



**T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI  
ULUSLARARASI İŞGÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**İşgücü Piyasasına Geçişin Desteklenmesi Projesi (İSDEP-II)**

**(Hibe No: TF0B7815)**

**UİGM Geçmiş Çalışma İzinlerinin  
Taranması ve İndekslenmesi**

*Danışmanlık Dışı Hizmet Alımı için  
Teklif Vermeye Davet*

**İhale No:  
FRIT2-MOLSS-WB-DDH-03**

**Ağustos 2024**

# I. BÖLÜM

## TEKLİF VERMEYE DAVET

**İHALE NO** : FRIT2-MOLSS-WB-DDH-03  
**TVD TARİHİ** : 22 Ağustos 2024 Perşembe  
**İHALE TARİHİ** : 10 Eylül 2024 Salı  
**İHALE SAATI** : 14:15  
**SAYFA SAYISI** : 88 sayfa

### Sayın Yetkililer:

1. Avrupa Komisyonu ve Uluslararası İmar ve Kalkınma Bankası, Avrupa ve Orta Asya için Dünya Bankası Ortaklık Programı Programatik Tek Donör Vakıf Fonu için bir mali çerçeve ortaklık anlaşması imzalamıştır. Bu çerçeve anlaşma kapsamında, Türkiye Cumhuriyeti ile Dünya Bankası (Banka) arasında İşgücü Piyasasına Geçişin Desteklenmesi Projesi (Proje) finansmanı için bir hibe anlaşması imzalanmıştır. Bu hibenin bir bölümü bu Teklif Vermeye Davetin düzenlendiği alıma ilişkin sözleşmenin ödemelerinde kullanılacaktır.
2. T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü (İdare), ilgilenen firmaları hizmetin temini için Dünya Bankası ihale usul ve esasları doğrultusunda birim fiyat bedel üzerinden tekliflerini sunmaya davet etmektedir.
3. Bu davette yer alan hizmet alımı için verilecek teklifler Uluslararası İmar ve Kalkınma Bankası (Dünya Bankası) satın alma kurallarına uygun olarak değerlendirilecektir.
4. İlgilenen firmalar, [www.csgb.gov.tr](http://www.csgb.gov.tr); [www.csgb.gov.tr/uiqm](http://www.csgb.gov.tr/uiqm) web sitelerinin duyurular bölümünden Teklif Vermeye Davet dokümanına ulaşabilirler. Teklif verecek firmalar ayrıca aşağıdaki adresten Teklif Vermeye Davet dokümanını ücretsiz olarak temin edebilirler.

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü  
İSDEP II İhale ve Finans Birimi  
Adres: Emek Mahallesi Bosna Hersek Caddesi No:29 Çankaya/ANKARA  
Telefon: 0 (312) 296 62 56  
Faks: 0 (312) 296 18 74  
Elektronik Posta (e-mail): [ihale.isdep2@csgb.gov.tr](mailto:ihale.isdep2@csgb.gov.tr)

5. Teklifler kapalı zarf içerisinde en geç **10 Eylül 2024 Salı günü saat 14:00'a** kadar İdare'nin Madde 4'te belirtilen adresine teslim edilecektir. Son teslim tarihinden sonra verilen teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır.
6. Tekliflerin, tekliflerin son verilme tarihinden itibaren doksan gün (90) süreyle geçerli olması gerekmekte olup, fiyat teklifleri Türk Lirası (TL) para birimi cinsinden verilecektir.
7. Bu ihale kapsamında teklif bedelinin %3'ü tutarında geçici teminat istenmektedir.
8. Teklifler **10 Eylül 2024 Salı günü saat 14:15'te** İdare'de Teklif Sahiplerinin yetkili temsilcilerinin huzurunda açılacaktır.

9. Teklif Vermeye Daveti alıp almadığımızı ve ihaleye **teklif verip vermeyeceğinizi Madde 4'te belirtilen hesaba bilgi epostası göndererek teyit ediniz.**

Saygılarımızla.

İdare

## II. BÖLÜM

### TEKLİF VERECEK FİRMALAR İÇİN BİLGİLER

- 1. Giriş** T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü I. Bölüm’de belirtilen danışmanlık dışı hizmetin tedariki için İsteklileri teklif vermeye davet etmektedir.
- Hizmetin ayrıntıları V. Bölüm: İş Tanımı ve Hizmetlerin Kapsamında verilmiştir.
- 2. Teklif Belgelerine Açıklık Getirilmesi ve Teklif Belgelerinin Değiştirilmesi** Teklif Belgelerinde herhangi bir hususun açıklanmasını isteyen muhtemel teklif sahibi bu isteğini İdare’ye e-posta veya faksla bildirebilir. İdare Son Teklif Verme tarihinden **3 (üç) takvim günü** öncesine kadar alacağı her türlü yazılı açıklama talebine, yazılı olarak cevap verecektir. İdare’nin yazılı cevabı, [www.csgb.gov.tr](http://www.csgb.gov.tr); [www.csgb.gov.tr/uiqm](http://www.csgb.gov.tr/uiqm) web sitelerinin duyurular bölümünden yayımlanacaktır.
- Son Teklif Verme tarihinden önce, İdare gerek kendi inisiyatifiyle gerekse muhtemel bir teklif sahibinin açıklama talebine istinaden teklif belgelerini zeyilname yayımlamak suretiyle değiştirebilir. Değişiklik, [www.csgb.gov.tr](http://www.csgb.gov.tr); [www.csgb.gov.tr/uiqm](http://www.csgb.gov.tr/uiqm) web sitelerinin duyurular bölümünden yayımlanır ve bu tür değişiklikler teklif sahipleri açısından bağlayıcı olur. İdare, yapılan değişikliğin teklif hazırlanmasında göz önüne alınmasını teminen Son Teklif Verme tarihini kendi takdirine bağlı olarak uzatabilir.
- 3. Tekliflerin Hazırlanması** İdare ve Muhtemel Teklif Sahibi arasında ihaleyle ilgili yapılacak her türlü yazışma Türkçe olacaktır.
- Teklifler **1 (bir) nüsha** halinde ve **Türkçe** olarak hazırlanacaktır. Teklifle birlikte sunulan dokümanlar **zımbalanmadan** dosya içerisinde sunulmalıdır. Teklifler bilgisayar çıktısı olarak hazırlanacak ve yetkili kişilerce imzalanacaktır.
- 4. Teknik Teklif** Teknik teklifte aşağıda belirtilen, belgeler olacaktır. Aşağıda (2., 3., 4., 5., 9., 11. ve 12. maddelerde) yer alan belgelerin asıllarını önceden İdareye sunan ve onaylatan firmalar tekliflerine onaylatmış oldukları belgeleri sunabilirler.
1. E-Vergi Levhası;
  2. Teklif sahibinin tüzel kişi olması halinde, Ticaret Sicil Gazetesi. (Kuruluş ve tüzel kişiliğin ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimindeki görevlileri belirten son durumu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi), (Aslı, Noter onaylı sureti veya İdare’ce aslı görülerek kaşelenmiş sureti sunulmalıdır);
  3. Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası veya Meslek Odası Belgesi;
    - a. Gerçek kişi olması halinde, **ihale tarihinin içerisinde bulunulan yılda alınmış** ilgisine göre Ticaret ve/veya

- Sanayi Odasına veya ilgili Meslek Odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge, (Aslı, Noter onaylı sureti veya İdare’ce aslı görülerek kaşelenmiş sureti sunulmalıdır);
- b. Tüzel kişi olması halinde, mevzuatı gereği tüzel kişiliğin siciline kayıtlı bulunduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odasından, **ihale tarihinin içerisinde bulunulan yılda alınmış**, tüzel kişiliğin sicile kayıtlı olduğuna dair belge, (Aslı, Noter onaylı sureti veya İdare’ce aslı görülerek kaşelenmiş sureti sunulmalıdır);
4. Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri;
- a. Gerçek kişi olması halinde, noter tasdikli imza beyannamesi, (Aslı, Noter onaylı sureti veya İdare’ce aslı görülerek kaşelenmiş sureti sunulmalıdır);
- b. Tüzel kişi olması halinde, tüzel kişiliğin noter tasdikli imza sirküleri, (Aslı, Noter onaylı sureti veya İdare’ce aslı görülerek kaşelenmiş sureti sunulmalıdır);
5. Vekâleten ihaleye katılım sağlanması halinde, teklifi imzalayan kişi veya kişilerin noter tasdikli “kamu ihalelerine teklif vermeye” dair yetkilendirildiklerini tevsik eden vekâletnameleri ve tüzel kişiliğe ait imza sirküleri ve teklifi imzalayan kişinin İmza Beyannamesi (Aslı, Noter onaylı sureti veya İdare’ce aslı görülerek kaşelenmiş sureti sunulmalıdır);
6. Ortak girişim olması halinde her bir ortak için yukarıdaki belgelere ilaveten XII. Bölüm Özel İş Ortaklığı Beyannamesi sunulmalıdır;
7. Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere, “ihalelere katılmak üzere alınmış” Vergi Borcu olmadığına dair ilgili kurumlardan **Eylül 2024 ayında alınan** vergi borç durumunu bildiren resmi yazı. (İhale üzerinde kalan Yükleniciden sözleşme aşamasında, vergi borcu olmadığına dair resmi yazı güncel tarihli olarak ayrıca tekrar istenecektir.);
8. Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere, “ihalelere katılmak üzere” ve **teklifin verildiği tarihin bulunduğu ay içinde alınmış**, Türkiye geneli alt işveren dahil olacak şekilde SGK Prim Borcu olmadığına dair ilgili kurumlardan alınan SGK borç durumunu bildiren resmi yazı. (İhale üzerinde kalan Yükleniciden sözleşme aşamasında, SGK prim borcu olmadığına dair resmi yazı güncel tarihli olarak ayrıca tekrar istenecektir.);
9. İsteklinin son 5 (beş) yıl içerisinde, işbu ihaleye konu servis büro hizmet alımlarına yönelik arşiv dijitalleştirme, indeksleme veya veri girişi alanlarında tek sözleşme veya satış işlemi kapsamında, teklif tutarının en az KDV hariç %70’i kadarı tutarında Türk Lirası olarak iş bitirdiğini ve/veya satış yaptığını belgelemesi gerekmektedir;
- a) Kamuya yapılan işler için; işveren tarafından verilmiş iş deneyim belgesinin aslı, noter onaylı sureti veya İdare’ce aslı görülmüştür kaşeli olarak sunulması,
- b) Özel sektöre yapılan işler için ise, iş yapılan kuruluşa kesilen mali müşavir onaylı faturasının ve sözleşmenin aslının veya

noter onaylı ya da İdare’ce aslı görülmüştür şeklinde birer kopyasının sunulması gerekmektedir.

- c) Söz konusu işlere ilişkin TL bazında iş deneyimini gösteren belgeler, belgeye konu işin sözleşmesinin yapıldığı aydan bir önceki aya ait Yİ-ÜFE’nin, ilk ilan veya davet tarihinin içinde bulunduğu aydan bir önceki aya ait Yİ-ÜFE’ye oranlanması suretiyle bulunan katsayı üzerinden güncellenir;

10. İdare’ce düzenlenecek Yer Görme Belgesi;
11. ISO 9001:2015 Toplam Kalite Yönetim Sistemi Kalite Belgesi (Aslı, Noter onaylı sureti veya İdare’ce aslı görülerek kaşelenmiş sureti sunulmalıdır);
12. ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Kalite Belgesi (Aslı, Noter onaylı sureti veya İdare’ce aslı görülerek kaşelenmiş sureti sunulmalıdır);
13. Teklif verecek firma tarafından hazırlanmış VI. Bölüm: Metodoloji ve Süreç Tanım Tablosu;
14. Teklif verecek firma tarafından hazırlanmış VII. Bölüm: İş Planı,
15. Teklif verecek firma tarafından hazırlanmış VIII. Bölüm: ITS Altyapısı Karşılaştırma Tablosu;
16. Teklif verecek firma tarafından hazırlanmış IX. Bölüm: RPA Araçları Karşılaştırma Tablosu.

## 5. Mali Teklif

Muhtemel teklif sahibi **Teklif Formunu** ve teklif ettiği hizmetlere ilişkin **Fiyat Çizelgesini** dolduracaktır.

Teklif fiyatı **KDV hariç** olarak Türk Lirası (TL) para birimi cinsinden verilebilir. Teklif fiyatı **fiyat çizelgesinde** yazı ve rakamla açık bir biçimde belirtilecektir.

Teklif Fiyatı sabit olacak ve sözleşme süresince herhangi bir ayarlamaya tabi olmayacaktır. Teklifler verildikten sonra zam veya indirim teklifleri kabul edilmeyecektir.

Teklifler son verilme tarihinden itibaren 90 (doksan) gün süreyle geçerli olacaktır. Daha kısa süreli teklifler reddedilecektir.

Piyasa rayiçlerinin çok altında veya çok yüksek birim fiyatı ve/veya benzeri “dengesiz ve tutarsız” mali teklifler İdare’ce geçersiz olarak değerlendirilebilecektir.

## 6. Alternatif Teklif

Alternatif teklif, teklif **edilmeyecektir.**

## 7. Altyüklenici Çalıştırılması

İhale konusu sözleşme kapsamında Yüklenici, alt yüklenici çalıştırmayacaktır.

## 8. İhaleye Katılmayacak Olanlar

Dünya Bankası ihalelerine katılmaktan men edilmiş kişi ve kuruluşlar, Kamu İhale Kurumu tarafından<sup>1</sup> yasaklanmış kişi ve kuruluşlar doğrudan veya dolaylı olarak ihaleye katılamazlar. Bu yasağa rağmen ihaleye girenin üzerine ihale kalmış ise ihale iptal edilir. Geçici teminat alınmışsa geçici teminatı irat kaydedilir; sözleşme yapılmış ise sözleşme bozulur, kesin teminatı irat kaydedilir.

## 9. Geçici Teminat

Geçici Teminat alınacaktır. Geçici Teminat olarak teklif bedelinin %3'ü oranında Banka Teminat Mektubu verilecektir. Teminat mektubu Türk Lirası para birimi olarak bu tutarın eşdeğerinden daha az olmayacak şekilde, X. Bölüm'de verilen formatta bir banka teminat mektubu örneği kullanılarak verilecektir. "Bloke çek, Banka çeki, kredi mektubu" teminat mektubu olarak kabul edilmeyecektir. Yerli bankaların kullandığı Kamu İhale Kurumu tarafından kullanılan standart formlardaki metin, örnek teminat mektubundaki şartları kapsamı kaydıyla, İdare tarafından kabul edilmektedir. Ortak girişim halinde, geçici teminat mektubu Ortak Girişim adına veya Ortak Girişimi oluşturacak firmaların tamamı adına düzenlenecek ve her bir ortağın ismi geçici teminat mektubunda yer alacaktır. Ortak Girişimi oluşturan firmaların her birinin adına ayrı ayrı düzenlenen geçici teminat mektubu içeren teklifler değerlendirme dışı bırakılacaktır.

## 10. Tekliflerin Sunulması ve Alınması Kapatılması ve İşaretlenmesi

Teklif Zarfının üzerine, I. Bölüm Teklif Vermeye Davette belirtilen İdarenin adı ve adresi ile birlikte **İhale Numarası ve İşin Adı** yazılacaktır. Teklif zarfında, "**Teklif açma saatinden ve tarihinde önce açılmaması**" uyarısı bulunacaktır.

Geç gelmesi durumunda iadesini teminen, zarfın üzerine teklif verenin adı ve adresi de yazılacaktır.

Teklifler son verilme tarihinde veya daha önceki bir tarihte İdare'nin Teklif Vermeye Davette belirtilen adresine elden, kapalı zarf içinde teslim edilecek veya posta/kurye servisi ile gönderilecektir. Postadaki/kuryedeki gecikmeler kabul edilmeyecektir. Teklifler, son verilme tarihinden sonra değiştirilemez ve geçerlilik tarihinden önce geri çekilemez. Aksi takdirde Teklif Sahibi 1 (bir) yıl süreyle bir başka ihaleye çağrılmaz.

## 11. Değerlendirme ve İhalenin Verilmesi

Tekliflerin değerlendirilmesi sırasında İdare, kendi takdirine bağlı olarak Teklif Sahibinden teklifini açıklamasını isteyebilir. Açıklama talebi ve cevap yazılı olacaktır. Açıklama talebiyle fiyatlarda veya teklifin özünde herhangi bir değişiklik yapılması istenemez, teklif edilemez veya böyle bir değişikliğe izin verilmez. İş Tanımına uygun olan tekliflerin, fiyat teklifleri karşılaştırılır.

İhale, bu şartnamede belirtilen yeterlilik koşullarını ve İş Tanımını karşılayan ve fiyatı en düşük olarak değerlendirilen firmaya verilecektir.

<sup>1</sup> Banka, kamu ihalelerinden yasaklanmanın, söz konusu yasaklanmanın dolandırıcılık, yolsuzluk veya benzeri eylemlerden kaynaklanmış olması ve yasaklama işlemlerinin usulünce yürütüldüğünü ve kararın kesinleşmiş olduğunu teyit etmek kaydıyla Banka ihaleleri için de geçerli olacağını kabul edebilir.

İdare teklif fiyatını etkilemeyen ve önemli bir aykırılık niteliği taşımayan önemsiz bir şekil noksanı, uygunsuzluk ve düzensizlik gibi kusurları dikkate almayabilir.

Birim fiyat ve birim fiyatın adetle çarpılması sonucunda elde edilen toplam fiyat arasında farklılık olduğunda birim fiyat esas alınacaktır. Birim fiyat dışında gün ve kişi sayısı gibi rakamlardaki maddi hatalar teklif değerlendirme aşamasında İdare'ce düzeltilenektir. Tekliflerde bu suretle yapılacak bir düzeltmenin Teklif Sahibi tarafından kabul edilmemesi durumunda teklif reddolunur ve Teklif Sahibi 1 (bir) yıl süreyle bir başka ihaleye çağrılmaz.

### 12. İdareyle Temasa Geçilmesi

Teklif Verecek Firmalar İçin Bilgiler Madde 2'de belirtildiği şekilde açıklama isteme hakkı saklı kalmak kaydıyla Teklif Sahipleri, tekliflerin açılış tarihinden ihale verilene kadar teklifleriyle ilgili herhangi bir konuda İdare ile temasa geçemezler. İdare'nin değerlendirme, karşılaştırma veya ihaleyi verme kararını etkilemeye teşebbüs teklifin reddedilmesiyle sonuçlanabilir.

### 13. İdarenin Miktarlarda Değişiklik Yapma Hakkı

İdare ihalenin verilmesi veya sözleşme hükümlerinin yerine getirilmesi sırasında ihale konusu hizmetleri, birim fiyat veya diğer kayıt ve şartlarda herhangi bir değişiklik olmadan sözleşme bedelinin **%15 (yüzde on beş) ini** geçmeyecek oranda artırma veya eksiltme hakkına sahip olacaktır.

İdare, İş Tanımında bulunmayan ve hizmetin ifası esnasında ortaya çıkabilecek diğer hizmet ihtiyaçlarını ise yazılı olarak Firmaya bildirecek ve Firma, İdare tarafından verilecek yazılı talimat uyarınca harcamanın onayını takiben bildirilen hizmetleri karşılayacaktır. Bu suretle karşılanacak ek hizmet harcamalarının tutarı yukarıdaki paragraftaki değişiklikler dâhil Sözleşme fiyatının **%15 (yüzde on beş) ini** geçmeyecektir.

### 14. İdarenin İhaleyi Yapıp Yapmama Hakkı

İdare herhangi bir teklifi kabul veya reddetme, uygun bedeli tespit etme ve ihaleyi iptal etme hakkını saklı tutmaktadır. Bu durumda, İdare, Teklif Sahibine karşı herhangi bir mali yükümlülük taşımayacaktır.

### 15. İhalenin Bildirilmesi

Teklif geçerlilik süresi bitmeden önce İdare, teklifi uygun bulunan Teklif Sahibine teklifinin uygun bulunduğunu **elektronik posta** yoluyla bildirecektir. İhale üzerinde kalan Teklif Sahibinin sözleşmeyi imzalamasından ve kesin teminatını vermesinden sonra İdare [www.csqb.gov.tr](http://www.csqb.gov.tr) ve [www.csqb.gov.tr/ugim](http://www.csqb.gov.tr/ugim) adreslerindeki Duyurular bölümünde kazanan firmayı açıklayacaktır.

### 16. İhale ve Sözleşme Masrafları

Tekliflerin hazırlanması ve sunulması ile ilgili bütün masraflar İsteklilere aittir. İdare, ihalenin seyrine ve sonucuna bakılmaksızın, İsteklinin üstlendiği bu masraflardan dolayı hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

İstekli, yürürlükteki her türlü vergiden sorumlu olacaktır. Diğer taraftan,



6647 sayılı Kanunla onaylanması uygun bulunan IPA II Çerçeve Anlaşması kapsamında, Türkiye-Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA II) Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği'nde belirtilen usul ve esaslar dahilinde, işbu sözleşmeye konu alımın, vergi muafiyeti (KDV muafiyeti ve sözleşme damga vergisi muafiyeti) bulunmaktadır. İdare'nin yetkili T.C. kurumları tarafından verilen KDV istisna sertifikası gereği, **FRIT2 projesi kapsamındaki işbu sözleşme kapsamında yapılacak ödemeler KDV'den muafıdır.** Söz konusu KDV istisna belgesine göre bu Çerçeve Anlaşmanın konusu olan sözleşmelerde uygulanacak KDV oranı %0 olup KDV ödemesi yapılmayacaktır.

### 17. Sözleşmenin İmzalanması

İdare, Teklif Sahibine, ihalenin yapıldığını bildiren yazıyla birlikte Teklif Belgelerinde yer alan Sözleşme Formunu da gönderir. Teklif Sahibi, bildirim alınmasından sonra en geç **3 (üç) iş günü** içinde Kesin Teminatını, imzaladığı Sözleşmeyi İdare'ye teslim edecektir.

Başarılı teklif sahibinin belirtilen sürede sözleşmeyi imzalamaması ve kesin teminatını verememesi halinde İdare, diğer hakları saklı kalmak kaydıyla söz konusu Teklif Sahibini **1 (bir) yıl** süreyle benzeri ihalelere çağırılmaz. Bu durumda İdare ihaleyi bir sonraki değerlendirilmiş en avantajlı ikinci teklif sahibine verebilecek veya yeniden ihaleye çıkabilecektir.

### 18. Kesin Teminat

Başarılı teklif sahibi **sözleşme fiyatının %15 (yüzde on beş) fazlasının % 6 (yüzde altı) sı** oranında, sözleşme para birimi cinsinden, iş bitiminden sonra **6 (altı) ay** süreyle geçerli banka teminat mektubunu İdare'ye verecektir.

Kesin Teminat mektubu Türk Lirası para birimi olarak bu tutarın eşdeğerinden daha az olmayacak şekilde, X. Bölüm'de verilen formatta bir banka teminat mektubu örneği kullanılarak verilecektir. Yerli bankaların kullandığı Kamu İhale Kurumu tarafından kullanılan standart formlardaki metin, örnek teminat mektubundaki şartları kapsaması kaydıyla, Alıcı tarafından kabul edilmektedir.

Kesin Teminat, kusur sorumluluk süresinin sona ermesi sonrası, "Vergi Borcu Yoktur" yazısı ile SGK'dan soğuk damgalı "SGK İlişiksizlik Belgesi" alınmasından sonra en geç 30 (otuz) gün içinde Yüklenici firmaya iade edilecektir.

### 19. Sahtecilik ve Yolsuzluk

İşbu ihale kapsamında Kasım 2020 tarihli "IPF Borçlarına yönelik Satın Alma Düzenlemelerinde" (Satınalma Kılavuzu)"nun Sahtecilik ve Yolsuzluk başlıklı 1.16 Maddesi hükümleri uygulanacaktır.

Söz konusu Kılavuz İngilizce olarak aşağıdaki adreste görülebilir:

<https://thedocs.worldbank.org/en/doc/178331533065871195-0290022020/original/ProcurementRegulations.pdf>

Ayrıca, teklif sahipleri Sözleşme Hükümlerinin 10 (b) Maddesi ve 16'inci Maddesi hakkında bilgi sahibidir.

### III. BÖLÜM

#### MALİ TEKLİF Teklif Formu ve Fiyat Çizelgesi<sup>2</sup>

Tarih : .../.../2024  
 Hibe No : TF0B7815  
 İhale Numarası : FRIT2-MOLSS-WB-DDH-03  
 Proje Adı : İşgücü Piyasasına Geçişin Desteklenmesi Projesi (İSDEP II)  
 Organizasyon Adı : UİGM Geçmiş Çalışma İzinlerinin Taranması ve İndekslenmesi  
 Danışmanlık Dışı Hizmet Alımı

Adres:

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü  
 Emek Mahallesi Bosna Hersek Caddesi No:29 Çankaya/Ankara/Türkiye  
 Telefon: 0 (312) 296 62 56  
 Faks: 0 (312) 296 18 74  
 E-Posta: [ihale.isdep2@csgb.gov.tr](mailto:ihale.isdep2@csgb.gov.tr)

Tarafımıza verildiğini ve içeriğini bütünüyle kabul ettiğimizi işbu yazıyla teyit ettiğimiz İhale Belgelerini [ve Zeyilnameleri (Zeyilname No) varsa] incelemiş ve aşağıda imzası olan biz, **UİGM Geçmiş Çalışma İzinlerinin Taranması ve İndekslenmesi İş** için gerekli hizmetleri söz konusu ihale belgelerine uygun olarak toplam **KDV hariç** ..... (TL) (KDV hariç teklif bedeli rakam ve yazıyla yazılacaktır) bedel veya ekte sunulan ve bu teklifin bir parçası olan Fiyat Çizelgesine göre tespit edilecek diğer bedeller karşılığında temin etmeyi teklif ediyoruz.

Teklifimiz kabul edildiği takdirde, Sözleşme'nin gerektiği gibi ifasını temin için, Sözleşme Fiyatı'nın **%15 (yüzde on beş) fazlasının % 6'sı (yüzde altısı)** oranında **iş bitiminden sonra 6 (altı) ay süreyle geçerli** İdare'nin talep ettiği örneğe uygun bir Kesin Teminat verilecektir.

Bireysel İstekli olarak başka herhangi bir Teklif sunmuyoruz ve başka Teklif(ler)e Ortak Girişim Üyesi olarak katılmıyoruz.

Bu teklifimizin, tekliflerin son verilmiş tarihinden itibaren **90 (doksan) gün** süreyle geçerli olduğunu ve anılan sürenin bitiminden önce herhangi bir zamanda kabul edilebileceğini ve bu süre boyunca bağlayıcı nitelikte olduğunu kabul ediyoruz.

Resmi sözleşme hazırlanıp yürürlüğe girinceye kadar, bu Teklif, ihalenin verildiğini bildiren yazılı kabulünüz ile birlikte bağlayıcı Sözleşme niteliğini taşıyacaktır.

Aldığımız herhangi bir teklifi veya en düşük teklifi seçmek zorunda olmadığımızı kabul ediyoruz.

**Tarih:**

**İsim:**

**Unvan:**

**İmza:**

<sup>2</sup> Firmanın antetli kağıdına yazılacaktır.

### Temin Edilecek Hizmetler için Fiyat Çizelgesi

<b>FİYAT TEKLİF FORMU</b>					
<b>Proje Adı</b>	İşgücü Piyasasına Geçişin Desteklenmesi Projesi (İSDEP II)				
<b>Hibe No</b>	TF0B7815				
<b>İhale Numarası</b>	FRIT2-MOLSS-WB-DDH-03				
<b>Firma Adı</b>					
<b>Teklif Tarihi</b>					
Sıra No	Satın Alınacak Hizmetler	Birim	Miktar	Birim Fiyat (TL)	Toplam Fiyat (TL)
1	Evrakların Taranması	Varak	500.000		
2	Belge Türlerinin Belirlenmesi	Belge	661.500		
3	İzin Belgelerinin İndekslenmesi (Başvuru Barkod Nosu Olmayan)	Belge	70.924		
4	Başvuru Dosyalarının İndekslenmesi (Başvuru Barkod Nosu Olmayan)	Dosya	90.000		
5	Başvuru Dosyalarının İzin Belgeleri ile Eşleştirilmesi	Dosya	32.000		
6	Taranan Dosyaların Tasnif Edilmesi	Dosya	50.000		
7	Seri No Basımı	Varak	500.000		
<b>GENEL TOPLAM (KDV Hariç Fiyat Veriniz)</b>					

İdari Şartname ve İş Tanımı tarafımdan okunup aynen kabul edilmiş olup, teklif ettiğimiz fiyatın İdari Şartname ve İş Tanımında belirtilen tüm işleri kapsayacağını ve söz konusu işleri ve hizmetleri tamamen eksiksiz olarak karşılayacağımızı şimdiden beyan ve taahhüt ederiz.

Teklif fiyatımıza KDV dâhil değildir. Teklif Fiyatı: ..... (Yazı ile) dir.

(Teklif Sahibinin isim-unvan kaşe ve imzası)

**Not** :

1. Teklif Fiyatı **KDV hariç** olarak ve TL para birimi cinsinden verilecektir. KDV ödenmeyecektir.
2. Teklif Fiyatı **yazı ve rakamla** açık biçimde yazılacaktır.
3. Birim, toplam ve genel toplam rakamları **ayrı ayrı** belirtilecektir.
4. Birim fiyat ve birim fiyatın adetle çarpılması sonucunda elde edilen toplam fiyat arasında fark olduğunda **birim fiyat** geçerli olacaktır. Birim fiyat dışında gün ve kişi sayısı gibi rakamlardaki maddi hatalar teklif değerlendirme aşamasında İdare’ce düzeltilenecektir.
5. Değerlendirme **toplam teklif fiyatı dikkate alınarak** yapılacaktır. Piyasa rayiçlerinin çok altında veya çok üzerinde birim fiyatı ve/veya benzeri “dengesiz ve tutarsız” teklifler İdare’ce geçersiz olarak değerlendirilebilecektir.
6. Alternatif teklif, teklif edilmeyecektir.
7. **Teklif Formu**, Fiyat Çizelgesine ek olarak tanzim edilecek ve imzalanacaktır.

**IV. BÖLÜM****SÖZLEŞME**

Sözleşme Tarihi : ...../...../2024

Sözleşme Bedeli : .....

İdare :

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü

Adresi: Emek Mahallesi Bosna Hersek Caddesi No:29 Çankaya/ANKARA

Telefon: 0 (312) 296 62 56

Faks: 0 (312) 296 18 74

Eposta: [ihale.isdep2@csgb.gov.tr](mailto:ihale.isdep2@csgb.gov.tr)

Yüklenici Firma : .....

Hizmetin Adı : “.....”(Verilecek hizmetin adı)

Hizmetin Tarihi : .....(Hizmetin verileceği tarih aralığı)

İşin Süresi : ..... gün

İhale No : .....(No-objection alınan Sözleşme Numarası yazılmalıdır)

Harcama Talimatı Makam Oluru: ...../...../2024 ve ..... sayılı

İhale ve Muayene Kabul Komisyonu Makam Oluru ...../...../2024 ve ..... sayılı

<b>Hizmet İşleri Muayene ve Kabul Komisyonu</b>	
<b>Asil</b>	<b>Yedek</b>

Aşağıdaki belgeler, bu Anlaşmanın bir parçası olarak oluşturulmuş, okunmuş ve yorumlanmış sayılacaktır. Bu Anlaşma, tüm diğer sözleşme belgelerinin üzerinde bir geçerliliğe sahip olacaktır.

- II. Bölüm: Teklif Verecek Firmalar İçin Bilgiler
- III. Bölüm: Mali Teklif (Teklif Formu ve Fiyat Çizelgesi, Temin Edilecek Hizmetler İçin Fiyat Çizelgesi)
- V. Bölüm: İş Tanımı ve Hizmetlerin Kapsamı
- VI. Bölüm: Metodoloji ve Süreç Tanım Tablosu
- VII. Bölüm: İş Planı
- VIII. Bölüm: ITS Altyapısı Karşılaştırma Tablosu
- IX. Bölüm: RPA Araçları Karşılaştırma Tablosu
- XI. Bölüm: Gizlilik ve Kişisel Verilerin Korunmasına Dair Sözleşme
- XIII. Bölüm: Sahtecilik ve Yolsuzluk Hükümleri
- Sözleşmenin bir parçasını teşkil eden, listelenen herhangi bir diğer doküman

İş bu Sözleşme ile Yüklenicinin aşağıda belirtilen hizmetleri gerçekleştirmesini isteyen İdare ile söz konusu hizmetleri gerçekleştireceğini belirten Yüklenici aşağıda belirten hususlarda anlaşmaya varmışlardır:

**1. Hizmetler**

Yüklenici Sözleşmenin ayrılmaz bir parçasını oluşturan İş Tanımı ve Hizmetlerin Kapsamı'nda tanımlanan hizmetleri yerine getirecektir.

## 2. Muayene ve Kabul

Yüklenici Sözleşmede belirtilen hizmetleri süresi içinde ve İş Tanımına uygun olarak temin edecektir. İdare hizmetlerin süresi içinde ve İş Tanımına uygun olarak verildiğine ilişkin bir “**Hizmet İşleri Muayene ve Kabul Tutanağı**” düzenleyecektir.

## 3. Ödeme

Sözleşme bedeli, (*rakam ile*) ..... (.....) (*yazı ile*)dir.

İdare tarafından Yüklenici Firmaya İş Tanımına uygun olarak yapılan hizmetler için ekteki Yüklenici Fiyat Teklifinde yer alan birim fiyatlar üzerinden aylık hakediş usulü ödeme yapılacaktır.

Yüklenici asgari, tarama iş kalemine ait gerçekleşen miktar **ile birlikte** taranan belgelerin indeksleme miktarlarının hesabı sonrası aylık hakedişini talep edebilecektir. Hakediş dosyası ekinde ilgili ayda işyerinde kayıtlı olan personele ilişkin SGK aylık prim ve hizmet belgesi ile birlikte o aya ait personel maaşları ödendi belgesinin suretini İdare’ye sunacaktır.

Hakedişlere ait düzenlenecek Kabul Tutanaqları sonrası fatura kesim tarihinden itibaren en fazla 45 (kırkbeş) gün içinde ödemeler yapılacaktır. İdare’nin ödemeleri belirtilen süreler içerisinde mücbir sebepler dışındaki hallerde ödememesi halinde, TL ödemelerinde gecikilen her takvim günü için İdare Yükleniciye yürürlükteki yasaların öngördüğü oranda faiz ödeyecektir.

İdare ihalenin verilmesi veya sözleşme hükümlerinin yerine getirilmesi sırasında ihale konusu hizmetleri, birim fiyat veya diğer kayıt ve şartlarda herhangi bir değişiklik olmadan sözleşme bedelinin **%15 (yüzde on beş)ine** kadar artırma veya eksiltme hakkına sahip olacaktır.

Ayrıca, İdare İş Tanımında bulunmayan ve hizmetin alınması sırasında ortaya çıkabilecek diğer hizmet ihtiyaçlarını yazılı olarak Firmaya bildirecek ve Firma İdare tarafından verilecek yazılı talimat uyarınca harcamanın onayını takiben bildirilen hizmetleri karşılayacaktır. Bu suretle karşılanacak ek hizmet harcamalarının tutarı yukarıdaki paragraftaki değişiklikler **dahil** Sözleşme fiyatının **%15 (yüzde on beş) ini** geçmeyecektir.

## 4. Kesin teminat

Başarılı teklif sahibi **sözleşme bedelinin %15 (yüzde on beş) fazlasının % 6 (yüzde altı) sı** oranında, sözleşme para birimi cinsinden, **iş bitiminden sonra en az 6 (altı) ay** süreyle geçerli ve ekteki örneği örneğe uygun banka teminat mektubunu İdare’ye verecektir.

Kesin Teminat, Yüklenici Firmanın kusur sorumluluk süresinin sona ermesi sonrası, “Vergi Borcu Yoktur” yazısı ile SGK’dan soğuk damgalı SSK İlişiksizlik Belgesi” alınmasından sonra en geç 30 (otuz) gün içinde Yüklenici Firmaya iade edilecektir.

## 5. Sigorta

Yüklenici taahhüdü ile ilgili kanuni her türlü sigortayı yaptırmak zorundadır. İdare bu konuda üçüncü taraflardan gelebilecek hak taleplerinden hiçbir şekilde sorumlu olmayacaktır. Yüklenici yapılacak iş için sözleşme imzalanmasına müteakip 45 takvim günü içinde 25.000,00 -USD (Yirmibeşbin Amerikan

Doları) değerinde (yangın, su baskını, sel, deprem durumu ile kısıtlı) İşveren Mali Mesuliyet Sigortası yaptracak ve ilgili poliçeyi İdare'ye sunacaktır.

- 6. Dokümanların, raporların mülkiyeti, patent ve lisans hakları** Bu sözleşme kapsamında üretilen bütün dokümanların, görüntülü görüntüsüz bütün kayıtların tüm yasal hakları ve mülkiyeti İdare'ye ait olacaktır. Yüklenici bu dokümanları İdare'nin önceden yazılı iznini almadan hiçbir maksatla kullanamaz. Bu dokümanlarla ilgili olarak, Yüklenici İdare'ye her türlü üçüncü taraf hak taleplerinden ve davalardan koruyacak ve tazmin edecektir. Yüklenici ITS altyapısı ve RPA platformu ile ilgili lisansların, sözleşme süresi ve 3 aylık kusur sorumluluk süresi boyunca tüm kullanım haklarını İdare'ye tahsis edecektir. Kullanım haklarına ilişkin üreticiden alınmış belgeler sözleşme imzalanması aşamasında İdare'ye teslim edilecektir.
- 7. Sözleşme tadilleri** Taraflarca imzalanacak yazılı bir zeyilname ile yapılmadıkça Sözleşmede hiçbir değişiklik yapılamaz.
- 8. Devir** Yüklenici Sözleşme kapsamında yerine getireceği yükümlülüklerini İdare'nin yazılı muvafakati olmadıkça tamamen veya kısmen devir ve temlik edemez.
- 9. Yüklenici Firmann Gecikmesi** Yüklenici Firma Sözleşmede belirtilen süreleri içinde hizmetlerin tamamını veya herhangi bir kısmını icra edemezse, İdare, gecikilen her gün için Sözleşme Fiyatının **% 1 (yüzde bir) ine** eşit bir meblağı gecikme cezası olarak kesecektir. Kesintiler **% 6 (yüzde altı) ya** ulaştığında, İdare Sözleşmeyi feshedebilir. Bu durumda Yüklenici Firma bir yıl süreyle Proje kapsamında bir başka ihaleye çağrılmaz.
- İdare, Yüklenici'nin Sözleşme Koşullarına uymaması durumunda uygulanacak diğer hükümlere ilaveten ve önceden yazılı bildirimde bulunmak zorunda kalmaksızın, Yüklenici'nin yerine getirmediği herhangi bir hizmeti veya hizmetleri üçüncü bir şahıs tarafından temin etme ve bu suretle ortaya çıkacak masrafları Sözleşme Fiyatından veya Yüklenici'nin Kesin Teminatından tahsil etme hakkını saklı tutacaktır.
- 10. Sözleşmenin Feshi** İdare, Yüklenici'ye yazılı bildirimde bulunarak;
- Sözleşmeyi gördüğü lüzum üzerine herhangi bir zamanda kısmen veya tamamen feshedebilir. Bu fesih bildiriminde feshin İdare'nin gördüğü lüzum üzerine yapıldığının yanı sıra, Sözleşme çerçevesindeki işin ne ölçüde feshedildiği ve fesih işleminin yürürlüğe gireceği tarih belirtilecektir;
  - İdare, kendi değerlendirmesine göre, Yüklenici'nin, seçim sırasında veya Sözleşmenin ifası süresince bir "rüşvet" veya "yolsuzluğa" karıştığını tespit ederse, Sözleşmeyi feshedebilir; bu maddenin amaçları bakımından:

- (i) “yozlaşmış uygulama (rüşvetçilik)”<sup>3</sup> diğer tarafın hareket şeklini uygunsuz biçimde etkilemek üzere değer ifade eden herhangi bir şeyi doğrudan veya dolaylı olarak teklif etmek, vermek, almak, istemek anlamına gelir;
- (ii) “hileli uygulama”<sup>4</sup> finansal ya da başka türlü bir fayda sağlamak veya bir zorunluluktan kaçınmak için bir tarafın bilerek veya dikkatsizlik sonucu yanıltan ya da yanıltmaya teşebbüs eden gerçeğe aykırı beyanını da kapsayan her türlü eylem veya ihmal anlamına gelir;
- (iii) “muvaazalı uygulama (gizli anlaşma)”<sup>5</sup> diğer tarafın hareket şeklini uygunsuz biçimde etkilemeyi de kapsayacak şekilde, uygunsuz bir amaca ulaşmak için iki veya daha fazla taraf arasında bir anlaşma yapılması anlamına gelir;
- (iv) “cebri uygulama”<sup>6</sup> diğer tarafın hareket şeklini uygunsuz biçimde etkilemek üzere herhangi bir tarafın kendisine veya mallarına doğrudan veya dolaylı olarak zarar verilmesi veya zarar vermekle tehdit edilmesi anlamına gelir;
- (v) “engelleyci uygulama”

(aa) yozlaşmış, hileli, cebri veya muvaazalı uygulama iddialarına ilişkin olarak bir Dünya Bankası soruşturmasına maddeten mani olmak amacıyla tahkikat için gerekli maddi kanıtların kasten imha edilmesi, tahrif edilmesi, değiştirilmesi ya da saklanması veya denetçilere yanlış beyanda bulunulması ve/veya tahkikatla ilgili konularda bilgisini ifşa etmesini ya da tahkikatın takibini yapmasını önlemek amacıyla herhangi bir tarafın tehdit edilmesi, taciz edilmesi veya gözünün korkutulması anlamına gelir veya

(bb) Tedarikçilerin, yüklenicilerin ve altyüklenicilerin, hesaplarının ve kayıtlarının ve sözleşmenin yürütülmesiyle ilgili diğer belgelerinin Dünya Bankası tarafından incelenmesine ve Dünya Bankası tarafından görevlendirilen denetçiler tarafından denetlenmesine yönelik Dünya Bankasının teftiş ve denetim haklarını yerine getirmesini maddeten engelleme kastı olan eylemler anlamına gelir.

<sup>3</sup> Bu bağlamda, haksız bir avantaj sağlamak için, satınalma işlemini ya da sözleşmenin yürütülmesini etkilemek amacıyla; teklif verenler, tedarikçiler, yükleniciler ve onların altyüklenicileri tarafından atılacak her türlü adım uygunsuzdur.“ Diğer taraf” terimi satınalma işlemi ya da sözleşmenin yürütülmesiyle ilgili olarak eylemde bulunan bir kamu görevlisini ifade etmektedir. Bu bağlamda “kamu görevlisi” terimi Dünya Bankası personeli ve ihale kararlarını alan ya da inc eleyen diğer kurumların çalışanlarını da kapsamaktadır.

<sup>4</sup> “Taraf” terimi kamu görevlisi anlamında kullanılmaktadır; “fayda” ve “zorunluluk” terimleri satınalma işlemi ya da sözleşmenin yürütülmesiyle ilgilidir ve “eylem veya ihmal” satınalma işlemini ya da sözleşmenin yürütülmesini etkileme kastıyla ilgili olarak kullanılmıştır.

<sup>5</sup> “Taraf” terimi suni ve rekabetten uzak seviyelerde fiyat teklif etme teşebbüsünde bulunan, satınalma işlemindeki katılımcıları (kamu görevlileri dâhil) ifade etmektedir.

<sup>6</sup> “Taraf” terimi satınalma işlemi ya da sözleşmenin yürütülmesindeki bir katılımcıyı ifade etmektedir.



- 11. Anlaşmazlıkların Çözümü** İdare ve Yüklenici, aralarında Sözleşme hükümlerinin uygulanmasına ilişkin herhangi bir anlaşmazlık veya uyuşmazlık çıkması durumunda, bunu doğrudan ve gayri resmi görüşmeler yoluyla dostane bir biçimde çözümlmek için ellerinden gelen her türlü çabayı göstereceklerdir. Anlaşmazlık, gayri resmi görüşmelerin başlamasından itibaren 30 (otuz) gün içinde sulh yoluyla çözümlenemezse, taraflar, anlaşmazlığı yetkili Ankara Mahkemelerine havale edeceklerdir. İdare ve Yüklenici bu Sözleşmeyi imzalayarak uyuşmazlıkların çözümünün Ankara Mahkemeleri tarafından bulunmasını ve Ankara Mahkemeleri tarafından verilecek her türlü karara uyacaklarını kabul ettiklerini beyan ederler.
- 12. Geçerli Dil** Sözleşme Türkçe olacaktır. Taraflar arasında teati edilen bütün yazışmalar ve Sözleşme ile ilgili diğer belgeler aynı dilde yazılacaktır.
- 13. Uygulanacak Yasa** Sözleşme Türkiye Cumhuriyeti yasalarına göre yorumlanacaktır.
- 14. Bildirimler** İşbu Sözleşme ile ilgili olarak verilecek ya da yapılacak her türlü bildirim, istemler veya gerekli olurlar veya izinler yazılı olacaktır. Bu kabil herhangi bir bildirim istem veya olur, ilgili Tarafa elden teslim edildiği veya Tarafların adreslerine taahhütlü posta veya faks ile gönderildiği takdirde ilgili Tarafa usulü dairesinde tebliğ edilmiş sayılacaktır. Bildirimler aşağıdaki koşulların oluşması durumunda yürürlüğe girecektir: (i) Elden teslim yapıldığı veya taahhütlü posta ile yollandığında bildirim alındığı zaman; (ii) Faks ile gönderilmesi durumunda alındı onayından 24 saat sonra.
- Taraflardan herhangi biri, karşı Tarafa bildirimde bulunmak suretiyle aşağıda belirtilen adresini değiştirebilir.
- İdare:
- T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI – Uluslararası  
İşgücü Genel Müdürlüğü  
(Adres bilgileri)  
Telefon :  
Faks :  
E-posta :
- Yüklenici Firma:  
.....  
.....  
.....
- 15. Vergiler** Yüklenici, yürürlükteki her türlü vergiden sorumlu olacaktır. Diğer taraftan, 6647 sayılı Kanunla onaylanması uygun bulunan IPA II Çerçeve Anlaşması kapsamında, Türkiye-Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA II) Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği'nde belirtilen usul ve esaslar dahilinde, işbu fiyat teklifine konu alımların, vergi muafiyeti (KDV muafiyeti ve sözleşme damga vergisi muafiyeti) bulunmaktadır. İdarenin yetkili T.C. kurumları tarafından verilecek KDV istisna sertifikası gereği, FRITII projesi

kapsamındaki işbu Sözleşme kapsamında yapılacak ödemeler KDV'den muaftır. Söz konusu KDV istisna belgesine göre bu Çerçeve Anlaşmanın konusu olan Sözleşmelerde uygulanacak KDV oranı % 0 olup KDV ödemesi yapılmayacaktır.

**16. Dünya Bankası tarafından yapılacak İnceleme ve Denetleme**

Yüklenici yapacağı hizmetlerle ilgili hesap ve kayıtların Dünya Bankası'na incelenmesine ve Dünya Bankası tarafından belirlenecek Denetçiler tarafından mali denetim yapılmasına izin verecektir.

**Taraflar, bu Sözleşmeyi, usulünce yetkili kılınmış temsilcileri eliyle, yukarıda belirtilen tarihte imzalamışlardır.**

**İDARE ADINA  
Ali AYBEY**

**Bakan a.**

**Uluslararası İşgücü Genel Müdürü**

**BİRLİK YÜKLENİCİSİ / HİBE**

**YARARLANICISI**

**YÜKLENİCİ FİRMA ADINA**

## V. BÖLÜM

### İŞ TANIMI VE HİZMETLERİN KAPSAMI

#### UİGM Geçmiş Çalışma İzinlerinin Taranması ve İndekslenmesi Danışmanlık Dışı Hizmet Alımı

##### A. İşin Kapsamı

1. Geçmiş Çalışma İzinlerinin Taranması ve İndekslenmesi Hizmeti, T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü (İdare) bünyesinde bulunan ve aşağıda listelenen arşivlerin tümünü kapsamaktadır;

(a) Taranmış indekslenecek varak (1.997.056 adet)

(b) Taranacak ve indekslenecek varak (500.000 adet)

##### B. Genel Şartlar

1. Hizmete ilişkin işler (tarama, tasnif gibi), T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi'nde (Çalışma Alanı) yapılacaktır. Çalışma Alanı, arşiv alanından yaklaşık 30 km mesafede olup, Çalışma Alanına yaklaşık toplam 700 klasörlerin taşınması ve işlemler sonrası İdare'nin talep edeceği konumuna yerleştirilmesi, Yüklenici'nin sorumluluğu altındadır. Taşıma öncesi teslim edilen tüm klasörler, İdare tarafından tutanak altına alınacak olup, Yüklenici'ye zimmetlenecektir.

2. İşbu hizmet, İdare arşivindeki dosyaların, dosyalar içindeki tüm belgelerin, belgeler içindeki evrakların ve bu evrakların tüm eklerinin dijital arşive indekslenerek eksiksiz ve hatasız aktarılmasını içerir. Kapsam dahilindeki dosya/belge yapısı ve indekslenecek alan sayısı 3 ve 4 nolu iş kalemlerinde belirtilmiştir.

3. Teklif Sahibi, yapacağı işlerle ilgili İdare'de bir ön analiz çalışması gerçekleştirecek olup, ön analiz çalışması sonrasında İdare'ce düzenlenecek "Yer Görme Belgesi" alacaktır. **Teklif sahibi, "Yer Görme Belgesi"ni teklif dosyasında sunmak mecburiyetindedir.**

4. Teklif Sahibi, Teklif Vermeye Davet dokümanı VI. Bölüm Metodoloji ve Süreç Tanım Tablosu'nda ve VII. Bölüm İş Planı'nda sunulan örnek şablonu kullanarak, teklifinde yapılacak işlemlerin aşamalarını ve iş planını detaylı olarak hazırlayacak ve **teklif dosyasında sunacaktır.**

5. Yüklenici, teklif aşamasında sunduğu VI. Metodoloji ve Süreç Tanım Tablosu doğrultusunda, sözleşme aşamasında tarama ve indeksleme için kuracağı sistemi ve teknik yöntemi İdare'nin nihai onayına sunacaktır.

6. Arşivlenen belgelerin aslı üzerinde hiçbir suretle değişiklik yapılmayacak ve arşiv belgelerinin program içerisinden veya dosya sisteminden silinmesine asla izin verilmeyecektir. **Teklif sahibi, bu konuda sunacağı sistem ile ilgili güvenlik önlemlerini ve altyapısını VI. Bölüm: Metodoloji ve Süreç Tanım Tablosunda detaylı olarak açıklayacak ve teklif dosyasında sunacaktır.**

7. Yüklenici, çalıştıracağı personelin kimlik bilgilerini işe başlamadan en az üç gün önce İdare'nin onayına sunacaktır. Görevlendirilecek personel, İdare'nin tabi olduğu ilgili personel etik davranış

mevzuatına ve bu hizmet kapsamında İdare’ce konulabilecek tüm kurallara uyacaktır. İşin devamı süresince kurallara uymayan veya Kurumda görev yapması uygun görülmeyen personel o andan itibaren projede çalıştırılmayacaktır.

8. Yüklenici, yapacağı işlerin belirlenen zamanda bitirilebilmesi için işlemler sırasında kullanacağı tarayıcı donanımlarını kendisi tedarik edecektir. Tarayıcı donanımlarının üzerinde herhangi veri saklamasını sağlayacak disk, flash ve benzeri kalıcı hafıza ekipmanları olmayacaktır. Sunucu ve masaüstü bilgisayar Yüklenici tarafından sağlanacaktır. Masaüstü ve sunuculardan harici disk ve belleklere herhangi bir veri kopyalaması yapılmayacaktır, yapılması durumunda sözleşmenin tek taraflı feshi söz konusudur. Yüklenici, Çalışma Alanında kullanacağı tüm donanımları, T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü (BTGM) teknik personeli eşliğinde kuracak ve Bakanlık bilgi ve veri güvenliği politikası gereği BTGM personeli, Yüklenici’nin kullanacağı ana sunucuya gerekli güvenlik yazılımlarını kuracaktır. Ana sunucuda ve bilgisayarlarda Yüklenici’nin eski işlerine ait veriler ve bilgiler bulundurulmayacaktır. İdare masaüstü ve sunucular üzerinde log alma, kayıt izleme ve engellemeye yönelik gerekli tedbirleri alacaktır.

9. Yüklenicinin çalıştıracağı personel üzerinde hafıza kartı, kamera özelliği olan telefon, dijital kamera gibi kayıt alınmasını sağlayacak elektronik cihaz/donanım bulunmayacaktır. Bulunması durumunda ilgili personel hakkında adli işlem başlatılacağı gibi, bu durum İdare’nin sözleşmeyi tek taraflı fesih hakkını doğuracaktır.

10. Yüklenici, çalıştıracağı tüm personelin her türlü giderini karşılamakla yükümlü olup, çalışma alanında hizmete ilişkin tüketilen elektrik, su, doğalgaz vb. giderlerin düzenli olarak karşılanmasından sorumludur.

11. Hizmete ilişkin iş ve işlemler İdare tarafından gösterilecek tek yerde yapılacaktır. Arşiv dosyaları İdare’nin gözetiminde Yüklenici tarafından, Yunusemre Mahallesi Kübra Sokak No:1 Pursaklar / ANKARA adresine taşınacaktır. İdare’nin personeli haricinde kesinlikle arşiv sahasına Yüklenici personellerinin girişi olmayacaktır. Dosya teslim alma ve verme için zimmet defteri İdare tarafından düzenlenecektir.

12. Hiçbir belgenin aslı veya kopyası (dijital versiyonu dahil) kurum dışına çıkartılmayacak ve belgelerin asıllarına veya kopyalarına zarar verilmeyecektir.

13. Yüklenici personelinin kuruma veya üçüncü şahıslara vereceği her türlü zarar, ziyan veya olumsuzluklardan Yüklenici sorumludur.

14. İşlemler sırasında dokümanlarda meydana gelecek her türlü tahribattan Yüklenici sorumludur. Kaybetmeden zarar verdiği sayfa/varak başına Yükleniciye 500,00 TL ceza kesilecektir.

15. Dokümanlar Yüklenicinin proje ekibine imza karşılığında günlük olarak teslim edilecek ve tarama-tasnif işi tamamlanan belgeler yine imza karşılığı aynı gün İdare personeline teslim edilecektir.

16. Tarama sırasında İdare’nin ilgili dairesinden en az bir personel tarama işlemlerine gözlemci olarak katılacaktır.

17. İş bitiminde her türlü belgenin kayıt, giriş veya değişikliğinin İdare tarafından kolayca yapılabilmesi için Yüklenici, tarama süreci içerisinde İdare’nin görevlendireceği personellere

yaptığı iş ve işlemlerle ilgili ücretsiz 2 (iki) tam günlük eğitim verecektir.

18. Yüklenici, sistem üzerinde bulunan dokümanlara ait bilgilerin yitimini ve bozulmasını engellemek için veri koruma (data protection) özelliğini sağlayacaktır.

19. İşbu hizmet kapsamında dijital arşive aktarılacak ve taranacak dosyalar belge bazında indekslenecektir. Arşivleme esnasında indeks alanları ve anahtar kelime gibi ek bilgi girişi sağlayacak bölümler olacak ve sistem bir belgeye birden fazla anahtar kelime atama yapabilme özelliği sağlayacaktır. Belge bazında indeks ve anahtar alanları İdare tarafından belirlenecektir.

20. Teslim alınan ve teslim edilen her klasörün zimmetinin takibi için Yüklenici bir otomasyon sistemi kuracaktır. İdare teslim edilen ve alınan dosyaları raporlayabileceği gibi, tarama sürecinde olan dosyanın durumunu da raporlayabilmesi, kurulacak otomasyon ile mümkün kılınmalıdır.

21. Teslim edilen her klasör 2D barkod etiketi ile kayıt altına alınacaktır. 2D barkod etiketi bağlı dosya indeks bilgisi ilişkilendirilmesi, tarama öncesi sağlanmalıdır. Dosya indeksi üzerinde ilişkisi sağlanacak alanlar;

- (a) Dosya sırtlık bilgisi
- (b) Arşivdeki konumu (Dolap no, raf ve göz gibi)
- (c) Teslim alma saati
- (d) Teslim alan ve teslim edenin kimlik bilgileri

22. Her dosyanın ön yüzüne 2D barkod etiketi yapıştırılması Yüklenici tarafından sağlanacaktır. 2D barkod üzerinden, o dosyadaki Yüklenici tarafından tespit edilen toplam evrak sayısına erişim sağlanacaktır. Bu şekilde otomasyon üzerinde belgenin süreç içinde izlenmesi sağlanacaktır.

23. İdare, içeriği barkodlanan 50 klasörden en az iki adedini örnekleme yöntemiyle kontrol edecek olup, eksik barkodlama olup olmadığı ve o klasördeki evrak sayıları tespit edilecektir. Kontrol edilen dosyada eksik barkod veya Yüklenici tarafından tespit edilen evrak sayısında tutarsızlık oluşmaması durumunda, 10 dosyanın tarama süreci başlayacaktır. Aksi durumda, İdare tarafından 10 dosyadaki tüm barkodlar ve evrak sayıları kontrol edilecek, incelemeye tabi olan 10 dosya içinde eksik barkod tespit edilen her dosya için 1.000,00 TL ceza, evrak sayısı eksik tespit edilen her dosya için ilave 1.000,00 TL ceza kesilecektir.

23. Taramaya hazır olan her dosya içindeki evrakın aşağıdaki şartlar çerçevesinde tarama öncesi tasnifi yapılacaktır;

- (a) Evrakların ve belgelerin dosyasından ayrışması sırasında veri bütünlüğü korunmalıdır. Bu kapsamda, belge ve dosya bütünlüğünü sağlamak için her dosya başlangıcı-dosya bitiminde ve belge başlangıcı-belge bitiminde beyaz boş sayfa konulacaktır. Bu şekilde tarama öncesi dosya-belge-evrak hiyerarşisi sağlanmış olacaktır.
- (b) Evraklar birbirlerine zımba ile bağlanmışsa, zımbalar evraka zarar vermeden sökülüp, ilk sayfanın önüne ve son sayfanın sonuna boş sayfa konularak veri bütünlüğü sağlanacaktır.
- (c) Tarayıcıya girmesi durumunda evraka daha fazla hasar verebilecek durumdaki evrakların

bantlanması suretiyle bütünlüğü sağlanacaktır.

(d) Kenarları yıpranmış ve kıvrılmış evraklar, giyotin marifetiyle kesilecek, evrakların tarama sırasında hasar görmesi engellenecektir.

(e) Taramaya uygun olmayan evraklar, flatbed tipi tarayıcı ile taranması için gruplanacaktır.

24. Tarama sonrası her evrakın üzerine tekil seri no yazımı, nokta vuruşlu yazıcı veya inkjet teknolojisi ile sağlanacaktır. Bu seri no ile dosya üzerinde bulunan 2D barkod arasında ilişki kurulması sağlanacaktır.

25. Taranan her evrak Yüklenici tarafından tedarik edilecek yeni dosya ve klasörlere yerleştirilerek İdare'ye teslim edilecektir. Yeni dosya üzerinde eski dosya sırtlık bilgisi ve barkodu, klasör üzerine de klasör içeriğine uygun indeks bilgisi ve barkodu işlenecektir.

26. Yeni dosya ve klasörlere göre tekrar tasnif edilen dosyalar 10'lu gruplar halinde İdare'nin kontrolü için teslim edilecektir. İdare'ce örneklem olarak 10 dosyadan 1 veya daha fazlasını seçilerek, evraka ilişkilendirilen seri nosu ile kontrol edilecektir. Kontrol edilen dosyalarda eksik veya hatalı seri no tespit edilmediği durumda 10 dosyanın İdare'ye zimmet süreci başlayacaktır. Aksi durumda, 10 dosyada İdare tarafından kontrol edilecek seri nosu olmayan evrakların, Yüklenici tarafından tekrar taraması yapılacaktır. 10 dosya içinde eksik olan her evrak için 10.000,00 TL ceza kesilecektir.

27. Yüklenici, iş sürecinde eksilen ve kaybolan her evrakın oluşabilecek hukuki, idari ve mali yükümlüğünü kabul edeceğini beyan eden ve kişisel kefalet altına alan belgeyi sözleşme öncesi İdare'ye sunacaktır, Yüklenici'nin ilgili belgeyi sunmaması durumunda, teklife ilişkin geçici teminatı gelir kaydedilerek, bir sonraki teklif sahibi değerlendirilmesi yapılacaktır.

28. Taranan ve indekslenen her dosyanın İ. Çevrimiçi Veri Formatı ve Data Pipeline Bölümünde açıklanan veri formatında ve G. ITS Altyapısı Bölümünde belirtilen ITS altyapısında onay süreci işletilecektir. Onaylanan her dosya İ. Bölümünde açıklanan data pipeline üzerinden S3 tabanlı object storage altyapısına aktarılacaktır. Taranmış olup indeks bilgisi sağlanacak belgeler de aynı altyapıda olup, bu alana erişim için yetkilendirme İdare tarafından Yüklenici'ye sağlanacaktır.

### C. Terimler<sup>7</sup>

**Alt klasör (ing. subfolder; fra. sousdossier):** Klasör içinde ayrı ayrı tutulan, birbirleriyle ilişkili belge gruplarının tanımlanma düzeyi.

**Alt seri (ing. sub-series; fra. sous-série):** Bir seri içerisindeki unsur veya belgelerin dosyalama düzeni, materyal türü, belge türü veya içerik yönünden kolaylıkla birbirinden ayrılabilen alt bölümü.

**Anahtar sözcük (ing. keyword, catchword; fra. mot-clé):** Bir belgenin içeriği, kapsamı, temalarından herhangi birini temsil eden ya da araştırmacının belgeye erişimde arama yapabilmesi olası olan sözcük, vurgu sözcük.

<sup>7</sup> T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, "Arşiv Terimleri", s. 160, Yayın No: 22, İstanbul 2023.  
<https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Yayinlar/Yayinlar.aspx>

**Ara depo (ing. intermediate repository; fra. archives intermédiales, dépôt de pr e archivage):** Planlama, arındırma, düzenleme gibi arşivleme öncesi çalışmaları yapmak, arşivdeki kalıcı adreslerine yerleştirilmek üzere bekletilen belgelerin geçici olarak bir arada tutulması, korunması, işlenmesi ve sınıflandırılması için özel olarak tasarlanmış yer, arşiv öncesi depo.

**Arşiv (ing. archive; fra. archives):** Tabi olunan mevzuat hükümlerine, mesleki ilke ve standartlara uygun biçimde sahip olduğu arşiv değeri taşıyan belgeleri koruma ve hizmete sunma sorumluluğunu yerine getiren türü ve görev kapsamına göre çeşitli ölçek ve türlerde oluşturulmuş bilgi-belge merkezi.

**Arşiv belgesi (ing. records; fra. document d'archive):** İdari ve/veya entelektüel kullanımını nedeniyle korunan, restore edilen, düzenlenen ve hizmete sunulan arşivsel değere sahip belge. Not: Arşiv belgesi, Türk Arşiv Mevzuatında, mevzuat metni bağlamındaki kullanımını nedeniyle farklı Şekilde tanımlanmıştır. Bazen arşiv malzemesi ve arşiv materyali terimlerinin bu terime karşılık kullanıldığı görülmektedir.

**Arşiv bütünlüğü:** Bkz. arşivsel bütünlük.

**Arşiv damgası (ing. archive stamp; fra. cachet d'archive):** Adres, mülkiyet, aidiyet, sıra, kapsam, tarih, kaynak gibi bilgilerin yazılması için arşiv kutu/ klasör/gömlek ve belgelerinin üzerine uygulanan damga. Not: Arşiv kurumlarında arşiv damgası, yer ve aidiyet olmak üzere iki farklı türde kullanılmaktadır.

**Arşiv imzası (ing. archive signature; fra. signature d'archives):** E-imzalı belgelerin sertifika makamına ait kök/alt kök, evrimii Sertifika Durum Protokolü (OCSP) ve zaman damgası sertifikalarının geçerlilik s resinden daha uzun bir süre saklanması gerektiği durumlarda kullanılması gereken imza formatı.

**Arşiv kaydı (ing. archival register; fra. r gistre d'archive):** Genellikle kütük ve defterlerde belgenin orijinaline esas teşkil eden ve kopyasının doğrulama işlemlerinde kullanılabilen kayıt.

**Arşiv kutusu (ing. archival box; fra. bo te d'archives):** Arşiv dosyalarının, gömleklerinin ve belgelerinin muhafaza edilip, bir arada tutulduğu sıra, içerik ve kapsamına dair bilgilerin üzerinde yazılı olduğu farklı boyut ve nitelikteki koruyucu ve taşıyıcı kap, klasör.

**Arşiv malzemesi (ing. archival material; fra. matériaux d'archivage):** 1. Arşivlerde belgenin devralınmasından, hizmete sunulması, restorasyonu ve sergilenmesine kadar tüm iş ve işlemler için gerekli olan yardımcı araç-gereç(ler). 2. Potansiyel olarak arşiv belgesi statüsü kazanabilecek materyal.

**Arşiv materyali (ing. archival material; fra. documents d'archive):** Arşiv değeri bulunan ve gelecekte bu özelliği taşıyacağı değerlendirilen farklı tür ve biçimdeki bilgi taşıyıcılarının tümü.

**Arşiv nüshası (ing. archival copy; fra. copie d'archive):** Bir kurum tarafından hukukî ve tarihi kanıt olma özelliği taşınması nedeniyle korumak istediği arşiv materyalini temsil eden ve özel olarak üretilen veya düzenlenen belge.

**Arşiv serisi (ing. series; fra. s rie d'archives):** Belirli bir işlev veya konuyla olan ilgileri, aynı faaliyetin ürünü olmaları, farklı bir biçime, materyal türüne sahip olmaları, oluşturulma koşulları veya kullanımlarından kaynaklanan başka bir ilişkiye sahip olmaları nedeniyle, tek bir birim halinde

işlenen veya bir dosyalama sistemine göre düzenlenen arşiv belgesi topluluğu.

**Arşiv tasnifçisi (ing. archive classifier; fra. archiviste):** Arşiv belgelerini kaynağı, aidiyeti ve faaliyet türüne göre sınıflayarak kronolojik düzenini sağlayan tasnif uzmanı.

**Arşiv uygulaması (ing. archive application; fra. archivage):** 1. Arşivlerin kuruluşu, organizasyonu, hizmetlerin planlanması, belgelerin arşive girişi, tasnifi, katalog ve envanterlerinin hazırlanması, belgelerin araştırmaya sunulması gibi işlemlerin bütünü. 2. Herhangi bir arşiv işleminin/faaliyetinin genellikle hizmet içi eğitim amaçlı olarak gerçekleştirilmesi.

**Arşiv uzmanı (ing. archival specialist; fra. spécialiste des archives):** Arşiv belgelerini koruyan ve tanımlayan projeler üzerinde çalışarak uzmanlık bilgileriyle arşivcilere, arşiv çalışanlarına ve kullanıcılara yardımcı olarak öneriler sunabilen uzman.

**Arşiv yönetim sistemi (ing. archive management system; fra. système de gestion des archives):** Arşivin korunması, güvenliği, geliştirilmesi, kullanımı ve sürdürülebilirliğine ilişkin tüm uygulamaların kalite standartları ve mesleki standartlara uygun olarak ilgili mevzuat dâhilinde denetimli biçimde uygulanmasını sağlayan yazılım ve donanım bütünlüğü.

**Arşiv yönetimi (ing. archive administration; fra. gestion des archives):** 1. Arşivsel işlemlerle ilgili politikalar, mevzuat, standartlar, işlemler ve sorunları hem teorik hem de pratik olarak inceleyen bilim dalı. 2. Arşivdeki tüm görev ve sorumlulukların mesleki ve bilimsel ilke, kural ve standartlara uygun biçimde yerine getirilmesi ve denetiminin sağlanması.

**Arşivci (ing. archivist; fra. archiviste):** Arşiv belgelerinin belirlenmesi, tanımlanması, korunması, düzenlenmesi ve kullanıma sunulması işlemlerini ya da bu işlemlerden en az birini ilgili mevzuat ve standartlara uygun olarak yerine getirebilen, arşivcilik eğitimi almış kişi.

**Arşivleme kalitesi (ing. archival quality; fra. qualité de conservation):** Arşivlerde uzun süreli saklama süreci ve tekrar kullanılabilirlik için kâğıt, mikroform, film, manyetik şerit, disket, CD gibi çeşitli kayıt ve taşıyıcı ortamlardaki belgelerin taşınması gereken fiziksel ve teknik özellikler.

**Arşivlerde güvenlik (ing. security in archives; fra. sûreté des archives):** Arşiv materyalini çalıma, tahrifat ve yok olmaktan; arşiv çalışanlarını zarar verici unsurlardan korumak amacıyla sağlanan her türlü yazılım, donanım, personel, uygulama ve kurallardan oluşan sistem.

**Arşivlik belge (ing. archival document; fra. document d'archives):** 1. Süre bakımından arşiv belgesi niteliği kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belge. 2. Gelecekte arşiv belgesi olma potansiyeline sahip materyal.

**Arşivsel bağ (ing. archival bond; fra. lien d'archivage):** Aynı fonksiyon veya faaliyetin ürünü olan belgeler arasındaki anlamsal ve fiziksel ilişki.

**Arşivsel bütünlük (ing. archival integrity; fra. intégrité des fonds):** Kaynağını; bir arşiv fonunun bütün belgesel ve bilgisel değerini garanti altına almak üzere, toplanma veya geri alma dışında, herhangi bir bölünme parçalanma, yetki dışı imha veya eklenmeye maruz kalmaksızın, bir bütün halinde korunmasını gerektiren provenans ve asli düzene saygı ilkelerinden alan temel standart.

**Arşivsel değer (ing. archival value; fra. valeur archivistique):** 1. Arşiv uzmanı tarafından



değerlendirildikten sonra, arşiv belgesinin/materyalinin süreli veya süresiz korunması hakkında verilen karar. 2. Arşiv belgesinin/materyalinin devam eden faydası. Not: Bir arşiv materyali; yönetsel, kanıtsal, mali, tarihi, entelektüel, kültürel, antik, kendine özgü (manevi), yasal ve parasal (maddi) değer taşıyabilir.

**Arşivsel eşik (ing. archival threshold; fra. seuil d'archivage):** Bir arşiv belgesinin fiziksel veya elektronik ortamda gözetim altında tutulması gerekliliği durumunun başlangıç zamanı.

**Arşivsel nitelik (ing. archival quality; fra. qualité de conservation):** Arşivde uzun süre korunması gereken belgeler için bozulma veya nitelik kaybına karşı belgelerin dayanıklılık koşulları ya da durumu.

**Aslı gibidir (ing. confirmed [copy]; fra. copie conforme à l'original):** Resmi belgelerde yetkili birimlerce suret ve kopyalar üzerine yazılan ve suretin aslına uygun olduğunu ifade eden doğrulama/onay ifadesi.

**Aslına uygun onarım (ing. restoration; fra. restauration):** Hasar görmüş veya bozulmuş belgelerin aslına uygun olarak onarımı ve güçlendirilmesi için yapılan özel işlemler.

**Asıl nüsha (ing. original text, tenor; fra. texte original):** Hukuki geçerliliğe temel teşkil eden herhangi bir kopyalama yöntemiyle sonradan oluşturulmamış belge veya doküman.

**Ayıklama (ing. weeding, culling, purging, stripping; fra. désherbage, abattage, purger, décapage):** Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukukî değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü materyalin birbirinden ayırımı ile gelecekte arşiv belgesi niteliği kazanacak olan arşivlik materyalin saptanması işlemleri.

**Ayırma (ing. segregation):** 1. Belge düzenleme ilke ve standartları dışında herhangi bir nedenle bir arada bulunan belgelerin, imhaya gönderilecek materyalin, daha güvenli ortamda depolanması gerekenlerin, gizlilik dereceli belgelerin, dijitalleştirilme ya da restorasyon işlemlerine tabi tutulacakların ilgili prosedür ve kurallar işletilerek ayrılması veya düzensizliğin giderilmesi işlemi. 2. Fiziksel özellikleri nedeniyle ayrı yerlerde depolanması gereken materyalin birbirinden ayrılması. 3. Defter şeklinde rastgele, kuralsız ciltlenmiş olan belgelerin tek tek ayrılması işlemi.

**Bağlı kurum/kuruluş:** Bakanlığın hizmet ve görev alanına giren ana hizmetleri yürütmek üzere, bakanlığa bağlı olarak özel kanunla kurulan, genel bütçe içinde ayrı bütçeli veya özel bütçeli kuruluş.

**Belge (ing. records; fra. documents, enregistrements):** 1. Bir şahıs, kurum veya kuruluş tarafından üretilen ya da kuruluşa gelen fiziksel yapısı veya özelliği ne olursa olsun, gelecekte kültürel, idari ve hukuki nedenlerden dolayı kullanılabilir ve dolayısıyla kanıt niteliği de taşıyabilecek her türden kaydedilmiş bilgi. 2. Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin resmi iş ve işlemleri neticesinde oluşan, kanıtsal ve hukuki değere sahip, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kayıt.

**Belge dizinleme (ing. document indexing; fra. indexation de document):** Belgeleri daha sonra verimli bir şekilde aranabilecek ve çok yönlü erişime imkân sağlayacak niteliklerde etiketleme işlemi.

**Belge envanteri (ing. records inventory, inventory; fra. inventaire des documents):** 1. Bir kurumun belgelerine ilişkin saklama planının hazırlanması, koruma ve alıkoyma işlemlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla oluşturulmuş söz konusu belgelerin mevcut, kapsam ve bileşenlerinin ayrıntılı listesi. 2. Bir veya birden çok belge fonunun veya serilerin içeriklerini, değişken ayrıntı dereceleriyle, genellikle kaynak kuruluşların, kurumların veya örgütlenmelerin işlevlerinin ve örgüt yapılarının kısa bir tarihçesi ve durum elverişli ise dizinlerle birlikte listeleyen ve niteleyen araştırma aracı.

**Belge grubu (ing. document group; fra. groupe de documents):** Gerek ilk oluşum aşamasında gerekse sonradan materyal türü, konu, gizlilik gibi nedenlerle bir araya gelmiş veya getirilmiş belge topluluğu.

**Belge hiyerarşisi (ing. document hierarchy; fra. hiérarchie des documents):** Belgenin arşivsel bağını gösteren unsurların, belgenin bağlı olduğu kaynağın örgütsel yapısını incelemeye imkân sağlayan genelden özele oluşturulmuş düzeni.

**Belge kontrolü (ing. document control, check; fra. contrôle des documents):** Arşiv belgelerini; belge geçmişi, belge üzerindeki işlemler, belgenin bileşenleri, gizlilik durumu, depolama koşulları gibi tüm unsurları ile veya yalnızca doğrulanması gereken bölüm veya unsur üzerinden gözden geçirme.

**Belge numarası (ing. document number; fra. numéro de document):** 1. Belgelerin güncel kullanımlarında aldıkları tüm numaraların dışında yeniden düzenlendiği arşivlerde klasör, dosya ve gömlek numarasının ardından, genellikle işlem sırası ve kronoloji dikkate alınarak belgeye verilen sıra numarası. 2. Belgeye üretimi esnasında verilen işlem sıra numarası.

**Belge temizliği (ing. document cleaning; fra. nettoyage de documents):** Tasnif edilecek arşiv materyalinin çalışma odasına çıkarılmadan önce materyale zarar vermeyecek özel araç-gereçlerle ve tekniklerle temizliğinin yapılması işlemi.

**Belge türü (ing. genre; fra. type de document):** Belgelerin fiziksel özellikleri ve kaydedildikleri ortamdan çok neden, kim tarafından ve hangi yetki ile üretildiği/hazırlandığı hukuki ve idari durumu, ne amaçla kullanıldığı veya neyi kanıtladığına göre yapılan genel adlandırma. Not: Osmanlı diplomatiğinde çeşitli bürolar veya kişiler tarafından kaleme alınan ve konuyu özet halinde açıklayan belgeleri tanımlayan tezkire, bürokrasi içerisinde genellikle kimin kime / hangi makamın hangisine yazdığı şekilde ve içeriğine yönelik olarak tezkire-i samiye (sadaret tezkiresi), tezkire-i aliyye (nezaretler ve şeyhülislamlık tezkireleri), tezkire-i maruza (arz/istek/ talep tezkiresi), emir tezkiresi, mürûr tezkiresi, ulûfe tezkiresi, rü'ûs tezkiresi, tahvil tezkiresi gibi ne amaçla ve hangi işlem için hazırlandığını belirten isimlerle alt türlere ayrılmıştır. Süreç içerisindeki yönetim şekli ve bürokratik değişimlere göre farklılaşan bir örnek olarak gösterilebilen tezkire, günümüzde de farklılaşmış yazımıyla (tezkere) yetki / izin belgesi olarak kullanılmaktadır. Burada tezkire, belge türünü, amaç, fiziksel yapı ve içeriğin değiştiği diğer tezkireler ise biçimi (formu) nitelendirmektedir.

**Belgeleme (ing. certification; fra. certification):** 1. İspat ve onaylanma sürecinde kullanılacak belgelerin sağlanması. 2. Kanıtın belge ile yapılması, herhangi bir faaliyetin kayıt altına alınarak onaylanması.

**Beyaz çekmek (ing. no writing; fra. pas d'écriture):** Defterlerde bazen de tek belgelerde yazı bulunmayan sayfa/ alanlarda yazı olmadığını belirtmek 31 veya daha sonra başkaları tarafından kayıt ilave edilmesini engellemek amacıyla bu alanların tamamına bir veya birden fazla yan yana

klişe şeklinde “beyaz” kelimesini yazma

**Bilgi (ing. information; fra. renseignement(s)):** 1. İnsan aklının kapsayabileceği olgu, gerçek ve ilkelerin tümü. 2. İnceleme, araştırma, öğrenme ve gözlem yoluyla elde edilen düşünsel ürün.

**Bilgi değeri (ing. informational value; fra. valeur d'information):** Arşiv materyalinin kanıtsal değerden farklı olarak taşıdıkları bilimsel/kültürel, danışma ve araştırma değeri.

**Bilgi depolama ve erişim sistemi (ing. data storage and retrieval system; fra. système de stockage et de retrait d'information):** Verilerin/bilgilerin istenildiğinde tekrar kullanılmak üzere güvenli biçimde depolanması ve çok yönlü erişime hazır hale getirilmesi için ilgili mevzuat ve standartlara uygun olarak oluşturulan yazılım ve donanım unsurlarının tümü.

**Bilgi güvenliği (ing. information security; fra. sécurité de l'information):** Bilgi ve haberin bilgisayar ve iletişim kanallarından güvenli bir biçimde işlenmesi, depolanması ve gönderilmesinde bilgisayar sistemlerine ağ girişleri ve dış dünyaya bağlantı sağlayan noktalarda güvenlik amacıyla özellikle bilgi ve haberin bilgisayar ortamında oluşturulması ve depolanması sırasında yetkisiz kişilerce erişimin engellenmesi.

**Bilgi-belge yöneticisi (ing. information and records manager; fra. gestionnaire de l'information et des archives):** Bilgi ve/veya bilgi kaynaklarının derlenmesi, düzenlenmesi, erişimi ve yayımı sürecini içeren ‘bilgi yönetimi’ işlevini gerçekleştirecek; kütüphaneler, arşivler, dokümantasyon ve enformasyon merkezlerinin tümünü içine alan bilgi merkezlerini yönetebilecek, bilgi ve iletişim teknolojilerini yoğun olarak kullanabilecek ve bu kullanımın yol ve yöntemlerini kullanıcılara öğretebilecek, ayrıca bilgi bilimin düzenleme ve erişimle ilgili alanlarını iş ve yönetim yaklaşımıyla değerlendirebilecek düzeyde bilgi ve belge yönetimi eğitimi almış kişi.

**Birim arşivi (ing. branch repository; fra. archives de l'unité):** 1. Kendi ürettiği veya aldığı belgelerin çoğaltımı, korunması ve kurum arşivine devri ile yükümlü ayrı alt bölüm ya da kısım. 2. Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre saklandığı arşiv.

**Bütünleştirme (ing. reintegration; fra. réintégration):** Yanlış yerleştirilmiş, yabancılaşmış veya yerinden çıkarılmış belgelerin yeniden ait oldukları yere konması işlemi.

**Değerli kâğıt (ing. valuable paper; fra. papier précieux):** Üzerinde yazılı bir değer taşıyan ve elinde bulunduranın paraya çevirebileceği bono, çek, tahvil, senet, pul gibi belgeler.

**Dijital koruma (ing. digital preservation; fra. conservation numérique):** Dijital olarak korunan ve hizmete sunulan arşiv materyalinin olası tüm tehditlere karşı senaryolar üretilerek güvenli olarak saklanması.

**Dizin (ing. index; fra. index):** 1. Bir kitabın veya derginin içindekileri (kişi, konu, yer adı vb.) sayfa numarasıyla belirten ve kitabın ya da dergi cildinin arkasında yer alan basılı ve elektronik alfabetik liste. 2. Belli bir konuda çıkan kitap ve dergilerdeki yazılara ulaşımı sağlayan ve ayrı bir kitap veya süreli yayın biçiminde çıkan yapıt. 3. Kütüphanecilik ve enformasyon bilimleri alanında belli bir bilginin veya belgenin nerede olduğunu belirleyen düzenli liste.

**Doğrulama (ing. verification; fra. vérification):** Basılı ve elektronik arşiv belgelerinin içerik ve biçimsel olarak hukuki temsil niteliğinin onaylanması süreci ve işlemi.

**Doküman (ing. document; fra. document):** 1. Bilginin korunması ve/veya aktarılması amacıyla tamamının ya da bir bölümünün kaydedildiği ve belirli bir içeriğe sahip fiziksel ortam. 2. Genellikle fiziki olarak bölünemeyen tek bir arşivsel belge veya el yazısı unsur

**Dosya (ing. file, dossier; fra. dossier, fichier):** 1. Aynı konu, kimse, dönem, bölge, faaliyet veya birim ile ilgili tutulan belgeler bütünü. 2. Bu gibi belgelerin toplandığı kap. 3. Elektronik belgelerin kategorizasyonu, isimlendirilmesi, taşınması, iletilmesi, sıralanması veya ilişkilendirilmesi amacıyla oluşturulmuş kayıtların, verilerin bir arada tutulduğu birim.

**Dosya etiketi (ing. file label, file tag; fra. étiquette de fichier, balise de fichier):** Dosya ile ilgili kod, numara, belge adedi, konu ve tarih bilgilerini içeren belirteç.

**Dosya yapısı (ing. classification type; fra. type de classement):** Belgelerin üretim ve kullanım amaçlarına uygun olarak tutulan; konu, olay gibi dosyalama yöntemlerinden her biri.

**Dosya yönetimi (ing. files management; fra. gestion des fichiers):** Bir kurumda dosyalama sisteminin oluşturulabilmesi ve etkin bir biçimde yürütülebilmesi için yapılması gereken işlemlerin tümü.

**Dosyalama (ing. filing; fra. classement):** Kurumsal faaliyetlerin ürünü olan belgelerin önceden belirlenmiş bir plan dâhilinde standart olarak düzenlenmesine yönelik işlemler.

**Dosya usulü tasnif (ing. file-level classification; fra. classification au niveau du fichier):** Konu ve olay (vaka) itibarıyla aynı veya benzer belgelerin bir araya getirildiği dosya (veya klasör) bazında yapılan tasnif.

**Düzenleme (ing. arrangement; fra. classement):** Arşiv materyalinin modern arşivcilik yöntemlerine, uluslararası standartlara ve mevzuata uygun biçimde tanımlanarak hizmete sunulmaya hazır hale getirilmesi işlemlerinin tümü.

**Düzleştirme (ing. flattening; fra. aplanissement, mise à plat):** Katlanma, kırılma veya başka nedenlerle basınç altında bırakılması uygun bulunan belgelerin düz duruma getirilmesi işlemi. Not: Yıpranmış belgelerin baskılanması lif kırılmalarına neden olduğundan düzleştirmede belgelere aşırı baskı uygulanmamalıdır.

**Ek (ing. appendix; fra. appendice):** Genellikle çalışmanın/belgenin doğal yapısı ve sınırlarını açıklayan belgenin parçası kabul edilen belgeyi bütünleyen, belge hazırlanırken üretilen, sayfa/görüntü marjları/özellikleri asıl belge ile çok benzer olan ve hazırlanan belgede açıkça gönderme yapılan ek.

**Elektronik arşivleme (ing. electronic archiving; fra. archivage électronique):** Bilgisayar ve taşınabilir elektronik araçlar ile oluşturulmuş, alınmış veya kopyalama/görüntüleme araçları ile elektronik kopyaları çıkarılmış olan her türlü elektronik belge, doküman ve/veya kayıtların erişim, hizmet türü ve uzun süreli koruma stratejileri de göz önünde bulundurularak ileride farklı ortamlara aktarılabilirliği, dönüştürülebilirliği veya göç ettirebilirliği teknik ve hukuki altyapı unsurlarını taşıyacak biçimde saklanması ve düzenlenmesi işlemlerinin tümü.

**Elektronik belge (ing. electronic records; fra. document électronique):** Çeşitli bilgisayar ve taşınabilir elektronik araçlar ile oluşturulan, herhangi bir kurum, birim ve/veya kişiden diğerine aktarılabilen, aynı ortamlarda da saklanan, ilgili ulusal-uluslararası mevzuat ve standartlar ile güvenlik, depolama, imha ve iletimine ilişkin düzenlemelerin yapılabildiği her türlü yazılı, sesli ve görüntülü kaydedilmiş bilgi.

**Elektronik belge yönetim sistemi (ing. electronic records management system, fra. système de gestion électronique des documents):** Bir kurum veya organizasyonda günlük işlemler sırasında üretilen veya alınan elektronik belgelerin yaşam döngüleri boyunca verimli ve düzenli olarak yönetilmesi ve saklanması için gereksinim duyulan teknoloji, personel, araç-gereç, mevzuat, standart gibi teknik, idari ve hukuki bileşenlerin oluşturulan sistem üzerinde uyumlu ve dengeli bir biçimde işletildiği yapı.

**Elektronik belge yönetimi (ing. electronic records management; fra. gestion électronique des documents):** Bir kurum veya organizasyonun faaliyetleri sonucunda üretilen elektronik belgelerin, yaşam döngüsü olarak ifade edilen üretim, kullanım, dosyalama ve arşivleme evrelerinin gereken teknik, idari ve/veya hukuki altyapı ve düzenlemeler çerçevesinde sistematik olarak elektronik ortamlarda saklanması ve yönetimi.

**Elektronik mühür (ing. electronic seal; fra. cachet électronique):** Elektronik belgenin veya verinin mühür sahibi tarafından oluşturulduğunu, belgenin veya verinin kaynağını ve bütünlüğünü gösteren resmi mühür dâhil her türlü fiziki mühür ile aynı hukuki niteliğe sahip delil kaydı.

**Elektronik onay (ing. electronic confirmation; fra. confirmation électronique):** Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kayıtlı elektronik ortamda alınması işlemi.

**Elektronik ortam (ing. electronic medium; fra. support électronique):** Elektronik olarak üretilmiş, alınmış veya kopyalama/görüntüleme araçları ile elektronik kopyaları çıkarılmış olan veri ve bilginin, elektromekanik yöntemlerle üzerinde aktarıldığı her türlü bilgisayar, harici bellek, taşınabilir elektronik ortamları ifade eden genel terim, dijital ortam.

**Enformasyon (ing. information; fra. information):** 1. Kâğıt veya diğer kayıt ortamlarına kaydedilmiş anlaşılır ve erişilebilir olanağına sahip veri ve bilgiler topluluğu. 2. Alıcıda şüpheyi indirgeyen ve onun üzerinde etki bırakan bilgi ve bu nitelikleri taşıyan bilginin uygun bir kanal aracılığıyla iletimi işlemi. 3. Verilerin karar alma sürecine destek sunacak şekilde anlamlı bir biçimde getirilmek üzere analiz edilerek işlenmesiyle ulaşılan sonuçları.

**Envanter (ing. list, handlist, inventory; fra. inventaire, répertoire):** 1. Arşiv fonunu meydana getiren serilerin veya belgenin/materyalin basit veya detaylı bir biçimde hazırlanan erişimi kolaylaştırmaktan ziyade belge grupları hakkında bilgi içeren sistematik sayım ve döküm listeleri. 2. Belge sahipliği/ arşiv sahipliği, miktar/materyal sayısı/belge sayısı/raf uzunluğu, kurumsal bilgi/kurum geçmişi, içerik ve kapsam, sağlama kaynağı/sağlama metodu, belge/evrak türü/biçim/kayıt ortamı/ taşıyıcı ortam gibi belge grupları veya gereksinim halinde tek tek belgelerle ilgili bilgileri tablolar şeklinde açıklayan daha çok yönetsel gereksinimlere cevap veren araştırma araçları. 3. Bir veya birçok arşiv fonlarını meydana getiren malzemelerin az veya çok ayrıntılı, sistematik sayım ve döküm listesi. 4. Kişilerin, kuruluşların, yerlerin, belgelerin veya nesnelerin kimliğini veya konumunu/yerini belirlemek için alfabetik, sayısal, kronolojik veya sistematik sırayla sınıflandırılan bilgilerin sunulduğu liste.

**Etiket (ing. label, tag; fra. étiquette):** 1. Arşiv belgesinin/materyalinin muhafazası için içine konduğu föy, dosya, cilt, kutu, sandık veya benzeri kabın ön yüzü veya sırtına yapıştırılan, üzerine referans kodu ve gerekli diğer erişim bilgilerinin yazıldığı depolama ve erişimi kolaylaştıran genellikle arkası yapışkanlı veya kabın ayrılan bölümüne takılabilen küçük kâğıt. 2. Bir bilgi kaynağının (belgenin) içeriğinde vurgulanması gereken kişi, kurum, tarih, olay, mekân vb.nin işaretlenmesi.

**Evrak (ing. records; fra. document(s) d'archive, matériel d'archives):** 1. Bir tüzel kişilik veya kişinin yasal zorunluluklarını yerine getirmek, bir irade beyanı ile hak talebinde bulunmak veya bir fiilin tescili için ürettiği, aldığı ve sakladığı, hukuki bakımdan gerekli özelliklere sahip olduğunda kanıt olarak da kullanılabilen farklı taşıyıcı ortamlar üzerine kayıtlı belge. 2. Bir kişi veya kurumun resmi belgelerinden oluşan bütün.

**Form (ing. form, formula; fra. forme, formulaire):** 1. İstenilen şeylerin yazılması, doldurulması için hazırlanmış basılı belge. 2. Resmi belgelerde yazılması veya cevaplandırılması gereken şekle göre hazırlanmış örnek.

**Geçici depolama (ing. temporary storage; fra. magasinage temporaire, stockage temporaire):** Arşivlere gelen fon ve/veya serilerin, teslim alındığı düzende veya kabaca yapılan düzenlemesinde n sonra depolarda açık veya kapalı fon özelliklerine göre kısa süreli olarak depolanması.

**Geçici numara verme (ing. temporary numbering; fra. numérotation temporaire):** Genellikle defterlerin tasnifinde, defterlerin üretildikleri / tutuldukları birimler tespit edilip asıl sıra numarası verilmesi aşamasına kadar verilen numara(lar).

**Görüntü (ing. image; fra. image):** Arşiv dermesinde yer alan belgelerin/materyalin fotoğraf makinesi, tarayıcı veya kamera aracılığıyla kaydedilen farklı teknik özelliklere sahip olabilen basılı veya sayısal kopyaları.

**İçerik (ing. content; fra. contenu):** 1. Belgeyi anlamlı kılan ses, görüntü, metin ve resimden oluşabilen unsurların tümü. 2. Sözlü veya yazılı anlatımda verilmek istenen öz, düşünce, duygu ve imgelerin bütünü.

**İçerik analizi (ing. content analysis; fra. analyse du contenu):** Bir belge veya bilgi kaynağına erişim için gerekli olan konu/tema, dizin terimi, anahtar sözcük veya numaraların belirlenerek özetinin hazırlanması süreci.

**İçerik sağlayıcı (ing. content provider; fra. fournisseur de contenu):** İnternet ortamı üzerinden kullanıcılara sunulan her türlü bilgi veya veriyi üreten, değiştiren ve sağlayan gerçek veya tüzel kişi.

**İçerik yönetimi (ing. content management; fra. gestion du contenu):** Bir kurum veya kuruluşun metin, resim, animasyon, fotoğraf, ses ve görüntü gibi basılı, dijital ve multimedya kaynak ve ortamlarının arşivlenerek, erişimi, yeniden kullanılması ve paylaşılması ile ilgili yöntem ve teknikler bütünü.

**İndeks:** Bkz. Dizin.

**Kaba tasnif:** Asli düzeni bozulmuş belge gruplarının, üretildikleri dönemdeki organizasyon yapıları ve fonksiyonları dikkate alınarak dosya ve klasör yapılarının oluşturulması, düzenlenmesi ve arşivsel tanımlamaya hazır hale getirilmesi.

**Kayıt (ing. register(s); fra. registre):** 1. Yapılan işlem ve alınan kararların önceden belirlenmiş bazı referans alanlar ile o işlem ve kayıtlar için hazırlanmış defterlere/listelere tarih, numara veya alfabe sırasıyla yazılan, işlem sonucu üretilen belgelere kaynaklık ve ileride tasnifi için referans olan her bir sıra, bölüm veya satır, sicil, kütük. 2. Yazışmalarda ve resmi işlemlerde gelen veya giden evrakın tarih ve sıra numarasının ait olduğu deftere yazılması işi. 3. Bir evraka ait defter veya fişe geçirilen veya herhangi bir şey hakkında bir yere yazılan bilgi. 4. Birbirleriyle ilişkili, düzenlenmiş bir tutanaklar topluluğu. 5. Resmi kayıt defteri, ana defter. Not: Tapu sicili, nüfus kütüğü, öğrenci kaydı gibi işlemler ile belediye encümen kararları bunlar için hazırlanmış basılı veya elektronik defterlere, ara yüzlere genellikle silsile numarası ve tarih eklenerek kaydedilirler. Bu numara ve tarih bilgisi kayıdın nereye ve nasıl kaydedildiğine dair en önemli erişim aracıdır.

**Kayıt türü:** Bkz. materyal türü, taşıyıcı ortam.

**Klasör (ing. folder, filing cabinet; fra. classeur):** 1. Küçük belge grupları veya dosyalar için kapak işlevini gören kap. 2. Yazılı kâğıtları düzenli ve sıralı bir biçimde korumak için kullanılan mukavva veya plastikten telli kap. 3. İçinde belgelerin belirli bir sıraya göre, mekanik bir sistemle tutturulmuş olduğu bir belge koruma aracı. Ayr. bkz. Gömlek.

**Kurtarma (ing. disaster recovery; fra. reprise sur sinistre):** Afet sonrası zarar görmüş arşiv ve arşiv materyalinin yeniden kazanımı ve kullanımını için yapılan işlemlerin tümü.

**Kurutma işlemi (ing. dehumidification; fra. déshumidification):** Bir depolama alanı içindeki havanın bağıl neminin kimyasal veya mekanik yöntemler kullanılarak azaltılması işlemi.

**Kutulama (ing. boxing, packing; fra. mise en carton, emballage):** 1. Düzenleme sürecinin bir aşaması olarak arşiv materyalinin dış etkenlerden korunması, bütünlüğünün ve ilişkisinin sağlanması ve depolara yerleştirilmesi için yeterli dayanıklılığa ve arşiv materyalinin fiziksel özelliklerine göre malzemeden yapılmış kutulara yerleştirilme işlemi. 2. Bir belge grubunun korunması için çeşitli boyutlardaki standart kutulara yerleştirilmesi.

**Numaralama (ing. numbering; fra. numérotage):** 1. Arşiv belgelerine sıra numarası verilmesi işlemi. 2. Birçok yaprak ve sayfalardan oluşan arşiv belgelerinin güvenliğini sağlamak ve kullanımlarını kolaylaştırmak için yapılan numaralama.

**Nemlendirme (ing. humidification; fra. humidification):** 1. Kuru ve kırılgan belgelerin, esneklik ve dayanıklılıklarını yeniden kazandırmak üzere buhar odası veya kutu içinde uygun miktarda nem yüklenmiş hava ile temas ettirmek.

**Ön araştırma (ing. pre-planning; fra. pré-planification):** 1. Bir fon veya belge grubunun düzenlemesine ve/veya tanımlamasına başlamadan önce, ilgili fonun veya belge grubunun tarihsel süreçteki aidiyeti, belgelerin dönemi, konuları, türleri ve özelliklerinin araştırılması. 2. Araştırmacıların çalışma alanı ile ilgili arşivde bulunabilecek belgeleri önceden değerlendirmelerine yönelik yaptıkları araştırma.

**Ön hazırlık (ing. preliminary; fra. préliminaire):** 1. Arşiv belgelerinin tespiti, depolanması, düzenlenmesi, tanımlanması, dijitalleştirilmesi ve araştırma hizmetine sunulması aşamalarının her birinde kaynak ve araçların belirlenmesi. 2. Ön araştırma sonucunda yapılan hazırlık.

**Raf (ing. shelf; fra. étagère):** 1. Üzerine arşiv materyali konulan, katlar halinde uzun yatay madeni veya tahta levhalardan her biri. 2. Kapalı veya açık dolapların içerisinde yatay levha.

**Resmi belge (ing. official records; fra. documents officiels):** 1. Kurumsal bir faaliyetin yürütülmesinde, belirlenmiş bir usul dâhilinde üretilen ve kullanılan belge, resmi evrak. 2. Resmi bir işlemin yürütülmesinde kullanılan kayıtlı belge. 3. Hukuki, tarihi ve içerik yönünden kanıt değeri taşıyan ve genellikle kurum bünyesinde tutulan her türlü belge.

**Saklama kriteri (ing. retention criteria; fra. critères de rétention):** 1. Belgelerin saklama sürelerinin belirlenmesinde hukuki, idari, mali, teknik, tarihsel özelliklerinden her biri. 2. Bir belge grubunun, dosya/klasörün veya belgenin ne kadar süre ile saklanacağına belirlenmesinde dikkate alınması gereken unsurlardan her biri. 3. Bilgi, belge ve materyalin saklanmasına dair gerekçe.

**Saklama planı (ing. retention plan; fra. plan de rétention):** 1. Kurumsal faaliyetler kapsamında üretilen ve depolanan her tür ve biçimde bulunan bilgi/ belge ve materyalin arşiv değerlerini, hangi ortamlarda ve ne kadar süre saklanacaklarını, saklama sürelerini tamamladıklarında hangi işleme tabi tutulacaklarını belirten belge, plan. 2. Kurumda bulunan bilgi/belge ve materyalin saklama sürelerini gösteren tablo. 3. Her tür ve biçimdeki bilgi/belge ve materyalin idari, mali, hukuki, teknik, tarihsel yönlerden değerlendirilerek ne kadar süre saklanacaklarının belirlenmesi sonucunda kurum üst yönetimi tarafından onaylanan plan. 4. Kurumların, saklama ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirdiklerine dair sundukları güvence beyanı.

**Saklama politikası (ing. conservation, retention policy; fra. politique de conservation, rétention):** 1. Kurumların sahip oldukları ve/veya bulundukları her tür ve biçimde bilgi/belge ve materyalin, hukuki ve idari düzenlemeler doğrultusunda ve saklama kriterlerine göre arşiv değerlerinin, hangi ortamlarda ne kadar süre ile saklanacaklarının, saklama süresini tamamlayanların nasıl tasfiye edileceğinin belirlenmesine ve süreçlerin kontrol ve denetimine yönelik taahhütleri de içeren kurumun üst yöneticisi tarafından onaylanmış politika metni. 2. Belgelerin uzun süreli korunmasına yönelik, tür, özellik ve gizlilik durumları dikkate alınarak genellikle ulusal arşivler tarafından oluşturulan ortak politika.

**Saklama süresi (ing. retention period; fra. période de rétention):** 1. Belgelerin arşiv değerleri doğrultusunda belirlenen ve sağlama, saklama ve tasfiye (transfer veya imha) işlemlerinde esas alınacak süre. 2. Kurumda bulunan bilgi/belge ve materyalin, saklama kriterleri doğrultusunda ne kadar saklanacağını belirten süre.

**Sayfalama (ing. pagination; fra. pagination):** 1. Dosyanın bütünlüğünü ve belgeyi korumak için dosya içerisinde bulunan belgelere (sayfalara) sıra numarası verme. 2. Belgenin dosya/klasör içerisindeki sırasını belirleme işlemi.

**Sayıllaştırma (ing. digitisation; fra. numérisation):** Fiziksel veya analog materyalin bilgisayarda depolanması, erişimi, paylaşımı, aktarımı için farklı yazılım ve donanım unsurlarıyla sayısal formata dönüştürülmesi işlemi.

**Sayısal arşiv (ing. digital archives; fra. archives numériques):** 1. Dijital veya sonradan dijitalleştirilmiş bilgi/belge ve materyalin elektronik ortamda belirli bir sistem dâhilinde depolandığı arşiv. 2. Arşiv değeri taşıyan bilgi/belge ve materyalin, koruma, yedekleme ve erişim amacıyla elektronik ortamda okunabilir formata dönüştürülmesi ile oluşan arşiv.

**Sınıflandırma (ing. classification; fra. classification):** 1. Arşivlerde bulunan bilgi/belge ve materyalin, türü, aidiyeti, konusu gibi özelliklerine göre mantıksal ve hiyerarşik bir şekilde düzenleyerek sıralama. 2. Arşiv belgelerinin ön plana çıkan özellikleri dikkate alınarak yapılan düzenleme. 3. Belgeleri tanımlayan her bir elemanın ön plana çıkarılarak oluşturulan liste. 4. Belirli



bir düzen içerisinde sınıflara ayırma.

**Sıralama (ing. sorting; fra. tri):** Aynı veya benzer tür, biçim, konu, olayla ilgili belgenin/materyalin fonlar ve seriler içerisinde kronolojik olarak sıralanması.

**Sicil (ing. register; fra. registre):** Hukuki ve diplomatik bakımdan, içine resmi kararların, buyrukların, nüfus kayıtlarının, ilan, hüccet gibi şeylerin aynen veya özet şeklinde kaydedildikleri büyük, ciltli kayıt defteri, kütük.

**Soğuk kurutma (freeze drying; fra. lyophilisation):** Islanmış belgelerin önce hızlı dondurmaya tabi tutulup ardından yüksek vakum altında yavaş yavaş artan sıcaklık altında kurutulması.

**Suret (ing. exemplum; fra. exemplaire):** Hukuki işlemlerde bir metnin tıpa tıp kopyası.

**Tasnif kontrolü (ing. classification control; fra. contrôle du classement):** 1. Tasnif işlemlerinin yürütülmesinde düzenleme ve tanımlama işlemlerinin kontrolü. 2. Tasnifi tamamlanan fon ve serilere ait belgelerin özeti, tarihleri, kodu, adedi ve varsa açıklamalarının kontrol edilmesi.

**Tasnif ön çalışması:** Tasnifi yapılacak fonun teşkilat yapısının ana hatlarıyla ortaya çıkarılması, belge, doküman ve yayımlarının ihtiyaç halinde örneklerinin toplanması, fona ait belge ve defterlerin adet, kutu, dosya veya klasör olarak bilgilerinin tahmini olarak tespit edilmesi, üzerinde incelemeler yaparak örnek belgeler hazırlanması, hangi tür belgelerin hangi kod altında değerlendirileceğinin tespitinin yapılması, fonun tasnifinde hangi iş kalemlerinin bulunduğu ve restorasyon durumunun belirlenmesi, tasnif çalışmasının alacağı tahmini sürenin, çalışma usul ve esasları ile diğer kuralların belirlenmesi süreci.

**Tasnif planı (ing. classification scheme/ plan; fra. schéma de classement):** 1. Arşive gelen materyalin standart bir metoda uyularak tasnif edilebilmesi için ilgili kurum tarafından hazırlanan plan. 2. Asli düzeni bozulmuş veya arşive düzensiz gelmiş materyalin, tasnif edilebilmesi için yapılan plan.

**Üst veri (ing. metadata; fra. métadonnées):** Bir bilgi kaynağı, belge, obje veya veriyi ona erişimi sağlamak amacıyla ortak özellikleri ve/veya kendine has özellikleri doğrultusunda tanımlamakta, depolamakta ve gerektiğinde paylaşmakta kullanılan, mantıksal bir bütünlük ve ilişki içerisinde kurgulanmış tanıtıcı/niteleyici veriler veya alanlar bütünü.

**Vaka dosyası (ing. case file; fra. dossier d'une affaire, dossier):** 1. Şahıs, olay, proje, dava, ihale gibi faaliyet, iş ve işleme göre oluşturulan dosya/klasör. 2. Konu dosyalarından farklı olarak olaya göre oluşturulan dosya yapısı, dosyalama türü.

**Varak (ing. sheet; fra. feuille):** 1. Arşiv belgelerinde en alt tanımlama düzeyi. 2. Kâğıt yaprağı. 3. Bir kitabın biçimini oluşturmak üzere katlanan özgün kâğıt tabakasının ayrıldığı birimlerin her biri. 4. Çok ince altın levha.

**Varaka (ing. document [a single leaf]; fra. document [une seule feuille]):** Üzerinde yazı, mühür, işaret, çizim bulunan tek yaprak kâğıt.

**Veri (ing. data; fra. donnée):** 1. Sürecin temel hammaddesi olarak ve çeşitli sembol, harf, rakam ve işaretlerle temsil edilen, ham, işlenmemiş gerçekler veya izlenimler. 2. Bir araştırmanın temeli olan öge.

**Veri ambarı (ing. data warehouse; fra. entrepôt de données):** Kurumların bilgi sistemlerinde verileri daha sonra yeniden kullanmak, araştırma ve analiz yapmak amacıyla tuttıkları veri depolama alanı.

**Veri madenciliği (ing. data mining; fra. exploration de données):** 1. Büyük hacimli veri yığınları içerisinde faydalı olabilecek, uygulanabilir ve anlamlı bilgilerin çıkarılması işlemleri. 2. Veri tabanlarında veya veri ambarlarında çeşitli biçimlerde depolanan büyük ölçekli verilerin içinde gizli kalmış önceden bilinmeyen ama potansiyel olarak kullanışlı olduğu düşünülen anlamlı bilginin keşfedilmesi süreci. 3. Büyük miktarda veri içeren, gelecekle ilgili öngörülebilir bulunmamızı sağlayacak bağıntı ve kuralların bilgisayar programları aracılığıyla aranması ve analizi.

**Veri seti (ing. data set; fra. jeu de données):** 1. Belirli bir konuyla ilgili tutarlı ve yapılandırılmış veri grubu. 2. Bilgiyi depolayan, düzenleyen ve işleyen bir matematiksel model. 3. Birbiriyle ilişkili verilerin tekrara yer vermeden, çok amaçlı kullanımına olanak sağlayacak şekilde depolamak.

**Veritabanı (ing. database; fra. base de données):** Yapılandırılmış bilgi veya verilerin depolandığı alanlardır.

**Yaprak:** Bkz. Varak.

**Yazı türü (ing. calligraphy; fra. calligraphie):** Belgelerin dönem ve türlerine göre uygulanan, kendine özgü görselliğe sahip, farklı usul, ölçü ve kurallarla bir birinden ayrılan yazı tipi.

**Zaman damgası (ing. timestamp; fra. estampille temporelle):** 1. Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla doğrulanan kayıt. 2. Bir faaliyetin veya eylemin yürütülme zamanını, hatta bir olayın meydana gelme zamanını tasdik etmek için bir belgeye otomatik olarak yazılan geçici bilgiler.

**Zarf (ing. envelope; fra. enveloppe):** 1. İçerisine arşiv belgelerinin konulduğu, dayanıklı kâğıttan yapılmış cep biçiminde koruma aracı, kabı. 2. İçerisine mektup, evrak, kart veya başka kâğıtlar konulan kâğıttan kese.

#### D. Teknik Koşullar

1. Oluşturulacak elektronik dosyalar uygulama ve network ortamında sıkıntı yaratmayacak büyüklükte olmalıdır. Bu nedenle Yüklenici gerektiğinde dokümanı bölünebilir ancak bu bölme indeks bilgisinde tanımlanacaktır.

2. Servis büro hizmetinde kullanılacak yazılım; tarama, görüntü iyileştirme, OCR, indeksleme ve kontrol hizmetlerinin bütününe yönetecek şekilde tasarlanmış olacaktır.

3. Yüklenici, tüm belgeleri, istenilen kalitede tarayarak indekslenmiş olarak teslim edecektir.

4. Yüklenici, sözleşme imzalanmasına müteakip işe başlama talimatının Yüklenici'ye tebliğ tarihinden itibaren 15 iş günü içerisinde teklifinde iş yerinde bulunduracağını belgelediği/taahhüt ettiği ve Bölüm F. Makina ve Teçhizat Koşulları'nda belirtilen teknik özelliklere haiz istenen sayıdaki tarayıcıyı, İdare'nin göstereceği çalışma alanına kuracak ve istenilen tüm özelliklerin yeterliliğinin sağlandığı hususunda İdare'nin onayını aldığı tarihten itibaren proje başlayabilecektir. Söz konusu yazılımın Yüklenici'ye tebliğinden itibaren, Yüklenici işe başlamış sayılacaktır. Aksi

durumda sözleşme şartlarına uyulmadığı İdare’ce kabul edilerek sözleşme tek taraflı fesih edilebilecektir.

5. Tarama, indeksleme ve kalite kontrolü bitmiş dosyaların teslimi, teslim tutanağı ile ve tarama öncesindeki sıraya göre yapılacaktır.

6. Taranan evrakların üzerine, tarama işlemi sonrasında nokta vuruşlu yazıcı teknolojisi kullanılarak tekil seri no basımı yapılacaktır. Evrak üzerinde bu seri nosu bulunamayan evraklar taranmış olarak değerlendirilmeyecektir.

7. Kurum arşivinde yer alan dosyalar içindeki belgelerin üzerindeki iğne, ataç gibi malzemelerin çıkarılması ve belgelerin kıvrık köşelerinin düzeltilmesi ya da yıpranmış belgelerin taranması için onarılması ve fotokopilerinin çekilmesi gibi işlemler Yüklenici’nin sorumluluğunda olacaktır.

8. Ciltli veya kitap şeklinde olup orijinali bozulmadan taranması mümkün olmayan belgeler için ilgili birim yetkilisinin yazılı onayı alınmadan işlem yapılmayacaktır. Ciltleri bozulamayacak durumdaki kitapların/ciltli malzemenin taranmasında kitap tarayıcı veya uygun hassas tarayıcılar kullanılacaktır. Yaklaşık 2000 ciltli sayfa/varak taraması yapılacaktır.

9. Servis Büro yazılımında tanımlanacak indeks alanları dinamik olup istenilen isimde, kolon tipinde (tarih, karakter, sayısal, ondalık, onay kutusu, liste, tam metin görüntü alanı, v.b.) ve kolon uzunluğunda olabilir. Bu yapıya istenildiği zaman yeni indeks alanları eklenebilmeli ve adları değiştirilebilmelidir.

10. Servis Büro yazılımında tarama ve indeks bilgileri girilmiş belgelerin kalite kontrolleri yapılmalı, girilmiş indeks bilgilerinin doğruluğu ve belgelerin görüntü kalitesinin ikinci bir onay, kurulan sistem tarafından gerçekleştirilmelidir.

11. Yüklenici her ekip içinde belge kalite kontrolü için en az %10 oranında personel çalıştıracak ve yapılan çalışmalar (hatalar, düzeltmeler, v.b.) düzenli olarak İdare’nin proje yetkililerine raporlanacaktır.

12. Yüklenici kuracağı sistemde insan hatalarını asgariye indirmek için gerekli tedbirleri alacaktır. Kurum’un belirleyeceği periyotlarla tarama ve indeksleme sonrasında yapılan kontroller neticesinde incelenen belgelerde %3 (yüzde üç)’ten fazla hataya rastlanılması durumunda İdare, hatalı kayıtların oluşturulduğu (tarandığı/indekslendiği, v.b.) haftaya ilişkin tüm işlerin tamamının tekrar yapılmasını isteyebilir. Yüklenici, bu hataları ve eksiklikleri öncelikli olarak ve en kısa sürede gidermekle yükümlüdür. Hatalı belge sayısı oranının hesaplanmasında hatalı olarak indekslenen belgelerin toplam sayfa sayısının, o günde taranan sayfa sayısına oranı dikkate alınacaktır.

13. Tarama esnasında kullanıcı kontrolüne ihtiyaç duyulmadan görüntü düzeltmesi gerçekleştirilmelidir. Taranan dokümanlara göre beklenen kalite farklılık gösterebilir. Sistem farklı doküman sınıflarını tanıma özelliğine sahip olmalıdır. Taranan dokümanlar üzerinde OCR işleminin doğruluk oranını artırıcı temizleme işlemleri otomatik gerçekleştirilmelidir. OCR işleminde herhangi bir manuel düzeltme yapılmayacaktır.

14. Yukarıda tanımlanan işlemler (tarama, indeksleme, kalite kontrol, kurum onayı, v.b) sırasında dosya saklama, kopyalama, v.b. hataya açık işlemler şeklinde manuel olarak yapılmayacak; işlemler servis büro uygulaması ile sistem içinde dokümanın her adımdan sonra otomatik olarak ilerlemesinin sağlanması ile gerçekleştirilecektir. Servis büro uygulaması hangi işlem adımıyla hangi dokümanların olduğunu, bir dosyaya/dokümana kimler tarafından, hangi işlemlerin yapıldığını gösterecek özelliklere sahip olacaktır.

15. Sistem, süreç boyunca standart bir tarama gerçekleştirmek için doküman bazında yapılan ayarlarının tüm tarayıcılarda kullanılmasını sağlayacak profil paylaşım özelliklerine sahip olacaktır.

16. Tasnifi-tarama işlemi biten dosyaların içindeki belgeler/evraklar açıldığı şekilde zımbalanacak, ekleri aynı şekilde aslına eklenecek, dosya içeriği açılmadan önceki halinde düzenlenerek bütünlüğü sağlanacaktır.

17. Sistemde; her evrak için ortak ve belirlenmiş indeks alanları haricinde bu ihale süresinde veya sonrasında her evraka istenildiği kadar indeks alanı eklenebilmeli, ilişkilendirebilmeli, gruplanabilmelidir. İdare, kendi ihtiyacına göre bu indeks alanlarını doldurabilmelidir.

18. Üretilen her barkod Yüklenici tarafından geliştirilecek online ve offline çalışabilen PWA tabanlı bir uygulama ile ilgili indeks bilgilerine erişim sağlamalıdır. Bu uygulamanın İdare'nin sunucularına kurulumu sağlanacaktır.

### E. Personel Koşulları

1. İşbu sözleşme kapsamında çalışacak **asgari (en az)** personel gereksinimi aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

No	Personel Türü	Görevi	Yeterlilik hepsine deneyim yıl süre/proje adedi	Adet	Süresi
1	Proje Müdürü	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proje yönetimi;</li> <li>İş programı hazırlamak;</li> <li>İş programını izleme, gecikmelere karşı tedbirleri almak, iş programını revize etmek;</li> <li>Toplantılara katılmak, teknik ve idari kararlara ilişkin imza atmak;</li> <li>Hakediş hazırlamak ve sunmak;</li> <li>Kabul ve muayene süreçlerinde Yüklenici'yi temsil etmek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitelerin Belge ve Arşiv veya İdari Bilimler Fakültesi Bölümlerinden mezun olmak;</li> <li>En az bir benzer projede proje müdürlüğü yapmış olmak, bunu işverenden alınmış referans mektubu veya iş deneyim belgesi ile kanıtlamak.</li> </ul>	1	180 gün
2	Arşiv Tasnif Uzmanı	<ul style="list-style-type: none"> <li>İdare'nin standart dosya planına göre dosya tasnif programı hazırlamak, tasnif programını izlemek, olası ihlalleri tespit etmek ve tedbirleri almak;</li> <li>İdare'den dosya zimmet işlemlerini yürütmek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitelerin Belge ve Arşiv Yönetimi Bölümlerinden veya İdari Bilimler Fakültesi Bölümlerinden mezun olmak;</li> <li>En az bir benzer projede tasnif uzmanlığı yapmış olmak, bunu işverenden alınmış referans mektubu veya iş deneyim belgesi ile kanıtlamak.</li> </ul>	1	180 gün

No	Personel Türü	Görevi	Yeterlilik hepsine deneyim yıl süre/proje adedi	Adet	Süresi
3	Tarama Operatörü	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tasnif edilen belgeleri tarayıcı yardımıyla sayısallaştırmak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lise veya yükseköğrenim diplomasına sahip olmak.</li> </ul>	5	180 gün
4	Belge Tasnif İşçisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tasnif programına uygun olarak belgeleri tarama işlemine hazırlamak;</li> <li>Tarama işlemi biten belgeleri tasnif programına göre yerleştirmek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lise veya yükseköğrenim diplomasına sahip olmak.</li> </ul>	3	180 gün
5	İndeksleme Operatörü	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sayısallaştırılan belgeleri işbu sözleşmede belirlenmiş olan anahtar alana uygun indekslemek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lise veya yükseköğrenim diplomasına sahip olmak.</li> </ul>	6	180 gün
6	Yazılım Uzmanı	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veri aktarımı ve eşleştirme işlemlerini yürütmek;</li> <li>Yazılım teknik desteği vermek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitelerin 2 yıllık veya daha üzeri Bilgisayar Programcılığı bölümlerinden en az ön lisans derecesine sahip olmak.</li> </ul>	1	90 gün
7	RPA Analisti	<ul style="list-style-type: none"> <li>RPA iş süreçlerini analiz etmek ve tanımlamak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitelerin 2 yıllık veya daha üzeri Bilgisayar Programcılığı bölümlerinden en az ön lisans derecesine sahip olmak.</li> <li>RPA iş süreçlerinin tanımlandığı en az bir projede aynı veya benzer pozisyonda görev almış olmak.</li> </ul>	1	45 gün
8	RPA Geliştirici	<ul style="list-style-type: none"> <li>RPA tabanlı iş süreçlerini geliştirmek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitelerin 2 yıllık veya daha üzeri Bilgisayar Programcılığı bölümlerinden en az ön lisans derecesine sahip olmak;</li> <li>RPA iş süreçlerinin tanımlandığı en az bir projede aynı veya benzer pozisyonda çalışmış olmak.</li> </ul>	1	45 gün

No	Personel Türü	Görevi	Yeterlilik hepsine deneyim yıl süre/proje adedi	Adet	Süresi
9	Kalite Uzmanı	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kalite Belgesini oluşturmak, güncellemek;</li> <li>Kalite Belgesinin gerektirdiği denetim ve izleme raporlarını hazırlamak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitelerin 2 yıllık veya daha üzeri bölümlerinden en az ön lisans derecesine sahip olmak;</li> <li>ISO 9001-2008 Toplam Kalite Yönetim Sistemi ve İç Tetkikçi Sertifikasına sahip olmak;</li> <li>En az 2 yıl kalite yönetim sistemlerinin oluşturulmasında ve denetiminde görev almış olmak.</li> </ul>	1	60
10	İSG Uzmanı	<ul style="list-style-type: none"> <li>İş yerini; güvenlik, sağlık ve çevre ile ilgili düzenlemelere uygunluğu açısından denetlemek;</li> <li>Çalışanlara, iş sağlığı ve güvenliği konusunda gerekli bilgilendirmeleri yapmak ve eğitim vermek.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitelerin 2 yıllık veya daha üzeri bölümlerinden en az ön lisans derecesine sahip olmak;</li> <li>C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı Sertifikasına sahip olmak;</li> <li>En az 2 yıl İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı olarak çalışmış olmak.</li> </ul>	1	Periyodik (Çalışan başına ayda en az 10 dakika)

2. Yukarıda tanımlanan personellerin listesi ve yeterliliğini ispatlayan belgeler, sözleşme aşamasında İdare'ye teslim edilecektir. Ayrıca çalıştırılacak personelin adli sicil belgeleri İdare'ye teslim edilecektir. Bu belgeleri teslim etmeyen teklif sahibi ile sözleşme imzalanmayacaktır.

3. Sözleşme imzalanmasına müteakip Yüklenici en geç 10 (on) takvim günü içinde işbu sözleşme kapsamında SGK işyeri tescilini yapacaktır.

4. Yüklenici asgari, tarama iş kalemine ait gerçekleşen miktar ile birlikte taranan belgelerin indeksleme miktarlarının hesabı sonrası düzenlenen aylık hakediş eklerine ilgili ayda işyerinde kayıtlı olan personele ilişkin SGK aylık prim ve hizmet belgesi ile birlikte o aya ait personel maaşları ödendi belgesinin suretini İdare'ye sunacaktır.

5. Fiziksel arşiv alanında çalışacak personel, "Çalışma Alanı"nda ISO 13688 koruyucu iş elbisesi standardına uygun kıyafet, gerektiğinde ise koruyucu gözlük ve partikül engelleyici maske kullanılmalıdır. Yüklenici, tüm personelin kıyafetlerinde sırtlıkta Yüklenici unvanı, personel adı-soyadı işlenmiş tek renk kıyafet (mont, pantolon, ayakkabı vb.) kullandıracaktır. Personelin adı, soyadı kayıt yapan kameradan okunur şekilde olmalıdır.

#### F. Makina ve Teçhizat Koşulları

1. İşbu sözleşme kapsamında kullanılacak asgari (en az) makina ve teçhizat gereksinimi aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

No	Makina ve Teçhizat Türü	Özellikler	Adet	Süresi
1	Tarayıcı	- Çözünürlük: en az 600 dpi - Hız:100 ppm (simplex) / 200 ipm (duplex) Renkli, Gri Tonlama ve Siyah/Beyaz @ 200dpi and 300dpi - Sayfa Boyutu: Min ADF: 52 mm x 74 mm - Max ADF: 297 mm x 420 mm ADF Kapasitesi: en az 500 evrak - USB arabirim - C geçişli tambura sahip tarama makinesi - Hassas evraklarda düz yataklı tarama makinesi - Otomatik renkli ve siyah beyaz tarama algılama özelliğine sahip	3	180 gün
2	Fotokopi Makinası	- Siyah Beyaz A4 Çok Fonksiyonlu Fotokopi Makinesi - Dakikada 45 sayfaya kadar A4 baskı Dakikada 22.5 sayfa Dupleks baskı hızı, A4 Dakikada 22.5 sayfa Dupleks kopyalama hızı, A4 - İlk kopya süresi asgari 7 sn. s/b	1	180 gün
3	Masaüstü Bilgisayar – Tip A  (Tarama yazılımı ve Tarama sürücülerini (TWAIN driver) - Görüntü iyileştirme yazılımı - İndeksleme, OCR yazılımı için)	- AMD veya Intel Core işlemci destekli Masaüstü Bilgisayar	8	180 gün
4	Masaüstü Bilgisayar – Tip B  (RPA Araçları ve ITS Sistemi için)	- AMD veya Intel Core işlemci desteği olan sunucu	3	180 gün

2. Yüklenici, yukarıda listelenen makina ve teçhizatı sözleşme sonrası en geç 15 (onbeş) takvim günü içinde demirbaş listesine işlenmiş faturaları ile birlikte İdare'ye sunacaktır.

3. Çalışma ortamında Windows Active Directory altyapısı kurulacaktır. Active Directory ile ilgili masaüstü bilgisayar, kullanıcı ve diğer donanımların güvenlik konfigürasyonu İdare'nin bilgi işlem personelleri tarafından yapılacaktır.

4. Masaüstü makinelerin aynı markanın aynı modeline ve konfigürasyonuna sahip olması sağlanacaktır.

5. 2 adet layer 3 ağ anahtarı, 42 U rack kabin ve 10kVA UPS İdare tarafından sağlanacaktır. İdare tarafından sağlanacak cihazların taşıma ve montaj sorumluluğu Yüklenicide olup, konfigürasyon sorumluluğu (madde h hariç) İdare'ye aittir.

6. Yüklenici, yukarıda listelenen teçhizatı ve tarif edilen sistemi sözleşme imzalanmasına müteakip 30 takvim günü içinde çalışır hale getirecektir.

7. İş bitiminde çalışma alanına kurulan Layer 3 ağ anahtarı, 42 U rack kabin, 10kVA UPS, NAS'ın, BTGM ve UIGM ortamlarına taşınması ve kurulması Yüklenici tarafından sağlanmalıdır.

8. İşbu sözleşme kapsamında kullanılacak makine ve teçhizatın elektrik tesisatının (pano, kablolama, sigortalar, kaçak akım rölesi) kurulumu Yüklenici'ye aittir. Yüklenici tesisat için kuracağı panosunda elektrik sayacı sağlayacaktır. Proje süresince toplam tüketim İdare tarafından takip edilecek olup tüketilen bedel Çalışma Alanı Yönetimine Yüklenici tarafından düzenli olarak ödenecektir.

### G. ITS Altyapısı

Yüklenici, taranan ve indekslenen evrakların İdare tarafından kontrol ve onay süreçlerinin işletilebilmesi için sözleşme kapsamında getireceği sunucuya ITS (issue tracking system) kuracaktır. ITS üzerinde 2 kanal oluşturulacak, bu 2 kanal üzerinden onay süreçlerinin işletilebilmesi için ITS üzerinden iş akışı tasarlanacaktır. Bu 2 kanal;

- Görüntü Kalite Kanalı

Taranan ve görüntüsü iyileştirilen evraklar ITS üzerinden bir ticket açılarak İdare onayına sunulacaktır. İdare bu kanala yetkili kullanıcılar tarafından onay durumu tanımlayacaktır. Red alan evrakların gerekçesi kısmı, ITS üzerinden tanımlanmalıdır.

- İndeks Doğruluk Kanalı

Görüntü kalite kanalından onay alan evrakların ticket açılması sağlanarak, İdare onayına sunulacaktır. Ticket evrak bazında değil dosya bazında açılacaktır. Taranan o dosyaya ait tüm evrakların indeks bilgilerinin onayı için iş akışına sunulacaktır.

Her kanalda onay süreçlerinin haftalık dilimler şeklinde ITS üzerinde yönetilmesi sağlanacaktır. O kanalda o hafta dilimine düşen evrak ve dosyaya ait ticketların en az %10'u İdare tarafından işletilecektir. O haftaya ait ticketların %3'ünün red alması durumunda, o haftaya ait tüm evrak ve dosyalar red almış durumunda olacaktır, aksi durumda o hafta dilimindeki tüm ticket'lar onaylanmış şekilde ITS üzerinde işletilecektir. İlgili kanalda red alan evrak dosyaların işlemleri yenilenecektir.

ITS üzerinde açılan her ticket üzerinde o evraka veya dosyaya bağlı servis büro işlem geçmişi tarih ve saat bilgisi içerecek şekilde bulunacaktır. İşlem geçmişi asgari aşağıdaki bilgileri içermelidir:

- Zimmet giriş (kişi ve tarih);

- Tarama öncesi tasnif işlemleri;

- Tarama;

- Tasnif ve zarf işlemleri;

- Zimmet çıkış (kişi ve tarih);

Onaya sunulan her dosya İdare'nin sisteminden bir ID alacak ve İdare'nin sunmuş olduğu API yardımıyla NAS'tan İdare'nin sunucularına aktarım sağlanacaktır.



ITS üzerinde yapılan tüm işlemler ticket bazında loglanacak ve bu loglar anlık olarak İdare'nin belirteceği log sunucusuna gönderilecektir. Log formatı ITS'in yapılandırma sürecinde İdare ile birlikte belirlenecektir. ITS üzerinde her belgenin muayene durumunun İdare'nin sistemine bir arayüz/API üzerinden bildirilmesi zorunludur. İdare bir belgenin akıştaki herhangi bir durumunu sözleşme süresince talep edebilir, Yüklenici talep edilen belge durumu ile ilgili bildirimini İdare'nin sağlayacağı arayüz/API sağlamak ile zorundadır.

Yüklenici ITS altyapısı ile ilgili sözleşme süresi ve 3 aylık kusur sorumluluk süresi boyunca tüm kullanım haklarını İdare'ye tahsis edecektir. Kullanım haklarına ilişkin üreticiden alınmış belge sözleşme öncesi İdare'ye teslim edilecektir. Yüklenici ITS altyapısı ile ilgili kullanım eğitimlerini İdare'ye sözleşme imzalanmasına müteakip 30 (otuz) gün içinde tamamlayacaktır. Yüklenici yukarıda tanımlanan kuralları ITS altyapısına eğitim öncesi hazır edecektir.

ITS altyapısı asgari aşağıda belirtilen şartları sağlaması gerekmektedir;

1. Temin edilecek yazılım kapalı network ortamındaki (internete açık olmayan) tarama-tasnif işlemlerinin yapılacağı altyapı üzerinde çalışabilmelidir.
2. Kendi kurulumu ve veri tabanı dışında herhangi bir lisanslı uygulama gerektirmeden çalışabiliyor olmalıdır.
3. Uygulama ITIL uyumlu Vaka ve İstek Yönetimi süreçlerini hazır olarak desteklemelidir.
4. Uygulama, tamamen web tabanlı olacak ve merkezi bir sistem üzerinde çalışacaktır. HTTPS desteği olmalıdır. Kullanıcı bilgisayarlarına ek bir uygulama yüklenmesi gerekmemelidir.
5. Web istemci erişim ve ara yüzünü desteklemelidir. Tüm süreçler, konfigürasyonlar ayrıca bir uygulama vb. ihtiyaç olmadan Chrome ve Firefox tarayıcılarının desteklenen versiyonları ile yapılabilmelidir.
6. Uygulama, modüler yapıda olmalıdır. Sistem yöneticisi, kullanıcı ekranlarındaki menülerde kurum ihtiyaçlarına göre değişiklikler yapabilmeli, yeni menü nesnesi oluşturabilmelidir. Yapılan değişiklikler anında sistemde görünür olmalıdır. Yapılan değişikliklerde veri tabanı üzerinde gerçekleştirilecek ekleme ve kolon tipi değişiklikleri haricindeki durumlar için sistemi yeniden başlatma vb. aksiyonlar gerektirmemelidir.
7. Sistemin mesaj dışında uyarı bölümü olmalıdır. Bu bölüm kullanıcının sisteme giriş zamanları, üzerine bir vaka geldiği zaman bilgilendirme, oluşturduğu vaka kayıtları ile ilgili bilgilendirme vb. uyarılar için kullanılabilmelidir.
8. Sisteme, kurumdaki mevcut AD'deki yapı kullanılarak kullanıcı girişi yapılabilmelidir.
9. Yetkiler ve menüler profil/grup bazında düzenlenebilmelidir.
10. Son Kullanıcı form nesneleri responsive olmalıdır. Ekran çözünürlüğüne göre verilen ekran bölüm sayısına göre ölçeklenebilmelidir.
11. WEB tarayıcısında (browser) aynı zamanda birden çok ekranda işlem yapılabilmesi amacıyla çoklu sekme yapısını desteklemelidir.
12. Sistemdeki eş zamanlı çevrimiçi kullanıcılar Yönetim Panelinde görüntülenebilmelidir. Ayrıca bu kullanıcıların son aksiyon zamanları görüntülenebilmelidir.

13. Uygulama içerisinde mevcut istenilen iş modüllerinin yanı sıra sistemsel temel işlemleri yapabilecek (Kullanıcı Yönetimi, Profil Yönetimi, Organizasyon Yönetimi, Yetki Yönetimi, Veri Sınıf Yönetimi, Dolaşım Menüsü Yönetimi vb.) alt modüller bulunmalıdır. Bu modüller sayesinde temel işlemler ve sistem kontrol tabloları yönetilebilmelidir.
14. Sistem üzerinde bulunan profil yönetimi sayesinde kullanıcılar kendi profillerini (E-posta, telefon, doğum tarihi, kullanıcı resmi vb.) hızlı ve kolay bir şekilde güncelleyebilmelidir.
15. Kayıtlar içerisine web ara yüzü üzerinden sürükle bırak ve/veya dosya seçimi yaparak dosya eklenebilmelidir.
16. Kayıt liste ekranları üzerinde sıralama ve filtreleme kolayca yapılabilmelidir.
17. Herhangi bir kaydı düzenlemek için, liste görünümü üzerinden, kayıt detaylarına girmeden, ilgili alan çift tıklanarak veya liste güncelleme butonu kullanılarak içeriği düzenlenebilmelidir.
18. Uygulama üzerinde her modüldeki alanların ve yapılabilecek aksiyonların tanımlanabildiği yetki kuralları tanımlanabilmelidir.
19. Yazılımda tam Türkçe desteği olmalıdır. Sistem alfabetik sıralamaları Türkçe yapmalıdır. Büyük harf/ küçük harf çevrimleri Türkçe alfabeğe uygun olarak yerine getirilmelidir. Sisteme veri yüklerken ve sistemden veri dışı aktarırken, sistem Türkçe karakterler ile uyumluluk göstermelidir. Konfigürasyon için sisteme girilen veriler de aynı anda farklı dilleri destekleyecek şekilde yapılandırılabilmelidir.
20. Hizmet süreçlerini ve iş akışlarını ortak orkestrasyon motoru ve grafik ara yüzü uygulaması ile yönetilebilmelidir.
21. Tüm çalışanların istekleri ve iş ihtiyacı için paylaşılan hizmetlere arabirim oluşturacak, BT hizmet modelinin genişletilmesini sağlamalıdır.
22. Uygulama birden fazla uygulama sunucuları ve veri tabanı üzerinde aktif olarak fail-over mimaride çalışabilmelidir.
23. Uygulamanın performansı izlenebilecektir.
24. Sürükle ve bırak şeklinde çalışan grafik tabanlı iş akışı tasarımı yapmalıdır.
25. Granüler erişim denetimi ve sertifikalı çok katmanlı güvenlik sunmalıdır.
26. Uygulama lisansının yönetimi ile ilgili olarak uygulamanın kullanılamaz duruma gelmesini önlemek için yenileme ve bitiş tarihi yaklaştığı zaman bildirmelidir.
27. Uygulamanın sürüm yükseltme ve yama yükleme işlemleri, belirlenmiş zaman dilimi içinde, kesinti yaşanmadan, herhangi bir veri kaybı olmadan ve tüm konfigürasyonlar korunarak yapılabilmelidir.
28. Uygulama güncellemeleri firma tarafında bir dosya olarak sağlanabilmeli, internete açık olmayan ağlara aktarılabilmeli ve güncellemeler var olan veri ve konfigürasyonları etkilemeden yapılabilmelidir.

29. Sistem üzerinde “Yardım” bölümü olmalıdır. Bu bölüm üzerinde uygulama ile ilgili yardım dokümanlarına ve elektronik bilgiye ulaşabilmelidir. Yardım dokümanı yeterli ve anlaşılabilir olmalıdır.

30. Yazılımların menüleri, yardımları, uyarı mesajları, hata mesajları ve eğitim dokümanları Türkçe olmalıdır.

31. Kullanıcının sisteme girişlerinde sistemin kullanımını resimli anlatan bir tanıtım bölümü olmalıdır. Kullanıcı isterse bu bilgilendirme sistemini tamamen kapatabilmeli ve bu bilgi tarayıcıda tutularak kullanıcı tekrar giriş yaptığında gösterilmemelidir.

32. “Yardım” bölümü çevrimiçi olarak Sistem Yöneticisi tarafında düzenlenebilir bir yapıda olmalıdır.

33. Bilgi Sistem Personeli (Uzman, Analist, Operatör vb.) ve Yöneticilerin karşılama ekranlarında aşağıdaki yetenekler ve eklentiler olmalıdır:

- (a) Kullanıcılar kendilerine veya gruplarına açılan görevleri takip edebilmelidir;
- (b) Kullanıcılar kendilerine veya gruplarına açılan vakaları takip edebilmelidir;
- (c) Vaka ve Ziyaret Göstergeleri mevcut olmalıdır;
- (d) Yönetici hızlı araç erişim menüsü mevcut olmalıdır.

34. Bilgi Sistem Personeli (Uzman, Analist, Operatör vb.) ve Yöneticilerin karşılama ekranlarında kullanıcı karşılama metni ve sistem içerisinde dâhil olduğu organizasyon grubuna ulaşabilmesi sağlanmalıdır. Son giriş zamanı da personele gösterilmelidir.

35. Bütünleşik güvenlik mekanizması ile işlemler kayıt altına alınabilmeli ve denetlenebilmelidir.

36. Kayıt üzerinden kullanıcının açtığı önceki kayıtlar da listelenebilmelidir.

37. Tüm vakalar için sisteme görevler eklenebilmeli, bu görevler için ilgililere uyarılar gönderilebilmelidir.

38. Yukarıda belirtilen uyarıların şablonları düzenlenebilmeli kayıt içerisinde bulunan değişkenler tanımlanabilir olmalıdır. (Örneğin; Gelen mail içeriği: “Sayın ad soyad, [kayıt numarası değişkeni] numaralı isteğiniz kayıt altına alınmıştır”).

39. Bir vakanın görevleri, talebin içinde tarihsel sırada görünmelidir.

40. Vaka arama listelerinde, vakanın durumu ve son görevi ile birlikte görüntülenebilir olmalıdır.

41. Her aktivitenin açıklaması olmalı, başlangıç ve bitiş tarihleri uzman kullanıcı tarafından el ile girilebilmelidir. Onay mekanizması el ile girişlerde sağlanabiliyor olmalıdır. Ayrıca otomatik olarak da sistem tarafından el ile giriş yapılmadığı müddetçe ilgili alanlar güncelleniyor olmalıdır.

42. Gelen vakalar en az 3 farklı hiyerarşik kategorizasyon içerisinde konumlandırılabilir olmalıdır. Gelen vakalarda;

- (a) Özet ve açıklama;

- (b) Kategori, alt kategori, öge;
- (c) Öncelik, aciliyet, etki;
- (d) Seviye,
- (e) Vakayı oluşturan bölüm,
- (f) İlgili help desk yetkilisi;
- (g) Uzman kullanıcı grubu;
- (h) Servis seviyesi bilgisi;
- (i) Durumu, aciliyet bilgileri otomatik olarak belirlenebilmelidir.

43. Vaka içinde alınmak istenen ek bilgiler oluşturulan ek kutucuklarla belirlenebilmelidir. Bu alanlar nümerik, tarih, tek satır, çoklu satır ya da seçenekli olarak eklenebilmelidir.

44. Vakalar için, vakanın aciliyeti ve iş akışına etkisine göre otomatik olarak öncelik atanabilmelidir. Önceliklerin belirlenmesinde aktif izin sistemi üzerinde yer alan grup üyelikleri veya herhangi bir veri tabanında yer alan bir bilgiye göre otomatik kriterler tanımlanabilecektir.

45. Rutin olarak gerçekleştirilen işler için otomatik oluşacak vakalar zamanlanabilmelidir.

46. Vakalar, tanımlı atama gruplarının iş listelerinde görüntülenebilecektir. Sistem yöneticisi veya çözüm grubu yöneticisi, vakaları farklı uzmanlara atayabilecektir veya istek havuzundan çözüm grubu uzmanları istek üstlenebilecektir.

47. Vakaların atandığı kişiler sonradan değiştirilebilir olmalıdır.

48. Kullanıcılar vakaları için istediği şekilde ana ekranlarında panolar (dashboard) ve/veya liste filtreleri (scoreboard) oluşturabilmelidir.

49. Vakaların atandığı kullanıcılar tüm vaka tiplerini (servis talebi, vaka, görev gibi) aynı ekranda takip edebilmelidir.

50. 10 kullanıcı lisanslama, Yüklenici tarafından temin edilecektir. Yüklenici ITS altyapısı ile ilgili sözleşme süresi ve 3 aylık kusur sorumluluk süresi boyunca tüm kullanım haklarını İdare'ye tahsis edecektir.

## **H. RPA (Robotik Süreç Otomasyonu) Platformu ve Geliştirme**

Robotik süreç otomasyonu ile hedeflenen indeksleme sonrası belge türü belirleme ve kelime normalizasyon çalışmalarına destek olacak bir ortam, sözleşme imzalanmasına müteakip 30 (otuz) takvim gününde kurulmalıdır. RPA platformunun sözleşme süresince kullanım hakları İdare'ye tahsis edilecektir. Kullanım haklarına ilişkin üreticiden alınmış belge sözleşme öncesi İdare'ye teslim edilecektir. Bu kapsamda kullanılacak RPA platformu asgari aşağıdaki özellikleri barındırmalıdır.

1. RPA ürünü ve diğer bileşenleri tamamıyla kurumun gösterdiği ortamlara kurulacaktır (On-Premise).

2. Ürün lisansları 3 Robot + Stüdyo ve 1 Yönetim Konsolu sözleşme süresince ve kusur sorumluluk süresi olan 3 (üç) ay süresince İdare'ye lisanslanacaktır.
3. Kurulacak platform hizmet kapsamında geliştirilecek süreçleri destekleyecek temel kabiliyetlere sahip olmalıdır. Stüdyo aracılığıyla RPA süreçleri tasarlanabilmeli ve test edilebilmelidir.
4. RPA platformu ilişkisel veri tabanlarına bağlanabilmeli ve manipüle edebilmelidir. Web servislerini tüketebilmelidir.
5. RPA platformu native şekilde görüntüden nesne tanıma ve optik karakter tanıma yapabilmelidir.
6. Dosya taşıma işlemleri hazır adımlarının olmasının yanında ağ üzerinden aktif domain üzerinde yetki alma ve bırakma işlemlerini destekleyecek kişilik kazandırma (impersonation) hazır adımı olmalıdır. Bu adım eski ve güncel protokolleri desteklemelidir.
7. RPA ürününün, yapılan işlerin takip edilebilmesi için iş biriminin kullanacağı web tabanlı bir yönetim konsolu olmalıdır.
8. Yönetim konsolu üzerinde, doküman kategorizasyon destek olabilecek anahtar kelimelerinin ve ağırlıklarının girilebileceği bir modül olmalıdır. Bu modül üzerinden işin doğasına uygun olarak anahtar kelime bazında düzenli ifade tanımlanabilir.
9. Kategorizasyon işlemleri için web konsolu üzerinde günlük ve tüm zamanlar istatistiğini görselleştirmek amacıyla özel göstergeler eklenebilmeli, ürün özelleştirilebilmelidir.
10. İşler zamanlanabilmelidir. Zamanlamada karmaşık tanımlamalar yapabilmek amacıyla CronTab desteği olacaktır.
11. Web konsolu üzerinden katılımsız (unattended) robotları gerçek zamanlı izlemek amacıyla, masaüstü izleme eklentisi olmalıdır. Bu eklenti üzerinden ayrıca gerçek zamanlı izleme sürecinde robotları duraklatabilmeli, durdurabilmeli ve tekrar kaldığı yerden devam ettirebilmelidir. Ayrıca ekran üzerindeki tüm uygulamalar uzaktan kapatılabilmelidir.
12. Robotlar tüm işlem loglarıyla birlikte masaüstü ekran görüntülerini de tutabilmelidir. Bu kayıt günlüğü yönetim konsolu üzerinden görülebilmelidir.
13. Ayrıca robotlara iş gönderirken ilgili işin gereksinimi olacak verileri kontrollü ve doğru iletilebilmesi amacıyla iş planı ile ilgili AdHoc form tasarımı (online form tasarımı) aracılığıyla formlar oluşturulabilmelidir. Bu formlar RPA süreçleri ile ilişkilendirilebilmeli ve robota manuel iş gönderirken bu formlar kullanıcı karşına çıkarılmalıdır. Zorunlu alanlar doldurulmadan işler robota iletilememelidir. Ayrıca, aynı formlar zamanlanmış görevler ile de ilişkili olmalı ve ön tanımlı olarak doldurulabilmelidir.

Doküman kategorizasyonu için ilgili taranacak/taranmış dokümanlar incelenmeli ve içerik tabanlı sınıflama için gerekli çalışmalar yapılmalıdır. Bu aşamada sınıflar kesinleştirilmelidir. Yapılacak analizleri ve çalışmaları seçilen ürünün kabiliyet setine göre uygun/verimli şekilde yürütmelidir. Sözleşmenin imzalanmasına müteakip 60 takvim günü içinde bu çalışmalar tamamlanmalıdır.

Doküman indeks verileri için çıkarılan yapısal alanların robot tarafından normalize edilmesi sağlanacaktır. Post-Process aşamasında yapılacak bu işlemlerde Yüklenici, projenin ilk 60 takvim

gününde bu çalışmaları tamamlayacaktır. Normalize edilecek alanları belirleyecek, alan özelinde gerekli kuralları ve yaklaşımları tanımlayarak İdare ile paylaşacaktır. Örneğin şirket unvanları için sözlük kullanımı, son ek şirket tipleri için tekilleştirme, kelime boyut büyütme vb.

Yapılan analizler ve aksiyon listeleri ışığında doküman kategorizasyon, dosya kütük taşıma ve indeks normalizasyon süreçleri ile yine bu aşamada ihtiyaç duyulabilecek ve robot tarafından hızlı/etkin şekilde yapılabilecek işler için ilgili RPA süreçleri geliştirilecektir. Bunun için Yüklenici ilgili RPA ürünleri için ilgili teknolojinin üreticisinden sertifikalanmış personel çalıştıracaktır. Bu aşamada en az 1 RPA Geliştirici ve 1 RPA İş Analisti görev almalıdır.

## İ. Çevrimiçi Veri Formatı ve Data Pipeline

ITS altyapısında çevrimiçi işlenecek ve onaylanacak dosyalar JSON Object yapısında olmalı, “meta” ve “belgeler” key’leri içermelidir. “Meta” key’in içinde dosyaya ait indeks bilgileri, “belgeler” key’inin içinde JSON Array formatında dosyaya bağlı belgeler barınmalıdır. JSON Array’de her belge JSON Object olmalı ve “meta” ve “link” keyleri içermelidir. “Meta” key’in içinde belgeye ait indeks bilgileri, “link” key’inin içinde JSON Array formatında belgeye bağlı taranmış image dosyasının linki barınmalıdır. Linkler çevrim içi olması durumunda sunucuya bağlı bir url’li, bir media olması durumunda (blue-ray) media üzerindeki fiziki adresi göstermelidir.

ITS üzerinden onaya sunulan her dosya aşağıdaki data pipeline üzerinde işletilmelidir.

- 1- Yüklenici taramış olduğu dizin bilgisini de içeren TIFF dosyasını türüne göre İdare’nin belirttiği Rest API üzerinden İdare’nin sunucularına iletir ve işlem başarılı ise benzersiz bir sistem ID’si alır.

Örn;

taramaapi.csgb.gov.tr/basvuru-formu-kaydet,

taramaapi.csgb.gov.tr/dilekce-kaydet, vb.

- 2- Yüklenici indekslediği içeriği, bir önceki adımda sistemden aldığı ID ile Rest API üzerinden İdare sunucularına iletir. Sistem onaylı belgeler içinde ise bu ID bilgisi kullanılarak revizyon no dönüşü sağlanır.

Örn;

taramaapi.csgb.gov.tr/basvuru-formu-indeks-kaydet, vb.

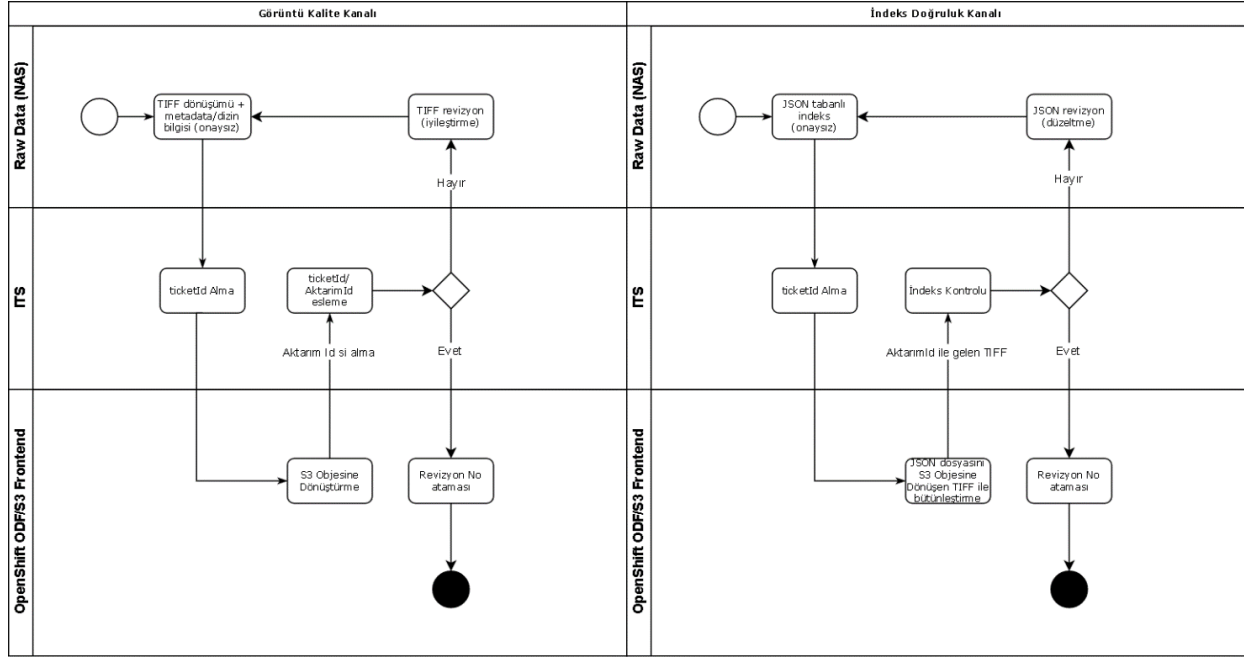
- 3- Yüklenici taradığı ve indekslediği belgelerin onay ve red durumunu İdare’nin belirlediği API üzerinden bildirmek zorundadır.

Örn;

taramaapi.csgb.gov.tr/tarama-onay-red-bildirim, vb.

- 4- Yüklenici, yukarıda örneği verilen API bildirimleri dışında İdare’nin talep edeceği ilave API bildirimlerini de uygulamak zorundadır.

Şema 1: Tarama ve İndeksleme Sürecinin Örnek Akış Şeması



## J. Fikri ve Sınai Mülkiyete Konu olan Hususlar

Yüklenici tarafından üstlenilen hizmetin konusu olan ya da hizmetin ifası sırasında veya ifası nedeniyle meydana getirilen ürünler üzerinde İdare'nin yazılı izni olmadan tanıtıcı ve reklam içerikli hiçbir amblem, logo, yazı, sembol ve işaretler kullanılamaz. Fikri ve sınai haklar ile marka, patent, endüstriyel tasarımlar, faydalı modeller, yarı iletken topoğrafyalar (chip'ler), dijital iletişim, ticaret unvanları ile diğer ad ve işaretler, coğrafi ad ve işaretler, açıklanmamış bilgiler ve benzeri fikri ve sınai mülkiyet konusu haklardan hangisine veya hangilerine, ne kadar süreyle ve ne gibi şartlarla sahip olunacağına, bu konuyu düzenleyen ilgili mevzuat hükümleri de dikkate alınarak, İdare'nin belirleyeceği istek ve ihtiyaçlar doğrultusunda ve duraksamaya yer bırakmayacak şekilde düzenlenecektir. Bu haklar, yürürlükteki mevzuatın emredici hükümleri saklı kalmak şartıyla, ürünün mahiyet ve hususiyetini bozmamak ve İdare'nin itibarını zedeleyecek şekilde kullanılmamak kaydıyla kullanılacaktır.

Yüklenici'nin, sözleşmeye göre üstlendiği yükümlülüklerini yerine getirmesi sırasında veya getirmesi nedeniyle, ilgili mevzuat hükümleri gereğince koruma altına alınmış fikri ve/veya sınai mülkiyet konusu olan bir hak ve/veya menfaatin ihlal edilmesi halinde, bundan kaynaklanan her türlü idari, hukuki, cezai ve mali sorumluluk kendisine aittir. Yüklenici bu konuda İdare'den herhangi bir istemde bulunamaz. Buna rağmen İdare hukuksal bir yaptırımla karşı karşıya kalırsa, diğer hakları saklı kalmak kaydıyla, Yüklenici'ye rücu eder. İdare'nin talebi üzerine Yüklenici, sözleşme imzalanmadan önce, üstleneceği hizmetin fikri ve sınai mülkiyet konusu olup olmadığını, eğer bu kapsamda ise, konuya ilişkin kendisine ve üçüncü kişilere ait hak ve yükümlülükleri, İdare'ye tam olarak bildirmek ve belgelendirmek zorundadır. Bu ödevin hiç veya gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle İdare herhangi bir zarara, zarar tehlikesine veya hak kaybına uğrarsa, bu nedenle uğradığı her türlü zararı diğer hakları saklı kalmak üzere (yoksun kalınan kar ve kaçırılan fırsatlar dahil) Yüklenici'den tahsil ve tazmin eder.

Yüklenici, mal üzerindeki fikri ve/veya sınai mülkiyet konusu hak veya eser üzerindeki hakların lisanslarını sözleşme süresi ve kusur sorumluluk süresini kapsayacak şekilde, İdare adına temin edecektir. İlgili evraklar, sözleşme aşamasında İdare'ye sunulacaktır.

Sözleşme konusu malın İdare tarafından geliştirilmiş yeni bir patent, tasarım, buluş, faydalı model ve benzeri kapsamda olması halinde Yüklenici, bu fikri ve sınai haklara tecavüz etmeyeceğini, kendisine teslim edilen proje veya teknik belgelere dayalı olarak herhangi bir sınai mülkiyet iddiasında bulunmayacağını şimdiden kabul ve taahhüt eder.

## **K. Diğer Hususlar**

1. Yüklenici ve yüklenici personelleri, İdare ile ilgili, İdare tarafından verilecek veya kendi elde edeceği bilgileri, raporları, yazılım kaynak kodları ve yazışmaları gizlilik prensipleri çerçevesinde kullanabilecek, İdare'nin yazılı onayı olmaksızın depolama yapmayacak, üçüncü şahıs, kuruluş ve kişilere yazılı veya sözlü olarak kesinlikle bilgi paylaşımında bulunmayacaktır. Bulunduğu taktirde gerekli yasal işlem başlatılacaktır. İdare'nin uğramış olduğu maddi ve manevi zararlar Yükleniciden talep edilecektir.

2. Yüklenici tarafından "Gizlilik ve Kişisel Verilerin Korunmasına Dair Sözleşme" ve bu işte çalıştırılacak personeller için "Yüklenici Personeli Gizlilik Beyannamesi" imzalanacaktır. Sözleşme ve beyannamedeki şartlar İdare tarafından belirlenecektir. Yüklenici, tüm hizmetlerini sunarken yönettiği verilerin her türlü güvenliğinden en üst seviyede sorumludur. Hiçbir veri asla izinsiz kullanılamaz, çoğaltılamaz, dağıtılamaz ve yayımlanamaz. Bu hükme aykırı bir durum karşısında İdare'nin yasal hakları mahfuzdur.

3. Yüklenici yerleşik ya da mobil olarak hizmetini sunarken ihtiyaç duyacağı kişisel bilgisayar, yazıcı, notebook, cep telefonu, ulaşım gibi ilave teknik araç ve gereçleri kendi imkanlarıyla temin edecektir.

4. Yüklenici yapacağı çalışmalar konusunda İdare tarafından belirlenecek personel/personellere bağlı olacaktır.

5. Bu şartname kapsamında yapılan işlerin Yükleniciden kaynaklı olarak aksaması nedeniyle, İdare'nin uğrayacağı zararı Yüklenici karşılamak zorundadır.

6. Yüklenici bu işte çalıştıracağı personel/personellerin verdikleri teknik hizmetleri sırasında İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nda belirtilen, içeriği ve kapsamına göre gerekli olan her türlü tedbiri almak ve İdare'nin bu konuda almış olduğu her türlü tedbirine uymakla yükümlü olacaktır. Yüklenici, personellerinin çalışması sırasında olabilecek iş kazalarından veya bu kazalardan dolayı 3. kişilere ödenecek hasar bedelleri ile tazminatların tamamından sorumlu olacaktır.

7. Yüklenici personeli/personelleri tarafından işin yürütülmesi esnasında, iş yerindeki araçlara, binalara, cihazlara ve her türlü demirbaş ve ekipmana verilen zarar, geliştirilen veya değiştirilen uygulamalardan kaynaklanan yanlış hesaplamalar ve hasarlardan Yüklenici sorumlu olacaktır.

## **L. Çalışma Alanına İlişkin Hususlar**

1. Yüklenici, sözleşme imzalanmasına müteakip 30 (otuz) gün içinde İdare'nin gösterdiği "Çalışma Alanı"nı Bölüm C ve D'de belirtilen asgari personel ve teçhizatın çalışabilmesi için uygun hale



getirecektir. İlgili teçhizatın çalışması için Yüklenici İdare'nin göstereceği "Çalışma Alanı"nda aşağıdaki çalışmaları sözleşme imzalanmasına müteakip 10 (on) gün içerisinde tamamlayacaktır;

- Şebeke kablolarının çekimi ve uygun pano ve şalterlerinin montajı,
- Ağ kablolarının montajı ve ağ anahtarı ile bağlantılarının tamamlanması,
- Kamera ve DVR sisteminin kurulumu.

2. Çalışma Alanı İdare'nin göstereceği yerde servis-büro işlemleri (tasnif, ayıklama, tarama) için masa, sandalye, dolap ve rafların yerleştirilmesi sözleşme imzalanmasına müteakip 10 (on) gün içinde Yüklenici tarafından sağlanacaktır.

3. Zimmet, tarama, tasnif ve endeksleme sahasının izlenmesi için Çalışma Alanına Yüklenici tarafından kamera kayıt sistemi kurulacaktır. Kameraların günlük kayıt bilgilerinin NAS ortamına aktarılması sağlanacaktır.

### **M. Kalite Kontrol Süreçlerine İlişkin Hususlar**

1. İstekli, işbu sözleşme çerçevesinde teklifinde ISO 9001: 2015 Toplam Kalite Yönetim Sistemi belgesi ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kalite belgelerini sunacaktır.
2. Ayrıca VI. Bölüm Metodoloji ve Süreç Tanım Tablosu Süreç 5'de, kalite belgeleri referans alınarak, kalite politikası, roller, süreçler, izleme, eşik değerler/göstergeler ve ihlal durumları açıklanacaktır.
3. Yüklenici teklifinde sunmuş olduğu kalite sistemini sözleşme imzalanmasına müteakip 30 takvim gününde kuracaktır. Kurulumu müteakip 15 takvim günü içinde İdare ile birlikte kurulan kalite sisteminin testleri tamamlanacak, İdare tarafından kalite sisteminin onayına müteakip işbu sözleşmede tanımlanan servis büro işleri başlayacaktır.
4. Kurulacak kalite sistemi aşağıda belirtilen asgari şartları sağlamalıdır;
  - (a) Kalite Sistemi BPMN 2.0 tabanlı olacaktır. Süreç tasarımları BPMN 2.0'a uygun modellenecektir.
  - (b) Aktif süreçler çevrimiçi izlenebilecek ve esnek raporlanabilecektir.
  - (c) Kalite belgesinde tanımlanan göstergeler, çevrimiçi dashboard'lar ile sunumunu yapabilecektir.
5. Hakedişlere kalite sisteminden alınan raporlar eklenecektir.

### **N. İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin Hususlar**

1. Yüklenici İSG konularında başta 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Güvenlik ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 6098 Borçlar Kanunu ve ilgili diğer kanunlar ile bu kanunlara dayanarak çıkartılan tüm yönetmelik, tebliğ ve genelgelerdeki hükümler ile ilgili tüm yasal mevzuat hükümlerine (bu şartnamede anılmasa da) uyacak ve çalışmalarını mevzuatın gerektirdiği şartlara uygun olarak sürdürecektir. Aynı şekilde,

İSG yasal mevzuat hükümlerindeki değişikliklerin ve/veya yapılacak yeni yasal düzenlemelerin idari ve/veya teknik anlamda uygulanmasından Yüklenici sorumludur.

2. Yüklenici, kendi işi ve sorumluluk alanı ile ilgili olan İSG konularından ve personelinin hizmet akdinden doğan yükümlülüklerden sorumludur. Yüklenici; işe özgü risk değerlendirmelerinin yapılması, mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dahil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak ile sorumludur. İşyerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemeli, denetlemeli ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlamalıdır.
3. Yüklenici hiçbir ikaz ve ihtaraya gerek kalmaksızın lüzumlu emniyet tedbirlerini zamanında almak ve kazalardan korunma usul ve çarelerini personeline öğretmekle yükümlüdür. Yüklenici, personelin ihmal, dikkatsizlik ve tedbirsizlik ile ehliyetsiz eleman kullanmaktan veya herhangi bir sebeple sebebiyet vereceği her türlü kaza, iş kazası (kendi çalışanlarının yaralanması, üçüncü şahısların yaralanması, vd.), maddi hasarlı kaza, yangın, çevresel zarar ile diğer her türlü hasar, ziyan ve zararlarda doğrudan doğruya sorumludur. Üçüncü şahıslarla ilgili olanlar dahil yukarıda belirtilen hasar, ziyan ve zararlardan doğabilecek her türlü maddi ve manevi tazminat, ceza bizzat Yüklenici tarafından ödenecektir.
4. Yüklenici işe başlamadan önce İdare'ye personel liste ve görevlendirmelerini paylaşacaktır. Yüklenici tarafından, yapılacak işler esnasında çalışanların ve işin başında sürekli olarak işveren vekili, sorumlusu, yetkilisi ve belirli periyotlarda İSG Uzmanı bulunması sağlanacaktır.
5. Yüklenici yapılacak iş için sözleşme imzalanmasına müteakip 45 takvim günü içinde 25.000,00-USD (YirmibeşbinAmerikanDoları) değerinde (yangın, su baskını, sel, deprem durumu ile kısıtlı) İşveren Mali Mesuliyet Sigortası yaptıracak ve ilgili poliçeyi İdare'ye iletacaktır.
6. Yüklenici 6331 sayılı kanun ve yönetmeliklerinde belirtildiği üzere, toplu koruma önlemlerine kişisel koruma önlemlerine göre öncelik verecektir. Çalışma yapacak olan Yüklenici Personeli Saha'da tertip – düzen – temizlik – disiplin- süreklilik (5S) kurallarına riayet edecek ve güvensiz davranış ve koşullara mahal vermeyecektir.
7. Yüklenici İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gereği tutulması gereken tüm kayıt ve belgeleri İş Sağlığı ve Güvenliği dosya sistemi oluşturarak bu dosya sisteminde bulunduracaktır. Çalışma başladıktan sonra evrak kontrolleri İdare tarafından, İSG Evrak Kontrol Listesi üzerinden yapılacaktır. İdare gözlem ve kontrollerde tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili olarak tespit edilen uygunsuzluklara cezai yaptırım uygular ve bu yaptırımlar sonucu oluşabilecek maddi cezalar Yüklenici'nin hakedişinden kesilir.
8. SGK işyeri tescili yapan Yüklenici, onaylı İSG tespit ve öneri defteri tutacak; İSG Uzmanı ve kontrol komisyonu tarafından imzalanmış olan defterin ilgili sayfalarının kopyaları İdare'ye aylık olarak düzenli şekilde sunulacaktır.
9. Yüklenici, İdare'nin izni/onayı olmaksızın çalışma alanına herhangi bir personel, ziyaretçi/misafir, tedarikçi, makine, ekipman, araç, malzeme sokmayacaktır. Bu durumdan ve oluşabilecek zararlardan Yüklenici sorumludur. Yüklenici Personeli görev, yetki ve bilgisi dışındaki işleri yapmayacak, ilgili bölüm sorumlusunun haberi olmadan kendi çalışma bölgesi dışında bulunmayacak, sınırlandırılmış, girişi yasak bölgelere girmeyecektir.

### O. Kusur Sorumluluk ve Kusur Sorumluluk Süresine İlişkin Hususlar

1. Kusur sorumluluk süresi olan 3 (üç) ay boyunca işbu sözleşme kapsamında kullanılan ekipmanlar, çalışma alanında bulundurulacaktır, bunlar;

No	Makina ve Teçhizat Türü	Özellikler	Adet
1	Tarayıcı	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Çözünürlük: en az 600 dpi</li> <li>- Hız:100 ppm (simplex) / 200 ipm (duplex) Renkli, Gri Tonlama ve Siyah/Beyaz @ 200dpi and 300dpi</li> <li>- Sayfa Boyutu: Min ADF: 52 mm x 74 mm - Max ADF: 297 mm x 420 mm</li> <li>ADF Kapasitesi: en az 500 evrak</li> <li>- USB arabirim</li> <li>- C geçişli tambura sahip tarama makinesi ve</li> <li>- Hassas evraklarda düz yataklı tarama makinesi</li> <li>- Otomatik renkli ve siyah beyaz tarama algılama özelliğine sahip</li> </ul>	2
2	Fotokopi Makinası	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Siyah Beyaz A4 Çok Fonksiyonlu Fotokopi Makinesi</li> <li>- Dakikada 45 sayfaya kadar A4 baskı Dakikada 22.5 sayfa Dupleks baskı hızı, A4 Dakikada 22.5 sayfa Dupleks kopyalama hızı, A4</li> <li>- İlk kopya süresi asgari 7 sn. s/b</li> </ul>	1
3	Masaüstü Bilgisayar – Tip A  (Tarama yazılımı ve Tarama sürücülerini (TWAIN driver) - Görüntü iyileştirme yazılımı - İndeksleme, OCR yazılımı için)	- AMD veya Intel Core işlemci destekli Masaüstü Bilgisayar	1
4	Masaüstü Bilgisayar – Tip B  (RPA Araçları ve ITS Sistemi için)	- AMD veya Intel Core işlemci desteği olan Sunucu	1

2. Kusur sorumluluk süresince İdare, ITS sistemi üzerinden otomatik onaylanmış dosyalar üzerinden sondajlama dışında da farklı teknikler kullanarak muayene sürecine devam edecektir. Daha önce ITS süreçlerinde olduğu gibi her kanalda (görüntü ve indeks kanalı) onay süreçlerinin haftalık dilimler şeklinde ITS üzerinde yönetilmesi sağlanacaktır. O kanalda o hafta dilimine düşen evrak ve dosyaya ait ticketların en az %10'u İdare tarafından işletecektir. O haftaya ait ticketların %3'ünün red alması durumunda, o haftaya ait tüm evrak ve dosyalar red almış durumunda olacaktır, aksi durumda o hafta dilimindeki tüm ticket'lar onaylanmış şekilde ITS

üzerinde işletilecektir. Kusur sorumluluk süreci içinde ilgili kanalda red alan evrak dosyaların işlemleri yenilenecektir.

3. Kusur sorumluluk süreci içinde tespit edilen hatalı işlemlerin yenilenmemesi veya yenilenip hataların devam etmesi durumunda Sözleşme’de belirtilen ceza şartları uygulanır.

4. Kusur sorumluluk süresi boyunca Yüklenici hatalı işlemlerin düzeltilmesi ve yenilenmesi için yeterli personel tahsis etmek ile sorumludur.

## P. İş Kalemleri

Kalem No	Cinsi	Türü	Miktarı
1	<p>Evrakların Taranması</p> <p>1. Evrakların taranması; temizleme, kayıpsız sıkıştırma ve kalite kontrol işleminden geçirildikten sonra çok sayfalı TIFF G3/G4 formatında üretilecektir Tarama işlemindeki çözünürlük, tonlama/bit derinliği, sıkıştırma, zenginleştirme, renk yönetimi ve dosya formatında TSE 13298 Standardının 13.4-13.9 arasındaki kural koşulları uygulanacaktır.</p> <p>2. Taranacak bazı nadir dokümanlar sayfanın taşıdığı renk, görsellik (fotoğraf, resim, grafik vb.) dikkate alınarak gri tonlama, siyah beyaz ya da renkli olacaktır. Renkli dokümanlarda gerçek boyutta en düşük dosya boyutu elde edilecek şekilde tarama yapılacaktır. Her hakedişte blue-ray ortamında kuruma verilecek ve ayrıca Yüklenici tarafından bu dosyalardan çevrimiçi kopyası olarak JSON dosyaları üretilerek ITS altyapısında onay için dolaşıma çıkması sağlanacaktır.</p> <p>3. Her varak “Full-text search”’e uygun Optik Karakter Tanıma (OCR) işlemine tabi tutulacak ve OCR’da mümkün olabilecek en üst verim sağlanacaktır. OCR motoru Türkçe karakterleri destekleyecektir. Her varak için full-text bilgisi JSON dosyasına eklenecektir.</p> <p>4. Evrakın taramadaki çözünürlüğü TSE 13298 13.4 çözünürlük standartlarında olacaktır. Evrakın taranmış ve işlenmiş formunun, lazer yazıcıdan alınan baskısı net olarak okunabilir olmalıdır. Çözünürlük, evrakın durumuna göre artırılabilir. Sayısal ortama aktarılan veri, depolama maliyetlerinin düşürülmesi amacıyla temizlenmiş, iyileştirilmiş ve sıkıştırılmış veri olacaktır.</p> <p>5. Arşiv evrakının yapısı ve miktarı dikkate alındığında ikinci bir taramaya ihtiyaç duyulmamalıdır. Bu sebeple, Yüklenici tarafından, kullanılan bütün donanımların bakımları düzenli olarak yapılmalı, tarama sayısına göre tarayıcıların değişmesi gereken parçaları takip edilmeli ve zamanında gerekli parça değişimleri yapılmalıdır.</p>	Varak	500.000

Kalem No	Cinsi	Türü	Miktarı
	<p>Tarayıcıların değişmesi gereken sarf malzemelerinin takibi tarama sayısına göre İstekli tarafından takip edilecek ve tarama kalitesi etkilenmeyecektir. Evrakın tarama esnasında yıpranmaması için C geçişli tambura sahip tarama makineleri ve/veya düz geçişli tambura sahip tarama makineleri tercih edilmelidir.</p> <p>6. Temizleme işleminde Sanal Tekrar Tarama (Virtual ReScan-VRS) işlemi veya dengi bir temizleme tekniği kullanılacaktır. Bu işlemde tarayıcıya ters veya yan yerleştirilmiş dokümanlar düzeltilecek, eğer daha küçük doküman ile tarayıcı beslenirse ilgili yazılım otomatik olarak görüntüyü düzelterek. İstenmeyen noktalar ve lekeler bulunan sayfalar temizlenecektir. Boş sayfalar otomatik olarak silinecektir ve toplam taranan sayfa miktarından düşülecektir.</p> <p>7. Yüklenici taranan belgelerde görüntü iyileştirme, görüntü temizleme ve yeniden yapılandırma tekniklerini (black border removal, deshade, despeckle, deskew, streak removal, vb. özellikleri) kullanacaktır. Kullanılacak tarama yazılımı ile dokümanlar üzerinde doğrultu düzeltme (deskew), lekelerin azaltılması (noise reduction) yapılabilir. Hangi yollarla görüntü iyileştirme yapılacağı VI. Bölüm Metodoloji ve Süreç Tanım Tablosunda belirtilecektir.</p> <p>8. Kullanım kopyalarında sayfaların arka planında, verinin kurum arşiv evrakı olduğunu belgeleyen filigran (watermark) bulunacaktır. Elektronik ortamda tutulan dolaşım kopyalarının arkasında bulunan filigran (watermark) ile üretilecek her sayfanın altına “© Her Hakkı Mahfuzdur.” ibaresi yazılacaktır.</p> <p>9. Taranan her belgeye tekil bir DocId referans numarası atanacaktır. Taranmış mevcut belgelere ait olan DocId’lerden farklı olması sağlanacaktır.</p> <p>10. Kompakt arşiv depolama alanına 2023 yılında su basması neticesinde, tavandan sızan su (pis su değildir) klasörler içerisindeki belgelerin sayfa kenarlarının ıslanmasına sebep olmuştur. Belgelerin yaklaşık %95’i okunabilir nitelikte olup, tamamı kurutulmuştur. Belgelerin/sayfaların yaklaşık en fazla %3’ü birbirine yapışmış durumdadır. İhaleye teklif verme sürecinde, İstekli firmaların Yer Gördü belgelerini teklifleri ile birlikte sunmaları istenecek olup, yer görme esnasında hasarlı belgelerin örnekleri İstekli firmalarca incelenebilecektir. Su baskınından hasar görmüş 6000 varak “az hasarlı” evrakın restorasyonu sağlanmalıdır. Restorasyonu tamamlanan evraklar tek tek flatbed tarayıcı kullanılarak sayısal hale getirilmelidir. Sayısal hale getirilen evrakların görüntü iyileştirme algoritmaları kullanılarak OCR okunabilirliği artırılmalıdır.</p>		

Kalem No	Cinsi	Türü	Miktarı
2	<p>Belge Türlerinin Belirlenmesi</p> <p>1. İdare’de mevcut olan taranmış ve taranacak olan belgelerin türleri belirlenecektir. Taranmış ve taranacak olan belge tipleri aşağıdaki gibidir;</p> <p>Başvuru Formu</p> <p>Firma Dilekçesi</p> <p>Pasaport</p> <p>Diploma ve Denklik Belgeleri</p> <p>Firma Sözleşmesi</p> <p>İkamet Belgesi</p> <p>İzin Belgesi</p> <p>İzin Belgesi İptali</p> <p>Eksik Evrak Yazısı</p> <p>Uzatma Başvuru Dilekçesi</p> <p>Harç İbraz Yazısı Ve/Veya Dekontu</p> <p>Vergi Borcu Yazısı</p> <p>Ticaret Sicil Gazetesi</p> <p>Bilanço Ve Yeminli Mali Müşavir Raporu</p> <p>TÜMOB Yazısı</p> <p>Taahhütname (Meslek Dışı Çalışma)</p> <p>Sağlık Raporu</p> <p>Ön İzin Belgesi</p> <p>Türk Soyluluk Belgesi</p> <p>Gelen Evrak</p>	Belge	661.500

Kalem No	Cinsi	Türü	Miktarı
	<p>Yukarıda tanımı bulunmayan belgeler DİĞER kategorisinde indekslenecektir.</p> <p>2. Yukarıda tanımlanan belge türleri belirlenirken RPA altyapısı kullanılmalı, kalite kontrol ve düzeltme işlemleri ITS üzerinden yapılmalıdır.</p> <p>3. Bir belgenin, bir belge türü olmalıdır. Taranmış belgeler içinde birden fazla belge türü var ise o belge türü bazında bölünmelidir (split). Bu durumda parçalanmış her belgeye tekil bir DocId verilmelidir.</p>		
3	<p>İzin Belgelerinin İndekslenmesi (Başvuru Barkod Nosu Olmayan)</p> <p>1. Taranmış ve taranacak olan başvuru barkod nosu bulunmayan izin başvuru belgeleri üzerinde asgari aşağıda belirtilen alanlar form bazında indekslenecektir;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pasaport No</li> <li>2) Yabancı Kimlik No</li> <li>3) Adı ve Soyadı</li> <li>4) Cinsiyeti (Kadın / Erkek)</li> <li>5) Uyruk (Liste İdare tarafından verilecektir)</li> <li>6) İzin Tipi (Sürelili izin (yurt içi ilk başvuru, uzatma, yurt dışı, bağımsız), Süresiz)</li> <li>7) Doğum Tarihi (GG-AA-YYYY)</li> <li>8) Diploma Mesleği</li> <li>9) İzin Çıkış/Onay Tarihi (GG-AA-YYYY)</li> <li>10) İzin Başlangıç-Bitiş Tarihleri (GG-AA-YYYY)</li> <li>11) Varsa İzin İptal/Sonlandırma Tarihi (GG-AA-YYYY)</li> <li>12) Alacağı görev/meslek (Türk Meslek Sözlüğündeki meslek kodları kullanılmalıdır.)</li> <li>13) İşyeri Ünvanı</li> </ol>	Belge	70.924

Kalem No	Cinsi	Türü	Miktarı
	<p>14) İşyeri Faaliyet Konusu (Varsa Faaliyet belgesinde ya da işverenin diğer belgelerindeki NACE Açıklaması eklenmelidir yoksa izin belgesindeki fiili işgal açıklaması)</p> <p>15) İşyeri Çalışma Adresi</p> <p>16) Başvuru/Belge No</p> <p>17) Başvuru Tarihi (GG-AA-YYYY)</p> <p>18) Çalışacağı İl-İlçe</p> <p>2. İndekslenen formların ilgili klasörü ve dosyası ile ilişkisi sağlanacak şekilde ilişki indeksi oluşturulmalıdır.</p> <p>3. Form bazlı olan bu bilgiler indekslenirken akıllandırılmış OCR form okuma altyapısı kullanılmalı, RPA platformu ile gürültü temizleme ve normalizasyon yapılmalıdır.</p> <p>4. OCR form okuma ve RPA süreçleri tamamlan belgeler kalite kontrol ve düzeltme işlemi için ITS üzerinden akışı sağlanmalıdır.</p>		
4	<p>Başvuru Dosyalarının İndekslenmesi (Başvuru Barkod Nosu Olmayan)</p> <p>1. Taranmış ve taranacak olan başvuru barkod nosu bulunmayan izin başvuru dosyaları üzerinde asgari aşağıda belirtilen alanlar dosya bazında indekslenecektir;</p> <p>1) Pasaport No</p> <p>2) Yabancı Kimlik No</p> <p>3) Adı ve Soyadı</p> <p>4) Cinsiyeti (Kadın / Erkek)</p> <p>5) Uyrak (liste İdare tarafından verilecektir)</p> <p>6) Başvuru Türü (Yurt içi İlk Başvuru, Uzatma Başvurusu, Yurt Dışı Başvuru, Varsa Uluslararası Koruma Kapsamında, Varsa Geçici Koruma Kapsamında)</p> <p>7) Doğum Tarihi (GG-AA-YYYY)</p>	Dosya	90.000



Kalem No	Cinsi	Türü	Miktarı
	<p>8) Diploma Mesleği</p> <p>9) Eğitim (liste İdare tarafından verilecektir)</p> <p>10) İzin Başlangıç-Bitiş Tarihleri (GG-AA-YYYY)</p> <p>11) Varsa İzin İptal/Sonlandırma Tarihi (GG-AA-YYYY)</p> <p>12) İşlem Sonuçlandırma Tarihi (GG-AA-YYYY) (İşlemden Kaldırma Tarihi / İzinse İzin Çıkış Tarihi/ Reddedilmişse Ret Tarihi)</p> <p>13) Alacağı Ücret</p> <p>14) Yapacağı Görev/Meslek (Türk Meslek Sözlüğündeki meslek kodları kullanılmalıdır.)</p> <p>15) İşyeri Ünvanı</p> <p>16) İşyeri Faaliyet Konusu (Varsa Faaliyet belgesinde ya da işverenin diğer belgelerindeki NACE açıklaması eklenmelidir yoksa izin belgesindeki fiili işgal açıklaması)</p> <p>17) İşyeri Çalışma Adresi</p> <p>18) Başvuru/Belge No</p> <p>19) Başvuru Tarihi (GG-AA-YYYY)</p> <p>20) Başvuru Karar Türü (Onay, Ret, Dosya İade, İşlemden Kaldırma, İptal vb.)</p> <p>21) Çalışacağı İl-İlçe</p> <p>2. İndekslenen dosyaların ilgili klasörü ve zarfı ile ilişkisi sağlanacak şekilde ilişki indeksi oluşturulmalıdır.</p> <p>3. İndekslenen bilgiler RPA platformu ile gürültü temizleme ve normalizasyonu yapılmalıdır.</p> <p>4. İndeksleme ve RPA süreçleri tamamlan belgeler kalite kontrol ve düzeltme işlemi için ITS üzerinden akışı sağlanmalıdır.</p>		
5	<p>Başvuru Dosyalarının İzin Belgeleri ile Eşleştirilmesi</p> <p>1. Taranmış izin dosyaları ile taranmış izin belgeleri mevcuttur. Fiziki</p>	Dosya	32.000

Kalem No	Cinsi	Türü	Miktarı
	<p>olarak bunlar ayrılmış olup, dijital ortamda bir araya gelecek şekilde indekslenecektir.</p> <p>2. Taranmış belgeler üzerinde DocId olarak tekil bir indeks bilgisi vardır. İzin dosyalarına izin belgelerinin DocId referans bilgisi işlenecektir.</p>		
6	<p>Taranan Dosyaların Tasnif Edilmesi</p> <p>1. Taranan her dosya içindeki belgeler sırası bozulmadan A4 boyutlarındaki zarfa konulacaktır.</p> <p>2. Zarflar üzerinde 2D bir barkod etiketi olacak, bu 2D barkod dosya üzerindeki aşağıdaki bilgileri erişim sağlanacaktır;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eski Klasör Sırtlık Bilgisi;</li> <li>- Yeni Klasör Sırtlık Bilgisi;</li> <li>- Ad;</li> <li>- Soyad;</li> <li>- Tekil Zarf ID;</li> <li>- Türü: Ret, Dosya İade, İşlemden kaldırma, İzin, İstisna, Uzatma, Muafiyet, Gelen Evrak, Diğer;</li> </ul> <p>3. Zarf üzerine tanımlanan Tekil Zarf ID ile o zarf içinde bulunan belgelere ait ait DocId noların ilişkisi sağlanacaktır.</p> <p>5. Bu klasörler (kutular) 10 X 32 X 27 cm boyutlarında tek dalga oluklu mukavvadan imal edilmiş olmalıdır. Klasörün sırtlığında 3 cm'den az olmamak üzere metal halka mevcut olmalıdır.</p> <p>6. Klasörlerinin sırtlık üzerinde 2D barkod bulunmalıdır. Bu barkod üzerinde aşağıdaki bilgiler ulaşılabilir olmalıdır:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klasör içindeki zarf ID'leri;</li> <li>- Klasör tekil ID'si;</li> <li>- Klasör içinde bulunan zarflara ait ID'ler.</li> </ul> <p>7. Bu hizmet kapsamında kullanılacak zarf, klasör ve kutular Yüklenici tarafından temin edilecektir. En az 2.000 adet klasör/kutu</p>	Dosya	50.000

<b>Kalem No</b>	<b>Cinsi</b>	<b>Türü</b>	<b>Miktarı</b>
	ve en az 50.000 adet zarf Yüklenici tarafından temin edilecektir. 8. Tasnif sırasında atıl kalacak olan plastik dosya ve klasörlerin taşınma ve imhası Yüklenici'nin sorumluluğundadır.		
7	<p>Seri No Basımı</p> <p>1. Taranan her evrakın üzerine, tarama sonrasında veya sırasında nokta vuruşlu yazıcı veya inkjet teknoloji kullanılarak tekil bir seri no basımı yapılacaktır.</p> <p>2. Seri no evrakın en üstünde herhangi bir bilginin okunmasını engellemeyecek şekilde hizalanmalıdır.</p> <p>3. Basılan seri noların 1 nolu iş kaleminde üretilen DocID ile ilişkisi sağlanmalıdır.</p>	Varak	500.000

## VI. BÖLÜM:

### METODOLOJİ VE SÜREÇ TANIM TABLOSU

Aşağıdaki tablolar, firmanın ISO kalite politikası, roller, süreçler, izleme, eşik değerler/göstergeler ve ihlal durumları referans alınarak açıklanmalıdır.

<b>Süreç No</b>	<b>1</b>
<b>Süreç Adı</b>	<b>Evrak Kabul</b>
<b>Süreç Aktiviteleri</b>	
<b>Aktivite Adı</b>	<b>Aktivite Tanımı ve Detayı</b>
<i>Aktivite A</i>	<i>Aktivite A Tanımı</i>
<i>Aktivite B</i>	<i>Aktivite B Tanımı</i>
<i>Aktivite C</i>	<i>Aktivite C Tanımı</i>
<i>Aktivite D</i>	<i>Aktivite D Tanımı</i>
<b>Teknoloji ve Araçlar</b>	
<b>Teknoloji ve Aracın Adı</b>	<b>Tanımı ve Detayı</b>
<i>Teknoloji ve Aracın Adı A</i>	<i>Tanım A</i>
<i>Teknoloji ve Aracın Adı B</i>	<i>Tanım B</i>
<i>Teknoloji ve Aracın Adı C</i>	<i>Tanım C</i>
<i>Teknoloji ve Aracın Adı D</i>	<i>Tanım D</i>

<b>Süreç No</b>	<b>2</b>
<b>Süreç Adı</b>	<b>Evrak Ayırıştırma</b>
Süreç Aktiviteleri	
<b>Aktivite Adı</b>	<b>Aktivite Tanımı ve Detayı</b>
<i>Aktivite A</i>	<i>Aktivite A Tanımı</i>
<i>Aktivite B</i>	<i>Aktivite B Tanımı</i>
<i>Aktivite C</i>	<i>Aktivite C Tanımı</i>
<i>Aktivite D</i>	<i>Aktivite D Tanımı</i>
Teknoloji ve Araçlar	
<b>Teknoloji ve Aracın Adı</b>	<b>Tanımı ve Detayı</b>
<i>Teknoloji ve Aracın Adı A</i>	<i>Tanım A</i>
<i>Teknoloji ve Aracın Adı B</i>	<i>Tanım B</i>
<i>Teknoloji ve Aracın Adı C</i>	<i>Tanım C</i>
<i>Teknoloji ve Aracın Adı D</i>	<i>Tanım D</i>

<b>Süreç No</b>	<b>3</b>
<b>Süreç Adı</b>	<b>Doküman Tarama</b>
Süreç Aktiviteleri	
<b>Aktivite Adı</b>	<b>Aktivite Tanımı ve Detayı</b>
<i>Aktivite A</i>	<i>Aktivite A Tanımı</i>
<i>Aktivite B</i>	<i>Aktivite B Tanımı</i>
<i>Aktivite C</i>	<i>Aktivite C Tanımı</i>
<i>Aktivite D</i>	<i>Aktivite D Tanımı</i>
Teknoloji ve Araçlar	
<b>Teknoloji ve Aracın Adı</b>	<b>Tanımı ve Detayı</b>
<i>Teknoloji ve Aracın Adı A</i>	<i>Tanım A</i>
<i>Teknoloji ve Aracın Adı B</i>	<i>Tanım B</i>
<i>Teknoloji ve Aracın Adı C</i>	<i>Tanım C</i>
<i>Teknoloji ve Aracın Adı D</i>	<i>Tanım D</i>

<b>Süreç No</b>	<b>4</b>
<b>Süreç Adı</b>	<b>İndeksleme</b>
Süreç Aktiviteleri	
<b>Aktivite Adı</b>	<b>Aktivite Tanımı ve Detayı</b>
<i>Aktivite A</i>	<i>Aktivite A Tanımı</i>
<i>Aktivite B</i>	<i>Aktivite B Tanımı</i>
<i>Aktivite C</i>	<i>Aktivite C Tanımı</i>
<i>Aktivite D</i>	<i>Aktivite D Tanımı</i>
Teknoloji ve Araçlar	
<b>Teknoloji ve Aracın Adı</b>	<b>Tanımı ve Detayı</b>
<i>Teknoloji ve Aracın Adı A</i>	<i>Tanım A</i>
<i>Teknoloji ve Aracın Adı B</i>	<i>Tanım B</i>
<i>Teknoloji ve Aracın Adı C</i>	<i>Tanım C</i>
<i>Teknoloji ve Aracın Adı D</i>	<i>Tanım D</i>

<b>Süreç No</b>	<b>5</b>
<b>Süreç Adı</b>	<b>Kalite Kontrol</b>
Süreç Aktiviteleri	
<b>Aktivite Adı</b>	<b>Aktivite Tanımı ve Detayı</b>
<i>Aktivite A</i>	<i>Aktivite A Tanımı</i>
<i>Aktivite B</i>	<i>Aktivite B Tanımı</i>
<i>Aktivite C</i>	<i>Aktivite C Tanımı</i>
<i>Aktivite D</i>	<i>Aktivite D Tanımı</i>
Teknoloji ve Araçlar	
<b>Teknoloji ve Aracın Adı</b>	<b>Tanımı ve Detayı</b>
<i>Teknoloji ve Aracın Adı A</i>	<i>Tanım A</i>
<i>Teknoloji ve Aracın Adı B</i>	<i>Tanım B</i>
<i>Teknoloji ve Aracın Adı C</i>	<i>Tanım C</i>
<i>Teknoloji ve Aracın Adı D</i>	<i>Tanım D</i>



<b>Süreç No</b>	<b>6</b>
<b>Süreç Adı</b>	<b>Fiziksel Arşivleme</b>
<b>Süreç Aktiviteleri</b>	
<b>Aktivite Adı</b>	<b>Aktivite Tanımı ve Detayı</b>
<i>Aktivite A</i>	<i>Aktivite A Tanımı</i>
<i>Aktivite B</i>	<i>Aktivite B Tanımı</i>
<i>Aktivite C</i>	<i>Aktivite A Tanımı</i>
<i>Aktivite D</i>	<i>Aktivite B Tanımı</i>
<b>Teknoloji ve Araçlar</b>	
<b>Teknoloji ve Aracın Adı</b>	<b>Tanımı ve Detayı</b>
<i>Teknoloji ve Aracın Adı A</i>	<i>Tanım A</i>
<i>Teknoloji ve Aracın Adı B</i>	<i>Tanım B</i>
<i>Teknoloji ve Aracın Adı C</i>	<i>Tanım C</i>
<i>Teknoloji ve Aracın Adı D</i>	<i>Tanım D</i>

**Tarih:**  
**İsim:**  
**Unvan:**  
**Kaşe:**  
**İmza:**

**VII. Bölüm:****İŞ PLANI**

Süreç No	Süreç Adı	Alt Süreç Adı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Gün	Açıklama
<b>1</b>	<b>Evrak Kabul</b>					
1.1						
1.2						
<b>2</b>	<b>Evrak Ayırıştırma</b>					
2.1						
2.2						
<b>3</b>	<b>Doküman Tarama</b>					
3.1						
3.2						
<b>4</b>	<b>İndeksleme</b>					
4.1						
4.2						
<b>5</b>	<b>Kalite Kontrol</b>					
5.1						
5.2						
<b>6</b>	<b>Fiziksel Arşivleme</b>					
6.1						
6.2						

Tarih:  
İsim:  
Unvan:  
Kaşe:  
İmza:

## VIII. Bölüm:

### ITS-ALTYAPISI KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

Aşağıdaki tablonun her maddesinin, projede kullanılacak ITS altyapısı/yazılımının İş Tanımında belirtilen asgari şartları nasıl karşıladığı, ITS altyapısının/yazılımının kataloğuna referans gösterilerek açıklanmalıdır. Aşağıdaki tablonun ikinci sütununa Teknik Şartname Açıklaması olarak, “okunup, anlaşılmış, kabul edilmiştir” şeklinde yapılan açıklamalar, İdare’ce kabul edilmeyecektir.

ITS Teknik Şartname Gereksinimleri	Teknik Şartname Açıklaması	İlgili Katalog Referansı Yazılım Adı: Yazılım Versiyonu:
1. Temin edilecek yazılım kapalı network ortamındaki (internete açık olmayan) tarama-tasnif işlemlerinin yapılacağı altyapı üzerinde çalışabilmelidir.		
2. Kendi kurulumu ve veri tabanı dışında herhangi bir lisanslı uygulama gerektirmeden çalışabiliyor olmalıdır.		
3. Uygulama ITIL uyumlu Vaka ve İstek Yönetimi süreçlerini hazır olarak desteklemelidir.		
4. Uygulama, tamamen web tabanlı olacak ve merkezi bir sistem üzerinde çalışacaktır. HTTPS desteği olmalıdır. Kullanıcı bilgisayarlarına ek bir uygulama yüklenmesi gerekmemelidir.		
5. Web istemci erişim ve ara yüzünü desteklemelidir. Tüm süreçler, konfigürasyonlar ayrıca bir uygulama vb. ihtiyaç		

ITS Teknik Şartname Gereksinimleri	Teknik Şartname Açıklaması	İlgili Katalog Referansı Yazılım Adı: Yazılım Versiyonu:
olmadan Chrome ve Firefox tarayıcılarının desteklenen versiyonları ile yapılabilir.		
6. Uygulama, modüler yapıda olmalıdır. Sistem yöneticisi, kullanıcı ekranlarındaki menülerde kurum ihtiyaçlarına göre değişiklikler yapabilmeli, yeni menü nesnesi oluşturabilmelidir. Yapılan değişiklikler anında sistemde görünür olmalıdır. Yapılan değişikliklerde veri tabanı üzerinde gerçekleştirilecek ekleme ve kolon tipi değişiklikleri haricindeki durumlar için sistemi yeniden başlatma vb. aksiyonlar gerektirmemelidir.		
7. Sistemin mesaj dışında uyarı bölümü olmalıdır. Bu bölüm kullanıcının sisteme giriş zamanları, üzerine bir vaka geldiği zaman bilgilendirme, oluşturduğu vaka kayıtları ile ilgili bilgilendirme vb. uyarılar için kullanılabilir.		
8. Sisteme, kurumdaki mevcut AD'deki yapı kullanılarak kullanıcı girişi yapılabilir.		
9. Yetkiler ve menüler profil/grup bazında düzenlenebilir.		

ITS Teknik Şartname Gereksinimleri	Teknik Şartname Açıklaması	İlgili Katalog Referansı Yazılım Adı: Yazılım Versiyonu:
10. Son Kullanıcı form nesnelere responsive olmalıdır. Ekran çözünürlüğüne göre verilen ekran bölüm sayısına göre ölçeklenebilmelidir.		
11. WEB tarayıcısında (browser) aynı zamanda birden çok ekranda işlem yapılabilmesi amacıyla çoklu sekme yapısını desteklemelidir.		
12. Sistemdeki eş zamanlı çevrimiçi kullanıcılar Yönetim Panelinde görüntülenebilmelidir. Ayrıca bu kullanıcıların son aksiyon zamanları görüntülenebilmelidir.		
13. Uygulama içerisinde mevcut istenilen iş modüllerinin yanı sıra sistemsel temel işlemleri yapabilecek (Kullanıcı Yönetimi, Profil Yönetimi, Organizasyon Yönetimi, Yetki Yönetimi, Veri Sınıf Yönetimi, Dolaşım Menüsü Yönetimi vb.) alt modüller bulunmalıdır. Bu modüller sayesinde temel işlemler ve sistem kontrol tabloları yönetilebilmelidir.		
14. Sistem üzerinde bulunan profil yönetimi sayesinde kullanıcılar kendi profillerini (E-posta, telefon, doğum tarihi, kullanıcı resmi vb.) hızlı ve kolay bir şekilde güncelleyebilmelidir.		

ITS Teknik Şartname Gereksinimleri	Teknik Şartname Açıklaması	İlgili Katalog Referansı Yazılım Adı: Yazılım Versiyonu:
15. Kayıtlar içerisine web ara yüzü üzerinden sürükle bırak ve/veya dosya seçimi yaparak dosya eklenebilmelidir.		
16. Kayıt liste ekranları üzerinde sıralama ve filtreleme kolayca yapılabilirdir.		
17. Herhangi bir kaydı düzenlemek için, liste görünümü üzerinden, kayıt detaylarına girmeden, ilgili alan çift tıklanarak veya liste güncelleme butonu kullanılarak içeriği düzenlenebilmelidir.		
18. Uygulama üzerinde her modüldeki alanların ve yapılabilecek aksiyonların tanımlanabildiği yetki kuralları tanımlanabilmelidir.		
19. Yazılımda tam Türkçe desteği olmalıdır. Sistem alfabetik sıralamaları Türkçe yapmalıdır. Büyük harf/küçük harf çevrimleri Türkçe alfabeye uygun olarak yerine getirilmelidir. Sisteme veri yüklerken ve sistemden veri dışa aktarırken, sistem Türkçe karakterler ile uyumluluk göstermelidir. Konfigürasyon için sisteme girilen veriler de aynı anda farklı dilleri destekleyecek şekilde yapılandırılabilir.		

ITS Teknik Şartname Gereksinimleri	Teknik Şartname Açıklaması	İlgili Katalog Referansı Yazılım Adı: Yazılım Versiyonu:
20. Hizmet süreçlerini ve iş akışlarını ortak orkestrasyon motoru ve grafik ara yüzü uygulaması ile yönetilebilmelidir.		
21. Tüm çalışanların istekleri ve iş ihtiyacı için paylaşılan hizmetlere arabirim oluşturacak, BT hizmet modelinin genişletilmesini sağlamalıdır.		
22. Uygulama birden fazla uygulama sunucuları ve veri tabanı üzerinde aktif olarak fail-over mimaride çalışabilmelidir.		
23. Uygulamanın performansı izlenebilecektir.		
24. Sürükle ve bırak şeklinde çalışan grafik tabanlı iş akışı tasarımı yapılmalıdır.		
25. Granüler erişim denetimi ve sertifikalı çok katmanlı güvenlik sunmalıdır.		
26. Uygulama lisansının yönetimi ile ilgili olarak uygulamanın kullanılamaz duruma gelmesini önlemek için yenileme ve bitiş tarihi yaklaştığı zaman bildirmelidir.		

<b>ITS Teknik Şartname Gereksinimleri</b>	<b>Teknik Şartname Açıklaması</b>	<b>İlgili Katalog Referansı</b> Yazılım Adı: Yazılım Versiyonu:
27. Uygulamanın sürüm yükseltme ve yama yükleme işlemleri, belirlenmiş zaman dilimi içinde, kesinti yaşanmadan, herhangi bir veri kaybı olmadan ve tüm konfigürasyonlar korunarak yapılabilmelidir.		
28. Uygulama güncellemeleri firma tarafında bir dosya olarak sağlanabilmeli, internete açık olmayan ağlara aktarılabilmesi ve güncellemeler var olan veri ve konfigürasyonları etkilemeden yapılabilmelidir.		
29. Sistem üzerinde “Yardım” bölümü olmalıdır. Bu bölüm üzerinde uygulama ile ilgili yardım dokümanlarına ve elektronik bilgiye ulaşabilmelidir. Yardım dokümanı yeterli ve anlaşılabilir olmalıdır.		
30. Yazılımların menüleri, yardımları, uyarı mesajları, hata mesajları ve eğitim dokümanları Türkçe olmalıdır.		
31. Kullanıcının sisteme girişlerinde sistemin kullanımını resimli anlatan bir tanıtım bölümü olmalıdır. Kullanıcı isterse bu bilgilendirme sistemini tamamen kapatabilmeli ve bu bilgi tarayıcıda tutularak kullanıcı tekrar giriş yaptığında gösterilmemelidir.		



ITS Teknik Şartname Gereksinimleri	Teknik Şartname Açıklaması	İlgili Katalog Referansı Yazılım Adı: Yazılım Versiyonu:
32. “Yardım” bölümü çevrimiçi olarak Sistem Yöneticisi tarafında düzenlenebilir bir yapıda olmalıdır.		
33. Bilgi Sistem Personeli (Uzman, Analist, Operatör vb.) ve Yöneticilerin karşılama ekranlarında aşağıdaki yetenekler ve eklentiler olmalıdır:		
(a) Kullanıcılar kendilerine veya gruplarına açılan görevleri takip edebilmelidir;		
(b) Kullanıcılar kendilerine veya gruplarına açılan vakaları takip edebilmelidir;		
(c) Vaka ve Ziyaret Göstergeleri mevcut olmalıdır;		
(d) Yönetici hızlı araç erişim menüsü mevcut olmalıdır.		
34. Bilgi Sistem Personeli (Uzman, Analist, Operatör vb.) ve Yöneticilerin karşılama ekranlarında kullanıcı karşılama metni ve sistem içerisinde dâhil olduğu organizasyon grubuna ulaşabilmesi sağlanmalıdır. Son giriş zamanı da personele gösterilmelidir.		

ITS Teknik Şartname Gereksinimleri	Teknik Şartname Açıklaması	İlgili Katalog Referansı Yazılım Adı: Yazılım Versiyonu:
35. Bütünleşik güvenlik mekanizması ile işlemler kayıt altına alınabilmeli ve denetlenebilmelidir.		
36. Kayıt üzerinden kullanıcının açtığı önceki kayıtlar da listelenebilmelidir.		
37. Tüm vakalar için sisteme görevler eklenebilmeli, bu görevler için ilgililere uyarılar gönderilebilmelidir.		
38. Yukarıda belirtilen uyarıların şablonları düzenlenebilmeli kayıt içerisinde bulunan değişkenler tanımlanabilir olmalıdır. (Örneğin; Gelen mail içeriği: "Sayın ad soyad, [kayıt numarası değişkeni] numaralı isteğiniz kayıt altına alınmıştır").		
39. Bir vakanın görevleri, talebin içinde tarihsel sırada görünmelidir.		
40. Vaka arama listelerinde, vakanın durumu ve son görevi ile birlikte görüntülenebilir olmalıdır.		
41. Her aktivitenin açıklaması olmalı, başlangıç ve bitiş tarihleri uzman kullanıcı tarafından el ile girilebilmelidir. Onay mekanizması el ile girişlerde sağlanabiliyor olmalıdır. Ayrıca otomatik olarak da sistem tarafından el ile		

ITS Teknik Şartname Gereksinimleri	Teknik Şartname Açıklaması	İlgili Katalog Referansı Yazılım Adı: Yazılım Versiyonu:
giriş yapılmadığı müddetçe ilgili alanlar güncelleniyor olmalıdır.		
42. Gelen vakalar en az 3 farklı hiyerarşik kategorizasyon içerisinde konumlandırılabilmelidir. Gelen vakalarda;		
(a) Özet ve açıklama,		
(b) Kategori, alt kategori, öge,		
(c) Öncelik, aciliyet, etki,		
(d) Seviye,		
(e) Vakayı oluşturan bölüm,		
(f) İlgili help desk yetkilisi,		

ITS Teknik Şartname Gereksinimleri	Teknik Şartname Açıklaması	İlgili Katalog Referansı Yazılım Adı: Yazılım Versiyonu:
(g) Uzman kullanıcı grubu,		
(h) Servis seviyesi bilgisi,		
(i) Durumu, aciliyet bilgileri otomatik olarak belirlenebilmelidir.		
43. Vaka içinde alınmak istenen ek bilgiler oluşturulan ek kutucuklarla belirlenebilmelidir. Bu alanlar nümerik, tarih, tek satır, çoklu satır ya da seçenekli olarak eklenebilmelidir.		
44. Vakalar için, vakanın aciliyeti ve iş akışına etkisine göre otomatik olarak öncelik atanabilmelidir. Önceliklerin belirlenmesinde aktif izin sistemi üzerinde yer alan grup üyelikleri veya herhangi bir veri tabanında yer alan bir bilgiye göre otomatik kriterler tanımlanabilecektir.		
45. Rutin olarak gerçekleştirilen işler için otomatik oluşacak vakalar zamanlanabilmelidir.		
46. Vakalar, tanımlı atama gruplarının iş listelerinde görüntülenebilecektir. Sistem yöneticisi veya çözüm grubu yöneticisi, vakaları farklı uzmanlara atayabilecektir veya		

ITS Teknik Şartname Gereksinimleri	Teknik Şartname Açıklaması	İlgili Katalog Referansı Yazılım Adı: Yazılım Versiyonu:
istem havuzundan çözüm grubu uzmanları istek üstlenebilecektir.		
47. Vakaların atandığı kişiler sonradan değiştirilebilir olmalıdır.		
48. Kullanıcılar vakaları için istediği şekilde ana ekranlarında panolar (dashboard) ve/veya liste filtreleri (scoreboard) oluşturabilmelidir.		
49. Vakaların atandığı kullanıcılar tüm vaka tiplerini (servis talebi, vaka, görev gibi) aynı ekranda takip edebilmelidir.		
50. 10 kullanıcıyı lisanslama, Yüklenici tarafından temin edilecektir. Yüklenici ITS altyapısı ile ilgili sözleşme süresi ve 3 aylık kusur sorumluluk süresi boyunca tüm kullanım haklarını İdare'ye tahsis edecektir.		

**Tarih:****İsim:****Unvan:****Kaşe:****İmza:**

## IX. BÖLÜM:

### RPA ARAÇLARI KARŞILAŞTIRMA TABLOSU

Aşağıdaki tablonun her maddesinin, projede kullanılacak RPA araçları/yazılımının İş Tanımında belirtilen asgari şartları nasıl karşıladığı, RPA araçlarının/yazılımının kataloguna referans gösterilerek açıklanmalıdır. Aşağıdaki tablonun ikinci sütununa Teknik Şartname Açıklaması olarak, “okunup, anlaşılmiş, kabul edilmiştir” şeklinde yapılan açıklamalar, İdare’ce kabul edilmeyecektir.

RPA Araçları Teknik Şartname Gereksinimleri	Teknik Şartname Açıklaması	İlgili Katalog Referansı Yazılım Adı: Yazılım Versiyonu:
1. RPA ürünü ve diğer bileşenleri tamamıyla kurumun gösterdiği ortamlara kurulacaktır (On-Premise).		
2. Ürün lisansları 3 Robot + Stüdyo ve 1 Yönetim Konsolu sözleşme süresince ve kusur sorumluluk süresi olan 3 (üç) ay süresince İdare’ye lisanslanacaktır.		
3. Kurulacak platform hizmet kapsamında geliştirilecek süreçleri destekleyecek temel kabiliyetlere sahip olmalıdır. Stüdyo aracılığıyla RPA süreçleri tasarlanabilmeli ve test edilebilmelidir.		
4. RPA platformu ilişkisel veri tabanlarına bağlanabilmeli ve manipüle edebilmelidir. Web servislerini tüketebilmelidir.		
5. RPA platformu native şekilde görüntüden nesne tanıma ve optik karakter tanıma yapabilmelidir.		

<b>RPA Araçları Teknik Şartname Gereksinimleri</b>	<b>Teknik Şartname Açıklaması</b>	<b>İlgili Katalog Referansı</b> Yazılım Adı: Yazılım Versiyonu:
6. Dosya taşıma işlemleri hazır adımlarının olmasının yanında ağ üzerinden aktif domain üzerinde yetki alma ve bırakma işlemlerini destekleyecek kişilik kazandırma (impersonation) hazır adımı olmalıdır. Bu adım eski ve güncel protokolleri desteklemelidir.		
7. RPA ürününün, yapılan işlerin takip edilebilmesi için iş biriminin kullanacağı web tabanlı bir yönetim konsolu olmalıdır.		
8. Yönetim konsolu üzerinde, doküman kategorizasyon destek olabilecek anahtar kelimelerinin ve ağırlıklarının girilebileceği bir modül olmalıdır. Bu modül üzerinden işin doğasına uygun olarak anahtar kelime bazında düzenli ifade tanımlı yapılabilecektir.		
9. Kategorizasyon işlemleri için web konsolu üzerinde günlük ve tüm zamanlar istatistiğini görselleştirmek amacıyla özel göstergeler eklenebilmeli, ürün özelleştirilebilmelidir.		
10. İşler zamanlanabilmelidir. Zamanlamada karmaşık tanımlamalar yapabilmek amacıyla CronTab desteği olacaktır.		

<b>RPA Araçları Teknik Şartname Gereksinimleri</b>	<b>Teknik Şartname Açıklaması</b>	<b>İlgili Katalog Referansı</b> Yazılım Adı: Yazılım Versiyonu:
11. Web konsolu üzerinden katılımsız (unattended) robotları gerçek zamanlı izlemek amacıyla, masaüstü izleme eklentisi olmalıdır. Bu eklenti üzerinden ayrıca gerçek zamanlı izleme sürecinde robotları duraklatabilmeli, durdurabilmeli ve tekrar kaldığı yerden devam ettirebilmelidir. Ayrıca ekran üzerindeki tüm uygulamalar uzaktan kapatılabilmelidir.		
12. Robotlar tüm işlem loglarıyla birlikte masaüstü ekran görüntülerini de tutabilmelidir. Bu kayıt günlüğü yönetim konsolu üzerinden görülebilmelidir		
13. Ayrıca robotlara iş gönderirken ilgili işin gereksinimi olacak verileri kontrollü ve doğru iletilebilmesi amacıyla iş planı ile ilgili AdHoc form tasarımı (online form tasarımı) aracılığıyla formlar oluşturulabilmelidir. Bu formlar RPA süreçleri ile ilişkilendirilebilmeli ve robota manuel iş gönderirken bu formlar kullanıcı karşına çıkarılmalıdır. Zorunlu alanlar doldurulmadan işler robota iletilememelidir. Ayrıca, aynı formlar zamanlanmış görevler ile de ilişkili olmalı ve ön tanımlı olarak doldurulabilmelidir.		

**Tarih:****İsim:****Unvan:****Kaşe:****İmza:**



**X. BÖLÜM:****KESİN TEMİNAT - BANKA TEMİNAT MEKTUBU FORMU**

.....  
 .....

Tarih :

No. :

İdarenizce yapılan ihale sonucunda ..... işini taahhüt eden Yüklenici.....'nin işbu İhale ile ilgili kanun, Sözleşme ve şartname hükümlerine göre vermek zorunda olduğu geçici/kesin teminat tutarı olan .....TL'yi (.....) Türk Lirasını Bankamız garanti ettiğinden, adı geçen taahhüdünü ilgili kanun, sözleşme ve şartname hükümlerine göre kısmen veya tamamen yerine getirmediği takdirde protesto çekmeye, hüküm ve adı geçeninin iznini almaya gerek kalmaksızın ve adı geçen ile İdareniz arasında ortaya çıkacak herhangi bir uyuşmazlık ve bunun akıbet ve kanuni neticeleri nazarı itibara alınmaksızın, yukarıda yazılı tutarı ilk yazılı talebiniz üzerine nakden ve tamamen ve talep tarihinden ödeme tarihine kadar geçen günlere ait kanuni faiziyle birlikte ödeyeceğimizi Bankanın imza atmaya yetkili temsilcisi ve sorumlusu sıfatıyla ve Banka ad ve hesabına taahhüt ve beyan ederiz.

.....Bankası  
 .....Şubesi

İmza : İmza :  
 Unvan : Unvan :

- Bu mektup tutarı da dâhil olmak üzere Şubemizce verilmiş ve halen geçerli olan

geçici, kesin ve avans teminat mektupları toplamı :..... TL

- Şubemiz Limiti :..... TL

- Genel Md.lük İhtiyat fonundan alınan limit  
 :..... TL

-Şubemiz toplam limiti :..... TL

- Yabancı bankaların veya benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantilerine dayanılarak verilecek mektuplarda ise, kontrgarantiyi veren yabancı banka veya kredi kuruluşunun ismi ile “TL” ve “Türk Lirası” yerine ise ilgili yabancı para birimi yazılacak, limit miktarıyla ilgili kısma herhangi bir rakam yazılmayacak, ancak teminatın kontrgarantili olduğu ayrıca belirtilecektir.

- Not: İşverenin uygun görmesi durumunda kesin teminat mektubu olarak güncel KİK yönergelerine uygun Banka Kesin Teminat mektubu Kabul edilebilir.

- Teminat mektubu sözleşme para kuru cinsinden verilecektir.

## XI. Bölüm

### GİZLİLİK VE KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASINA DAİR SÖZLEŞME

İşbu sözleşme “T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü” (İDARE) (Emek Mahallesi, Bosna Hersek Caddesi No:29 PK: 06520 Çankaya / ANKARA) ile; “.....” (YÜKLENİCİ) (.....) arasında; “.....” çalışması yapmak üzere kurmuş oldukları sözleşme gereğince yazılı veya sözlü olarak bilgi alışverişinde bulunacaklarından gizlilik ve kişisel verilerin korunması esaslarını belirlemek üzere imzalanmıştır.

İDARE ve YÜKLENİCİ bundan böyle ayrı ayrı “TARAF” ve birlikte “TARAFLAR” olarak anılabilecektir.

#### 1- Gizli Bilginin Tanımı ve Kapsamı

Taraflar veya Tarafların temsilcileri, işçileri ya da alt çalışanlarınca karşılıklı olarak açıklanan;

Sözleşme'nin imzalanmasından önce veya sonra, ticari sır ya da yasal korumaya konu olan ya da olmayan, aralarındaki ilişki nedeniyle yazılı ya da sözlü olarak öğrenecekleri her türlü ticari, mali ve teknik nitelikli bilgiler, her türlü fikri, finansal data, iş ve sair planlar, talep edilen hizmete ilişkin bilgiler, veri tabanı, altyapı bilgileri, fikirler, keşifler, buluşlar, özellikler, formüller, modeller, amaçlar, standartlar, ticari sırlar, çizimler, örnekler, cihazlar, bilgisayar programları, İdare'ye ait her türlü ürün ve malzeme bilgileri, İdare'ye ait tasarımlar ve ticari sırlar, detayları, formüller, modeller, reklam, ambalaj ve pazarlama planları, ürün planları, teknik planlar, iş stratejileri, stratejik ittifaklar ve ortaklar, tedarikçiler, mali bilgiler, mühendislik bilgileri, ürün ve servislere ait veriler, her türlü yöntem ve süreçler, tahminler, personele ait her türlü bilgileri, müşteri bilgileri, ürün tasarımı, şartnameler, örnek tanıtımlar (demolar), teknik bilgiler, her türlü yöntem ve süreçler, tahminler, ürün tasarım kabiliyetleri, şartnameler, tüm ticari anlaşmalar veya taraflar arasında akdedilen anlaşmalar, gizli bilgi alışverişini içeren sözleşmeler, konuşmalar, tartışmalar, görüşmeler ya da toplantılar ve yazışmalar ile sözlü olarak mübadele edilen tüm bilgiler,

- Kamuya açıklanmayan ve aralarında gerçekleştirecekleri bir temas ya da anlaşma gereği açıklanacak olan, tüm veri, örnek, teknik, ekonomik bilgi, ticarileştirme, araştırma stratejisi, ticari sırlar, idari, mali ve muhasebe bilgileri de dâhil tüm bilgiler,
- Fikri ve sınaî mülkiyet hakları, yasal koruma altındaki her türlü bilgi, buluş, yenilik, iş, metot, patent, telif hakkı, endüstriyel tasarım, numune, örnek, marka ve ticari sır,
- Üçüncü kişi ve kuruluşlarla veya taraflar arasında akdedilmiş tüm sözleşmeler, gizli bilgi alışverişini içeren sözleşmeler,
- Konuşma bilgileri, çekilmiş resimler, her türlü geliştirilen numune ve örnekler, müşteri bilgileri ve görüntülü kayıtlar,
- Ve yukarıda sayılanlarla bağlı kalmaksızın tüm bilgi ve stratejiler gizli bilgi kapsamına girmektedir.

Bir bilginin fikri ve sınaî mülkiyet koruması başta olmak, üzere herhangi bir hukuki korumadan yararlanmaması, bu bilginin gizli bilgi olarak tanımlanmasına engel teşkil etmeyecektir.

İdare'nin kendisinde olan ve erişme yetkisine sahip olduğu bilgilerle birlikte, İdare'nin veya bağlı olduğu tüm kurum ve kuruluşların ya da danışmanlık sözleşmesi kapsamında üçüncü firmalardan; dolaylı ya da doğrudan alınabilecek/temin edilecek tüm gizli bilgilerde işbu

sözleşmenin kapsamında korunacaktır. Bunlar hakkında da aynı hassasiyet ve titizlik gösterilecek, sözleşmeye aykırılık halinde aynı şekilde ilgili yasal mevzuat uyarınca müeyyide uygulanacaktır.

## **2- Münhasır Hak Sahipliği**

Taraflardan her biri kendilerine ilişkin gizli bilgiler üzerinde münhasıran hak sahibidirler.

## **3- Gizli Bilginin Diğer Tarafça Korunması**

Taraflar ilişkilerinin gerektirdiği ölçüde gizli bilgilerini birbirlerine açıklamak durumundadırlar. Taraflardan her biri diğer tarafça kendisine açıklanan gizli bilgilerin eksik ya da hatalı olmasından sorumlu tutulamayacaklarını kabul ve taahhüt ederler.

Taraflar kendilerine diğer tarafça açıklanan bu gizli bilgiyi;

- Cumhurbaşkanlığı tarafından yayımlanmış olan 2019/12 sayılı Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ve Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından yayımlanmış yürürlükteki Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası, Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesi ve Bilgi Güvenliği Politikalarında belirtilen tedbirleri almak suretiyle korumayı,
- Herhangi bir üçüncü kişiye hangi suretle olursa olsun vermemeyi, açıklamamayı, değiştirmemeyi, çoğaltmamayı ve/veya kamuya duyurmamayı,
- Büyük bir gizlilik içinde korumayı,
- Herhangi bir üçüncü kişiye hangi suretle olursa olsun vermemeyi ve/veya alenileştirmemeyi,
- Doğrudan ya da dolaylı olarak aralarındaki ticari ilişkinin amaçları dışında kullanmamayı, taahhüt ederler.

Taraflar kendi gizli bilgilerini korumakta gösterdikleri özenin aynısını karşı tarafın gizli bilgilerini korumakta da göstermeyi kabul ve taahhüt ederler. Taraflar ancak zorunlu hallerde ve işi gereği bu bilgiyi, öğrenmesi gereken yöneticilerine, alt çalışanlarına ve kendilerine bağlı olarak çalışan diğer kişilere verebilirler. Ancak bilginin gizliliği hususunda yöneticilerini, alt çalışanlarını ve kendilerine bağlı olarak çalışan diğer kişileri uyarırlar. Taraflar yöneticilerinin, alt çalışanlarının ve kendilerine bağlı olarak çalışan diğer kişilerin işbu sözleşme yükümlülüklerine aykırı davranmayacaklarını ve böyle davranmaları halinde doğrudan sorumlu olacaklarını peşinen kabul ve taahhüt ederler.

## **4- Gizli Bilgilerin Açıklanabilmesi**

Taraflardan hiçbiri, diğerinin yazılı izni olmaksızın kanunda açıkça belirtilen haller dışında bu bilgiyi üçüncü kişilere basın yayım organları ve medya kuruluşları vasıtasıyla da dâhil olmak üzere açıklayamaz, aktaramaz herhangi bir şekilde ya da herhangi bir yolla dağıtamaz, reklam amacıyla kullanamaz.

Ancak yürürlükte olan mevzuat hükümleri ya da verilmiş olan bir mahkeme kararı, idari emir gereğince açıklanması gereken bilgiler yine söz konusu mevzuat ve ya kararda öngörülen usul ve esaslara uygun açıklanabilir.

## **5- Alınması Gereken Önlemler**

Taraflardan biri sorumlu olduğu kişilerce diğer Tarafa ait gizli bilgilerin sözleşmeye aykırı biçimde açıklandığından haberdar olduğunda, derhal ve yazılı olarak karşı Tarafa durumu bildirmekle yükümlüdür.

Gizli bilgileri sözleşmeye aykırı olarak açıklanmış Taraf, bu bildirim üzerine veya kendiliğinden masrafları diğer Tarafa ait olmak kaydıyla tüm yasal yollara başvurma ve uğradığı

her türlü zararın giderilmesini diğer Taraftan talep etme hakkına sahiptir.

### **6- Gizli Bilgileri İçeren Materyallerin İadesi**

Gizli bilgiler içeren her türlü materyal, taraflar arasındaki ilişkinin ya da iş bu gizlilik sözleşmesinin sona ermesi halinde ilgili sözleşme, mevzuat hükümleri veya karşı Tarafın yazılı ihtarı üzerine, derhal bu bilgilerin ait olduğu Tarafa iade edilir.

### **7- Kişisel Verilerin Korunması**

İdare ve Yüklenici, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ayrı veri sorumlusu olmaları sebebiyle, birbirlerine aktarılacak olan kişisel verilerle ilgili olarak, ilgili kişilerin verilerinin işlenmeden önce aydınlatma yükümlüğünün yerine getirildiğini, açık rıza alınması gereken hallerde açık rızalarının alınmış olduğunu kabul ve taahhüt eder. Gerektiğinde İdare tarafından devlet sırrı niteliğindeki bilgilerin paylaşılması, ilgili yasal mevzuatın sınırladığı ölçüde mümkün olacaktır. Taraflar, kendisine aktarılan kişisel verileri, kendisine aktarılması amacı ile sınırlı olarak işlediğini ve amacın değişmesi halinde ilgili mevzuat uyarınca gereken işlemlerin yerine getirileceğini taahhüt eder.

Sözleşme süresi içerisinde aktarılan kişisel veriler, taraflar arasındaki sözleşme ilişkisinin devamı süresince ve sözleşmenin sona ermesi ile birlikte ilgili mevzuatta yer alan süreye uygun ve amaçla sınırlı olmak kaydıyla saklanabilecektir. İlgili kişi tarafından veri sorumlusuna başvurularak kendisine ait kişisel verilerin silinmesi veya yok edilmesi talep edildiğinde, kişisel verileri işleme şartlarının tamamı ortadan kalkması durumunda, sözleşme tarafları bu duruma diğer tarafa bildirir; aktarım gerçekleştirilen diğer taraf nezdinde gerekli işlemlerin yapılmasını temin eder.

Yüklenici, sözleşme süresi boyunca işlemekte olduğu kişisel verilerle ilgili her türlü kanuni yükümlülükleri konusunda İdare tarafından bilgilendirildiğini, uyarıldığını, kişisel verilerin korunması için İdare tarafından öngörülen bütün tedbirlere eksiksiz olarak uymayı kabul ve taahhüt eder. Taraflar, gerek kendi personeli gerekse üçüncü taraflarca kişisel verilere yetkisiz bir şekilde erişmesini, işlenmesini ve kişisel verilen kendisine aktarım amacı dışında kullanılmasını engellemek üzere mevzuatta öngörülen önlemleri almakla yükümlüdür. Bu çerçevede, taraflardan her biri, kanun, ilgili mevzuat ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından öngörülen tüm yükümlülükleri tam ve eksiksiz olarak yerine getireceğini, aksi takdirde oluşacak ve/veya oluşabilecek tüm zararlardan sorumlu olacağını beyan, kabul ve taahhüt eder.

Taraflar kendisine aktarılan kişisel veriler üzerinde herhangi bir veri ihlali olması durumunda durumu derhal diğer tarafa bildirmekle yükümlüdür. Taraflar, kişisel verilerin korunması için gereken güvenlik önlemlerinin alınmaması ve kişisel verilerin sözleşme süresince ya da sözleşme süresi bitiminde hukuka aykırı kullanılmasından kaynaklanan zararların (bunlar ilgili kurum tarafından öngörülecek idari para cezaları ile zararın tazminine ilişkin tüm giderler ile işletmeye gelecek işyeri imajının zedelenmesi de dâhil her türlü zararı kapsar) diğer tarafa rücu edilmesini kabul ve taahhüt eder.

### **8- Devir ve Süre**

İşbu sözleşme imza tarihinden itibaren yürürlüğe girer ve taraflarca müştereken sona erdirilmedikçe yürürlükte kalır. Taraflar arasındaki ilişki sona erse dahi işbu sözleşmedeki gizlilik yükümlülükleri geçerli olmaya devam edecektir. Bu sözleşme ya da buradaki herhangi bir hak tamamen ya da kısmen devredilemez.

### **9- Uygulanacak Hukuk ve Yetkili Mahkeme**

Bu sözleşmenin yorumunda ve işbu sözleşme sebebiyle ortaya çıkacak olan tüm

uyuşmazlıklarda Ankara Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkili olup, Türk hukuku uygulanır.

#### **10- Kısmi Geçersizlik**

İşbu sözleşme maddelerinden herhangi biri geçersiz sayılır ya da iptal edilirse, bu hal sözleşmenin diğer maddelerinin geçerliğine etki etmez.

#### **11- Sözleşme Değişikliği**

Bu sözleşme taraflarca daha önce özellikle gizlilik konusunda yapılmış olabilecek yazılı ve sözlü tüm sözleşmelerin yerine geçer. Sözleşme değişiklikleri ancak yazılı yapılabilir.

#### **12- Bildirimler**

Bu sözleşme gereğince çekilen tüm bildirimler durumun gereğine göre, işbu sözleşmede belirtilen taraf adreslerine noter kanalıyla veya Acele Posta Servisi - iadeli taahhütlü mektupla yapılır.

Sözleşme, iki nüsha olarak hazırlanmış ve ... / ... / ..... tarihinde karşılıklı imzalanarak yürürlüğe konulmuştur. Taraflar kendi uhdelerinde kalan nüshanın her türlü vergi ve sair giderlerini ödemekle yükümlüdür.

### **T A R A F L A R**

**Yüklenici adı**

**T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı  
Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü**

## XII. BÖLÜM

### ÖZEL İŞ ORTAKLIĞI BEYANNAMESİ

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü tarafından FRIT2-MOLSS-WB-DDH-03 kayıt no ile ihaleye çıkartılmış olan “Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü Geçmiş Çalışma İzinlerinin Taranması ve İndekslenmesi Hizmet Alımı”nın teklife davet birim fiyat bedel; satın alma yöntemi ile satın alınması işi için müşterek teklif vermek ve söz konusu iş uhdemize ihale olunduğu takdirde sözleşme akdedilerek işin ifası ve bitirilmesi amacı ile, özel bir ortaklık kurmuş bulunuyoruz. İhalenin üzerimizde kalması halinde ortaklık sözleşmesi, sözleşme imzalanmadan önce noterliğe tasdik ettirilerek İdare’ye verilecektir. İş ortaklığımızın pilot ortağı, işin bitimine kadar ..... ‘dır.

Vermiş olduğumuz müşterek teklif neticesinde, iş üzerimizde kaldığı takdirde sözleşmenin bütün ortaklarca müştereken imza edileceğini ve akdedilecek sözleşme ile ilgili diğer bütün hususlarda pilot olarak göstermiş olduğumuz ortağımızın, ortaklığımız nam ve hesabına hareket etmeye tam yetkili olacağını, her birimizin akit olunacak sözleşmenin konusuna ve kapsamına girecek işlerin ve taahhütlerin ve sözleşmeden doğup da ortaklığımıza yönelecek yükümlülüklerin yerine getirilmesinden müştereken ve müteselsilen sorumlu olacağımızı ve iş sonuna kadar kurduğumuz özel ortaklıktan ayrılmayacağımızı; aksi takdirde sözleşmenin feshi, teminatın gelir kaydı hususlarında T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü veya görevlendireceği özel veya tüzel kişilerin yetkili olacağını, İdare’ce pilot firmaya yapılacak bütün yazışma ve tebligatların iş ortaklığımıza yapılmış sayılacağını, sözleşme konusu işin tamamlanmasından önce iş ortaklığına dahil pilot ortak dışındaki ortaklardan herhangi birinin ölümü, iflası, ağır hastalığı, tutukluluğu veya özgürlüğü kısıtlayıcı bir cezaya mahkûm olması veya dağılması gibi durumlarda pilot ortak ve iş ortaklığının geri kalan diğer ortaklarının teminat da dahil işin bütün yükümlülüklerini ve sorumluluklarını üzerine alacağını ve işi bitireceğini, beyan, kabul ve taahhüt ederiz.

Sıra No.	İş ortaklığının ortağının adı	Ortaklık oranı	Tebliğat adresi
1)			
2)			
3)			

LİDER PİLOT ORTAK

ÖZEL ORTAK

ÖZEL ORTAK

İmza

İmza

İmza

## XIII. BÖLÜM

### SAHTECİLİK VE YOLSUZLUK HÜKÜMLERİ

#### 1. Amaç

1.1 Banka'nın Yatırım Projesi Finansmanı operasyonları kapsamında gerçekleştirilen ihalelerde, Banka'nın Yolsuzlukla Mücadele Kılavuzu ve iş bu Ek 8 hükümleri uygulanır.

#### 2. Gereklilikler

2.1 Banka, yürürlükteki politikaları gereği, (Banka kredilerinin lehtarları da dahil olmak üzere) Borçluların, İsteklilerin, tedarikçilerin, yüklenicilerin ve bunların temsilcilerinin (açıklanmış veya açıklanmamış), alt yüklenicilerinin, alt danışmanlarının, hizmet sağlayıcılarının veya tedarikçilerinin ve bunların çalışanlarının, Banka tarafından finanse edilen sözleşmelerin ihale süreci ve ifası sırasında en yüksek etik standardını gözetmelerini ve Sahtecilik ve Yolsuzluktan kaçınmalarını istemektedir.

2.2 Bu politikayı gözetmek için Banka;

- a. bu hükmün amaçları doğrultusunda aşağıda verilen tanımlamaları yapmaktadır:
  - i. "Yolsuzluk uygulaması", bir başka tarafın hareketlerini uygunsuz bir şekilde etkilemek için doğrudan ya da dolaylı olarak herhangi bir değerli şeyin önerilmesi, verilmesi, alınması ya da istenmesi anlamına gelmektedir;
  - ii. "Sahtecilik uygulaması"; mali veya başka türlü bir çıkar elde etmek veya bir yükümlülüğün kaçınmak amacıyla, yanlış yorumlama da dahil olmak üzere, bir tarafı bilerek veya dikkatsizlikle yanıltan veya yanıltmaya teşebbüs eden herhangi bir hareket veya ihmali anlamına gelmektedir;
  - iii. "Hileli uygulama"; iki veya daha fazla taraf arasında, bir başka tarafın eylemlerini uygunsuz bir şekilde etkilemek de dahil olmak üzere uygunsuz bir amaca ulaşmak amacıyla tasarlanmış bir düzenleme anlamına gelmektedir;
  - iv. "Baskıcı uygulama"; bir tarafın eylemlerini uygunsuz bir şekilde etkilemek amacıyla, bir tarafa veya o tarafın mülklerine doğrudan veya dolaylı olarak hilel getirmek veya zarar vermek, veya hilel getirmekle veya zarar vermekle tehdit etmek anlamına gelmektedir;
  - v. "Engelleyici uygulama":
    - (a) Banka'nın yolsuzluk uygulaması, sahtecilik uygulaması, hileli uygulama veya baskıcı uygulama iddiaları ile ilgili soruşturmasını önemli ölçüde engellemek amacıyla soruşturmanın kanıtlarının kasten tahrip edilmesi, tahrif edilmesi, değiştirilmesi veya gizlenmesi veya soruşturmayı yürüten kişilere yanlış beyanda bulunulması; ve/veya soruşturma ile ilgili konularda bilgisi bulunan herhangi bir kişinin sahip olduğu bilgileri açıklamaması veya soruşturmayı takip etmekten vazgeçmesi için tehdit edilmesi, taciz edilmesi veya korkutulması; veya
    - (b) Banka'nın paragraf 2.2.e'de hüküm altına alınan teftiş ve denetim haklarını kullanmasını önemli derecede engellemeye yönelik eylemler anlamına gelmektedir.
- b. Sözleşme için önerilen şirketin/kuruluşun veya bireyin, veya bunların bir personelinin, temsilcilerinin, alt danışmanlarının, alt yüklenicilerinin, hizmet sağlayıcılarının, tedarikçilerinin ve/veya bunların çalışanlarının söz konusu sözleşmeye yönelik olarak rekabet ederken, doğrudan ya da dolaylı olarak, yolsuz, sahteci, hileli ya da

baskıcı uygulamalara başvurduğunu Banka'nın tespit etmesi halinde, bahse konu teklifi reddedecektir;

c. Herhangi bir zamanda Borçlunun ya da Kredi tutarlarından herhangi bir bölümünün alıcısının temsilcilerinin seçim sürecinde ya da söz konusu sözleşmenin imzalanması sırasında yolsuzluk, sahtecilik, hileli uygulama, baskıcı uygulama ya da engelleyici uygulamaya başvurduğunun ve Borçlunun bu uygulamalardan haberdar olduğunda Banka'yı zamanında bilgilendirmemek de dahil olmak üzere, durumu düzeltmek için Banka'yı tatmin edecek uygun bir eylemi zamanında uygulamaya koymadığının Banka tarafından tespit edilmesi halinde, ilgili Hukuki Anlaşmada belirtilen yasal yollara ek olarak, yanlış tedarik (misprocurement) da dahil olmak üzere diğer uygun adımları atabilir;

d. Banka'nın Yolsuzlukla Mücadele Kılavuzu uyarınca ve Banka'nın mevcut yaptırım prosedürleri ve politikalarına uygun olarak, bir firma/kuruluş veya birey için süresiz veya belirli bir süre için yaptırım uygulayabilir ve söz konusu yaptırım kapsamında ilgili şirket/kuruluş veya bireyin (i) Banka finansmanlı bir sözleşme imzalamasını veya Banka finansmanlı bir sözleşmeden finansal veya başka şekilde yararlanmasını; (ii) Banka finansmanlı bir sözleşme imzalanan uygun bir şirketin/kuruluşun alt yüklenicisi, danışmanı, imalatçısı veya tedarikçisi veya hizmet sağlayıcısı olarak atanmasını; ve (iii) Banka tarafından sağlanan bir kredinin tutarlarını kullanmasını veya Banka finansmanlı bir projenin hazırlık veya uygulama çalışmalarına başka şekilde katılmasını aheni bir şekilde yasaklayabilir;

e. İsteklilerin/Başvuru Sahiplerinin, danışmanların, yüklenicilerin ve tedarikçilerin, bunların alt yüklenicilerinin, alt danışmanlarının, temsilcilerinin, personelinin, danışmanlarının, hizmet sağlayıcılarının veya tedarikçilerinin, temsilcilerinin, personelinin, alt danışmanlarının, alt yüklenicilerinin, hizmet sağlayıcılarının veya tedarikçilerinin Banka'ya satın alma süreci, seçim, ve/veya sözleşmenin imzalanması ile ilgili olarak tüm hesapları, kayıtları ve ilgili diğer belgeleri teftiş etme izni vermelerini ve bunların Banka tarafından tayin edilen denetçiler tarafından denetlenmelerini öngören bir hükmün ihale dokümanlarına ve Banka kredisi ile finanse edilen sözleşmeye dahil edilmesini isteyecektir.

## YÜKLENİCİ

**Tarih:**

**İsim:**

**Unvan:**

**Kaşe:**

**İmza:**