İZDENİZ

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İZDENİZ A.Ş.
TEKLİF İSTEME FORMU

DTN: 26DT1006413
İlgili Birim: BİLGİ İŞLEM MÜD. **Teklif İsteme Tarihi: 02.06.2026**

SIRA NO	SATIN ALINACAK MAL ve/veya HİZMETİN CİNSİ	Birim	Miktar	Marka	Birim Fiyat (KDV Hariç)	Toplam Tutarı (KDV Hariç)
1	LOGO J-HR NETSİS HR'DAN GEÇİŞ PAKETİ – (800 ÇALIŞAN)	AD	1			
2	LOGO J-HR UYARLANABİLİRLİK LİSANSI	AD	1			
3	LOGO J-HR KURULUM, EĞİTİM, UYARLAMA HİZMETİ	AD	1			
4	LOGO JH-R DESTEK BAKIM HİZMETİ	AY	12			
DEĞERLENDİRME TOPLAM FİYATTAN YAPILACAKTIR.					**TOPLAM**	

Yukarıda belirtilen Mal/Hizmetler teklif alma usulü ile satın alınacaktır/yaptırılacaktır. Bu işe alaka gösterdiğiniz takdirde aşağıdaki şartlar çerçevesinde tanzim edeceğiniz iş bu Teklif İsteme Mektubunu idaremiz satınalma birimine imzalı ve kaşeli olarak kapalı zarf içinde elden veya e-posta olarak gönderilmesini rica ederim.

Selçuk PAÇACI
Satınalma Müdürü

TEKLİF VERME VE SATINALMAYA İLİŞKİN HUSUSLAR:

1. Teklifinizi en geç **08.06.2026 saat 14:00'a kadar** İzmir Deniz İşletmeciliği Nakliye ve Turizm Tic. A.Ş. Satınalma Birimine gönderiniz.
   1.1. Adres: İzmir Marina Haydar Aliyev Bulvarı No.:4 Bahçelerarası Mahallesi Üçkuyular Balçova / İZMİR
   1.2. e-mail: **satinalma@izdeniz.com.tr**
   1.3. Tel : 0 232 320 00 35
2. Teklifinizi KDV hariç, **Birim Fiyat ve Toplam Bedel** olarak ve **TL** bazında veriniz. **Teklif mektubunun ve teknik şartnamenin her sayfasını kaşeleyip imzalayınız.** Varsa markasını mutlaka yazınız.
3. Teklif mektubunuzda teklif edilen mal ve/veya hizmetin toplam tutarı Kamu İhale Kanunu Doğrudan Temin Usulü ile alımda veya diğer ihale usulleriyle ihale edilmesine karar verilmesi halinde YAKLAŞIK MALİYET tespitinde değerlendirileceğinden SON FİYAT' ınızı yazınız. Doğrudan Temin Usulü ile alım yapılması halinde aşağıdaki şartlar geçerlidir.
4. **Şirketimiz E-Fatura mükellefidir. Siparişe konu mal/hizmetin faturası, E-Fatura mükellefi Yükleniciler tarafından 'TİCARİ FATURA' olarak düzenlenecektir.**
5. **01.01.2020 tarihinden itibaren E-Fatura mükellefi olmayan Yükleniciler, tarafımıza düzenleyecekleri vergiler dahil 5.000,00 TL ve üstü faturalarını E-Arşiv portalı üzerinden göndereceklerdir. Tarafımıza düzenlenen E-Arşiv faturalar fatura@izdeniz.com.tr e-mail adresine gönderilecektir.**
6. Teklif mektubunda vermiş olduğunuz fiyatlar Teknik Şartnamede aksine bir süre yoksa **30 (otuz)** gün süreyle geçerli olacaktır.
   6.1. Taahhüt edilen mal veya hizmet, Hasan Ali Yücel Bulvarı No:35 Bostanlı Vapur İskelesi Karşıyaka / İZMİR adresinde bulunan İZDENİZ A.Ş. Ambarına teslim edilecektir. Teslim süresinin bitiminde taahhüdün yerine getirilmemesi halinde geciken her gün için toplam tutarın (Teknik Şartnamede aksi bir oran yoksa) **%1 (yüzde bir)**'i oranında ceza uygulanır. **Ancak azami gecikme süresi 7 gün olup, gecikme süresinin 7 günü geçmesi halinde idare tek taraflı olarak alımdan vazgeçebilir.**
   6.2. Mal / hizmetin **TESLİM SÜRESİNİ MUTLAKA BELİRTİNİZ.** Teslim süresi 30 günü geçen alımlarda sözleşme imzalanacaktır. Yüklenici ile sözleşme imzalanması halinde, sözleşme tutarının **% 0,948 (binde 9,48)** oranında **sözleşme pulu** yüklenici tarafından sözleşmenin imzalanmasından itibaren yasal süresi içinde Vergi Dairesine yatırılacak ve alınacak belge fatura ile teslim edilecektir.
   6.3. Mal ve/veya hizmetin teslimi ve kabulünü müteakip ödeme teknik şartnamede belirtilen sürede banka hesabına havale şeklinde olacaktır.
   6.4. **Teklif veren firmalar, yukarıdaki şartlarla birlikte, teknik şartname ve/veya numunedeki özellikleri aynen kabul etmiş sayılır.**
   6.5. İdare mal/hizmeti alıp almamakta veya bir kısmını almakta serbesttir.
7. **Teklif veren firmalar bağlı bulundukları Vergi Daireleri ve Vergi Numaralarını belirtecektir. Gerçek kişi olması halinde T.C. Kimlik No'sunu belirtecektir.** Tekliflerle ilgili ihtilaf halinde kurum kayıtları esas alınacaktır.
8. Teklif mektubunda teklif edilen bedel rakam ve yazı ile yazılmalı, üzerinde kazıntı silinti ve düzeltme bulunmamalıdır. Ad, Soyad ve Ticaret Unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişiler tarafından imzalanmış ve kaşelenmiş olmalıdır.
9. Yüklenici 6183 sayılı kanunun 22/a maddesi gereği 5.000,00 (Beş Bin)TL'yi geçen tüm ödemelerde "Borcu Yoktur" belgesini ibraz edecektir.
10. İhale ilanlarımızı (www.izdeniz.com.tr) internet adresimizden takip edebilirsiniz.

Ek: Teknik Şartname (10 Sayfa)

TEKLİF VEREN KİŞİNİN/FİRMANIN:

Adı, Unvanı :
Vergi No :
Adres :
Tel/Faks :
Teklif Tarihi :

TEKNİK ŞARTNAME TARİHİ:	15/05/2026
TEKNİK ŞARTNAME KONTROL NUMARASI:	7402

LOGO J-HR YAZILIM, LİSANS, UYARLAMA VE DESTEK HİZMETİ
HİZMET ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ
TEKLİFLERİN VERİLECEĞİ ADRES, TELEFON VE FAKS NUMARASI İDARENİN ADI : İZMİR DENİZ İŞLETMECİLİĞİ NAKLİYE VE TURİZM TİC. A.Ş. (İZDENİZ A.Ş.) İDARENİN ADRESİ : BAHÇELERARASI MAH. HAYDAR ALİYEV BULVARI NO:4 BALÇOVA/İZMİR İDARENİN TELEFONU: 0 (232) 320 00 35 (803/804/805/806) satinalma@izdeniz.com.tr

1. **İŞİN ADI**
   LOGO J-HR YAZILIM, LİSANS, UYARLAMA VE DESTEK HİZMETİ

2. **İŞİN KONUSU**
   İŞLETME BÜNYESİNDE KULLANILAN NETSİS HR PROGRAMINDA Kİ BORDRODAN J-HR'A GEÇİŞ, YAZILIM LİSANSI ALIMI, J-HR KURULUM, KULLANICI EĞİTİM, UYARLAMA VE DESTEK HİZMETİ ALIMI.

3. **HİZMET TEMİNİNE İLİŞKİN İSTEK, ÖZELLİK VE ESASLAR**

3.1. KAPSAM

3.1.1. **SATIN ALINACAK MAL VE HİZMET KALEMLERİN LİSTESİ**

3.1.1.1.

SIRA NO	CİNSİ	MİKTAR
1	J-HR NETSİS HR'DAN GEÇİŞ PAKETİ – 800 Çalışan	1 ADET
2	J-HR UYARLANABİLİRLİK LİSANSI	1 ADET
3	J-HR KURULUM, EĞİTİM, UYARLAMA HİZMETİ	1 ADET
4	JH-R DESTEK BAKIM HİZMETİ	12 AY

3.1.2. **GENEL KAPSAM**

3.1.2.1. Bu şartname kapsamındaki hizmetlere konu olacak lisans alımı, 10 ik Kullanıcısı, 800 Çalışan, 800 Çalışan Portalı, Netsis HR'dan JH-R geçiş paketi (J-HR tam paket), J-HR uyarlanabilirlik lisansıdır.

3.1.2.2. J-HR paketi, personel/özlük yönetimi, ücret/bordro yönetimi, borç/alacak yönetimi, zaman/izin-mesai yönetimi, organizasyon yönetimi, öneri-geri bildirim yönetimi, performans yönetimi, çalışan portalı (ik self servis, intranet, mobil uygulama (ios&android)) kurulum, uyarlama ve eğitim hizmetlerini kapsamaktadır.

3.1.2.3. Yüklenici, bütün yazılımların çalıştırılmasını, garanti, bakım ve destek hizmetlerini ürün teslim/ kabulünden sonra 12 ay kesintisiz sağlayacağını taahhüt ve kabul eder.

3.1.2.4. Kurumumuz içerisinde kullanılmakta olduğu Netsis Enterprise paketi, ile entegrasyonunu sağlayacaktır.

3.1.2.5. Yüklenici NETSİS BORDRO ve HR uygulamasındaki güncel verinin J-HR uygulamasına aktarılmasını sağlayacaktır.

3.1.2.6. Yüklenici uyarlama sürecinde ve sonrasında ek raporlar yada dizayn taleplerini eksiksiz karşılayacaktır.

3.1.2.7. Yüklenici alt yapı, genel parametre tanımlama ve uygulama kurulum gibi süreçleri uzaktan destek sağlayarak yapabilir.

3.1.2.8. MS SQL veri tabanında hassas bilgileri yetkisiz erişimden korumak için verileri okunamaz hale getirme (şifreleme) ve gerektiğinde tekrar okunabilir kılma (şifre çözme) şeklinde yapılandırılmalıdır.

3.1.2.9. Yüklenici veritabanı yedekleme prosedürü oluşturacaktır. (günlük, haftalık vb.)

3.2. ORGANİZASYON YÖNETİMİ

3.2.1. Organizasyon Yönetimi modülü ile personelin şirket içerisindeki pozisyonu, pozisyonunun bağlı olduğu pozisyon grupları ile unvan takibi sağlanabilmektedir. Ayrıca pozisyonun norm kadro, açık kadro ve dolu kadro planlaması ile pozisyonun görev sorumluluk tanımları takip edilmektedir. Organizasyon Yönetiminde, pozisyonlar hem liste olarak hem de Organizasyon Şeması formatında alınabilmektedir.

3.2.1.1. a)İşlemler

(i)Organizasyon şeması

(ii)Norm kadro analizi

b)Raporlar

(i)Rol tanımları listesi

(ii)Kadro tanımları listesi

(iii)Derece/Basamak Tanımları Listesi

3.3. PERSONEL YÖNETİMİ

3.3.1. Kurumunuzda mevcut çalışanların ve geçmiş dönemlerdeki çalışanlarınızın bilgileri tutulmaktadır. Personel Yönetimi modülü ile takip edilen veriler aşağıda detaylandırılmıştır.

3.3.1.1. Çalışanın bağlı olduğu Kurum, İşyeri, Birim, Alt Birim ve Bölüm bilgilerinin tarihçe bazlı takibi

3.3.1.2. Çalışanın özlük bilgileri takibi,

3.3.1.3. Çalışanın dönem bazlı ücret bilgileri ile net ödemesini etkileyen ödemelerin takibi,

3.3.1.4. Çalışanın banka bilgilerinin takibi,

3.3.1.5. Çalışanın erişim bilgilerinin (adres, telefon, kişisel e-posta, iş e-posta, acil durum bilgisi vb.) takibi,

3.3.1.6. Çalışanın aile bireylerinin takibi,

3.3.1.7. Çalışanın hem devam eden hem de mezuniyet bilgilerini içeren öğrenim bilgisi takibi,

3.3.1.8. Çalışanın pozisyon, unvan ve pozisyon terfilerinin tarihçe bazlı takibi,

3.3.1.9. Çalışanın hem yöneticisinin hem de idari yöneticisinin tarihçe bazlı takibi,

3.3.1.10. Çalışanın masraf merkezinin tarihçe bazlı takibi,

3.3.1.11. Çalışanın proje kodunun tarihçe bazlı takibi,

3.3.1.12. Çalışanın deneme süresi takibi,

3.3.1.13. Çalışanın sınav/anket kayıtlarının takibi,

3.3.1.14. Çalışanın görevlendirme takibi,

3.3.1.15. Çalışana ait işe giriş evrakları ve zorunlu evrak takibi,

3.3.1.16. Çalışanın performans değerlendiricilerinin takibi,

3.3.1.17. Çalışanın işe giriş ve işten çıkış kayıtları ürün içerisinden çıkış yapmadan SGK'ya giriş – çıkış bildirimleri takibi,

3.3.1.18. Çalışanın kurum, işyeri, birim ve bölüm değişikliği ile ücret değişikliklerinin tarihçe takibi,

3.3.1.19. Çalışanın rol bilgilerini etkileyen yetkinlik bilgileri, görev-sorumluluk bilgileri, yetkinlik bilgileri takibi,

3.3.1.20. Çalışanın zimmetli varlıkları ve yerine vekalet edeceği vekalet bilgileri takibi,

3.3.1.21. İşten ayrılan çalışanların Arabuluculuk ve İşe İade davası takibine dair işlemlerin takibi sağlanmaktadır.

3.3.1.22. **a)İşlemler;**

(i)Toplu ücret ayarlama

(ii)Excel'den ücret aktarımı

(iii)Personel bilgileri güncelleme

(iv)Toplu işten çıkarma

(v)Personel ücret parametreleri güncelleme

(vi)Pozisyon rol/uygunluk hesaplama

(vii)Aylık işgücü çizelgesi oluşturma

(viii)Personel performans değerlendiricilerini güncelleme

(ix) İSG ürününe veri aktarımı

(x) Excel'den ödeme/kesinti bilgileri aktarımı

b)Raporlar;

(i) Personel Listesi
(ii) Atamalar Listesi
(iii) Ödeme ve Kesinti Bilgileri Listesi
(iv) Görevlendirmeler Listesi
(v) Nüfus Bilgileri Dökümü

(vi) Personel Yetkinlikleri Raporu
(vii) Personel Rolleri Listesi

c) İşe Giriş Bildirgeleri
d) İşten Çıkış Bildirgeleri
e) İş-Kur Bildirgeleri

3.4. ÜCRET YÖNETİMİ

3.4.1. Kurumda çalışan personele belirli aralıklarla ödenecek ücretlerin hesaplanması, Puantaj Kartlarının oluşturulması ve bordro basımı işlemleri, J-HR Ücret Yönetimi modülü ile gerçekleştirilir. Ücret Yönetimi bölümünde yapılan işlemler şunlardır;

3.4.1.1. Çalışanın aylık Puantaj hesaplarında geçerli olacak ön değer tanımları Puantaj Kartları inceleme ve değişiklik işlemleri,

3.4.1.2. Kurum özelinde dönemsel bazda farklı ödemelerin ve kesintilerin sağlanabilmesi,

3.4.1.3. PDKS'den puantaja aylık günlük mesailerin ve fazla mesailerin xml veya Excel ile aktarımı sağlanması,

3.4.1.4. Aylık Muhtasar Beyannamesi oluşturulması ve GİB'e gönderilmesi,

3.4.1.5. Çalışanın BES kesintisinin aylık SGK Matrahı'na göre hesaplanması,

3.4.1.6. Bordro zarfı ve ücret raporlarının çıktısının alınması.

3.4.1.7. a)İşlemler

(i) Puantaj Kartları Hesaplama
(ii) Excel'den Puantaja Veri Aktarımı
(iii) PDKS'den Puantaja Veri Aktarımı
(iv) APHB Oluşturma
(iv) Bireysel Emeklilik Kayıtları Ekleme/Sonlandırma

b)Raporlar

(i) Bordro Zarfı
(ii) Tahakkuk Listesi
(iii) Tahakkuk Toplamları
(iv) Bireysel Emeklilik Raporu
(v) Kıdem/İhbar Yükü

3.5. ZAMAN YÖNETİMİ

3.5.1. Kurumda çalışan personele ait yıllık izin planlarının yapılması, kritik izin tarihlerine ait izin çakışmalarının kontrolü, Zaman Yönetimi modülünde gerçekleştirilir. Zaman Yönetimi bölümü ile, kurumda çalışan personelden hangisinin ne zaman izin kullandığı veya hangi tarihler arasında izinli olacağı, ne kadar yasal izin hak ettiği, yıllık izin süresi vb. bilgilere ait işlemler kısa zamanda ve hatasız bir şekilde planlanır. Kurumunuzda mevcut çalışanların ve geçmiş dönemlerdeki

çalışanlarınızın izin ve fazla mesai bilgileri tutulmaktadır. Zaman Yönetimi modülü ile takip edilen veriler aşağıda detaylandırılmıştır.

3.5.1.1. Çalışanın izin taleplerinin takibi,

3.5.1.2. Çalışanın onaylanan, iptal edilen ve gerçekleşen izinlerin takibi,

3.5.1.3. Çalışanın izin türlerine göre hakkediş takibi,

3.5.1.4. Çalışan izinlerinin kritik grup kontrolünün takibi,

3.5.1.5. Çalışanın izin ve eğitimlerinin tarih çakışmalarının takibi,

3.5.1.6. Çalışanın izin onay süreçlerinin kurum kısıtlarına göre onaya gönderilmesi,

3.5.1.7. Çalışanlarının farklı izin gruplarına göre hak edişlerinin hesaplanması,

3.5.1.8. Çalışanın izin formlarının alınması,

3.5.1.9. Çalışanın izin planlarının girilebilmesi,

3.5.1.10. Çalışanın fazla mesai sürelerinin takibi,

3.5.1.11. Çalışanın yıllık hakkedişlerinin hesaplanması,

3.5.1.12. Çalışanın izinlerinin bordroya yansıması,

3.5.1.13. Çalışanın izinlerinin İzin Defterine aktarılması,

3.5.1.14. E-çalışmazlık kayıtlarının J-HR Zaman Yönetimine aktarılması,

3.5.1.15. Çalışanın fazla mesailerinin izin olarak ve mesai ücreti olarak talep edilebilmesi,

3.5.1.16. Çalışanın fazla mesai onay süreçlerinin kurum kısıtlarına göre onaya gönderilmesi,

3.5.1.17. Çalışanın fazla mesai formlarının alınması,

3.5.1.18. Çalışanların toplu olarak izin planlaması oluşturulması sistem üzerinden sağlanabilmektedir.

3.5.1.19. **a)İşlemler**

(i) Toplu İzin Planlama
(ii) İzin Devri Hesaplama,
(iii) E-Çalışmazlık Kayıtları Aktarımı,

b)Raporlar

(i) İzin Tanımları Listesi
(ii) İzin Talepleri Listesi
(iii) İzin Hareketleri Listesi
(iv) İzin Defteri
(v) İzin Durum Raporu
(vi) Mesai İzin Durum Raporu
(vii) Fazla Mesai Talepleri Listesi

3.6. BORÇ ALACAK YÖNETİMİ

3.6.1. Kurumunuzda mevcut çalışanların ve geçmiş dönemlerdeki çalışanlarınızın borç-alacak bilgileri tutulmaktadır. Borç-Alacak Yönetimi modülü ile takip edilen veriler aşağıda detaylandırılmıştır. Personele verilen borçlar, iş ve maaş avansları ile personele yaptığı harcamalar için yapılacak ödemeler, harcırah işlemleri ayrı ayrı izlenir, raporlanır. Borçlar taksitlere bölünebilir, verilen tüm borçlara öncelik sırası verilerek geri ödeme işlemlerinin bu sırada yapılması sağlanır. Ayrıca borç tutarları sonraki dönemlere aktarılabilir.

3.6.2. Çalışanın borç, maaş ve iş avanslarının takibi,

3.6.3. Çalışanın alacak ve harcırah ödemelerinin takibi,

3.6.4. Çalışanın aylık taksitlere bölünerek puantaja aktarılması,

3.6.5. Çalışanın nafaka ve icra borçlarının takibi ve bordroya aktarılması,

3.6.6. Çalışanın yurtiçi harcırah ve yurtdışı harcırahlarının takibi,

3.6.7. Çalışanın harcırahlarının gündeliklerinin muafiyetlerinin hesaplanması ve bordroya aktarılması,

3.6.8. Çalışanın seyahat taleplerinin oluşturulması,

3.6.9. Excel'den Borç-Alacak aktarılması,

3.6.10. Çalışanın borç-avans onaylarının kurum içerisinde belirlenen kişilere onaya gönderilmesi,

3.6.11. Çalışanın harcırah onaylarının kurum içerisinde belirlenen kişilere onaya gönderilmesi,

3.6.12. Çalışanın seyahat talebi onaylarının kurum içerisinde belirlenen kişilere onaya gönderilmesi sistem üzerinden takip edilmektedir.

3.6.13. **a)İşlemler**

(i) Borç-Avans Üretme
(ii) Alacak Üretme
(iii) Excel'den Borç-Alacak Aktarılması

b)Raporlar

(i) Borç Tanımları Listesi
(ii) Borç Talepleri Listesi
(iii) Borç Hareketleri Listesi
(iv) Harcırah Kayıtları Listesi
(v) Alacak Kayıtları Listesi

3.7. ÖNERİ/GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ

3.7.1. **Öneri tanımları**

3.7.1.1. Öneri türleri

3.7.1.2. Alt öneri türleri

3.7.1.3. Öneri Bilgi Grupları

3.7.2. **Öneri hareketleri**

3.7.2.1. Öneriler

3.7.3. **Öneri raporları**

3.7.3.1. Öneri listesi

3.8. PERFORMANS YÖNETİMİ

3.8.1. **Performans dönem tanımları**

3.8.1.1. Performans dönem bilgileri

3.8.1.2. Ara dönem performans kaydı oluşturma

3.8.2. **Performans hedefleri**

3.8.2.1. Performans hedef bilgileri

3.8.2.2. Dış müşteri tanımları

3.8.3. **Performans / ödül uyarı tanımları**

3.8.3.1. Ödül / uyarı bilgileri

3.8.4. **Hedef grup tanımları**

3.8.4.1. Hedef grup bilgileri

3.8.5. **Performans ön değerleri**

3.8.5.1. Performans ön değer bilgileri

3.8.5.2. Görev ve sorumluluklar

3.8.5.3. Geri bildirim anketleri

3.8.5.4. Hedef performansları

3.8.5.5. Yetkinlik performansları

3.8.6. **Kalibrasyon tanımları**

3.8.6.1. Kalibrasyon tanım bilgileri

3.8.7. **Performans kayıtları**

3.8.7.1. Performans kayıt bilgileri

3.8.7.2. Performans bilgileri(performans kayıtları)

3.8.7.3. Değerlendirme

3.8.8. **Peformans yönetimi işlemler**

3.8.8.1. Personellere ödül / uyarı uygulama

3.8.8.2. Performans kaydı üretme

3.8.9. **Performans yönetimi raporları**

3.8.9.1. Performans dönemleri listesi

3.8.9.2. Performans hedefleri listesi

3.8.9.3. Performans ödül / uyarı tanımları listesi

3.8.9.4. Performans kayıtları raporları

3.8.9.5. Performans değerlendirmeleri özeti

3.8.9.6. Personel ödül / uyarı bilgileri listesi

3.8.9.7. Performans analizi raporu

3.9. ÇALIŞAN PORTALI (İLK SELF SERVİS, İNTERNET, MOBİL UYGULAMA (İOS&ANDROİD)

3.9.1. Çalışan izin, rapor, bordro gibi bilgilerin gösterimi,

3.9.2. Çalışan iletişim, doğum günleri gibi bilgilerin paylaşılması,

3.9.3. Çalışan eğitim avans gibi konularda sorularının yanıtlanması,

3.9.4. Tüm çalışanlara şirket içi haberlerin yada çeşitli görsel ve videoların paylaşılması,

3.9.5. Çalışan portalına entegre, SSL sertifika ile yayın yapan güncel platformlarda mobil uygulama ile erişilebilir,

3.9.6. Eğitim gibi modüller ile entegre çalışabilir,

3.9.7. Şirket içi çalışan personeller ile etkileşimi artıracak güncel yapıda olmalıdır.

3.10. YÜKLENİCİ NİTELİKLERİ

3.10.1. Yüklenicinin bünyesinde, 4 adet Logo Netsis 3 Enterprise, Logo J-HR ve Logo J-Platform Tailor alanlarında her birinden en az 4 (dört) adet olmak üzere, Logo Yazılım tarafından yetkilendirilmiş, güncel ve geçerli sertifikalara sahip personel bulunmalıdır. İlgili sertifikalar teklif ile birlikte sunulacak ve teklif dosyasına eklenecektir.

3.10.2. Yüklenici firmanın İzmir ili sınırları içerisinde faaliyet göstermesi gerekmektedir. Sistemle ilgili uzaktan çözülemeyen durumlarda, idarenin talebi doğrultusunda yerinde (fiziki) destek sağlanacaktır.

3.10.3. Yüklenici, en az 15 adet Logo J-HR projesinde ana paket kapsamındaki süreçleri eksiksiz tamamladığını ve projeleri başarıyla teslim ettiğini gösteren iş bitirme belgelerini teklif ile birlikte sunacaktır.

3.10.4. Yüklenici, Kuruluşumuzun itirazı durumunda uyarlama sürecinde çalışan ve eğitim veren personeli değiştirmeyi kabul ve taahhüt edecektir.

3.10.5. Yüklenici, J-HR uygulamasında deneyimli en az 2 personel ile çağrı merkezi destek hizmeti verebilmelidir.

3.11. BİLGİ GÜVENLİĞİ VE KALİTE GEREKSİNİMLERİ

3.11.1. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında veri güvenliği ve gizliliğine ilişkin tüm önlem ve kontrollerin alınmasından Yüklenici sorumludur.

3.11.2. Yüklenici, Logo Yazılım tarafından yetkilendirilmiş Kurumsal İş Ortağı ve LPT (Logo Platform Tailor) Çözüm Geliştirme belgelerine sahip olmalıdır.

3.12. İŞ PROGRAMI VE İŞİN YÜRÜTÜLMESİ

3.12.1. İşin başlangıç, ilerleme ve teslim tarihleri ile ilgili detaylar, idare ve yüklenici tarafından birlikte hazırlanacak iş programı ile belirlenecektir.

3.12.2. Yüklenici, proje ekipleri oluşturulduktan sonra, çalışılan her iş günü için düzenli olarak çalışma ve faaliyet raporu düzenleyerek İnsan Kaynakları Müdürlüğünün imzalı onayı ile Bilgi İşlem Müdürlüğü' ne teslim edecektir.

4. YER TESLİMİ, ISG GEREKLERİ VE İŞİ BAŞLAMAYA İLİŞKİN ESASLAR

Hizmet alıma konu işin yapılacağı yer, teknik şartnamenin 8. maddesinde belirtilen yerdir. Belirtilen bu yerde yapılması gereken çalışmalar Yüklenici tarafından mesai saatleri içerisinde yapılacaktır. (Pazartesi – Cuma günleri arasında saat 08:00 ile 17:00 saatleri arasında) Yüklenicinin mesai saatleri dışında ve/veya resmi tatillerde çalışma yapabilmesi İdarenin iznine bağlıdır. **Yüklenici, söz konusu hizmet işini yerine getirirken alt Yüklenici çalıştıramaz.** Yüklenici, çalıştıracağı personelin **sigortalı olduğuna dair belgeleri** yer teslimi sırasında hazır bulundurmalıdır. Yüklenici, çalıştıracağı personelin **İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği (ISG)** konusunda bilgi sahibi olduğunu, gerekli eğitimleri aldığını, gerekli kişisel koruyucu donanımlara sahip ve kullanmakla yükümlü olduğunu ve bu konuda her türlü sorumluluğun kendilerine ait olduğunu kabul ve taahhüt eder. Yer Teslimi, İdarenin çalışma yapılacak ilgili Birim Müdürlüğü tarafından görevlendirilen ve iletişim bilgileri Yükleniciye bildirilen İdare personeli tarafından yapılır. Yer Teslimi öncesinde bu şartnamenin eki olan **İZDENİZ A.Ş. Yüklenici/Tedarikçi İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Talimatının**, Yüklenicinin bu işte çalıştıracağı her bir personel tarafından imzalanması gerekmektedir. Aksi takdirde Yer Teslimi ve İşe Başlama işlemleri yapılmayacaktır.

5. KABUL KRİTERLERİ

Hizmet alıma konu işin kabul süreci, Yüklenici tarafından bu şartnamede yer alan gerek ve şartların **tam, eksiksiz ve doğru** şekilde yerine getirildiğinin İdareye yazılı olarak bildirilmesi ile başlar. Yüklenici, sipariş formunun bir nüshasını, söz konusu işin tamamlandığına dair yazısına (dilekçesine) ekleyerek Hasan Ali Yücel Bulvarı No:35 Bostanlı Vapur İskelesi Karşıyaka/İZMİR adresinde bulunan İZDENİZ A.Ş. Malzeme ve İkmal Müdürlüğü'ne teslim etmelidir. Yüklenici tarafından tamamlandığı beyan edilen işin, teknik şartname ve alım dokümanlarına uygun olarak tamamlandığının ilgili Birim Müdürlüğü tarafından tespit edilmesi halinde **Muayene ve Kabul Komisyonu** tarafından kabul sürecine başlanır. Hizmet alımı konusu işin, teknik şartnameye uygun şekilde teslim edildiğinin Komisyonca uygun bulunması durumunda **Muayene ve Kabul Raporu** düzenlenerek İş Bitirme yapılır.

6. GARANTİ ŞARTLARI VE ESASLARI

Bitirilen ve teslim edilen hizmet işleri, her türlü imalat hatalarına karşı en az 1 (BİR) yıl veya işin niteliğine göre daha uzun süreyle garantili olacaktır. Garanti süresi içinde, hizmet işinin imalatından veya yapımından kaynaklanan bir nedenden dolayı hatalı olduğunun belirlenmesi durumunda, Yüklenici tarafından ücretsiz olarak İdare tarafından işin niteliğine göre belirlenen makul süre iş günü içerisinde hatalı kısımlar düzeltilecektir. İdarenin gizli ayıplara ilişkin hukuki itiraz ve talep hakkı saklıdır. ***Yüklenici, bu siparişe teklif vermekle, garanti ile ilgili olan bu maddede yazan hükümleri peşinen kabul ettiğini beyan ve taahhüt etmiş olur.***

7. ÖDEME YERİ VE ŞARTLARIYLA AVANS VERİLİP VERİLMEYECEĞİ

(VERİLECEKSE ŞARTLARI VE MİKTARI İLE SÖZLEŞME KONUSU İŞLER İÇİN ÖDENECEKSE FİYAT FARKININ NE ŞEKİLDE ÖDENECEĞİ)

Bu iş için avans verilmeyecektir. İZDENİZ A.Ş. tarafından siparişe ait ödemeler, İZDENİZ A.Ş. Muhasebe ve Mali İşler Müdürlüğü tarafından yapılacaktır. Ödemelerin vadesi fatura tarihinden itibaren 60 (ALTMIŞ) gündür. İdaremizce ödemeler, her ayın ikinci CUMA günleri yapılır. Ödeme tarihi, fatura tarihinden itibaren 60 (ALTMIŞ) gün sonraki ilk ödeme günüdür.

8. İŞİN YAPILACAĞI YER

Hizmet işinin yapılacağı yer, BAHÇELERARASI MAH.HAYDAR ALİYEV BULVARI NO:4 BALÇOVA/İZMİR adresinde bulunan İZMİR MARİNA İZDENİZ A.Ş. SUNUCULARI 'dır. Eğitim verilecek personel İZDENİZ AŞ İnsan Kaynakları Müdürlüğü bünyesinde çalışan personeldir. Yer teslimi öncesinde ilgili Birim Müdürlüğü ile iletişime geçilmesi gerekmektedir. İletişim numarası 0 (232) 320 00 35

9. İŞİN SÜRESİ

Madde 3.1.1.1 'de belirtilen 'J-HR NETSİS HR'DAN GEÇİŞ PAKETİ – 800 ÇALIŞAN' ve 'J-HR UYARLANABİLİRLİK LİSANSI' **12 (ONİKİ) iş günü** içerisinde tanımlanmalıdır. 'J-HR KURULUM, EĞİTİM, UYARLAMA HİZMETİ' en geç 31.08.2026 tarihine kadar tamamlanmalıdır. Yüklenici, kurulum ve uyarlama hizmetinin tesliminin kabulünden sonra başlayacak destek bakım işin süresi **12 (ONİKİ) ay'dır. Tüm masraflar Yükleniciye ait olmak üzere,** şartnamenin 8. maddesinde belirtilen adreste **İdarenin uygun gördüğü alana Yüklenici firma çalışanları tarafından kurulum gerçekleştirilerek** teslimi yapılır. **Siparişin belirtilen güne kadar teslim edilmemesi durumunda, 7 (YEDİ) güne kadar ifaya eklenen cezai şart olarak gecikilen her takvim günü için toplam sipariş bedelinin %10 (YÜZDEON) oranında gecikme cezası uygulanarak teslim alınabilir.**

10. İş bu teknik şartname, bu madde dâhil 10 (ON) ana maddeden oluşmak üzere 10 (ON) sayfadan ibaret olup, tarafımızca hazırlanarak 15/05/2026 tarihinde imza altına alınmıştır.

	Birim Personeli/ Sorumlusu	**Birim Müdürü**	**Malzeme ve İkmal Müdürü**
ADI SOYADI	Faik Yaşar EVRENÜZ	Balamir KÜTAN	Okan GÜNEŞ
GÖREVİ	Bilgi İşlem Personeli	Bilgi İşlem Müdürü	Malzeme ve İkmal Müdürü
İ M Z A			

EK: İZDENİZ A.Ş. Yüklenici/Tedarikçi İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Talimatı