|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Satınalan Birim** | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| **Talep Eden Birim** | BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI |
| **Talep Eden Birim** **Sorumlusu** |  |  |
| **Dosya Numarası** | 2021-8 |
| **Satınalma Usulü** | Nihai alım için piyasa fiyat araştırması |
| **Satınalma Memuru** | Zafer CAN | **Tel** : 0224 294 28 23-24 |
| **Fax**: 0224 294 05 01 |
| **E-mail**:zafercan@uludag.edu.tr |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Mal/Hizmet Cinsi** | **Mal/Hizmet Özellikleri** | **Miktarı** |
| **Donanım** |
| **1-** | **SÜREKLİ İŞÇİ (4/D) MAAŞ, BORDRO, TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ VE ÖZLÜK YAZILIMI VE 12 AY SÜRELİ LİSANS KULLANIM HAKKI** | Teknik Şartname | 1 |
| **2-** |  |  |  |
| **3-** |  |  |  |
| **4-** |  |  |  |
| **5-** |  |  |  |
| **6-** |  |  |  |
| **7-** |  |  |  |
| **8-** |  |  |  |
| **9-** |  |  |  |

 Üniversitemiz **SÜREKLİ İŞÇİ (4/D) MAAŞ, BORDRO, TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ VE ÖZLÜK YAZILIMI VE 12 AY SÜRELİ LİSANS KULLANIM HAKKI** alınması işi için teklifler 27/08/2021 tarih ve saat 17:00 ye kadar U.Ü. Rektörlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığına elden teslim edileceği gibi posta yoluyla da gönderilebilir. (Not: Fax ile gönderilen teklifler geçerli sayılmayacaktır.)

1. Teklif mektubu imzalı ve kaşeli olmalıdır.
2. Teklifin hangi tarihe kadar geçerli olduğu belirtilmelidir.
3. Sipariş sonrasında mal/hizmetin kaç günde teslim edileceği belirtilmelidir.
4. Teklif mektubuna dosya numarası yazılmalıdır.
5. Kısmi teklif verilmeyecektir.
6. Mal/Hizmetle ilgili her türlü giderler (Montaj, nakliye, sigorta, vergi, vb.) tedarikçiye aittir.
7. Teklifler **KDV hariç** olarak **TL** cinsinden verilmelidir. (TL cinsinden verilmeyen teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır.)
8. Mal/Hizmet ile ilgili Garanti verilmelidir. (4077 sayılı Tüketici Korunması hakkında kanun ve ilgili mevzuat gereği)
9. Teklifler sıra numaralarına göre verilecektir.
10. Sipariş edilen mal/hizmetin teklifte belirtilen tarihe kadar teslim edilmesi , belirtilen tarihten sonra teslim edilmek istenilmesi halinde idare tarafından mal/hizmetin kabulü yapılmayacaktır.
11. **Aşağıda idare tarafından standart hale getirilen teklif mektubu eksiksiz doldurulup gönderilmesi halinde geçerli sayılacaktır.**

**Adres: Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü – Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Görükle Kampusü 16059 Nilüfer / BURSA**

 **Tel : (0224) 294 05 00 Fax : (0224) 294 05 01**

**TEKLİF MEKTUBU**

**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞINA**

 **Tarih: …./…./2021**

|  |
| --- |
| **Teklif Vermeye Yetkili Kişinin;** |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Firma Adı** |  |
| **Açık Tebligat Adresi** |  |
| **Vergi Dairesi ve Vergi Numarası** |  |
| **Telefon ve Fax Numarası** |  |
| **Elektronik Posta Adresi**  |  |

|  |
| --- |
| **Teklife İlişkin Kurum Dosya Numarası:** |
| **Sıra No** | **Mal/Hizmet Cinsi** | **Miktarı** | **Birim Fiyatı** | **Toplam** |
| **1-** |  |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |  |
| **3-** |  |  |  |  |
| **4-** |  |  |  |  |
| **5-** |  |  |  |  |
| **6-** |  |  |  |  |
| **KDV’siz Genel Toplam (TL)** |  |

**1-** Yukarıda belirtilen **( …… Kalem )** mal/hizmet alımına ait teklifimizi **KDV** **hariç** ……………….. **TL** bedel karşılığında vermeyi kabul ve taahhüt ediyorum/ediyoruz.

**2-**Teklifimiz **…./…./2021**  tarihine kadar geçerlidir.

**3-**Söz konusu mal/hizmet idarece tarafımıza sipariş verilmesinden sonra **……………. takvim günü içerisinde** teslim edilecektir.

**4-** 4077 Sayılı Tüketici Koruması hakkında kanun ve ilgili mevzuat hükümlerini kabul ediyor, mal/hizmet için ……. (gün/ay/yıl) garanti taahhüt ediyorum.

**5-** Teklifimizin kabul edilmesi halinde sipariş yazısının, yukarıda yer alan; 🟋

**🞎** Elektronik posta adresime veya faks numarama tebligat yapılmasını kabul ediyorum.

**🞎** Elektronik posta adresime veya faks numarama tebligat yapılmasını kabul etmiyorum.

 🟋**Teklif veren istekli kabul ettiği seçeneği yazacaktır.**

 **Teklif Vermeye Yetkili Kişinin;**

 **Adı ve Soyadı:**

 **İmzası:**

 **Firma Kaşe**

**“SÜREKLİ İŞÇİ (4/D) MAAŞ, BORDRO, TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ VE ÖZLÜK YAZILIMI VE 12 AY SÜRELİ LİSANS KULLANIM HAKKI” İŞİNE AİT TEKNİK ŞARTNAME**

1. **İşin Tanımı, Kapsamı:**
2. **İşin Tanımı:** İdaremizde 657 sayılı Kanunun 4/D bendi kapsamında çalışmakta olan “sürekli işçi” kadrosundaki işçilerin ilgili mevzuat kapsamında gerekli tüm işlemlerinin takibine yönelik yazılım hizmeti alınması işidir.
3. **İşin Kapsamı:** İdaremiz bünyesinde 657 sayılı Kanunun 4/D bendi kapsamında sürekli işçi olarak çalışan işçilerin puantaj, yıllık izin, rapor, fazla mesai, ücretli ve ücretsiz izinlerin takibi, maaş hesapları, bordro hesaplamaları, ücret pusulaları, toplu iş sözleşmesinden kaynaklı ücret farkları ve sosyal yardım hesaplamaları, BES, icra, nafaka, sendika aidatı… gibi kesintilerin uygulanması, SGK E-Bildirge raporunun hazırlanması, Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi raporunun hazırlanması, işçilerin banka maaş listesinin hazırlanması, tüm işçilerin e-özlük dosyalarının oluşturulması, özlük belgelerinin sisteme yüklenmesi, işçilerin emeklilik, nakil, işten çıkış, kıdem tazminatı, ihbar tazminatı vb. işlemlerini kapsar.
4. **Teknik Özellikleri:**
5. Yazılımın tüm arabirimi web tabanlı olmalıdır. Kullanıcılar tarafından herhangi bir kurulum yapılmadan ve web tarayıcısı dışında başka bir programa ihtiyaç duymadan çalışmalıdır.
6. Yazılım en sık kullanılan web tarayıcılarıyla *(Chrome, Edge, Explorer, Firefox)* uyumlu ve sorunsuz olarak çalışabilmelidir.
7. İnternet erişiminin olduğu tüm elektronik cihazlardan programa giriş sağlanmalıdır.
8. Yazılım üç katmanlı mimariye *(veritabanı, sunucu, istemci)* uygun olarak kodlanmış olmalıdır.
9. **Lisans ve Kullanım Hakları:**
10. Yazılımın lisans kullanım hakkı, sözleşme süresi boyunca idareye ait olacaktır. Yazılım lisansı idarenin sözleşmede belirtilen birim veya birimlerine verilecektir.
11. İlgili birimler altında alınmış olan kullanıcı sayısı kadar kullanıcı lisansı açılacaktır.
12. Lisans süresi bittiğinde İdarece gerekli görüldüğü takdirde tekrar uzatılacaktır. Lisans süresi uzatılmadığı takdirde ise yazılıma girilen tüm veriler, İdareye veritabanı dosyası şeklinde teslim edilecektir.
13. **Güvenlik, Yetkilendirme ve Roller:**
14. Yazılımda kullanıcı bazında yetkilendirme yapılabilmelidir.
15. Yetkilendirme için hazır roller bulunmalıdır. Örneğin Kurum Admin (Yönetici), Puantör, İzleyici, Veri Giriş, Personel… gibi belirli işlemleri yapmaya yetkili roller bulunmalıdır.
16. Kullanıcılar sadece yetkileri dahilindeki modülleri görebilmeli, bunların dışında kalan modüllere erişememelidir.
17. Puantör kullanıcılara sadece yetkili olduğu işçiler üzerinde işlem yetkisi verilebilmelidir.
18. **Log Kayıtları:**
19. Sistem üzerinde yapılan tüm işlemlerin log kayıtları geriye dönük sınır olmadan kaydedilmelidir
20. Log kayıtları “Kullanıcı Adı”, “IP Adresi”, “Tarih ve Saat”, “İşlemin Adı”, “İşlemin Açıklaması” şeklinde tutulmalıdır.
21. Sistem üzerinde yapılan tüm işlemler “Kayıt Ekleme” “Kayıt Silme” “Kayıt Değiştirme” “Giriş-Çıkış” “Diğer” şeklinde gruplandırılmış olmalıdır
22. Yapılan tüm işlemlerin Log açıklamaları anlaşılır bir şekilde tanımlanmış olmalıdır
23. **Sisteme Giriş:**
24. Yazılımı kullanacak olan kullanıcılar Yönetici *(Admin)* kullanıcısı tarafından sistem üzerinden tanımlanacaktır.
25. Sisteme giriş *(login)* yapacak kullanıcılar, e-posta adreslerine düşen aktivasyon linkine tıklayıp, şifrelerini kendileri tanımladıktan sonra sisteme giriş yapacaklardır.
26. Kullanıcıların sisteme güvenli girişlerini sağlamak üzere kayıtlı cep telefonları üzerinden SMS ile doğrulama özelliği olacaktır.
27. Sistemde organizasyon bazında toplam kullanıcı, puantör sayıları ile kazançlar, kesintiler, ve ödenecek tutarlar grafiksel olarak gösterilmelidir.
28. **Puantaj İşlemleri:**
29. Yazılımda 4857 sayılı İş Kanununa uygun kapsamlı bir puantaj cetveli olmalıdır. Bu cetvelde çalışılan günler, hafta tatilleri, ulusal bayram ve genel tatil günleri, raporlu, yıllık izinli günler ile mazeret izinleri, sendikal izinler ve gerek duyulan tüm ücretli ve ücretsiz izin gün tipleri bulunmalıdır.
30. İşçi puantaj cetveline yapılan girişler ve işaretlemeler, maaş ödemelerine esas rakamsal verileri (çalışılan gün, hafta tatili, ücretli ve ücretsiz izinler, fazla mesai sayıları) otomatik olarak üretmelidir.
31. Puantaj cetveli vardiyalı (özel güvenlik hizmeti alımı vb.) çalışılan işlere uygun olacaktır. İstenilen sayıda vardiya tanımlanabilecek, vardiya saatleri ve tanımları yapılabilecek ve puantaja girilebilecektir.
32. Yazılımda Puantör kullanıcılar tanımlanabilecek ve sadece kendilerine yetki verilen işçilere puantaj girebilecektir.
33. Sadece maaş dönemine (bir aylık) değil uzun vadeli puantaj girişi olmalıdır. Örneğin bir ayı aşan sağlık raporları, doğum izinleri ve yıllık izinler uzun süreli puantaj girişi şeklinde girilmelidir.
34. Girilen puantajlara göre işçilere nakdi olarak ödenen yemek ve yol gün sayıları otomatik hesaplanabilmelidir.
35. Puantaj cetvelinde girilen veriler işçi kartlarına otomatik aktarılmalıdır. Örneğin yıllık izin kullanım hakkı, fazla mesai 270 saat sınırı vb. takip edilmesi gerekli günler ve süreler doğrudan puantaj verilerine dayalı olarak hesaplanmalıdır.
36. Puantaj cetvelinde girilen eksik günlerin tanımları SGK’nın aylık prim ve hizmet bildirgelerinde kullanılan “Eksik Gün” tanımlarına uygun olmalıdır.
37. Puantaj cetveline verilerin daha hızlı girilebilmesi ve puantaj raporlarının alınabilmesi için excel ile aktarım sağlanmalıdır.
38. Puantaj cetveline toplu giriş sağlayabilmek için birden fazla gün seçilebilmeli ve istenilen gün tipi bu günlere girilebilmelidir.
39. Puantaj cetveli ile bağlantılı olarak istenilen gün tipine ait rapor çekilebilmelidir. Örneğin o aya ait yıllık izin veya rapor girilen günler bir rapor şeklinde alınabilmelidir.
40. Sisteme girilen puantaj verilerine göre personellerin ilgili aya ait yemek verilerinin gösterildiği ‘Yemek Puantajı’ raporu alınabilmelidir.
41. **İşçi Ücretleri (Bordro) Hesapları:**
42. İşçilerin ücretleri iş kanunu, mali ve sosyal güvenlik mevzuatına uygun olarak ve hatasız şekilde hesaplanmalıdır.
43. İşçi Ücretleri *(Bordro)* ekranında, bu maaş dönemi için girilen puantaj verileri üzerinden Brüt kazançlar, SGK primleri, Gelir Vergisi, Damga Vergisi ve diğer kesintiler otomatik olarak hesaplanacaktır.
44. İlave tediye ödemeleri, gün sayısı ve yevmiye üzerinden otomatik hesaplanacaktır. Yıl içinde işe giren veya işten çıkan işçiler için ise oranlama usulü ile hesaplama yapılacaktır.
45. İşçinin kümülatif gelir vergisi, gelir vergisi dilimleri doğrultusunda hesaplanarak bordrosuna otomatik olarak yansıtılacaktır.
46. İşçinin AGİ *(asgari geçim indirim)* hesabını yapmak üzere medeni durumu, eş ve çocuk durumlarının bilgisi sistemde tanımlanacaktır.
47. AGİ ödemelerinde eğitime devam etmeyen çocuklarda 18 yaşını dolduranlar, eğitime devam edenlerde ise 25 yaşını dolduran çocuklar var ise bunların AGİ hesabına katılmaması ile ilgili sistem gerekli uyarıları vermelidir.
48. Bireysel emeklilik sistemine (BES) dahil işçilerin maaşlarından yapılacak kesintiler otomatik olarak hazırlanmalıdır.
49. İşçinin maaşı üzerinde uygulanacak diğer kesintiler (İcra, Nafaka, Disiplin Cezası, Sendika Aidatı…) tanımlanabilmeli ve otomatik olarak uygulanabilir olmalıdır.
50. İşçinin net alması gereken maaşı hesaplamak üzere, -varsa- ek kazançları ve ek kesintileri tanımlanacaktır.
51. Özel sağlık sigortası ve diğer şahıs sigortası primi ödeyen işçilerin bordrolarından istisna edilecek gelir vergisi, ilgili mevzuata göre hesaplanmalıdır.
52. İşçilere ödenen ücretler, ek kazançlar ve sosyal yardımlar üzerinden uygulanması gereken SGK prim ve vergi istisnaları (yemek prim istisnası, çocuk yardımı, evlilik yardımı, ölüm yardımı istisnaları…) mevzuata uygun bir şekilde otomatik hesaplanabilmelidir.
53. Devlet tarafından, işçi ücretlerini ilgilendiren değişiklikler *(SGK prim oranları, vergi oranları, vergi istisnaları… vb.)* olduğunda, bu değişiklikler tarihsel bazda yazılımda ilgili ekranda değiştirilmeli, yapılan bu değişiklikler geçmiş maaş hesaplarını bozmamalıdır.
54. Hesaplanan bordro maaş verileri, tüm işçilerin toplu olarak gösterildiği sürekli işçi maaş bordro raporuna dökülmelidir.
55. Ayrıca maaş verilerinin detaylı olarak gösterildiği, İşçi Ücret Pusulası raporu işçi bazında ayrı ayrı alınabilmelidir.
56. Bordro raporları içerisinde banka maaş listesi, icra, nafaka, BES kesintisi listesi, tüm bordroların bütün ayrıntılarının görüntülenebildiği çarşaf bordro olmalı ve personel bildirim formu, AGİ listesi ve bordro icmal raporları alınabilmelidir.
57. Bordroya toplu olarak ek kesinti, sair ödeme ve gece çalışma saat süresi eklenebilmelidir.
58. İşçiler maaşlarını mobil uygulama veya internet sitesi üzerinden, sisteme kayıtlı cep telefon numaraları ve TC Kimlik numaralarıyla kaydolarak, kendi belirledikleri şifre ile giriş yaptıklarında görebilmelidir.
59. İşçilerin mobil uygulama veya internet sitesi üzerinden bordrolarını görüntüleyebilmeleri kurum adminin izni doğrultusunda sağlanmalıdır.
60. İşçilerin Toplu İş Sözleşmesi kaynaklı hakları (*çocuk, yakacak, evlenme, ölüm vb*.) hesaplanıp bordroya dahil edilebilmelidir.
61. **SGK İşlemleri:**
62. İşçilerin toplu veya tek tek işe giriş – çıkış işlemleri, programa girilen veriler doğrultusunda .xml formatında alınabilmeli ve Sgk’ya aktarım sağlanabilmelidir.
63. Sistem üzerinden e-bildirge yapabilmek için kayıtlı veriler .xml formatında alınarak, aylık prim ve hizmet bildirimi için Sgk’ya aktarım sağlanabilmelidir.
64. Sgk’ya aylık prim hizmet bildirgesini yapmadan önce sistemde tahakkuk fiş örneği görüntülenebilmeli, Sgk sisteminde onaylanan tahakkuk fişi ile kıyaslama yapılabilmelidir.
65. **Ödeme Emri İşlemleri:**
66. Ödeme emrinde bulunan kalemlerin hesaplamaları bordroda yer alan hesaplamalar ile uyuşmalı ve ödeme emri excel formatında raporlanabilmelidir.
67. Ödeme emri belgesinde alacak ve borç sütunları yer almalı, mevcut hesap kodları ‘Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS)’ uygun olmalıdır.
68. Ödeme hesap kodları ve hesap adları kurumun sistemine göre güncellenebilmelidir.
69. **Toplu İş Sözleşmesi ve Sendika İşlemleri:**
70. Yazılımda, 6356 sayılı Kanun, Yüksek Hakem Kurulu kararları ve ilgili mevzuat doğrultusunda işçiler için uygulanacak olan toplu iş sözleşmesi ücret zamları, sosyal yardımlar, ikramiyeleri vb. ödemeler ile toplu sözleşmeye göre fazladan verilecek yıllık izin, mazeret izinleri, sendikal izinler ve ücretsiz izinlerin uygulaması ve takibi yer almalıdır.
71. İşçilerin üye oldukları işçi sendikaları ve konfederasyonlar, üyelik tarihleri, üyelikten ayrılma tarihleri, aidat ve dayanışma aidatı bilgileri sisteme girilebilmeli ve hesaplamalar bu verilere göre yapılmalıdır.
72. İşçilerin çalıştıkları iş kollarına göre (temizlik, güvenlik, büro, teknik hizmetler…) farklı işçi sendikaları ve bunlara bağlı farklı toplu iş sözleşmeleri tanımlanabilir ve maaş hesaplarında uygulanabilir olmalıdır.
73. Toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre yüzdelik veya seyyanen işçi ücretlerine gelen zamlar, ilgili dönemlerde (tarih aralıklarında) maaşlara otomatik olarak yansıtılabilmelidir.
74. Toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre ulusal bayram ve genel tatil günlerinde yapılan çalışmalar ve haftalık 45 saati aşan fazla mesailerde ödenecek zamlı ücretler maaşlara otomatik olarak yansıtılabilmelidir.
75. Toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre Çocuk Yardımı, Öğrenim Yardımı, Yakacak Yardımı, Silah Tazminatı, Direksiyon Tazminatı, Gece Çalışma Zammı, İkramiyeler, Bayram Harçlığı, Askerlik Yardımı, Evlenme Yardımı, Ölüm Yardımı, Doğal Afet Yardımı… gibi her türlü ücret, sosyal yardım ve ödemeler sistem üzerinde tanımlanmış olmalı ve maaşlara otomatik olarak yansıtılabilmelidir.
76. Söz konusu ücretlerin tamamı veya bir kısmı üzerinden istisna edilen SGK primleri, gelir vergisi ve damga vergileri otomatik olarak hesaplanabilmelidir.
77. İşçilerin ücret pusulalarında toplu iş sözleşmesinden kaynaklı olarak ödenen ücret zamları, ek ödemeler, ikramiyeler, sosyal yardımlar ayrıntılı olarak gösterilmelidir.
78. Toplu İş Sözleşmesinden gelen sosyal yardımlar brütten nete hesaplandığı gibi kesinti yapılması halinde netten brüte de hesaplanabilmelidir.
79. **Kıdem Tazminatı İşlemleri:**
80. Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde İdarece kıdem tazminatlarının takibi ve ödenmesine ilişkin tüm işlemler yer almalıdır.
81. İşçilerin kıdem tazminatına esas sürelerin hesaplanmasına ilişkin geçmiş yıllara ait bilgilerin sisteme aktarılabilmesi mümkün olmalıdır
82. Kıdem tazminatı süresinden sayılmayan süreler (Yargı Kararları uyarınca) , işçiye ait puantaj cetvellerinden otomatik olarak hesaplanabilmelidir.
83. İşçinin kıdem tazminatına esas giydirilmiş son brüt ücreti hesaplanabilmelidir.
84. İşçiye ödenecek brüt kıdem tazminatı ve net kıdem tazminatı tutarı hesaplanabilmelidir.
85. Toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre kıdem tazminatı ödemelerinde giydirilmiş ücret ve eklenecek diğer unsurlar hesaplanabilmelidir.
86. Toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre kıdem tazminatı ödemelerinde 30,35,38,40 gün üzerinden kıdem hesaplaması yapılabilmelidir.
87. 375 sayılı KHK uyarınca emekli olan işçilere verilen Emeklilik Tazminatı hesaplanabilmelidir.
88. Hesaplanan kıdem tazminatı raporlanabilmelidir.
89. **Yıllık İzin Takip ve İşlemleri:**
90. İşçilerin yıllık izin haklarının takibi, kontrolü ve raporlamaları sistem üzerinden gerçekleştirilebilmelidir.
91. İşçilerin kurumda ilk işe başladıkları tarihlere uygun olarak, kullandığı/kullanmadığı tüm yıllık izin süreleri ve izin kullanım tarih aralıkları listelenebilmelidir.
92. Yıllık izin dönemi bitiş tarihi yaklaşan ve halen izin kullanmayan işçilerle ilgili sistem kullanıcıya uyarı vermelidir.
93. Yıllık izin hakkı olmayan işçiler puantaj penceresinde yıllık izin girişine izin verilmemelidir.
94. Yıllık izin işlemlerinde kullanılan “İzin Talep ve Onay Dilekçesi” sistem üzerinden alınabilmelidir.
95. İşçiler yıllık izin taleplerini, maaşlarını da görüntüleyebildikleri mobil uygulama veya internet sitesi üzerinden yapabilmelidir. Bu uygulamayla işçilerin yıllık izin taleplerinin onayı mail ortamında kabul edilip, onaylamalardan sonra otomatik olarak puantaja aktarılabilmelidir.
96. **İşçi Özlük İşlemleri**
97. İşçi kartlarında işçinin adı soyadı, TC kimlik numaraları, işe giriş tarihi, işten çıkış tarihi, adres ve iletişim bilgisi, fotoğrafı, nüfus cüzdanı bilgileri, SGK sicil numarası, meslek adı ve kodu, ilk sigorta başlangıç tarihi, toplam prim gün sayısı, emeklilik tarihi, eğitim durumu, (varsa) engelli durumu ve sakatlık indirimi derecesi, AGİ için gerekli eş ve çocuk bilgileri, maaş bilgileri, banka hesap bilgileri ve IBAN numarası ve ilgili diğer bilgiler yer almalıdır.
98. İşçilerin emekliliğe hak kazanacağı tarih sistem tarafından otomatik hesaplanmalı ve bu tarih gelmeden uyarı verilmelidir.
99. Güvenlik görevlisi olan işçilerin güvenlik sertifikaları işçi kartlarında geçerlilik tarihleri girilerek tanımlanmalı ve güvenlik kartlarının geçerlik tarihi dolmadan (örneğin 6 ay önceden) sistem tarafından uyarı vermelidir.
100. İşçilerin puantaj cetvelinde girilen fazla mesai saat süreleri, otomatik hesaplanacaktır ve yıllık 270 saati aşma durumunda uyarı verecektir
101. İşçilerin maaşları üzerinden kesilen icralar, ilgili icra daireleri, dosya numaraları ve kesilecek toplam tutar ile kalan tutarın takibi yapılabilmelidir.
102. İşçilerin Bireysel Emeklilik Sistemine (BES) yatırılmak üzere yapılacak kesintileri sistem tarafından otomatik hesaplanmalı ve işçi kartında bunlar takip edilebilmelidir.
103. İşçilerin özlük belgelerinin taratılmış halleri jpg, png, tiff, pdf formatlarında yüklenebilecektir. Yüklenen belgelerin tarihi yenilenmesi gerekenler, süresi bitenler ile ilgili uyarılar eklenebilecektir.
104. E-Özlük dosyası özelliği ile sisteme yüklenen belgeler arasında arama yapılabilecek ve tüm işçilerin seçilen belge türündeki belgeleri toplu olarak indirilebilecektir. Örneğin tüm işçilerin diplomaları veya AGİ formları seçilebilecek ve topluca indirilebilecektir.
105. İşçilerin yürürlükteki toplu iş sözleşmesine göre disiplin ceza işlemleri (ihtar, ücret kesme, işten çıkarılma…) ilgili ekran üzerinden uygulanabilecektir. Sistemde toplu iş sözleşmesinde belirtilen ve yasaklı fiil ve davranışların listesi tanımlanmış olacaktır.
106. **Toplu İşlemler:**
107. Sistemde tarih ve çıkış nedeni girilerek tüm işçilere ya da seçilen işçilere toplu işten çıkış yapılabilmelidir.
108. Tüm işçiler için tarih bazlı saatlik ve günlük yevmiye listelenebilmeli ve toplu olarak yevmiye değişikliği yapılabilmelidir.
109. Tüm işçilere ait yıllık izinler toplu olarak hesaplanabilmeli; Kıdem yılı, Resmi İzin, Sendikal İzin ve Yıllık İzin gün sayıları listelenebilmeli ve excel formatında döküm alınabilmelidir.
110. Çalışma grupları bazında tüm işçilerin toplam fazla çalışma süreleri listelenebilmeli ve excel formatında rapor alınabilmelidir.
111. Puantajda girilen rapor bilgilerinin işçi rapor sayacına aktarımı yapılarak, hastalık rapor sayacında raporun mahiyetine göre (Ayakta / Yatarak) hastalık bakiyeleri gösterilebileli ve bordro hesabına aktarılabilmelidir.
112. İşçilere ait çocuk okul durumları toplu olarak listelenebilmeli, satılarda güncelleme yapılabilmeli ve excel formatında raporlanabilmelidir.
113. Birim sorumlusu ve amir tarafından onaylanan, onaylanmayı bekleyen veya reddedilen yıllık izin talepleri, onaylanan talepler için puantaja aktarılıp aktarılmadığı toplu olarak listelenebilmeli, izin talep formu olarak çıktı alınabilmelidir.
114. Birim sorumlusu ve amir tarafından onaylanan, onaylanmayı bekleyen veya reddedilen diğer izin (mesai izni, ücretli / ücretsiz doğum izni, ücretli sosyal izin, ücretsiz mazeret izni) talepleri, onaylanan talepler için puantaja aktarılıp aktarılmadığı toplu olarak listelenebilmeli, izin talep formu olarak çıktı alınabilmelidir.
115. Tarih bilgisi ve hesaplama gün sayısı (360 /362 gün) tercihi yapılarak tüm işçiler için toplu kıdem tazminatı hesaplanabilmelidir.
116. İstenilen tarih bazında işçilere girilen ek kesintiler toplu olarak listelenebilmeli, ek ücretlerde güncelleme yapılabilmelidir.
117. İşçilere tanımlanan toplu iş sözleşmesi varsa tek tek ya da toplu olarak sendikal parametreler tanımlanabilmeli ya da güncellenebilmelidir.
118. **Mobil Uygulama Desteği:**
119. Yazılımın ara birimi web ve mobil tabanlı olmalıdır. Kullanıcılar bordrolarını görmek istediğinde sistemdeki kayıtlı bilgileriyle kaydolup giriş yapabilmelidir.
120. Yazılım en sık kullanılan web tarayıcılarıyla (Chrome, Edge, Explorer, Firefox) uyumlu ve sorunsuz olarak çalışabilmelidir
121. Yazılımın mobil uygulaması Google Play Store ve AppStore’dan indirilebilmelidir.
122. İşçiler maaşlarını mobil uygulama veya internet sitesi üzerinden, sisteme kayıtlı cep telefon numaraları ve TC Kimlik numaralarıyla kaydolarak, kendi belirledikleri şifre ile giriş yaptıklarında görebilmelidir.
123. İşçilerin mobil uygulama veya internet sitesi üzerinden bordrolarını görüntüleyebilmeleri kurum adminin izni doğrultusunda sağlanmalıdır.
124. Yazılımın mobil uygulaması ile işçiler ilgili maaş dönemlerine ait bordrolarını, asgari geçim indirimlerini etkileyen aile bilgilerini görebilmeli ve gerekli kontrolleri sağlayabilmelidirler.
125. Personeller mobil uygulama ile kalan yıllık izin hakkını görebilmeli, sistem üzerinden izin başlama-bitiş tarihlerini, işe başlama tarihini, izin adresi ve iletişim bilgilerini doldurarak yıllık izin talebinde bulunabilmelidir.
126. Mobil uygulama üzerinden talep edilen yıllık izin mail yoluyla birim amirinin ve birim müdürünün onayına düşmeli, ilgili onayın verilmesiyle puantaja entegrasyon otomatik sağlanmalıdır.

1. **Kullanıcı Rolleri:**
	1. İşçilerin çalıştıkları birimler DETSİS kodu ile tanımlanmış birimler olacaktır.
	2. Yazılımda çok sayıda yetkilendirme kriteri olduğu için kullanıcı rolleri işlevi olacaktır.
	3. Yazılımda hazır tanımlanmış kullanıcı rolleri olacaktır. *(Örneğin: Admin, Maaş Görevlisi, Puantör, Özlük Görevlisi… gibi)*
	4. Özellikle sadece puantaj girme yetkisine sahip olan “Puantör” kullanıcılar sadece kendilerine yetki verilmiş işçilere puantaj girebilmelidir. Diğer tüm ekranlar kapalı olmalıdır.
	5. Kullanıcıların rollerini belirleme, puantörlerin hangi işçilere yetkili olduklarını belirleme ve kullanıcı hesaplarını aktif/pasif etme gibi işlemler Admin kullanıcısı tarafından yapılmalıdır.
2. **Organizasyon Şeması ve Birimler:**

18.1. Yazılımda İdarenin organizasyon yapısı içindeki birim tanımları DETSİS kodu ile birlikte tanımlanacaktır.

* 1. İşçilerin çalıştıkları birimler DETSİS kodu ile tanımlanmış birimler olacaktır.
	2. İşçiler çalıştıkları birimlere göre listelenebilecek ve hangi birimde kaç işçi çalıştığı anlık olarak görüntülenebilecektir.
1. **Mesaj ve Talep Ekranı:**
	1. Sistem tarafından gönderilen mesaj, duyuru ve bildirimler programın ana sayfasında Pop-Up ekran uyarısı ile bildirilmelidir.
	2. Kullanıcılar program ile ilgili geliştirme taleplerini kullandıkları yazılım üzerinden yazılım departmanına iletebilmelidir.
2. **Yardım, Destek ve Eğitim**
	1. Yazılımın nasıl kullanılacağını ve ilgili ekranların işlev özelliklerinin anlatıldığı detaylı yardım videoları olmalıdır.
	2. Yardım içeriği Türkçe dilinde ve güncel olacaktır. Sistem içinden online olarak görüntülenecektir.
	3. Destek hizmeti “uzaktan destek” şeklinde olacaktır. Uzaktan destek hizmeti telefonla, canlı sohbet yazılımları üzerinden (live chat support) veya uzaktan kontrol yazılımları üzerinden (remote control) verilebilmelidir
	4. Yüklenicinin adresinde gerçekleştirilecek veya yüklenicinin sunacağı online (uzaktan) kullanıcı eğitimleri sözleşme bedeline dahil ve ücretsiz olacaktır. İdarenin kendi yerinde eğitim almak istemesi durumunda eğitim süresi ve şartlarına ilişkin hususlar sözleşmede ayrıca belirtilecektir.
3. **Garanti Süresi:**
	1. Yazılımın garanti süresi, sözleşme süresinin bitimine kadar geçerli olacaktır.
	2. Yüklenici garanti süresi boyunca, yapacağı hata düzeltme (bug fix) ve güncelleme (update) işlemleri için ayrıca bir ücret talep etmeyecektir.
	3. Garanti süresi boyunca Yüklenicinin vereceği her türlü bakım ve destek hizmetleri sözleşme bedeline dahil olup, ayrıca bir ücret talep edilmeyecektir.
4. **Diğer Hususlar:**
	1. Bu teknik şartnamede belirtilmeyen hususlarda, sözleşme ve teklif mektubunda yazan hükümler geçerlidir.