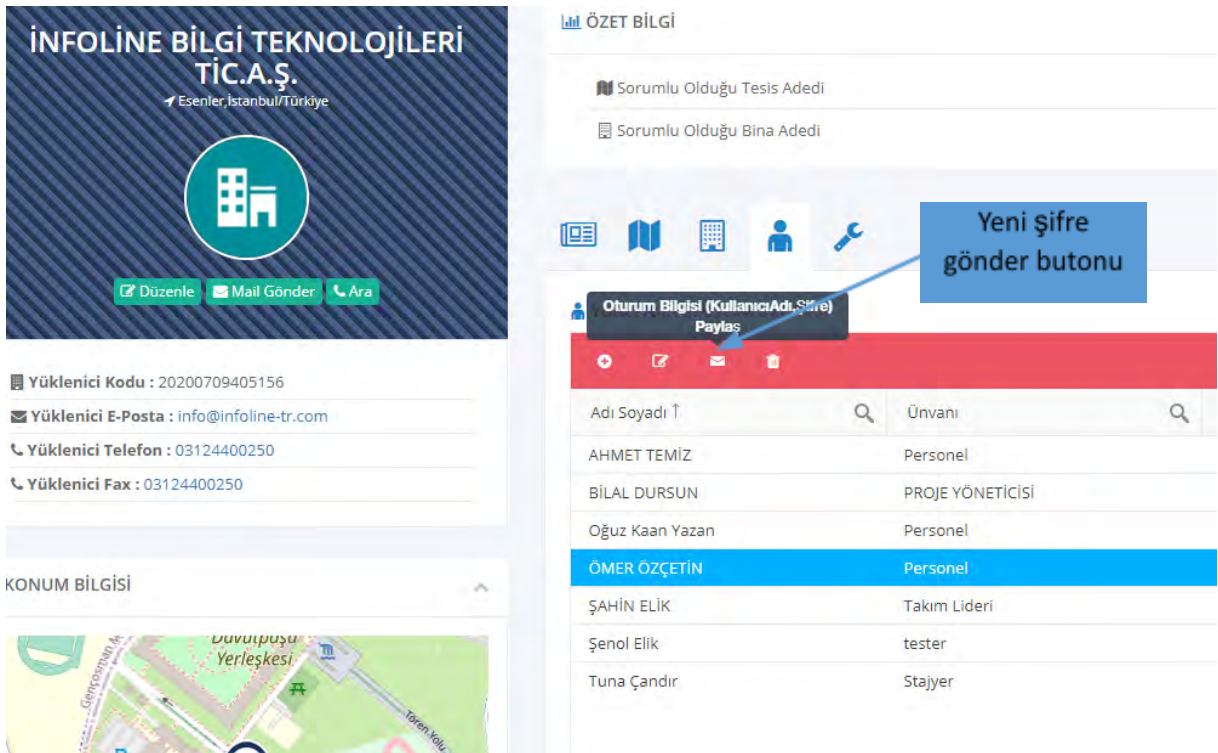
Açılan yüklenici listesi üzerinde işlem yapılacak **yüklenici** seçildikten sonra  **detay** butonuna tıklanır.

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.



**İNFOLİNE BİLGİ TEKNOLOJİLERİ TİC.A.Ş.**  
Esenler, İstanbul/Türkiye

**Yüklenici Kodu :** 20200709405156  
**Yüklenici E-Posta :** info@info-line-tr.com  
**Yüklenici Telefon :** 03124400250  
**Yüklenici Fax :** 03124400250

**KONUM BİLGİSİ**

**ÖZET BİLGİ**

Sorumlu Olduğu Tesis Adedi  
Sorumlu Olduğu Bina Adedi

**Yeni şifre gönder butonu**

**Oturum Bilgisi (Kullanıcı Adı, Şifre)**  
Paylaş

Adı Soyadı ↑	Ünvanı
AHMET TEMİZ	Personel
BİLAL DURSUN	PROJE YÖNETİCİSİ
Oğuz Kaan Yazan	Personel
<b>ÖMER ÖZÇETİN</b>	<b>Personel</b>
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  **detay** butonuna tıklanır.

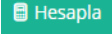


Soldaki sekmelerden ilki olan  **sözleşme hakedişleri** sekmesine tıklanır.

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

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

Açılan ekranda istenen bilgiler sırasıyla girilir;

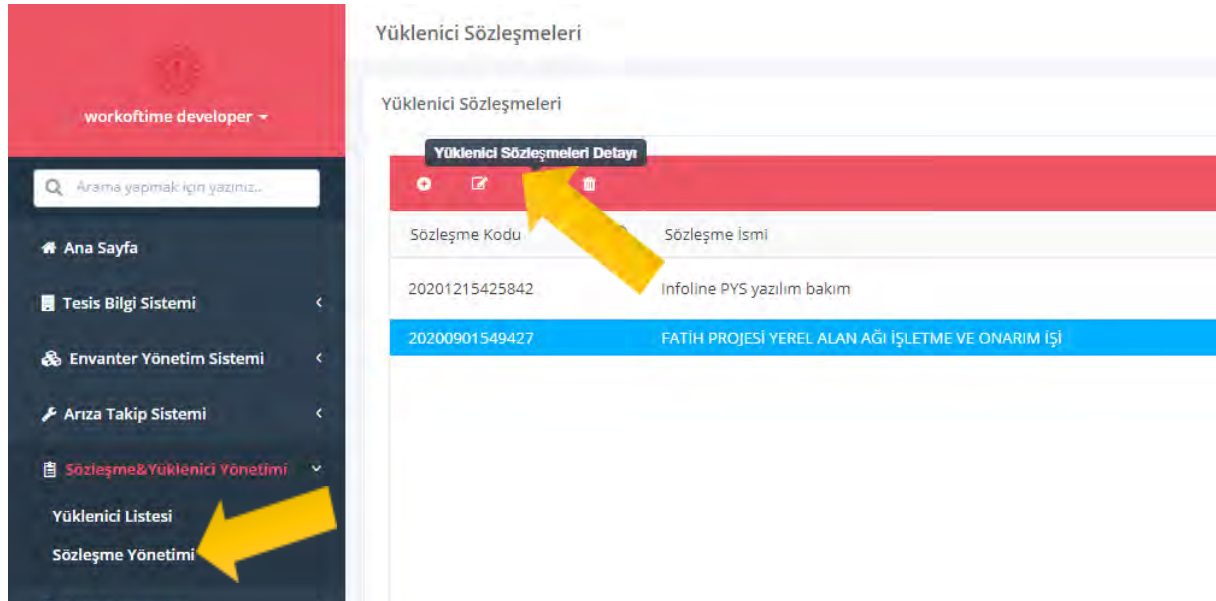
- o **Hakediş kodu:** Sistem tarafından otomatik olarak türetilir. İsteğe bağlı olarak değiştirilebilir. Benzersiz olmalıdır.
- o **Planlanan hakediş tarihi:** bu bölüme planlanan tarih girilir.
- o **Gerçekleşen hakediş tarihi:** bu bölüme gerçekleşen tarih girilir.
- o **Hakediş evrakları:** hakedişle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



Şekil 53- Sözleşme yönetimi



Hakediş Ekle

Hakediş Kodu \*

20210112075619

Hakediş Detayları

Lütfen Hakediş detaylarını giriniz ya da alarak kullanabilirsiniz...

Planlanan Hakediş Tarihi

Gerçekleşen Hakediş Tarihi

Hakediş Evrakları

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 Hakediş	1.01.2020	28.08.2023	Hesapla Üzet İnce	7.240.336,92 TL
Toplam Hakediş Tutarı:				7.240.336,92 ₺

CEZA KALEMLERİ

CEZA TANIMI	BASLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	MİKTAR	TOPLAM
12.0 ATS Cezaları	19.06.2020	28.08.2023	Hesapla	0,00 TL
12.10 Şartname maddesi cezaları	19.06.2020	28.08.2023	0 Adet X 00000 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 Gün 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	Hesapla	0,00 TL
12.17 Şartname maddesi cezaları	19.06.2020	28.08.2023	0 Adet X 10 TL	0,00 TL
Toplam Ceza Tutarı:				0,00 ₺

Hakediş Kalemleri

Ödenecek tutar

Ödenecek Tutar: 7.240.336,92 ₺

Geri

Vazgeç

Kaydet

Şekil 54- Hakediş Ekleme Ekranı

51

**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 (20200709591758)  
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****KABUL KOMİSYONU**

Yetkili  
İsim Soyisim :  
Tarih :  
İmza :

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.

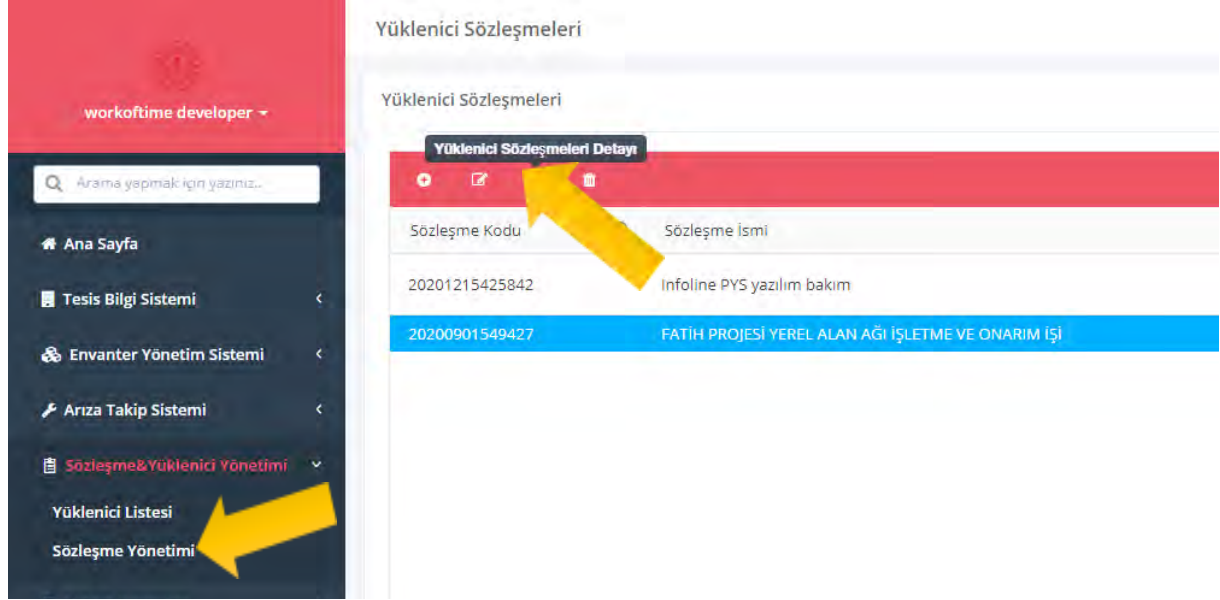
Listenin üst tarafında bulunan  **detay** butonuna tıklanır.

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  **çağrı detayı** butonuna tıklanır.

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



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 Detayı**

Kayıt No	Tipi	Oluşturan	Tesis	Oluşturulma Tarihi
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	workovertime developer	Ayhan Sümer Anadolu Lisesi	11.01.2021 09:46
728371	Arıza	workovertime developer	Fevzi Çakmak Ortaokulu	5.01.2021 12:43
013541	Arıza	workovertime developer	Fevzi Çakmak Ortaokulu	5.01.2021 12:58

Şekil 57- Sözleşme kapsamındaki arıza kayıtları

### 892980 Kodlu Çağrı Detayı

**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 Oluşturan:** kurum kullanıcısı

**Çağrı Sahibi Telefon:** 05309776390

**Çağrı Açıklaması:** test

**Çağrı Konusu:** Data Kablo

**Çağrı Seviyesi:** 2.Sevye

**Bölge Seviyesi:** B1 Seviyesi

**SLA Başlangıç Tarihi:** 06.01.2021 12:13

**Kapanış Tarihi/Süresi:** 03.01.2021 12:29 / 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:**

**Çağrı Operasyon Geçmişi**

**Kurum çözüm onay bildirimi** 03.01.2021 12:07

**Çözüm bildirimi** 03.01.2021 12:18

**Form dolduruldu** 03.01.2021 12:18

**Görev başlandı** 03.01.2021 12:17

**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.

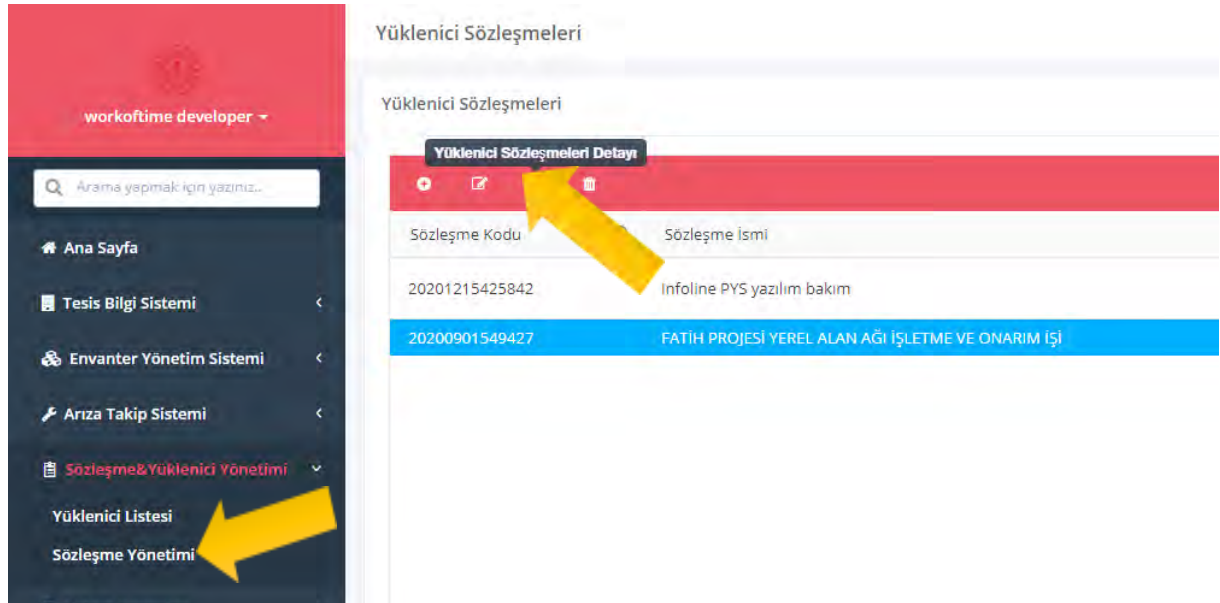
Listenin üst tarafında bulunan  **detay** butonuna tıklanır.

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.



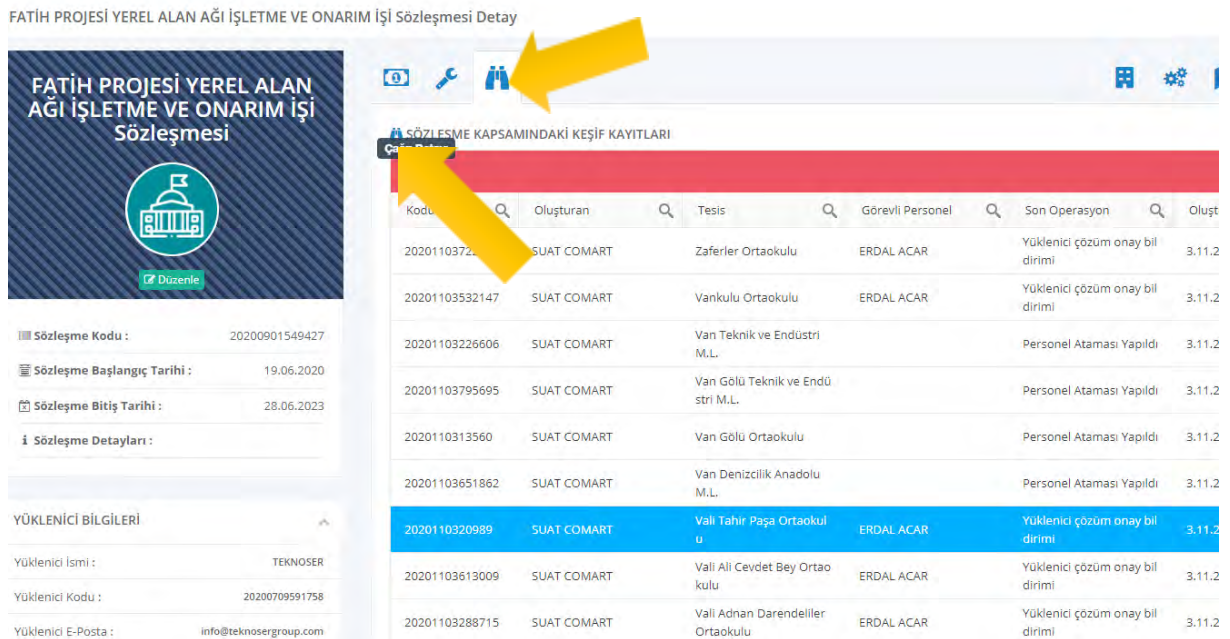
Yüklenici Sözleşmeleri

Yüklenici Sözleşmeleri

Yüklenici Sözleşmeleri Detay

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

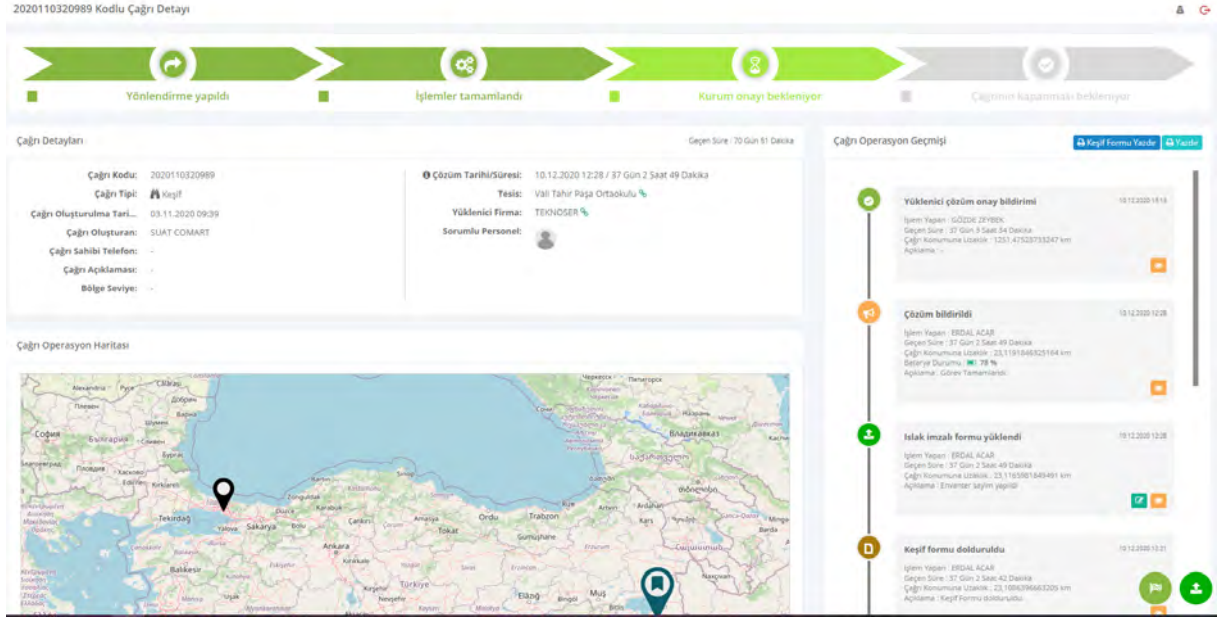
FATİH PROJESİ YEREL ALAN AĞI İŞLETME VE ONARIM İŞİ Sözleşmesi

Sözleşme Detayları

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



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 yapılabilir.

Sözleşmelere kapsam tanımları 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.

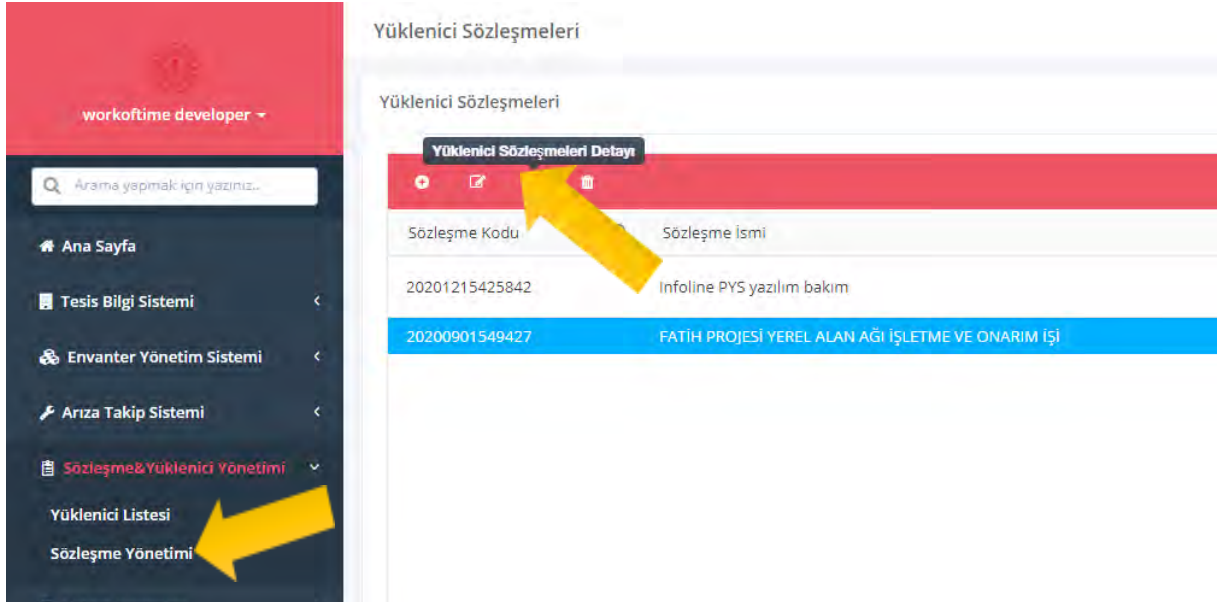
Sağdaki sekmelerden ilki olan  **sözleşme kapsamı** sekmesine tıklanır.

Açılan sayfada daha önce sözleşme kapsamına eklenen okullar bulunur.

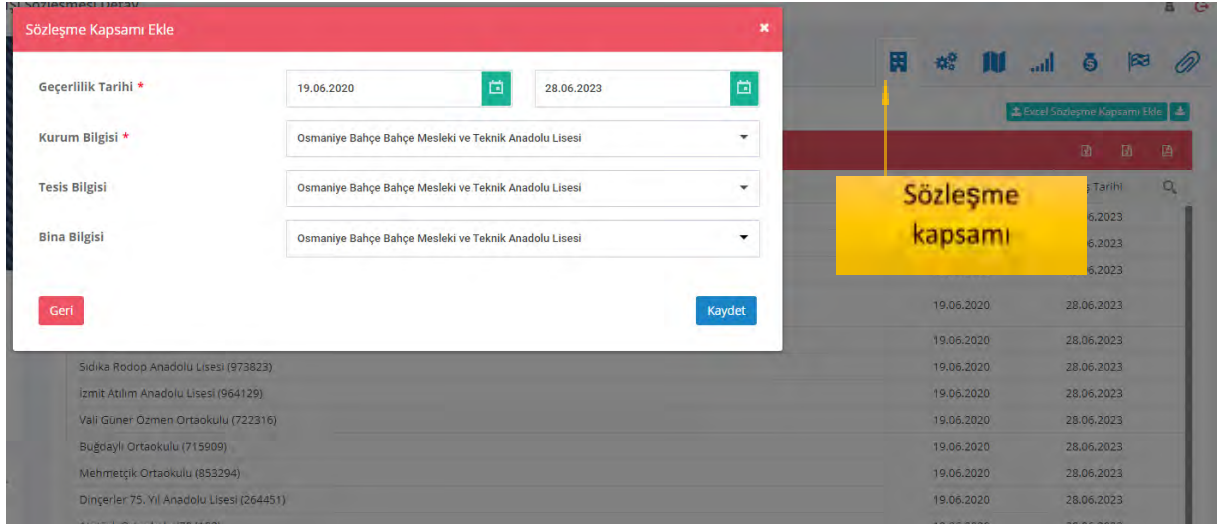
Kapsam listesinin sol üst tarafında bulunan  **sözleşme kapsamı** ekle butonuna tıklanır.

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.



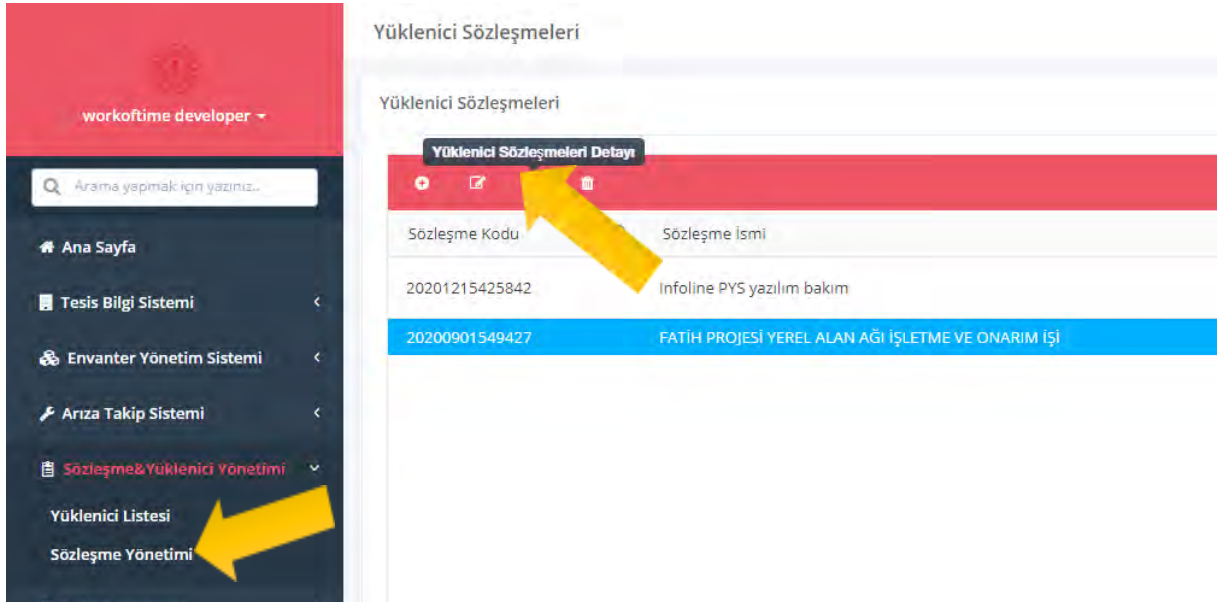
Açılan sayfada sözleşme için daha önce eklenen **arıza konusu seviye tanımları** bulunur.

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

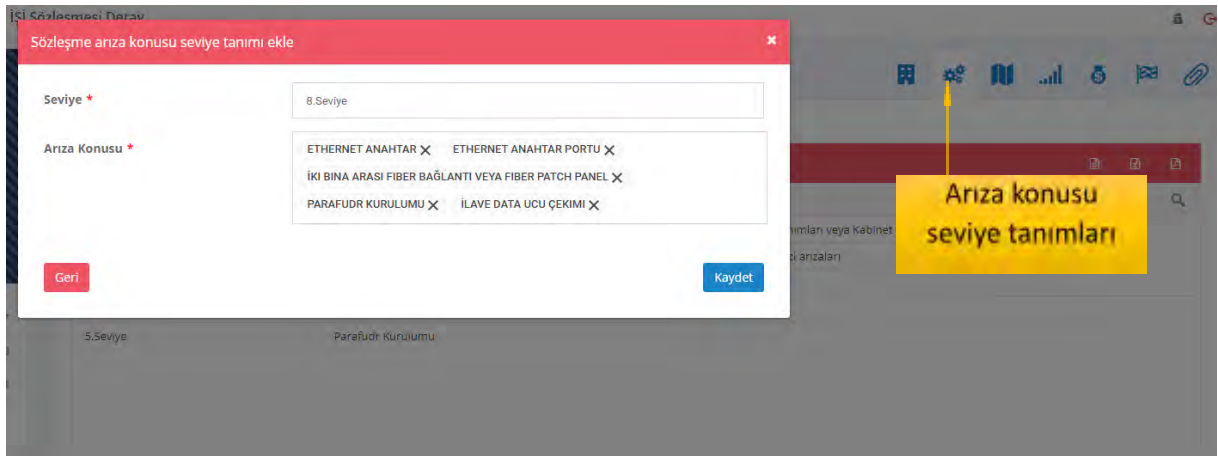
Açılan ekranda sırasıyla,

- 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.

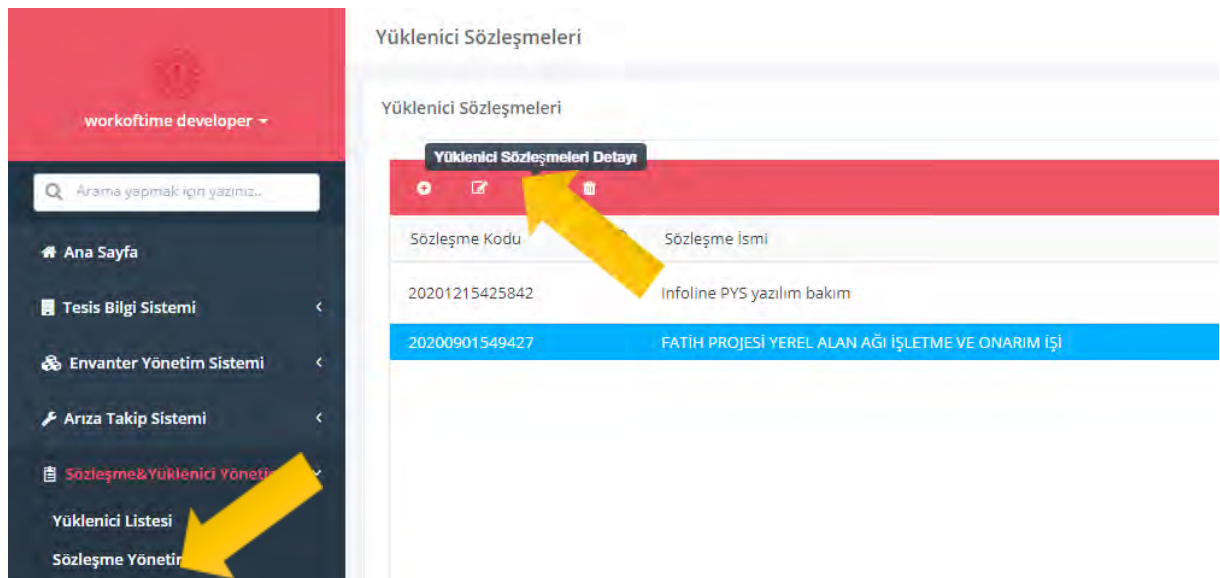
Açılan sayfada sözleşme için daha önce eklenen **bölgesel seviye tanımları** bulunur.

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

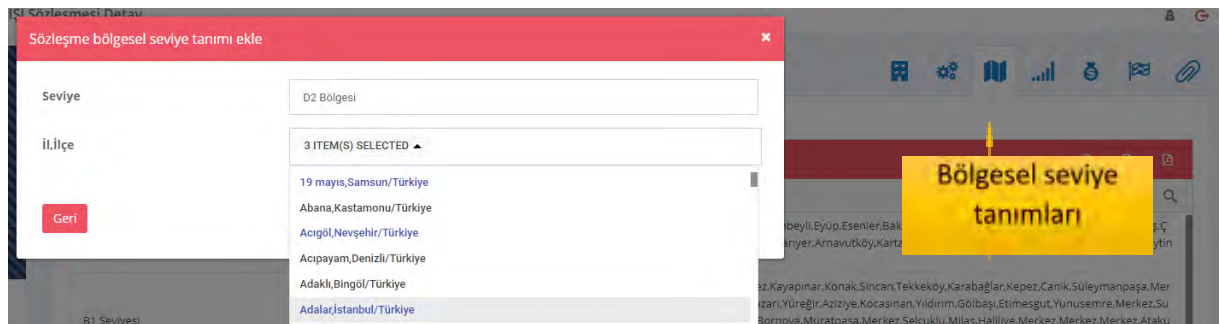
Açılan ekranda sırasıyla,

- 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.

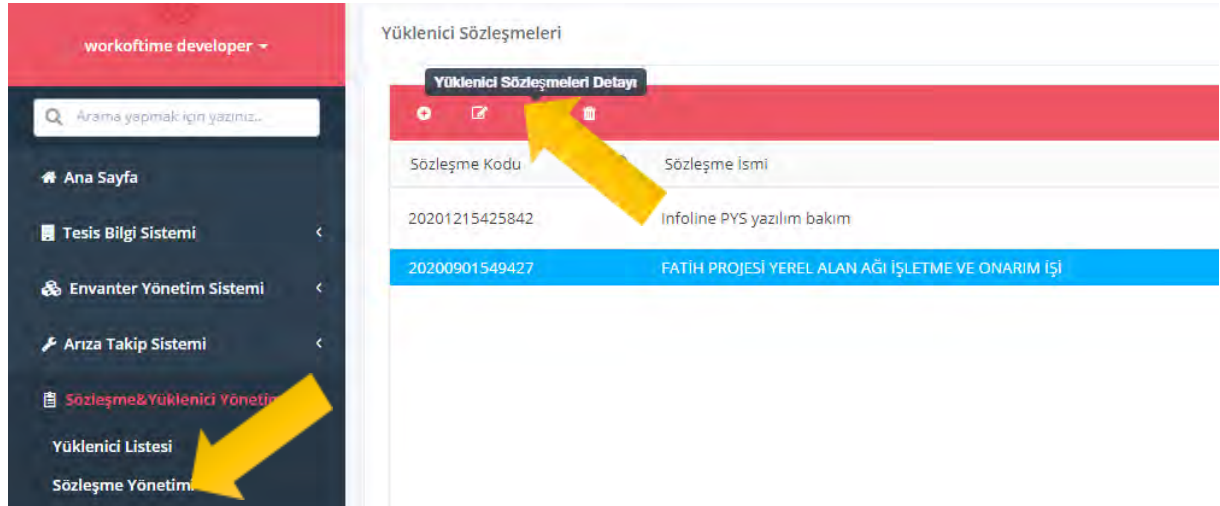
200 TL kısmına; bir alt satırda tanımlanacak zamanlar için ceza tutarı girilir.

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

3 Saat 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

Bölgesel seviyeler  
(Dikey Sıra)

Hizmet seviye tanımları

**HİZMET SEVİYE TANIMLARI**

Arıza Seviyesi	Arıza Konusu
1.Seviye	İki bina arası fiber bağlantı veya Fiber Patch Panel,Ethernet Anahtar,Enerji Panosu donanımları veya Kabinet Grup Priz Arızaları,Topraklama
2.Seviye	Ethernet Anahtar Portu,Kablosuz Erişim Cihazı Yazılımı,,Veri Prizi,Data Kablosu,Enerji Prizi arızaları
3.Seviye	Diğer Pasif Bileşen Arızaları (Kablo Kanalı, Sistem Odası Fanı Arızaları,Vb.)
4.Seviye	İlave data ucu çekimi
5.S	

A Seviyesi	B1 Seviyesi	B2 Seviyesi	C1 Seviyesi	C2 Seviyesi	D1 Seviyesi	D2 Seviyesi
200 TL	200 TL	200 TL	200 TL	200 TL	200 TL	200 TL
Takvim Günü / İş Günü	Takvim Günü / İş Günü	Takvim Günü / İş Günü	Takvim Günü / İş Günü	Takvim Günü / İş Günü	Takvim Günü / İş Günü	Takvim Günü / İş Günü
3 Saat	3 Saat	3 Saat	3 Saat	3 Saat	3 Saat	3 Saat
8 17	8 17	8 17	8 17	8 17	8 17	8 17
50 TL	50 TL	50 TL	50 TL	50 TL	50 TL	50 TL
İş Günü	İş Günü	İş Günü	İş Günü	İş Günü	İş Günü	İş Günü
3 Gün	3 Gün	4 Gün	4 Saat	5 Gün	5 Gün	6 Gün
8 17	8 17	8 17	8 17	8 17	8 17	8 17
20 TL	20 TL	20 TL	20 TL	20 TL	20 TL	20 TL
İş Günü	İş Günü	İş Günü	İş Günü	İş Günü	İş Günü	İş Günü
4 Gün	4 Gün	5 Gün	5 Gün	6 Gün	6 Gün	7 Gün
10 Gün	10 Gün	10 Gün	10 Gün	10 Gün	15 Gün	15 Gün
20 TL	20 TL	20 TL	20 TL	20 TL	20 TL	20 TL
İş Günü	İş Günü	İş Günü	İş Günü	İş Günü	İş Günü	İş Günü
10 Gün	10 Gün	10 Gün	10 Gün	10 Gün	15 Gün	15 Gün

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.

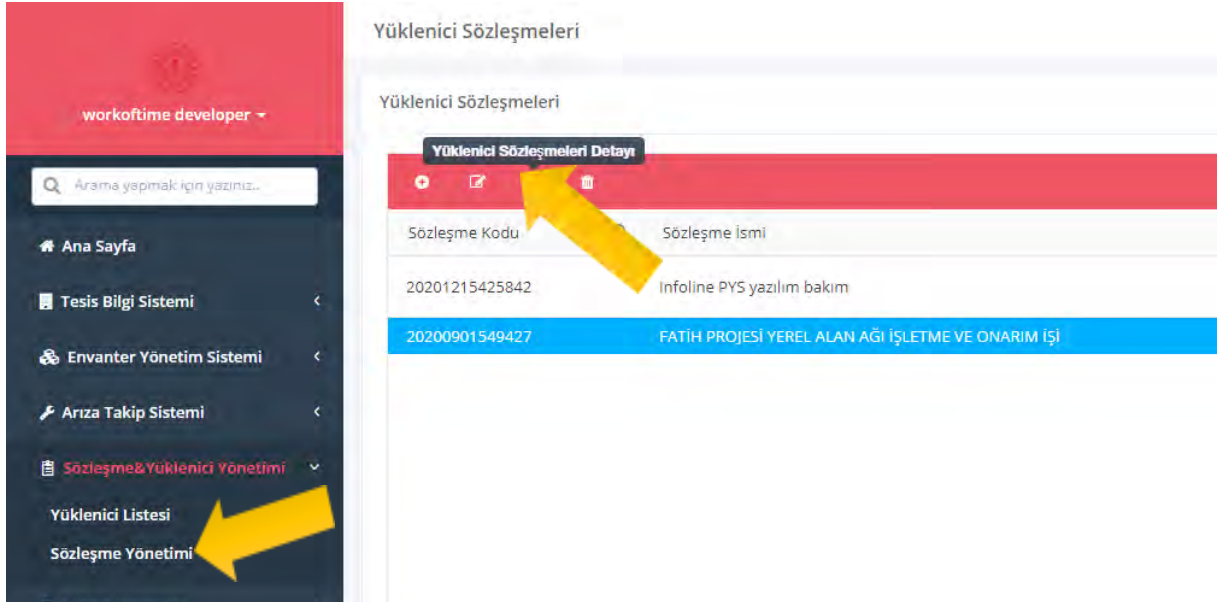
Sağdaki sekmelerden beşinci olan **hakediş kalemleri** sekmesine tıklanır.

Açılan sayfada daha önce eklenen hakediş kalemleri bulunur.

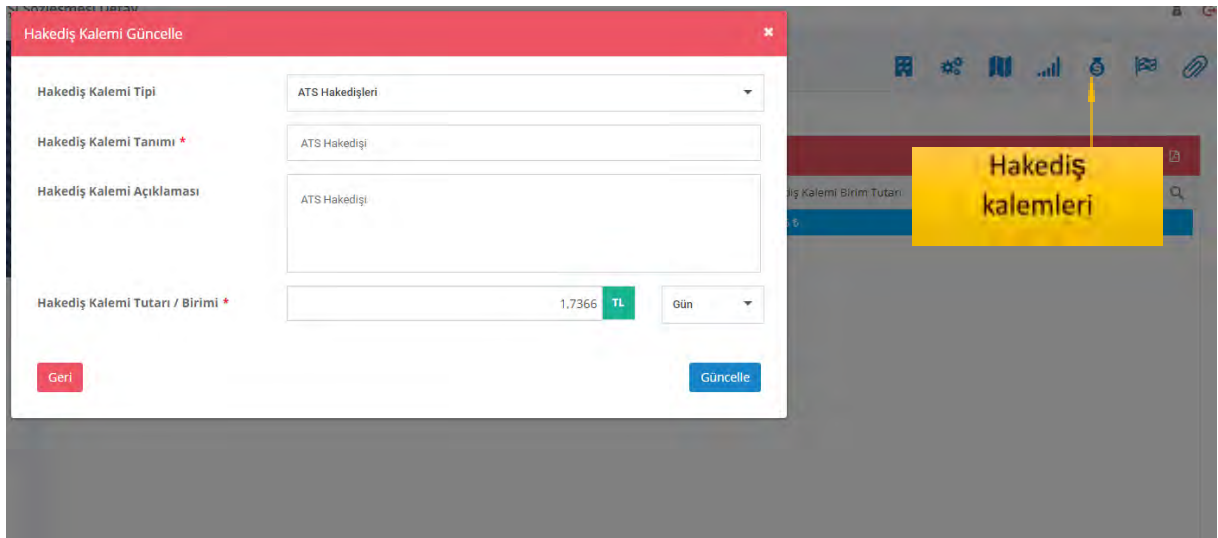
Listenin sol üst tarafında bulunan **hakediş kalemi** ekle butonuna tıklanır.

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.

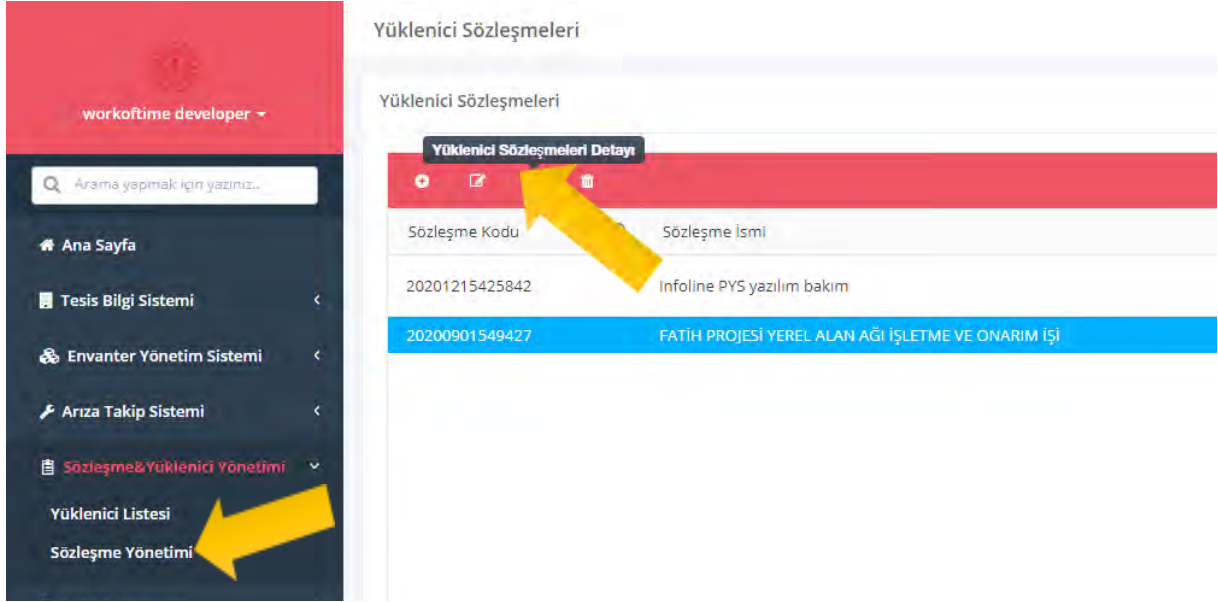
Listenin üst tarafında bulunan **detay** butonuna tıklanır.

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

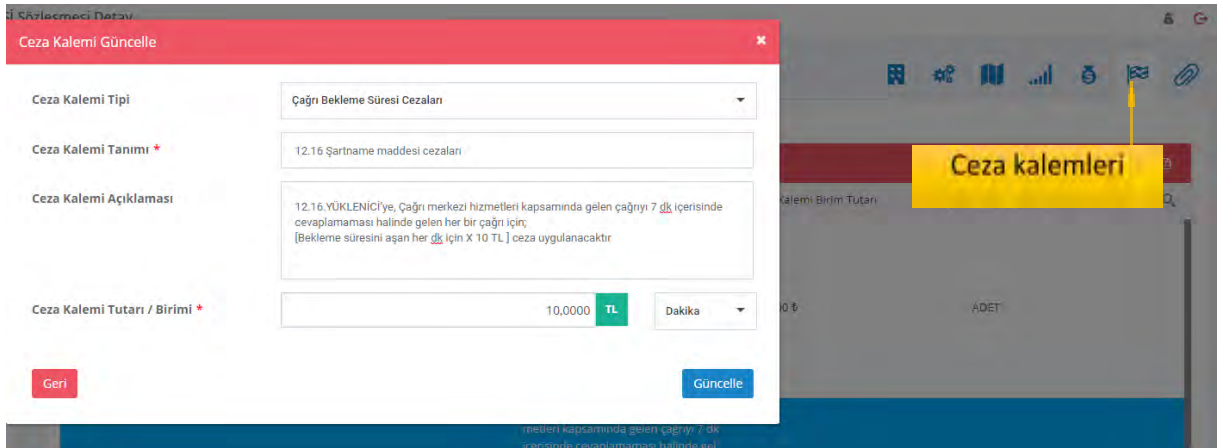
Listenin sol üst tarafında bulunan  **ceza kalemi** ekle butonuna tıklanır.

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;**

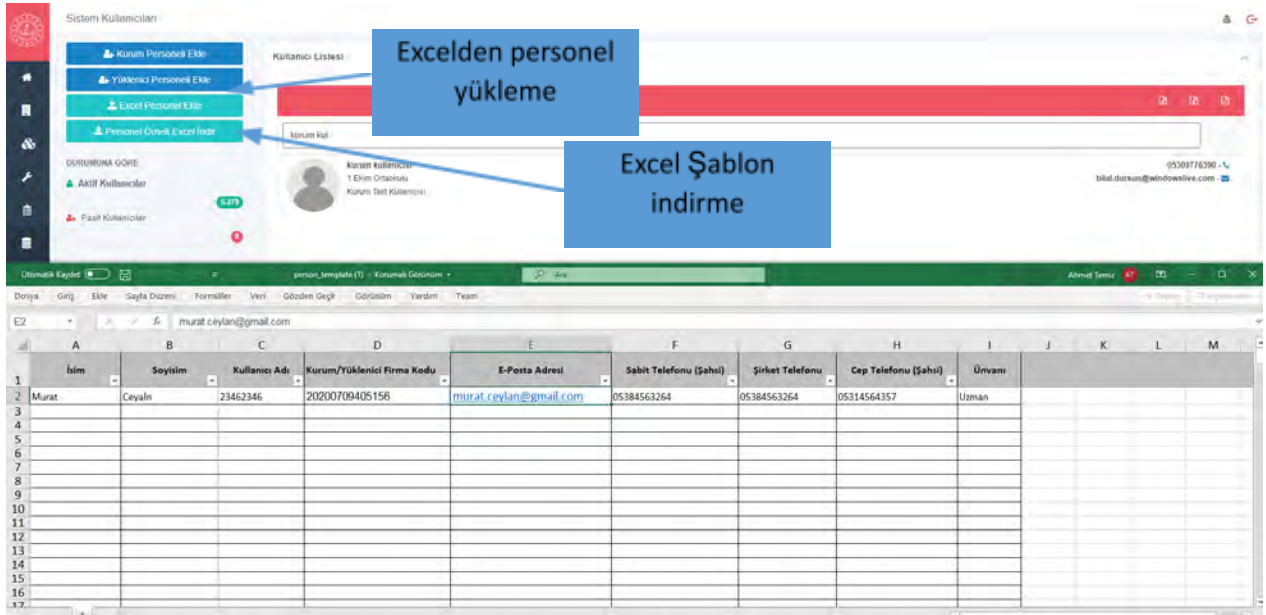
Sol menüden **Sistem Tanımları > Kullanıcı Tanımları** butonuna tıklanır.

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

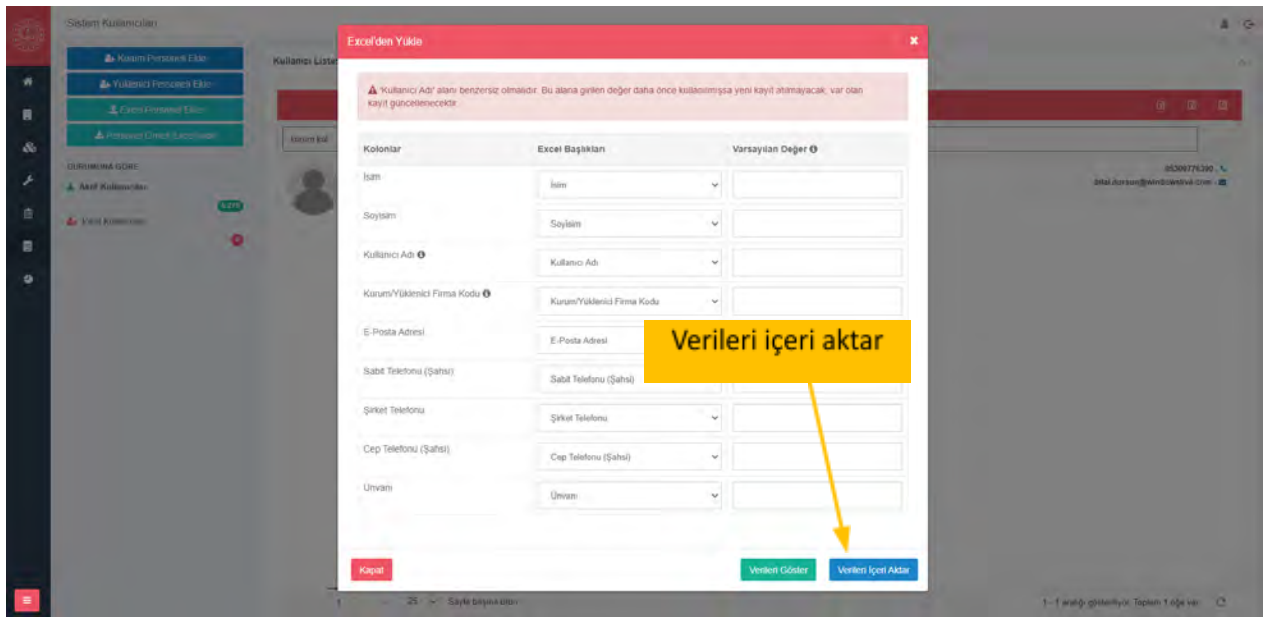
Excel dosyaya uygun bir şekilde personel bilgileri hazırlanır.

**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.

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;**

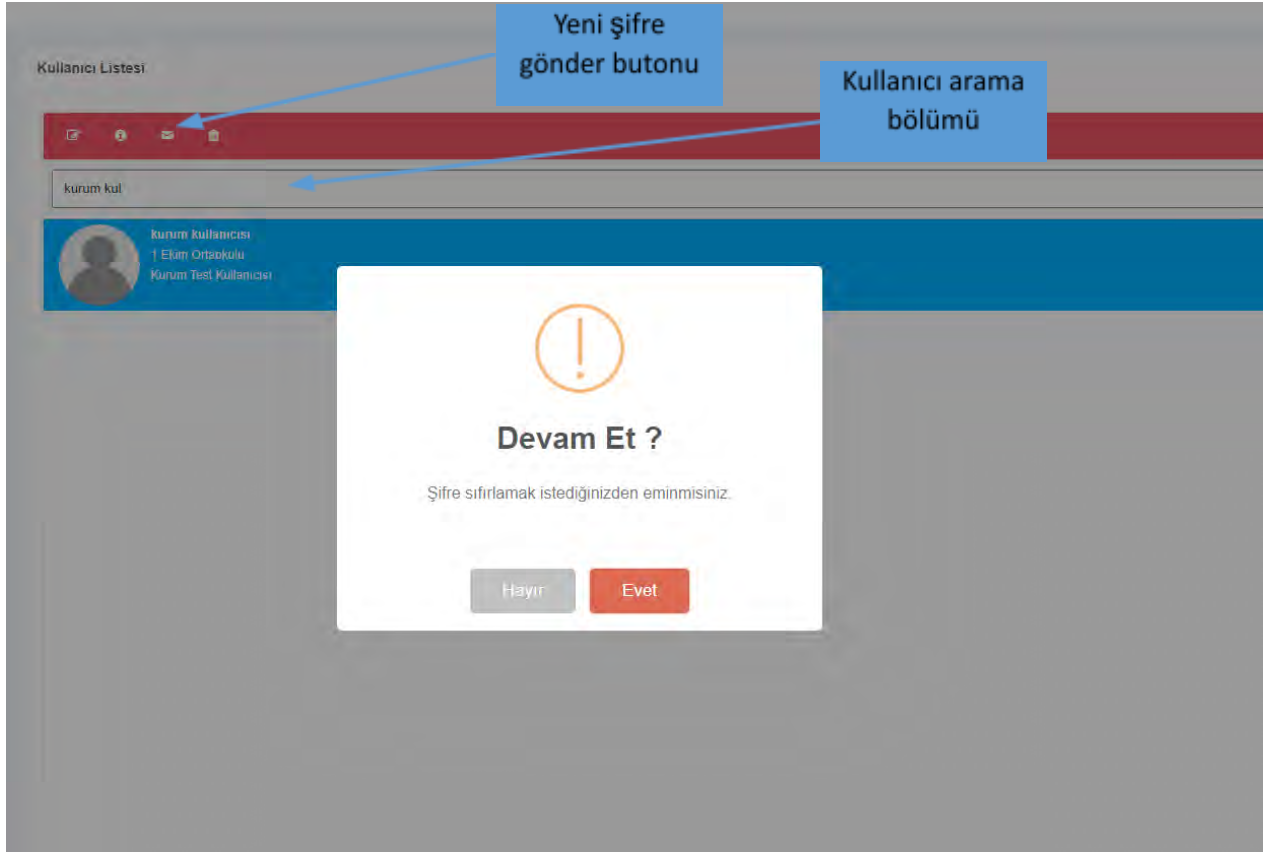
Sol menüden **Sistem Tanımları > Kullanıcı Tanımları** butonuna tıklanır.

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

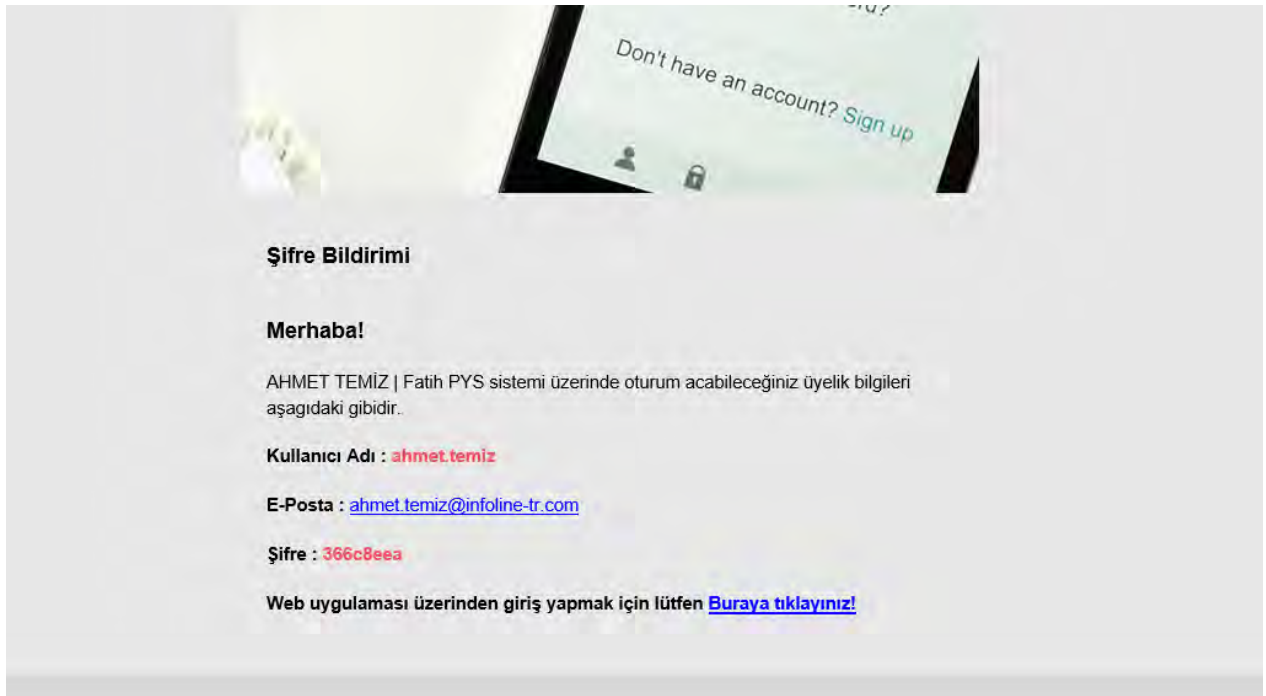
Arama sonuçlarından **kurum personeli** veya **yüklenici personeli** seçilir.

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