

TTO Proje Takip Yazılımı Şartnamesi

A. ŞARTNAMENİN TARAFLARI:

İşbu şartname <Tedarikçi Adı> (Bundan böyle şartname kapsamında kısaca “FİRMA” olarak anılacaktır.) ile İSTANBUL BİLGİ ÜNİVERSİTESİ (Bundan böyle sözleşme kapsamında kısaca “BİLGİ” olarak anılacaktır.) arasında aşağıdaki şekil ve şartlarda düzenlenmiş ve imzalanmıştır.

TARAFLAR VE TEBLİGAT ADRESLERİ:

<Tedarikçi Adı>

Adresi : <Tedarikçinin adresi yazılacaktır>
Telefon No : <İletişim telefonu>
Fax. No : <Faks no>
Ticari Sicil No : <Ticari sicil no>
Vergi Dairesi/No : <Vergi dairesi ve nosu>

İSTANBUL BİLGİ ÜNİVERSİTESİ

Adresi : Emniyettepe Mh. Kazım Karabekir Cd. No:2/13 34060
Eyüpsultan - İstanbul
Telefon No : +90 (212) 311 50 00
Vergi Dairesi/No : Gaziosmanpaşa / 481 009 4149

B. ŞARTNAMENİN KONUSU:

Bu şartname; BİLGİ Üniversitesi Proje Ofisi (TTO) tarafından kullanılması planlanan yazılım ihtiyacı doğrultusunda hazırlanmış olup, söz konusu ihtiyaç duyulan yazılımın beklenen teknik ve fonksiyonel becerilerini tariflemektedir.

C. TEKNİK ŞARTNAME HÜKÜMLERİ:

a. Yazılımın Genel Özellikleri

1. Kullanıcı sınırı olmaksızın yazılıma kullanıcı tanımlanabilmelidir. Kullanıcılara hesap doğrulama, şifre hatırlatma süreçlerine ait bildirim maili yazılım tarafından otomatik gönderilebilmeli, bu süreç kullanıcı tarafından yönetilebilmelidir.
2. Yazılıma tanımlanan kullanıcılara form bazlı forma girebilme, yeni kayıt ekleme, kayıt güncelleme, kayıtlı veriyi silebilme, forma dosya yükleyebilme yetkileri verilebilmelidir.
3. Yazılım modüllerine kullanıcı profili bazında yetki ataması yapılabilmelidir.
4. Yazılım Arayüzü, Giriş-Çıkış Ekranları, Yazılım içi Açıklamalar, Hata Mesajları Türkçe olmalıdır.

5. Yazılımdaki tüm formlardan dosya yüklenabilmelidir. Yüklenecek olan dosyaların kategorileri tanımlanabilmeli, hangi formdan hangi kategorilerdeki dosyaların yükleneceği ayarlanabilmelidir. Yüklenen dosyalar kayıtlarla ilişkilendirilebilmelidir. Yüklenecek dosyalara boyut limiti verilebilmelidir.
6. Yazılım içerisinden alınan raporlar xls, doc, pdf, rtf, mht, xps, ppt, xml, ods, odt, dbf, csv, txt formatlarında çıkartılabilmelidir.
7. TÜBİTAK tarafından belirlenmiş ya da belirlenecek olan TÜBİTAK 1513 ve TÜBİTAK 1601 Desteği kapsamındaki Performans Göstergelerine uygun olarak raporlar üretebilmelidir.

b. Diğer Yazılımlarla Entegrasyon

8. Yazılım Üniversitede kullanılan diğer yazılımlar ile entegrasyonu sağlayacak web servis altyapısına sahip olmalıdır. Üniversitedeki akademisyen veritabanı ile entegre olarak Akademisyenlere ait bilgiler otomatik olarak güncellenmelidir. Düzenlenecek etkinlikler ve açık çağrılara ait bilgilerin üniversitenin ve yetki verilecek diğer kurumların web sitelerinde yayınlanabilmelidir.
9. LDAP ya da RADIUS entegrasyonu ile Akademisyen, Öğrenci ve İdareciler üniversite Active Directory altyapısı ile yazılıma giriş yapabilmelidirler. Yazılım birden fazla Active Directory altyapısından kimlik doğrulamasını ve girişi (Öğrenci, Akademisyen ve İdari Personel) destekleyebilmelidir.
10. Yazılımın kurulumu sırasında excel dosyalarında bulunan projeler ve akademisyenlere ait bilgilerin transferi yapılabilirdir.

c. Teknik Altyapı

11. Yazılım web tabanlı çalışmalıdır.
12. Yazılım tercihen Microsoft ASP.NET MVC Platformunda geliştirilmiş olmalıdır.
13. Yazılım veri tabanı Microsoft SQL olmalıdır.
14. Yazılımın veri tabanı ilişkisel veri tabanı mimarisine uygun olarak tasarlanmış olmalıdır.
15. Yazılımın kurulumu ve yayını için gerekli altyapı, sunucu ve lisanslar Üniversitemiz tarafından karşılanacaktır.

d. Lisanslama Modeli

16. İstenilen yazılım kullanıcı sınırı olmaksızın Lisans kiralama modeli ile kullanılacaktır.

e. Eğitim Hizmetleri

17. Yazılımın tam verimle kullanılabilmesi amacıyla kurulum sonrasında en az 12 saatlik eğitim hizmetleri yazılımı geliştiren firmanın uzmanları tarafından kullanıcılara verilmelidir.

f. Firmanın Yeterliliği

18. Firma 3 yıldan daha uzun süredir faaliyette olmalıdır.
19. Önerilen yazılım en az 10 TTO tarafından kullanılmalıdır.
20. Geliştiren firmanın İstanbul 'da merkez ya da ofisi bulunmalıdır.

g. Fonksiyonel İhtiyaçlar

g.1. Kurum ve Firma Veritabanı Yönetimi

21. TTO 'nun iletişim halinde olduğu Kamu Kurumu, Teknokent Firması, Ön Kuluçka Firması, Kuluçka Firması, OSB Firması, Sivil Toplum Kuruluşları, Vakıf, Melek Yatırımcı, Ar-Ge Fon Desteği Kurumu, Patent Ofisi, Patent Vekili vb. kurumlar yazılıma kayıt edilebilmelidir. Bir kuruma birden fazla tür atanabilmelidir.
22. Kurumlar tanımlanırken ilgili kuruma ait Kurum Unvanı, Kurum Kodu, Vergi Dairesi, Vergi Numarası, Muhasebe Kodu, Cari Kodu, var ise Bağlı Olduğu Kurum, Kuruluş Tarihi, Faaliyet Konusu, Menşei, Hukuki Statüsü, Sektörü, Nace Kodu, Kurum Ortakları, İletişim Bilgileri, Yetkili Bilgileri yazılıma kayıt edilebilmelidir. Kuruma ait adres ve yetkili bilgileri birden fazla kayıt oluşturmaya imkan verilmelidir.
23. Kurumlara, iletişim kurulacak yetkililer tanımlanırken yetkilinin Adı, Soyadı ve Firmadaki Görevi girilebilmelidir. Bir yetkiliye birden fazla iletişim bilgisi kayıt edilebilmelidir. (Bu bilgiler birden fazla mail ve telefon şeklinde de olabilir.)
24. Kurumların ortaklarına ait Ortaklık Türü, Adı, Soyadı, TC Kimlik Numarası, Doğum Yeri, Doğum Tarihi, Ortaklık Oranı, Mezunlar veya Akademisyen Ortaklar için gerekli bilgiler tanımlanabilmelidir. Ortaklara ait gerekli belgeler form üzerinden yüklenebilmelidir.

25. Kurum – Firma Veri Tabanı içerisinde bulunan Kurum Türü, Adres Türü, Yetki Grubu, Sektör, Nace Kodu, Hukuki Statü, alanlarına TTO Yönetimi yazılımcı firmaya ihtiyaç duymadan veri ekleme, çıkarma ya da güncelleme yapabilmelidir.
26. Kurumlara ait belgeler (Vergi Levhası, İmza Sirküleri, Ticaret Sicil Gazetesi vb.) yazılıma yüklenebilmelidir. Yüklenecek belge türleri ve hangi form üzerinden hangi dosya türünün yükleneceği TTO Yönetimi tarafından tanımlanabilmelidir.
27. Kurumla gerçekleştirilen toplantılar, alınan talepler, görevler, yürütülen projeler, verilen teklifler, yapılan sözleşmeler, düzenlenen etkinlikler, yararlandırılan laboratuvar hizmetleri, takip edilen mülkiyet haklarına ait bilgilere kurum tanım formu içerisinde merkezi olarak erişilebilmelidir.

g.2. AR-GE Bilgi Formu

28. TTO 'nun iletişime geçtiği kurumların Ar-Ge Yetkinliklerinin anlaşılabilmesi için kuruma ait personeller, markalar, yurtiçi satış, ihracat, ithalat, ürün çeşidi, makine parkuru, Ar-Ge fon desteklerine başvuru ve kullanım bilgileri, kurumda yer alan laboratuvarlara ait bilgiler, kurumun sahip olduğu veya başvurusu devam eden mülkiyet haklarına ait bilgileri, kullandığı yazılımlar, katıldığı fuar vb. etkinlikler girilebilmelidir.
29. Form doldurulurken görüşen TTO yetkilisi ve görüşülen kurum yetkilisine ait bilgilerde ayrıca yazılıma girilebilmelidir.
30. Kurumun zaman içinde Ar-Ge Yetkinliğindeki değişimi gösterecek matrix yapısında raporlar oluşturulmalıdır.
31. Ar-Ge Bilgi Formuna ait belgeler yazılıma yüklenebilmelidir. Yüklenecek belge türleri ve hangi form üzerinden hangi dosya türünün yükleneceği TTO Yönetimi tarafından tanımlanabilmelidir.

g.3. Uzman – Akademisyen Veritabanı

32. TTO ' nun iletişim halinde olduğu Akademisyen, Uzman, Mentör, Mentee, Patent Vekili, Öğrenci ve TTO ' da çalışan personeller vb. kişiler, bağlı oldukları kurum seçilerek yazılıma kayıt edilebilmelidir. Bir kişi birden fazla kurumda farklı profillerle eklenmeye uygun olmalıdır.

33. Kişiler tanılırken ilgili kişiye ait Unvan, Ad, Soyad, TC Kimlik Numarası, Sicil Numarası, Kişinin Resmi, Cinsiyeti, Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Medeni Hali, Uyruğu, erkekler için Askerlik Durumu, Sürücü Belgesi var ise Veriliş Yılı, Sürücü Belgesi Sınıfı, Adresi, E-Posta Adresi, Web Adresi, Eğitim Bilgileri, Araştırma Alanları, Uzmanlık Alanları, Yabancı Dil Bilgisi, İş Deneyimleri, Görev Aldığı Projeler, Sektör Çalışmaları, Üyesi Olduğu Kuruluşlar, Çalıştığı Üniversiteler, Eğitim verdiği Kurumlar, Yurt Dışı Deneyimi, katıldığı Konferans ve Eğitimler, girdiği Sınavlar, Burs Ödül ve Sertifikalar, Yayınlanan Akademik Makaleler, Bildiriler, Tezler, Kitaplar, katıldığı Etkinlikler(Panel,Fuar,Konferans,Kongre), Anahtar Kelimeleri ve tanımlayabileceğimiz ek bilgiler yazılıma kayıt edilebilmelidir. Bu kayıtların oluşturulması ile CV çıktısı da elde edilebilmelidir.
34. Kişiyeye ait Eğitim Bilgileri, Araştırma Alanları, Uzmanlık Alanları, Yabancı Dil Bilgisi, İş Deneyimleri, Görev Aldığı Projeler, Sektör Çalışmaları, Üyesi Olduğu Kuruluşlar, Çalıştığı Üniversiteler, Eğitim Verilen Kurumlar, Yurt Dışı Deneyimi, Konferans ve Eğitimler, Girilen Sınavlar, Burs Ödül ve Sertifikalar, Yayınlanan Akademik Makaleler, Bildiriler, Tezler, Kitaplar, Katılınılan Etkinlikler, Anahtar Kelimeler birden fazla kayıt oluşturmaya imkan vermelidir.
35. Uzman – Akademisyen Veri Tabanı içerisinde bulunan Uzman Türü, Uyruğu, Üniversiteler, Üniversite Bölümleri, Uzmanlık Kategorileri, Uzmanlık Alanları, Yabancı Dil Bilgisi Seviyesi, Sınavlar alanlarına TTO Yönetimi yazılımcı firmaya ihtiyaç duymadan veri ekleme, çıkarma ya da güncelleme yapabilmelidir.
36. Uzmanla ait belgeler (Diploma, Nüfus Cüzdanı vb.) yazılıma yüklenebilmelidir. Yüklenecek belge türleri ve hangi form üzerinden hangi belge türünün yükleneceği TTO Yönetimi tarafından tanımlanabilmelidir.
37. Uzmanla TTO tarafından gerçekleştirilen toplantılar, görevler, tto ya ilettiği proje fikirleri, görev aldığı projeler, ilgili uzmanın proje ekibinde yer alacağı ticari teklifler, taraf olduğu sözleşmeler, düzenlenen etkinlikler, buluş bildirimleri, tto tarafından takip edilen mülkiyet haklarına ait bilgilere uzman tanım formu içerisinden merkezi olarak erişilebilmelidir.

g.4. Etkinlik Yönetimi

38. TTO tarafından düzenlenecek veya TTO ekibinin katıldığı Tanıtımlar, Ücretli - Ücretsiz Eğitimler, Proje Pazarları, Kümelenme Çalışmaları, Patent Günleri, Bilgi Günleri, Çalıştaylar, Konferanslar vb. etkinlikler yazılıma kayıt edilebilmelidir.
39. Etkinlikler tanımlanırken etkinliğin Adı, Türü, Sertifika Türü, Amacı, Hedefi, Hedef Kitle, Katılım Koşulları yazılıma kayıt edilebilmelidir.
40. Ayrıca her bir etkinliğe ait Etkinlik Oturumları da tanımlanabilir olmalıdır. Oturumlar tanımlanırken Oturumun Adı, İçeriği ve Anahtar Kelimeleri yazılıma girilebilmelidir.
41. Tanımlanan etkinlikler ve buna bağlı oturumlar başlangıç - bitiş tarihleri ve saatleri girilerek TTO tarafından etkinlik takvimi oluşturulabilmelidir. Etkinliğin takvimi belirlenirken Ücret Durumu, ücretli ise Tutarı, Kontenjanı, Katılımcı Profili, Kapsamı, Durumu, Rezervasyon Zorunluluğu, Sponsorlara ait bilgileri yazılıma girilebilmelidir.
42. Etkinlerle ilgili takip edilmesi gereken işler ve bu işlerin kimler tarafından yapılacağına ait bir iş listesi oluşturulabilmelidir. Etkinlik bütçesi kapsamında yapılacak harcamalar yazılıma girilebilmelidir. Etkinliğin harcama bütçesi planlanabilmelidir.
43. Etkinlik ile ilgili sık sorulan sorular ve cevapları ile etkinliğin farklı mecralardaki (facebook, twitter) iletişim bilgileri girilebilmelidir.
44. Gerçekleştirilen etkinliklere katılan kişilerin takibi açısından Katılımcı Rezervasyon kayıtları yapılabilir. Bu kayıtlar oluşturulan kişinin hangi etkinliğe katıldığı, katılımcının Adı, Soyadı, Katılımcı Profili, Kurumu, Telefonu, E-Posta Adresi, Ücreti Yatırıp-Yatırmadığı bilgisi yazılıma girilebilmelidir. Yazılımın yapısı katılımcıların isterse tüm etkinliğe değil, sadece belirli oturumlara katılabilmelerine imkan sağlamalıdır. Ayrıca oturum bazlı kontenjan takibi yapılabilir.
45. Etkinliklere katılanların ücretli etkinliklerden oluşan borçlarının ve tahsilat işlemlerinin takibi yapılabilir.
46. Etkinlikler ve etkinliğin oturumlarına ait sonuç raporları sisteme girilebilmeli, etkinlik sırasındaki fotoğraf ve videolar sisteme yüklenebilmelidir.

47. Etkinliklerle ilgili Etkinlik Oturumlarının Yerleri, Etkinlik Kategorisi, Etkinlik Türü, Katılımcı Profili alanlarına TTO Yönetimi yazılımcı firmaya ihtiyaç duymadan veri ekleme, çıkarma ya da güncelleme yapabilmelidir.
48. Etkinliklere ait belgeler (Etkinlik Afişi, Fotoğraf, Poster vb.) yazılıma yüklenebilmelidir. Yüklenecek belge türleri ve hangi form üzerinden hangi belge türünün yükleneceği TTO Yönetimi tarafından tanımlanabilmelidir.
49. Etkinlikle ilgili gerçekleştirilen toplantılar, yapılan sözleşmelere ait bilgilere etkinlik tanım formu içerisinde merkezi olarak erişilebilmelidir.
50. Sisteme girilen etkinliklere ait bilgiler web servis ile Üniversitenin ve yetki verilecek diğer kurumların web sitelerinde yayınlanabilmelidir.
51. TTO tarafından çıkarılan E-Bülten, Gazete, Kitapçık vb. yayınlara ait Yayın Adı, Yayın Türü, Yayın Tarihi, Yayın Dili, Yayın Numarası, Yayınevi bilgileri girilebilmeli ve bu yayınlara ait belgelerin yüklenebilmelidir.

g.5. Laboratuvar Veritabanı ve Yönetimi

52. TTO ile etkileşim halinde olan Kurum ve Firmaların ihtiyaç duymaları halinde test, kalibrasyon, analiz, cihaz veya ekipman ihtiyacı vb. taleplerinin karşılanabilmesi için üniversite alt yapısında bulunan laboratuvar bilgileri yazılıma kayıt edilebilmelidir.
53. Laboratuvarlar tanımlanırken laboratuvarın bağlı olduğu kurum, adı, adresi, telefonu, faks, e-posta adresi, web adresi, yetkilileri, laboratuvarda bulunan cihazlar, laboratuvarda yapılabilen analizler, akreditasyon bilgileri yazılıma kayıt edilebilmelidir.
54. Laboratuvar yetkilileri tanımlanırken Unvanı, Adı, Soyadı, Telefonu, E-Posta Adresi yazılıma girilebilmelidir. Birden fazla yetkili tanımlaması yapılabilmelidir.
55. Laboratuvarda bulunan ekipmanlara ait detaylı bilgiler tanımlanabilmelidir.
56. Laboratuvarlarda yapılabilen analizlerin Adı, Niteliği, Süresi, Fiyatı, analiz esnasında kullanılan Malzemeler, analiz standartları yazılıma girilebilmelidir. Analizlerdeki fiyat değişimleri takip edilebilmelidir.
57. Üniversite alt yapısında bulunan ve TTO tarafından sanayicilere ve diğer kurumlara kullandırılan laboratuvar hizmetlerinin takibi yapılabilmelidir.

58. Laboratuvar bilgileri tanımlanırken laboratuvara ait standartlar, malzemeler, ekipman türleri, lisans türleri, akreditasyon türleri alanlarına TTO Yönetimi yazılımcı firmaya ihtiyaç duymadan veri ekleme, çıkarma ya da güncelleme yapabilmelidir.
59. Laboratuvar, ekipmanlar, analizler ve standartlara ait belgeler yazılıma yüklenebilmelidir. Yüklenecek belge türleri ve hangi form üzerinden hangi belge türünün yükleneceği TTO Yönetimi tarafından tanımlanabilmelidir.
60. Laboratuvar kullanımına ilişkin alınan talepler, ilgili laboratuvar kullanıldığı projeler, laboratuvarın kullanımına için verilen teklifler, yapılan sözleşmelere ait bilgilere laboratuvar tanım formu içerisinde merkezi olarak erişilebilmelidir.

g.6. Proje Geliştirme

61. Ar-Ge, Danışmanlık, Eğitim, Endüstriyel Hizmet vb. kategorilerdeki projeler geliştirmek için proje fikirleri, bu projeler için fon kaynaklarına ve sanayicilere verilen proje teklifleri yazılıma girilmelidir.
62. Proje fikri girişlerinde, Proje Fikri Sahibinin profiline göre (Akademisyen, Üniversite, Girişimci Adayı, Sanayici, Öğrenci) seçim yapılabilmesi, Projenin Adı (TR, EN), Kodu, Süresi, Tahmini Başlangıç Tarihi, Tahmini Bitiş Tarihi, Kategorisi, Proje ortakları, Projenin Tahmini Bütçesi, Para Birimi, Sektörü, İlişkili Sektörü, Proje Özeti (TR, EN), Proje Detayı, Proje Nitelikleri, Ar-Ge Niteliği, Yenilikçi Yönü, Proje Hedefleri, Hedef Kitle, Hedef Lokasyonu, Hedeflenen Kazanım ve Sonuçlar, Proje Ortakları, Proje Ar-Ge Aşamaları, Ana Teknoloji Alanı, Yan Teknoloji Alanları, Projede Çalışacak İnsan Kaynağına ait Bilgiler, Anahtar Kelimeler yazılıma girilebilmelidir.
63. Proje iş paketleri tanımlanırken İş Paketi Kodu, İş Paketi Başlığı, Aktivite Türü, var ise Bağlı Olduğu İş Paketi, İş Paketi Başlangıç-Bitiş Tarihi, İş Paketi İçeriği bilgileri yazılıma girilebilmelidir. Ayrıca iş paketine ait insan kaynağı ve bütçe planlaması da yapılabilmelidir.
64. Proje fikrine ait bütçe planlaması yapılırken, harcamalara ait bütçe kategorileri ve harcama kalemleri, harcama tutarları belirlenebilmeli, harcamalar iş paketleriyle eşleştirilebilmelidir. İstenildiği takdirde muhasebe yazılımıyla entegrasyon

sağlanarak, proje bütçe planına uygun olarak gerçekleşen bütçe takibi de yapılabilirdir.

65. Proje fikrine ait insan kaynağı planlaması yapılırken projede çalışacak uzmanlar seçilebilmeli, projedeki görevi, çalışma süresi ve eforları tanımlanabilmelidir. Uzmanın hangi iş paketinde ne kadar süre ile ne iş yapacağına ait bilgiler de takip edilebilmelidir.
66. Projenin Ar-Ge Fonları, Risk Sermayesi, Melek Yatırımcı vb. gibi fonlardan yararlanabilmesi için proje tekliflerinin takibi yapılabilirdir. Proje tekliflerine ait Teklif No, Teklif Tarihi, Teklifi Veren Kurum veya Birim, Finansman Türü, Teklifin İletildiği Kurum, Fon Sağlayıcı kurum ve ilgili kuruma ait Proje Kodu, Teklif Sorumluları yazılıma girilebilmelidir.
67. TTO tarafında ilgili proje teklifinin Sorumlusu, onaylanan projeler için ise Proje Yönetim Sorumlusu, Teklif Bütçesi, Para Birimi, Teklif Kabul Tarihi bilgileri yazılıma girilebilmelidir. Teklif süreçleri tarihsel olarak detayları ile birlikte takip edilebilmelidir.
68. Yazılım, Proje fikrinden bağımsız olarak proje teklifine ait bütçe ve insan kaynağı planlaması ayrıca yapılabileceği bir yapı da olmalıdır.
69. Ticari Teklif Formu ile sanayicilere ve diğer kurumlara verilen teklifler (danışmanlık, eğitim vs.) ve süreçleri kaydedilerek takibi yapılabilirdir. Ticari Teklif Bilgilerine ait Teklif Tarihi ve Numarası, Teklif Başlığı ve Versiyonu, Teklifi Veren, Teklif Sorumlusu, Teklif Kategorisi, Verilen Teklif Tutarı, Teklifin son durumu ve Tarihi, Teklifin Verildiği kurum, teklifin verildiği kurumun teklif Sorumlusu bilgileri girilebilmelidir.
70. Verilen ticari teklifler bir proje fikri ile ilişkilendirilebilmelidir. Ayrıca bir fon tarafından desteklenen bir projeye için verilen tekliflerde Proje Finansmanın ne şekilde yapıldığı, desteklenen Projenin Adı, Destekleyen Kurum, Fon ve çağrı bilgileri, Destek Süreci, Destek Kabul Tarihi gibi bilgiler yazılıma girilebilmelidir.
71. Ticari teklifler için şablonlar oluşturulabilmelidir. Şablonlarda Teklif Giriş Yazısı, Teklifin Maddeleri, verilecek hizmet Bilgileri, Ödeme planı gibi bilgiler kayıt altına alınabilmelidir.
72. Teklif mektupları yazılım üzerinden oluşturulabilmeli, şablonda tanımlanmış parametrik alanlara teklifteki bilgiler dinamik olarak yerleştirilebilmelidir.

Oluşturulan teklif mektuplarının Word, Excel, PDF gibi farklı formatlarda çıktıları alınabilmelidir.

73. Proje ilerleme süreçlerinin takibinin yapılabilmesi için projeye ait kilometre taşları tanımlanabilmeli, istenen tarihler için rapor dönemleri oluşturulabilmelidir.
74. Proje Fikri içerisinde bulunan proje kategorisi, ortaklık tipi, ar-ge teşvik kapsamı, proje disiplinleri, proje kapsamında TTO ' dan yapılacak talepler, proje sektörleri, nitelikleri, hedefler, hedef kitle, hedef lokasyon, ortaklık türleri, Ar-Ge aşamaları, teknolojik alanlar, finansman türleri, Ar-Ge fonları vb. alanlarına TTO Yönetimi yazılımcı firmaya ihtiyaç duymadan veri ekleme, çıkarma ya da güncelleme yapabilmelidir.
75. Proje, proje teklifi, proje insan kaynağı, proje bütçesine ait dosyalar yazılıma yüklenebilmelidir. Yüklenecek dosya türleri ve hangi form üzerinden hangi dosya türünün yükleneceği TTO Yönetimi tarafından tanımlanabilmelidir.
76. Proje fikri kapsamında gerçekleştirilen toplantılar, alınan talepler, verilen ticari teklifler, yapılan sözleşmeler, düzenlenen etkinlikler, yararlandırılan laboratuvar hizmetleri, Ar-Ge fon destekleri teklifleri, takip edilen mülkiyet haklarına ait bilgilere ilgili formlar içerisinde merkezi olarak erişilebilmelidir.

g.7. Proje Yönetimi

77. Proje teklifi yapılmış, onaylanmış ve sözleşmesi yapılmış projelerin yönetimine ait süreçlerinin takibi yapılabilmelidir.
78. Proje Bilgi Formunda Projenin Adı, Proje Özeti, İş Paketleri, Kilometre Taşları, Proje Çıktıları, Rapor Dönemleri, Ortakları, Proje Bütçesi, Proje Ekibi bilgileri tanımlanabilmelidir.
79. Proje Bilgilerine ait Proje Sahibi Profili, Proje Sahibi Kurum, Proje Adı TR – Versiyon, Proje Adı ENG, Proje Kodu, Yönetim Sorumlusu, Teklif Bütçesi, Proje Yürütücüsü, Proje Kategorisi, Proje Özeti, Teklif Tarihi-Kodu, Destek Kurumu, Fon Programı, Çağrı, PYO Devir Tarihi, Teklif Kabul Tarihi, Proje Süresi(Ay), Başlangıç Tarihi, Tahmini Bitiş Tarihi, Bitiş Tarihi, Proje Bütçesi, Döviz Kuru, TL Bütçesi, Overhead Oranı, Overhead Tutarı, ve konsorsiyum bütçesi bilgileri girilebilmelidir.
80. Projenin iş paketlerine ait İş Paketi Kodu, İş Paketi Başlığı, İş Paketi İçeriği, Koordinatör, Sorumlu Kişi, Kategorisi, Bağlı Olduğu İş Paketi, Başlangıç Zamanı-

Tarihi, Bitiş Zamanı-Tarihi, Süre(Ay), Hedef, Başarı Ölçütü, Projedeki Önemi(%), Risk(ler) ve B Planı girilebilmelidir.

81. Bursiyerlere ait bilgiler görev aldıkları projelerle ilişkilendirilerek yazılıma tanımlanabilmelidir. Bursiyerin adı, Statüsü, Öğrenci Numarası, Burs Baş./Bit. Tarihi, Burs Süresi, Aylık Burs Tutarı, Ödeme Yapılacak Ay, Banka, Şube Adı ve Kodu, Şube İli, Hesap Numarası, IBAN Numarası, IBAN No, Burs Kabul Tarihi, Açıklama Notu tanımlanabilmelidir.
82. Bursiyerlerin TÜBİTAK tarafından istenilen Sgk Numarası, SGK Baş./Bit. Tarihi, Bursiyer Ücretli Çalışıyor mu, Bursiyer GSS'si Var mı, Bursiyer BİDEB Bursu Alıyor mu, BİDEB Bursu Baş/Bit. Tarihi, BİDEB Burs Süresi, BİDEB Aylık Burs Miktarı gibi bilgilerde sisteme girilebilmelidir.
83. Bursiyerlere ödenecek bursların miktarları aylık olarak raporlanabilmelidir.
84. Proje sonuçlarının takip edilebilmesi için projenin gerçekleşen bütçesi, Sonuçlandırma Tarihi ve Proje Çıktısı proje sonuç raporu oluşturulabilmelidir.

g.8. Fon Destekleri Yönetimi

85. TÜBİTAK, AB, KOSGEB, TTGV, Kalkınma Ajansı, Melek Yatırımcı, Risk Sermayesi vb. kurumların verdikleri çeşitli hibe ve destek programlarına ait bilgiler yazılıma tanımlanabilmelidir.
86. Fon Destekleri tanımlanırken Destek Veren Kurum, Fon Kodu, Fon Adı, Programın Amacı, Minimum Bütçe, Maksimum Bütçe, Fonun Web Adresi, Fon Destek Süresi bilgileri yazılıma girilebilmelidir.
87. Fon Desteklerinin çağrı dönemleri ve her çağrı dönemine ait bilgiler takip edilebilmelidir.
88. Fon desteklerinin çağrılarına ait Fonun Kurumu, Fon Adı, Çağrı Adı, Çağrı Kodu, Teklif Türü, Genel Bütçesi, Başlangıç/Bitiş Tarihi, Son Başvuru Saati, Kurum Overhead Oranı, Çağrı Web Adresi, Online Başvuru Linki, Hedef Kitle, Duyurusu Yapılacak Mecralar, Çağrıya Ait Logo, Çağrının Amacı, başvuru yapacak Projelere Ait Bilgiler, Destek Bilgileri, Desteklenen Yerleşim Alanları, Başvurabilecek Kişiler, Desteklenen-Desteklenmeyen Harcama Kategorileri yazılıma tanımlanabilmelidir.
89. Her bir Fon Desteğine ait Bütçe Kategorileri, Bütçe Kalemleri ve Muhasebe Kodları tanımlanabilmelidir.

90. Fon Desteklerine ait dosyalar yazılıma yüklenebilmelidir. Yüklenecek dosya türleri ve hangi form üzerinden hangi dosya türünün yükleneceği TTO Yönetimi tarafından tanımlanabilmelidir.
91. Ar-Ge Fon Destekleri kapsamında gerçekleştirilen toplantılar, alınan talepler, başvuru ve yürütülen projeler, yapılan sözleşmeler, düzenlenen etkinliklere ait bilgilere Ar-Ge fonları tanım formu içerisinde merkezi olarak erişilebilmelidir.
92. TÜBİTAK tarafında 1513- Teknoloji Transfer Ofislerini destekleme programı kapsamında Performans Göstergesi hedefleri yazılıma tanımlanabilmelidir. Performans göstergelerine ait hedefler Çağrı ve Yıla göre tanımlanabilmeli gerçekleşen değerler yazılım tarafından otomatik olarak hesaplanmalıdır.

g.9. Mülkiyet Hakları Yönetimi

93. Kurumlar, Akademisyenler, Öğrenciler, Girişimciler, Firmalar vb. tarafından başvurusu yapılmış ya da yapılacak olan mülkiyet haklarına ve buluşlara ait bilgiler yazılıma tanımlanabilmelidir.
94. Buluşlara ait bildirimlerde Buluşun Başlığı, Kısa Açıklaması, Geliştirme Tarihi, Kıymeti, Buluş Sahipleri, Başvuru Sahipleri, Ayrıntılı Teknik Açıklama, İlgili Teknik Alan, Önceki Teknik Alan, Önceki Teknikteki Problemler, Buluş ile Elde Edilen Avantajlar, Buluşun Bahsedildiği Yerler, Akademik Bilimsel Yayınlar, Buluşa ait Proje Bilgileri, Yapılan Deneyler, Başvuru Yapılması İstenilen Kurumlar, Anahtar Kelimeler yazılıma girilebilmelidir.
95. Buluşun patentlenebilirliğinin değerlendirilmesi için patent ön araştırmalarına ait Değerlendirme yapan patent vekiline ait bilgiler, değerlendirme kriterleri, kriterlere göre uygunluğu ve vekilin değerlendirme görüşü yazılıma girilebilmelidir.
96. Buluşlara ait başvuruların ve tescillenmiş mülkiyet haklarına ait bilgi ve süreçler yazılım üzerinden takip edilmelidir. Mülkiyet haklarına ait Koruma Tipi, Başvuru yapılan patent Kurumu ve Başvuru Bilgileri, Sistem Tercihi, Tescil ve Yayın Bilgileri, Tasnif Sınıfları, Buluş Sahipleri, Başvuru Sahipleri, Patent Vekilleri, Anahtar Kelimeler bilgileri yazılıma girilebilmelidir.
97. Başvurulara ait süreçler ve süreçlerin detayları ile sicil kayıt ücretleri yazılım üzerinden takip edilebilmelidir.

98. Buluşlara, Ön Araştırmaya, Mülkiyet Hakkına ait dosyalar yazılıma yüklenebilmelidir. Yüklenecek dosya türleri ve hangi form üzerinden hangi dosya türünün yükleneceği TTO Yönetimi tarafından tanımlanabilmelidir.
99. Mülkiyet Hakları kapsamında gerçekleştirilen toplantılar, alınan talepler, yürütülen projeler, verilen teklifler, yapılan sözleşmeler, düzenlenen etkinlikler ait bilgilere mülkiyet hakları tanım formu içerisinde merkezi olarak erişilebilmelidir.
100. Tescil edilmesi istenilen markalar da yazılıma tanımlanabilmelidir. Markalara ait Takip Kodu, Marka Adı, Marka Örneği, Bildirim Tarihi, Mal ve Hizmet Sınıfları ile Başvuru Sahipleri de girilebilmelidir.
101. Tescil edilmesi istenilen markaların araştırma raporlarına ilişkin bilgiler yazılımdan takip edilmelidir. Marka araştırmalarına ait, Marka Vekili, Araştırma Durumu, Araştırma Başlangıç Bitiş Tarihleri, Araştırma Sonucu, Onaylayan Personel ve Onay Tarihi ile Genel Değerlendirme ve Benzer Markalar tanımlanabilmelidir.
102. Tescil edilmesi istenilen markanın başvurusu yazılımdan takip edilmelidir. Başvuru ile ilgili olarak Korumada Kullanılacak Başlık, Başvurulan Kurum, Marka Türü, Başvuru Numarası, Başvuru Tarihi, Tescil Bilgilerine ait Tescil Numarası, Tescil Tarihi, Yayın Numarası, Yayın Tarihi, Evrak Numarası, Evrak Tarihi, Referans Numarası ve Ön Yazı Talebi varsa belge olarak yüklenip, Başvuru Sahipleri, Marka Vekilleri, Rüçhan Bilgileri ve Masraf Bilgileri de yazılıma girilebilmelidir.

g.10. Sözleşme Yönetimi

103. TTO 'nun Kurumlar, Akademisyenler, Sanayiciler vb. arasında Proje, Mülkiyet Hakları, Lisanslama, Ticarileştirme, Gizlilik vb. konularda yapacağı sözleşmelere ait bilgiler yazılımdan takip edilebilmelidir.
104. Sözleşmelere ait şablonlar yazılım içerisinde sabit bir şekilde olmamalı, dinamik olarak TTO Yönetimi tarafından sözleşme şablonları oluşturulabilmeli, şablona ait kategoriler ve sözleşme maddeleri belirlenebilmelidir.
105. Sözleşmeler oluşturulurken şablonlarından uygun olanı seçilerek, sözleşmenin yapılma nedeni belirtilip, sözleşmeye ait başlangıç - bitiş tarihleri, imza tarihi, yürürlük tarihi, sözleşme bedeli, ödeme şartları, taraflar, vb. bilgiler yazılıma tanımlanabilmelidir. Yazılımda her bir sözleşme için şablondan gelen maddeler

değiştirilip, özelleştirilebilir bir yapıda olmalıdır. Sözleşmelere ait versiyonlar yazılım üzerinden takip edilebilmelidir.

106. Sözleşmelerle ilgili ihtar ve fesih işlemleri yazılım üzerinden yapılabilirdir.
107. Oluşturulan sözleşmeler xls, doc, pdf, rtf, mht, xps, ppt, xml, ods, odt, dbf, csv, txt formatlarında yazılımdan otomatik olarak çıkartılabilmelidir.
108. Sözleşmelere ait belgeler yazılıma yüklenebilmelidir.
109. Sözleşme kapsamında sözleşme taraflarıyla gerçekleştirilen toplantılara ait bilgilere sözleşme tanım formu içerisinde merkezi olarak erişilebilmelidir.

g.11. Girişimcilik

110. Girişimcilere ait iş fikirlerinin ve girişimcilik faaliyetlerine ait süreçlerini takibi ve tanımı yapılabilirdir. Girişimcilere ait iş fikirlerinin Adı, Fikir Geliş Tarihi, İş Fikri Kodu, Başvurulacak Fon sağlayıcı Kurum ve Fon, Başvurmak İstenilen Çağrı, İş Fikri Özeti, İş Fikri Amacı, TTO Görüşü, Mentörler, İş Fikri Ekibi ve Ekip Bilgisi, Kilometre Taşları ve İş Paketleri, İş Fikrinin aşamaları seçilmeli, İş Fikri Detayı, Sektör, Anahtar Kelimeler, Nitelikler, Hedefler, Ticari Beklenti ve Sürdürülebilirlik, Pazar Payı ve Rekabet Koşulları, Finansman, Teknolojik Açıdan Mevcut Durum, ekibin Referansları yazılıma girilebilmelidir.
111. Fon sağlayıcı kurumlardan destek almaya hak kazanmış iş fikirlerine ait desteği sağlayan Kurum, Fon, Çağrı, Başvuru Tarihi, Destek Tarihi, Destek Numarası ve Tutar tanımlanabilmelidir .
112. Ön kuluçkaya alınmış girişimci adaylarının TTO ile Etkileşimi, Mentör Görüşmeleri, Yatırımcı Görüşmeleri, Toplantılar, Sözleşmeler ve Etkinliklerine ait bilgiler takip edilebilmelidir.

g.12. Talep Yönetimi

113. Akademisyen, Öğrenci, Kurum, Firma, STK 'ların TTO ' dan isteyecekleri Eğitim Talebi, Akademik Danışmanlık Talebi, Proje Geliştirme Talebi, Laboratuvar veya Altyapı İmkani Talebi, Ar-Ge Projeleri için Fon Destek Talebi (TÜBİTAK, TEYDEB, KOSGEB vb.) yazılımdan takip edilmelidir. Bu taleplerin dışında kalacak taleplerinde takibi için Genel bir form olmalıdır.

114. Taleplerin bir toplantı sonucunda oluşması halinde ilgili talep ve toplantı tutanağı ilişkilendirilebilir olmalıdır.
115. Taleplere istinaden verilen hizmetlere ilişkin kayıtlar yazılım içerisinde ilişkilendirilerek takip edilebilmelidir.
116. Taleplere ait dosyalar yazılıma yüklenebilmelidir. Yüklenecek dosya türleri ve hangi form üzerinden hangi dosya türünün yükleneceği TTO Yönetimi tarafından tanımlanabilmelidir.
117. Alınan taleplere istinaden gerçekleştirilen toplantılar, yürütülen projeler, yapılan sözleşmeler, düzenlenen etkinlikler, yararlandırılan laboratuvar hizmetleri, takip edilen mülkiyet haklarına ait bilgilere talep tanım formu içerisinden merkezi olarak erişilebilmelidir.
118. Kurumlar TTO tarafından akademik danışmanlık hizmeti alabilmeleri için talepte bulunabilmelidir. Bu talebe ilişkin bilgilere ait İstenilen Danışmanlık Kategorileri, Proje Bilgileri, Danışmanlık İstenilen Konu, Danışman Özellikleri, Eşlenen Uzmanlar, Talep Süreci ve bu talebe ilişkin Görevler yazılıma tanımlanabilmelidir.
119. Akademik Danışmanlık ve Eğitim taleplerinin TTO bünyesinde kayıtlı uzmanların Uzmanlık Alanları, Anahtar Kelimeleri, Görev Aldığı Projelere göre eşleştirmeleri yazılım tarafından yapılabilmelidir.
120. Taleplerle ilgili olarak Kurum ve Firmalarla yapılan toplantılara ait bilgiler yazılıma girilebilmelidir.

g.13. Toplantı Takibi

121. TTO personellerinin yapacağı toplantılar yazılım üzerinden takip edilmelidir. Toplantıların Başlığı, Toplantı Tarihi, Toplantı Yeri, Konu, Katılacak kişiler, Araç İhtiyacı, Gündemi, Türü, Amacı, Alınan Kararlar, Planlanan Eylemler ve Görüşme Notları bilgileri yazılıma girilebilmelidir.
122. Oluşturulan toplantılar takvim üzerinden takip edilebilmeli ve tarihi yaklaşan toplantılar için ilgili kişilere uyarı verilmelidir.
123. Oluşturulan toplantılara ilişkin toplantı tutanakları da yazılımdan otomatik olarak hazırlanabilmelidir.
124. Toplantılara ait belgeler yazılıma yüklenebilmelidir.

125. Yapılan toplantı sonucunda verilen teklifler, alınan talepler, yapılan sözleşmelere ait bilgilere toplantı tanım formu içerisinde merkezi olarak erişilebilmelidir.

g.14. Görev Takibi

126. TTO tarafından yürütülen projeler, etkinlikler, sözleşmeler ve diğer tüm aktivitelere ait TTO uzmanlarına görev olarak atanabilmelidir. Görevlerin ilerlemelerine ait bilgiler yazılıma girilebilmeli ilgili kişilere bildirimler gönderebilmelidir.

g.15. Dosya Yönetimi

127. Yazılıma yüklenen tüm belgeler belge türlerine göre form bazlı olarak merkezi bir formdan erişilebilmelidir. Ana veriler için yüklenebilecek belge türleri tariflenebilmeli, tariflenen bu belge türlerine göre ilgili formlar dışarıdan yüklenebilmeli, yüklenen bu formlar ilgili ana veriyle mantıksal olarak ilişkilendirilebilmelidir. Kurulacak olan mantıksal ilişki sayesinde ana veriye ait bu formlar sorgulanabilmeli, listelenebilmelimi, indirilebilmeli veya görüntülenebilmelidir. (Örneğin: “Uzman” ana verisine ait “uzman sertifikası”, “diploma”, “kimlik” ve “yabancı dil sertifikası” belge türleri yüklenebilecek belge türleri olarak tariflenebilsin, daha sonra uzmanlarımızdan “Ali Bey” ana verisi oluşturulurken tariflenen bu belge türlerine ait “1 adet uzman sertifikası”, “2 adet diploma”, “1 adet kimlik” ve “2 adet dil sertifikası” sisteme kullanıcı tarafından ilgili belge türüne göre yüklenerek “Ali Bey” ile ilişkilendirilebilsin. Daha sonra kurulan bu ilişki üzerinden “ingilizce sertifikası olan uzmanlar” sorgusu listelenebilsin, veya ilgili uzmanlığa sahip kişilerin diplomaları sorgulanıp görüntüleme yapılabilsin, vb.)

g.16. Bildirim Yönetimi

128. Sistem tarafında yapılmış bildirimlerin listesi filtrelenip merkezi bir formdan görülebilmelidir. Bildirimlerin başlığı hangi Kurum ve Uzmana Gönderildiği, durumu görüntülenebilmelidir. İlgili bildirim detay içeriğine de erişilebilmelidir.

h. Garanti, Bakım ve Destek Koşulları

129. Firma, uygulamanın en güncel sürümlerini, her türlü düzeltme ve iyileştirmeyi ücretsiz olarak gerçekleştirecektir. İlgili kanun ve yönetmeliklerde oluşabilecek değişiklikleri karşılamak için gerekli güncellemeleri yasal yükümlülük süreleri içerisinde gerçekleştirecek ve BİLGİ'nin kullanımına sunacaktır.
130. Firma, BİLGİ'nin hizmet aldığı süre boyunca sistemin ayakta kalmasını ve kesintisiz hizmet vermesini garanti edecektir. Teklifinde bu konuyla ilgili verdiği SLA (Hizmet Seviyesi Taahhüdü) taahhüdünü açıkça belirtecektir.
131. Firma, gerekli ve ihtiyaç duyulan durumlarda ulaşılabilecek bir destek mekanizmasını (kişi, destek ekibi, e-posta, ticket sistemi,vb) BİLGİ'nin kullanımına hizmet fiyatı dahilinde sunacak ve SLA taahhüdünü açıkça belirtecektir.
132. Firma, vereceği bakım ve destek hizmeti için ayrıca bir ücret talep etmeyecek olup, kestiği hizmet faturası bedeli içinde bakım ve destek hizmetleri de bulunacaktır.

D. İDARİ ŞARTNAME HÜKÜMLERİ:

133. Fatura ödeme vadesi 45 gün sonraki ilk ödeme günüdür.
134. Sözleşme tek nüsha olarak düzenlenecek ve aslı Firma'da, fotokopisi ise BİLGİ'de kalacaktır.
135. BİLGİ, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu uyarınca damga vergisi ödemekten muaftır. Yapılacak sözleşme ve eklerinin imzasından doğan damga vergisi Firma tarafından ödenecek olup, ödeme makbuzundan bir suret BİLGİ'ye teslim edilecektir.
136. Faturalar Türk Lirası cinsinden düzenlenecektir.
137. KDV genel tebliğ gereği, BİLGİ kamu kuruluşu sayıldığından aldığı belli başlı hizmetlere yönelik, hizmet sağlayıcılara ödenecek KDV tutarları kanunda belirtilen oranlarda tevkifat (kesinti) uygulamasına tabi tutulmaktadır. Düzenlenecek faturalarda, yürürlükte olan tebliğe uygun KDV tevkifatı yapılacaktır.
138. FİRMA iş bu şartnamede belirtilen hizmet kalemleri için talep edilen hizmetlerin yekünü bazında fiyat teklifinde bulunacaktır.

139. FİRMA teklifini 1 yıllık hizmeti için verecektir. Aynı hizmet kapsamı dahilinde sonraki yıllar için taahhüt edeceği fiyat artışı yıllık enflasyon oranını geçmeyecektir.

140. FİRMA işbu şartnamede belirtilen hususlara madde sırasını belirterek, ayrı ayrı cevap verecektir. Şartname maddesinde geçen ihtiyacı tam olarak karşıladığını düşünüyorsa, “Okundu, anlaşıldı ve kabul edildi” şeklinde not mutlaka yazılmalıdır. Şartname maddelerinde istenilen şartların sağlanıp sağlanmadığı hiçbir yoruma olanak vermeyecek şekilde belirtilecektir. Cevaplanmayan maddeler ‘Okunmuş, anlaşılmış ve kabul edilmiş’ olarak değerlendirilecektir.

<FİRMA ünvanı yazılacaktır>	İstanbul Bilgi Üniversitesi
İMZA:	İMZA: