Middle East Technical University
Informatics Institute

UNIFIED BUSINESS PROCESS MODELING METHODOLOGY (UPROM) APPLICATION: CASE STUDY RESULTS

Advisor: Prof. Dr. Onur Demirörs
(METU)

Banu E. Aysolmaz
(IS)

May 2014

TECHNICAL REPORT
METU/II-TR-2014- 32

Orta Doğu Teknik Üniversitesi
Enformatik Enstitüsü

BÜTÜNLEŞİK İŞ SÜREÇLERİ MODELLEME YÖNTEMİ (UPROM) UYGULAMASI: DURUM ÇALIŞMASI SONUÇLARI

Danışman: Prof. Dr. Onur Demirörs
(ODTÜ)

Banu E. Aysolmaz
(IS)

Mayıs 2014

TEKNİK RAPOR
ODTÜ/II-TR-2014- 32

REPORT DOCUMENTATION PAGE

1. AGENCY USE ONLY (Internal Use)	2. REPORT DATE 05.05.2014

3. TITLE AND SUBTITLE

UNIFIED BUSINESS PROCESS MODELING METHODOLOGY (UPROM) APPLICATION: CASE STUDY RESULTS

4. AUTHOR (S)	5. REPORT NUMBER (Internal Use)
Banu E. Aysolmaz	METU/II-TR-2014- 32

6. SPONSORING/ MONITORING AGENCY NAME(S) AND SIGNATURE(S)

Information Systems Programme, Department of Information Systems, Informatics Institute, METU

Advisor: Prof.Dr. Onur Demirörs Signature:

7. SUPPLEMENTARY NOTES

8. ABSTRACT

UPROM is a unified business process modeling methodology for conducting business process analysis and modeling, requirements analysis, software size estimation and process documentation practices in an integrated way based on business process models. We conducted multiple case study research to evaluate UPROM. We used UPROM tool to conduct modeling activities and automatically generate outputs in conformance with UPROM methodology. In this report, we present the detailed outputs created as a result of case study applications. The first case study focuses on the functional size estimation practice of UPROM. The second and fourth case studies implement system requirements, functional size estimation and process documentation practices. The third case focuses on process documentation. The second and third cases are real life projects where UPROM is followed to prepare project deliverables. The fourth compares the coverage of artifacts generated by UPROM to the outputs already developed in an existing project. The outputs of these four case studies are provided in this report.

9. SUBJECT TERMS	10. NUMBER OF PAGES
Business process modeling, requirements analysis, COSMIC, UPROM	18

TABLE OF CONTENTS

CHAPTER 1 INTRODUCTION 1
CHAPTER 2 CASE STUDY OUTPUTS FOR CASE 1: THREE SIMPLE APPLICATIONS 3
2.1 DEFINITION OF THE CASE 3
2.2 UPROM OUTPUTS FOR CASE STUDY 1 4
2.2.1 Paparazzi Information System Case Study Outputs 4
2.2.2 Veterinary Record System Case Study Outputs 4
2.2.3 Movie Manager System Case Study Outputs 4
CHAPTER 3 CASE STUDY OUTPUTS FOR CASE 2: E-LEGALENTITY AND E-TRADEMARK PROJECTS 6
3.1 DEFINITION OF THE CASE 6
3.2 UPROM OUTPUTS FOR CASE STUDY 2 7
3.2.1 e-LegalEntity Project Case Study Outputs 7
3.2.2 e-Trademark Project Case Study Outputs 8
CHAPTER 4 CASE STUDY OUTPUTS FOR CASE 3: PUBLICINVEST PROJECT 9
4.1 DEFINITION OF THE CASE 9
4.2 UPROM OUTPUTS FOR CASE STUDY 3 10
CHAPTER 5 CASE STUDY OUTPUTS FOR CASE 4: METU-IIS PROJECT 11
5.1 DEFINITION OF THE CASE 11
5.2 UPROM OUTPUTS FOR CASE STUDY 4 13
REFERENCES 15
APPENDICES 16
Appendix A: Paparazzi Information System Definition and Requirements 16
Appendix B: Paparazzi Information System FSM Solution 16
Appendix C: Paparazzi Information System Business Process Models Report 16
Appendix D: Paparazzi Information System Analysis Models Report 16
Appendix E: Paparazzi Information System Size Estimation Report 16
Appendix F: Veterinary Record System Definition and Requirements 16
Appendix G: Veterinary Record System FSM Solution 16
Appendix H: Veterinary Record System Business Process Models Report 16
Appendix I: Veterinary Record System Analysis Models Report 16
Appendix J: Veterinary Record System Size Estimation Report 16
Appendix K: Movie Manager System Definition and Requirements 16
Appendix L: Movie Manager System FSM Solution 16
Appendix M: Movie Manager System Business Process Models Report 17
Appendix N: Movie Manager System Analysis Models Report 17

Appendix O: Movie Manager System Size Estimation Report 17
Appendix P: e-LegalEntity and e-Trademark Interview Questions 17
Appendix Q: e-LegalEntity and e-Trademark Summary and Highlights of Interviews 17
Appendix R: e-LegalEntity Business Process Models Report 17
Appendix S: e-LegalEntity Analysis Models Report 17
Appendix T: e-LegalEntity System Requirement Document 17
Appendix U: e-LegalEntity Size Estimation Report 17
Appendix V: e-LegalEntity Process Definition Document 17
Appendix W: e-LegalEntity Business Glossary 17
Appendix X: e-LegalEntity Improvement Opportunity List 17
Appendix Y: e-Trademark Business Process Models Report 17
Appendix Z: e-Trademark Analysis Models Report 17
Appendix AA: e-Trademark System Requirement Document 17
Appendix BB: e-Trademark Size Estimation Report 17
Appendix CC: e-Trademark Process Definition Document 17
Appendix DD: e-Trademark Business Glossary 17
Appendix EE: e-Trademark Improvement Opportunity List 17
Appendix FF: PublicInvest Interview Questions 17
Appendix GG: PublicInvest Summary and Highlights of Interviews 17
Appendix HH: PublicInvest Business Process Models Report 17
Appendix II: PublicInvest Process Definition Document 18
Appendix JJ: PublicInvest Business Glossary 18
Appendix KK: PublicInvest Improvement Opportunity List 18
Appendix LL: METU-IIS Business Process Models Report 18
Appendix MM: METU-IIS Analysis Models Report 18
Appendix NN: METU-IIS Systems Requirement Document 18
Appendix OO: METU-IIS Size Estimation Report 18
Appendix PP: METU-IIS Process Definition Document 18
Appendix QQ: METU-IIS Business Glossary 18
Appendix RR: METU-IIS Improvement Opportunity List 18
Appendix SS: METU-IIS Process KPI List 18

LIST OF ABBREVIATIONS

BPMod	: Business Process Modeling
e-LegalEntity	: Company Central Registration System Project
e-Trademark	: Trademark Central Registration System Project
FP	: Function Point
FSM	: Functional Size Measurement
IIS	: Integrated Information System Project
KPI	: Key Performance Indicator
METU	: Middle East Technical University
PublicInvest	: Public Investment Project
SDLC	: Software Development Life Cycle
UPROM	: Unified Methodology for Developing Business Process Models for Diverse Goals

CHAPTER 1

INTRODUCTION

Business process modeling (BPMod) is one of the most significant means for transferring process experience into structured process knowledge. Process modeling methodologies are useful in defining existing processes for a better understanding and analysis to discover current problems as well as depicting the to-be processes. BPMod covers analyzing, defining and improving business processes of organizations in alignment with the organization's strategic objectives. BPMod has become a common tool in various areas like business process analysis, process documentation, process improvement and process automation. There are many other disciplines that require the knowledge captured in business processes. Specifically, if an organization plans to automate its business processes, the knowledge of business processes is necessary throughout the software development life cycle; mainly for the activities of requirements analysis and project management by means of software size measurement.

In all of these areas, the knowledge that resides in the organization to conduct business processes is critical to achieve diverse goals. This knowledge may be explicit, defined as process documents or models; or it may be inherent in the culture of the organization, where it designates the operations as the organizational instinct. If an organization conducts BPMod activities, the organization creates opportunities to improve its processes while it captures valuable and high amount of knowledge that can be utilized for other purposes. If the organization conducts activities related to other purposes, with the help of methodologies to transfer business process model knowledge to other activities; the related artifacts can be developed in a more complete, consistent and maintainable way.

UPROM methodology is developed as a unified BPMod methodology that provides an integrated approach supporting BPMod activities targeted for diverse goals. This BPMod methodology guides users for process improvement while enabling them to transfer this knowledge to artifacts to be developed for other goals. As a result, these artifacts are developed as consistent, complete and maintainable. The practices supported by the methodology are, in addition to business process modeling, user requirements analysis, software early size estimation and process documentation. The process, notation, guidelines and principles to conduct unified activities are described in the methodology to provide modelers a full approach to develop process models while guiding for these diverse goals in an integrated way.

The detailed information on UPROM methodology is provided in the doctoral thesis named “A Unified Methodology for Developing Business Process Models for Diverse Goals” by the same author of this technical report from Informatics Institute, METU. The aim of this technical report is to provide the full version of artifacts developed as a result of case study applications and other raw data regarding the case studies. The details of the case study design, description and conduct are provided in the thesis document.

Between ***Chapter 2*** to ***Chapter 5***, the related case is briefly described and the generated artifacts in conformance to UPROM methodology are provided. All of the artifacts provided as appendices in this technical report are generated by UPROM tool. Appendices can be found on the attached CD.

CHAPTER 2

CASE STUDY OUTPUTS FOR CASE 1: THREE SIMPLE APPLICATIONS

In this chapter, the outputs of the first case study are provided, which is focused on the functional size estimation practice of UPROM.

2.1 DEFINITION OF THE CASE

In Software Management Research Group [1], three different simple business application systems are defined for research purposes. The group utilized them for different FSM experiments, so both the requirements and size measurement results of these systems are peer reviewed many times [2], [3]. These are simple business applications which are not designed to follow long processes, but rather describe basic operations. To evaluate how well UPROM performs on size estimation, we developed simple business process models, and compared the results of the UPROM size measurement with measured COSMIC FP [4] values.

We need to consider that these three cases describe the data movements in detail so that the size of the applications are identified precisely. UPROM describes an analysis methodology in the business domain and from a user perspective. Thus, UPROM is not used to express requirements in this much detail, as the aim is to develop user level system requirements. However, COSMIC utilizes software requirements as input to calculate the measured size precisely. So, these cases provide a good opportunity to evaluate UPROM size measurement methodology for detailed cases. The three systems are as follows.

Paparazzi Information System: This is an application for managing celebrity information, keeping the relationships between celebrities, and recording the catches of celebrities in specific places.

Veterinary Record System: This application is used to record pets, their owners and the applied vaccines.

Movie Manager System: This system keeps the information on movies together with its directors, producers, writers and actors/actresses. The inquiries and listings are also conducted for the movies.

2.2 UPROM OUTPUTS FOR CASE STUDY 1

The case study outputs for the three systems within the case study are provided separately in this section.

2.2.1 Paparazzi Information System Case Study Outputs

The definition of the system and requirements for Paparazzi Information System can be seen in **Appendix A**. The FSM of the system measured by COSMIC is given in **Appendix B**. Business process model report generated, including EPC, FTD and OC diagrams for Paparazzi Information System is provided in **Appendix C**. Analysis models report generated including FAD and ERD diagrams is provided in **Appendix D**. Size estimation report including early size estimation details and overall estimated size in FP is provided in **Appendix E**.

2.2.2 Veterinary Record System Case Study Outputs

The definition of the system and requirements for Veterinary Record System can be seen on **Appendix F**. The FSM of the system measured by COSMIC is given in **Appendix G**. Business process model report generated including EPC, FTD and OC diagrams for Veterinary Record System is provided in **Appendix H**. Analysis models report generated including FAD and ERD diagrams is provided in **Appendix I**. Size estimation report including early size estimation details and overall estimated size in FP is provided in **Appendix J**.

2.2.3 Movie Manager System Case Study Outputs

The definition of the system and requirements for Movie Manager System can be seen in **Appendix K**. The FSM of the system measured by COSMIC is given in **Appendix L**. Business process model report generated including EPC, FTD and OC diagrams for Movie Manager System is provided in **Appendix M**. Analysis models

report generated including FAD and ERD diagrams is provided in **Appendix N**. Size estimation report including early size estimation details and overall estimated size in FP is provided in **Appendix O**.

CHAPTER 3

CASE STUDY OUTPUTS FOR CASE 2: E-LEGALENTITY AND E-TRADEMARK PROJECTS

In this chapter, the outputs of the case study 2 are provided. This case study is focused on requirements analysis, functional size estimation and process documentation practices of UPROM.

3.1 DEFINITION OF THE CASE

Company Central Registration (e-LegalEntity) project aims to automate the establishment of new legal entities and management of changes in their data through their lifetime. Another goal of the project is to develop the system so that different types of legal entities which are registered separately at the moment is gathered under one database and given a unique id. In project's scope, only the processes related to companies are to be automated. The rest of the legal entity types are to be registered to the system by simple registration processes, which require basic processes to be conducted.

Within the same project, one more system is to be developed: Trademark Registration System (e-Trademark). By means of this system, all the trademark applications, approvals and related workflows are to be automated by an online application. e-Trademark project's scope include operations on patent and geographical indications together with trademarks. As the processes are very similar for three of them, thus it is decided to analyze the trademark processes in detail, and reference to it for the patents and geographical indicators.

The project is subcontracted to our analyst group by the main contractor organization. Our group consists of three analysts one of which is the researcher of

this study. The three experts from the contractor also work as the analysts in the project; they conduct peer reviews on the artifacts, change, update and approve them together with our group. All the documents are also presented to SMEs which are composed of officials from different entities and their consent is necessary to finalize the studies. Both e-LegalEntity and e-Trademark system studies are conducted by the same analyst group, but different SMEs (one for each) are responsible for them. To ensure that all the stakeholders are in common terms, a one day training is provided both for the analysts of the contractor and the SMEs. The training topics included basics of business process modeling, modeling with EPC and brief explanation on the UPROM methodology and usage of the tool.

The contractor required that the analysis of the current situation is conducted, the user requirements of the system to be automated is analyzed and defined, the development of the software is planned and the processes to be performed by means of the software is disseminated to the stakeholders as written process definition documents. Then, the development of the software is subcontracted with the technical contract that is developed by using the developed user requirements.

We conducted interviews with two analysts from our group, three analysts from contractor organization and two SMEs. The interview questions are presented in **Appendix P**. The summary and highlights of answers to each question given by the interviewees are listed in **Appendix Q**.

3.2 UPROM OUTPUTS FOR CASE STUDY 2

The case study outputs of the two projects within the case study are provided separately in this section.

3.2.1 e-LegalEntity Project Case Study Outputs

Business process model report generated including EPC, FTD and OC diagrams for e-LegalEntity project is provided in **Appendix R**. Analysis models report generated including FAD and ERD diagrams for e-LegalEntity project is provided in **Appendix S**. System requirement document generated for e-LegalEntity project, which is used to develop technical contract for the project is provided in **Appendix T**. Size estimation report including early size estimation details and overall estimated size in FP for e-LegalEntity project is provided in **Appendix U**. Process definition document generated for e-LegalEntity project covering all processes defined is provided in **Appendix V**. Business glossary generated for e-LegalEntity project is provided in

Appendix W. Improvement opportunity list generated for e-LegalEntity project is provided in **Appendix X**.

3.2.2 e-Trademark Project Case Study Outputs

Business process model report generated including EPC, FTD and OC diagrams for e-Trademark project is provided in **Appendix Y**. Analysis models report generated including FAD and ERD diagrams for e- Trademark project is provided in **Appendix Z**. System requirement document generated for e- Trademark project, which is used to develop technical contract for the project is provided in **Appendix AA**. Size estimation report including early size estimation details and overall estimated size in FP for e- Trademark project is provided in **Appendix BB**. Process definition document generated for e- Trademark project covering all processes defined is provided in **Appendix CC**. Business glossary generated for e- Trademark project is provided in **Appendix DD**. Improvement opportunity list generated for e- Trademark project is provided in **Appendix EE**.

CHAPTER 4

CASE STUDY OUTPUTS FOR CASE 3: PUBLICINVEST PROJECT

In this chapter, the outputs of the case study 3 are provided. This case study is focused on the process documentation practice of UPROM.

4.1 DEFINITION OF THE CASE

The objective of BİHAP project is implementation of research and development services for information map of the Ministry of Development, processing the information map items electronically after extraction, visualizing the information map items and relating them to the business processes, and developing a methodology and model on information map building that can be applied by other public institutions. The project is conducted as a consortium of three organizations. One of the groups is working on analyzing and defining business processes for one of the main functional areas of the ministry: Public Investments.

The public investment processes mainly cover development and publishing of investment programs, deciding on the projects to be executed within the programs and execution and completion of the investment programs. This part of the project is named as “KB_Kamu_Yatirimlari” (Public Investments - PublicInvest). Process analysts worked on these processes together with SMEs using UPROM tool and following UPROM methodology to analyze and model the processes. Project’s scope does not include automation of the related processes. The outputs required by the project are business process models, process definition documentation related to those models, business glossary and a report for improvements. The whole project already included definition of data in detail and the generation of an

information map. But before that work is completed, they required to obtain a list of terminology utilized through the defined business processes, which will be the basis for ontology studies in further steps. Business glossary is also generated by UPROM to meet this need.

As researchers, the authors of this study were not involved in the process modeling and analysis activities of this project. Before the start of the project, a training session was conducted to train analysts on the usage of UPROM methodology and the tool, and necessary support was given when necessary. The resulting outputs; business process models, process definition document, improvement list and business glossary; were collected upon finalization of the study and data is collected using those. Additionally, interviews are conducted with the analysts and SMEs from the organization to evaluate the results. The interview questions are presented in **Appendix FF**. The summary and highlights of answers to each question given by the interviewees are listed in **Appendix GG**.

4.2 UPROM OUTPUTS FOR CASE STUDY 3

Business process model report generated including EPC, FTD and OC diagrams for PublicInvest project is provided in **Appendix HH**. Process definition document generated for PublicInvest project covering all processes defined is provided in **Appendix II**. Business glossary generated is provided in **Appendix JJ**. Improvement opportunity list generated is provided in **Appendix KK**.

CHAPTER 5

CASE STUDY OUTPUTS FOR CASE 4: METU-IIS PROJECT

In this chapter, the outputs of the case study 2 are provided. This case study is focused on requirements analysis, functional size estimation and process documentation practices of UPROM.

5.1 DEFINITION OF THE CASE

METU has 24.000 students currently enrolled. There are 40 undergraduate departments and 160 graduate programs. METU also has 21 interdisciplinary research centers. More than 5.000 personnel are working for the university. A large number of IT systems have been developed since the establishment of the university Computer Center. However most of these IT systems run independently, not communicating with each other and using various technologies for data storage and communication. As a result of this crowded, complex environment, problems emerged such as out-of-control duplication of data, non-standard communication, lack of control over IT service levels and very high maintenance costs.

The Integrated Information System (IIS) project was initiated in 2009 by Computer Center in order to solve these problems. IIS aims at integrating the existing IS applications in accordance with the university strategic plan. Initially Computer Center developed a business process map consisting of all the business processes of METU. These processes were prioritized in line with the master project plan.

Since the beginning of the project, the activities of analyzing and modeling of business processes and eventually developing software running on automated

business process models are conducted iteratively for each process module. More than 300 person-months are utilized in the last 3 years.

The method for defining business processes can be summarized as follows. First all stakeholders involved in the business process are contacted. Then modeling experts start analysis sessions with the stakeholders. The analysis team puts in additional effort to produce process definitions documentation. Then the BPMN models of the processes are developed in accordance with the textual definitions. The data elements are fed into the university business glossary. In compliance with the data element definitions, the web services are implemented and SOA mediation layer are integrated with them. Then the software models associated with the process model are developed. After functional testing the process automation software to the university portal are integrated via the user interface portlets.

The models are developed by using Eclipse BPMN modeler, in compliance with BPMN 2.0 standard. Activiti is utilized as the underlying process engine. Business rules are represented in Drools. All programs are coded with Java, JSP and Javascript.

There are about 90 process modules identified in the business process map. The concept of “process module” is used for a group of process models which are coherent and focus on a specific working area of the organization (like budgeting). All of the process models under a process module are connected to the hierarchical structure of the related module. Until now, the team completed the development of 10 modules. Business process analysis and definition effort and total development effort are available for the modules completed.

In summary, there are two kinds of outputs for defining business processes: Process definition documents (named as “definitive process models” by the organization) and process models in BPMN (named as “analytical process models”). Process definition documents are organized in a tabular format and contain textual definitions of processes, detailed activity definitions, stakeholders, business rules, risks, inputs and outputs, objectives, entry and exit criteria of the process and data elements. Moreover, these documents also contain the requirements related to the automation of the process, and key performance indicators to be collected. Process models are developed using BPMN notation, however they are high level models representing only the control flow. The images of process models are also embedded in the process definition documents. In this case study, when the statement “native process definition document” is used, we refer to the existing documentation that is

developed by the organization that contains all information about process, requirements, KPI and definitions.

The organization does not use any formal method for functional size estimation of the process modules to be automated. However, at every phase, they make an estimation of time and effort for each process module using similarity approach. They also collect effort and duration data for the development activities. This shows that they are willing to apply some formal approach to estimate the size of their modules. They also state that the organization needs to make effort estimation for the rest of the modules to be developed in phases to use as the basis of planning and budgeting.

The organization is willing to conduct different methodologies for their analysis activities and accepted to share information with us and to allocate personnel to study together in the research activities and evaluate the results. Considering the scope of the project, METU-IIS project conforms to all our criteria for our case study. We can conduct a case study that covers business process improvement, requirements engineering, software size estimation and process documentation practices. It is a retroactive type case study where we apply UPROM to obtain outcomes where the outcomes are already developed in the study previously. We compare and evaluate the results with the previous results and discuss the findings. The organization agreed to work together and provide necessary effort to explain the system and evaluate the outputs together.

Among the process modules for which the process and requirements analysis is completed, we selected two process modules together with the organization. First process module is “Establishment of Research Opportunities” (will be called shortly as “IIS-ERO Module”. This is one of the process modules in research process area group, which is a high-importance process area for the organization which is planned to be fully automated. Second process module is “Announcement”, which is a central module utilized as a service by many other process modules. These two modules have mature process definitions. The automation of IIS-ERO is completed.

5.2 UPROM OUTPUTS FOR CASE STUDY 4

Business process model report generated including EPC, FTD and OC diagrams for METU-IIS project is provided in **Appendix LL**. Analysis models report generated including FAD and ERD diagrams is provided in **Appendix MM**. System requirement document generated is provided in **Appendix NN**. Size estimation

report including early size estimation details and overall estimated size in FP is provided in **Appendix OO**. Process definition document generated covering all processes defined is provided in **Appendix PP**. Business glossary is provided in **Appendix QQ**. Improvement opportunity list is provided in **Appendix RR**. Process KPI list is provided in **Appendix SS**. Coverage analysis for METU-IIS documents by the models and artifacts produced by UPROM is provided in **Appendix TT.**

REFERENCES

[1] "SMRG, Software Management Research Group, Informatics Institute, METU." [Online]. Available: http://smrg.ii.metu.edu.tr/smrgp/. [Accessed: 23-Mar-2014].

[2] E. Ungan, O. Demirörs, Ö. Top, and B. Özkan, "An Experimental Study on the Reliability of COSMIC Measurement Results," in *Software Process and Product Measurement SE - 23*, vol. 5891, A. Abran, R. Braungarten, R. Dumke, J. Cuadrado-Gallego, and J. Brunekreef, Eds. Springer Berlin Heidelberg, 2009, pp. 321–336.

[3] O. O. Top, O. Demirors, and B. Ozkan, "Reliability of COSMIC Functional Size Measurement Results: A Multiple Case Study on Industry Cases," in *Software Engineering and Advanced Applications, 2009. SEAA '09. 35th Euromicro Conference on*, 2009, pp. 327–334.

[4] A. Abran, A. Lesterhuis, M. O'Neill, L. Santillo, C. Symons, and H. Toivonen, "The COSMIC Functional Size Measurement Method Version 3.0 Guideline for Sizing Business Application Software," 2008.

APPENDICES

Appendix A: Paparazzi Information System Definition and Requirements

Appendix B: Paparazzi Information System FSM Solution

Appendix C: Paparazzi Information System Business Process Models Report

Appendix D: Paparazzi Information System Analysis Models Report

Appendix E: Paparazzi Information System Size Estimation Report

Appendix F: Veterinary Record System Definition and Requirements

Appendix G: Veterinary Record System FSM Solution

Appendix H: Veterinary Record System Business Process Models Report

Appendix I: Veterinary Record System Analysis Models Report

Appendix J: Veterinary Record System Size Estimation Report

Appendix K: Movie Manager System Definition and Requirements

Appendix L: Movie Manager System FSM Solution

Appendix M: Movie Manager System Business Process Models Report

Appendix N: Movie Manager System Analysis Models Report

Appendix O: Movie Manager System Size Estimation Report

Appendix P: e-LegalEntity and e-Trademark Interview Questions

Appendix Q: e-LegalEntity and e-Trademark Summary and Highlights of Interviews

Appendix R: e-LegalEntity Business Process Models Report

Appendix S: e-LegalEntity Analysis Models Report

Appendix T: e-LegalEntity System Requirement Document

Appendix U: e-LegalEntity Size Estimation Report

Appendix V: e-LegalEntity Process Definition Document

Appendix W: e-LegalEntity Business Glossary

Appendix X: e-LegalEntity Improvement Opportunity List

Appendix Y: e-Trademark Business Process Models Report

Appendix Z: e-Trademark Analysis Models Report

Appendix AA: e-Trademark System Requirement Document

Appendix BB: e-Trademark Size Estimation Report

Appendix CC: e-Trademark Process Definition Document

Appendix DD: e-Trademark Business Glossary

Appendix EE: e-Trademark Improvement Opportunity List

Appendix FF: PublicInvest Interview Questions

Appendix GG: PublicInvest Summary and Highlights of Interviews

Appendix HH: PublicInvest Business Process Models Report

Appendix II: PublicInvest Process Definition Document

Appendix JJ: PublicInvest Business Glossary

Appendix KK: PublicInvest Improvement Opportunity List

Appendix LL: METU-IIS Business Process Models Report

Appendix MM: METU-IIS Analysis Models Report

Appendix NN: METU-IIS Systems Requirement Document

Appendix OO: METU-IIS Size Estimation Report

Appendix PP: METU-IIS Process Definition Document

Appendix QQ: METU-IIS Business Glossary

Appendix RR: METU-IIS Improvement Opportunity List

Appendix SS: METU-IIS Process KPI List

Appendix TT: METU-IIS Coverage Analysis for METU-IIS Documents

Paparazzi Information System Definition and Requirements

The system shall maintain the following information.

- Being essentially a celebrity database, the application shall maintain: The type of the celebrity (Model, Actor/Actress, Sportsman/woman, tv reporter etc.), Name of the celebrity, gender, date of birth.
- The application will be used to keep track of each celebrity. Therefore the system will maintain where and when each celebrity was seen by the paparazzi.
- The application shall maintain the relationships between celebrities. Relationship info includes involved celebrities, beginning and the end dates of the relationship. A celebrity can have more than one relationship.
- The places where celebrities were/can be seen will also be maintained.

The system shall perform the following operations.

- **Create Celebrity:** The system shall provide entry of new celebrities. To create a celebrity, type, name, gender and date of birth information will be entered.
- **Update Celebrity:** The system shall let the user update any celebrity information such as; *new name, change in type, newly discovered date of birth and gender updates.*
- **Delete Celebrity:** The system shall let deletion of celebrities if she/he has no relationships or catchs.
- **Add Catch:** Paparazzi will be able to enter information about their catch. To create a catch record, the paparazzi will enter; who he saw, where he saw and when he saw. Place and Celebrity name will be selected from a dropdown list, which is populated from the places in the database.
- **Query Celebrities by Type:** Users will be able to query celebrities by type or name. Names or type matched celebrities will be listed.
- **Start Relationship:** Users will be able to create relationships between celebrities. Involved persons, starting date and the expiration date will be entered. Celebrities involved in the relationship will be selected from a dropdown menu. The system shall warn the user if any of the involved celebrities already have a relationship and ask for confirmation for a new relationship.
- **Delete Relationship:** Users will be able to delete relationship information.
- **Delete Place:** Users will be able to delete places from the system. When a place is deleted, catch info seen in that place will also be deleted for security/privacy reasons.

Hints:

1. *First, attempt for an Entity-Relationship or a Class diagram for the data model of the application. Please attach your model/sketch to your measurement report.*
2. *Refer to 'Guideline for Sizing Business Applications Software Using COSMIC-FFP' for identifying object-of-interests.*
3. *Use the measurement template for measurement details*

Paparazzi Information System FSM Solution

FP Name	Data Mov.	Data Group Desc.	OOI		
Create Celebrity	E	Celebrity Info	Celebrity		
	W	Celebrity Info			
	X	Error/Confirmation			
Retrieve Celebrity	E	Celebrity ID			
	R	Celebrity Info			
	X	Celebrity Info			
	X	Error/Confirmation			
Update Celebrity	E	Celebrity Info			
	W	Celebrity Info			
	X	Error/Confirmation			
Delete Celebrity	E	Select Celebrity (Celebrity ID)			
	R	Catch Info	Catch		
	R	Relationship Info	Relationship		
	W	Celebrity Info			
	X	Error/Confirmation			
Add Catch	R	Celebrity Name	Populate Dropdown list		
	X	Celebrity Name			
	R	Place Name	Populate Dropdown list		
	X	Place Name			
	E	Catch Info	when		
	W	Catch Info			
	X	Confirmation			
Query Celebrities	E	Query Info (Name or Type)	Name or Type		
	R	Celebrity Info			
	X	Celebrities in given parameters	transient OOI		
Start Relationship	R	Celebrity Info	name selection drop down		
	X	Celebrity Info			
	R	Celebrity Relationship Info	create relationship		
	X	Confirmation Message			
	E	Relationship Info			
	W	Relationship Info			
Delete Place	E	Place (ID or name)			
	R	Catch Info	(OOI: Catch Info related with the selected place)		
	W	Place Info			
	W	Catch Info			
	X	Error/Confirmation			
	36 CFP				

Paparazzi Information System
İş Süreçleri Modelleri

Versiyon
1.0

16.04.2014

Banu Aysolmaz

İndeks

Proje ismi: CelebritySystem

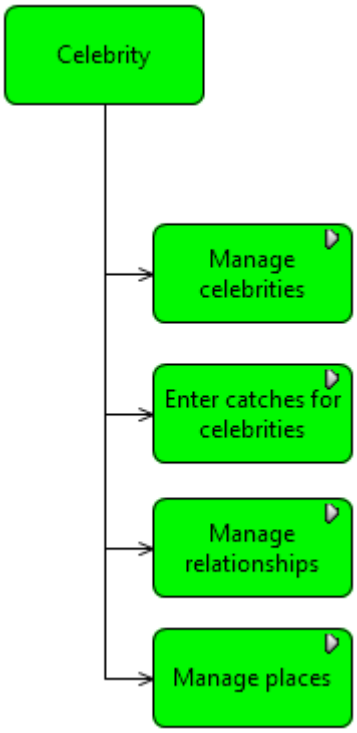
Süreç haritasi: Celebrity.ftd

1. 01-ManageCelebrities/ManageCelebrities.epc
2. 02-EnterCatches/EnterCatches.epc
3. 03-ManageRelationships/ManageRelationships.epc
4. 04-ManagePlaces/ManagePlaces.epc

1. Süreç adı: Celebrity

Model tipi: FTD

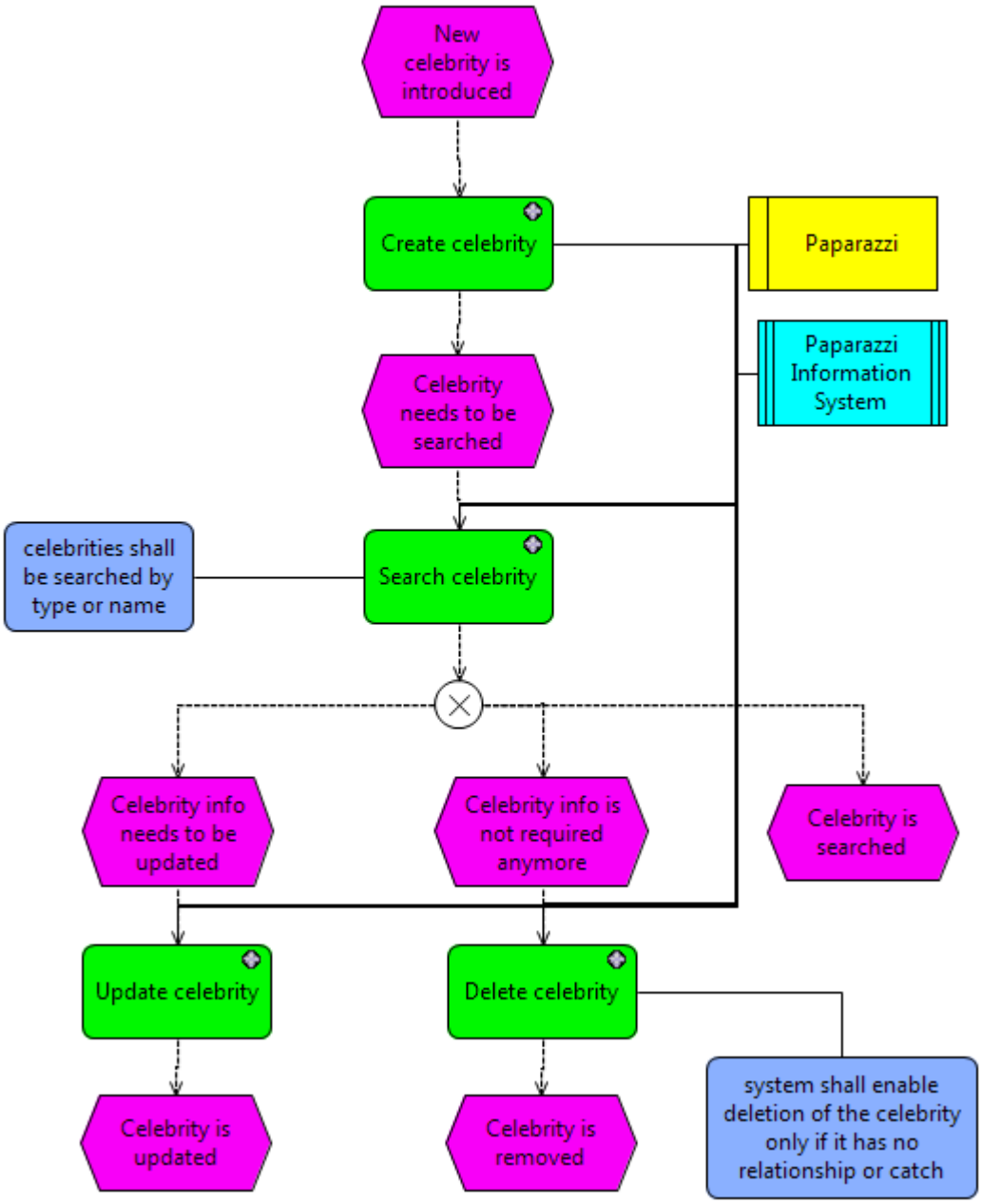
Süreç adresi: CelebritySystem



2. Süreç adı: ManageCelebrities

Model tipi: EPC

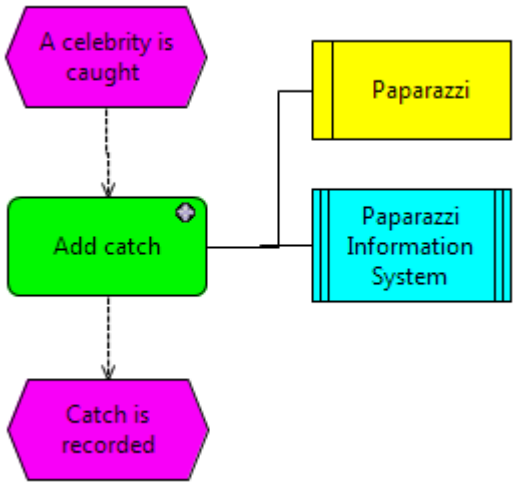
Süreç adresi: CelebritySystem/01-ManageCelebrities



3. Süreç adı: EnterCatches

Model tipi: EPC

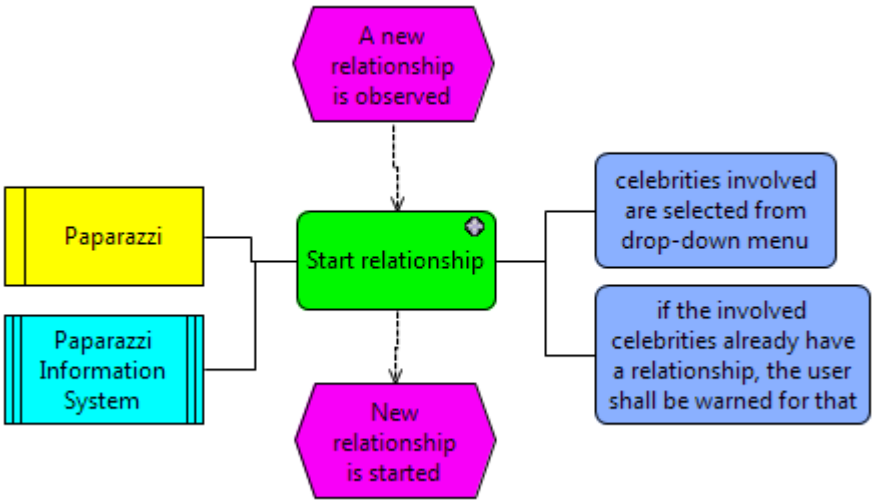
Süreç adresi: CelebritySystem/02-EnterCatches



4. Süreç adı: ManageRelationships

Model tipi: EPC

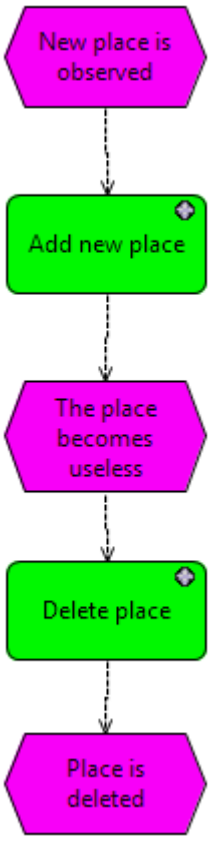
Süreç adresi: CelebritySystem/03-ManageRelationships



5. Süreç adı: ManagePlaces

Model tipi: EPC

Süreç adresi: CelebritySystem/04-ManagePlaces



Paparazzi Information System
Analiz Modelleri Raporu

Versiyon
1.0

16.04.2014

Banu Aysolmaz

İndeks

Proje ismi: CelebritySystem

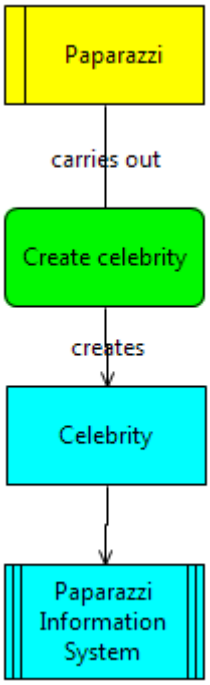
Süreç haritasi: Celebrity.ftd

1. 01-ManageCelebrities/CreateCelebrity.fad
2. 01-ManageCelebrities/UpdateCelebrity.fad
3. 01-ManageCelebrities/DeleteCelebrity.fad
4. 01-ManageCelebrities/SearchCelebrity.fad
5. 02-EnterCatches/AddCatch.fad
6. 03-ManageRelationships/StartRelationship.fad
7. 04-ManagePlaces/AddNewPlace.fad
8. 04-ManagePlaces/DeletePlace.fad
9. Celebrity.erd

1. Model adı: CreateCelebrity.fad

Model adresi: CelebritySystem/01-ManageCelebrities

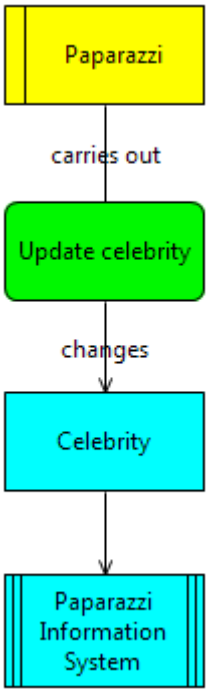
Üst seviye süreç: CelebritySystem/01-ManageCelebrities/ManageCelebrities.epc



2. Model adı: UpdateCelebrity.fad

Model adresi: CelebritySystem/01-ManageCelebrities

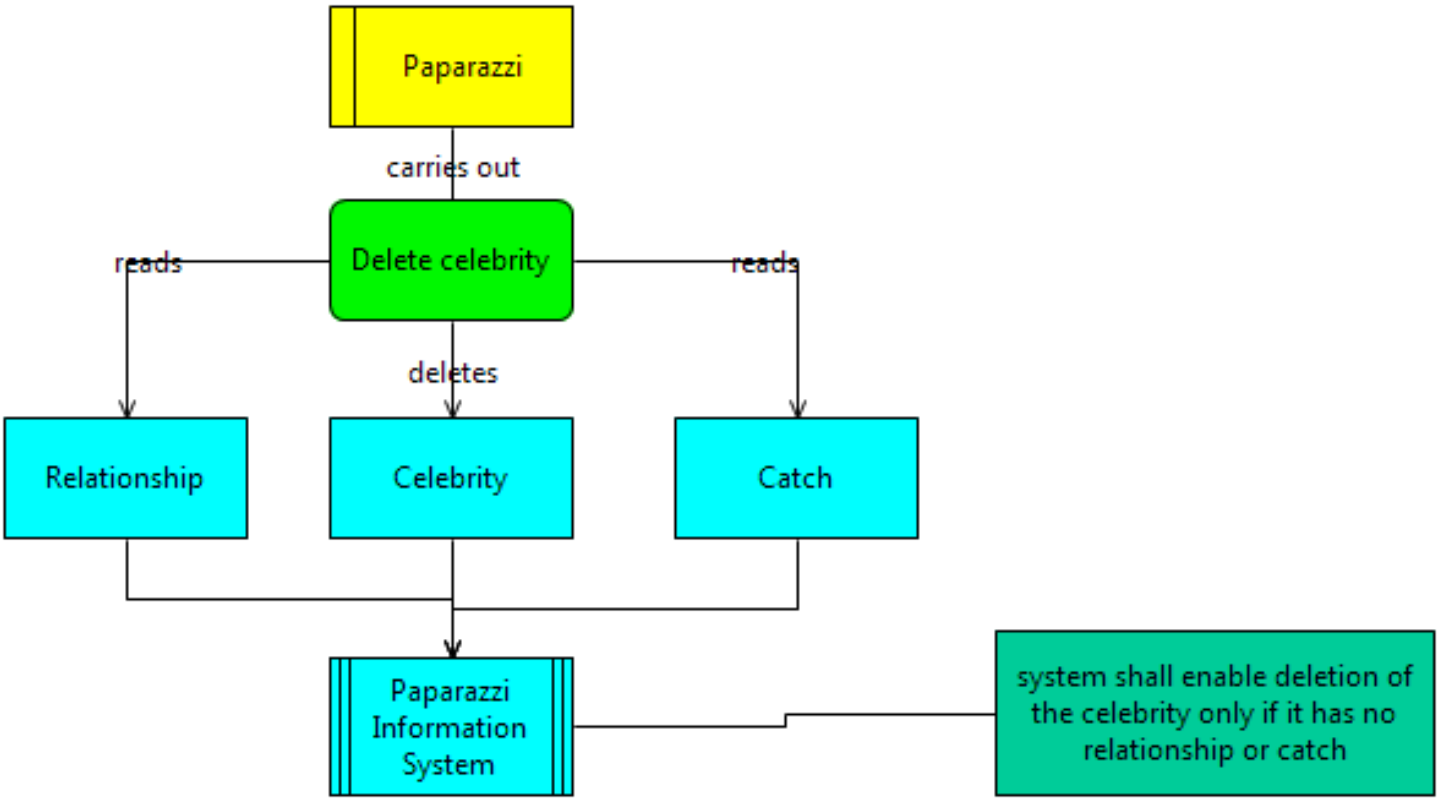
Üst seviye süreç: CelebritySystem/01-ManageCelebrities/ManageCelebrities.epc



3. Model adı: DeleteCelebrity.fad

Model adresi: CelebritySystem/01-ManageCelebrities

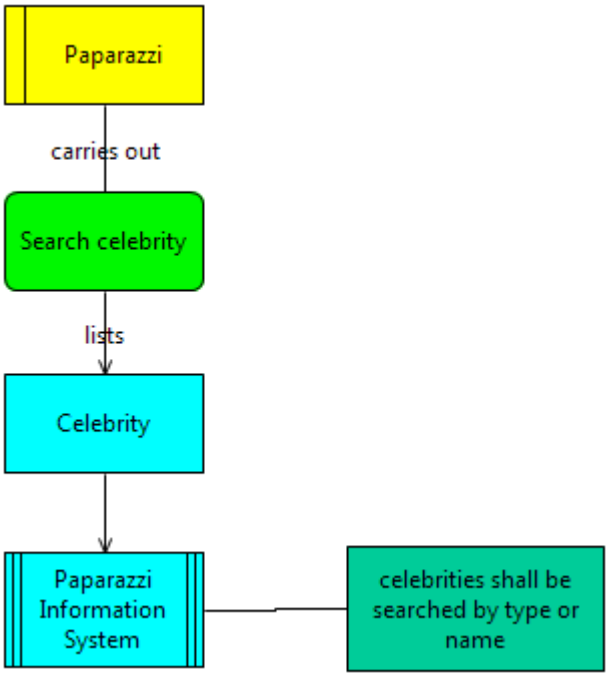
Üst seviye süreç: CelebritySystem/01-ManageCelebrities/ManageCelebrities.epc



4. Model adı: SearchCelebrity.fad

Model adresi: CelebritySystem/01-ManageCelebrities

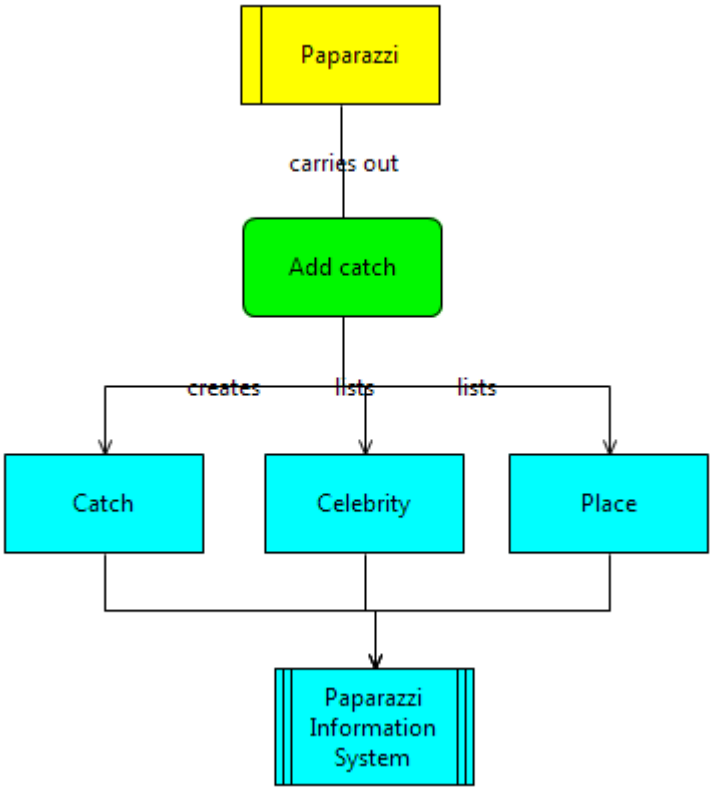
Üst seviye süreç: CelebritySystem/01-ManageCelebrities/ManageCelebrities.epc



5. Model adı: AddCatch.fad

Model adresi: CelebritySystem/02-EnterCatches

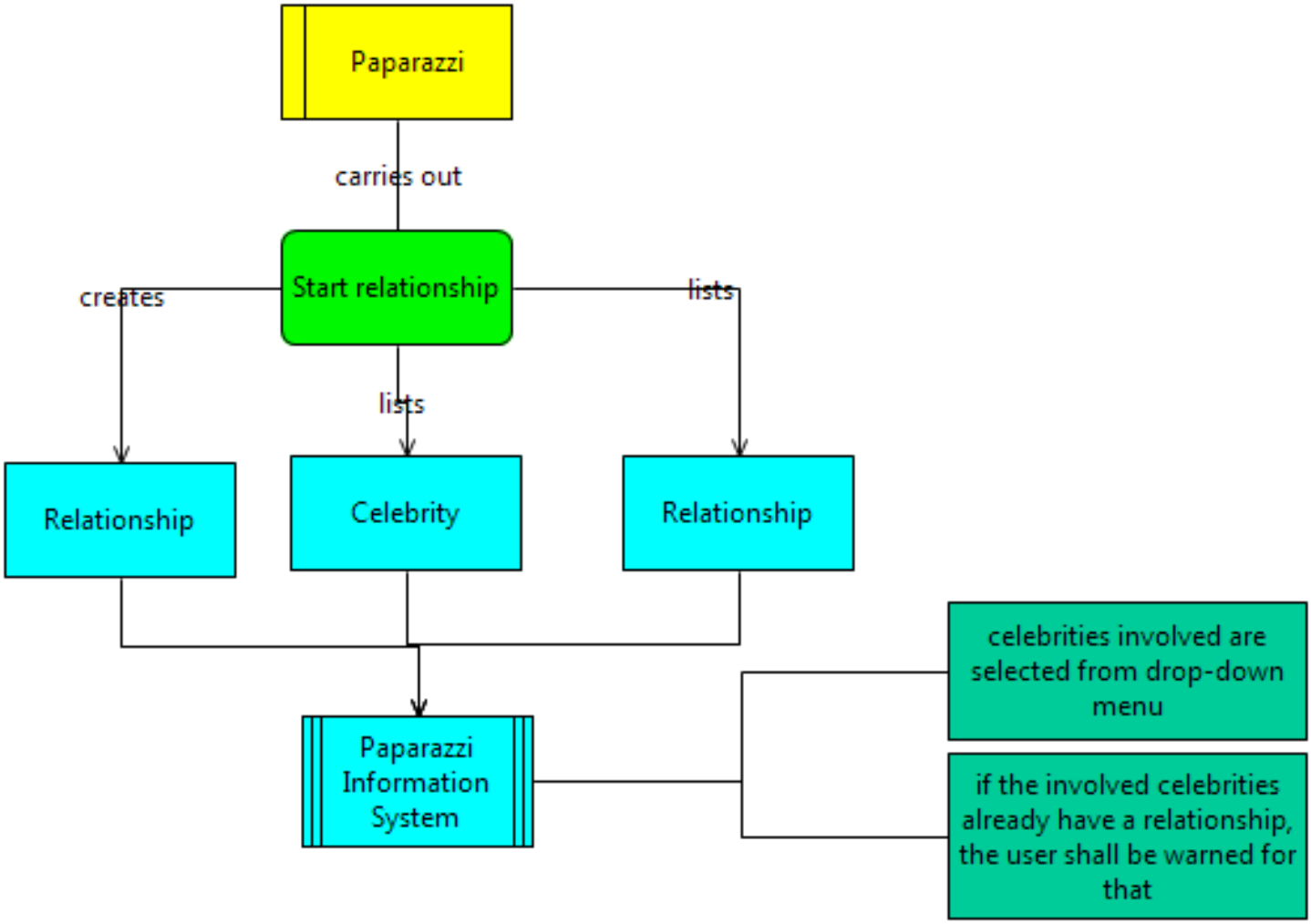
Üst seviye süreç: CelebritySystem/02-EnterCatches/EnterCatches.epc



6. Model adı: StartRelationship.fad

Model adresi: CelebritySystem/03-ManageRelationships

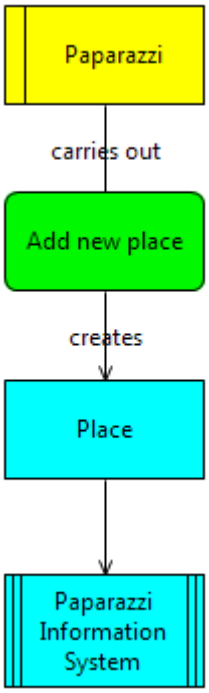
Üst seviye süreç: CelebritySystem/03-ManageRelationships/ManageRelationships.epc



7. Model adı: AddNewPlace.fad

Model adresi: CelebritySystem/04-ManagePlaces

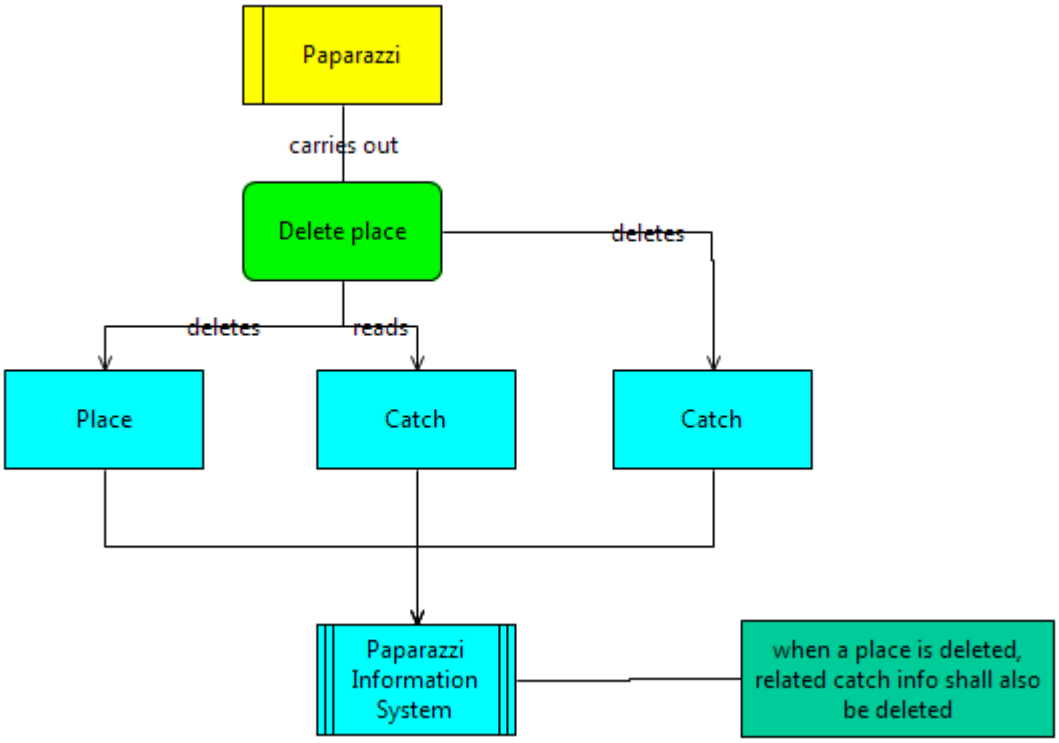
Üst seviye süreç: CelebritySystem/04-ManagePlaces/ManagePlaces.epc



8. Model adı: DeletePlace.fad

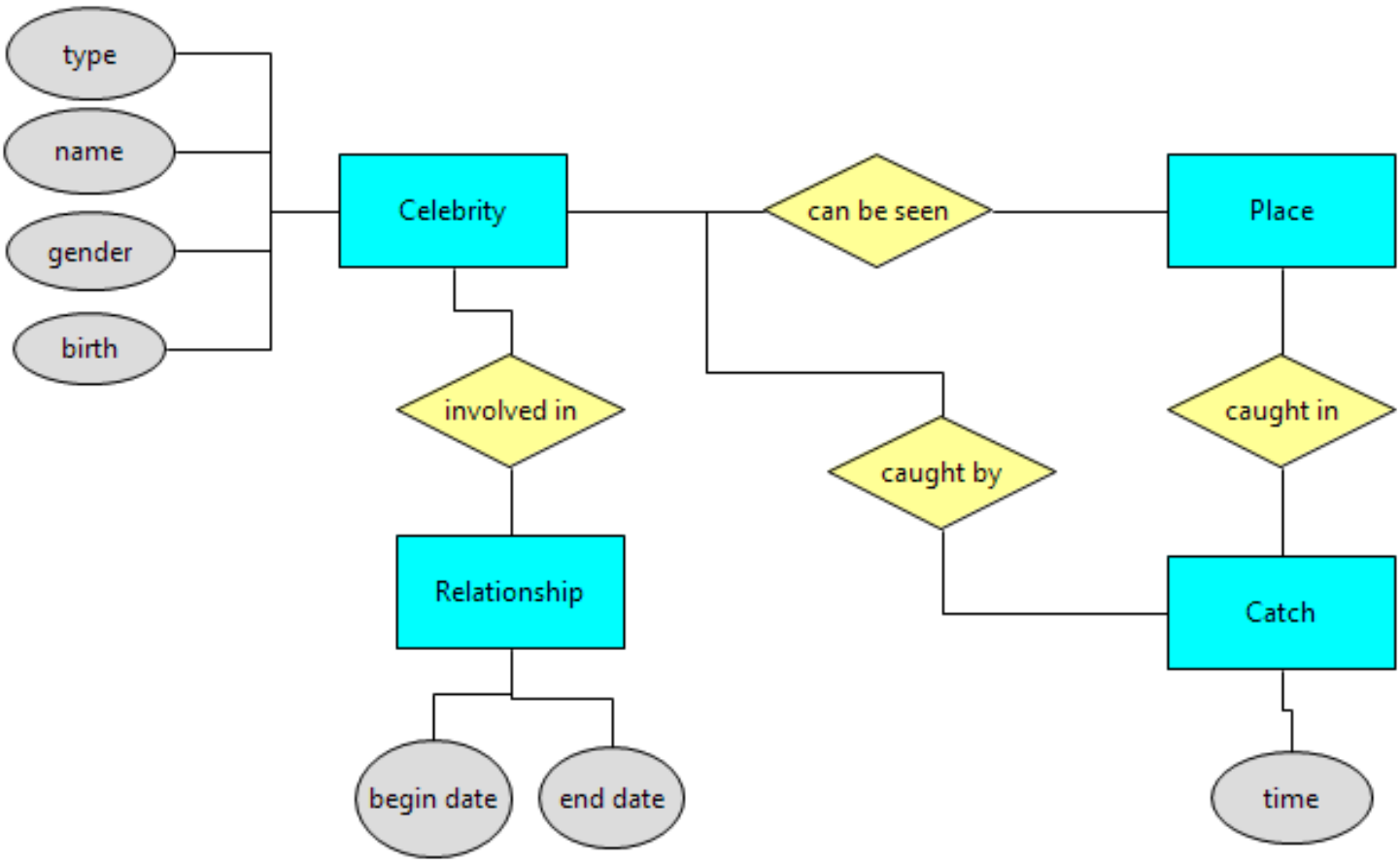
Model adresi: CelebritySystem/04-ManagePlaces

Üst seviye süreç: CelebritySystem/04-ManagePlaces/ManagePlaces.epc



9. Model adı: Celebrity.erd

Model adresi: CelebritySystem



Paparazzi Information System
Fonksiyonel Büyüklük Kestirim Dokümanı

Versiyon
1.0

16.04.2014

Banu Aysolmaz

İndeks

Proje ismi: CelebritySystem

Süreç haritasi: Celebrity.ftd

1. 01-ManageCelebrities/ManageCelebrities.epc
2. 02-EnterCatches/EnterCatches.epc
3. 03-ManageRelationships/ManageRelationships.epc
4. 04-ManagePlaces/ManagePlaces.epc

1. Süreç adı: ManageCelebrities.epc

Süreç adresi: CelebritySystem/01-ManageCelebrities

1.1. MSR1. CreateCelebrity

Paparazzi Information System:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 0

Write Function Point: 1

Exit Function Point: 1

Toplam: 3 FP

1.2. MSR2. UpdateCelebrity

Paparazzi Information System:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 1

Write Function Point: 1

Exit Function Point: 1

Toplam: 4 FP

1.3. MSR3. DeleteCelebrity

Paparazzi Information System:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 2

Write Function Point: 1

Exit Function Point: 1

Toplam: 5 FP

1.4. MSR4. SearchCelebrity

Paparazzi Information System:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 1

Write Function Point: 0

Exit Function Point: 1

Toplam: 3 FP

2. Süreç adı: EnterCatches.epc

Süreç adresi: CelebritySystem/02-EnterCatches

2.1. MSR5. AddCatch

Paparazzi Information System:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 2

Write Function Point: 1

Exit Function Point: 3

Toplam: 7 FP

3. Süreç adı: ManageRelationships.epc

Süreç adresi: CelebritySystem/03-ManageRelationships

3.1. MSR6. StartRelationship

Paparazzi Information System:

Entry Function Point: 2

Read Function Point: 2

Write Function Point: 1

Exit Function Point: 3

Toplam: 8 FP

4. Süreç adı: ManagePlaces.epc

Süreç adresi: CelebritySystem/04-ManagePlaces

4.1. MSR7. AddNewPlace

Paparazzi Information System:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 0

Write Function Point: 1

Exit Function Point: 1

Toplam: 3 FP

4.2. MSR8. DeletePlace

Paparazzi Information System:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 1

Write Function Point: 2

Exit Function Point: 1

Toplam: 5 FP

Fonksiyonel Büyüklük Ölçümü Özeti

Paparazzi Information System 38 FP

TOPLAM: 38 FP

Veterinary Record System Definition and Requirements

Calculate the functional size of the requirements of the Veterinary Record System application with the COSMIC FSM v3.0.1.

The application maintains the following information:

The application shall maintain type of the pet, breed of the pet, name of the pet, name of the owner, year of birth, vaccine names-each pet type has a separate list of vaccines to be applied-as announced by board of vets- vaccine application list (age-doze). The application shall maintain name, address and phone number of the owner.

The types of the pet are as follows: Cat, Dog and exotic pet.

Examples of pet breeds; Dogo, Collie, Terrier, Siamese, Van, etc.

System shall also maintain the consultation information which includes “diagnosis, date of the consultation, applied vaccines (a medication recipe can contain more than one vaccine, with that said, you can use many vaccines in a single consultation).

Functional User Requirements to be measured:

R# 1: The system shall allow recording of pets and their owners. Owner name, type and the race of the pet shall be selected via a drop down list while adding a pet. The races listed in the drop down list is populated w.r.t the selected pet type.(e.g. when pet type is selected as cat, race list is Siamese, van, etc.). If the owner does not appear in the list then owner should be defined first.

R# 2: While recording pet consultation information, the name of the pet is selected from a list of pets. The vaccines are displayed in a list box w.r.t the selected pet type. In one consultation multiple vaccines can be recorded with vaccine details. Confirmation and error message shall be displayed.

R# 3: The system shall allow the vet to update and delete Pet Information. For updates and deletes, first the application shall provide a list of all pets. Once a pet is selected, the application shall display the details of the pet (name, type, race, country for exotics) on an editable form for the update process. On the other hand the user will select the pet from the list and delete the pet and its all relevant data except from Owner information. Confirmation or error message shall be displayed after the processes.

R# 4: The system shall enable enquiry on pets over the types and races. The system shall list the name of the pet, name and phone of the owner, type of the pet and vaccines done that match the query parameters.

R# 5: The list of pet types, breeds and applicable vaccines w.r.t race and age should be available in the database tables after application install.

Hints:

1. *First, attempt for an Entity-Relationship or a Class diagram for the data model of the application. Please attach your model/sketch to your measurement report.*
2. *Refer to ‘Guideline for Sizing Business Applications Software Using COSMIC’ for identifying object-of-interests.*
3. *Use the measurement template for measurement details*

Veterinary Record System FSM Solution

FUR	FP #	FP Name	OOI	Data Mov.Type	Data Group Name
1	1	Add Pet	pet	E	Pet info
			pet	W	Pet info
			Owner	R	Owner Info
			Owner	X	Owner Info
1	2	Add Owner	Owner	E	Owner Info
			Owner	W	Owner Info
			error_indicator	X	Error/Confirmation
2	3	Add Consultation	consultation	E	Consult-Info
			pet-vaccine	R	Pet-vaccine combination
			pet-vaccine	X	Pet-vaccine combination
			pet	R	Pet info
			pet	X	Pet info
			consultation	W	Consult-Info
			error_indicator	X	Error/Confirmation
3	4	List Pets	ListCommand	E	List Pets Command
			pet	R	Pet info
			pet	X	Pet info
3	5	Retrieve the Pet for update	RetrieveCommand	E	Retrive pet's details request(Triggering Entry)
			pet	R	Pet info
			pet	X	Pet info
3	6	Update Pet	pet	E	Pet info
			pet	W	Pet info
			error_indicator	X	Error/Confirmation
3	7	Delete Pet	Selected pet	E	id-of the pet
			pet	W	Pet info
			set of consultations	R	Consultation Info
			set of pet-vaccine	R	Vaccine-history
			set of pet-vaccine	W	Vaccine-history
			set of consultations	W	Consultations Info
			error_indicator	X	Error/Confirmation
4	8	Query Pet	pets based on races	E	type and race
			pet	R	Pet info
			owner	R	Owner info
			vaciine_history	R	Vaccine History
			set of pets that match criteria	X	pet names
			applied vaccines list for a query pet	X	Vaccine History
			the set of owners of a selected pet	X	their-owner info
			Total CFP	37	

Veterinary Record System
İş Süreçleri Modelleri

Versiyon
1.0

16.04.2014

Banu Aysolmaz

İndeks

Proje ismi: VetSystem

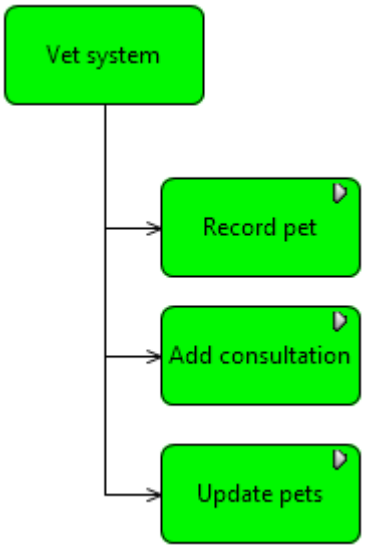
Süreç haritasi: VetSystem.ftd

1. 01-RecordPet/RecordPet.epc
2. 02-AddConsultation/AddConsultation.epc
3. 03-UpdatePets/UpdatePets.epc

1. Süreç adı: VetSystem

Model tipi: FTD

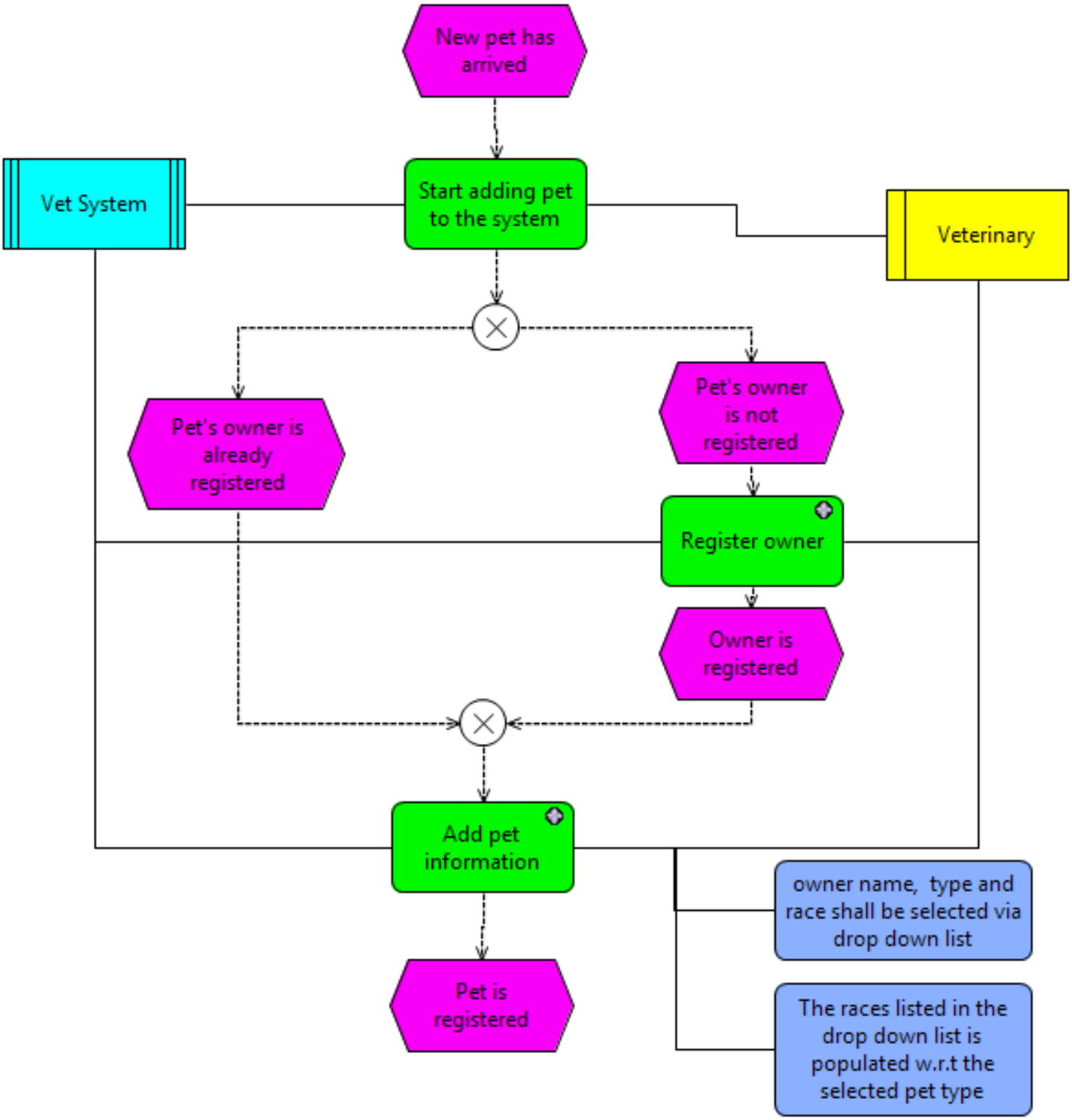
Süreç adresi: VetSystem



2. Süreç adı: RecordPet

Model tipi: EPC

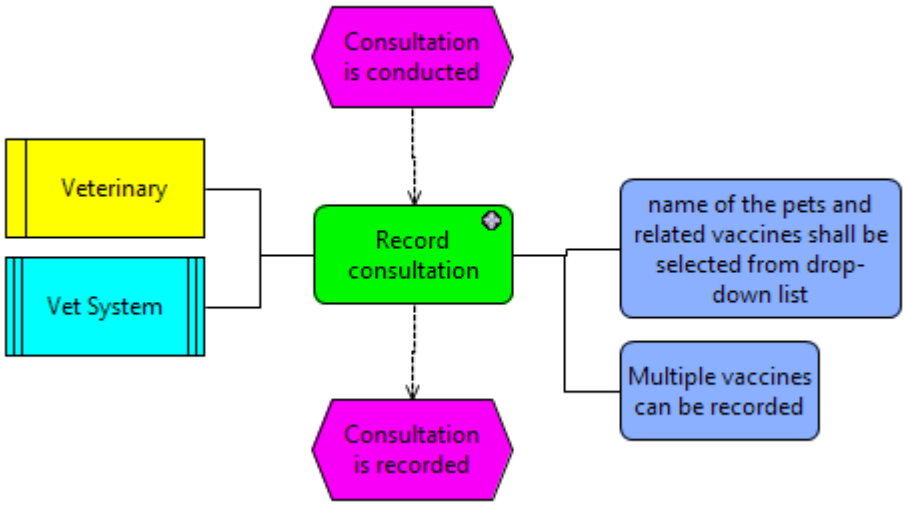
Süreç adresi: VetSystem/01-RecordPet



3. Süreç adı: AddConsultation

Model tipi: EPC

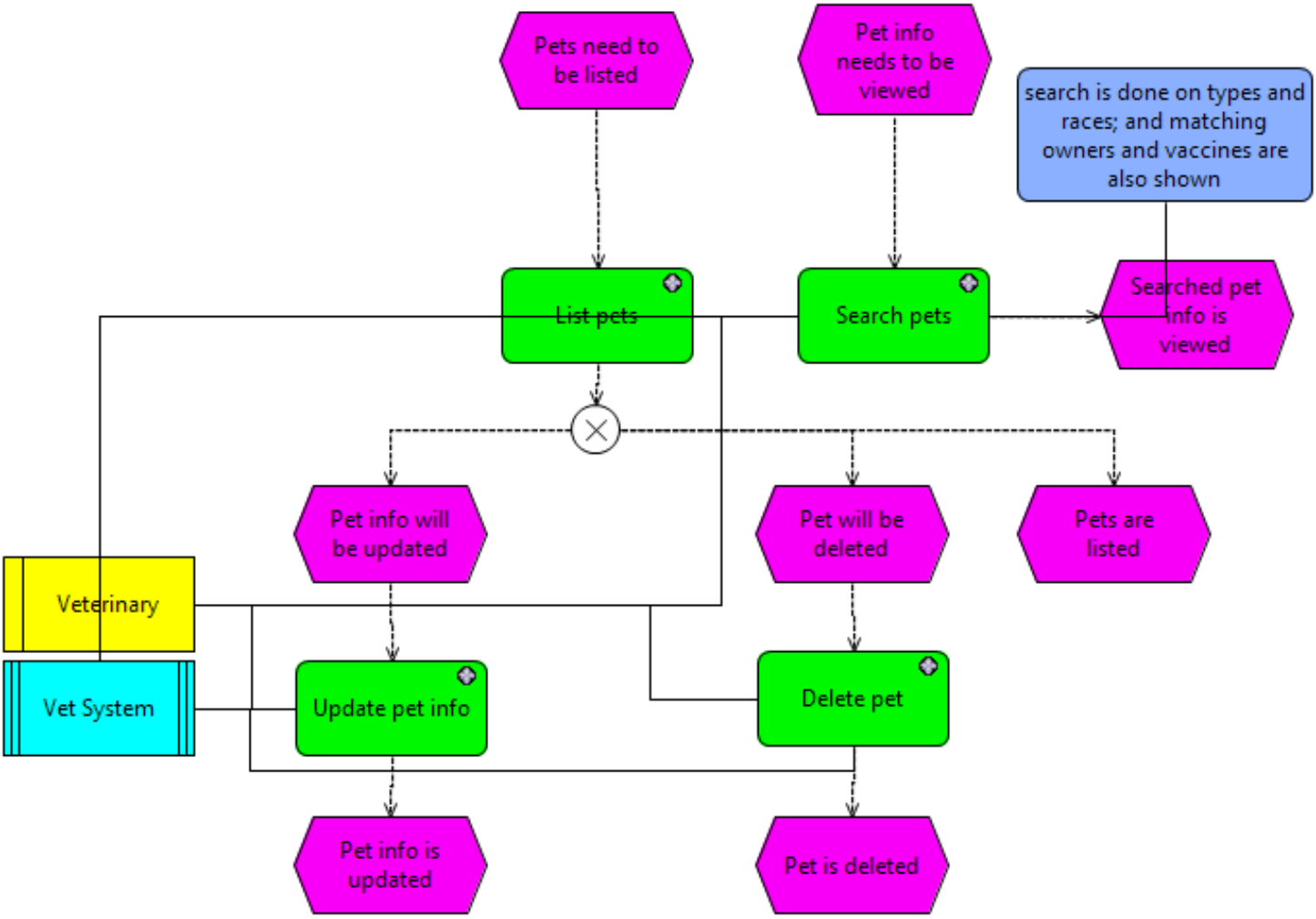
Süreç adresi: VetSystem/02-AddConsultation



4. Süreç adı: UpdatePets

Model tipi: EPC

Süreç adresi: VetSystem/03-UpdatePets



Veterinary Record System
Analiz Modelleri Raporu

Versiyon
1.0

16.04.2014

Banu Aysolmaz

İndeks

Proje ismi: VetSystem

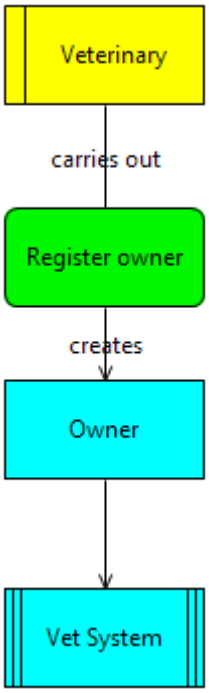
Süreç haritasi: VetSystem.ftd

1. 01-RecordPet/RegisterOwner.fad
2. 01-RecordPet/AddPetInformation.fad
3. 02-AddConsultation/RecordConsultation.fad
4. 03-UpdatePets/ListPets.fad
5. 03-UpdatePets/UpdatePetInfo.fad
6. 03-UpdatePets/DeletePet.fad
7. 03-UpdatePets/SearchPet.fad
8. VetSystem.erd

1. Model adı: RegisterOwner.fad

Model adresi: VetSystem/01-RecordPet

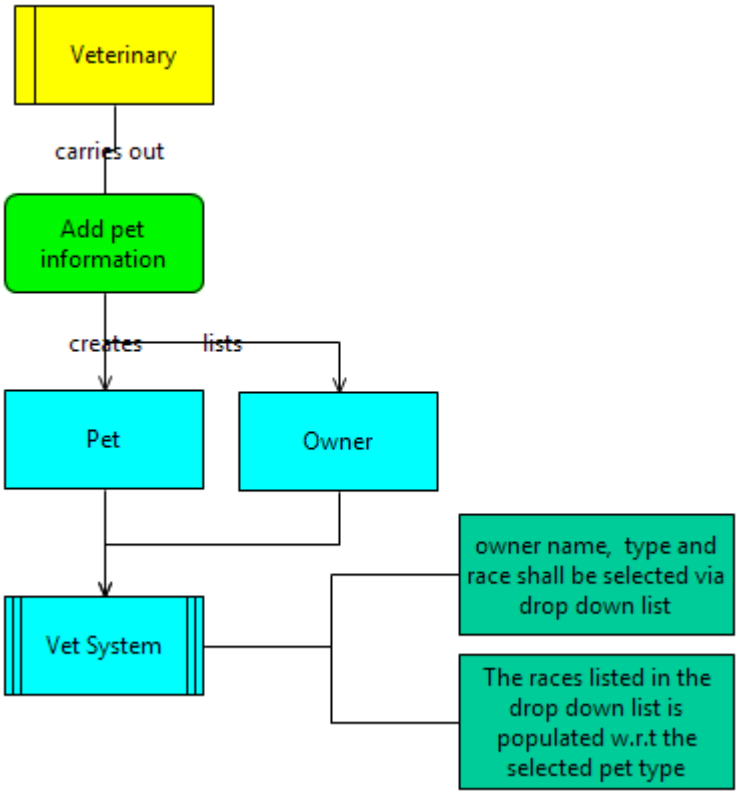
Üst seviye süreç: VetSystem/01-RecordPet/RecordPet.epc



2. Model adı: AddPetInformation.fad

Model adresi: VetSystem/01-RecordPet

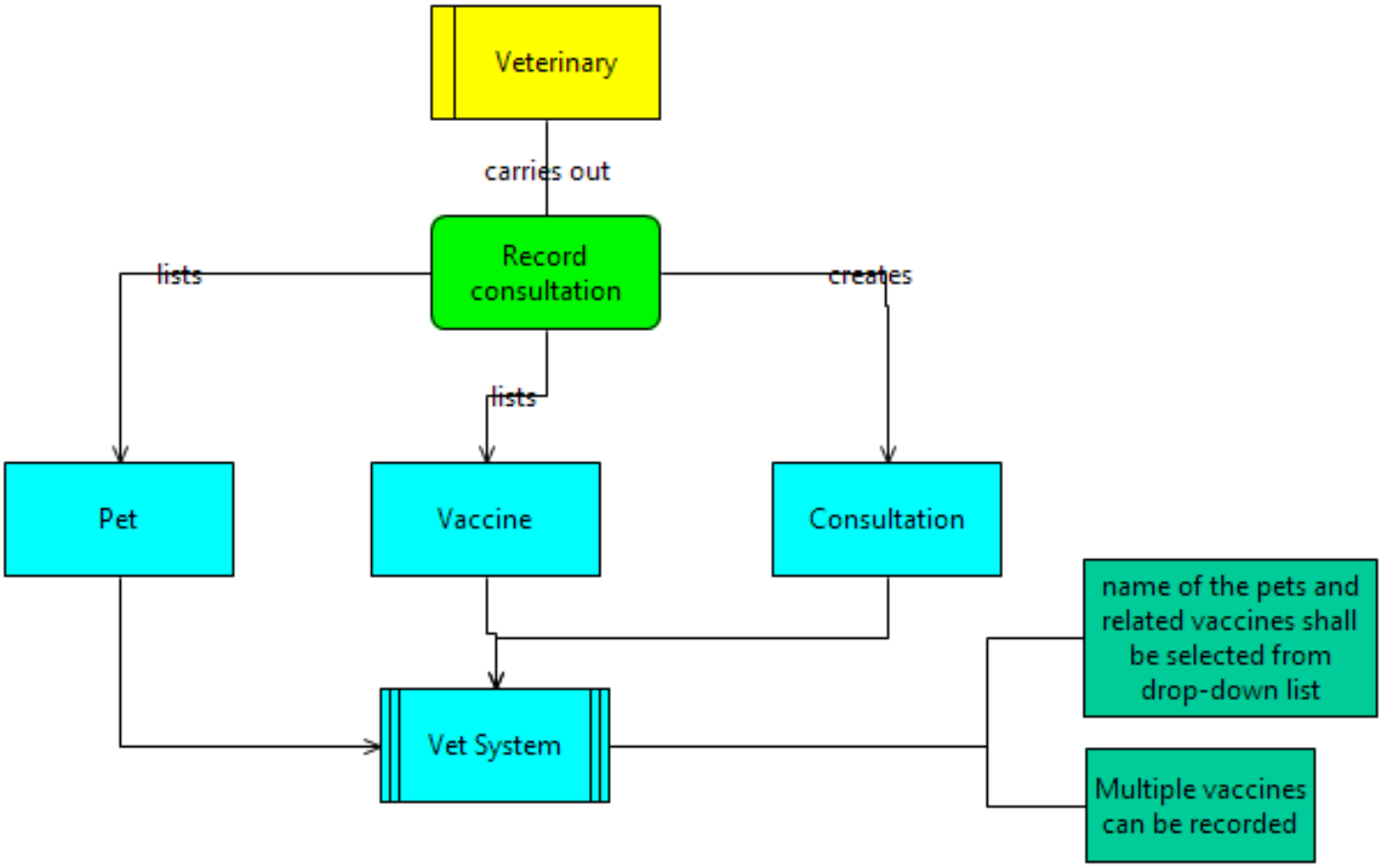
Üst seviye süreç: VetSystem/01-RecordPet/RecordPet.epc



3. Model adı: RecordConsultation.fad

Model adresi: VetSystem/02-AddConsultation

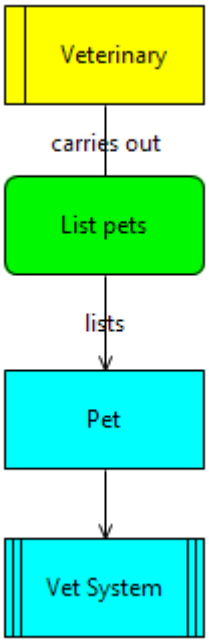
Üst seviye süreç: VetSystem/02-AddConsultation/AddConsultation.epc



4. Model adı: ListPets.fad

Model adresi: VetSystem/03-UpdatePets

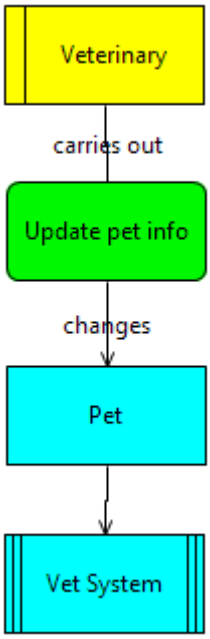
Üst seviye süreç: VetSystem/03-UpdatePets/UpdatePets.epc



5. Model adı: UpdatePetInfo.fad

Model adresi: VetSystem/03-UpdatePets

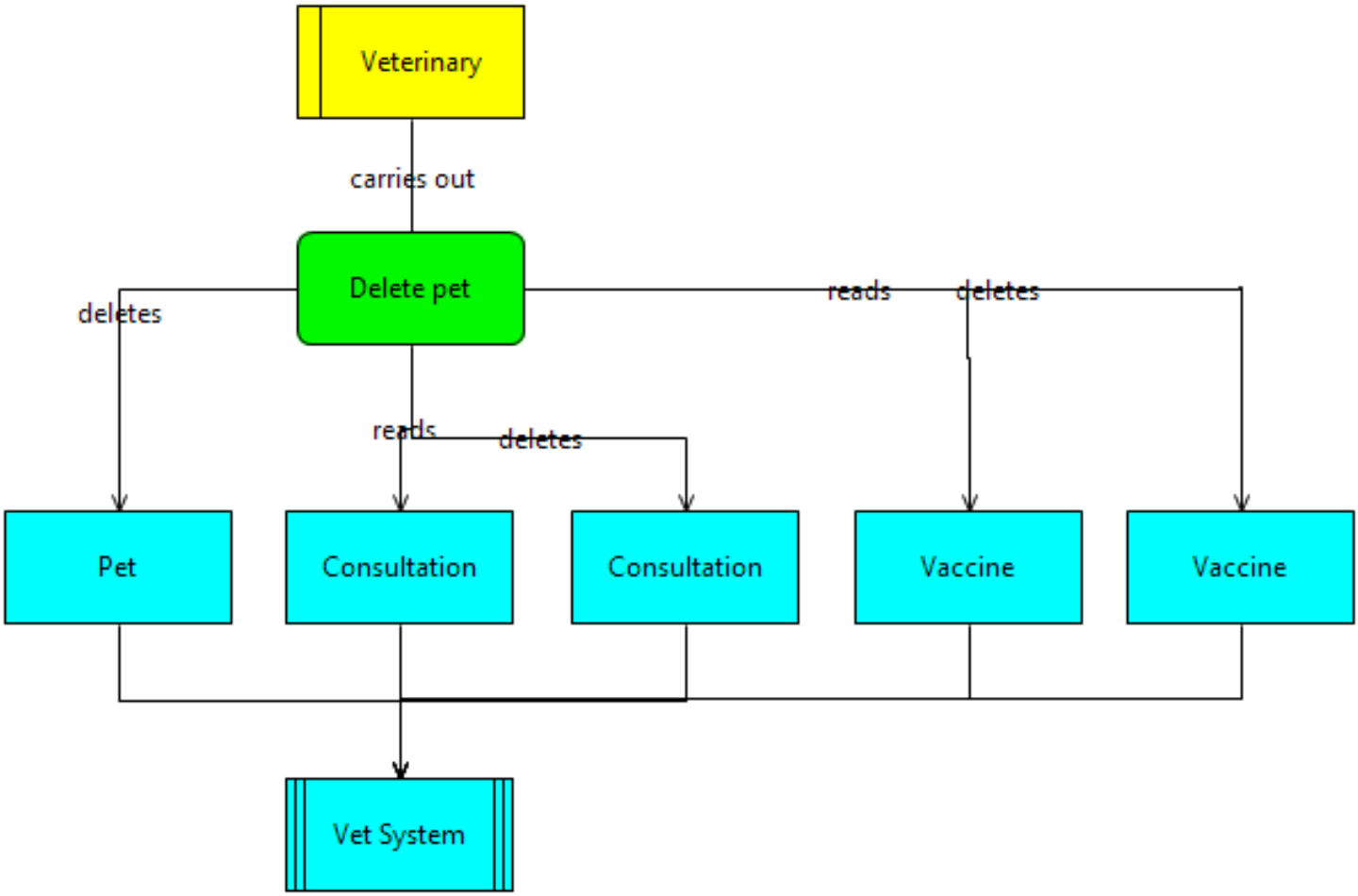
Üst seviye süreç: VetSystem/03-UpdatePets/UpdatePets.epc



6. Model adı: DeletePet.fad

Model adresi: VetSystem/03-UpdatePets

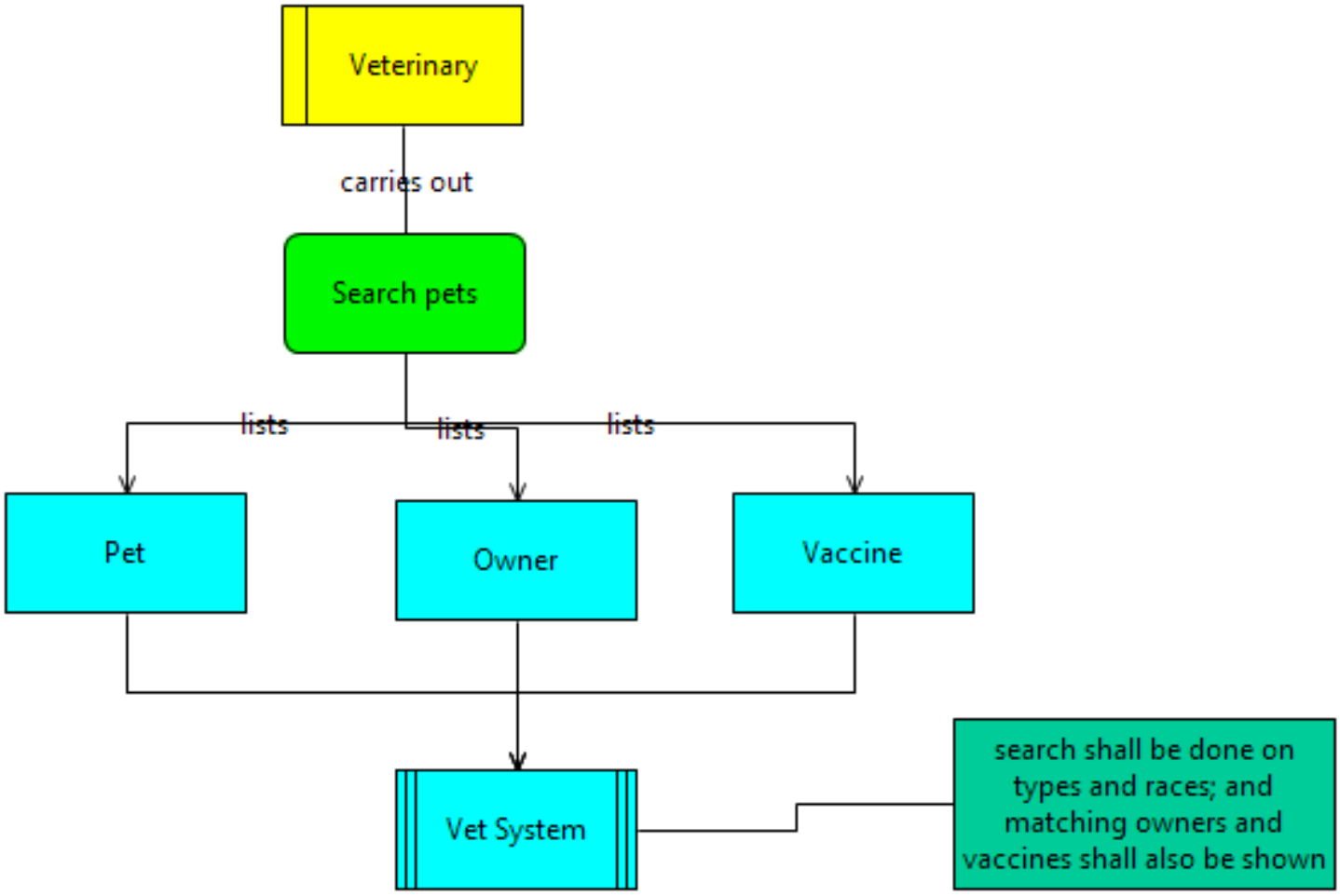
Üst seviye süreç: VetSystem/03-UpdatePets/UpdatePets.epc



7. Model adı: SearchPet.fad

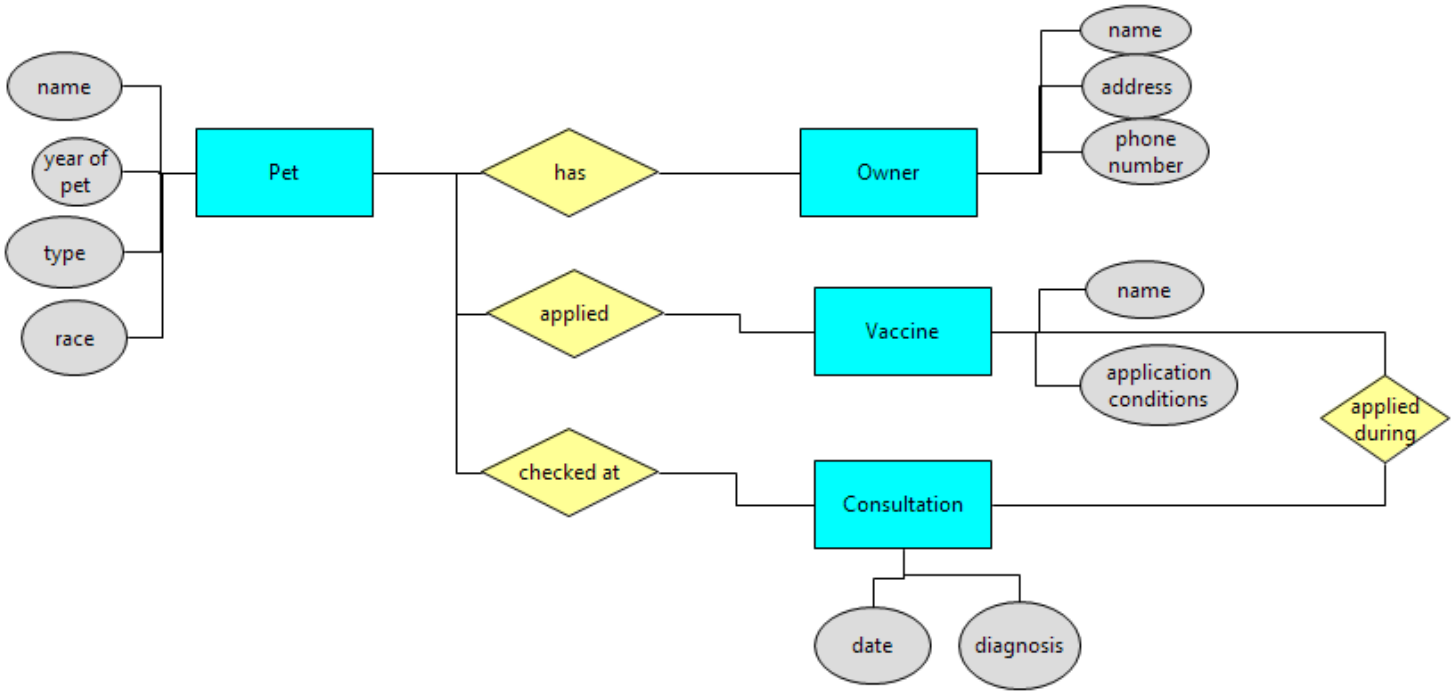
Model adresi: VetSystem/03-UpdatePets

Üst seviye süreç: VetSystem/03-UpdatePets/UpdatePets.epc



8. Model adı: VetSystem.erd

Model adresi: VetSystem



Veterinary Record System
Fonksiyonel Büyüklük Kestirim Dokümanı

Versiyon
1.0

16.04.2014

Banu Aysolmaz

İndeks

Proje ismi: VetSystem

Süreç haritasi: VetSystem.ftd

1. 01-RecordPet/RecordPet.epc
2. 02-AddConsultation/AddConsultation.epc
3. 03-UpdatePets/UpdatePets.epc

1. Süreç adı: RecordPet.epc

Süreç adresi: VetSystem/01-RecordPet

1.1. MSR1. RegisterOwner

Vet System:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 0

Write Function Point: 1

Exit Function Point: 1

Toplam: 3 FP

1.2. MSR2. AddPetInformation

Vet System:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 1

Write Function Point: 1

Exit Function Point: 2

Toplam: 5 FP

2. Süreç adı: AddConsultation.epc

Süreç adresi: VetSystem/02-AddConsultation

2.1. MSR3. RecordConsultation

Vet System:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 2

Write Function Point: 1

Exit Function Point: 3

Toplam: 7 FP

3. Süreç adı: UpdatePets.epc

Süreç adresi: VetSystem/03-UpdatePets

3.1. MSR4. ListPets

Vet System:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 1

Write Function Point: 0

Exit Function Point: 1

Toplam: 3 FP

3.2. MSR5. UpdatePetInfo

Vet System:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 1

Write Function Point: 1

Exit Function Point: 1

Toplam: 4 FP

3.3. MSR6. DeletePet

Vet System:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 2

Write Function Point: 3

Exit Function Point: 1

Toplam: 7 FP

3.4. MSR7. SearchPet

Vet System:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 3

Write Function Point: 0

Exit Function Point: 3

Toplam: 7 FP

Fonksiyonel Büyüklük Ölçümü Özeti

Vet System 36 FP

TOPLAM: 36 FP

Movie Manager System Definition and Requirements

Calculate the functional size of the requirements of the Movie Manager application with the COSMIC FSM. Indicate any relevant assumptions you made.

Movies: The application shall keep record of movies. Movie title, year of production, production company & genre of the movies should be kept for movies. The genre can be of the following type: Comedy, thriller, animation, documentary, science-fiction, action, horror, drama, musical and western.

Movies shall also have director, producer, writer and cast information where all can have more than one record each.

Person: The application shall keep record of persons related to movies. Person information shall include, name of the person, date of birth and place of birth.

A person might be acting as an actress/actor, or might be a producer, writer or director of a movie. It is also possible for a person to be all or a combination of these (both writer and director, etc.) in a movie.

- If a person is an actress/actor in a movie, the application shall also maintain the character name in the movie.
- If a person is the producer of a movie. It shall also be noted whether he/she is the co-producer, executive producer or just the producer.
- If a person is the writer of a movie. It shall also be noted whether he/she is the story writer, screenplay writer or both.
- If a person is the director of a movie No additional attributes need to be maintained.

The functional requirements to be measured:

1. The application shall enable the entry and update of persons.

For updates, the application shall first provide a list of all persons. Once a person is selected, the application shall display the details of the person on an editable form on which the updated information will be entered.

2. The application shall enable the entry of movie information. The movie information shall be entered in two steps via a wizard:

In the first step; the movie title, year of production, production company & genre of the movie will be entered. Genre options shall be displayed in a list box and will be selected from this list.

In the second step; the director, producer, writer and cast information will be entered. Persons shall be selected from relevant list boxes which list the persons recorded in the system.

The user shall be allowed to quit the wizard without saving it.

3. The application shall enable an enquiry of movies over the title and the year the movie is produced. The application shall list the title and the year of the movies that match the query parameters.

Once user selects a specific movie, details of the movie shall be listed. The output shall include the following information:

a. title, year of production, production company, genre
b. director(s),
c. producer(s) [co-/executive],
d. writer(s) [story/screenplay/story & screenplay],
e. cast (person name, character name)

4. The application shall enable an enquiry of persons by their name. The application shall list the name of the persons that match with the query parameter. Once the user selects a specific person, details shall be listed. The output shall include the following information:

a. name, date of birth & place of birth
b. movies directed (Title and production year of the movie),
c. movies produced (Title and production year of the movie ,with co-/executive/producer indicated),
d. movies written (Title and production year of the movie , with story/screenplay/story & screenplay indicated),
e. movies acted (Title and production year of the movie , with character name indicated)

5. The application shall enable the deletion of movies. First the application shall provide a list of all movies.

Once a movie is selected, the application shall delete all related information and display the updated movie list as a confirmation.

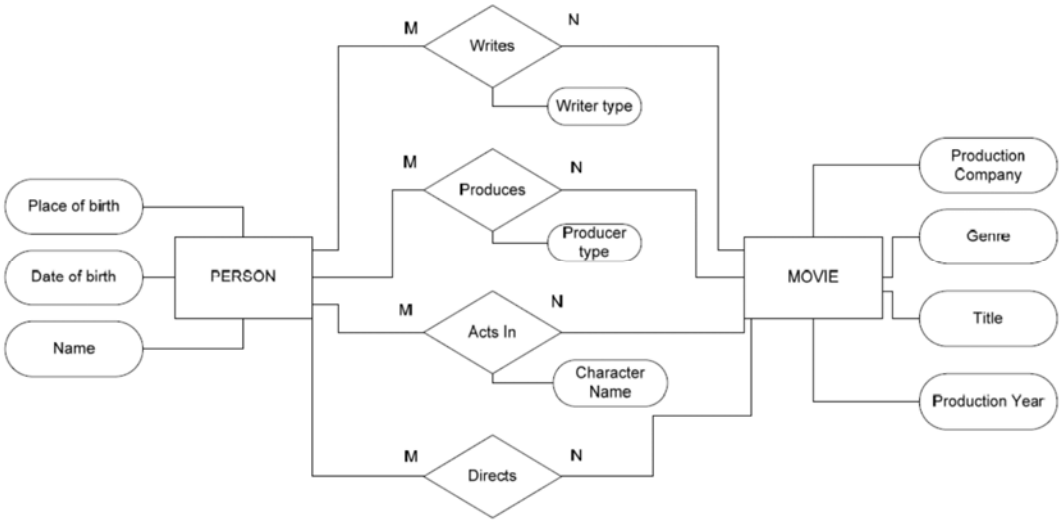
6. The application shall enable the deletion of persons. First the application shall provide a list of all persons.

Once a person is selected, the application shall delete all related person information. The relevant person

information should be removed from associated movie roles (writer, actor, etc.) with one exception that if the user is a director of a movie, it shall not be deleted and a warning message should be displayed stating that the person to be deleted is a director and will not be deleted. Otherwise the user should return to the updated persons list as a confirmation. Multiple users can be selected for deletion.

7. If not specified explicitly; for write, delete and update operations the application will produce error/confirmation messages.

Entity Relationship Diagram:



Movie Manager System FSM Solution

FUR	FP#	FP Name	Data Movement	Data Group Description
1	1	Add Person	E	Person info
			W	Person info
			X	Error/Confirmation message
1	2	List Persons	E	List persons request
			R	Persons info
			X	Persons info
1	3	Retrieve Person	E	Retrieve person details request
			R	Person details info
			X	Person details info
1	4	Update Person	E	Person info
			W	Person info
			X	Error/Confirmation message
2	5	Add Movie	E	Movie Info (title, year, prod. company & genre)
			R	Person Info (just once for writer, producer, cast and director dropdown lists)
			X	Person Info (just once for writer, producer, cast and director dropdown lists)
			E	Writer info
			E	Producer info
			E	Cast info
			E	Director info
			W	Movie Info
			W	Writer info
			W	Producer info
			W	Cast info
			W	Director info
			X	Error/Confirmation message
3	6	Query Movie	E	Query Parameters (movie title, year)
			R	Movie Info
			X	Movie Info (title, year)(OOI: Set of movies that match the criteria)
FUR	FP#	FP Name	Data Movement	Data Group Description
5	10	List Movies	E	Request for a list of movies
			R	Movie info
			X	Movie info (title, year)
5	11	Delete Movie	E	Selection of the movie
			W	Movie Info
			R	Writer info (OOI: Set of Writers that are associated with a selected movie)
			R	Producer info(similar to writer info)
			R	Cast info(similar to writer info)
			R	Director info(similar to writer info)
			W	Writer info
			W	Producer info
			W	Cast info
			W	Director info
			R	Movie Info
			X	Movie info (title, year)
			X	Error/Confirmation message
6	12	Delete Person	E	Selection of the person
			R	Writer info (OOI: Set of movie Writers that are associated with a selected person)
			R	Producer info(similar to writer info)
			R	Cast info(similar to writer info)
			R	Director info(similar to writer info)
			W	Person Info
			W	Writer info
			W	Producer info
			W	Cast info
			R	Person Info
			X	Person Info
			X	Error/Confirmation message
		TOTAL	85 CFP	

Movie Manager
İş Süreçleri Modelleri

Versiyon
1.0

16.04.2014

Banu Aysolmaz

İndeks

Proje ismi: MovieManager

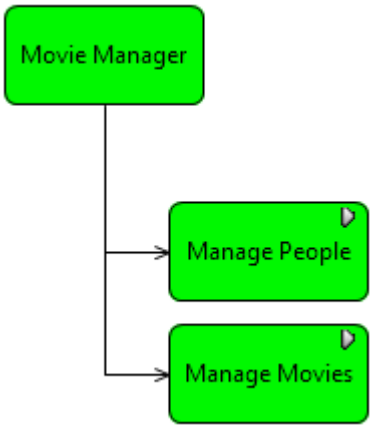
Süreç haritasi: MovieManager.ftd

1. 01-ManagePeople/ManagePeople.epc
2. 02-ManageMovies/ManageMovies.epc

1. Süreç adı: MovieManager

Model tipi: FTD

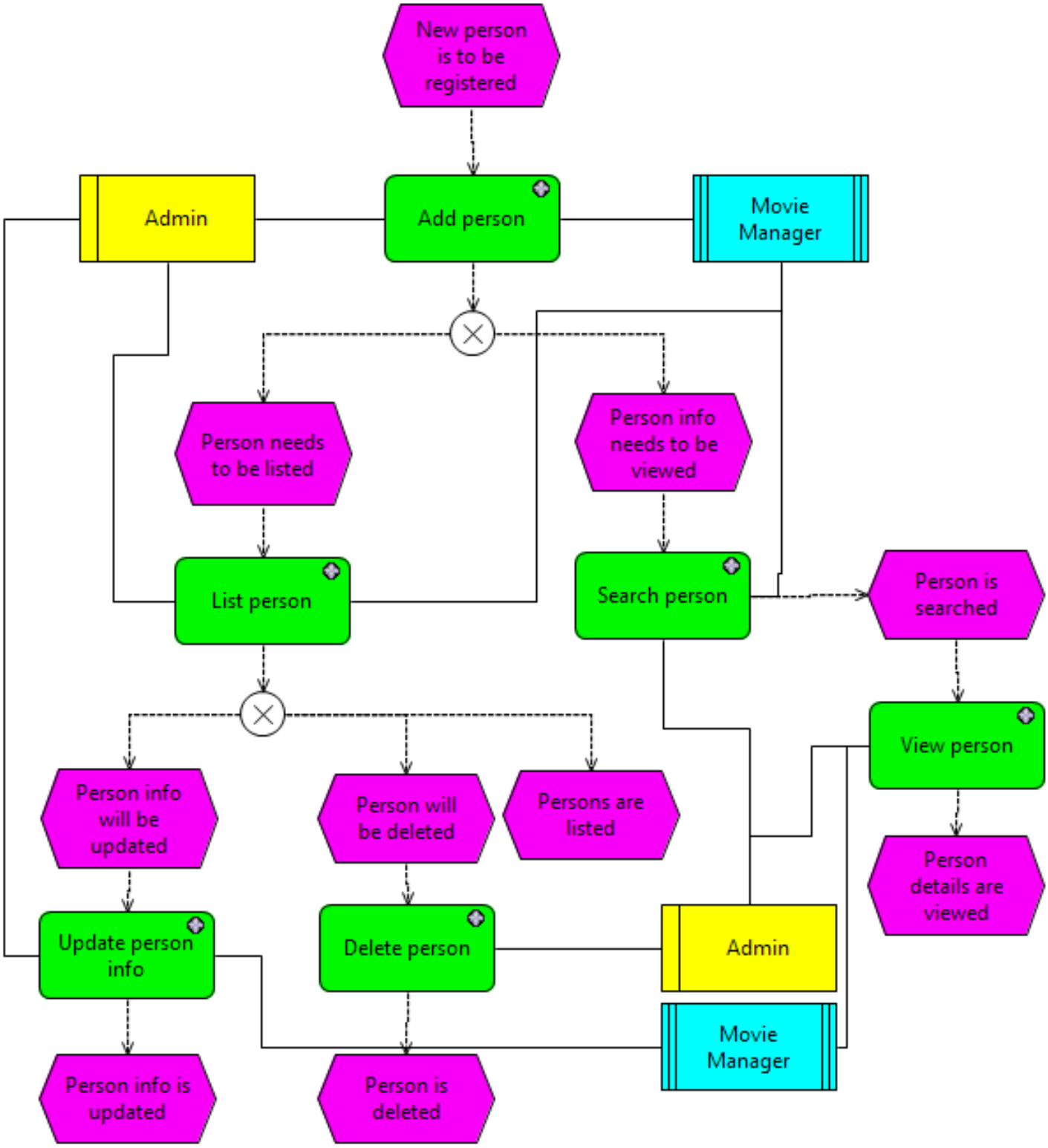
Süreç adresi: MovieManager



2. Süreç adı: ManagePeople

Model tipi: EPC

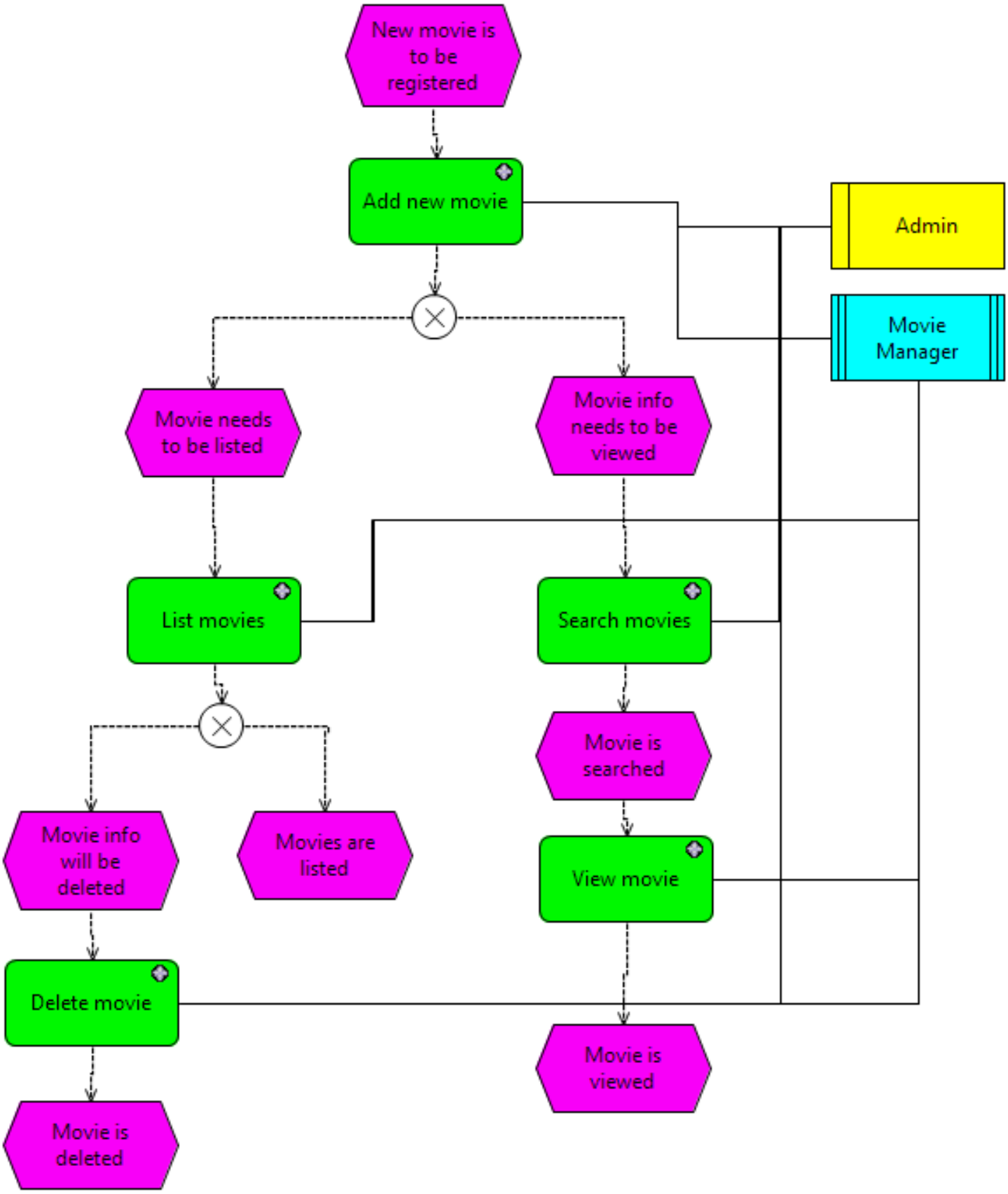
Süreç adresi: MovieManager/01-ManagePeople



3. Süreç adı: ManageMovies

Model tipi: EPC

Süreç adresi: MovieManager/02-ManageMovies



Movie Manager
Analiz Modelleri Raporu

Versiyon
1.0

16.04.2014

Banu Aysolmaz

İndeks

Proje ismi: MovieManager

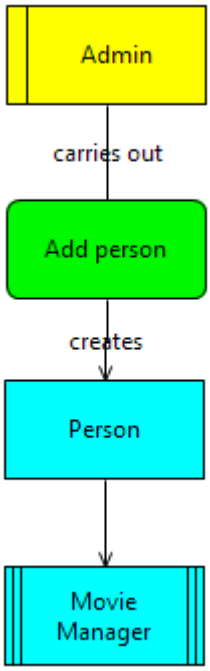
Süreç haritasi: MovieManager.ftd

1. 01-ManagePeople/AddPerson.fad
2. 01-ManagePeople/ListPerson.fad
3. 01-ManagePeople/SearchPerson.fad
4. 01-ManagePeople/UpdatePersonInfo.fad
5. 01-ManagePeople/DeletePerson.fad
6. 01-ManagePeople/ViewPerson.fad
7. 02-ManageMovies/AddMovie.fad
8. 02-ManageMovies/ListMovies.fad
9. 02-ManageMovies/SearchMovies.fad
10. 02-ManageMovies/DeleteMovie.fad
11. 02-ManageMovies/ViewMovie.fad
12. MovieManager.erd

1. Model adı: AddPerson.fad

Model adresi: MovieManager/01-ManagePeople

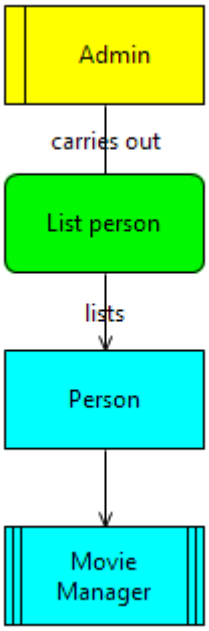
Üst seviye süreç: MovieManager/01-ManagePeople/ManagePeople.epc



2. Model adı: ListPerson.fad

Model adresi: MovieManager/01-ManagePeople

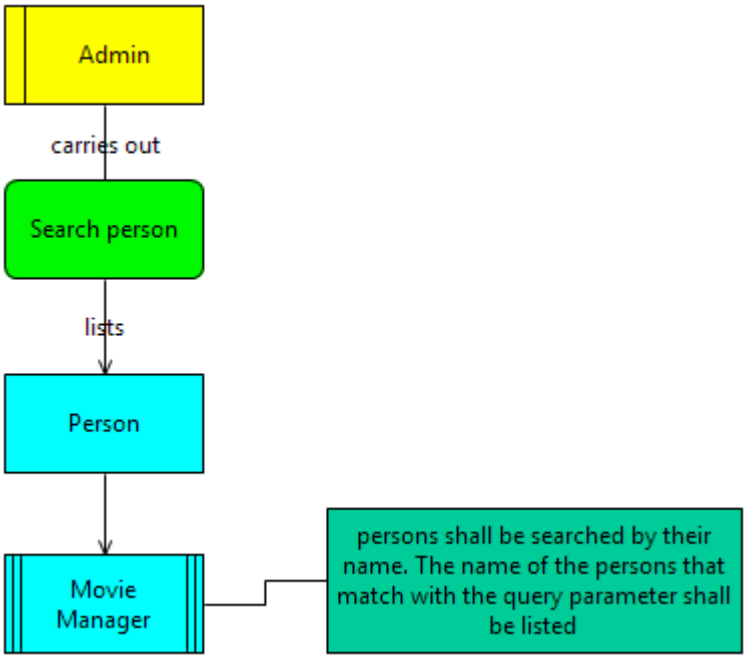
Üst seviye süreç: MovieManager/01-ManagePeople/ManagePeople.epc



3. Model adı: SearchPerson.fad

Model adresi: MovieManager/01-ManagePeople

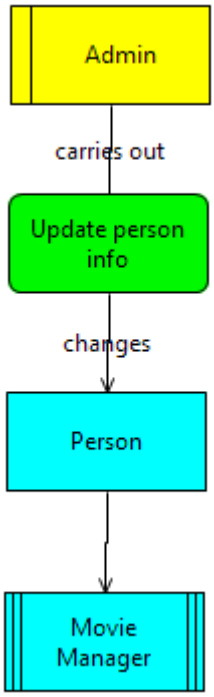
Üst seviye süreç: MovieManager/01-ManagePeople/ManagePeople.epc



4. Model adı: UpdatePersonInfo.fad

Model adresi: MovieManager/01-ManagePeople

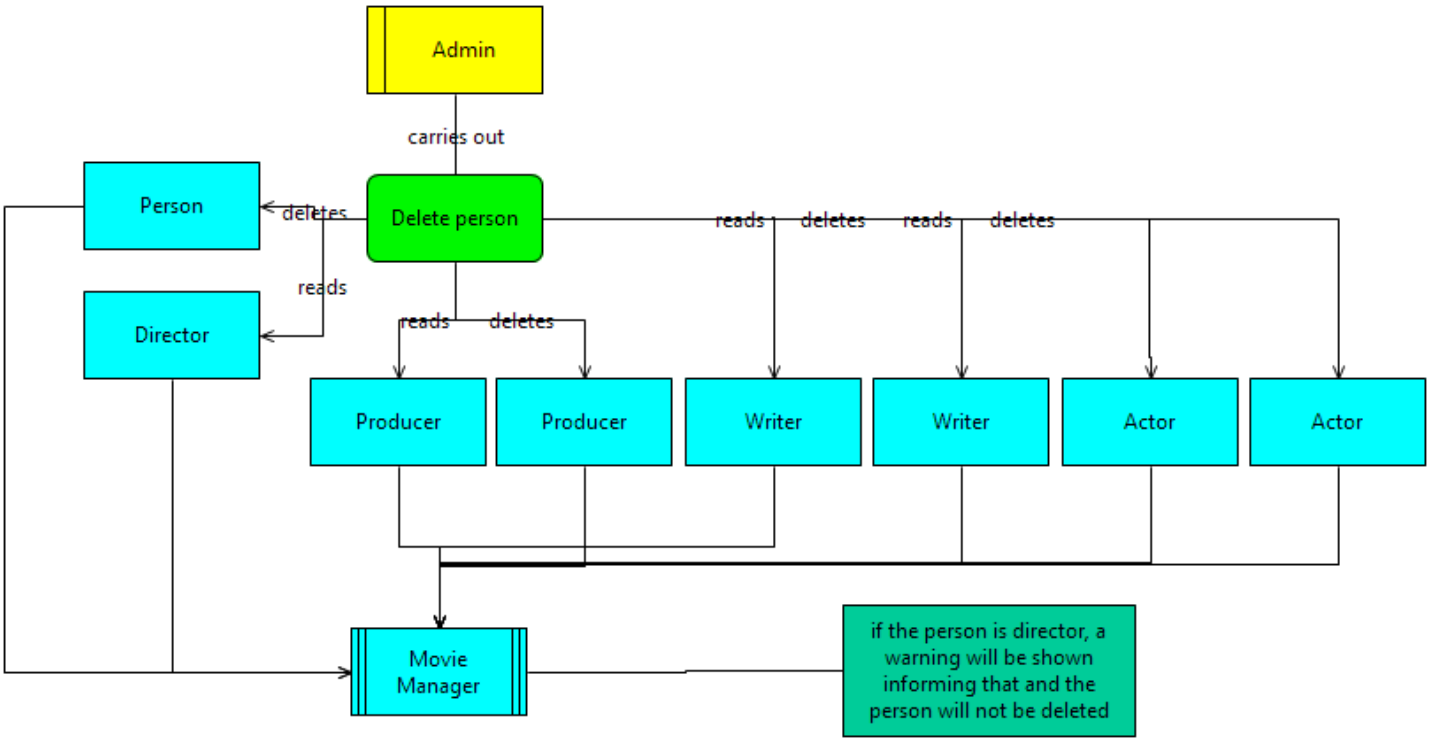
Üst seviye süreç: MovieManager/01-ManagePeople/ManagePeople.epc



5. Model adı: DeletePerson.fad

Model adresi: MovieManager/01-ManagePeople

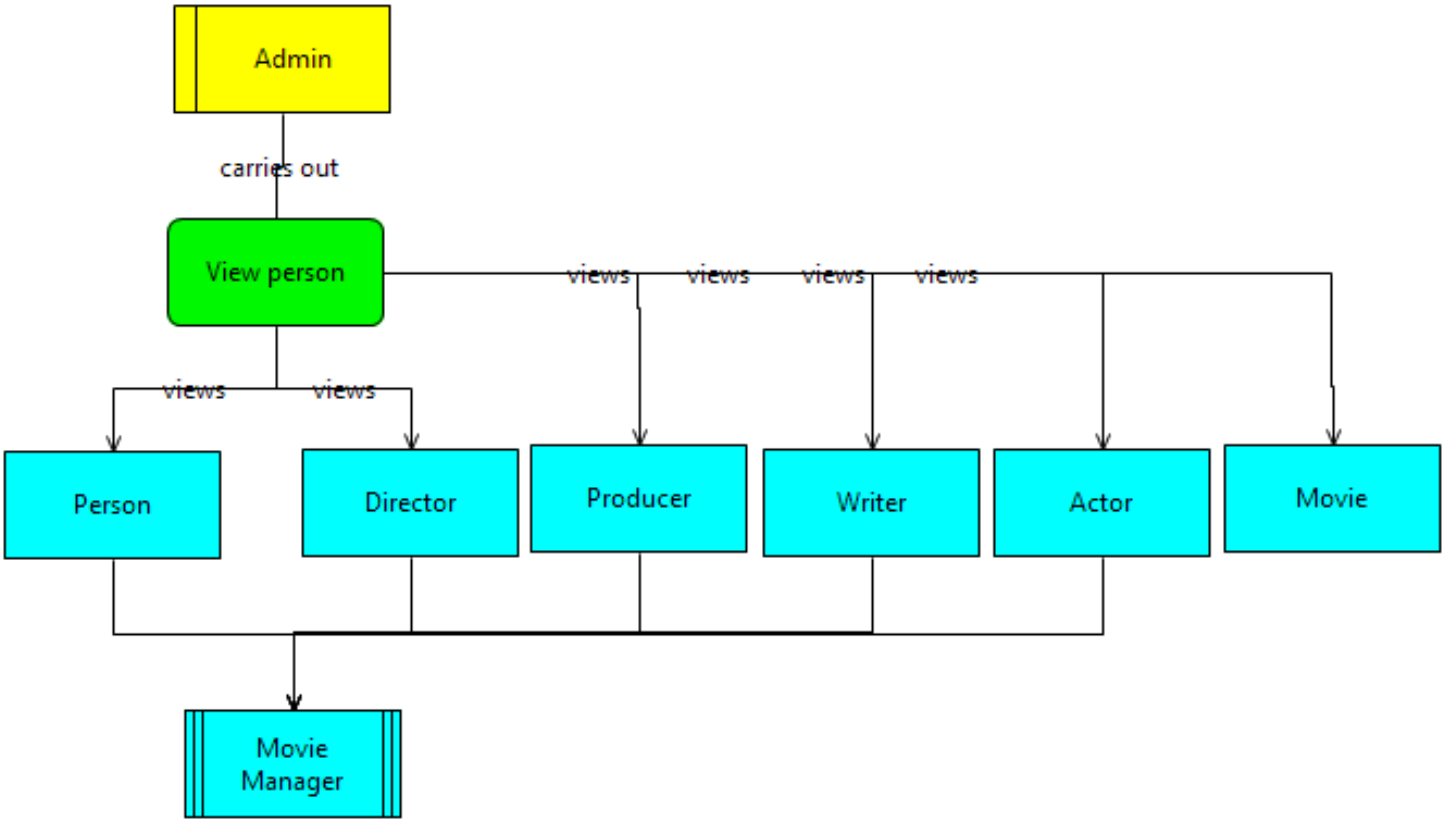
Üst seviye süreç: MovieManager/01-ManagePeople/ManagePeople.epc



6. Model adı: ViewPerson.fad

Model adresi: MovieManager/01-ManagePeople

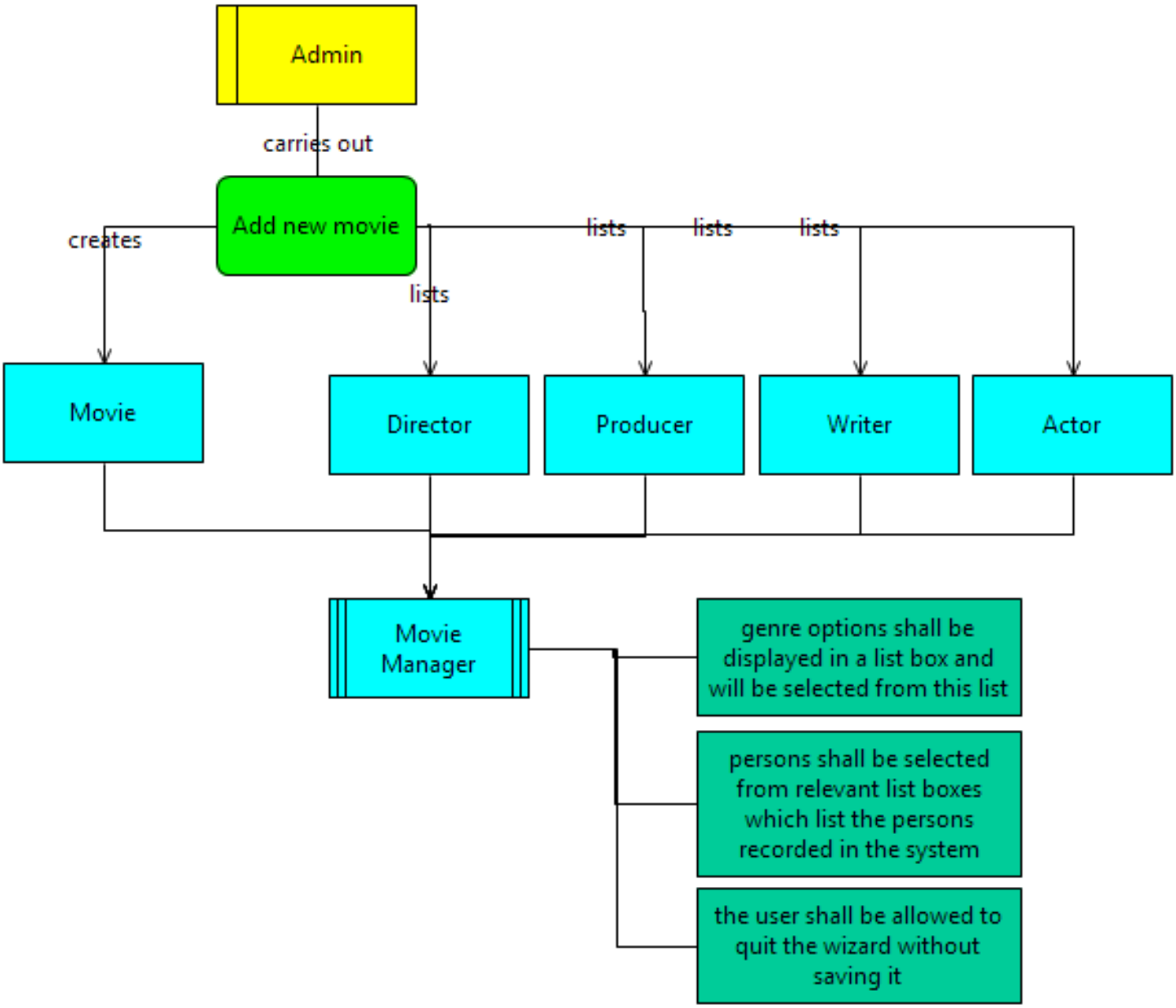
Üst seviye süreç: MovieManager/01-ManagePeople/ManagePeople.epc



7. Model adı: AddMovie.fad

Model adresi: MovieManager/02-ManageMovies

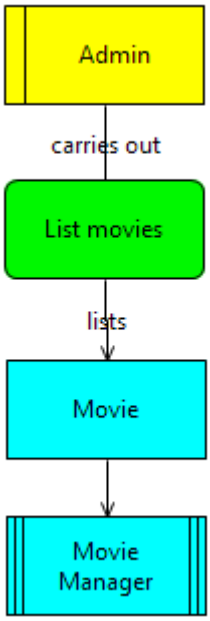
Üst seviye süreç: MovieManager/02-ManageMovies/ManageMovies.epc



8. Model adı: ListMovies.fad

Model adresi: MovieManager/02-ManageMovies

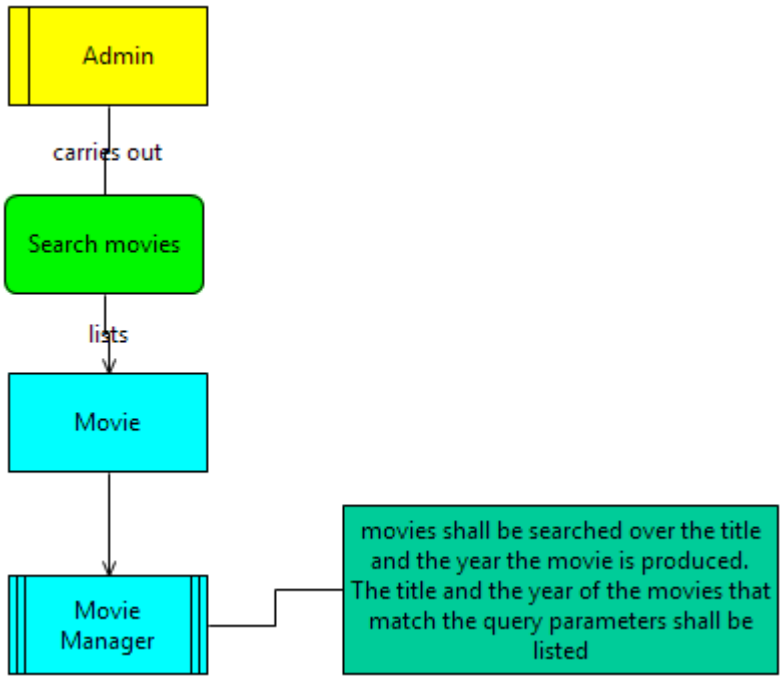
Üst seviye süreç: MovieManager/02-ManageMovies/ManageMovies.epc



9. Model adı: SearchMovies.fad

Model adresi: MovieManager/02-ManageMovies

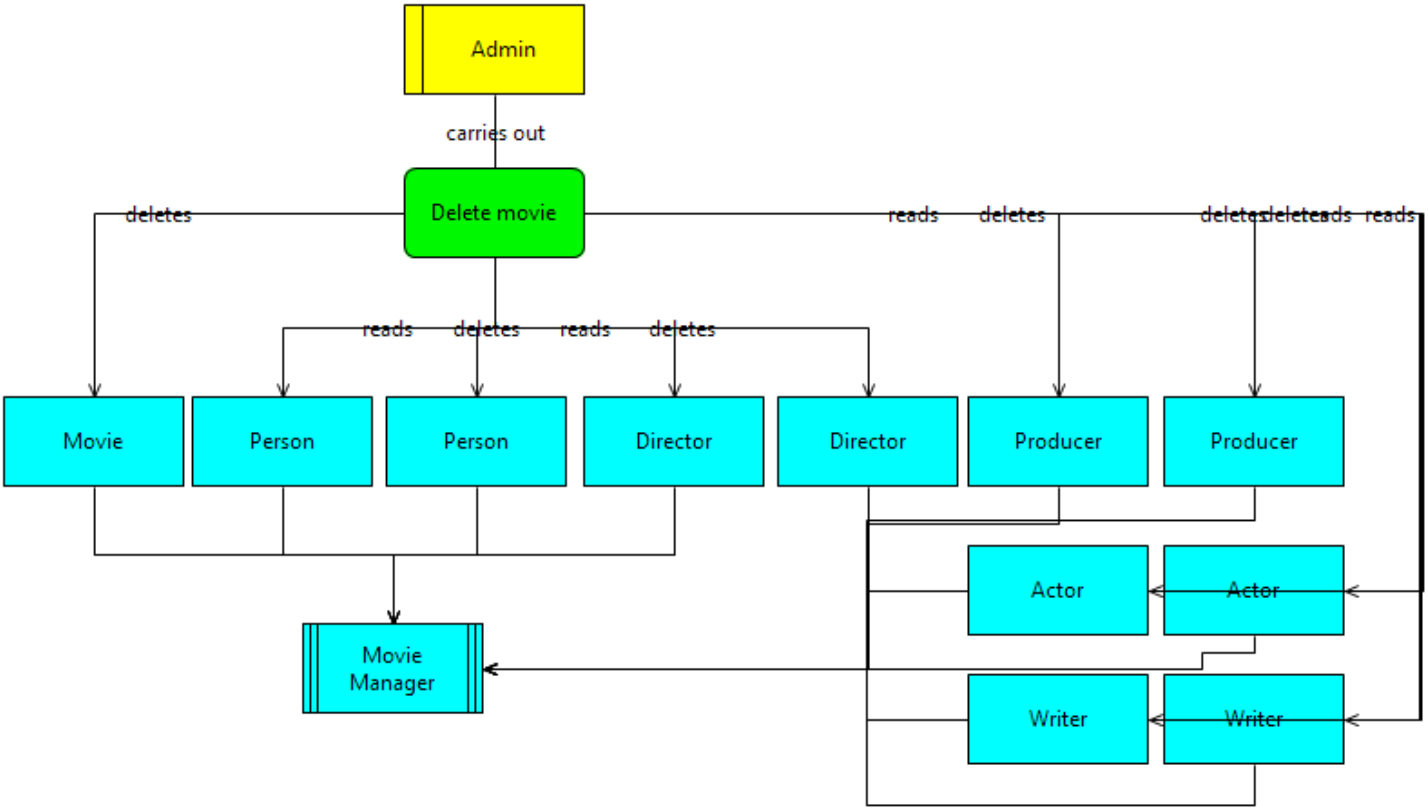
Üst seviye süreç: MovieManager/02-ManageMovies/ManageMovies.epc



10. Model adı: DeleteMovie.fad

Model adresi: MovieManager/02-ManageMovies

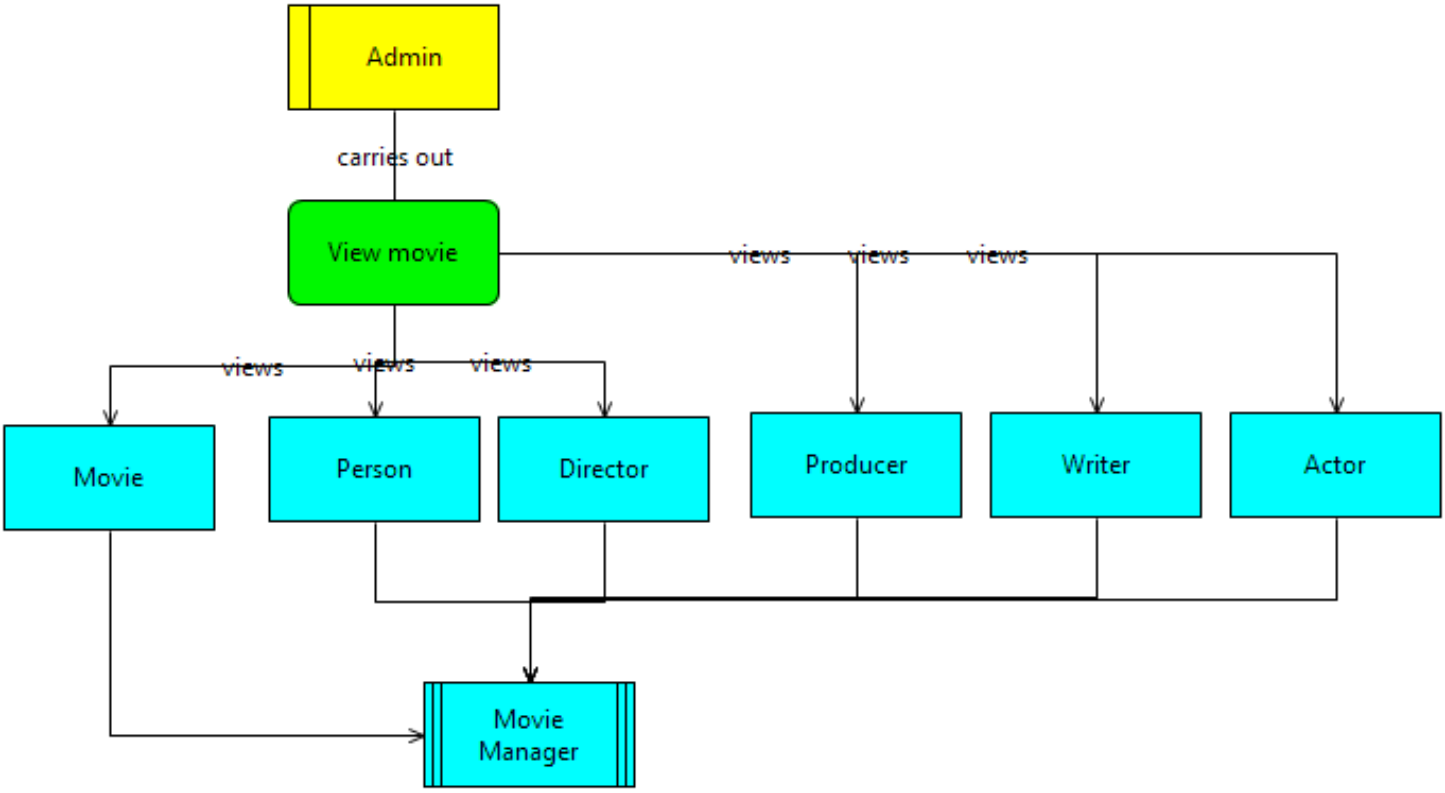
Üst seviye süreç: MovieManager/02-ManageMovies/ManageMovies.epc



11. Model adı: ViewMovie.fad

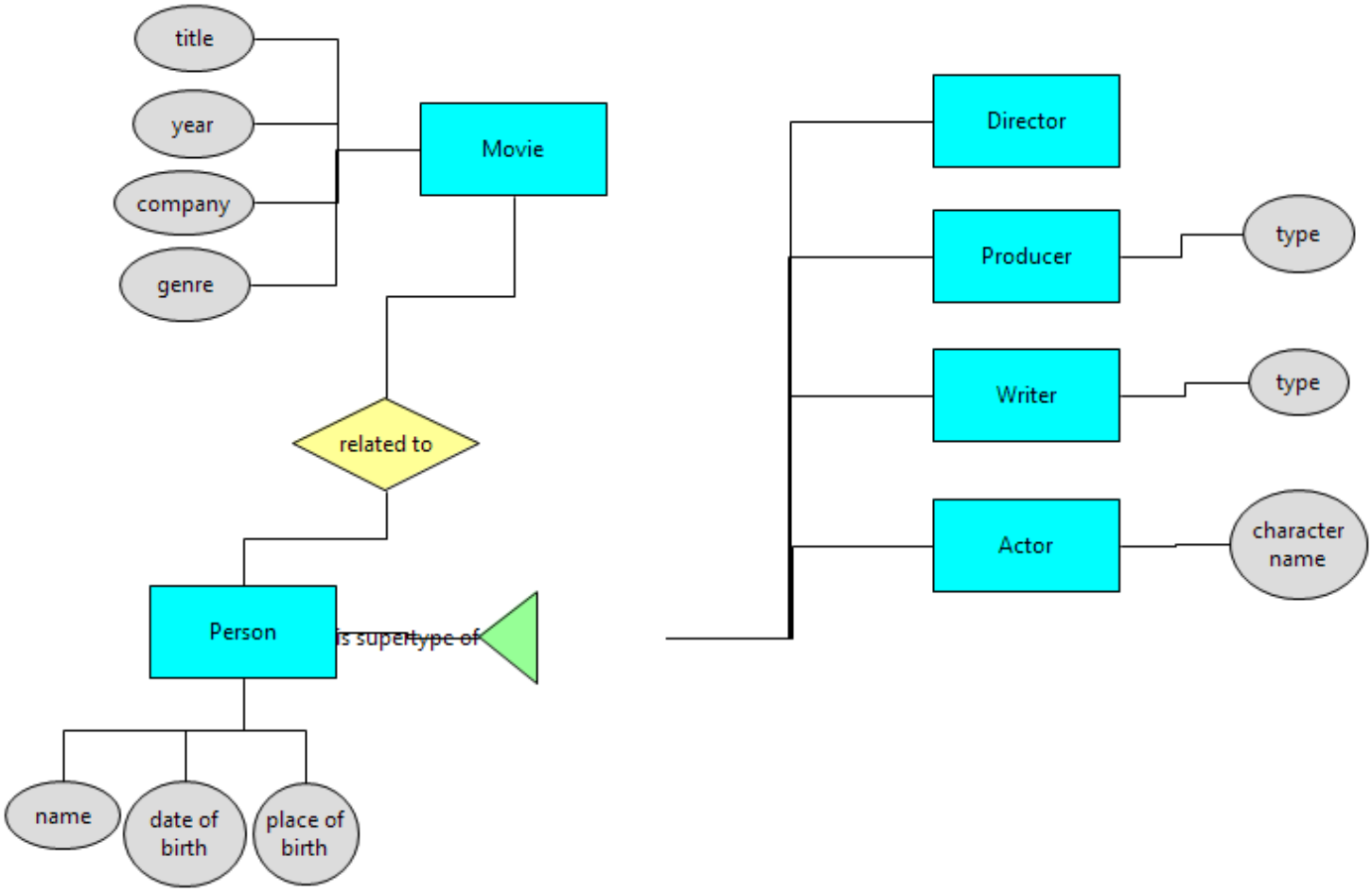
Model adresi: MovieManager/02-ManageMovies

Üst seviye süreç: MovieManager/02-ManageMovies/ManageMovies.epc



12. Model adı: MovieManager.erd

Model adresi: MovieManager



Movie Manager
Fonksiyonel Büyüklük Kestirim Dokümanı

Versiyon
1.0

16.04.2014

Banu Aysolmaz

İndeks

Proje ismi: MovieManager

Süreç haritasi: MovieManager.ftd

1. 01-ManagePeople/ManagePeople.epc
2. 02-ManageMovies/ManageMovies.epc

1. Süreç adı: ManagePeople.epc

Süreç adresi: MovieManager/01-ManagePeople

1.1. MSR1. AddPerson

Movie Manager:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 0

Write Function Point: 1

Exit Function Point: 1

Toplam: 3 FP

1.2. MSR2. ListPerson

Movie Manager:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 1

Write Function Point: 0

Exit Function Point: 1

Toplam: 3 FP

1.3. MSR3. SearchPerson

Movie Manager:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 1

Write Function Point: 0

Exit Function Point: 1

Toplam: 3 FP

1.4. MSR4. UpdatePersonInfo

Movie Manager:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 1

Write Function Point: 1

Exit Function Point: 1

Toplam: 4 FP

1.5. MSR5. DeletePerson

Movie Manager:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 4

Write Function Point: 5

Exit Function Point: 1

Toplam: 11 FP

1.6. MSR6. ViewPerson

Movie Manager:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 6

Write Function Point: 0

Exit Function Point: 6

Toplam: 13 FP

2. Süreç adı: ManageMovies.epc

Süreç adresi: MovieManager/02-ManageMovies

2.1. MSR7. AddMovie

Movie Manager:

Entry Function Point: 5

Read Function Point: 4

Write Function Point: 1

Exit Function Point: 4

Toplam: 14 FP

2.2. MSR8. ListMovies

Movie Manager:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 1

Write Function Point: 0

Exit Function Point: 1

Toplam: 3 FP

2.3. MSR9. SearchMovies

Movie Manager:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 1

Write Function Point: 0

Exit Function Point: 1

Toplam: 3 FP

2.4. MSR10. DeleteMovie

Movie Manager:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 5

Write Function Point: 6

Exit Function Point: 1

Toplam: 13 FP

2.5. MSR11. ViewMovie

Movie Manager:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 6

Write Function Point: 0

Exit Function Point: 6

Toplam: 13 FP

Fonksiyonel Büyüklük Ölçümü Özeti

Movie Manager 83 FP

TOPLAM: 83 FP

e-LegalEntity and e-Trademark Interview Questions

Business Process Models & Process Improvement

1. Did you conduct any process analysis and definition activities before this project? Which methods did you use including natural language and modeling notations?
2. Do the implementations like the following support better expressiveness, understandability and revealing improvements for the processes, and how?

   business rules, application systems, alternative paths, events utilized in more than one place, sub-diagrams, process interfaces, uniquely named objects.

   //Additional question for the analysts:
3. Does the approach of defining objects uniquely and updating them all support better expressiveness and understandability?
4. Does the approach of designing a hierarchy support for better expressiveness and understandability? Would you prefer a flat structure in which all diagrams are presented in the same level?
5. If you evaluate in general, are the business process models sufficient to explain how the to-be system is supposed to run? (not for the detailed requirements, but for the flow). For example:
   a. Were there any other information that you would like to express in the diagrams?
   b. Did you want to make more explanation for the diagrams and objects?
   c. Do you think that modeling helps to analyze the processes? Does it make it easier to evaluate how the processes follow, what are the alternatives etc.?
6. Previously, did you prefer to express (or read) a process in natural language or as models? Which would you prefer now?
7. Do you think multiple start/end events enhances or decreases understandability and expressiveness of the models?
8. Do you think analyzing and designing processes by modeling is faster than defining it in natural language? (get ideas of SMEs)
9. If we had defined the processes in natural language in this project, do you think it would be significantly harder to update the documents when the processes are updated? You can think of such updates:
   a. Changes in the flow of the process
   b. Changes in the responsibilities
   c. Changes in the application systems and their names
   d. Changes in the business rules
   e. Changes in the name of the processes and functions
10. Do you think our approach in this project was sufficient to understand and analyze the processes to be automated, reveal the customer needs and make the process flows better? Were there inadequacies? Do you have any suggestions for improvement?

    //Additional question for our company's analysts:

11. Does the enforced metamodel application on UPROM tool support you to model the processes in a correct way? Did you find any problems in the metamodel? Would you like to change symbol types, constraints on connections, connection types etc.?

Requirements Analysis

12. Do you think the defined system requirements are adequate to define the needs of the system to be automated?
    You can think of aspects like: Are requirements effective to define different properties of the system? E.g. who will be responsible to conduct the activities? What kind of data will be maintained and processed, what constraints will be effective during the execution?
13. If we were to conduct requirements analysis with traditional methods, would it be easier or harder to reveal requirements?
14. If we were to conduct requirements analysis with traditional methods, would it be easier or harder to provide a complete set of requirements?
    Do you think our set of requirements are complete (enough)? Could we follow different approaches to do it better? Are there points in requirements that were not understandable?
15. Do you think conducting requirements analysis in relation to process models (handling each process activity one by one and thinking how that activity will be automated, and identifying requirements accordingly) have any effect on revealing the requirements? (developing FAD diagrams)
16. Do you think the requirements of the system are consistent? (Different requirements within the documents are in harmony and do not conflict with each other, defining the system consistently, the same concepts are not described more than once etc.)
    Did you observe any inconsistencies? Were there any conflicting or repetitive requirement statements?
17. As we identified the requirements based on process models (for each process activity), do you think this has any effect on the consistency of the requirements? If we were to conduct requirements analysis using traditional methods, would it be harder or easier to maintain consistency?
18. Do you think would it take more or less time to define the requirements by traditional methods or this way? (analysts)
19. If we had developed the requirements document using traditional methods, do you think would it be harder or easier to maintain the documents in case of any changes. You can think of changes like: (analysts)
    a. Changes in the constraints or rules on how specific rules work
    b. Changes in the names of the systems
    c. Changes in the names of the entities
    d. Changes in how the processes work
20. Are requirements readable and understandable? Did you ever feel uneasy while reading the requirements?
21. Do you think that conducting both process analysis and requirements analysis (and estimating the size and generating process documents in the following steps) by using the same models is a good approach?

Process Documents (process definition document and business glossary)

22. Does process definition document meet your needs to explain processes you follow (or the ones you will follow) for different user types?
23. Which would you prefer to use as a resource to understand and follow processes: Process models, process definition documents, or both?
24. Would it be easier to develop process definition documents manually? (rather than adding information to process models)
25. If we were to generate process documents manually, would it be harder to provide complete and understandable documentation?
26. Do you think adding additional information on the processes and generating process documents had any effect to provide complete and correct documentation?
27. If we were to develop documents manually, would it take more time?
28. If we were to develop documents manually, would it be easier to update the documents in case of any change?
29. Do you think the process documents lack any necessary information? How is the readability and can you follow the processes?
30. Do you think business glossary has any effect on developing a common understanding of the system by the users?
31. Does it have any benefit to capture improvement opportunities about the system, noting them associated with the processes and observing on a report? (analysts and contracting organization)
32. How did you find the overall approach in this project to analyze processes, model processes and define process documents, analyze requirements and develop system requirements document? (analysts and contracting organization)

e-LegalEntity and e-Trademark Summary and Highlights of Interviews

Interview Question	Analyst 1 (E)	Analyst 2 (H)	Customer Analyst 1 (N)	Customer Analyst 2 (S)	Customer Analyst 3 (A)	Expert 1 (O)	Expert 2 (D)
1. Did you conduct any process analysis and definition activities before this project? Which methods did you use including natural language and modeling notations?	Yes. EPC, activity, BPMN, flow chart, natural language, self-defined notation.	Yes. Natural language.	Yes. Activity, flow charts, natural language.	Yes. Activity, flow charts, natural language.	Yes. Natural language.	Yes. Natural language.	Yes. Natural language.
2. Do the implementations like the following support better expressiveness, understandability and revealing improvements for the processes, and how? business rules, application systems, alternative paths, events utilized in more than one place, sub-diagrams, process interfaces, uniquely named objects.	Yes. It was helpful to define unique information only once in the models. Connection to application was important as we plan to automate. Business rules critical	Yes. Both in micro and macro level. These were helpful to identify external interfaces and laws and other stakeholders.	These aspects are good to express all required information. But this is complex, more appropriate for technical users. But these had effect to better express infrmation.	The method is effective to follow all information in the flow. Effective to see the big picture.	Yes, I think they had positive effect on the modeling.	The models for the moment were expressive and good enough. It visualized the system for us to understand. We couldn't understand this good if it was in natural language.	These helped a lot to define the processes. Previously we used natural language. With the models the perception is easy. Alternative paths were monitored easily.
3. Does the approach of defining objects uniquely and updating them all support better expressiveness and understandability?	Unique definitions were critical, if not used, creates a lot of problems. Could be more user friendly, like selection from a library.	Uniqueness provided great help to make the definitions once and use them uniquely.	Unique definition provided fast updates from you.	Uniqueness is effective to ensure consistent usage of concepts. They can also find their definition in the glossary, so everything becomes clear.	I think uniqueness was very important to ensure utilization of same terminology and consistency.	Uniqueness property is very effective. In written language, it is very hard to find and correct each of them.	Uniqueness is good for maintainance.
4. Does the approach of designing a hierarchy support for better expressiveness and understandability? Would you prefer a flat structure in which all diagrams are presented in the same level?	Hierarchy was good to ensure consistency and analysis. I don't think the enforcement of this structure on the tool is a problem.	Hierarchical structure enhances understandability. Think that I don't know the system, this makes it much traceable for me.	Hierarchy ensured good wrap-up and breaking of information. But we can't observe it from the documentation. As I didn't use the tool, I cannot state detailed idea on this.	The hierarchy and grouping is effective for analysis and reaching the information.	Hierarchical structure is also effective for analysis and understanding. But it is not understandable on the documentation. As we always report as documentation, hierarchy information should be reflected on the documents.	N/A	N/A
5. If you evaluate in general, are the business process models sufficient to explain how the to-be system is supposed to run? (not for the detailed requirements, but for the flow). For example: a. Were there any other information that you would like to express in the diagrams? b. Did you want to make more explanation for the diagrams and objects? c. Do you think that modeling helps to analyze the processes? Does it make it easier to evaluate how the processes follow, what are the alternatives etc.?	I only observed this need: There is a need to differentiate external events. At least, event types can be defined. Limited explanation is helpful, without damaging the structuredness of the model as we did in this project.	Existing ones were absolutely enough. I didn't explicitly think of deficits, but I didn't realize any specific ones.	The type of information expressed was enough. Business rules are detailed, could be excluded. It is more readable to state them in descriptions.	I didn't need any other information. Everything was clear for me.	Generally, the definition and visual modeling is required. We both have them in this study. I think their content is enough.	I didn't find out any missing information. Detailed descriptions in document was helpful for that.	The models were able to express the required information I needed.

6. Previously, did you prefer to express (or read) a process in natural language or as models? Which would you prefer now?	Always with the model.	I prefer to read models.	I prefer models to follow. But for users, it is good to have supporting documentation. Only this document is not enough, support is required.	We prefered to use both before. For reading, I prefer modeling. But when I read, I prefer to use both.	I prefer to read with natural language. And especially for end user, it is better. But for analyst and developer perspective, model is required.	I am allright with both, but I think existence of models are important.	I prefered natural language before. But now I thinks models are a must.
7. Do you think multiple start/end events enhances or decreases understandability and expressiveness of the models?	I think this enhances the modeling capacity. But if there are too many in all processes, it should be evaluated if those processes are cohesive.	Multiple start and end events provide better design of the scenario, it is required. Ignoring this information is lack of knowledge.	Multiple start and end events don't introduce complexity, they are necessary.	If the number is reasonably low, it is good to enhance expressibility and to follow relations between processes. If there are many, this means probably the process needs to be broken down.	Multiple start and end events should be explicitly defined, so necessary for good analysis.	Alternatives need to be expressed for the descriptions to be full. We didn't experience any difficulty to understand them.	Multiple events enhanced expressiveness.
8. Do you think analyzing and designing processes by modeling is faster than defining it in natural language? (get ideas of SMEs)	In total, modeling is faster. When the studies are initiated, it may be slow, but in the long term considering the maintenance, it becomes faster.	Modeling looks like you spend a lot of time. But in the long run, because of efficient definition of processes, those costs will make for themselves.	Easier and faster with modeling.	It would be faster to write manually.But you have high chance to make mistakes.	I don't think it will be much different.	It could be faster in natural language. But this is more understandable for us and there could be missing points.	Modeling would be faster if I am experienced.
9. If we had defined the processes in natural language in this project, do you think it would be significantly harder to update the documents when the processes are updated?	Would be significantly difficult.	It would be harder. You cannot find out which points to update from the documents. It is very hard.	Easier to update with the models. The most important advantage of that.	It is easier to change the model.	Traceability and maintainability is definitely higher.	If the definition was in natural language, we would also observe tha changes hardly. Now, we could see them easily.	This was easier to update. We were able to observe the effects of changes we required.
10. Do you think our approach in this project was sufficient to understand and analyze the processes to be automated, reveal the customer needs and make the process flows better? Were there inadequacies? Do you have any suggestions for improvement?	Yes. We were able to evaluate relations, coupling and cohesion within the processes.	By means of this approach, SMEs provided feedbacks fast and effectively, although they are not the ones required for modeling.	It was adequate to express what is required in the project.	The modeling approach was effective to express the processes.	It was sufficient. Especially if more than one person works an analysis, this approach supports that you can get the same quality of output from all.	We don't have many experience in this area. But this method proved to be good in this project.	This approach was effective to obtain the information for us and reflect in definitions. Visualising the information was very helpful.
11. Does the enforced metamodel application on UPROM tool support you to model the processes in a correct way? Did you find any problems in the metamodel? Would you like to change symbol types, constraints on connections, connection types etc.?	Yes. The enforcement was helpful for ensuring process quality.		I didn't use the tool, but would prefer to use this way.	I think it is good to have limitation according to meta-model.	This type of functionality is helpful.	N/A	N/A

12. Do you think the defined system requirements are adequate to define the needs of the system to be automated?	Yes. We were able to collect functional requirements regarding the architectural components effectively with this approach. For future work, we could work on how we could also embed general requirements on the models. For example, models over the process hierarchy can be designed.	It was adequate. We would not able to reveal this much requirements and it wouldn't be reflected to the contract document. And SMEs approved the resulting requirements. This shows it was adequate.	We wouldn't be able to reveal requirements in detail if we didn't use this way.	Yes. We were able to reach detailed requirements.	The results of this project provided detailed requirements. I absolutely think they were adequate. It was detailed for the contract, but requirements in this maturity level are definitely necessary for projects.	The style and definitions of the requirements are good to express.	This field is technical, I don't have much experience. But as much as I read, it was adequate.
13. If we were to conduct requirements analysis with traditional methods, would it be easier or harder to reveal requirements?	Harder. In addition to revealing the existing information, the method helped us to reveal problems and inconsistencies.	It would be harder. With this method, we could gather information fastly from SMEs.	As mentioned, harder.	We could, but it would require more effort and time.	For completeness, consistency, being a whole it is definitely better. For time, I don't think it has advantage. It may be harder to describe to the user. For sharing the work with multiple personnel, it is effective.	We don't have many experience, but this document looks all right and complete.	Yes, it supported to better reveal requirements.
14. If we were to conduct requirements analysis with traditional methods, would it be easier or harder to provide a complete set of requirements?	It would be harder, as specified. We were forced to ask ourselves specific analysis aspects during modeling. Completeness is critical especially when processes are automated.	It would be harder. It would be hard to make complete set like this.	As mentioned, it would be hard to achieve this much detail and completeness.	It was effective to ensure completeness. We were able to reveal alternatives.	As mentioned, for completeness, consistency, being a whole it is definitely better.	We didn't observe inconsistencies in the requirements.	This way completeness was achieved. Following together with the models supported completeness.
15. Do you think conducting requirements analysis in relation to process models (handling each process activity one by one and thinking how that activity will be automated, and identifying requirements accordingly) have any effect on revealing the requirements? (developing FAD diagrams)	Yes, i agree that this had affect on providing completeness and consistency.	It was very effective. If we hadn't done this way, we couldn't develop a contract like this. I would tell that we could at most catch 50% of the requirements if we didn't follow such a method.	Focusing on processes were effective.	Yes.	I think this was beneficial and enhanced the project results.	Defining the requirements in relation to processes supported us to follow and understand.	I followed the model and requirements statements together. I could understand easily in this way.
16. Do you think the requirements of the system are consistent? (Different requirements within the documents are in harmony and do not conflict with each other, defining the system consistently, the same concepts are not described more than once etc.)	Yes.	I can't find out consistency problems in last versions.	Consistency problems are always a risk, nothing can completely prevent it. But we didn't observe consistencies while we reviewed.	Inconsistencies in the first versions were easilty removed, as we observed them on the models.	This method surely enhances consistency and prevents multiplication of the work.	We read the requirements easily and did not observe inconsistencies.	The requirements were consistent. I observed this way while I reviewed.

17. As we identified the requirements based on process models (for each process activity), do you think this has any effect on the consistency of the requirements? If we were to conduct requirements analysis using traditional methods, would it be harder or easier to maintain consistency?	Yes, it enhanced consistency. We were forced to conduct standardized analysis and consider cross process relations.	As we focused on processes, it was effective to assure completeness and consistency.	As mentioned, the method positively affected consistency.	Updates would create consistency problems with a higher chance.	As mentioned, it enhanced consistency. Updates were easy and duplication of work is prevented.	We did not change them, but they were easy to read, thus it feels like maintenance is easy.	As mentioned, yes.
18. Do you think would it take more or less time to define the requirements by traditional methods or this way? (analysts)	We could prepare in less time with traditional methods. But we wouldn't be sure of its completeness and consistency.	At the beginning, it may look like we spent much time, but in the long run the time spent will be less.	I don't think it is time efficient.	Manually, it would take less time. But would be less mature and complete.	I think it would be faster with traditional methods, but not this detailed.	N/A	
19. If we had developed the requirements document using traditional methods, do you think would it be harder or easier to maintain the documents in case of any changes.	It would be harder. We already observed that we spent a lot of time to update the requirements we added manually.	Making revisions is very easy with this method. With traditional methods, this is very hard, introducing inconsistencies to the system.	Maintanance would be harder, the time spent for maintenance would be high.	It was effective to maintain the artifacts. It would be hard to observe the effects on the documents.	Maintenance would be hard.	N/A	Conducting updates seems easier this way. For me, it was easier to read when updates were made.
20. Are requirements readable and understandable? Did you ever feel uneasy while reading the requirements?	I think they are readable. In the future, custom sentence structures can be defined from which the user can select automatically without changing the code.	It is very readable. It has high usability for the company to develop the software.	It was readable. Alternatively, we could make different organizations.	It was OK to read. We could follow them for reviews with the process models.	Readability can be enhanced, especially for end users. Reading requirements with the models must be emphasized.	Requirements were understandable for us.	I read them easily and together with the models.
21. Do you think that conducting both process analysis and requirements analysis (and estimating the size and generating process documents in the following steps) by using the same models is a good approach?	It is very important that as we conduct the requirements, estimation is conducted at the same step. No effort is spent. If you don't do that now, you need to do it later. The point to pay attention here is that, all function objects must be in the same granularity level through the project to achieve good estimation results.	Yes. We were able to arrive at consistent and complete requirements in this way.	Good approach. It wasn't effective in terms of time. But enhanced completeness.	This is a good approach. Size estimation is also helpful.		Reading models and requirements documents was understandable and a good approach.	Reading processes and requirements together made the definitions clear. We could understand the requirements better.

22. Does process definition document meet your needs to explain processes you follow (or the ones you will follow) for different user types?	I think the sections 7, 8 and 9 is not necessary. All related information can directly be observed from the models. Only the basic information for the process is enough. I think this in my perspective, but this can change for different user types. This may support us to make different users process-literate.	This document ensures that every type of users can understand the processes.	For the users that require details, this is a good supportive document.	Information like process link may be hard to understand. Readability may be enhanced. But apart from that, it is good.	The descriptions, process meta-data is necessary.	This meets our requirements very well.	They would be helpful to support the process definitions.
23. Which would you prefer to use as a resource to understand and follow processes: Process models, process definition documents, or both?	Models.	Both. They are complimentary.		I prefer both.	Process definition documents, but both are necessary.	Two of them together are the best. They are complimentary.	I would prefer models. But documents are good to provide the details.
24. Would it be easier to develop process definition documents manually? (rather than adding information to process models)	At the beginning, it would be easier but would be time efficient in the long time.	It would be hard to develop it manually. Many points are missed.	It wouldn't be that hard to develop the documents manually for time. The most time spending thing is modeling.	It would be hard to develop them in a complete way. It would be harder.	Would be the same. But manually prepared one would be in higher level.	This document is better than the ones we developed manually before.	This way is easier.
25. If we were to generate process documents manually, would it be harder to provide complete and understandable documentation?	It would be harder, as it is hard to analyze on natural language.	As mentioned, would be hard to make it complete and understandable.	It isn't reasonable to define all documentation completely manually. It would be hard to achieve complete definitions.	As mentioned, harder.	It would be hard to provide complete information. Models are necessary to achieve complete analysis.	As mentioned, this is better than previous one in completeness.	This way completeness is achieved in an easier way.
26. Do you think adding additional information on the processes and generating process documents had any effect to provide complete and correct documentation?	Yes. It had positive effect.	As mentioned, would be hrd to make it complete and consistent.	Yes, it enhanced.	Yes, it enhanced the chance of arriving at complete information.	Process descriptions are necessary to ensure complete descriptions.	This way of preparing the document has positive effect to provide completeness.	Not to lose the detailed information, this documentation is useful.
27. If we were to develop documents manually, would it take more time?	The first versions to develop natural language could be quick. But in the long term it happens to be long to develop the complete document and maintain it.	Yes, would take long time and very hard to identify the effects and apply changes.	As mentioned, the initial development wouldn't be that hard I think. The most time consuming thing is modeling.	It would take more time.	We could prepare some of the documents fastly if natural language used. But this much detail could not be achieved.	It would be less complete.	I think it would take more time.
28. If we were to develop documents manually, would it be easier to update the documents in case of any change?	Would be hard to maintain as specified.	As mentioned, update would be very hard.	Maintenance would require significantly more time.	Updates would require more time.	Traceability is high in this way. So maintenance is easier and completeness is ensured.	It would be hard to find each change point and update.	To update the natural language definitions would be very hard.
29. Do you think the process documents lack any necessary information? How is the readability and can you follow the processes?	No specific problem. For me, many sections are unnecessary.	It is adequate. Readable and easy to follow.	Good.	Readability can be enhanced.	I can follow what is described in a fast glance.	It is readable and understandable.	I think they are readable and understandable.

30. Do you think business glossary has any effect on developing a common understanding of the system by the users?	Again the benefit is achieved by ensuring consistency for definitions. Everyone understands the same.	This kind of definitions are critical for success of the project. Otherwise, it is frequent that stakeholders talk about different concepts.	This is a good artifact to support the common understanding. All definitions must be added.	It is required to ensure common understanding.	I think such an output is required for such systems. It will also be a starting point for data dictionary for development.	Common definitions are important. They are part of process definitions.	It is beneficial for all users. An essential part of information.
31. Does it have any benefit to capture improvement opportunities about the system, noting them associated with the processes and observing on a report?	Nice to report and helpful for us to report to customers. However, general improvements are only notes, not modeling. Could be enhanced like defining them in categories etc.	It is helpful to prepare a summary report of benefits. Easy to reveal them while modeling.	This is a "striking" report to present the enhancements. We should reflect this kind of information from the beginning of the project.	This is beneficial for the organization to report the benefits.		N/A	N/A
32. How did you find the overall approach in this project to analyze processes, model processes and define process documents, analyze requirements and develop system requirements document? (ask at the end if not answered at the beginning)	Effective as it brings multiple practices together and saves effort.	Easy to follow approach. Easy to share with end users. They could provide feedback. We could gather their domain information effectively. Relations between the information gathered could be established. In the long term, for time, completeness and meet user requirements completely, the approach is very efficient. It is effective for both user perspective and development perspective.	I think the automatic estimation of size is also a good approach. The approach is good for maintenance in the overall.	Effective. We could develop detailed and complete set of models and requirements. If we can utilize it, size estimation will be very helpful.	On the tool, everything is related. You can follow the objects, and when updates are conducted, you can follow the related information. So, it decreases the change of making errors. It is very beneficial to arrive at an estimation. As a project manager, I find it very helpful. Usually, PMs tries to establish a similarity with previous projects. The estimation achieved here will provide objective support in early analysis phase. This will be helpful for me in the long term, when I collect the realized effort.	N/A	N/A

e-Tüzel Şirketler Merkezi Kayıt Sistemi
İş Süreçleri Modelleri

Versiyon
1.0

16.04.2014

e-Tüzel Çalışma Grubu

İndeks

Proje ismi: eTuzel

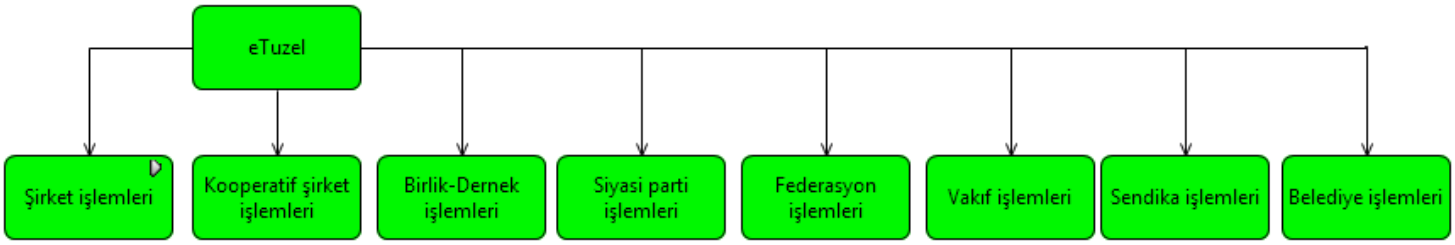
Süreç haritasi: eTuzel.ftd

1. 01-Sirket/Sirket.ftd
2. 01-Sirket/01-SirketKurma/SirketKurma.epc
3. 01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle/SirketKurulusBelgeleriniYukle.epc
4. 01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl/SirketKurulusDisOnaylariniAl.epc
5. 01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/SirketKurulusBilgileriniGir.epc
6. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/SirketBilgileriDegistirme.epc
7. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/01-BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle/BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle.epc
8. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/02-BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl/BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl.epc
9. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/DegistirilenBilgileriGir.epc
10. 01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/SirketBasvurulariOnay.epc
11. 01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt/BasvuruBilgileriniKontrolEt.epc
12. 01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/02-BasvuruBelgeleriniKontrolEt/BasvuruBelgeleriniKontrolEt.epc
13. 01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/03-IsimKontrolEt/IsimKontrolEt.epc
14. 01-Sirket/04-SirketListeleme/SirketListeleme.ftd
15. 01-Sirket/04-SirketListeleme/01-KendiSirketListeleme/KendiSirketListeleme.epc
16. 01-Sirket/04-SirketListeleme/02-MukayyitSirketListeleme/MukayyitSirketListeleme.epc
17. 01-Sirket/05-SirketKapatma/SirketKapatma.epc
18. eTuzel.oc

1. Süreç adı: eTuzel

Model tipi: FTD

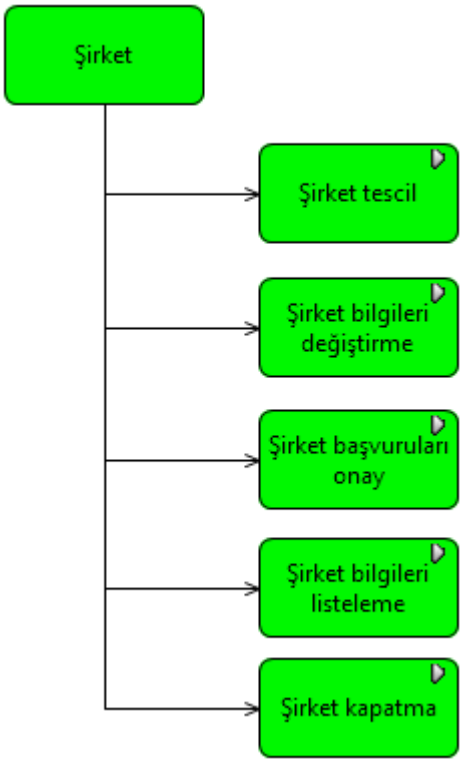
Süreç adresi: eTuzel



2. Süreç adı: Sirket

Model tipi: FTD

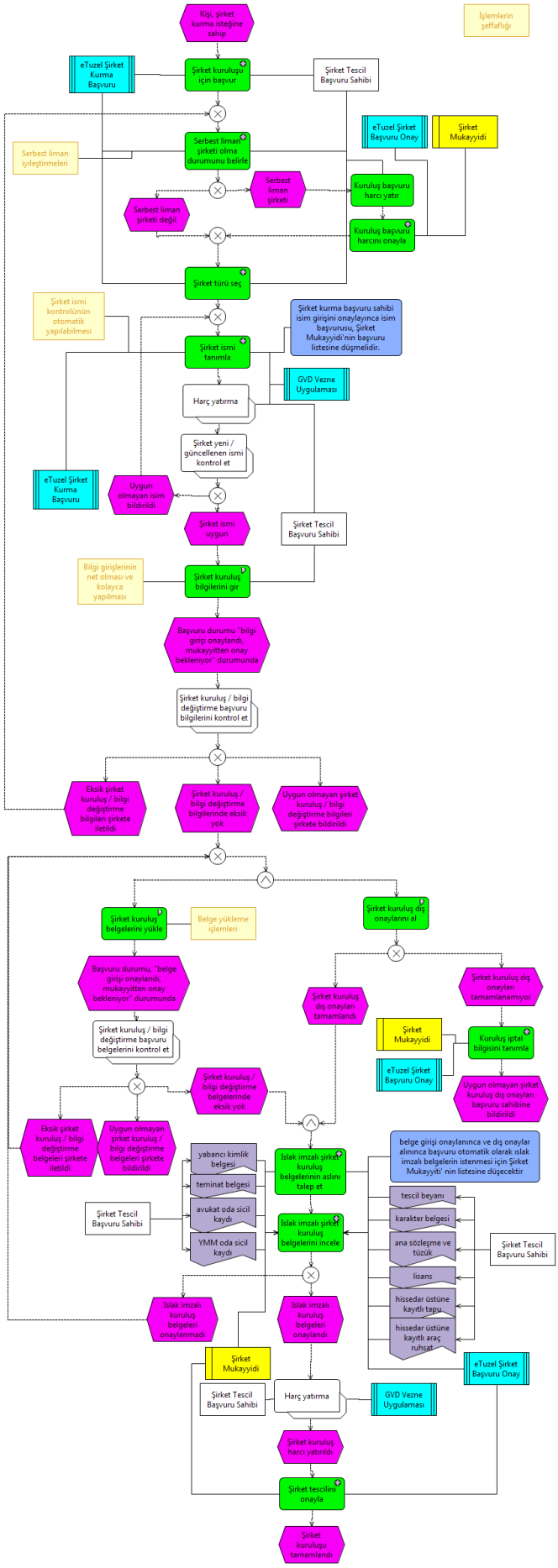
Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket



3. Süreç adı: SirketKurma

Model tipi: EPC

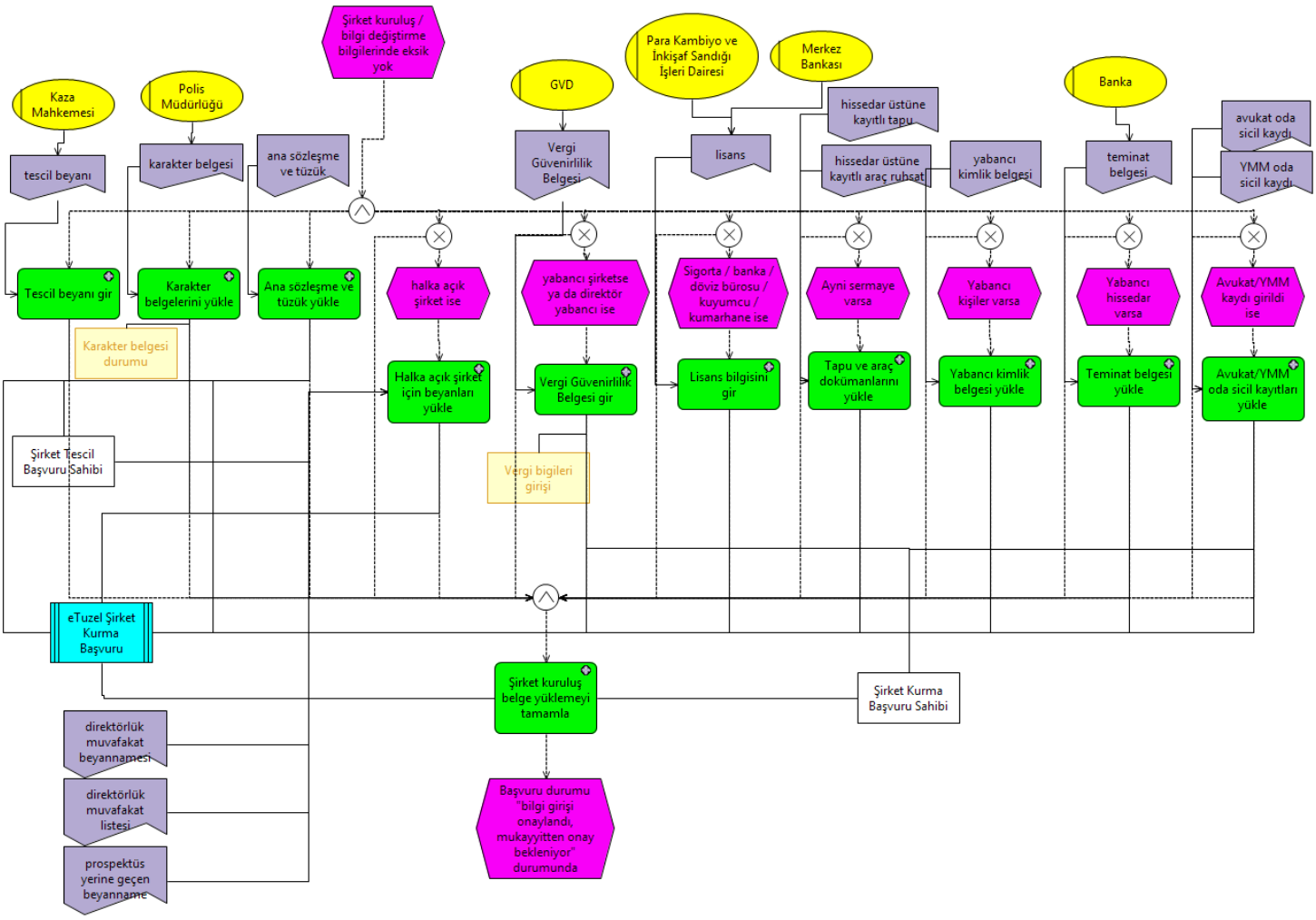
Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma



4. Süreç adı: SirketKurulusBelgeleriniYukle

Model tipi: EPC

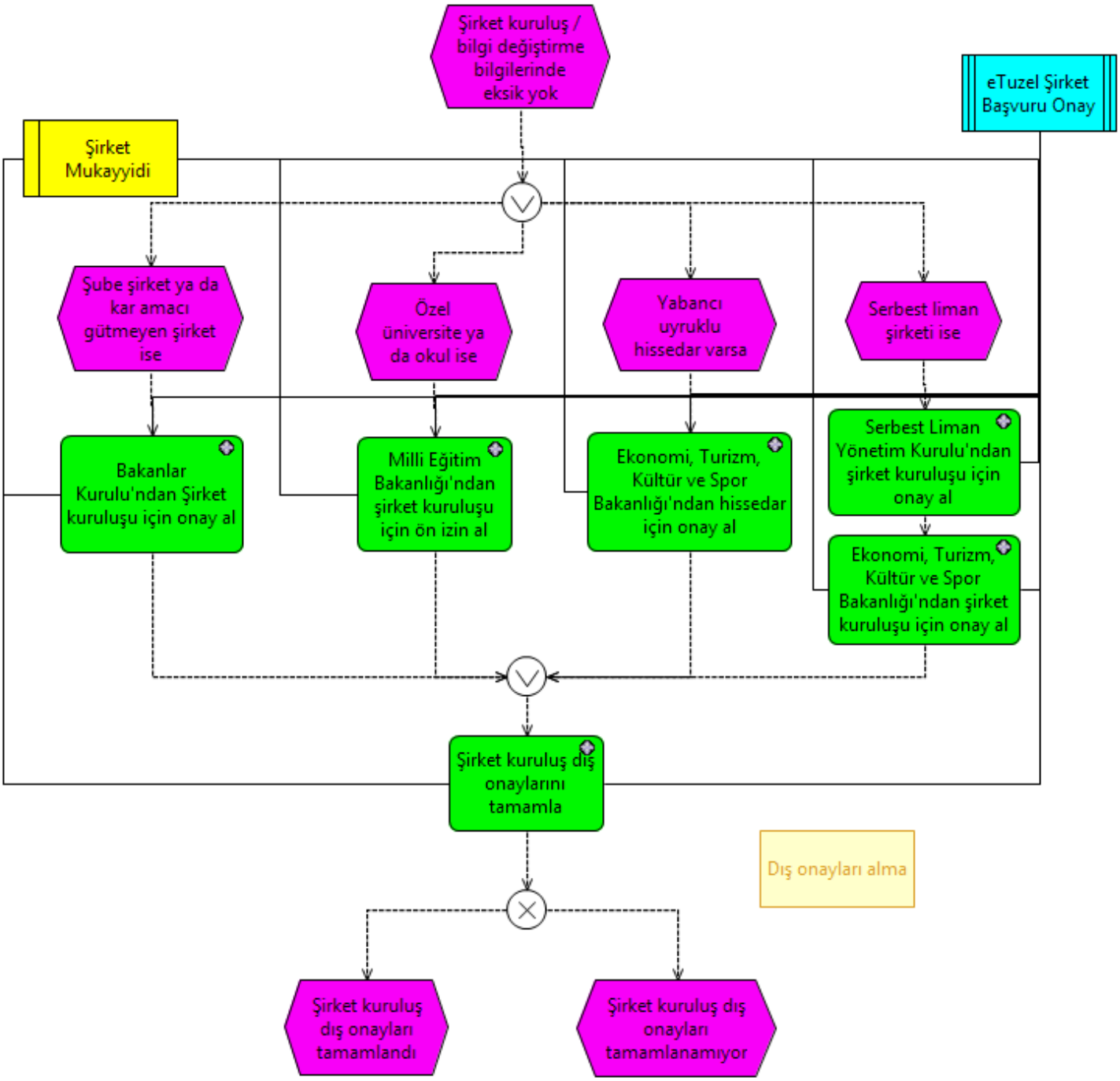
Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle



5. Süreç adı: SirketKurulusDisOnaylariniAl

Model tipi: EPC

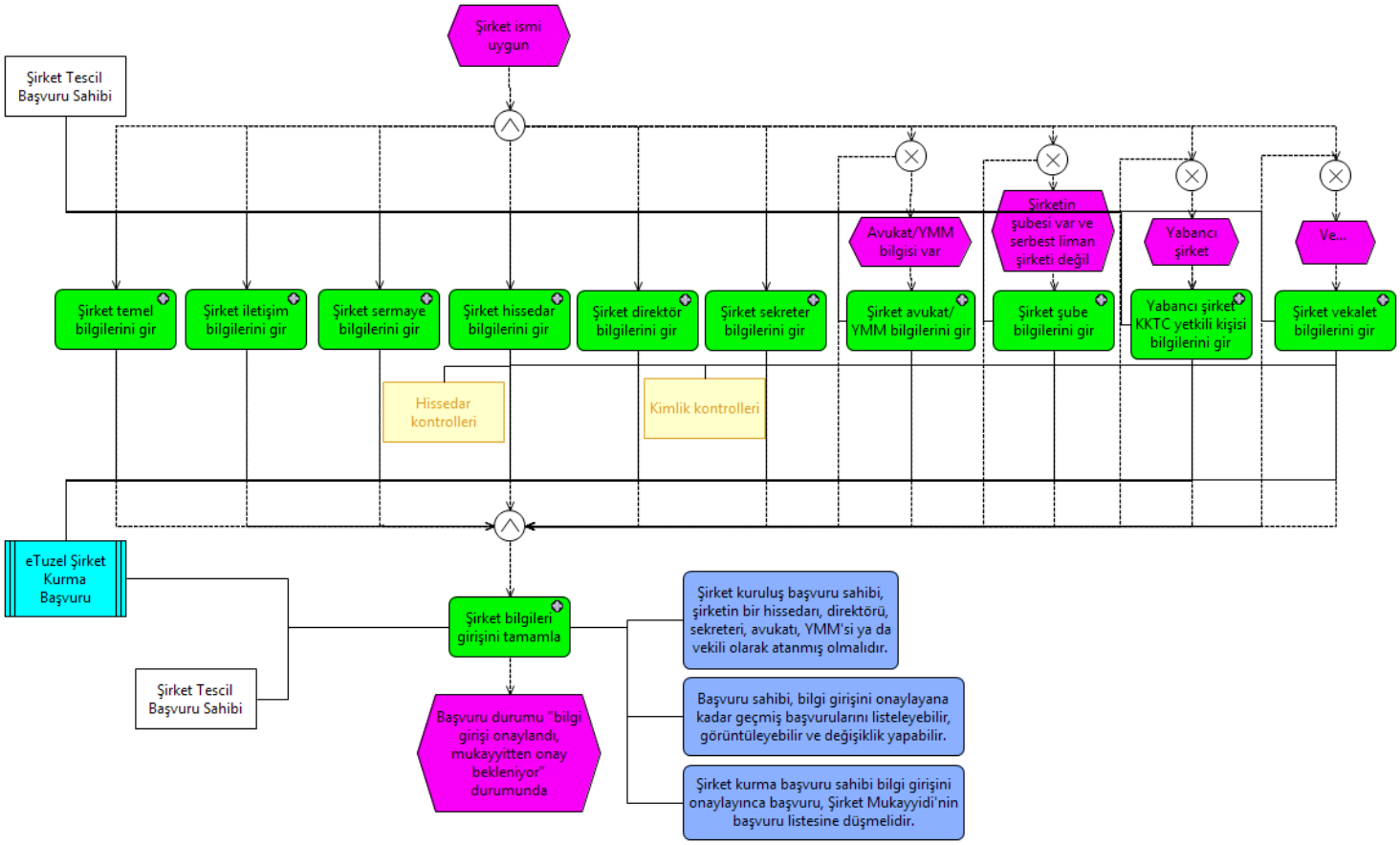
Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl



6. Süreç adı: SirketKurulusBilgileriniGir

Model tipi: EPC

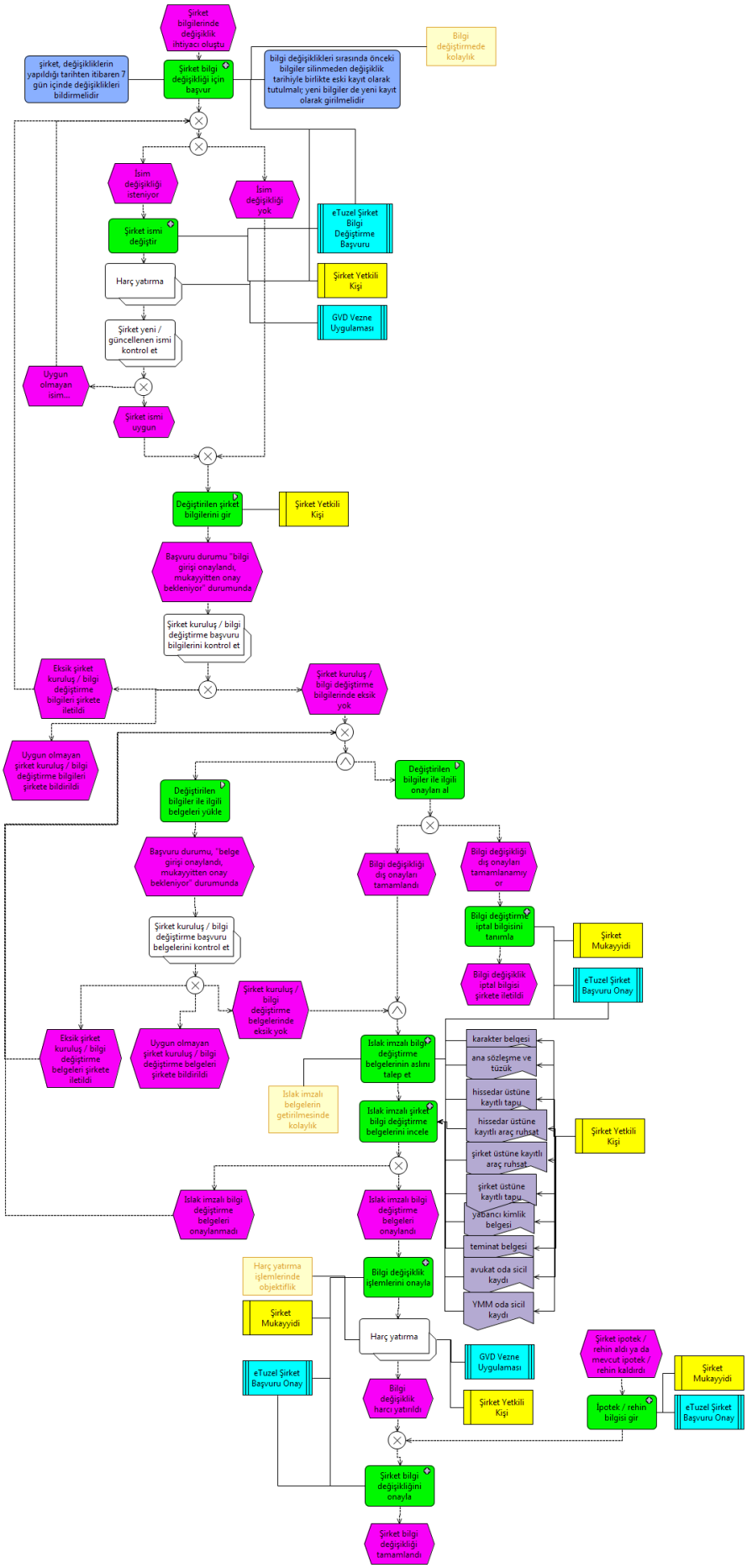
Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir



7. Süreç adı: SirketBilgileriDegistirme

Model tipi: EPC

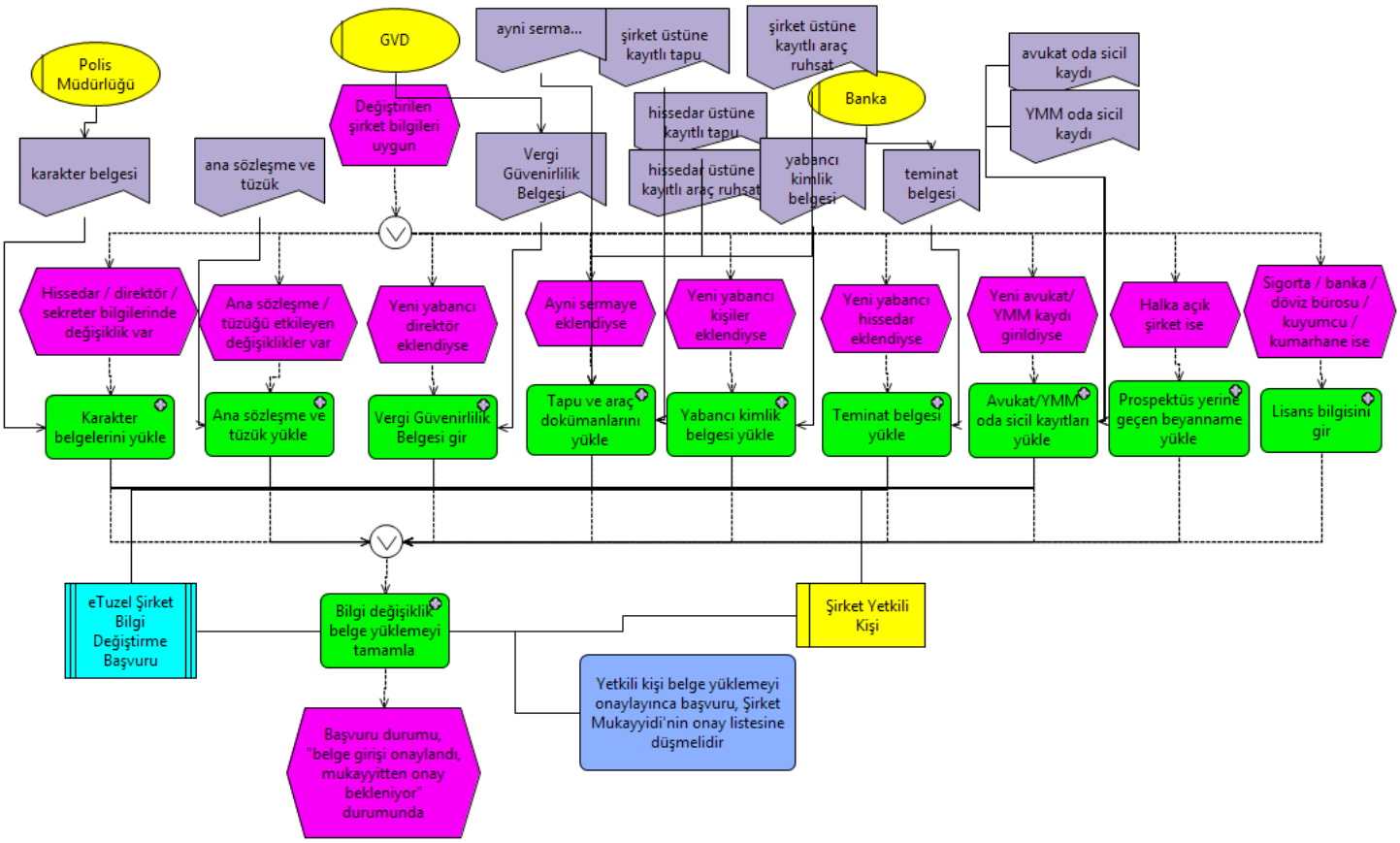
Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme



8. Süreç adı: BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle

Model tipi: EPC

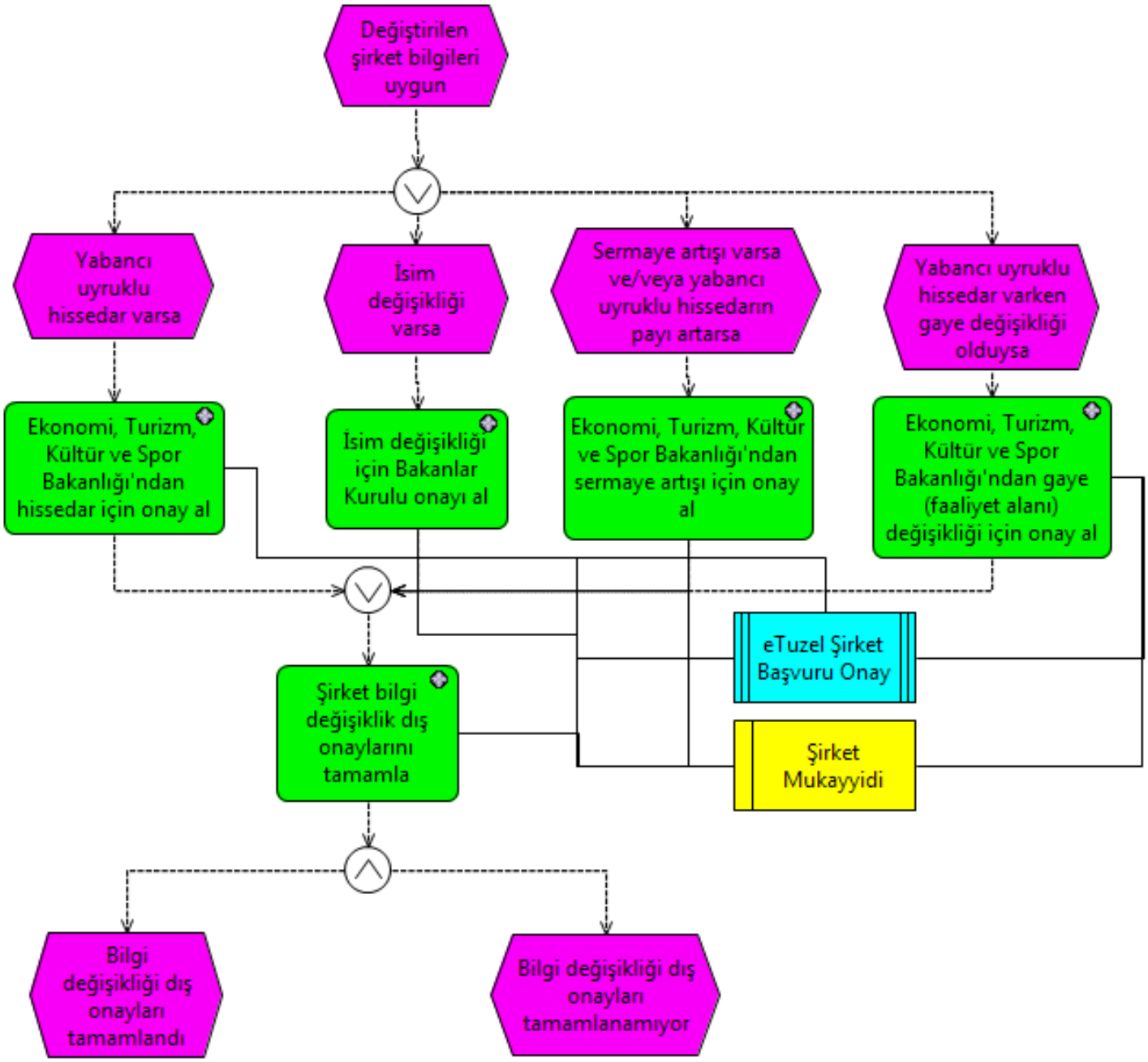
Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/01-BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle



9. Süreç adı: BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl

Model tipi: EPC

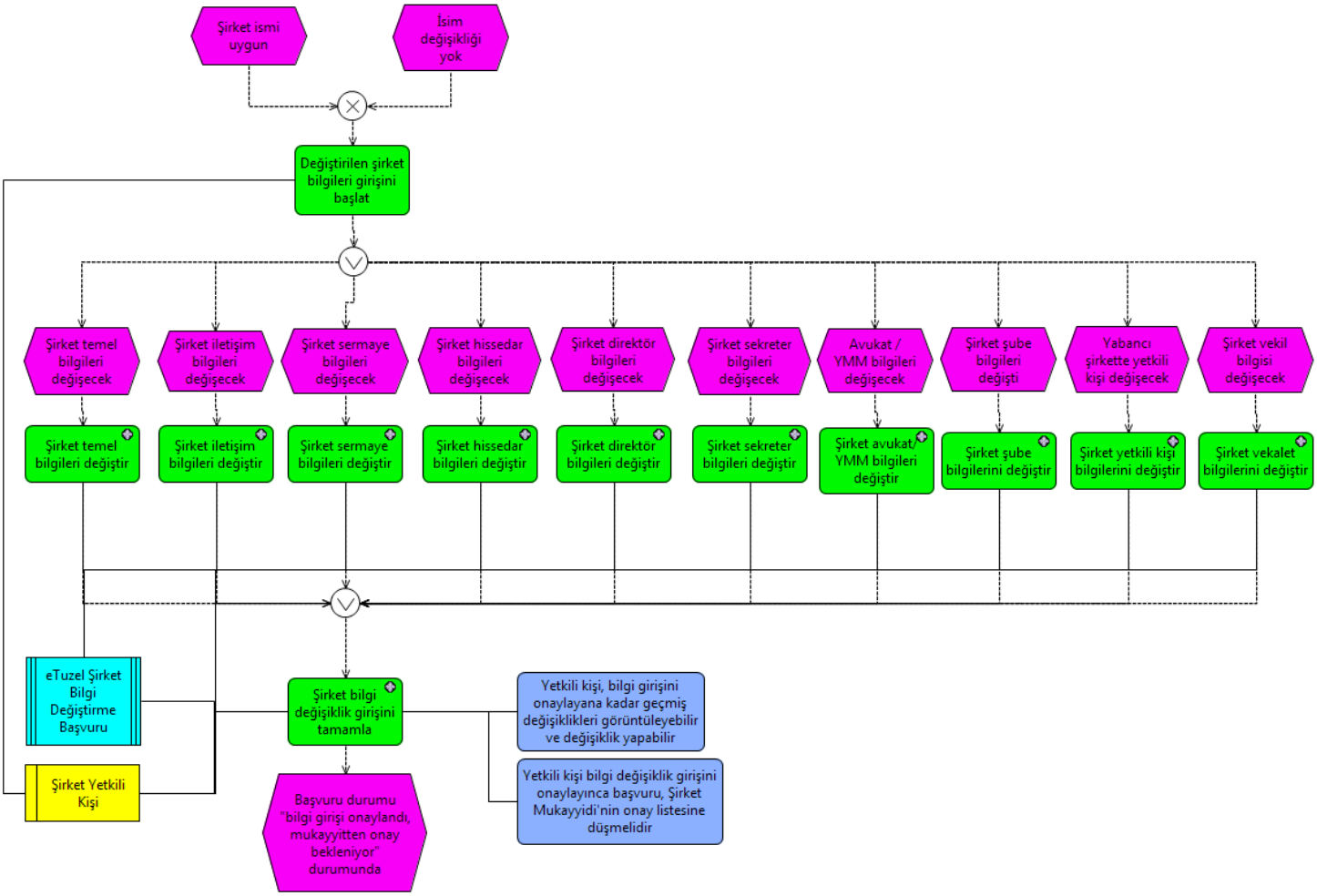
Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/02-BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl



10. Süreç adı: DegistirilenBilgileriGir

Model tipi: EPC

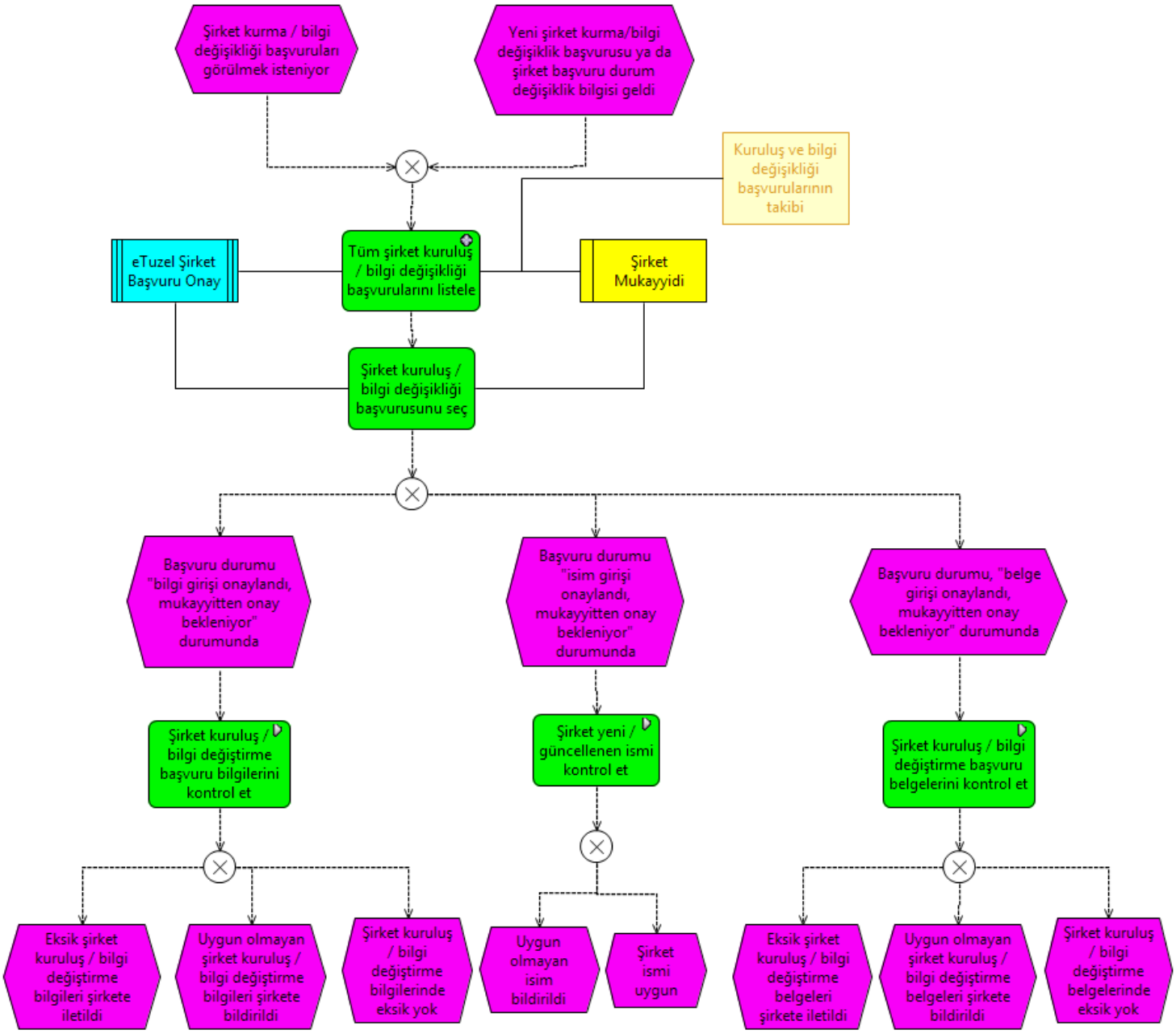
Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir



11. Süreç adı: SirketBasvurulariOnay

Model tipi: EPC

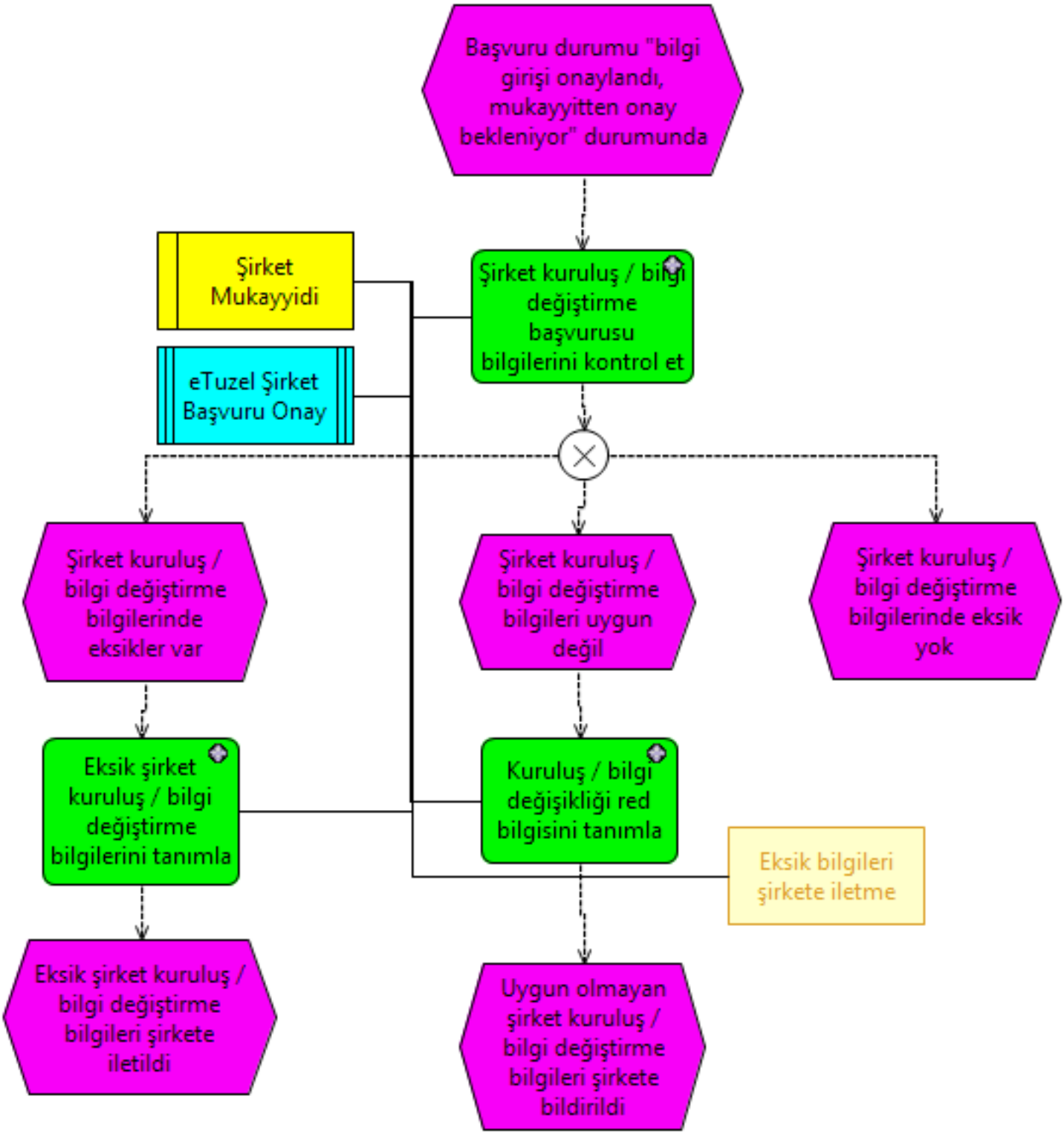
Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay



12. Süreç adı: BasvuruBilgileriniKontrolEt

Model tipi: EPC

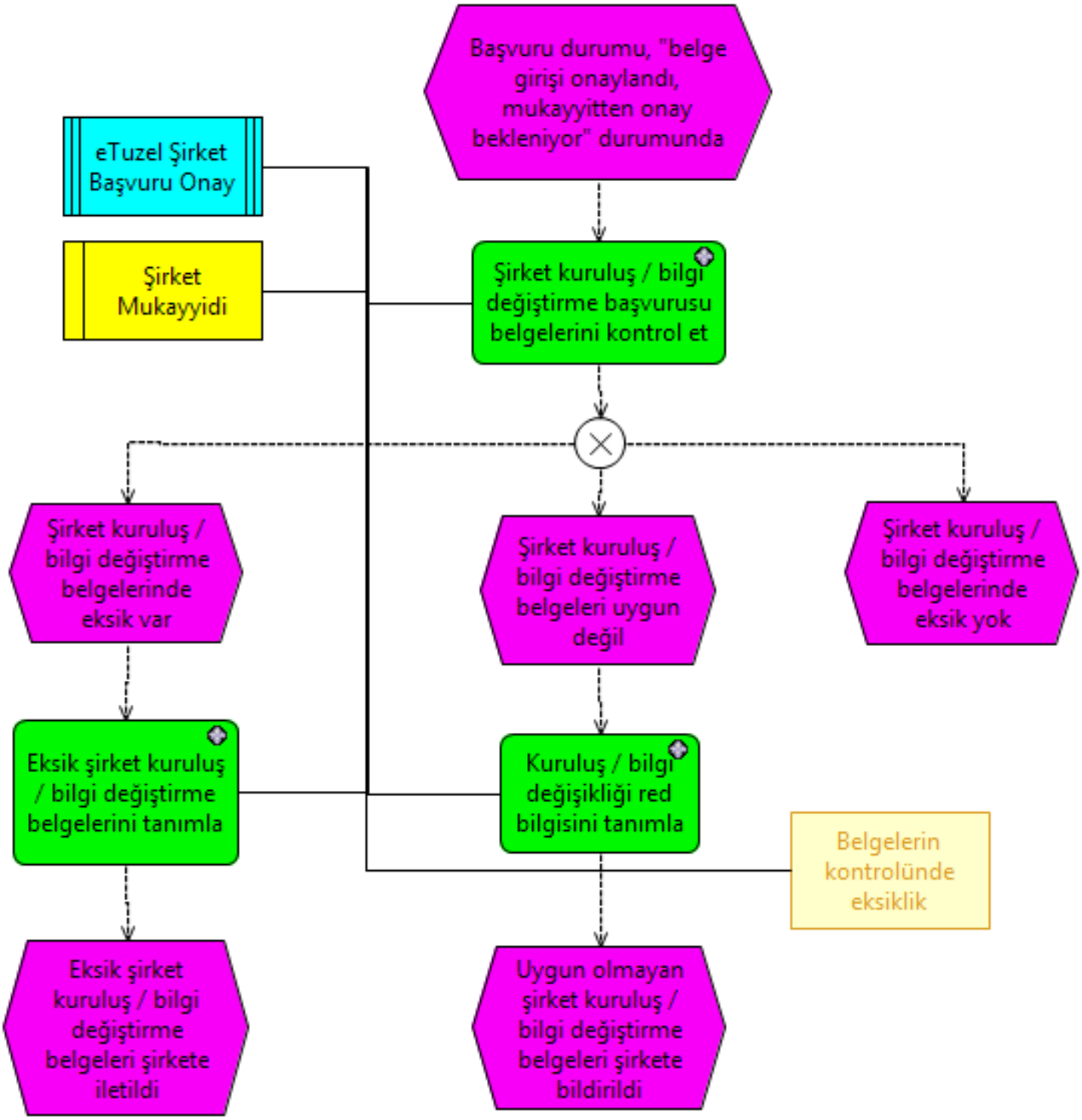
Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt



13. Süreç adı: BasvuruBelgeleriniKontrolEt

Model tipi: EPC

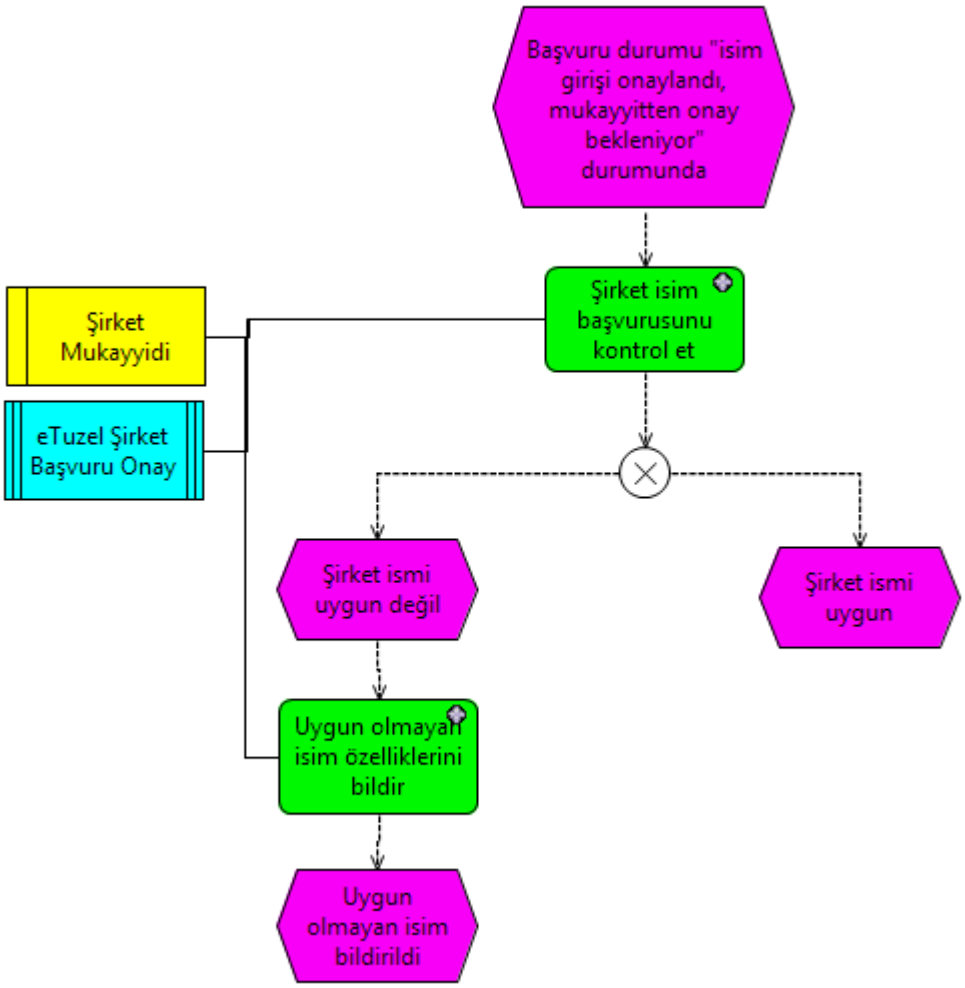
Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/02-BasvuruBelgeleriniKontrolEt



14. Süreç adı: IsimKontrolEt

Model tipi: EPC

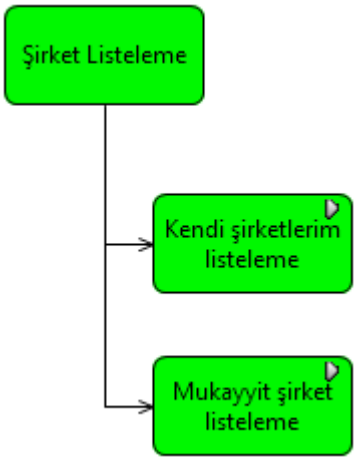
Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/03-IsimKontrolEt



15. Süreç adı: SirketListeleme

Model tipi: FTD

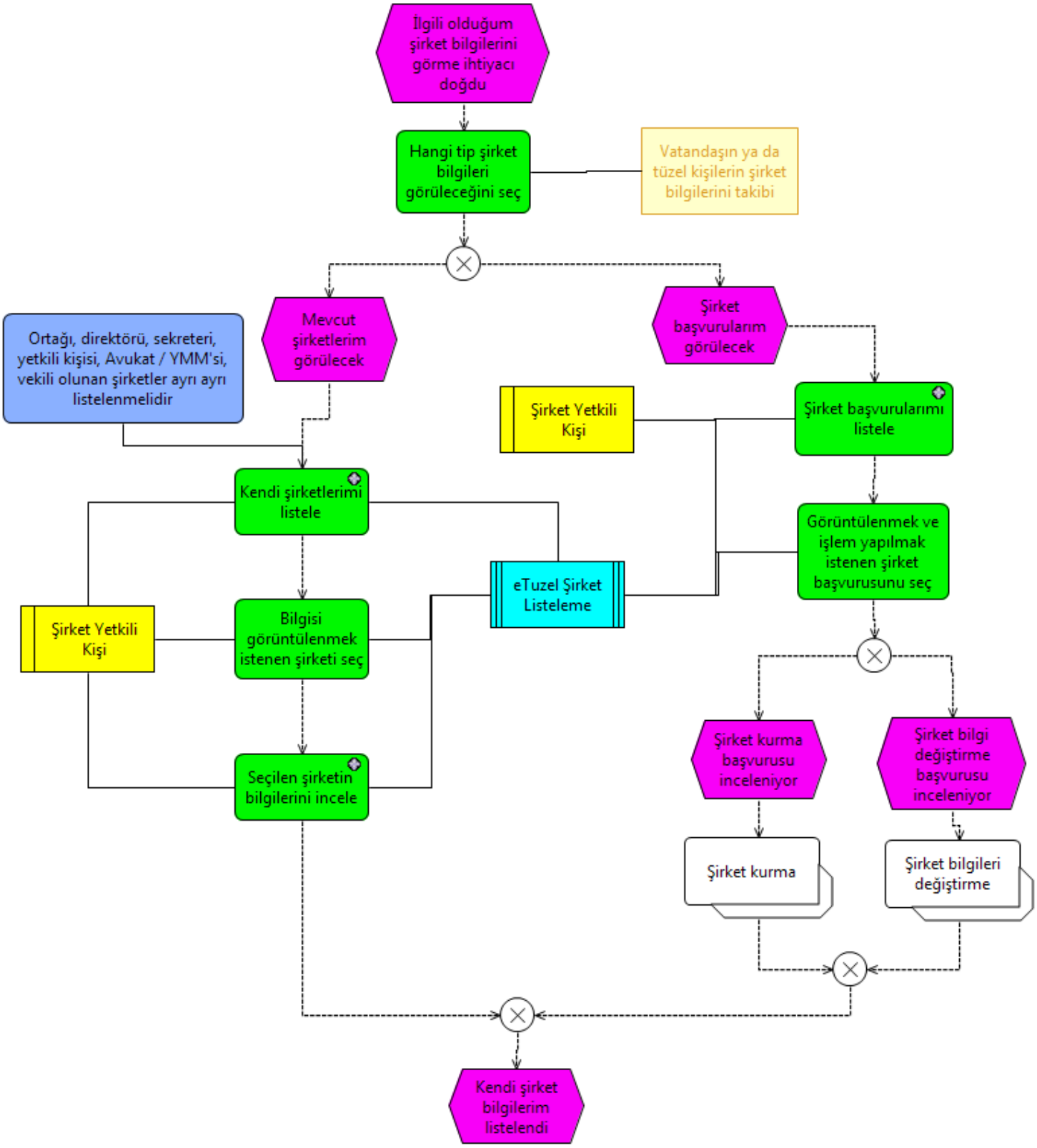
Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/04-SirketListeleme



16. Süreç adı: KendiSirketListeleme

Model tipi: EPC

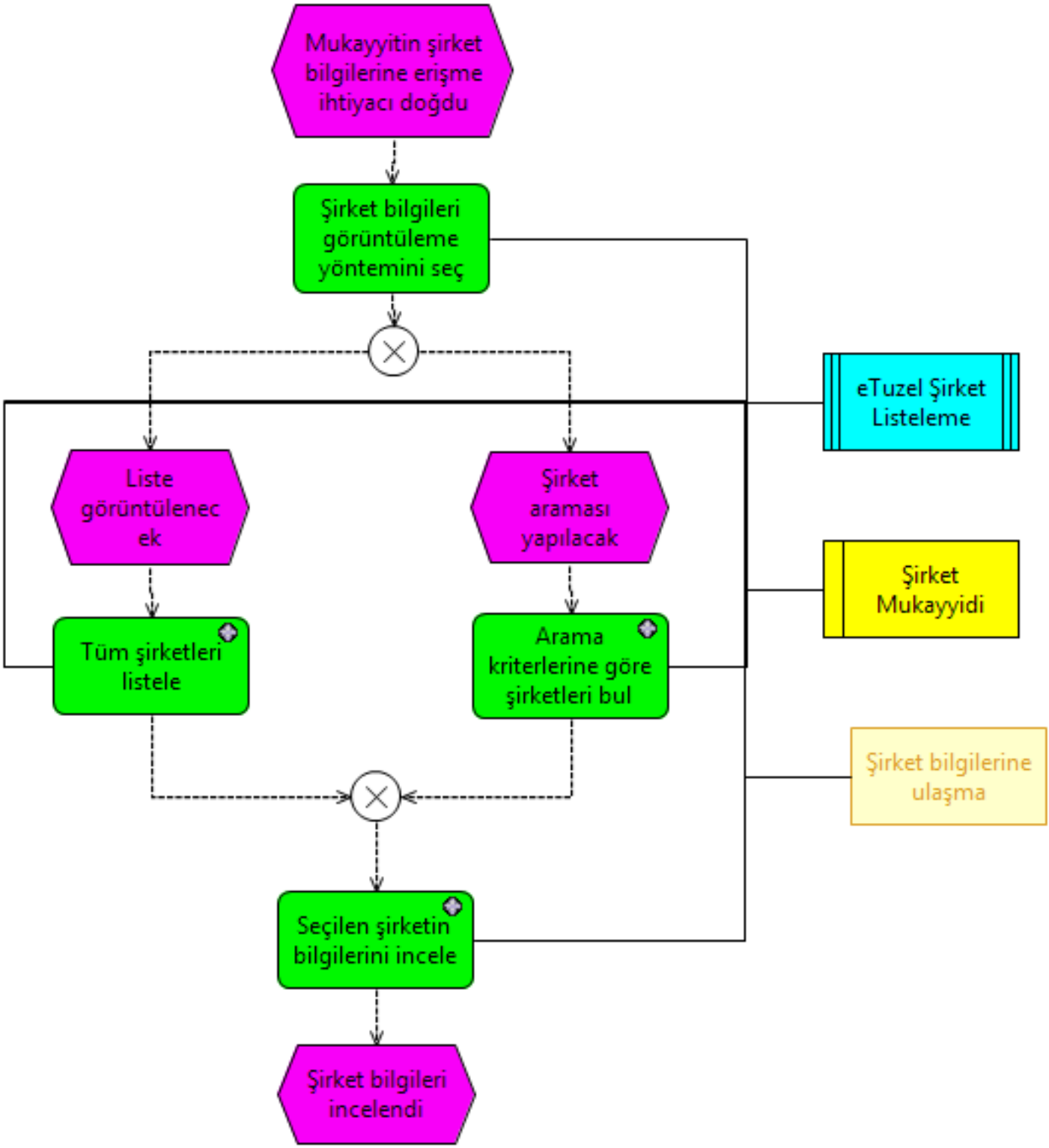
Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/04-SirketListeleme/01-KendiSirketListeleme



17. Süreç adı: MukayyitSirketListeleme

Model tipi: EPC

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/04-SirketListeleme/02-MukayyitSirketListeleme



18. Süreç adı: SirketKapatma

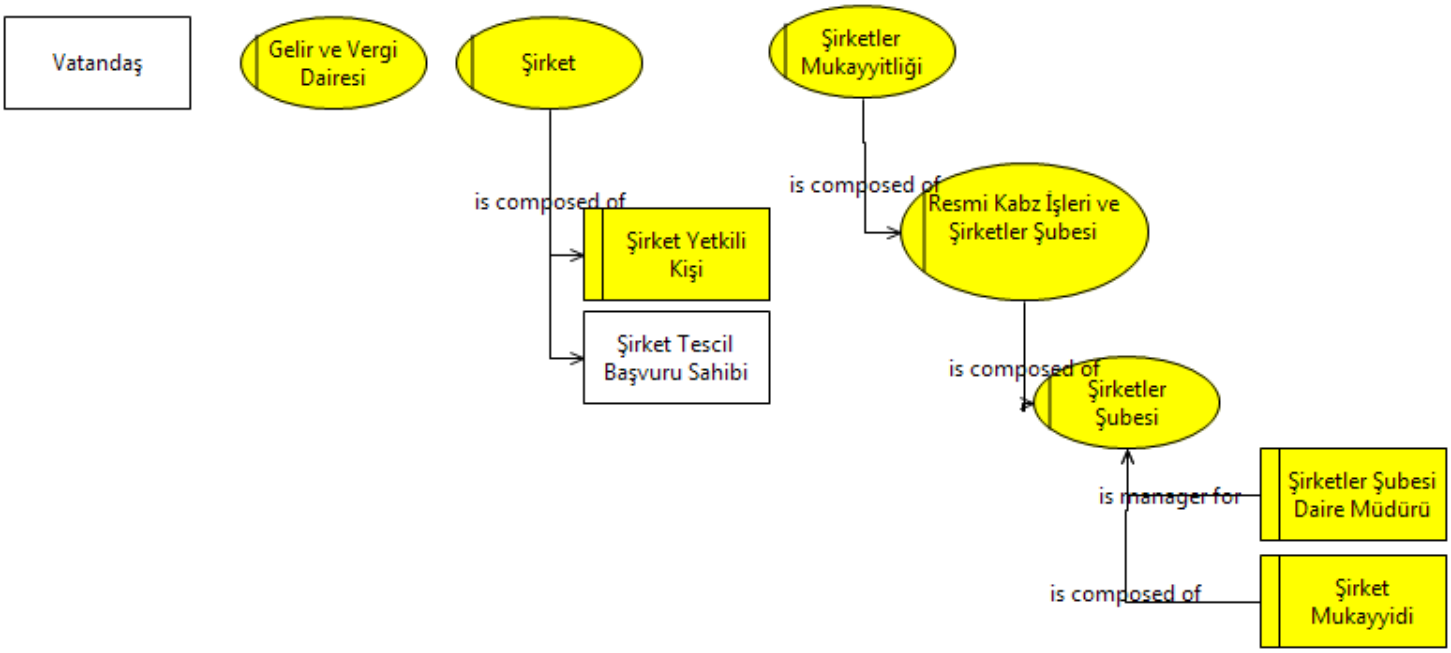
Model tipi: EPC

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/05-SirketKapatma

19. Süreç adı: eTuzel

Model tipi: OC

Süreç adresi: eTuzel



e-Tüzel Şirketler Merkezi Kayıt Sistemi
Analiz Modelleri Raporu

Versiyon
1.0

16.04.2014

e-Tüzel Çalışma Grubu

İndeks

Proje ismi: eTuzel

Süreç haritasi: eTuzel.ftd

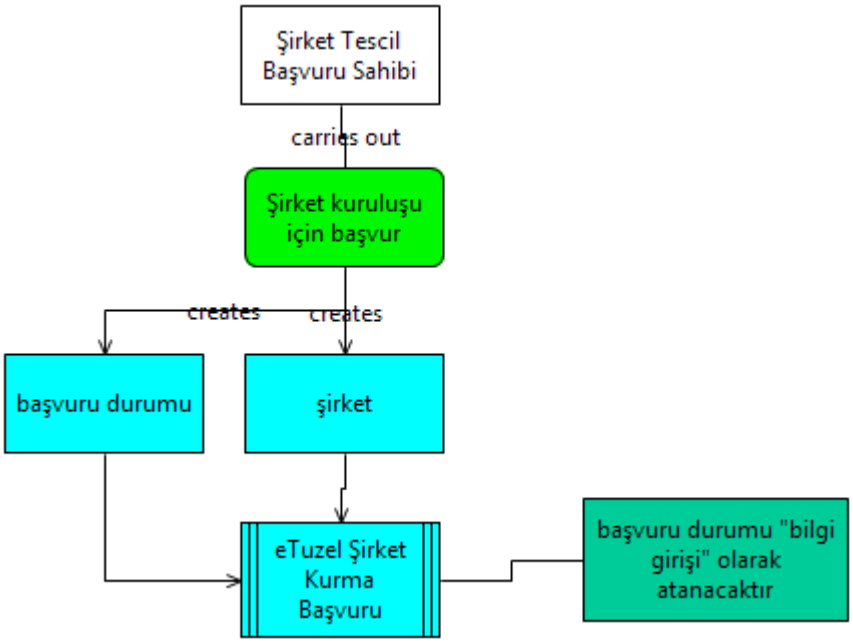
1. 01-Sirket/01-SirketKurma/SirketKurulusIcinBasvur.fad
2. 01-Sirket/01-SirketKurma/SirketTuruSec.fad
3. 01-Sirket/01-SirketKurma/SerbestLimanSirketiOlmaDurumunuBelirle.fad
4. 01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle/TescilBeyaniGir.fad
5. 01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle/HalkaAcikSirketIcınBeyanlariYukle.fad
6. 01-Sirket/01-SirketKurma/VergiGuvenirlilikBelgesiGir.fad
7. 01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl/BKKOnay.fad
8. 01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl/MEBOnay.fad
9. 01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl/EkonomiBakHissedarOnayAl.fad
10. 01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl/EkonomiBakKurulusOnayAl.fad
11. 01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl/DisOnaylariTamamla.fad
12. 01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl/SerbestLimanYKOnayiAl.fad
13. 01-Sirket/01-SirketKurma/SirketTesciliniOnayla.fad
14. 01-Sirket/01-SirketKurma/SirketIsmiTanimla.fad
15. 01-Sirket/01-SirketKurma/KurulusIptalBilgisiniTanimla.fad
16. 01-Sirket/01-SirketKurma/IslakImzaliBelgeTalepEt.fad
17. 01-Sirket/01-SirketKurma/IslakImzaliBelgeleriIncele.fad
18. 01-Sirket/01-SirketKurma/KurulusBasvuruHarciOnayla.fad
19. 01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/SirketTemelBilgileriniGir.fad
20. 01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/SirketIletisimBilgileriniGir.fad
21. 01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/SirketSermayeBilgileriniGir.fad
22. 01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/SirketHissedarBilgileriniGir.fad
23. 01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/SirketDirektorBilgileriniGir.fad
24. 01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/SirketSekreterBilgileriniGir.fad
25. 01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/SirketAvukatYMMBilgileriGir.fad
26. 01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/SirketSubeBilgileriniGir.fad
27. 01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/SirketYetkiliKisiBilgileriniGir.fad
28. 01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/SirketVekilBilgileriGir.fad
29. 01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/SirketBilgileriGirisiniOnayla.fad
30. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/BilgiDegisikligiBasvur.fad
31. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/SirketIsmiDegistir.fad
32. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/IpotekRehinGir.fad
33. 01-Sirket/01-SirketKurma/KarakterBelgeleriniYukle.fad
34. 01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl/EkonomiBakHissedarOnayAl.fad
35. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/BilgiDegistirmeIptalBilgisiniTanimla.fad
36. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/BilgiDegistirmeHarcMiktariniBelirle.fad
37. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/SirketBilgiDegisikligiOnayla.fad
38. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/IslakImzaliBelgeTalepEt.fad
39. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/IslakImzaliBelgeleriIncele.fad
40. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/SirketTemelBilgilerDegistir.fad

41. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/SirketIletisimBilgileriDegistir.fad
42. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/SirketSermayeBilgileriDegistir.fad
43. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/SirketHissedarBilgileriDegistir.fad
44. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/SirketDirektorBilgileriDegistir.fad
45. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/SirketSekreterBilgileriDegistir.fad
46. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/SirketAvukatYMMDegistir.fad
47. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/SirketSubeBilgileriDegistir.fad
48. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/SirketYetkiliKisiDegistir.fad
49. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/SirketVekaletDegistir.fad
50. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/BilgiDegisiklikGirisiniOnayla.fad
51. 01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/TumSirketKurmaBasvurulariniListele.fad
52. 01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt/SirketBasvuruBilgilerKontrolEt.fad
53. 01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt/EksikSirketBilgileriniTanimla.fad
54. 01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt/KurulusBilgiDegisiklikIptalBilgisiniTanimla.fad
55. 01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/02-BasvuruBelgeleriniKontrolEt/SirketKurulusBelgeleriniKontrolEt.fad
56. 01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt/EksikSirketBilgileriniTanimla.fad
57. 01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/03-IsimKontrolEt/IsimBasvurusuKontrolEt.fad
58. 01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/03-IsimKontrolEt/UygunOlmayanIsimBildir.fad
59. 01-Sirket/04-SirketListeleme/01-KendiSirketListeleme/KendiSirketlerimListele.fad
60. 01-Sirket/04-SirketListeleme/01-KendiSirketListeleme/SirketBasvurularimiListele.fad
61. 01-Sirket/04-SirketListeleme/01-KendiSirketListeleme/SecilenSirketBilgileriniIncele.fad
62. 01-Sirket/04-SirketListeleme/02-MukayyitSirketListeleme/TumSirketleriListele.fad
63. 01-Sirket/04-SirketListeleme/02-MukayyitSirketListeleme/AramaKriterlerineGoreSirketBul.fad
64. 01-Sirket/04-SirketListeleme/01-KendiSirketListeleme/SecilenSirketBilgileriniIncele.fad
65. 01-Sirket/05-SirketKapatma/AtaletBildirimiYap.fad
66. 01-Sirket/05-SirketKapatma/SirketiSicildenCikar.fad
67. 01-Sirket/05-SirketKapatma/FesihKapanmaBaslat.fad
68. 01-Sirket/05-SirketKapatma/BorcIpotekDurumunuIncele.fad
69. 01-Sirket/05-SirketKapatma/SirketFaaliyetleriniDurdur.fad
70. 01-Sirket/05-SirketKapatma/SirketFesihBildirimiYap.fad
71. 01-Sirket/05-SirketKapatma/SirketTasfiyeIslemleriniYurut.fad
72. 01-Sirket/05-SirketKapatma/FesihKapanmaBaslat.fad
73. eTuzel.erd
74. 01-Sirket/Sirket.erd

1. Model adı: SirketKurulusIcinBasvur.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma

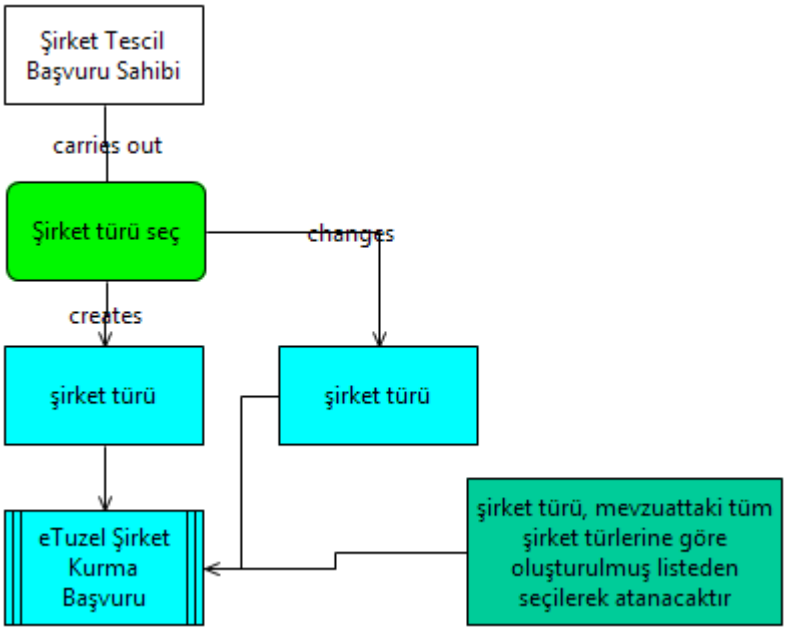
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/SirketKurma.epc



2. Model adı: SirketTuruSec.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma

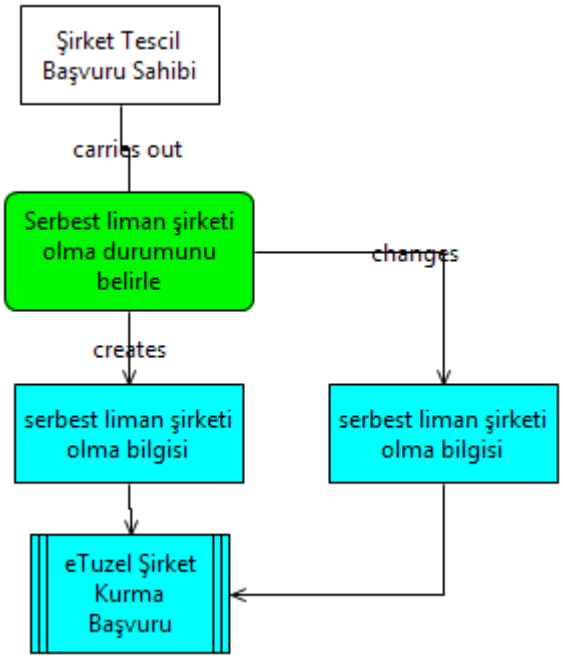
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/SirketKurma.epc



3. Model adı: SerbestLimanSirketiOlmaDurumunuBelirle.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma

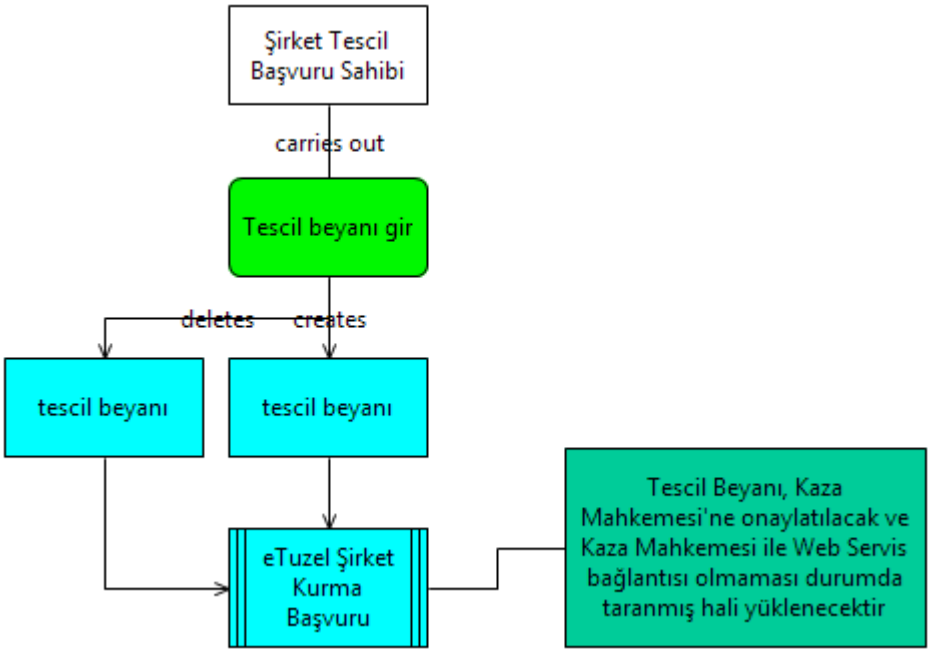
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/SirketKurma.epc



4. Model adı: TescilBeyaniGir.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle

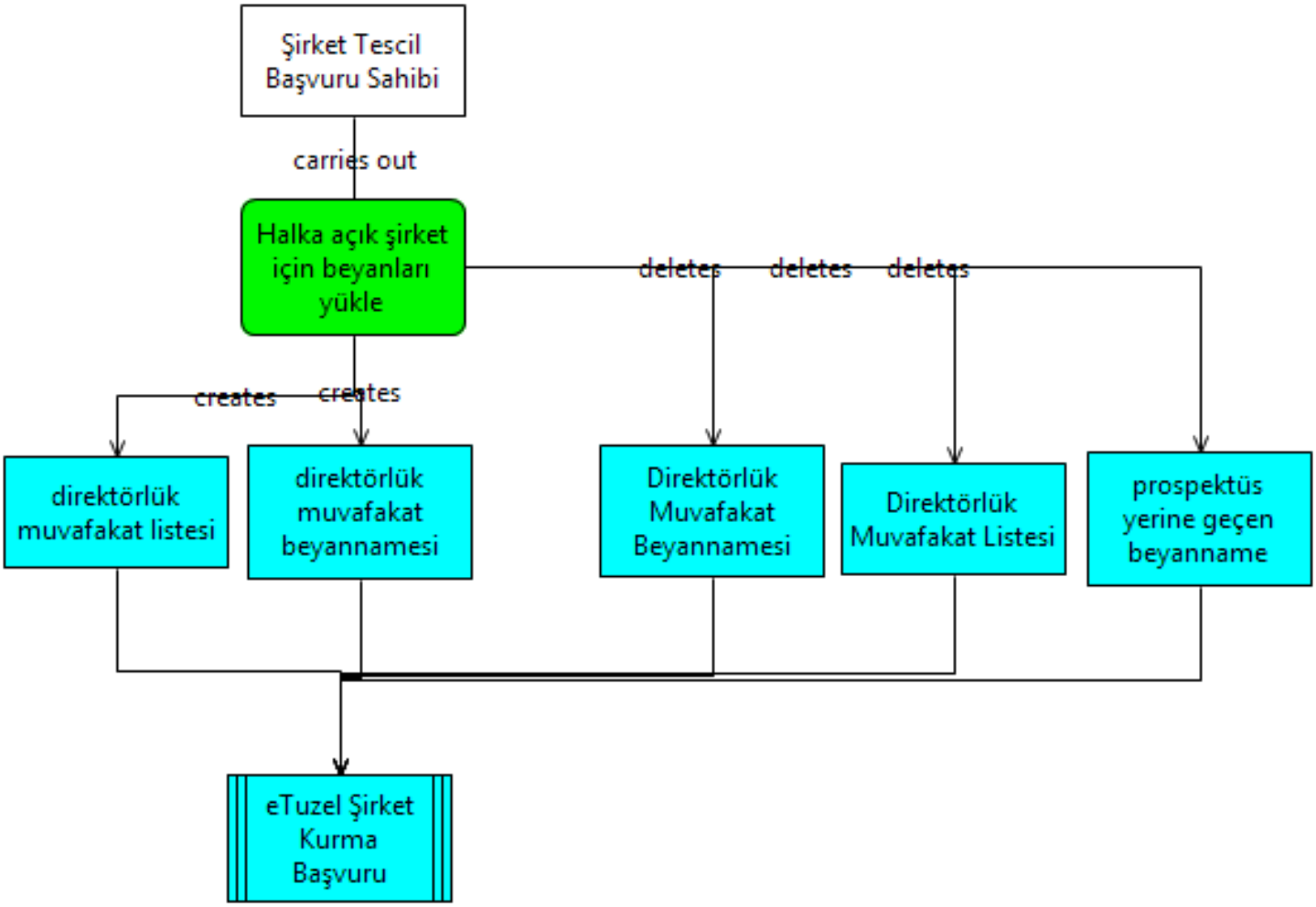
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle/SirketKurulusBelgeleriniYukle.epc



5. Model adı: HalkaAcikSirketIcınBeyanlariYukle.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle

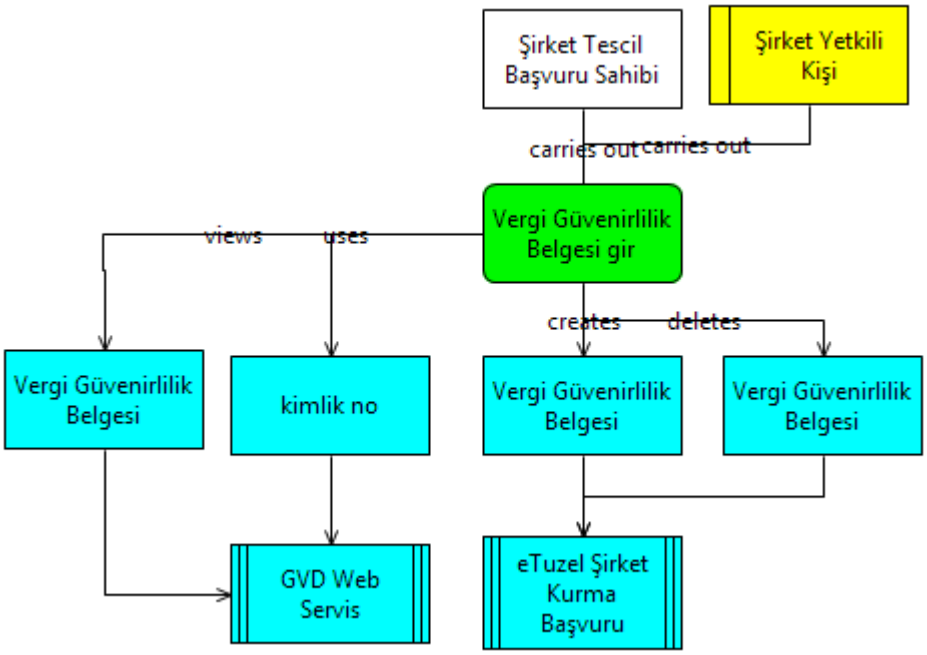
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle/SirketKurulusBelgeleriniYukle.epc



6. Model adı: VergiGuvenirlilikBelgesiGir.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma

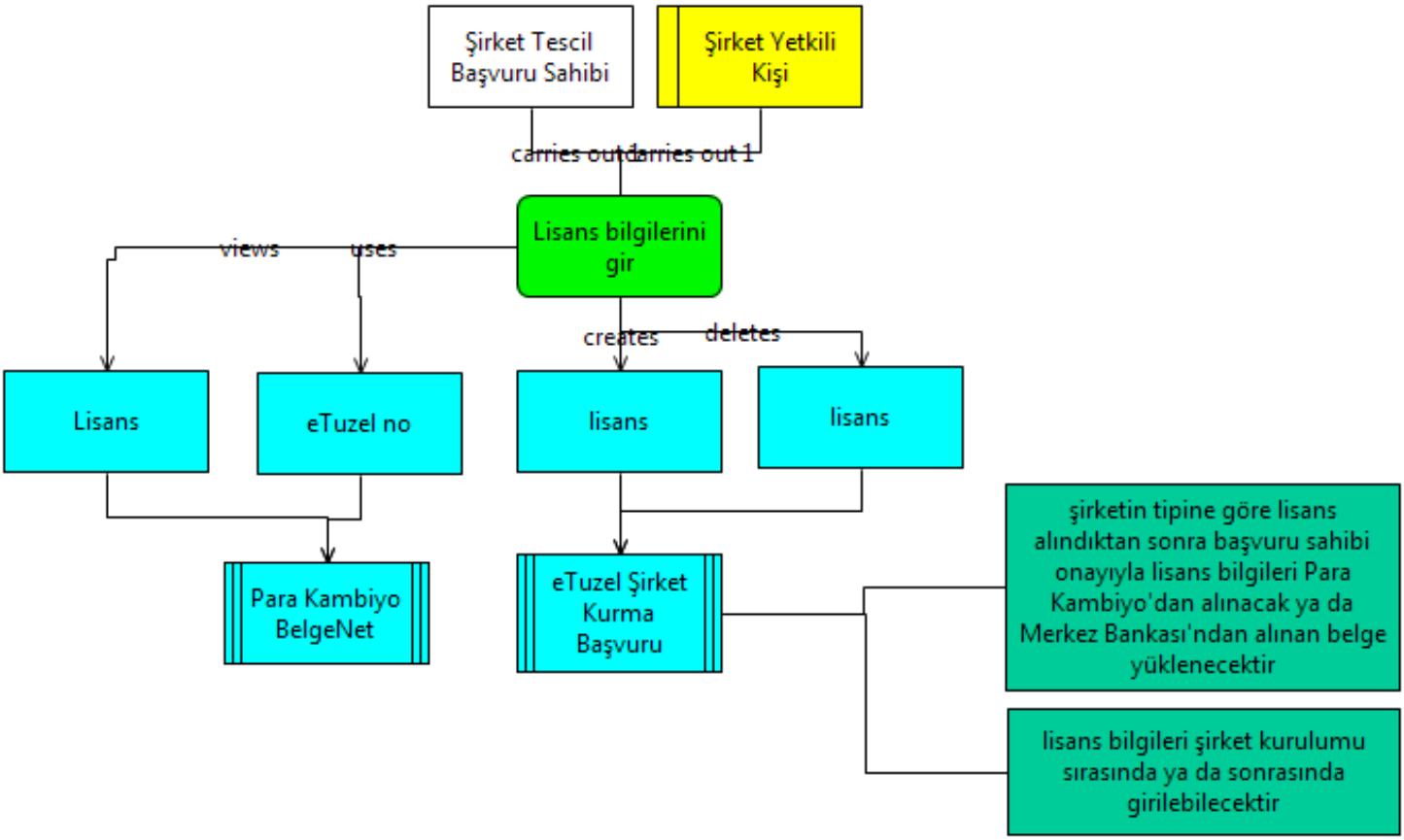
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle/SirketKurulusBelgeleriniYukle.epc



7. Model adı: LisansBilgileriniGir.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle

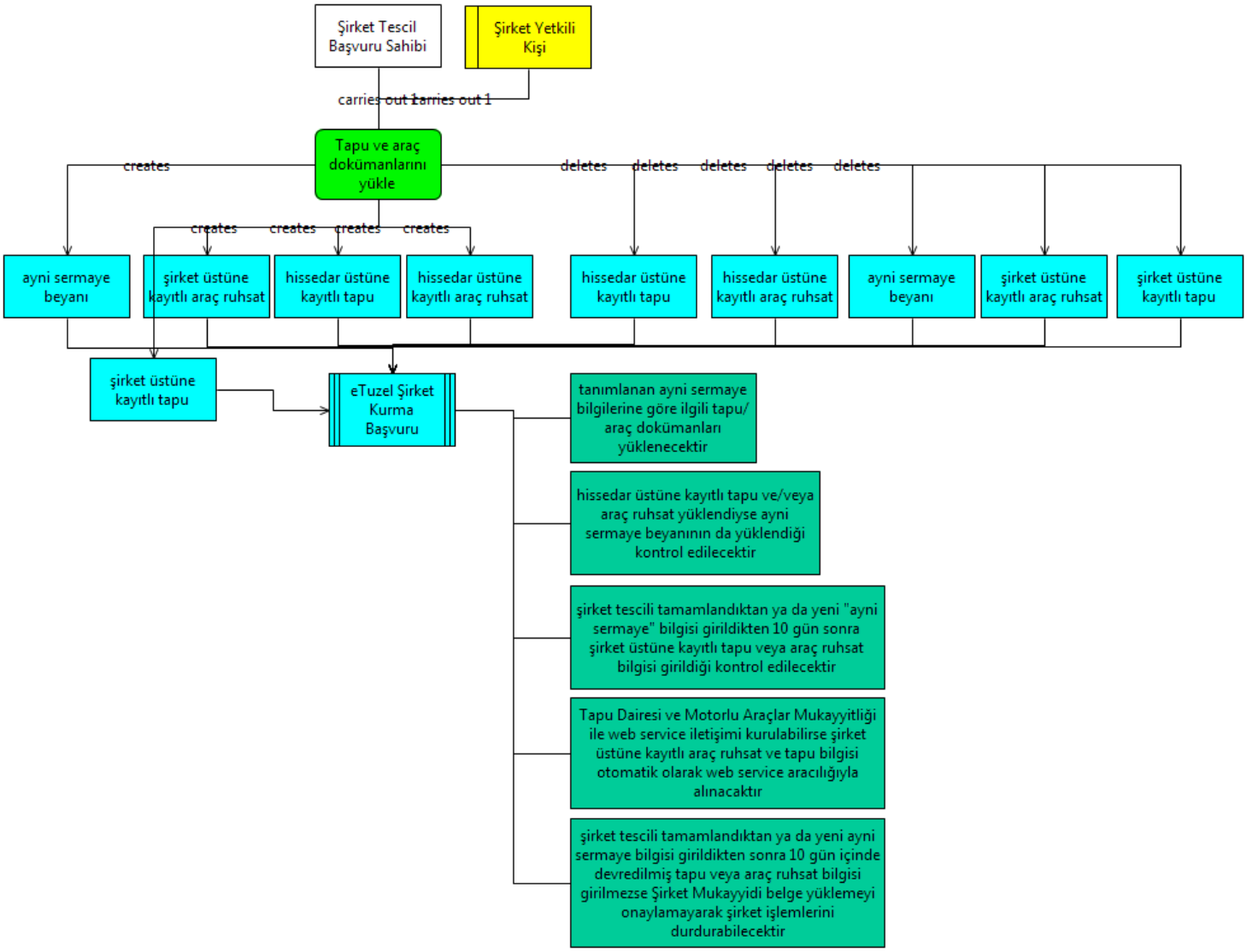
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle/SirketKurulusBelgeleriniYukle.epc



8. Model adı: TapuveAracDokumanlariniYukle.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle

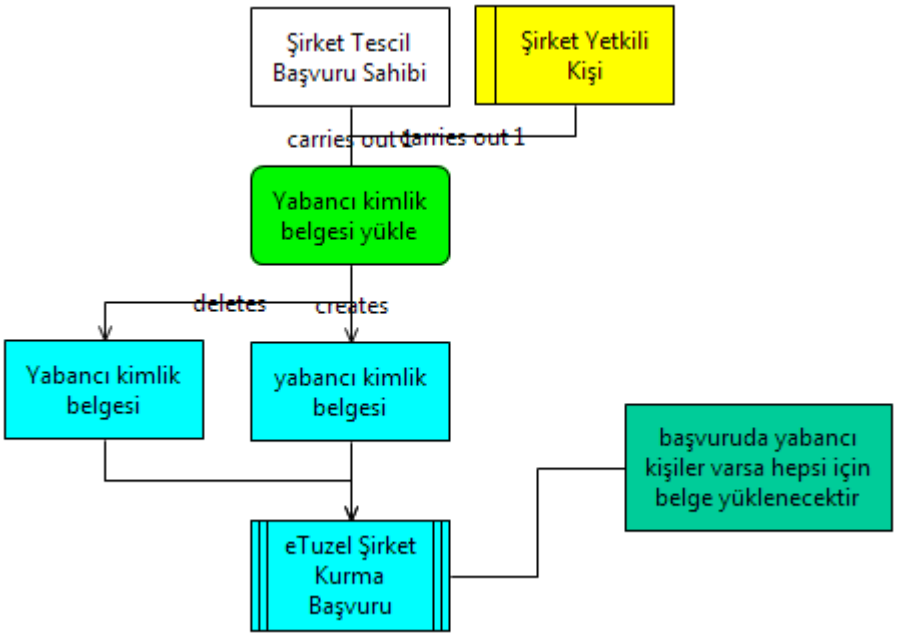
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle/SirketKurulusBelgeleriniYukle.epc



9. Model adı: PasaportYukle.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle

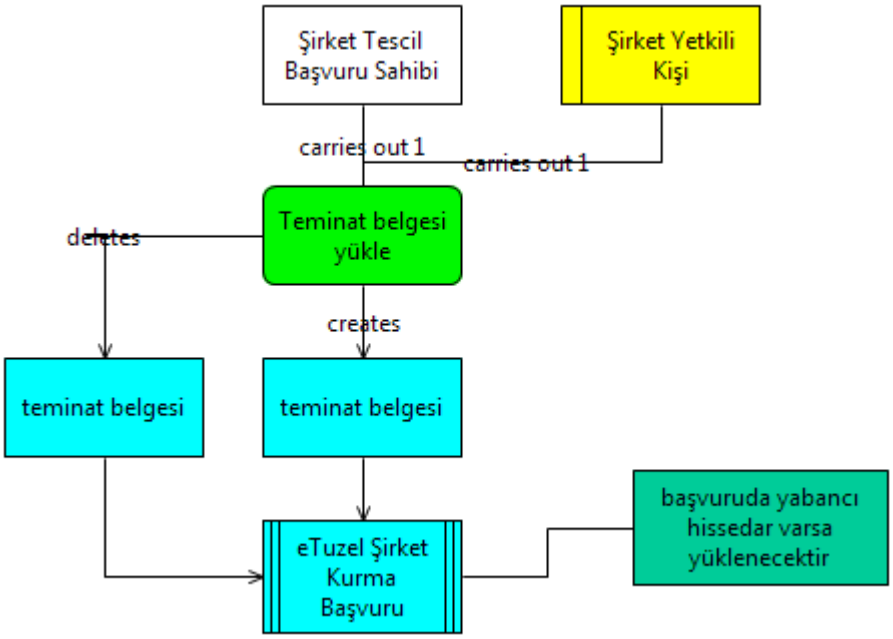
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle/SirketKurulusBelgeleriniYukle.epc



10. Model adı: TeminatBelgesiYukle.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle

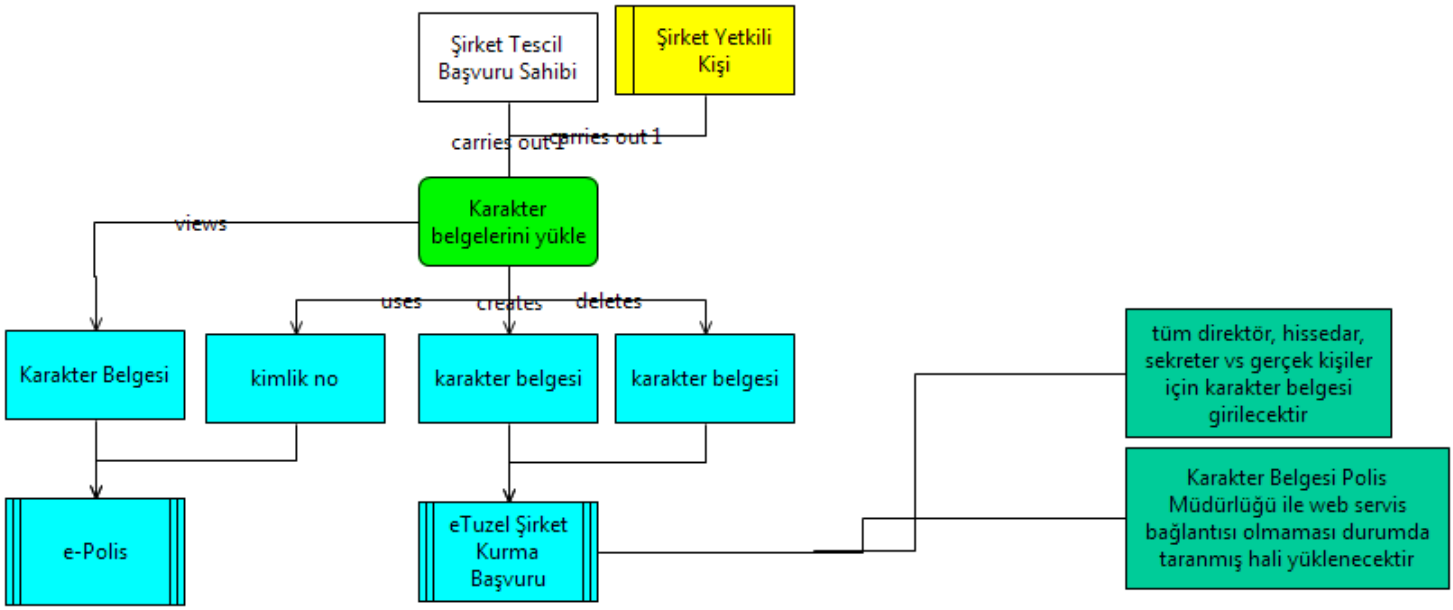
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle/SirketKurulusBelgeleriniYukle.epc



11. Model adı: KarakterBelgeleriniYukle.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma

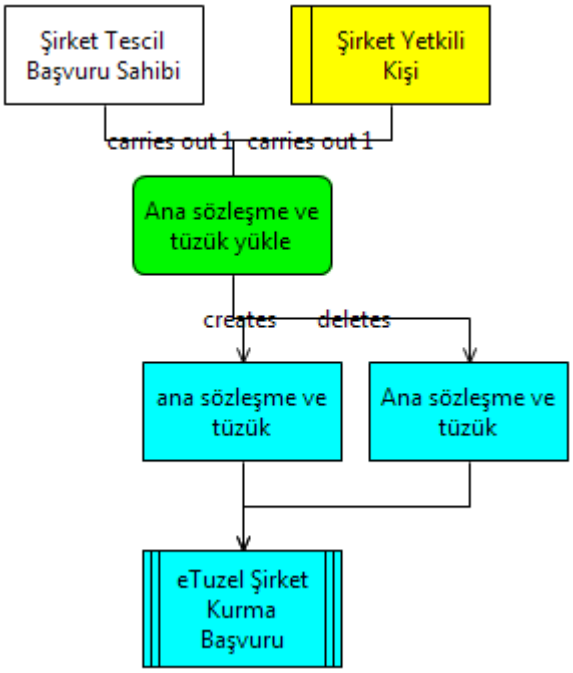
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle/SirketKurulusBelgeleriniYukle.epc



12. Model adı: AnaSozlesmeTuzukYukle.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle

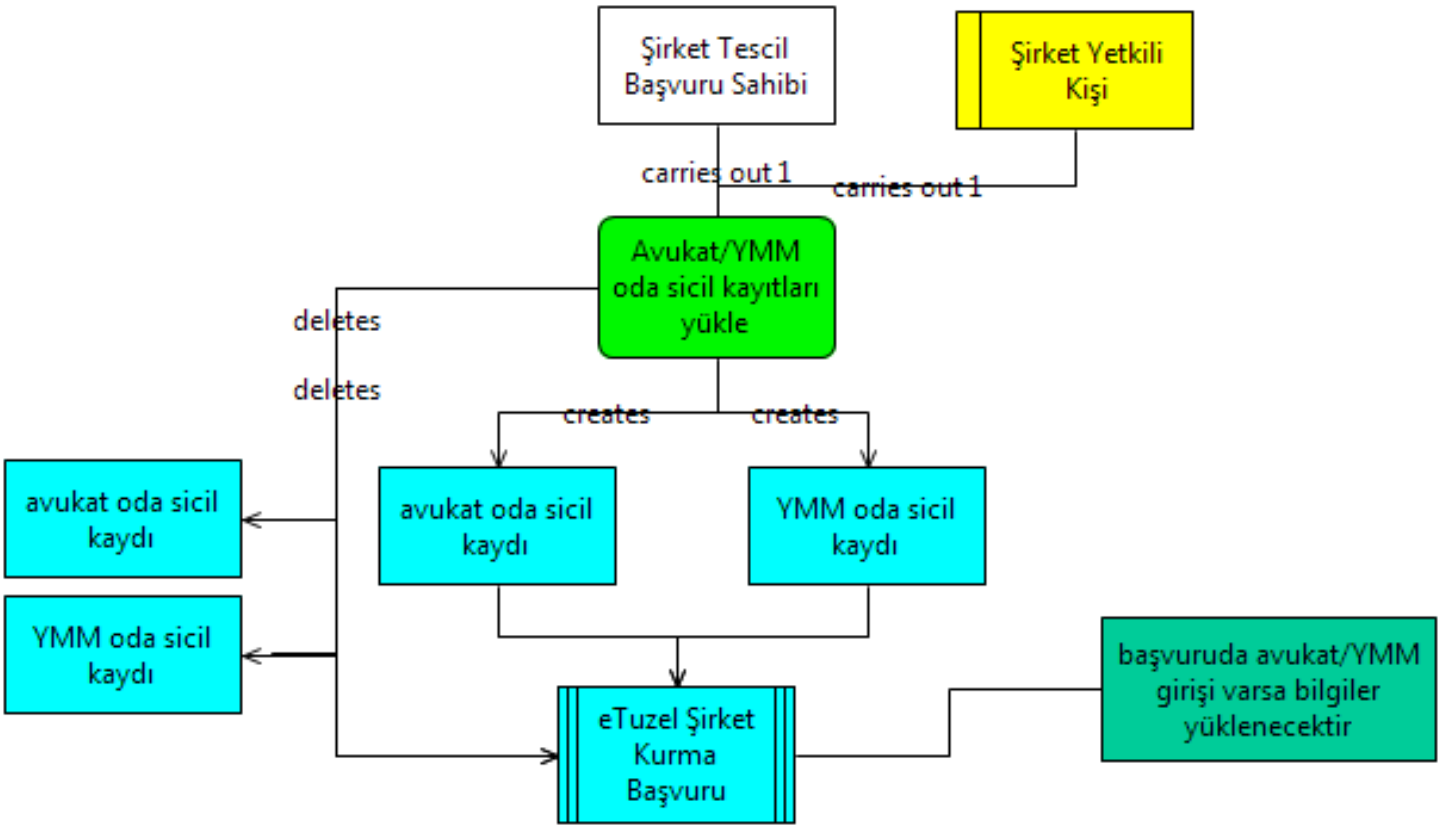
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle/SirketKurulusBelgeleriniYukle.epc



13. Model adı: AvukatYMMKayitlariYukle.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle

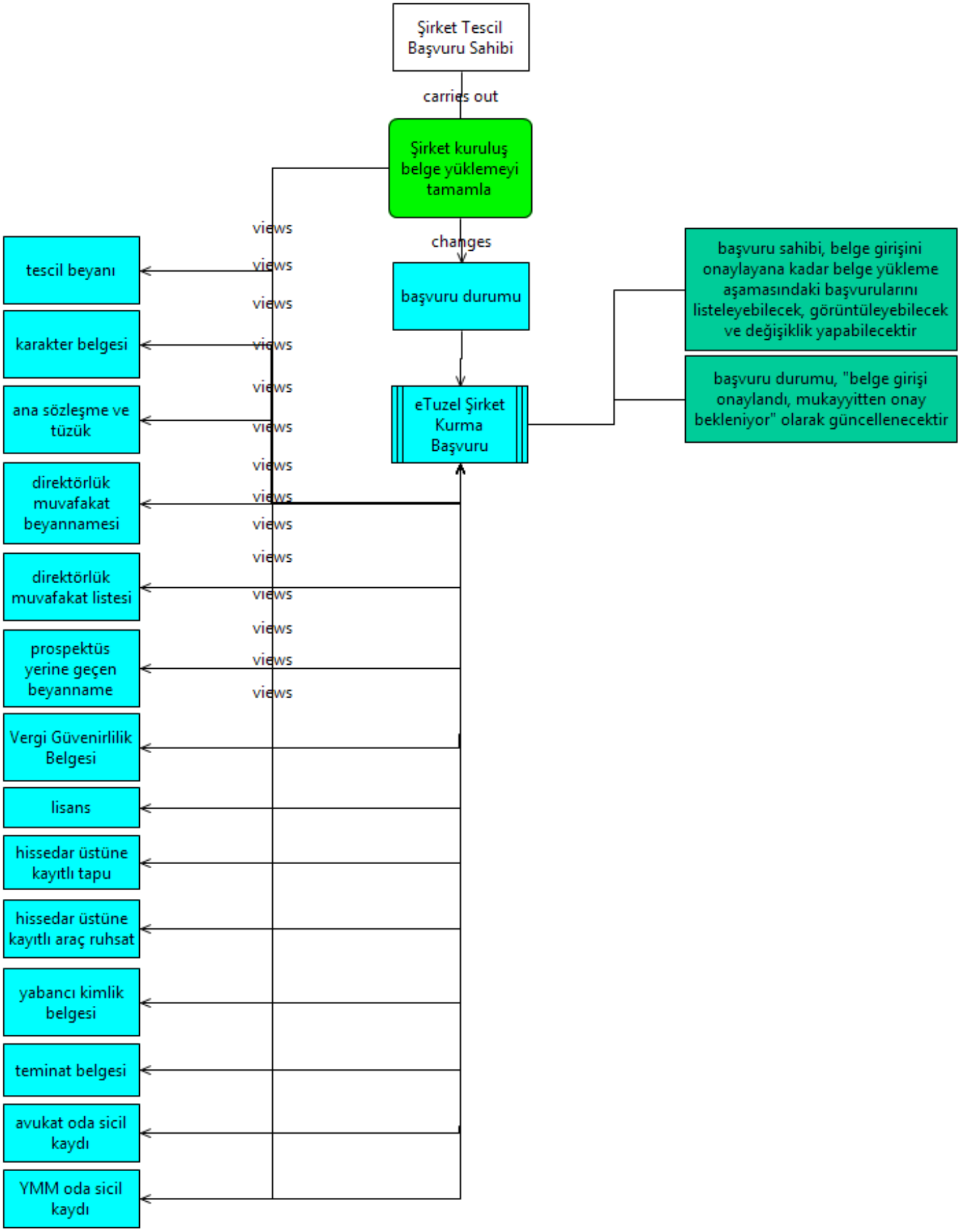
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle/SirketKurulusBelgeleriniYukle.epc



14. Model adı: SirketKurulusBelgeYuklemeOnayla.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle

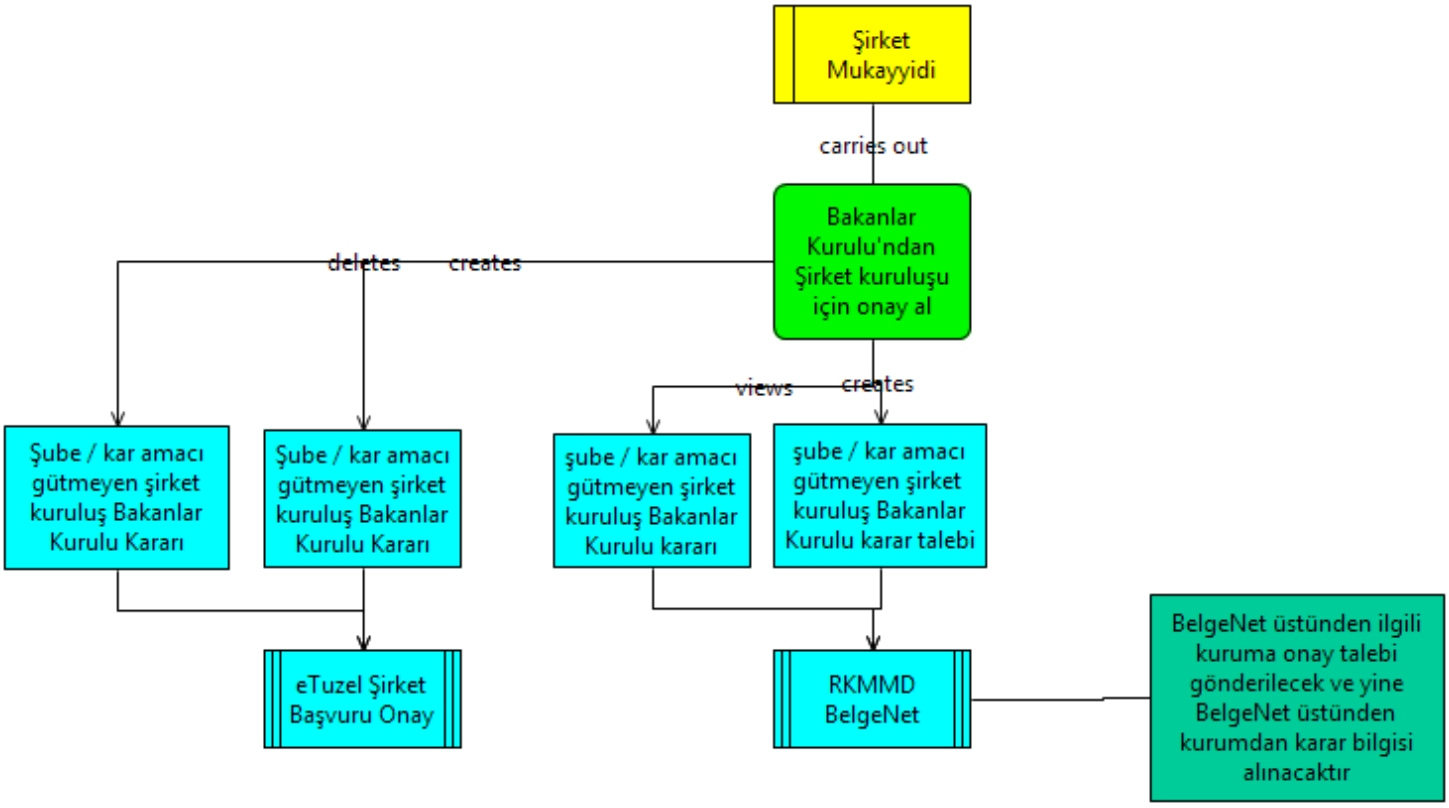
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle/SirketKurulusBelgeleriniYukle.epc



15. Model adı: BKKOnay.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl

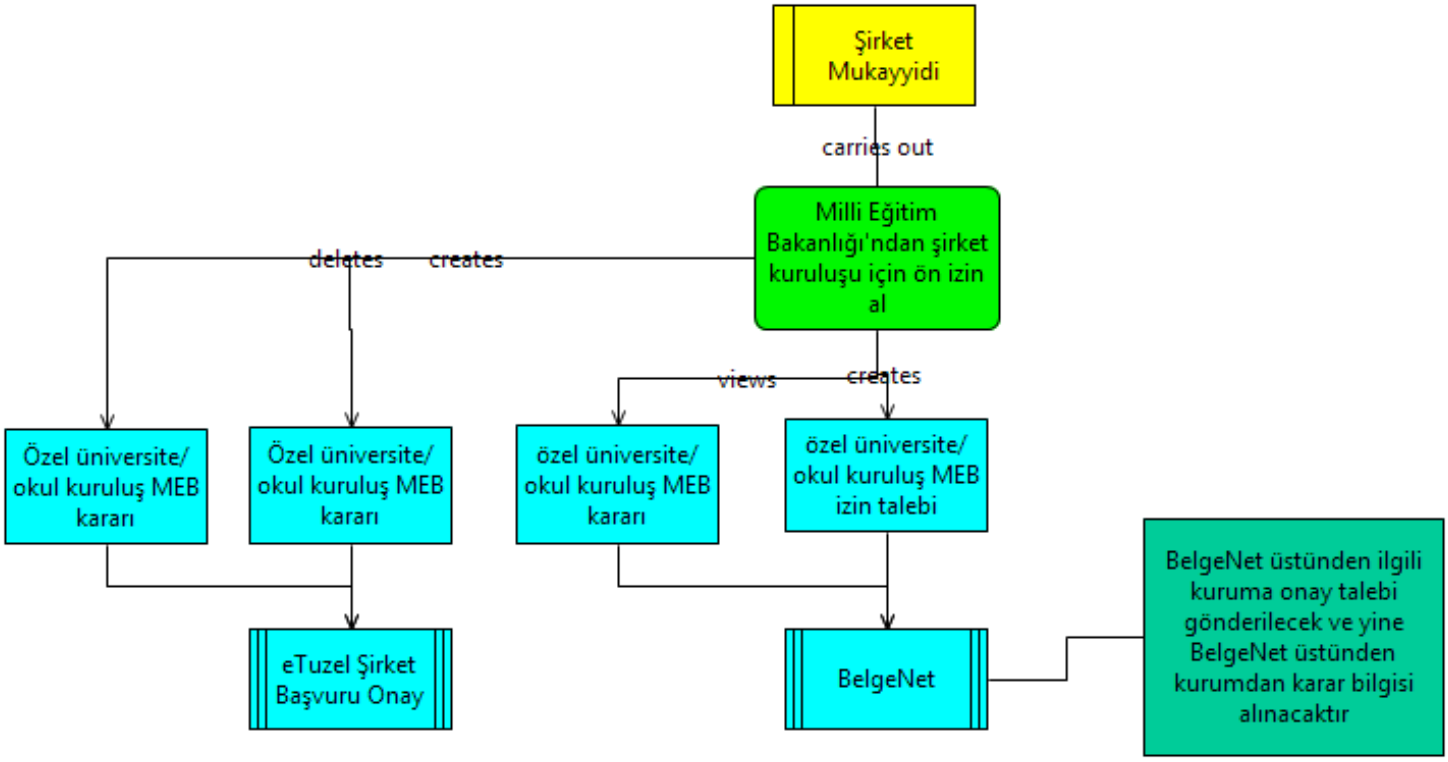
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl/SirketKurulusDisOnaylariniAl.epc



16. Model adı: MEBOnay.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl

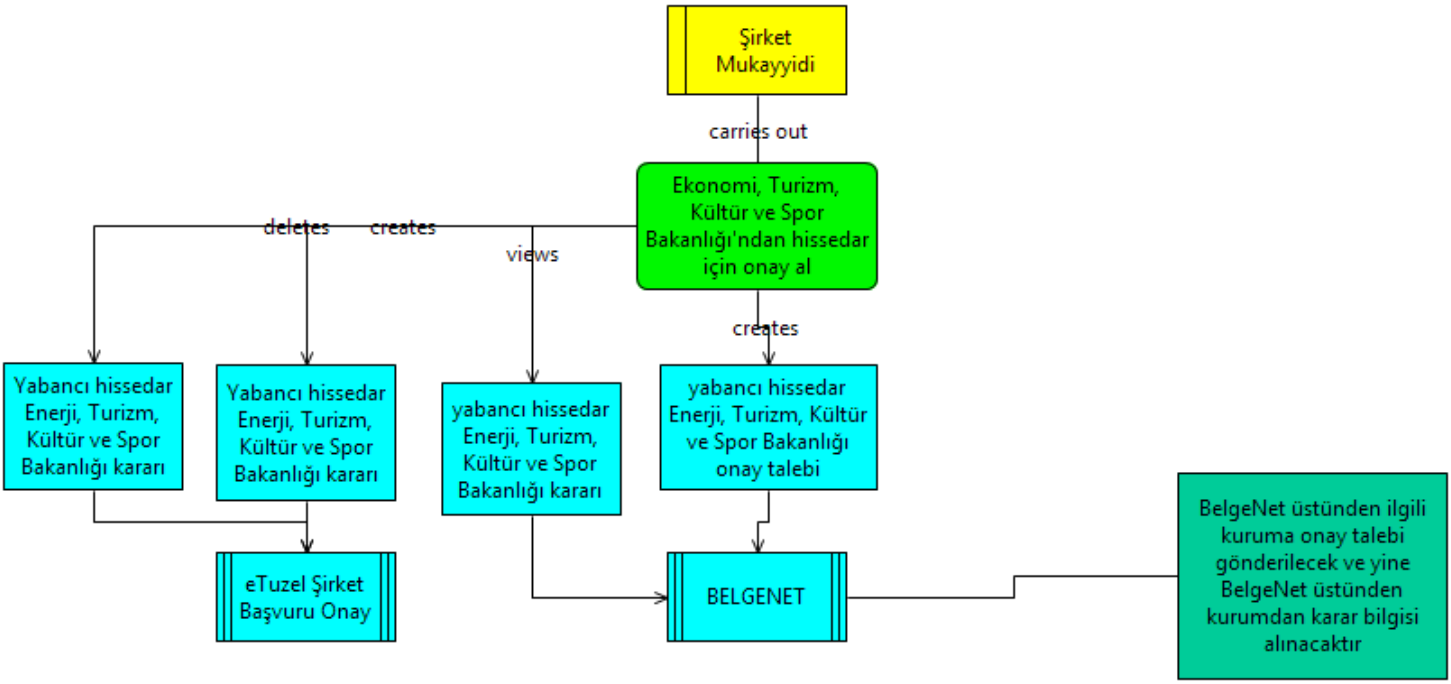
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl/SirketKurulusDisOnaylariniAl.epc



17. Model adı: EkonomiBakHissedarOnayAl.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl

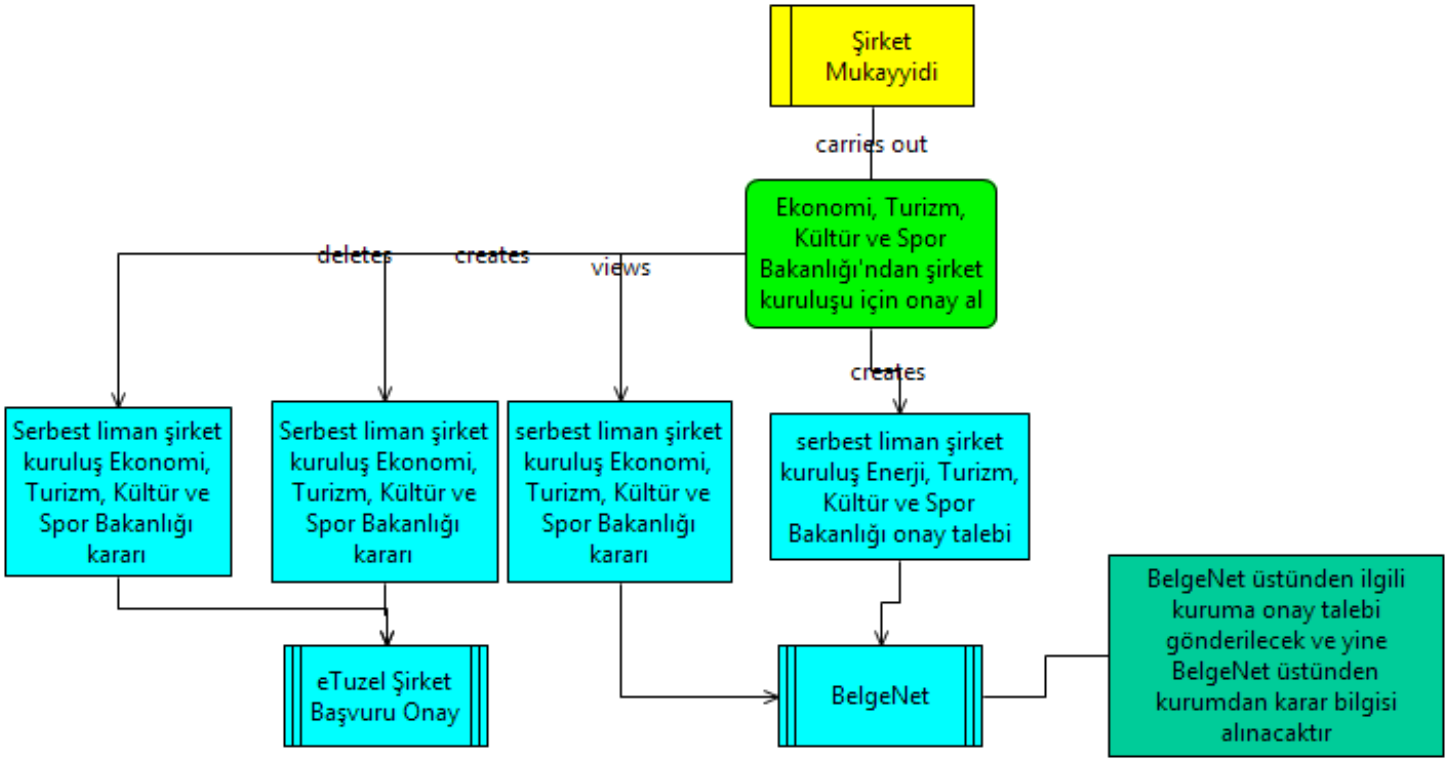
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl/SirketKurulusDisOnaylariniAl.epc



18. Model adı: EkonomiBakKurulusOnayAl.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl

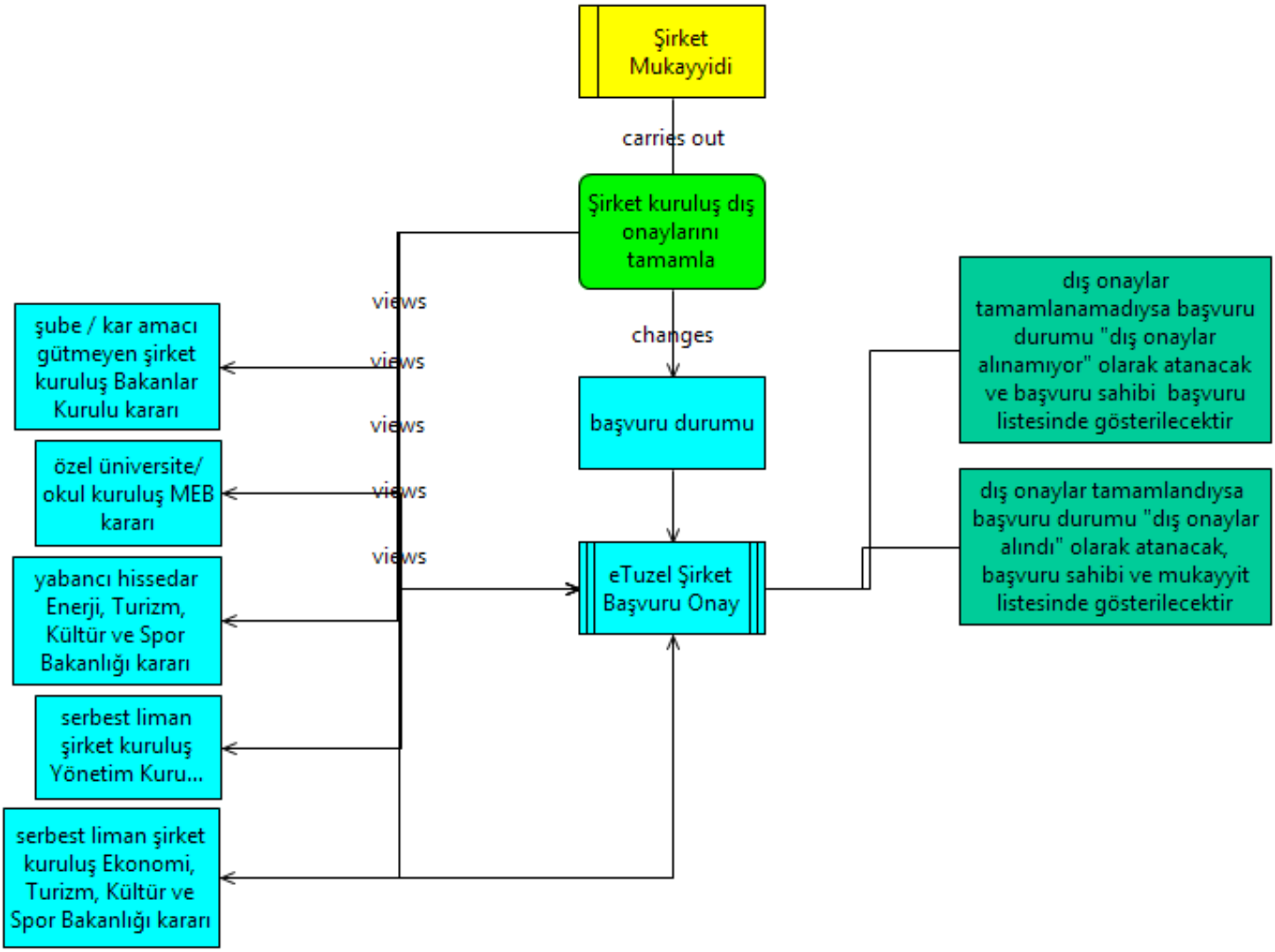
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl/SirketKurulusDisOnaylariniAl.epc



19. Model adı: DisOnaylariTamamla.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl

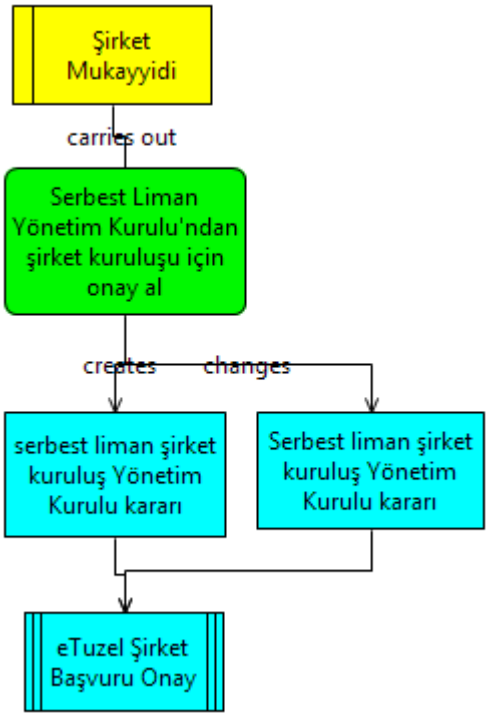
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl/SirketKurulusDisOnaylariniAl.epc



20. Model adı: SerbestLimanYKOnayiAl.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl

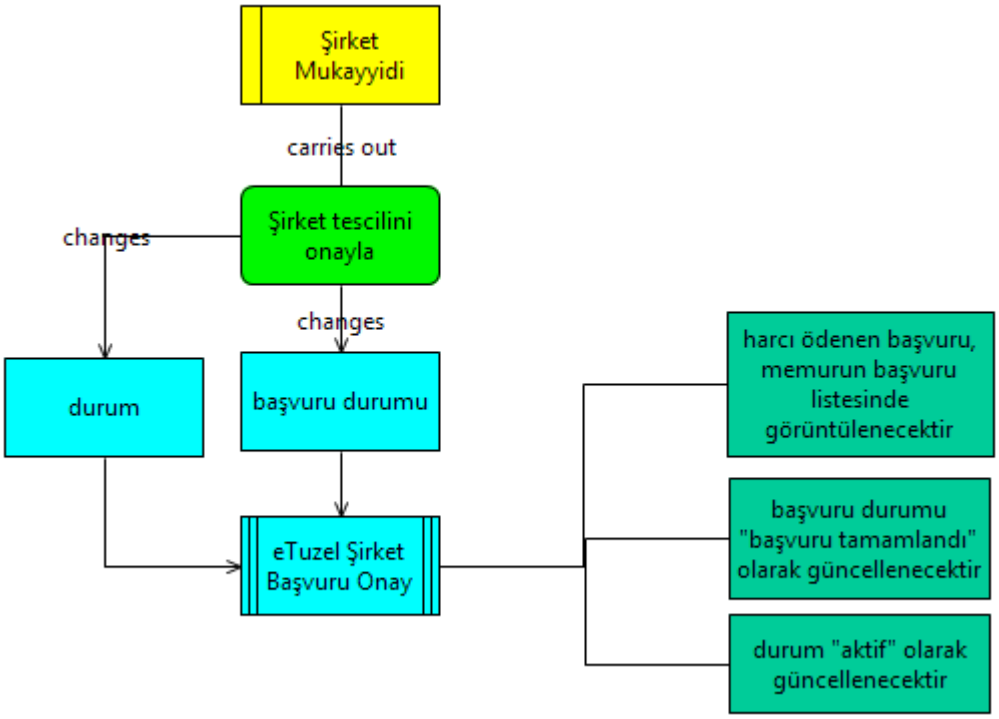
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl/SirketKurulusDisOnaylariniAl.epc



21. Model adı: SirketTesciliniOnayla.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma

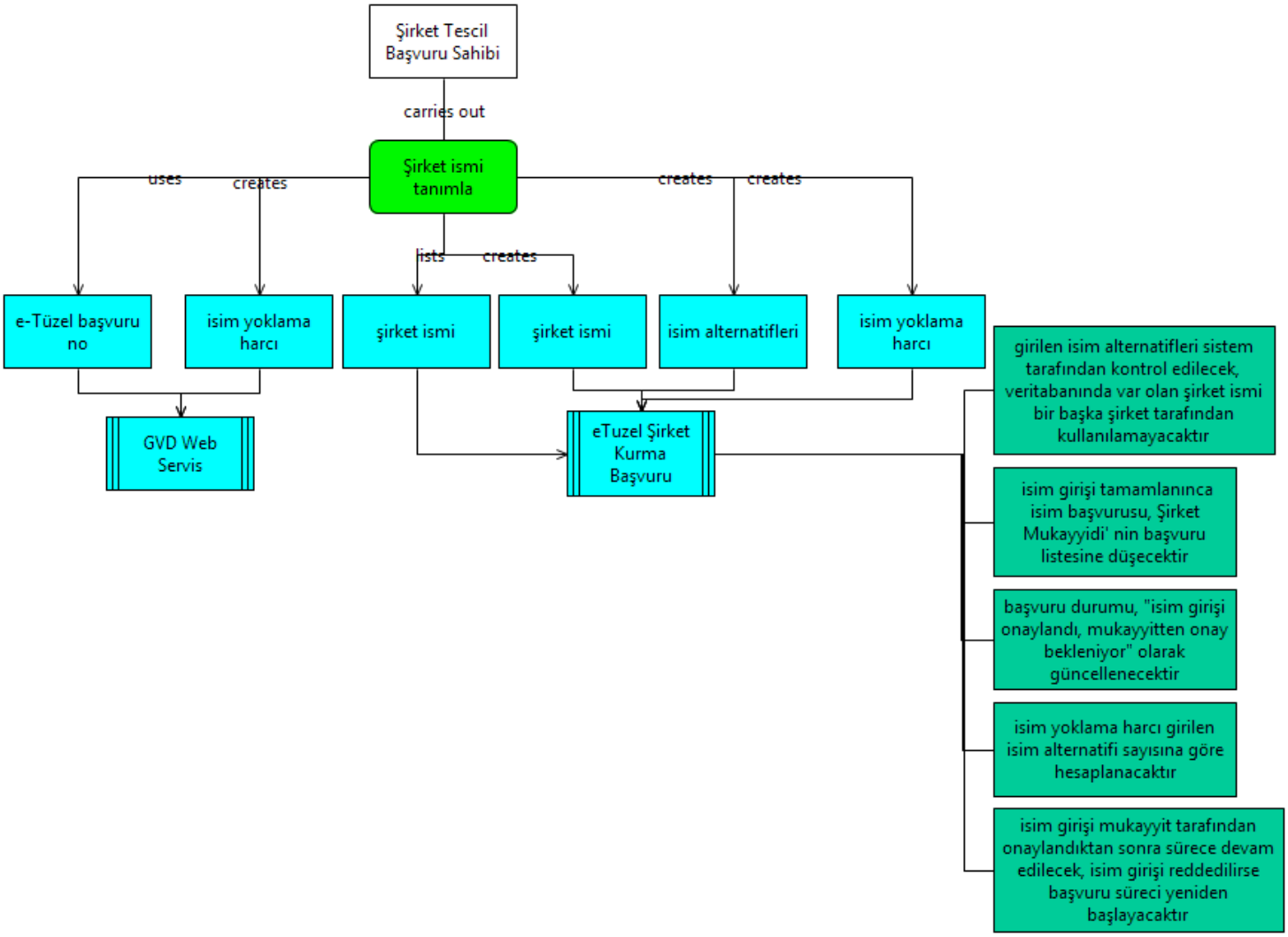
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/SirketKurma.epc



22. Model adı: SirketIsmiTanimla.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma

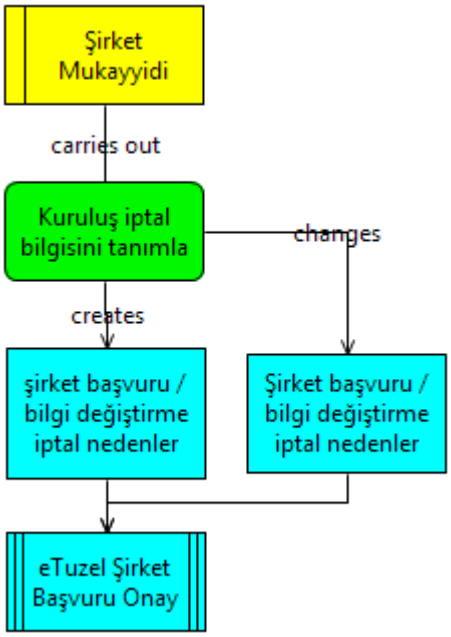
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/SirketKurma.epc



23. Model adı: KurulusIptalBilgisiniTanimla.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma

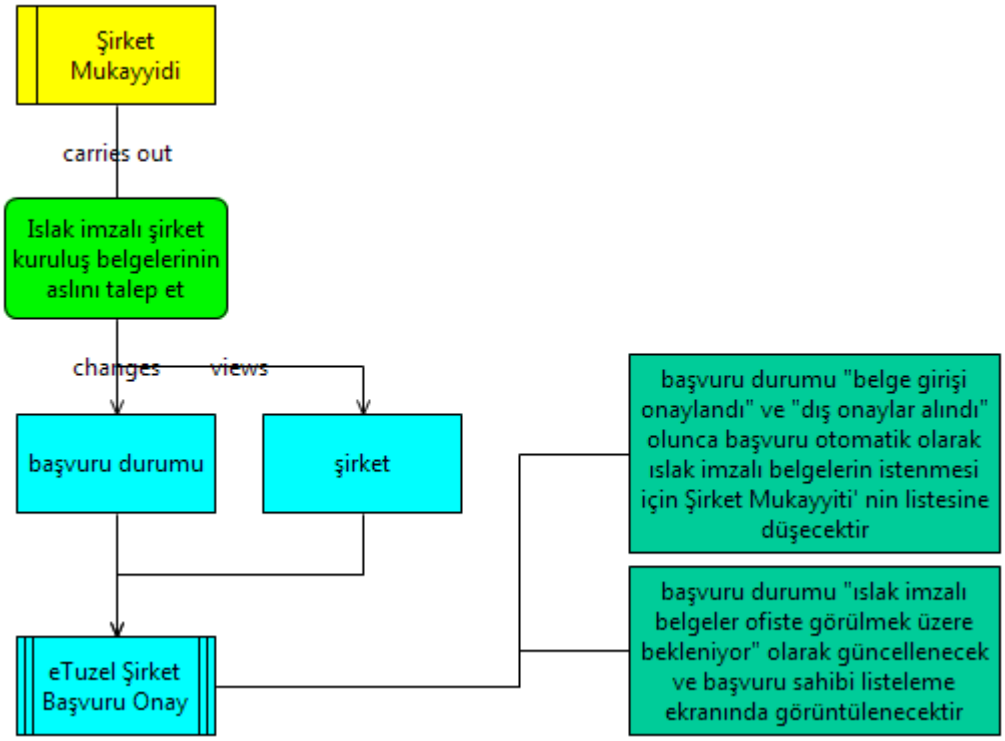
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/SirketKurma.epc



24. Model adı: IslakImzaliBelgeTalepEt.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma

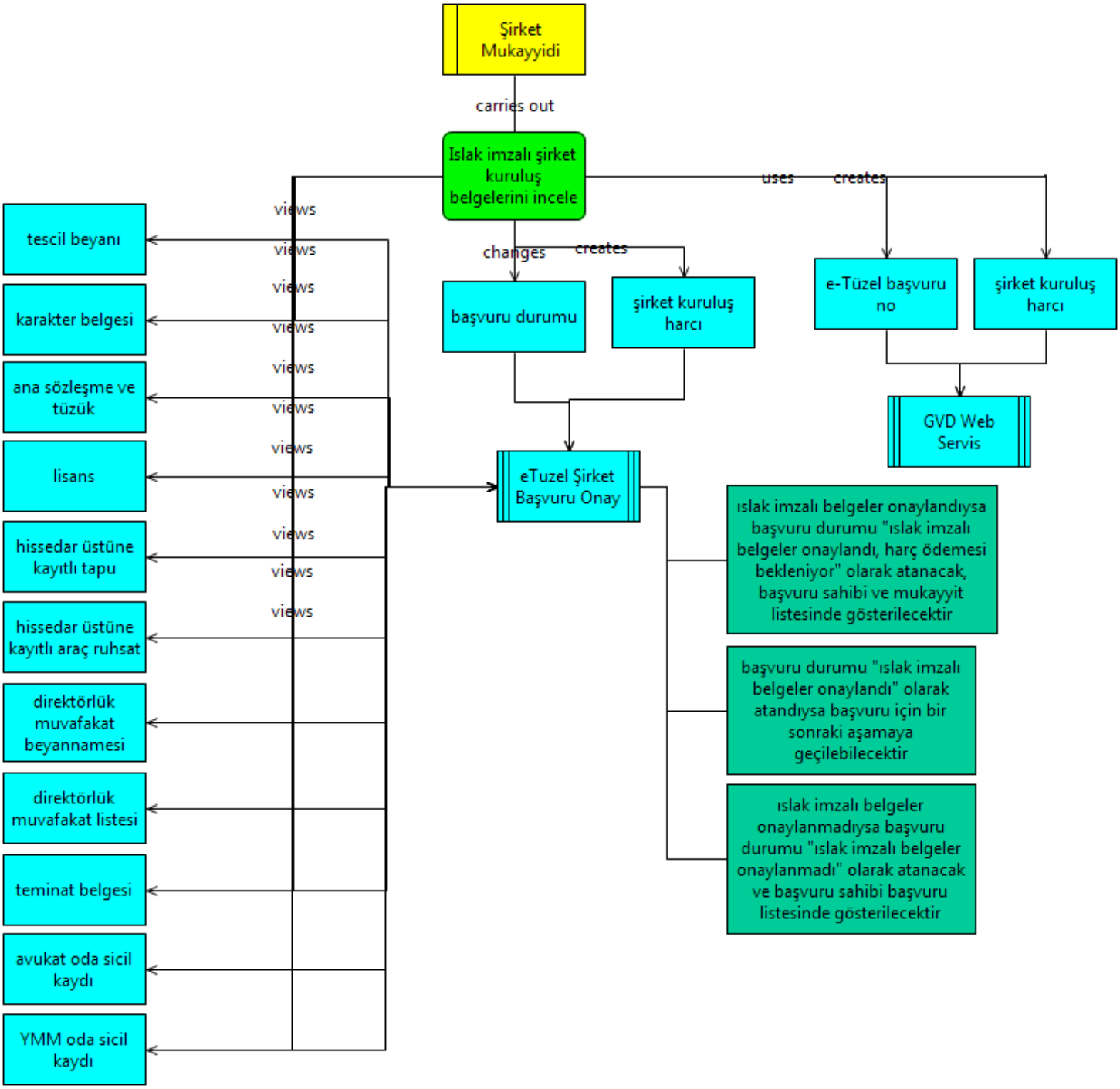
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/SirketKurma.epc



25. Model adı: IslakImzaliBelgeleriIncele.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma

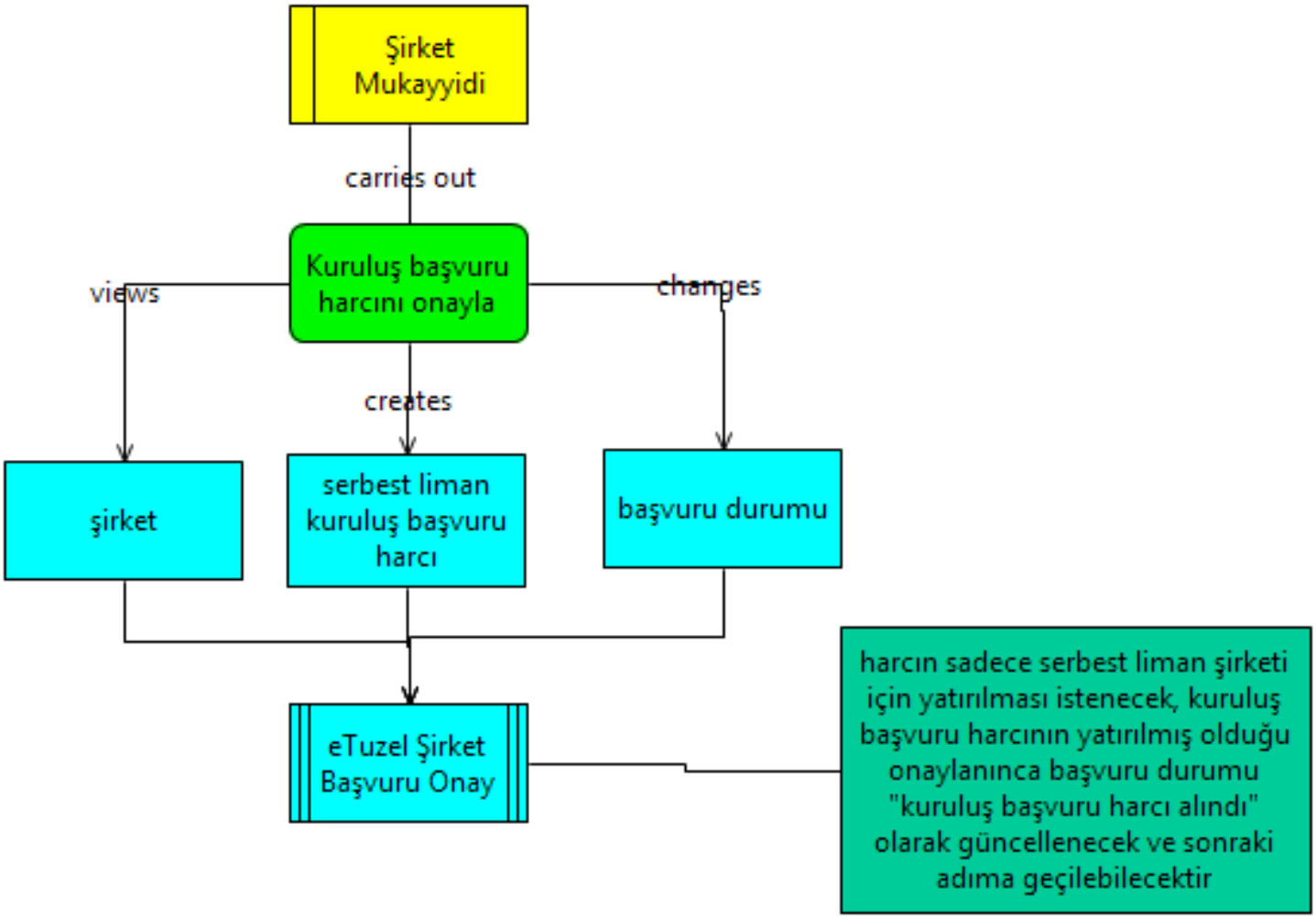
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/SirketKurma.epc



26. Model adı: KurulusBasvuruHarciOnayla.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma

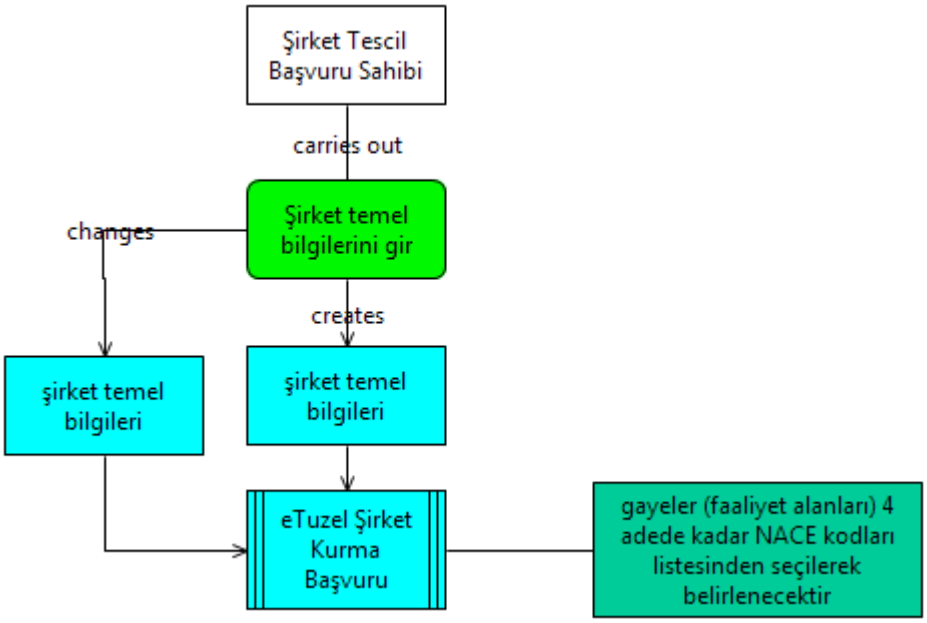
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/SirketKurma.epc



27. Model adı: SirketTemelBilgileriniGir.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir

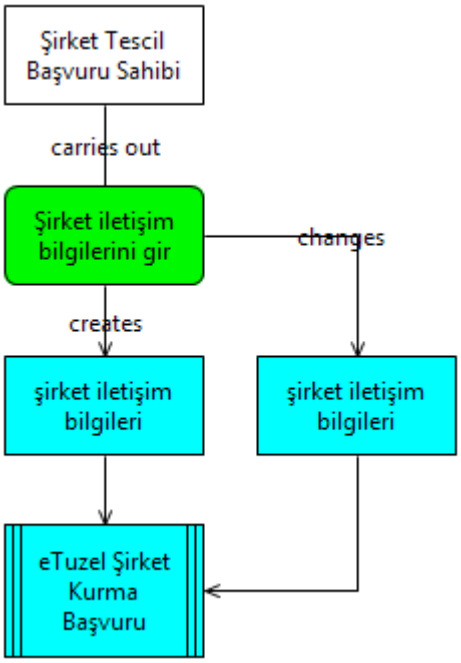
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/SirketKurulusBilgileriniGir.epc



28. Model adı: SirketIletisimBilgileriniGir.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir

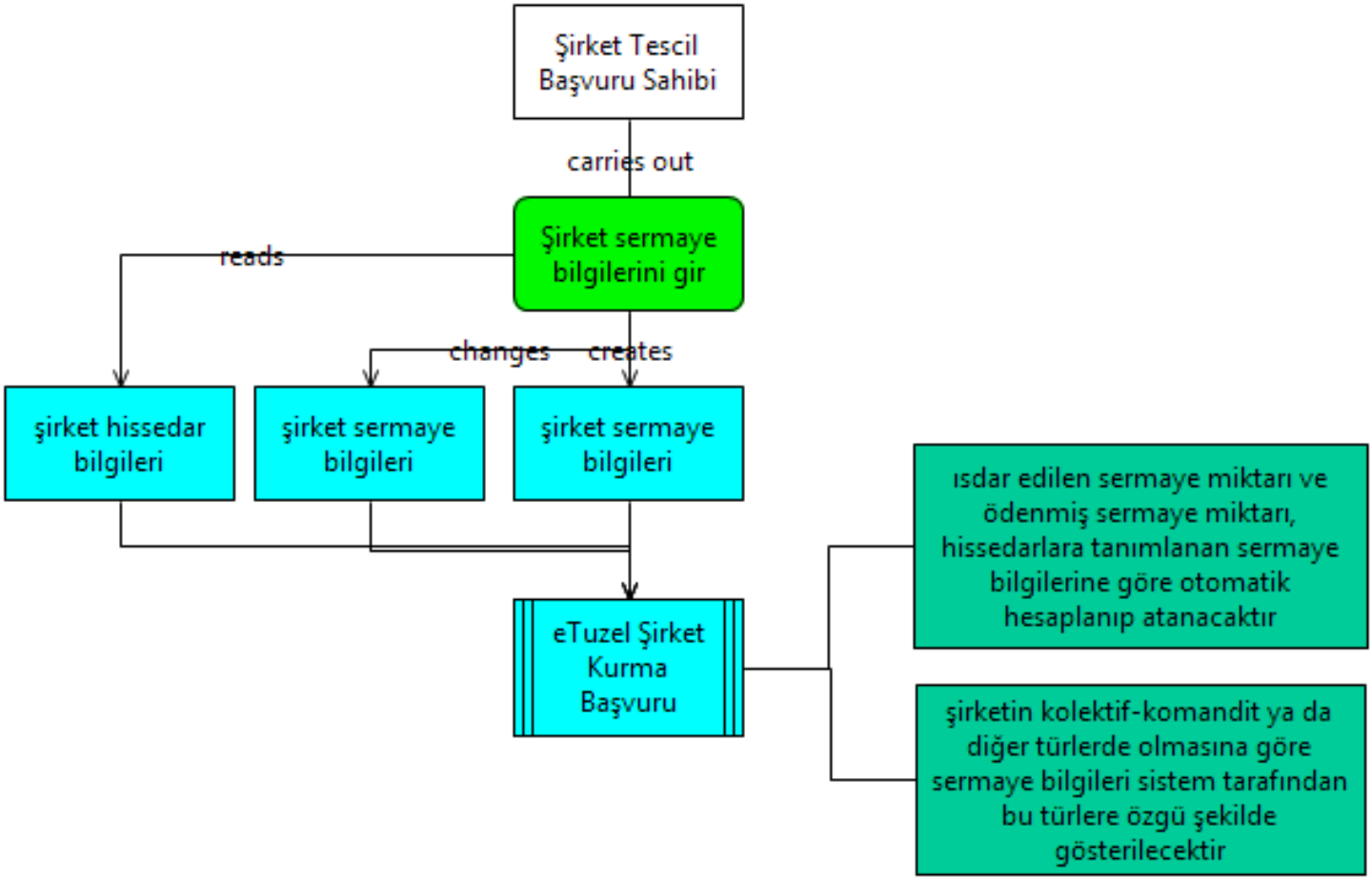
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/SirketKurulusBilgileriniGir.epc



29. Model adı: SirketSermayeBilgileriniGir.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir

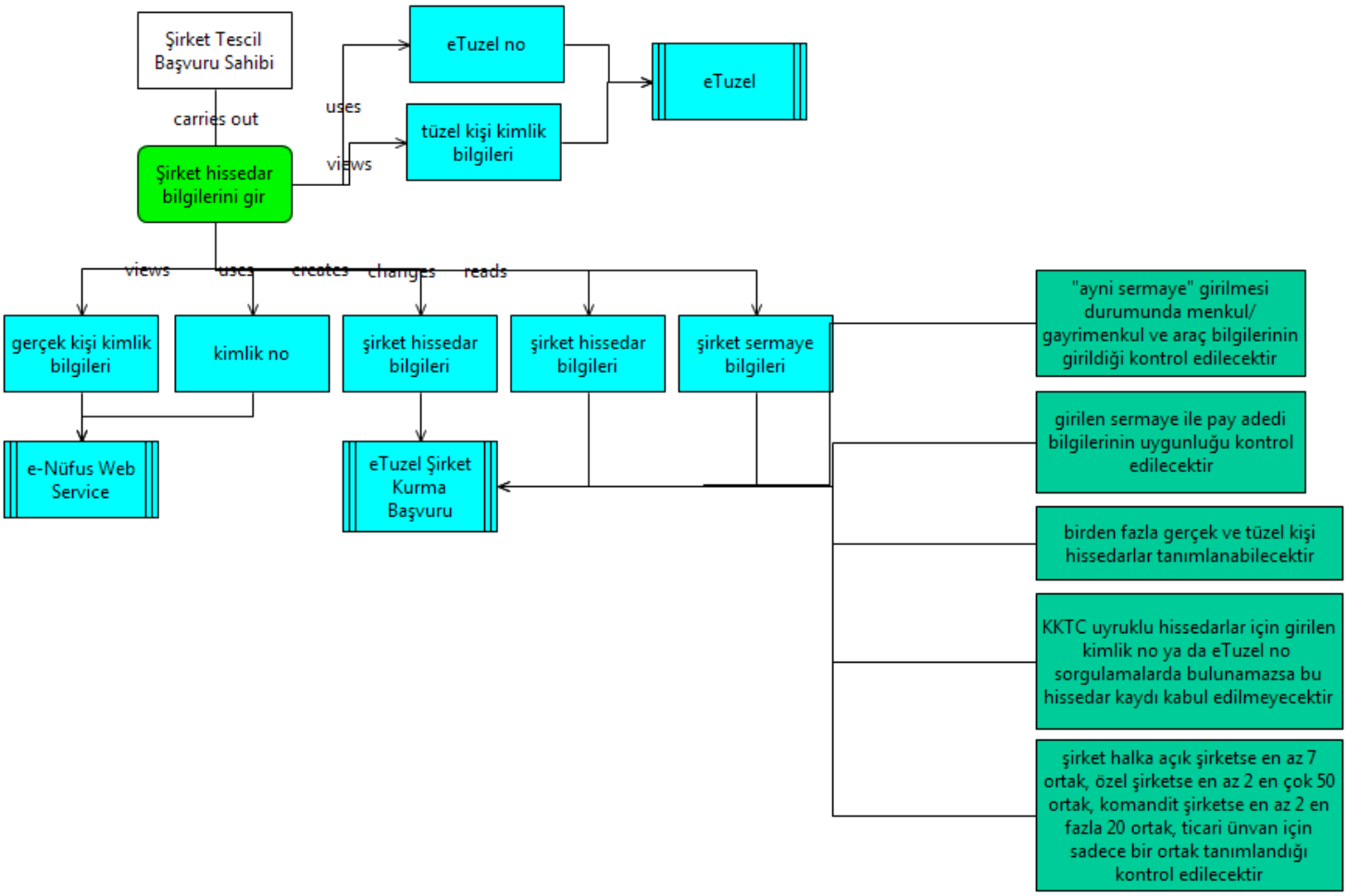
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/SirketKurulusBilgileriniGir.epc



30. Model adı: SirketHissedarBilgileriniGir.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir

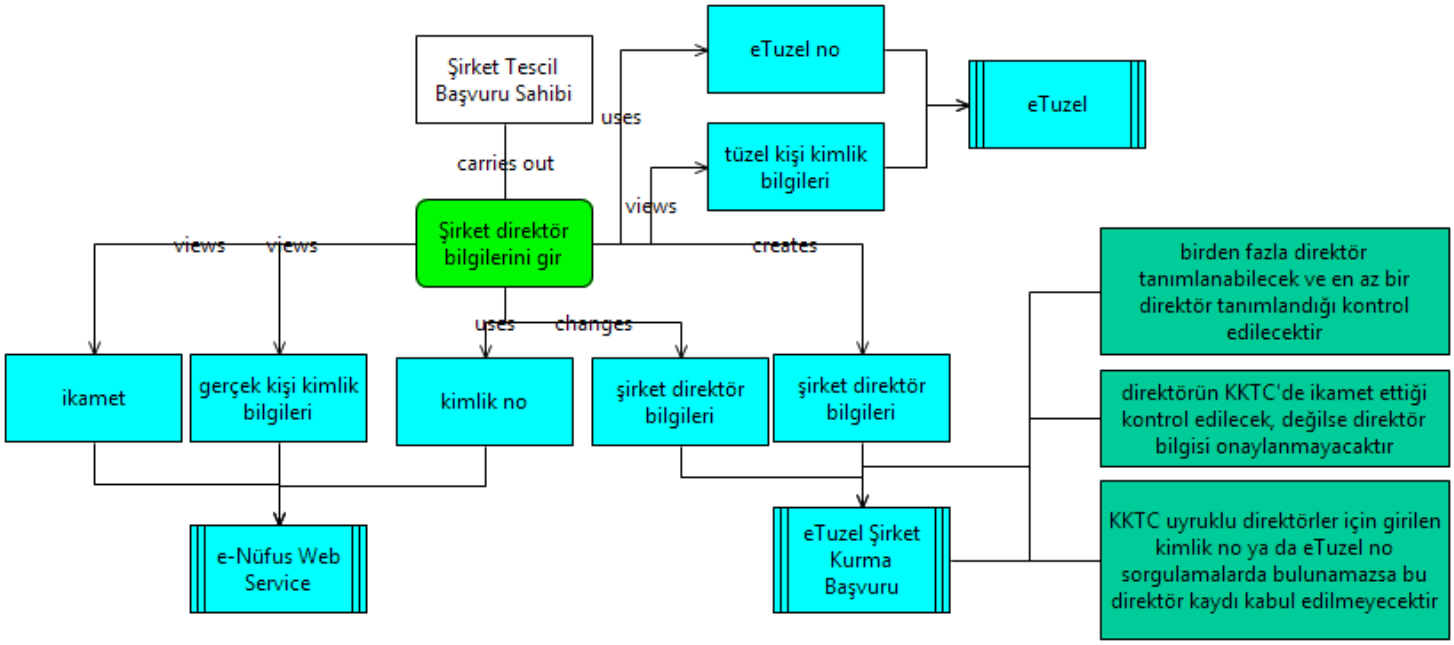
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/SirketKurulusBilgileriniGir.epc



31. Model adı: SirketDirektorBilgileriniGir.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir

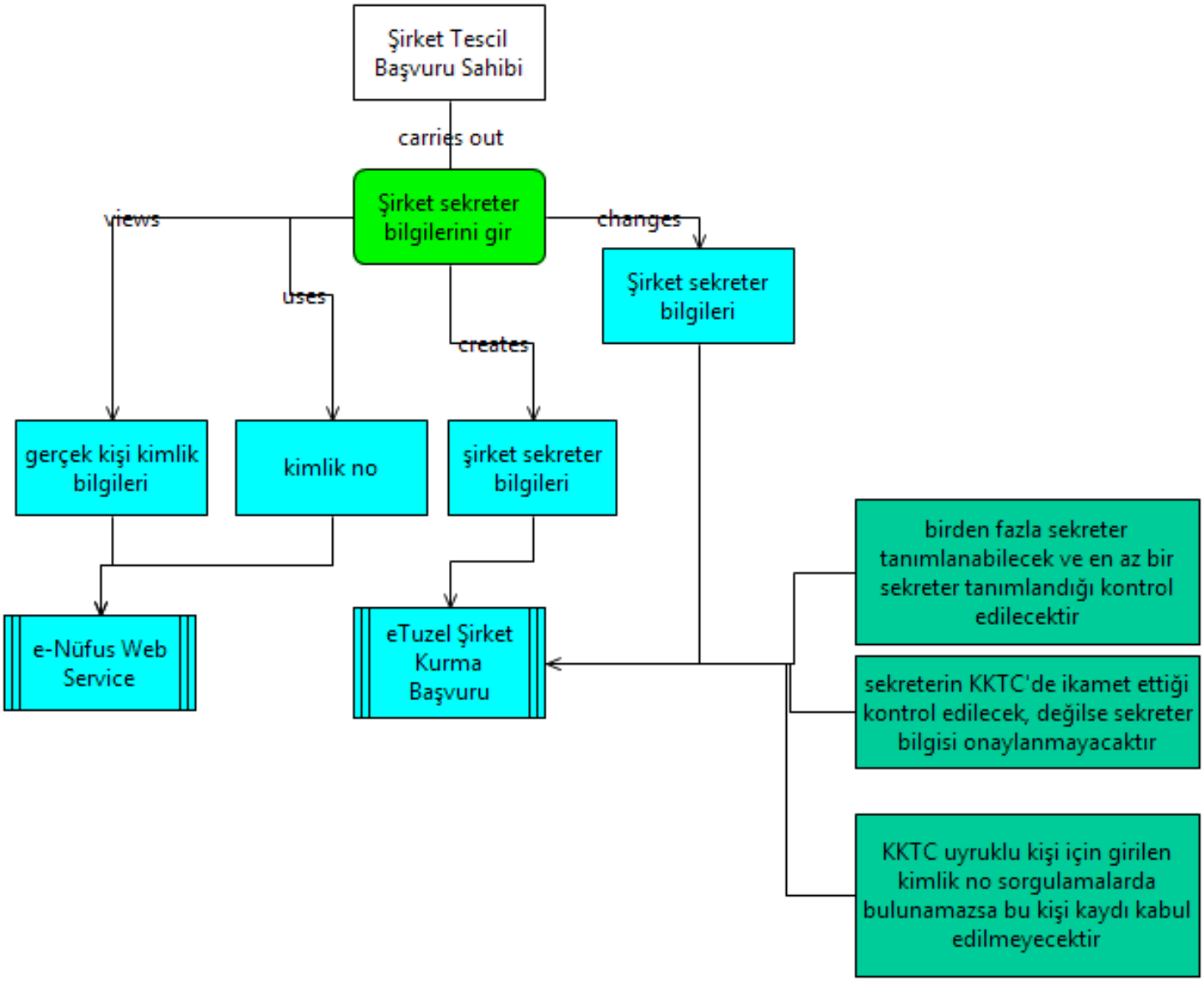
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/SirketKurulusBilgileriniGir.epc



32. Model adı: SirketSekreterBilgileriniGir.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir

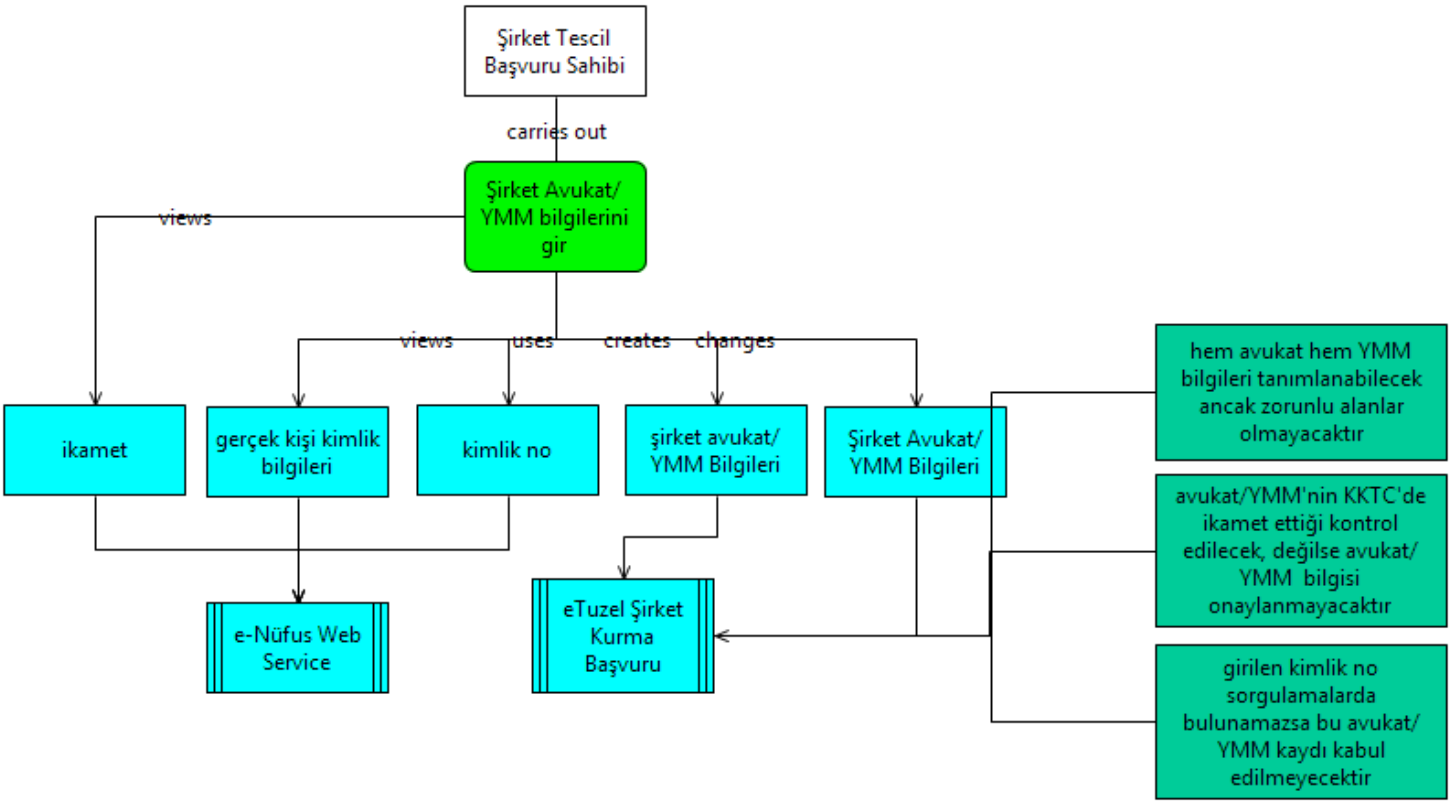
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/SirketKurulusBilgileriniGir.epc



33. Model adı: SirketAvukatYMMBilgileriGir.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir

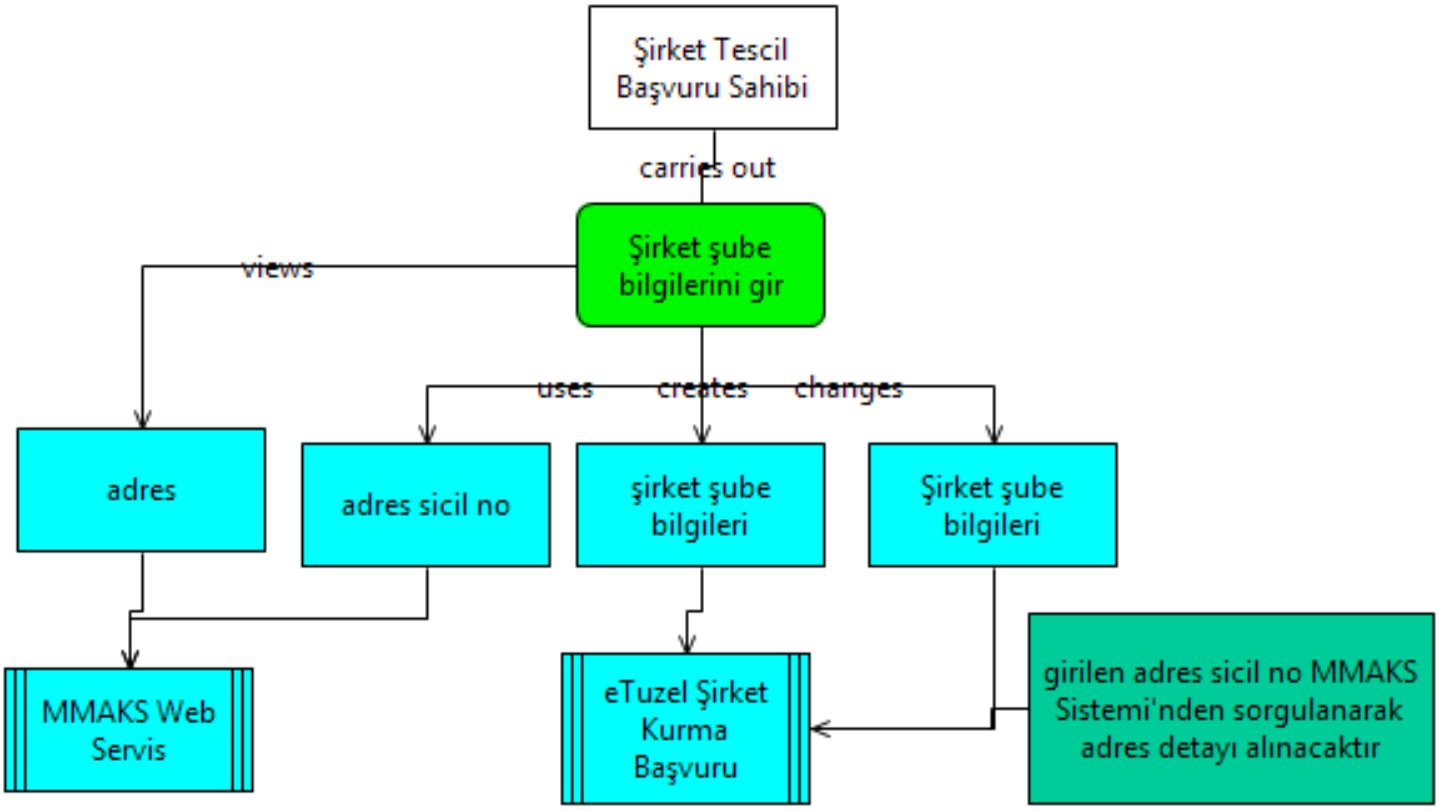
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/SirketKurulusBilgileriniGir.epc



34. Model adı: SirketSubeBilgileriniGir.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir

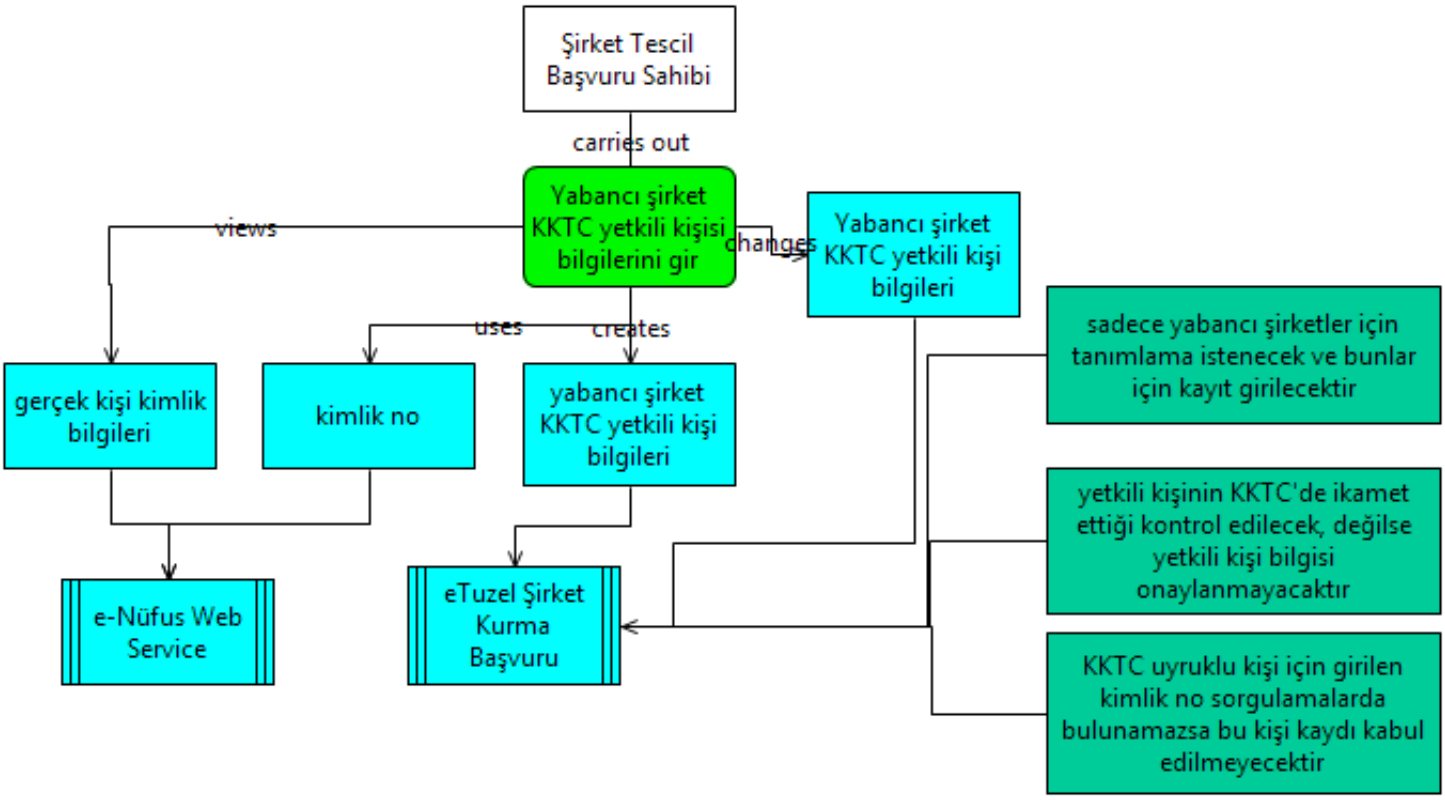
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/SirketKurulusBilgileriniGir.epc



35. Model adı: SirketYetkiliKisiBilgileriniGir.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir

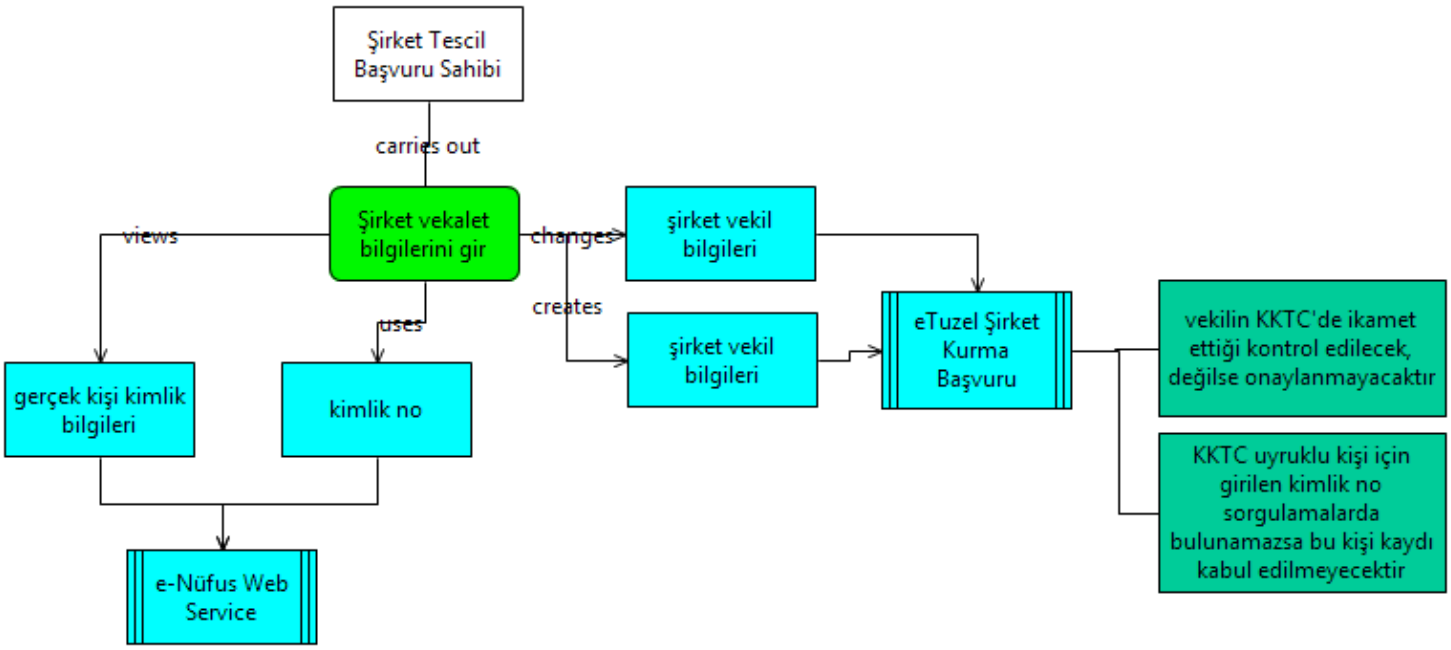
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/SirketKurulusBilgileriniGir.epc



36. Model adı: SirketVekilBilgileriGir.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir

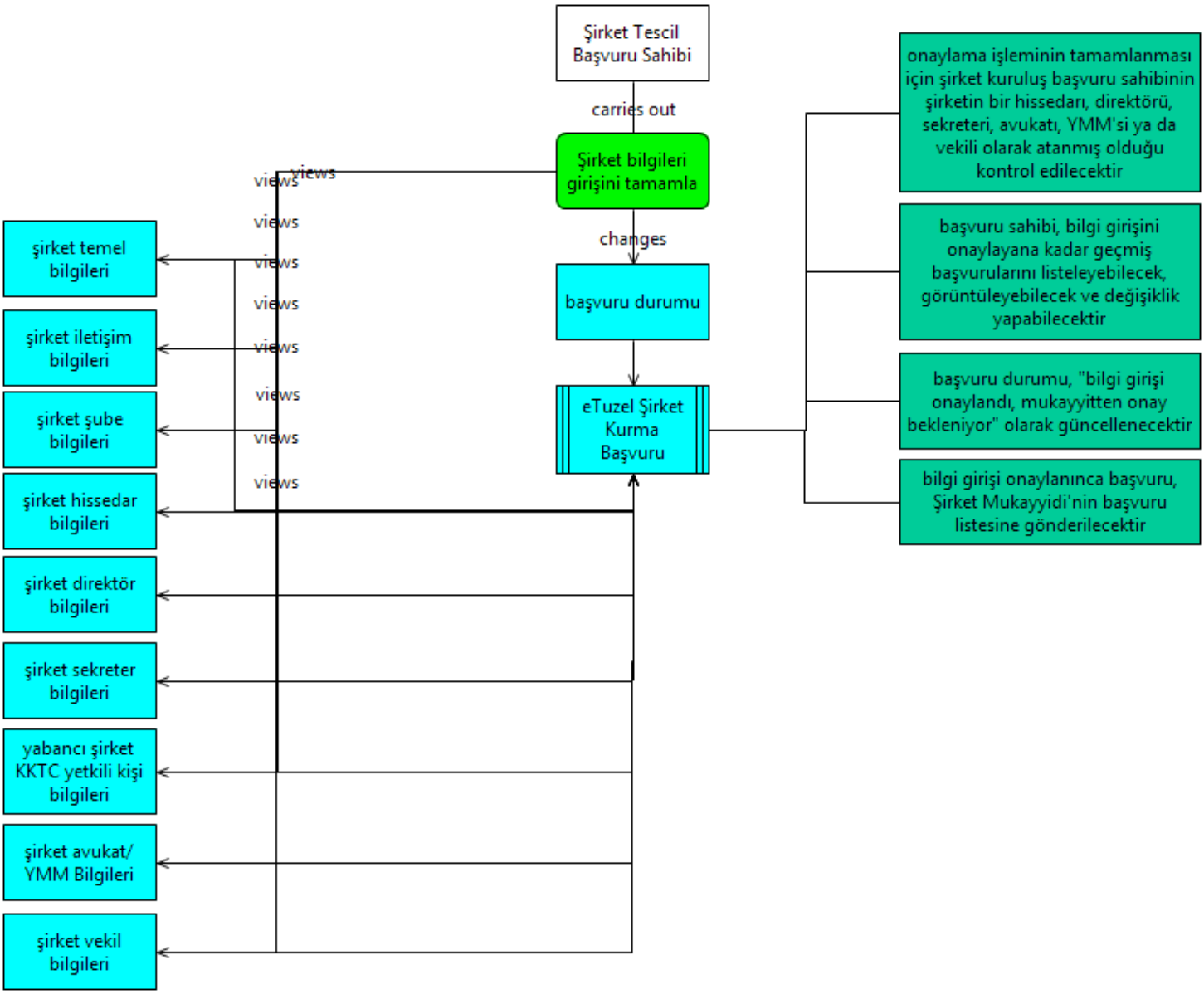
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/SirketKurulusBilgileriniGir.epc



37. Model adı: SirketBilgileriGirisiniOnayla.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir

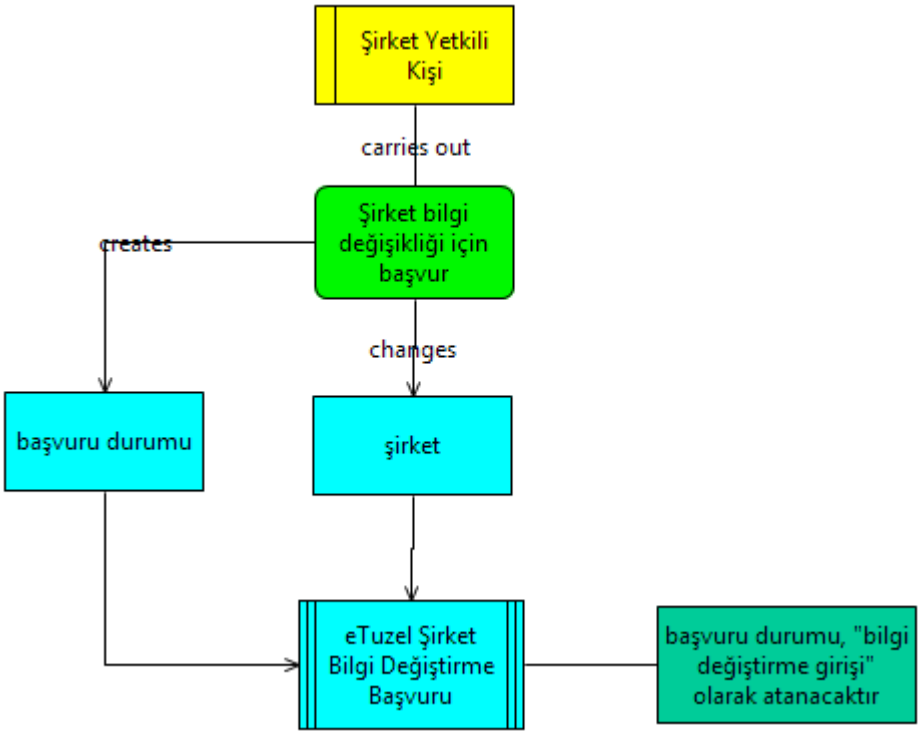
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/SirketKurulusBilgileriniGir.epc



38. Model adı: BilgiDegisikligiBasvur.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme

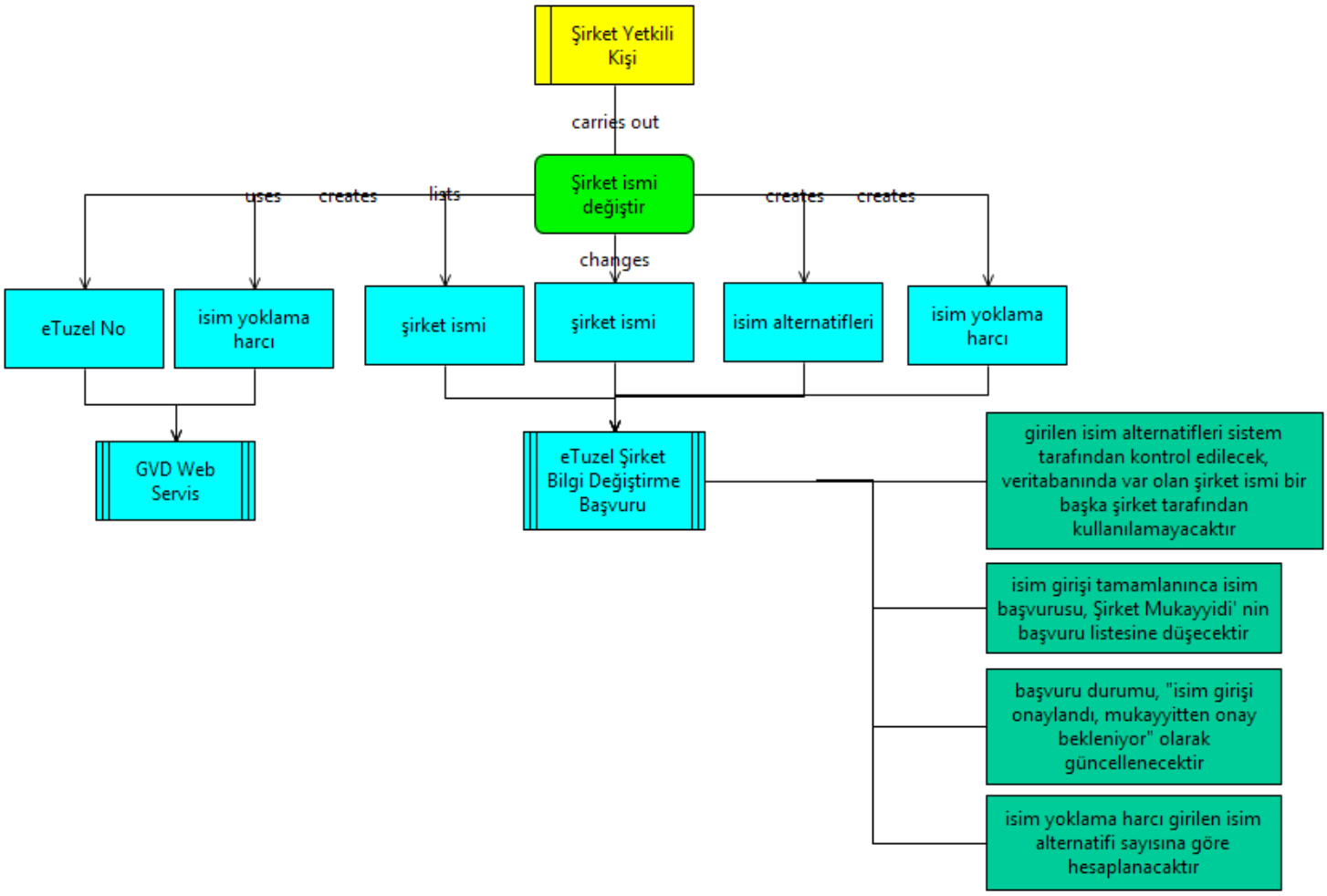
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/SirketBilgileriDegistirme.epc



39. Model adı: SirketIsmiDegistir.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme

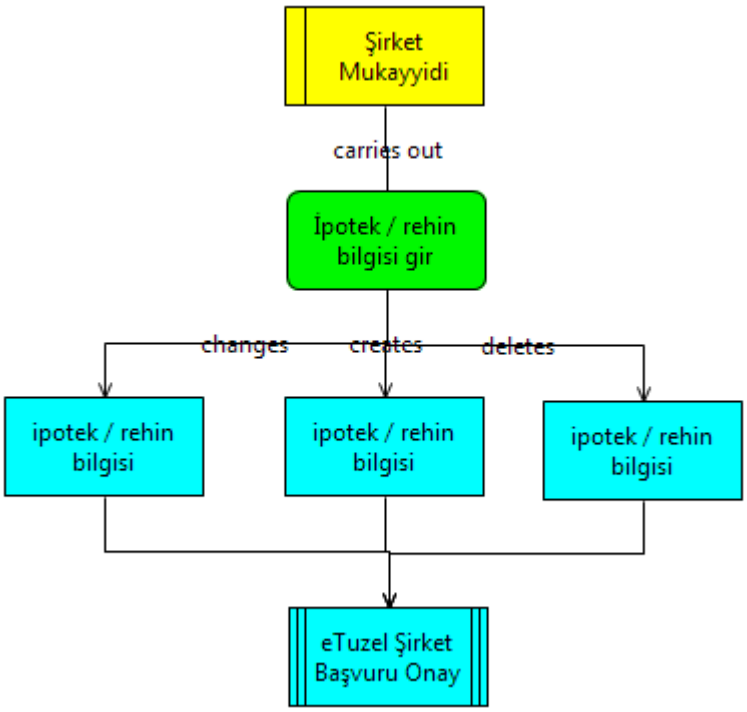
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/SirketBilgileriDegistirme.epc



40. Model adı: IpotekRehinGir.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme

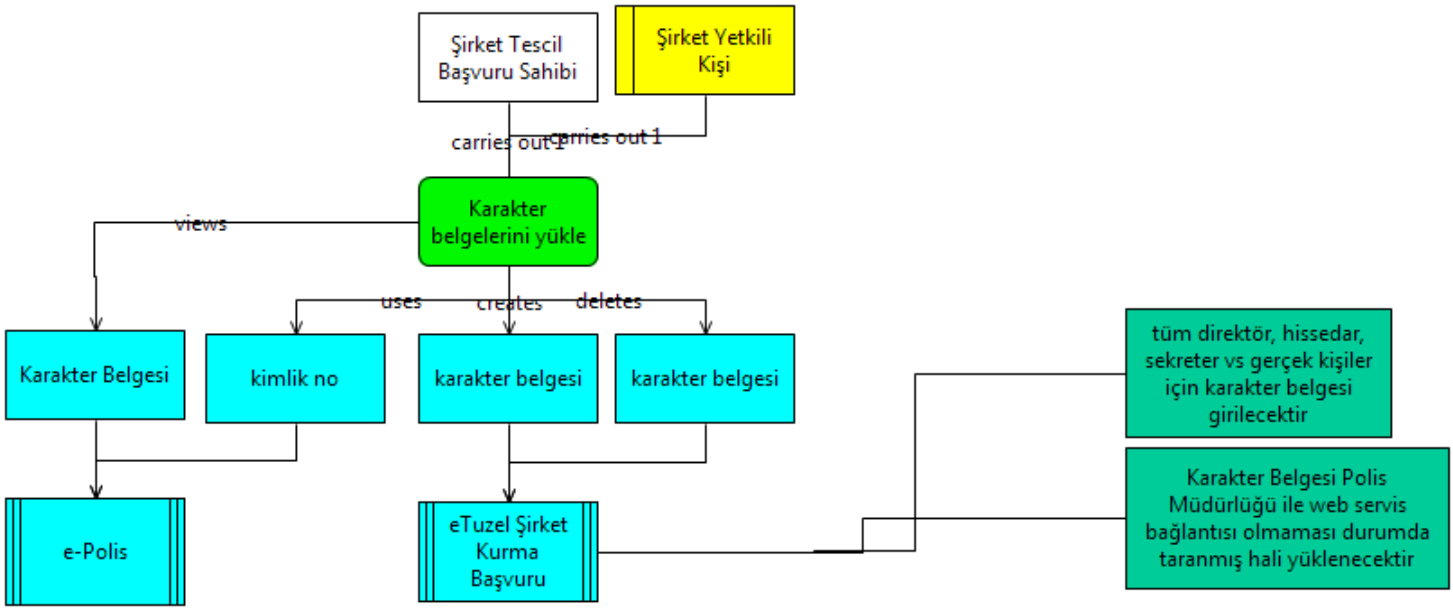
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/SirketBilgileriDegistirme.epc



41. Model adı: KarakterBelgeleriniYukle.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma

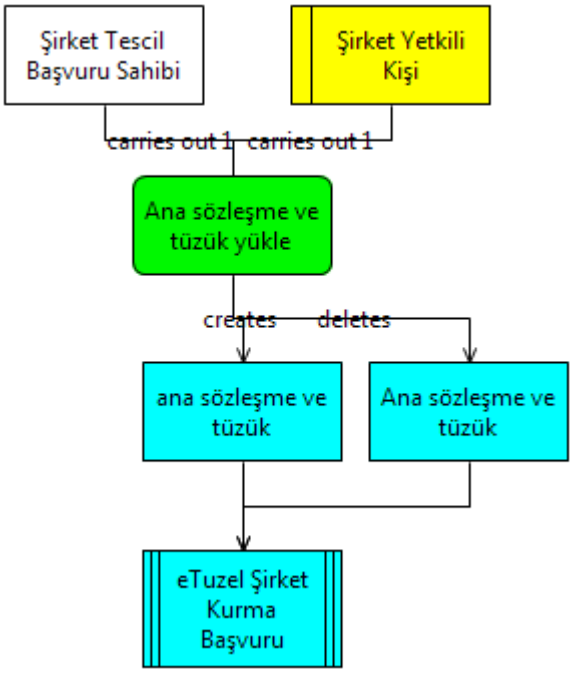
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/01-BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle/BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle.epc



42. Model adı: AnaSozlesmeTuzukYukle.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle

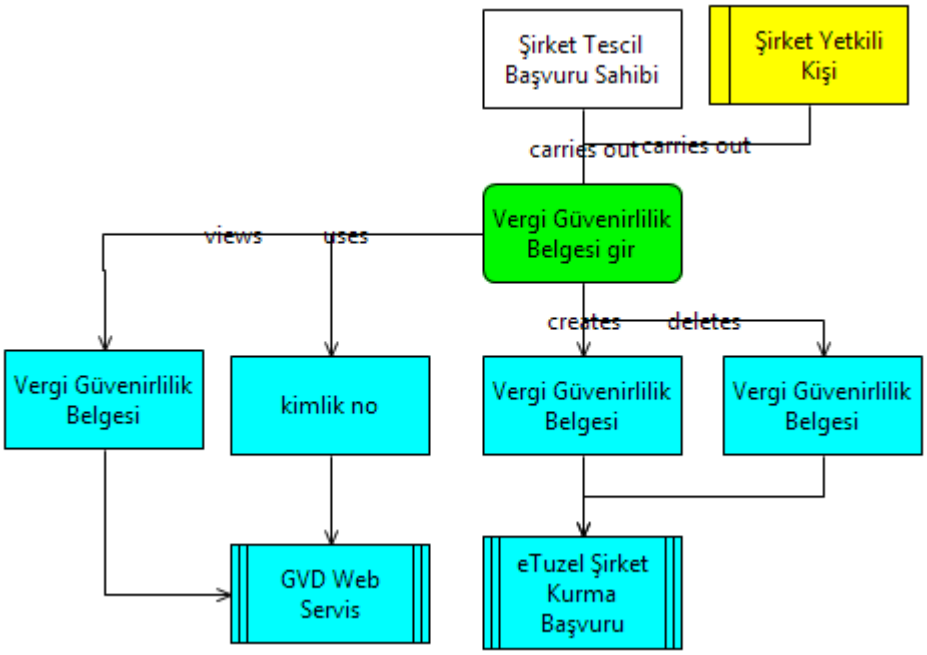
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/01-BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle/BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle.epc



43. Model adı: VergiGuvenirlilikBelgesiGir.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma

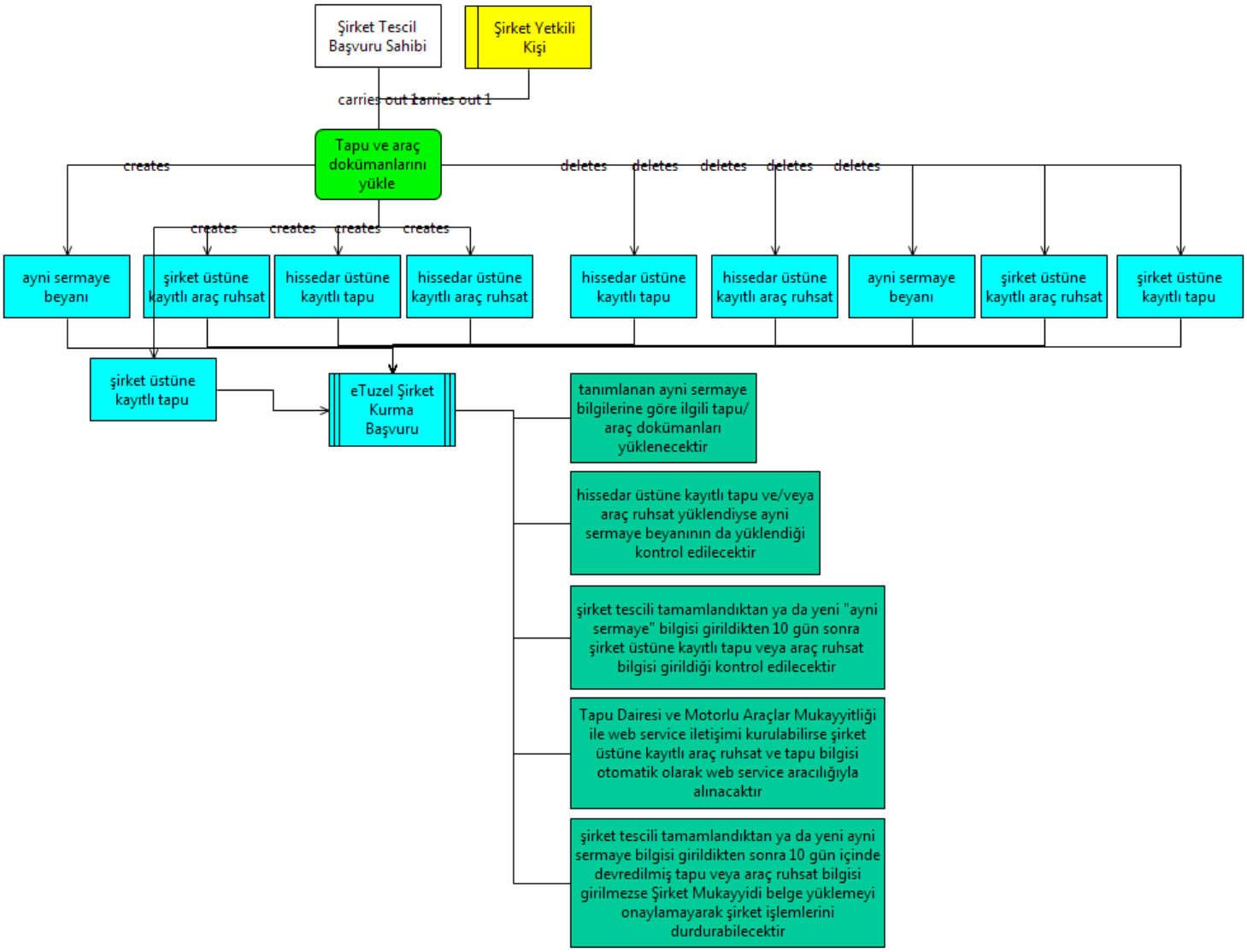
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/01-BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle/BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle.epc



44. Model adı: TapuveAracDokumanlariniYukle.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle

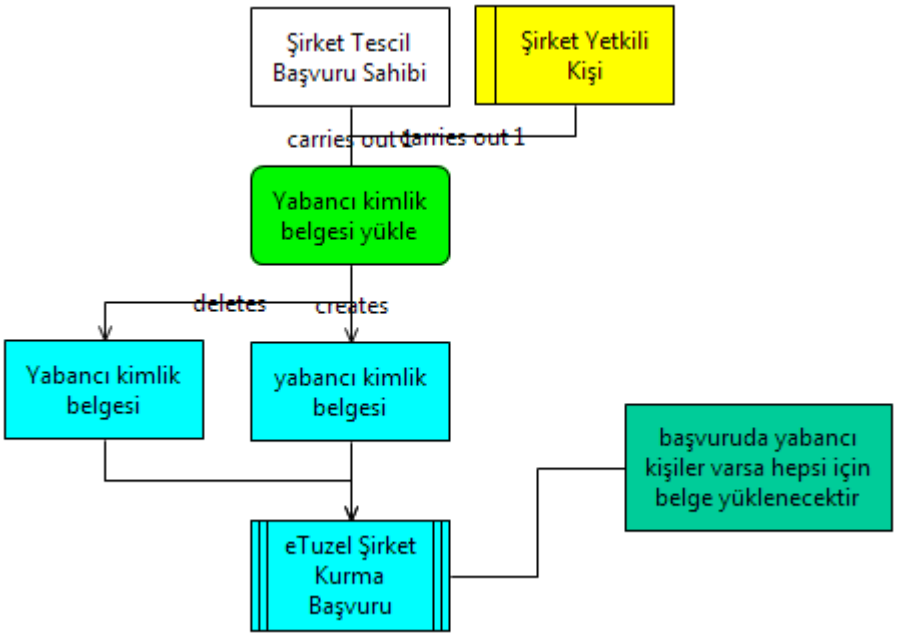
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/01-BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle/BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle.epc



45. Model adı: PasaportYukle.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle

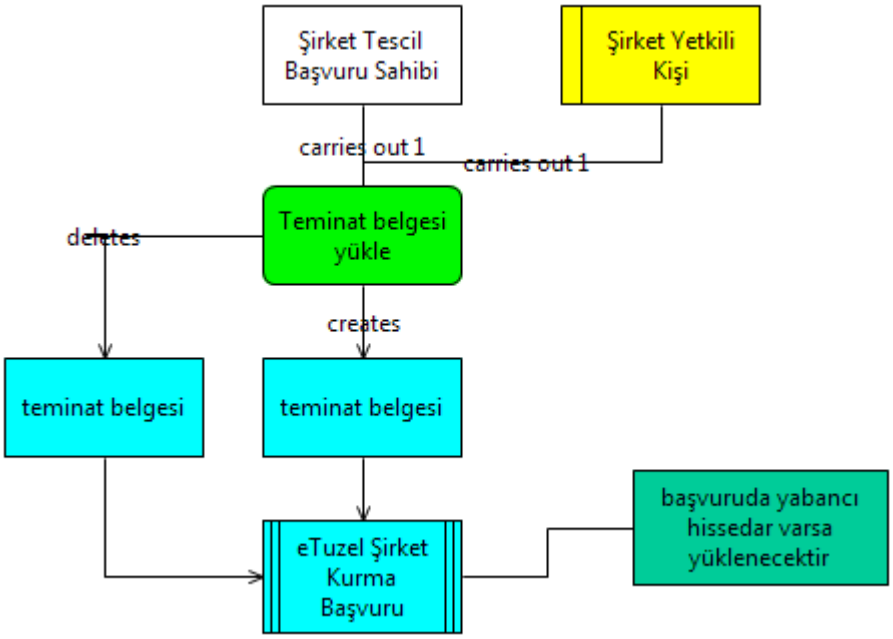
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/01-BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle/BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle.epc



46. Model adı: TeminatBelgesiYukle.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle

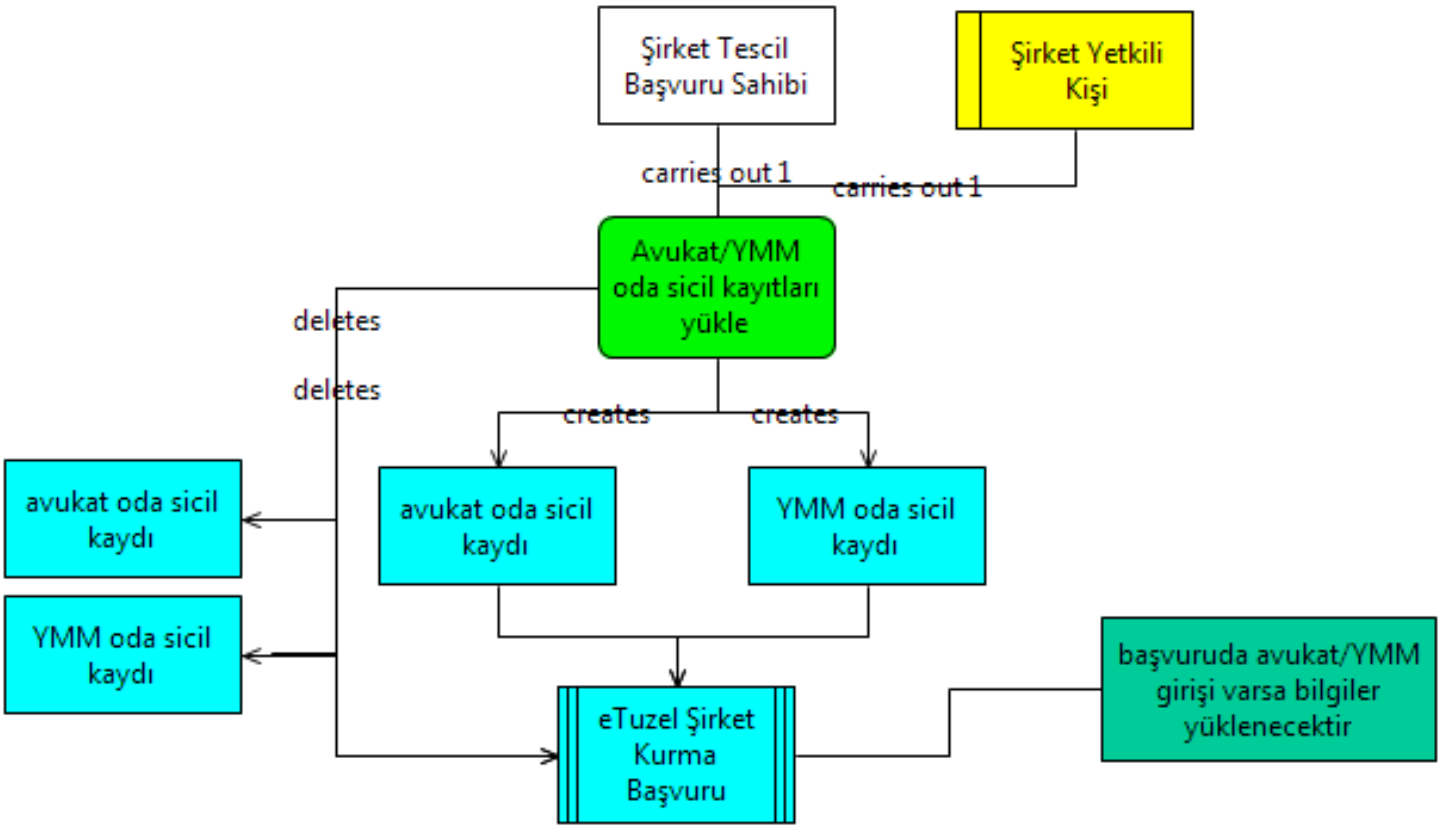
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/01-BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle/BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle.epc



47. Model adı: AvukatYMMKayitlariYukle.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle

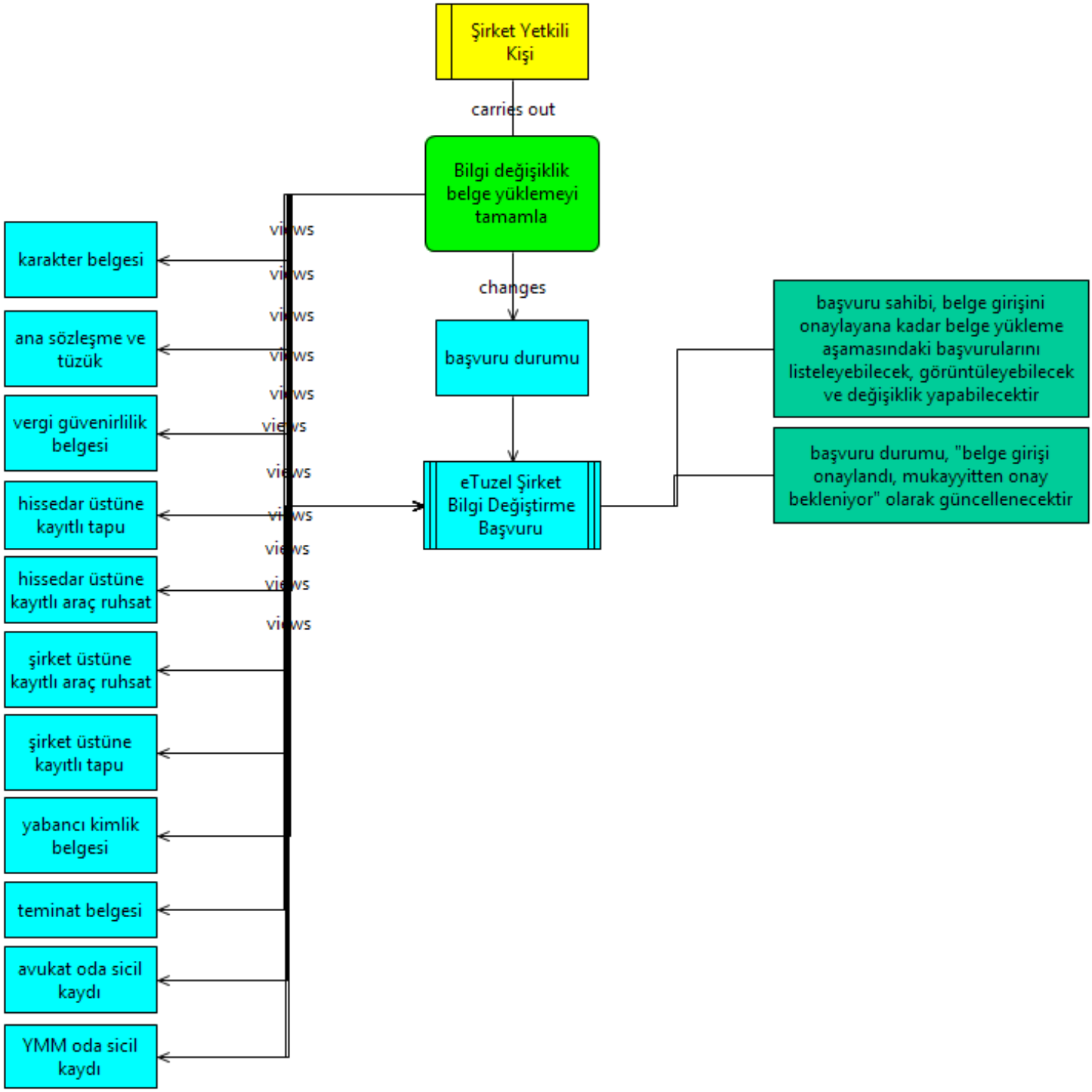
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/01-BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle/BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle.epc



48. Model adı: BilgiDegisiklikBelgeYuklemeyiOnayla.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/01-BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle

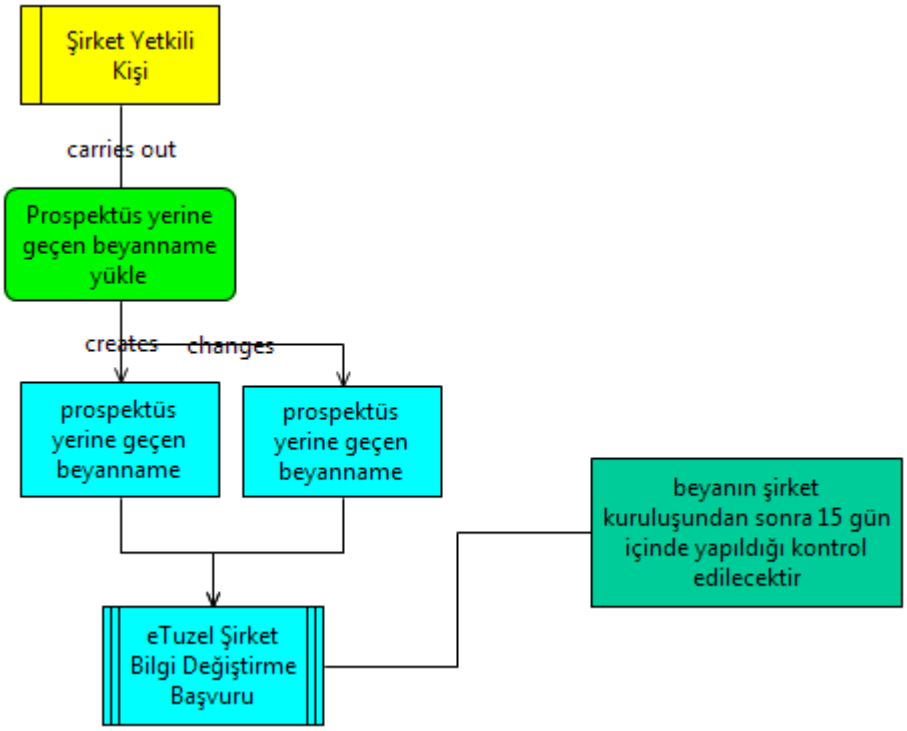
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/01-BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle/BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle.epc



49. Model adı: ProspektusYerineBeyanYukle.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/01-BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle

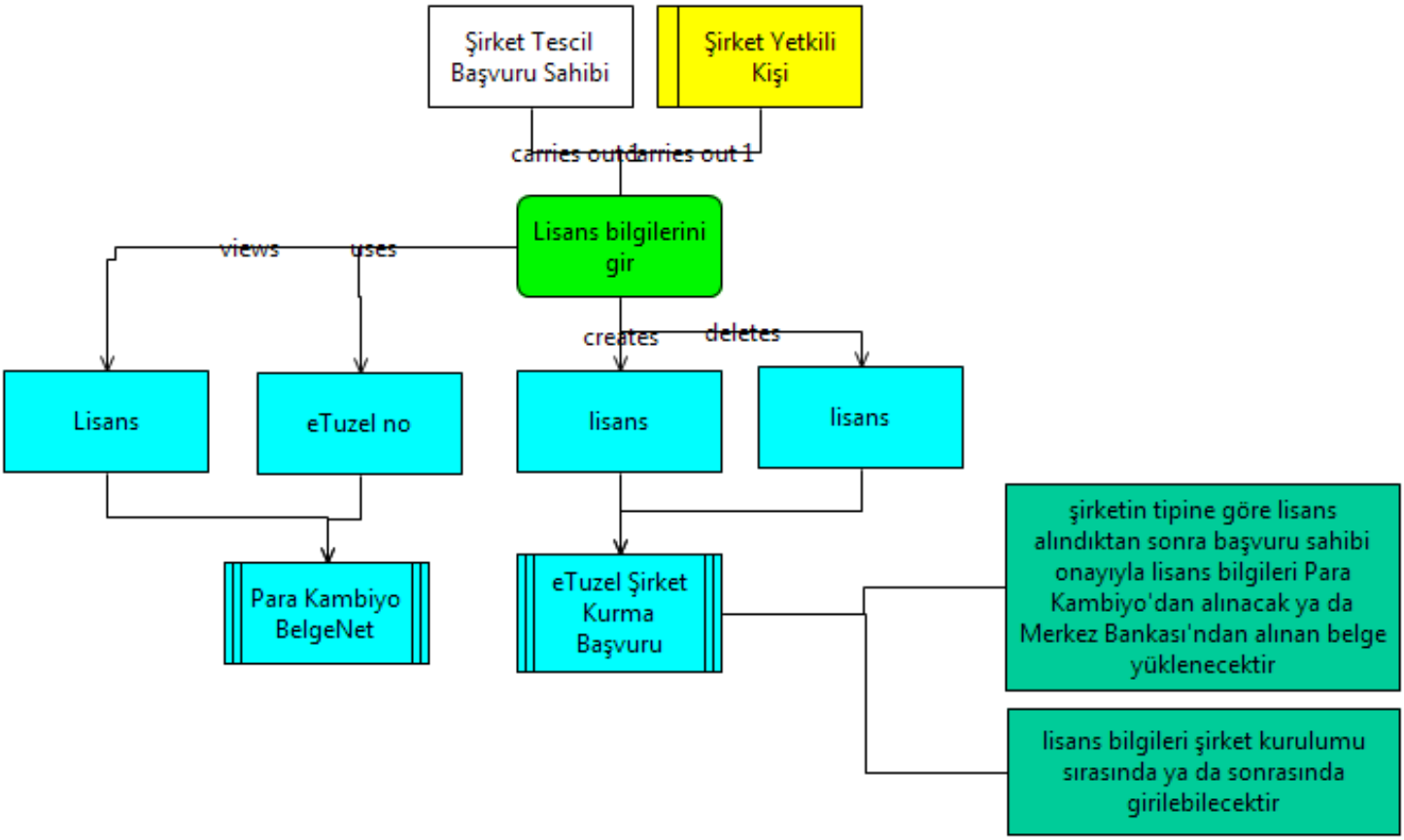
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/01-BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle/BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle.epc



50. Model adı: LisansBilgileriniGir.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle

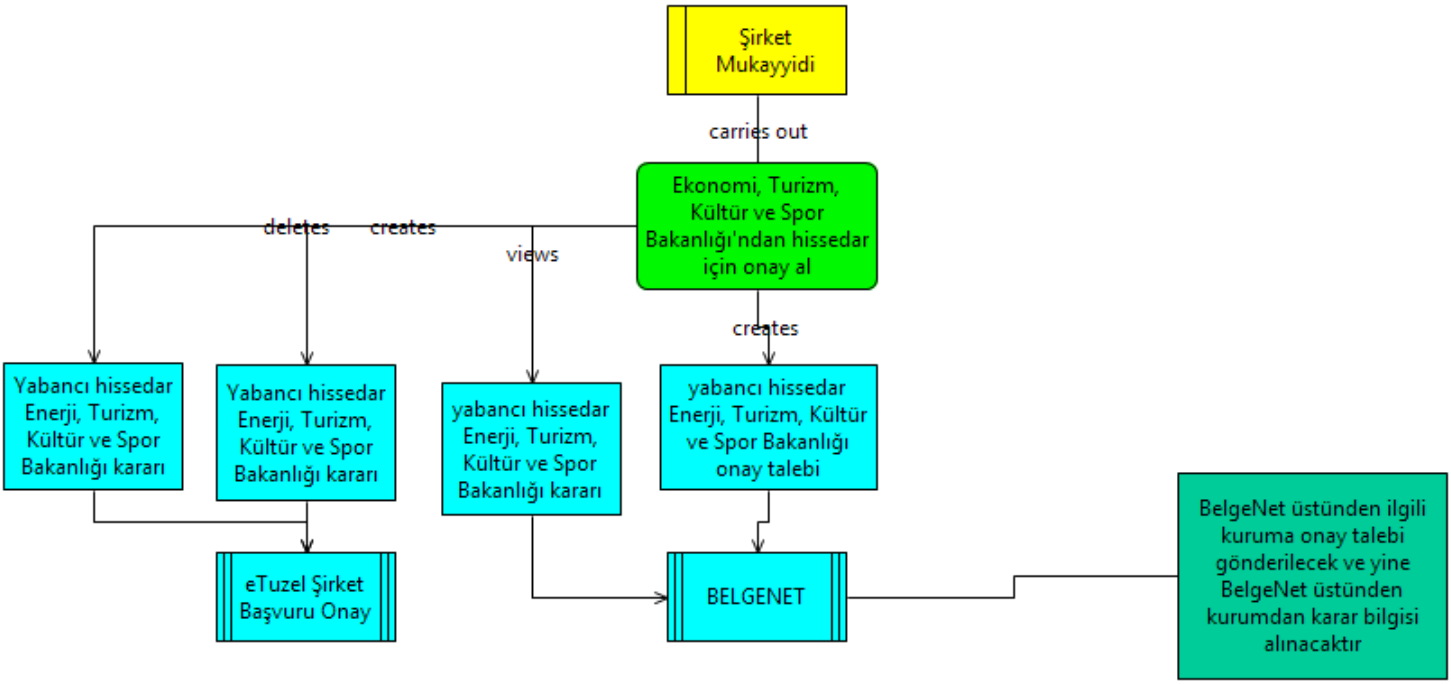
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/01-BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle/BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle.epc



51. Model adı: EkonomiBakHissedarOnayAl.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl

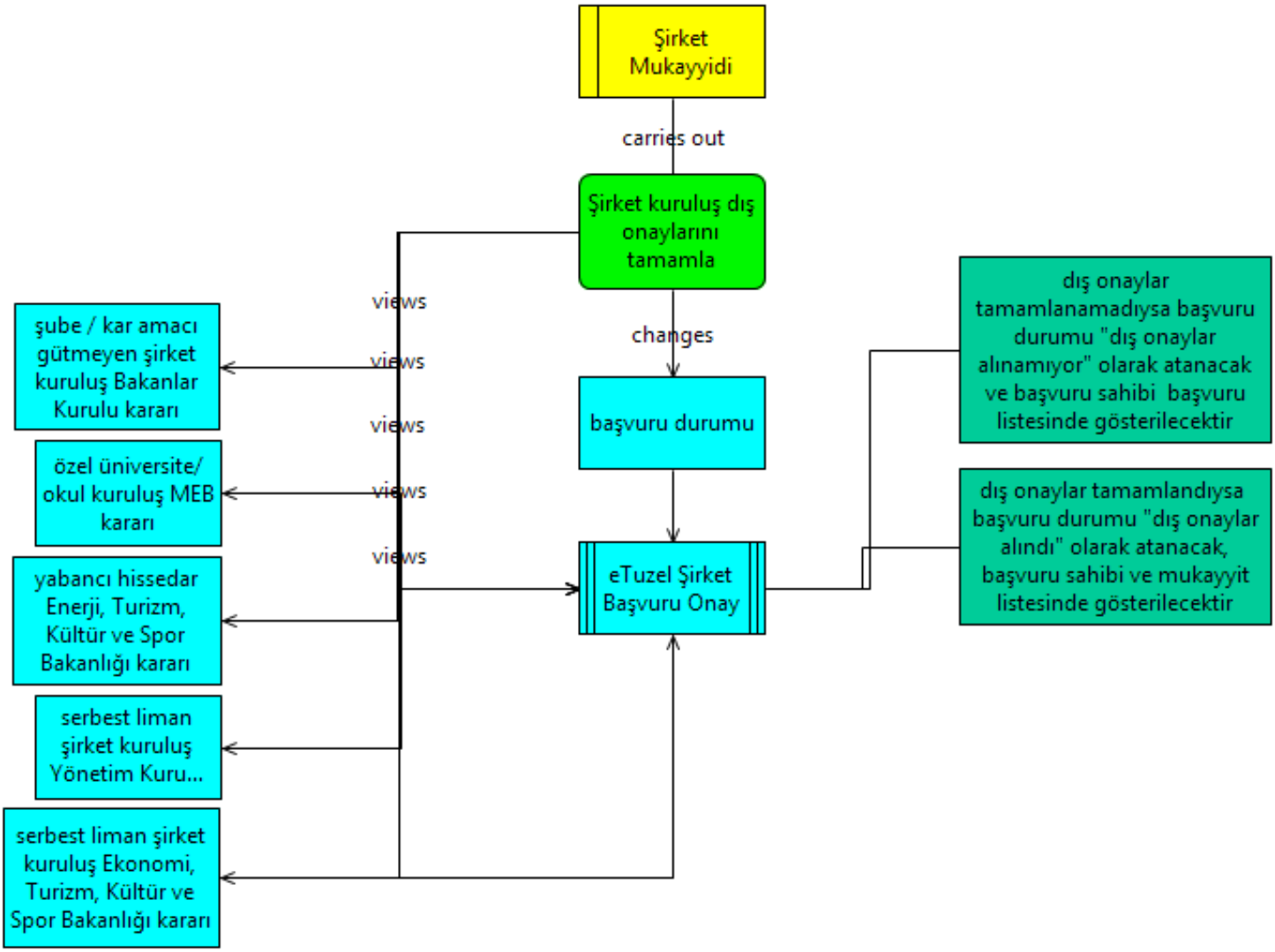
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/02-BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl/BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl.epc



52. Model adı: DisOnaylariTamamla.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl

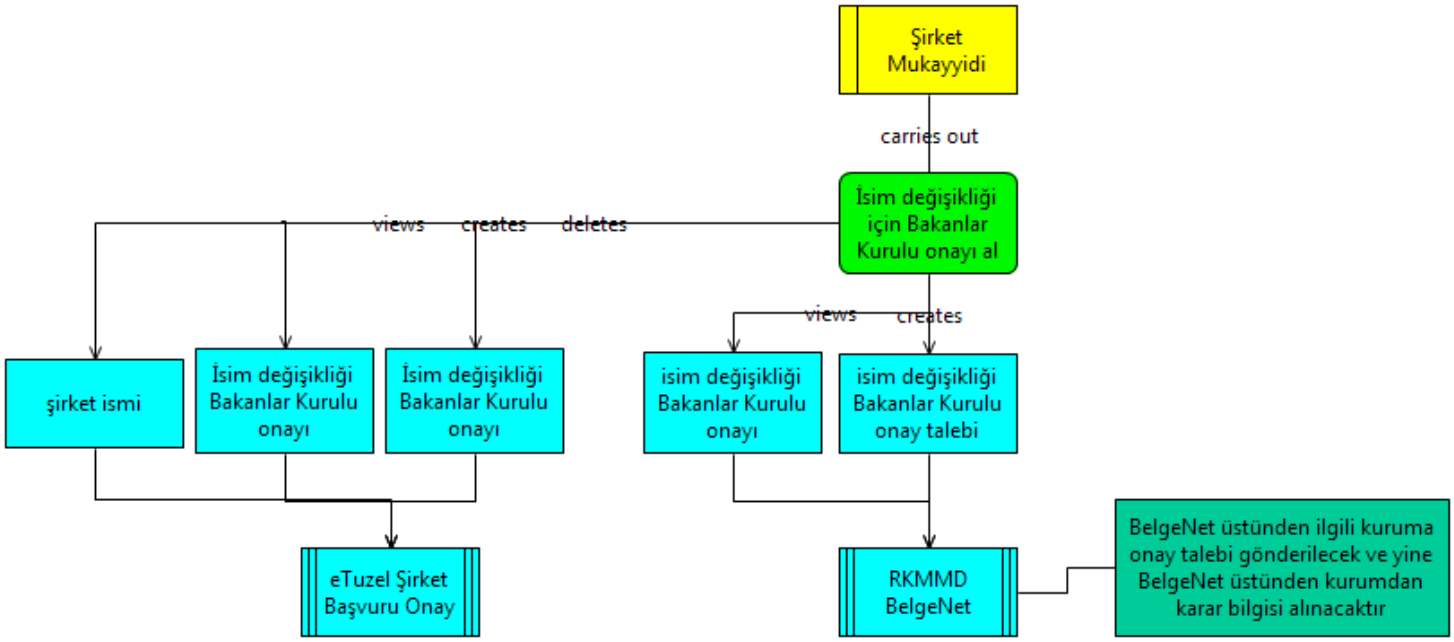
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/02-BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl/BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl.epc



53. Model adı: IsimDegisiklikBKOnayiAl.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/02-BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl

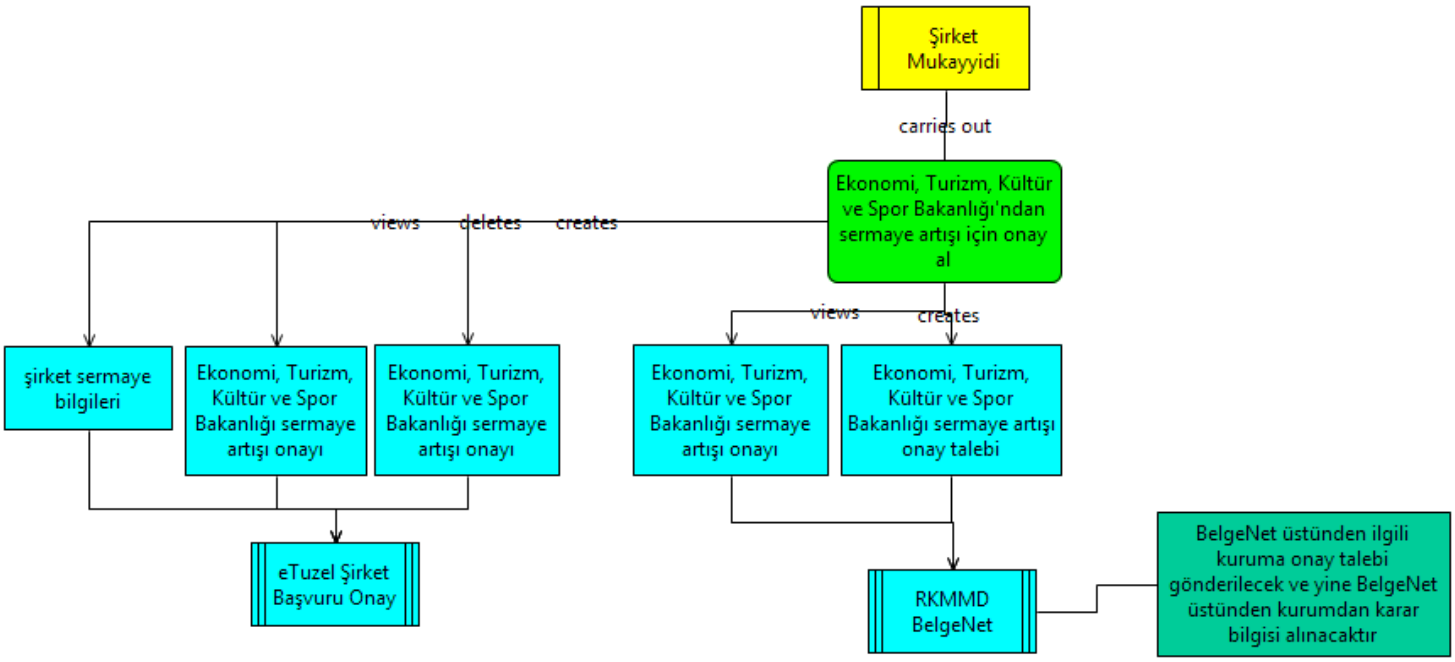
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/02-BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl/BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl.epc



54. Model adı: EkonomiBakSermayeArtisiOnayiAl.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/02-BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl

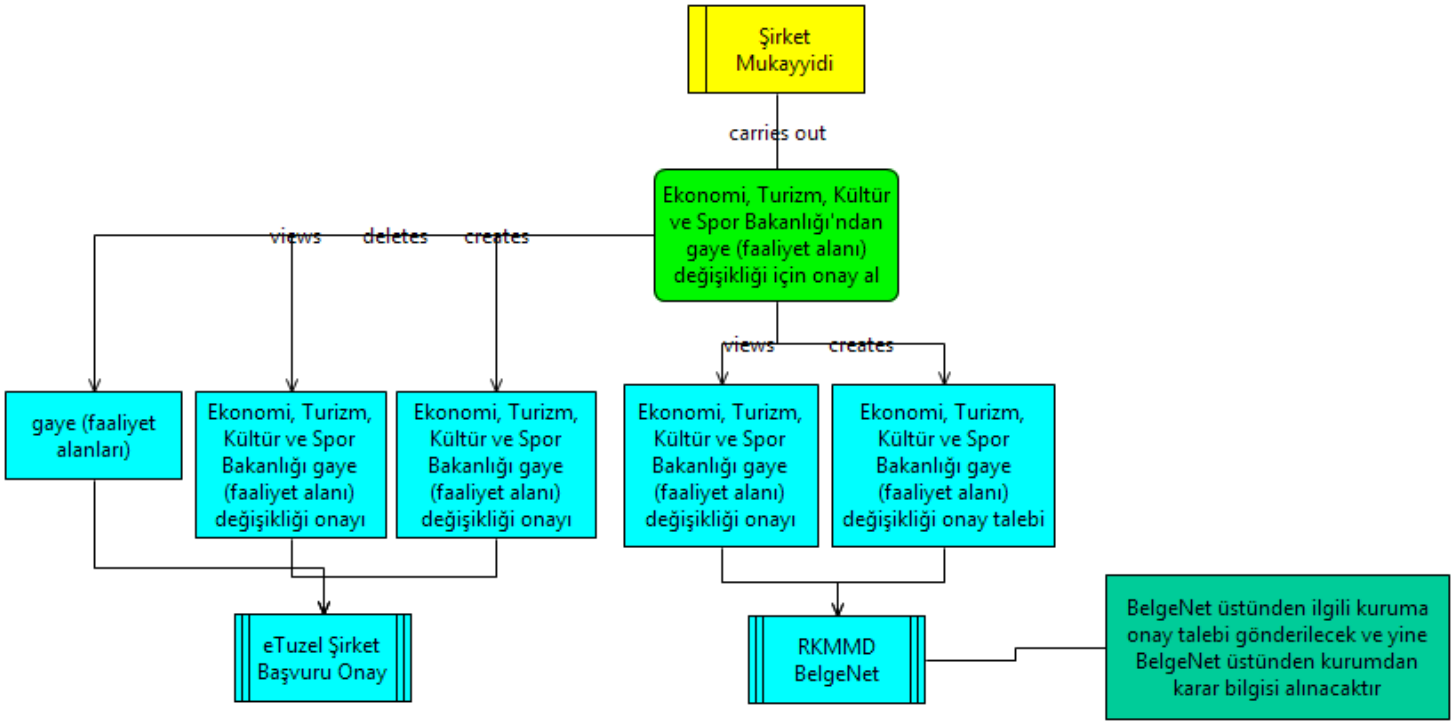
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/02-BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl/BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl.epc



55. Model adı: EkonomiBakGayeDegisiklikOnayAl.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/02-BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl

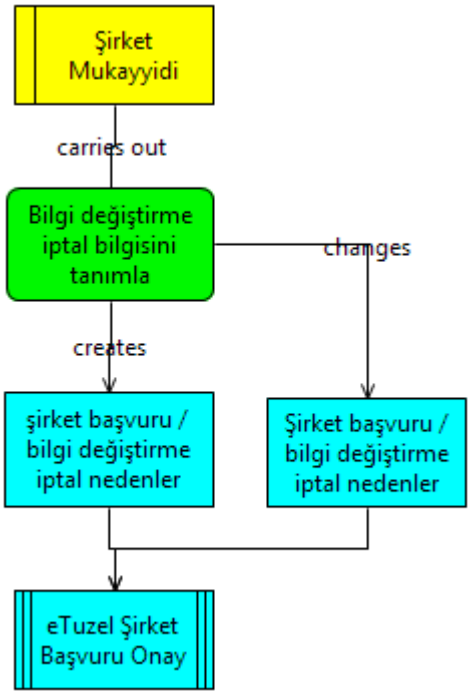
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/02-BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl/BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl.epc



56. Model adı: BilgiDegistirmeIptalBilgisiniTanimla.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme

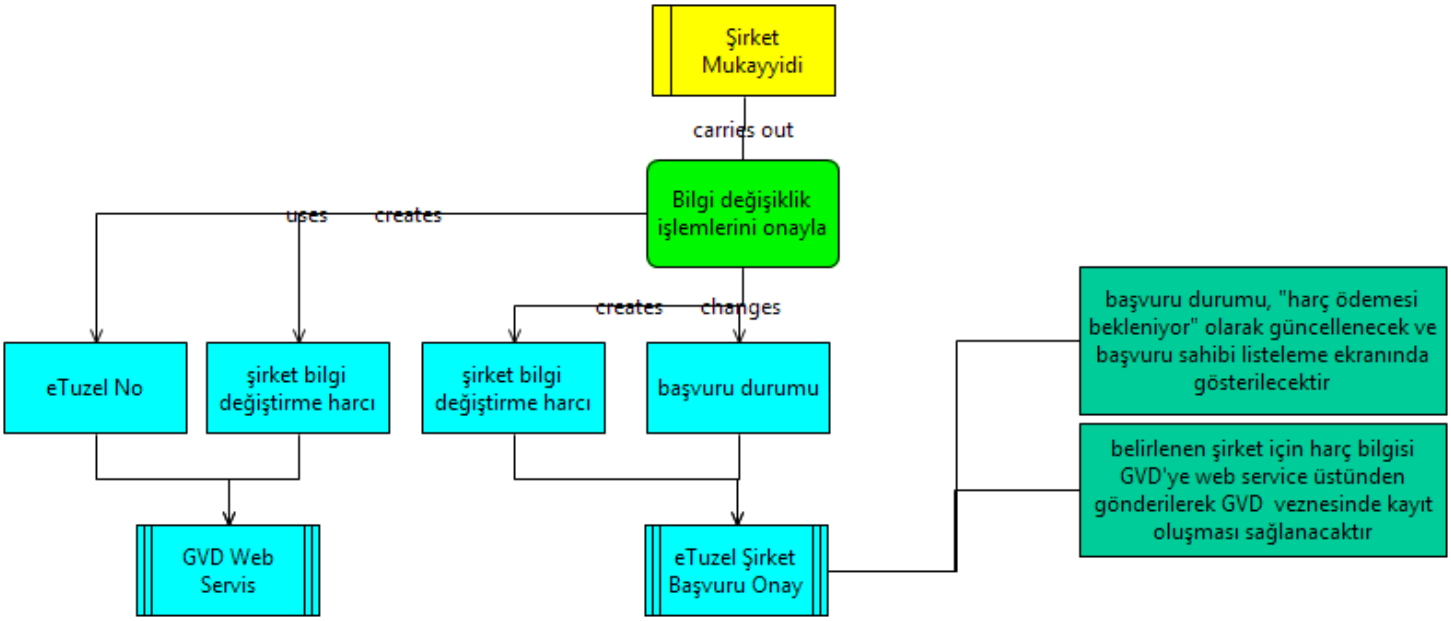
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/SirketBilgileriDegistirme.epc



57. Model adı: BilgiDegistirmeHarcMiktariniBelirle.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme

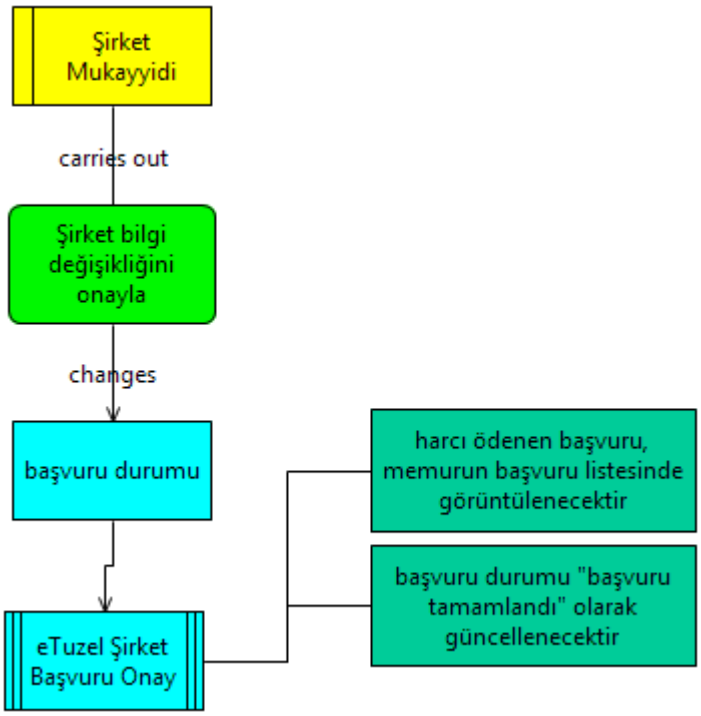
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/SirketBilgileriDegistirme.epc



58. Model adı: SirketBilgiDegisikligiOnayla.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme

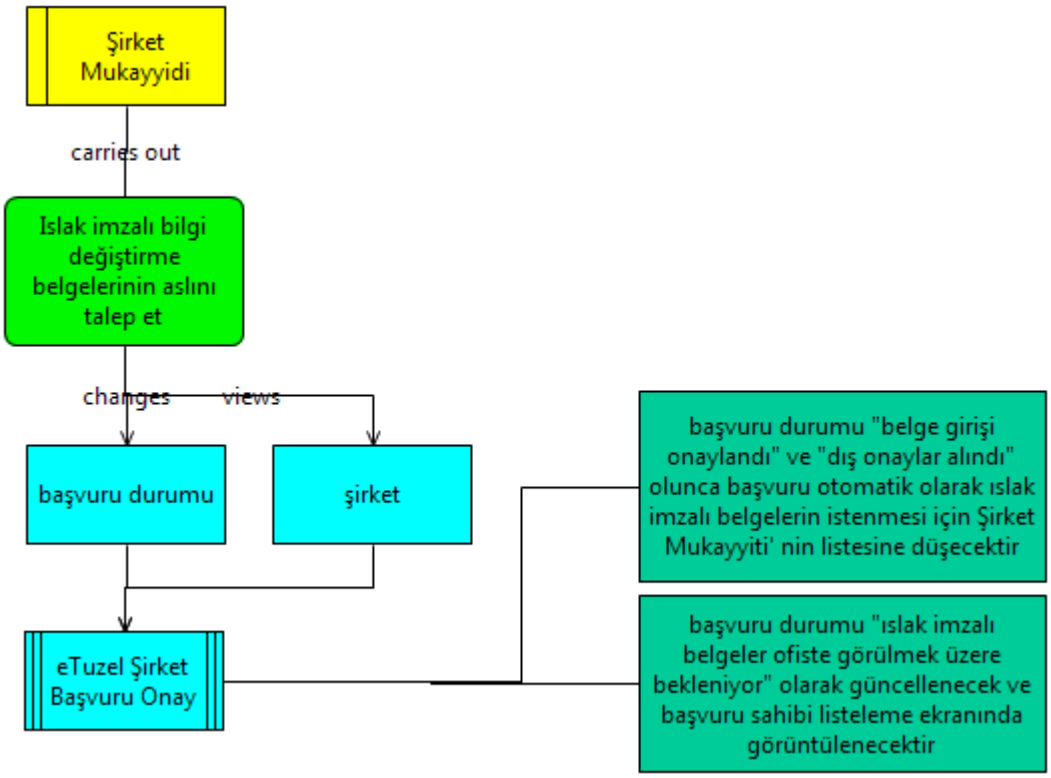
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/SirketBilgileriDegistirme.epc



59. Model adı: IslakImzaliBelgeTalepEt.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme

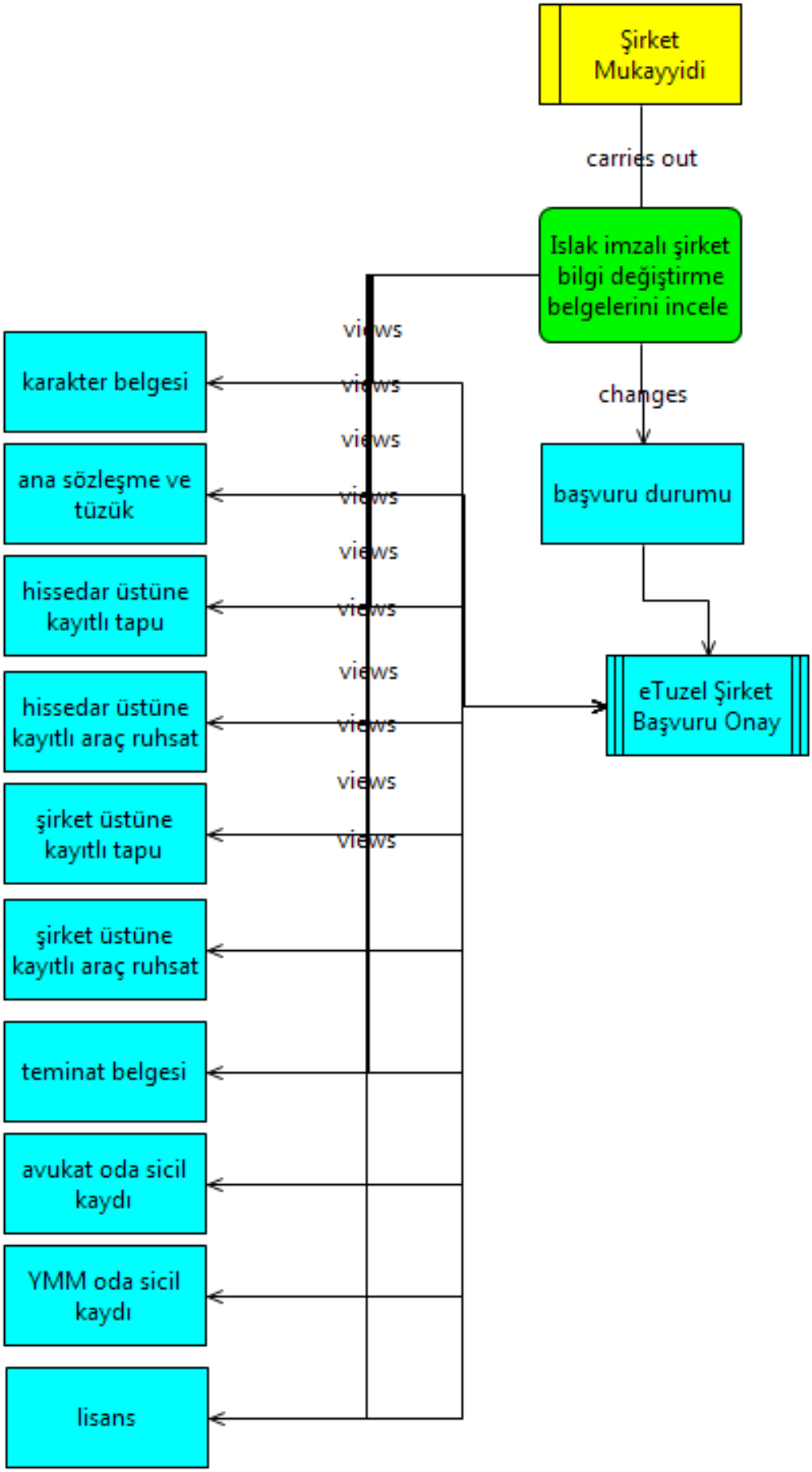
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/SirketBilgileriDegistirme.epc



60. Model adı: IslakImzaliBelgeleriIncele.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme

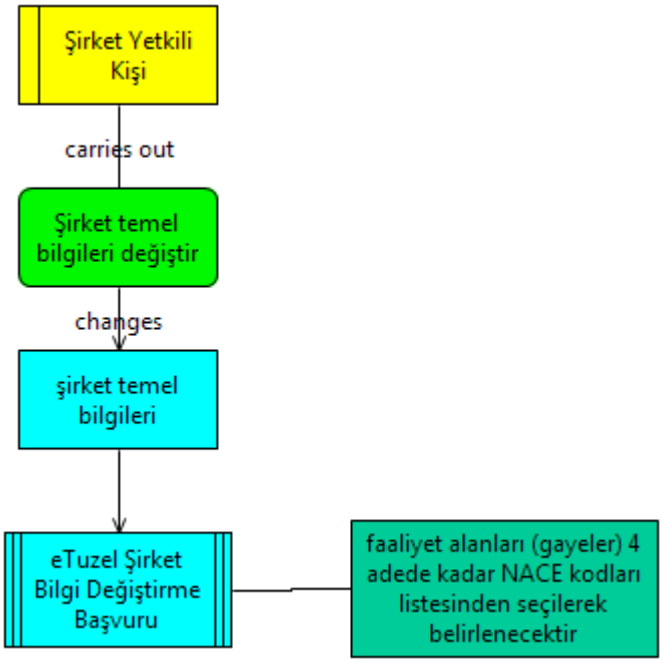
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/SirketBilgileriDegistirme.epc



61. Model adı: SirketTemelBilgilerDegistir.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir

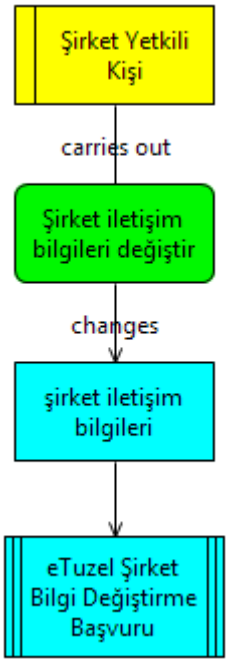
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/DegistirilenBilgileriGir.epc



62. Model adı: SirketIletisimBilgileriDegistir.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir

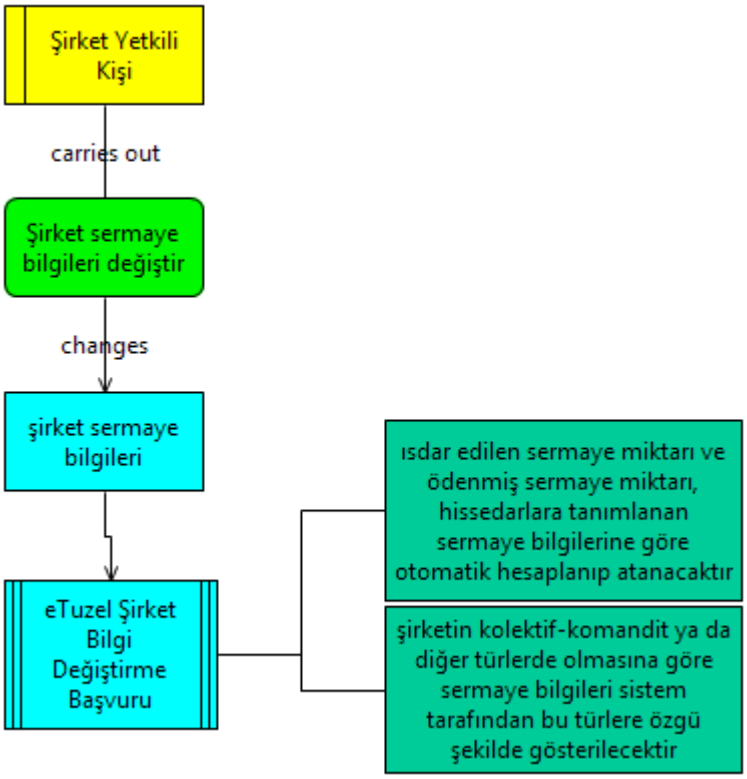
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/DegistirilenBilgileriGir.epc



63. Model adı: SirketSermayeBilgileriDegistir.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir

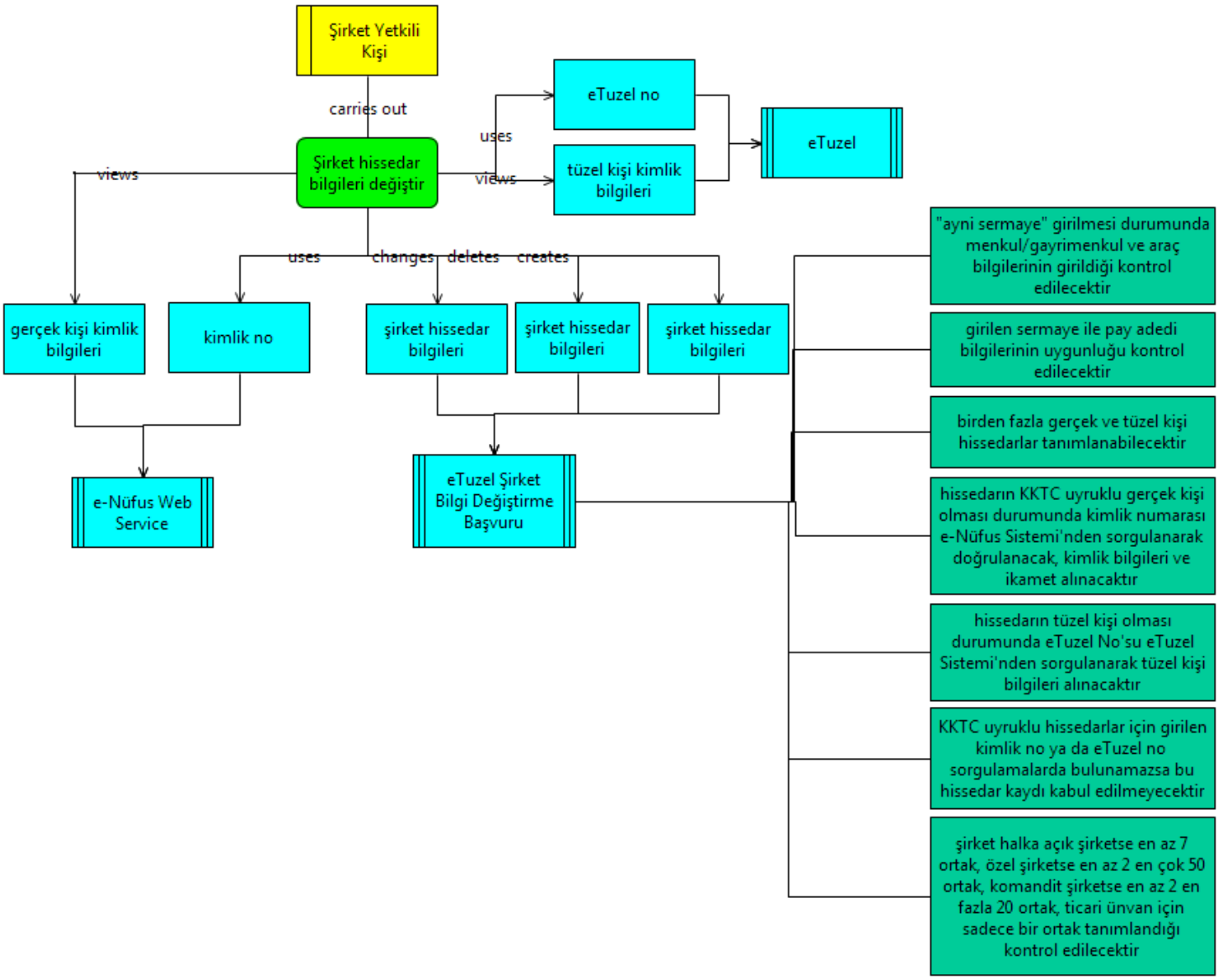
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/DegistirilenBilgileriGir.epc



64. Model adı: SirketHissedarBilgileriDegistir.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir

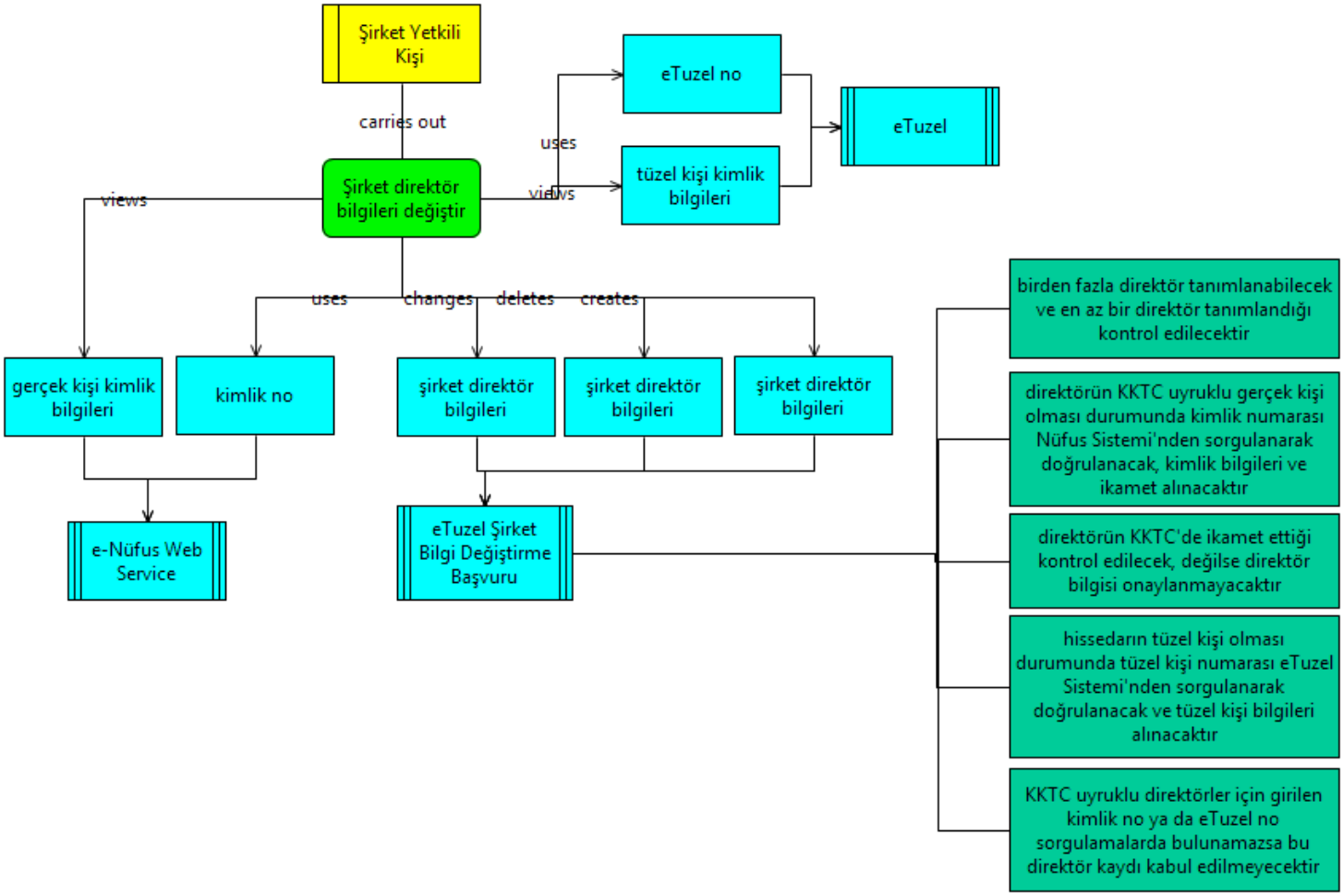
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/DegistirilenBilgileriGir.epc



65. Model adı: SirketDirektorBilgileriDegistir.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir

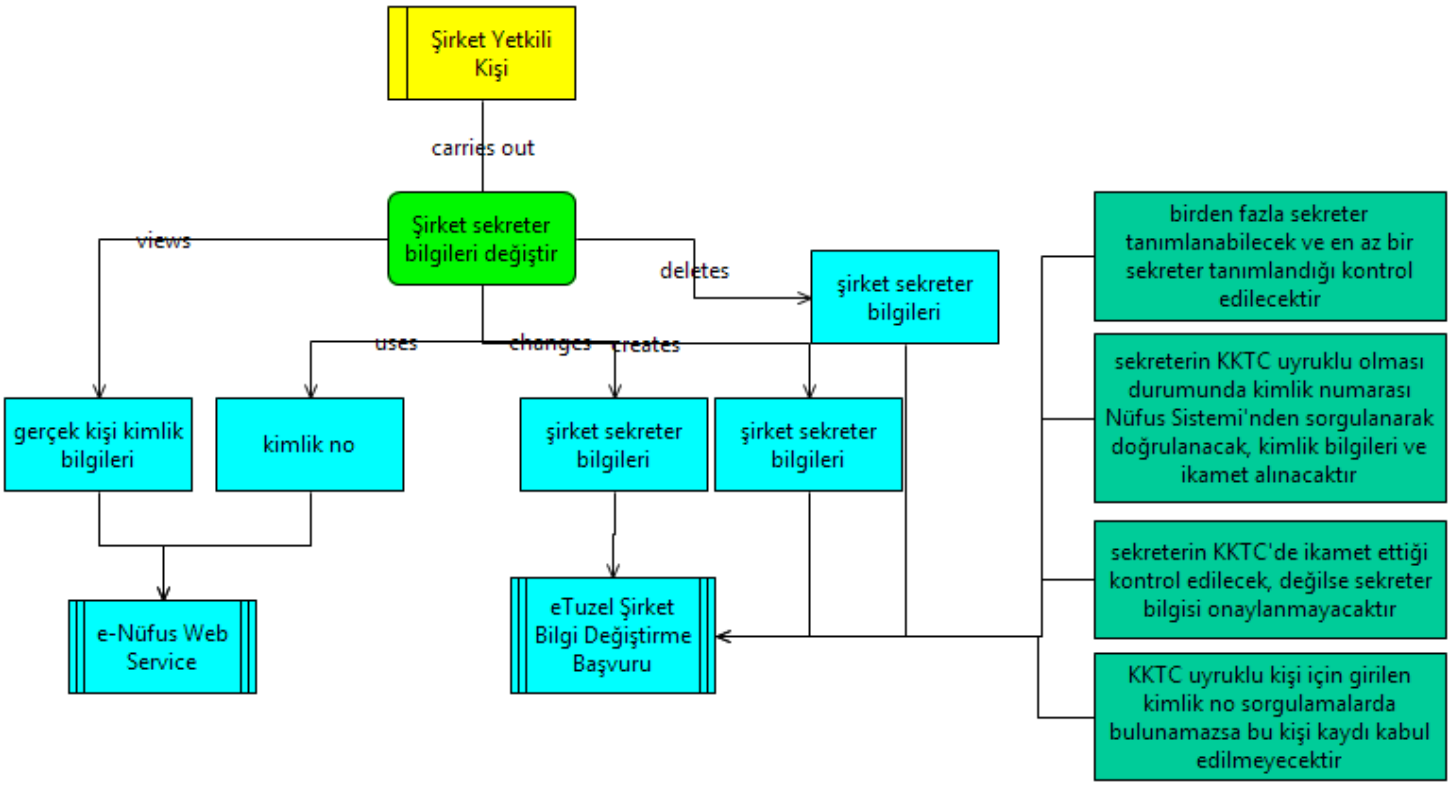
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/DegistirilenBilgileriGir.epc



66. Model adı: SirketSekreterBilgileriDegistir.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir

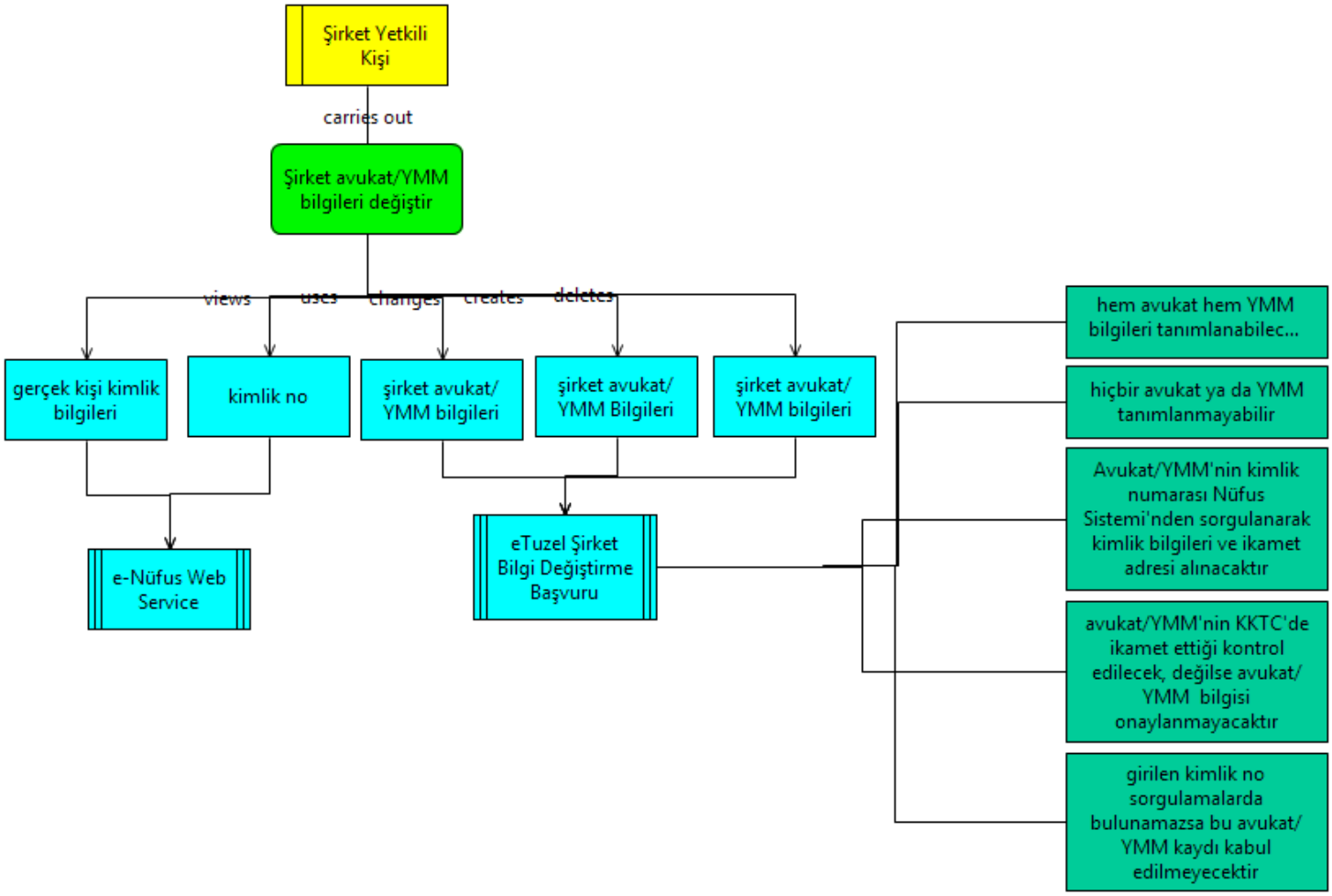
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/DegistirilenBilgileriGir.epc



67. Model adı: SirketAvukatYMMDegistir.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir

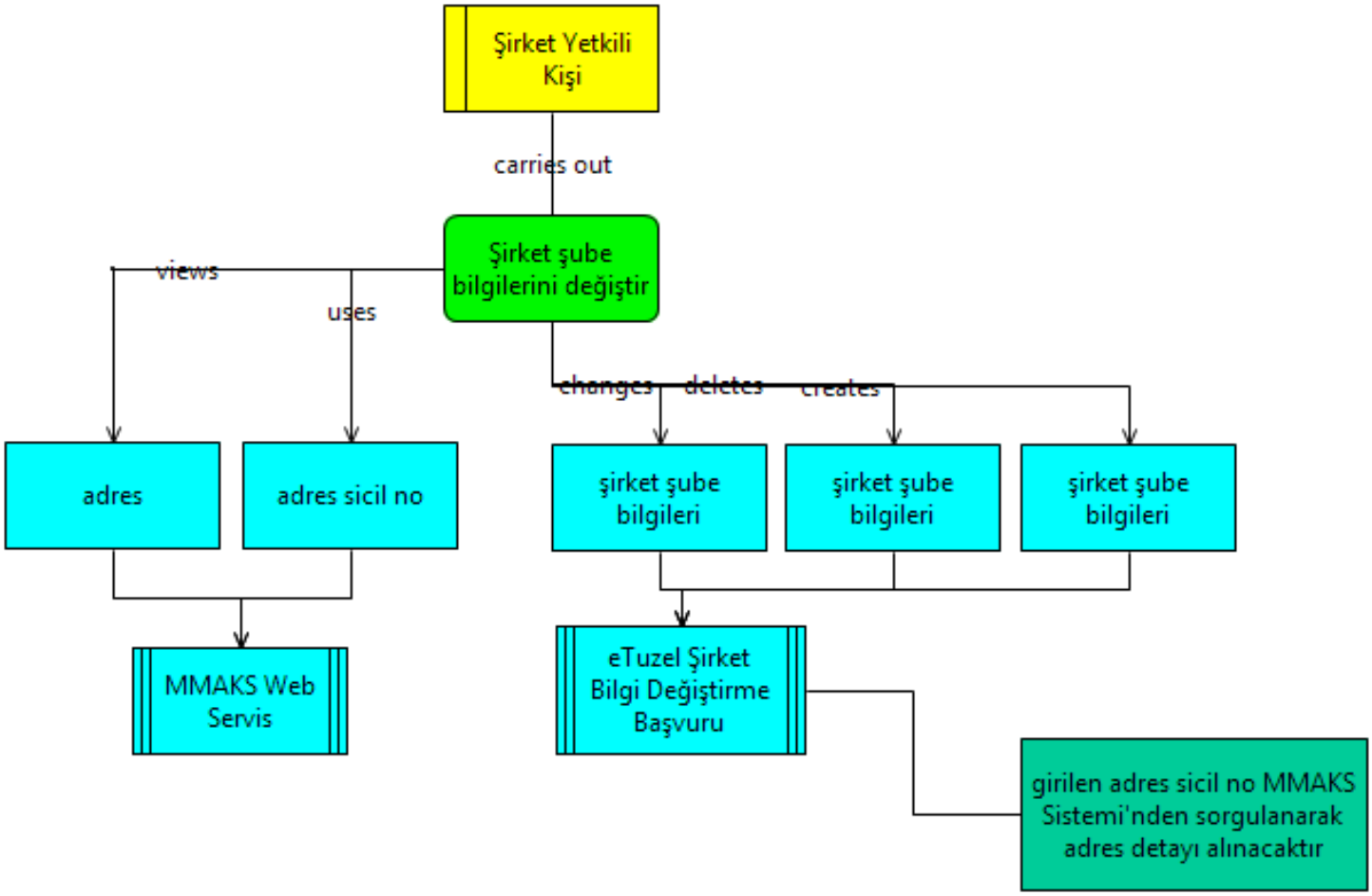
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/DegistirilenBilgileriGir.epc



68. Model adı: SirketSubeBilgileriDegistir.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir

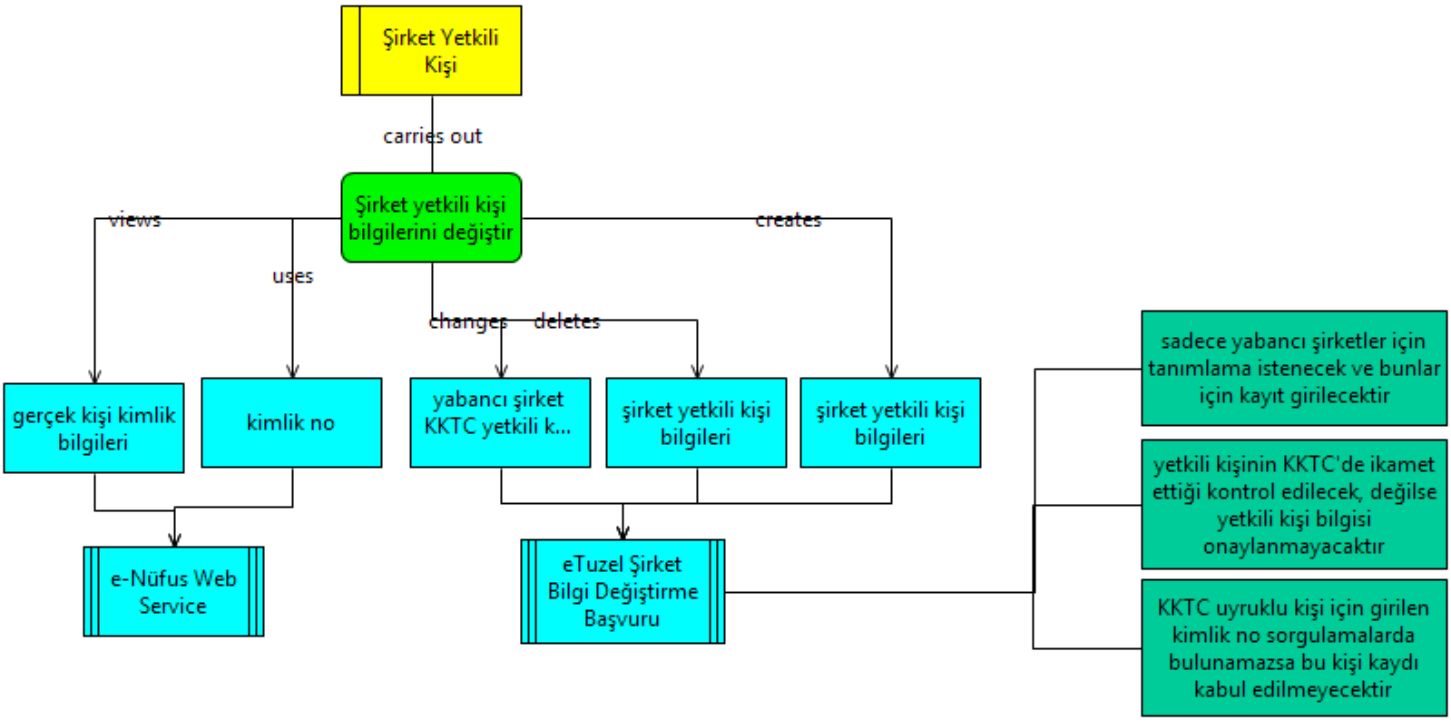
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/DegistirilenBilgileriGir.epc



69. Model adı: SirketYetkiliKisiDegistir.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir

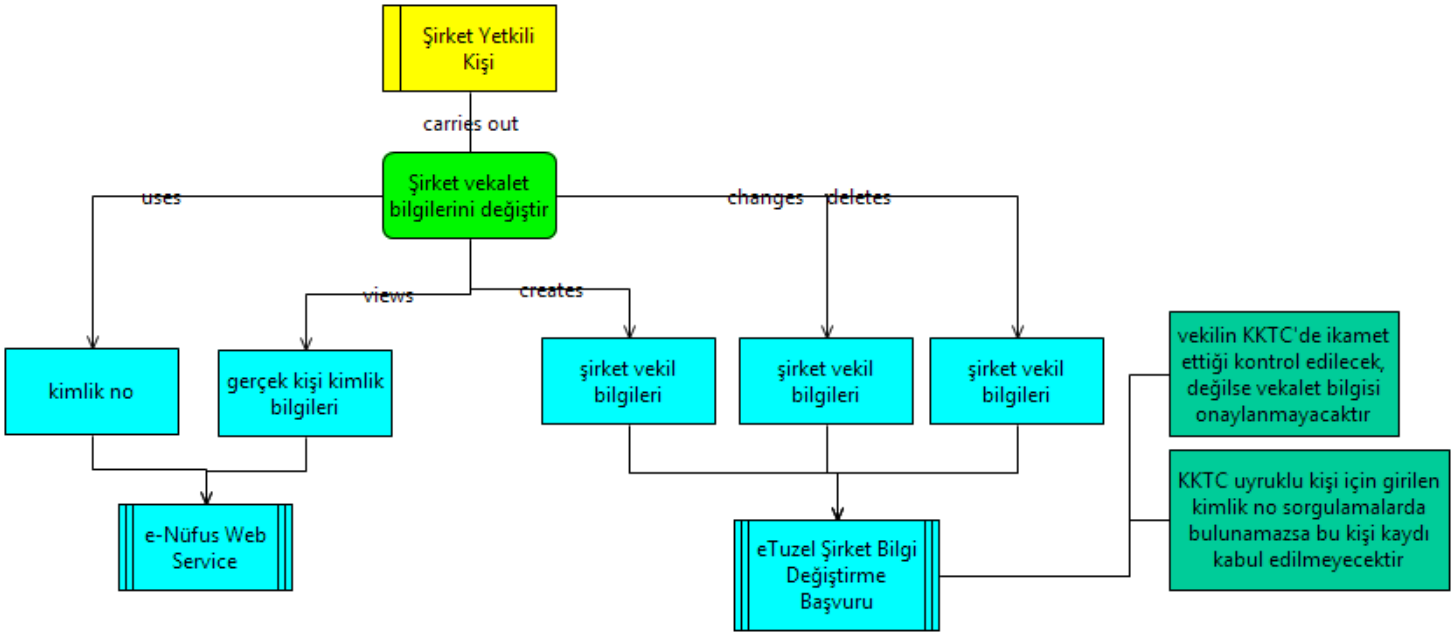
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/DegistirilenBilgileriGir.epc



70. Model adı: SirketVekaletDegistir.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir

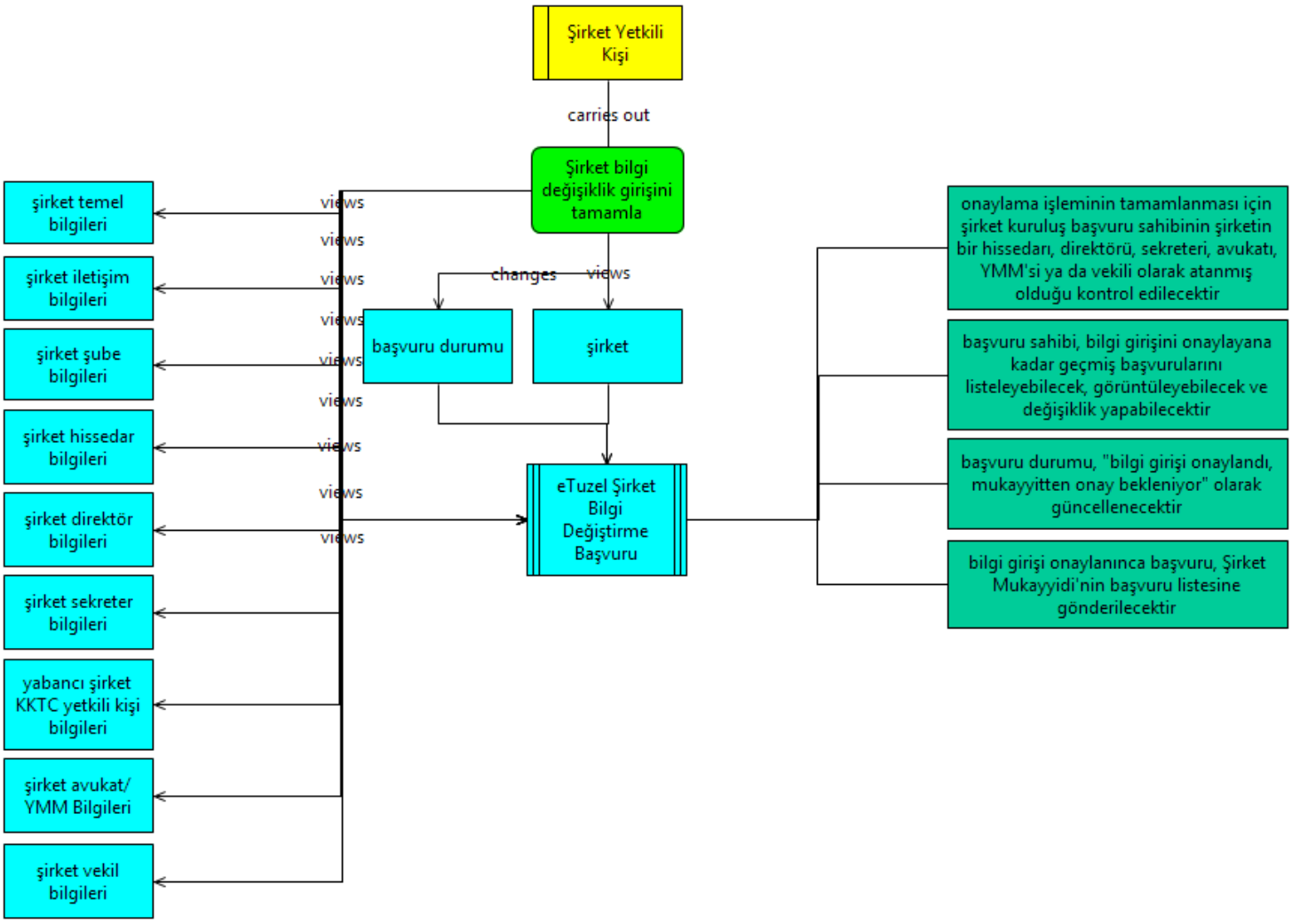
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/DegistirilenBilgileriGir.epc



71. Model adı: BilgiDegisiklikGirisiniOnayla.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir

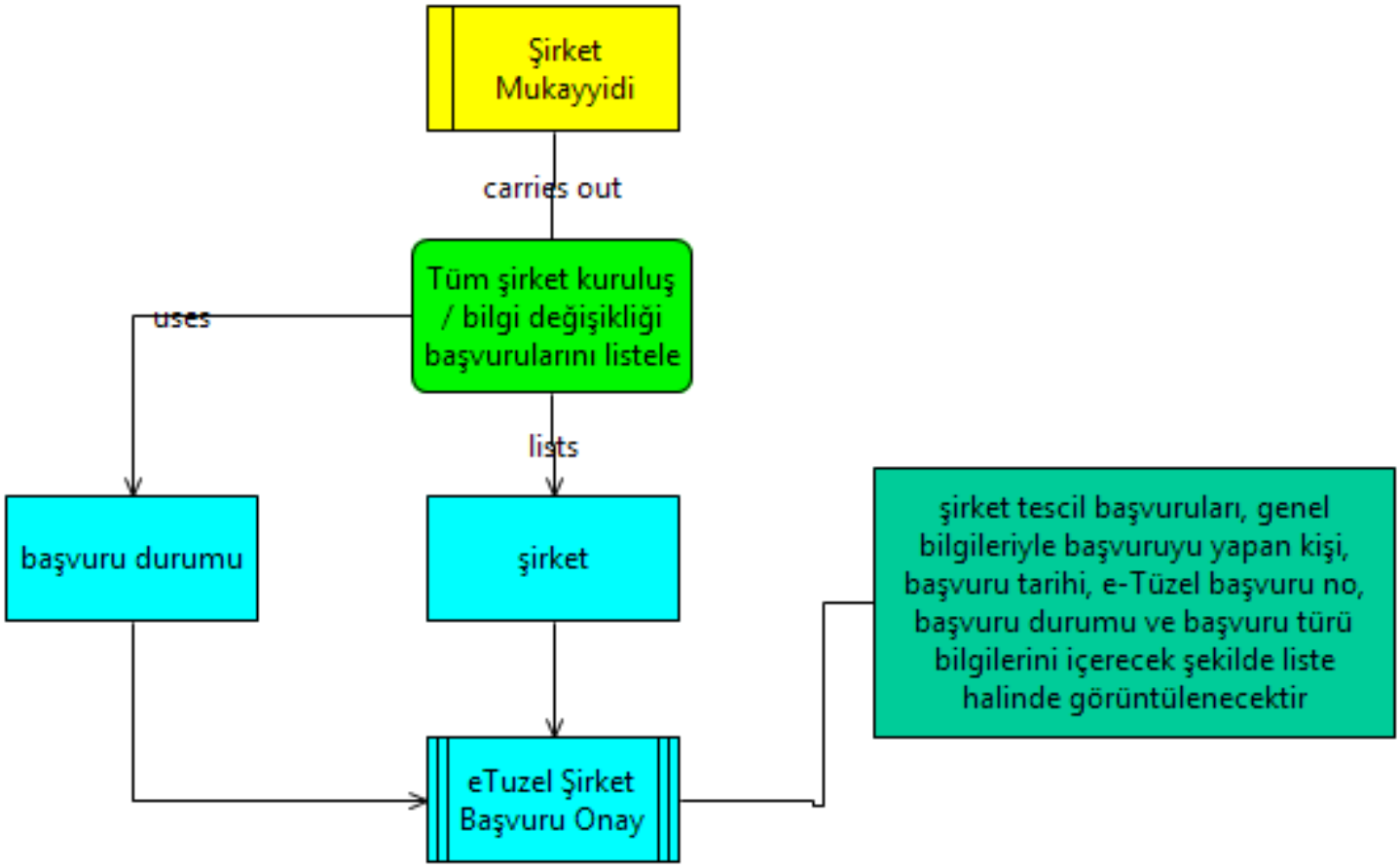
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/DegistirilenBilgileriGir.epc



72. Model adı: TumSirketKurmaBasvurulariniListele.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay

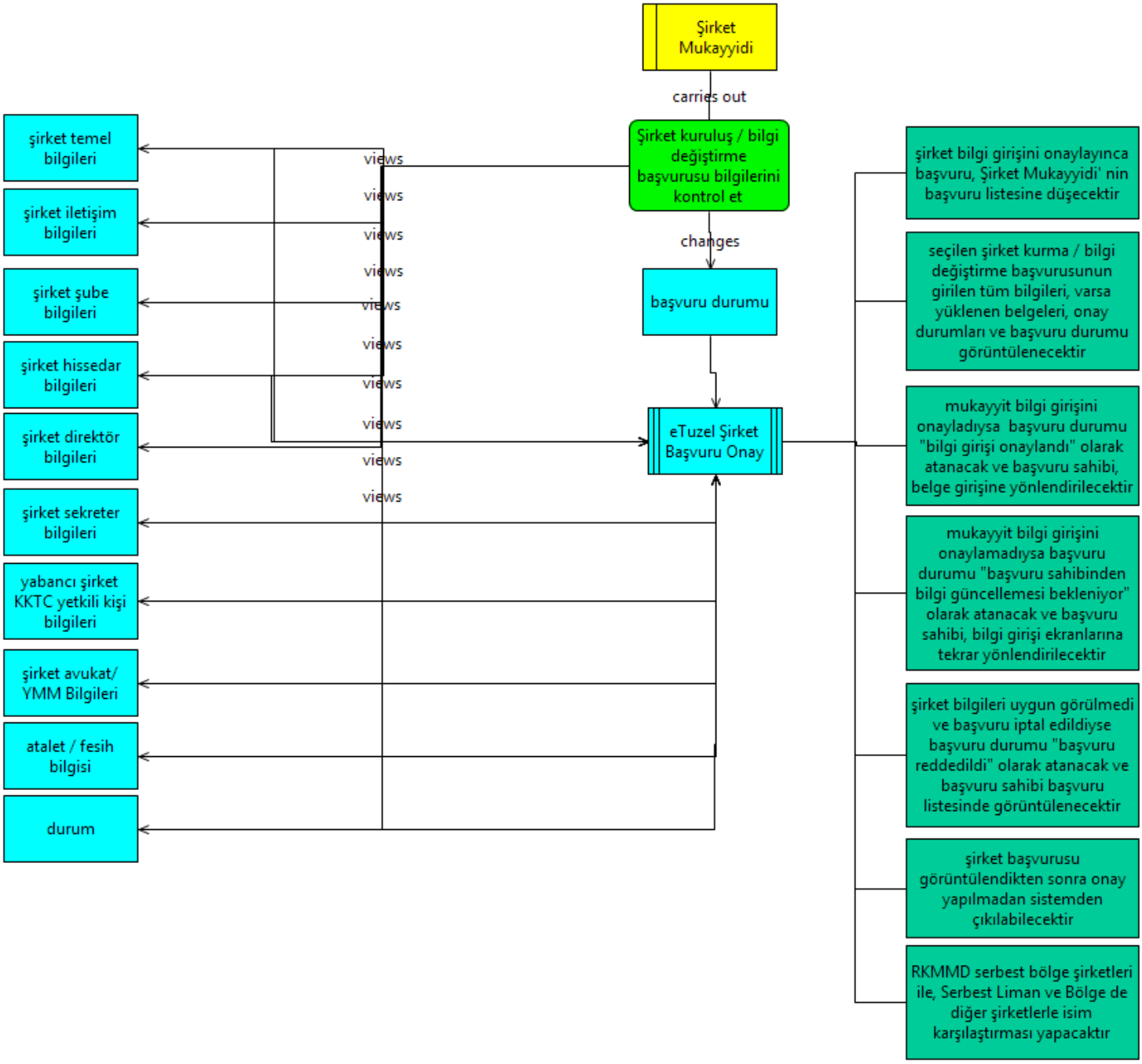
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/SirketBasvurulariOnay.epc



73. Model adı: SirketBasvuruBilgilerKontrolEt.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt

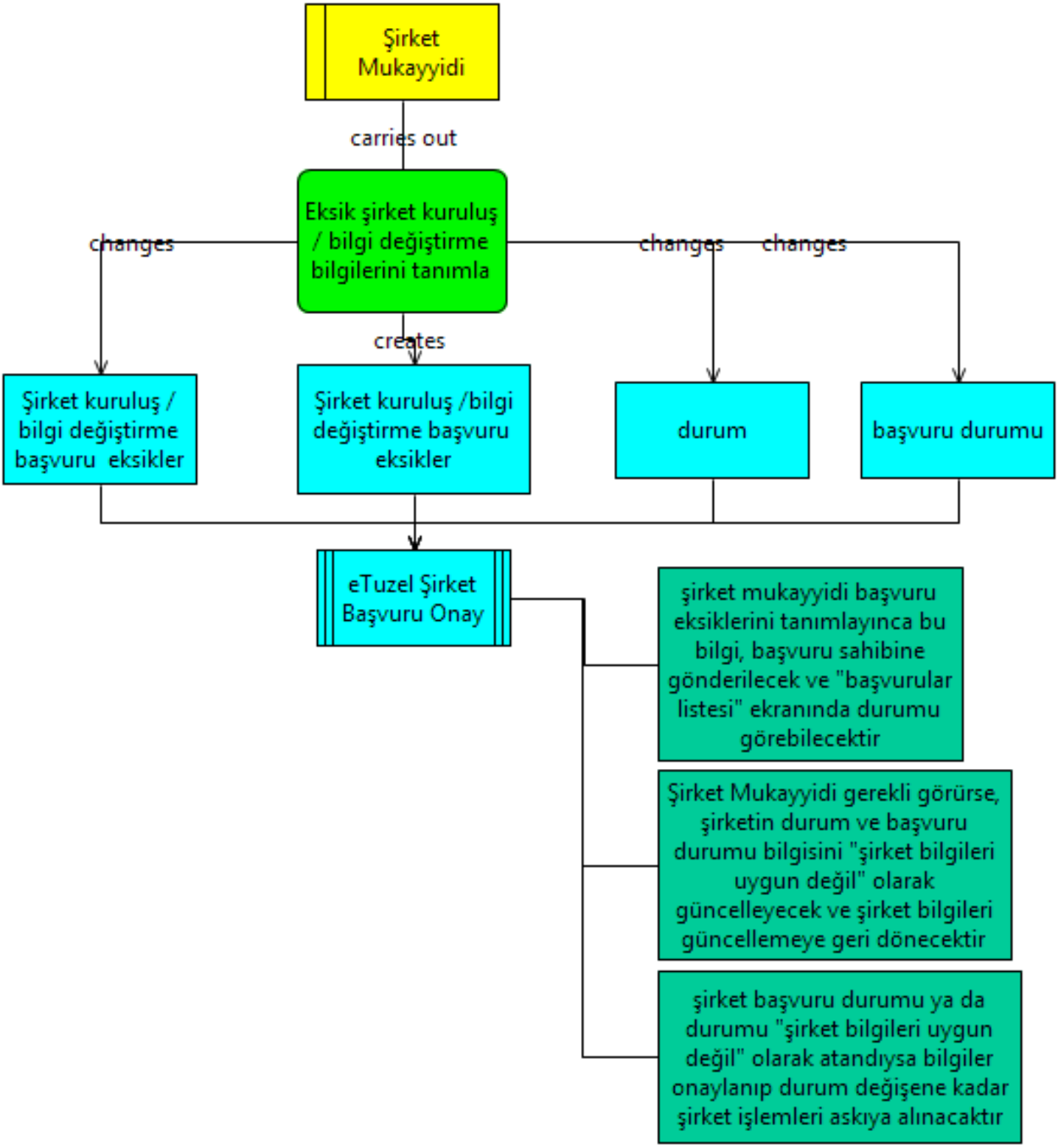
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt/BasvuruBilgileriniKontrolEt.epc



74. Model adı: EksikSirketBilgileriniTanimla.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt

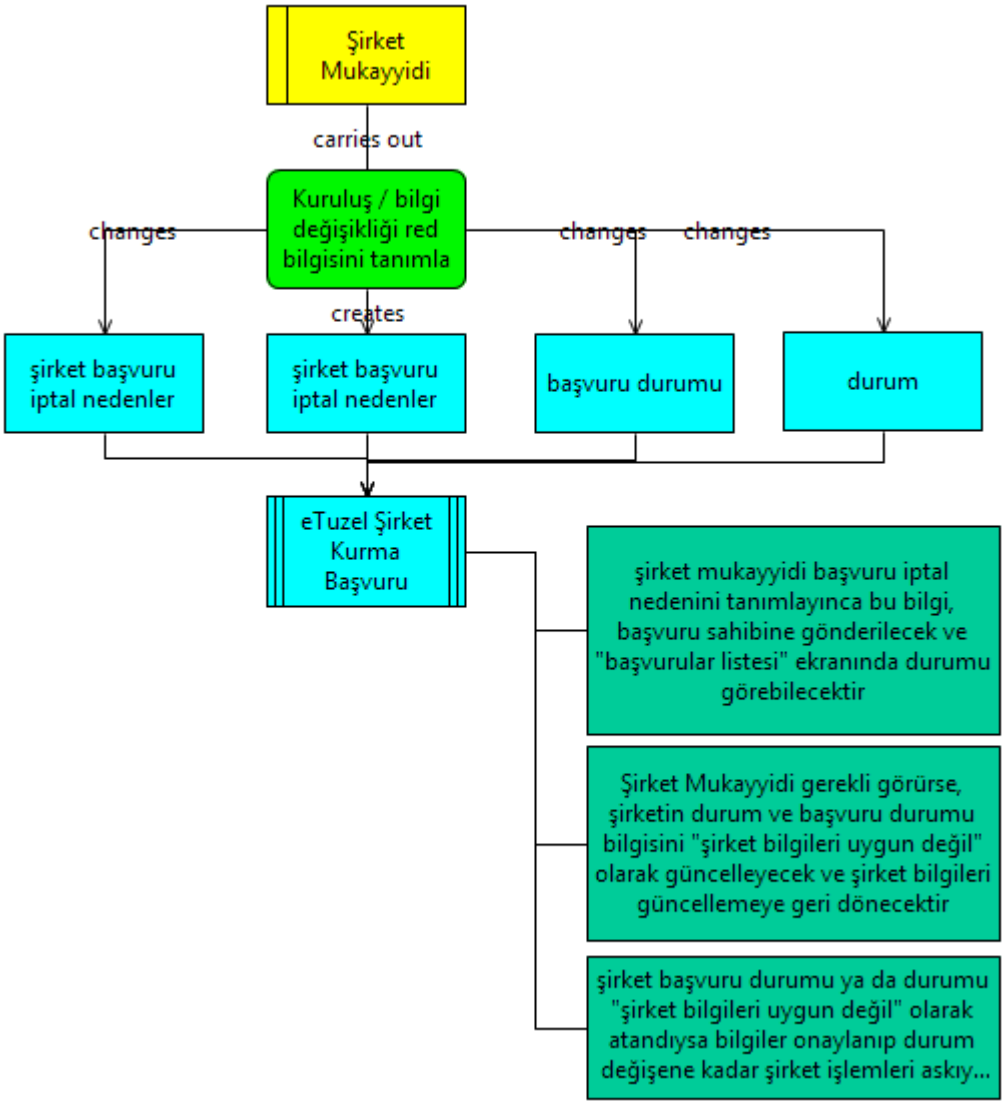
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt/BasvuruBilgileriniKontrolEt.epc



75. Model adı: KurulusBilgiDegisiklikIptalBilgisiniTanimla.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt

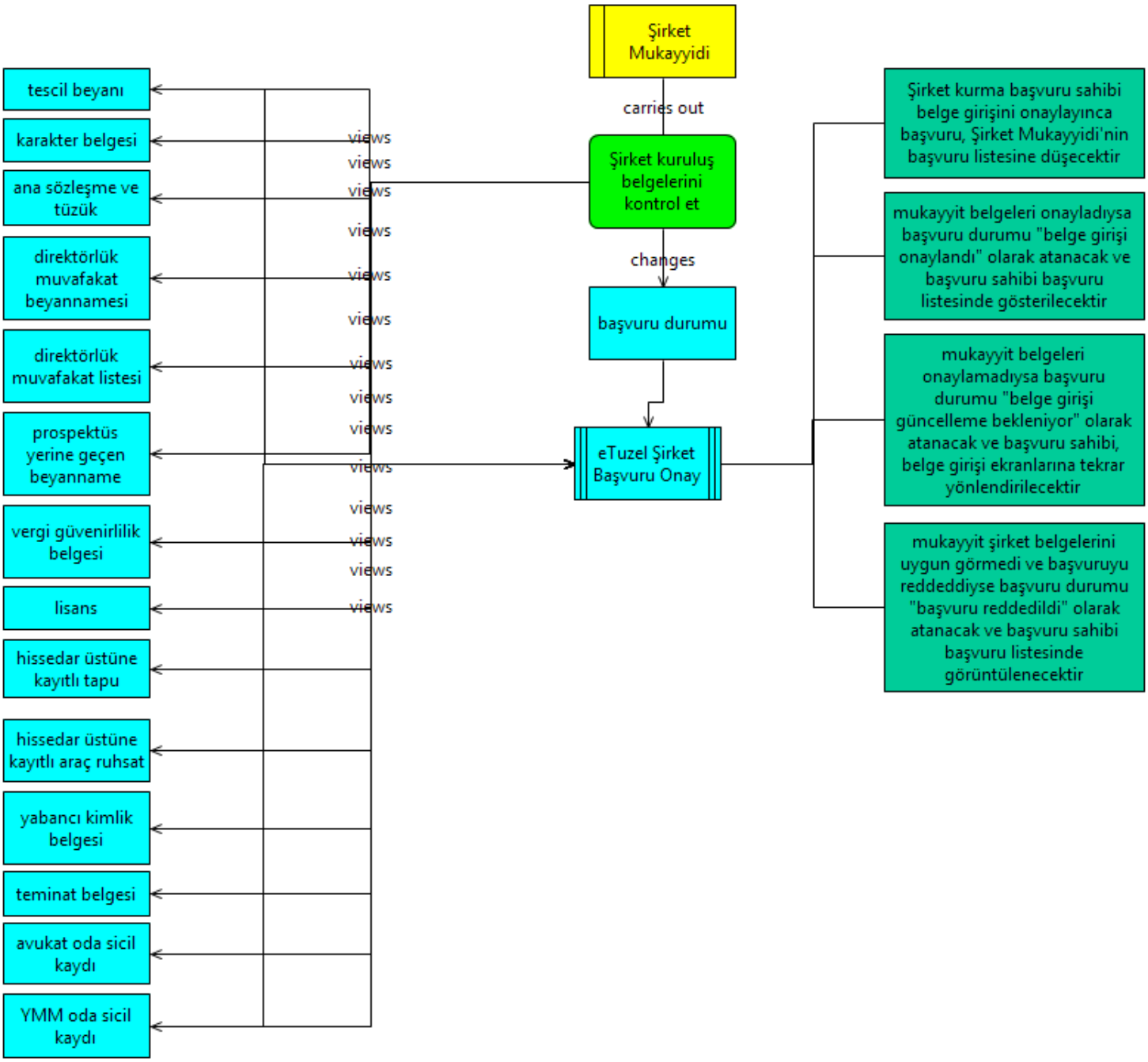
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt/BasvuruBilgileriniKontrolEt.epc



76. Model adı: SirketKurulusBelgeleriniKontrolEt.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/02-BasvuruBelgeleriniKontrolEt

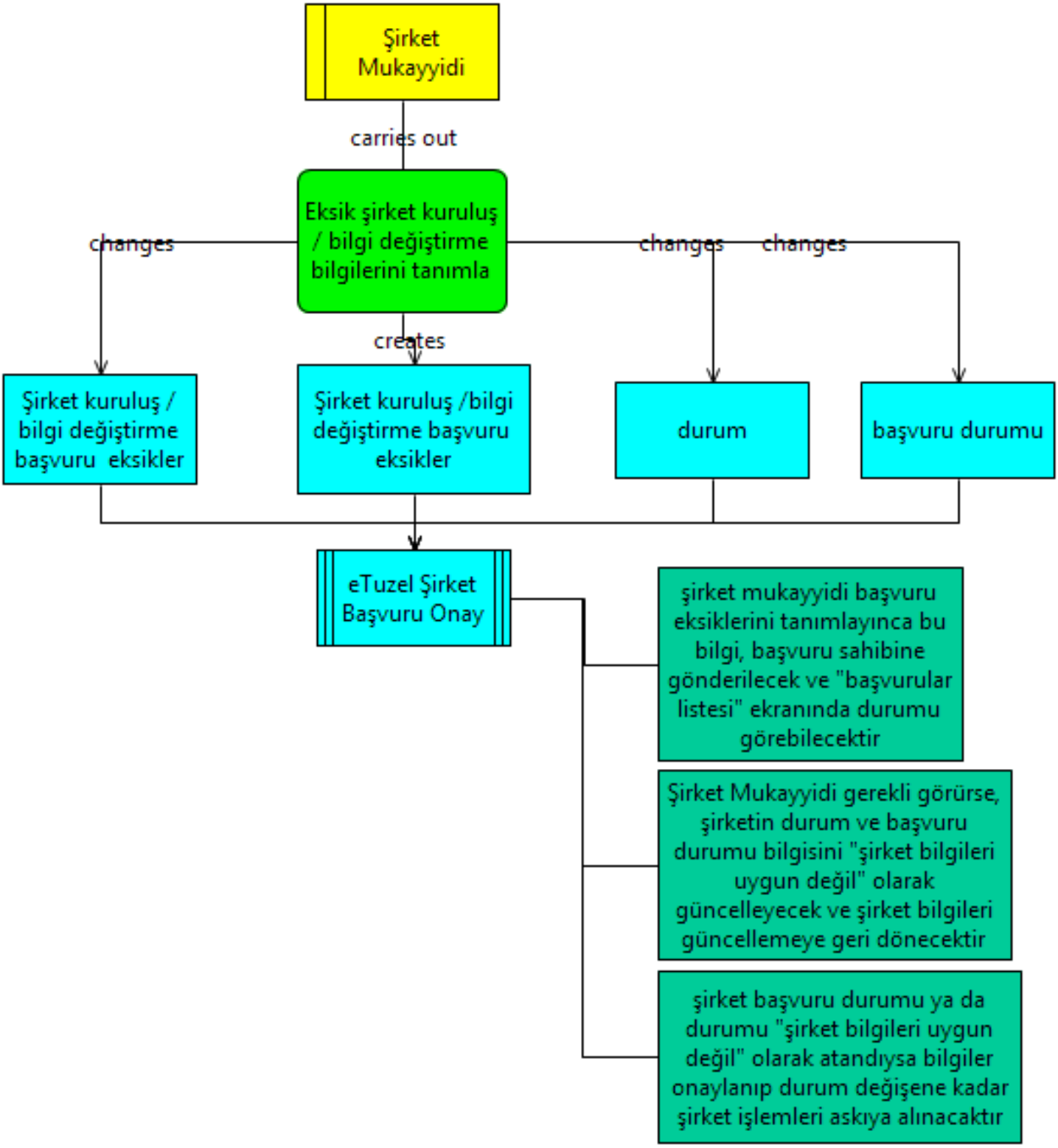
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/02-BasvuruBelgeleriniKontrolEt/BasvuruBelgeleriniKontrolEt.epc



77. Model adı: EksikSirketBilgileriniTanimla.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt

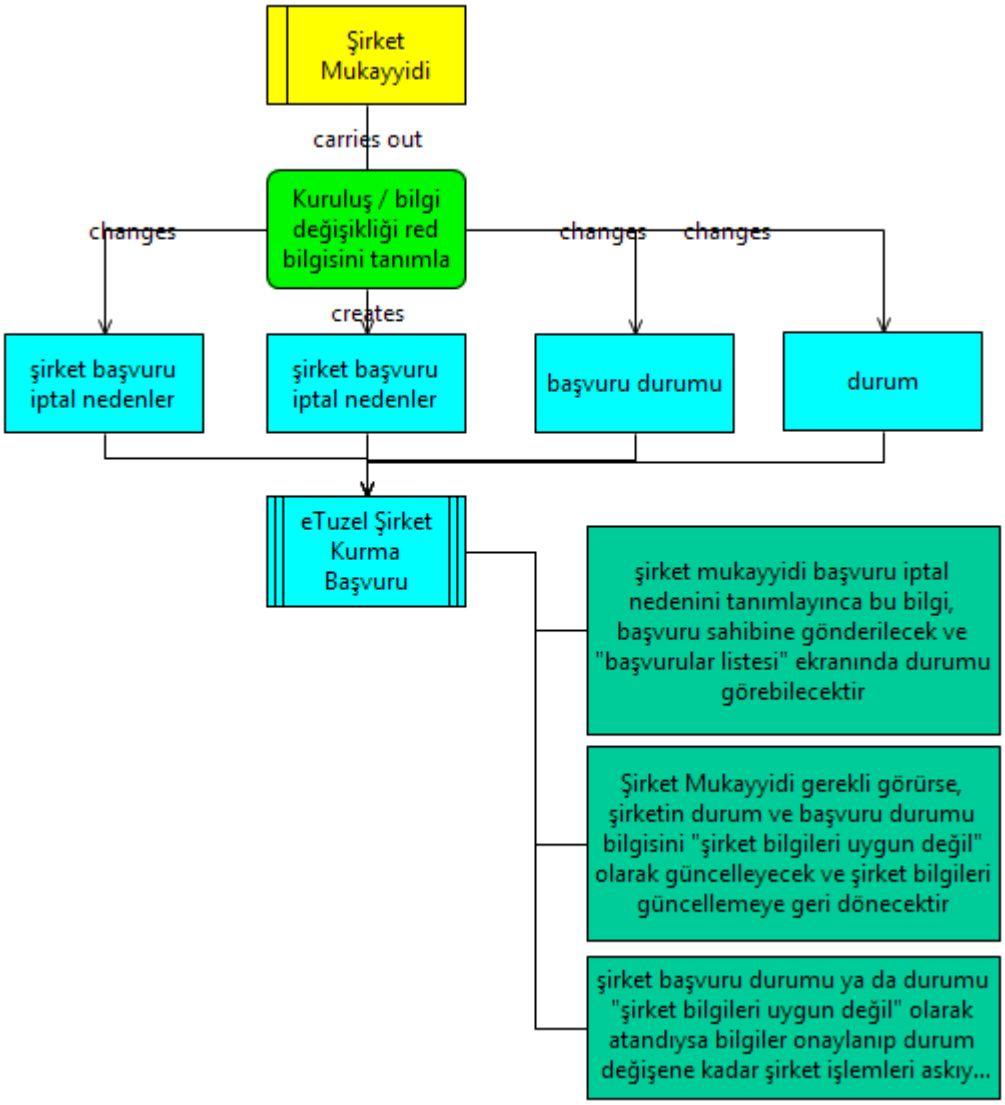
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/02-BasvuruBelgeleriniKontrolEt/BasvuruBelgeleriniKontrolEt.epc



78. Model adı: KurulusBilgiDegisiklikIptalBilgisiniTanimla.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt

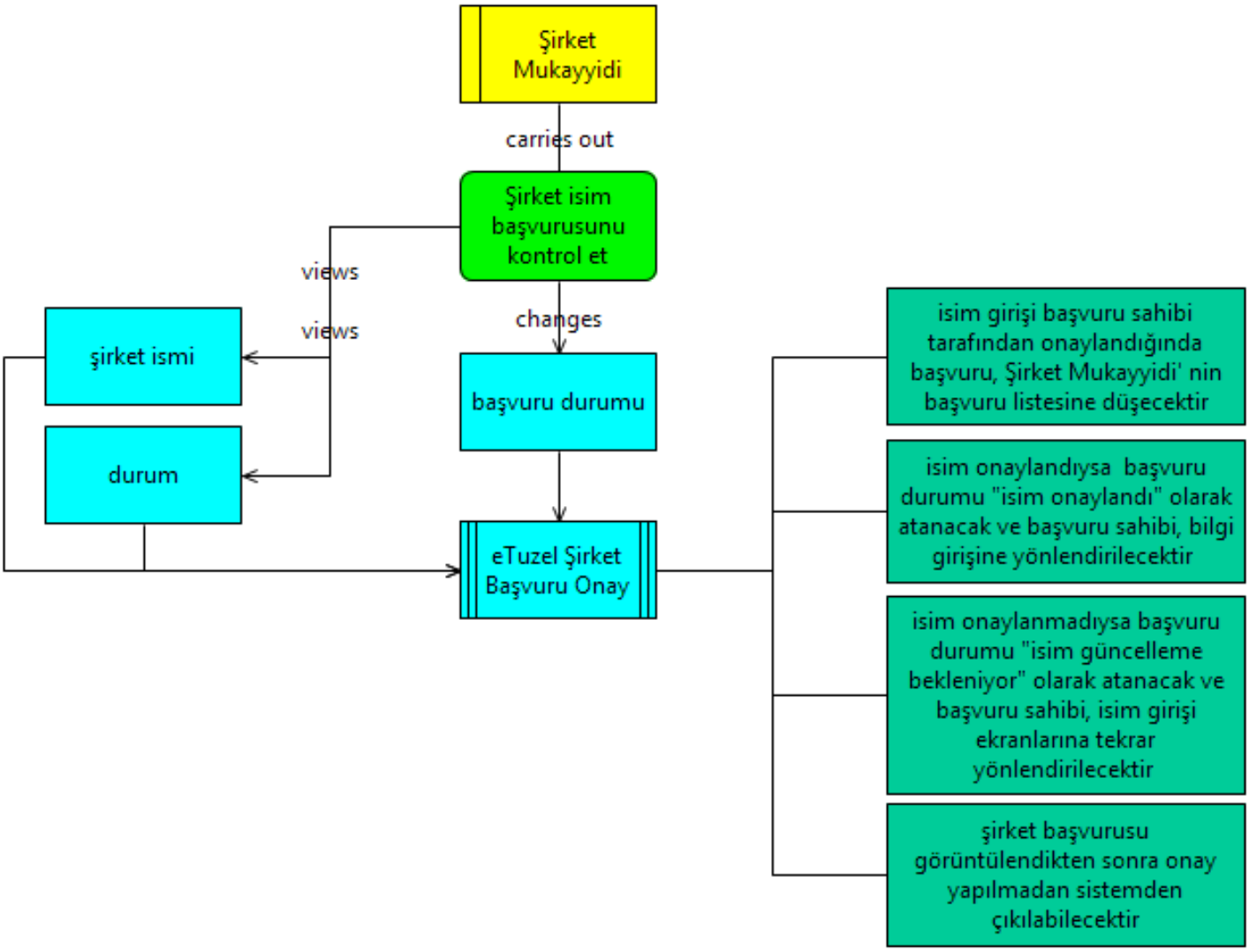
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/02-BasvuruBelgeleriniKontrolEt/BasvuruBelgeleriniKontrolEt.epc



79. Model adı: IsimBasvurusuKontrolEt.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/03-IsimKontrolEt

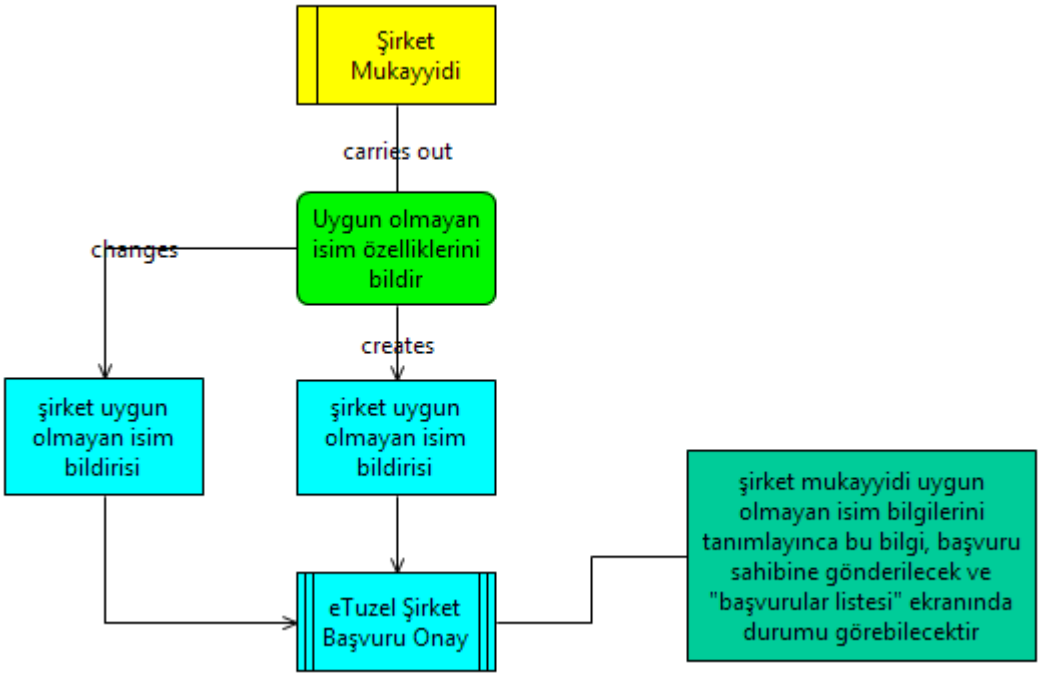
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/03-IsimKontrolEt/IsimKontrolEt.epc



80. Model adı: UygunOlmayanIsimBildir.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/03-IsimKontrolEt

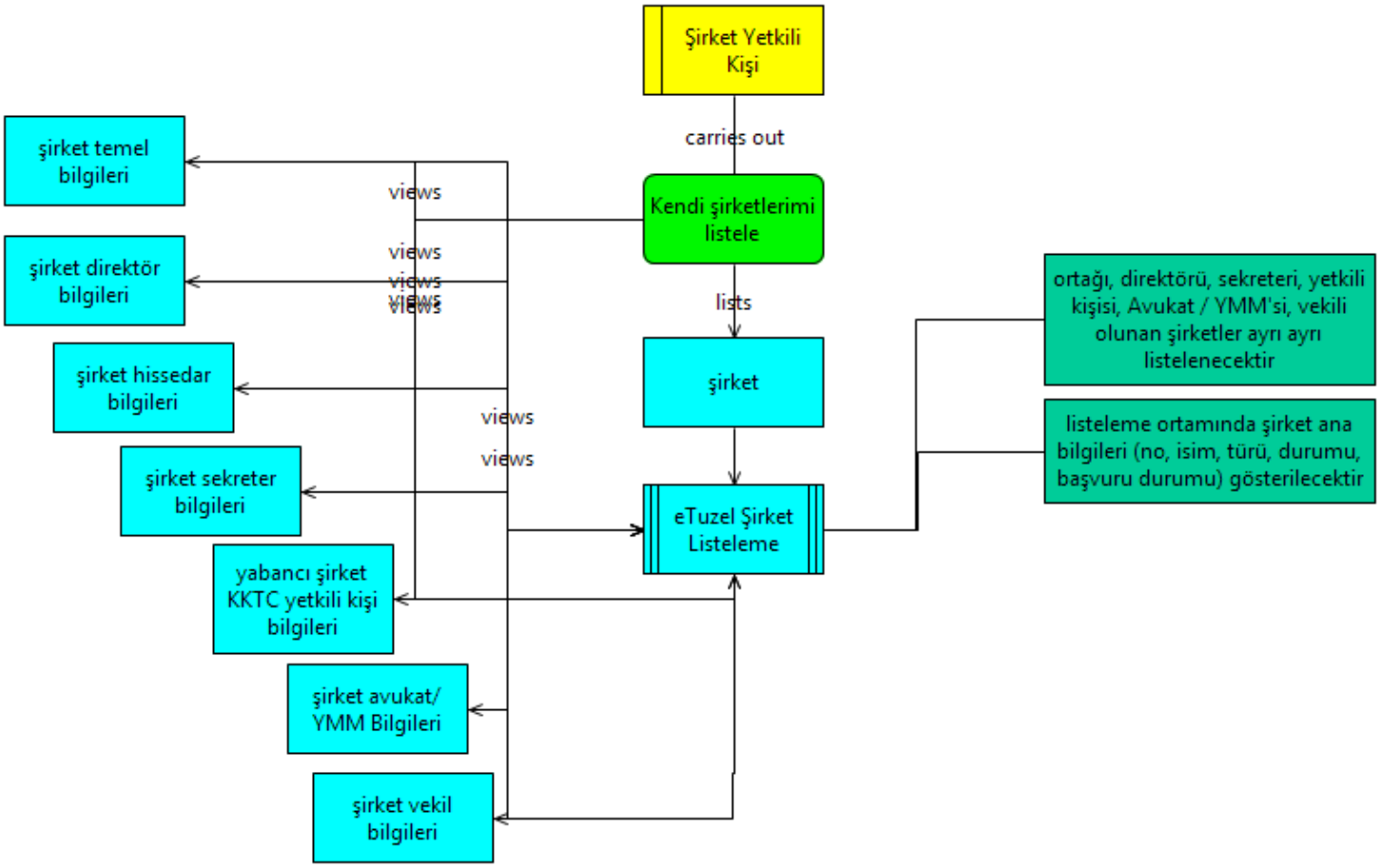
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/03-IsimKontrolEt/IsimKontrolEt.epc



81. Model adı: KendiSirketlerimListele.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/04-SirketListeleme/01-KendiSirketListeleme

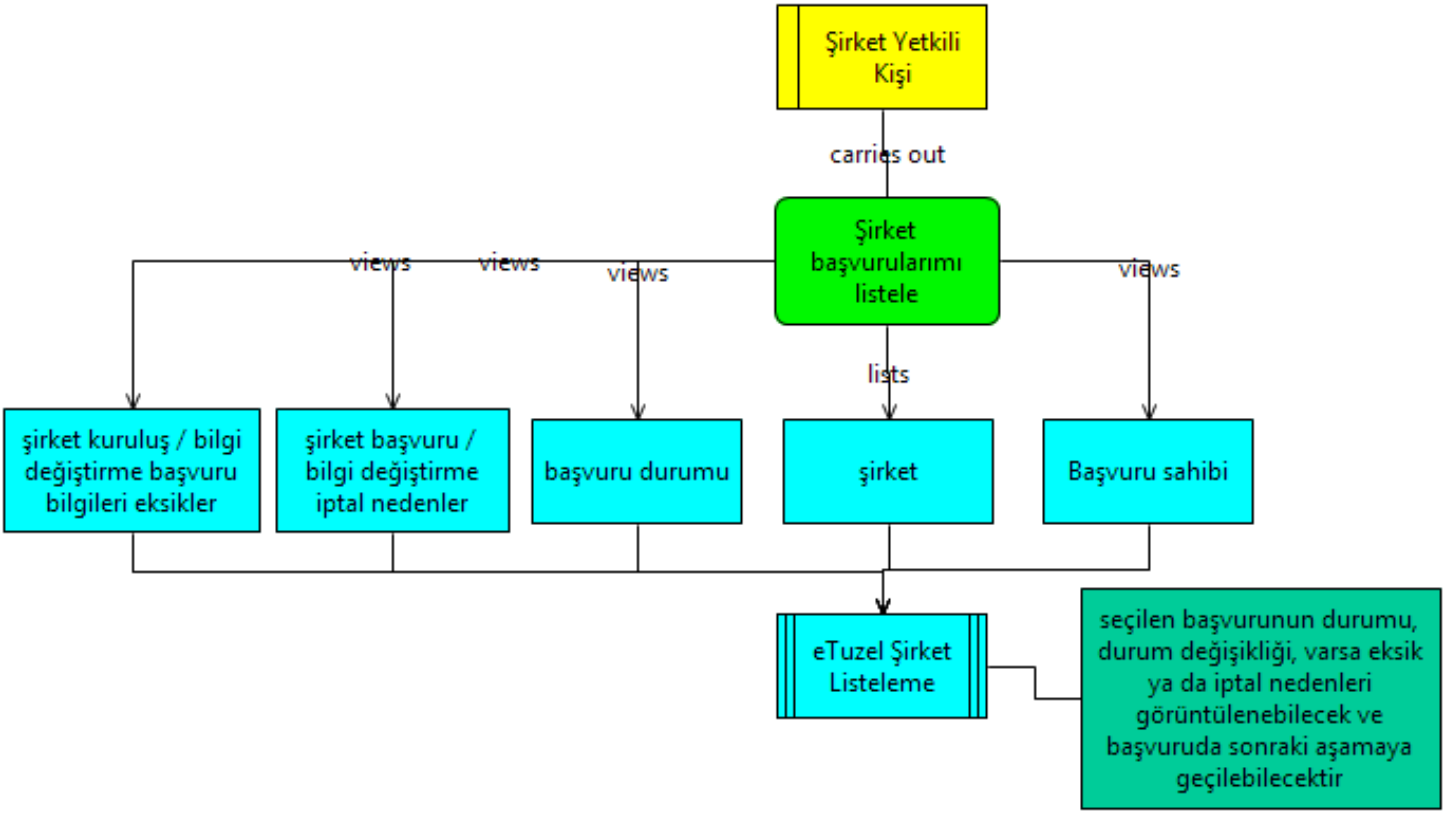
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/04-SirketListeleme/01-KendiSirketListeleme/KendiSirketListeleme.epc



82. Model adı: SirketBasvurularimiListele.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/04-SirketListeleme/01-KendiSirketListeleme

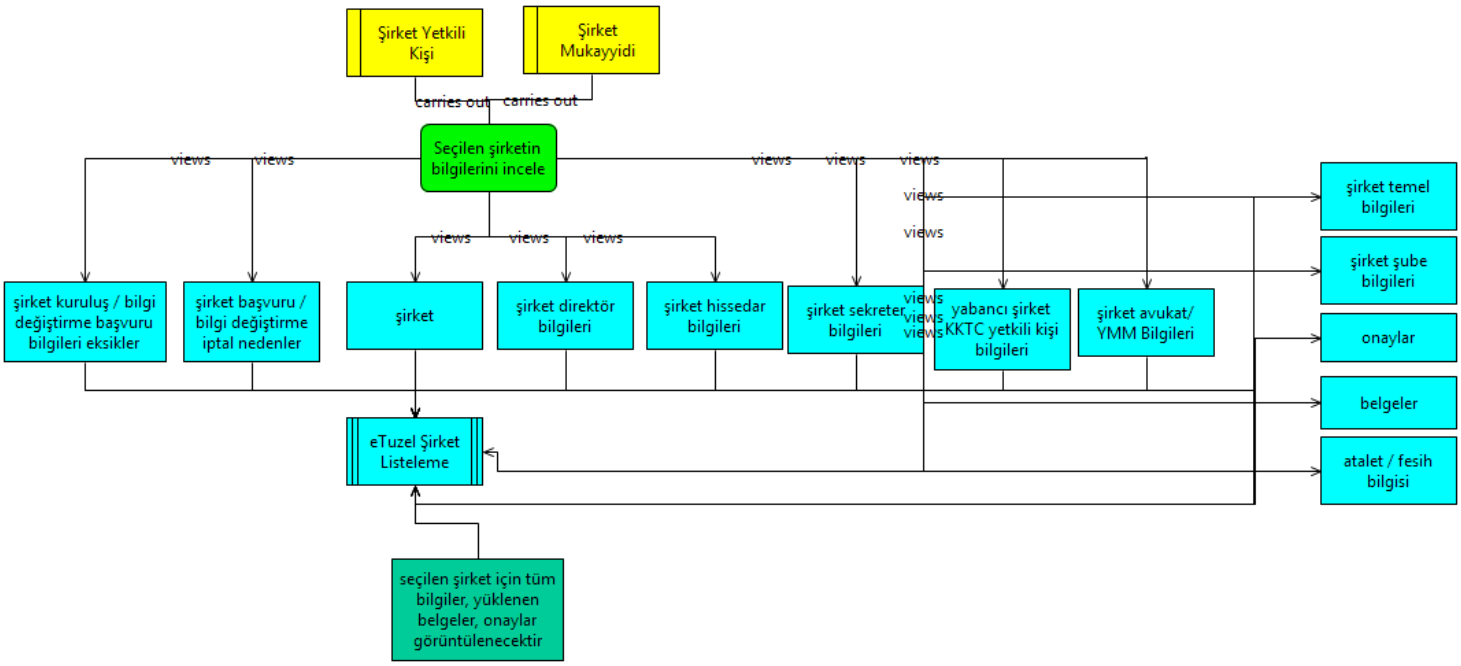
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/04-SirketListeleme/01-KendiSirketListeleme/KendiSirketListeleme.epc



83. Model adı: SecilenSirketBilgileriniIncele.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/04-SirketListeleme/01-KendiSirketListeleme

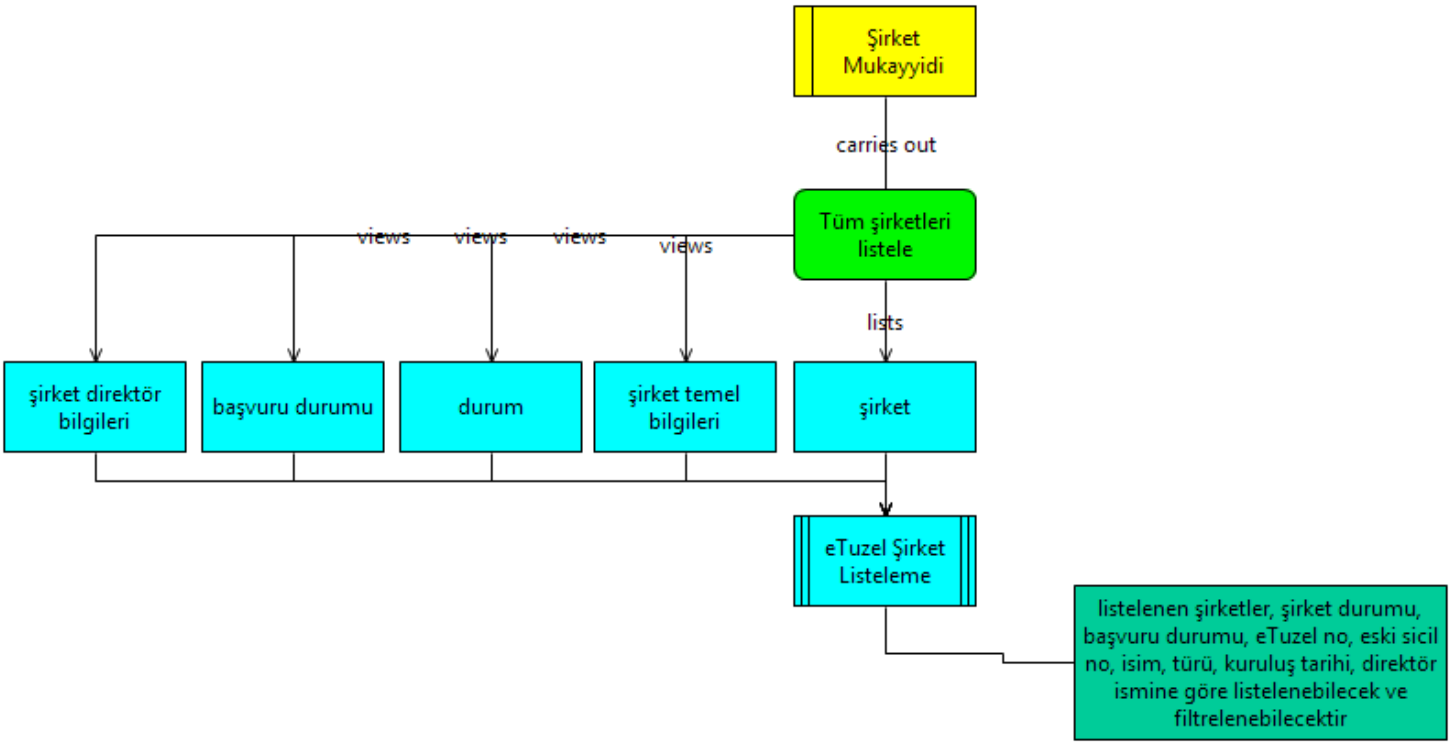
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/04-SirketListeleme/01-KendiSirketListeleme/KendiSirketListeleme.epc



84. Model adı: TumSirketleriListele.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/04-SirketListeleme/02-MukayyitSirketListeleme

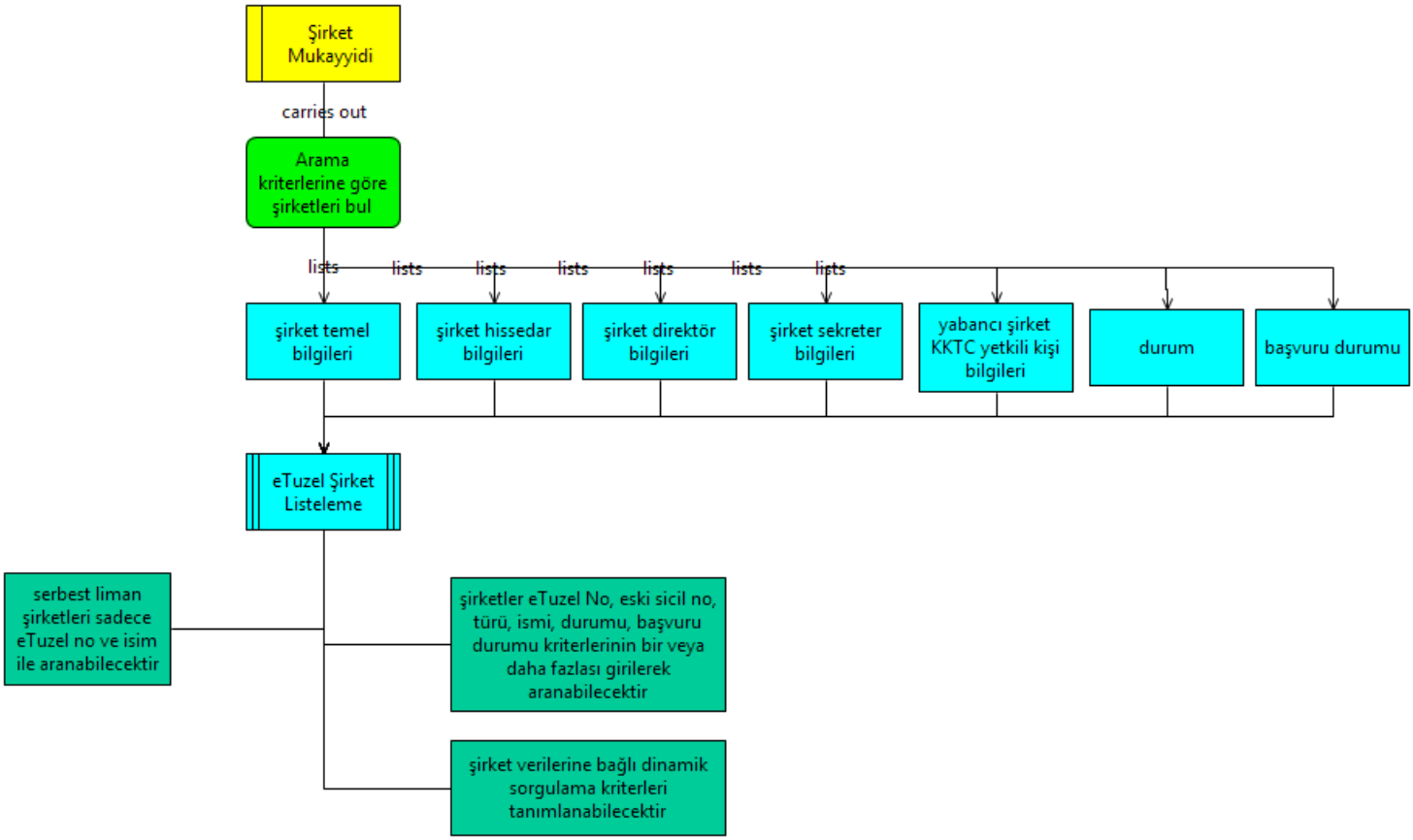
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/04-SirketListeleme/02-MukayyitSirketListeleme/MukayyitSirketListeleme.epc



85. Model adı: AramaKriterlerineGoreSirketBul.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/04-SirketListeleme/02-MukayyitSirketListeleme

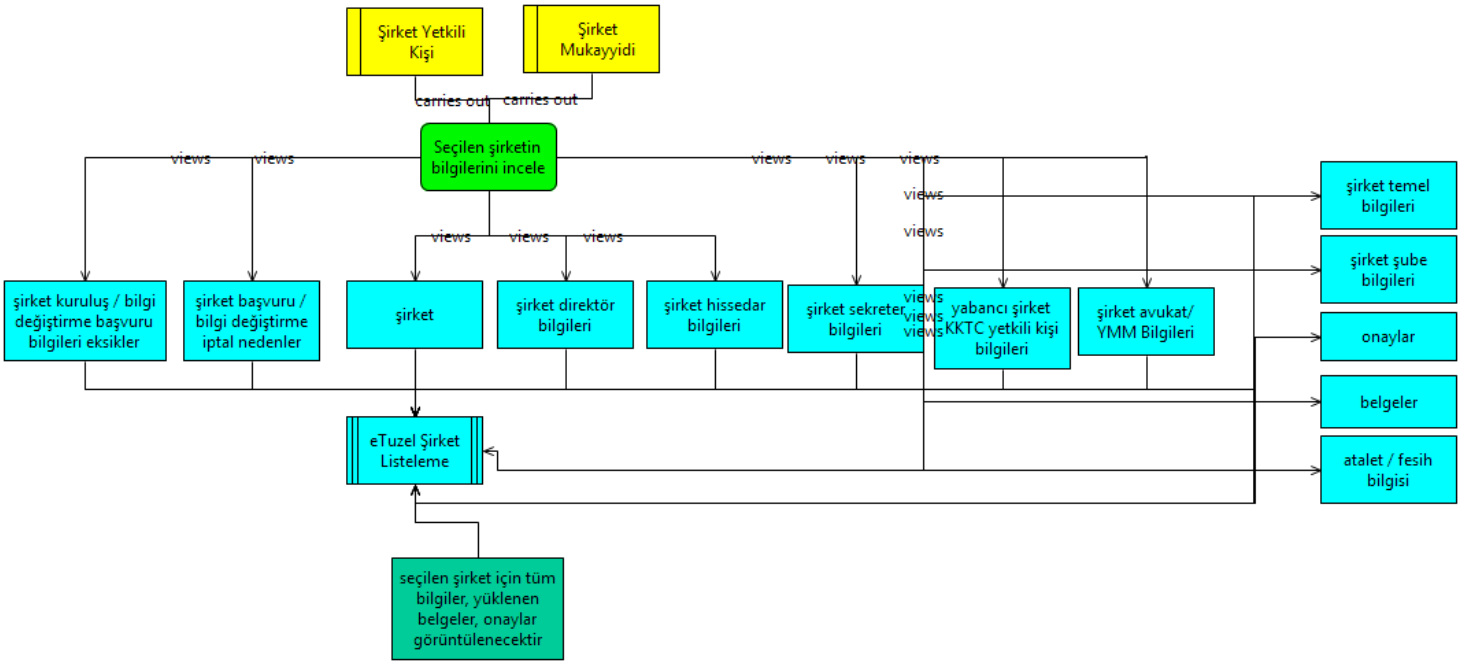
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/04-SirketListeleme/02-MukayyitSirketListeleme/MukayyitSirketListeleme.epc



86. Model adı: SecilenSirketBilgileriniIncele.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/04-SirketListeleme/01-KendiSirketListeleme

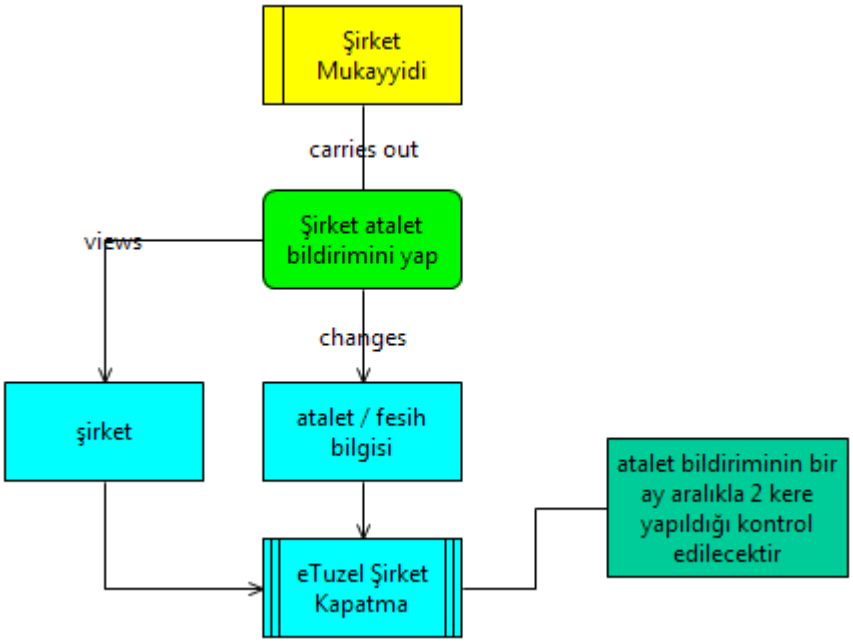
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/04-SirketListeleme/02-MukayyitSirketListeleme/MukayyitSirketListeleme.epc



87. Model adı: AtaletBildirimiYap.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/05-SirketKapatma

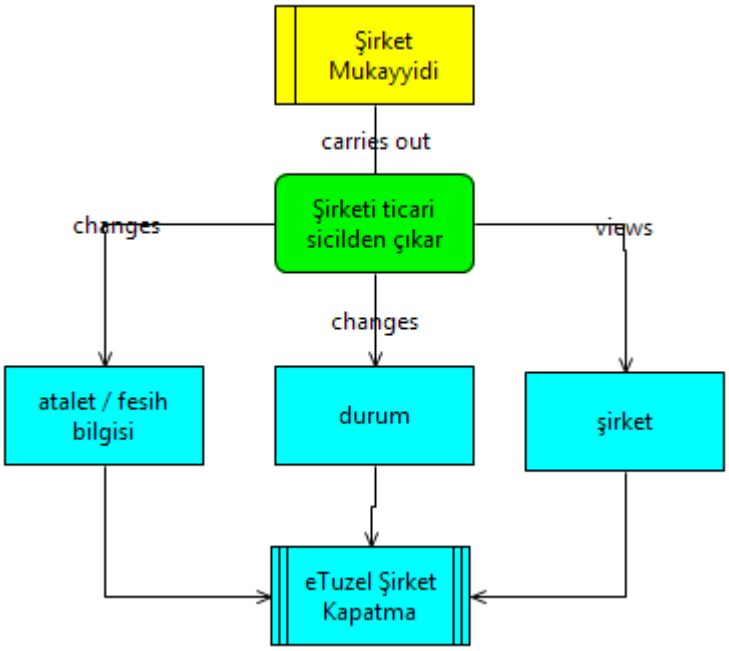
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/05-SirketKapatma/SirketKapatma.epc



88. Model adı: SirketiSicildenCikar.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/05-SirketKapatma

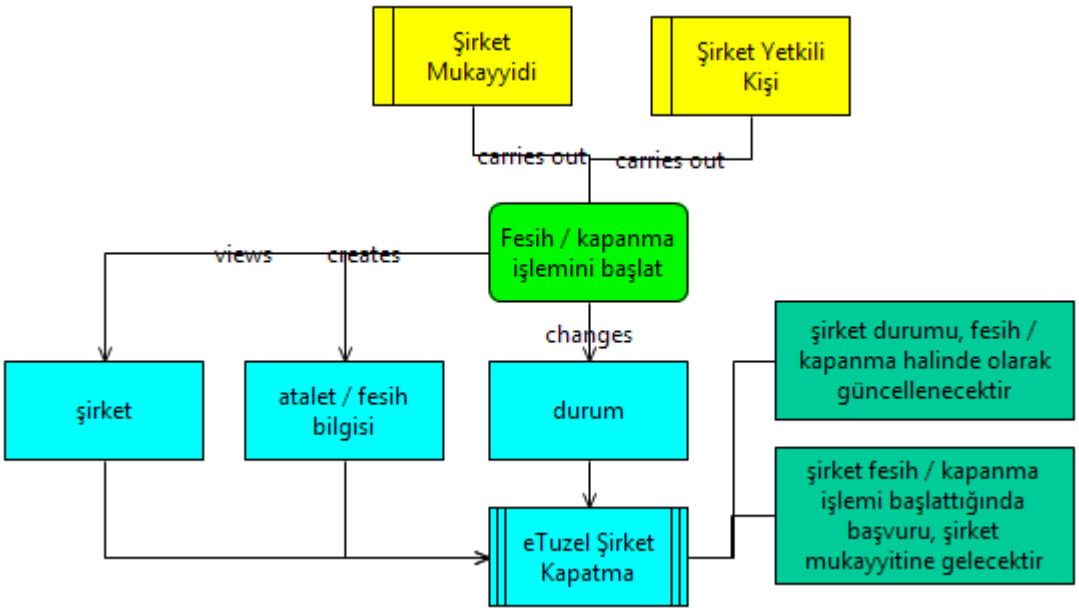
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/05-SirketKapatma/SirketKapatma.epc



89. Model adı: FesihKapanmaBaslat.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/05-SirketKapatma

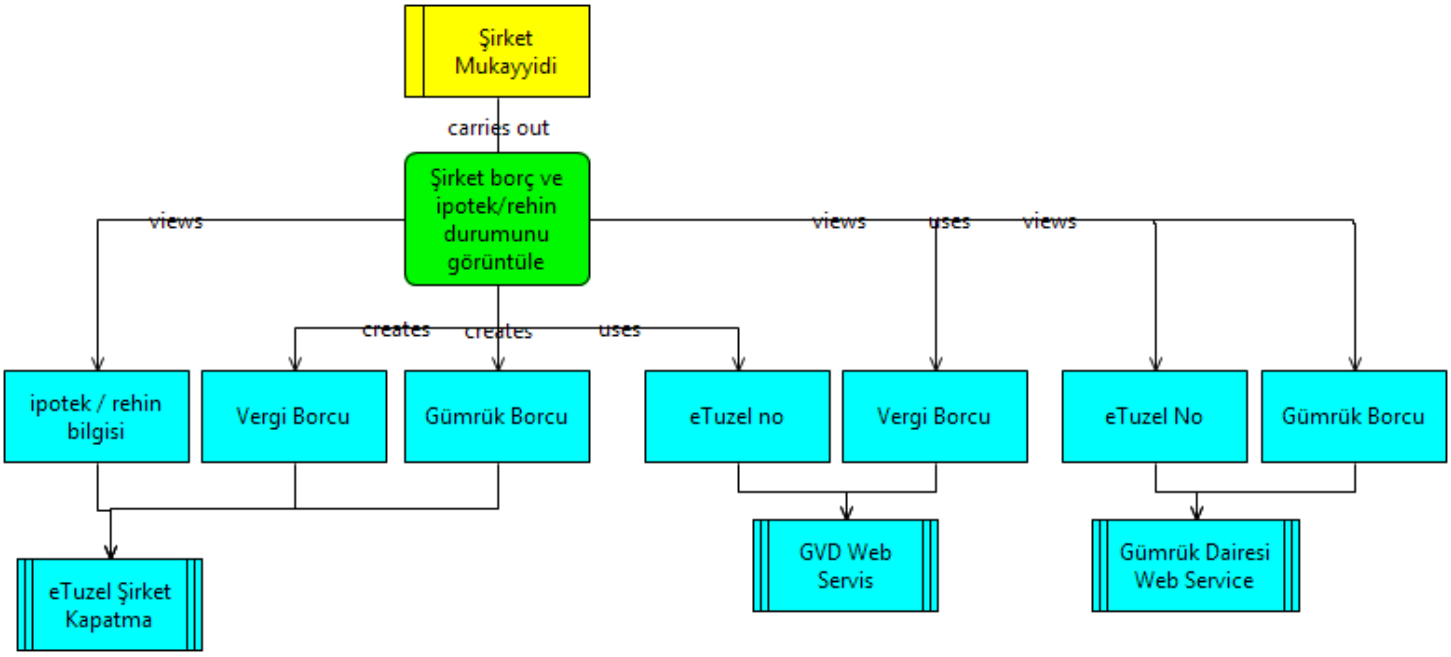
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/05-SirketKapatma/SirketKapatma.epc



90. Model adı: BorcIpotekDurumunuIncele.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/05-SirketKapatma

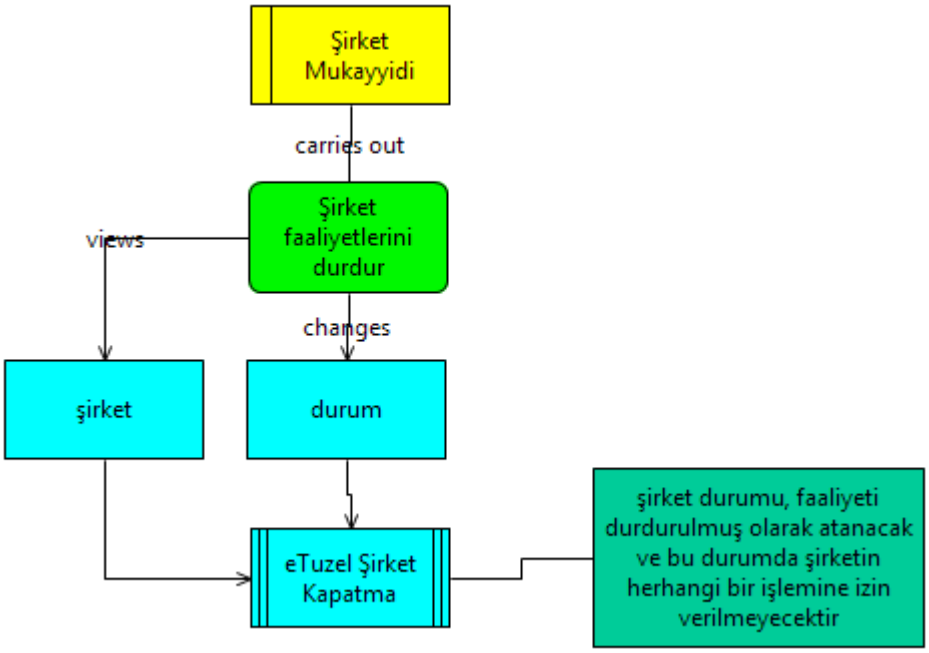
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/05-SirketKapatma/SirketKapatma.epc



91. Model adı: SirketFaaliyetleriniDurdur.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/05-SirketKapatma

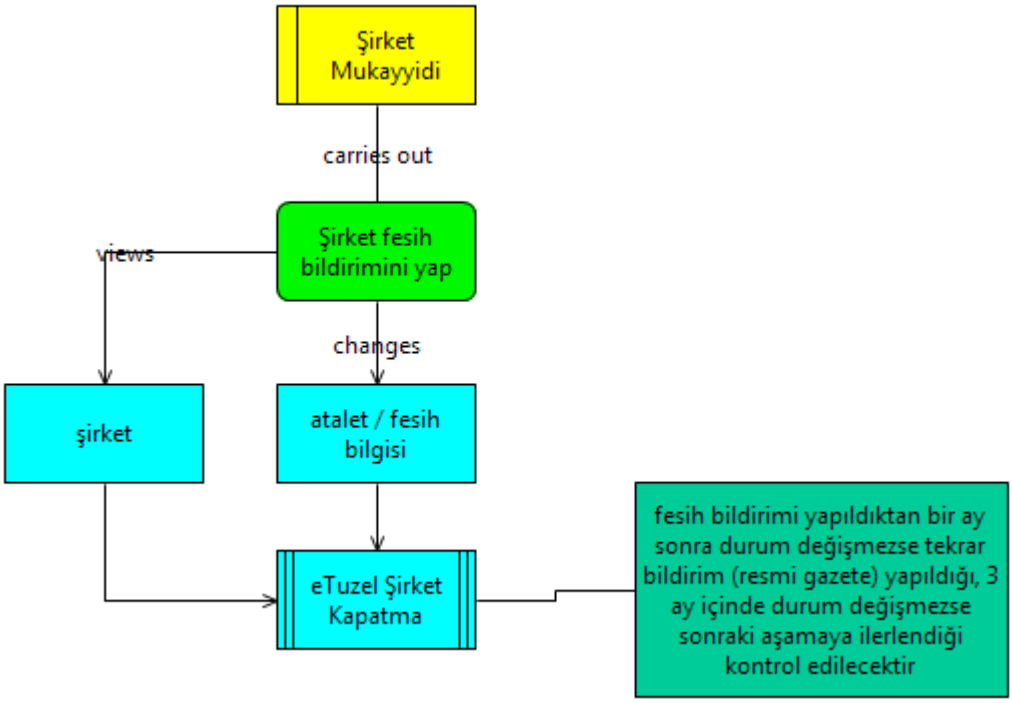
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/05-SirketKapatma/SirketKapatma.epc



92. Model adı: SirketFesihBildirimiYap.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/05-SirketKapatma

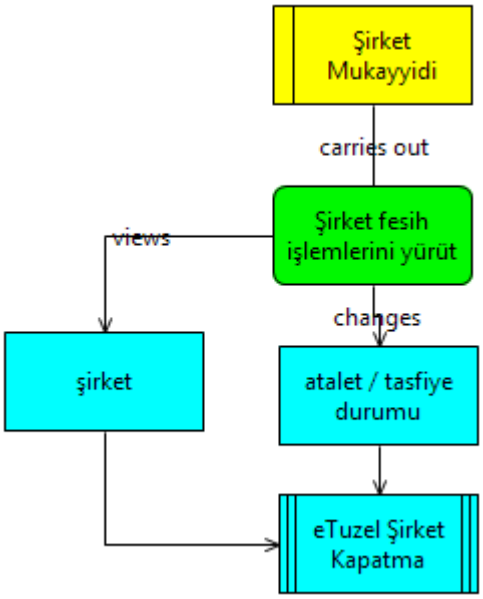
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/05-SirketKapatma/SirketKapatma.epc



93. Model adı: SirketTasfiyeIslemleriniYurut.fad

Model adresi: eTuzel/01-Sirket/05-SirketKapatma

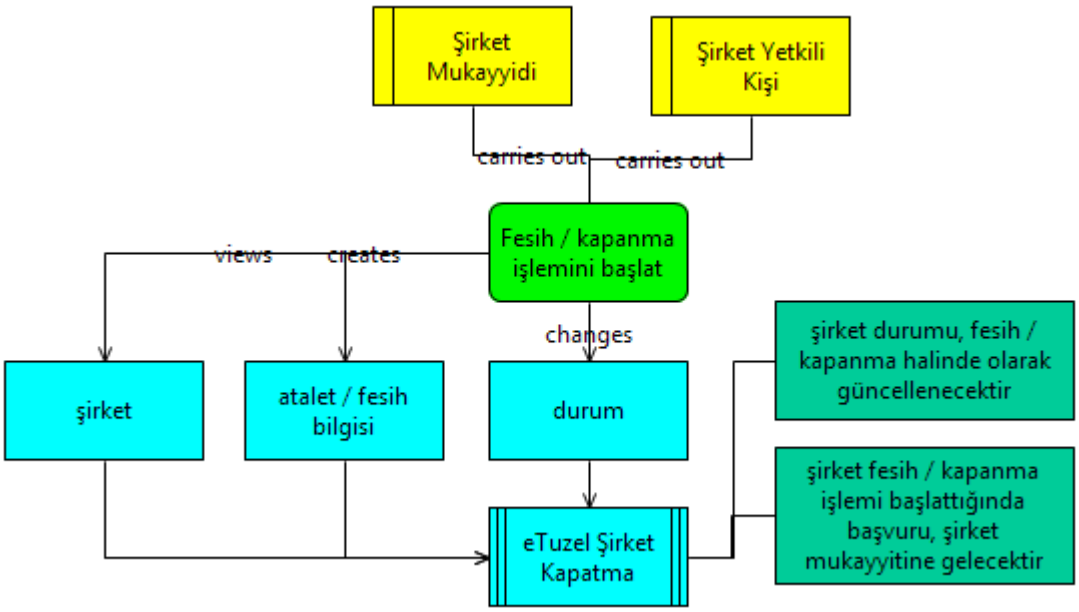
Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/05-SirketKapatma/SirketKapatma.epc



94. Model adı: FesihKapanmaBaslat.fad

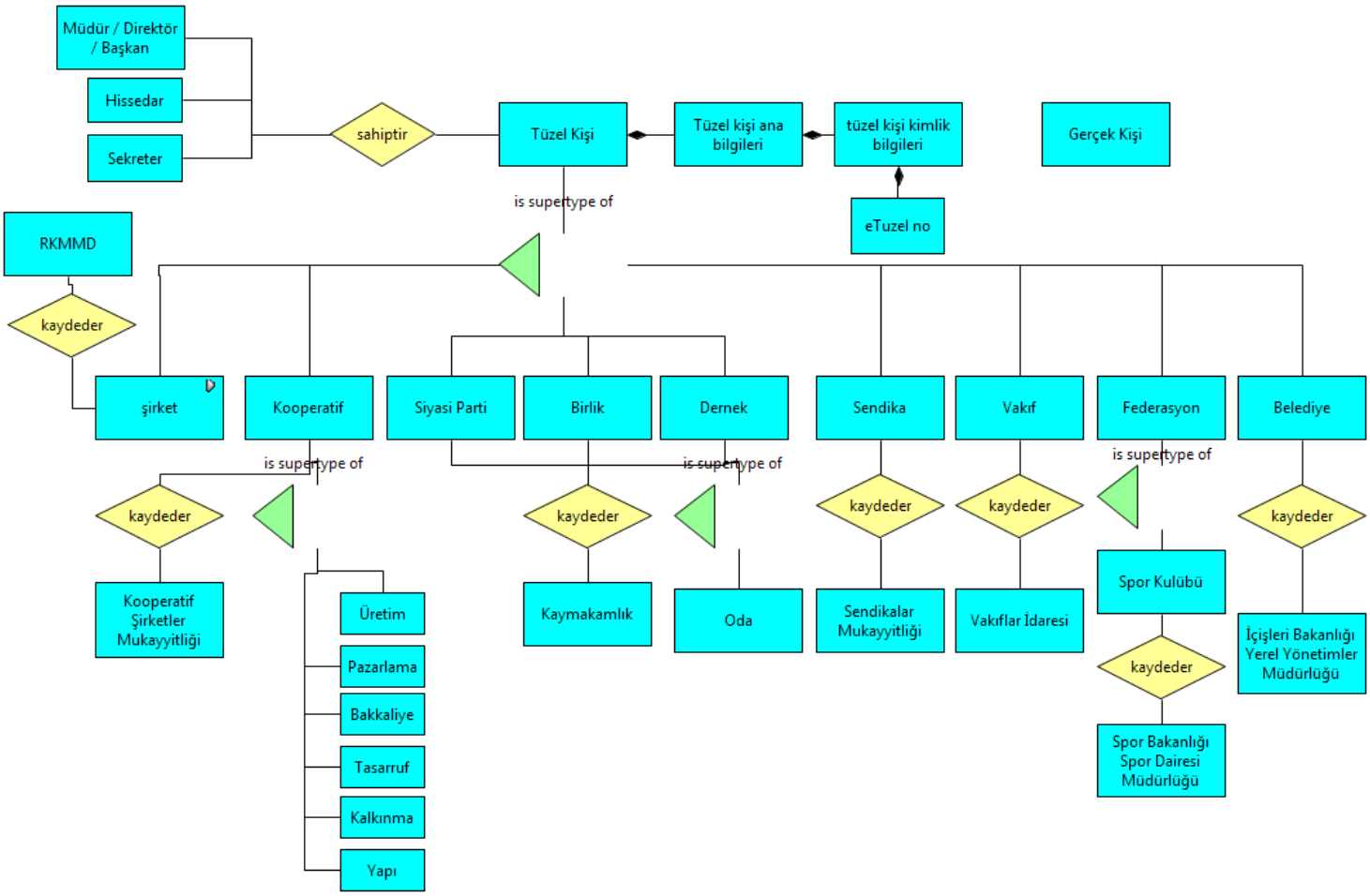
Model adresi: eTuzel/01-Sirket/05-SirketKapatma

Üst seviye süreç: eTuzel/01-Sirket/05-SirketKapatma/SirketKapatma.epc



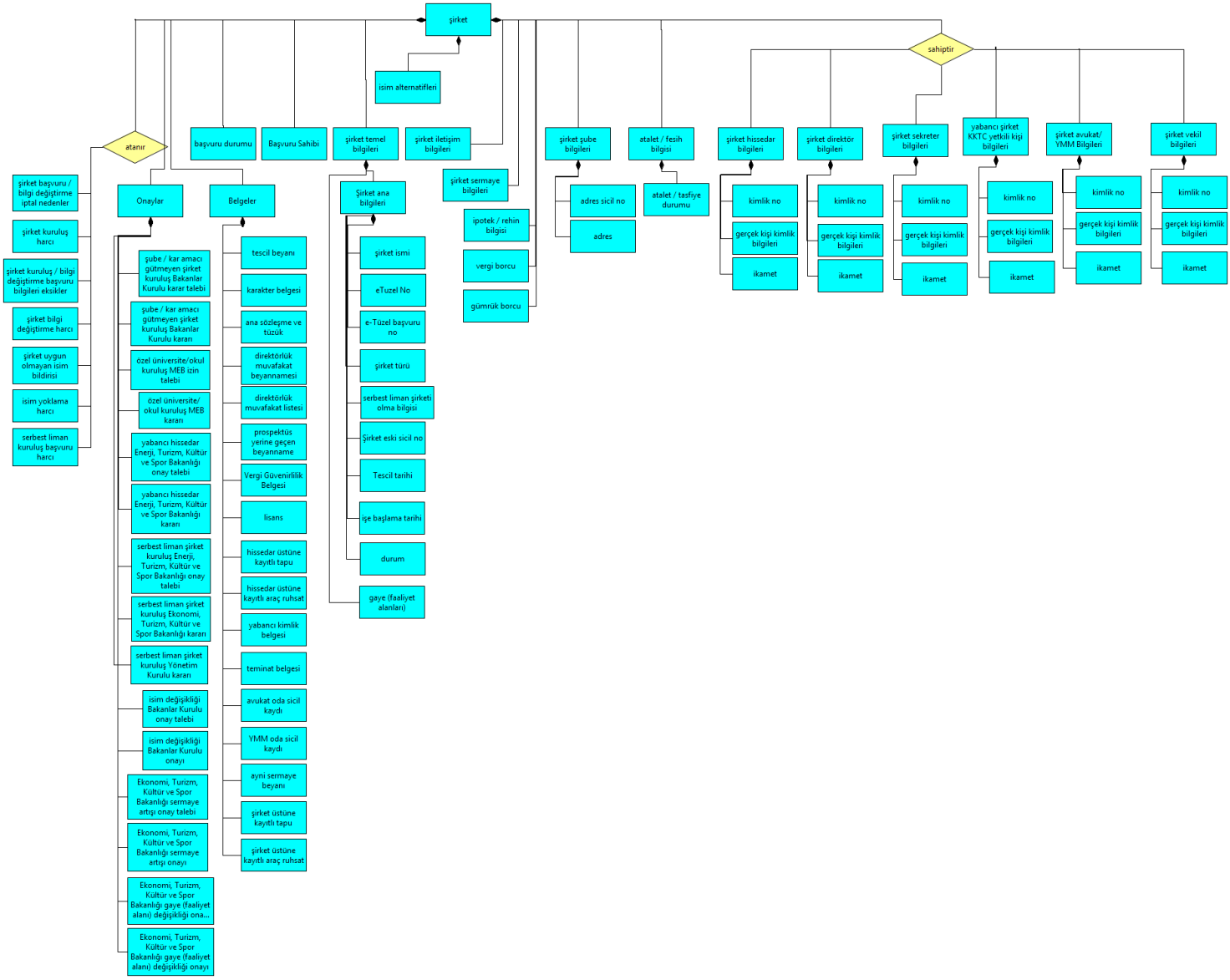
95. Model adı: eTuzel.erd

Model adresi: eTuzel



96. Model adı: Sirket.erd

Model adresi: eTuzel/01-Sirket



e-Tüzel Şirketler Merkezi Kayıt Sistemi
Sistem Gereksinimleri Dokümanı

Versiyon
1.0

16.04.2014

e-Tüzel Çalışma Grubu

İndeks

Proje ismi: eTuzel

Süreç haritasi: eTuzel.ftd

1. 01-Sirket/Sirket.ftd
2. 01-Sirket/01-SirketKurma/SirketKurma.epc
3. 01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle/SirketKurulusBelgeleriniYukle.epc
4. 01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl/SirketKurulusDisOnaylariniAl.epc
5. 01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/SirketKurulusBilgileriniGir.epc
6. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/SirketBilgileriDegistirme.epc
7. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/01-BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle/BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle.epc
8. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/02-BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl/BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl.epc
9. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/DegistirilenBilgileriGir.epc
10. 01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/SirketBasvurulariOnay.epc
11. 01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt/BasvuruBilgileriniKontrolEt.epc
12. 01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/02-BasvuruBelgeleriniKontrolEt/BasvuruBelgeleriniKontrolEt.epc
13. 01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/03-IsimKontrolEt/IsimKontrolEt.epc
14. 01-Sirket/04-SirketListeleme/SirketListeleme.ftd
15. 01-Sirket/04-SirketListeleme/01-KendiSirketListeleme/KendiSirketListeleme.epc
16. 01-Sirket/04-SirketListeleme/02-MukayyitSirketListeleme/MukayyitSirketListeleme.epc
17. 01-Sirket/05-SirketKapatma/SirketKapatma.epc

1. Süreç adı: Sirket.ftd

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket

1.1. Süreç adı: SirketKurma.epc

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma

1.1.1. REQ1. Şirket kuruluşu için başvurma işlemini Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.

1.1.2. REQ2. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde başvuru durumu ve şirket kayıtları oluşturulacaktır.

1.1.3. REQ3. Şirket kuruluşu için başvurma işlemi sırasında başvuru durumu "bilgi girişi" olarak atanacaktır.

1.1.4. REQ4. Şirket türü seçme işlemini Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.

1.1.5. REQ5. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde şirket türü kaydı oluşturulacak ve değiştirilecektir.

1.1.6. REQ6. Şirket türü seçme işlemi sırasında şirket türü, mevzuattaki tüm şirket türlerine göre oluşturulmuş listeden seçilerek atanacaktır.

1.1.7. REQ7. Serbest liman şirketi olma durumunu belirleme işlemini Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.

1.1.8. REQ8. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde serbest liman şirketi olma bilgisi kaydı oluşturulacak ve değiştirilecektir.

1.1.9. Süreç adı: SirketKurulusBelgeleriniYukle.epc

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle

1.1.9.1. REQ9. Tescil beyanı girme işlemini Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.

1.1.9.2. REQ10. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde tescil beyanı kaydı oluşturulacak ve silinecektir.

1.1.9.3. REQ11. Tescil beyanı girme işlemi sırasında Tescil Beyanı, Kaza Mahkemesi'ne onaylatılacak ve Kaza Mahkemesi ile Web Servis bağlantısı olmaması durumda taranmış hali yüklenecektir.

1.1.9.4. REQ12. Halka açık şirket için beyanları yükleme işlemini Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.

1.1.9.5. REQ13. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde direktörlük muvafakat listesi ve direktörlük muvafakat beyannamesi kayıtları oluşturulacak, prospektüs yerine geçen beyanname, Direktörlük Muvafakat Listesi ve Direktörlük Muvafakat Beyannamesi kayıtları silinecektir.

1.1.9.6. REQ14. Vergi Güvenirlilik Belgesi girme işlemini Şirket Yetkili Kişi ve Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.

1.1.9.7. REQ15. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde Vergi Güvenirlilik Belgesi kaydı oluşturulacak ve silinecek, GVD Web Servis'ten kimlik no kaydı kullanılarak Vergi Güvenirlilik Belgesi kaydı görüntülenecektir.

1.1.9.8. REQ16. Lisans bilgilerini girme işlemini Şirket Yetkili Kişi veya Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.

1.1.9.9. REQ17. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde lisans kaydı oluşturulacak ve silinecek, Para Kambiyo BelgeNet’ten eTuzel no kaydı kullanılarak Lisans kaydı görüntülenecektir.

1.1.9.10. REQ18. Lisans bilgilerini girme işlemi sırasında şirketin tipine göre lisans alındıktan sonra başvuru sahibi onayıyla lisans bilgileri Para Kambiyo'dan alınacak ya da Merkez Bankası'ndan alınan belge yüklenecektir.

1.1.9.11. REQ19. Lisans bilgilerini girme işlemi sırasında lisans bilgileri şirket kurulumu sırasında ya da sonrasında girilebilecektir.

1.1.9.12. REQ20. Tapu ve araç dokümanlarını yükleme işlemini Şirket Yetkili Kişi veya Şirket Tescil Başvuru

Sahibi yürütecektir.
1.1.9.13. REQ21. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde şirket üstüne kayıtlı tapu, şirket üstüne kayıtlı araç ruhsat, ayni sermaye beyanı, hissedar üstüne kayıtlı araç ruhsat ve hissedar üstüne kayıtlı tapu kayıtları oluşturulacak ve silinecektir.
1.1.9.14. REQ22. Tapu ve araç dokümanlarını yükleme işlemi sırasında tanımlanan ayni sermaye bilgilerine göre ilgili tapu/araç dokümanları yüklenecektir.
1.1.9.15. REQ23. Tapu ve araç dokümanlarını yükleme işlemi sırasında hissedar üstüne kayıtlı tapu ve/veya araç ruhsat yüklendiyse ayni sermaye beyanının da yüklendiği kontrol edilecektir.
1.1.9.16. REQ24. Tapu ve araç dokümanlarını yükleme işlemi sırasında şirket tescili tamamlandıktan ya da yeni "ayni sermaye" bilgisi girildikten 10 gün sonra şirket üstüne kayıtlı tapu veya araç ruhsat bilgisi girildiği kontrol edilecektir.
1.1.9.17. REQ25. Tapu ve araç dokümanlarını yükleme işlemi sırasında Tapu Dairesi ve Motorlu Araçlar Mukayyitliği ile web service iletişimi kurulabilirse şirket üstüne kayıtlı araç ruhsat ve tapu bilgisi otomatik olarak web service aracılığıyla alınacaktır.
1.1.9.18. REQ26. Tapu ve araç dokümanlarını yükleme işlemi sırasında şirket tescili tamamlandıktan ya da yeni ayni sermaye bilgisi girildikten sonra 10 gün içinde devredilmiş tapu veya araç ruhsat bilgisi girilmezse Şirket Mukayyidi belge yüklemeyi onaylamayarak şirket işlemlerini durdurabilecektir.
1.1.9.19. REQ27. Yabancı kimlik belgesi yükleme işlemini Şirket Yetkili Kişi veya Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.1.9.20. REQ28. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde yabancı kimlik belgesi kaydı oluşturulacak ve silinecektir.
1.1.9.21. REQ29. Yabancı kimlik belgesi yükleme işlemi sırasında başvuruda yabancı kişiler varsa hepsi için belge yüklenecektir.
1.1.9.22. REQ30. Teminat belgesi yükleme işlemini Şirket Yetkili Kişi veya Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.1.9.23. REQ31. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde teminat belgesi kaydı oluşturulacak ve silinecektir.
1.1.9.24. REQ32. Teminat belgesi yükleme işlemi sırasında başvuruda yabancı hissedar varsa yüklenecektir.
1.1.9.25. REQ33. Karakter belgelerini yükleme işlemini Şirket Yetkili Kişi veya Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.1.9.26. REQ34. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde karakter belgesi kaydı oluşturulacak ve silinecek, e-Polis'den kimlik no kaydı kullanılarak Karakter Belgesi kaydı görüntülenecektir.
1.1.9.27. REQ35. Karakter belgelerini yükleme işlemi sırasında tüm direktör, hissedar, sekreter vs gerçek kişiler için karakter belgesi girilecektir.
1.1.9.28. REQ36. Karakter belgelerini yükleme işlemi sırasında Karakter Belgesi Polis Müdürlüğü ile web servis bağlantısı olmaması durumda taranmış hali yüklenecektir.
1.1.9.29. REQ37. Ana sözleşme ve tüzük yükleme işlemini Şirket Yetkili Kişi veya Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.1.9.30. REQ38. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde ana sözleşme ve tüzük kaydı oluşturulacak ve silinecektir.
1.1.9.31. REQ39. Avukat/YMM oda sicil kayıtları yükleme işlemini Şirket Yetkili Kişi veya Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.1.9.32. REQ40. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde YMM oda sicil kaydı ve avukat oda sicil kaydı kayıtları oluşturulacak ve silinecektir.

1.1.9.33. REQ41. Avukat/YMM oda sicil kayıtları yükleme işlemi sırasında başvuruda avukat/YMM girişi varsa bilgiler yüklenecektir.
1.1.9.34. REQ42. Şirket kuruluş belge yüklemeyi tamamlama işlemini Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.1.9.35. REQ43. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde YMM oda sicil kaydı, avukat oda sicil kaydı, teminat belgesi, yabancı kimlik belgesi, hissedar üstüne kayıtlı araç ruhsat, hissedar üstüne kayıtlı tapu, lisans, Vergi Güvenirlilik Belgesi, prospektüs yerine geçen beyanname, direktörlük muvafakat listesi, direktörlük muvafakat beyannamesi, ana sözleşme ve tüzük, karakter belgesi ve tescil beyanı kayıtları görüntülenecek, başvuru durumu kaydı değiştirilecektir.
1.1.9.36. REQ44. Şirket kuruluş belge yüklemeyi tamamlama işlemi sırasında başvuru sahibi, belge girişini onaylayana kadar belge yükleme aşamasındaki başvurularını listeleyebilecek, görüntüleyebilecek ve değişiklik yapabilecektir.
1.1.9.37. REQ45. Şirket kuruluş belge yüklemeyi tamamlama işlemi sırasında başvuru durumu, "belge girişi onaylandı, mukayyitten onay bekleniyor" olarak güncellenecektir.

1.1.10. Süreç adı: SirketKurulusDisOnaylariniAl.epc

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl

1.1.10.1. REQ46. Bakanlar Kurulu'ndan Şirket kuruluşu için onay alma işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.
1.1.10.2. REQ47. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Başvuru Onay modülünde Şube / kar amacı gütmeyen şirket kuruluş Bakanlar Kurulu Kararı kaydı oluşturulacak ve silinecek, RKMMD BelgeNet’te şube / kar amacı gütmeyen şirket kuruluş Bakanlar Kurulu kararı kaydı görüntülenecek, şube / kar amacı gütmeyen şirket kuruluş Bakanlar Kurulu karar talebi kaydı oluşturulacaktır.
1.1.10.3. REQ48. Bakanlar Kurulu'ndan Şirket kuruluşu için onay alma işlemi sırasında BelgeNet üstünden ilgili kuruma onay talebi gönderilecek ve yine BelgeNet üstünden kurumdan karar bilgisi alınacaktır.
1.1.10.4. REQ49. Milli Eğitim Bakanlığı'ndan şirket kuruluşu için ön izin alma işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.
1.1.10.5. REQ50. Bu işlem sırasında BelgeNetnde özel üniversite/okul kuruluş MEB kararı kaydı görüntülenecek, özel üniversite/okul kuruluş MEB izin talebi kaydı oluşturulacak, eTuzel Şirket Başvuru Onay modülünde Özel üniversite/okul kuruluş MEB kararı kaydı oluşturulacak ve silinecektir.
1.1.10.6. REQ51. Milli Eğitim Bakanlığı'ndan şirket kuruluşu için ön izin alma işlemi sırasında BelgeNet üstünden ilgili kuruma onay talebi gönderilecek ve yine BelgeNet üstünden kurumdan karar bilgisi alınacaktır.
1.1.10.7. REQ52. Ekonomi, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı'ndan hissedar için onay alma işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.
1.1.10.8. REQ53. Bu işlem sırasında BELGENET’te yabancı hissedar Enerji, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı kararı kaydı görüntülenecek, yabancı hissedar Enerji, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı onay talebi kaydı oluşturulacak, eTuzel Şirket Başvuru Onay modülünde Yabancı hissedar Enerji, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı kararı kaydı oluşturulacak ve silinecektir.
1.1.10.9. REQ54. Ekonomi, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı'ndan hissedar için onay alma işlemi sırasında BelgeNet üstünden ilgili kuruma onay talebi gönderilecek ve yine BelgeNet üstünden kurumdan karar bilgisi alınacaktır.
1.1.10.10. REQ55. Ekonomi, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı'ndan şirket kuruluşu için onay alma işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.
1.1.10.11. REQ56. Bu işlem sırasında BelgeNet’te serbest liman şirket kuruluş Ekonomi, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı kararı kaydı görüntülenecek, serbest liman şirket kuruluş Enerji, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı

onay talebi kaydı oluşturulacak, eTuzel Şirket Başvuru Onay modülünde Serbest liman şirket kuruluş Ekonomi, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı kararı kaydı oluşturulacak ve silinecektir.
1.1.10.12. REQ57. Ekonomi, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı'ndan şirket kuruluşu için onay alma işlemi sırasında BelgeNet üstünden ilgili kuruma onay talebi gönderilecek ve yine BelgeNet üstünden kurumdan karar bilgisi alınacaktır.
1.1.10.13. REQ58. Şirket kuruluş dış onaylarını tamamlama işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.
1.1.10.14. REQ59. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Başvuru Onay modülünde serbest liman şirket kuruluş Yönetim Kurulu kararı, serbest liman şirket kuruluş Ekonomi, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı kararı, yabancı hissedar Enerji, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı kararı, özel üniversite/okul kuruluş MEB kararı ve şube / kar amacı gütmeyen şirket kuruluş Bakanlar Kurulu kararı kayıtları görüntülenecek, başvuru durumu kaydı değiştirilecektir.
1.1.10.15. REQ60. Şirket kuruluş dış onaylarını tamamlama işlemi sırasında dış onaylar tamamlanamadıysa başvuru durumu "dış onaylar alınamıyor" olarak atanacak ve başvuru sahibi başvuru listesinde gösterilecektir.
1.1.10.16. REQ61. Şirket kuruluş dış onaylarını tamamlama işlemi sırasında dış onaylar tamamlandıysa başvuru durumu "dış onaylar alındı" olarak atanacak, başvuru sahibi ve mukayyit listesinde gösterilecektir.
1.1.10.17. REQ62. Serbest Liman Yönetim Kurulu'ndan şirket kuruluşu için onay alma işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.
1.1.10.18. REQ63. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Başvuru Onay modülünde serbest liman şirket kuruluş Yönetim Kurulu kararı kaydı oluşturulacak ve değiştirilecektir.
1.1.10.19. REQ64. Şirket tescilini onaylama işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.
1.1.10.20. REQ65. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Başvuru Onay modülünde durum ve başvuru durumu kayıtları değiştirilecektir.
1.1.10.21. REQ66. Şirket tescilini onaylama işlemi sırasında başvuru durumu "başvuru tamamlandı" olarak güncellenecektir.
1.1.10.22. REQ67. Şirket tescilini onaylama işlemi sırasında harcı ödenen başvuru, memurun başvuru listesinde görüntülenecektir.
1.1.10.23. REQ68. Şirket tescilini onaylama işlemi sırasında durum "aktif" olarak güncellenecektir.
1.1.10.24. REQ69. Şirket ismi tanımlama işlemini Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.1.10.25. REQ70. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde şirket ismi, isim yoklama harcı ve isim alternatifleri kayıtları oluşturulacak, şirket ismi kayıtları listelenecek, GVD Web Servis'te e-Tüzel başvuru no kaydı kullanılarak isim yoklama harcı kaydı oluşturulacaktır.
1.1.10.26. REQ71. Şirket ismi tanımlama işlemi sırasında girilen isim alternatifleri sistem tarafından kontrol edilecek, veritabanında var olan şirket ismi bir başka şirket tarafından kullanılamayacaktır.
1.1.10.27. REQ72. Şirket ismi tanımlama işlemi sırasında isim girişi tamamlanınca isim başvurusu, Şirket Mukayyidi' nin başvuru listesine düşecektir.
1.1.10.28. REQ73. Şirket ismi tanımlama işlemi sırasında başvuru durumu, "isim girişi onaylandı, mukayyitten onay bekleniyor" olarak güncellenecektir.
1.1.10.29. REQ74. Şirket ismi tanımlama işlemi sırasında isim yoklama harcı girilen isim alternatifi sayısına göre hesaplanacaktır.
1.1.10.30. REQ75. Şirket ismi tanımlama işlemi sırasında isim girişi mukayyit tarafından onaylandıktan sonra sürece devam edilecek, isim girişi reddedilirse başvuru süreci yeniden başlayacaktır.
1.1.10.31. REQ76. Kuruluş iptal bilgisini tanımlama işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.
1.1.10.32. REQ77. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Başvuru Onay modülünde şirket başvuru / bilgi değiştirme iptal nedenler kaydı oluşturulacak ve değiştirilecektir.

1.1.10.33. REQ78. Islak imzalı şirket kuruluş belgelerinin aslını talep etme işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.
1.1.10.34. REQ79. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Başvuru Onay modülünde şirket kaydı görüntülenecek, başvuru durumu kaydı değiştirilecektir.
1.1.10.35. REQ80. Islak imzalı şirket kuruluş belgelerinin aslını talep etme işlemi sırasında başvuru durumu "belge girişi onaylandı" ve "dış onaylar alındı" olunca başvuru otomatik olarak ıslak imzalı belgelerin istenmesi için Şirket Mukayyiti' nin listesine düşecektir.
1.1.10.36. REQ81. Islak imzalı şirket kuruluş belgelerinin aslını talep etme işlemi sırasında başvuru durumu "ıslak imzalı belgeler ofiste görülmek üzere bekleniyor" olarak güncellenecek ve başvuru sahibi listeleme ekranında görüntülenecektir.
1.1.10.37. REQ82. Islak imzalı şirket kuruluş belgelerini inceleme işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.
1.1.10.38. REQ83. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Başvuru Onay modülünde direktörlük muvafakat beyannamesi, direktörlük muvafakat listesi, YMM oda sicil kaydı, avukat oda sicil kaydı, hissedar üstüne kayıtlı araç ruhsat, hissedar üstüne kayıtlı tapu, lisans, ana sözleşme ve tüzük, karakter belgesi, tescil beyanı ve teminat belgesi kayıtları görüntülenecek, şirket kuruluş harcı kaydı oluşturulacak, başvuru durumu kaydı değiştirilecek, GVD Web Servis'te e-Tüzel başvuru no kaydı kullanılarak şirket kuruluş harcı kaydı oluşturulacaktır.
1.1.10.39. REQ84. Islak imzalı şirket kuruluş belgelerini inceleme işlemi sırasında ıslak imzalı belgeler onaylandıysa başvuru durumu "ıslak imzalı belgeler onaylandı, harç ödemesi bekleniyor" olarak atanacak, başvuru sahibi ve mukayyit listesinde gösterilecektir.
1.1.10.40. REQ85. Islak imzalı şirket kuruluş belgelerini inceleme işlemi sırasında başvuru durumu "ıslak imzalı belgeler onaylandı" olarak atandıysa başvuru için bir sonraki aşamaya geçilebilecektir.
1.1.10.41. REQ86. Islak imzalı şirket kuruluş belgelerini inceleme işlemi sırasında ıslak imzalı belgeler onaylanmadıysa başvuru durumu "ıslak imzalı belgeler onaylanmadı" olarak atanacak ve başvuru sahibi başvuru listesinde gösterilecektir.
1.1.10.42. REQ87. Kuruluş başvuru harcını onaylama işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.
1.1.10.43. REQ88. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Başvuru Onay modülünde şirket kaydı görüntülenecek, serbest liman kuruluş başvuru harcı kaydı oluşturulacak, başvuru durumu kaydı değiştirilecektir.
1.1.10.44. REQ89. Kuruluş başvuru harcını onaylama işlemi sırasında harcın sadece serbest liman şirketi için yatırılması istenecek, kuruluş başvuru harcının yatırılmış olduğu onaylanınca başvuru durumu "kuruluş başvuru harcı alındı" olarak güncellenecek ve sonraki adıma geçilebilecektir.

1.1.11. Süreç adı: SirketKurulusBilgileriniGir.epc

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir

1.1.11.1. REQ90. Şirket temel bilgilerini girme işlemini Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.1.11.2. REQ91. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde şirket temel bilgileri kaydı oluşturulacak ve değiştirilecektir.
1.1.11.3. REQ92. Şirket temel bilgilerini girme işlemi sırasında gayeler (faaliyet alanları) 4 adede kadar NACE kodları listesinden seçilerek belirlenecektir.
1.1.11.4. REQ93. Şirket iletişim bilgilerini girme işlemini Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.1.11.5. REQ94. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde şirket iletişim bilgileri kaydı oluşturulacak ve değiştirilecektir.
1.1.11.6. REQ95. Şirket sermaye bilgilerini girme işlemini Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.1.11.7. REQ96. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde şirket sermaye bilgileri kaydı oluşturulacak ve değiştirilecek, şirket hissedar bilgileri kaydı okunacaktır.

1.1.11.8. REQ97. Şirket sermaye bilgilerini girme işlemi sırasında ısdar edilen sermaye miktarı ve ödenmiş sermaye miktarı, hissedarlara tanımlanan sermaye bilgilerine göre otomatik hesaplanıp atanacaktır.
1.1.11.9. REQ98. Şirket sermaye bilgilerini girme işlemi sırasında şirketin kolektif-komandit ya da diğer türlerde olmasına göre sermaye bilgileri sistem tarafından bu türlere özgü şekilde gösterilecektir.
1.1.11.10. REQ99. Şirket hissedar bilgilerini girme işlemini Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.1.11.11. REQ100. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde şirket hissedar bilgileri kaydı oluşturulacak ve değiştirilecek, şirket sermaye bilgileri kaydı okunacak, e-Nüfus Web Service'ten kimlik no kaydı kullanılarak gerçek kişi kimlik bilgileri kaydı görüntülenecek, eTuzel'den eTuzel no kaydı kullanılarak tüzel kişi kimlik bilgileri kaydı görüntülenecektir.
1.1.11.12. REQ101. Şirket hissedar bilgilerini girme işlemi sırasında "ayni sermaye" girilmesi durumunda menkul/gayrimenkul ve araç bilgilerinin girildiği kontrol edilecektir.
1.1.11.13. REQ102. Şirket hissedar bilgilerini girme işlemi sırasında girilen sermaye ile pay adedi bilgilerinin uygunluğu kontrol edilecektir.
1.1.11.14. REQ103. Şirket hissedar bilgilerini girme işlemi sırasında birden fazla gerçek ve tüzel kişi hissedarlar tanımlanabilecektir.
1.1.11.15. REQ104. Şirket hissedar bilgilerini girme işlemi sırasında KKTC uyruklu hissedarlar için girilen kimlik no ya da eTuzel no sorgulamalarda bulunamazsa bu hissedar kaydı kabul edilmeyecektir.
1.1.11.16. REQ105. Şirket hissedar bilgilerini girme işlemi sırasında şirket halka açık şirketse en az 7 ortak, özel şirketse en az 2 en çok 50 ortak, komandit şirketse en az 2 en fazla 20 ortak, ticari ünvan için sadece bir ortak tanımlandığı kontrol edilecektir.
1.1.11.17. REQ106. Şirket direktör bilgilerini girme işlemini Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.1.11.18. REQ107. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde şirket direktör bilgileri kaydı oluşturulacak ve değiştirilecek, e-Nüfus Web Service'ten kimlik no kaydı kullanılarak ikamet ve gerçek kişi kimlik bilgileri kayıtları görüntülenecek, eTuzel'den eTuzel no kaydı kullanılarak tüzel kişi kimlik bilgileri kaydı görüntülenecektir.
1.1.11.19. REQ108. Şirket direktör bilgilerini girme işlemi sırasında birden fazla direktör tanımlanabilecek ve en az bir direktör tanımlandığı kontrol edilecektir.
1.1.11.20. REQ109. Şirket direktör bilgilerini girme işlemi sırasında direktörün KKTC'de ikamet ettiği kontrol edilecek, değilse direktör bilgisi onaylanmayacaktır.
1.1.11.21. REQ110. Şirket direktör bilgilerini girme işlemi sırasında KKTC uyruklu direktörler için girilen kimlik no ya da eTuzel no sorgulamalarda bulunamazsa bu direktör kaydı kabul edilmeyecektir.
1.1.11.22. REQ111. Şirket sekreter bilgilerini girme işlemini Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.1.11.23. REQ112. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde şirket sekreter bilgileri kaydı oluşturulacak ve değiştirilecek, e-Nüfus Web Service'ten kimlik no kaydı kullanılarak gerçek kişi kimlik bilgileri kaydı görüntülenecektir.
1.1.11.24. REQ113. Şirket sekreter bilgilerini girme işlemi sırasında birden fazla sekreter tanımlanabilecek ve en az bir sekreter tanımlandığı kontrol edilecektir.
1.1.11.25. REQ114. Şirket sekreter bilgilerini girme işlemi sırasında sekreterin KKTC'de ikamet ettiği kontrol edilecek, değilse sekreter bilgisi onaylanmayacaktır.
1.1.11.26. REQ115. Şirket sekreter bilgilerini girme işlemi sırasında KKTC uyruklu kişi için girilen kimlik no sorgulamalarda bulunamazsa bu kişi kaydı kabul edilmeyecektir.
1.1.11.27. REQ116. Şirket Avukat/YMM bilgilerini girme işlemini Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.1.11.28. REQ117. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde şirket avukat/YMM Bilgileri kaydı oluşturulacak ve değiştirilecek, e-Nüfus Web Service'ten kimlik no kaydı kullanılarak ikamet ve gerçek kişi kimlik

bilgileri kayıtları görüntülenecektir.
1.1.11.29. REQ118. Şirket Avukat/YMM bilgilerini girme işlemi sırasında hem avukat hem YMM bilgileri tanımlanabilecek ancak zorunlu alanlar olmayacaktır.
1.1.11.30. REQ119. Şirket Avukat/YMM bilgilerini girme işlemi sırasında avukat/YMM'nin KKTC'de ikamet ettiği kontrol edilecek, değilse avukat/YMM bilgisi onaylanmayacaktır.
1.1.11.31. REQ120. Şirket Avukat/YMM bilgilerini girme işlemi sırasında girilen kimlik no sorgulamalarda bulunamazsa bu avukat/YMM kaydı kabul edilmeyecektir.
1.1.11.32. REQ121. Şirket şube bilgilerini girme işlemini Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.1.11.33. REQ122. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde şirket şube bilgileri kaydı oluşturulacak ve değiştirilecek, MMAKS Web Servis'ten adres sicil no kaydı kullanılarak adres kaydı görüntülenecektir.
1.1.11.34. REQ123. Şirket şube bilgilerini girme işlemi sırasında girilen adres sicil no MMAKS Sistemi'nden sorgulanarak adres detayı alınacaktır.
1.1.11.35. REQ124. Yabancı şirket KKTC yetkili kişisi bilgilerini girme işlemini Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.1.11.36. REQ125. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde yabancı şirket KKTC yetkili kişi bilgileri kaydı oluşturulacak ve değiştirilecek, e-Nüfus Web Service'ten kimlik no kaydı kullanılarak gerçek kişi kimlik bilgileri kaydı görüntülenecektir.
1.1.11.37. REQ126. Yabancı şirket KKTC yetkili kişisi bilgilerini girme işlemi sırasında sadece yabancı şirketler için tanımlama istenecek ve bunlar için kayıt girilecektir.
1.1.11.38. REQ127. Yabancı şirket KKTC yetkili kişisi bilgilerini girme işlemi sırasında yetkili kişinin KKTC'de ikamet ettiği kontrol edilecek, değilse yetkili kişi bilgisi onaylanmayacaktır.
1.1.11.39. REQ128. Yabancı şirket KKTC yetkili kişisi bilgilerini girme işlemi sırasında KKTC uyruklu kişi için girilen kimlik no sorgulamalarda bulunamazsa bu kişi kaydı kabul edilmeyecektir.
1.1.11.40. REQ129. Şirket vekalet bilgilerini girme işlemini Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.1.11.41. REQ130. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde şirket vekil bilgileri kaydı oluşturulacak ve değiştirilecek, e-Nüfus Web Service'ten kimlik no kaydı kullanılarak gerçek kişi kimlik bilgileri kaydı görüntülenecektir.
1.1.11.42. REQ131. Şirket vekalet bilgilerini girme işlemi sırasında vekilin KKTC'de ikamet ettiği kontrol edilecek, değilse onaylanmayacaktır.
1.1.11.43. REQ132. Şirket vekalet bilgilerini girme işlemi sırasında KKTC uyruklu kişi için girilen kimlik no sorgulamalarda bulunamazsa bu kişi kaydı kabul edilmeyecektir.
1.1.11.44. REQ133. Şirket bilgileri girişini tamamlama işlemini Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.1.11.45. REQ134. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde şirket vekil bilgileri, şirket avukat/YMM Bilgileri, yabancı şirket KKTC yetkili kişi bilgileri, şirket sekreter bilgileri, şirket direktör bilgileri, şirket hissedar bilgileri, şirket şube bilgileri, şirket iletişim bilgileri ve şirket temel bilgileri kayıtları görüntülenecek, başvuru durumu kaydı değiştirilecektir.
1.1.11.46. REQ135. Şirket bilgileri girişini tamamlama işlemi sırasında onaylama işleminin tamamlanması için şirket kuruluş başvuru sahibinin şirketin bir hissedarı, direktörü, sekreteri, avukatı, YMM'si ya da vekili olarak atanmış olduğu kontrol edilecektir.
1.1.11.47. REQ136. Şirket bilgileri girişini tamamlama işlemi sırasında başvuru sahibi, bilgi girişini onaylayana kadar geçmiş başvurularını listeleyebilecek, görüntüleyebilecek ve değişiklik yapabilecektir.

1.1.11.48. REQ137. Şirket bilgileri girişini tamamlama işlemi sırasında başvuru durumu, "bilgi girişi onaylandı, mukayyitten onay bekleniyor" olarak güncellenecektir.
1.1.11.49. REQ138. Şirket bilgileri girişini tamamlama işlemi sırasında bilgi girişi onaylanınca başvuru, Şirket Mukayyidi'nin başvuru listesine gönderilecektir.

1.2. Süreç adı: SirketBilgileriDegistirme.epc

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme

1.2.1. REQ139. Şirket bilgi değişikliği için başvurma işlemini Şirket Yetkili Kişi yürütecektir.
1.2.2. REQ140. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru modülünde başvuru durumu kaydı oluşturulacak, şirket kaydı değiştirilecektir.
1.2.3. REQ141. Şirket bilgi değişikliği için başvurma işlemi sırasında başvuru durumu, "bilgi değiştirme girişi" olarak atanacaktır.
1.2.4. REQ142. Şirket ismi değiştirme işlemini Şirket Yetkili Kişi yürütecektir.
1.2.5. REQ143. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru modülünde isim yoklama harcı ve isim alternatifleri kayıtları oluşturulacak, şirket ismi kaydı değiştirilecek, şirket ismi kayıtları listelenecek, GVD Web Servis'te eTuzel No kaydı kullanılarak isim yoklama harcı kaydı oluşturulacaktır.
1.2.6. REQ144. Şirket ismi değiştirme işlemi sırasında girilen isim alternatifleri sistem tarafından kontrol edilecek, veritabanında var olan şirket ismi bir başka şirket tarafından kullanılamayacaktır.
1.2.7. REQ145. Şirket ismi değiştirme işlemi sırasında isim girişi tamamlanınca isim başvurusu, Şirket Mukayyidi' nin başvuru listesine düşecektir.
1.2.8. REQ146. Şirket ismi değiştirme işlemi sırasında başvuru durumu, "isim girişi onaylandı, mukayyitten onay bekleniyor" olarak güncellenecektir.
1.2.9. REQ147. Şirket ismi değiştirme işlemi sırasında isim yoklama harcı girilen isim alternatifi sayısına göre hesaplanacaktır.
1.2.10. REQ148. Ýpotek / rehin bilgisi girme işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.
1.2.11. REQ149. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Başvuru Onay modülünde ipotek / rehin bilgisi kaydı oluşturulacak, değiştirilecek ve silinecektir.

1.2.12. Süreç adı: BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle.epc

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/01-BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle

1.2.12.1. REQ150. Karakter belgelerini yükleme işlemini Şirket Yetkili Kişi veya Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.2.12.2. REQ151. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde karakter belgesi kaydı oluşturulacak ve silinecek, e-Polisnden kimlik no kaydı kullanılarak Karakter Belgesi kaydı görüntülenecektir.
1.2.12.3. REQ152. Karakter belgelerini yükleme işlemi sırasında tüm direktör, hissedar, sekreter vs gerçek kişiler için karakter belgesi girilecektir.
1.2.12.4. REQ153. Karakter belgelerini yükleme işlemi sırasında Karakter Belgesi Polis Müdürlüğü ile web servis bağlantısı olmaması durumda taranmış hali yüklenecektir.
1.2.12.5. REQ154. Ana sözleşme ve tüzük yükleme işlemini Şirket Yetkili Kişi veya Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.2.12.6. REQ155. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde ana sözleşme ve tüzük kaydı oluşturulacak ve silinecektir.
1.2.12.7. REQ156. Vergi Güvenirlilik Belgesi girme işlemini Şirket Yetkili Kişi ve Şirket Tescil Başvuru Sahibi

yürütecektir.
1.2.12.8. REQ157. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde Vergi Güvenirlilik Belgesi kaydı oluşturulacak ve silinecek, GVD Web Servis'ten kimlik no kaydı kullanılarak Vergi Güvenirlilik Belgesi kaydı görüntülenecektir.
1.2.12.9. REQ158. Tapu ve araç dokümanlarını yükleme işlemini Şirket Yetkili Kişi veya Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.2.12.10. REQ159. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde şirket üstüne kayıtlı tapu, şirket üstüne kayıtlı araç ruhsat, ayni sermaye beyanı, hissedar üstüne kayıtlı araç ruhsat ve hissedar üstüne kayıtlı tapu kayıtları oluşturulacak ve silinecektir.
1.2.12.11. REQ160. Tapu ve araç dokümanlarını yükleme işlemi sırasında tanımlanan ayni sermaye bilgilerine göre ilgili tapu/araç dokümanları yüklenecektir.
1.2.12.12. REQ161. Tapu ve araç dokümanlarını yükleme işlemi sırasında hissedar üstüne kayıtlı tapu ve/veya araç ruhsat yüklendiyse ayni sermaye beyanının da yüklendiği kontrol edilecektir.
1.2.12.13. REQ162. Tapu ve araç dokümanlarını yükleme işlemi sırasında şirket tescili tamamlandıktan ya da yeni "ayni sermaye" bilgisi girildikten 10 gün sonra şirket üstüne kayıtlı tapu veya araç ruhsat bilgisi girildiği kontrol edilecektir.
1.2.12.14. REQ163. Tapu ve araç dokümanlarını yükleme işlemi sırasında Tapu Dairesi ve Motorlu Araçlar Mukayyitliği ile web service iletişimi kurulabilirse şirket üstüne kayıtlı araç ruhsat ve tapu bilgisi otomatik olarak web service aracılığıyla alınacaktır.
1.2.12.15. REQ164. Tapu ve araç dokümanlarını yükleme işlemi sırasında şirket tescili tamamlandıktan ya da yeni ayni sermaye bilgisi girildikten sonra 10 gün içinde devredilmiş tapu veya araç ruhsat bilgisi girilmezse Şirket Mukayyidi belge yüklemeyi onaylamayarak şirket işlemlerini durdurabilecektir.
1.2.12.16. REQ165. Yabancı kimlik belgesi yükleme işlemini Şirket Yetkili Kişi veya Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.2.12.17. REQ166. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde yabancı kimlik belgesi kaydı oluşturulacak ve silinecektir.
1.2.12.18. REQ167. Yabancı kimlik belgesi yükleme işlemi sırasında başvuruda yabancı kişiler varsa hepsi için belge yüklenecektir.
1.2.12.19. REQ168. Teminat belgesi yükleme işlemini Şirket Yetkili Kişi veya Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.2.12.20. REQ169. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde teminat belgesi kaydı oluşturulacak ve silinecektir.
1.2.12.21. REQ170. Teminat belgesi yükleme işlemi sırasında başvuruda yabancı hissedar varsa yüklenecektir.
1.2.12.22. REQ171. Avukat/YMM oda sicil kayıtları yükleme işlemini Şirket Yetkili Kişi veya Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.2.12.23. REQ172. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde YMM oda sicil kaydı ve avukat oda sicil kaydı kayıtları oluşturulacak ve silinecektir.
1.2.12.24. REQ173. Avukat/YMM oda sicil kayıtları yükleme işlemi sırasında başvuruda avukat/YMM girişi varsa bilgiler yüklenecektir.
1.2.12.25. REQ174. Bilgi değişiklik belge yüklemeyi tamamlama işlemini Şirket Yetkili Kişi yürütecektir.
1.2.12.26. REQ175. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru modülünde şirket üstüne kayıtlı tapu, şirket üstüne kayıtlı araç ruhsat, YMM oda sicil kaydı, avukat oda sicil kaydı, teminat belgesi, yabancı kimlik belgesi, hissedar üstüne kayıtlı araç ruhsat, hissedar üstüne kayıtlı tapu, vergi güvenirlilik belgesi, ana sözleşme ve tüzük ve karakter belgesi kayıtları görüntülenecek, başvuru durumu kaydı değiştirilecektir.

1.2.12.27. REQ176. Bilgi değişiklik belge yüklemeyi tamamlama işlemi sırasında başvuru sahibi, belge girişini onaylayana kadar belge yükleme aşamasındaki başvurularını listeleyebilecek, görüntüleyebilecek ve değişiklik yapabilecektir.
1.2.12.28. REQ177. Bilgi değişiklik belge yüklemeyi tamamlama işlemi sırasında başvuru durumu, "belge girişi onaylandı, mukayyitten onay bekleniyor" olarak güncellenecektir.
1.2.12.29. REQ178. Prospektüs yerine geçen beyanname yükleme işlemini Şirket Yetkili Kişi yürütecektir.
1.2.12.30. REQ179. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru modülünde prospektüs yerine geçen beyanname kaydı oluşturulacak ve değiştirilecektir.
1.2.12.31. REQ180. Prospektüs yerine geçen beyanname yükleme işlemi sırasında beyanın şirket kuruluşundan sonra 15 gün içinde yapıldığı kontrol edilecektir.
1.2.12.32. REQ181. Lisans bilgilerini girme işlemini Şirket Yetkili Kişi veya Şirket Tescil Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.2.12.33. REQ182. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde lisans kaydı oluşturulacak ve silinecek, Para Kambiyo BelgeNet’ten eTuzel no kaydı kullanılarak Lisans kaydı görüntülenecektir.
1.2.12.34. REQ183. Lisans bilgilerini girme işlemi sırasında şirketin tipine göre lisans alındıktan sonra başvuru sahibi onayıyla lisans bilgileri Para Kambiyo'dan alınacak ya da Merkez Bankası'ndan alınan belge yüklenecektir.
1.2.12.35. REQ184. Lisans bilgilerini girme işlemi sırasında lisans bilgileri şirket kurulumu sırasında ya da sonrasında girilebilecektir.

1.2.13. Süreç adı: BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl.epc

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/02-BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl

1.2.13.1. REQ185. Ekonomi, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı'ndan hissedar için onay alma işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.
1.2.13.2. REQ186. Bu işlem sırasında BELGENET’te yabancı hissedar Enerji, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı kararı kaydı görüntülenecek, yabancı hissedar Enerji, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı onay talebi kaydı oluşturulacak, eTuzel Şirket Başvuru Onay modülünde Yabancı hissedar Enerji, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı kararı kaydı oluşturulacak ve silinecektir.
1.2.13.3. REQ187. Ekonomi, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı'ndan hissedar için onay alma işlemi sırasında BelgeNet üstünden ilgili kuruma onay talebi gönderilecek ve yine BelgeNet üstünden kurumdan karar bilgisi alınacaktır.
1.2.13.4. REQ188. Şirket kuruluş dış onaylarını tamamlama işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.
1.2.13.5. REQ189. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Başvuru Onay modülünde serbest liman şirket kuruluş Yönetim Kurulu kararı, serbest liman şirket kuruluş Ekonomi, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı kararı, yabancı hissedar Enerji, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı kararı, özel üniversite/okul kuruluş MEB kararı ve şube / kar amacı gütmeyen şirket kuruluş Bakanlar Kurulu kararı kayıtları görüntülenecek, başvuru durumu kaydı değiştirilecektir.
1.2.13.6. REQ190. Şirket kuruluş dış onaylarını tamamlama işlemi sırasında dış onaylar tamamlanamadıysa başvuru durumu "dış onaylar alınamıyor" olarak atanacak ve başvuru sahibi başvuru listesinde gösterilecektir.
1.2.13.7. REQ191. Şirket kuruluş dış onaylarını tamamlama işlemi sırasında dış onaylar tamamlandıysa başvuru durumu "dış onaylar alındı" olarak atanacak, başvuru sahibi ve mukayyit listesinde gösterilecektir.
1.2.13.8. REQ192. Ýsim değişikliği için Bakanlar Kurulu onayı alma işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.
1.2.13.9. REQ193. Bu işlem sırasında RKMMD BelgeNet’te isim değişikliği Bakanlar Kurulu onayı kaydı görüntülenecek, isim değişikliği Bakanlar Kurulu onay talebi kaydı oluşturulacak, eTuzel Şirket Başvuru Onay

modülünde şirket ismi kaydı görüntülenecek, isim değişikliği Bakanlar Kurulu onayı kaydı oluşturulacak ve silinecektir.

1.2.13.10. REQ194. İsim değişikliği için Bakanlar Kurulu onayı alma işlemi sırasında BelgeNet üstünden ilgili kuruma onay talebi gönderilecek ve yine BelgeNet üstünden kurumdan karar bilgisi alınacaktır.

1.2.13.11. REQ195. Ekonomi, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı'ndan sermaye artışı için onay alma işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.

1.2.13.12. REQ196. Bu işlem sırasında RKMMD BelgeNet'te Ekonomi, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı sermaye artışı onayı kaydı görüntülenecek, Ekonomi, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı sermaye artışı onay talebi kaydı oluşturulacak, eTuzel Şirket Başvuru Onay modülünde şirket sermaye bilgileri kaydı görüntülenecek, Ekonomi, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı sermaye artışı onayı kaydı oluşturulacak ve silinecektir.

1.2.13.13. REQ197. Ekonomi, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı'ndan sermaye artışı için onay alma işlemi sırasında BelgeNet üstünden ilgili kuruma onay talebi gönderilecek ve yine BelgeNet üstünden kurumdan karar bilgisi alınacaktır.

1.2.13.14. REQ198. Ekonomi, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı'ndan gaye (faaliyet alanı) değişikliği için onay alma işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.

1.2.13.15. REQ199. Bu işlem sırasında RKMMD BelgeNet'te Ekonomi, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı gaye (faaliyet alanı) değişikliği onayı kaydı görüntülenecek, Ekonomi, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı gaye (faaliyet alanı) değişikliği onay talebi kaydı oluşturulacak, eTuzel Şirket Başvuru Onay modülünde gaye (faaliyet alanları) kaydı görüntülenecek, Ekonomi, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı gaye (faaliyet alanı) değişikliği onayı kaydı oluşturulacak ve silinecektir.

1.2.13.16. REQ200. Ekonomi, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı'ndan gaye (faaliyet alanı) değişikliği için onay alma işlemi sırasında BelgeNet üstünden ilgili kuruma onay talebi gönderilecek ve yine BelgeNet üstünden kurumdan karar bilgisi alınacaktır.

1.2.13.17. REQ201. Bilgi değiştirme iptal bilgisini tanımlama işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.

1.2.13.18. REQ202. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Başvuru Onay modülünde şirket başvuru / bilgi değiştirme iptal nedenler kaydı oluşturulacak ve değiştirilecektir.

1.2.13.19. REQ203. Bilgi değişiklik işlemlerini onaylama işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.

1.2.13.20. REQ204. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Başvuru Onay modülünde şirket bilgi değiştirme harcı kaydı oluşturulacak, başvuru durumu kaydı değiştirilecek, GVD Web Servis'te eTuzel No kaydı kullanılarak şirket bilgi değiştirme harcı kaydı oluşturulacaktır.

1.2.13.21. REQ205. Bilgi değişiklik işlemlerini onaylama işlemi sırasında başvuru durumu, "harç ödemesi bekleniyor" olarak güncellenecek ve başvuru sahibi listeleme ekranında gösterilecektir.

1.2.13.22. REQ206. Bilgi değişiklik işlemlerini onaylama işlemi sırasında belirlenen şirket için harç bilgisi GVD'ye web service üstünden gönderilerek GVD veznesinde kayıt oluşması sağlanacaktır.

1.2.13.23. REQ207. Şirket bilgi değişikliğini onaylama işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.

1.2.13.24. REQ208. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Başvuru Onay modülünde başvuru durumu kaydı değiştirilecektir.

1.2.13.25. REQ209. Şirket bilgi değişikliğini onaylama işlemi sırasında harcı ödenen başvuru, memurun başvuru listesinde görüntülenecektir.

1.2.13.26. REQ210. Şirket bilgi değişikliğini onaylama işlemi sırasında başvuru durumu "başvuru tamamlandı" olarak güncellenecektir.

1.2.13.27. REQ211. Islak imzalı bilgi değiştirme belgelerinin aslını talep etme işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.

1.2.13.28. REQ212. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Başvuru Onay modülünde şirket kaydı görüntülenecek,

başvuru durumu kaydı değiştirilecektir.

1.2.13.29. REQ213. Islak imzalı bilgi değiştirme belgelerinin aslını talep etme işlemi sırasında başvuru durumu "belge girişi onaylandı" ve "dış onaylar alındı" olunca başvuru otomatik olarak ıslak imzalı belgelerin istenmesi için Şirket Mukayyiti' nin listesine düşecektir.
1.2.13.30. REQ214. Islak imzalı bilgi değiştirme belgelerinin aslını talep etme işlemi sırasında başvuru durumu "ıslak imzalı belgeler ofiste görülmek üzere bekleniyor" olarak güncellenecek ve başvuru sahibi listeleme ekranında görüntülenecektir.
1.2.13.31. REQ215. Islak imzalı şirket bilgi değiştirme belgelerini incele me işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.
1.2.13.32. REQ216. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Başvuru Onay modülünde lisans, şirket üstüne kayıtlı araç ruhsat, şirket üstüne kayıtlı tapu, YMM oda sicil kaydı, avukat oda sicil kaydı, teminat belgesi, hissedar üstüne kayıtlı araç ruhsat, hissedar üstüne kayıtlı tapu, ana sözleşme ve tüzük ve karakter belgesi kayıtları görüntülenecek, başvuru durumu kaydı değiştirilecektir.

1.2.14. Süreç adı: DegistirilenBilgileriGir.epc

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir

1.2.14.1. REQ217. Şirket temel bilgileri değiştirme işlemini Şirket Yetkili Kişi yürütecektir.
1.2.14.2. REQ218. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru modülünde şirket temel bilgileri kaydı değiştirilecektir.
1.2.14.3. REQ219. Şirket temel bilgileri değiştirme işlemi sırasında faaliyet alanları (gayeler) 4 adede kadar NACE kodları listesinden seçilerek belirlenecektir.
1.2.14.4. REQ220. Şirket iletişim bilgileri değiştirme işlemini Şirket Yetkili Kişi yürütecektir.
1.2.14.5. REQ221. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru modülünde şirket iletişim bilgileri kaydı değiştirilecektir.
1.2.14.6. REQ222. Şirket sermaye bilgileri değiştirme işlemini Şirket Yetkili Kişi yürütecektir.
1.2.14.7. REQ223. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru modülünde şirket sermaye bilgileri kaydı değiştirilecektir.
1.2.14.8. REQ224. Şirket sermaye bilgileri değiştirme işlemi sırasında ısdar edilen sermaye miktarı ve ödenmiş sermaye miktarı, hissedarlara tanımlanan sermaye bilgilerine göre otomatik hesaplanıp atanacaktır.
1.2.14.9. REQ225. Şirket sermaye bilgileri değiştirme işlemi sırasında şirketin kolektif-komandit ya da diğer türlerde olmasına göre sermaye bilgileri sistem tarafından bu türlere özgü şekilde gösterilecektir.
1.2.14.10. REQ226. Şirket hissedar bilgileri değiştirme işlemini Şirket Yetkili Kişi yürütecektir.
1.2.14.11. REQ227. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru modülünde şirket hissedar bilgileri kaydı oluşturulacak, değiştirilecek ve silinecek, eTuzel'den eTuzel no kaydı kullanılarak tüzel kişi kimlik bilgileri kaydı görüntülenecek, e-Nüfus Web Service'ten kimlik no kaydı kullanılarak gerçek kişi kimlik bilgileri kaydı görüntülenecektir.
1.2.14.12. REQ228. Şirket hissedar bilgileri değiştirme işlemi sırasında "ayni sermaye" girilmesi durumunda menkul/gayrimenkul ve araç bilgilerinin girildiği kontrol edilecektir.
1.2.14.13. REQ229. Şirket hissedar bilgileri değiştirme işlemi sırasında girilen sermaye ile pay adedi bilgilerinin uygunluğu kontrol edilecektir.
1.2.14.14. REQ230. Şirket hissedar bilgileri değiştirme işlemi sırasında birden fazla gerçek ve tüzel kişi hissedarlar tanımlanabilecektir.
1.2.14.15. REQ231. Şirket hissedar bilgileri değiştirme işlemi sırasında hissedarın KKTC uyruklu gerçek kişi olması durumunda kimlik numarası e-Nüfus Sistemi'nden sorgulanarak doğrulanacak, kimlik bilgileri ve ikamet

alınacaktır.

1.2.14.16. REQ232. Şirket hissedar bilgileri değiştirme işlemi sırasında hissedarın tüzel kişi olması durumunda eTuzel No'su eTuzel Sistemi'nden sorgulanarak tüzel kişi bilgileri alınacaktır.
1.2.14.17. REQ233. Şirket hissedar bilgileri değiştirme işlemi sırasında KKTC uyruklu hissedarlar için girilen kimlik no ya da eTuzel no sorgulamalarda bulunamazsa bu hissedar kaydı kabul edilmeyecektir.
1.2.14.18. REQ234. Şirket hissedar bilgileri değiştirme işlemi sırasında şirket halka açık şirketse en az 7 ortak, özel şirketse en az 2 en çok 50 ortak, komandit şirketse en az 2 en fazla 20 ortak, ticari ünvan için sadece bir ortak tanımlandığı kontrol edilecektir.
1.2.14.19. REQ235. Şirket direktör bilgileri değiştirme işlemini Şirket Yetkili Kişi yürütecektir.
1.2.14.20. REQ236. Bu işlem sırasında eTuzel'den eTuzel no kaydı kullanılarak tüzel kişi kimlik bilgileri kaydı görüntülenecek, e-Nüfus Web Service'ten kimlik no kaydı kullanılarak gerçek kişi kimlik bilgileri kaydı görüntülenecek, eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru modülünde şirket direktör bilgileri kaydı oluşturulacak, değiştirilecek ve silinecektir.
1.2.14.21. REQ237. Şirket direktör bilgileri değiştirme işlemi sırasında birden fazla direktör tanımlanabilecek ve en az bir direktör tanımlandığı kontrol edilecektir.
1.2.14.22. REQ238. Şirket direktör bilgileri değiştirme işlemi sırasında direktörün KKTC uyruklu gerçek kişi olması durumunda kimlik numarası Nüfus Sistemi'nden sorgulanarak doğrulanacak, kimlik bilgileri ve ikamet alınacaktır.
1.2.14.23. REQ239. Şirket direktör bilgileri değiştirme işlemi sırasında direktörün KKTC'de ikamet ettiği kontrol edilecek, değilse direktör bilgisi onaylanmayacaktır.
1.2.14.24. REQ240. Şirket direktör bilgileri değiştirme işlemi sırasında hissedarın tüzel kişi olması durumunda tüzel kişi numarası eTuzel Sistemi'nden sorgulanarak doğrulanacak ve tüzel kişi bilgileri alınacaktır.
1.2.14.25. REQ241. Şirket direktör bilgileri değiştirme işlemi sırasında KKTC uyruklu direktörler için girilen kimlik no ya da eTuzel no sorgulamalarda bulunamazsa bu direktör kaydı kabul edilmeyecektir.
1.2.14.26. REQ242. Şirket sekreter bilgileri değiştirme işlemini Şirket Yetkili Kişi yürütecektir.
1.2.14.27. REQ243. Bu işlem sırasında e-Nüfus Web Service'ten kimlik no kaydı kullanılarak gerçek kişi kimlik bilgileri kaydı görüntülenecek, eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru modülünde şirket sekreter bilgileri kaydı oluşturulacak, değiştirilecek ve silinecektir.
1.2.14.28. REQ244. Şirket sekreter bilgileri değiştirme işlemi sırasında birden fazla sekreter tanımlanabilecek ve en az bir sekreter tanımlandığı kontrol edilecektir.
1.2.14.29. REQ245. Şirket sekreter bilgileri değiştirme işlemi sırasında sekreterin KKTC uyruklu olması durumunda kimlik numarası Nüfus Sistemi'nden sorgulanarak doğrulanacak, kimlik bilgileri ve ikamet alınacaktır.
1.2.14.30. REQ246. Şirket sekreter bilgileri değiştirme işlemi sırasında sekreterin KKTC'de ikamet ettiği kontrol edilecek, değilse sekreter bilgisi onaylanmayacaktır.
1.2.14.31. REQ247. Şirket sekreter bilgileri değiştirme işlemi sırasında KKTC uyruklu kişi için girilen kimlik no sorgulamalarda bulunamazsa bu kişi kaydı kabul edilmeyecektir.
1.2.14.32. REQ248. Şirket avukat/YMM bilgileri değiştirme işlemini Şirket Yetkili Kişi yürütecektir.
1.2.14.33. REQ249. Bu işlem sırasında e-Nüfus Web Service'ten kimlik no kaydı kullanılarak gerçek kişi kimlik bilgileri kaydı görüntülenecek, eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru modülünde şirket avukat/YMM Bilgileri kaydı oluşturulacak, değiştirilecek ve silinecektir.
1.2.14.34. REQ250. Şirket avukat/YMM bilgileri değiştirme işlemi sırasında hem avukat hem YMM bilgileri tanımlanabilecek ancak zorunlu alanlar olmayacaktır.
1.2.14.35. REQ251. Şirket avukat/YMM bilgileri değiştirme işlemi sırasında hiçbir avukat ya da YMM tanımlanmayabilir.

1.2.14.36. REQ252. Şirket avukat/YMM bilgileri değiştirme işlemi sırasında Avukat/YMM'nin kimlik numarası Nüfus Sistemi'nden sorgulanarak kimlik bilgileri ve ikamet adresi alınacaktır.
1.2.14.37. REQ253. Şirket avukat/YMM bilgileri değiştirme işlemi sırasında avukat/YMM'nin KKTC'de ikamet ettiği kontrol edilecek, değilse avukat/YMM bilgisi onaylanmayacaktır.
1.2.14.38. REQ254. Şirket avukat/YMM bilgileri değiştirme işlemi sırasında girilen kimlik no sorgulamalarda bulunamazsa bu avukat/YMM kaydı kabul edilmeyecektir.
1.2.14.39. REQ255. Şirket şube bilgilerini değiştirme işlemini Şirket Yetkili Kişi yürütecektir.
1.2.14.40. REQ256. Bu işlem sırasında MMAKS Web Servis'ten adres sicil no kaydı kullanılarak adres kaydı görüntülenecek, eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru modülünde şirket şube bilgileri kaydı oluşturulacak, değiştirilecek ve silinecektir.
1.2.14.41. REQ257. Şirket şube bilgilerini değiştirme işlemi sırasında girilen adres sicil no MMAKS Sistemi'nden sorgulanarak adres detayı alınacaktır.
1.2.14.42. REQ258. Şirket yetkili kişi bilgilerini değiştirme işlemini Şirket Yetkili Kişi yürütecektir.
1.2.14.43. REQ259. Bu işlem sırasında e-Nüfus Web Service'ten kimlik no kaydı kullanılarak gerçek kişi kimlik bilgileri kaydı görüntülenecek, eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru modülünde şirket yetkili kişi bilgileri kaydı oluşturulacak, yabancı şirket KKTC yetkili kişi bilgileri kaydı değiştirilecek ve silinecektir.
1.2.14.44. REQ260. Şirket yetkili kişi bilgilerini değiştirme işlemi sırasında sadece yabancı şirketler için tanımlama istenecek ve bunlar için kayıt girilecektir.
1.2.14.45. REQ261. Şirket yetkili kişi bilgilerini değiştirme işlemi sırasında yetkili kişinin KKTC'de ikamet ettiği kontrol edilecek, değilse yetkili kişi bilgisi onaylanmayacaktır.
1.2.14.46. REQ262. Şirket yetkili kişi bilgilerini değiştirme işlemi sırasında KKTC uyruklu kişi için girilen kimlik no sorgulamalarda bulunamazsa bu kişi kaydı kabul edilmeyecektir.
1.2.14.47. REQ263. Şirket vekalet bilgilerini değiştirme işlemini Şirket Yetkili Kişi yürütecektir.
1.2.14.48. REQ264. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru modülünde şirket vekil bilgileri kaydı oluşturulacak, değiştirilecek ve silinecek, e-Nüfus Web Service'ten kimlik no kaydı kullanılarak gerçek kişi kimlik bilgileri kaydı görüntülenecektir.
1.2.14.49. REQ265. Şirket vekalet bilgilerini değiştirme işlemi sırasında vekilin KKTC'de ikamet ettiği kontrol edilecek, değilse vekalet bilgisi onaylanmayacaktır.
1.2.14.50. REQ266. Şirket vekalet bilgilerini değiştirme işlemi sırasında KKTC uyruklu kişi için girilen kimlik no sorgulamalarda bulunamazsa bu kişi kaydı kabul edilmeyecektir.
1.2.14.51. REQ267. Şirket bilgi değişiklik girişini tamamlama işlemini Şirket Yetkili Kişi yürütecektir.
1.2.14.52. REQ268. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru modülünde şirket vekil bilgileri, şirket avukat/YMM Bilgileri, yabancı şirket KKTC yetkili kişi bilgileri, şirket sekreter bilgileri, şirket direktör bilgileri, şirket hissedar bilgileri, şirket şube bilgileri, şirket iletişim bilgileri, şirket temel bilgileri ve şirket kayıtları görüntülenecek, başvuru durumu kaydı değiştirilecektir.
1.2.14.53. REQ269. Şirket bilgi değişiklik girişini tamamlama işlemi sırasında onaylama işleminin tamamlanması için şirket kuruluş başvuru sahibinin şirketin bir hissedarı, direktörü, sekreteri, avukatı, YMM'si ya da vekili olarak atanmış olduğu kontrol edilecektir.
1.2.14.54. REQ270. Şirket bilgi değişiklik girişini tamamlama işlemi sırasında başvuru sahibi, bilgi girişini onaylayana kadar geçmiş başvurularını listeleyebilecek, görüntüleyebilecek ve değişiklik yapabilecektir.
1.2.14.55. REQ271. Şirket bilgi değişiklik girişini tamamlama işlemi sırasında başvuru durumu, "bilgi girişi onaylandı, mukayyitten onay bekleniyor" olarak güncellenecektir.
1.2.14.56. REQ272. Şirket bilgi değişiklik girişini tamamlama işlemi sırasında bilgi girişi onaylanınca

başvuru, Şirket Mukayyidi'nin başvuru listesine gönderilecektir.

1.3. Süreç adı: SirketBasvurulariOnay.epc

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay

1.3.1. REQ273. Tüm şirket kuruluş / bilgi değişikliği başvurularını listeleme işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.

1.3.2. REQ274. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Başvuru Onay modülünde başvuru durumu kaydı kullanılarak şirket kayıtları listelenecektir.

1.3.3. REQ275. Tüm şirket kuruluş / bilgi değişikliği başvurularını listeleme işlemi sırasında şirket tescil başvuruları, genel bilgileriyle başvuruyu yapan kişi, başvuru tarihi, e-Tüzel başvuru no, başvuru durumu ve başvuru türü bilgilerini içerecek şekilde liste halinde görüntülenecektir.

1.3.4. Süreç adı: BasvuruBilgileriniKontrolEt.epc

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt

1.3.4.1. REQ276. Şirket kuruluş / bilgi değiştirme başvurusu bilgilerini kontrol etme işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.

1.3.4.2. REQ277. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Başvuru Onay modülünde durum, atalet / fesih bilgisi, şirket avukat/YMM Bilgileri, yabancı şirket KKTC yetkili kişi bilgileri, şirket sekreter bilgileri, şirket direktör bilgileri, şirket hissedar bilgileri, şirket şube bilgileri, şirket iletişim bilgileri ve şirket temel bilgileri kayıtları görüntülenecek, başvuru durumu kaydı değiştirilecektir.

1.3.4.3. REQ278. Şirket kuruluş / bilgi değiştirme başvurusu bilgilerini kontrol etme işlemi sırasında şirket bilgi girişini onaylayınca başvuru, Şirket Mukayyidi' nin başvuru listesine düşecektir.

1.3.4.4. REQ279. Şirket kuruluş / bilgi değiştirme başvurusu bilgilerini kontrol etme işlemi sırasında mukayyit bilgi girişini onayladıysa başvuru durumu "bilgi girişi onaylandı" olarak atanacak ve başvuru sahibi, belge girişine yönlendirilecektir.

1.3.4.5. REQ280. Şirket kuruluş / bilgi değiştirme başvurusu bilgilerini kontrol etme işlemi sırasında mukayyit bilgi girişini onaylamadıysa başvuru durumu "başvuru sahibinden bilgi güncellemesi bekleniyor" olarak atanacak ve başvuru sahibi, bilgi girişi ekranlarına tekrar yönlendirilecektir.

1.3.4.6. REQ281. Şirket kuruluş / bilgi değiştirme başvurusu bilgilerini kontrol etme işlemi sırasında şirket bilgileri uygun görülmedi ve başvuru iptal edildiyse başvuru durumu "başvuru reddedildi" olarak atanacak ve başvuru sahibi başvuru listesinde görüntülenecektir.

1.3.4.7. REQ282. Şirket kuruluş / bilgi değiştirme başvurusu bilgilerini kontrol etme işlemi sırasında seçilen şirket kurma / bilgi değiştirme başvurusunun girilen tüm bilgileri, varsa yüklenen belgeleri, onay durumları ve başvuru durumu görüntülenecektir.

1.3.4.8. REQ283. Şirket kuruluş / bilgi değiştirme başvurusu bilgilerini kontrol etme işlemi sırasında şirket başvurusu görüntülendikten sonra onay yapılmadan sistemden çıkılabilecektir.

1.3.4.9. REQ284. Şirket kuruluş / bilgi değiştirme başvurusu bilgilerini kontrol etme işlemi sırasında RKMMD serbest bölge şirketleri ile, Serbest Liman ve Bölge de diğer şirketlerle isim karşılaştırması yapacaktır.

1.3.4.10. REQ285. Eksik şirket kuruluş / bilgi değiştirme bilgilerini tanımlama işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.

1.3.4.11. REQ286. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Başvuru Onay modülünde Şirket kuruluş /bilgi değiştirme başvuru eksikler kaydı oluşturulacak, başvuru durumu, durum ve Şirket kuruluş /bilgi değiştirme başvuru eksikler kayıtları değiştirilecektir.

1.3.4.12. REQ287. Eksik şirket kuruluş / bilgi değiştirme bilgilerini tanımlama işlemi sırasında şirket mukayyidi

başvuru eksiklerini tanımlayınca bu bilgi, başvuru sahibine gönderilecek ve "başvurular listesi" ekranında durumu görebilecektir.
1.3.4.13. REQ288. Eksik şirket kuruluş / bilgi değiştirme bilgilerini tanımlama işlemi sırasında Şirket Mukayyidi gerekli görürse, şirketin durum ve başvuru durumu bilgisini "şirket bilgileri uygun değil" olarak güncelleyecek ve şirket bilgileri güncellemeye geri dönecektir.
1.3.4.14. REQ289. Eksik şirket kuruluş / bilgi değiştirme bilgilerini tanımlama işlemi sırasında şirket başvuru durumu ya da durumu "şirket bilgileri uygun değil" olarak atandıysa bilgiler onaylanıp durum değişene kadar şirket işlemleri askıya alınacaktır.
1.3.4.15. REQ290. Kuruluş / bilgi değişikliği red bilgisini tanımlama işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.
1.3.4.16. REQ291. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde şirket başvuru iptal nedenler kaydı oluşturulacak, durum, başvuru durumu ve şirket başvuru iptal nedenler kayıtları değiştirilecektir.
1.3.4.17. REQ292. Kuruluş / bilgi değişikliği red bilgisini tanımlama işlemi sırasında şirket mukayyidi başvuru iptal nedenini tanımlayınca bu bilgi, başvuru sahibine gönderilecek ve "başvurular listesi" ekranında durumu görebilecektir.
1.3.4.18. REQ293. Kuruluş / bilgi değişikliği red bilgisini tanımlama işlemi sırasında Şirket Mukayyidi gerekli görürse, şirketin durum ve başvuru durumu bilgisini "şirket bilgileri uygun değil" olarak güncelleyecek ve şirket bilgileri güncellemeye geri dönecektir.
1.3.4.19. REQ294. Kuruluş / bilgi değişikliği red bilgisini tanımlama işlemi sırasında şirket başvuru durumu ya da durumu "şirket bilgileri uygun değil" olarak atandıysa bilgiler onaylanıp durum değişene kadar şirket işlemleri askıya alınacaktır.

1.3.5. Süreç adı: BasvuruBelgeleriniKontrolEt.epc

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/02-BasvuruBelgeleriniKontrolEt

1.3.5.1. REQ295. Şirket kuruluş belgelerini kontrol etme işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.
1.3.5.2. REQ296. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Başvuru Onay modülünde YMM oda sicil kaydı, avukat oda sicil kaydı, teminat belgesi, yabancı kimlik belgesi, hissedar üstüne kayıtlı araç ruhsat, hissedar üstüne kayıtlı tapu, lisans, vergi güvenirlilik belgesi, prospektüs yerine geçen beyanname, direktörlük muvafakat listesi, direktörlük muvafakat beyannamesi, ana sözleşme ve tüzük, karakter belgesi ve tescil beyanı kayıtları görüntülenecek, başvuru durumu kaydı değiştirilecektir.
1.3.5.3. REQ297. Şirket kuruluş belgelerini kontrol etme işlemi sırasında Şirket kurma başvuru sahibi belge girişini onaylayınca başvuru, Şirket Mukayyidi'nin başvuru listesine düşecektir.
1.3.5.4. REQ298. Şirket kuruluş belgelerini kontrol etme işlemi sırasında mukayyit belgeleri onayladıysa başvuru durumu "belge girişi onaylandı" olarak atanacak ve başvuru sahibi başvuru listesinde gösterilecektir.
1.3.5.5. REQ299. Şirket kuruluş belgelerini kontrol etme işlemi sırasında mukayyit belgeleri onaylamadıysa başvuru durumu "belge girişi güncelleme bekleniyor" olarak atanacak ve başvuru sahibi, belge girişi ekranlarına tekrar yönlendirilecektir.
1.3.5.6. REQ300. Şirket kuruluş belgelerini kontrol etme işlemi sırasında mukayyit şirket belgelerini uygun görmedi ve başvuruyu reddeddiyse başvuru durumu "başvuru reddedildi" olarak atanacak ve başvuru sahibi başvuru listesinde görüntülenecektir.
1.3.5.7. REQ301. Eksik şirket kuruluş / bilgi değiştirme bilgilerini tanımlama işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.
1.3.5.8. REQ302. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Başvuru Onay modülünde Şirket kuruluş /bilgi değiştirme başvuru eksikler kaydı oluşturulacak, başvuru durumu, durum ve Şirket kuruluş /bilgi değiştirme başvuru eksikler kayıtları değiştirilecektir.

1.3.5.9. REQ303. Eksik şirket kuruluş / bilgi değiştirme bilgilerini tanımlama işlemi sırasında şirket mukayyidi başvuru eksiklerini tanımlayınca bu bilgi, başvuru sahibine gönderilecek ve "başvurular listesi" ekranında durumu görebilecektir.
1.3.5.10. REQ304. Eksik şirket kuruluş / bilgi değiştirme bilgilerini tanımlama işlemi sırasında Şirket Mukayyidi gerekli görürse, şirketin durum ve başvuru durumu bilgisini "şirket bilgileri uygun değil" olarak güncelleyecek ve şirket bilgileri güncellemeye geri dönecektir.
1.3.5.11. REQ305. Eksik şirket kuruluş / bilgi değiştirme bilgilerini tanımlama işlemi sırasında şirket başvuru durumu ya da durumu "şirket bilgileri uygun değil" olarak atandıysa bilgiler onaylanıp durum değişene kadar şirket işlemleri askıya alınacaktır.
1.3.5.12. REQ306. Kuruluş / bilgi değişikliği red bilgisini tanımlama işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.
1.3.5.13. REQ307. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kurma Başvuru modülünde şirket başvuru iptal nedenler kaydı oluşturulacak, durum, başvuru durumu ve şirket başvuru iptal nedenler kayıtları değiştirilecektir.
1.3.5.14. REQ308. Kuruluş / bilgi değişikliği red bilgisini tanımlama işlemi sırasında şirket mukayyidi başvuru iptal nedenini tanımlayınca bu bilgi, başvuru sahibine gönderilecek ve "başvurular listesi" ekranında durumu görebilecektir.
1.3.5.15. REQ309. Kuruluş / bilgi değişikliği red bilgisini tanımlama işlemi sırasında Şirket Mukayyidi gerekli görürse, şirketin durum ve başvuru durumu bilgisini "şirket bilgileri uygun değil" olarak güncelleyecek ve şirket bilgileri güncellemeye geri dönecektir.
1.3.5.16. REQ310. Kuruluş / bilgi değişikliği red bilgisini tanımlama işlemi sırasında şirket başvuru durumu ya da durumu "şirket bilgileri uygun değil" olarak atandıysa bilgiler onaylanıp durum değişene kadar şirket işlemleri askıya alınacaktır.

1.3.6. Süreç adı: IsimKontrolEt.epc

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/03-IsimKontrolEt

1.3.6.1. REQ311. Şirket isim başvurusunu kontrol etme işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.
1.3.6.2. REQ312. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Başvuru Onay modülünde durum ve şirket ismi kayıtları görüntülenecek, başvuru durumu kaydı değiştirilecektir.
1.3.6.3. REQ313. Şirket isim başvurusunu kontrol etme işlemi sırasında isim girişi başvuru sahibi tarafından onaylandığında başvuru, Şirket Mukayyidi' nin başvuru listesine düşecektir.
1.3.6.4. REQ314. Şirket isim başvurusunu kontrol etme işlemi sırasında isim onaylandıysa başvuru durumu "isim onaylandı" olarak atanacak ve başvuru sahibi, bilgi girişine yönlendirilecektir.
1.3.6.5. REQ315. Şirket isim başvurusunu kontrol etme işlemi sırasında isim onaylanmadıysa başvuru durumu "isim güncelleme bekleniyor" olarak atanacak ve başvuru sahibi, isim girişi ekranlarına tekrar yönlendirilecektir.
1.3.6.6. REQ316. Şirket isim başvurusunu kontrol etme işlemi sırasında şirket başvurusu görüntülendikten sonra onay yapılmadan sistemden çıkılabilecektir.
1.3.6.7. REQ317. Uygun olmayan isim özelliklerini bildirme işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.
1.3.6.8. REQ318. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Başvuru Onay modülünde şirket uygun olmayan isim bildirisi kaydı oluşturulacak ve değiştirilecektir.
1.3.6.9. REQ319. Uygun olmayan isim özelliklerini bildirme işlemi sırasında şirket mukayyidi uygun olmayan isim bilgilerini tanımlayınca bu bilgi, başvuru sahibine gönderilecek ve "başvurular listesi" ekranında durumu görebilecektir.

1.4. Süreç adı: SirketListeleme.ftd

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/04-SirketListeleme

1.4.1. Süreç adı: KendiSirketListeleme.epc

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/04-SirketListeleme/01-KendiSirketListeleme

1.4.1.1. REQ320. Kendi şirketlerimi listeleme işlemini Şirket Yetkili Kişi yürütecektir.

1.4.1.2. REQ321. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Listelemenden şirket temel bilgileri, şirket vekil bilgileri, şirket avukat/YMM Bilgileri, yabancı şirket KKTC yetkili kişi bilgileri, şirket sekreter bilgileri, şirket hissedar bilgileri ve şirket direktör bilgileri kayıtları görüntülenecek, şirket kayıtları listelenecektir.

1.4.1.3. REQ322. Kendi şirketlerimi listeleme işlemi sırasında ortağı, direktörü, sekreteri, yetkili kişisi, Avukat / YMM'si, vekili olunan şirketler ayrı ayrı listelenecektir.

1.4.1.4. REQ323. Kendi şirketlerimi listeleme işlemi sırasında listeleme ortamında şirket ana bilgileri (no, isim, türü, durumu, başvuru durumu) gösterilecektir.

1.4.1.5. REQ324. Şirket başvurularımı listeleme işlemini Şirket Yetkili Kişi yürütecektir.

1.4.1.6. REQ325. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Listelemenden Başvuru sahibi, şirket kuruluş / bilgi değiştirme başvuru bilgileri eksikler, şirket başvuru / bilgi değiştirme iptal nedenler ve başvuru durumu kayıtları görüntülenecek, şirket kayıtları listelenecektir.

1.4.1.7. REQ326. Şirket başvurularımı listeleme işlemi sırasında seçilen başvurunun durumu, durum değişikliği, varsa eksik ya da iptal nedenleri görüntülenebilecek ve başvuruda sonraki aşamaya geçilebilecektir.

1.4.1.8. REQ327. Seçilen şirketin bilgilerini inceleme işlemini Şirket Mukayyidi ve Şirket Yetkili Kişi yürütecektir.

1.4.1.9. REQ328. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Listelemenden atalet / fesih bilgisi, belgeler, onaylar, şirket şube bilgileri, şirket temel bilgileri, şirket avukat/YMM Bilgileri, yabancı şirket KKTC yetkili kişi bilgileri, şirket sekreter bilgileri, şirket hissedar bilgileri, şirket direktör bilgileri, şirket kuruluş / bilgi değiştirme başvuru bilgileri eksikler, şirket başvuru / bilgi değiştirme iptal nedenler ve şirket kayıtları görüntülenecektir.

1.4.1.10. REQ329. Seçilen şirketin bilgilerini inceleme işlemi sırasında seçilen şirket için tüm bilgiler, yüklenen belgeler, onaylar görüntülenecektir.

1.4.2. Süreç adı: MukayyitSirketListeleme.epc

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/04-SirketListeleme/02-MukayyitSirketListeleme

1.4.2.1. REQ330. Tüm şirketleri listeleme işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.

1.4.2.2. REQ331. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Listelemenden şirket direktör bilgileri, başvuru durumu, durum ve şirket temel bilgileri kayıtları görüntülenecek, şirket kayıtları listelenecektir.

1.4.2.3. REQ332. Tüm şirketleri listeleme işlemi sırasında listelenen şirketler, şirket durumu, başvuru durumu, eTuzel no, eski sicil no, isim, türü, kuruluş tarihi, direktör ismine göre listelenebilecek ve filtrelenebilecektir.

1.4.2.4. REQ333. Arama kriterlerine göre şirketleri bulma işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.

1.4.2.5. REQ334. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Listelemenden başvuru durumu, durum, şirket temel bilgileri, yabancı şirket KKTC yetkili kişi bilgileri, şirket sekreter bilgileri, şirket direktör bilgileri ve şirket hissedar bilgileri kayıtları listelenecektir.

1.4.2.6. REQ335. Arama kriterlerine göre şirketleri bulma işlemi sırasında şirketler eTuzel No, eski sicil no, türü, ismi, durumu, başvuru durumu kriterlerinin bir veya daha fazlası girilerek aranabilecektir.

1.4.2.7. REQ336. Arama kriterlerine göre şirketleri bulma işlemi sırasında şirket verilerine bağlı dinamik sorgulama kriterleri tanımlanabilecektir.

1.4.2.8. REQ337. Arama kriterlerine göre şirketleri bulma işlemi sırasında serbest liman şirketleri sadece eTuzel no ve isim ile aranabilecektir.

1.4.2.9. REQ338. Seçilen şirketin bilgilerini inceleme işlemini Şirket Mukayyidi ve Şirket Yetkili Kişi yürütecektir.
1.4.2.10. REQ339. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Listelemenden atalet / fesih bilgisi, belgeler, onaylar, şirket şube bilgileri, şirket temel bilgileri, şirket avukat/YMM Bilgileri, yabancı şirket KKTC yetkili kişi bilgileri, şirket sekreter bilgileri, şirket hissedar bilgileri, şirket direktör bilgileri, şirket kuruluş / bilgi değiştirme başvuru bilgileri eksikler, şirket başvuru / bilgi değiştirme iptal nedenler ve şirket kayıtları görüntülenecektir.
1.4.2.11. REQ340. Seçilen şirketin bilgilerini inceleme işlemi sırasında seçilen şirket için tüm bilgiler, yüklenen belgeler, onaylar görüntülenecektir.

1.5. Süreç adı: SirketKapatma.epc

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/05-SirketKapatma

1.5.1. REQ341. Şirket atalet bildirimini yapma işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.
1.5.2. REQ342. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kapatma modülünde şirket kaydı görüntülenecek, atalet / fesih bilgisi kaydı değiştirilecektir.
1.5.3. REQ343. Şirket atalet bildirimini yapma işlemi sırasında atalet bildiriminin bir ay aralıkla 2 kere yapıldığı kontrol edilecektir.
1.5.4. REQ344. Şirketi ticari sicilden çıkarma işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.
1.5.5. REQ345. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kapatma modülünde şirket kaydı görüntülenecek, atalet / fesih bilgisi ve durum kayıtları değiştirilecektir.
1.5.6. REQ346. Fesih / kapanma işlemini başlatma işlemini Şirket Yetkili Kişi ve Şirket Mukayyidi yürütecektir.
1.5.7. REQ347. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kapatma modülünde şirket kaydı görüntülenecek, atalet / fesih bilgisi kaydı oluşturulacak, durum kaydı değiştirilecektir.
1.5.8. REQ348. Fesih / kapanma işlemini başlatma işlemi sırasında şirket fesih / kapanma işlemi başlattığında başvuru, şirket mukayyitine gelecektir.
1.5.9. REQ349. Fesih / kapanma işlemini başlatma işlemi sırasında şirket durumu, fesih / kapanma halinde olarak güncellenecektir.
1.5.10. REQ350. Şirket borç ve ipotek/rehin durumunu görüntüleme işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.
1.5.11. REQ351. Bu işlem sırasında GVD Web Servis'ten eTuzel no kaydı kullanılarak Vergi Borcu kaydı görüntülenecek, Gümrük Dairesi Web Service'ten eTuzel No kaydı kullanılarak Gümrük Borcu kaydı görüntülenecek, eTuzel Şirket Kapatma modülünde ipotek / rehin bilgisi kaydı görüntülenecek, Gümrük Borcu ve Vergi Borcu kayıtları oluşturulacaktır.
1.5.12. REQ352. Şirket faaliyetlerini durdurma işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.
1.5.13. REQ353. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kapatma modülünde şirket kaydı görüntülenecek, durum kaydı değiştirilecektir.
1.5.14. REQ354. Şirket faaliyetlerini durdurma işlemi sırasında şirket durumu, faaliyeti durdurulmuş olarak atanacak ve bu durumda şirketin herhangi bir işlemine izin verilmeyecektir.
1.5.15. REQ355. Şirket fesih bildirimini yapma işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.
1.5.16. REQ356. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kapatma modülünde şirket kaydı görüntülenecek, atalet / fesih bilgisi kaydı değiştirilecektir.
1.5.17. REQ357. Şirket fesih bildirimini yapma işlemi sırasında fesih bildirimi yapıldıktan bir ay sonra durum değişmezse tekrar bildirim (resmi gazete) yapıldığı, 3 ay içinde durum değişmezse sonraki aşamaya ilerlendiği kontrol edilecektir.
1.5.18. REQ358. Şirket fesih işlemlerini yürütme işlemini Şirket Mukayyidi yürütecektir.
1.5.19. REQ359. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kapatma modülünde şirket kaydı görüntülenecek, atalet / tasfiye durumu kaydı değiştirilecektir.

1.5.20. REQ360. Fesih / kapanma işlemini başlatma işlemini Şirket Yetkili Kişi ve Şirket Mukayyidi yürütecektir.
1.5.21. REQ361. Bu işlem sırasında eTuzel Şirket Kapatma modülünde şirket kaydı görüntülenecek, atalet / fesih bilgisi kaydı oluşturulacak, durum kaydı değiştirilecektir.
1.5.22. REQ362. Fesih / kapanma işlemini başlatma işlemi sırasında şirket fesih / kapanma işlemi başlattığında başvuru, şirket mukayyitine gelecektir.
1.5.23. REQ363. Fesih / kapanma işlemini başlatma işlemi sırasında şirket durumu, fesih / kapanma halinde olarak güncellenecektir.

e-Tüzel Şirketler Merkezi Kayıt Sistemi
Fonksiyonel Büyüklük Kestirim Dokümanı

Versiyon
1.0

16.04.2014

e-Tüzel Çalışma Grubu

İndeks

Proje ismi: eTuzel

Süreç haritasi: eTuzel.ftd

1. 01-Sirket/Sirket.ftd
2. 01-Sirket/01-SirketKurma/SirketKurma.epc
3. 01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle/SirketKurulusBelgeleriniYukle.epc
4. 01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl/SirketKurulusDisOnaylariniAl.epc
5. 01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/SirketKurulusBilgileriniGir.epc
6. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/SirketBilgileriDegistirme.epc
7. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/01-BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle/BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle.epc
8. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/02-BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl/BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl.epc
9. 01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/SirketBasvurulariOnay.epc
10. 01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt/BasvuruBilgileriniKontrolEt.epc
11. 01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/02-BasvuruBelgeleriniKontrolEt/BasvuruBelgeleriniKontrolEt.epc
12. 01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/03-IsimKontrolEt/IsimKontrolEt.epc
13. 01-Sirket/04-SirketListeleme/SirketListeleme.ftd
14. 01-Sirket/04-SirketListeleme/01-KendiSirketListeleme/KendiSirketListeleme.epc
15. 01-Sirket/04-SirketListeleme/02-MukayyitSirketListeleme/MukayyitSirketListeleme.epc
16. 01-Sirket/05-SirketKapatma/SirketKapatma.epc

1. Süreç adı: Sirket.ftd

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket

1.1. Süreç adı: SirketKurma.epc

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma

1.1.1. MSR1. SirketKurulusIcinBasvur

eTuzel Şirket Kurma Başvuru:
Entry Function Point: 1
Read Function Point: 0
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 1
Toplam: 4 FP

1.1.2. MSR2. SirketTuruSec

eTuzel Şirket Kurma Başvuru:

Entry Function Point: 2
Read Function Point: 1
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 1
Toplam: 6 FP

1.1.3. MSR3. SerbestLimanSirketiOlmaDurumunuBelirle

eTuzel Şirket Kurma Başvuru:
Entry Function Point: 2
Read Function Point: 1
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 1
Toplam: 6 FP

1.1.4. MSR4. SirketIsmiTanimla

eTuzel Şirket Kurma Başvuru:
Entry Function Point: 5
Read Function Point: 2
Write Function Point: 4
Exit Function Point: 3
Toplam: 14 FP

1.1.5. MSR5. KurulusIptalBilgisiniTanimla

eTuzel Şirket Başvuru Onay:
Entry Function Point: 2
Read Function Point: 1
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 1
Toplam: 6 FP

1.1.6. MSR6. IslakImzaliBelgeTalepEt

eTuzel Şirket Başvuru Onay:
Entry Function Point: 2
Read Function Point: 2
Write Function Point: 1
Exit Function Point: 1
Toplam: 6 FP
1.1.7. MSR7. IslakImzaliBelgeleriIncele

eTuzel Şirket Başvuru Onay:
Entry Function Point: 14
Read Function Point: 15
Write Function Point: 3
Exit Function Point: 13
Toplam: 45 FP
1.1.8. MSR8. SirketTesciliniOnayla

eTuzel Şirket Başvuru Onay:

Entry Function Point: 2
Read Function Point: 2
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 2
Toplam: 8 FP
1.1.9. MSR9. KurulusBasvuruHarciOnayla

eTuzel Şirket Başvuru Onay:

Entry Function Point: 1
Read Function Point: 2
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 2
Toplam: 7 FP

1.1.9. Süreç adı: SirketKurulusBelgeleriniYukle.epc

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle

1.1.9.1. MSR10. TescilBeyaniGir
eTuzel Şirket Kurma Başvuru:

Entry Function Point: 2
Read Function Point: 0
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 1
Toplam: 5 FP
1.1.9.2. MSR11. HalkaAcikSirketIcınBeyanlariYukle

eTuzel Şirket Kurma Başvuru:
Entry Function Point: 5

Read Function Point: 0
Write Function Point: 5
Exit Function Point: 1
Toplam: 11 FP
1.1.9.3. MSR12. VergiGuvenirlilikBelgesiGir

eTuzel Şirket Kurma Başvuru:
Entry Function Point: 3
Read Function Point: 2
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 2
Toplam: 9 FP
1.1.9.4. MSR13. LisansBilgileriniGir

eTuzel Şirket Kurma Başvuru:

Entry Function Point: 3
Read Function Point: 2
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 2
Toplam: 9 FP
1.1.9.5. MSR14. TapuveAracDokumanlariniYukle

eTuzel Şirket Kurma Başvuru:
Entry Function Point: 10
Read Function Point: 0
Write Function Point: 10
Exit Function Point: 1
Toplam: 21 FP
1.1.9.6. MSR15. PasaportYukle

eTuzel Şirket Kurma Başvuru:

Entry Function Point: 2
Read Function Point: 0
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 1
Toplam: 5 FP
1.1.9.7. MSR16. TeminatBelgesiYukle

eTuzel Şirket Kurma Başvuru:
Entry Function Point: 2
Read Function Point: 0
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 1
Toplam: 5 FP
1.1.9.8. MSR17. KarakterBelgeleriniYukle

eTuzel Şirket Kurma Başvuru:

Entry Function Point: 3
Read Function Point: 1
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 2
Toplam: 8 FP
1.1.9.9. MSR18. AnaSozlesmeTuzukYukle

eTuzel Şirket Kurma Başvuru:
Entry Function Point: 2
Read Function Point: 0
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 1
Toplam: 5 FP
1.1.9.10. MSR19. AvukatYMMKayitlariYukle

eTuzel Şirket Kurma Başvuru:
Entry Function Point: 4
Read Function Point: 0
Write Function Point: 4
Exit Function Point: 1
Toplam: 9 FP
1.1.9.11. MSR20. SirketKurulusBelgeYuklemeOnayla

eTuzel Şirket Kurma Başvuru:
Entry Function Point: 15
Read Function Point: 15
Write Function Point: 1
Exit Function Point: 15
Toplam: 46 FP

1.1.10. Süreç adı: SirketKurulusDisOnaylariniAl.epc Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/02- SirketKurulusDisOnaylariniAl

1.1.10.1. MSR21. BKKOnay
eTuzel Şirket Başvuru Onay:

Entry Function Point: 4
Read Function Point: 1
Write Function Point: 3
Exit Function Point: 3
Toplam: 11 FP
1.1.10.2. MSR22. MEBOnay
eTuzel Şirket Başvuru Onay:
Entry Function Point: 4
Read Function Point: 1
Write Function Point: 3
Exit Function Point: 3

Toplam: 11 FP
1.1.10.3. MSR23. EkonomiBakHissedarOnayAl
eTuzel Şirket Başvuru Onay:
Entry Function Point: 4
Read Function Point: 1
Write Function Point: 3
Exit Function Point: 3
Toplam: 11 FP
1.1.10.4. MSR24. EkonomiBakKurulusOnayAl
eTuzel Şirket Başvuru Onay:
Entry Function Point: 4
Read Function Point: 1
Write Function Point: 3
Exit Function Point: 3
Toplam: 11 FP
1.1.10.5. MSR25. DisOnaylariTamamla
eTuzel Şirket Başvuru Onay:
Entry Function Point: 6
Read Function Point: 6
Write Function Point: 1
Exit Function Point: 6
Toplam: 19 FP
1.1.10.6. MSR26. SerbestLimanYKOnayiAl
eTuzel Şirket Başvuru Onay:
Entry Function Point: 2
Read Function Point: 0
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 1
Toplam: 5 FP

1.1.11. Süreç adı: SirketKurulusBilgileriniGir.epc Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusBilgileriniGir

1.1.11.1. MSR27. SirketTemelBilgileriniGir
eTuzel Şirket Kurma Başvuru:
Entry Function Point: 2
Read Function Point: 1
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 1
Toplam: 6 FP
1.1.11.2. MSR28. SirketIletisimBilgileriniGir
eTuzel Şirket Kurma Başvuru:

Entry Function Point: 2
Read Function Point: 1
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 1
Toplam: 6 FP
1.1.11.3. MSR29. SirketSermayeBilgileriniGir
eTuzel Şirket Kurma Başvuru:
Entry Function Point: 2
Read Function Point: 2
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 1
Toplam: 6 FP
1.1.11.4. MSR30. SirketHissedarBilgileriniGir
eTuzel Şirket Kurma Başvuru:
Entry Function Point: 4
Read Function Point: 6
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 3
Toplam: 15 FP
1.1.11.5. MSR31. SirketDirektorBilgileriniGir
eTuzel Şirket Kurma Başvuru:
Entry Function Point: 5
Read Function Point: 6
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 4
Toplam: 17 FP
1.1.11.6. MSR32. SirketSekreterBilgileriniGir
eTuzel Şirket Kurma Başvuru:
Entry Function Point: 3
Read Function Point: 3
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 2
Toplam: 10 FP
1.1.11.7. MSR33. SirketYetkiliKisiBilgileriniGir
eTuzel Şirket Kurma Başvuru:
Entry Function Point: 3
Read Function Point: 3
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 2
Toplam: 10 FP
1.1.11.8. MSR34. SirketAvukatYMMBilgileriGir

eTuzel Şirket Kurma Başvuru:
Entry Function Point: 4
Read Function Point: 4
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 3
Toplam: 13 FP
1.1.11.9. MSR35. SirketVekilBilgileriGir

eTuzel Şirket Kurma Başvuru:
Entry Function Point: 3
Read Function Point: 3
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 2
Toplam: 10 FP
1.1.11.10. MSR36. SirketSubeBilgileriniGir

eTuzel Şirket Kurma Başvuru:
Entry Function Point: 3
Read Function Point: 2
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 2
Toplam: 9 FP
1.1.11.11. MSR37. SirketBilgileriGirisiniOnayla

eTuzel Şirket Kurma Başvuru:
Entry Function Point: 10
Read Function Point: 10
Write Function Point: 1
Exit Function Point: 10
Toplam: 31 FP

1.2. Süreç adı: SirketBilgileriDegistirme.epc

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme

1.2.1. MSR38. BilgiDegisikligiBasvur

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru:

Entry Function Point: 1
Read Function Point: 1
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 1
Toplam: 5 FP
1.2.2. MSR39. SirketIsmiDegistir
eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru:

Entry Function Point: 5
Read Function Point: 3
Write Function Point: 4

Exit Function Point: 3
Toplam: 15 FP
1.2.3. MSR40. IpotekRehinGir
eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru:
Entry Function Point: 3
Read Function Point: 1
Write Function Point: 3
Exit Function Point: 1
Toplam: 5 FP
1.2.5. MSR41. BilgiDegistirmeIptalBilgisiniTanimla
eTuzel Şirket Başvuru Onay:
Entry Function Point: 2
Read Function Point: 1
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 1
Toplam: 6 FP
1.2.6. MSR42. IslakImzaliBelgeTalepEt
eTuzel Şirket Başvuru Onay:
Entry Function Point: 1
Read Function Point: 2
Write Function Point: 1
Exit Function Point: 2
Toplam: 6 FP
1.2.7. MSR43. IslakImzaliBelgeleriIncele
eTuzel Şirket Başvuru Onay:
Entry Function Point: 11
Read Function Point: 11
Write Function Point: 1
Exit Function Point: 11
Toplam: 34 FP
1.2.8. MSR44. BilgiDegistirmeHarcMiktariniBelirle
eTuzel Şirket Başvuru Onay:
Entry Function Point: 3
Read Function Point: 1
Write Function Point: 3
Exit Function Point: 2
Toplam: 9 FP
1.2.9. MSR45. SirketBilgiDegisikligiOnayla
eTuzel Şirket Başvuru Onay:
Entry Function Point: 1
Read Function Point: 1

Write Function Point: 1
Exit Function Point: 1
Toplam: 4 FP

1.2.10. Süreç adı: BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle.epc

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/01-BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle

1.2.10.1. MSR46. KarakterBelgeleriniYukle
eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru:

Entry Function Point: 3
Read Function Point: 1
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 2
Toplam: 8 FP
1.2.10.2. MSR47. AnaSozlesmeTuzukYukle

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru:
Entry Function Point: 2
Read Function Point: 0
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 1
Toplam: 5 FP
1.2.10.3. MSR48. VergiGuvenirlilikBelgesiGir

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru:
Entry Function Point: 3
Read Function Point: 2
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 2
Toplam: 9 FP
1.2.10.4. MSR49. TapuveAracDokumanlariniYukle

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru:
Entry Function Point: 10
Read Function Point: 0
Write Function Point: 10
Exit Function Point: 1
Toplam: 21 FP
1.2.10.5. MSR50. PasaportYukle

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru:

Entry Function Point: 2
Read Function Point: 0
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 1

Toplam: 5 FP

1.2.10.6. MSR51. TeminatBelgesiYukle

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru:

Entry Function Point: 2

Read Function Point: 0

Write Function Point: 2

Exit Function Point: 1

Toplam: 5 FP

1.2.10.7. MSR52. AvukatYMMKayitlariYukle

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru:

Entry Function Point: 4

Read Function Point: 0

Write Function Point: 4

Exit Function Point: 1

Toplam: 9 FP

1.2.10.8. MSR53. ProspektusYerineBeyanYukle

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru:

Entry Function Point: 2

Read Function Point: 1

Write Function Point: 2

Exit Function Point: 1

Toplam: 6 FP

1.2.10.9. MSR54. LisansBilgileriniGir

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru:

Entry Function Point: 3

Read Function Point: 2

Write Function Point: 2

Exit Function Point: 2

Toplam: 9 FP

1.2.10.10. MSR55. BilgiDegisiklikBelgeYuklemeyiOnayla

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru:

Entry Function Point: 12

Read Function Point: 12

Write Function Point: 1

Exit Function Point: 12

Toplam: 37 FP

1.2.11. Süreç adı: BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl.epc Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/ 02-SirketBilgileriDegistirme/02-BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl

1.2.11.1. MSR56. IsimDegisiklikBKKOnayiAl

eTuzel Şirket Başvuru Onay:

Entry Function Point: 5

Read Function Point: 2

Write Function Point: 3

Exit Function Point: 2

Toplam: 12 FP

1.2.11.2. MSR57. EkonomiBakSermayeArtisiOnayiAl

eTuzel Şirket Başvuru Onay:

Entry Function Point: 5

Read Function Point: 2

Write Function Point: 3

Exit Function Point: 2

Toplam: 12 FP

1.2.11.3. MSR58. EkonomiBakGayeDegisiklikOnayAl

eTuzel Şirket Başvuru Onay:

Entry Function Point: 5

Read Function Point: 3

Write Function Point: 2

Exit Function Point: 2

Toplam: 12 FP

1.2.12. Süreç adı: BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl.epc Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/ 02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir

1.2.12.1. MSR59. SirketTemelBilgilerDegistir

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 1

Write Function Point: 1

Exit Function Point: 1

Toplam: 4 FP

1.2.12.2. MSR60. SirketIletisimBilgileriDegistir

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 1

Write Function Point: 1

Exit Function Point: 1

Toplam: 4 FP

1.2.12.3. MSR61. SirketSermayeBilgileriDegistir

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 1

Write Function Point: 1
Exit Function Point: 1
Toplam: 4 FP
1.2.12.4. MSR62. SirketHissedarBilgileriDegistir

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru:
Entry Function Point: 5
Read Function Point: 4
Write Function Point: 3
Exit Function Point: 3
Toplam: 15 FP
1.2.12.5. MSR63. SirketDirektorBilgileriDegistir

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru:
Entry Function Point: 5
Read Function Point: 4
Write Function Point: 3
Exit Function Point: 3
Toplam: 15 FP
1.2.12.6. MSR64. SirketSekreterBilgileriDegistir

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru:

Entry Function Point: 4
Read Function Point: 3
Write Function Point: 3
Exit Function Point: 2
Toplam: 12 FP
1.2.12.7. MSR65. SirketAvukatYMMDegistir

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru:
Entry Function Point: 4
Read Function Point: 3
Write Function Point: 3
Exit Function Point: 2
Toplam: 12 FP
1.2.12.8. MSR66. SirketSubeBilgileriDegistir

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru:

Entry Function Point: 4
Read Function Point: 3
Write Function Point: 3
Exit Function Point: 2
Toplam: 12 FP
1.2.12.9. MSR67. SirketYetkiliKisiDegistir

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru:

Entry Function Point: 4

Read Function Point: 3
Write Function Point: 3
Exit Function Point: 2
Toplam: 12 FP
1.2.12.10. MSR68. SirketVekaletDegistir

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru:

Entry Function Point: 4
Read Function Point: 3
Write Function Point: 3
Exit Function Point: 2
Toplam: 12 FP
1.2.12.11. MSR69. BilgiDegisiklikGirisiniOnayla

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru:
Entry Function Point: 1
Read Function Point: 11
Write Function Point: 1
Exit Function Point: 11
Toplam: 24 FP

1.3. Süreç adı: SirketBasvurulariOnay.epc

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay

1.3.1. MSR70. TumSirketKurmaBasvurulariniListele

eTuzel Şirket Başvuru Onay:
Entry Function Point: 1
Read Function Point: 1
Write Function Point: 0
Exit Function Point: 1
Toplam: 3 FP

1.3.2. Süreç adı: BasvuruBilgileriniKontrolEt.epc

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt

1.3.2.1. MSR71. SirketBasvuruBilgilerKontrolEt
eTuzel Şirket Başvuru Onay:

Entry Function Point: 11
Read Function Point: 11
Write Function Point: 1
Exit Function Point: 11
Toplam: 34 FP
1.3.2.2. MSR72. EksikSirketBilgileriniTanimla

eTuzel Şirket Başvuru Onay:
Entry Function Point: 4

Read Function Point: 3
Write Function Point: 4
Exit Function Point: 3
Toplam: 14 FP
1.3.2.3. MSR73. KurulusBilgiDegisiklikIptalBilgisiniTanimla

eTuzel Şirket Kurma Başvuru:
Entry Function Point: 4
Read Function Point: 3
Write Function Point: 4
Exit Function Point: 3
Toplam: 14 FP

1.3.3. Süreç adı: BasvuruBelgeleriniKontrolEt.epc

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/02-BasvuruBelgeleriniKontrolEt

1.3.3.1. MSR74. SirketKurulusBelgeleriniKontrolEt
eTuzel Şirket Başvuru Onay:

Entry Function Point: 15
Read Function Point: 15
Write Function Point: 1
Exit Function Point: 15
Toplam: 46 FP

1.3.4. Süreç adı: IsimKontrolEt.epc

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/03-IsimKontrolEt

1.3.4.1. MSR75. IsimBasvurusuKontrolEt

eTuzel Şirket Başvuru Onay:
Entry Function Point: 3
Read Function Point: 3
Write Function Point: 1
Exit Function Point: 3
Toplam: 10 FP
1.3.4.2. MSR76. UygunOlmayanIsimBildir

eTuzel Şirket Başvuru Onay:
Entry Function Point: 2
Read Function Point: 1
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 1
Toplam: 6 FP

1.4. Süreç adı: SirketListeleme.ftd

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/04-SirketListeleme

1.4.1. Süreç adı: KendiSirketListeleme.epc

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/04-SirketListeleme/01-KendiSirketListeleme

1.4.1.1. MSR77. KendiSirketlerimListele

eTuzel Şirket Listeleme:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 8

Write Function Point: 0

Exit Function Point: 8

Toplam: 17 FP

1.4.1.2. MSR78. SecilenSirketBilgileriniIncele

eTuzel Şirket Listeleme:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 13

Write Function Point: 0

Exit Function Point: 13

Toplam: 27 FP

1.4.1.3. MSR79. SirketBasvurularimiListele

eTuzel Şirket Listeleme:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 5

Write Function Point: 0

Exit Function Point: 5

Toplam: 11 FP

1.4.2. Süreç adı: MukayyitSirketListeleme.epc

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/04-SirketListeleme/02-MukayyitSirketListeleme

1.4.2.1. MSR80. TumSirketleriListele

eTuzel Şirket Listeleme:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 5

Write Function Point: 0

Exit Function Point: 5

Toplam: 11 FP

1.4.2.2. MSR81. AramaKriterlerineGoreSirketBul

eTuzel Şirket Listeleme:

Entry Function Point: 7

Read Function Point: 7

Write Function Point: 0

Exit Function Point: 7

Toplam: 21 FP

1.4.2.3. MSR82. SecilenSirketBilgileriniIncele

eTuzel Şirket Listeleme:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 13

Write Function Point: 0

Exit Function Point: 13

Toplam: 27 FP

1.5. Süreç adı: SirketKapatma.epc

Süreç adresi: eTuzel/01-Sirket/05-SirketKapatma

1.5.1. MSR83. AtaletBildirimiYap

eTuzel Şirket Kapatma:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 2

Write Function Point: 1

Exit Function Point: 2

Toplam: 6 FP

1.5.2. MSR84. SirketiSicildenCikar

eTuzel Şirket Kapatma:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 3

Write Function Point: 2

Exit Function Point: 3

Toplam: 9 FP

1.5.3. MSR85. FesihKapanmaBaslat

eTuzel Şirket Kapatma:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 2

Write Function Point: 2

Exit Function Point: 2

Toplam: 7 FP

1.5.4. MSR86. BorcIpotekDurumunuIncele

eTuzel Şirket Kapatma:

Entry Function Point: 5

Read Function Point: 5

Write Function Point: 2

Exit Function Point: 4

Toplam: 16 FP

1.5.5. MSR87. SirketFaaliyetleriniDurdur

eTuzel Şirket Kapatma:

Entry Function Point: 1
Read Function Point: 2
Write Function Point: 1
Exit Function Point: 2
Toplam: 6 FP

1.5.6. MSR88. SirketFesihBildirimiYap

eTuzel Şirket Kapatma:
Entry Function Point: 1
Read Function Point: 2
Write Function Point: 1
Exit Function Point: 2
Toplam: 6 FP

1.5.7. MSR89. SirketTasfiyeIslemleriniYurut

eTuzel Şirket Kapatma:

Entry Function Point: 1
Read Function Point: 2
Write Function Point: 1
Exit Function Point: 2
Toplam: 6 FP

Fonksiyonel Büyüklük Ölçümü Özeti

eTuzel Şirket Kapatma	**56 FP**
eTuzel Şirket Listeleme	**114 FP**
eTuzel Şirket Kurma Başvuru	**297 FP**
eTuzel Şirket Başvuru Onay	**370 FP**
eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru	**265 FP**
TOPLAM:	**1102 FP**

e-Tüzel Şirketler Merkezi Kayıt Sistemi
Süreç Tanımlama Dokümanı

Versiyon
1.0

16.04.2014

e-Tüzel Çalışma Grubu

İndeks

Proje ismi: eTuzel

Süreç haritasi: eTuzel.ftd

1. 01-Sirket/Sirket.ftd
2. 01-Sirket/01-SirketKurma/SirketKurma.epc
3. 01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle/SirketKurulusBelgeleriniYukle.epc
4. 01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl/SirketKurulusDisOnaylariniAl.epc
5. 01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/SirketKurulusBilgileriniGir.epc
6. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/SirketBilgileriDegistirme.epc
7. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/01-BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle/BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle.epc
8. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/02-BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl/BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl.epc
9. 01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/DegistirilenBilgileriGir.epc
10. 01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/SirketBasvurulariOnay.epc
11. 01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt/BasvuruBilgileriniKontrolEt.epc
12. 01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/02-BasvuruBelgeleriniKontrolEt/BasvuruBelgeleriniKontrolEt.epc
13. 01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/03-IsimKontrolEt/IsimKontrolEt.epc
14. 01-Sirket/04-SirketListeleme/SirketListeleme.ftd
15. 01-Sirket/04-SirketListeleme/01-KendiSirketListeleme/KendiSirketListeleme.epc
16. 01-Sirket/04-SirketListeleme/02-MukayyitSirketListeleme/MukayyitSirketListeleme.epc
17. 01-Sirket/05-SirketKapatma/SirketKapatma.epc

0. e-Tüzel Fonksiyon Ağacı

/eTuzel.ftd/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: e-Tüzel'i oluşturan ana parçaları göstermek
Sürecin kapsamı: e-Tüzel kapsamındaki tüm tüzel kişi tipleri
Sürecin durumu: Müşteri tarafından onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Aktiviteler

2.1 eTuzel

2.2 Sendika işlemleri

e-Tüzel projesi kapsamında sendika kayıtları tutulacaktır.

2.3 Birlik-Dernek işlemleri

e-Tüzel projesi kapsamında birlik ve dernek kayıtları tutulacaktır.

2.4 Şirket işlemleri

Alt Süreç: /01-Sirket/Sirket.ftd
Şirketlere ait tüm işlemler için detay süreçler gösterilmektedir.

2.5 Kooperatif şirket işlemleri

e-Tüzel projesi kapsamında kooperatif şirket kayıtları tutulacaktır.

2.6 Federasyon işlemleri

e-Tüzel projesi kapsamında spor federasyonları kayıtları tutulacaktır.

2.7 Siyasi parti işlemleri

e-Tüzel projesi kapsamında siyasi parti kayıtları tutulacaktır.

2.8 Belediye işlemleri

e-Tüzel projesi kapsamında belediyelerin kayıtları tutulacaktır.

2.9 Vakıf işlemleri

e-Tüzel projesi kapsamında vakıf kayıtları tutulacaktır. Bilgiler Vakıflar İdaresi'nden otomatik alınacaktır.

1. Şirket Fonksiyon Ağacı

/01-Sirket/Sirket.ftd/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Şirket tüzel kişisine ait ana fonksiyonları tanımlamak
Sürecin kapsamı: Şirket tüzel kişisi
Sürecin durumu: Müşteri tarafından onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Aktiviteler

2.1 Şirket

2.2 Şirket tescil

Alt Süreç: /01-Sirket/01-SirketKurma/SirketKurma.epc

2.3 Şirket bilgileri değiştirme

Alt Süreç: /01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/SirketBilgileriDegistirme.epc

2.4 Şirket başvuruları onay

Alt Süreç: /01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/SirketBasvurulariOnay.epc

2.5 Şirket bilgileri listeleme

Alt Süreç: /01-Sirket/04-SirketListeleme/SirketListeleme.ftd

2.6 Şirket kapatma

Alt Süreç: /01-Sirket/05-SirketKapatma/SirketKapatma.epc

2. Şirket Tescili

/01-Sirket/01-SirketKurma/SirketKurma.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Şirket tescili için izlenmesi gereken üst seviye süreci tanımlama
Sürecin kapsamı: RKMMD Şirketler Mukayyitliği ve Serbest Liman ve Bölge Müdürlüğü kapsamında kaydedilen tüm şirketler
Sürecin durumu: Müşteri tarafından onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Şirket Tescil Başvuru Sahibi	Dış kişi	X				
Şirket Mukayyidi	Pozisyon	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
tescil beyanı	Doküman	Şirket Tescil Başvuru Sahibi	/\01-Sirket\Dokumanlar\Ek4-16.ms1.pdf
karakter belgesi	Doküman	Şirket Tescil Başvuru Sahibi	
ana sözleşme ve tüzük	Doküman	Şirket Tescil Başvuru Sahibi	
lisans	Doküman	Şirket Tescil Başvuru Sahibi	
hissedar üstüne kayıtlı tapu	Doküman	Şirket Tescil Başvuru Sahibi	
hissedar üstüne kayıtlı araç ruhsat	Doküman	Şirket Tescil Başvuru Sahibi	
yabancı kimlik belgesi	Doküman	Şirket Tescil Başvuru Sahibi	
teminat belgesi	Doküman	Şirket Tescil Başvuru Sahibi	
avukat oda sicil kaydı	Doküman	Şirket Tescil Başvuru Sahibi	
YMM oda sicil kaydı	Doküman	Şirket Tescil Başvuru Sahibi	

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
-			

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Kişi, şirket kurma isteğine sahip		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Uygun olmayan şirket kuruluş / bilgi değiştirme belgeleri şirkete bildirildi		
Uygun olmayan şirket kuruluş / bilgi değiştirme bilgileri şirkete bildirildi		
Uygun olmayan şirket kuruluş dış onayları başvuru sahibine bildirildi		
Şirket kuruluşu tamamlandı		

7 Aktiviteler

7.1 Şirket kuruluşu için başvur

Sorumlular:

Şirket Tescil Başvuru Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kurma Başvuru

Herhangi bir yasal amaç için biraraya gelen yedi veya daha çok kişi, veya kurulacak olan şirketin özel bir şirket olacağı hallerde, iki veya daha çok kişi, isimlerini bir ana sözleşmenin altına kaydederek, ana sözleşmeyi imzalamak ve bu Yasanın tescil ile ilgili öteki gereklerini yerine getirmek suretiyle sınırlı sorumluluğu olan ve tüzel kişiliğe sahip bir şirket kurabilir.

e-Tüzel sistemi web sayfasına log-in olan herhangi bir vatandaş şirket kuruluşuna başvurabilir.

7.2 Serbest liman şirketi olma durumunu belirle

Sorumlular:

Şirket Tescil Başvuru Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kurma Başvuru

Bir şirket Serbest Liman şirketi olacak ise Serbest Liman ve Bölge Müdürlüğü'ne, diğer türlü RKMMD'ye bağlı olacaktır.

7.3 Kuruluş başvuru harcı yatır

Sorumlular:

Şirket Tescil Başvuru Sahibi - yürütür

Sadece serbest liman şirketleri için kuruluş başvurusunda harç yatırılır.

7.4 Kuruluş başvuru harcını onayla

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Başvuru Onay

Yatırılan harcın yatırılmış olduğunu Serbest Liman yetkili memuru manuel yollardan öğrenir. Yatırıldığını öğrendiği zaman e-Tüzel üzerinden onaylar.

7.5 Şirket türü seç

Sorumlular:

Şirket Tescil Başvuru Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kurma Başvuru

Şirket türü şu listeden biri olarak seçilebilecektir: limited halka açık, limited özel, kolektif-komandit, uluslararası işletme şirketi, yabancı şirket, ticari unvan.

7.6 Şirket ismi tanımla

Sorumlular:

Şirket Tescil Başvuru Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kurma Başvuru

Başvuru sahibi isim girdiği zaman, girilen isim alternatifleri sistem tarafından kontrol edilecek, veritabanında var olan şirket ismi bir başka şirket tarafından kullanılamayacaktır. Başvuru sahibi birden fazla isim alternatifi girebilir, isim yoklama harcı girilen isim alternatifi sayısına göre hesaplanacaktır.

Başvuru sahibi isim girişini tamamladığı zaman otomatik olarak harç tanımlanacak ve vezne uygulaması üzerinde harcını yatırabilecektir.

İş Kuralları

Şirket kurma başvuru sahibi isim girişini onaylayınca isim başvurusu, Şirket Mukayyidi'nin başvuru listesine düşmelidir.

7.7 Harç yatırma

Sorumlular: - (dış süreç)

Bilgi Sistemi:

GVD Vezne Uygulaması

7.8 Şirket yeni / güncellenen ismi kontrol et

Sorumlular: - (dış süreç)

Alt Süreç:

/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/03-IsimKontrolEt/IsimKontrolEt.epc

7.9 Şirket kuruluş bilgilerini gir

Sorumlular: - (alt süreç)

Alt Süreç:

/01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/SirketKurulusBilgileriniGir.epc

Başvuru sahibi, şirket kuruluşu ile ilgili tüm bilgileri ayrı ekranlarda girer. Detayları alt süreçte açıklanmıştır.

7.10 Şirket kuruluş / bilgi değiştirme başvuru bilgilerini kontrol et

Sorumlular: - (dış süreç)
Alt Süreç:
/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt/BasvuruBilgileriniKontrolEt.epc

7.11 Şirket kuruluş dış onaylarını al

Sorumlular: - (alt süreç)
Alt Süreç:
/01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl/SirketKurulusDisOnaylariniAl.epc

Şirket Mukayyidi, şirketin tipine ve durumuna göre gerekli dış onaylar için başvurur ve başvuru sonuçlarına göre şirket kuruluş durumunu ilerletir. Detaylar alt süreçte verilmiştir.

7.12 Şirket kuruluş belgelerini yükle

Sorumlular: - (alt süreç)
Alt Süreç:
/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle/SirketKurulusBelgeleriniYukle.epc

Başvuru sahibi, şirket kuruluşuyla ilgili belgeleri sisteme yükler. Bu belgeler dış kurumlardan otomatik olarak alınabiliyorsa başvuru sahibinin yüklemesine gerek yoktur. Detaylar alt süreçte verilmiştir.

7.13 Şirket kuruluş / bilgi değiştirme başvuru belgelerini kontrol et

Sorumlular: - (dış süreç)
Alt Süreç:
/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/02-BasvuruBelgeleriniKontrolEt/BasvuruBelgeleriniKontrolEt.epc

7.14 Kuruluş iptal bilgisini tanımla

Sorumlular:
Şirket Mukayyidi - yürütür
Bilgi Sistemi:
eTuzel Şirket Başvuru Onay

Eğer şirketin kurulumu için dış onaylar tamamlanamıyorsa Mukayyit, alınamayan dış onayları ve açıklamasını sisteme girer. Bu bilgi, başvuru sahibine iletilir ve şirket kuruluşu iptal edilir.

7.15 Islak imzalı şirket kuruluş belgelerinin aslını talep et

Sorumlular:
Şirket Mukayyidi - yürütür
Bilgi Sistemi:
eTuzel Şirket Başvuru Onay

Şirket kuruluş belgeleri eksiksizse ve dış onaylar da sorunsuz alındıysa mukayyit, sistem üstünden ıslak imzalı belgelerin aslını görme talebini başvuru sahibine iletir.

İş Kuralları
belge girişi onaylanınca ve dış onaylar alınınca başvuru otomatik olarak ıslak imzalı belgelerin istenmesi için Şirket Mukayyiti' nin listesine düşecektir

7.16 Islak imzalı şirket kuruluş belgelerini incele

Sorumlular:
Şirket Mukayyidi - yürütür
Girdiler:
tescil beyanı
karakter belgesi
ana sözleşme ve tüzük
lisans
hissedar üstüne kayıtlı tapu
hissedar üstüne kayıtlı araç ruhsat
yabancı kimlik belgesi
teminat belgesi
avukat oda sicil kaydı
YMM oda sicil kaydı
Bilgi Sistemi:
eTuzel Şirket Başvuru Onay

Başvuru sahibi, daha önce sisteme yüklemiş olduğu tüm ıslak imzalı belgelerin aslını mukayyitliğe getirir. Mukayyit dokümanları inceledikten sonra sistem üstünden onay ya da reddini yapar. Kuruluş onaylandıysa otomatik olarak veznede kayıt açılır ve başvuru sahibi, şirket kuruluş harcını vezneden öder.

7.17 Harç yatırma

Sorumlular: - (dış süreç)
Bilgi Sistemi:
GVD Vezne Uygulaması

7.18 Şirket tescilini onayla

Sorumlular:
Şirket Mukayyidi - yürütür
Bilgi Sistemi:
eTuzel Şirket Başvuru Onay

Başvuru sahibi şirket kuruluş harcını yatırınca bilgisi otomatik olarak mukayyite iletilir. Mukayyit şirketin tescili için tüm koşulların sağlandığını onaylıyorsa tescili tamamlar. Bu şekilde şirket kurulmuş olur.

8 İş Kuralları

- Şirket kurma başvuru sahibi isim girişini onaylayınca isim başvurusu, Şirket Mukayyidi'nin başvuru listesine

düşmelidir..
Aktivite: Şirket ismi tanımla

- belge girişi onaylanınca ve dış onaylar alınınca başvuru otomatik olarak ıslak imzalı belgelerin istenmesi için Şirket Mukayyiti' nin listesine düşecektir.
  Aktivite: Islak imzalı şirket kuruluş belgelerinin aslını talep et

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

- /01-Sirket/04-SirketListeleme/01-KendiSirketListeleme/KendiSirketListeleme.epc

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

- /01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/02-BasvuruBelgeleriniKontrolEt/BasvuruBelgeleriniKontrolEt.epc
- /01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt/BasvuruBilgileriniKontrolEt.epc
- /01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/03-IsimKontrolEt/IsimKontrolEt.epc
- Harç yatırma

Alt Süreçler:

- /01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle/SirketKurulusBelgeleriniYukle.epc
- /01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl/SirketKurulusDisOnaylariniAl.epc
- /01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/SirketKurulusBilgileriniGir.epc

3. Şirket Kuruluş Belgelerini Yükle

/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle/SirketKurulusBelgeleriniYukle.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Şirket kurma işlemleri sırasında yüklenecek belgeler ile ilgili işlemleri tanımlama
Sürecin kapsamı: RKMMD Şirketler Mukayyitliği ve Serbest Liman ve Bölge Müdürlüğü kapsamında kaydedilen tüm şirketler
Sürecin durumu: Müşteri tarafından onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Şirket Tescil Başvuru Sahibi	Dış kişi	X				
Şirket Kurma Başvuru Sahibi	Dış kişi	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
tescil beyanı	Doküman	Kaza Mahkemesi	/\01-Sirket\Dokumanlar\Ek4-16.ms1.pdf
karakter belgesi	Doküman	Polis Müdürlüğü	
ana sözleşme ve tüzük	Doküman		
Vergi Güvenirlilik Belgesi	Doküman	GVD	
direktörlük muvafakat beyannamesi	Doküman		/\01-Sirket\Dokumanlar\Ek5-11.ms5.pdf
direktörlük muvafakat listesi	Doküman		/\01-Sirket\Dokumanlar\Ek6-12.Ms6.pdf
prospektüs yerine geçen beyanname	Doküman		/\01-Sirket\Dokumanlar\Ek25-13.ms10.pdf
lisans	Doküman	Merkez Bankası Para Kambiyo ve İnkişaf Sandığı İşleri Dairesi	
yabancı kimlik belgesi	Doküman		
hissedar üstüne kayıtlı tapu	Doküman		
hissedar üstüne kayıtlı araç ruhsat	Doküman		
teminat belgesi	Doküman	Banka	
avukat oda sicil kaydı	Doküman		
YMM oda sicil kaydı	Doküman		

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
-			

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Şirket kuruluş / bilgi değiştirme bilgilerinde eksik yok	SirketBasvurulariOnay.epc	/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/
	BasvuruBilgileriniKontrolEt.epc	/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt/

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Başvuru durumu "bilgi girişi onaylandı, mukayyitten onay bekleniyor" durumunda	BasvuruBilgileriniKontrolEt.epc	/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt/

7 Aktiviteler

7.1 Tescil beyanı gir

Sorumlular:

Şirket Tescil Başvuru Sahibi - yürütür

Girdiler:

tescil beyanı

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kurma Başvuru

Kaza Mahkemesi'nden onaylatılan Tescil Beyanı, sisteme girilir.

7.2 Karakter belgelerini yükle

Sorumlular:

Şirket Tescil Başvuru Sahibi - yürütür

Girdiler:

karakter belgesi

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kurma Başvuru

Şirketle ilgili tüm kişiler için (direktör, hissedar, sekreter vs) karakter belgeleri alınır.

7.3 Ana sözleşme ve tüzük yükle

Sorumlular:

Şirket Tescil Başvuru Sahibi - yürütür

Girdiler:

ana sözleşme ve tüzük

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kurma Başvuru

Şirketin, diğer bilgileriyle uyumlu olarak hazırladığı ve gerekli kişilerin imzaladığı ana sözleşme ve tüzük dosyaları yüklenir.

7.4 Tapu ve araç dokümanlarını yükle

Sorumlular:

Şirket Kurma Başvuru Sahibi - yürütür

Girdiler:

hissedar üstüne kayıtlı araç ruhsat

hissedar üstüne kayıtlı tapu

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kurma Başvuru

Şirket hissedar bilgilerinde ayni sermaye beyan edildiyse ilgili hissedar için hissedar üstüne kayıtlı tapu ve araç ruhsatları bildirilir. Bu şekilde şirketin kurulumu tamamlandığında bu tapu ve araç ruhsatlarının şirket üstüne geçirileceği beyan edilmiş olur.

7.5 Yabancı kimlik belgesi yükle

Sorumlular:

Şirket Kurma Başvuru Sahibi - yürütür

Girdiler:

yabancı kimlik belgesi

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kurma Başvuru

Şirket işlemlerinde girilen herhangi bir yabancı uyruklu kişinin kimlik bilgileri sistemden otomatik alınamadıysa kimlik belgesi sisteme yüklenmelidir.

7.6 Teminat belgesi yükle

Sorumlular:

Şirket Kurma Başvuru Sahibi - yürütür

Girdiler:

teminat belgesi

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kurma Başvuru

Şirketin hissedarları arasında yabancı hissedar tanımlandıysa, bu kişiler için bir bankadan sermaye miktarı oranında teminat belgesi alınarak sisteme girilir.

7.7 Avukat/YMM oda sicil kayıtları yükle

Sorumlular:

Şirket Kurma Başvuru Sahibi - yürütür

Girdiler:

YMM oda sicil kaydı

avukat oda sicil kaydı

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kurma Başvuru

Şirket, kendi isteğine bağlı olarak ilgili olduğu avukat ve YMM'leri sisteme girebilir.

7.8 Lisans bilgisini gir

Sorumlular:

Şirket Kurma Başvuru Sahibi - yürütür

Girdiler:

lisans

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kurma Başvuru

Şirketin sigorta, banka, döviz bürosu, kuyumcu ya da kumarhane alanlarında faaliyet göstermesi durumunda lisans alması gereklidir. Bu belgeyi kuruluş aşamasında alıp yükleyebilir, ya da kuruluş tamamlandıktan sonra alıp bilgi değişikliği olarak iletebilir.

7.9 Halka açık şirket için beyanları yükle

Sorumlular:

Şirket Tescil Başvuru Sahibi - yürütür

Girdiler:

direktörlük muvafakat beyannamesi

direktörlük muvafakat listesi

prospektüs yerine geçen beyanname

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kurma Başvuru

Eğer şirket kurulumu tamamlandıktan sonra halka açılacaksa bazı beyanların bu aşamada yapılması gerekmektedir. İlgili beyan ve listeler imzalı haliyle sisteme yüklenir.

7.10 Vergi Güvenirlilik Belgesi gir

Sorumlular:

Şirket Kurma Başvuru Sahibi - yürütür

Girdiler:

Vergi Güvenirlilik Belgesi

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kurma Başvuru

Şirket yabancı şirket ise ya da yabancı bir direktör varsa ilgili kişiler için Gelir ve Vergi Dairesi'nden Vergi Güvenirlilik Belgesi istenir.

7.11 Şirket kuruluş belge yüklemeyi tamamla

Sorumlular:

Şirket Kurma Başvuru Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kurma Başvuru

Başvuru sahibi, tüm belgeleri istediği sırada girip tamamladıktan sonra belge girişini tamamladığını onaylar. Başvuru, otomatik olarak Şirket Mukayyiti'nin ekranlarında görüntülenir.

8 İş Kuralları

Yoktur.

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

Yoktur.

Alt Süreçler:

Yoktur.

4. Şirket Tescil Dış Onaylarını Al

/01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl/SirketKurulusDisOnaylariniAl.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Yeni kurulacak şirketin, şirketin özelliklerine göre gerekli dış onaylarını tamamlama
Sürecin kapsamı: RKMMD Şirketler Mukayyitliği ve Serbest Liman ve Bölge Müdürlüğü kapsamında kaydedilen tüm şirketler
Sürecin durumu: Müşteri tarafından onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Şirket Mukayyidi	Pozisyon	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
-			

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
-			

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Şirket kuruluş / bilgi değiştirme bilgilerinde eksik yok	SirketBasvurulariOnay.epc	/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/
	BasvuruBilgileriniKontrolEt.epc	/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt/

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Şirket kuruluş dış onayları tamamlandı		
Şirket kuruluş dış onayları tamamlanamıyor		

7 Aktiviteler

7.1 Serbest Liman Yönetim Kurulu'ndan şirket kuruluşu için onay al

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Başvuru Onay

Eğer şirket bir serbest liman şirketi ise, Serbest Liman ve Bölge Müdürlüğü yönetim kurulu olarak şirketin kuruluşuna karar vermelidir. Kurum kendi içinde kararı verir ve onay bilgisi sisteme girilir.

7.2 Ekonomi, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı'ndan hissedar için onay al

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Başvuru Onay

Şirketin herhangi bir yabancı uyruklu hissedarı varsa RKMMD'nin bağlı bulunduğu bakanlıktan onay gereklidir. Şirket Mukayyiti, şirket bilgileriyle onay için başvurur. Onay gelmesi durumunda şirket tescili tamamlanabilir.

7.3 Bakanlar Kurulu'ndan Şirket kuruluşu için onay al

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Başvuru Onay

Kurulmak istenen şirket, bir şube şirket ya da kar amacı gütmeyen bir şirket ise bu şirketin kuruluşu için Bakanlar Kurulu Onayı gereklidir. Mukayyit, şirket bilgileriyle onay için başvuruda bulunur. Onay alınırsa kurulum gerçekleştirilebilir.

7.4 Milli Eğitim Bakanlığı'ndan şirket kuruluşu için ön izin al

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Başvuru Onay

Bir özel üniversite ya da okul kurulacaksa Milli Eğitim Bakanlığı'nın onayı gereklidir. Şirket Mukayyiti, şirket bilgileriyle onay için başvurur. Onay gelmesi durumunda şirket tescili tamamlanabilir.

7.5 Ekonomi, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı'ndan şirket kuruluşu için onay al

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Başvuru Onay

Şirket serbest liman şirketi ise Serbest Liman ve Bölge Müdürüğü'nün bağlı bulunduğu bakanlıktan onay gereklidir. Yetkili memur, şirket bilgileriyle onay için başvurur. Onay gelmesi durumunda şirket tescili tamamlanabilir.

7.6 Şirket kuruluş dış onaylarını tamamla

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Başvuru Onay

Şirket mukayyiti tüm onaylar için istediği sırada başvurur, takibini yapar ve yanıtlar gelince sisteme kaydeder. Dış onayları tamamladıktan sonra sonra girişi tamamladığını onaylar. Dış onayların durum bilgisi otomatik olarak başvuru sahibine gönderilir.

8 İş Kuralları

Yoktur.

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

Yoktur.

Alt Süreçler:

Yoktur.

5. Şirket Tescil Bilgilerini Gir

/01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/SirketKurulusBilgileriniGir.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Şirket kurma işlemleri altında şirket bilgileri giriş faaliyetlerini tanımlama
Sürecin kapsamı: RKMMD Şirketler Mukayyitliği ve Serbest Liman ve Bölge Müdürlüğü kapsamında kaydedilen tüm şirketler
Sürecin durumu: Müşteri tarafından onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Şirket Tescil Başvuru Sahibi	Dış kişi	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
-			

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
-			

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Şirket ismi uygun	SirketBasvurulariOnay.epc	/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/
	IsimKontrolEt.epc	/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/03-IsimKontrolEt/

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Başvuru durumu "bilgi girişi onaylandı, mukayyitten onay bekleniyor" durumunda	BasvuruBilgileriniKontrolEt.epc	/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt/

7 Aktiviteler

7.1 Şirket temel bilgilerini gir

Sorumlular:

Şirket Tescil Başvuru Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kurma Başvuru

Şirket temel bilgileri ekran üzerinden girilir. Bu bilgiler, işe başlama ve kapanış tarihleri, varsa şirketin süresi, var olma şartları, işin umumi mahiyeti, amaç ve konu, gayeler (NACE kodlarıyla listeden seçilecektir), ticari ünvanlar, ek maddeler, hesap no, uluslararası işletme şirketi için uyruk; yabancı şirket için merkez şirket ülkesi, merkez şirket adı, merkez şirket adresi, merkez şirket ana faaliyet alanı, merkez şirket KKTC temsilciliği adıdır.

7.2 Şirket iletişim bilgilerini gir

Sorumlular:

Şirket Tescil Başvuru Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kurma Başvuru

Ayrı bir ekranda şirket iletişim bilgileri girilir. Bu bilgilere kaza, yazıhane adres, web adresi, telefon, GSM ve mail adresi dahildir.

7.3 Şirket sermaye bilgilerini gir

Sorumlular:

Şirket Tescil Başvuru Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kurma Başvuru

Şirket sermaye bilgileri, değişik tipte sermaye bilgilerini içerecek şekilde girilir. Şirketin kolektif-komandit ya da diğer türlerde olmasına göre sermaye bilgileri sistem tarafından bu türlere özgü şekilde gösterilecektir. Isdar edilen sermaye miktarı ve ödenmiş sermaye miktarı, hissedarlara tanımlanan sermaye bilgilerine göre otomatik hesaplanıp atanır.

7.4 Şirket hissedar bilgilerini gir

Sorumlular:

Şirket Tescil Başvuru Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kurma Başvuru

Şahıs ve tüzel kişi hissedarlar ayrı ekranlardan girilir. Hissedar bilgileri, gerçek kişiler için kimlik no, tüzel kişiler için e-Tüzel no girildiği zaman otomatik olarak doldurulur. \n"Ayni sermaye" girilmesi durumunda menkul/gayrimenkul ve araç bilgilerinin girildiği sistem tarafından kontrol edilir. Ayrıca girilen sermaye ile pay adedi bilgilerinin uygunluğu kontrol edilir. Halka açık şirketler en az 7 ortak, özel şirketler en az 2 en çok 50 ortak, komandit şirketler en az 2 en fazla 20 ortak olarak kurulabilir. Ticari unvan sadece 1 gerçek ya da tüzel kişiye aittir.

7.5 Yabancı şirket KKTC yetkili kişisi bilgilerini gir

Sorumlular:

Şirket Tescil Başvuru Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kurma Başvuru

Sadece yabancı şirket tipindeki şirketler için KKTC yetkili kişisi bilgisi girilir. Bu bilgi, yabancı şirketler için zorunludur. Yetkili kişinin KKTC'de ikamet ettiği kontrol edilecek, değilse yetkili kişi kabul edilmeyecektir.

7.6 Şirket direktör bilgilerini gir

Sorumlular:

Şirket Tescil Başvuru Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kurma Başvuru

Bir ya da birden fazla tanımlanabilir. En az bir direktör tanımlandığı kontrol edilecektir. Direktörün KKTC'de ikamet ettiği kontrol edilir, değilse direktör bilgisi kabul edilmez.

7.7 Şirket sekreter bilgilerini gir

Sorumlular:

Şirket Tescil Başvuru Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kurma Başvuru

Bir veya birden fazla sekreter bilgisi girilebilir. En az bir sekreter bilgisi girildiği kontrol edilir.

7.8 Şirket avukat/YMM bilgilerini gir

Sorumlular:

Şirket Tescil Başvuru Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kurma Başvuru

Eğer varsa şirket, avukat ve/veya YMM bilgilerini girebilir. Ancak bu alanlar zorunlu değildir. Girilen avukat ya da YMM KKTC'de ikamet ediyor olmalıdır, yoksa kayıt bilgisi kabul edilmeyecektir.

7.9 Şirket şube bilgilerini gir

Sorumlular:

Şirket Tescil Başvuru Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kurma Başvuru

Varsa şirketin şube bilgileri girilecektir. Giriş zorunlu değildir. Adres kaydı Merkezi Adres Kayıt Sistemi'nden kontrol edilecektir. Serbest Liman şirketleri için şube bilgisi geçerli olmadığından bu tip şirketler için bu kayıt girilmesi istenmeyecektir.

7.10 Şirket vekalet bilgilerini gir

Sorumlular:

Şirket Tescil Başvuru Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kurma Başvuru

Şirket isterse, başka bir gerçek kişiye vekalet vererek işlemlerini sürdürebilir. Bunun için ilgili kişiye noterden onaylı vekalet belgesi alması ve bu bilgiyi sisteme girmesi gereklidir.

7.11 Şirket bilgileri girişini tamamla

Sorumlular:

Şirket Tescil Başvuru Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kurma Başvuru

Başvuru sahibi, tüm bilgileri istediği sırada girip tamamladıktan sonra bilgi girişini tamamladığını onaylar. Başvuru bilgisi, otomatik olarak Şirket Mukayyiti'nin ekranlarında görüntülenir.

İş Kuralları

Şirket kuruluş başvuru sahibi, şirketin bir hissedarı, direktörü, sekreteri, avukatı, YMM'si ya da vekili olarak atanmış olmalıdır.

Başvuru sahibi, bilgi girişini onaylayana kadar geçmiş başvurularını listeleyebilir, görüntüleyebilir ve değişiklik yapabilir.

Şirket kurma başvuru sahibi bilgi girişini onaylayınca başvuru, Şirket Mukayyidi'nin başvuru listesine düşmelidir.

8 İş Kuralları

- Şirket kuruluş başvuru sahibi, şirketin bir hissedarı, direktörü, sekreteri, avukatı, YMM'si ya da vekili olarak atanmış olmalıdır..
  Aktivite: Şirket bilgileri girişini tamamla
- Başvuru sahibi, bilgi girişini onaylayana kadar geçmiş başvurularını listeleyebilir, görüntüleyebilir ve değişiklik yapabilir..
  Aktivite: Şirket bilgileri girişini tamamla
- Şirket kurma başvuru sahibi bilgi girişini onaylayınca başvuru, Şirket Mukayyidi'nin başvuru listesine düşmelidir..
  Aktivite: Şirket bilgileri girişini tamamla

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

Yoktur.

Alt Süreçler:

Yoktur.

6. Şirket Bilgileri Değiştirme

/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/SirketBilgileriDegistirme.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Şirketin herhangi bir bilgisinin değiştirilmesi için izlenmesi gereken üst seviye süreci tanımlama
Sürecin kapsamı: RKMMD Şirketler Mukayyitliği ve Serbest Liman ve Bölge Müdürlüğü kapsamında kaydedilen tüm şirketler
Sürecin durumu: Müşteri tarafından onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Şirket Mukayyidi	Pozisyon	X				
Şirket Yetkili Kişi	Pozisyon	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
karakter belgesi	Doküman	Şirket Yetkili Kişi	
ana sözleşme ve tüzük	Doküman	Şirket Yetkili Kişi	
hissedar üstüne kayıtlı tapu	Doküman	Şirket Yetkili Kişi	
hissedar üstüne kayıtlı araç ruhsat	Doküman	Şirket Yetkili Kişi	
yabancı kimlik belgesi	Doküman	Şirket Yetkili Kişi	
teminat belgesi	Doküman	Şirket Yetkili Kişi	
avukat oda sicil kaydı	Doküman	Şirket Yetkili Kişi	
YMM oda sicil kaydı	Doküman	Şirket Yetkili Kişi	
şirket üstüne kayıtlı araç ruhsat	Doküman	Şirket Yetkili Kişi	
şirket üstüne kayıtlı tapu	Doküman	Şirket Yetkili Kişi	

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
-			

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Şirket ipotek / rehin aldı ya da mevcut ipotek / rehin kaldırdı		
Şirket bilgilerinde değişiklik ihtiyacı oluştu		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Uygun olmayan şirket kuruluş / bilgi değiştirme belgeleri şirkete bildirildi		
Uygun olmayan şirket kuruluş / bilgi değiştirme bilgileri şirkete bildirildi		
Şirket bilgi değişikliği tamamlandı		
Bilgi değişiklik iptal bilgisi şirkete iletildi		

7 Aktiviteler

7.1 Şirket bilgi değişikliği için başvur

Sorumlular:

Şirket Yetkili Kişi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru

Şirketin daha önce atanan herhangi bir bilgisinin değiştirilmesi için Şirket Yetkilisi sistem üzerinden değişiklik için başvurmalıdır.

İş Kuralları

bilgi değişiklikleri sırasında önceki bilgiler silinmeden değişiklik tarihiyle birlikte eski kayıt olarak tutulmalı; yeni bilgiler de yeni kayıt olarak girilmelidir

şirket, değişikliklerin yapıldığı tarihten itibaren 7 gün içinde değişiklikleri bildirmelidir

7.2 Şirket ismi değiştir

Sorumlular:

Şirket Yetkili Kişi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru

Şirket ismi değiştirilmek isteniyorsa yeni isim girilir. Şirket kuruluşundaki gibi yeni ismin veritabanında daha önceden var olup olmadığı kontrol edilir, başka bir tüzel kişi tarafından kullanılıyorsa atanamaz. İsim değişikliğinden sonra şirket yetkili kişisi, otomatik olarak harç yatırma işlemine yönlendirilir. Harç yatırıldıktan sonra isim değişikliği başvurusu, otomatik olarak mukkayitin onay ekranına düşer.

7.3 Harç yatırma

Sorumlular: - (dış süreç)

Bilgi Sistemi:

GVD Vezne Uygulaması

7.4 Şirket yeni / güncellenen ismi kontrol et

Sorumlular: - (dış süreç)

Alt Süreç:

/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/03-IsimKontrolEt/IsimKontrolEt.epc

7.5 Değiştirilen şirket bilgilerini gir

Sorumlular: - (alt süreç)
Alt Süreç:
/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/DegistirilenBilgileriGir.epc

Şirket, bir ya da birden fazla bilgisini değiştirmek istiyor olabilir. Bilgi giriş ekranlarında istediği bilgileri günceller. Detaylar alt süreçte verilmiştir. Bilgi girişi tamamlandıktan sonra onay için otomatik olarak mukayyitin listesine düşer.

7.6 Şirket kuruluş / bilgi değiştirme başvuru bilgilerini kontrol et

Sorumlular: - (dış süreç)
Alt Süreç:
/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt/BasvuruBilgileriniKontrolEt.epc

7.7 Değiştirilen bilgiler ile ilgili onayları al

Sorumlular: - (alt süreç)
Alt Süreç:
/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/02-BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl/BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl.epc

Güncellenen şirket bilgileri mukayyit tarafından onaylandıktan sonra bir taraftan şirket, ilgili belgeleri yüklerken mukayyit de gerekli dış onayların alınmasına başlar. Değiştirilen bilgilerin durumuna göre gerekli dış onaylar alınır.

7.8 Değiştirilen bilgiler ile ilgili belgeleri yükle

Sorumlular: - (alt süreç)
Alt Süreç:
/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/01-BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle/BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle.epc

Mukayyit değiştirilen bilgileri onaylarsa, hangi bilgiler değiştirildiyse onlara uygun belgeler şirket tarafından sisteme yüklenmelidir. Belge yükleme işlemi tamamlandıktan sonra tekrar mukayyitin onayına gönderilir.

7.9 Bilgi değiştirme iptal bilgisini tanımla

Sorumlular:
Şirket Mukayyidi - yürütür
Bilgi Sistemi:
eTuzel Şirket Başvuru Onay

Eğer dış onaylar alınamadıysa alınamayan onayları ve nedenleri açıklamasıyla birlikte tanımlanır. Bu bilgi şirkete gönderilir ve ekranlarında otomatik olarak görüntülenir. Süreç burada tamamlanır.

7.10 Şirket kuruluş / bilgi değiştirme başvuru belgelerini kontrol et

Sorumlular: - (dış süreç)
Alt Süreç:

/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/02-BasvuruBelgeleriniKontrolEt/BasvuruBelgeleriniKontrolEt.epc

7.11 Islak imzalı bilgi değiştirme belgelerinin aslını talep et

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Başvuru Onay

Şirketin girdiği belgeler uygun bulundu, dış onaylar da tamamlandıysa mukayyit, sisteme girilen belgelerin doğru olduğunu onaylamak üzere asıllarını ister. E-imzalı ya da başka sistemler üzerinden gönderilen bilgiler için aslını görmesi gerekmez. Mukayyit bu işlemi gerçekleştirdikten sonra talep bilgisi, şirket yetkili kişisine gönderilir.

7.12 Islak imzalı şirket bilgi değiştirme belgelerini incele

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Girdiler:

ana sözleşme ve tüzük
karakter belgesi
hissedar üstüne kayıtlı tapu
hissedar üstüne kayıtlı araç ruhsat
yabancı kimlik belgesi
teminat belgesi
avukat oda sicil kaydı
YMM oda sicil kaydı
şirket üstüne kayıtlı tapu
şirket üstüne kayıtlı araç ruhsat

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Başvuru Onay

Mukayyit, şirket yetkili kişisinin getirdiği belgeleri inceledikten sonra uygun bulup bulmadığı bilgisini sistem üzerinden girer. Belgeler uygunsa sürece devam edilir. Uygun değilse mukayyitin insiyatifi ile süreçte başa dönülür.

7.13 Bilgi değişiklik işlemlerini onayla

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Başvuru Onay

Mukayyit tüm işlemleri tamamladıktan ve getirilen belge asıllarının da uygun olduğunu onayladıktan sonra sistemde bilgi güncellemeleri için harç miktarı belirlenir ve şirket, harç yatırma uygulamasına yönlendirilir.

7.14 Harç yatırma

Sorumlular: - (dış süreç)

Bilgi Sistemi:

GVD Vezne Uygulaması

7.15 İpotek / rehin bilgisi gir

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Başvuru Onay

Şirkete ait yeni bir ipotek / rehin bilgisi gelmesi ya da mevcut ipotek / rehinlerin değişmesi durumunda şirket mukayyidi güncel bilgileri sistem üzerinden girer.

7.16 Şirket bilgi değişikliğini onayla

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Başvuru Onay

Bilgi girişleri tamamlandıktan ve gerekli harçlar yatırıldıktan sonra mukayyit işlemin bitişini onaylar. Süreç sonlandırılır ve sistemde şirketin yeni bilgileri kaydedilir.

8 İş Kuralları

- bilgi değişiklikleri sırasında önceki bilgiler silinmeden değişiklik tarihiyle birlikte eski kayıt olarak tutulmalı; yeni bilgiler de yeni kayıt olarak girilmelidir.
  Aktivite: Şirket bilgi değişikliği için başvur
- şirket, değişikliklerin yapıldığı tarihten itibaren 7 gün içinde değişiklikleri bildirmelidir.
  Aktivite: Şirket bilgi değişikliği için başvur

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

- /01-Sirket/04-SirketListeleme/01-KendiSirketListeleme/KendiSirketListeleme.epc

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

- /01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt/BasvuruBilgileriniKontrolEt.epc
- /01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/02-BasvuruBelgeleriniKontrolEt/BasvuruBelgeleriniKontrolEt.epc
- /01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/03-IsimKontrolEt/IsimKontrolEt.epc
- Harç yatırma

Alt Süreçler:

- /01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/01-BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle/BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle.epc
- /01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/02-BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl/BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl.epc

- /01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/DegistirilenBilgileriGir.epc

7. Şirket Bilgi Değişiklik Belgelerini Yükle

/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/01-BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle/BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Şirket bilgi değiştirme işlemleri sırasında değiştirilen bilgilere uygun şekilde yeni ihtiyaç duyulan belgeleri sisteme yükleme
Sürecin kapsamı: RKMMD Şirketler Mukayyitliği ve Serbest Liman ve Bölge Müdürlüğü kapsamında kaydedilen tüm şirketler
Sürecin durumu: Müşteri tarafından onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Şirket Yetkili Kişi	Pozisyon	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
karakter belgesi	Doküman	Polis Müdürlüğü	
ana sözleşme ve tüzük	Doküman		
Vergi Güvenirlilik Belgesi	Doküman	GVD	
hissedar üstüne kayıtlı tapu	Doküman		
hissedar üstüne kayıtlı araç ruhsat	Doküman		
yabancı kimlik belgesi	Doküman		
teminat belgesi	Doküman	Banka	
avukat oda sicil kaydı	Doküman		
YMM oda sicil kaydı	Doküman		
şirket üstüne kayıtlı tapu	Doküman		
şirket üstüne kayıtlı araç ruhsat	Doküman		
ayni sermaye beyanı	Doküman		

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
-			

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Değiştirilen şirket bilgileri uygun		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Başvuru durumu, "belge girişi onaylandı, mukayyitten onay bekleniyor" durumunda	BasvuruBelgeleriniKontrolEt.epc	/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/02-BasvuruBelgeleriniKontrolEt/

7 Aktiviteler

7.1 Prospektüs yerine geçen beyanname yükle

Sorumlular: -

7.2 Avukat/YMM oda sicil kayıtları yükle

Sorumlular:

Şirket Yetkili Kişi - yürütür

Girdiler:

YMM oda sicil kaydı

avukat oda sicil kaydı

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru

Şirket, kendi isteğine bağlı olarak ilgili olduğu avukat ve YMM'leri sisteme girebilir.

7.3 Tapu ve araç dokümanlarını yükle

Sorumlular:

Şirket Yetkili Kişi - yürütür

Girdiler:

hissedar üstüne kayıtlı araç ruhsat

hissedar üstüne kayıtlı tapu

şirket üstüne kayıtlı tapu

şirket üstüne kayıtlı araç ruhsat

ayni sermaye beyanı

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru

Şirket hissedar bilgilerinde ayni sermaye beyan edildiyse ilgili hissedar için hissedar üstüne kayıtlı tapu ve araç ruhsatları bildirilir. Bu şekilde şirketin kurulumu tamamlandığında bu tapu ve araç ruhsatlarının şirket üstüne geçirileceği beyan edilmiş olur.

7.4 Lisans bilgisini gir

Sorumlular: -

Şirketin sigorta, banka, döviz bürosu, kuyumcu ya da kumarhane alanlarında faaliyet göstermesi durumunda lisans alması gereklidir. Bu belgeyi kuruluş aşamasında alıp yükleyebilir, ya da kuruluş tamamlandıktan sonra alıp bilgi değişikliği olarak iletebilir.

7.5 Ana sözleşme ve tüzük yükle

Sorumlular:

Şirket Yetkili Kişi - yürütür

Girdiler:

ana sözleşme ve tüzük

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru

Şirketin, diğer bilgileriyle uyumlu olarak hazırladığı ve gerekli kişilerin imzaladığı ana sözleşme ve tüzük dosyaları yüklenir.

7.6 Yabancı kimlik belgesi yükle

Sorumlular:

Şirket Yetkili Kişi - yürütür

Girdiler:

yabancı kimlik belgesi

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru

Şirket işlemlerinde girilen herhangi bir yabancı uyruklu kişinin kimlik bilgileri sistemden otomatik alınamadıysa kimlik belgesi sisteme yüklenmelidir.

7.7 Teminat belgesi yükle

Sorumlular:

Şirket Yetkili Kişi - yürütür

Girdiler:

teminat belgesi

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru

Şirketin hissedarları arasında yabancı hissedar tanımlandıysa, bu kişiler için bir bankadan sermaye miktarı oranında teminat belgesi alınarak sisteme girilir.

7.8 Karakter belgelerini yükle

Sorumlular:

Şirket Yetkili Kişi - yürütür

Girdiler:

karakter belgesi

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru

Şirketle ilgili tüm kişiler için (direktör, hissedar, sekreter vs) karakter belgeleri alınır.

7.9 Vergi Güvenirlilik Belgesi gir

Sorumlular:

Şirket Yetkili Kişi - yürütür

Girdiler:

Vergi Güvenirlilik Belgesi

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru

Şirket yabancı şirket ise ya da yabancı bir direktör varsa ilgili kişiler için Gelir ve Vergi Dairesi'nden Vergi Güvenirlilik Belgesi istenir.

7.10 Bilgi değişiklik belge yüklemeyi tamamla

Sorumlular:

Şirket Yetkili Kişi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru

Belge yükleme işlemi bitirildikten sonra yetkili kişi, işlemlerin tamamlandığını belirtir. Başvuru, otomatik olarak mukayyide onay için gider.

İş Kuralları

Yetkili kişi belge yüklemeyi onaylayınca başvuru, Şirket Mukayyidi'nin onay listesine düşmelidir

8 İş Kuralları

- Yetkili kişi belge yüklemeyi onaylayınca başvuru, Şirket Mukayyidi'nin onay listesine düşmelidir.
  Aktivite: Bilgi değişiklik belge yüklemeyi tamamla

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

Yoktur.

Alt Süreçler:

Yoktur.

8. Şirket Bilgi Değişiklik Dış Onaylarını Al

/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/02-BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl/BilgiDegisiklikDisOnaylariniAl.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Şirket bilgileri değiştirme işlemi sırasında değiştirilen bilgilere göre gereken dış onayların alınması
Sürecin kapsamı: RKMMD Şirketler Mukayyitliği ve Serbest Liman ve Bölge Müdürlüğü kapsamında kaydedilen tüm şirketler
Sürecin durumu: Müşteri tarafından onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Şirket Mukayyidi	Pozisyon	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
-			

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
-			

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Değiştirilen şirket bilgileri uygun		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Bilgi değişikliği dış onayları tamamlanamıyor		
Bilgi değişikliği dış onayları tamamlandı		

7 Aktiviteler

7.1 Ekonomi, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı'ndan sermaye artışı için onay al

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Başvuru Onay

Şirkette sermaye artışı olduysa ya da yabancı uyruklu hissedarların pay oranı yükseldiyse bunun için bağlı bulunulan bakanlıktan onay alınmalıdır.

7.2 Ekonomi, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı'ndan gaye (faaliyet alanı) değişikliği için onay al

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Başvuru Onay

Eğer yabancı uyruklu hissedarı olan bir şirkette gaye değişikliği oluyorsa bunun için de bağlı olunan bakanlıktan onay alınmalıdır.

7.3 Ekonomi, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı'ndan hissedar için onay al

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Başvuru Onay

Şirketin herhangi bir yabancı uyruklu hissedarı varsa RKMMD'nin bağlı bulunduğu bakanlıktan onay gereklidir. Şirket Mukayyiti, şirket bilgileriyle onay için başvurur. Onay gelmesi durumunda şirket tescili tamamlanabilir.

7.4 İsim değişikliği için Bakanlar Kurulu onayı al

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Başvuru Onay

İsim değişikliği yapıldıysa bunun için Bakanlar Kurulu'ndan onay alınması gereklidir.

7.5 Şirket bilgi değişiklik dış onaylarını tamamla

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Başvuru Onay

Tüm dış onay alım işlemleri (olumlu ya da olumsuz) tamamlandıysa bu süreç tamamlanır. Dış onaylar alınabildiyse bilgi değişiklik faaliyetlerine başarılı şekilde devam edilir. Onaylar alınamıyorsa süreç iptal edilir.

8 İş Kuralları

Yoktur.

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

Yoktur.

Alt Süreçler:

Yoktur.

9. Değiştirilen Şirket Bilgilerini Gir

/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/DegistirilenBilgileriGir.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Şirket bilgi değiştirme işlemleri altında şirket bilgileri giriş faaliyetlerini tanımlama
Sürecin kapsamı: RKMMD Şirketler Mukayyitliği ve Serbest Liman ve Bölge Müdürlüğü kapsamında kaydedilen tüm şirketler
Sürecin durumu: Müşteri tarafından onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Şirket Yetkili Kişi	Pozisyon	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
-			

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
-			

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
İsim değişikliği yok		
Şirket ismi uygun	SirketBasvurulariOnay.epc	/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/
	IsimKontrolEt.epc	/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/03-IsimKontrolEt/

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Başvuru durumu "bilgi girişi onaylandı, mukayyitten onay bekleniyor" durumunda	BasvuruBilgileriniKontrolEt.epc	/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt/

7 Aktiviteler

7.1 Değiştirilen şirket bilgileri girişini başlat

Sorumlular:

Şirket Yetkili Kişi - yürütür

Şirket yetkili kişisi, değiştirilen şirket bilgilerini girmek için işlemleri başlatır. Yetkili kişi, durumuna ve ihtiyaca göre bir ya da birden fazla bilgiyi istediği sırada değiştirir.

7.2 Şirket temel bilgileri değiştir

Sorumlular:

Şirket Yetkili Kişi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru

Temel bilgileri girme işlemi sırasında faaliyet alanları (gayeler) 4 adede kadar NACE kodları listesinden seçilerek belirlenecektir.

7.3 Şirket iletişim bilgileri değiştir

Sorumlular:

Şirket Yetkili Kişi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru

7.4 Şirket sermaye bilgileri değiştir

Sorumlular:

Şirket Yetkili Kişi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru

Bu işlem sırasında şirketin kolektif-komandit ya da diğer türlerde olmasına göre sermaye bilgileri sistem tarafından bu türlere özgü şekilde gösterilecektir. ısdar edilen sermaye miktarı ve ödenmiş sermaye miktarı, hissedarlara tanımlanan sermaye bilgilerine göre otomatik hesaplanıp atanacaktır.

7.5 Şirket hissedar bilgileri değiştir

Sorumlular:

Şirket Yetkili Kişi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru

Şirket için birden fazla gerçek ve tüzel kişi hissedarlar tanımlanabilecektir. Girilen hissedarın bilgileri e-Nüfus ya da e-Tüzel sistemlerinden otomatik olarak alınacaktır. \nŞirket halka açık şirketse en az 7 ortak, özel şirketse en az 2 en çok 50 ortak, komandit şirketse en az 2 en fazla 20 ortak, ticari ünvan için sadece bir ortak tanımlandığı kontrol edilecektir. girilen sermaye ile pay adedi bilgilerinin uygunluğu kontrol edilecektir. Ayni sermaye bilgileri girildiyse ileriki aşamalarda ilgili belgelerin de girildiği kontrol edilecektir.

7.6 Şirket direktör bilgileri değiştir

Sorumlular:

Şirket Yetkili Kişi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru

Direktörün KKTC'de ikamet ettiği kontrol edilecektir. En az bir adet direktör tanımlanmış olacaktır.

7.7 Şirket sekreter bilgileri değiştir

Sorumlular:

Şirket Yetkili Kişi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru

7.8 Şirket avukat/YMM bilgileri değiştir

Sorumlular:

Şirket Yetkili Kişi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru

7.9 Şirket şube bilgilerini değiştir

Sorumlular:

Şirket Yetkili Kişi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru

7.10 Şirket yetkili kişi bilgilerini değiştir

Sorumlular:

Şirket Yetkili Kişi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru

7.11 Şirket vekalet bilgilerini değiştir

Sorumlular:

Şirket Yetkili Kişi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru

Şirket vekili KKTC'de ikamet ediyor olmalıdır. İlerleyen aşamalarda vekilin vekalet dokümanları da girilecektir.

7.12 Şirket bilgi değişiklik girişini tamamla

Sorumlular:

Şirket Yetkili Kişi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru

Tüm istenen değişiklikler yapıldıktan sonra yetkili kişi, bilgi girişini tamamlayacaktır. Bu işlemden sonra değişiklik bilgileri, mukayyitin onay listesine düşecektir.

İş Kuralları

Yetkili kişi, bilgi girişini onaylayana kadar geçmiş değişiklikleri görüntüleyebilir ve değişiklik yapabilir
Yetkili kişi bilgi değişiklik girişini onaylayınca başvuru, Şirket Mukayyidi'nin onay listesine düşmelidir

8 İş Kuralları

- Yetkili kişi, bilgi girişini onaylayana kadar geçmiş değişiklikleri görüntüleyebilir ve değişiklik yapabilir.
  Aktivite: Şirket bilgi değişiklik girişini tamamla
- Yetkili kişi bilgi değişiklik girişini onaylayınca başvuru, Şirket Mukayyidi'nin onay listesine düşmelidir.
  Aktivite: Şirket bilgi değişiklik girişini tamamla

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

Yoktur.

Alt Süreçler:

Yoktur.

10. Şirket Başvuruları Onay

/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/SirketBasvurulariOnay.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Şirket mukayyidinin şirket tescil / bilgi değiştirme işlemleri sırasında gerekli onayları yapması
Sürecin kapsamı: RKMMD Şirketler Mukayyitliği ve Serbest Liman ve Bölge Müdürlüğü kapsamında kaydedilen tüm şirketler
Sürecin durumu: Müşteri tarafından onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Şirket Mukayyidi	Pozisyon	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
-			

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
-			

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Yeni şirket kurma/bilgi değişiklik başvurusu ya da şirket başvuru durum değişiklik bilgisi geldi		
Şirket kurma / bilgi değişikliği başvuruları görülmek isteniyor		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Şirket ismi uygun	SirketKurulusBilgileriniGir.epc	/01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/
Şirket ismi uygun	DegistirilenBilgileriGir.epc	/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/
Uygun olmayan isim bildirildi		
Uygun olmayan şirket kuruluş / bilgi değiştirme belgeleri şirkete bildirildi		

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Şirket kuruluş / bilgi değiştirme belgelerinde eksik yok		
Eksik şirket kuruluş / bilgi değiştirme belgeleri şirkete iletildi		
Uygun olmayan şirket kuruluş / bilgi değiştirme bilgileri şirkete bildirildi		
Şirket kuruluş / bilgi değiştirme bilgilerinde eksik yok	SirketKurulusBelgeleriniYukle.epc	/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle/
Şirket kuruluş / bilgi değiştirme bilgilerinde eksik yok	SirketKurulusDisOnaylariniAl.epc	/01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl/
Eksik şirket kuruluş / bilgi değiştirme bilgileri şirkete iletildi		

7 Aktiviteler

7.1 Tüm şirket kuruluş / bilgi değişikliği başvurularını listele

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Başvuru Onay

Mukayyit herhangi bi zamanda tüm şirket kurma ya da bilgi değişikliği başvurularını lsiteleyebilir, bulunduğu aşama ve duruma göre görüntüleyebilir.

7.2 Şirket kuruluş / bilgi değişikliği başvurusunu seç

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Başvuru Onay

Mukayyit görüntülediği listenin içinden bir başvuruyu seçip onun için ilgili işlemleri yürütecektir.

7.3 Şirket yeni / güncellenen ismi kontrol et

Sorumlular: - (alt süreç)

Alt Süreç:

/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/03-IsimKontrolEt/IsimKontrolEt.epc

İsim girişinden sonra onay bekleyen bir başvuru seçilip bilgileri incelenerek onay verilebilir. Kontrol sonucunda mukayyit ismi uygun bulmamış olabilir ve bu durumda isim güncelleme için süreç tekrar başa döndürülür; uygun bulmuş olabilir, bu durumda süreç devam eder; tamamen uygun bulmayarak reddebilir. Detaylar alt süreçte tanımlanmıştır.

7.4 Şirket kuruluş / bilgi değiştirme başvuru bilgilerini kontrol et

Sorumlular: - (alt süreç)

Alt Süreç:

/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt/BasvuruBilgileriniKontrolEt.epc

Bilgi girişinden sonra onay bekleyen bir başvuru seçilip bilgileri incelenerek onay verilebilir. Kontrol sonucunda mukayyit bilgileri eksik bulmuş olabilir ve bu durumda güncelleme için süreç tekrar başa döndürülür; uygun bulmuş olabilir, bu durumda süreç devam eder; tamamen uygun bulmayarak reddebilir, bu durumda süreç burada iptal edilir ve şirkete bilgi gönderilir. Detaylar alt süreçte tanımlanmıştır.

7.5 Şirket kuruluş / bilgi değiştirme başvuru belgelerini kontrol et

Sorumlular: - (alt süreç)
Alt Süreç:
/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/02-BasvuruBelgeleriniKontrolEt/BasvuruBelgeleriniKontrolEt.epc

Belge yüklendikten sonra onay bekleyen bir başvuru seçilip bilgileri incelenerek onay verilebilir. Kontrol sonucunda mukayyit belgeleri eksik bulmuş olabilir ve bu durumda güncelleme için süreç tekrar başa döndürülür; uygun bulmuş olabilir, bu durumda süreç devam eder; tamamen uygun bulmayarak reddebilir, bu durumda süreç burada iptal edilir ve şirkete bilgi gönderilir. Detaylar alt süreçte tanımlanmıştır.

8 İş Kuralları

Yoktur.

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

Yoktur.

Alt Süreçler:

- /01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt/BasvuruBilgileriniKontrolEt.epc
- /01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/02-BasvuruBelgeleriniKontrolEt/BasvuruBelgeleriniKontrolEt.epc
- /01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/03-IsimKontrolEt/IsimKontrolEt.epc

11. Başvuru Bilgilerini Kontrol Et

/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt/BasvuruBilgileriniKontrolEt.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Yeni şirket kuruluşu ya da bilgi değiştirme başvurusu sırasında girilen yeni/güncellenen bilgilerin kontrol ve onay işlemlerini gerçekleştirmek
Sürecin kapsamı: RKMMD Şirketler Mukayyitliği ve Serbest Liman ve Bölge Müdürlüğü kapsamında kaydedilen tüm şirketler
Sürecin durumu: Müşteri tarafından onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Şirket Mukayyidi	Pozisyon	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
-			

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
-			

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Başvuru durumu "bilgi girişi onaylandı, mukayyitten onay bekleniyor" durumunda	SirketKurulusBelgeleriniYukle.epc	/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle/
	SirketKurulusBilgileriniGir.epc	/01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/
	DegistirilenBilgileriGir.epc	/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Uygun olmayan şirket kuruluş / bilgi değiştirme bilgileri şirkete bildirildi		

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Şirket kuruluş / bilgi değiştirme bilgilerinde eksik yok	SirketKurulusBelgeleriniYukle.epc	/01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle/
Şirket kuruluş / bilgi değiştirme bilgilerinde eksik yok	SirketKurulusDisOnaylariniAl.epc	/01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl/
Eksik şirket kuruluş / bilgi değiştirme bilgileri şirkete iletildi		

7 Aktiviteler

7.1 Şirket kuruluş / bilgi değiştirme başvurusu bilgilerini kontrol et

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Başvuru Onay

Mukayyit, şirket tarafından yeni girilen ya da güncellenen bilgileri inceler.

7.2 Eksik şirket kuruluş / bilgi değiştirme bilgilerini tanımla

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Başvuru Onay

Bilgiler eksik bulunduysa mukayyit eksik bilgileri tanımlar. Bilgi, şirkete gönderilir ve bilgileri güncellemesi için süreç yeniden başlatılır.

7.3 Kuruluş / bilgi değişikliği red bilgisini tanımla

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Başvuru Onay

Bilgiler uygun bulunmadıysa mukayyit reddeder ve red bilgisi şirkete gönderilir.

8 İş Kuralları

Yoktur.

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

- /01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/SirketBilgileriDegistirme.epc
- /01-Sirket/01-SirketKurma/SirketKurma.epc

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

Yoktur.

Alt Süreçler:

Yoktur.

12. Başvuru Belgelerini Kontrol Et

/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/02-BasvuruBelgeleriniKontrolEt/BasvuruBelgeleriniKontrolEt.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Yeni şirket tescili ya da bilgi güncelleme sırasında ihtiyaç olan belgeler yüklendikten sonra kontrollerini yapmak
Sürecin kapsamı: RKMMD Şirketler Mukayyitliği ve Serbest Liman ve Bölge Müdürlüğü kapsamında kaydedilen tüm şirketler
Sürecin durumu: Müşteri tarafından onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Şirket Mukayyidi	Pozisyon	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
-			

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
-			

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Başvuru durumu, "belge girişi onaylandı, mukayyitten onay bekleniyor" durumunda	BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle.epc	/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/01-BilgiDegisiklikBelgeleriniYukle/

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Uygun olmayan şirket kuruluş / bilgi değiştirme belgeleri şirkete bildirildi		
Şirket kuruluş / bilgi değiştirme belgelerinde eksik yok		
Eksik şirket kuruluş / bilgi değiştirme belgeleri şirkete iletildi		

7 Aktiviteler

7.1 Şirket kuruluş / bilgi değiştirme başvurusu belgelerini kontrol et

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Başvuru Onay

Yeni kurulan ya da bilgileri değiştirilen şirketin yüklenen belgeleri incelenir.

7.2 Eksik şirket kuruluş / bilgi değiştirme belgelerini tanımla

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Başvuru Onay

Belgeler eksik bulunduysa eksik bilgiler tanımlanır ve güncellemesi için şirkete bildirilir.

7.3 Kuruluş / bilgi değişikliği red bilgisini tanımla

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Başvuru Onay

Bilgiler uygun bulunmadıysa mukayyit reddeder ve red bilgisi şirkete gönderilir.

8 İş Kuralları

Yoktur.

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

- /01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/SirketBilgileriDegistirme.epc
- /01-Sirket/01-SirketKurma/SirketKurma.epc

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

Yoktur.

Alt Süreçler:

Yoktur.

13. Şirket İsmi Kontrol Et

/01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/03-IsimKontrolEt/IsimKontrolEt.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Yeni şirket kuruluşunda girilen ismin ya da güncelleme sırasında giriş yapılan ismin kontrolü ve onaylanması işlemlerini yürütmek
Sürecin kapsamı: RKMMD Şirketler Mukayyitliği ve Serbest Liman ve Bölge Müdürlüğü kapsamında kaydedilen tüm şirketler
Sürecin durumu: Müşteri tarafından onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Şirket Mukayyidi	Pozisyon	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
-			

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
-			

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Başvuru durumu "isim girişi onaylandı, mukayyitten onay bekleniyor" durumunda		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Uygun olmayan isim bildirildi		
Şirket ismi uygun	SirketKurulusBilgileriniGir.epc	/01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/
Şirket ismi uygun	DegistirilenBilgileriGir.epc	/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/03-DegistirilenBilgileriGir/

7 Aktiviteler

7.1 Şirket isim başvurusunu kontrol et

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Başvuru Onay

Şirket tarafından girilen yeni isim kontrol edilir. Bu ismin aynısı olup olmadığı sistem tarafından kontrol edilse de, mukayyit manuel olarak uygunluğunu değerlendirir.

7.2 Uygun olmayan isim özelliklerini bildir

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Başvuru Onay

Mukayyit ismin uygun olmadığını değerlendirirse nedeni ile birlikte şirkete bilgi gönderilir ve ismi güncellemesi istenir.

8 İş Kuralları

Yoktur.

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

- /01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/SirketBilgileriDegistirme.epc
- /01-Sirket/01-SirketKurma/SirketKurma.epc

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

Yoktur.

Alt Süreçler:

Yoktur.

14. Şirket Listeleme

/01-Sirket/04-SirketListeleme/SirketListeleme.ftd/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Mukayyit ve şirketlere özel listeleme işlemlerini tanımlamak
Sürecin kapsamı: RKMMD Şirketler Mukayyitliği ve Serbest Liman ve Bölge Müdürlüğü kapsamında kaydedilen tüm şirketler
Sürecin durumu: Müşteri tarafından onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Aktiviteler

2.1 Şirket Listeleme

2.2 Kendi şirketlerim listeleme

Alt Süreç: /01-Sirket/04-SirketListeleme/01-KendiSirketListeleme/KendiSirketListeleme.epc
Şirket tüzel kişisiyle ilgili değişik roller tarafından yapılabilecek sorgulama, listeleme ve görüntüleme işlemlerini tanımlar.

2.3 Mukayyit şirket listeleme

Alt Süreç: /01-Sirket/04-SirketListeleme/02-MukayyitSirketListeleme/MukayyitSirketListeleme.epc
Mukayyit tarafından yapılabilecek şirket sorgulama ve listeleme işlemlerini tanımlar.

15. Kendi Şirketlerim Listeleme

/01-Sirket/04-SirketListeleme/01-KendiSirketListeleme/KendiSirketListeleme.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Şirkete ait değişik kişiler tarafından yapılabilecek görüntüleme ve sorgulama işlemlerini tanımlama
Sürecin kapsamı: RKMMD Şirketler Mukayyitliği ve Serbest Liman ve Bölge Müdürlüğü kapsamında kaydedilen tüm şirketler
Sürecin durumu: Müşteri tarafından onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Şirket Yetkili Kişi	Pozisyon	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
-			

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
-			

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
İlgili olduğum şirket bilgilerini görme ihtiyacı doğdu		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Kendi şirket bilgilerim listelendi		

7 Aktiviteler

7.1 Hangi tip şirket bilgileri görüleceğini seç

Sorumlular: -

Şirketin hissedarları, direktörleri, sekreterleri, KKTC yetkili kişisi, avukat/YMM'si ve vekili şirket bilgilerini kendi

rollerine ait arayüzlerinde görüntüleyebilirler. Her bir role ilişkin şirketler ayrı gruplar halinde görüntülenir. Örneğin ekranda "hissedarı olduğum şirketler" ile "direktörü olduğum şirketler" ayrı ayrı görüntülenir.

7.2 Şirket başvurularımı listele

Sorumlular:

Şirket Yetkili Kişi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Listeleme

Başvurusunu yaptığım, kurulmakta olunan şirketler de ayrı bir liste olarak gösterilir.

7.3 Kendi şirketlerimi listele

Sorumlular:

Şirket Yetkili Kişi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Listeleme

İlgili olunan role göre şirketler ekranda listelenir.

İş Kuralları

Ortağı, direktörü, sekreteri, yetkili kişisi, Avukat / YMM'si, vekili olunan şirketler ayrı ayrı listelenmelidir

7.4 Görüntülenmek ve işlem yapılmak istenen şirket başvurusunu seç

Sorumlular:

Şirket Yetkili Kişi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Listeleme

İstenen başvuru seçildikten sonra bu başvuru için şirket tescil ya da bilgi değiştirme işlemlerine buradan devam edilebilir.

7.5 Bilgisi görüntülenmek istenen şirketi seç

Sorumlular:

Şirket Yetkili Kişi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Listeleme

Bilgisi görüntülenmek istenen şirket seçilir.

7.6 Seçilen şirketin bilgilerini incele

Sorumlular:

Şirket Yetkili Kişi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Listeleme

Seçilen şirketin detay bilgileri, role göre görüntülenir.

7.7 Şirket kurma

Sorumlular: - (dış süreç)
Alt Süreç:
/01-Sirket/01-SirketKurma/SirketKurma.epc

7.8 Şirket bilgileri değiştirme

Sorumlular: - (dış süreç)
Alt Süreç:
/01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/SirketBilgileriDegistirme.epc

8 İş Kuralları

- Ortağı, direktörü, sekreteri, yetkili kişisi, Avukat / YMM'si, vekili olunan şirketler ayrı ayrı listelenmelidir. Aktivite: Kendi şirketlerimi listele

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

- /01-Sirket/01-SirketKurma/SirketKurma.epc
- /01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/SirketBilgileriDegistirme.epc

Alt Süreçler:

Yoktur.

16. Mukayyit Şirket Listeleme

/01-Sirket/04-SirketListeleme/02-MukayyitSirketListeleme/MukayyitSirketListeleme.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: 0
Sürecin kapsamı: Tüm şirket ve serbest liman şirketleri
Sürecin durumu: Müşteri tarafından onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Şirket Mukayyidi	Pozisyon	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
-			

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
-			

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Mukayyitin şirket bilgilerine erişme ihtiyacı doğdu		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Şirket bilgileri incelendi		

7 Aktiviteler

7.1 Şirket bilgileri görüntüleme yöntemini seç

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Mukayyit, tüm şirketleri listeleyebilir ya da gireceği kriterlere göre arama yapabilir.

7.2 Arama kriterlerine göre şirketleri bul

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Listeleme

Dinamik şekilde arama kriterleri girilebilir. Belli bir aralıkta ve geçmiş kayıtlar için de (örneğin belli tarihler arasında direktörünün ismi şu olan şirketler) sorgulama yapılabilir.

7.3 Tüm şirketleri listele

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Listeleme

Tüm şirketler liste halinde verilebilir. Kuruluş tarihi, durum gibi özelliklerine göre sıralama yapılabilir.

7.4 Seçilen şirketin bilgilerini incele

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Listeleme

Mukayyit, seçilen şirketin detay bilgilerini görüntüleyebilir.

8 İş Kuralları

Yoktur.

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

Yoktur.

Alt Süreçler:

Yoktur.

17. Şirket Kapatma

/01-Sirket/05-SirketKapatma/SirketKapatma.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Şirket kapatılması sırasında izlenecek işlemleri tanımlamak
Sürecin kapsamı: RKMMD Şirketler Mukayyitliği ve Serbest Liman ve Bölge Müdürlüğü kapsamında kaydedilen tüm şirketler
Sürecin durumu: Müşteri tarafından onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Şirket Yetkili Kişi	Pozisyon	X				
Şirket Mukayyidi	Pozisyon	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
-			

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
-			

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Şirket işlemlerinin durdurulması için mahkeme emri var		
Şirket kapanmak istiyor		
Bir şahıs şirketi alacakları için ihbar etti		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Şirket ticari sicilden çıkarıldı		
Şirket faaliyetleri durduruldu		

7 Aktiviteler

7.1 Fesih / kapanma işlemini başlat

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kapatma

Fesih / kapanma işlemi mukayyit tarafından ya da şirketin kendi isteği ile yetkili kişisi tarafından başlatılabilir.

7.2 Fesih / kapanma işlemini başlat

Sorumlular:

Şirket Yetkili Kişi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kapatma

Fesih / kapanma işlemi mukayyit tarafından ya da şirketin kendi isteği ile yetkili kişisi tarafından başlatılabilir.

7.3 Şirket faaliyetlerini durdur

Sorumlular:

Şirket Yetkili Kişi - yürütür

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kapatma

Mahkemeden işlemlerin durdurulması için bilgi gelirse mukayyit, şirketin faaliyetlerini, sistem üzerinde işlem yapma yetkisini durdurur.

7.4 Şirket borç ve ipotek/rehin durumunu görüntüle

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Mukayyit, şirketin mevcut borç, ipotek ve rehinlerini inceler ve buna göre işlemlere karar verir.

7.5 Şirket atalet bildirimini yap

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kapatma

Mukayyit, şirketin kapanması için atalet bildirimi yapar. 2 kere şirkete atalet bildiriminde bulunulur. Geri dönüş olmazsa şirketin kapanması için resmi gazetede ön duyuru yapılır.

İş Kuralları

2 kere atalet bildirimi yapılır. 2. bildirimde resmi gazetede ön duyuru yapılır

7.6 Şirket fesih bildirimini yap

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kapatma

Şirketin borç ve ipotek/rehin durumuna göre mukayyit fesih yapılmasına karar verir.

İş Kuralları

Mukayyit şirkete bilgi gönderip bir ay bekler. Dönüş gelmezse resmi gazetede duyurup 3 ay bekler

7.7 Şirket fesih işlemlerini yürüt

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kapatma

Şirketin kapatılması için gerekli işlemler sürdürülürken fesih işlemleri de yürütülür. Şirket, ancak fesih tamamlandıktan sonra kapatılabilir.

İş Kuralları

Şirketin fesih işlemlerinin yapıldığına dair resmi gazeteye duyuru yapılır

7.8 Şirketi ticari sicilden çıkar

Sorumlular:

Şirket Mukayyidi - yürütür

Bilgi Sistemi:

eTuzel Şirket Kapatma

Atalet bildirimleri sonucu şirketten kapanış için onay gelirse ya da ikinci atalet bildirim süresi tamamlandığı halde geri dönüş gelmediyse şirket, ticari sicilden çıkarılır.

İş Kuralları

Şirketin ticari sicilden çıkarıldığı resmi gazetede duyurulur

8 İş Kuralları

- 2 kere atalet bildirimi yapılır. 2. bildirimde resmi gazetede ön duyuru yapılır.
  Aktivite: Şirket atalet bildirimini yap
- Şirketin ticari sicilden çıkarıldığı resmi gazetede duyurulur.
  Aktivite: Şirketi ticari sicilden çıkar
- Mukayyit şirkete bilgi gönderip bir ay bekler. Dönüş gelmezse resmi gazetede duyurup 3 ay bekler.
  Aktivite: Şirket fesih bildirimini yap
- Şirketin fesih işlemlerinin yapıldığına dair resmi gazeteye duyuru yapılır.
  Aktivite: Şirket fesih işlemlerini yürüt

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

Yoktur.

Alt Süreçler:

Yoktur.

e-Tüzel Şirketler Merkezi Kayıt Sistemi
İş Sözlüğü

Versiyon
1.0

16.04.2014

e-Tüzel Çalışma Grubu

1 Organizasyonel Tanımlar

İsim	Kısaltma	Tanım
Resmi Kabz İşleri ve Şirketler Şubesi	RKMMD	
Şirketler Şubesi Daire Müdürü		RKMMD Şirketler Şubesi'nin Müdürü. Şirketler Mukayyidi yaptığı işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
Vatandaş		KKTC vatandaşı ya da KKTC'de ikameti bulunan kişiler.
Şirket Mukayyidi		RKMMD ya da Serbest Liman ve Bölge Müdürlüğü'nde şirketlerin kayıt ve yönetimi işlerinden sorumlu yetkili memur
Şirket Tescil Başvuru Sahibi		Şirket tescili için başvuran kişi. Kurulacak şirketin hissedarı, yetkili kişisi, direktörü, avukat/YMM'si, KKTC yetkili kişisi ya da vekili olmalıdır.
Şirket Yetkili Kişi		Bir tüzel kişi ile ilgili olarak direktör, müdür veya sekreteri içerir.

2 Sistem Tanımları

İsim	Kısaltma	Tanım
eTuzel Şirket Listeleme		Mukayyitin şirketleri listeleyebildiği, çeşitli kriterlere göre arama yapabildiği ve detaylı bilgileri görüntüleyebildiği; şirketle ilgili kişilerin bağlı olduğu şirket bilgilerini görüntüleyebildiği yazılım
eTuzel Şirket Bilgi Değiştirme Başvuru		Şirket yetkili kişisinin kendi şirketiyle ilgili bilgileri değiştirmek, bu bilgilerle ilgili güncel belgeleri girmek, başvurusunun takibini yapmak, durum değişikliklerini ve mukayyitten gelen bilgileri görüntülemek için kullandığı yazılım
GVD Vezne Uygulaması		Şirketle ilgili herhangi bir işlemde ortaya çıkan harç yatırma işlemlerinin online şekilde gerçekleştirilebileceği vezne yazılımı
e-Nüfus Web Service		e-Tüzel'de herhangi bir adımda gerçek kişinin kimlik bilgileri gerekiyorsa, bu sistem kullanılarak kimlik numarası ile kişi doğrulanır ve bilgileri otomatik olarak alınır.
eTuzel Şirket Başvuru Onay		Şirket mukayyidinin yeni şirket başvurularını gördüğü, bilgileri incelediği, inceleme sonuçlarını girerek başvuru sahibine bildirdiği, onay bekleyen başvuruları görebildiği ve işlem yapabildiği yazılım
eTuzel Şirket Kurma Başvuru		Şirket kurmak için başvuran kişinin başvuru işlemlerini gerçekleştirdiği, bilgilerini girdiği, durum güncellemelerini gördüğü yazılım

3 Genel Tanımlar

İsim	Kısaltma	Tanım
RKMMD	RKMMD	Resmi Kabz Memurluğu ve Mukayyitlik Dairesi
Şirket		Şirketler (Sınırlı Sorumlu)Yasası veya 1949 Şirketler (Güvence ile Sınırlı)Yasası uyarınca kurulmuş ve tescil edilmiş bir şirket.
Şirket vekil bilgileri		Vekalet verilen gerçek kişi için: Ad, soyad, kimlik no, giriş tarihi, çıkış tarihi, ikamet adresi, telefon, e-posta
Ikamet		
Gerçek kişi kimlik bilgileri		

Kimlik no		
Şirket avukat/YMM Bilgileri		Gerçek kişi için: adı, soyadı, telefon no, giriş tarihi, çıkış tarihi, uyruğu, kimlik no, ikamet adresi, oda kayıt no
Yabancı şirket KKTC yetkili kişi bilgileri		Sadece yabancı şirketler için geçerli bir tanımdır. Şu bilgileri içerir: ad, soyad, kimlik no, giriş tarihi, çıkış tarihi, ikamet adresi.
Şirket sekreter bilgileri		Gerçek kişi için: adı, soyadı, telefon no, giriş tarihi, çıkış tarihi, uyruğu, kimlik no, ikamet adresi, meşguliyet.
Şirket direktör bilgileri		Gerçek ya da tüzel kişi direktör bilgileri: kimlik/e-Tüzel no, adı-soyadı / tüzel kişi adı, telefon no, giriş tarihi, çıkış tarihi, uyruğu, ikamet adresi, meşguliyet
Şirket hissedar bilgileri		Şahıs veya tüzel kişi olabilir ve birden fazla tanımlanabilir. Hissedarlığa giriş ve çıkış bilgileri, hisse tipine göre sahip oldukları hisse sayısı, ayn sermaye bilgileri tutulur.
Isim alternatifleri		
Gümrük borcu		
Vergi borcu		
Başvuru Sahibi		Şirket kurmak için başvuran kişi. Şirketin yetkili kişisi, direktörü, sekreteri ya da vekil atanan kişisi olabilir.
Ipotek / rehin bilgisi		
Atalet / fesih bilgisi		
Atalet / tasfiye durumu		
Başvuru durumu		Başvuru aşamasında şirket varlığının süreç akışında bulunduğu noktaya göre geçirdiği durumlar.
Onaylar		Şirket tescili ve bilgi değiştirme durumunda şirketin dış kurumlardan aldığı tüm onaylar.
Ekonomi, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı gaye (faaliyet alanı) değişikliği onayı		
Ekonomi, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı gaye (faaliyet alanı) değişikliği onay talebi		
Ekonomi, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı sermaye artışı onayı		
Ekonomi, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı sermaye artışı onay talebi		
Isim değişikliği Bakanlar Kurulu onay talebi		
Isim değişikliği Bakanlar Kurulu onayı		
Serbest liman şirket kuruluş Yönetim Kurulu kararı		
Serbest liman şirket kuruluş Ekonomi, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı kararı		
Serbest liman şirket kuruluş Enerji, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı onay talebi		
Yabancı hissedar Enerji, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı kararı		
Yabancı hissedar Enerji, Turizm, Kültür ve Spor Bakanlığı onay talebi		

Özel üniversite/okul kuruluş MEB kararı		
Özel üniversite/okul kuruluş MEB izin talebi		
Şube / kar amacı gütmeyen şirket kuruluş Bakanlar Kurulu kararı		
Şube / kar amacı gütmeyen şirket kuruluş Bakanlar Kurulu karar talebi		
Belgeler		Şirketin bilgileri ile ilgili dışarıdan alınan ya da şirket tarafından hazırlanan tüm belgeler.
Şirket üstüne kayıtlı araç ruhsat		Şirket tescil / bilgi değişikliği işlemleri tamamlanmadan önce girilen ayni sermaye bilgilerinin varlığını kanıtlamak için bildirilen araç
Şirket üstüne kayıtlı tapu		Şirket tescil / bilgi değişikliği işlemleri tamamlandıktan sonra şirket üstüne geçirilen tapu
Ayni sermaye beyanı		Şirket bilgi girişlerinde hissedarlar için ayni sermaye bilgisi girildiyse, işlemler tamamlandıktan sonra bu tapu/araçları şirketin üzerine geçireceğine dair beyan.
YMM oda sicil kaydı		YMM görevini gösteren oda sicil kayıt bilgisi
Avukat oda sicil kaydı		Avukat görevini gösteren oda sicil kayıt bilgisi
Teminat belgesi		Yabancı hissedarlar için bankadan alınan, sahip oldukları sermaye kadar teminat belgesi.
Yabancı kimlik belgesi		KKTC'de ikamet eden ya da etmeyen yabancı uyruklu kişiler için kimlik belgesi.
Hissedar üstüne kayıtlı araç ruhsat		Şirket hissedar bilgilerinde ayni sermaye beyan edildiyse ilgili hissedar için araç ruhsat bilgileri.
Hissedar üstüne kayıtlı tapu		Şirket hissedar bilgilerinde ayni sermaye beyan edildiyse ilgili hissedar için kayıtlı tapu bilgileri
Lisans		Sigorta, döviz bürosu, banka, kuyumcu, kumarhane gibi özel gayeli şirketler için alınan, işletmenin ilgili alanda çalışabilmesi için gerekli belgedir.
Vergi Güvenirlilik Belgesi		Sadece yabancı şirketler için ya da yabancı uyruklu direktörler için Gelir ve Vergi Dairesi'nden alınır. Kişinin vergi için güvenirliliğini tanımlar.
Prospektüs yerine geçen beyanname		Prospektüs: halka bir şirkete iştirak etmeleri veya bir şirketin pay veya tahvilâtını satın almaları hususunda teklifte bulunan herhangi bir prospektüs, duyuru, sirkuler, ilân veya başka çağrı
Direktörlük muvafakat listesi		Direktörlük Muvafakat Beyannamesi hazırlanan direktörlerin listesi.
Direktörlük muvafakat beyannamesi		Direktörün kendisinin, ilgili şirkete direktörlük yapmaya yetkili olduğuna dair beyan.
Ana sözleşme ve tüzük		Ana sözleşme, bir şirketin kuruluşta ilk yapıldığı şekliyle veya herhangi bir mevzuat uyarınca değiştirilmiş şekliyle ana sözleşmesini anlatır. Tüzük, bir şirketin başlangıçta yapılmış olan veya özel kararla değiştirilen şirketleşme tüzüğünü anlatır. Her şirketin ana sözleşmesinde şunların berlirtilmesi gerekir: Şirketin adı Şirketin amaçları
Karakter belgesi		Polis Müdürlüğü'nden alınan, kişinin adli sicil kaydı bilgisini gösteren belge.
Tescil beyanı		Kurulacak şirketle ilgili bilgilerin beyan edildiği, kaza mahkemesi tarafından onaylanacak beyan.

Şirket şube bilgileri		Şube adres sicil no, şube adres bilgileri, şube tipi (ofis, depo, satış yeri vs), şube işveren SSD no, şube ihtiyat sandığı numarası.
Adres		
Adres sicil no		
Şirket sermaye bilgileri		Kolektif-komandit dışı şirketler için: Giriş tarihi, adi hisse miktarı, adi hisse bedeli, kurucu hisse miktarı, kurucu hisse bedeli, özellikli hisse tipi, özellikli hisse miktarı, özellikli hisse bedeli, sermaye miktarı, ısdar edilen sermaye miktarı, ödenmiş sermaye miktarı, KKTC'deki işletme sermaye miktarı, hisse tiplerine göre kısıtlamalar Kolektif-komandit şirketler için: Hisse senedi sayısı, aynı sermaye ile ödenen hisse senedi sayısı, itibari değeri, bedel miktarı ve mahiyetleri
Şirket iletişim bilgileri		Kaza, yazıhane adres, web adresi, telefon, GSM, mail adresi
Şirket temel bilgileri		Eski sicil no, uyruk, tescil tarihi, işe başlama tarihi, kapanış tarihi, durumu, süresi, var olma şartları, umumi mahiyeti, amaç ve konu, gayeler, yabancı şirket için merkez şirket ülkesi, ticari ünvanlar, ek maddeler, hesap no
Gaye (faaliyet alanları)		NACE kodlarından seçilerek atanmış alanlar.
Şirket ana bilgileri		Şirketin herhangi bir kişi/kurum tarafından görülecek şekilde açılabilecek bilgileri.
E-Tüzel başvuru no		
Şirket ismi		
Işe başlama tarihi		
Serbest liman şirketi olma bilgisi		
Şirket türü		
ETuzel No		
Durum		
Tescil tarihi		
Şirket eski sicil no		

e-Tüzel Şirketler Merkezi Kayıt Sistemi
İyileştirme Fırsatları Listesi

Versiyon
1.0

16.04.2014

e-Tüzel Çalışma Grubu

İyileştirme Fırsatları Listesi

İsim	Açıklama	Fonksiyon	Diagram
Karakter belgesi durumu	Polis Müdürlüğü ile iletişim sağlanabilirse vatandaşın gidip karakter belgesi alması, yüklemesi gibi ihtiyaçlar ortadan tamamen kalkacaktır.	Karakter belgelerini yükle	01-Sirket/01-SirketKurma/01-SirketKurulusBelgeleriniYukle/SirketKurulusBelgeleriniYukle.epc
Vergi bigileri girişi	Vatandaş ya da tüzel kişinin vergi bilgileri durumu GVD'den otomatik alınacağı için kendisinin belge getirmesi gerekmeyecektir.	Vergi Güvenirlilik Belgesi gir	
Dış onayları alma	Dış onaylar, web servis bağlantısı olmasa da BelgeNet üstünden tamamlanacaktır. Böylece onay alma işlemleri hızlandırılabilecektir.		01-Sirket/01-SirketKurma/02-SirketKurulusDisOnaylariniAl/SirketKurulusDisOnaylariniAl.epc
Hissedar kontrolleri	Şirket hissedarına ait girilen hisse miktarı ve değerleri, toplam sermayeye göre otomatik kontrol edilecek. Tutarlar uygun değilse bu, hataya mahal vermeden ortaya çıkarılacak.	Şirket hissedar bilgilerini gir	01-Sirket/01-SirketKurma/03-SirketKurulusBilgileriniGir/SirketKurulusBilgileriniGir.epc
Kimlik kontrolleri	Kimlik kontrollerinin girilen kimlik no ya da e-Tüzel no ile otomatik yapılabilmesi sayesinde artık kimlik, pasaport, tescil belgesi gibi dokümanlar alınması gerekmeyecek ve kimlik doğrulaması güvenilir şekilde yapılacaktır.	Şirket sekreter bilgilerini gir Şirket direktör bilgilerini gir Şirket hissedar bilgilerini gir Şirket avukat/YMM bilgilerini gir Şirket vekalet bilgilerini gir	
Serbest liman iyileştirmeleri	Serbest liman şirketi ve normal şirket işlemleri bir arada yürütülebilecek. Bir şirketin en baştan serbest liman şirketi olup olmadığını belirleyerek serbest liman şirketi ise ona özgü işlemlere yönlendirilecek.	Serbest liman şirketi olma durumunu belirle	01-Sirket/01-SirketKurma/SirketKurma.epc
Şirket ismi kontrolünün otomatik yapılabilmesi		Şirket ismi tanımla	
Bilgi girişlerinin net olması ve kolayca yapılması	Başvuru sahibi, kendi şirket türü ve faaliyet alanlarına göre açılacak alanları girecek. Diğer alanlara kendisinin bilgi girmesi gerekip gerekmediğini düşünmeyecek. Tüm istenen bilgiler ayrı alanlarda ve net olacak. Uzun sürede, kayıt edip bilgilerini kaybetmeden girebilecek.	Şirket kuruluş bilgilerini gir	
Belge yükleme işlemleri	Şirketin türüne, hissedar durumuna vs gibi bilgilerine göre hangi belgeleri girmesi gerekiyorsa görebilecektir. Böylece kendi durumuna göre yüklemesi gereken belgeleri araştırması gerekmeyecektir.	Şirket kuruluş belgelerini yükle	

İsim	Açıklama	Fonksiyon	Diagram
İşlemlerin şeffaflığı	Tüm işlemlerde geçmiş hareket kayıtları görüntülenebilir olacak. Böylece geçmişe yönelik sorgulama ve denetimler şeffaf bir şekilde yapılabilecek. Memurların üstüne gereksiz sorumluluk ve suçlamalar yapılamayacak.		
Bilgi değiştirmede kolaylık	Önceden şirket küçük bir bilgi değiştirecek olsa da daireye gelip başvurması gerekiyordu. Bu nedenle eğer şirket için gerekli bir işlem değilse bilgi güncellemeyi yapmıyordu, ve bilgilerin güncelliği sağlanamıyordu. Şimdi ise bilgileri kolayca değiştirebileceği için bilgi güncelliği sağlanacak.	Şirket bilgi değişikliği için başvur	01-Sirket/02-SirketBilgileriDegistirme/SirketBilgileriDegistirme.epc
Harç yatırma işlemlerinde objektiflik	Yatırılacak harçlar, yapılacak işlemin içeriğine göre hesaplanacağı için memurun insiyatifine kalan harç alımı olmayacak. Tüm ödemeler görüntülenip izlenebilecek. Denetim kolaylığı olacak.		
Islak imzalı belgelerin getirilmesinde kolaylık	Tüm işlemler onaylanana kadar hiçbir belge getirilmesine gerek kalmayacak. Böylece tekrarlı gelişler, güncel belgelerin tekrar teslimi gibi ihtiyaçlar ortadan kalkacak.	Islak imzalı bilgi değiştirme belgelerinin aslını talep et	
Eksik bilgileri şirkete iletme	Mukayyitin eksik bulduğu bilgiler şirkete otomatik olarak bildirilecek. Güncelleme işlemlerini yine şirket kendisi gerçekleştirecek. Mukayyit işlemlere müdahale etmeden eksikleri net şekilde bildirdiği için işlemler üstünde sorumluluk almayacak.	Eksik şirket kuruluş / bilgi değiştirme bilgilerini tanımla	01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/01-BasvuruBilgileriniKontrolEt/BasvuruBilgileriniKontrolEt.epc
Belgelerin kontrolünde eksiklik	Mukayyit, belgelerin ofise gelmesine gerek olmadan kontrol edebilecek. Eğer eksik varsa erkenden şirkete iletebilecek. Böylece daireye gelmekten kaynaklı gereksiz zaman kaybı ve seyahatler önlenecek, işlemler hızlanacak.	Eksik şirket kuruluş / bilgi değiştirme belgelerini tanımla	01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/02-BasvuruBelgeleriniKontrolEt/BasvuruBelgeleriniKontrolEt.epc
Kuruluş ve bilgi değişikliği başvurularının takibi	Yeni bir şirket kuruluşu ya da bilgi değişikliği başvurusu olduğu zaman, ya da bu başvurularda şirket kaynaklı durum değişiklikleri olduğu zaman Mukayyit'e otomatik bilgilendirme yapılacak. Bunun dışında Mukayyit istediği zaman başvuruları, hangi aşamada olduklarına göre sorgulayıp görüntüleyebilecek. Böylece başvuru takiplerini kaçırmadan işleyebilecek.	Tüm şirket kuruluş / bilgi değişikliği başvurularını listele	01-Sirket/03-SirketBasvurulariOnay/SirketBasvurulariOnay.epc
Vatandaşın ya da tüzel kişilerin şirket bilgilerini takibi	Vatandaş, aynı ekran üstünde çeşitli rollerde olduğu tüm şirketleri görüntüleyebilecek ve takip edebilecek. Başvuruları da ayrıca listeleyebilecek.	Hangi tip şirket bilgileri görüleceğini seç	01-Sirket/04-SirketListeleme/01-KendiSirketListeleme/KendiSirketListeleme.epc
Şirket bilgilerine ulaşma	Mukayyit, kompleks arama kriterleriyle ulaşmak istediği bilgiye kolayca ulaşabilecek. Hiçbir kayıt, eski tarihli de olsa silinmeyeceği için eskiye dönük aramalar da yapabilecek.	Arama kriterlerine göre şirketleri bul	01-Sirket/04-SirketListeleme/02-MukayyitSirketListeleme/MukayyitSirketListeleme.epc

e-Marka Marka Merkezi Kayıt Sistemi
İş Süreçleri Modelleri

Versiyon
1.0

16.04.2014

e-Tüzel Çalışma Grubu

İndeks

Proje ismi: MarkaPatent

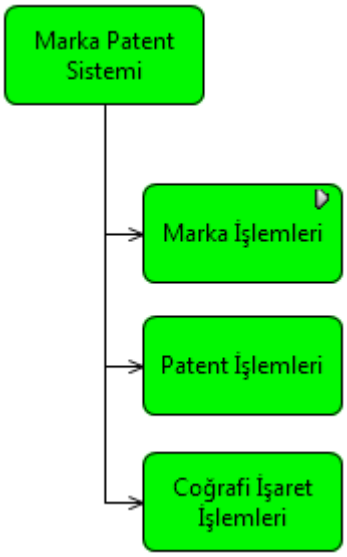
Süreç haritasi: MarkaPatent.ftd

1. 01-Marka/Marka.ftd
2. 01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTescil.epc
3. 01-Marka/02-MarkaTescilYenileme/MarkaTescilYenileme.epc
4. 01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/MarkaBilgileriDegistirme.ftd
5. 01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/01-MarkaSahibiDegistirme/MarkaSahibiDegistirme.epc
6. 01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/02-MarkaBilgileriDegistirme/MarkaBilgileriDegistirme.epc
7. 01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/04-MarkaVekiliDegistirme/MarkaVekiliDegistirme.epc
8. 01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/03-LisansliKullanimHakkiEkleme/LisansliKullanimHakkiEkleme.epc
9. MarkaPatent.oc

1. Süreç adı: MarkaPatent

Model tipi: FTD

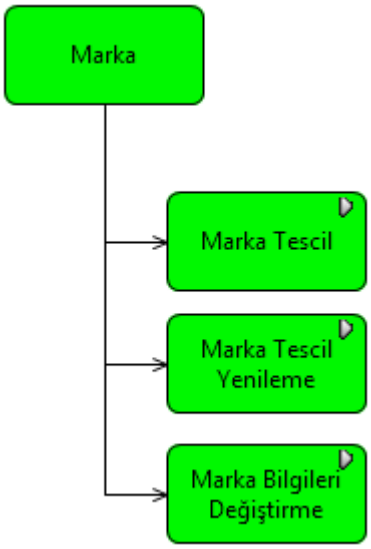
Süreç adresi: MarkaPatent



2. Süreç adı: Marka

Model tipi: FTD

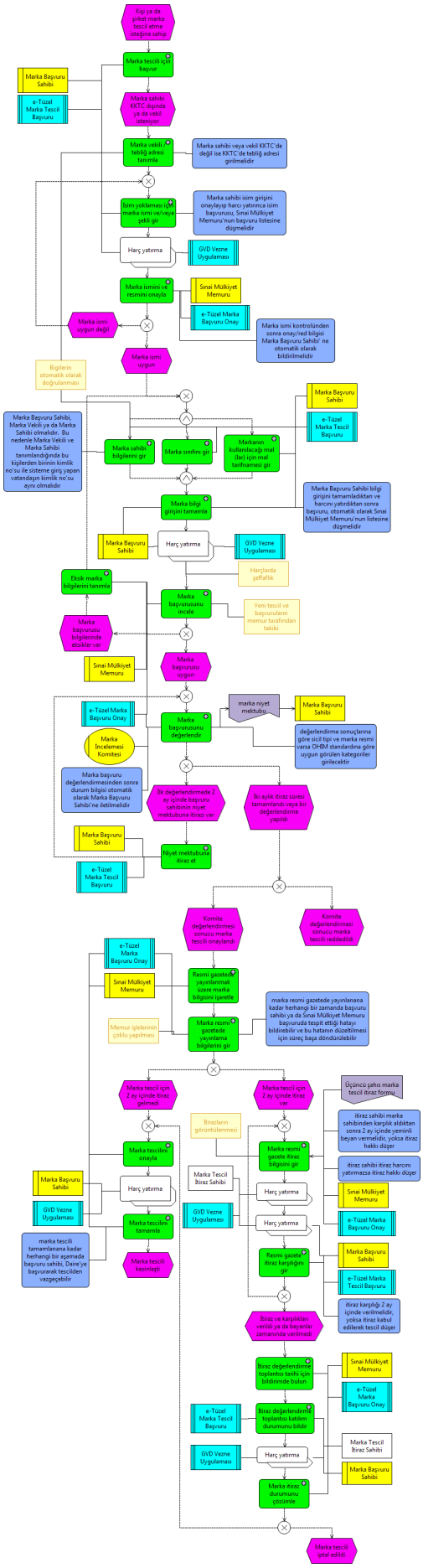
Süreç adresi: MarkaPatent/01-Marka



3. Süreç adı: MarkaTescil

Model tipi: EPC

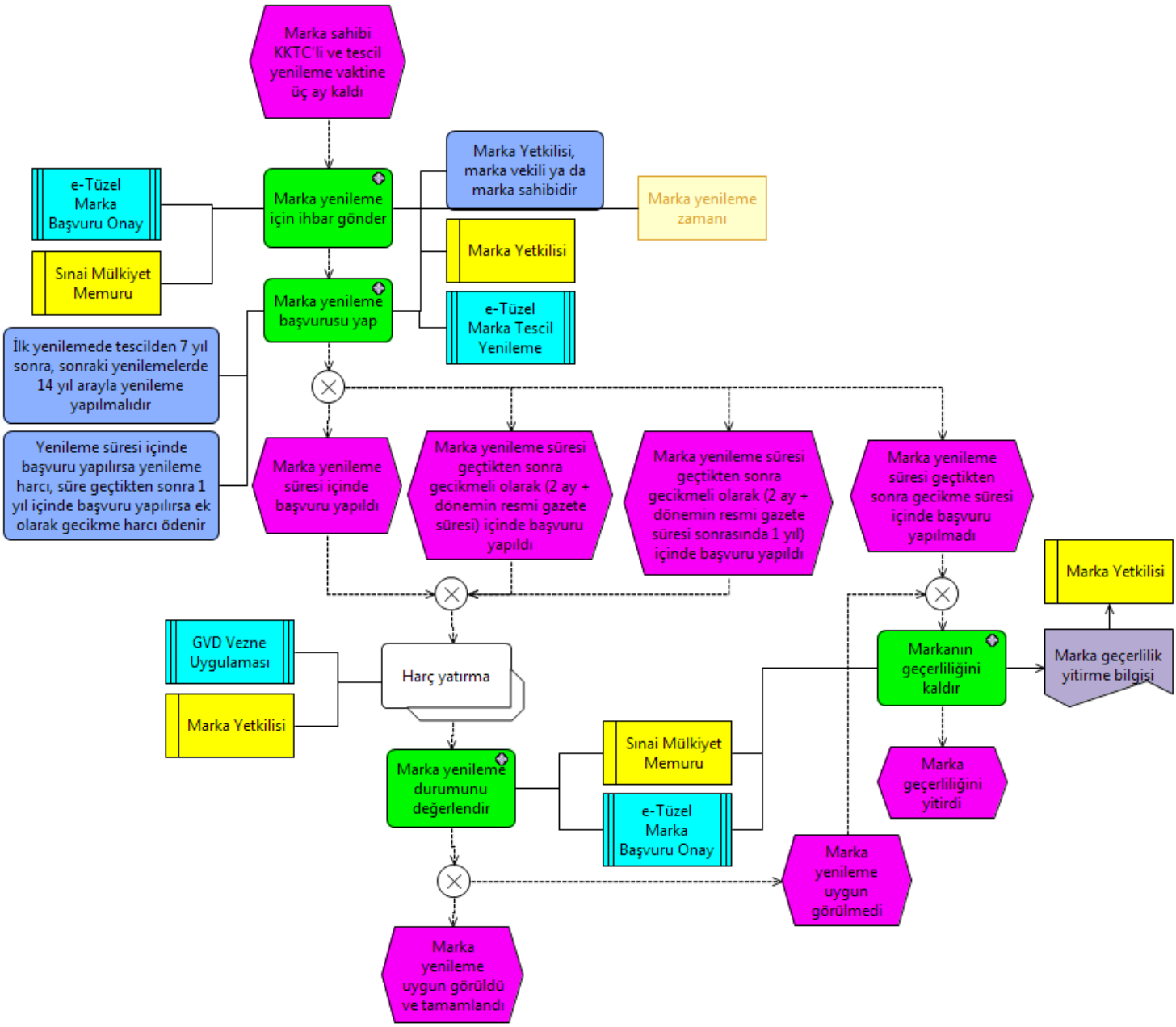
Süreç adresi: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil



4. Süreç adı: MarkaTescilYenileme

Model tipi: EPC

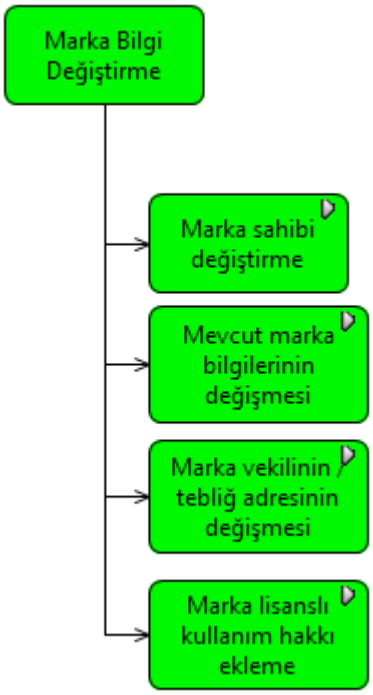
Süreç adresi: MarkaPatent/01-Marka/02-MarkaTescilYenileme



5. Süreç adı: MarkaBilgileriDegistirme

Model tipi: FTD

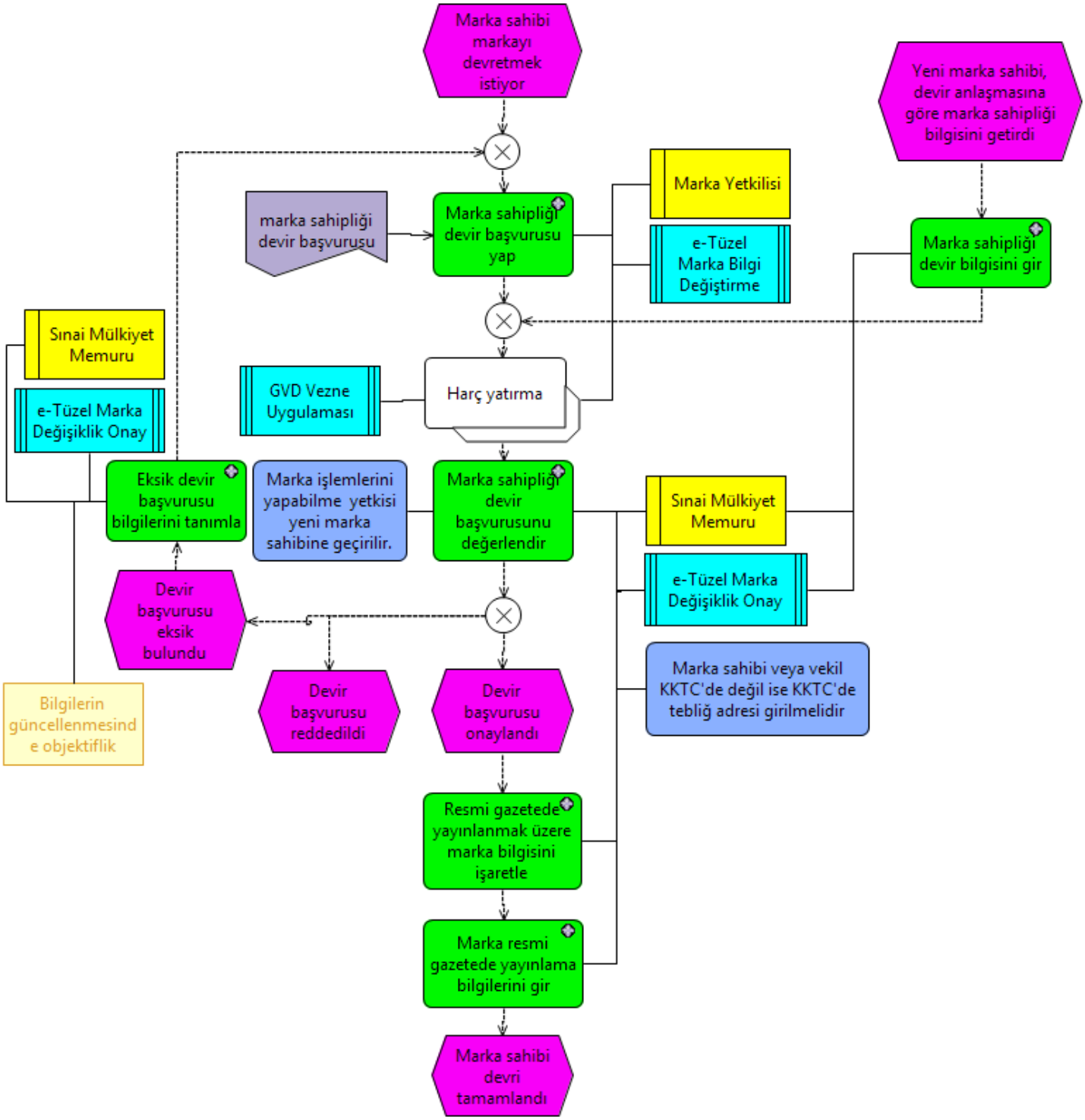
Süreç adresi: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme



6. Süreç adı: MarkaSahibiDegistirme

Model tipi: EPC

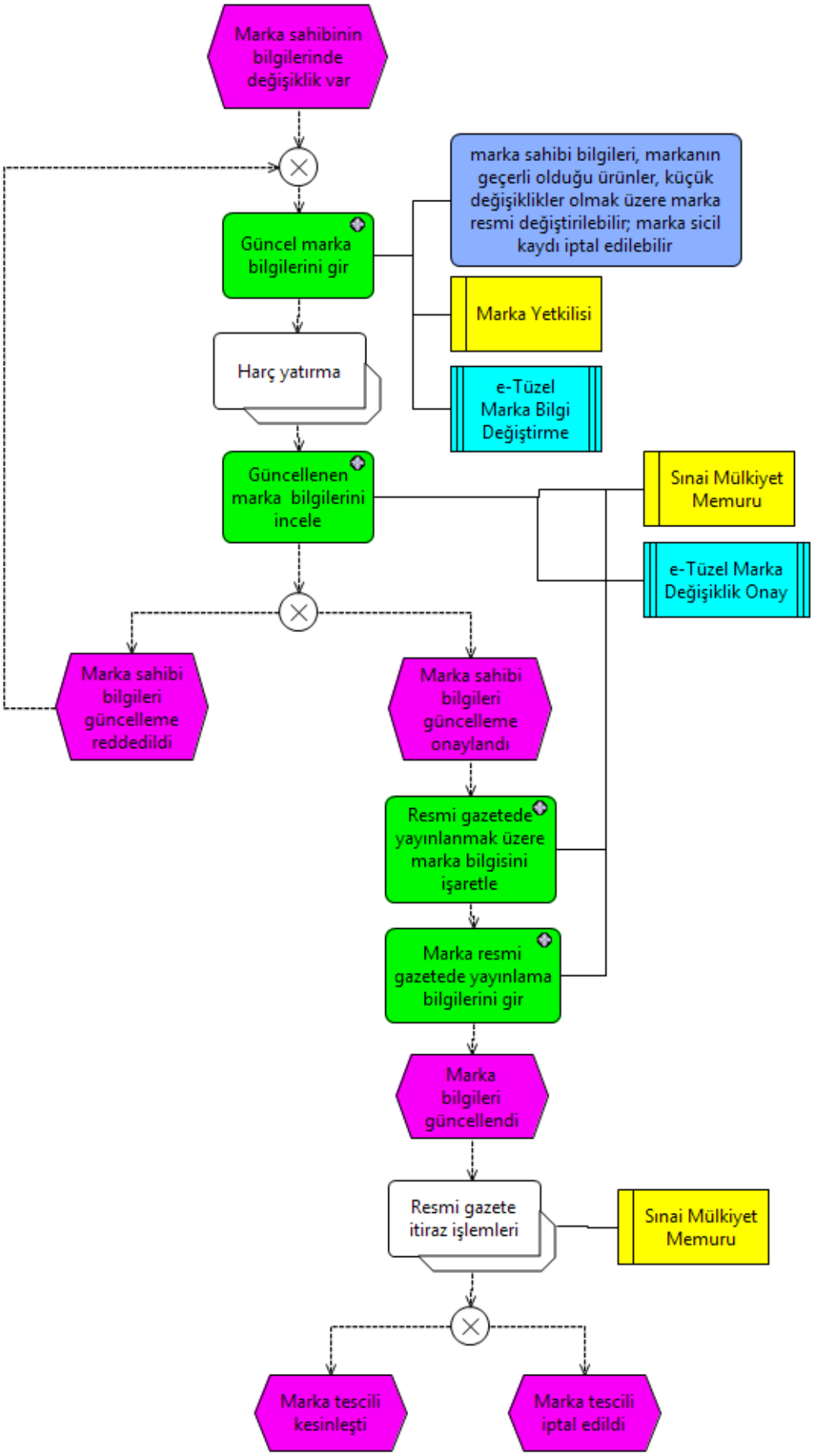
Süreç adresi: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/01-MarkaSahibiDegistirme



7. Süreç adı: MarkaBilgileriDegistirme

Model tipi: EPC

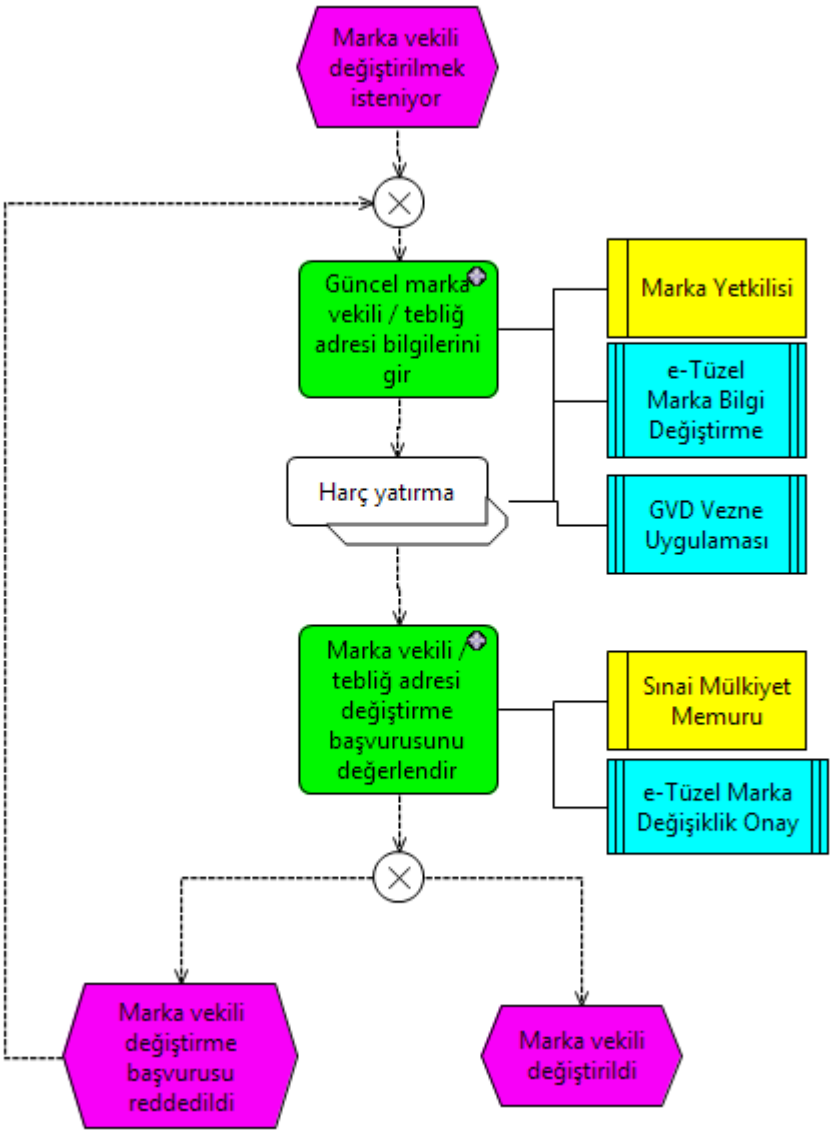
Süreç adresi: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/02-MarkaBilgileriDegistirme



8. Süreç adı: MarkaVekiliDegistirme

Model tipi: EPC

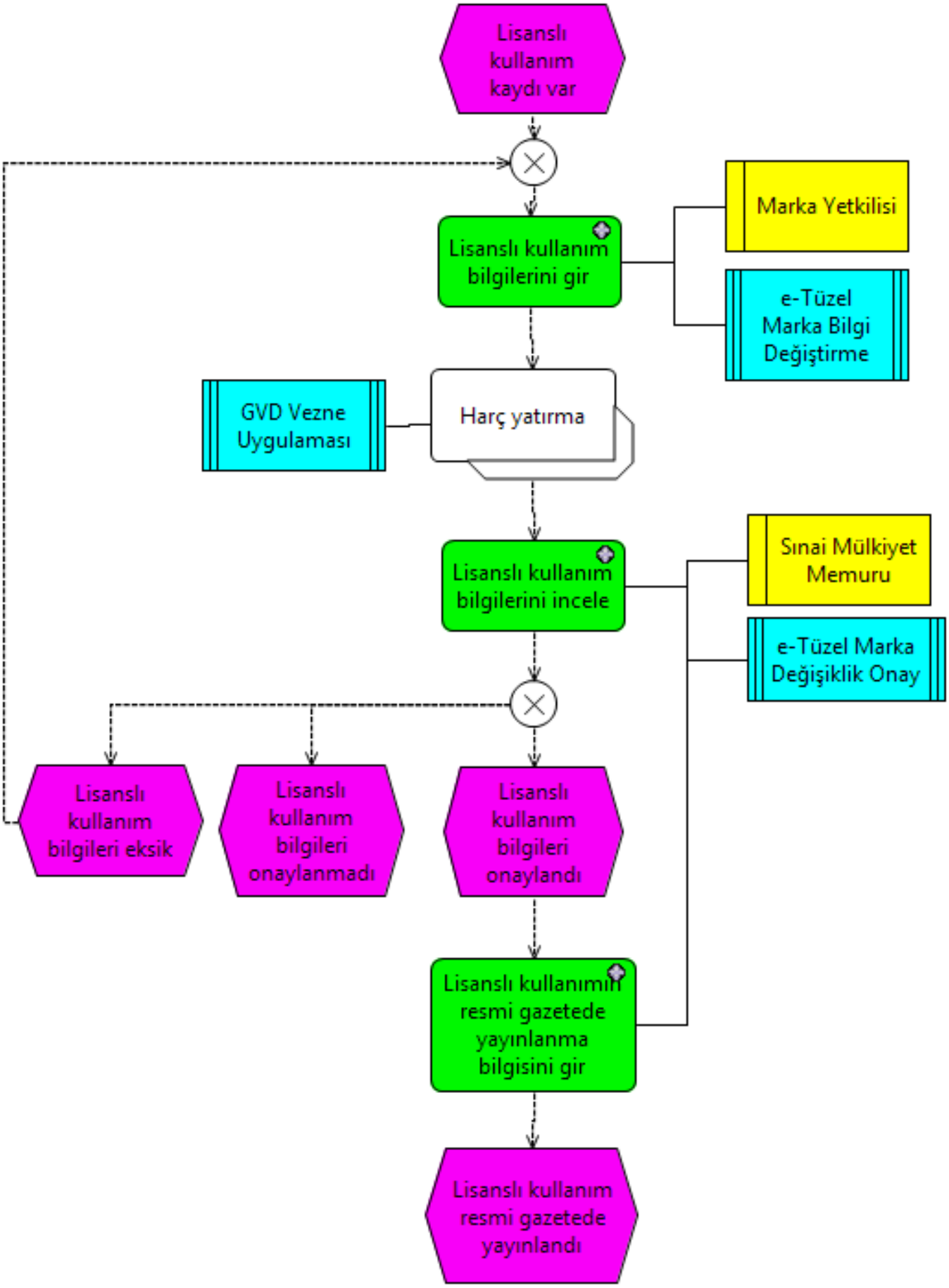
Süreç adresi: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/04-MarkaVekiliDegistirme



9. Süreç adı: LisansliKullanimHakkiEkleme

Model tipi: EPC

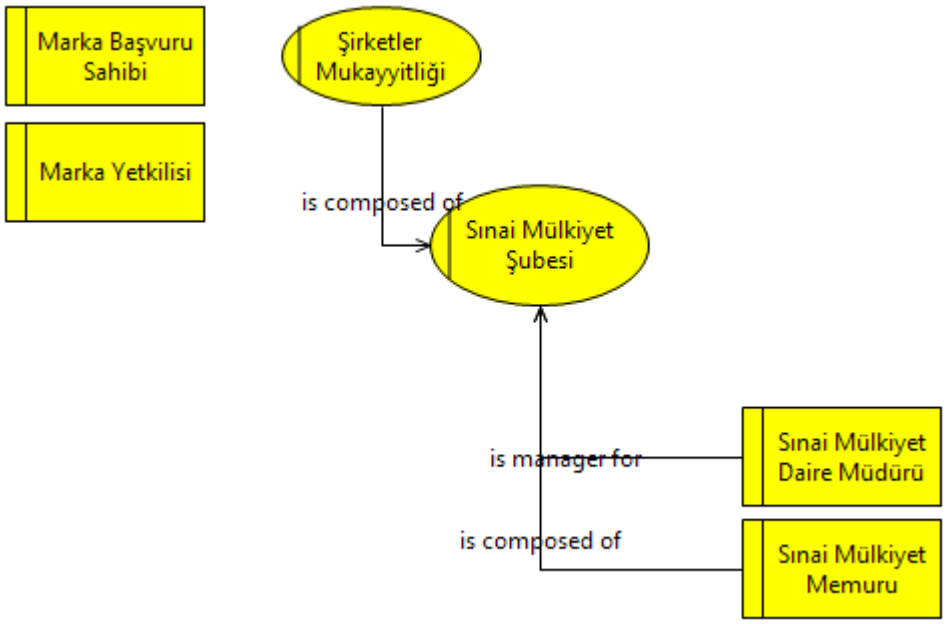
Süreç adresi: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/03-LisansliKullanimHakkiEkleme



10. Süreç adı: MarkaPatent

Model tipi: OC

Süreç adresi: MarkaPatent



e-Marka Marka Merkezi Kayıt Sistemi
Analiz Modelleri Raporu

Versiyon
1.0

16.04.2014

e-Tüzel Çalışma Grubu

İndeks

Proje ismi: MarkaPatent

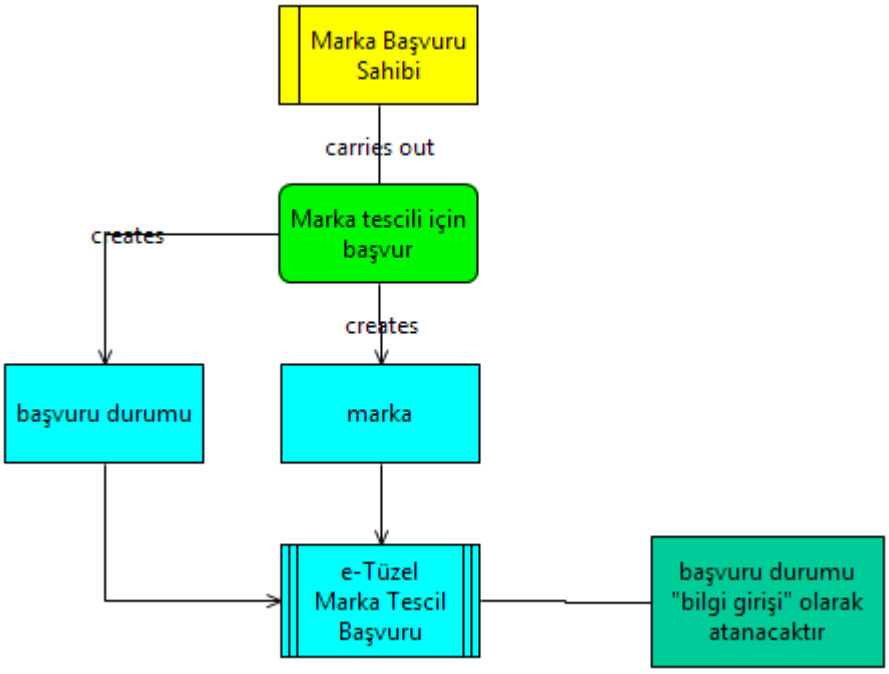
Süreç haritasi: MarkaPatent.ftd

1. 01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTescilIcinBasvur.fad
2. 01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaVekiliTanimla.fad
3. 01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaIsmiGir.fad
4. 01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaSahibiGir.fad
5. 01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaBilgileriGir.fad
6. 01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaMalTanimiGir.fad
7. 01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaBasvurusuIncele.fad
8. 01-Marka/01-MarkaTescil/EksikMarkaBilgilerTanimla.fad
9. 01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaBasvurusunuDegerlendir.fad
10. 01-Marka/01-MarkaTescil/ResmiGazeteYayinaHazirla.fad
11. 01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaItirazBilgisiGir.fad
12. 01-Marka/01-MarkaTescil/ItirazKarsiliginiGir.fad
13. 01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaIsmiKontrolEt.fad
14. 01-Marka/01-MarkaTescil/BilgiGirisiniTamamla.fad
15. 01-Marka/01-MarkaTescil/NiyetMektubunaItirazEt.fad
16. 01-Marka/01-MarkaTescil/ResmiGazetedeYayinla.fad
17. 01-Marka/01-MarkaTescil/ItirazDurumunuCozumle.fad
18. 01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTesciliniTamamla.fad
19. 01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTescilHarclariniBelirle.fad
20. 01-Marka/01-MarkaTescil/ItirazDegerlendirmeToplantisiBildirimYap.fad
21. 01-Marka/01-MarkaTescil/ItirazToplantisiKatilimBildir.fad
22. 01-Marka/02-MarkaTescilYenileme/YenilemeIhbarGonder.fad
23. 01-Marka/02-MarkaTescilYenileme/MarkaGecerlikKaldir.fad
24. 01-Marka/02-MarkaTescilYenileme/MarkaYenilemeBasvurusuYap.fad
25. 01-Marka/02-MarkaTescilYenileme/MarkaYenilemeDurumDegerlendir.fad
26. 01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/01-MarkaSahibiDegistirme/DevirBasvurusuYap.fad
27. 01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/01-MarkaSahibiDegistirme/DevirBasvurusuDegerlendir.fad
28. 01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/01-MarkaSahibiDegistirme/DevirBilgisiniGir.fad
29. 01-Marka/01-MarkaTescil/ResmiGazeteYayinaHazirla.fad
30. 01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/02-MarkaBilgileriDegistirme/GuncelMarkaBilgileriGir.fad
31. 01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/02-MarkaBilgileriDegistirme/GuncellenenBilgiIncele.fad
32. 01-Marka/01-MarkaTescil/ResmiGazetedeYayinla.fad
33. 01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/04-MarkaVekiliDegistirme/GuncelMarkaVekilGir.fad
34. 01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/04-MarkaVekiliDegistirme/MarkaVekiliDegistirmeDegerlendir.fad
35. 01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/03-LisansliKullanimHakkiEkleme/LisansKullanimBilgileriGir.fad
36. 01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/03-LisansliKullanimHakkiEkleme/LisansliKullanimIncele.fad
37. 01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/03-LisansliKullanimHakkiEkleme/LisansResmiGazeteYayinla.fad
38. MarkaPatent.erd

1. Model adı: MarkaTescilIcinBasvur.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil

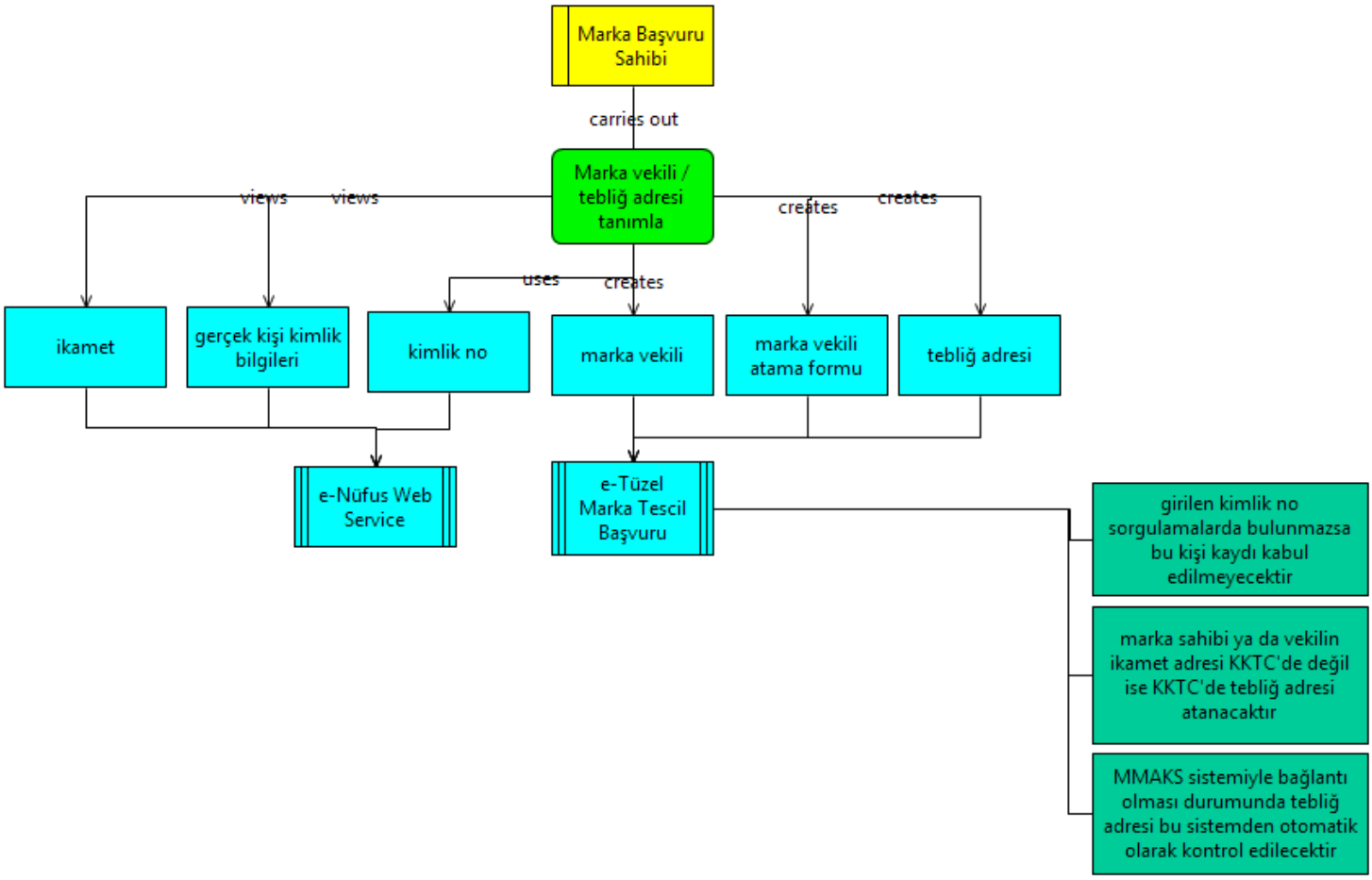
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTescil.epc



2. Model adı: MarkaVekiliTanimla.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil

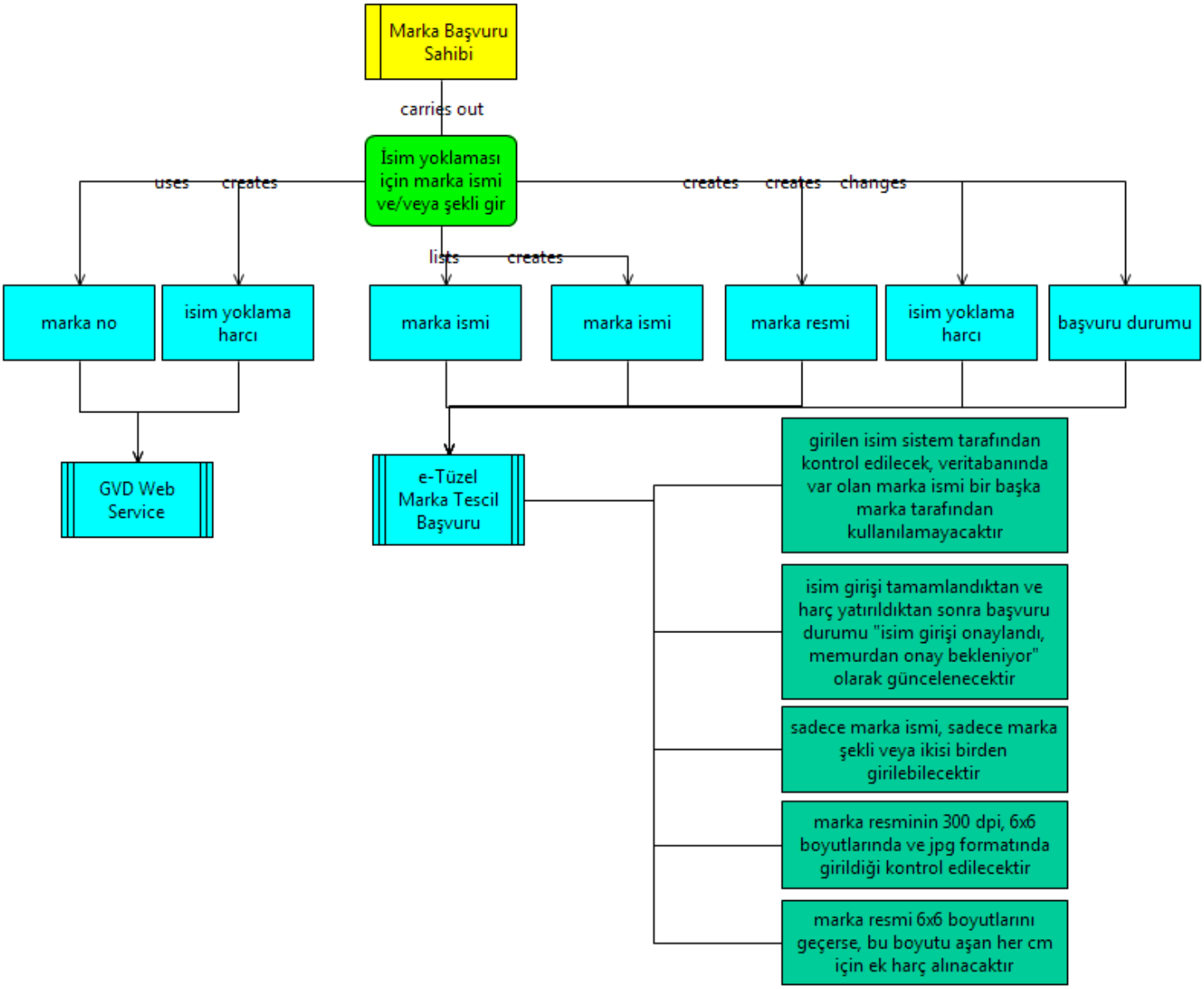
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTescil.epc



3. Model adı: MarkaIsmiGir.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil

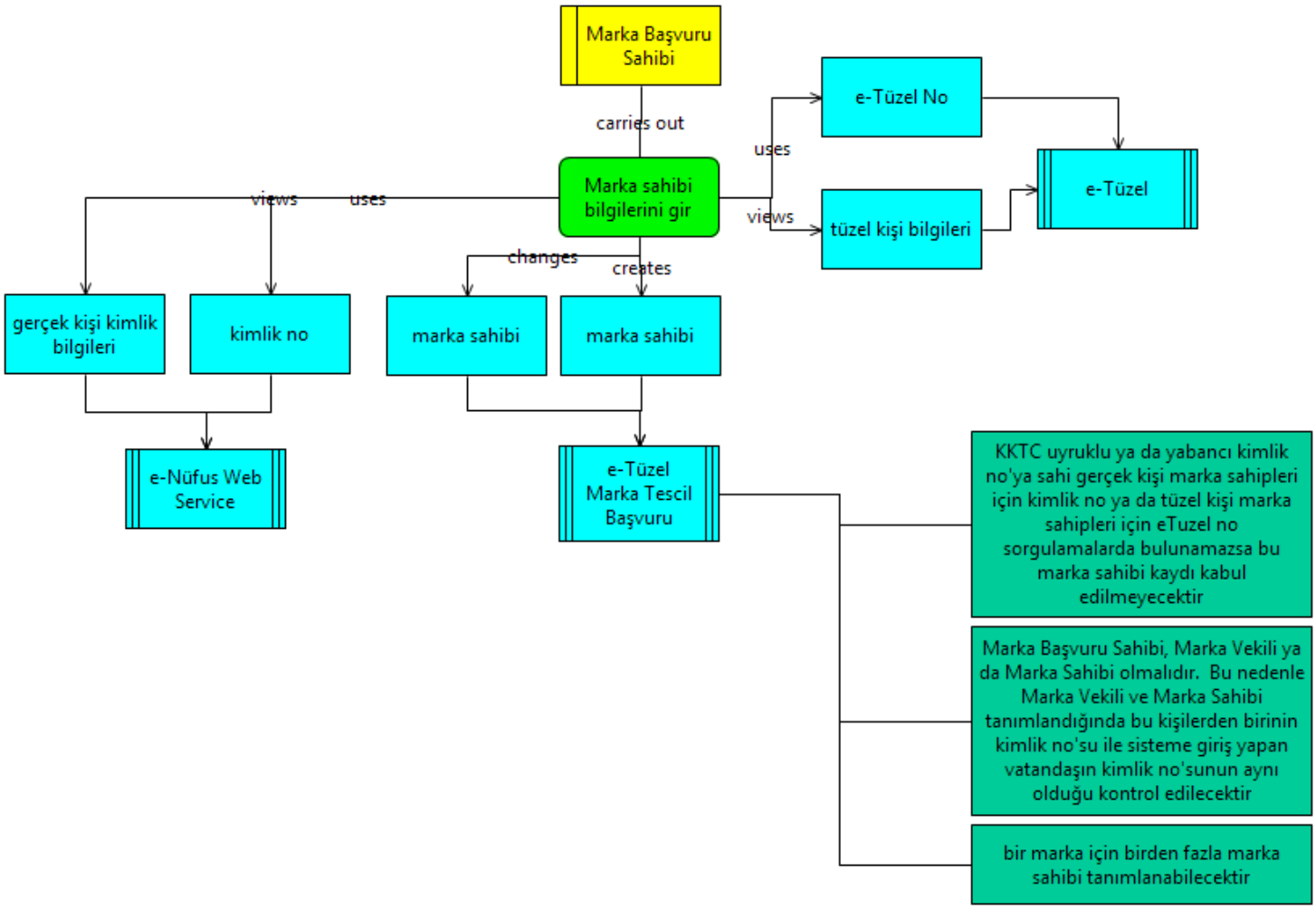
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTescil.epc



4. Model adı: MarkaSahibiGir.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil

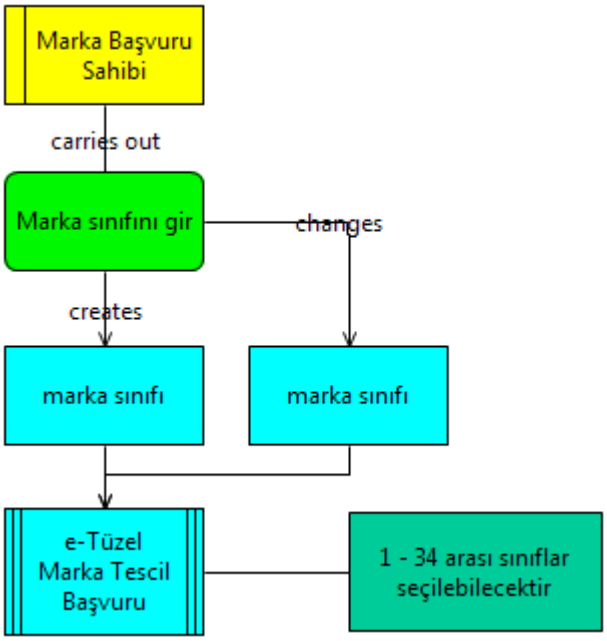
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTescil.epc



5. Model adı: MarkaBilgileriGir.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil

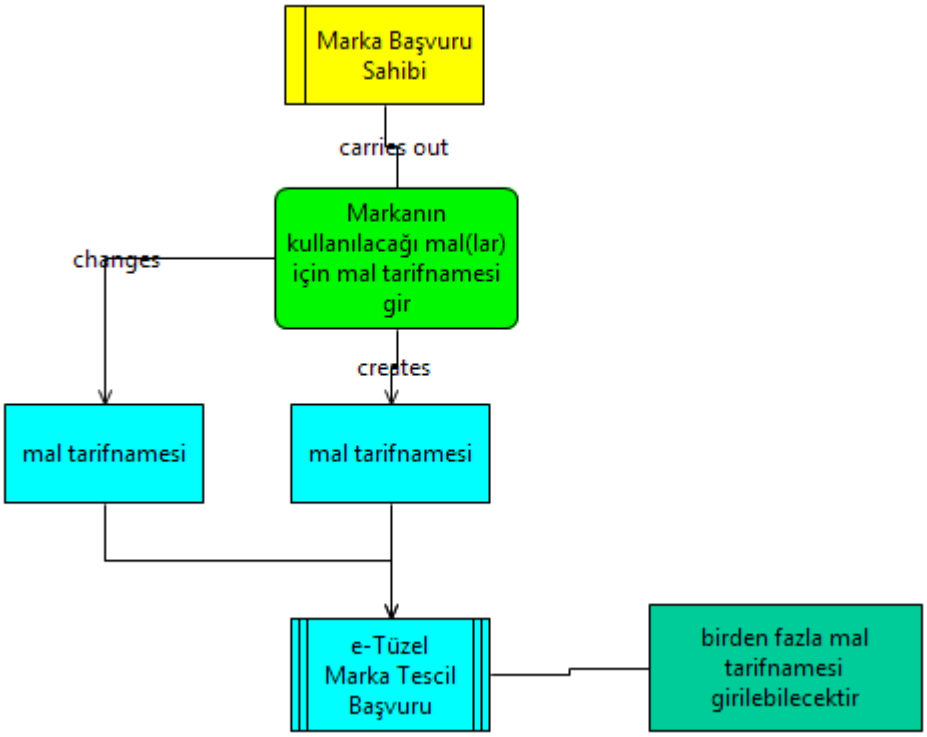
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTescil.epc



6. Model adı: MarkaMalTanimiGir.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil

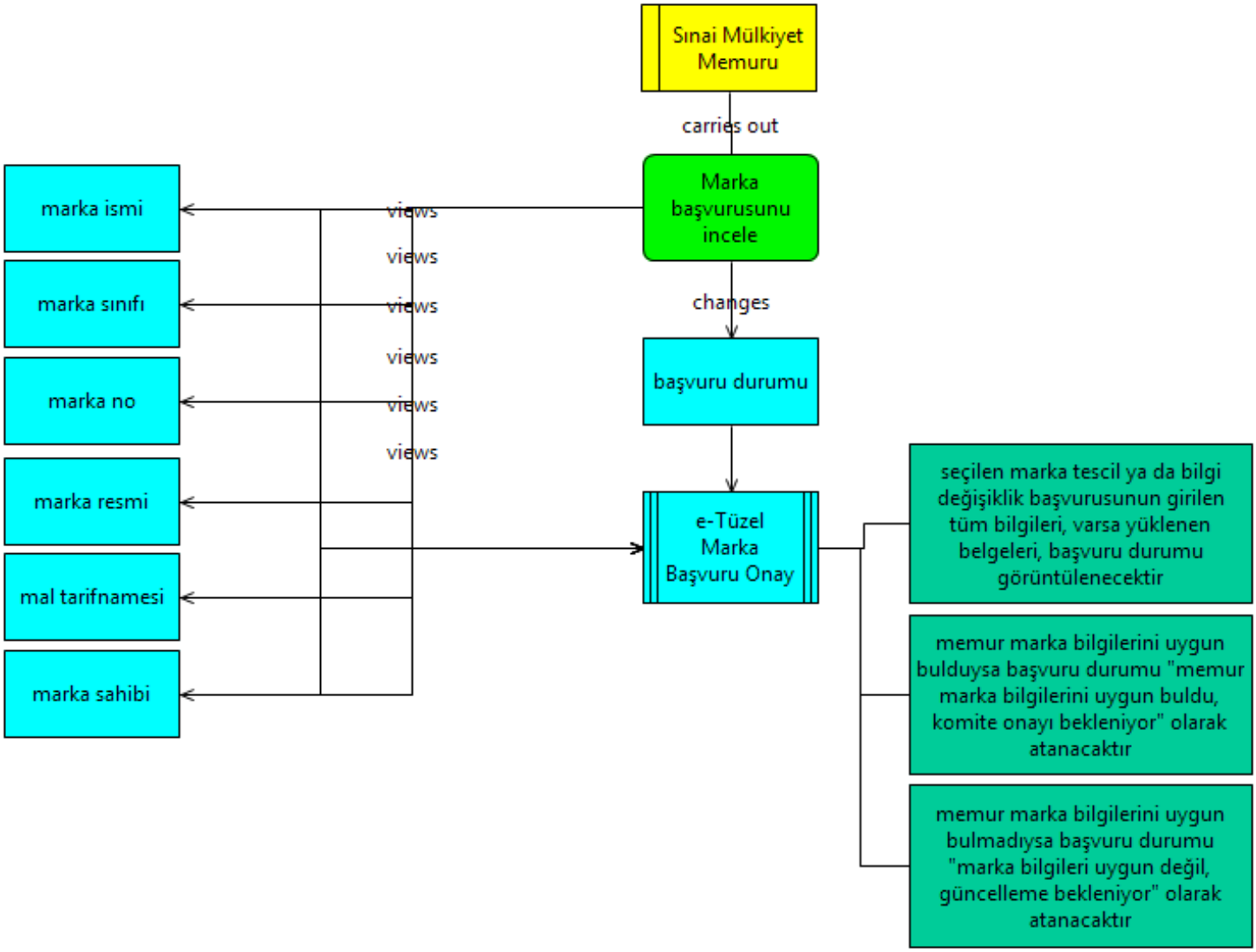
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTescil.epc



7. Model adı: MarkaBasvurusuIncele.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil

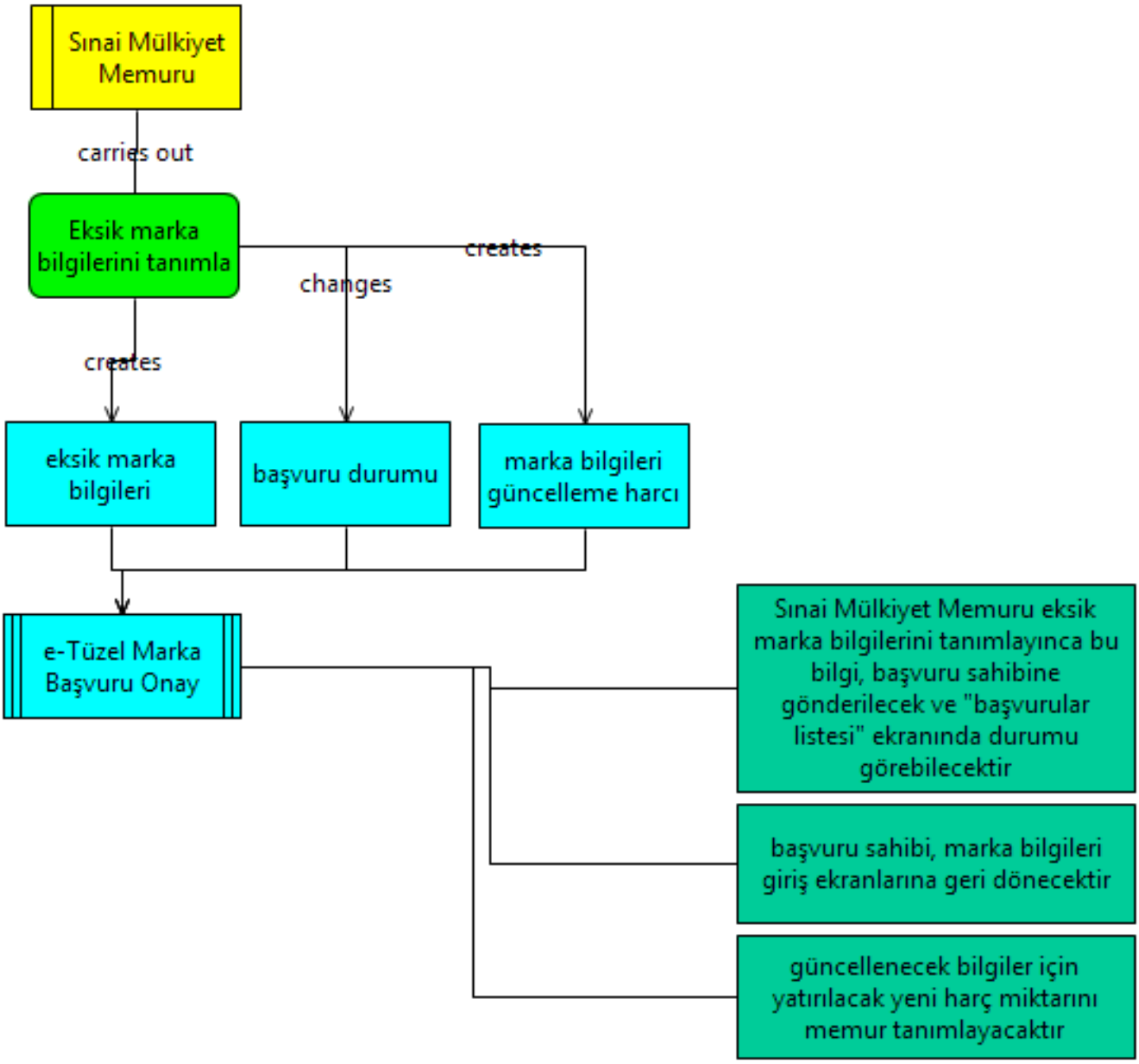
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTescil.epc



8. Model adı: EksikMarkaBilgilerTanimla.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil

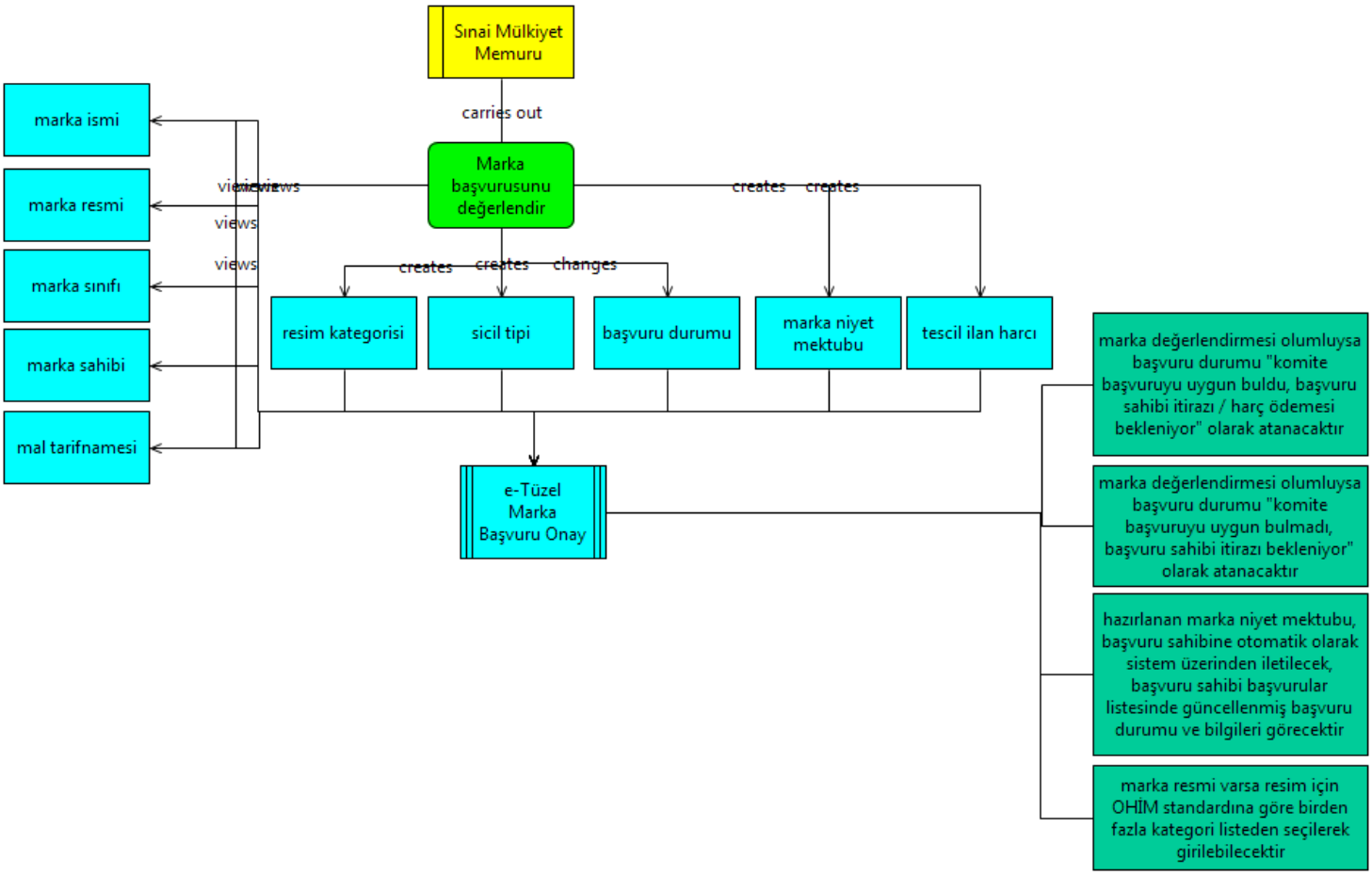
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTescil.epc



9. Model adı: MarkaBasvurusunuDegerlendir.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil

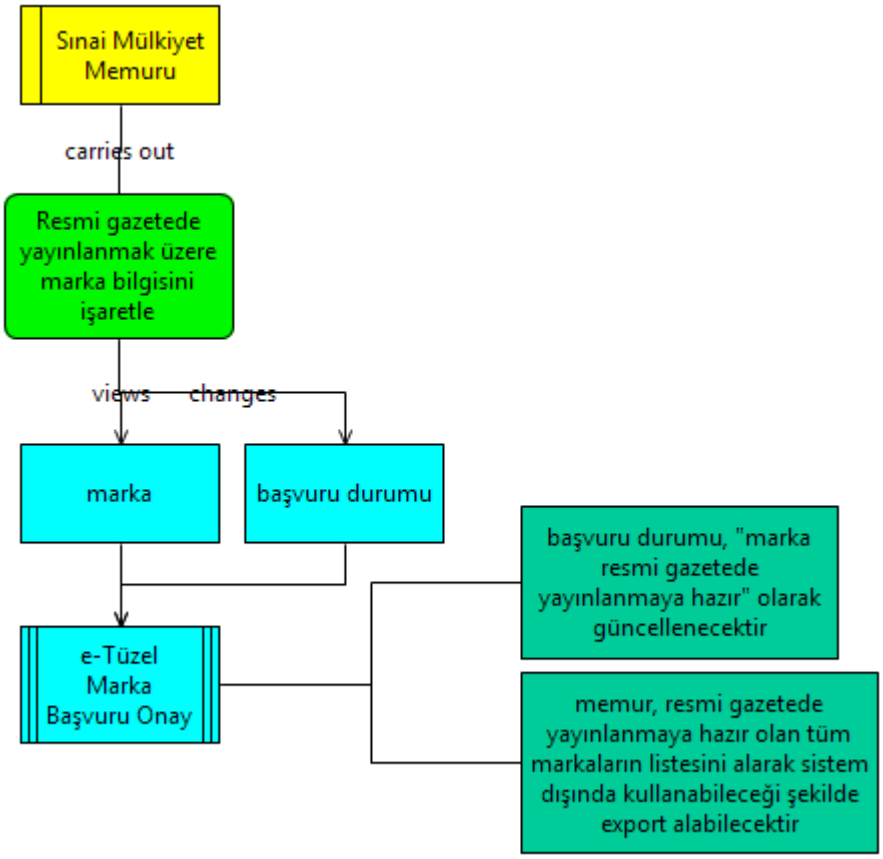
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTescil.epc



10. Model adı: ResmiGazeteYayinaHazirla.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil

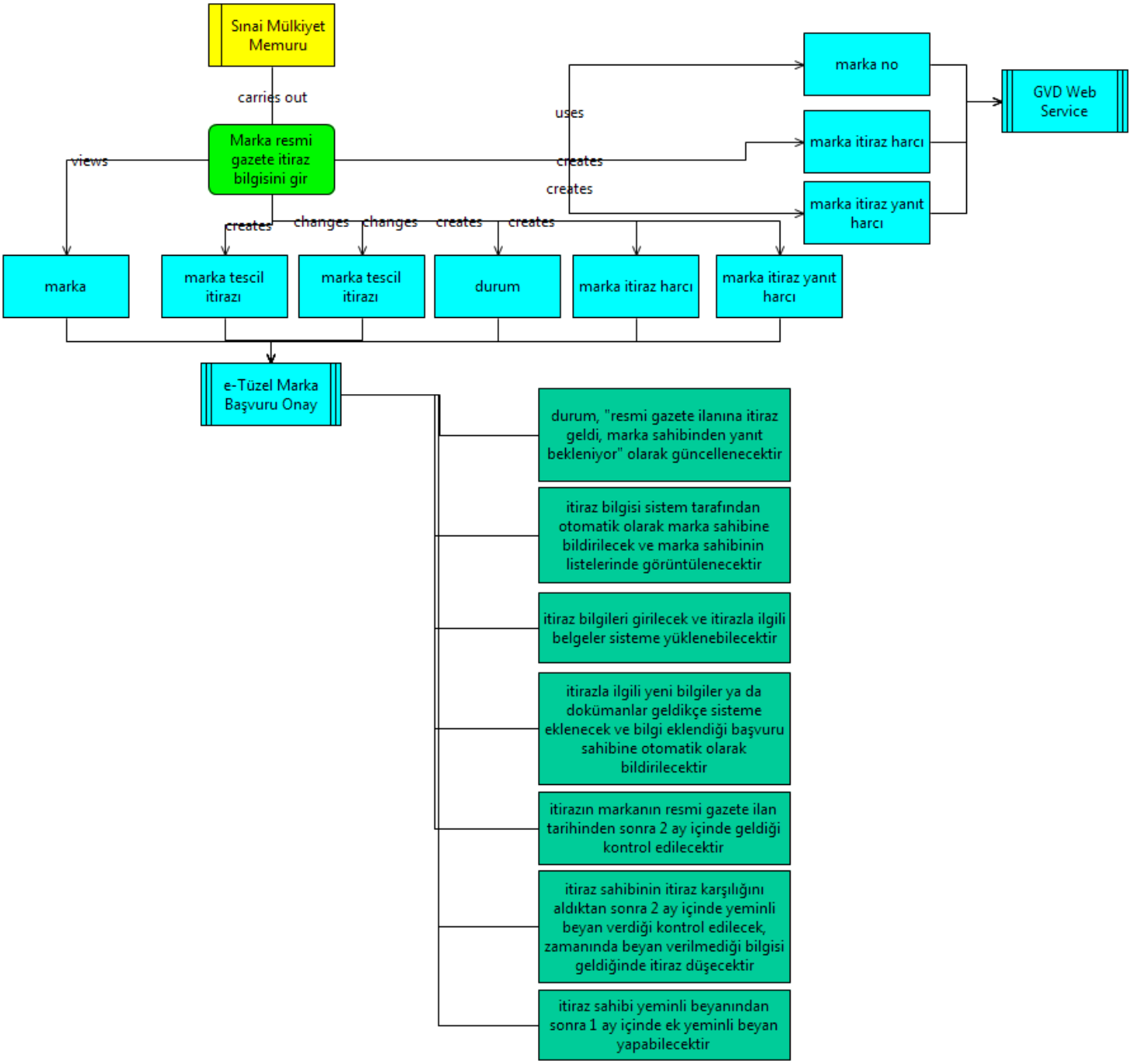
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTescil.epc



11. Model adı: MarkaItirazBilgisiGir.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil

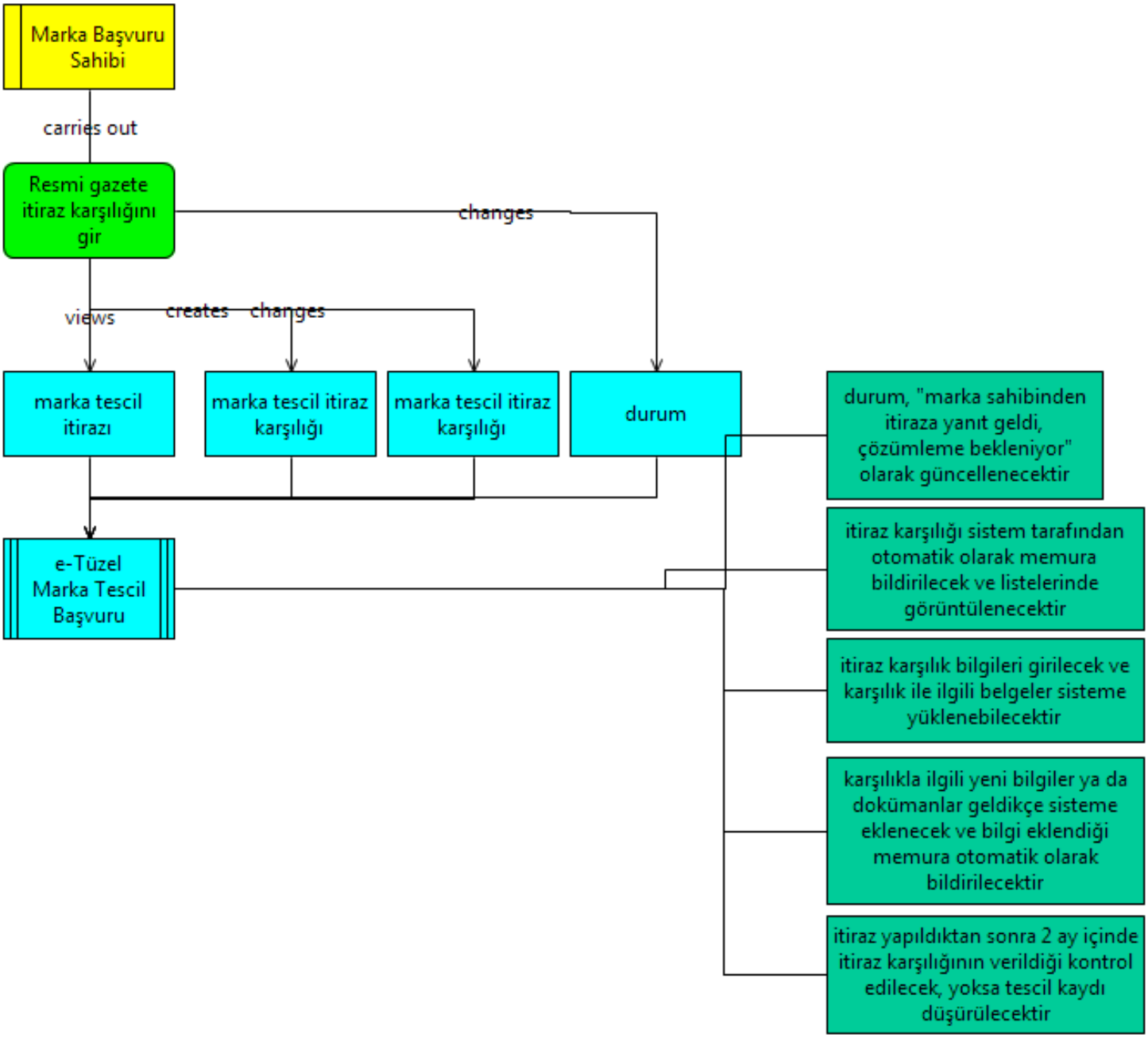
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTescil.epc



12. Model adı: ItirazKarsiliginiGir.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil

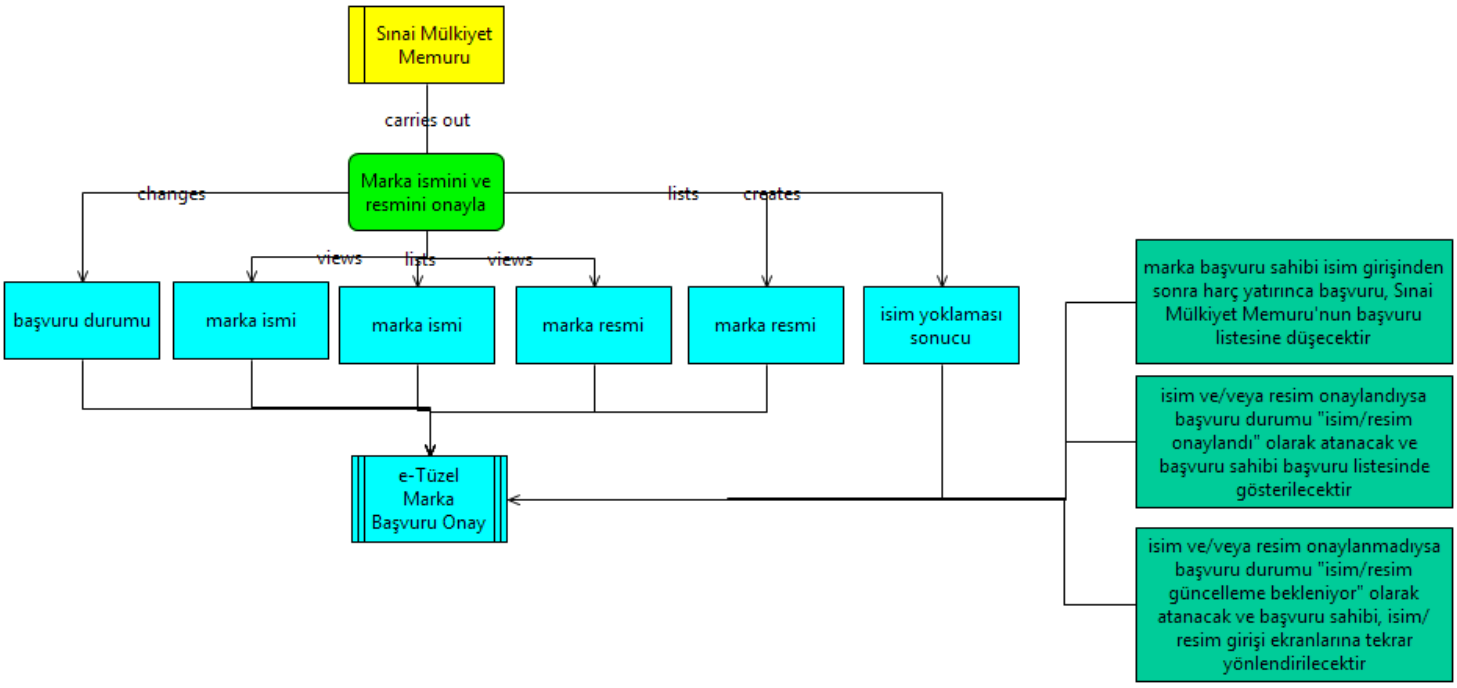
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTescil.epc



13. Model adı: MarkaIsmiKontrolEt.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil

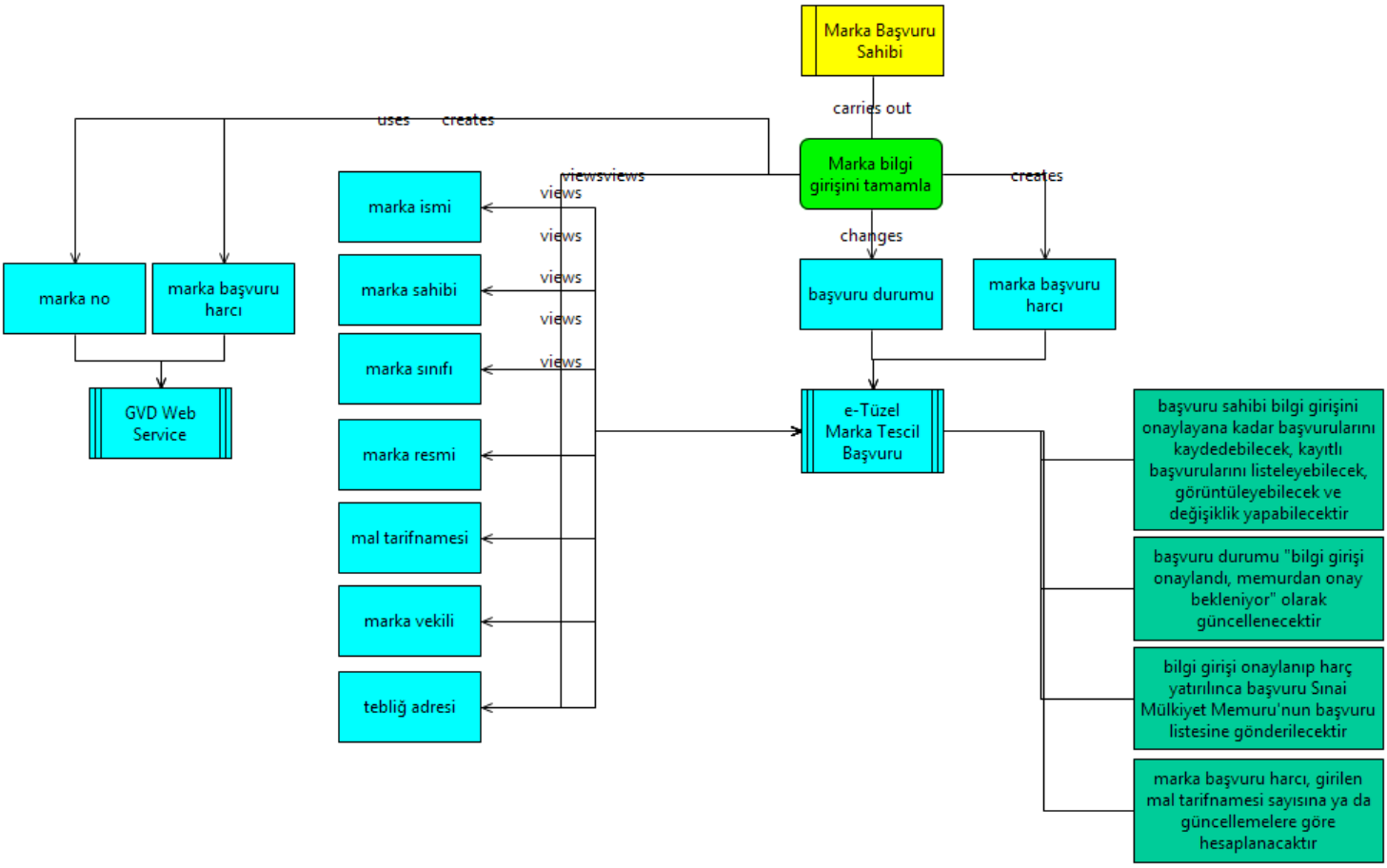
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTescil.epc



14. Model adı: BilgiGirisiniTamamla.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil

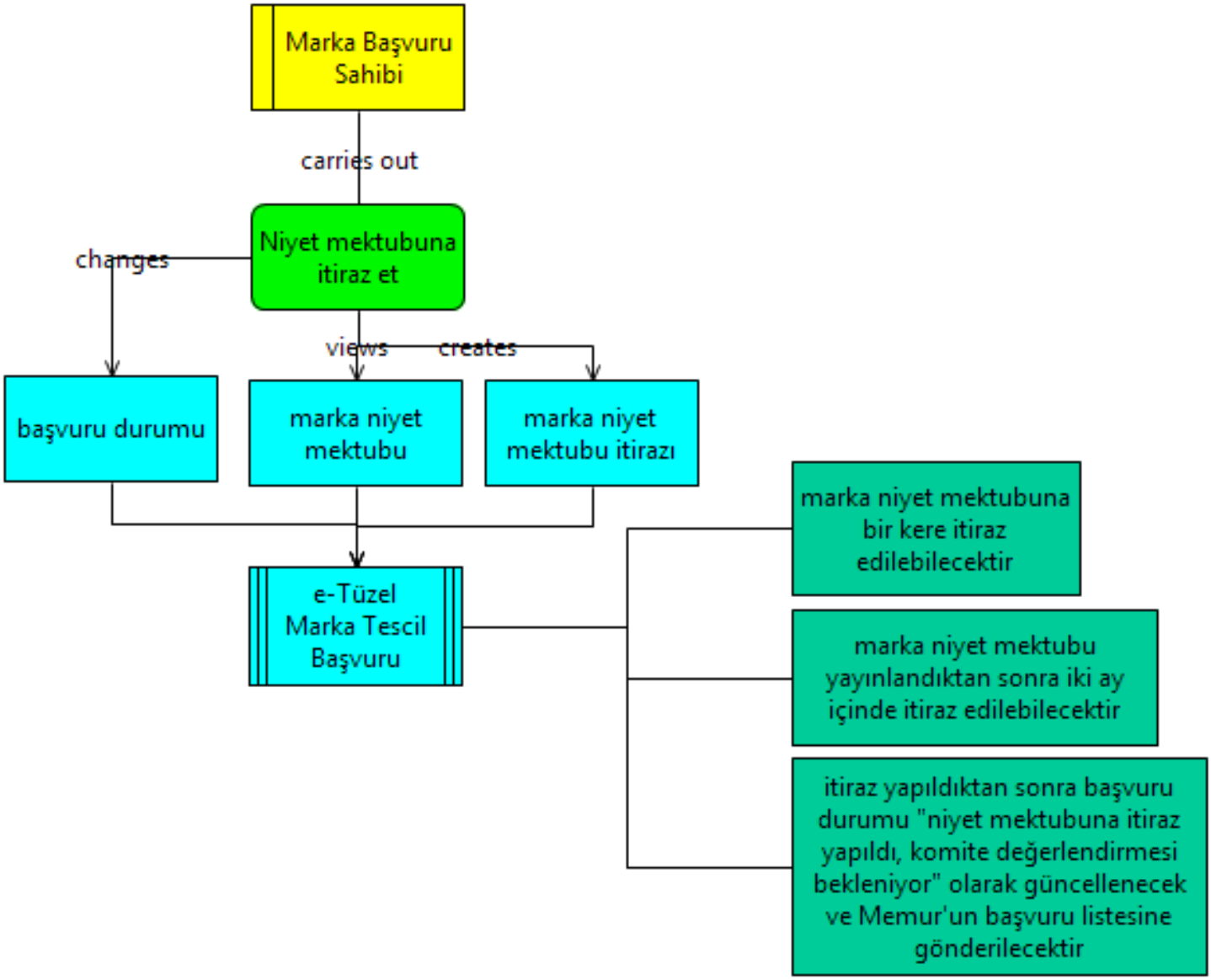
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTescil.epc



15. Model adı: NiyetMektubunaItirazEt.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil

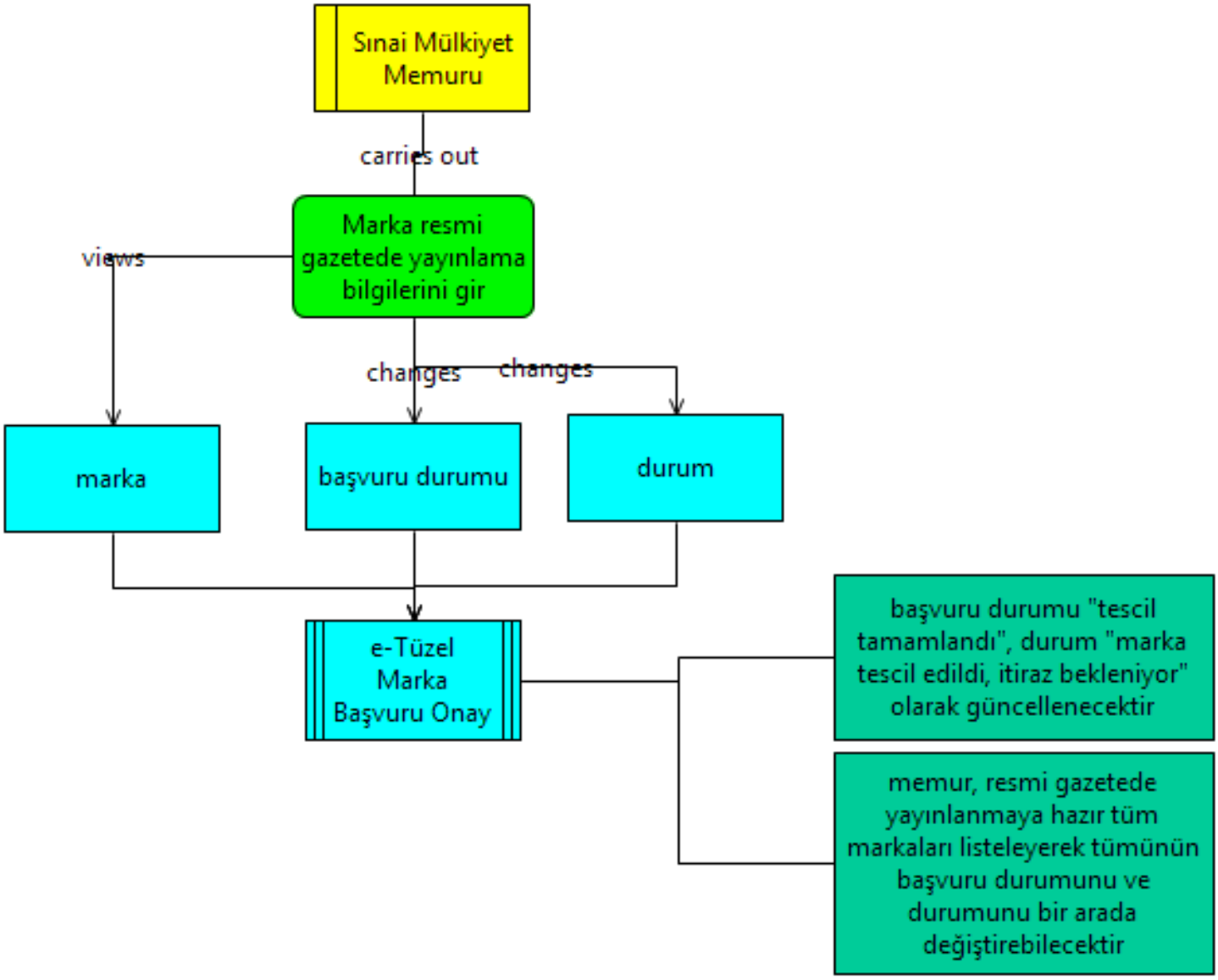
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTescil.epc



16. Model adı: ResmiGazetedeYayinla.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil

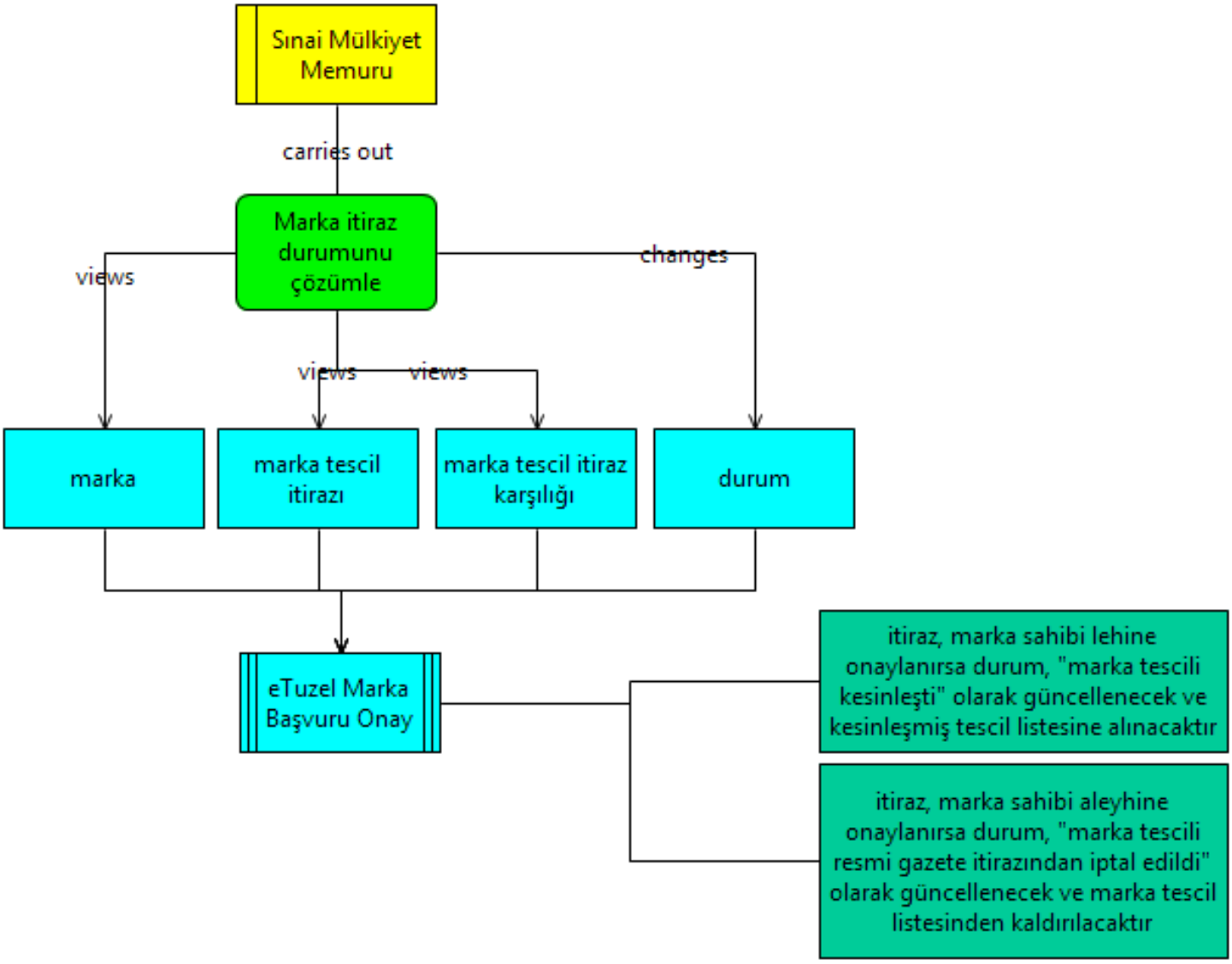
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTescil.epc



17. Model adı: ItirazDurumunuCozumle.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil

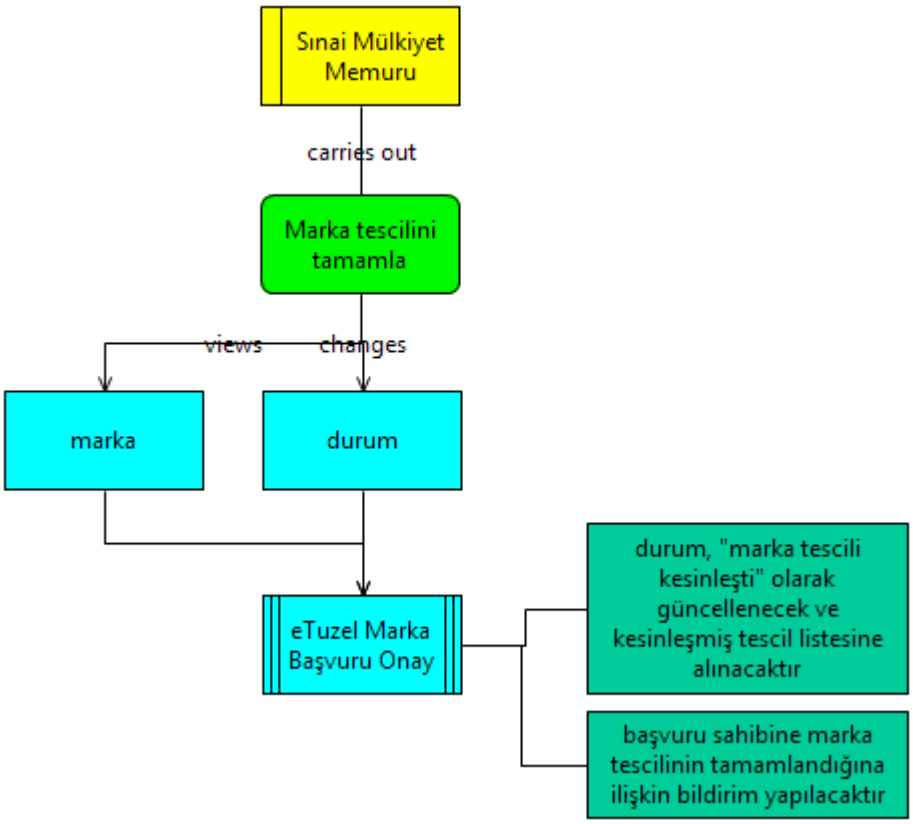
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTescil.epc



18. Model adı: MarkaTesciliniTamamla.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil

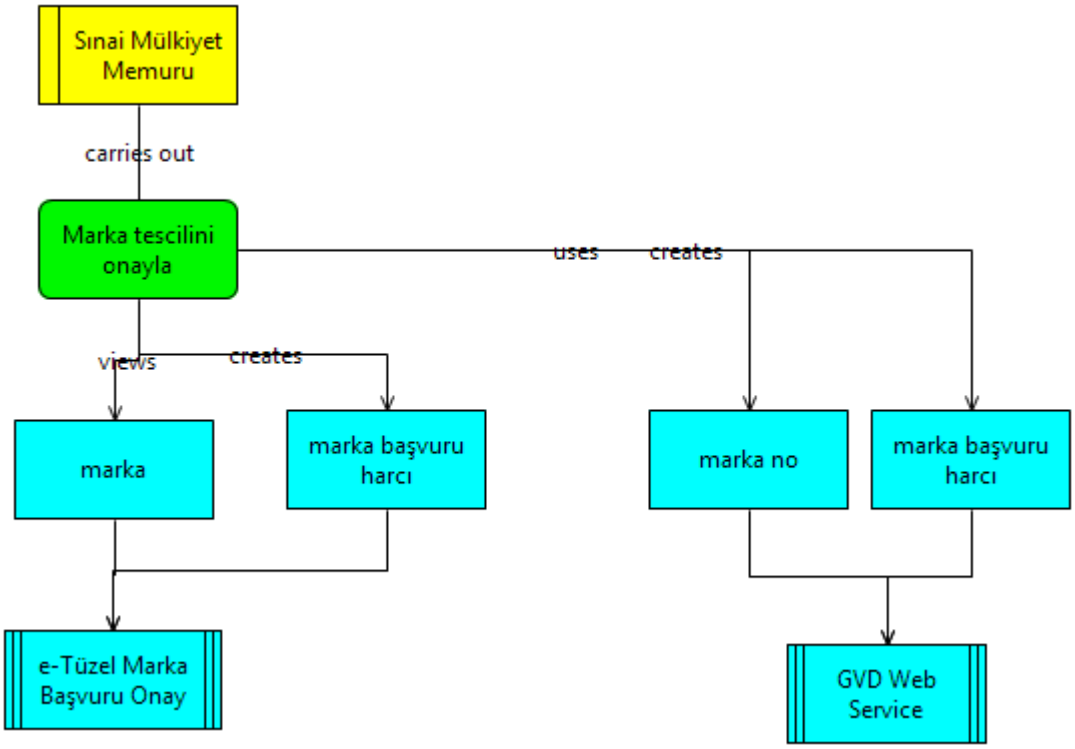
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTescil.epc



19. Model adı: MarkaTescilHarclariniBelirle.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil

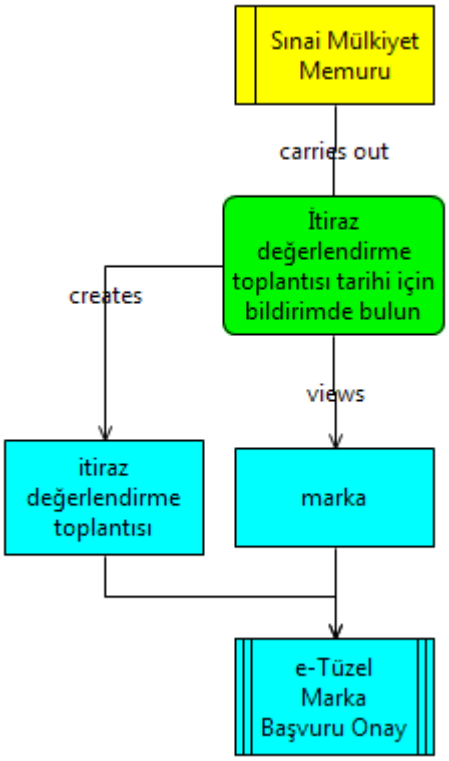
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTescil.epc



20. Model adı: ItirazDegerlendirmeToplantisiBildirimYap.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil

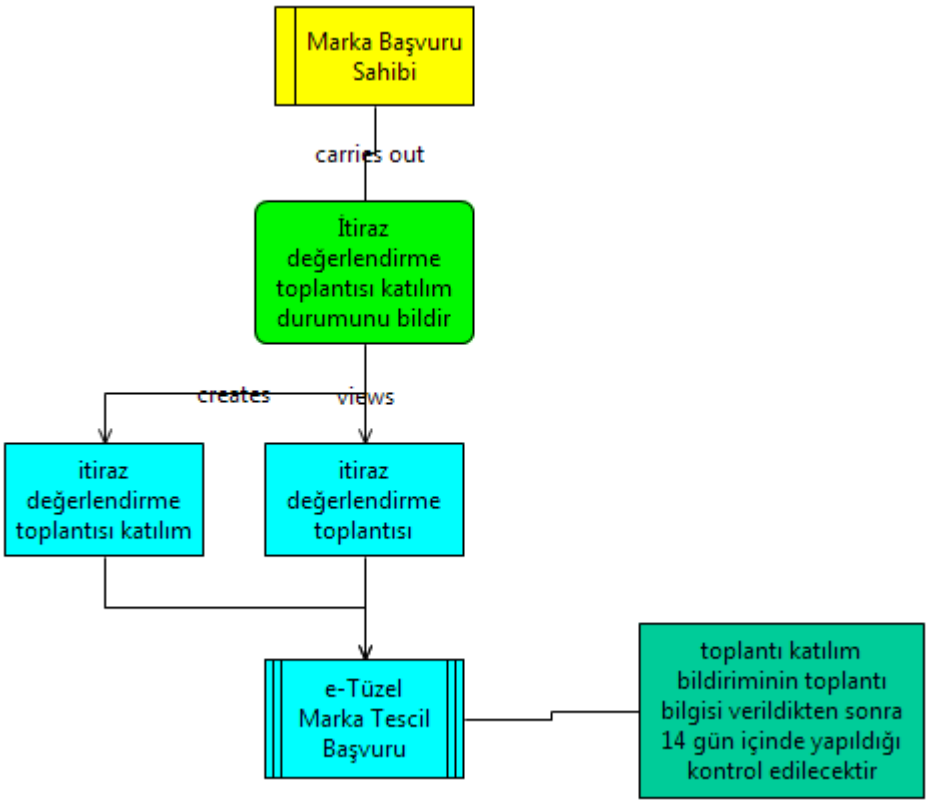
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTescil.epc



21. Model adı: ItirazToplantisiKatilimBildir.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil

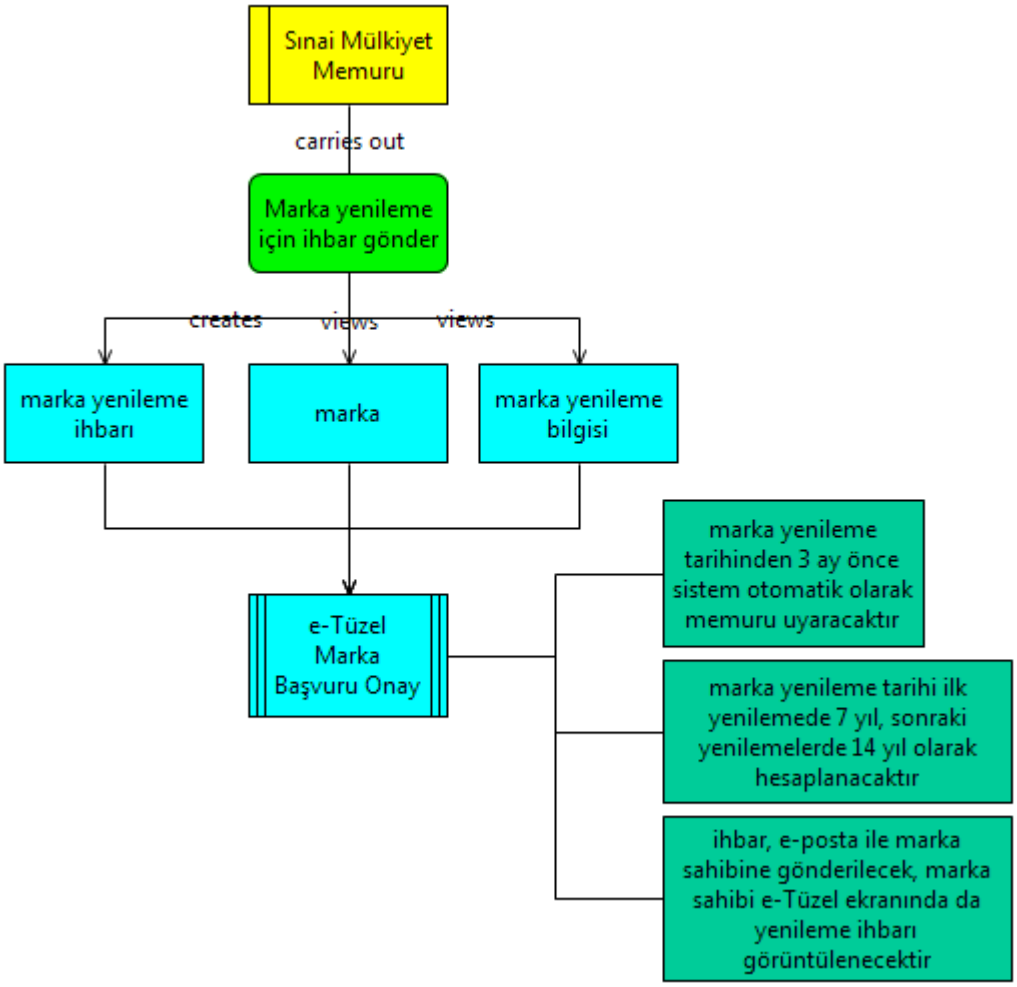
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTescil.epc



22. Model adı: YenilemeIhbarGonder.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/02-MarkaTescilYenileme

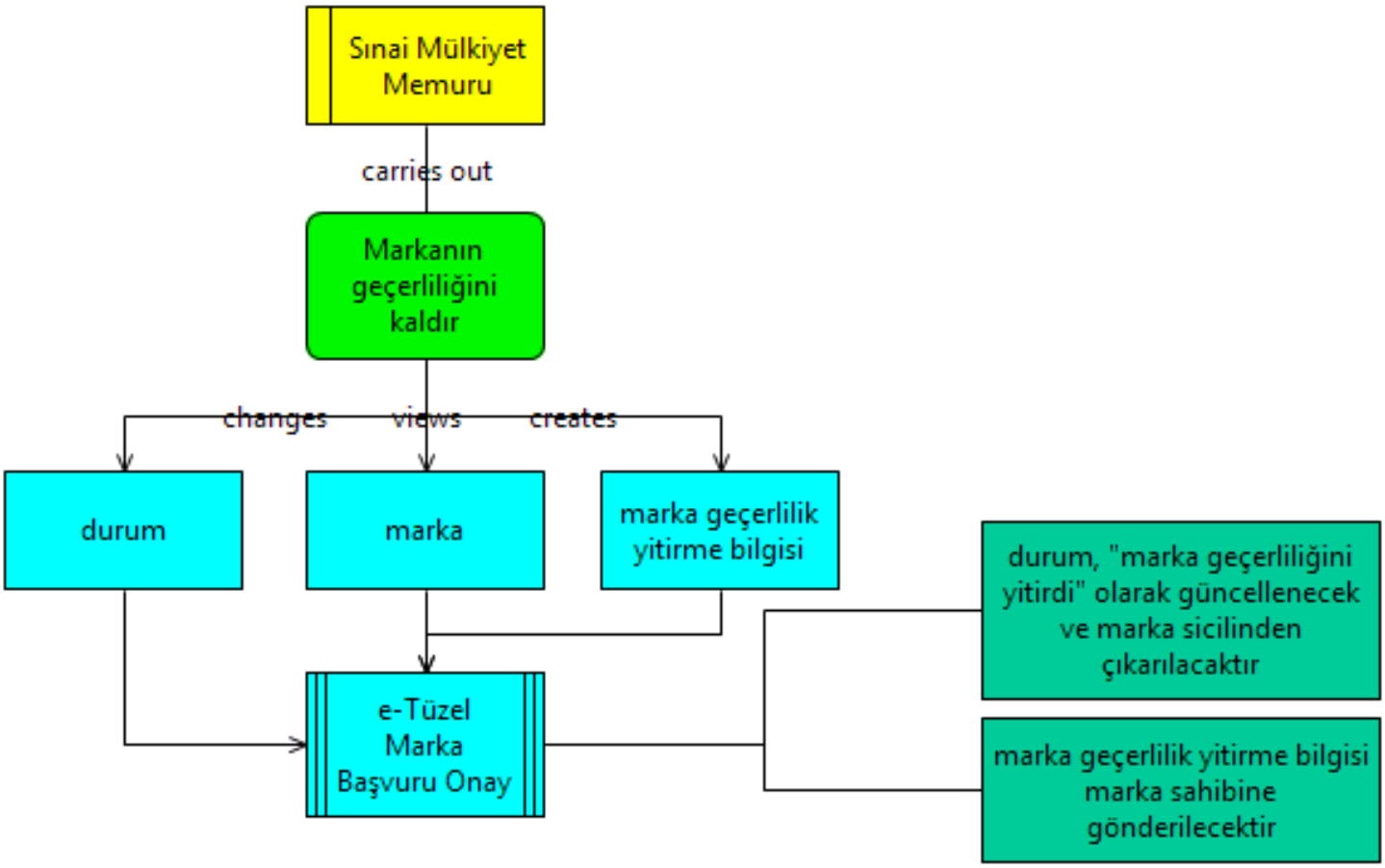
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/02-MarkaTescilYenileme/MarkaTescilYenileme.epc



23. Model adı: MarkaGecerlikKaldir.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/02-MarkaTescilYenileme

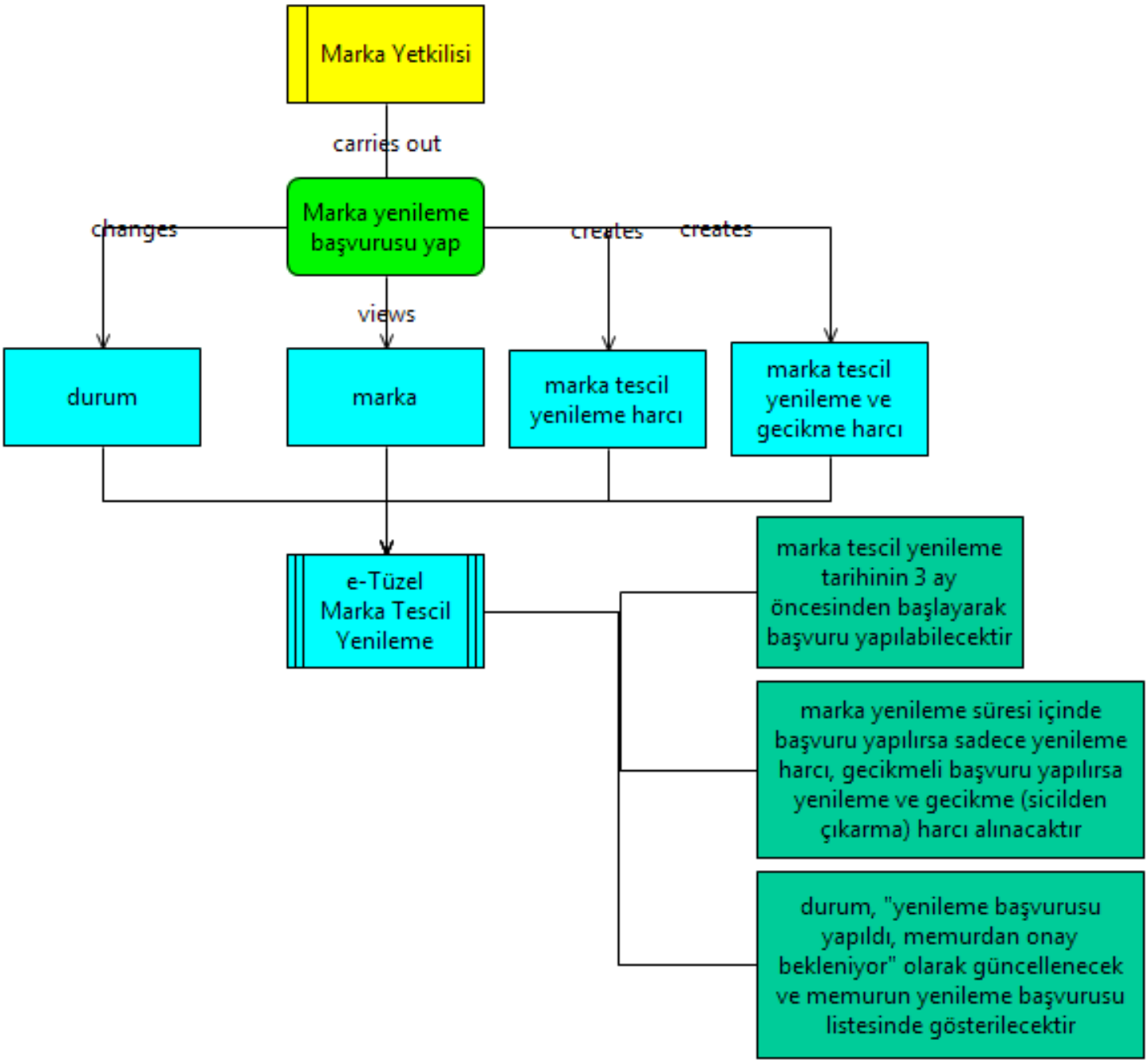
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/02-MarkaTescilYenileme/MarkaTescilYenileme.epc



24. Model adı: MarkaYenilemeBasvurusuYap.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/02-MarkaTescilYenileme

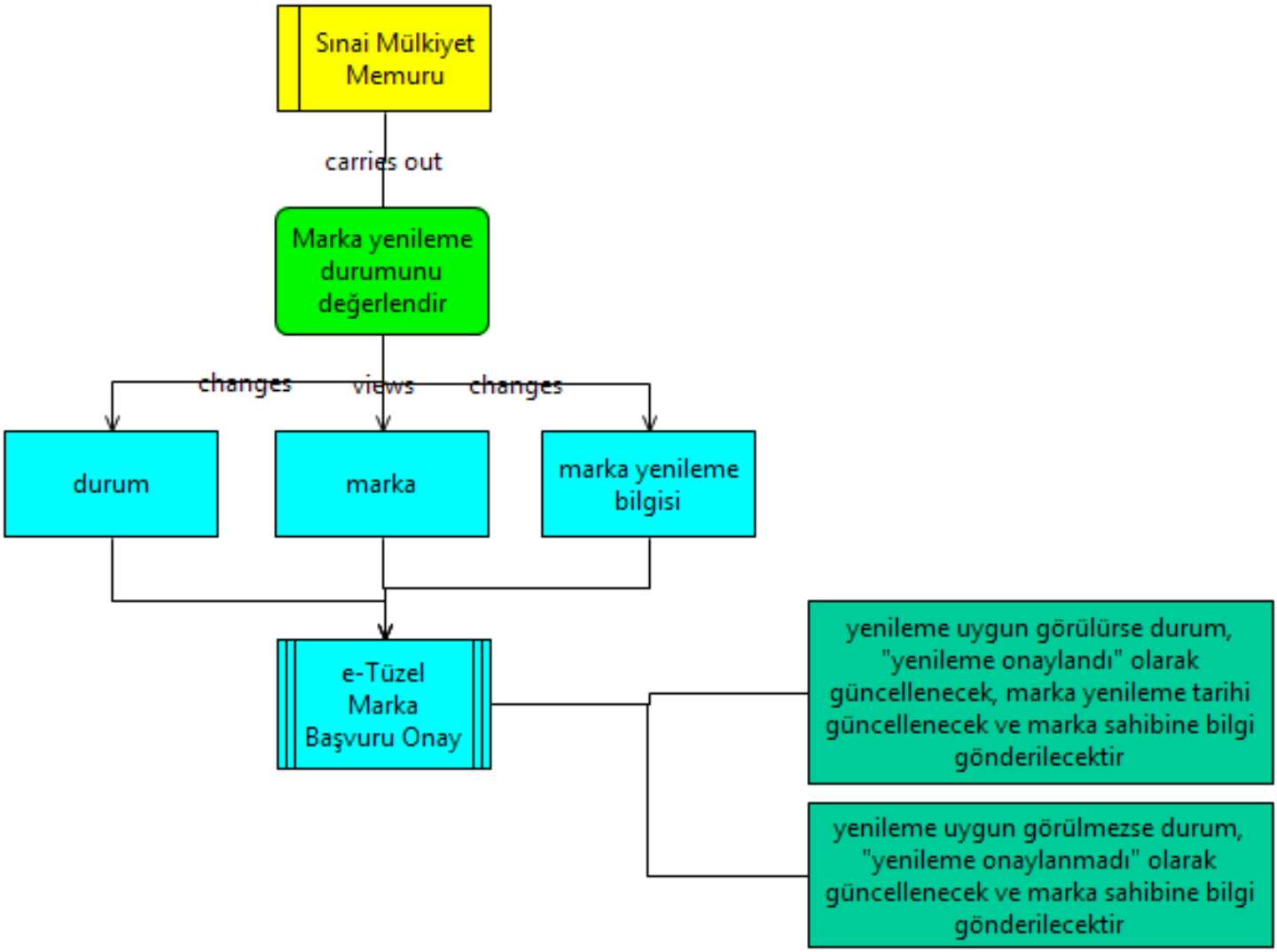
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/02-MarkaTescilYenileme/MarkaTescilYenileme.epc



25. Model adı: MarkaYenilemeDurumDegerlendir.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/02-MarkaTescilYenileme

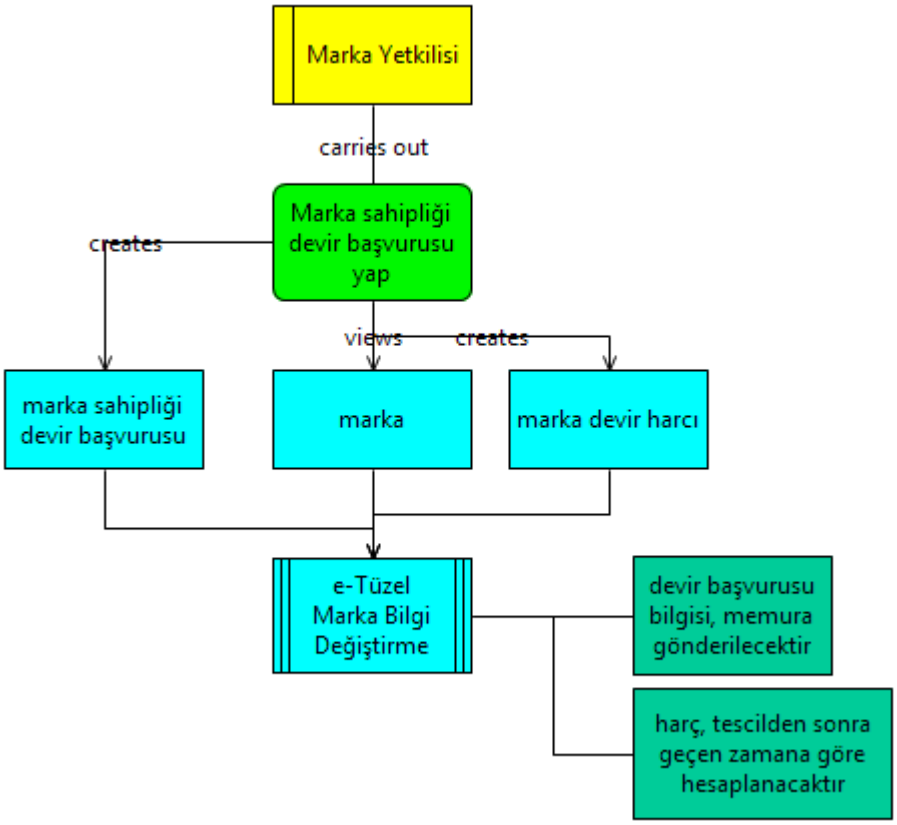
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/02-MarkaTescilYenileme/MarkaTescilYenileme.epc



26. Model adı: DevirBasvurusuYap.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/01-MarkaSahibiDegistirme

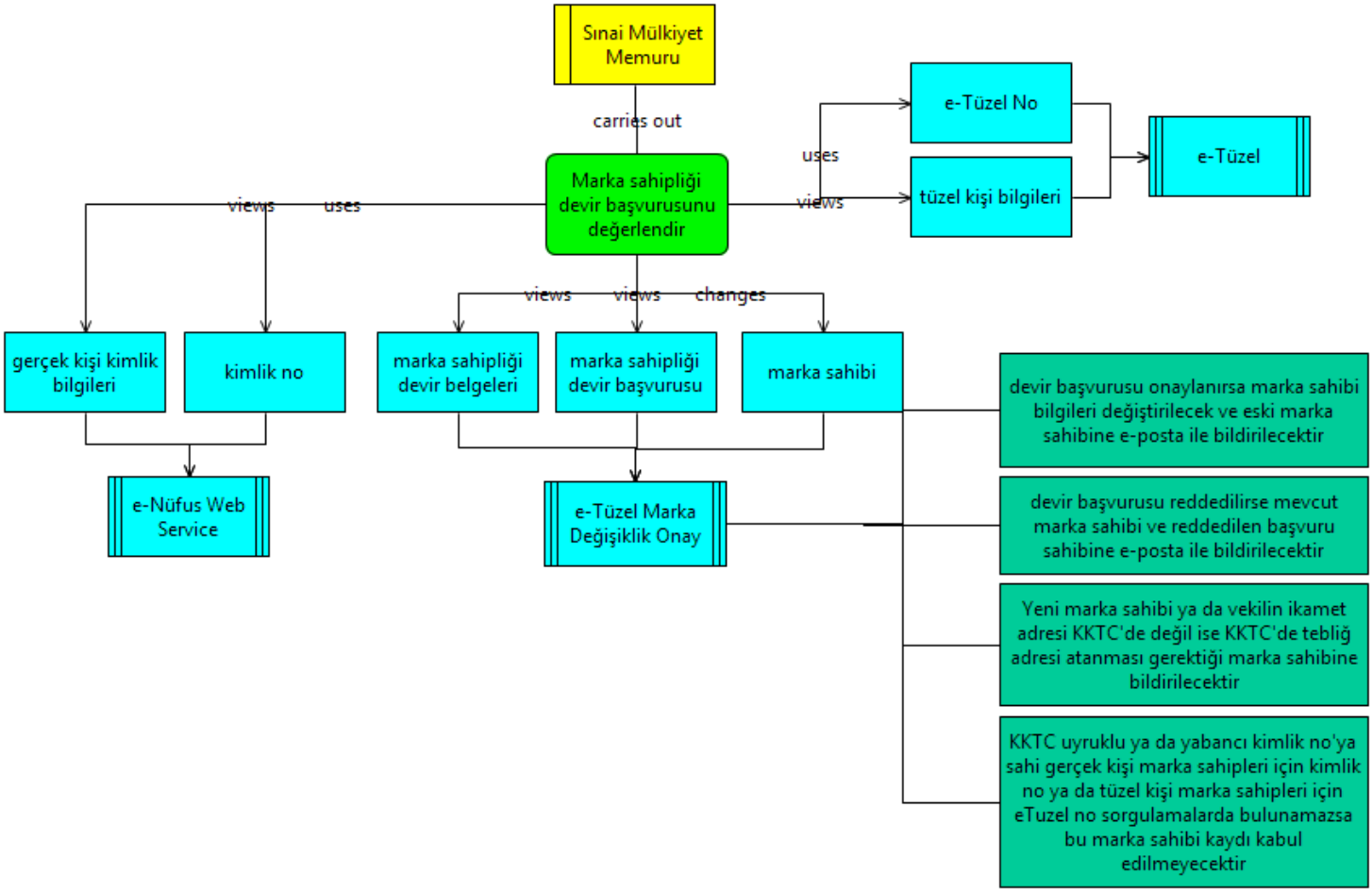
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/01-MarkaSahibiDegistirme/MarkaSahibiDegistirme.epc



27. Model adı: DevirBasvurusuDegerlendir.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/01-MarkaSahibiDegistirme

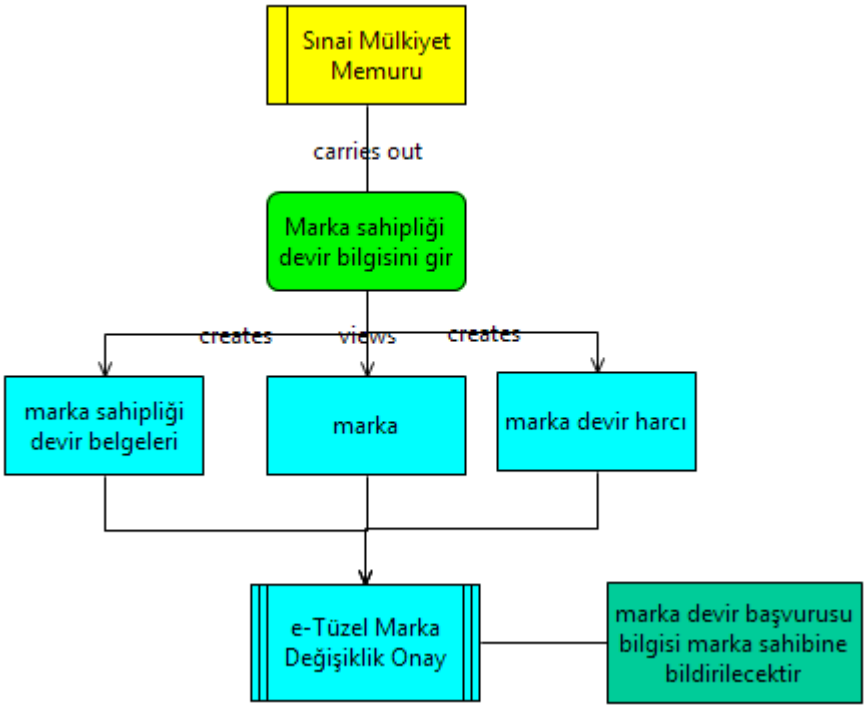
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/01-MarkaSahibiDegistirme/MarkaSahibiDegistirme.epc



28. Model adı: DevirBilgisiniGir.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/01-MarkaSahibiDegistirme

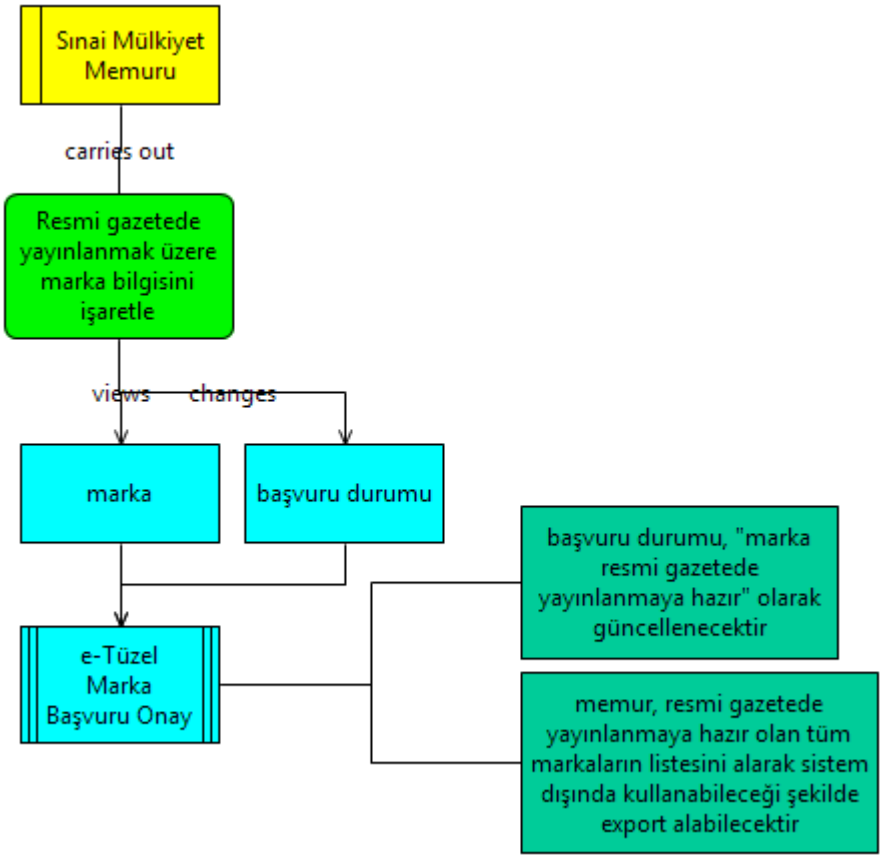
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/01-MarkaSahibiDegistirme/MarkaSahibiDegistirme.epc



29. Model adı: ResmiGazeteYayinaHazirla.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil

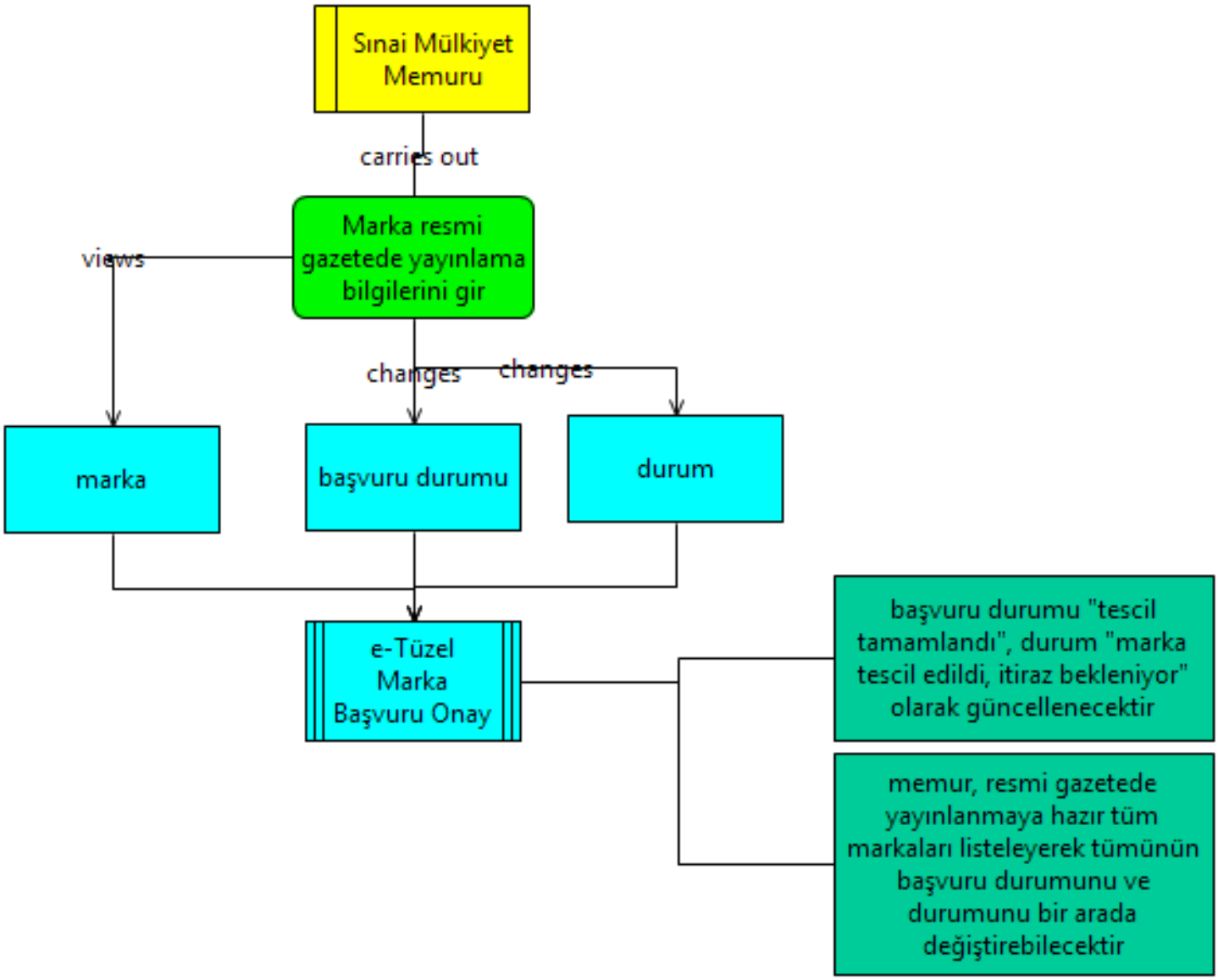
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/01-MarkaSahibiDegistirme/MarkaSahibiDegistirme.epc



30. Model adı: ResmiGazetedeYayinla.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil

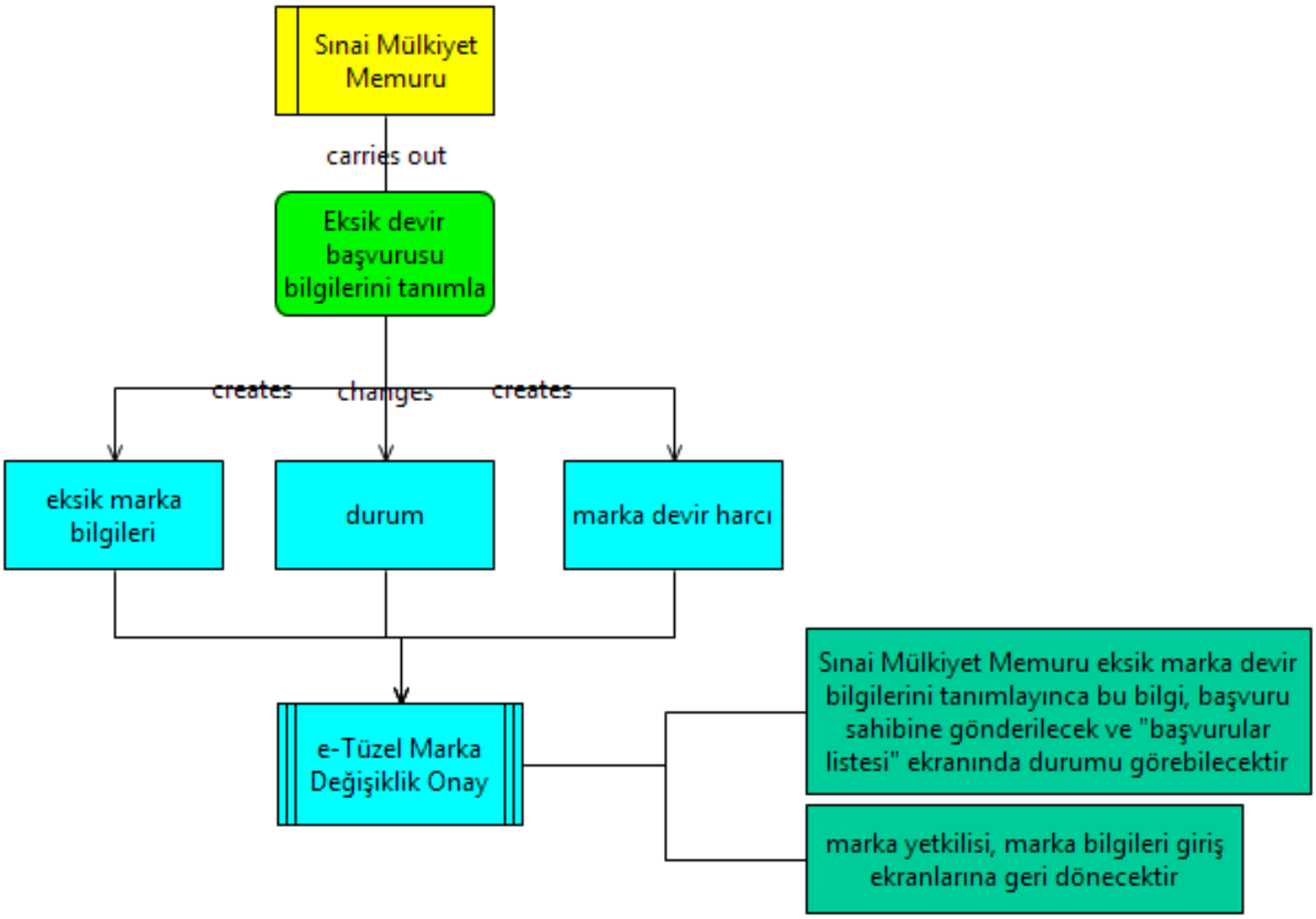
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/01-MarkaSahibiDegistirme/MarkaSahibiDegistirme.epc



31. Model adı: EksikDevirBasvurusuTanimla.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/01-MarkaSahibiDegistirme

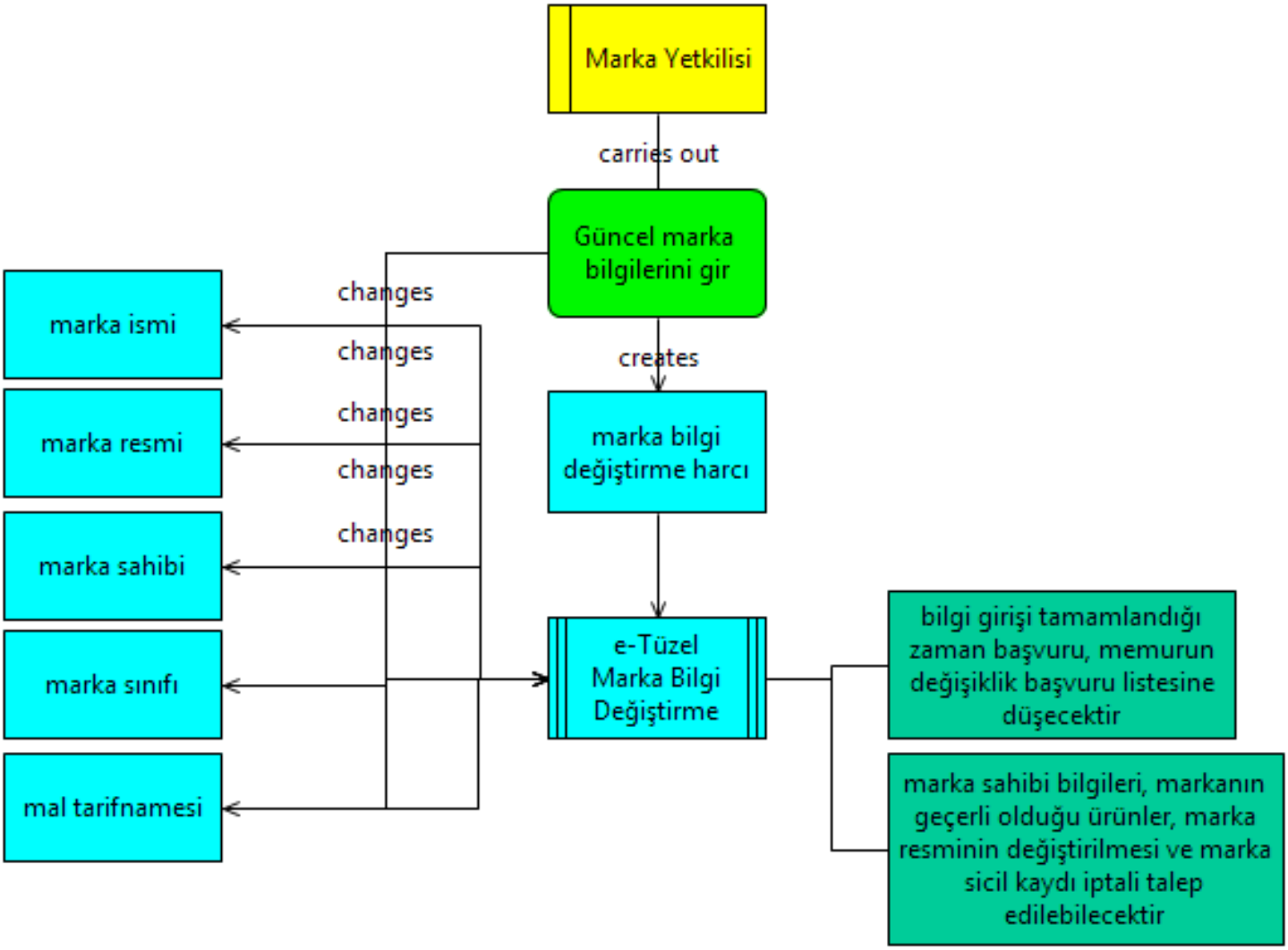
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/01-MarkaSahibiDegistirme/MarkaSahibiDegistirme.epc



32. Model adı: GuncelMarkaBilgileriGir.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/02-MarkaBilgileriDegistirme

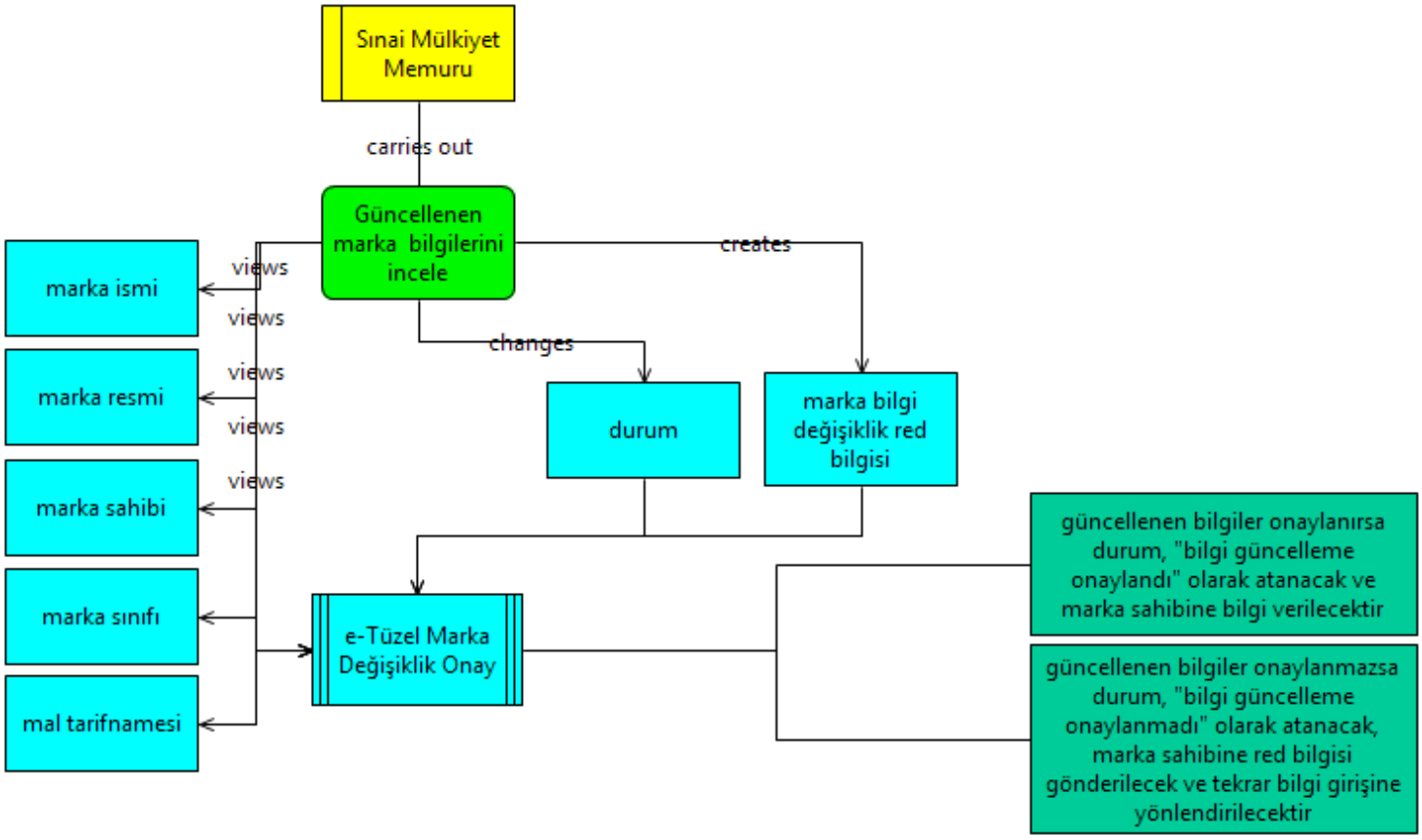
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/02-MarkaBilgileriDegistirme/MarkaBilgileriDegistirme.epc



33. Model adı: GuncellenenBilgiIncele.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/02-MarkaBilgileriDegistirme

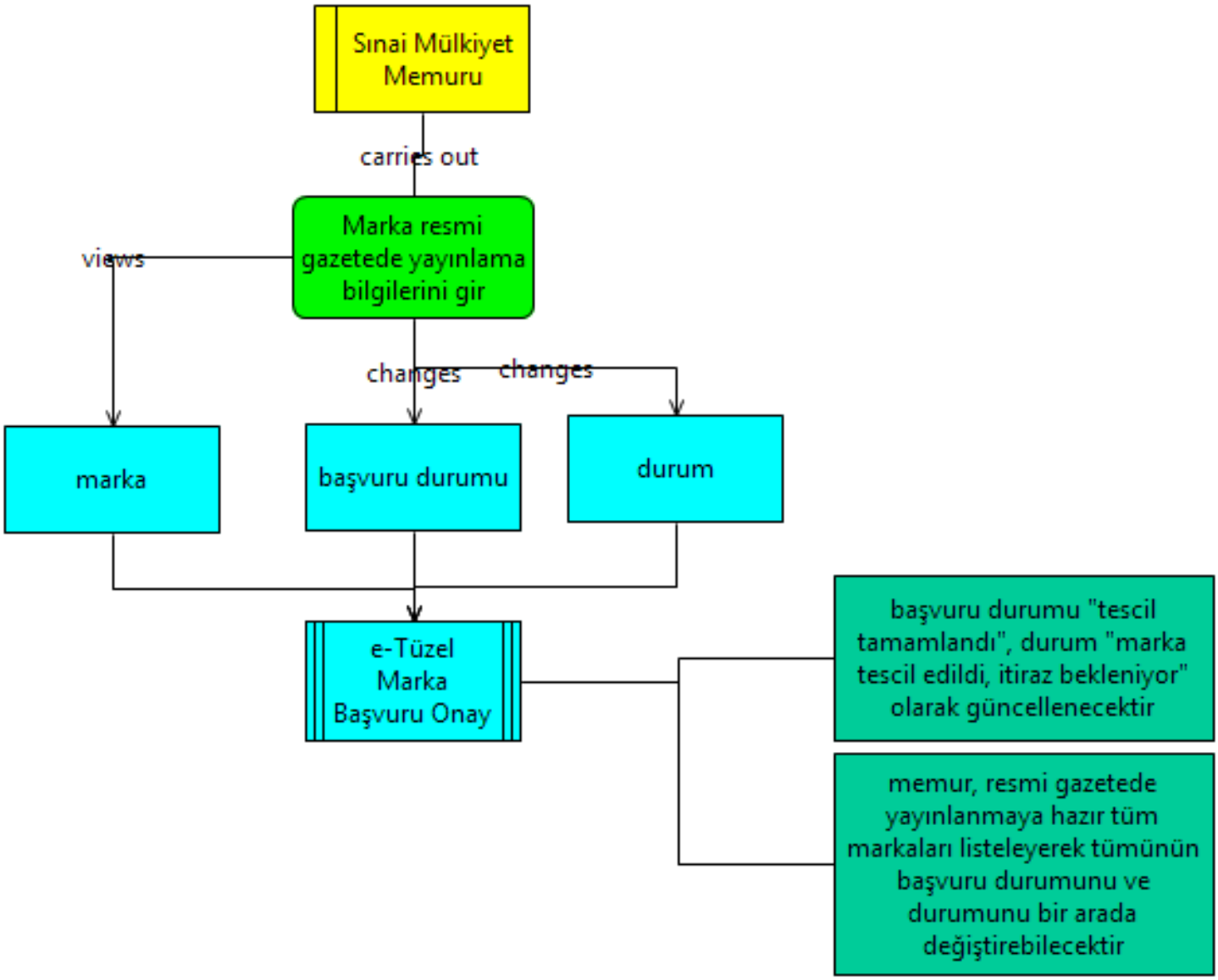
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/02-MarkaBilgileriDegistirme/MarkaBilgileriDegistirme.epc



34. Model adı: ResmiGazetedeYayinla.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil

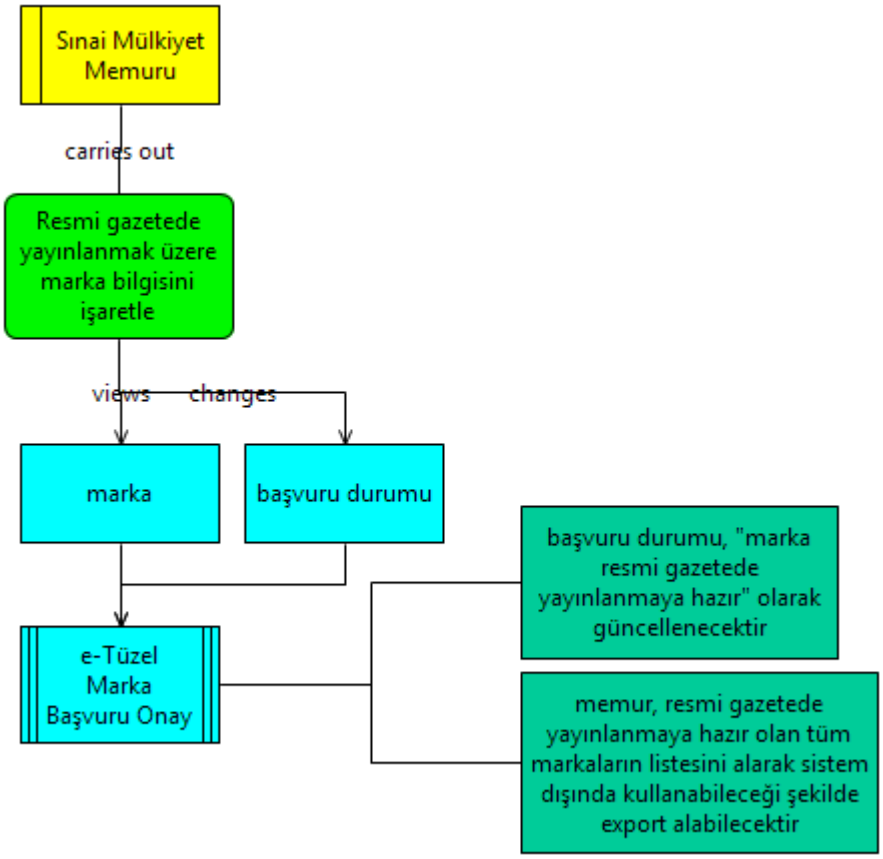
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/02-MarkaBilgileriDegistirme/MarkaBilgileriDegistirme.epc



35. Model adı: ResmiGazeteYayinaHazirla.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil

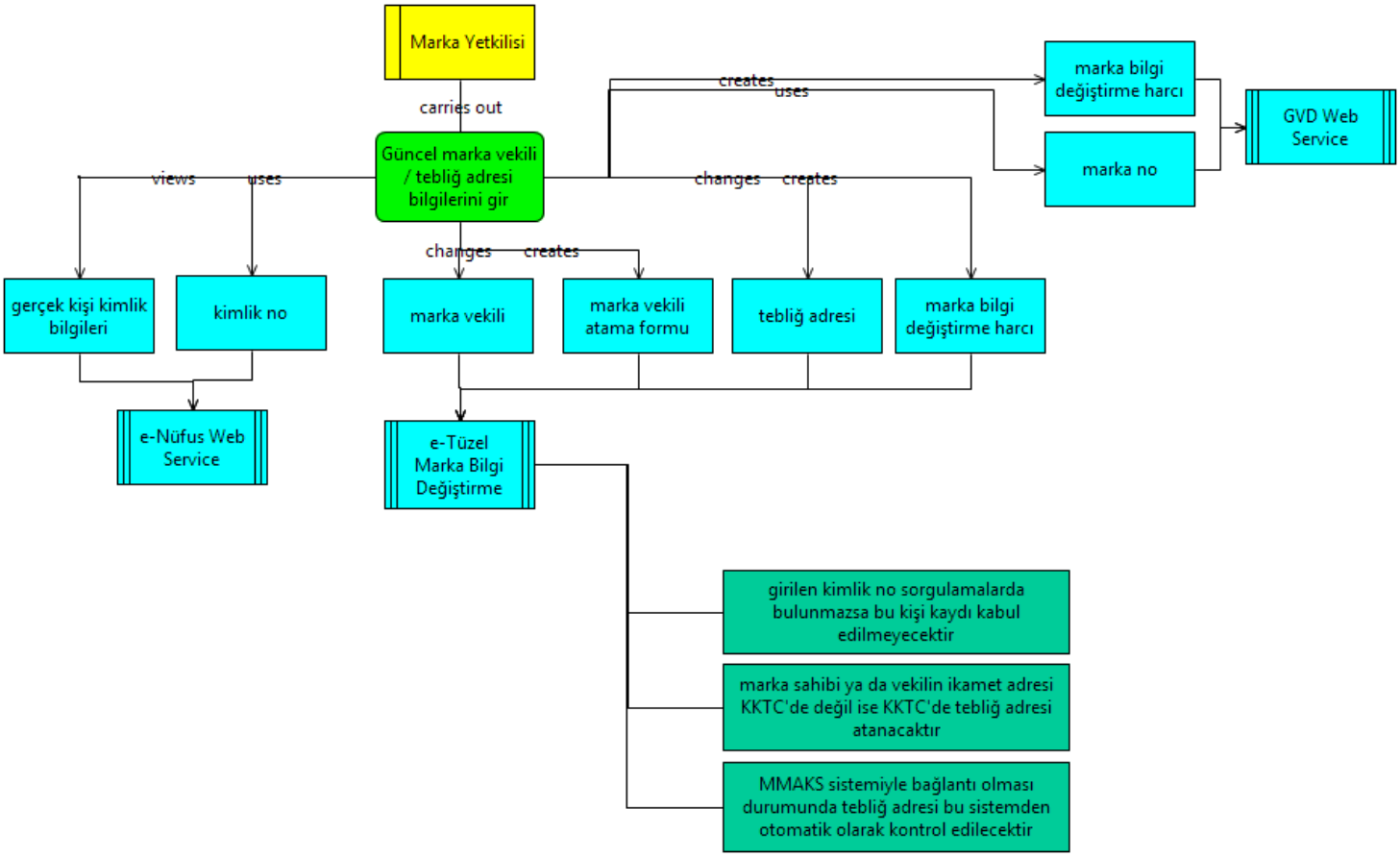
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/02-MarkaBilgileriDegistirme/MarkaBilgileriDegistirme.epc



36. Model adı: GuncelMarkaVekilGir.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/04-MarkaVekiliDegistirme

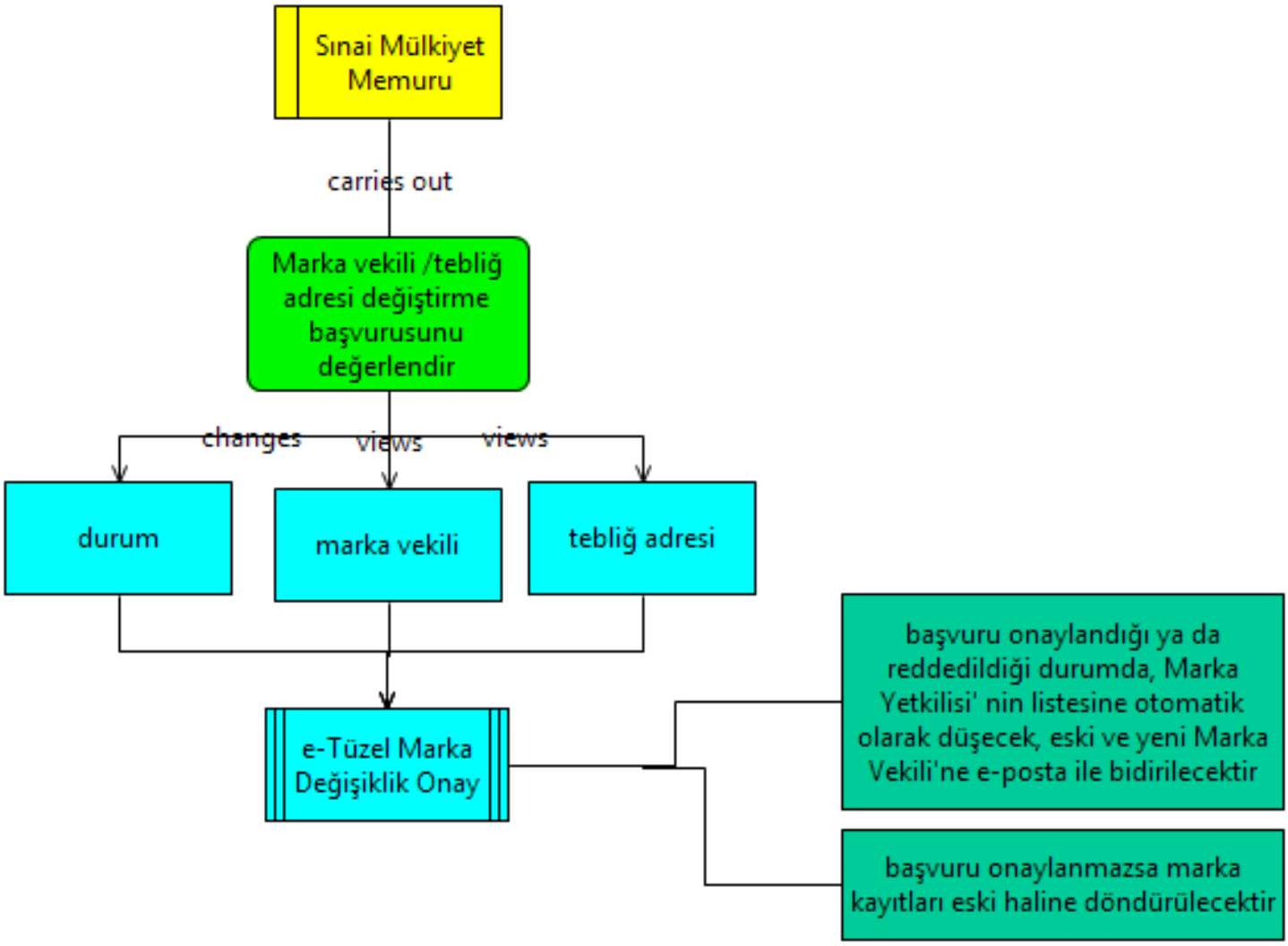
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/04-MarkaVekiliDegistirme/MarkaVekiliDegistirme.epc



37. Model adı: MarkaVekiliDegistirmeDegerlendir.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/04-MarkaVekiliDegistirme

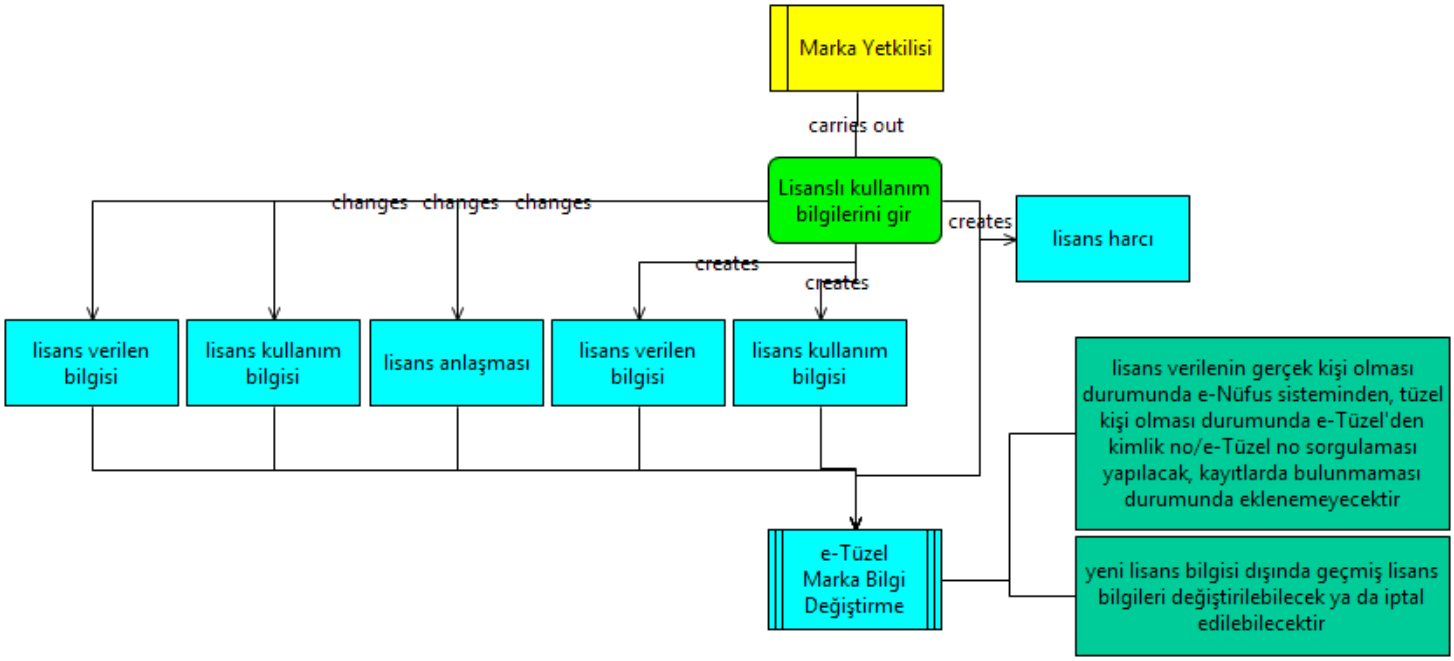
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/04-MarkaVekiliDegistirme/MarkaVekiliDegistirme.epc



38. Model adı: LisansKullanimBilgileriGir.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/03-LisansliKullanimHakkiEkleme

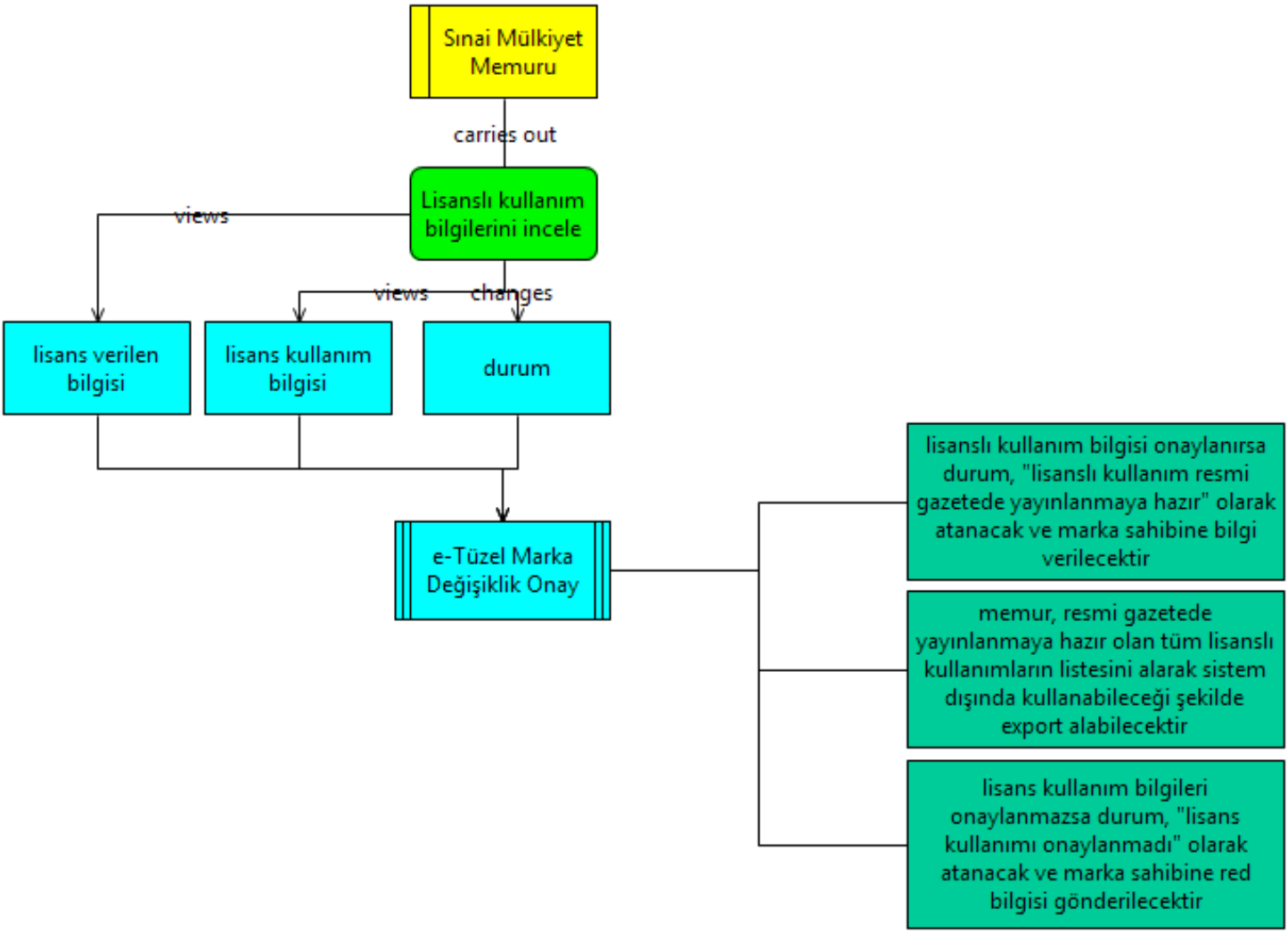
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/03-LisansliKullanimHakkiEkleme/LisansliKullanimHakkiEkleme.epc



39. Model adı: LisansliKullanimIncele.fad

Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/03-LisansliKullanimHakkiEkleme

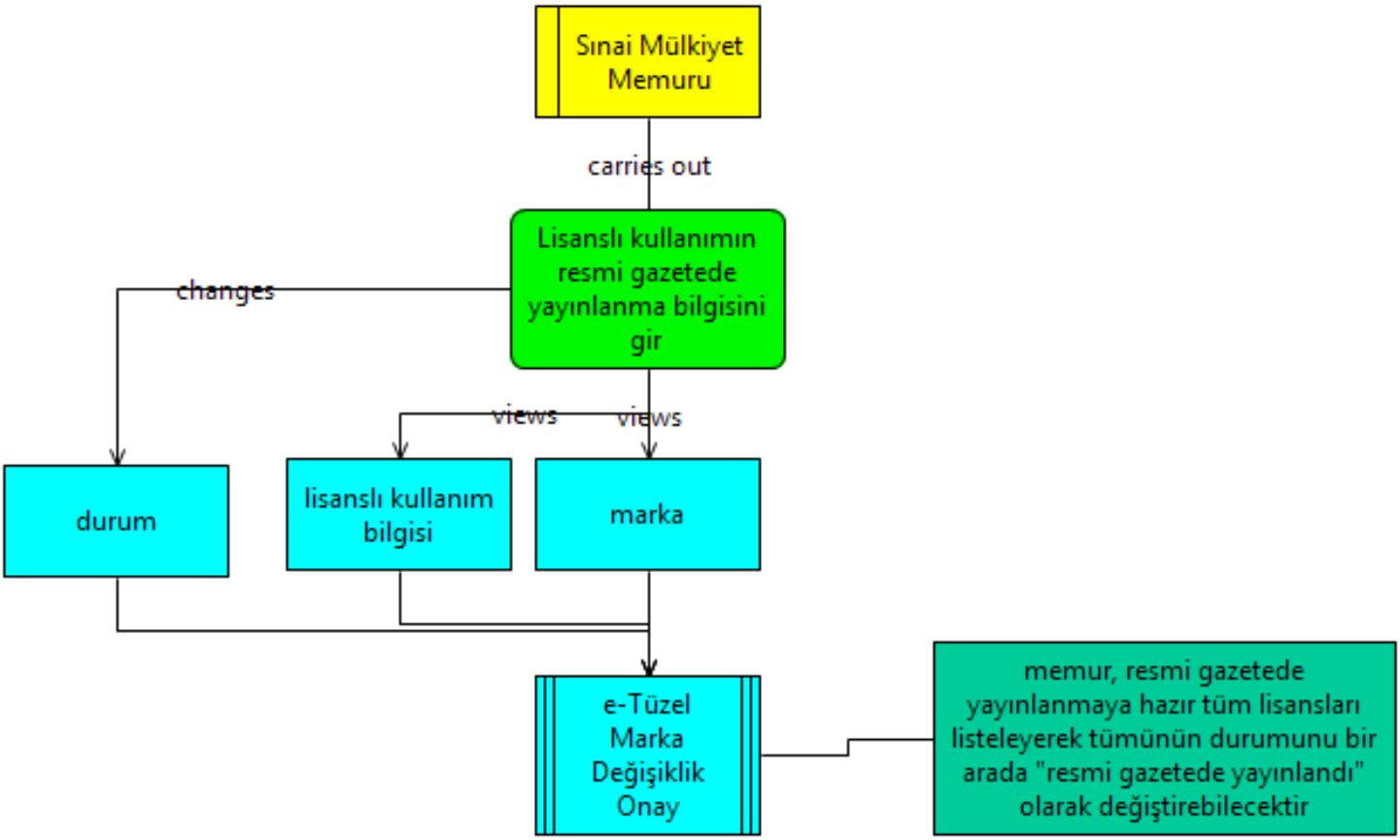
Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/03-LisansliKullanimHakkiEkleme/LisansliKullanimHakkiEkleme.epc



40. Model adı: LisansResmiGazeteYayinla.fad

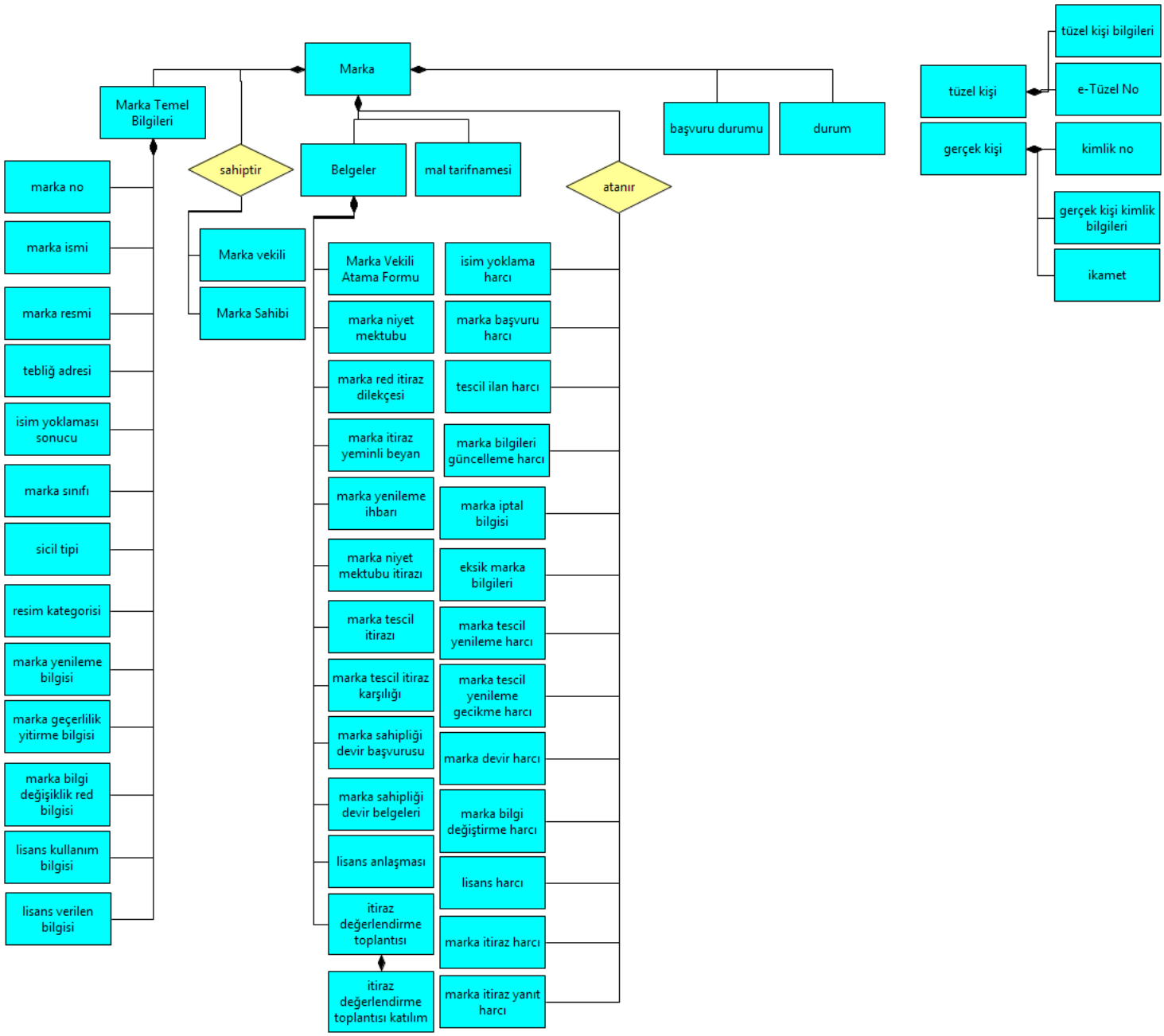
Model adresi: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/03-LisansliKullanimHakkiEkleme

Üst seviye süreç: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/03-LisansliKullanimHakkiEkleme/LisansliKullanimHakkiEkleme.epc



41. Model adı: MarkaPatent.erd

Model adresi: MarkaPatent



e-Marka Marka Merkezi Kayıt Sistemi
Sistem Gereksinimleri Dokümanı

Versiyon
1.0

16.04.2014

e-Tüzel Çalışma Grubu

İndeks

Proje ismi: MarkaPatent

Süreç haritasi: MarkaPatent.ftd

1. 01-Marka/Marka.ftd
2. 01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTescil.epc
3. 01-Marka/02-MarkaTescilYenileme/MarkaTescilYenileme.epc
4. 01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/MarkaBilgileriDegistirme.ftd
5. 01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/01-MarkaSahibiDegistirme/MarkaSahibiDegistirme.epc
6. 01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/02-MarkaBilgileriDegistirme/MarkaBilgileriDegistirme.epc
7. 01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/04-MarkaVekiliDegistirme/MarkaVekiliDegistirme.epc
8. 01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/03-LisansliKullanimHakkiEkleme/LisansliKullanimHakkiEkleme.epc

1. Süreç adı: Marka.ftd

Süreç adresi: MarkaPatent/01-Marka

1.1. Süreç adı: MarkaTescil.epc

Süreç adresi: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil

1.1.1. REQ1. Marka tescili için başvurma işlemini Marka Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.1.2. REQ2. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Tescil Başvuru modülünde başvuru durumu ve marka kayıtları oluşturulacaktır.
1.1.3. REQ3. Marka tescili için başvurma işlemi sırasında başvuru durumu "bilgi girişi" olarak atanacaktır.
1.1.4. REQ4. Marka vekili / tebliğ adresi tanımlama işlemini Marka Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.1.5. REQ5. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Tescil Başvuru modülünde tebliğ adresi, marka vekili atama formu ve marka vekili kayıtları oluşturulacak, e-Nüfus Web Service'ten kimlik no kaydı kullanılarak ikamet ve gerçek kişi kimlik bilgileri kayıtları görüntülenecektir.
1.1.6. REQ6. Marka vekili / tebliğ adresi tanımlama işlemi sırasında girilen kimlik no sorgulamalarda bulunmazsa bu kişi kaydı kabul edilmeyecektir.
1.1.7. REQ7. Marka vekili / tebliğ adresi tanımlama işlemi sırasında marka sahibi ya da vekilin ikamet adresi KKTC'de değil ise KKTC'de tebliğ adresi atanacaktır.
1.1.8. REQ8. Marka vekili / tebliğ adresi tanımlama işlemi sırasında MMAKS sistemiyle bağlantı olması durumunda tebliğ adresi bu sistemden otomatik olarak kontrol edilecektir.
1.1.9. REQ9. İsim yoklaması için marka ismi ve/veya şekli girme işlemini Marka Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.1.10. REQ10. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Tescil Başvuru modülünde marka resmi, isim yoklama harcı ve marka ismi kayıtları oluşturulacak, başvuru durumu kaydı değiştirilecek, marka ismi kayıtları listelenecek, GVD Web Service'te marka no kaydı kullanılarak isim yoklama harcı kaydı oluşturulacaktır.
1.1.11. REQ11. İsim yoklaması için marka ismi ve/veya şekli girme işlemi sırasında girilen isim sistem tarafından kontrol edilecek, veritabanında var olan marka ismi bir başka marka tarafından kullanılamayacaktır.
1.1.12. REQ12. İsim yoklaması için marka ismi ve/veya şekli girme işlemi sırasında isim girişi tamamlandıktan ve harç yatırıldıktan sonra başvuru durumu "isim girişi onaylandı, memurdan onay bekleniyor" olarak güncellenecektir.
1.1.13. REQ13. İsim yoklaması için marka ismi ve/veya şekli girme işlemi sırasında sadece marka ismi, sadece marka şekli veya ikisi birden girilebilecektir.
1.1.14. REQ14. İsim yoklaması için marka ismi ve/veya şekli girme işlemi sırasında marka resminin 300 dpi, 6x6 boyutlarında ve jpg formatında girildiği kontrol edilecektir.
1.1.15. REQ15. İsim yoklaması için marka ismi ve/veya şekli girme işlemi sırasında marka resmi 6x6 boyutlarını geçerse, bu boyutu aşan her cm için ek harç alınacaktır.
1.1.16. REQ16. Marka sahibi bilgilerini girme işlemini Marka Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.1.17. REQ17. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Tescil Başvuru modülünde marka sahibi kaydı oluşturulacak ve değiştirilecek, e-Nüfus Web Service'ten kimlik no kaydı kullanılarak gerçek kişi kimlik bilgileri kaydı görüntülenecek, e-Tüzel'den e-Tüzel No kaydı kullanılarak tüzel kişi bilgileri kaydı görüntülenecektir.
1.1.18. REQ18. Marka sahibi bilgilerini girme işlemi sırasında KKTC uyruklu ya da yabancı kimlik no'ya sahi gerçek kişi marka sahipleri için kimlik no ya da tüzel kişi marka sahipleri için eTuzel no sorgulamalarda bulunamazsa bu marka sahibi kaydı kabul edilmeyecektir.
1.1.19. REQ19. Marka sahibi bilgilerini girme işlemi sırasında Marka Başvuru Sahibi, Marka Vekili ya da Marka Sahibi olmalıdır. Bu nedenle Marka Vekili ve Marka Sahibi tanımlandığında bu kişilerden birinin kimlik no'su ile

sisteme giriş yapan vatandaşın kimlik no'sunun aynı olduğu kontrol edilecektir.
1.1.20. REQ20. Marka sahibi bilgilerini girme işlemi sırasında bir marka için birden fazla marka sahibi tanımlanabilecektir.
1.1.21. REQ21. Marka sınıfını girme işlemini Marka Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.1.22. REQ22. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Tescil Başvuru modülünde marka sınıfı kaydı oluşturulacak ve değiştirilecektir.
1.1.23. REQ23. Marka sınıfını girme işlemi sırasında 1 - 34 arası sınıflar seçilebilecektir.
1.1.24. REQ24. Markanın kullanılacağı mal(lar) için mal tarifnamesi girme işlemini Marka Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.1.25. REQ25. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Tescil Başvuru modülünde mal tarifnamesi kaydı oluşturulacak ve değiştirilecektir.
1.1.26. REQ26. Markanın kullanılacağı mal(lar) için mal tarifnamesi girme işlemi sırasında birden fazla mal tarifnamesi girilebilecektir.
1.1.27. REQ27. Marka başvurusunu inceleme işlemini Sınai Mülkiyet Memuru yürütecektir.
1.1.28. REQ28. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Başvuru Onay modülünde mal tarifnamesi, marka sınıfı, marka sahibi, marka resmi, marka no ve marka ismi kayıtları görüntülenecek, başvuru durumu kaydı değiştirilecektir.
1.1.29. REQ29. Marka başvurusunu inceleme işlemi sırasında seçilen marka tescil ya da bilgi değişiklik başvurusunun girilen tüm bilgileri, varsa yüklenen belgeleri, başvuru durumu görüntülenecektir.
1.1.30. REQ30. Marka başvurusunu inceleme işlemi sırasında memur marka bilgilerini uygun bulduysa başvuru durumu "memur marka bilgilerini uygun buldu, komite onayı bekleniyor" olarak atanacaktır.
1.1.31. REQ31. Marka başvurusunu inceleme işlemi sırasında memur marka bilgilerini uygun bulmadıysa başvuru durumu "marka bilgileri uygun değil, güncelleme bekleniyor" olarak atanacaktır.
1.1.32. REQ32. Eksik marka bilgilerini tanımlama işlemini Sınai Mülkiyet Memuru yürütecektir.
1.1.33. REQ33. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Başvuru Onay modülünde marka bilgileri güncelleme harcı ve eksik marka bilgileri kayıtları oluşturulacak, başvuru durumu kaydı değiştirilecektir.
1.1.34. REQ34. Eksik marka bilgilerini tanımlama işlemi sırasında Sınai Mülkiyet Memuru eksik marka bilgilerini tanımlayınca bu bilgi, başvuru sahibine gönderilecek ve "başvurular listesi" ekranında durumu görebilecektir.
1.1.35. REQ35. Eksik marka bilgilerini tanımlama işlemi sırasında başvuru sahibi, marka bilgileri giriş ekranlarına geri dönecektir.
1.1.36. REQ36. Eksik marka bilgilerini tanımlama işlemi sırasında güncellenecek bilgiler için yatırılacak yeni harç miktarını memur tanımlayacaktır.
1.1.37. REQ37. Marka başvurusunu değerlendirme işlemini Sınai Mülkiyet Memuru yürütecektir.
1.1.38. REQ38. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Başvuru Onay modülünde mal tarifnamesi, marka sahibi, marka sınıfı, marka resmi ve marka ismi kayıtları görüntülenecek, resim kategorisi, sicil tipi, tescil ilan harcı ve marka niyet mektubu kayıtları oluşturulacak, başvuru durumu kaydı değiştirilecektir.
1.1.39. REQ39. Marka başvurusunu değerlendirme işlemi sırasında marka değerlendirmesi olumluysa başvuru durumu "komite başvuruyu uygun buldu, başvuru sahibi itirazı / harç ödemesi bekleniyor" olarak atanacaktır.
1.1.40. REQ40. Marka başvurusunu değerlendirme işlemi sırasında marka değerlendirmesi olumluysa başvuru durumu "komite başvuruyu uygun bulmadı, başvuru sahibi itirazı bekleniyor" olarak atanacaktır.
1.1.41. REQ41. Marka başvurusunu değerlendirme işlemi sırasında hazırlanan marka niyet mektubu, başvuru sahibine otomatik olarak sistem üzerinden iletilecek, başvuru sahibi başvurular listesinde güncellenmiş başvuru durumu ve bilgileri görecektir.
1.1.42. REQ42. Marka başvurusunu değerlendirme işlemi sırasında marka resmi varsa resim için OHİM

standardına göre birden fazla kategori listeden seçilerek girilebilecektir.
1.1.43. REQ43. Resmi gazetede yayınlanmak üzere marka bilgisini işaretleme işlemini Sınai Mülkiyet Memuru yürütecektir.
1.1.44. REQ44. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Başvuru Onay modülünde marka kaydı görüntülenecek, başvuru durumu kaydı değiştirilecektir.
1.1.45. REQ45. Resmi gazetede yayınlanmak üzere marka bilgisini işaretleme işlemi sırasında başvuru durumu, "marka resmi gazetede yayınlanmaya hazır" olarak güncellenecektir.
1.1.46. REQ46. Resmi gazetede yayınlanmak üzere marka bilgisini işaretleme işlemi sırasında memur, resmi gazetede yayınlanmaya hazır olan tüm markaların listesini alarak sistem dışında kullanabileceği şekilde export alabilecektir.
1.1.47. REQ47. Marka resmi gazete itiraz bilgisini girme işlemini Sınai Mülkiyet Memuru yürütecektir.
1.1.48. REQ48. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Başvuru Onay modülünde marka kaydı görüntülenecek, marka itiraz yanıt harcı, marka itiraz harcı ve marka tescil itirazı kayıtları oluşturulacak, marka tescil itirazı ve durum kayıtları değiştirilecek, GVD Web Service'te marka no kaydı kullanılarak marka itiraz yanıt harcı ve marka itiraz harcı kayıtları oluşturulacaktır.
1.1.49. REQ49. Marka resmi gazete itiraz bilgisini girme işlemi sırasında durum, "resmi gazete ilanına itiraz geldi, marka sahibinden yanıt bekleniyor" olarak güncellenecektir.
1.1.50. REQ50. Marka resmi gazete itiraz bilgisini girme işlemi sırasında itiraz bilgisi sistem tarafından otomatik olarak marka sahibine bildirilecek ve marka sahibinin listelerinde görüntülenecektir.
1.1.51. REQ51. Marka resmi gazete itiraz bilgisini girme işlemi sırasında itiraz bilgileri girilecek ve itirazla ilgili belgeler sisteme yüklenebilecektir.
1.1.52. REQ52. Marka resmi gazete itiraz bilgisini girme işlemi sırasında itirazla ilgili yeni bilgiler ya da dokümanlar geldikçe sisteme eklenecek ve bilgi eklendiği başvuru sahibine otomatik olarak bildirilecektir.
1.1.53. REQ53. Marka resmi gazete itiraz bilgisini girme işlemi sırasında itirazın markanın resmi gazete ilan tarihinden sonra 2 ay içinde geldiği kontrol edilecektir.
1.1.54. REQ54. Marka resmi gazete itiraz bilgisini girme işlemi sırasında itiraz sahibinin itiraz karşılığını aldıktan sonra 2 ay içinde yeminli beyan verdiği kontrol edilecek, zamanında beyan verilmediği bilgisi geldiğinde itiraz düşecektir.
1.1.55. REQ55. Marka resmi gazete itiraz bilgisini girme işlemi sırasında itiraz sahibi yeminli beyanından sonra 1 ay içinde ek yeminli beyan yapabilecektir.
1.1.56. REQ56. Resmi gazete itiraz karşılığını girme işlemini Marka Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.1.57. REQ57. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Tescil Başvuru modülünde marka tescil itirazı kaydı görüntülenecek, marka tescil itiraz karşılığı kaydı oluşturulacak, marka tescil itiraz karşılığı ve durum kayıtları değiştirilecektir.
1.1.58. REQ58. Resmi gazete itiraz karşılığını girme işlemi sırasında durum, "marka sahibinden itiraza yanıt geldi, çözümleme bekleniyor" olarak güncellenecektir.
1.1.59. REQ59. Resmi gazete itiraz karşılığını girme işlemi sırasında itiraz karşılığı sistem tarafından otomatik olarak memura bildirilecek ve listelerinde görüntülenecektir.
1.1.60. REQ60. Resmi gazete itiraz karşılığını girme işlemi sırasında itiraz karşılık bilgileri girilecek ve karşılık ile ilgili belgeler sisteme yüklenebilecektir.
1.1.61. REQ61. Resmi gazete itiraz karşılığını girme işlemi sırasında karşılıkla ilgili yeni bilgiler ya da dokümanlar geldikçe sisteme eklenecek ve bilgi eklendiği memura otomatik olarak bildirilecektir.
1.1.62. REQ62. Resmi gazete itiraz karşılığını girme işlemi sırasında itiraz yapıldıktan sonra 2 ay içinde itiraz karşılığının verildiği kontrol edilecek, yoksa tescil kaydı düşürülecektir.

1.1.63. REQ63. Marka ismini ve resmini onaylama işlemini Sınai Mülkiyet Memuru yürütecektir.
1.1.64. REQ64. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Başvuru Onay modülünde marka resmi ve marka ismi kayıtları görüntülenecek, isim yoklaması sonucu kaydı oluşturulacak, başvuru durumu kaydı değiştirilecek, marka resmi ve marka ismi kayıtları listelenecektir.
1.1.65. REQ65. Marka ismini ve resmini onaylama işlemi sırasında marka başvuru sahibi isim girişinden sonra harç yatırınca başvuru, Sınai Mülkiyet Memuru'nun başvuru listesine düşecektir.
1.1.66. REQ66. Marka ismini ve resmini onaylama işlemi sırasında isim ve/veya resim onaylandıysa başvuru durumu "isim/resim onaylandı" olarak atanacak ve başvuru sahibi başvuru listesinde gösterilecektir.
1.1.67. REQ67. Marka ismini ve resmini onaylama işlemi sırasında isim ve/veya resim onaylanmadıysa başvuru durumu "isim/resim güncelleme bekleniyor" olarak atanacak ve başvuru sahibi, isim/resim girişi ekranlarına tekrar yönlendirilecektir.
1.1.68. REQ68. Marka bilgi girişini tamamlama işlemini Marka Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.1.69. REQ69. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Tescil Başvuru modülünde tebliğ adresi, marka vekili, mal tarifnamesi, marka sınıfı, marka resmi, marka ismi ve marka sahibi kayıtları görüntülenecek, marka başvuru harcı kaydı oluşturulacak, başvuru durumu kaydı değiştirilecek, GVD Web Service'te marka no kaydı kullanılarak marka başvuru harcı kaydı oluşturulacaktır.
1.1.70. REQ70. Marka bilgi girişini tamamlama işlemi sırasında başvuru sahibi bilgi girişini onaylayana kadar başvurularını kaydedebilecek, kayıtlı başvurularını listeleyebilecek, görüntüleyebilecek ve değişiklik yapabilecektir.
1.1.71. REQ71. Marka bilgi girişini tamamlama işlemi sırasında başvuru durumu "bilgi girişi onaylandı, memurdan onay bekleniyor" olarak güncellenecektir.
1.1.72. REQ72. Marka bilgi girişini tamamlama işlemi sırasında bilgi girişi onaylanıp harç yatırılınca başvuru Sınai Mülkiyet Memuru'nun başvuru listesine gönderilecektir.
1.1.73. REQ73. Marka bilgi girişini tamamlama işlemi sırasında marka başvuru harcı, girilen mal tarifnamesi sayısına ya da güncellemelere göre hesaplanacaktır.
1.1.74. REQ74. Niyet mektubuna itiraz etme işlemini Marka Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.1.75. REQ75. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Tescil Başvuru modülünde marka niyet mektubu kaydı görüntülenecek, marka niyet mektubu itirazı kaydı oluşturulacak, başvuru durumu kaydı değiştirilecektir.
1.1.76. REQ76. Niyet mektubuna itiraz etme işlemi sırasında marka niyet mektubuna bir kere itiraz edilebilecektir.
1.1.77. REQ77. Niyet mektubuna itiraz etme işlemi sırasında marka niyet mektubu yayınlandıktan sonra iki ay içinde itiraz edilebilecektir.
1.1.78. REQ78. Niyet mektubuna itiraz etme işlemi sırasında itiraz yapıldıktan sonra başvuru durumu "niyet mektubuna itiraz yapıldı, komite değerlendirmesi bekleniyor" olarak güncellenecek ve Memur'un başvuru listesine gönderilecektir.
1.1.79. REQ79. Marka resmi gazetede yayınlama bilgilerini girme işlemini Sınai Mülkiyet Memuru yürütecektir.
1.1.80. REQ80. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Başvuru Onay modülünde marka kaydı görüntülenecek, durum ve başvuru durumu kayıtları değiştirilecektir.
1.1.81. REQ81. Marka resmi gazetede yayınlama bilgilerini girme işlemi sırasında başvuru durumu "tescil tamamlandı", durum "marka tescil edildi, itiraz bekleniyor" olarak güncellenecektir.
1.1.82. REQ82. Marka resmi gazetede yayınlama bilgilerini girme işlemi sırasında memur, resmi gazetede yayınlanmaya hazır tüm markaları listeleyerek tümünün başvuru durumunu ve durumunu bir arada değiştirebilecektir.
1.1.83. REQ83. Marka itiraz durumunu çözümleme işlemini Sınai Mülkiyet Memuru yürütecektir.

1.1.84. REQ84. Bu işlem sırasında eTuzel Marka Başvuru Onay modülünde marka tescil itiraz karşılığı, marka tescil itirazı ve marka kayıtları görüntülenecek, durum kaydı değiştirilecektir.
1.1.85. REQ85. Marka itiraz durumunu çözümleme işlemi sırasında itiraz, marka sahibi lehine onaylanırsa durum, "marka tescili kesinleşti" olarak güncellenecek ve kesinleşmiş tescil listesine alınacaktır.
1.1.86. REQ86. Marka itiraz durumunu çözümleme işlemi sırasında itiraz, marka sahibi aleyhine onaylanırsa durum, "marka tescili resmi gazete itirazından iptal edildi" olarak güncellenecek ve marka tescil listesinden kaldırılacaktır.
1.1.87. REQ87. Marka tescilini tamamlama işlemini Sınai Mülkiyet Memuru yürütecektir.
1.1.88. REQ88. Bu işlem sırasında eTuzel Marka Başvuru Onay modülünde marka kaydı görüntülenecek, durum kaydı değiştirilecektir.
1.1.89. REQ89. Marka tescilini tamamlama işlemi sırasında durum, "marka tescili kesinleşti" olarak güncellenecek ve kesinleşmiş tescil listesine alınacaktır.
1.1.90. REQ90. Marka tescilini tamamlama işlemi sırasında başvuru sahibine marka tescilinin tamamlandığına ilişkin bildirim yapılacaktır.
1.1.91. REQ91. Marka tescilini onaylama işlemini Sınai Mülkiyet Memuru yürütecektir.
1.1.92. REQ92. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Başvuru Onay modülünde marka kaydı görüntülenecek, marka başvuru harcı kaydı oluşturulacak, GVD Web Service'te marka no kaydı kullanılarak marka başvuru harcı kaydı oluşturulacaktır.
1.1.93. REQ93. İtiraz değerlendirme toplantısı tarihi için bildirimde bulunma işlemini Sınai Mülkiyet Memuru yürütecektir.
1.1.94. REQ94. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Başvuru Onay modülünde marka kaydı görüntülenecek, itiraz değerlendirme toplantısı kaydı oluşturulacaktır.
1.1.95. REQ95. İtiraz değerlendirme toplantısı katılım durumunu bildirme işlemini Marka Başvuru Sahibi yürütecektir.
1.1.96. REQ96. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Tescil Başvuru modülünde itiraz değerlendirme toplantısı kaydı görüntülenecek, itiraz değerlendirme toplantısı katılım kaydı oluşturulacaktır.
1.1.97. REQ97. İtiraz değerlendirme toplantısı katılım durumunu bildirme işlemi sırasında toplantı katılım bildiriminin toplantı bilgisi verildikten sonra 14 gün içinde yapıldığı kontrol edilecektir.

1.2. Süreç adı: MarkaTescilYenileme.epc

Süreç adresi: MarkaPatent/01-Marka/02-MarkaTescilYenileme

1.2.1. REQ98. Marka yenileme için ihbar gönderme işlemini Sınai Mülkiyet Memuru yürütecektir.
1.2.2. REQ99. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Başvuru Onay modülünde marka yenileme bilgisi ve marka kayıtları görüntülenecek, marka yenileme ihbarı kaydı oluşturulacaktır.
1.2.3. REQ100. Marka yenileme için ihbar gönderme işlemi sırasında marka yenileme tarihinden 3 ay önce sistem otomatik olarak memuru uyaracaktır.
1.2.4. REQ101. Marka yenileme için ihbar gönderme işlemi sırasında marka yenileme tarihi ilk yenilemede 7 yıl, sonraki yenilemelerde 14 yıl olarak hesaplanacaktır.
1.2.5. REQ102. Marka yenileme için ihbar gönderme işlemi sırasında ihbar, e-posta ile marka sahibine gönderilecek, marka sahibi e-Tüzel ekranında da yenileme ihbarı görüntülenecektir.
1.2.6. REQ103. Markanın geçerliliğini kaldırma işlemini Sınai Mülkiyet Memuru yürütecektir.
1.2.7. REQ104. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Başvuru Onay modülünde marka kaydı görüntülenecek, marka geçerlilik yitirme bilgisi kaydı oluşturulacak, durum kaydı değiştirilecektir.
1.2.8. REQ105. Markanın geçerliliğini kaldırma işlemi sırasında durum, "marka geçerliliğini yitirdi" olarak

güncellenecek ve marka sicilinden çıkarılacaktır.
1.2.9. REQ106. Markanın geçerliliğini kaldırma işlemi sırasında marka geçerlilik yitirme bilgisi marka sahibine gönderilecektir.
1.2.10. REQ107. Marka yenileme başvurusu yapma işlemini Marka Yetkilisi yürütecektir.
1.2.11. REQ108. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Tescil Yenilemende marka kaydı görüntülenecek, marka tescil yenileme ve gecikme harcı ve marka tescil yenileme harcı kayıtları oluşturulacak, durum kaydı değiştirilecektir.
1.2.12. REQ109. Marka yenileme başvurusu yapma işlemi sırasında marka tescil yenileme tarihinin 3 ay öncesinden başlayarak başvuru yapılabilecektir.
1.2.13. REQ110. Marka yenileme başvurusu yapma işlemi sırasında marka yenileme süresi içinde başvuru yapılırsa sadece yenileme harcı, gecikmeli başvuru yapılırsa yenileme ve gecikme (sicilden çıkarma) harcı alınacaktır.
1.2.14. REQ111. Marka yenileme başvurusu yapma işlemi sırasında durum, "yenileme başvurusu yapıldı, memurdan onay bekleniyor" olarak güncellenecek ve memurun yenileme başvurusu listesinde gösterilecektir.
1.2.15. REQ112. Marka yenileme durumunu değerlendirme işlemini Sınai Mülkiyet Memuru yürütecektir.
1.2.16. REQ113. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Başvuru Onay modülünde marka kaydı görüntülenecek, marka yenileme bilgisi ve durum kayıtları değiştirilecektir.
1.2.17. REQ114. Marka yenileme durumunu değerlendirme işlemi sırasında yenileme uygun görülürse durum, "yenileme onaylandı" olarak güncellenecek, marka yenileme tarihi güncellenecek ve marka sahibine bilgi gönderilecektir.
1.2.18. REQ115. Marka yenileme durumunu değerlendirme işlemi sırasında yenileme uygun görülmezse durum, "yenileme onaylanmadı" olarak güncellenecek ve marka sahibine bilgi gönderilecektir.

1.3. Süreç adı: MarkaBilgileriDegistirme.ftd

Süreç adresi: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme

1.3.1. Süreç adı: MarkaSahibiDegistirme.epc

Süreç adresi: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/01-MarkaSahibiDegistirme

1.3.1.1. REQ116. Marka sahipliği devir başvurusu yapma işlemini Marka Yetkilisi yürütecektir.
1.3.1.2. REQ117. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Bilgi Değiştirmende marka kaydı görüntülenecek, marka devir harcı ve marka sahipliği devir başvurusu kayıtları oluşturulacaktır.
1.3.1.3. REQ118. Marka sahipliği devir başvurusu yapma işlemi sırasında devir başvurusu bilgisi, memura gönderilecektir.
1.3.1.4. REQ119. Marka sahipliği devir başvurusu yapma işlemi sırasında harç, tescilden sonra geçen zamana göre hesaplanacaktır.
1.3.1.5. REQ120. Marka sahipliği devir başvurusunu değerlendirme işlemini Sınai Mülkiyet Memuru yürütecektir.
1.3.1.6. REQ121. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Değişiklik Onay modülünde marka sahipliği devir belgeleri ve marka sahipliği devir başvurusu kayıtları görüntülenecek, marka sahibi kaydı değiştirilecek, e-Nüfus Web Service'ten kimlik no kaydı kullanılarak gerçek kişi kimlik bilgileri kaydı görüntülenecek, e-Tüzel'den e-Tüzel No kaydı kullanılarak tüzel kişi bilgileri kaydı görüntülenecektir.
1.3.1.7. REQ122. Marka sahipliği devir başvurusunu değerlendirme işlemi sırasında devir başvurusu onaylanırsa marka sahibi bilgileri değiştirilecek ve eski marka sahibine e-posta ile bildirilecektir.
1.3.1.8. REQ123. Marka sahipliği devir başvurusunu değerlendirme işlemi sırasında devir başvurusu reddedilirse mevcut marka sahibi ve reddedilen başvuru sahibine e-posta ile bildirilecektir.

1.3.1.9. REQ124. Marka sahipliği devir başvurusunu değerlendirme işlemi sırasında Yeni marka sahibi ya da vekilin ikamet adresi KKTC'de değil ise KKTC'de tebliğ adresi atanması gerektiği marka sahibine bildirilecektir.
1.3.1.10. REQ125. Marka sahipliği devir başvurusunu değerlendirme işlemi sırasında KKTC uyruklu ya da yabancı kimlik no'ya sahi gerçek kişi marka sahipleri için kimlik no ya da tüzel kişi marka sahipleri için eTuzel no sorgulamalarda bulunamazsa bu marka sahibi kaydı kabul edilmeyecektir.
1.3.1.11. REQ126. Marka sahipliği devir bilgisini girme işlemini Sınai Mülkiyet Memuru yürütecektir.
1.3.1.12. REQ127. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Değişiklik Onaynde marka kaydı görüntülenecek, marka devir harcı ve marka sahipliği devir belgeleri kayıtları oluşturulacaktır.
1.3.1.13. REQ128. Marka sahipliği devir bilgisini girme işlemi sırasında marka devir başvurusu bilgisi marka sahibine bildirilecektir.
1.3.1.14. REQ129. Resmi gazetede yayınlanmak üzere marka bilgisini işaretleme işlemini Sınai Mülkiyet Memuru yürütecektir.
1.3.1.15. REQ130. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Başvuru Onay modülünde marka kaydı görüntülenecek, başvuru durumu kaydı değiştirilecektir.
1.3.1.16. REQ131. Resmi gazetede yayınlanmak üzere marka bilgisini işaretleme işlemi sırasında başvuru durumu, "marka resmi gazetede yayınlanmaya hazır" olarak güncellenecektir.
1.3.1.17. REQ132. Resmi gazetede yayınlanmak üzere marka bilgisini işaretleme işlemi sırasında memur, resmi gazetede yayınlanmaya hazır olan tüm markaların listesini alarak sistem dışında kullanabileceği şekilde export alabilecektir.
1.3.1.18. REQ133. Marka resmi gazetede yayınlama bilgilerini girme işlemini Sınai Mülkiyet Memuru yürütecektir.
1.3.1.19. REQ134. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Başvuru Onay modülünde marka kaydı görüntülenecek, durum ve başvuru durumu kayıtları değiştirilecektir.
1.3.1.20. REQ135. Marka resmi gazetede yayınlama bilgilerini girme işlemi sırasında başvuru durumu "tescil tamamlandı", durum "marka tescil edildi, itiraz bekleniyor" olarak güncellenecektir.
1.3.1.21. REQ136. Marka resmi gazetede yayınlama bilgilerini girme işlemi sırasında memur, resmi gazetede yayınlanmaya hazır tüm markaları listeleyerek tümünün başvuru durumunu ve durumunu bir arada değiştirebilecektir.
1.3.1.22. REQ137. Eksik devir başvurusu bilgilerini tanımlama işlemini Sınai Mülkiyet Memuru yürütecektir.
1.3.1.23. REQ138. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Değişiklik Onay modülünde marka devir harcı ve eksik marka bilgileri kayıtları oluşturulacak, durum kaydı değiştirilecektir.
1.3.1.24. REQ139. Eksik devir başvurusu bilgilerini tanımlama işlemi sırasında Sınai Mülkiyet Memuru eksik marka devir bilgilerini tanımlayınca bu bilgi, başvuru sahibine gönderilecek ve "başvurular listesi" ekranında durumu görebilecektir.
1.3.1.25. REQ140. Eksik devir başvurusu bilgilerini tanımlama işlemi sırasında marka yetkilisi, marka bilgileri giriş ekranlarına geri dönecektir.

1.3.2. Süreç adı: MarkaBilgileriDegistirme.epc

Süreç adresi: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/02-MarkaBilgileriDegistirme

1.3.2.1. REQ141. Güncel marka bilgilerini girme işlemini Marka Yetkilisi yürütecektir.
1.3.2.2. REQ142. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Bilgi Değiştirmende marka bilgi değiştirme harcı kaydı oluşturulacak, mal tarifnamesi, marka sınıfı, marka sahibi, marka resmi ve marka ismi kayıtları değiştirilecektir.
1.3.2.3. REQ143. Güncel marka bilgilerini girme işlemi sırasında bilgi girişi tamamlandığı zaman başvuru,

memurun değişiklik başvuru listesine düşecektir.
1.3.2.4. REQ144. Güncel marka bilgilerini girme işlemi sırasında marka sahibi bilgileri, markanın geçerli olduğu ürünler, marka resminin değiştirilmesi ve marka sicil kaydı iptali talep edilebilecektir.
1.3.2.5. REQ145. Güncellenen marka bilgilerini inceleme işlemini Sınai Mülkiyet Memuru yürütecektir.
1.3.2.6. REQ146. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Değişiklik Onay modülünde mal tarifnamesi, marka sınıfı, marka sahibi, marka resmi ve marka ismi kayıtları görüntülenecek, marka bilgi değişiklik red bilgisi kaydı oluşturulacak, durum kaydı değiştirilecektir.
1.3.2.7. REQ147. Güncellenen marka bilgilerini inceleme işlemi sırasında güncellenen bilgiler onaylanırsa durum, "bilgi güncelleme onaylandı" olarak atanacak ve marka sahibine bilgi verilecektir.
1.3.2.8. REQ148. Güncellenen marka bilgilerini inceleme işlemi sırasında güncellenen bilgiler onaylanmazsa durum, "bilgi güncelleme onaylanmadı" olarak atanacak, marka sahibine red bilgisi gönderilecek ve tekrar bilgi girişine yönlendirilecektir.
1.3.2.9. REQ149. Marka resmi gazetede yayınlama bilgilerini girme işlemini Sınai Mülkiyet Memuru yürütecektir.
1.3.2.10. REQ150. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Başvuru Onay modülünde marka kaydı görüntülenecek, durum ve başvuru durumu kayıtları değiştirilecektir.
1.3.2.11. REQ151. Marka resmi gazetede yayınlama bilgilerini girme işlemi sırasında başvuru durumu "tescil tamamlandı", durum "marka tescil edildi, itiraz bekleniyor" olarak güncellenecektir.
1.3.2.12. REQ152. Marka resmi gazetede yayınlama bilgilerini girme işlemi sırasında memur, resmi gazetede yayınlanmaya hazır tüm markaları listeleyerek tümünün başvuru durumunu ve durumunu bir arada değiştirebilecektir.
1.3.2.13. REQ153. Resmi gazetede yayınlanmak üzere marka bilgisini işaretleme işlemini Sınai Mülkiyet Memuru yürütecektir.
1.3.2.14. REQ154. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Başvuru Onay modülünde marka kaydı görüntülenecek, başvuru durumu kaydı değiştirilecektir.
1.3.2.15. REQ155. Resmi gazetede yayınlanmak üzere marka bilgisini işaretleme işlemi sırasında başvuru durumu, "marka resmi gazetede yayınlanmaya hazır" olarak güncellenecektir.
1.3.2.16. REQ156. Resmi gazetede yayınlanmak üzere marka bilgisini işaretleme işlemi sırasında memur, resmi gazetede yayınlanmaya hazır olan tüm markaların listesini alarak sistem dışında kullanabileceği şekilde export alabilecektir.

1.3.3. Süreç adı: MarkaVekiliDegistirme.epc

Süreç adresi: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/04-MarkaVekiliDegistirme

1.3.3.1. REQ157. Güncel marka vekili / tebliğ adresi bilgilerini girme işlemini Marka Yetkilisi yürütecektir.
1.3.3.2. REQ158. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Bilgi Değiştirmende marka bilgi değiştirme harcı ve marka vekili atama formu kayıtları oluşturulacak, tebliğ adresi ve marka vekili kayıtları değiştirilecek, e-Nüfus Web Service'ten kimlik no kaydı kullanılarak gerçek kişi kimlik bilgileri kaydı görüntülenecek, GVD Web Service'te marka no kaydı kullanılarak marka bilgi değiştirme harcı kaydı oluşturulacaktır.
1.3.3.3. REQ159. Güncel marka vekili / tebliğ adresi bilgilerini girme işlemi sırasında girilen kimlik no sorgulamalarda bulunmazsa bu kişi kaydı kabul edilmeyecektir.
1.3.3.4. REQ160. Güncel marka vekili / tebliğ adresi bilgilerini girme işlemi sırasında marka sahibi ya da vekilin ikamet adresi KKTC'de değil ise KKTC'de tebliğ adresi atanacaktır.
1.3.3.5. REQ161. Güncel marka vekili / tebliğ adresi bilgilerini girme işlemi sırasında MMAKS sistemiyle

bağlantı olması durumunda tebliğ adresi bu sistemden otomatik olarak kontrol edilecektir.
1.3.3.6. REQ162. Marka vekili /tebliğ adresi değiştirme başvurusunu değerlendirme işlemini Sınai Mülkiyet Memuru yürütecektir.
1.3.3.7. REQ163. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Değişiklik Onay modülünde tebliğ adresi ve marka vekili kayıtları görüntülenecek, durum kaydı değiştirilecektir.
1.3.3.8. REQ164. Marka vekili /tebliğ adresi değiştirme başvurusunu değerlendirme işlemi sırasında başvuru onaylandığı ya da reddedildiği durumda, Marka Yetkilisi' nin listesine otomatik olarak düşecek, eski ve yeni Marka Vekili'ne e-posta ile bildirilecektir.
1.3.3.9. REQ165. Marka vekili /tebliğ adresi değiştirme başvurusunu değerlendirme işlemi sırasında başvuru onaylanmazsa marka kayıtları eski haline döndürülecektir.

1.3.4. Süreç adı: LisansliKullanimHakkiEkleme.epc

Süreç adresi: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/03-LisansliKullanimHakkiEkleme

1.3.4.1. REQ166. Lisanslı kullanım bilgilerini girme işlemini Marka Yetkilisi yürütecektir.
1.3.4.2. REQ167. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Bilgi Değiştirmende lisans harcı, lisans verilen bilgisi ve lisans kullanım bilgisi kayıtları oluşturulacak, lisans kullanım bilgisi, lisans verilen bilgisi ve lisans anlaşması kayıtları değiştirilecektir.
1.3.4.3. REQ168. Lisanslı kullanım bilgilerini girme işlemi sırasında lisans verilenin gerçek kişi olması durumunda e-Nüfus sisteminden, tüzel kişi olması durumunda e-Tüzel'den kimlik no/e-Tüzel no sorgulaması yapılacak, kayıtlarda bulunmaması durumunda eklenemeyecektir.
1.3.4.4. REQ169. Lisanslı kullanım bilgilerini girme işlemi sırasında yeni lisans bilgisi dışında geçmiş lisans bilgileri değiştirilebilecek ya da iptal edilebilecektir.
1.3.4.5. REQ170. Lisanslı kullanım bilgilerini inceleme işlemini Sınai Mülkiyet Memuru yürütecektir.
1.3.4.6. REQ171. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Değişiklik Onay modülünde lisans verilen bilgisi ve lisans kullanım bilgisi kayıtları görüntülenecek, durum kaydı değiştirilecektir.
1.3.4.7. REQ172. Lisanslı kullanım bilgilerini inceleme işlemi sırasında lisanslı kullanım bilgisi onaylanırsa durum, "lisanslı kullanım resmi gazetede yayınlanmaya hazır" olarak atanacak ve marka sahibine bilgi verilecektir.
1.3.4.8. REQ173. Lisanslı kullanım bilgilerini inceleme işlemi sırasında memur, resmi gazetede yayınlanmaya hazır olan tüm lisanslı kullanımların listesini alarak sistem dışında kullanabileceği şekilde export alabilecektir.
1.3.4.9. REQ174. Lisanslı kullanım bilgilerini inceleme işlemi sırasında lisans kullanım bilgileri onaylanmazsa durum, "lisans kullanımı onaylanmadı" olarak atanacak ve marka sahibine red bilgisi gönderilecektir.
1.3.4.10. REQ175. Lisanslı kullanımın resmi gazetede yayınlanma bilgisini girme işlemini Sınai Mülkiyet Memuru yürütecektir.
1.3.4.11. REQ176. Bu işlem sırasında e-Tüzel Marka Değişiklik Onay modülünde marka ve lisanslı kullanım bilgisi kayıtları görüntülenecek, durum kaydı değiştirilecektir.
1.3.4.12. REQ177. Lisanslı kullanımın resmi gazetede yayınlanma bilgisini girme işlemi sırasında memur, resmi gazetede yayınlanmaya hazır tüm lisansları listeleyerek tümünün durumunu bir arada "resmi gazetede yayınlandı" olarak değiştirebilecektir.

e-Marka Marka Merkezi Kayıt Sistemi
Fonksiyonel Büyüklük Kestirim Dokümanı

Versiyon
1.0

16.04.2014

e-Tüzel Çalışma Grubu

İndeks

Proje ismi: MarkaPatent

Süreç haritasi: MarkaPatent.ftd

1. 01-Marka/Marka.ftd
2. 01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTescil.epc
3. 01-Marka/02-MarkaTescilYenileme/MarkaTescilYenileme.epc
4. 01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/MarkaBilgileriDegistirme.ftd
5. 01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/01-MarkaSahibiDegistirme/MarkaSahibiDegistirme.epc
6. 01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/02-MarkaBilgileriDegistirme/MarkaBilgileriDegistirme.epc
7. 01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/04-MarkaVekiliDegistirme/MarkaVekiliDegistirme.epc
8. 01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/03-LisansliKullanimHakkiEkleme/LisansliKullanimHakkiEkleme.epc

1. Süreç adı: Marka.ftd

Süreç adresi: MarkaPatent/01-Marka

1.1. Süreç adı: MarkaTescil.epc

Süreç adresi: MarkaPatent/01-Marka/01-MarkaTescil

1.1.1. MSR1. MarkaTescilIcinBasvur

e-Tüzel Marka Tescil Başvuru:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 0

Write Function Point: 2

Exit Function Point: 1

Toplam: 4 FP

1.1.2. MSR2. MarkaVekiliTanimla

e-Tüzel Marka Tescil Başvuru:

Entry Function Point: 5

Read Function Point: 3

Write Function Point: 3

Exit Function Point: 3

Toplam: 14 FP

1.1.3. MSR3. MarkaIsmiGir

e-Tüzel Marka Tescil Başvuru:

Entry Function Point: 6

Read Function Point: 3

Write Function Point: 5

Exit Function Point: 3

Toplam: 17 FP

1.1.4. MSR4. MarkaSahibiGir

e-Tüzel Marka Tescil Başvuru:

Entry Function Point: 4

Read Function Point: 5

Write Function Point: 2

Exit Function Point: 3

Toplam: 14 FP

1.1.5. MSR5. MarkaBilgileriGir

e-Tüzel Marka Tescil Başvuru:

Entry Function Point: 2

Read Function Point: 1

Write Function Point: 2

Exit Function Point: 1

Toplam: 6 FP

1.1.6. MSR6. MarkaMalTanimiGir

e-Tüzel Marka Tescil Başvuru:

Entry Function Point: 2
Read Function Point: 1
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 1
Toplam: 6 FP

1.1.7. MSR7. MarkaBasvurusuIncele

e-Tüzel Marka Başvuru Onay:
Entry Function Point: 7
Read Function Point: 7
Write Function Point: 1
Exit Function Point: 7
Toplam: 22 FP

1.1.8. MSR8. EksikMarkaBilgilerTanimla

e-Tüzel Marka Başvuru Onay:
Entry Function Point: 3
Read Function Point: 1
Write Function Point: 3
Exit Function Point: 1
Toplam: 8 FP

1.1.9. MSR9. MarkaBasvurusunuDegerlendir

e-Tüzel Marka Başvuru Onay:
Entry Function Point: 10
Read Function Point: 6
Write Function Point: 5
Exit Function Point: 6
Toplam: 27 FP

1.1.10. MSR10. ResmiGazeteYayinaHazirla

e-Tüzel Marka Başvuru Onay:
Entry Function Point: 2
Read Function Point: 2
Write Function Point: 1
Exit Function Point: 2
Toplam: 7 FP

1.1.11. MSR11. MarkaItirazBilgisiGir

e-Tüzel Marka Başvuru Onay:
Entry Function Point: 3
Read Function Point: 4
Write Function Point: 7
Exit Function Point: 4
Toplam: 18 FP

1.1.12. MSR12. ItirazKarsiliginiGir

e-Tüzel Marka Tescil Başvuru:

Entry Function Point: 4
Read Function Point: 3
Write Function Point: 3
Exit Function Point: 3
Toplam: 13 FP

1.1.13. MSR13. MarkaIsmiKontrolEt

e-Tüzel Marka Başvuru Onay:
Entry Function Point: 6
Read Function Point: 5
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 5
Toplam: 18 FP

1.1.14. MSR14. BilgiGirisiniTamamla

e-Tüzel Marka Tescil Başvuru:
Entry Function Point: 10
Read Function Point: 9
Write Function Point: 3
Exit Function Point: 9
Toplam: 31 FP

1.1.15. MSR15. NiyetMektubunaItirazEt

e-Tüzel Marka Tescil Başvuru:
Entry Function Point: 3
Read Function Point: 2
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 2
Toplam: 9 FP

1.1.16. MSR16. ResmiGazetedeYayinla

e-Tüzel Marka Başvuru Onay:
Entry Function Point: 3
Read Function Point: 3
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 3
Toplam: 11 FP

1.1.17. MSR17. ItirazDurumunuCozumle

eTuzel Marka Başvuru Onay:
Entry Function Point: 1
Read Function Point: 4
Write Function Point: 1
Exit Function Point: 4

Toplam: 10 FP

1.1.18. MSR18. MarkaTesciliniTamamla

eTuzel Marka Başvuru Onay:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 2

Write Function Point: 1

Exit Function Point: 2

Toplam: 6 FP

1.1.19. MSR19. MarkaTescilHarclariniBelirle

e-Tüzel Marka Başvuru Onay:

Entry Function Point: 2

Read Function Point: 2

Write Function Point: 2

Exit Function Point: 3

Toplam: 9 FP

1.1.20. MSR20. ItirazDegerlendirmeToplantisiBildirimYap

e-Tüzel Marka Başvuru Onay:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 1

Write Function Point: 1

Exit Function Point: 2

Toplam: 5 FP

1.1.21. MSR21. ItirazToplantisiKatilimBildir

e-Tüzel Marka Tescil Başvuru:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 1

Write Function Point: 1

Exit Function Point: 2

Toplam: 5 FP

1.2. Süreç adı: MarkaTescilYenileme.epc

Süreç adresi: MarkaPatent/01-Marka/02-MarkaTescilYenileme

1.2.1. MSR22. YenilemeIhbarGonder

e-Tüzel Marka Başvuru Onay:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 2

Write Function Point: 1

Exit Function Point: 3

Toplam: 7 FP

1.2.2. MSR23. MarkaGecerlikKaldir

e-Tüzel Marka Başvuru Onay:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 2
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 2
Toplam: 7 FP
1.2.3. MSR24. MarkaYenilemeBasvurusuYap

e-Tüzel Marka Tescil Yenileme:
Entry Function Point: 1
Read Function Point: 2
Write Function Point: 3
Exit Function Point: 2
Toplam: 8 FP
1.2.4. MSR25. MarkaYenilemeDurumDegerlendir

e-Tüzel Marka Başvuru Onay:
Entry Function Point: 1
Read Function Point: 3
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 3
Toplam: 9 FP

1.3. Süreç adı: MarkaBilgileriDegistirme.ftd

Süreç adresi: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme

1.3.1. Süreç adı: MarkaSahibiDegistirme.epc

Süreç adresi: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/01-MarkaSahibiDegistirme

1.3.1.1. MSR26. DevirBasvurusuYap
e-Tüzel Marka Bilgi Değiştirme:

Entry Function Point: 1
Read Function Point: 1
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 2
Toplam: 6 FP
1.3.1.2. MSR27. DevirBasvurusuDegerlendir

e-Tüzel Marka Değişiklik Onay:
Entry Function Point: 5
Read Function Point: 7
Write Function Point: 1
Exit Function Point: 5
Toplam: 18 FP
1.3.1.3. MSR28. DevirBilgisiniGir

e-Tüzel Marka Değişiklik Onay:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 1
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 2
Toplam: 6 FP
1.3.1.4. MSR29. EksikDevirBasvurusuTanimla

e-Tüzel Marka Değişiklik Onay:
Entry Function Point: 1
Read Function Point: 1
Write Function Point: 3
Exit Function Point: 1
Toplam: 6 FP

1.3.1.5. Süreç adı: MarkaBilgileriDegistirme.epc

Süreç adresi: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/02-MarkaBilgileriDegistirme

1.3.1.5.1. MSR30. GuncelMarkaBilgileriGir

e-Tüzel Marka Bilgi Değiştirme:
Entry Function Point: 6
Read Function Point: 5
Write Function Point: 6
Exit Function Point: 5
Toplam: 22 FP
1.3.1.5.2. MSR31. GuncellenenBilgiIncele

e-Tüzel Marka Değişiklik Onay:
Entry Function Point: 7
Read Function Point: 6
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 6
Toplam: 21 FP

1.3.1.5.3. Süreç adı: MarkaVekiliDegistirme.epc

Süreç adresi: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/04- MarkaVekiliDegistirme

1.3.1.5.3.1. MSR32. GuncelMarkaVekilGir
e-Tüzel Marka Bilgi Değiştirme:

Entry Function Point: 6
Read Function Point: 5
Write Function Point: 5
Exit Function Point: 4
Toplam: 20 FP
1.3.1.5.3.2. MSR33. MarkaVekiliDegistirmeDegerlendir

e-Tüzel Marka Değişiklik Onay:

Entry Function Point: 1
Read Function Point: 3
Write Function Point: 1
Exit Function Point: 3
Toplam: 8 FP

1.3.1.5.3.3. Süreç adı: LisansliKullanimHakkiEkleme.epc Süreç adresi: MarkaPatent/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/03- LisansliKullanimHakkiEkleme

1.3.1.5.3.3.1. MSR34. LisansKullanimBilgileriGir
e-Tüzel Marka Bilgi Değiştirme:

Entry Function Point: 6
Read Function Point: 3
Write Function Point: 6
Exit Function Point: 3
Toplam: 18 FP
1.3.1.5.3.3.2. MSR35. LisansliKullanimIncele

e-Tüzel Marka Değişiklik Onay:
Entry Function Point: 3
Read Function Point: 3
Write Function Point: 1
Exit Function Point: 3
Toplam: 10 FP
1.3.1.5.3.3.3. MSR36. LisansResmiGazeteYayinla

e-Tüzel Marka Değişiklik Onay:
Entry Function Point: 1
Read Function Point: 3
Write Function Point: 1
Exit Function Point: 3
Toplam: 8 FP

Fonksiyonel Büyüklük Ölçümü Özeti

e-Tüzel Marka Değişiklik Onay	**77 FP**
e-Tüzel Marka Bilgi Değiştirme	**69 FP**
e-Tüzel Marka Başvuru Onay	**164 FP**
e-Tüzel Marka Tescil Yenileme	**8 FP**
e-Tüzel Marka Tescil Başvuru	**119 FP**
TOPLAM:	**437 FP**

e-Marka Marka Merkezi Kayıt Sistemi
Süreç Tanımlama Dokümanı

Versiyon
1.0

16.04.2014

e-Tüzel Çalışma Grubu

İndeks

Proje ismi: MarkaPatent

Süreç haritasi: MarkaPatent.ftd

1. 01-Marka/Marka.ftd
2. 01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTescil.epc
3. 01-Marka/02-MarkaTescilYenileme/MarkaTescilYenileme.epc
4. 01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/MarkaBilgileriDegistirme.ftd
5. 01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/01-MarkaSahibiDegistirme/MarkaSahibiDegistirme.epc
6. 01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/02-MarkaBilgileriDegistirme/MarkaBilgileriDegistirme.epc
7. 01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/04-MarkaVekiliDegistirme/MarkaVekiliDegistirme.epc
8. 01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/03-LisansliKullanimHakkiEkleme/LisansliKullanimHakkiEkleme.epc

0. Marka Patent İşlemleri

/MarkaPatent.ftd/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Marka, patent ve cografi isaret islemleri için detay süreçlere referans saglamak
Sürecin kapsamı: Marka, patent, cografi işaret
Sürecin durumu: Müşteri tarafından onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Aktiviteler

2.1 Marka Patent Sistemi

2.2 Marka İşlemleri

Alt Süreç: /01-Marka/Marka.ftd

2.3 Patent İşlemleri

2.4 Coğrafi İşaret İşlemleri

1. Marka İşlemleri

/01-Marka/Marka.ftd/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Marka ile ilgili tüm işlemleri özetlemek ve detay süreçlere referans oluşturmak
Sürecin kapsamı: Tüm markalar
Sürecin durumu: Müşteri tarafından onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Aktiviteler

2.1 Marka

2.2 Marka Tescil

Alt Süreç: /01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTescil.epc

2.3 Marka Tescil Yenileme

Alt Süreç: /01-Marka/02-MarkaTescilYenileme/MarkaTescilYenileme.epc

2.4 Marka Bilgileri Değiştirme

Alt Süreç: /01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/MarkaBilgileriDegistirme.ftd

2. Marka Tescil

/01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTescil.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Marka tescili için izlenmesi gereken adımları tanımlar
Sürecin kapsamı: Tüm marka işlemleri
Sürecin durumu: Müşteri tarafından onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Marka İncelemesi Komitesi	Birim	X				
Sınai Mülkiyet Memuru	Pozisyon	X				
Marka Başvuru Sahibi	Pozisyon	X				
Marka Tescil İtiraz Sahibi	Dış kişi	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
Üçüncü şahıs marka tescil itiraz formu	Doküman		

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
marka niyet mektubu	Doküman	Marka Başvuru Sahibi	

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Kişi ya da şirket marka tescil etme isteğine sahip		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Marka tescili kesinleşti		
Komite değerlendirmesi sonucu marka tescili reddedildi		
Marka tescili iptal edildi		

7 Aktiviteler

7.1 Marka tescili için başvur

Sorumlular:

Marka Başvuru Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Tescil Başvuru

Gerçek veya tüzel kişiler bizzat ya da Marka Vekili ile başvuruda bulunurlar.

7.2 Marka vekili / tebliğ adresi tanımla

Sorumlular:

Marka Başvuru Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Tescil Başvuru

Marka vekili için vekaletname noterlikçe onaylı ve ayrıca o yerde KKTC temsilciliği varsa orada, yoksa o yerdeki TC elçiliği veya konsolosluğuna veya Apostille ile tasdik edilmiş olmalıdır. Marka sahibi veya vekilinin; KKTC dışında yerleşmiş olması halinde, KKTC'de yerleşmiş veya en azından tebliğ adresi olan birisini atamak zorundadır.

İş Kuralları

Marka sahibi veya vekil KKTC'de değil ise KKTC'de tebliğ adresi girilmelidir

7.3 İsim yoklaması için marka ismi ve/veya şekli gir

Sorumlular:

Marka Başvuru Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Tescil Başvuru

Bir marka için sadece isim, sadece şekil ya da her ikisi birden girilebilir. Şekil girişi yapılmış ise şekil 6x6 cm ebadında, 300 dpi ve jpg formatında olmalıdır. İsim/şekil girişi tamamlandıktan sonra yoklama harcı bilgisi vezne uygulamasına gönderilir ve başvuru sahibi ödemeyi yapar.

İş Kuralları

Marka sahibi isim girişini onaylayıp harcı yatırınca isim başvurusu, Sınai Mülkiyet Memuru'nun başvuru listesine düşmelidir

7.4 Harç yatırma

Sorumlular: - (dış süreç)

Bilgi Sistemi:

GVD Vezne Uygulaması

7.5 Marka ismini ve resmini onayla

Sorumlular:

Sınai Mülkiyet Memuru - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Başvuru Onay

İsim yoklaması harcı ödendikten sonra başvuru bilgisi otomatik olarak yetkili memura gelir. Yetkili memur, TPE’nin sayfasından ve programdan isim araştırması yapar; evrakları kontrol eder. Başvuru şekilden oluşuyorsa şekiller indeksinde aynı veya benzer şeklin olup olmadığını araştırır; bunun için şekil kategorosi tanımlarını kullanır. İsim yoklamasının uygun bulunup bulunmadığı ile ilgili durum başvuru sahibine bildirilir.

İş Kuralları

Marka ismi kontrolünden sonra onay/red bilgisi Marka Başvuru Sahibi' ne otomatik olarak bildirilmelidir

7.6 Markanın kullanılacağı mal(lar) için mal tarifnamesi gir

Sorumlular:

Marka Başvuru Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Tescil Başvuru

Başvurular her ayrı mal sınıfı için ayrı ayrı yapılmalı ve harç ödenmelidir.

7.7 Marka sahibi bilgilerini gir

Sorumlular:

Marka Başvuru Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Tescil Başvuru

Marka sahibinin bilgileri, gerçek kişi ya da tüzel kişi olmasına göre girilir. Kimlik no ya da e-Tüzel no'ya göre bilgiler otomatik olarak doldurulur. Birden fazla marka sahibi girilebilir.

İş Kuralları

Marka Başvuru Sahibi, Marka Vekili ya da Marka Sahibi olmalıdır. Bu nedenle Marka Vekili ve Marka Sahibi tanımlandığında bu kişilerden birinin kimlik no'su ile sisteme giriş yapan vatandaşın kimlik no'su aynı olmalıdır

7.8 Marka sınıfını gir

Sorumlular:

Marka Başvuru Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Tescil Başvuru

1.sınıftan, 34.sınıfa kadar müracaat kabul edilir.

7.9 Marka bilgi girişini tamamla

Sorumlular:

Marka Başvuru Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Tescil Başvuru

Marka bilgi girişi tamamlandıktan sonra marka başvuru harcı vezne uygulaması üzerinde tanımlanır ve başvuru sahibi ödemeyi yapar.

İş Kuralları
Marka Başvuru Sahibi bilgi girişini tamamladıktan ve harcını yatırdıktan sonra başvuru, otomatik olarak Sınai Mülkiyet Memuru'nun listesine düşmelidir

7.10 Harç yatırma

Sorumlular: - (dış süreç)
Bilgi Sistemi:
GVD Vezne Uygulaması

7.11 Eksik marka bilgilerini tanımla

Sorumlular:
Sınai Mülkiyet Memuru - yürütür
Bilgi Sistemi:
e-Tüzel Marka Başvuru Onay

Yetkili memur, marka bilgilerinde eksikler tespit ederse bu bilgileri tanımlar ve bu bilgiler başvuru sahibine otomatik olarak gönderilir. Başvuru sahibinin marka bilgilerini tekrar girmesi beklenir.

7.12 Marka başvurusunu incele

Sorumlular:
Sınai Mülkiyet Memuru - yürütür
Bilgi Sistemi:
e-Tüzel Marka Başvuru Onay

Marka başvuru harcı ödendiğinde başvuru bilgisi otomatik olarak yetkili memura düşer. Yetkili memur, marka başvuruları 140-150 adet olduğunda toplu bilgi kontrollerine başlar. Programda başvurulan marka isminin geçtiği tüm bilgileri çıktı alır. Buna göre markaların sahiplerini kontrol eder. TPE sitesinden markaların listesini, Avrupa marka tescil listesini alır ve kontrol eder. Mal tarifnamesi İngilizce olan başvuruların tercümesini yapar.

7.13 Marka başvurusunu değerlendir

Sorumlular:
Marka İncelemesi Komitesi - yürütür
Çıktılar:
marka niyet mektubu
Bilgi Sistemi:
e-Tüzel Marka Başvuru Onay

Marka İncelemesi Komitesi marka başvurusunun detaylı incelemesini yaparak Marka Niyet Mektubu'nu hazırlar. Hazırlanan niyet mektubu, başvuru sahibine gönderilir.

İş Kuralları
Marka başvuru değerlendirmesinden sonra durum bilgisi otomatik olarak Marka Başvuru Sahibi'ne iletilmelidir değerlendirme sonuçlarına göre sicil tipi ve marka resmi varsa OHİM standardına göre uygun görülen kategoriler girilecektir

7.14 Niyet mektubuna itiraz et

Sorumlular:

Marka Başvuru Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Tescil Başvuru

Marka başvuru sahibi, niyet mektubuna 2 ay içinde itiraz edebilir. Bu durumda Daire, başvuruyu tekrar değerlendirir.

7.15 Resmi gazetede yayınlanmak üzere marka bilgisini işaretle

Sorumlular:

Sınai Mülkiyet Memuru - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Başvuru Onay

Niyet mektubu iletildikten sonra 2 ay sonunda marka bilgileri resmi gazetede ilan edilmek üzere Devlet Basımevi' ne gönderilir.

7.16 Marka resmi gazetede yayınlama bilgilerini gir

Sorumlular:

Sınai Mülkiyet Memuru - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Başvuru Onay

Daire, tüm onaylanmış markaları resmi gazetede yayınlar ve yayınlandığı bilgisini sisteme girer. Resmi Gazete ilanından sonra marka 2 ay üçüncü şahısların itirazına açıktır.

İş Kuralları

marka resmi gazetede yayınlanana kadar herhangi bir zamanda başvuru sahibi ya da Sınai Mülkiyet Memuru başvuruda tespit ettiği hatayı bildirebilir ve bu hatanın düzeltilmesi için süreç başa döndürülebilir

7.17 Marka resmi gazete itiraz bilgisini gir

Sorumlular:

Sınai Mülkiyet Memuru - yürütür

Girdiler:

Üçüncü şahıs marka tescil itiraz formu

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Başvuru Onay

Farklı bir firma marka müracaatına itiraz edecek olursa itiraz dilekçesi Daire tarafından alınır ve itiraz bilgisi sisteme girilir. İtiraz bilgisi Başvuru Sahibi'ne gönderilir. Marka başvuru sahibi itiraz karşılığını girince Daire, itiraz sahibini bilgilendirir. İtiraz sahibi marka başvuru sahibinden karşılık bilgilerini aldıktan sonra 2 ay içinde gelip kaza mahkemesinde yeminli beyan vermesi gerekir yoksa itiraz hakkı düşer. Müracaat eden, başvuru sahibi yeminli beyan verdikten sonra 1 ay içinde isterse ek yeminli beyan yapabilir.

İş Kuralları

itiraz sahibi marka sahibinden karşılık aldıktan sonra 2 ay içinde yeminli beyan vermelidir, yoksa itiraz hakkı düşer
itiraz sahibi itiraz harcını yatırmazsa itiraz hakkı düşer

7.18 Marka tescilini onayla

Sorumlular:

Sınai Mülkiyet Memuru - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Başvuru Onay

Resmi gazete ilanından sonra itiraz gelmediği zaman memur, marka tescilinin tamamlanmaya hazır olduğunu onaylar. Başvuru sahibi, harç yatırma ekranlarına yönlendirilir.

7.19 Harç yatırma

Sorumlular: - (dış süreç)

Bilgi Sistemi:

GVD Vezne Uygulaması

7.20 Harç yatırma

Sorumlular: - (dış süreç)

Bilgi Sistemi:

GVD Vezne Uygulaması

7.21 Marka tescilini tamamla

Sorumlular:

Sınai Mülkiyet Memuru - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Başvuru Onay

Resmi gazete itiraz süresi içinde itiraz gelmemesi halinde tescil onaylanır ve marka sahibine tescil belgesi verilir. Yurt dışından yabancı bir vekilin başvuru yapması halinde Translation Belgesi de düzenlenir.

İş Kuralları

marka tescili tamamlanana kadar herhangi bir aşamada başvuru sahibi, Daire'ye başvurarak tescilden vazgeçebilir

7.22 Harç yatırma

Sorumlular: - (dış süreç)

Bilgi Sistemi:

GVD Vezne Uygulaması

7.23 Resmi gazete itiraz karşılığını gir

Sorumlular:

Marka Başvuru Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Tescil Başvuru

Müracaat eden itiraz bildirimini aldığı tarihten itibaren 2 ay içinde karşılık bilgilerini ve gerekli açıklayıcı dokümanları Sınai Mülkiyet Şubesi’ne verir. Başvuru sahibi 2 ay süresince 2 ay süresince kaza mahkemesinde yemin beyanı yapabilir, yapmadığı takdirde tescil hakkını kaybeder.

itiraz karşılığı 2 ay içinde verilmelidir, yoksa itiraz kabul edilerek tescil düşer

7.24 İtiraz değerlendirme toplantısı tarihi için bildirimde bulun

Sorumlular:

Sınai Mülkiyet Memuru - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Başvuru Onay

Şahadetin tamamlanması üzerine mukayyit meseledeki iddiaları dinleyeceği tarihle ilgili taraflara bildirimde bulunur. Taraflar bildirimin daha kısa süreli olmalarına rıza göstermedikçe, dinleme için tespit edilecek tarih, bildirim tarihinden en az 1 ay sonraki bir tarih olmalıdır.

7.25 İtiraz değerlendirme toplantısı katılım durumunu bildir

Sorumlular:

Marka Başvuru Sahibi - yürütür

Marka Tescil İtiraz Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Tescil Başvuru

Katılmak isteyen taraf bildirimi aldığı tarihten 14 güne kadar mukayyide bildirimde bulunur.

7.26 Harç yatırma

Sorumlular: - (dış süreç)

Bilgi Sistemi:

GVD Vezne Uygulaması

7.27 Marka itiraz durumunu çözümle

Sorumlular:

Sınai Mülkiyet Memuru - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Başvuru Onay

Her iki taraf da yeminli beyan verdiğinde RKMMD dinleme için iki tarafı da çağırır ve mukayyit nihai kararı verir.

8 İş Kuralları

- Marka Başvuru Sahibi, Marka Vekili ya da Marka Sahibi olmalıdır. Bu nedenle Marka Vekili ve Marka Sahibi tanımlandığında bu kişilerden birinin kimlik no'su ile sisteme giriş yapan vatandaşın kimlik no'su aynı olmalıdır.
  Aktivite: Marka sahibi bilgilerini gir
- Marka sahibi isim girişini onaylayıp harcı yatırınca isim başvurusu, Sınai Mülkiyet Memuru'nun başvuru listesine düşmelidir.
  Aktivite: İsim yoklaması için marka ismi ve/veya şekli gir
- Marka ismi kontrolünden sonra onay/red bilgisi Marka Başvuru Sahibi' ne otomatik olarak bildirilmelidir.
  Aktivite: Marka ismini ve resmini onayla

- Marka Başvuru Sahibi bilgi girişini tamamladıktan ve harcını yatırdıktan sonra başvuru, otomatik olarak Sınai Mülkiyet Memuru'nun listesine düşmelidir.
  Aktivite: Marka bilgi girişini tamamla
- Marka başvuru değerlendirmesinden sonra durum bilgisi otomatik olarak Marka Başvuru Sahibi'ne iletilmelidir.
  Aktivite: Marka başvurusunu değerlendir
- Marka sahibi veya vekil KKTC'de değil ise KKTC'de tebliğ adresi girilmelidir.
  Aktivite: Marka vekili / tebliğ adresi tanımla
- itiraz karşılığı 2 ay içinde verilmelidir, yoksa itiraz kabul edilerek tescil düşer.
  Aktivite: Resmi gazete itiraz karşılığını gir
- itiraz sahibi marka sahibinden karşılık aldıktan sonra 2 ay içinde yeminli beyan vermelidir, yoksa itiraz hakkı düşer.
  Aktivite: Marka resmi gazete itiraz bilgisini gir
- değerlendirme sonuçlarına göre sicil tipi ve marka resmi varsa OHİM standardına göre uygun görülen kategoriler girilecektir.
  Aktivite: Marka başvurusunu değerlendir
- itiraz sahibi itiraz harcını yatırmazsa itiraz hakkı düşer.
  Aktivite: Marka resmi gazete itiraz bilgisini gir
- marka resmi gazetede yayınlanana kadar herhangi bir zamanda başvuru sahibi ya da Sınai Mülkiyet Memuru başvuruda tespit ettiği hatayı bildirebilir ve bu hatanın düzeltilmesi için süreç başa döndürülebilir.
  Aktivite: Marka resmi gazetede yayınlama bilgilerini gir
- marka tescili tamamlanana kadar herhangi bir aşamada başvuru sahibi, Daire'ye başvurarak tescilden vazgeçebilir.
  Aktivite: Marka tescilini tamamla

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

- Harç yatırma

Alt Süreçler:

Yoktur.

3. Marka Tescil Yenileme

/01-Marka/02-MarkaTescilYenileme/MarkaTescilYenileme.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Yenileme zamanı gelen markalar için yapılması gereken işlemleri tanımlar.
Sürecin kapsamı: Tüm markalar
Sürecin durumu: Müşteri tarafından onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Sınai Mülkiyet Memuru	Pozisyon	X				
Marka Yetkilisi	Pozisyon	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
-			

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
Marka geçerlilik yitirme bilgisi	Doküman	Marka Yetkilisi	

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Marka sahibi KKTC'li ve tescil yenileme vaktine üç ay kaldı		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Marka yenileme uygun görüldü ve tamamlandı		
Marka geçerliliğini yitirdi		

7 Aktiviteler

7.1 Marka yenileme için ihbar gönder

Sorumlular:

Sınai Mülkiyet Memuru - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Başvuru Onay

Marka yenileme tarihi ilk yenilemede 7 yıl, sonraki yenilemelerde 14 yıl olarak hesaplanır. Yenileme tarihi yaklaştığında, 3 ay önceden yenileme ihbarı gönderilir.

7.2 Marka yenileme başvurusu yap

Sorumlular:

Marka Yetkilisi - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Tescil Yenileme

Marka yetkilisi, marka süresinin dolmasına 3 ay önceden başlayarak yenileme başvurusu yapabilir. Yenileme süresi içinde, süre geçtikten sonra birinci kademe gecikmeli olarak (2 ay ve üzerine dönemin resmi gazete süresi içinde), ikinci kademeli gecikmeli olarak (birinci kademenin geçmesinden sonra bir yıl içinde) başvuru yapabilir. Bu durumlara göre farklı harçlar hesaplanacaktır.

İş Kuralları

Marka Yetkilisi, marka vekili ya da marka sahibidir

İlk yenilemede tescilden 7 yıl sonra, sonraki yenilemelerde 14 yıl arayla yenileme yapılmalıdır

Yenileme süresi içinde başvuru yapılırsa yenileme harcı, süre geçtikten sonra 1 yıl içinde başvuru yapılırsa ek olarak gecikme harcı ödenir

7.3 Markanın geçerliliğini kaldır

Sorumlular:

Sınai Mülkiyet Memuru - yürütür

Çıktılar:

Marka geçerlilik yitirme bilgisi

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Başvuru Onay

Başvuru süresi geçen marka sicilden çıkarılır. Sicilden çıkan markalar ile ilgili tekrar müracaat yapılmalıdır.

7.4 Harç yatırma

Sorumlular: - (dış süreç)

Bilgi Sistemi:

GVD Vezne Uygulaması

7.5 Marka yenileme durumunu değerlendir

Sorumlular:

Sınai Mülkiyet Memuru - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Başvuru Onay

Memur, başvuruda özel bir sorun tespit etmezse onaylar ve marka yenileme tamamlanır.

8 İş Kuralları

- Marka Yetkilisi, marka vekili ya da marka sahibidir.
  Aktivite: Marka yenileme başvurusu yap
- İlk yenilemede tescilden 7 yıl sonra, sonraki yenilemelerde 14 yıl arayla yenileme yapılmalıdır.
  Aktivite: Marka yenileme başvurusu yap
- Yenileme süresi içinde başvuru yapılırsa yenileme harcı, süre geçtikten sonra 1 yıl içinde başvuru yapılırsa ek olarak gecikme harcı ödenir.
  Aktivite: Marka yenileme başvurusu yap

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

- Harç yatırma

Alt Süreçler:

Yoktur.

4. Marka Bilgileri Değiştirme İşlemleri

/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/MarkaBilgileriDegistirme.ftd/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Değiştirilen / eklenen / çıkartılan marka bilgileri ile ilgili alt süreçlere referans sağlamak
Sürecin kapsamı: Tüm markalar
Sürecin durumu: Müşteri tarafından onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Aktiviteler

2.1 Marka Bilgi Değiştirme

2.2 Marka sahibi değiştirme

Alt Süreç: /01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/01-MarkaSahibiDegistirme/MarkaSahibiDegistirme.epc

2.3 Mevcut marka bilgilerinin değişmesi

Alt Süreç: /01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/02-MarkaBilgileriDegistirme/MarkaBilgileriDegistirme.epc

2.4 Marka vekilinin / tebliğ adresinin değişmesi

Alt Süreç: /01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/04-MarkaVekiliDegistirme/MarkaVekiliDegistirme.epc

2.5 Marka lisanslı kullanım hakkı ekleme

Alt Süreç: /01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/03-LisansliKullanimHakkiEkleme/LisansliKullanimHakkiEkleme.epc

5. Marka Sahibi Değiştirme

/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/01-MarkaSahibiDegistirme/MarkaSahibiDegistirme.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Markanın sahibinin devredilmesi için yapılacak işlemleri tanımlamak
Sürecin kapsamı: Tüm markalar
Sürecin durumu: Müşteri tarafından onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Marka Yetkilisi	Pozisyon	X				
Sınai Mülkiyet Memuru	Pozisyon	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
marka sahipliği devir başvurusu	Doküman		

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
-			

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Yeni marka sahibi, devir anlaşmasına göre marka sahipliği bilgisini getirdi		
Marka sahibi markayı devretmek istiyor		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Marka sahibi devri tamamlandı		
Devir başvurusu reddedildi		

7 Aktiviteler

7.1 Marka sahipliği devir başvurusu yap

Sorumlular:

Marka Yetkilisi - yürütür

Girdiler:

marka sahipliği devir başvurusu

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Bilgi Değiştirme

Marka sahipliği devrini mevcut sahip ya da devralacak kişi yapabilir. Markaya sahip olduktan altı ayı aşkın bir zaman sonra yapılan müracaatlar için artırılmış harçlar ödenir.

7.2 Marka sahipliği devir bilgisini gir

Sorumlular:

Sınai Mülkiyet Memuru - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Değişiklik Onay

Markayı devralacak kişi de marka devri için başvuru yapabilir. Bu durumda başvuru belgelerini mukayyitliğe getirir ve ilgili memur, devir başvurusu bilgilerini girer.

7.3 Harç yatırma

Sorumlular: - (dış süreç)

Bilgi Sistemi:

GVD Vezne Uygulaması

7.4 Marka sahipliği devir başvurusunu değerlendir

Sorumlular:

Sınai Mülkiyet Memuru - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Değişiklik Onay

Yetkili memur başvuruyu inceler ve uygun görülmesi durumunda marka ile ilgili değişikliği devralana bildirir. Yetkili memur devir başvurusunu reddederek iptal edebilir.

İş Kuralları

Marka işlemlerini yapabilme yetkisi yeni marka sahibine geçirilir.

Marka sahibi veya vekil KKTC'de değil ise KKTC'de tebliğ adresi girilmelidir

7.5 Eksik devir başvurusu bilgilerini tanımla

Sorumlular:

Sınai Mülkiyet Memuru - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Değişiklik Onay

Yetkili memur, marka devri için eksikler tespit ederse bunları devir için başvurana bildirir.

7.6 Resmi gazetede yayınlanmak üzere marka bilgisini işaretle

Sorumlular:

Sınai Mülkiyet Memuru - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Değişiklik Onay

Niyet mektubu iletildikten sonra 2 ay sonunda marka bilgileri resmi gazetede ilan edilmek üzere Devlet Basımevi' ne gönderilir.

7.7 Marka resmi gazetede yayınlama bilgilerini gir

Sorumlular:

Sınai Mülkiyet Memuru - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Değişiklik Onay

Daire, tüm onaylanmış markaları resmi gazetede yayınlar ve yayınlandığı bilgisini sisteme girer. Resmi Gazete ilanından sonra marka 2 ay üçüncü şahısların itirazına açıktır.

8 İş Kuralları

- Marka işlemlerini yapabilme yetkisi yeni marka sahibine geçirilir..
  Aktivite: Marka sahipliği devir başvurusunu değerlendir
- Marka sahibi veya vekil KKTC'de değil ise KKTC'de tebliğ adresi girilmelidir.
  Aktivite: Marka sahipliği devir başvurusunu değerlendir

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

- Harç yatırma

Alt Süreçler:

Yoktur.

6. Marka Bilgileri Değiştirme

/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/02-MarkaBilgileriDegistirme/MarkaBilgileriDegistirme.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Marka sahibine ilişkin herhangi bir bilgiyi değiştirmek için yapılacak işlemleri tanımlama
Sürecin kapsamı: Tüm markalar
Sürecin durumu: Müşteri tarafından onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Marka Yetkilisi	Pozisyon	X				
Sınai Mülkiyet Memuru	Pozisyon	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
-			

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
-			

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Marka sahibinin bilgilerinde değişiklik var		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Marka tescili kesinleşti		
Marka tescili iptal edildi		

7 Aktiviteler

7.1 Güncel marka bilgilerini gir

Sorumlular:

Marka Yetkilisi - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Bilgi Değiştirme

Marka yetkili kişisi, değiştirmek istenen bilgileri ve güncel hallerini tanımlayarak bilgi güncelleme başvurusunu yapar. Değiştirilecek bilgilere göre harç miktarı hesaplanır ve harç yatırmaya yönlendirilir.

İş Kuralları

marka sahibi bilgileri, markanın geçerli olduğu ürünler, küçük değişiklikler olmak üzere marka resmi değiştirilebilir; marka sicil kaydı iptal edilebilir

7.2 Harç yatırma

Sorumlular: - (dış süreç)

7.3 Güncellenen marka bilgilerini incele

Sorumlular:

Sınai Mülkiyet Memuru - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Değişiklik Onay

Yetkili memur, değişikliğin içeriğine göre gerekli incelemeleri yapar. Uygun görürse marka bilgileri güncellenir. Uygun görmezse uygun bulmadığı değişiklikleri iletir ve marka yetkilisi tekrar bu bilgilerin girişine yönlendirilir. Yetkili memur, değişiklikleri tamemen reddedebilir.

7.4 Resmi gazetede yayınlanmak üzere marka bilgisini işaretle

Sorumlular:

Sınai Mülkiyet Memuru - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Değişiklik Onay

Niyet mektubu iletildikten sonra 2 ay sonunda marka bilgileri resmi gazetede ilan edilmek üzere Devlet Basımevi' ne gönderilir.

7.5 Marka resmi gazetede yayınlama bilgilerini gir

Sorumlular:

Sınai Mülkiyet Memuru - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Değişiklik Onay

Daire, tüm onaylanmış markaları resmi gazetede yayınlar ve yayınlandığı bilgisini sisteme girer. Resmi Gazete ilanından sonra marka 2 ay üçüncü şahısların itirazına açıktır.

7.6 Resmi gazete itiraz işlemleri

Sorumlular: - (dış süreç)

Resmi gazete itiraz işlemleri, marka tescilinde olduğu gibi yürütülür.

8 İş Kuralları

- marka sahibi bilgileri, markanın geçerli olduğu ürünler, küçük değişiklikler olmak üzere marka resmi değiştirilebilir; marka sicil kaydı iptal edilebilir.
  Aktivite: Güncel marka bilgilerini gir

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

- Harç yatırma
- Resmi gazete itiraz işlemleri

Alt Süreçler:

Yoktur.

7. Marka Vekili Değiştirme

/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/04-MarkaVekiliDegistirme/MarkaVekiliDegistirme.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Tanımlı marka vekili değiştirilmek istendiği ya da yeni marka vekili atanmak istendiği durumlarda yapılacak işlemleri tanımlamak
Sürecin kapsamı: Yeni marka vekili atanması ya da değiştirilmesi
Sürecin durumu: Müşteri tarafından onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Marka Yetkilisi	Pozisyon	X				
Sınai Mülkiyet Memuru	Pozisyon	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
-			

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
-			

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Marka vekili değiştirilmek isteniyor		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Marka vekili değiştirildi		

7 Aktiviteler

7.1 Güncel marka vekili / tebliğ adresi bilgilerini gir

Sorumlular:

Marka Yetkilisi - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Bilgi Değiştirme

Markanın mevcut marka vekili ve/veya tebliğ adresi değiştirilebilir. Bunun için marka yetkilisi başvuruda bulunur, güncel bilgileri girer ve işlemine göre harç yatırma ekranlarına yönlendirilir.

7.2 Harç yatırma

Sorumlular: - (dış süreç)

Bilgi Sistemi:

GVD Vezne Uygulaması

7.3 Marka vekili /tebliğ adresi değiştirme başvurusunu değerlendir

Sorumlular:

Sınai Mülkiyet Memuru - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Değişiklik Onay

Yetkili memur, başvuruyu değerlendirir. Uygun bulmazsa reddeder ve marka yetkilisi, bilgi girişi ekranlarına tekrar yönlendirilir. Uygun bulursa bilgiler güncellenir ve işlemler tamamlanır.

8 İş Kuralları

Yoktur.

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

- Harç yatırma

Alt Süreçler:

Yoktur.

8. Lisanslı Kullanım Hakkı Ekleme / Değiştirme

/01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/03-LisansliKullanimHakkiEkleme/LisansliKullanimHakkiEkleme.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Bir marka için lisanslı kullanım hakkı tanımlanması, değiştirilmesi ya da çıkarılması için uygulanması gereken işlemler
Sürecin kapsamı: Lisanslı kullanım hakkı eklenmek isteyen markalar
Sürecin durumu: Müşteri tarafından onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Sınai Mülkiyet Memuru	Pozisyon	X				
Marka Yetkilisi	Pozisyon	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
-			

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
-			

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Lisanslı kullanım kaydı var		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Lisanslı kullanım resmi gazetede yayınlandı		
Lisanslı kullanım bilgileri onaylanmadı		

7 Aktiviteler

7.1 Lisanslı kullanım bilgilerini gir

Sorumlular:

Marka Yetkilisi - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Bilgi Değiştirme

Markanın lisanslı olarak başkaları tarafından kullanılabilmesi için marka sahibi, üçüncü tüzel ya da gerçek kişilere lisanslı kullanım hakkı verebilir. Bunun için bir lisans hazıranmalıdır. Lisans anlaşması Mukayyidin kabul edebileceği şekilde, noterlikçe onaylı ve ayrıca o yerde K.K.T.C. temsilciliği varsa orada, yoksa o yerdeki T.C. Elçiliği veya konsolosluğuna veya Apostille ile tasdik ettirilmiş olması gerekir. Ayrıca lisans anlaşması yabancı dilde yapılmışsa bunun Türkçe tercümesinin de yaptırılması gerekmektedir. Yeni lisanslı kullanım dışında marka yetkilisi, mevcut lisanslı kullanımlarının iptali ya da değiştirilmesi için de başvurabilir.

7.2 Harç yatırma

Sorumlular: - (dış süreç)

Bilgi Sistemi:

GVD Vezne Uygulaması

7.3 Lisanslı kullanım bilgilerini incele

Sorumlular:

Sınai Mülkiyet Memuru - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Değişiklik Onay

Yetkili memur, lisanslı kullanım koşullarını inceler ve uygun bulması durumunda onaylar. Uygun bulmazsa bilgilerin değişikliğini isteyebilir ve bunun için marka yetkilisi bilgi girişi işlemlerine geri döndürülür, ya da başvuru tamamen reddedilebilir.

7.4 Lisanslı kullanımın resmi gazetede yayınlanma bilgisini gir

Sorumlular:

Sınai Mülkiyet Memuru - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-Tüzel Marka Değişiklik Onay

Resmi gazetede hangi ürünler için kime hak verildiği bilgisi yayınlanır.

8 İş Kuralları

Yoktur.

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

- Harç yatırma

Alt Süreçler:

Yoktur.

e-Marka Marka Merkezi Kayıt Sistemi
İş Sözlüğü

Versiyon
1.0

16.04.2014

e-Tüzel Çalışma Grubu

Marka		Bir şekli, alameti farikayı veya emtianın özel bir çeşidinin tanımını veya bunların herhangi bir birleşimini içerir.
Marka Temel Bilgileri		Markanın tüm kaydedilen ana bilgilerini içerir.
Lisans verilen bilgisi		
Lisans kullanım bilgisi		
Marka bilgi değişiklik red bilgisi		
Marka geçerlilik yitirme bilgisi		
Marka yenileme bilgisi		
Resim kategorisi		OHİM standardında tanımlanmış kategorilerdir.
Sicil tipi		A ya da B tipinde sicile kayıt olabilir.
Marka sınıfı		1'den 34'e kadar sınıflar girilebilmektedir.
Isim yoklaması sonucu		
Tebliğ adresi		
Marka resmi		jpeg formatında, 6x6 boyutlarında ve 200 dpi çözünürlükte olmalıdır.
Marka ismi		
Marka no		
Durum		
Başvuru durumu		
Mal tarifnamesi		Markanın kullanılacağı malların her birinin açıklaması. Teknik detayları açıklanır, gerekirse ilgili yerlerden raporları da içerir. Bir marka, birden fazla mal tarifnamesine sahip olabilir.
Belgeler		
Itiraz değerlendirme toplantısı		
Itiraz değerlendirme toplantısı katılım		
Lisans anlaşması		
Marka sahipliği devir belgeleri		
Marka sahipliği devir başvurusu		
Marka tescil itiraz karşılığı		
Marka tescil itirazı		
Marka niyet mektubu itirazı		
Marka yenileme ihbarı		
Marka itiraz yeminli beyan		
Marka red itiraz dilekçesi		
Marka niyet mektubu		
Marka Vekili Atama Formu		

e-Marka Marka Merkezi Kayıt Sistemi
İyileştirme Fırsatları Listesi

Versiyon
1.0

16.04.2014

e-Tüzel Çalışma Grubu

İyileştirme Fırsatları Listesi

İsim	Açıklama	Fonksiyon	Diagram
Bigilerin otomatik olarak doğrulanması	Marka vekili, marka sahibi, adres gibi bilgiler için kimlik no, e-Tüzel no, adres bilgileri otomatik olarak dış sistemlerden sorgulanacak. Böylece bu bilgilerin doğruluğu garanti altına alınacak. Buradan alınan bilgilere göre otomatik olarak işlemler yönlendirilebilecek.	Marka sahibi bilgilerini gir Marka vekili / tebliğ adresi tanımla	01-Marka/01-MarkaTescil/MarkaTescil.epc
Harçlarda şeffaflık	Yatırılması gereken harçlar, yapılan işleme göre otomatik olarak hesaplanacağı için memur insiyatifine göre harç yatırma durumu olmayacak. Yatırılan harçlar geçmişe yönelik listelenip görüntülenebilecek.		
Yeni tescil ve başvuruların memur tarafından takibi	Yeni tescil ya da bilgi değişiklik başvurularında, ya da mevcut başvurularda herhangi bir durum değişikliği olursa memur bunlar için otomatik olarak bilgilendirilecek.	Marka başvurusunu incele	
Memur işlelerinin çoklu yapılması	Memur, çok sayıda marka için işlemleri bir arada yapabilecek. Tüm dosyalarla tek tek uğraşması gerekmeyecek.	Marka resmi gazetede yayınlama bilgilerini gir	
İtirazların görüntülenmesi	İtirazlar ve karşılıkları anlık olarak tüm marka paydaşları (itiraz eden, markasına itiraz edilen, memur) tarafından anlık olarak girilebilecek. Zaman kaybı olmadan yanıtlar hazırlanıp çözümleme yapılabilecek.	Marka resmi gazete itiraz bilgisini gir	
Marka yenileme zamanı	Sadece KKTC'de ikamet eden değil, tüm marka sahipleri zamanında yenileme tarihi geldiğinden haberdar olabilecek. Zaman kaybetmeden işlemlerini yürütebilecek.	Marka yenileme için ihbar gönder	01-Marka/02-MarkaTescilYenileme/MarkaTescilYenileme.epc
Bilgilerin güncellenmesinde objektiflik	Memur, bilgileri eksik bulduğu durumda müdahale etmeden sadece eksikleri tanımlayacak. Tüm bilgi güncelleme işlemlerinden yine vatandaşın kendisi sorumlu olacak. Böylece memur, objektif biçimde yorumlanamayacak bir müdahale yapmamış olacak.	Eksik devir başvurusu bilgilerini tanımla	01-Marka/03-MarkaBilgileriDegistirme/01-MarkaSahibiDegistirme/MarkaSahibiDegistirme.epc

PublicInvest Interview Questions

Process Modeling:

1. Did you conduct any process analysis and definition activities before this project? Which methods did you use including natural language and modeling notations?
2. Do the implementations like the following support better expressiveness, understandability and revealing improvements for the processes, and how?

   business rules, application systems, alternative paths, events utilized in more than one place, sub-diagrams, process interfaces, uniquely named objects.
3. Does the approach of defining objects uniquely and updating them all support better expressiveness and understandability?
4. Does the approach of designing a hierarchy support for better expressiveness and understandability? Would you prefer a flat structure in which all diagrams are presented in the same level?
5. If you evaluate in general, are the business process models sufficient to explain how the to-be system is supposed to run? (not for the detailed requirements, but for the flow). For example:
   a. Were there any other information that you would like to express in the diagrams?
   b. Did you want to make more explanation for the diagrams and objects?
   c. Do you think that modeling helps to analyze the processes? Does it make it easier to evaluate how the processes follow, what are the alternatives etc.?
6. Previously, did you prefer to express (or read) a process in natural language or as models? Which would you prefer now?
7. Do you think multiple start/end events enhances or decreases understandability and expressiveness of the models?
8. Do you think analyzing and designing processes by modeling is faster than defining it in natural language?
9. If we had defined the processes in natural language in this project, do you think it would be significantly harder to update the documents when the processes are updated? You can think of such updates:
   a. Changes in the flow of the process
   b. Changes in the responsibilities
   c. Changes in the application systems and their names
   d. Changes in the business rules
   e. Changes in the name of the processes and functions
10. Does the enforced metamodel application on UPROM tool support you to model the processes in a correct way? Did you find any problems in the metamodel? Would you like to change symbol types, constraints on connections, connection types etc.?

Process Documents (process definition document and business glossary)

11. Does process definition document meet your needs to explain processes you follow (or the ones you will follow) for different user types?
12. Which would you prefer to use as a resource to understand and follow processes: Process models, process definition documents, or both?

13. Would it be easier to develop process definition documents manually? (rather than adding information to process models)
14. If we were to generate process documents manually, would it be harder to provide complete and understandable documentation?
15. Do you think adding additional information on the processes and generating process documents had any effect to provide complete and correct documentation?
16. If we were to develop documents manually, would it take more time?
17. If we were to develop documents manually, would it be easier to update the documents in case of any change?
18. Do you think business glossary has any effect on developing a common understanding of the system by the users?
19. Does it have any benefit to capture improvement opportunities about the system, noting them associated with the processes and observing on a report?

Questions for SMEs of the Ministry:

20. Previously, did you prefer to express (or read) a process in natural language or as models? Which would you prefer now?
21. Were there any other information that you would like to express in the diagrams or documents?
22. Did you want to make more explanation for the diagrams and objects?
23. Does it have any benefit to capture and report improvement opportunities about the system in relation to the processes?

PublicInvest Summary and Highlights of Interviews

Interview Question	Analyst 1 (M)	Analyst 2 (E)	Analyst 3 (A)	Expert 1 (B)
1. Did you conduct any process analysis and definition activities before this project? Which methods did you use including natural language and modeling notations?	Yes. EPC, flow chart, natural language.	Yes. EPC.	Yes. EPC (supported with FT, FAD).	N/A
2. Do the implementations like the following support better expressiveness, understandability and revealing improvements for the processes, and how? business rules, application systems, alternative paths, events utilized in more than one place, sub-diagrams, process interfaces, uniquely named objects.	Yes. These aspects were effective. We used process interface to reference external systems. We used business rules, when they turned out to be many, we indicated them in a different way on the models.	We utilized these aspects and they were helpful.	We used these aspects during analysis.	N/A
3. Does the approach of defining objects uniquely and updating them all support better expressiveness and understandability?	We utilized uniqueness property, users required to change the names of organizational elements etc later and we updated them easily.	We utilized uniqueness, we needed to make updates in later phases.	small, we worked with a lot of different experts. So we needed to make a lot of changes. Uniqueness helped us a lot for maintenance.	N/A
4. Does the approach of designing a hierarchy support for better expressiveness and understandability? Would you prefer a flat structure in which all diagrams are presented in the same level?	At first, we made a flat structure, later it was hard to maintain and organize, so we updated. The flat structure enables to see them all, but if models are complex, it is hard to organize.	It is easier to follow with hierarchy. If the project was bigger, we would need it more.	The hierarchy was helpful for us to organize and see the whole structure. We started with individual EPCs. Then the customer asked to see the whole picture. Then we needed to establish the hierarchy.	N/A
5. If you evaluate in general, are the business process models sufficient to explain how the to-be system is supposed to run? (not for the detailed requirements, but for the flow). For example: a. Were there any other information that you would like to express in the diagrams? b. Did you want to make more explanation for the diagrams and objects? c. Do you think that modeling helps to analyze the processes? Does it make it easier to evaluate how the processes follow, what are the alternatives etc.?	We didn't have problems with expressiveness.	We needed to express business rules in very detailed level, we expressed them as descriptions.	The customer wanted to observe some details on existing documentations. Additional descriptions helped us to meet this requirement.	N/A
6. Previously, did you prefer to express (or read) a process in natural language or as models? Which would you prefer now?	For me, it is ok to read both. It is nice to have the documentation for details.	prefer model. Previously I also utilized models, already they were simpler.	work is focused on analyzing natural language and developing models. I observe how hard to understand the natural language during	N/A
7. Do you think multiple start/end events enhances or decreases understandability and expressiveness of the models?	We need multiple start/end events to reflect the real life.	This enhances expressiveness. It was hard to explain it to the customer at initial phases.	We prefer using multiple events. This is a need.	N/A
8. Do you think analyzing and designing processes by modeling is faster than defining it in natural language?	This way it is more effective to use and observe the deficiencies.	I think this way of analysis is faster.	timing, but if you model, quality is higher. That is the important thing. I don't think the time deviates much.	N/A
9. If we had defined the processes in natural language in this project, do you think it would be significantly harder to update the documents when the processes are updated?	The maintenance would be harder.	It is hard to update the natural language documents.	effect of change and making the updates are much easier. This is enabled by the tool. By uniqueness for example, as we discussed before.	N/A

10. Does the enforced metamodel application on UPROM tool support you to model the processes in a correct way? Did you find any problems in the metamodel? Would you like to change symbol types, constraints on connections, connection types etc.?	We had a case that we were trying to connect two objects but it didn't allow. Later we explored that it is not a reasonable connection. So, this was guiding for us.	This was very helpful for us to guide and prevent mistakes.	This at least prevents to make simple mistakes. Especially if the modeling experts are not experienced enough, this is required.	N/A
11. Does process definition document meet your needs to explain processes you follow (or the ones you will follow) for different user types?	It takes time for end users to get used to the models. The document supports them to understand the models faster.	It will be helpful for the end users to understand better. Models are hard to understand for them.	valuable for end users. I observed their outputs in other departments, and they were similar to our documents. So, they are alreay used to this and this even covers more information.	N/A
12. Which would you prefer to use as a resource to understand and follow processes: Process models, process definition documents, or both?	I prefer to use them together. Summarized info like list of inputs etc are helpful in the document.	I don't prefer the document. But for end users, it is more preferable.	I prefer to use models. But the additional information on the documents is beneficial.	N/A
13. Would it be easier to develop process definition documents manually? (rather than adding information to process models)	Manually creating would require a lot of time and gather those info.	Adding the information on the models is easy. It would be hard to create manually.	until this time in the project if we were to develop them manually. We made so many changes since the start and it would be very hard to make them manually.	N/A
14. If we were to generate process documents manually, would it be harder to provide complete and understandable documentation?	The completeness would be hard to achieve. There are a lot of aspects to consider.	It is hard to analyze the documents with natural language. So it would be hard to achieve complete set.	It would require too much effort to develop a complete set. I wouldn't do that.	N/A
15. Do you think adding additional information on the processes and generating process documents had any effect to provide complete and correct documentation?	Yes, the details are important. I would like to examine the document for details.	Being able to add additional descriptions is beneficial. If we were to go deeper to analysis, we would need this more.	Additional information like descriptions, metadata is necessary.	N/A
16. If we were to develop documents manually, would it take more time?	Probably yes.	It would take more time.	It would take too much time, especially considering the updates.	N/A
17. If we were to develop documents manually, would it be easier to update the documents in case of any change?	We would need to spend a lot of effort to find the points to change and make the updates.	Update would be hard.	As mentioned, updates would require too much effort.	N/A
18. Do you think business glossary has any effect on developing a common understanding of the system by the users?	While modeling the processes, we needed to talk to different experts. It is hard to make those definitions common. It is good to have the support to make the definitions unique.	This is a good starting point for onthology descriptions.	information. Problems and inconsistencies can occur during modeling. We encountered situations that we couldn't understand the concepts clearly. This supports to clarify those kinds of problems better.	N/A
19. Does it have any benefit to capture improvement opportunities about the system, noting them associated with the processes and observing on a report?	Yes, we needed such a report in this project, added the improvements from the beginning and we are presenting it to the customer.	We utilized this functionality to note improvements while we analyzed the processes and deliver the report to the user. If we were to write them later, we wouldn't be able to track where they are related to.	to define to-be processes. But the customer requested to report the problems identified in the to-be processes. So, to meet this additional request, we depicted improvements on the as-is, and we could report them. We could show in a more structured way but this met our need.	N/A
20. Previously, did you prefer to express (or read) a process in natural language or as models? Which would you prefer now?	N/A	N/A	N/A	language documents. Still natural language documents are easy to follow but models were also helpful to enhance understanding.
21.Were there any other information that you would like to express in the diagrams or documents?	N/A	N/A	N/A	Information was enough within the scope of this project.

22. Did you want to make more explanation for the diagrams and objects?	N/A	N/A	N/A	Information was enough within the scope of this project.
23. Does it have any benefit to capture and report improvement opportunities about the system in relation to the processes?	N/A	N/A	N/A	improvement information as a report to have a list of improvements that can be achieved by means

Kamu Yatırımları
İş Süreçleri Modelleri

Versiyon
1.0

16.04.2014

KamuYa Çalışma Grubu

İndeks

Proje ismi: KB_Kamu_Yatirimlari

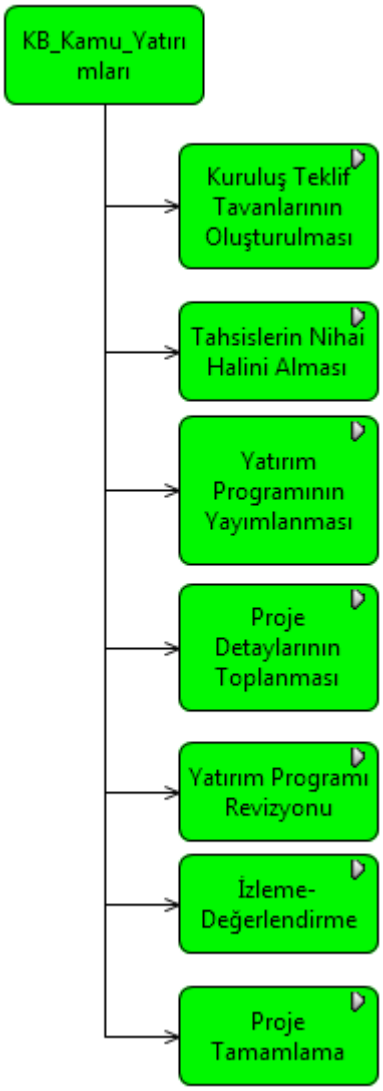
Süreç haritasi: KB_Kamu_Yatırımları.ftd

1. 01-Kuruluş_Teklif_Tavanlarının_Oluşturulması/Kuruluş_Teklif_Tavanlarının_Oluşturulması.epc
2. 01-Kuruluş_Teklif_Tavanlarının_Oluşturulması/01-Yatırım_Tekliflerinin_Alınması_ve_Değerlendirilmesi/Yatırım_Tekliflerinin_Alınması_ve_Değerlendirilmesi.epc
3. 02-Tahsislerin_Nihai_Halini_Alması/Tahsislerin_Nihai_Halini_Alması.epc
4. 02-Tahsislerin_Nihai_Halini_Alması/01-Vize_Verilmesi/Vize_Verilmesi.epc
5. 03-Yatırım_Programının_Yayımlanması/Yatırım_Programının_Yayımlanması.epc
6. 04-Proje_Detaylarının_Toplanması/Proje_Detaylarının_Toplanması.epc
7. 05-Yatırım_Programı_Revizyonu/Yatırım_Programı_Revizyonu.epc
8. 06-İzleme_-_Değerlendirme/İzleme_-_Değerlendirme.epc
9. 07-Proje_Tamamlama/Proje_Tamamlama.epc
10. KamuYa.oc

1. Süreç adı: KB_Kamu_Yatırımları

Model tipi: FTD

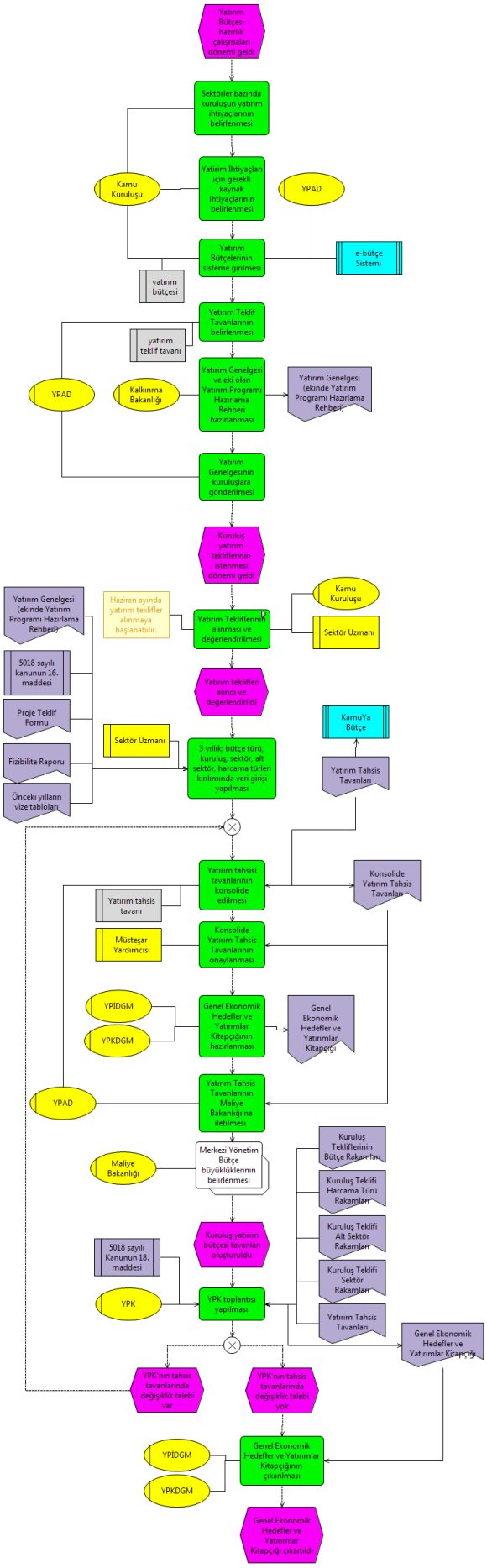
Süreç adresi: KB_Kamu_Yatirimlari



2. Süreç adı: Kuruluş_Teklif_Tavanlarının_Oluşturulması

Model tipi: EPC

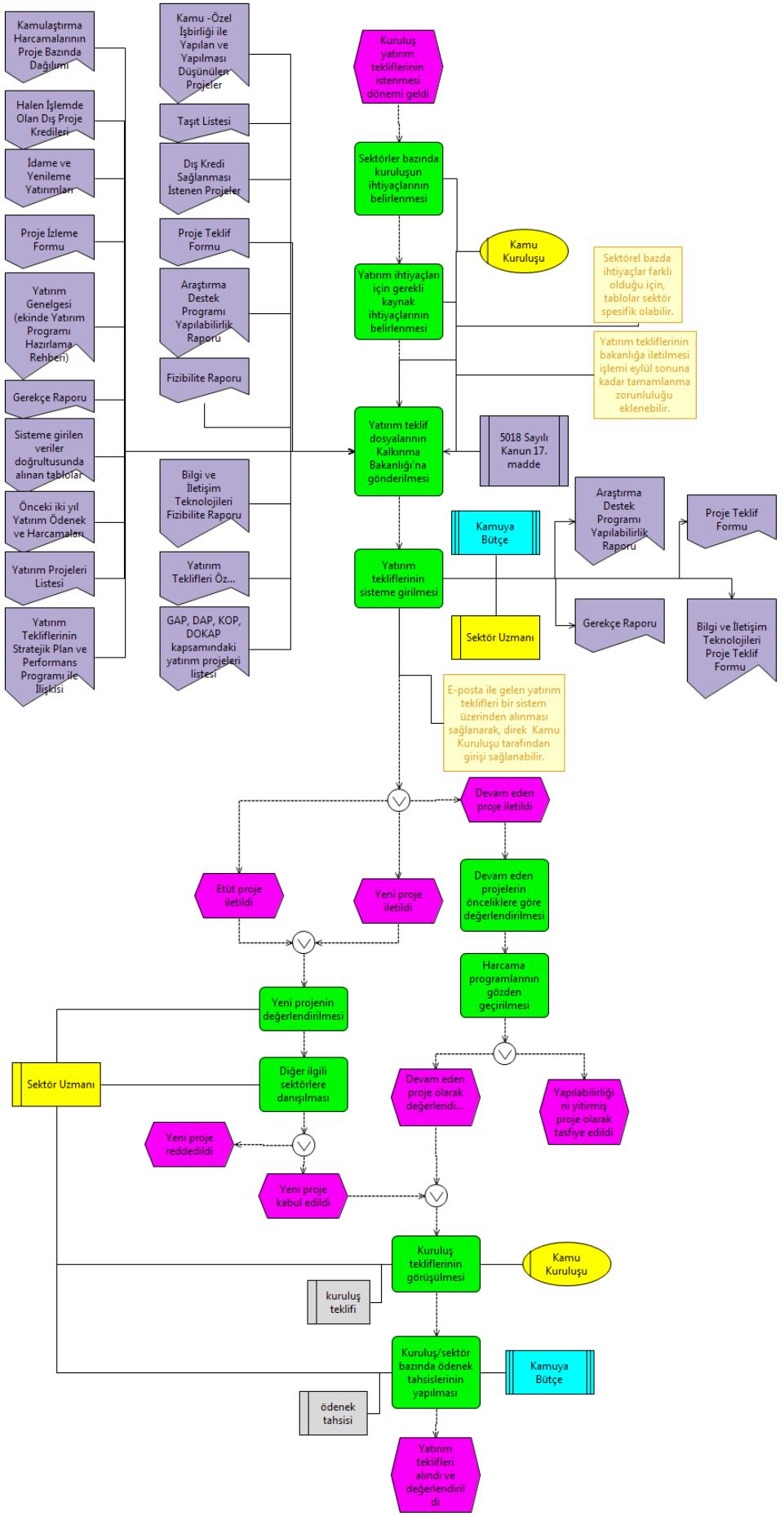
Süreç adresi: KB_Kamu_Yatirimlari/01-Kuruluş_Teklif_Tavanlarının_Oluşturulması



3. Süreç adı: Yatırım_Tekliflerinin_Alınması_ve_Değerlendirilmesi

Model tipi: EPC

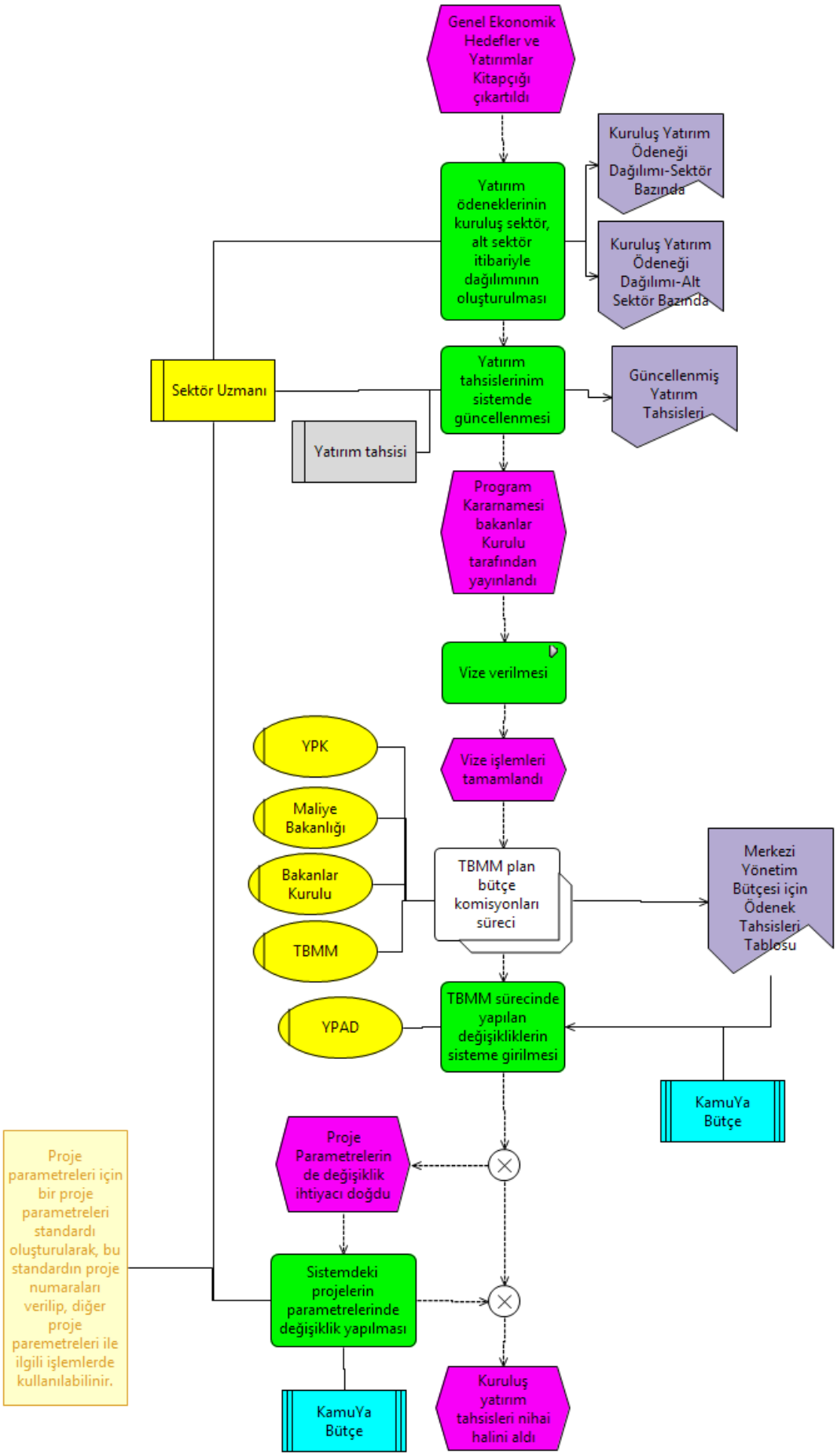
Süreç adresi: KB_Kamu_Yatirimlari/01-Kuruluş_Teklif_Tavanlarının_Oluşturulması/01-Yatırım_Tekliflerinin_Alınması_ve_Değerlendirilmesi



4. Süreç adı: Tahsislerin_Nihai_Halini_Alması

Model tipi: EPC

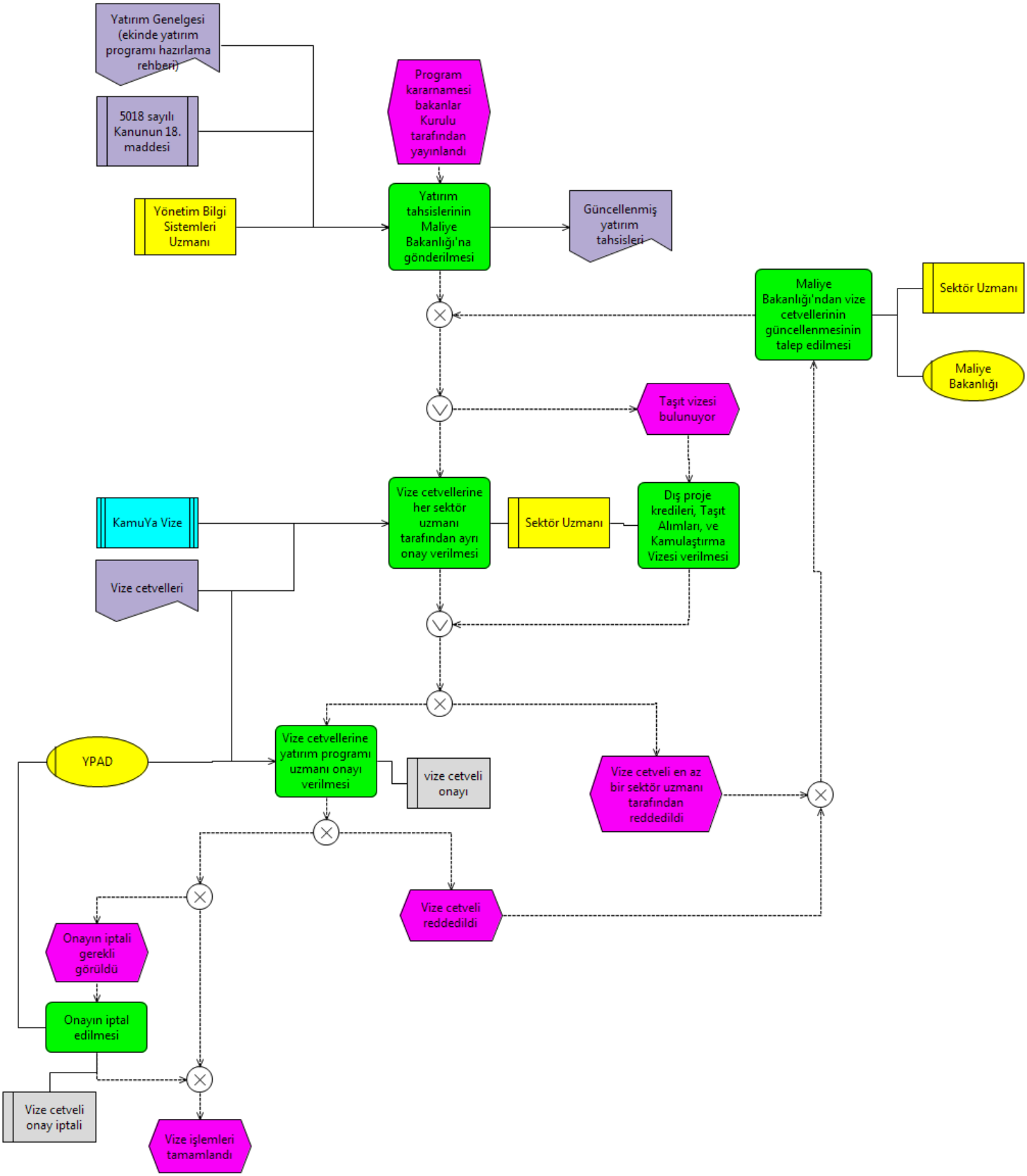
Süreç adresi: KB_Kamu_Yatirimlari/02-Tahsislerin_Nihai_Halini_Alması



5. Süreç adı: Vize_Verilmesi

Model tipi: EPC

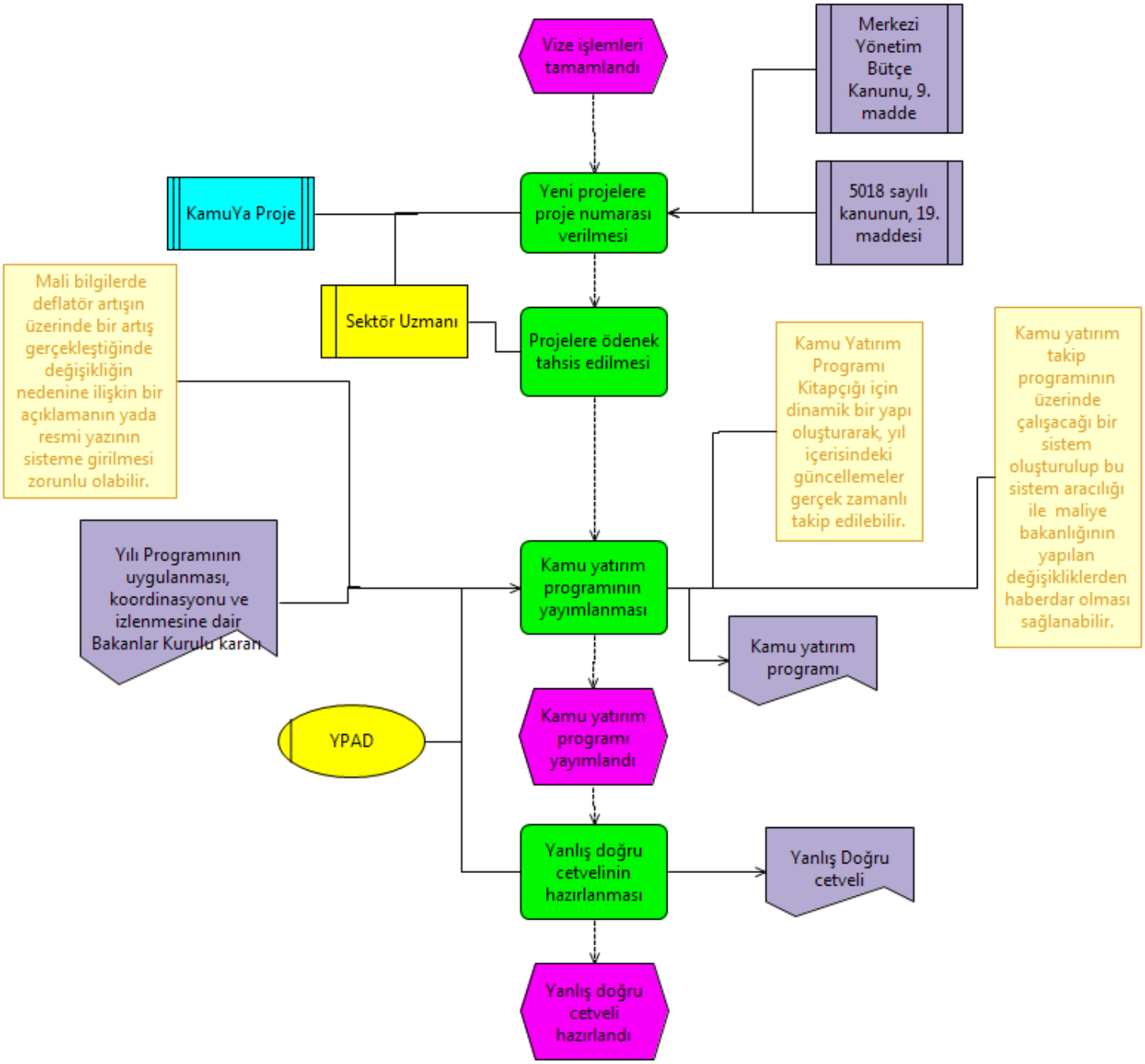
Süreç adresi: KB_Kamu_Yatirimlari/02-Tahsislerin_Nihai_Halini_Alması/01-Vize_Verilmesi



6. Süreç adı: Yatırım_Programının_Yayımlanması

Model tipi: EPC

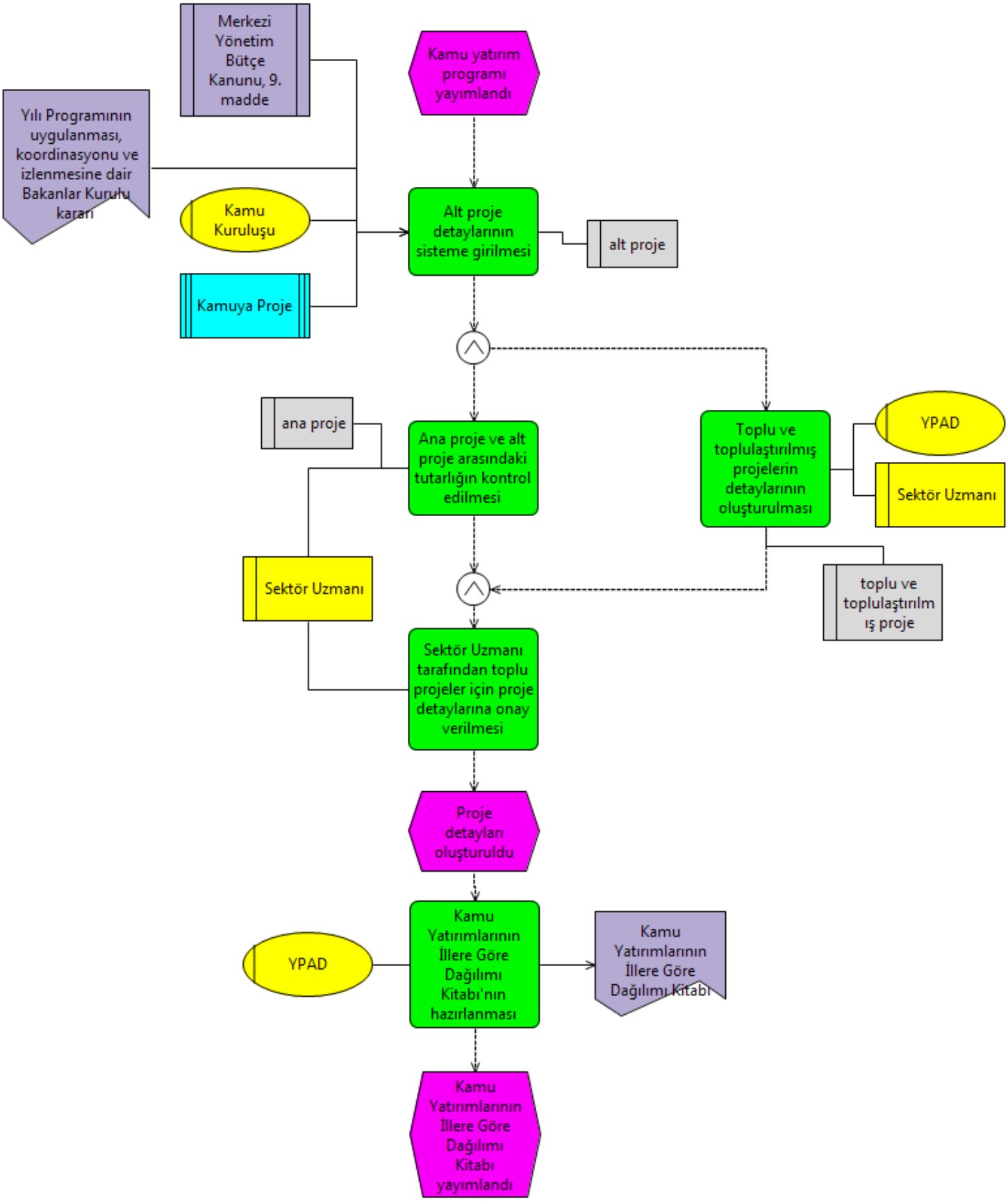
Süreç adresi: KB_Kamu_Yatirimlari/03-Yatırım_Programının_Yayımlanması



7. Süreç adı: Proje_Detaylarının_Toplanması

Model tipi: EPC

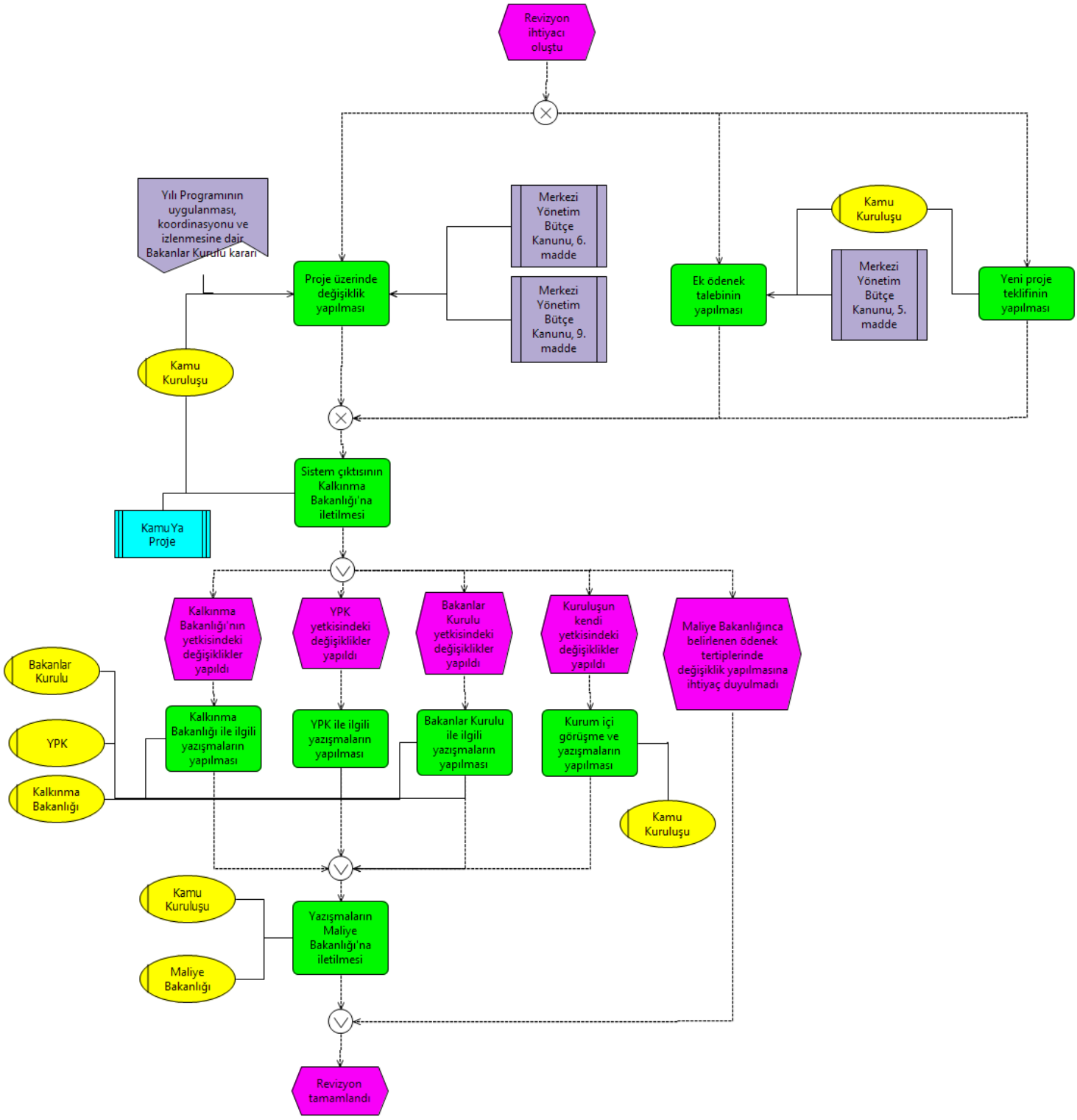
Süreç adresi: KB_Kamu_Yatirimlari/04-Proje_Detaylarının_Toplanması



8. Süreç adı: Yatırım_Programı_Revizyonu

Model tipi: EPC

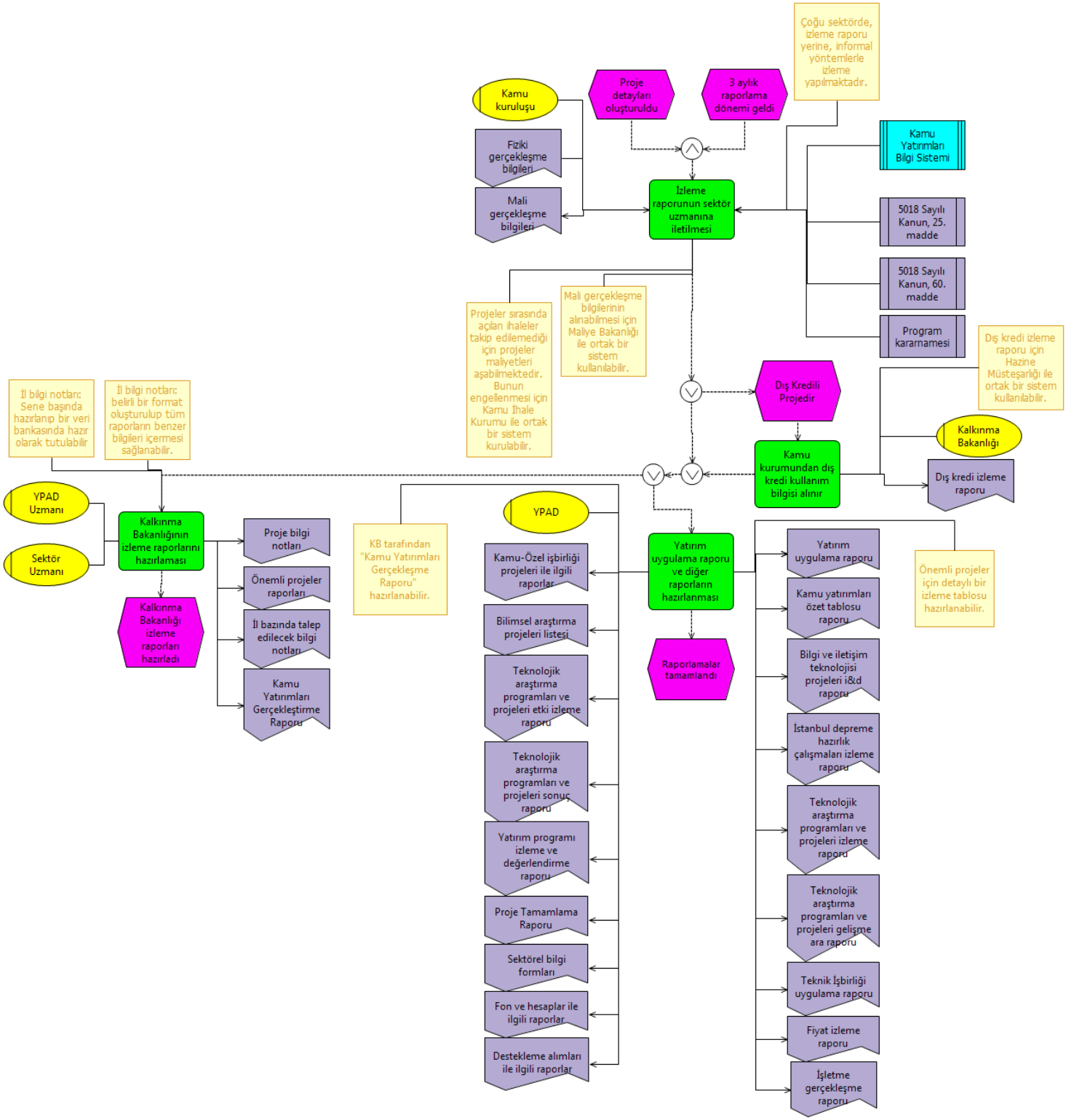
Süreç adresi: KB_Kamu_Yatirimlari/05-Yatırım_Programı_Revizyonu



9. Süreç adı: İzleme_-_Değerlendirme

Model tipi: EPC

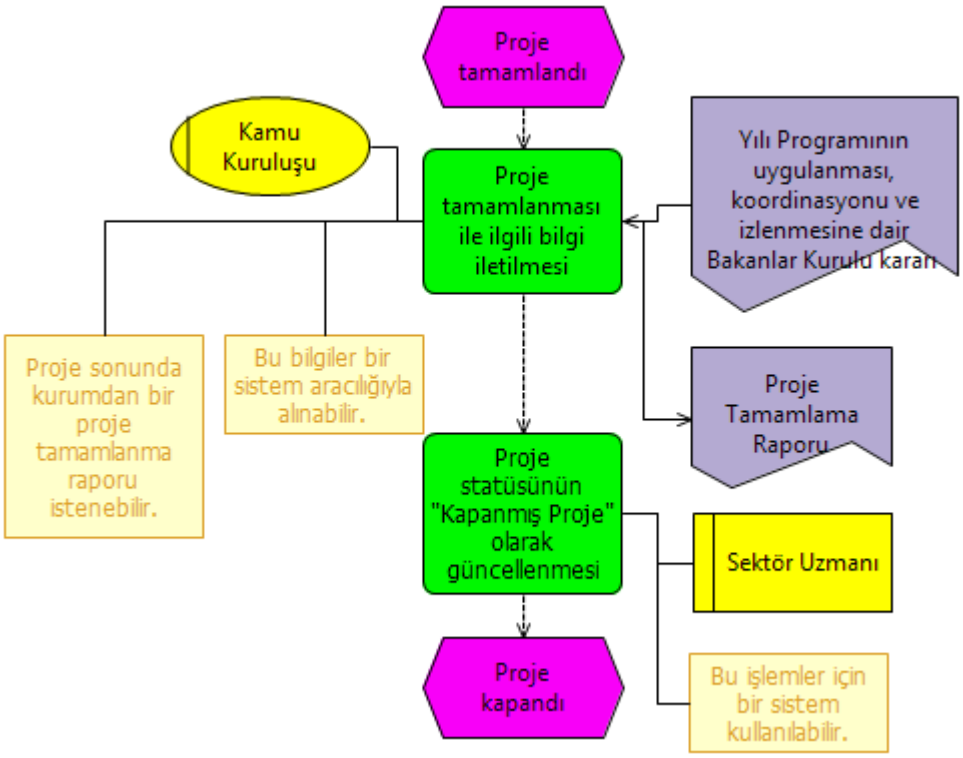
Süreç adresi: KB_Kamu_Yatirimlari/06-İzleme_-_Değerlendirme



10. Süreç adı: Proje_Tamamlama

Model tipi: EPC

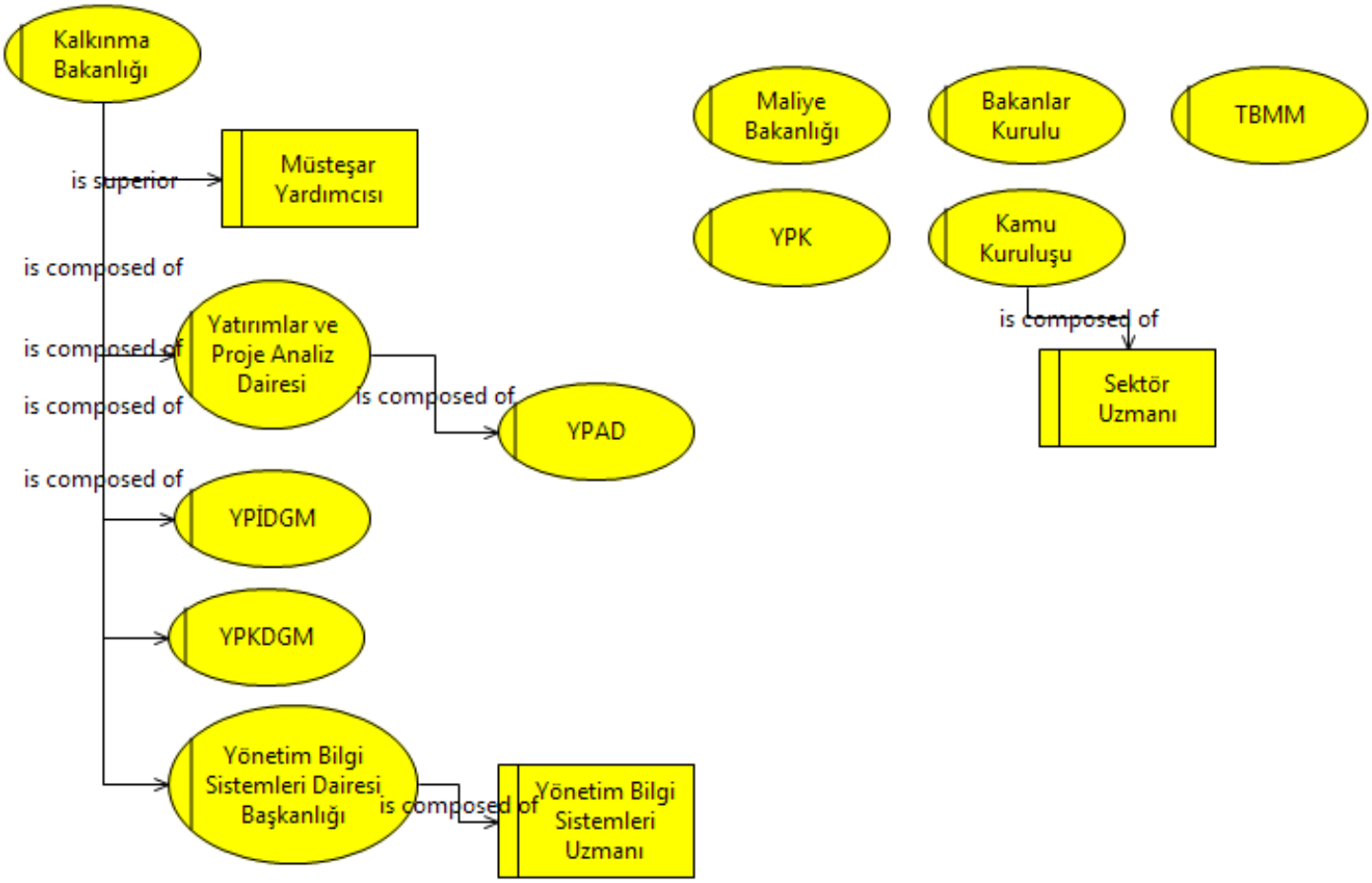
Süreç adresi: KB_Kamu_Yatirimlari/07-Proje_Tamamlama



11. Süreç adı: KamuYa

Model tipi: OC

Süreç adresi: KB_Kamu_Yatirimlari



Kamu Yatırımları
Süreç Tanımlama Dokümanı

Versiyon
1.0

16.04.2014

KamuYa Çalışma Grubu

İndeks

Proje ismi: KB_Kamu_Yatirimlari

Süreç haritasi: KB_Kamu_Yatırımları.ftd

1. 01-Kuruluş_Teklif_Tavanlarının_Oluşturulması/Kuruluş_Teklif_Tavanlarının_Oluşturulması.epc
2. 01-Kuruluş_Teklif_Tavanlarının_Oluşturulması/01-Yatırım_Tekliflerinin_Alınması_ve_Değerlendirilmesi/Yatırım_Tekliflerinin_Alınması_ve_Değerlendirilmesi.epc
3. 02-Tahsislerin_Nihai_Halini_Alması/Tahsislerin_Nihai_Halini_Alması.epc
4. 02-Tahsislerin_Nihai_Halini_Alması/01-Vize_Verilmesi/Vize_Verilmesi.epc
5. 03-Yatırım_Programının_Yayımlanması/Yatırım_Programının_Yayımlanması.epc
6. 04-Proje_Detaylarının_Toplanması/Proje_Detaylarının_Toplanması.epc
7. 05-Yatırım_Programı_Revizyonu/Yatırım_Programı_Revizyonu.epc
8. 06-İzleme_-_Değerlendirme/İzleme_-_Değerlendirme.epc
9. 07-Proje_Tamamlama/Proje_Tamamlama.epc

0. KB Kamu Yatırımları

/KB_Kamu_Yatırımları.ftd/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Kamu tatırımları ile ilgili tüm işlemleri tanımlamak
Sürecin kapsamı: Kamu yatırımları
Sürecin durumu: Onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Aktiviteler

2.1 KB_Kamu_Yatırımları

2.2 Kuruluş Teklif Tavanlarının Oluşturulması

Alt Süreç: /01-Kuruluş_Teklif_Tavanlarının_Oluşturulması/Kuruluş_Teklif_Tavanlarının_Oluşturulması.epc

2.3 Tahsislerin Nihai Halini Alması

Alt Süreç: /02-Tahsislerin_Nihai_Halini_Alması/Tahsislerin_Nihai_Halini_Alması.epc

2.4 Yatırım Programının Yayımlanması

Alt Süreç: /03-Yatırım_Programının_Yayımlanması/Yatırım_Programının_Yayımlanması.epc

2.5 Proje Detaylarının Toplanması

Alt Süreç: /04-Proje_Detaylarının_Toplanması/Proje_Detaylarının_Toplanması.epc

2.6 Yatırım Programı Revizyonu

Alt Süreç: /05-Yatırım_Programı_Revizyonu/Yatırım_Programı_Revizyonu.epc

2.7 İzleme- Değerlendirme

Alt Süreç: /06-İzleme_-_Değerlendirme/İzleme_-_Değerlendirme.epc

2.8 Proje Tamamlama

Alt Süreç: /07-Proje_Tamamlama/Proje_Tamamlama.epc

1. Kuruluş Teklif Tavanlarının Oluşturulması

/01-Kuruluş_Teklif_Tavanlarının_Oluşturulması/Kuruluş_Teklif_Tavanlarının_Oluşturulması.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Kuruluş teklif tavanlarının oluşturulması için Bakanlık kapsamında yapılacak işlerin tanımlanması
Sürecin kapsamı: Kuruluş teklif tavanları
Sürecin durumu: Onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Maliye Bakanlığı	Birim				X	
Kalkınma Bakanlığı	Birim	X				
Sektör Uzmanı	Pozisyon	X				
Müsteşar Yardımcısı	Pozisyon	X				
Kamu Kuruluşu	Birim	X				
YPAD	Birim	X				
YPK	Birim	X				
YPİDGM	Birim	X				
YPKDGM	Birim	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
5018 sayılı kanunun 16. maddesi	Referans		
Yatırım Tahsis Tavanları	Doküman		
Önceki yılların vize tabloları	Doküman		
Konsolide Yatırım Tahsis Tavanları	Doküman		
Proje Teklif Formu	Doküman		
Fizibilite Raporu	Doküman		
Yatırım Genelgesi (ekinde Yatırım Programı Hazırlama Rehberi)	Doküman		
5018 sayılı Kanunun 18. maddesi	Referans		
Kuruluş Tekliflerinin Bütçe Rakamları	Doküman		
Kuruluş Teklifi Harcama Türü Rakamları	Doküman		
Kuruluş Teklifi Alt Sektör Rakamları	Doküman		
Kuruluş Teklifi Sektör Rakamları	Doküman		
Yatırım Tahsis Tavanları	Doküman		
Genel Ekonomik Hedefler ve Yatırımlar Kitapçığı	Doküman		

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
Konsolide Yatırım Tahsis Tavanları	Doküman		
Genel Ekonomik Hedefler ve Yatırımlar Kitapçığı	Doküman		
Yatırım Genelgesi (ekinde Yatırım Programı Hazırlama Rehberi)	Doküman		\\\Documents\Yatırım Genelgesi - 2013.pdf
Genel Ekonomik Hedefler ve Yatırımlar Kitapçığı	Doküman		

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Yatırım Bütçesi hazırlık çalışmaları dönemi geldi		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Genel Ekonomik Hedefler ve Yatırımlar Kitapçığı çıkartıldı	Tahsislerin_Nihai_Halini_Alması.epc	/02-Tahsislerin_Nihai_Halini_Alması/

7 Aktiviteler

7.1 Sektörler bazında kuruluşun yatırım ihtiyaçlarının belirlenmesi

Sorumlular:

Kamu Kuruluşu - yürütür

7.2 Yatirim İhtiyaçları için gerekli kaynak ihtiyaçlarının belirlenmesi

Sorumlular:

Kamu Kuruluşu - yürütür

7.3 Yatırım Bütçelerinin sisteme girilmesi

Sorumlular:

YPAD - yürütür

Kamu Kuruluşu - yürütür

Bilgi Sistemi:

e-bütçe Sistemi

7.4 Yatırım Teklif Tavanlarının belirlenmesi

Sorumlular:

YPAD - yürütür

Bu işlem sırasında YPAD Uzmanı 3 yıllık OVMP'de bulunan cari fiyat verilerini dikkate alır.

7.5 Yatırım Genelgesi ve eki olan Yatırım Programı Hazırlama Rehberi hazırlanması

Sorumlular:

Kalkınma Bakanlığı - yürütür

Çıktılar:

Yatırım Genelgesi (ekinde Yatırım Programı Hazırlama Rehberi)

7.6 Yatırım Genelgesinin kuruluşlara gönderilmesi

Sorumlular:

YPAD - yürütür

7.7 Yatırım Tekliflerinin alınması ve değerlendirilmesi

Sorumlular: - (alt süreç)

Alt Süreç:

/01-Kuruluş_Teklif_Tavanlarının_Oluşturulması/01-Yatırım_Tekliflerinin_Alınması_ve_Değerlendirilmesi/Yatırım_Tekliflerinin_Alınması_ve_Değerlendirilmesi.epc

7.8 3 yıllık; bütçe türü, kuruluş, sektör, alt sektör, harcama türleri kırılımında veri girişi yapılması

Sorumlular:

Sektör Uzmanı - yürütür

Girdiler:

Yatırım Genelgesi (ekinde Yatırım Programı Hazırlama Rehberi)

5018 sayılı kanunun 16. maddesi

Proje Teklif Formu

Fizibilite Raporu

Önceki yılların vize tabloları

7.9 Yatırım tahsisi tavanlarının konsolide edilmesi

Sorumlular:

YPAD - yürütür

Girdiler:

Yatırım Tahsis Tavanları

Çıktılar:

Konsolide Yatırım Tahsis Tavanları

7.10 Konsolide Yatırım Tahsis Tavanlarının onaylanması

Sorumlular:

Müsteşar Yardımcısı - yürütür

Girdiler:

Konsolide Yatırım Tahsis Tavanları

7.11 Genel Ekonomik Hedefler ve Yatırımlar Kitapçığının hazırlanması

Sorumlular:

YPİDGM - yürütür

YPKDGM - yürütür

Çıktılar:

Genel Ekonomik Hedefler ve Yatırımlar Kitapçığı

7.12 Yatırım Tahsis Tavanlarının Maliye Bakanlığı'na iletilmesi

Sorumlular:

YPAD - yürütür

Girdiler:

Konsolide Yatırım Tahsis Tavanları

7.13 Merkezi Yönetim Bütçe büyüklüklerinin belirlenmesi

Sorumlular: - (dış süreç)

7.14 YPK toplantısı yapılması

Sorumlular:

YPK - yürütür

Girdiler:

5018 sayılı Kanunun 18. maddesi

Kuruluş Tekliflerinin Bütçe Rakamları

Kuruluş Teklifi Harcama Türü Rakamları

Kuruluş Teklifi Alt Sektör Rakamları

Kuruluş Teklifi Sektör Rakamları

Yatırım Tahsis Tavanları

Çıktılar:

Genel Ekonomik Hedefler ve Yatırımlar Kitapçığı

YPK toplantısı ekimin ilk haftası yapılır.

7.15 Genel Ekonomik Hedefler ve Yatırımlar Kitapçığının çıkarılması

Sorumlular:

YPKDGM - yürütür

YPİDGM - yürütür

Girdiler:

Genel Ekonomik Hedefler ve Yatırımlar Kitapçığı

8 İş Kuralları

Yoktur.

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

- Merkezi Yönetim Bütçe büyüklüklerinin belirlenmesi

Alt Süreçler:

- /01-Kuruluş_Teklif_Tavanlarının_Oluşturulması/01-Yatırım_Tekliflerinin_Alınması_ve_Değerlendirilmesi/Yatırım_Tekliflerinin_Alınması_ve_Değerlendirilmesi.epc

2. Yatırım Tekliflerinin Alınması ve Değerlendirilmesi

/01-Kuruluş_Teklif_Tavanlarının_Oluşturulması/01-Yatırım_Tekliflerinin_Alınması_ve_Değerlendirilmesi/Yatırım_Tekliflerinin_Alınması_ve_Değerlendirilmesi.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Yatırım tekliflerinin diğer kamu kuruluşlarından toplanması, değerlendirilmesi işlemleri
Sürecin kapsamı: Yatırım teklifleri
Sürecin durumu: Onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Kamu Kuruluşu	Birim	X				
Sektör Uzmanı	Pozisyon	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
5018 Sayılı Kanun 17. madde	Referans		
Sisteme girilen veriler doğrultusunda alınan tablolar	Doküman		
Fizibilite Raporu	Doküman		
Bilgi ve İletişim Teknolojileri Fizibilite Raporu	Doküman		
Araştırma Destek Programı Yapılabilirlik Raporu	Doküman		
Gerekçe Raporu	Doküman		
Yatırım Genelgesi (ekinde Yatırım Programı Hazırlama Rehberi)	Doküman		\\\Documents\Yatırım Genelgesi - 2013.pdf
Yatırım Teklifleri Özet Tablosu	Doküman		
Proje İzleme Formu	Doküman		
Önceki iki yıl Yatırım Ödenek ve Harcamaları	Doküman		
Yatırım Projeleri Listesi	Doküman		
GAP, DAP, KOP, DOKAP kapsamındaki yatırım projeleri listesi	Doküman		
Yatırım Tekliflerinin Stratejik Plan ve Performans Programı ile İlişkisi	Doküman		
İdame ve Yenileme Yatırımları	Doküman		
Halen İşlemde Olan Dış Proje Kredileri	Doküman		
Dış Kredi Sağlanması İstenen Projeler	Doküman		
Taşıt Listesi	Doküman		
Kamulaştırma Harcamalarının Proje Bazında Dağılımı	Doküman		
Kamu -Özel İşbirliği ile Yapılan ve Yapılması Düşünülen Projeler	Doküman		

İsim	Tipi	Kaynak	Link
Proje Teklif Formu	Doküman		

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
Proje Teklif Formu	Doküman		
Bilgi ve İletişim Teknolojileri Proje Teklif Formu	Doküman		
Gerekçe Raporu	Doküman		
Araştırma Destek Programı Yapılabilirlik Raporu	Doküman		

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Kuruluş yatırım tekliflerinin istenmesi dönemi geldi		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Yapılabilirliğini yitirmiş proje olarak tasfiye edildi		
Yatırım teklifleri alındı ve değerlendirildi		
Yeni proje reddedildi		

7 Aktiviteler

7.1 Sektörler bazında kuruluşun ihtiyaçlarının belirlenmesi

Sorumlular:

Kamu Kuruluşu - yürütür

Kamu Kuruluşları Yıllık OVP'de belirtilen hedefleri, politikaları, öncelikler, makro ekonomik dengeleri, çevresel etkileri ve varsa sektör ana planları ve performans programlarını esas almalarının yanı sıra il ölçeğindeki yatırımlar için Vali görüşlerini de dikkate alarak proje düzeyinde hazırlanan üç yıllık yatırım programlarını Temmuz ayı sonuna kadar Kalkınma Bakanlığına gönderirler.

7.2 Yatırım ihtiyaçları için gerekli kaynak ihtiyaçlarının belirlenmesi

Sorumlular:

Kamu Kuruluşu - yürütür

7.3 Yatırım teklif dosyalarının Kalkınma Bakanlığı'na gönderilmesi

Sorumlular:

Kamu Kuruluşu - yürütür

Girdiler:

5018 Sayılı Kanun 17. madde

Yatırım Tekliflerinin Stratejik Plan ve Performans Programı ile İlişkisi

Yatırım Projeleri Listesi
Önceki iki yıl Yatırım Ödenek ve Harcamaları
Sisteme girilen veriler doğrultusunda alınan tablolar
Gerekçe Raporu
Yatırım Genelgesi (ekinde Yatırım Programı Hazırlama Rehberi)
Proje İzleme Formu
İdame ve Yenileme Yatırımları
Halen İşlemde Olan Dış Proje Kredileri
Kamulaştırma Harcamalarının Proje Bazında Dağılımı
GAP, DAP, KOP, DOKAP kapsamındaki yatırım projeleri listesi
Yatırım Teklifleri Özet Tablosu
Bilgi ve İletişim Teknolojileri Fizibilite Raporu
Fizibilite Raporu
Araştırma Destek Programı Yapılabilirlik Raporu
Dış Kredi Sağlanması İstenen Projeler
Taşıt Listesi
Kamu -Özel İşbirliği ile Yapılan ve Yapılması Düşünülen Projeler
Proje Teklif Formu

Toplu ve yatırım programında tadat edilmemiş toplulaştırılmış projeler; yükseköğretim sektörü, spor sektörü, kültür sektörü, sağlık sektörü (100 ve üstü yataklı hastane projeleri hariç), adalet hizmetleri ve güvenlik hizmetleri kapsamındaki projeler ile adı ve/veya karakteristiği taşıt alımı, akaryakıt ve yağ alımı, restorasyon, lojman, eğitim tesisi, ikmal inşaatı, araştırma, arazi toplulaştırması, iskan, afet konutları, deprem güçlendirme, afet hasarlarının telafisi ile diğer projelerden dolayı ortaya çıkan yol yer değiştirmesi şeklinde olan her türlü yeni yatırım projesi teklifleri için Fizibilite Raporu yerine geçmek üzere Proje Teklif Formu doldurulacaktır.

Yeni yatırım projesi niteliğini haiz olmayan, geçmiş yıllarda tamamlanmış bazı projelerin kesin hesap farklarının ödenmesi veya özel gelirlerin yıl içinde diğer projelerle ilişkilendirilmesini sağlamak amacıyla teklif edilecek harcamalar (Kesin Hesap Karşılığı, Noksan Kalan İşler vb.) için Fizibilite Raporu veya Proje Teklif Formu hazırlanmasına gerek bulunmamaktadır.

Mevzuatın gerektirmesi durumunda Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) olumlu belgesi de teslim edilmelidir.

Yatırım teklif dosyalarının Eylül ayı sonuna kadar iletilmesi istenmektedir.

Fizibilite Raporlarının, değerlendirme sürecinin alacağı süre göz önünde bulundurularak, projenin başlatılmasının düşünüldüğü yatırım programı döneminden en az 6 ay önce, 2 basılı nüsha halinde ve elektronik ortamda Kalkınma Bakanlığına (ypad@kalkinma.gov.tr) iletilmesi gerekmektedir.

Kuruluşlar, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında sari ihalesini yaptıkları projeleri ve bunlar için 2014-2016 döneminde her yıl için tahsis edilmesi gereken asgari ödenek miktarını belirtecekler, proje bazındaki ödenek tekliflerinde ve ihtiyaçlarının belirlenmesinde bu hususları dikkate alacaklardır.

Önceki Yıl Yatırım Programında tadat edilmemiş toplulaştırılmış projelerden çok yıllık olanların cari yılı ödenek teklifleri; proje ile ilgili gerçekleşme durumu, tamamlanan alt proje sayısı, ulaşılan hedefler gibi toplulaştırılmış projenin genel performansını açıklayan bilgiler ile birlikte yapılacaktır.

Proje maliyeti 5 Milyon TL ve üzerinde olan yeni yatırım projesi tekliflerinde Fizibilite Raporu ve ilgili mevzuatın gerektirmesi durumunda Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Olumlu Belgesi yüklenmelidir.

Fizibilite Raporu hazırlanması gerekmeyen durumlarda “Proje Teklif Formu” yüklenmelidir.

Teknoloji Araştırma Sektöründen yeni sunulacak projeler için “Araştırma Destek Programı Yapılabilirlik Raporu” yüklenmelidir.

Proje maliyeti 5 Milyon TL ve üzerinde olan devam eden projeler için “Proje İzleme Formu” yüklenmelidir.

Mahalli idareler tarafından, dış kredi ve hibe ile yürütülecek yatırım projeleri için “Halen İşlemde Olan Dış Proje Kredileri” formu yüklenmelidir.

Mahalli idareler tarafından, dış kredi aranan projeler için “Dış Kredi Sağlanması İstenen Projeler” formu yüklenmelidir.

GAP,DAP,KOP,DOKAP kapsamındaki ödeneklerin proje bazında dağılımı için “GAP,DAP,KOP,DOKAP Kapsamındaki Yatırım Projeleri Listesi” Formu yüklenmelidir.

Kamulaştırma Ödenek Teklifleri için “Kamulaştırma Harcamalarının Proje Bazında Dağılımı” Formu yüklenmelidir.

Kamu kuruluşları ve üniversiteler 2014 yılında devam edecek her proje için “Devam Etmekte olan Teknolojik Araştırma Projeleri Bilgi Formu” yüklenmelidir.

Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmeliğin 12’nci maddesi uyarınca yüksek öğretim kurumları, özel ödenekle karşılanacak yatırım nitelikli bilimsel araştırma projeleriyle ilgili teklifleri için “Araştırma Destek Programları İzleme Formu” yüklenmelidir.

Taşıt talebinde bulunan kuruluşlar “Taşıt Listesi” Formu yüklenmelidir.

7.4 Yatırım tekliflerinin sisteme girilmesi

Sorumlular:

Sektör Uzmanı - yürütür

Çıktılar:

Proje Teklif Formu
Bilgi ve İletişim Teknolojileri Proje Teklif Formu
Gerekçe Raporu
Araştırma Destek Programı Yapılabilirlik Raporu

Bilgi Sistemi:

Kamuya Bütçe

30 Eylül itibariyle veri girişi tamamlanmış olacaktır.

-Proje maliyeti 5 Milyon TL ve üzerinde olan projelerde -Kalkınma Bakanlığı'nın maliyeti ne olursa olsun ayrıntılı fizibilite raporu istemeye yetkilidir -Fizibilite raporları yatırım döneminden en az altı ay önce Kalkınma Bakanlığı'na iletilmelidir.

Aralık sonu itibariyle projenin tamamlanıp tamamlanmayacağı bilgisi girilmelidir.

Teklifler; yeni proje ve devam eden proje ayrımında girilecektir.

Sisteme girilecek tekliflerin tavanlara uyumunu sağlamak üzere bir sınırlama getirilebilecektir.

7.5 Devam eden projelerin önceliklere göre değerlendirilmesi

Sorumlular: -
Devam eden projelerin proje numaraları Resmi Gazete'de yayımlanan 2013 Yılı Yatırım Programına ve sonradan bu programda yapılan düzeltmelere göre yazılacaktır.

7.6 Harcama programlarının gözden geçirilmesi

Sorumlular: -
Güncelliğini yitirmiş projelerin fizibilite raporları kuruluşlar tarafından revize edilecektir. Proje maliyetinde sabit fiyatlarla yüzde 30'u aşan oranda artış olması halinde Kalkınma Bakanlığı tarafından güncel keşfe dayanan yeni yapılabilirlik etüdü istenecek ve proje hakkındaki nihai karar bu etüde dayandırılacaktır.

Dış krediyle finansmanı düşünülen projelerin maliyet revizyonları Kalkınma Bakanlığı tarafından yapılacaktır.

7.7 Yeni projenin değerlendirilmesi

Sorumlular:

Sektör Uzmanı - yürütür

Dönemi Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde yer alan esaslar çerçevesinde teslim edilen tablo ve raporlar değerlendirilir.

Bilgi ve iletişim teknolojileri projeleri, http://www.bilgitoplumu.gov.tr/yatirim.aspx internet adresinde yer alan "Kamu Bilgi ve İletişim Teknolojileri Projeleri Hazırlama Kılavuzu"nda belirtilen esaslara göre hazırlanarak teklif edilecektir. Kılavuzda yer alan esaslara uygun olarak teklif edilmeyen bilgi ve iletişim teknolojileri projeleri değerlendirmeye alınmayacaktır.

Proje değerlendirilirken 3194 sayılı İmar Kanununun 8. maddesinde bölge planlarında belirtilen öncelikler dikkate alınır.

Dönemi Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde yer alan Kamu Yatırım Politikası Öncelikleri içerisindeki Sektörel Öncelikler, Alt Sektör Öncelikleri, Bölgesel ve Proje Bazındaki öncelikler dikkate alınır.

7.8 Diğer ilgili sektörlere danışılması

Sorumlular:

Sektör Uzmanı - yürütür

Yeni projelerin numaraları Kalkınma Bakanlığı tarafından verilecektir.

7.9 Kuruluş tekliflerinin görüşülmesi

Sorumlular:

Sektör Uzmanı - yürütür

Kamu Kuruluşu - yürütür

7.10 Kuruluş/sektör bazında ödenek tahsislerinin yapılması

Sorumlular:

Sektör Uzmanı - yürütür

Bilgi Sistemi:

Kamuya Bütçe

8 İş Kuralları

Yoktur.

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

Yoktur.

Alt Süreçler:

Yoktur.

3. Tahsislerin Nihai Halini Alması

/02-Tahsislerin_Nihai_Halini_Alması/Tahsislerin_Nihai_Halini_Alması.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Yatırım tahsislerinin değerlendirilmesi ve son haline getirilmesi için işlemleri tanımlamak
Sürecin kapsamı: Yatırım tahsisleri
Sürecin durumu: Onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Maliye Bakanlığı	Birim	X				
TBMM	Birim	X				
Bakanlar Kurulu	Birim	X				
YPK	Birim	X				
Sektör Uzmanı	Pozisyon	X				
YPAD	Birim	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
Merkezi Yönetim Bütçesi için Ödenek Tahsisleri Tablosu	Doküman		

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
Merkezi Yönetim Bütçesi için Ödenek Tahsisleri Tablosu	Doküman		
Güncellenmiş Yatırım Tahsisleri	Doküman		
Kuruluş Yatırım Ödeneği Dağılımı-Sektör Bazında	Doküman		
Kuruluş Yatırım Ödeneği Dağılımı-Alt Sektör Bazında	Doküman		

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Genel Ekonomik Hedefler ve Yatırımlar Kitapçığı çıkartıldı	Kuruluş_Teklif_Tavanlarının_Oluşturulması.epc	/01-Kuruluş_Teklif_Tavanlarının_Oluşturulması/

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Kuruluş yatırım tahsisleri nihai halini		

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
aldı		

7 Aktiviteler

7.1 Yatırım ödeneklerinin kuruluş sektör, alt sektör itibariyle dağılımının oluşturulması

Sorumlular:

Sektör Uzmanı - yürütür

Çıktılar:

Kuruluş Yatırım Ödeneği Dağılımı-Alt Sektör Bazında

Kuruluş Yatırım Ödeneği Dağılımı-Sektör Bazında

7.2 Yatırım tahsislerinim sistemde güncellenmesi

Sorumlular:

Sektör Uzmanı - yürütür

Çıktılar:

Güncellenmiş Yatırım Tahsisleri

7.3 Vize verilmesi

Sorumlular: - (alt süreç)

Alt Süreç:

/02-Tahsislerin_Nihai_Halini_Alması/01-Vize_Verilmesi/Vize_Verilmesi.epc

7.4 TBMM plan bütçe komisyonları süreci

Sorumlular: - (dış süreç)

7.5 TBMM sürecinde yapılan değişikliklerin sisteme girilmesi

Sorumlular:

YPAD - yürütür

Girdiler:

Merkezi Yönetim Bütçesi için Ödenek Tahsisleri Tablosu

Bilgi Sistemi:

KamuYa Bütçe

7.6 Sistemdeki projelerin parametrelerinde değişiklik yapılması

Sorumlular:

Sektör Uzmanı - yürütür

Bilgi Sistemi:

KamuYa Bütçe

17 Ekim-15 Ocak tarihleri arasında kuruluş toplam tahsis tavanlarına uymak şartıyla yapılır.

8 İş Kuralları

Yoktur.

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

- TBMM plan bütçe komisyonları süreci

Alt Süreçler:

- /02-Tahsislerin_Nihai_Halini_Alması/01-Vize_Verilmesi/Vize_Verilmesi.epc

4. Vize Verilmesi

/02-Tahsislerin_Nihai_Halini_Alması/01-Vize_Verilmesi/Vize_Verilmesi.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Yatırım tahsisleriyle ilgili vize işlemlerini tanımlamak
Sürecin kapsamı: Yatırım tahsisleri için vizeler
Sürecin durumu: Onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Maliye Bakanlığı	Birim			X		
Yönetim Bilgi Sistemleri Uzmanı	Pozisyon	X				
Sektör Uzmanı	Pozisyon	X				
YPAD	Birim	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
Vize cetvelleri	Doküman		
5018 sayılı Kanunun 18. maddesi	Referans		
Yatırım Genelgesi (ekinde yatırım programı hazırlama rehberi)	Doküman		\\\Documents\Yatırım Genelgesi - 2013.pdf

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
Güncellenmiş yatırım tahsisleri	Doküman		

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Program kararnamesi bakanlar Kurulu tarafından yayınlandı		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Vize işlemleri tamamlandı	Yatırım_Programının_Yayımlanması.epc	/03-Yatırım_Programının_Yayımlanması/

7 Aktiviteler

7.1 Yatırım tahsislerinin Maliye Bakanlığı'na gönderilmesi

Sorumlular:

Yönetim Bilgi Sistemleri Uzmanı - yürütür

Girdiler:

5018 sayılı Kanunun 18. maddesi

Yatırım Genelgesi (ekinde yatırım programı hazırlama rehberi)

Çıktılar:

Güncellenmiş yatırım tahsisleri

7.2 Maliye Bakanlığı'ndan vize cetvellerinin güncellenmesinin talep edilmesi

Sorumlular:

Sektör Uzmanı - yürütür

Maliye Bakanlığı - destekler

7.3 Vize cetvellerine her sektör uzmanı tarafından ayrı onay verilmesi

Sorumlular:

Sektör Uzmanı - yürütür

Girdiler:

Vize cetvelleri

Bilgi Sistemi:

KamuYa Vize

Vize onaylarının 17 Ekime'e kadar tamamlanması gerekmektedir.

7.4 Dış proje kredileri, Taşıt Alımları, ve Kamulaştırma Vizesi verilmesi

Sorumlular:

Sektör Uzmanı - yürütür

7.5 Vize cetvellerine yatırım programı uzmanı onayı verilmesi

Sorumlular:

YPAD - yürütür

Girdiler:

Vize cetvelleri

7.6 Onayın iptal edilmesi

Sorumlular:

YPAD - yürütür

8 İş Kuralları

Yoktur.

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

Yoktur.

Alt Süreçler:

Yoktur.

5. Yatırım Programının Yayımlanması

/03-Yatırım_Programının_Yayımlanması/Yatırım_Programının_Yayımlanması.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Yatırım programının yayımlanması için gerekli işlemlerin tanımlanması
Sürecin kapsamı: Yatırım programı yayımı
Sürecin durumu: Onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Sektör Uzmanı	Pozisyon	X				
YPAD	Birim	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
5018 sayılı kanunun, 19. maddesi	Referans		
Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 9. madde	Referans		
Yılı Programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair Bakanlar Kurulu kararı	Doküman		

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
Kamu yatırım programı	Doküman		
Yanlış Doğru cetveli	Doküman		

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Vize işlemleri tamamlandı	Vize_Verilmesi.epc	/02-Tahsislerin_Nihai_Halini_Alması/01-Vize_Verilmesi/

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Yanlış doğru cetveli hazırlandı		

7 Aktiviteler

7.1 Yeni projelere proje numarası verilmesi

Sorumlular:

Sektör Uzmanı - yürütür

Girdiler:

5018 sayılı kanunun, 19. maddesi

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 9. madde

Bilgi Sistemi:

KamuYa Proje

7.2 Projelere ödenek tahsis edilmesi

Sorumlular:

Sektör Uzmanı - yürütür

7.3 Kamu yatırım programının yayımlanması

Sorumlular:

YPAD - yürütür

Girdiler:

Yılı Programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair Bakanlar Kurulu kararı

Çıktılar:

Kamu yatırım programı

Kamu Yatırım Programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 15 gün içinde Bakanlar Kurulu kararı ile Resmi Gazete'de yayımlanır.

7.4 Yanlış doğru cetvelinin hazırlanması

Sorumlular:

YPAD - yürütür

Çıktılar:

Yanlış Doğru cetveli

8 İş Kuralları

Yoktur.

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

Yoktur.

Alt Süreçler:

Yoktur.

6. Proje Detaylarının Toplanması

/04-Proje_Detaylarının_Toplanması/Proje_Detaylarının_Toplanması.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Yatırım programı çerçevesindeki proje detaylarının netleştirilmesi için işlemleri tanımlamak
Sürecin kapsamı: Yatırım programı kapsamında gerçekleştirilecek projeler
Sürecin durumu: Onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Kamu Kuruluşu	Birim	X				
Sektör Uzmanı	Pozisyon	X				
YPAD	Birim	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 9. madde	Referans		
Yılı Programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair Bakanlar Kurulu kararı	Doküman		

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
Kamu Yatırımlarının İllere Göre Dağılımı Kitabı	Doküman		

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Kamu yatırım programı yayımlandı		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Kamu Yatırımlarının İllere Göre Dağılımı Kitabı yayımlandı		

7 Aktiviteler

7.1 Alt proje detaylarının sisteme girilmesi

Sorumlular:

Kamu Kuruluşu - yürütür

Girdiler:

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 9. madde

Yılı Programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair Bakanlar Kurulu kararı

Bilgi Sistemi:

Kamuya Proje

Proje detayları toplu ve toplulaştırılmış projeler için sisteme girilir, müstakil projeler için girilmez.

Yatırım Programının Resmi Gazete'de yayımlanmasını müteakip 30 gün içinde detaylar sisteme girilir.

TUBİTAK başkanlığı bütçesinin sermaye transferi kapsamında yer alan toplulaştırılmış projerlerin alt projeleri TÜBİTAK başkanlığınca belirlenir. Beirlenen alt projelere ilişkin bilgiler ve projelerin lsitesi destekleme gerekçeleri ile beraber bilgi için Haziran ve Aralık aylarında Kalkınama Bakanlığına gönderilir.

7.2 Toplu ve toplulaştırılmış projelerin detaylarının oluşturulması

Sorumlular:

YPAD - yürütür

Sektör Uzmanı - yürütür

7.3 Ana proje ve alt proje arasındaki tutarlığın kontrol edilmesi

Sorumlular:

Sektör Uzmanı - yürütür

7.4 Sektör Uzmanı tarafından toplu projeler için proje detaylarına onay verilmesi

Sorumlular:

Sektör Uzmanı - yürütür

Yatırım Programında müstakil proje olarak yer alması gereken projelerin Toplulaştırılmış Proje kapsamında bildirilmesi durumunda Kalkınma Bakanlığı söz konusu alt projenin ilgili detay programdan çıkarılması hususunu en geç 30 gün içerisinde kuruluşa bildirir.

Detayı tadat edilmiş Toplulaştırılmış Projelerin alt projeleri ile ilgili işlemler müstakil projelerdeki gibi ugulanır.

7.5 Kamu Yatırımlarının İllere Göre Dağılımı Kitabı'nın hazırlanması

Sorumlular:

YPAD - yürütür

Çıktılar:

Kamu Yatırımlarının İllere Göre Dağılımı Kitabı

8 İş Kuralları

Yoktur.

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

Yoktur.

Alt Süreçler:

Yoktur.

7. Yatırım Programı Revizyonu

/05-Yatırım_Programı_Revizyonu/Yatırım_Programı_Revizyonu.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Yatırım programının gerekli hallerde revize edilmesi sırasında yapılacak işleri tanımlamak
Sürecin kapsamı: Yatırım programının revize işlemleri
Sürecin durumu: Onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Kalkınma Bakanlığı	Birim	X				
Maliye Bakanlığı	Birim					X
YPK	Birim				X	
Bakanlar Kurulu	Birim				X	
Kamu Kuruluşu	Birim	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 6. madde	Referans		
Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 9. madde	Referans		
Yılı Programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair Bakanlar Kurulu kararı	Doküman		
Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 5. madde	Referans		

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
-			

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Revizyon ihtiyacı oluştu		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Revizyon tamamlandı		

7 Aktiviteler

7.1 Proje üzerinde değişiklik yapılması

Sorumlular:

Kamu Kuruluşu - yürütür

Girdiler:

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 6. madde

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 9. madde

Yılı Programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair Bakanlar Kurulu kararı

Yükseköğretim kurumlarının teknolojik araştırma seköründe yer alan ve süresi cari yıl içerisinde bitmekle birlikte henüz tamamlanmayan projerlerine ilişkin olarak Yüseköğrteim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel AraştırmaProjeleri için Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Kullanımı Muhsabeleştirilme ile Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas ve Usuller'e göre özel hesaba aktarılan tutarlardan yılı içinde kullanılmayan ksımının kullanımını ilgili projenin yaıtırım programında yer alıp almadığına bakılmaksızın yeni yılda devam edilebilir.

Dış finansmanla yürütülecek projelerde "4749 sayılı Kanun kapsamında dış finansman sağlanmasına ilişkin usul ve esaslara dair yönetmelik" esas alınır.

Proje üzerindeki değişikler şu parametrelerle ilgili olabilir: Proje Yeri, Proje Adı, Proje Tanımı, Poje Karakteristiği, Proje Süresi, Proje Maliyeti, Proje Bitiş Zamanı, İhale edilmiş Proje, Sözleşme Bedeli, Fiyat ve Kur Değişikliğinden Kaynaklanan Artış, İş Artışı, Sözleşme Bedeli, İhale Edilmemiş Proje Durumu, Yıllık Proje, Proje Ödeneği, Sektörler Arası Ödenek Aktarımı, Programdan Proje Çıkartılması, Projeler arası ödenek aktarımı, Alt proje ödeneği.

7.2 Ek ödenek talebinin yapılması

Sorumlular:

Kamu Kuruluşu - yürütür

Girdiler:

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 5. madde

7.3 Yeni proje teklifinin yapılması

Sorumlular:

Kamu Kuruluşu - yürütür

Merkezi yönetim bütçe kaunu 6. maddeye göre yapılır.

7.4 Sistem çıktısının Kalkınma Bakanlığı'na iletilmesi

Sorumlular:

Kamu Kuruluşu - yürütür

Bilgi Sistemi:

KamuYa Proje

Yatırım Programı revizyonu onay yetkilileri, maliyet değişiklikleri bazında Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar'da belirtilmiştir.

7.5 Kalkınma Bakanlığı ile ilgili yazışmaların yapılması

Sorumlular:

Kalkınma Bakanlığı - yürütür

7.6 YPK ile ilgili yazışmaların yapılması

Sorumlular:

YPK - katkıda bulunur

Kalkınma Bakanlığı - yürütür

7.7 Bakanlar Kurulu ile ilgili yazışmaların yapılması

Sorumlular:

Bakanlar Kurulu - katkıda bulunur

Kalkınma Bakanlığı - yürütür

7.8 Kurum içi görüşme ve yazışmaların yapılması

Sorumlular:

Kamu Kuruluşu - yürütür

7.9 Yazışmaların Maliye Bakanlığı'na iletilmesi

Sorumlular:

Kamu Kuruluşu - yürütür

Maliye Bakanlığı - bittiğinde haberdar edilir

8 İş Kuralları

Yoktur.

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

Yoktur.

Alt Süreçler:

Yoktur.

8. İzleme Değerlendirme

/06-İzleme_-_Değerlendirme/İzleme_-_Değerlendirme.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Yatırım programının ve ona bağlı projelerin izlenmesi işlemleri
Sürecin kapsamı: Yatırım programı
Sürecin durumu: Onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Kamu kuruluşu	Birim	X				
Kalkınma Bakanlığı	Birim	X				
Sektör Uzmanı	Birim	X				
YPAD Uzmanı	Birim	X				
YPAD	Birim	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
5018 Sayılı Kanun, 25. madde	Referans		
5018 Sayılı Kanun, 60. madde	Referans		
Program kararnamesi	Referans		
Fiziki gerçekleşme bilgileri	Doküman		

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
Mali gerçekleşme bilgileri	Doküman		
Yatırım uygulama raporu	Doküman		
Kamu yatırımları özet tablosu raporu	Doküman		
Bilgi ve iletişim teknolojisi projeleri i&d raporu	Doküman		
Teknolojik araştırma programları ve projeleri izleme raporu	Doküman		
İstanbul depreme hazırlık çalışmaları izleme raporu	Doküman		
Kamu-Özel işbirliği projeleri ile ilgili raporlar	Doküman		
Teknik İşbirliği uygulama raporu	Doküman		
Teknolojik araştırma programları ve projeleri gelişme ara raporu	Doküman		
Bilimsel araştırma projeleri listesi	Doküman		
Teknolojik araştırma programları ve projeleri etki izleme raporu	Doküman		

İsim	Tipi	Hedef	Link
Teknolojik araştırma programları ve projeleri sonuç raporu	Doküman		
Yatırım programı izleme ve değerlendirme raporu	Doküman		
Proje Tamamlama Raporu	Doküman		
Önemli projeler raporları	Doküman		
İl bazında talep edilecek bilgi notları	Doküman		
Proje bilgi notları	Doküman		
Dış kredi izleme raporu	Doküman		
İşletme gerçekleşme raporu	Doküman		
Destekleme alımları ile ilgili raporlar	Doküman		
Fon ve hesaplar ile ilgili raporlar	Doküman		
Fiyat izleme raporu	Doküman		
Sektörel bilgi formları	Doküman		
Kamu Yatırımları Gerçekleştirme Raporu	Doküman		

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Proje detayları oluşturuldu		
3 aylık raporlama dönemi geldi		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Kalkınma Bakanlığı izleme raporları hazırladı		
Raporlamalar tamamlandı		

7 Aktiviteler

7.1 İzleme raporunun sektör uzmanına iletilmesi

Sorumlular:

Kamu kuruluşu - yürütür

Girdiler:

5018 Sayılı Kanun, 25. madde

5018 Sayılı Kanun, 60. madde

Program kararnamesi

Fiziki gerçekleşme bilgileri

Çıktılar:

Mali gerçekleşme bilgileri

Bilgi Sistemi:

Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi

7.2 Kamu kurumundan dış kredi kullanım bilgisi alınır

Sorumlular:

Kalkınma Bakanlığı - yürütür

Çıktılar:

Dış kredi izleme raporu

7.3 Kalkınma Bakanlığının izleme raporlarını hazırlaması

Sorumlular:

Sektör Uzmanı - yürütür

YPAD Uzmanı - yürütür

Çıktılar:

Proje bilgi notları

Önemli projeler raporları

İl bazında talep edilecek bilgi notları

Kamu Yatırımları Gerçekleştirme Raporu

7.4 Yatırım uygulama raporu ve diğer raporların hazırlanması

Sorumlular:

YPAD - yürütür

Çıktılar:

Yatırım uygulama raporu

Kamu-Özel işbirliği projeleri ile ilgili raporlar

Bilimsel araştırma projeleri listesi

Teknolojik araştırma programları ve projeleri etki izleme raporu

Teknolojik araştırma programları ve projeleri sonuç raporu

Yatırım programı izleme ve değerlendirme raporu

Kamu yatırımları özet tablosu raporu

Bilgi ve iletişim teknolojisi projeleri i&d raporu

İstanbul depreme hazırlık çalışmaları izleme raporu

Teknolojik araştırma programları ve projeleri izleme raporu

Teknik İşbirliği uygulama raporu

Teknolojik araştırma programları ve projeleri gelişme ara raporu

Proje Tamamlama Raporu

Fon ve hesaplar ile ilgili raporlar

Sektörel bilgi formları

Destekleme alımları ile ilgili raporlar

Fiyat izleme raporu

İşletme gerçekleşme raporu

Yatırım uygulama raporu

Kamu-Özel işbirliği projeleri ile ilgili raporlar Haziran ve Aralık aylarını takip eden 30 gün içinde KB'na gönderilir. Bilimsel araştırma projeleri listesi yılda iki kez KB'na gönderilir.

Yıllık program izleme raporu üç aylık dönemler itibarıyla, dönem sonunu izleyen 10 gün içinde KB'na bildirilir.

Proje tamamlama raporu, projenin tamamlanmasını takiben üç ay içinde KB'na gönderilir.

Sektörel bilgi formları altışar aylık dönemler itibarıyla dönem sonunu izleyen 30 gün içinde KB'na bildirilir .

Fon ve hesaplar ile ilgili raporlar aylık bazda her ayı takip eden 15 gün içerisinde KB'na gönderilir

Destekleme alımları ile ilgili raporlar her ay KB'na gönderilir.

Teknolojik araştırma programları ve projeleri izleme raporu: 1. Gelişme raporları Haziran ve Aralık aylarında 2. Sonuç raporları proje bitimini müteakip 2 ay içinde 3. önceki yıllarda tamamlanmış olan araştırma merkezi ve merkezi laboratuvar nitelikli projelerin etki izleme raporları proje bitimini takiben 10 sene boyunca senede birkez KB'na gönderillir.

Yatırım uygulama raporu, 1 Ocak-31 Mart, 1 Nisan-30 Haziran, 1 Temmuz- 30 Eylül ve 1 Ekim-31 Aralık dönem raporları ise en geç Mart ayı sonuna kadar KB'na gönderilir.

Bilgi ve iletişim teknolojisi projeleri i&d raporu üç aylık dönemler halinde gönderilir.

İstanbul depreme hazırlık çalışmaları izleme raporu her dört ayda bir KB'na gönderilir.

Teknik işbirliği uygulama raporu altı aylık ve yıllık olarak Ocak ve Temmuz aylarında KB'na gönderilir.

Fiyat izleme raporu içinde üretilen mal ve hizmetlerin fiyatları ve ana girdi maliyetleri ile gelir ve giderlerinde meydana gelen değişiklikleri 15 gün içinde KB'na bildirilir.

İşletme gerçekleşme raporları aylık olarak KB'na sunulur.

8 İş Kuralları

Yoktur.

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

Yoktur.

Alt Süreçler:

Yoktur.

9. Proje Tamamlama

/07-Proje_Tamamlama/Proje_Tamamlama.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Yatırım programı kapsamındaki projelerin tamamlanması ve kapatılması işlemlerini tanımlamak
Sürecin kapsamı: Yatırım programı proje tamamlama
Sürecin durumu: Onaylandı
Versiyon: 1.0

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Kamu Kuruluşu	Birim	X				
Sektör Uzmanı	Pozisyon	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
Yılı Programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair Bakanlar Kurulu kararı	Doküman		

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
Proje Tamamlama Raporu	Doküman		

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Proje tamamlandı		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Proje kapandı		

7 Aktiviteler

7.1 Proje tamamlanması ile ilgili bilgi iletilmesi

Sorumlular:

Kamu Kuruluşu - yürütür

Girdiler:

Yılı Programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair Bakanlar Kurulu kararı

Çıktılar:

Proje Tamamlama Raporu

7.2 Proje statüsünün "Kapanmış Proje" olarak güncellenmesi

Sorumlular:

Sektör Uzmanı - yürütür

8 İş Kuralları

Yoktur.

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

Yoktur.

Alt Süreçler:

Yoktur.

Kamu Yatırımları
İş Sözlüğü

Versiyon
1.0

16.04.2014

KamuYa Çalışma Grubu

1 Organizasyonel Tanımlar

İsim	Kısaltma	Tanım
Sektör Uzmanı		Bir kamu kuruluşunun ilgili sektörlerindeki uzman kişi.
TBMM		TBMM bilgisi
Bakanlar Kurulu		Bakanlar Kurulu bilgisi
Maliye Bakanlığı		Maliye Bakanlığı organizasyonu
Kalkınma Bakanlığı		Kalkınma Bakanlığı
YPİDGM	YPİDGM	Yatırım Programlama, İzleme ve Değerlendirme Genel Müdürlüğü
YPKDGM	YPKDGM	Yıllık Programlar ve Konjonktür Değerlendirme Genel Müdürlüğü
Kamu Kuruluşu		Her türlü kamu kuruluşu için genel isim.
Yatırımlar ve Proje Analiz Dairesi		Yatırımlar ve Proje Analiz işlerinden sorumlu daire
Yönetim Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı		Bakanlık için yönetim bilgi sistemleri yönetimi
Müsteşar Yardımcısı		Bakanlık Müdürlükleri müsteşar yardımcısı
Yönetim Bilgi Sistemleri Uzmanı		Yönetim bilgi sistemleri geliştirilmesi ve yönetilmesinde çalışan uzman
YPAD Uzmanı	YPAD	Yatırımlar ve Proje Analiz Dairesi Uzmanı
Sektör Uzmanı		Bir kamu kuruluşunun ilgili sektörlerindeki uzman kişi.
YPK	YPK	Yüksek Planlama Kurulu
YPAD	YPAD	Yatırımlar ve Proje Analiz Dairesi uzmanları grubu

2 Sistem Tanımları

İsim	Kısaltma	Tanım
Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi		Kamu Yatırımlarının kaydedildiği ve takip edildiği bilgi sistemi
KamuYa Proje		Kamu Yatırımları Proje yönetim bilgi sistemi
KamuYa Vize		Kamu Yatırımları vize işlemleri bilgi sistemi
e-bütçe Sistemi		Bütçenin yönetilmesi için gerekli bilişim sistemi.
Kamuya Bütçe		Kamu yatırım bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi için bilgi sistemi.

3 Genel Tanımlar

İsim	Kısaltma	Tanım
Kamu Yatırım Programı		Kalkınma Bakanlığı Tanıtım Kitapçığı içinde geçen kamu yatırım programı bilgisi

Rapor		Alt tipler: İşletme gerçekleşme raporu, Fiyat izleme raporu, Teknik İşbirliği uygulama raporu, Teknolojik araştırma programları ve projeleri gelişme ara raporu, Teknolojik araştırma programları ve projeleri izleme raporu, İstanbul depreme hazırlık çalışmaları izleme raporu, Bilgi ve iletişim teknolojisi projeleri i&d raporu, Kamu yatırımları özet tablosu raporu, Yatırım uygulama raporu, Destekleme alımları ile ilgili raporlar, Fon ve hesaplar ile ilgili raporlar, Sektörel bilgi formları, Proje Tamamlama Raporu, Yatırım programı izleme ve değerlendirme raporu , Teknolojik araştırma programları ve projeleri sonuç raporu, Teknolojik araştırma programları ve projeleri etki izleme raporu, Kamu-Özel işbirliği projeleri ile ilgili raporlar, Bilimsel araştırma projeleri listesi, Kamu Yatırımları Gerçekleştirme Raporu, İl bazında talep edilecek bilgi notları, Önemli projeler raporları, Proje bilgi notları, Dış kredi izleme raporu
Yatırım Projeleri Listesi		2014-2016 Dönemi Yatırım Programı Hazırlama Rehberi -Taslak- Madde 45 içinde geçen liste
Ana proje		Kamu Yatırım Programı'na ait ana proje tanımı
Toplu ve toplulaştırılmış proje		
Alt proje		Kamu Yatırım Programı'na ait alt proje bilgileri
Kamu Yatırımlarının İllere Göre Dağılımı Kitabı		PUBLIC INVESTMENT başlığı altında kamu yatırımlarının dağılımı bilgisi
Güncellenmiş Yatırım Tahsisleri		Yatırım/INVESTMENT/tahsis grubu altında yatırım tahsislerinin güncellenmiş bilgileri.
Yatırım Teklifleri Özet Tablosu		2014-2016 Dönemi Yatırım Programı Hazırlama Rehberi -Taslak- Madde 46'da geçen yatırım teklifleri için özet tablo
GAP, DAP, KOP, DOKAP kapsamındaki yatırım projeleri listesi		Proje tipi olarak GAP, DAP, KOP, DOKAP atanmış projelere özel liste
Önceki iki yıl Yatırım Ödenek ve Harcamaları		Bulunulan yıldan iki yıl önceyi içeren yatırım ödenekleri ve harcamaları
İdame ve Yenileme Yatırımları		İdame ve yenileme amaçlı yatırımlar
Halen İşlemde Olan Dış Proje Kredileri		Programın Uygulanmasına Dair Karar Madde 7-1 içinde geçmektedir.
Kamulaştırma Harcamalarının Proje Bazında Dağılımı		Nationalization. Kamulaştırma kavramı 2014-2016 Dönemi Yatırım Programı Hazırlama Rehberi -Taslak- içinde geçmektedir.
Konsolide Yatırım Tahsis Tavanları		Konsolide yatırım bütçesi / yatırım tahsisi. 2014-2016 Dönemi Yatırım Programı Hazırlama Rehberi -Taslak- içinde geçmektedir.
Yatırım Tahsis Tavanları		Yatırım bütçesi / yatırım tahsisi. 2014-2016 Dönemi Yatırım Programı Hazırlama Rehberi -Taslak- içinde geçmektedir.
Genel Ekonomik Hedefler ve Yatırımlar Kitapçığı		Ekonomik hedefleri ve yatırımları açıklayan kitapçık.
Yatırım Genelgesi (ekinde Yatırım Programı Hazırlama Rehberi)		2014-2016 Dönemi Yatırım Programı Hazırlama Rehberi -Taslak- Madde 2'de geçmektedir. Yatırım Programı Hazırlama Rehberi eki olarak hazırlanır.
Yatırım bütçesi		Değişik alanlarda yatırım bütçesi bilgileri.
Yatırım teklif tavanı		
Vize cetvelleri		Değişik sektörler ve ilgili vizeleri içeren cetvel
Vize cetveli onay iptali		Vize cetveli onay iptali bilgisi
Vize cetveli onayı		Vize cetveli onay bilgisi

Kuruluş teklifi		Alt sektör rakamları, bütçe rakamı, harcama türü rakamları, sektör rakamları bilgilerini içeren kuruluş teklifi
Kuruluş Teklifi Sektör Rakamları		Kuruluş teklifine ait sektör rakamları bilgisi
Kuruluş Teklifi Alt Sektör Rakamları		Kuruluş teklifine ait alt sektör rakamları bilgisi
Kuruluş Teklifi Harcama Türü Rakamları		Kuruluş teklifine ait harcama türü rakamı bilgisi
Kuruluş Tekliflerinin Bütçe Rakamları		Kuruluş Teklifi'ne ait bütçe rakamı bilgisi
İşletme gerçekleşme raporu		Raporlar/işletme gerçekleşme raporu tipinde rapor
Fiyat izleme raporu		Raporlar/Fiyat izleme tipinde fiyat izleme raporu
Teknik İşbirliği uygulama raporu		Raporlar/İşbirlikleri/teknik işbirliği tipinde teknik işbirlikleri için uygulama raporu
Teknolojik araştırma programları ve projeleri gelişme ara raporu		raporlar/teknolojik araştırmalar tipinde teknolojik araştırma programları ve projeleri için gelişme ara raporu
Teknolojik araştırma programları ve projeleri izleme raporu		raporlar/teknolojik araştırmalar tipinde teknolojik araştırma programları ve projeleri için izleme raporu
İstanbul depreme hazırlık çalışmaları izleme raporu		raporlar/deprem/afet tipinde İstanbul depreme hazırlık çalışmalarına özel izleme raporu
Bilgi ve iletişim teknolojisi projeleri i&d raporu		raporlar/BİT tipinde bilgi ve iletişim teknolojileri için izleme ve değerlendirme raporu
Kamu yatırımları özet tablosu raporu		PUBLIC INVESTMENT grubunda kamu yatırımlarının özet bilgisi
Yatırım uygulama raporu		Raporlar/yatırım uygulama tipinde Programın Uygulanmasına Dair Karar Madde 25-1 içinde geçen yatırım uygulamasına ait rapor
Destekleme alımları ile ilgili raporlar		Destekleme alımlarına ait bilgileri içeren raporlar
Fon ve hesaplar ile ilgili raporlar		Raporlar/Fon ve hesap raporları tipinde rapor
Sektörel bilgi formları		Sektörel bilgiler tipinde sektörlere ait bilgileri içeren formlar
Proje Tamamlama Raporu		Proje Bilgileri tipinde proje tamamlanışında hazırlanan rapor
Yatırım programı izleme ve değerlendirme raporu		Raporlar/yatırım izleme tipinde yatırım programının geneline ait izleme ve değerlendirme raporu
Teknolojik araştırma programları ve projeleri sonuç raporu		Raporlar/Sonuç raporu tipinde teknolojik araştırma program ve projelerine özel hazırlanmış sonuç raporları
Teknolojik araştırma programları ve projeleri etki izleme raporu		Raporlar/Etki izleme tipinde teknolojik araştırma program ve projelerine özel hazırlanmış etki izleme raporları
Bilimsel araştırma projeleri listesi		Araştırmalar/Bilimsel araştırmalar tipindeki bilimsel araştırma faaliyetleri içeren proje bilgileri
Kamu-Özel işbirliği projeleri ile ilgili raporlar		Kamu-özel işbirliği tipi dahilinde gerçekleştirilen projelere ait raporlar
Kamu Yatırımları Gerçekleştirme Raporu		Raporlar/Kamu yatırımları/PUBLIC INVESTMENTS tipinde kamu yatırımlarına ait genel gerçekleştirme durum bilgisi
İl bazında talep edilecek bilgi notları		İl bazında konsolide olarak tanımlanacak bilgiler
Önemli projeler raporları		Raporlar/Önemli projeler tipinde önemli projelere ait durum raporları
Proje bilgi notları		İlgili projeye ait durum bilgisini içeren notlar
Dış kredi izleme raporu		Raporlar/Dış kredi izleme raporu tipinde rapor
Mali gerçekleşme bilgileri		Projelerin mali gerçekleşme durumuna ait bilgi

Fiziki gerçekleşme bilgileri		2014-2016 Dönemi Yatırım Programı Hazırlama Rehberi -Taslak- Madde 15'te geçen projelerin fiziki gerçekleşme durumu
Yanlış doğru cetveli		Yanlış doğru cetveli
Yılı Programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair Bakanlar Kurulu kararı		Bakanlar Kurulu Kararı tipinde yılı programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair karar
Merkezi Yönetim Bütçesi için Ödenek Tahsisleri Tablosu		Merkezi Yönetim Bütçesi'ne özel ödenek tahsisleri bilgisi
Kuruluş Yatırım Ödeneği Dağılımı-Alt Sektör Bazında		Yatırım ödeneği/alt sektör ödenekleri bilgisi
Kuruluş Yatırım Ödeneği Dağılımı-Sektör Bazında		Yatırım ödeneği/sektör ödenekleri bilgisi
Ödenek tahsisi		ödenekler/tahsis Alt tipler: Merkezi Yönetim Bütçesi için Ödenek Tahsisleri Tablosu
Bilgi ve İletişim Teknolojileri Proje Teklif Formu		Proje teklifi tipinde bilgi ve iletişim teknolojileri projeleri için özel form
Bilgi ve İletişim Teknolojileri Fizibilite Raporu		Raporlar/FEASIBILITY STUDIES altında Bilgi ve İletişim Teknolojilerine özel fizibilite raporları
Araştırma Destek Programı Yapılabilirlik Raporu		Raporlar/Araştırma destek raporu kategorisi altında rapor tipi
Dış Kredi Sağlanması İstenen Projeler		dış kredi/dış fonlar sağlanması için değerlendirilecek projelerin bilgisi
Taşıt Listesi		Belli kurumlardaki taşıt bilgileri
Kamu -Özel İşbirliği ile Yapılan ve Yapılması Düşünülen Projeler		2014-2016 Dönemi Yatırım Programı Hazırlama Rehberi -Taslak- madde 56'da geçen kamu-özel işbirliği modellerine uygun şekilde yapılması düşünülen projeler
Yatırım Tekliflerinin Stratejik Plan ve Performans Programı ile İlişkisi		Yatırım tekliflerine ait detaylı bilgi
Sisteme girilen veriler doğrultusunda alınan tablolar		Sisteme girilen veriler kullanılarak oluşturulan tablolar bütünü
Gerekçe Raporu		raporlar/gerekçe raporları tipinde rapor
Proje İzleme Formu		Proje izleme amaçlı kullanılan form
Önceki yılların vize tabloları		Vize tablosu.
Fizibilite Raporu		"Feasibility Studies" rapor tipi altında 2014-2016 Dönemi Yatırım Programı Hazırlama Rehberi -Taslak- Madde 25'te geçen rapor. Alt tipler: Bilgi ve İletişim Teknolojileri Fizibilite Raporu , Araştırma Destek Programı Yapılabilirlik Raporu
Proje Teklif Formu		Proje bilgilerinin kaydedildiği form. Alt tipler: Bilgi ve İletişim Teknolojileri Proje Teklif Formu

Kamu Yatırımları
İyileştirme Fırsatları Listesi

Versiyon
1.0

16.04.2014

KamuYa Çalışma Grubu

İyileştirme Fırsatları Listesi

İsim	Fonksiyon	Diagram
Mail ile gelen yatırım teklifleri bir sistem üzerinden alınması sağlanarak, direk Kamu Kuruluşu tarafından giriş yapılabilir.	Yatırım tekliflerinin sisteme girilmesi	01-Kuruluş_Teklif_Tavanlarının_Oluşturulması/01-Yatırım_Tekliflerinin_Alınması_ve_Değerlendirilmesi/Yatırım_Tekliflerinin_Alınması_ve_Değerlendirilmesi.epc
Sektörel bazda ihtiyaçlar farklı olduğu için, tablolar sektör spesifik olabilir.	Yatırım teklif dosyalarının Kalkınma Bakanlığı'na gönderilmesi	
Haziran ayında teklifler alınmaya başlanabilir.	Sektörler bazında kuruluşun ihtiyaçlarının belirlenmesi	
Yatırım tekliflerinin bakanlığa iletilmesi işlemi eylül sonuna kadar tamamlanma zorunluluğu eklenebilir.	Yatırım teklif dosyalarının Kalkınma Bakanlığı'na gönderilmesi	
Proje parametreleri için bir proje parametreleri standardı oluşturularak, bu standardın proje numaraları verilip, diğer proje paremetreleri ile ilgili işlemlerde kullanılabilinir.	Sistemdeki projelerin parametrelerinde değişiklik yapılması	02-Tahsislerin_Nihai_Halini_Alması/Tahsislerin_Nihai_Halini_Alması.epc
Kamu Yatırım Programı Kitapçığı için dinamik bir yapı oluşturarak, yıl içerisindeki güncellemeler gerçek zamanlı takip edilebilir.	Kamu yatırım programının yayımlanması	03-Yatırım_Programının_Yayımlanması/Yatırım_Programının_Yayımlanması.epc
Kamu yatırım takip programının üzerinde çalışacağı bir sistem oluşturulup bu sistem aracılığı ile maliye bakanlığının yapılan değişikliklerden haberdar olması sağlanabilir.	Kamu yatırım programının yayımlanması	
Mali bilgilerde deflatör artışın üzerinde bir artış gerçekleştiğinde değişikliğin nedenine ilişkin bir açıklamanın yada resmi yazının sisteme girilmesi zorunlu olabilir.	Kamu yatırım programının yayımlanması	
Bu sistem mevcut durumda kullanılmamaktadır, informal yöntemlerle izleme yapılmaktadır.	İzleme raporunun sektör uzmanına iletilmesi	06-İzleme_-_Değerlendirme/İzleme_-_Değerlendirme.epc
Dış kredi izleme raporu için Hazine Müsteşarlığı ile ortak bir sistem kullanılabilir.	Kamu kurumundan dış kredi kullanım bilgisi alınır	
Mali gerçekleşme bilgilerinin alınabilmesi için Maliye Bakanlığı ile ortak bir sistem kullanılabilir.	İzleme raporunun sektör uzmanına iletilmesi	
İl bilgi notları: Sene başında hazırlanıp bir veri bankasında hazır olarak tutulabilir	Kalkınma Bakanlığının izleme raporlarını hazırlaması	
İl bilgi notları: belirli bir format oluşturulup tüm raporların benzer bilgileri içermesi sağlanabilir.	Kalkınma Bakanlığının izleme raporlarını hazırlaması	
Projeler sırasında açılan ihaleler takip edilemediği için projeler maliyetleri aşabilmektedir. Bunun engellenmesi için Kamu İhale Kurumu ile ortak bir sistem kurulabilir.	İzleme raporunun sektör uzmanına iletilmesi	
KB tarafından "Kamu Yatırımları Gerçekleşme Raporu" hazırlanabilir.	Yatırım uygulama raporu ve diğer raporların hazırlanması	

İsim	Fonksiyon	Diagram
Önemli projeler için detaylı bir izleme tablosu hazırlanabilir.	Yatırım uygulama raporu ve diğer raporların hazırlanması	
Bu bilgiler bir sistem aracılığıyla alınabilir.	Proje tamamlanması ile ilgili bilgi iletilmesi	07-Proje_Tamamlama/Proje_Tamamlama.epc
Proje sonunda kurumdan bir proje tamamlanma raporu istenebilir.	Proje tamamlanması ile ilgili bilgi iletilmesi	
Bu işlemler için bir sistem kullanılabilir.	Proje statüsünün "Kapanmış Proje" olarak güncellenmesi	

Bütünleşik Bilgi Sistemi
İş Süreçleri Modelleri

Versiyon
1.0

16.04.2014

ODTÜ BİM SYE

İndeks

Proje ismi: BBS

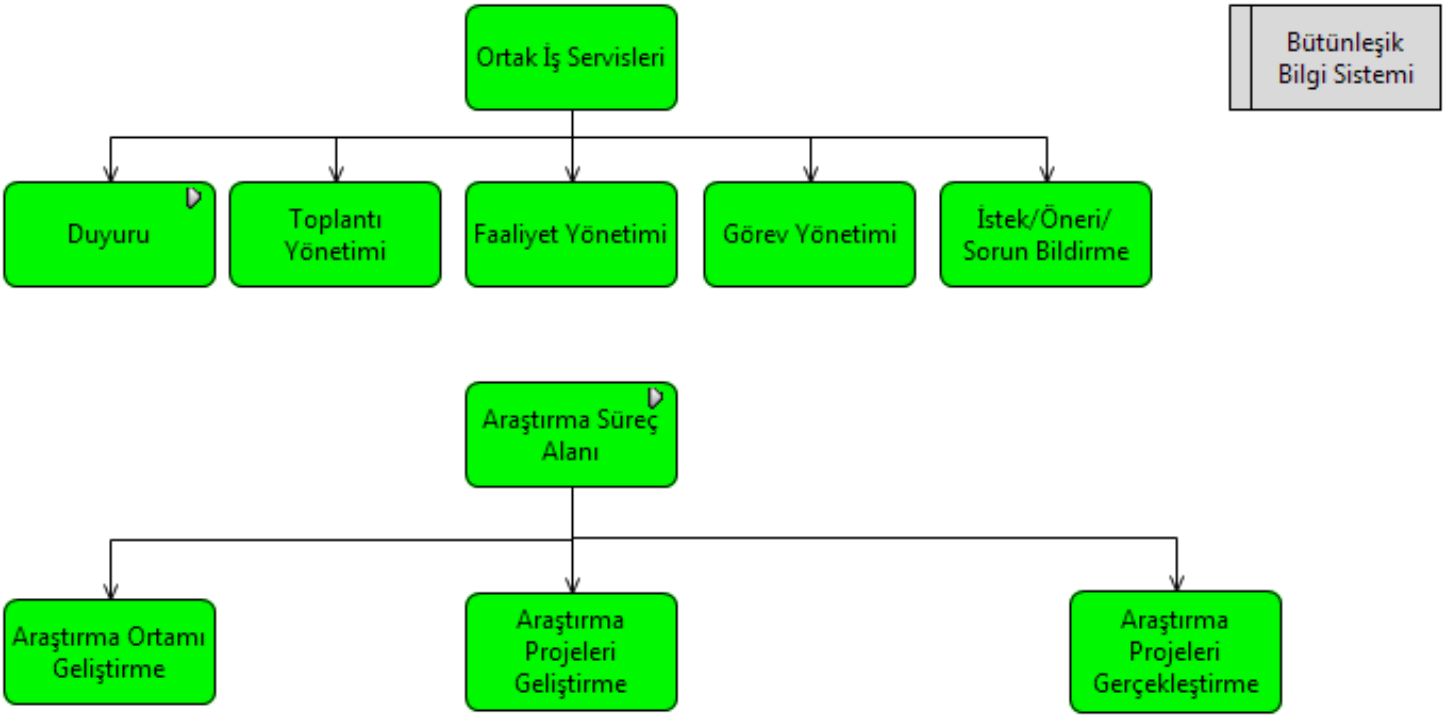
Süreç haritasi: BBS.ftd

1. Duyuru/Duyuru.ftd
2. Duyuru/DuyuruYayinla/Duyuru.epc
3. Duyuru/DuyuruAra/DuyuruAra.epc
4. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaSurecAlani.ftd
5. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ArastirmaFirsatlariOlusturma.ftd
6. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPyeUyeOl/ADPyeUyeOl.epc
7. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPDegerlendir/AFPDegerlendir.epc
8. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPYonet.ftd
9. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumDisiADPOlustur/KurumDisiADPOlustur.epc
10. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumIciADPOlustur/KurumIciADPOlustur.epc
11. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPAltPortfoyEkle/AFPAltPortfoyEkle.epc
12. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPPortfoydenCikar/ADPPortfoydenCikar.epc
13. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPGuncelle/ADPGuncelle.epc
14. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPCagrisiYonet/ADPCagrisiYonet.epc
15. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPSorgula/ADPSorgula.epc
16. BBS.oc

1. Süreç adı: BBS

Model tipi: FTD

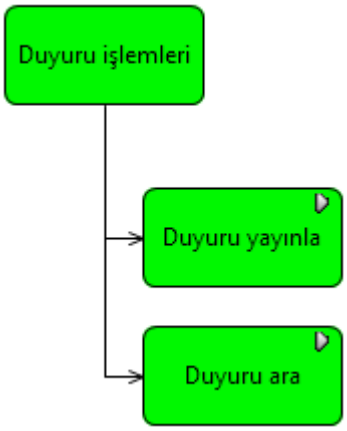
Süreç adresi: BBS



2. Süreç adı: Duyuru

Model tipi: FTD

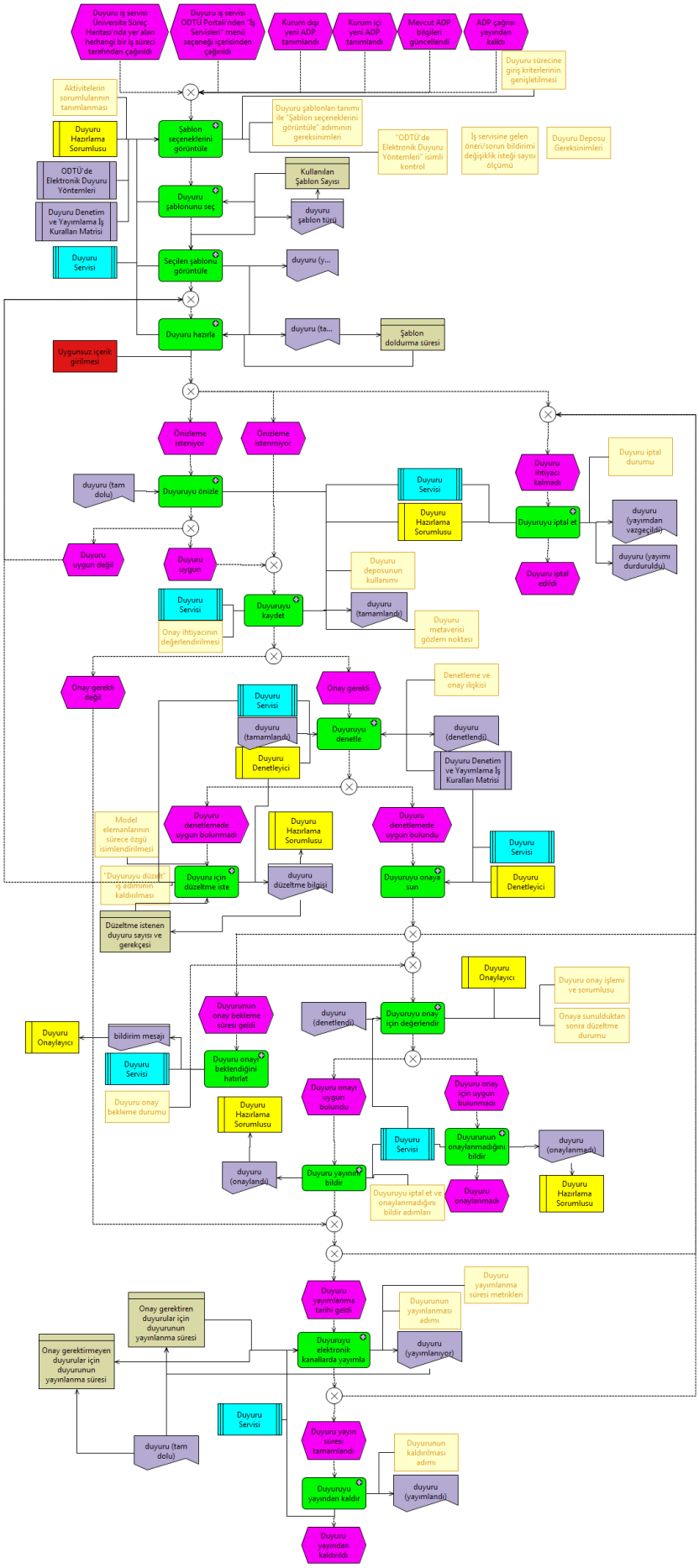
Süreç adresi: BBS/Duyuru



3. Süreç adı: Duyuru

Model tipi: EPC

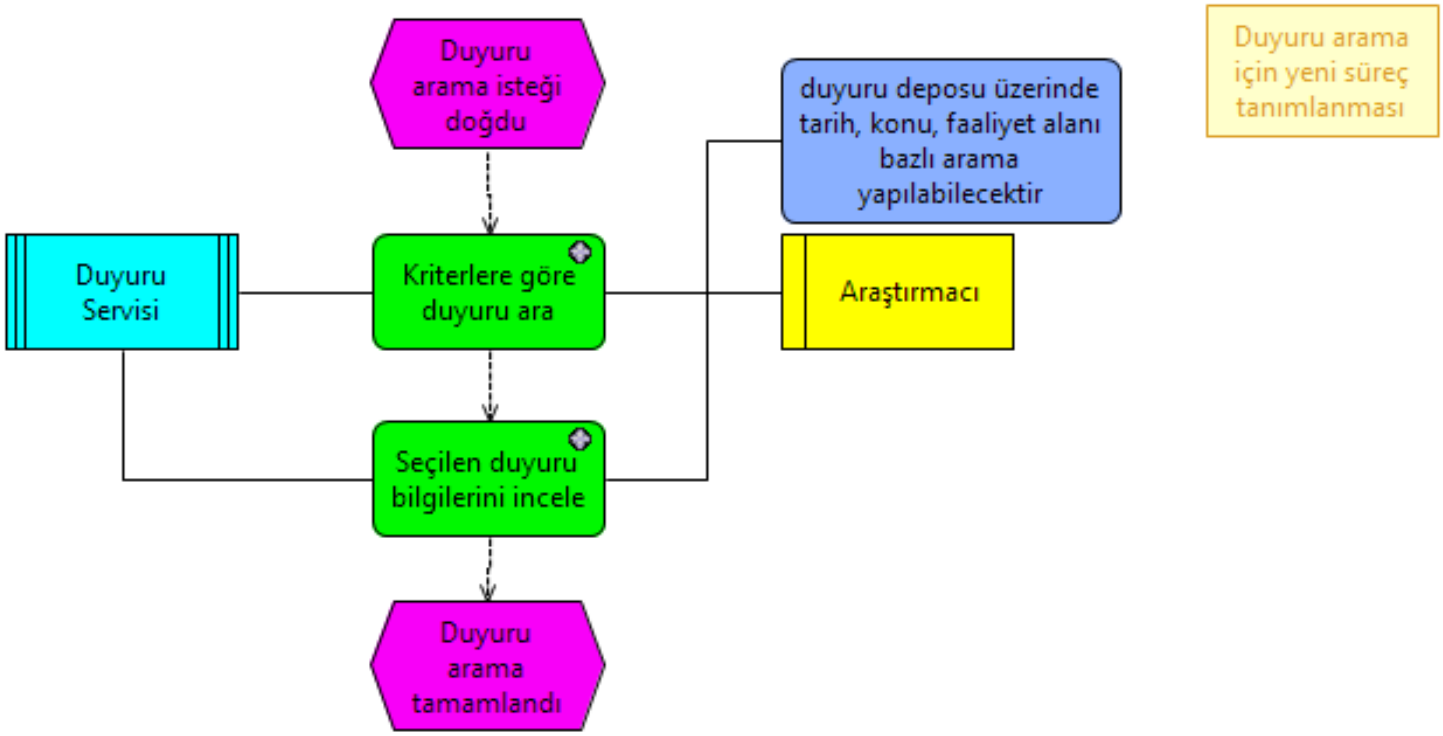
Süreç adresi: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla



4. Süreç adı: DuyuruAra

Model tipi: EPC

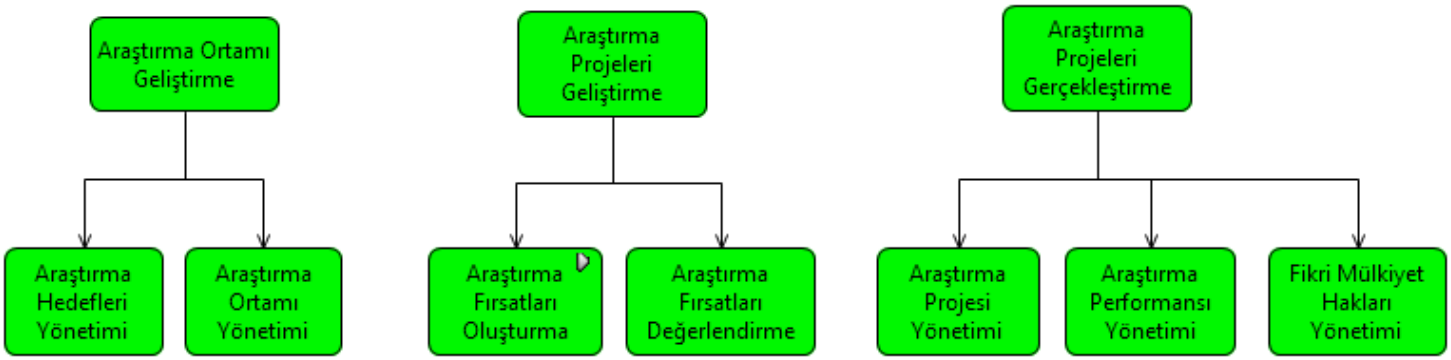
Süreç adresi: BBS/Duyuru/DuyuruAra



5. Süreç adı: ArastirmaSurecAlani

Model tipi: FTD

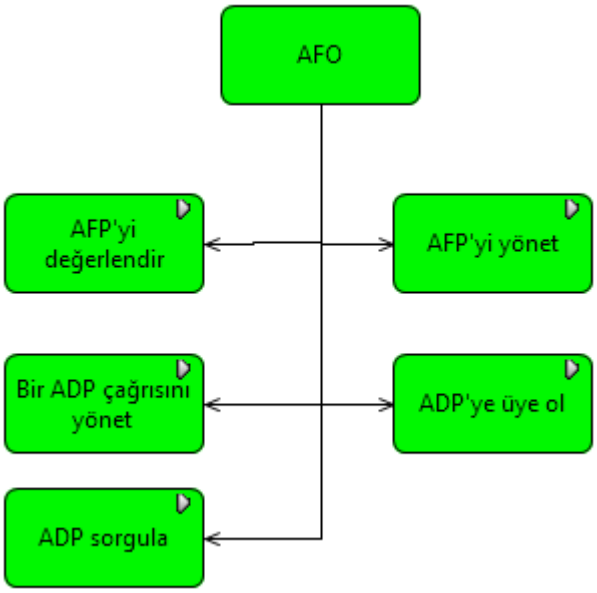
Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani



6. Süreç adı: ArastirmaFirsatlariOlusturma

Model tipi: FTD

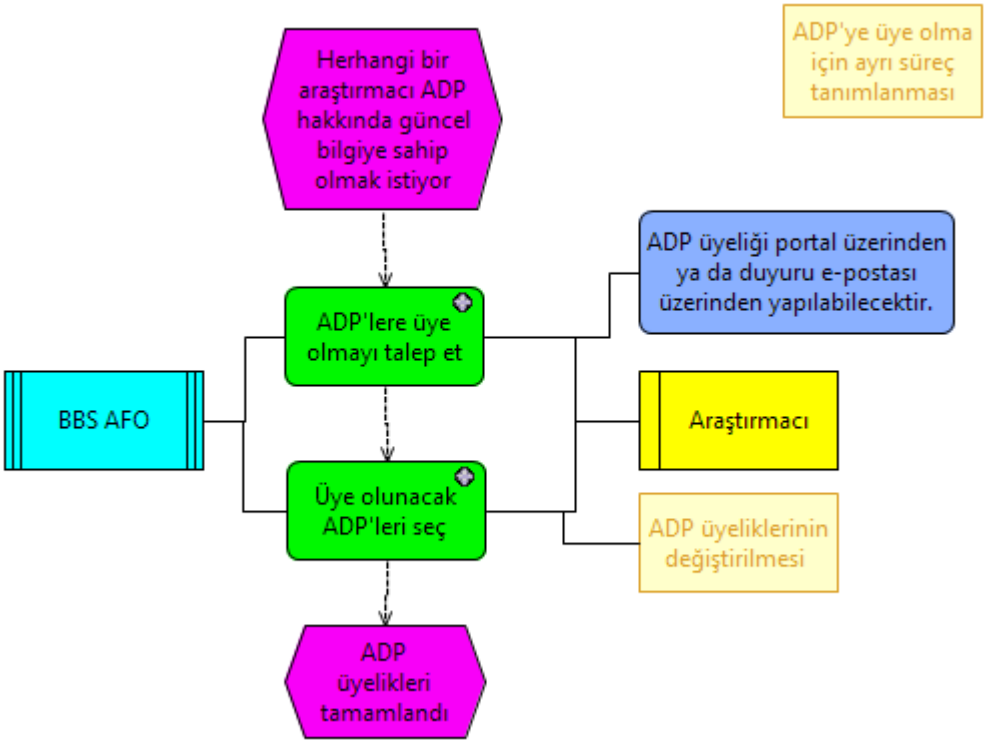
Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma



7. Süreç adı: ADPyeUyeOl

Model tipi: EPC

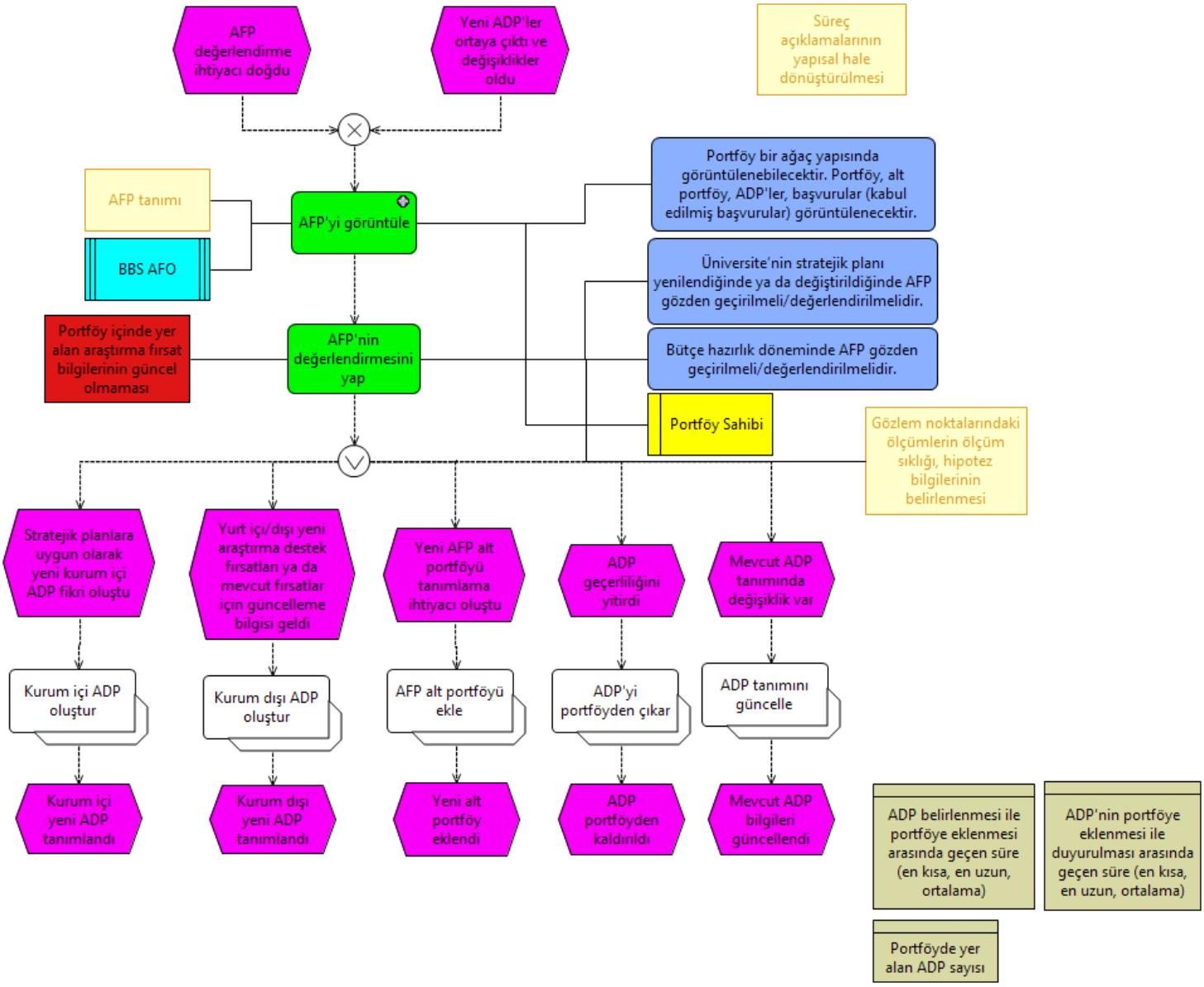
Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPyeUyeOl



8. Süreç adı: AFPDegerlendir

Model tipi: EPC

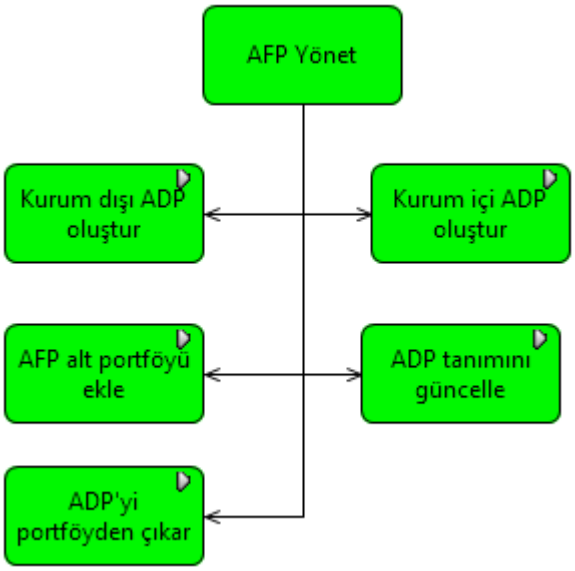
Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPDegerlendir



9. Süreç adı: AFPYonet

Model tipi: FTD

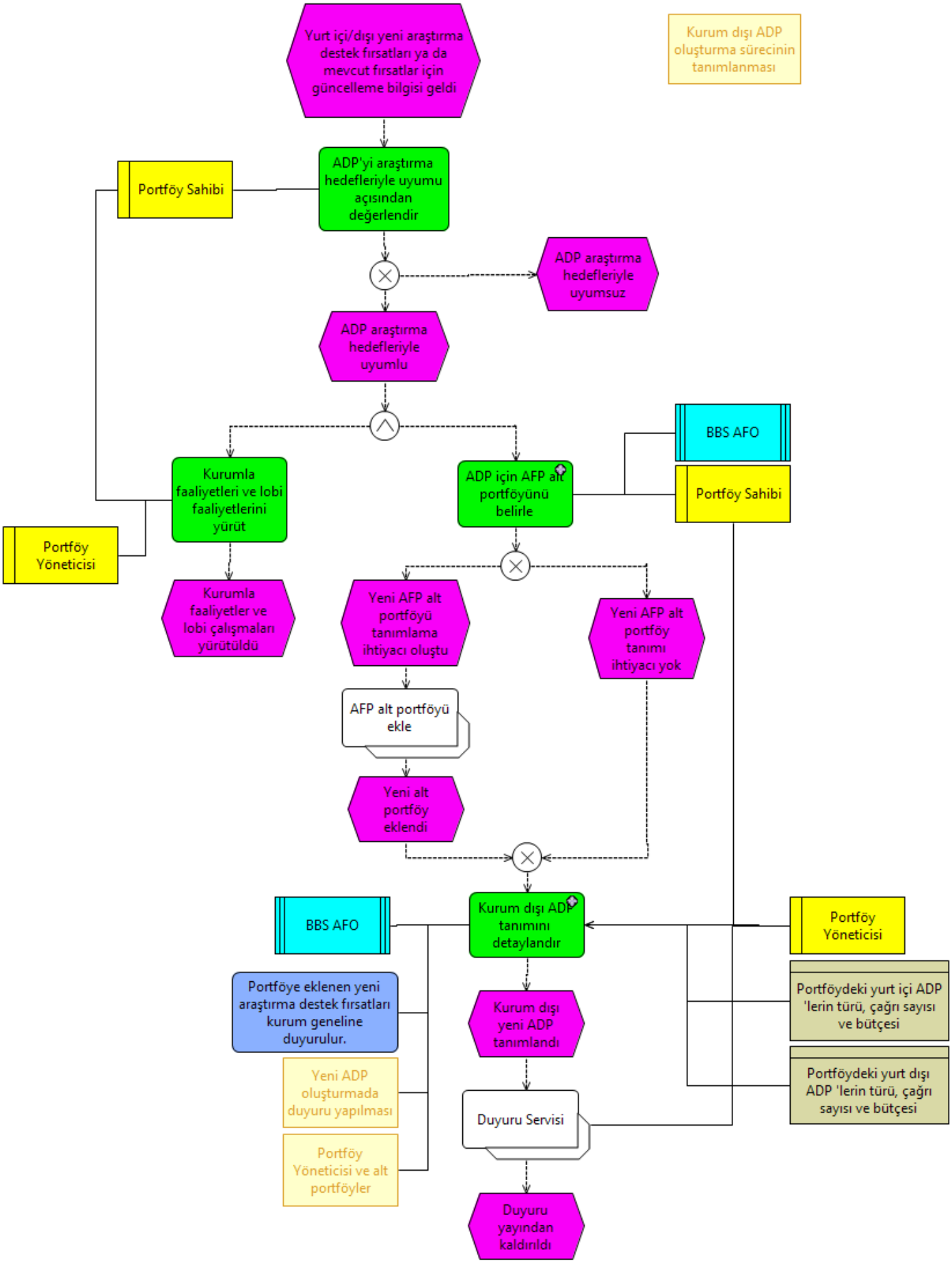
Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet



10. Süreç adı: KurumDisiADPOlustur

Model tipi: EPC

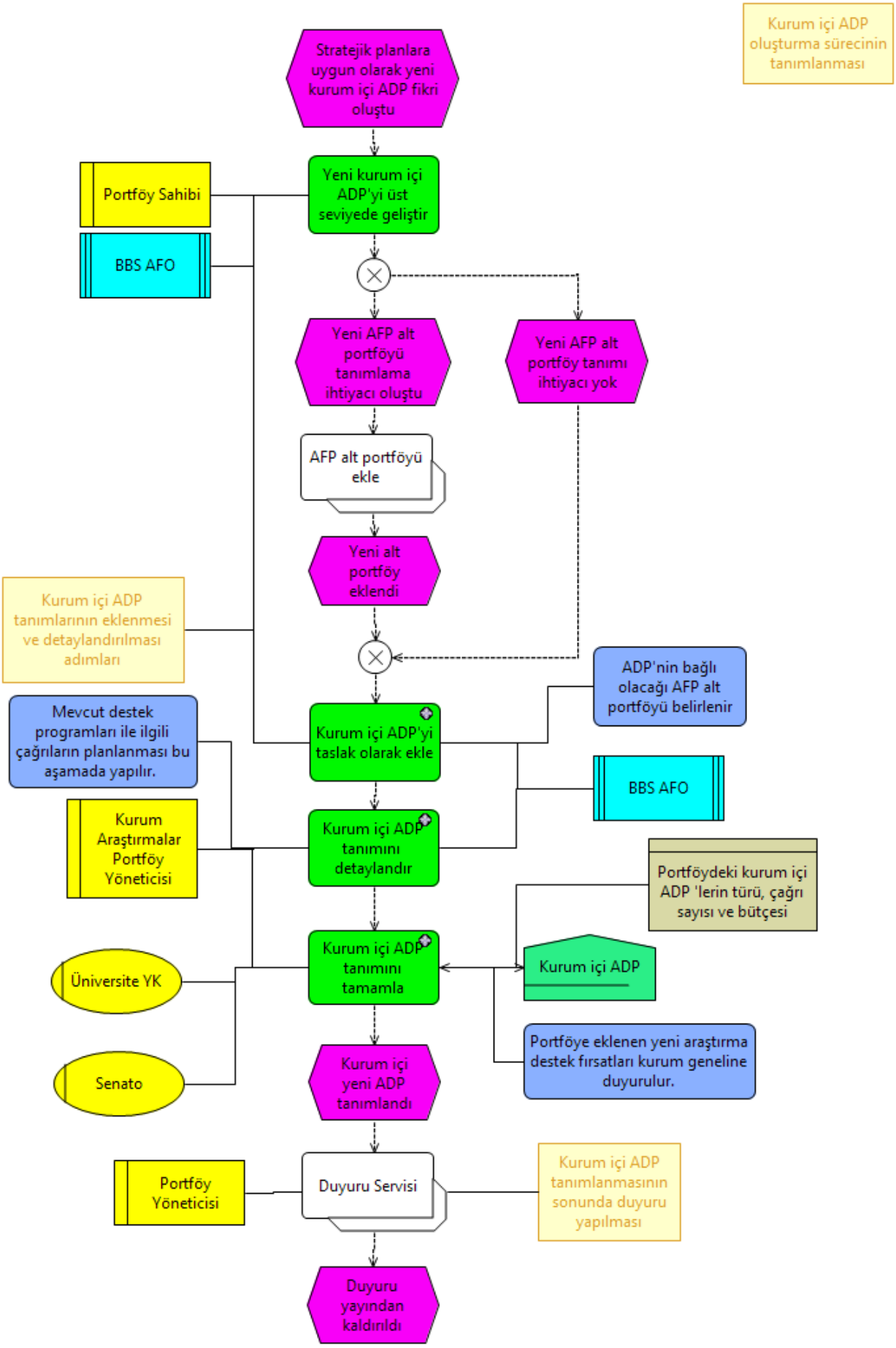
Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumDisiADPOlustur



11. Süreç adı: KurumIciADPOlustur

Model tipi: EPC

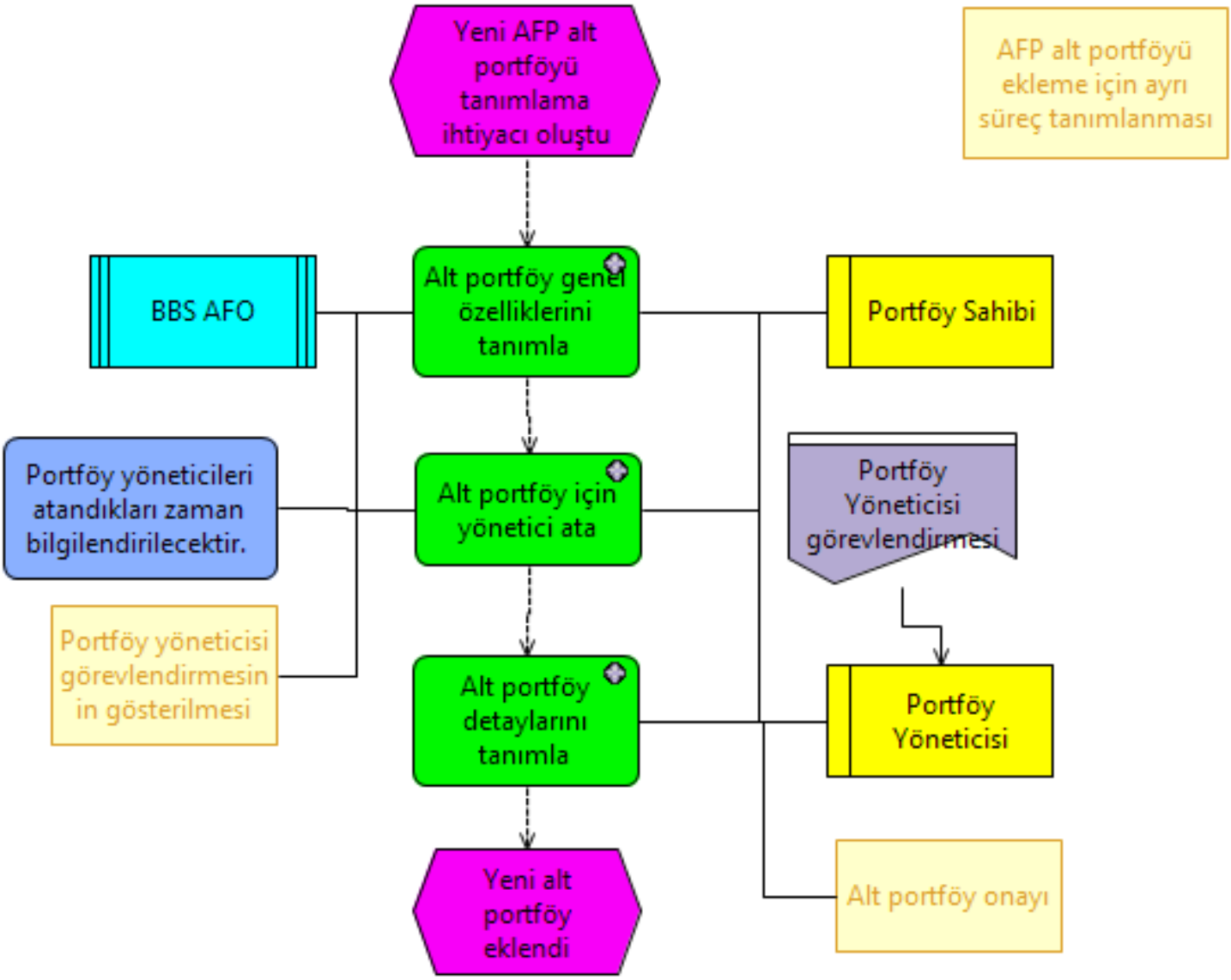
Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumIciADPOlustur



12. Süreç adı: AFPAltPortfoyEkle

Model tipi: EPC

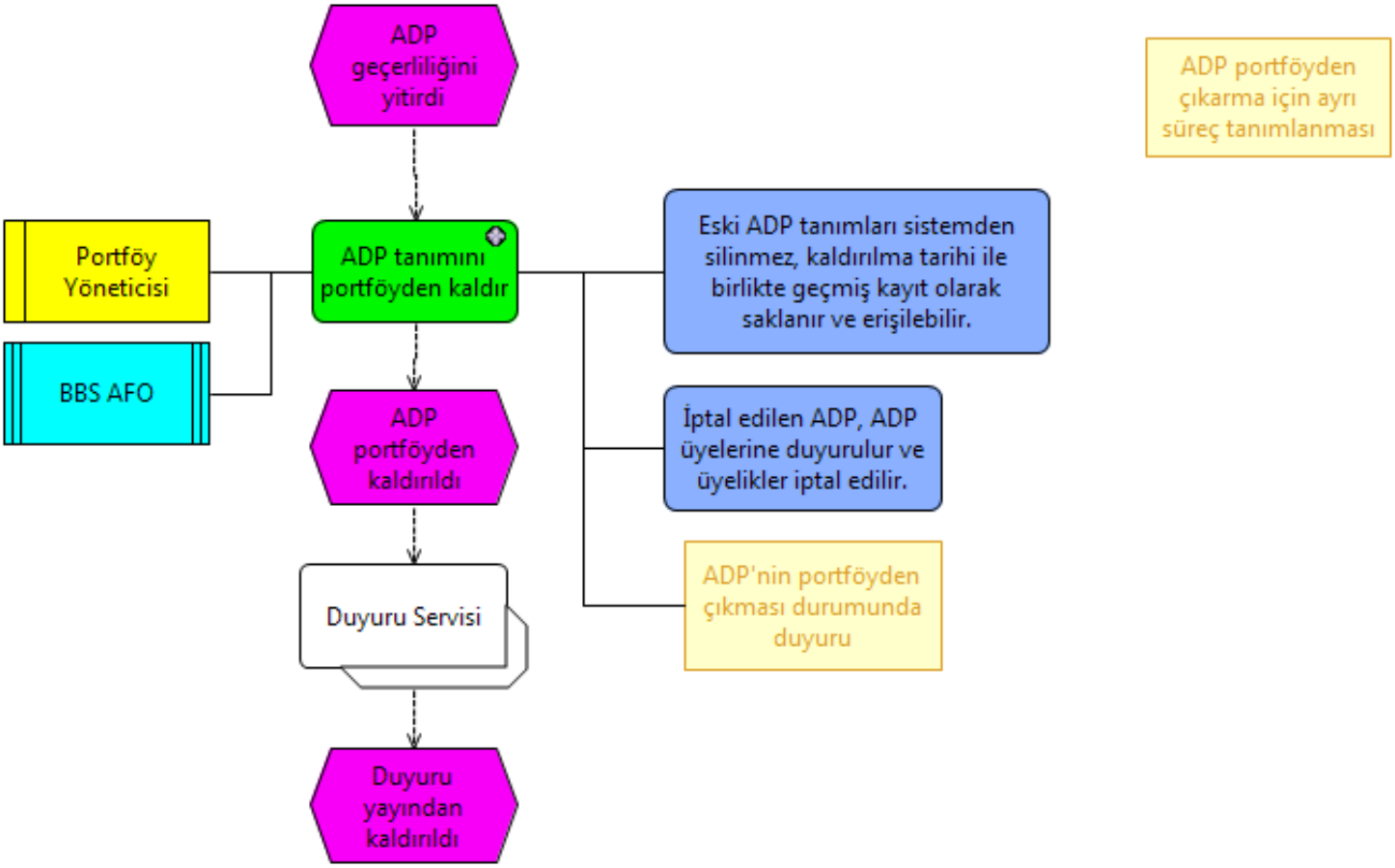
Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPAltPortfoyEkle



13. Süreç adı: ADPPortfoydenCikar

Model tipi: EPC

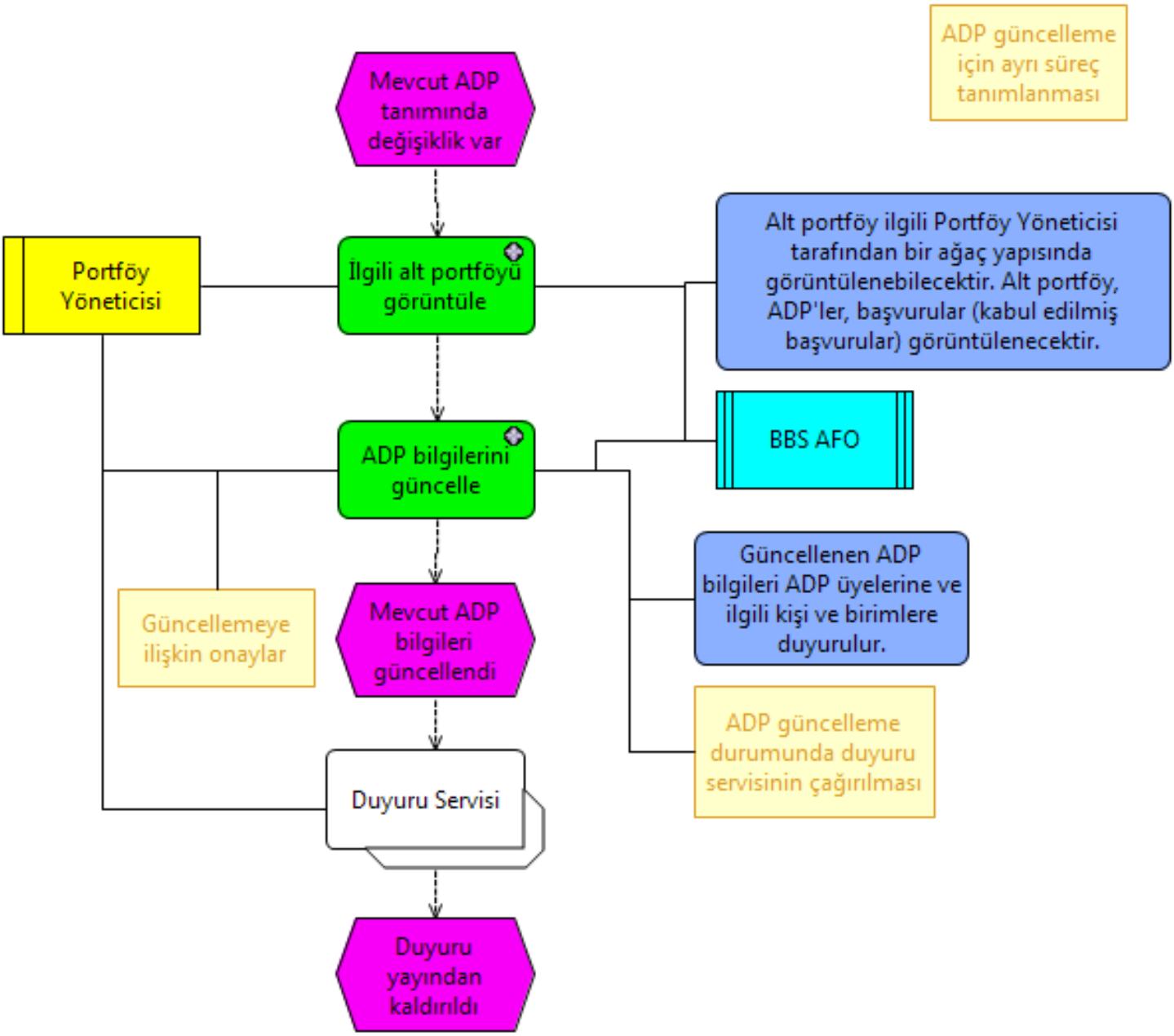
Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPPortfoydenCikar



14. Süreç adı: ADPGuncelle

Model tipi: EPC

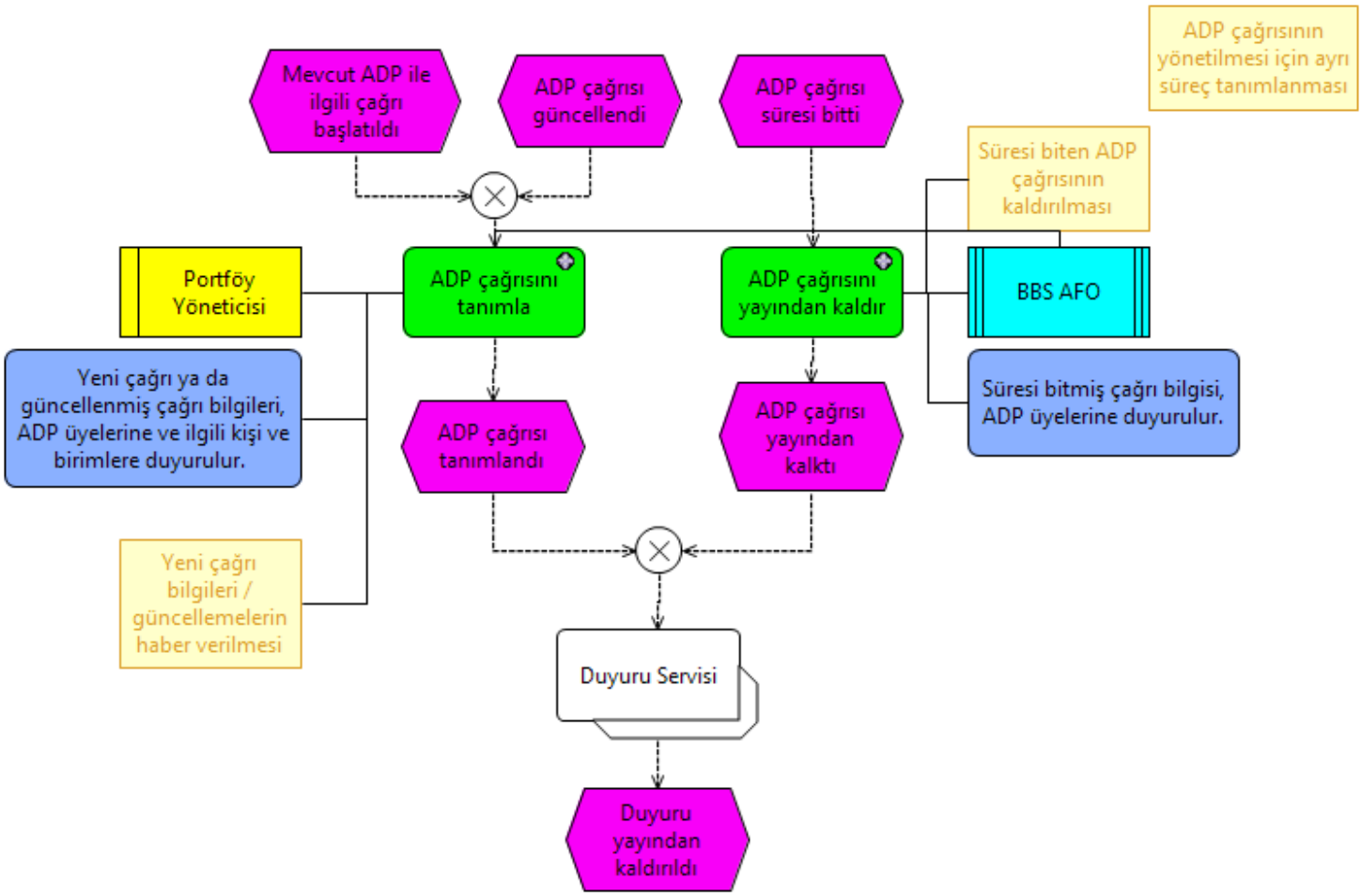
Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPGuncelle



15. Süreç adı: ADPCagrisiYonet

Model tipi: EPC

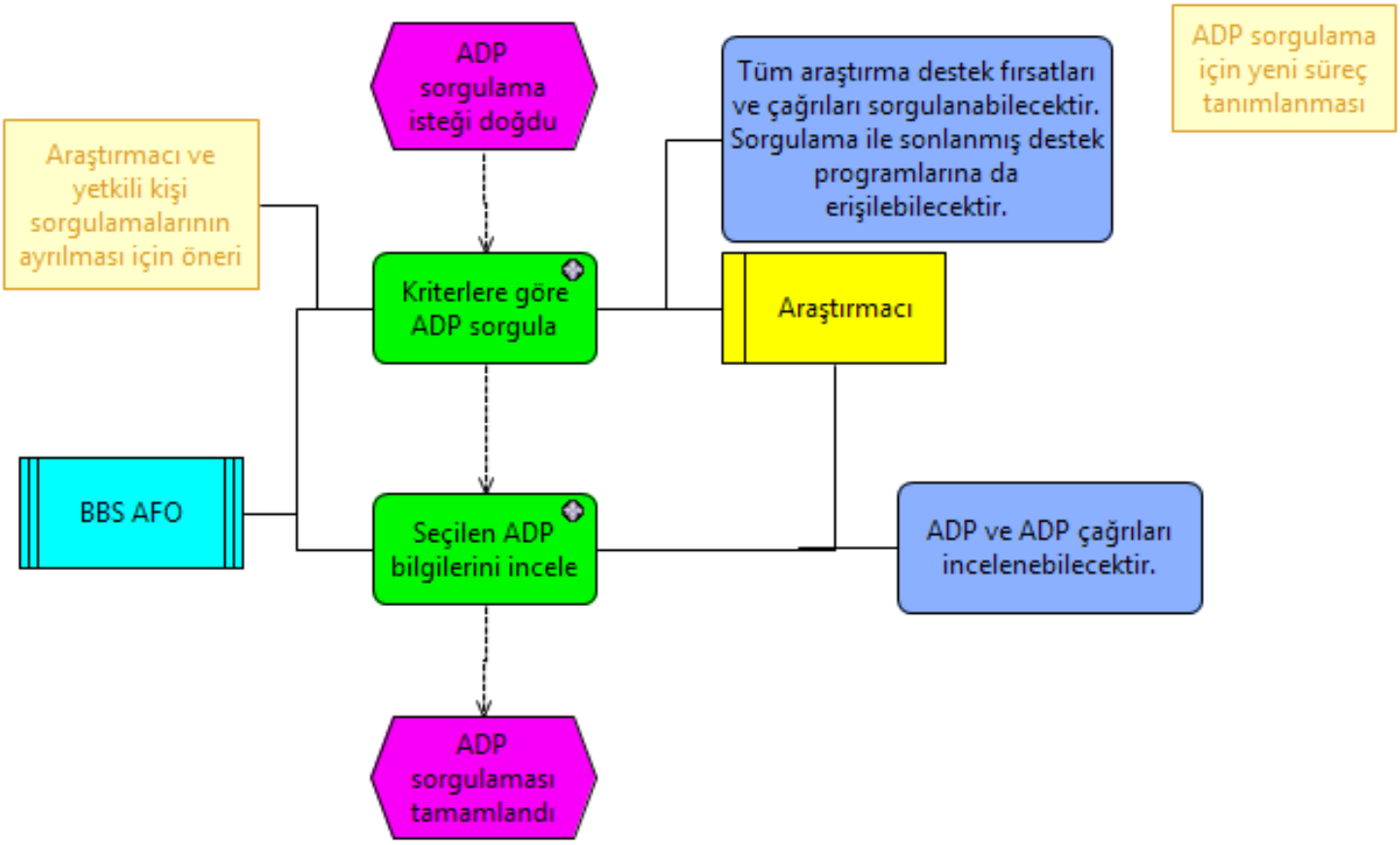
Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPCagrisiYonet



16. Süreç adı: ADPSorgula

Model tipi: EPC

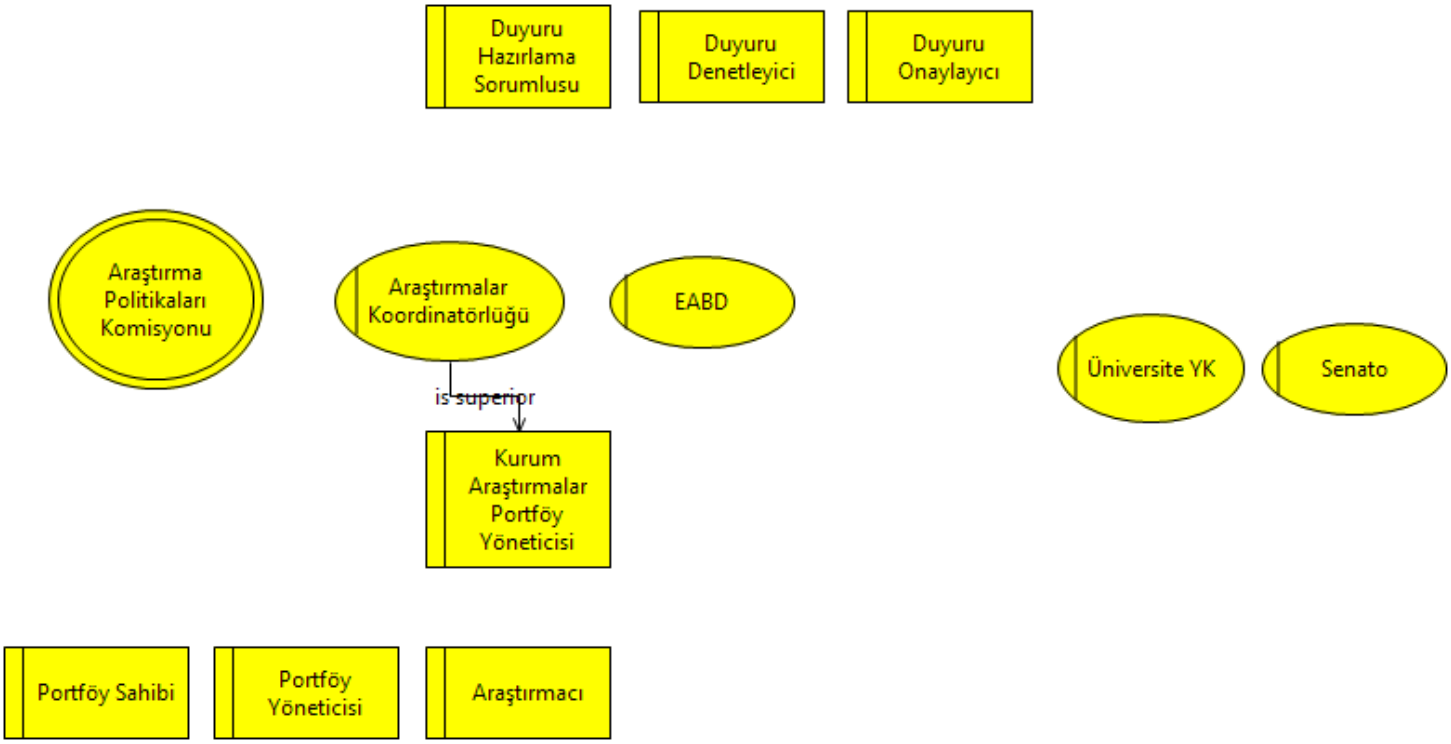
Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPSorgula



17. Süreç adı: BBS

Model tipi: OC

Süreç adresi: BBS



Bütünleşik Bilgi Sistemi
Analiz Modelleri Raporu

Versiyon
1.0

16.04.2014

ODTÜ BİM SYE

İndeks

Proje ismi: BBS

Süreç haritasi: BBS.ftd

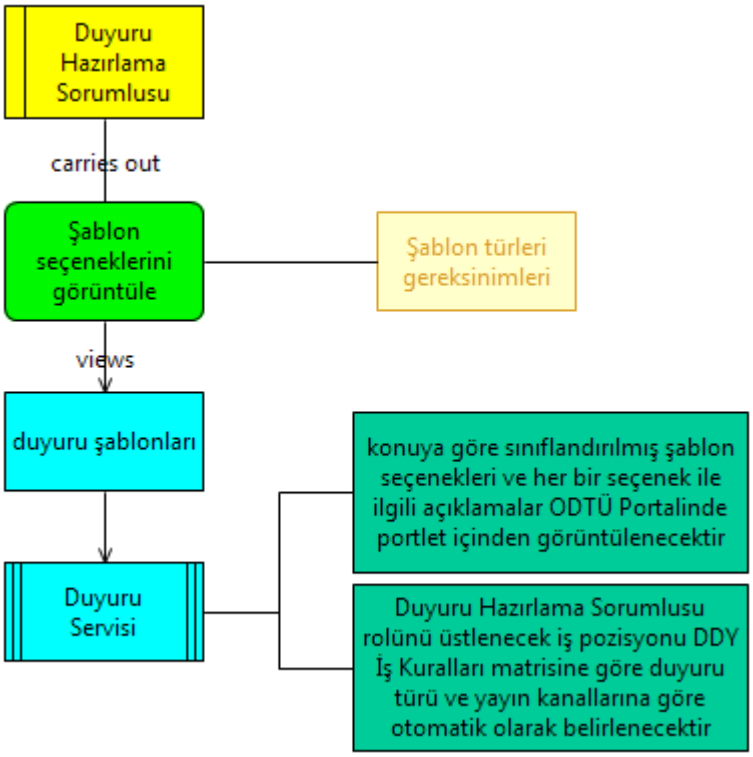
1. Duyuru/DuyuruYayinla/SablonSeceneklerini Goruntule.fad
2. Duyuru/DuyuruYayinla/DuyuruSablonunuSec.fad
3. Duyuru/DuyuruYayinla/SecilenSablonuGoruntule.fad
4. Duyuru/DuyuruYayinla/DuyuruHazirla.fad
5. Duyuru/DuyuruYayinla/DuyuruyuOnizle.fad
6. Duyuru/DuyuruYayinla/DuyuruyuKaydet.fad
7. Duyuru/DuyuruYayinla/DuyuruyuDenetle.fad
8. Duyuru/DuyuruYayinla/DuyuruIcinDuzeltmeIste.fad
9. Duyuru/DuyuruYayinla/DuyuruyuOnayaSun.fad
10. Duyuru/DuyuruYayinla/DuyuruyuIptalEt.fad
11. Duyuru/DuyuruYayinla/OnayBeklendiginiHatirlat.fad
12. Duyuru/DuyuruYayinla/DuyuruOnayDegerlendir.fad
13. Duyuru/DuyuruYayinla/DuyuruOnaylanmadiginiBildir.fad
14. Duyuru/DuyuruYayinla/DuyuruYayininiBildir.fad
15. Duyuru/DuyuruYayinla/ElektronikKanallardaYayinla.fad
16. Duyuru/DuyuruYayinla/DuyuruyuYayindanKaldir.fad
17. Duyuru/DuyuruAra/KriterlereGoreDuyuruAra.fad
18. Duyuru/DuyuruAra/SecilenDuyuruBilgileriIncele.fad
19. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPyeUyeOl/ADPUyelikTalepEt.fad
20. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPyeUyeOl/UyeOlunacakADPSec.fad
21. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPDegerlendir/AFPGoruntule.fad
22. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumDisiADPOlustur/ADPIcinAFPAltPortfoyBelirle.fad
23. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumDisiADPOlustur/KurumDisiADPDetaylandir.fad
24. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumIciADPOlustur/KurumIcıADPTaslakEkle.fad
25. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumIciADPOlustur/KurumIciADPDetaylandir.fad
26. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumIciADPOlustur/KurumIciADPTamamla.fad
27. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPAltPortfoyEkle/AltPortfoyGenelTanimla.fad
28. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPAltPortfoyEkle/AltPortfoyDetayTanimla.fad
29. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPAltPortfoyEkle/AltPortfoyYoneticiAta.fad

30. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPPortfoydenCikar/ADPPortfoydenKaldir.fad
31. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPGuncelle/AltPortfoyGoruntule.fad
32. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPGuncelle/ADPGuncelle.fad
33. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPCagrisiYonet/ADPCagrisiTanimla.fad
34. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPCagrisiYonet/ADPCagrisiKaldir.fad
35. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPSorgula/ADPSorgulamaKriterGir.fad
36. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPSorgula/SecilenADPIncele.fad
37. Duyuru.erd
38. Arastirma.erd

1. Model adı: SablonSeceneklerini Goruntule.fad

Model adresi: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla

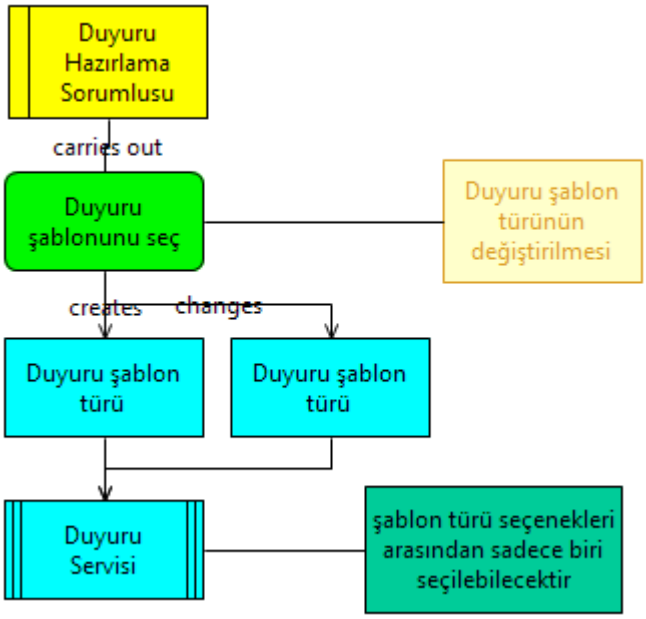
Üst seviye süreç: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla/Duyuru.epc



2. Model adı: DuyuruSablonunuSec.fad

Model adresi: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla

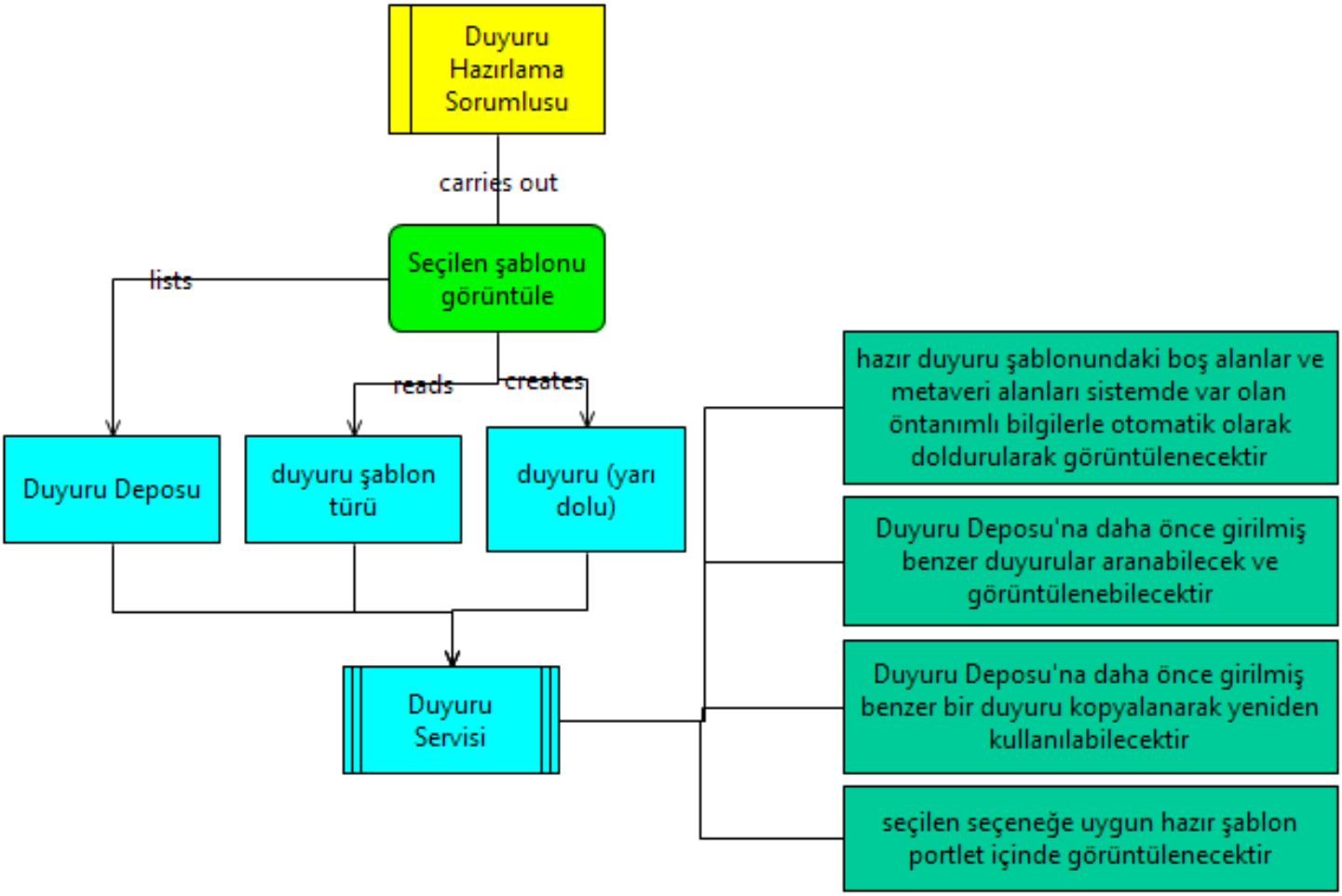
Üst seviye süreç: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla/Duyuru.epc



3. Model adı: SecilenSablonuGoruntule.fad

Model adresi: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla

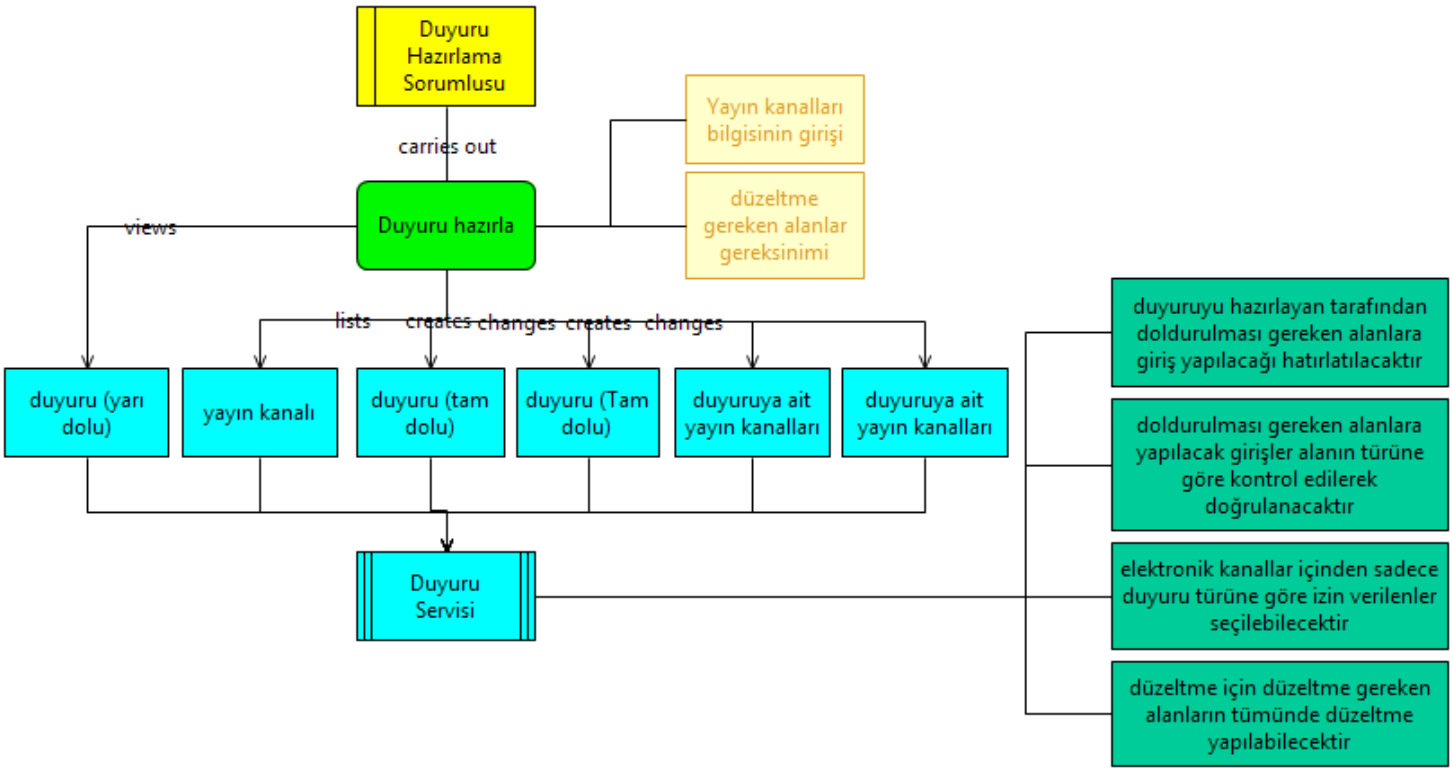
Üst seviye süreç: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla/Duyuru.epc



4. Model adı: DuyuruHazirla.fad

Model adresi: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla

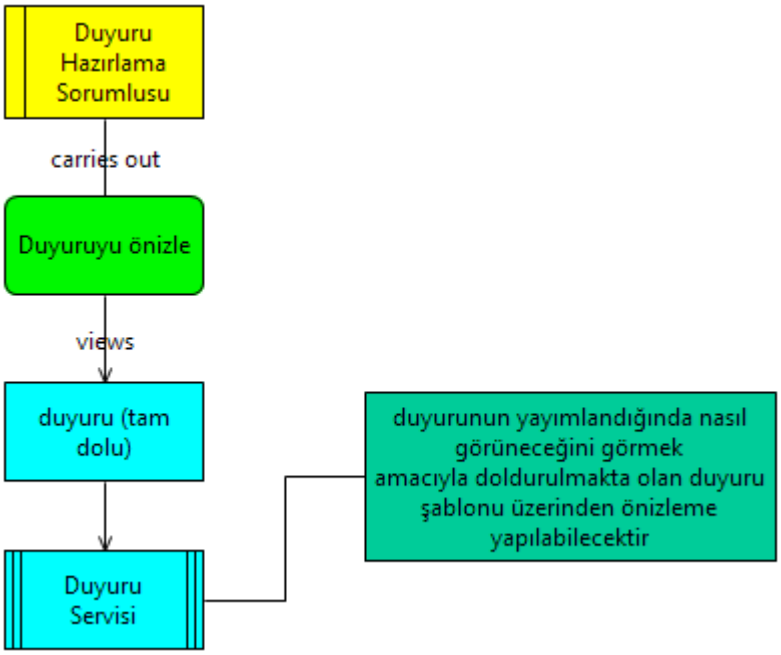
Üst seviye süreç: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla/Duyuru.epc



5. Model adı: DuyuruyuOnizle.fad

Model adresi: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla

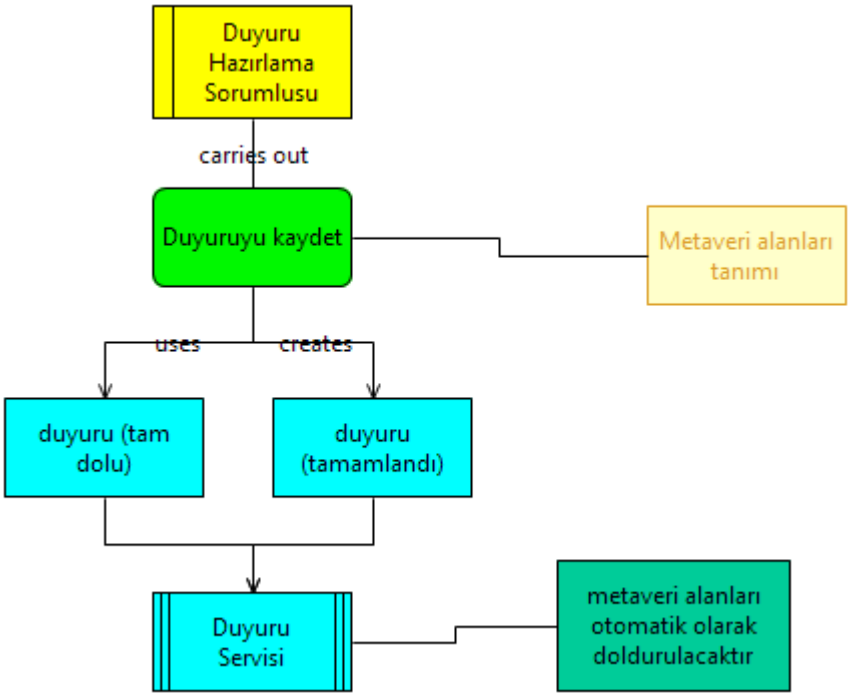
Üst seviye süreç: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla/Duyuru.epc



6. Model adı: DuyuruyuKaydet.fad

Model adresi: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla

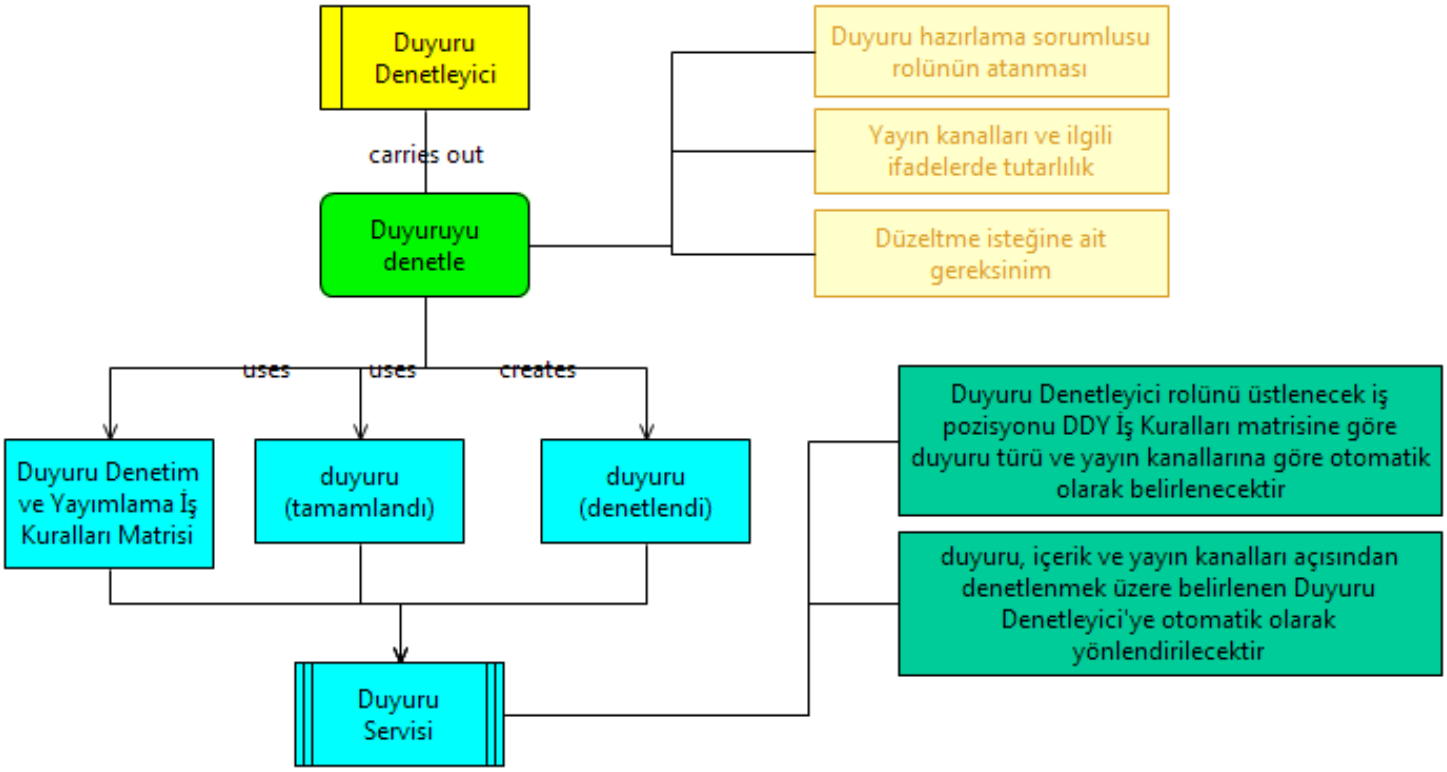
Üst seviye süreç: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla/Duyuru.epc



7. Model adı: DuyuruyuDenetle.fad

Model adresi: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla

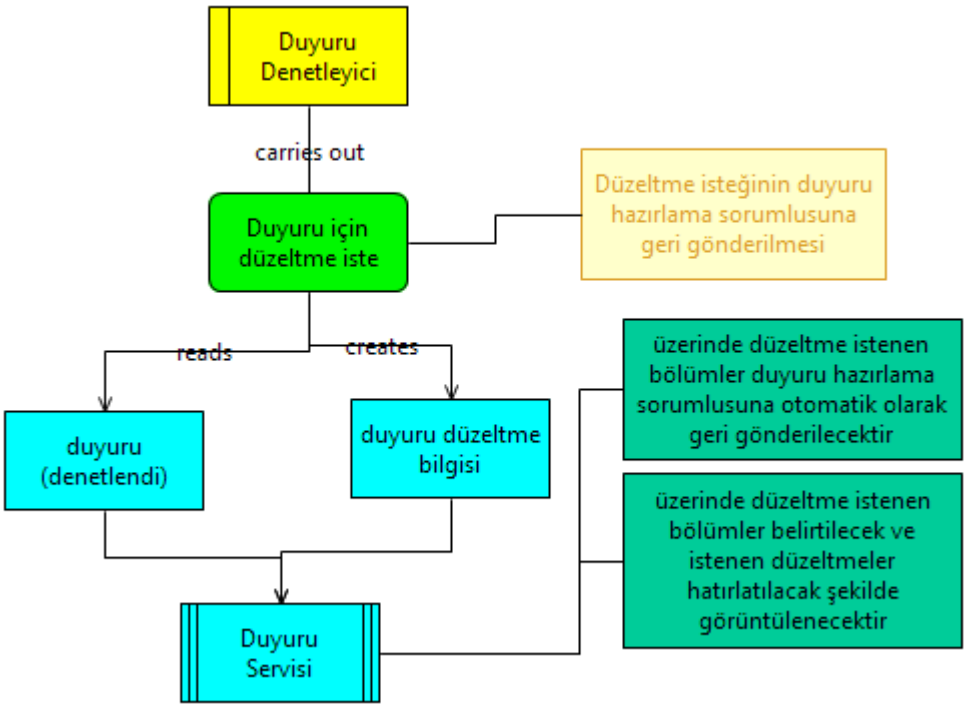
Üst seviye süreç: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla/Duyuru.epc



8. Model adı: DuyuruIcinDuzeltmeIste.fad

Model adresi: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla

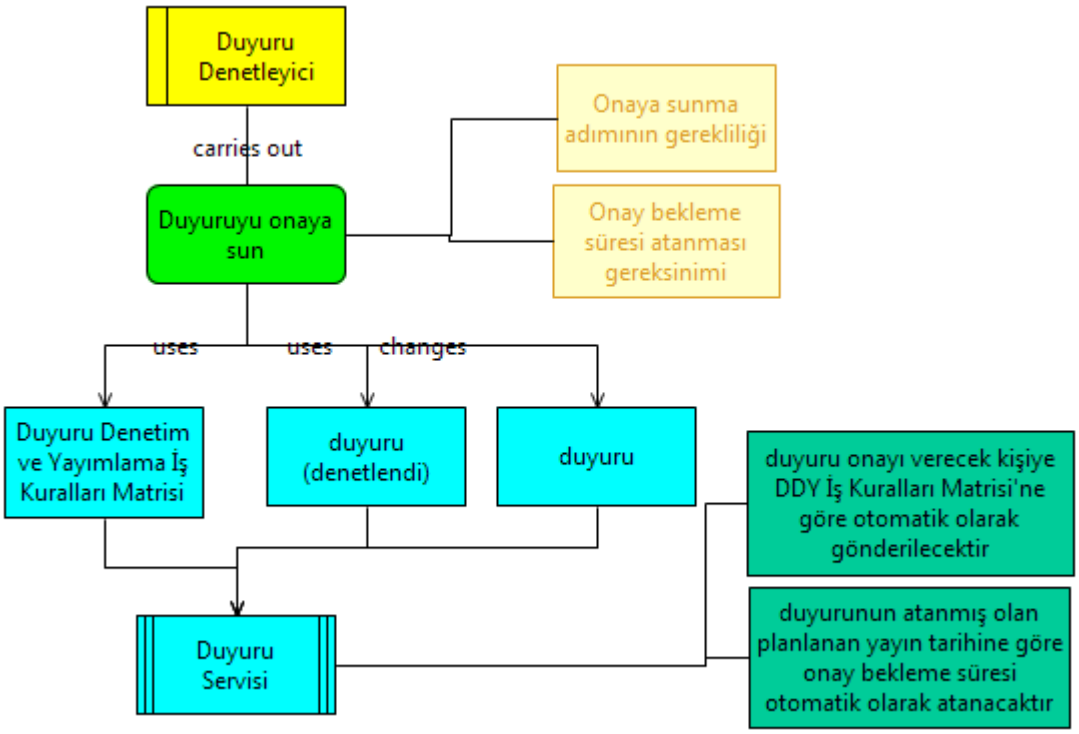
Üst seviye süreç: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla/Duyuru.epc



9. Model adı: DuyuruyuOnayaSun.fad

Model adresi: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla

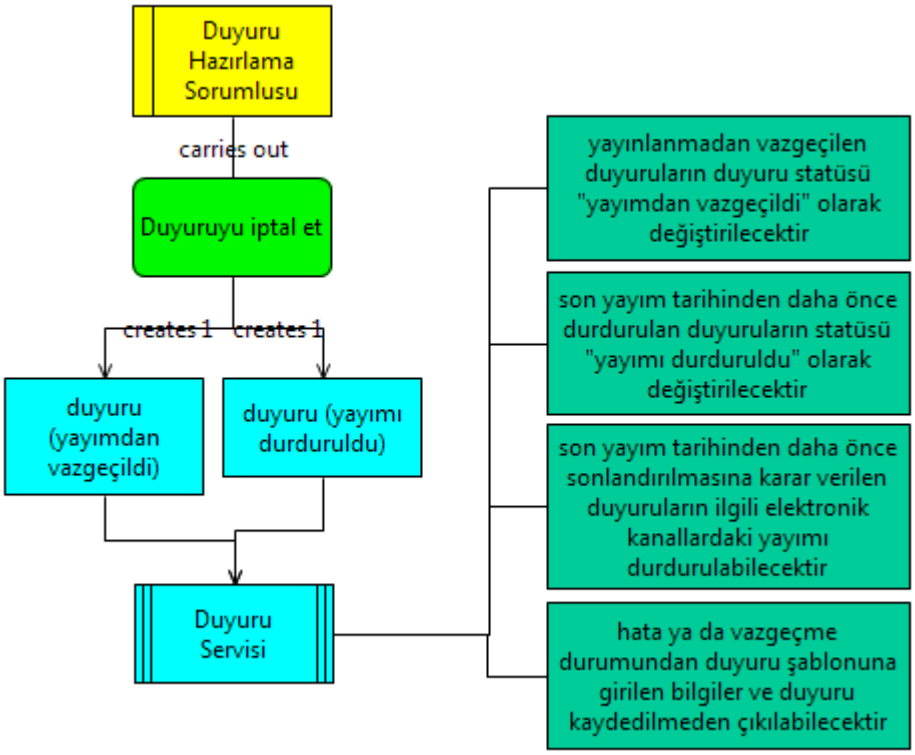
Üst seviye süreç: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla/Duyuru.epc



10. Model adı: DuyuruyuIptalEt.fad

Model adresi: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla

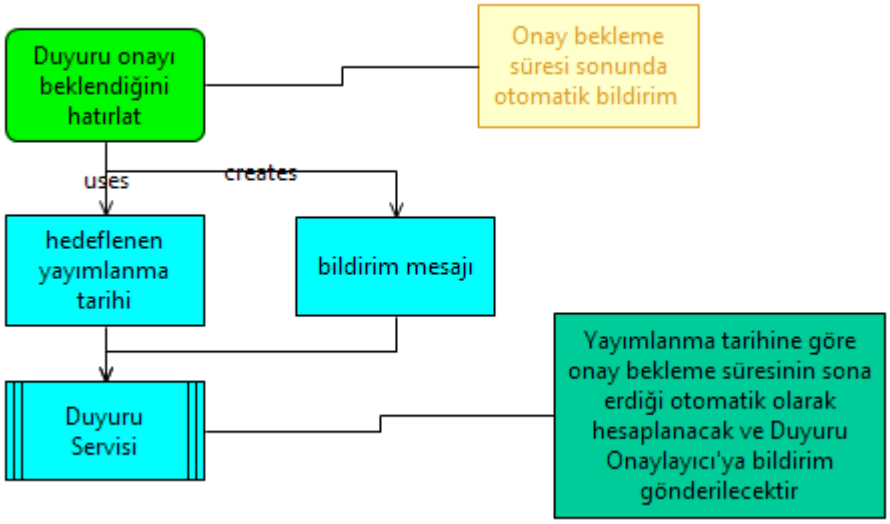
Üst seviye süreç: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla/Duyuru.epc



11. Model adı: OnayBeklendiginiHatirlat.fad

Model adresi: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla

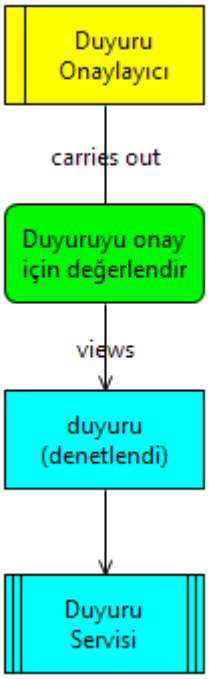
Üst seviye süreç: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla/Duyuru.epc



12. Model adı: DuyuruOnayDegerlendir.fad

Model adresi: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla

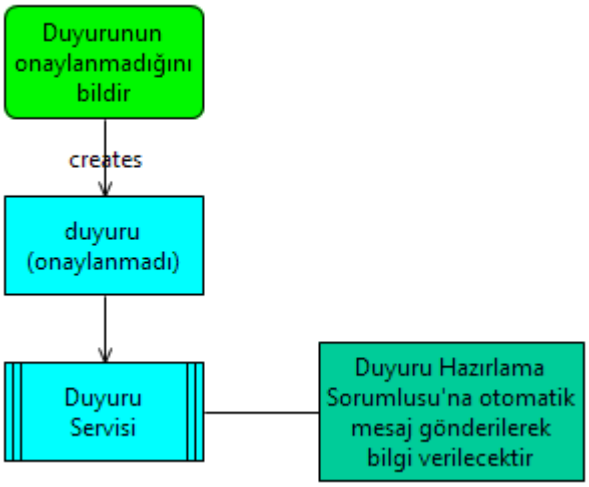
Üst seviye süreç: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla/Duyuru.epc



13. Model adı: DuyuruOnaylanmadiginiBildir.fad

Model adresi: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla

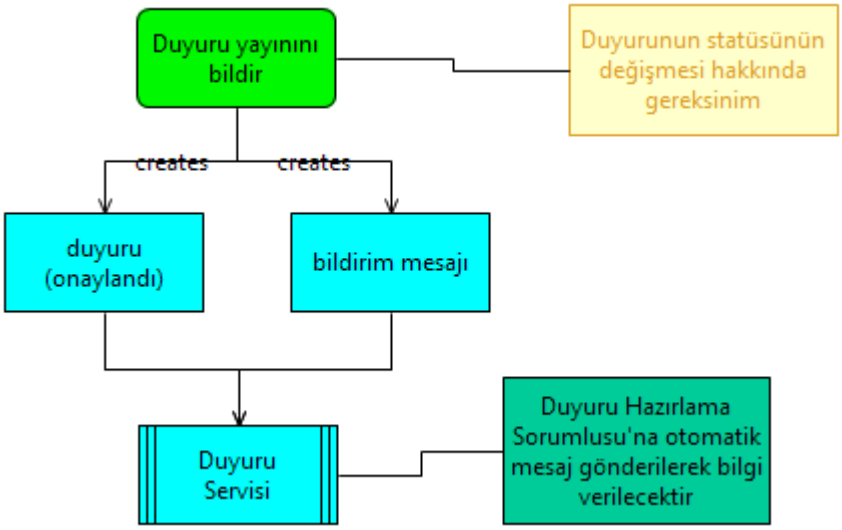
Üst seviye süreç: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla/Duyuru.epc



14. Model adı: DuyuruYayininiBildir.fad

Model adresi: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla

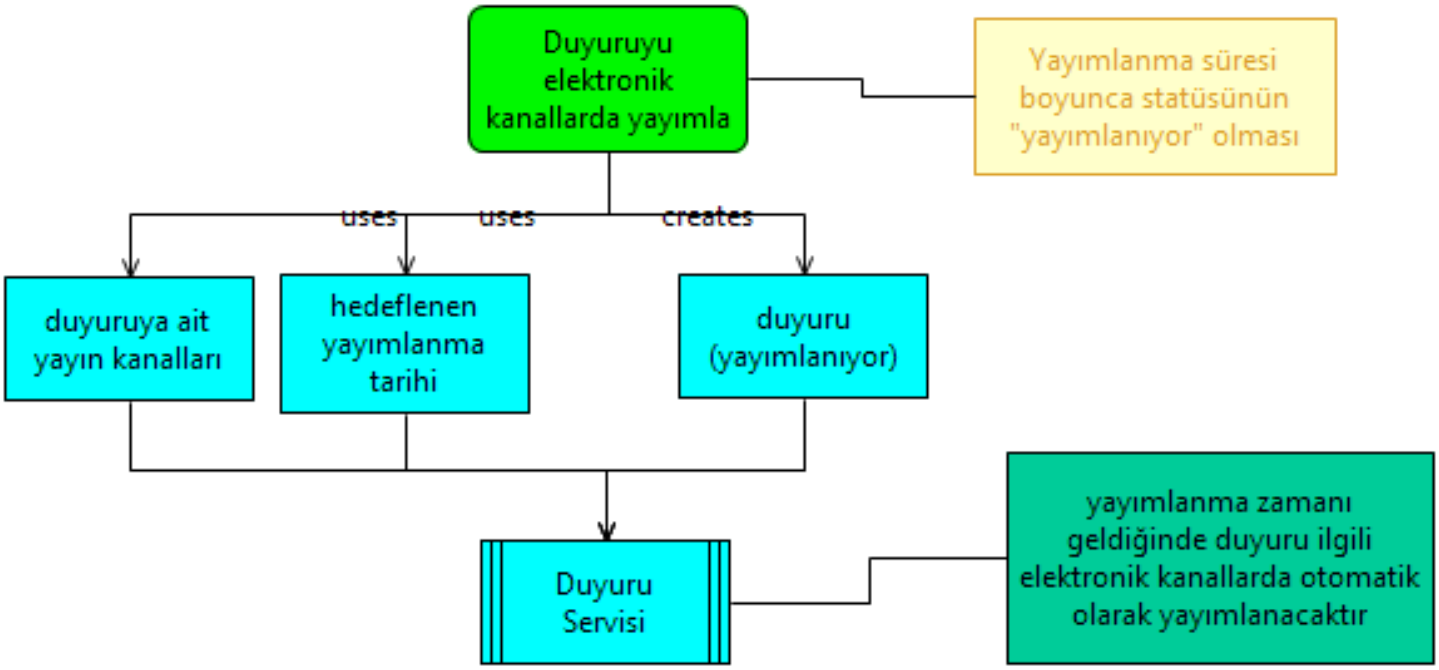
Üst seviye süreç: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla/Duyuru.epc



15. Model adı: ElektronikKanallardaYayinla.fad

Model adresi: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla

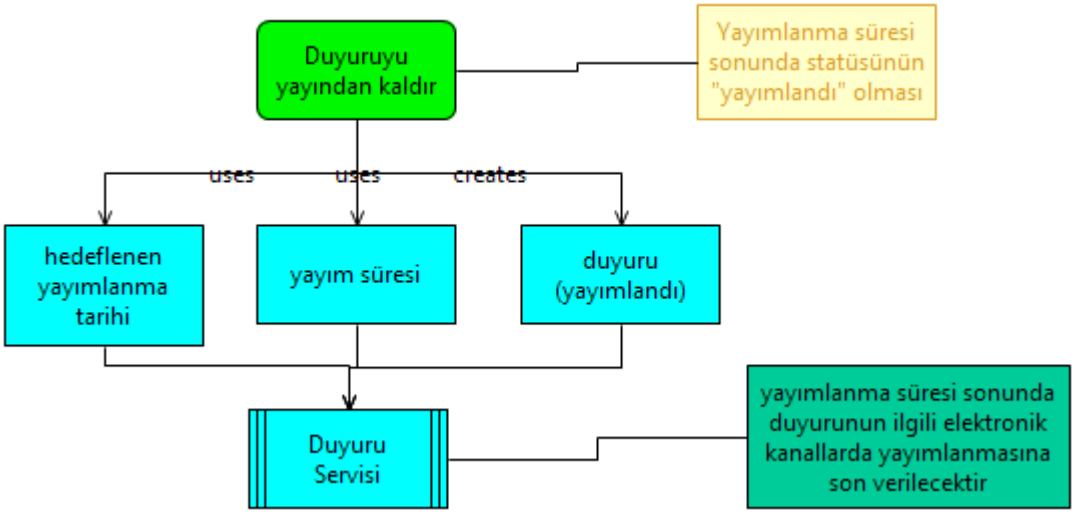
Üst seviye süreç: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla/Duyuru.epc



16. Model adı: DuyuruyuYayindanKaldir.fad

Model adresi: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla

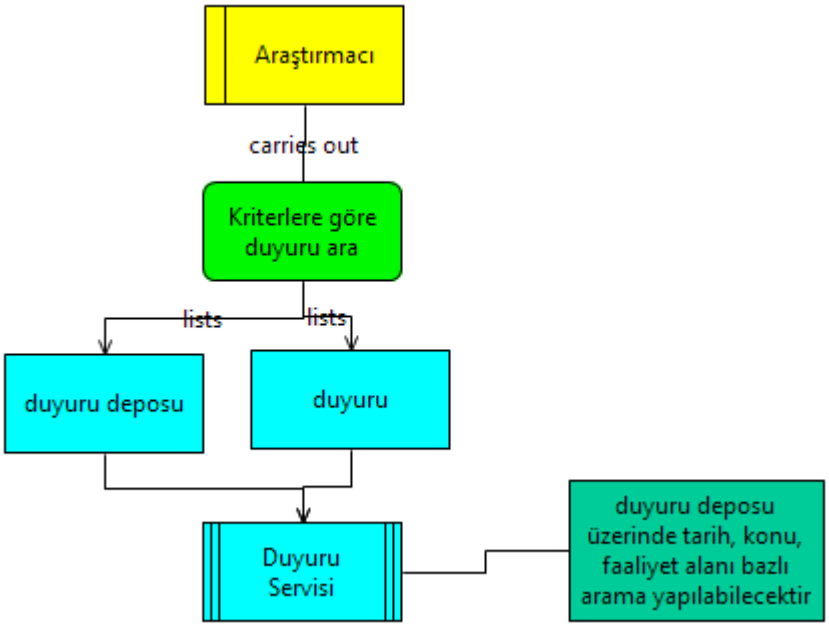
Üst seviye süreç: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla/Duyuru.epc



17. Model adı: KriterlereGoreDuyuruAra.fad

Model adresi: BBS/Duyuru/DuyuruAra

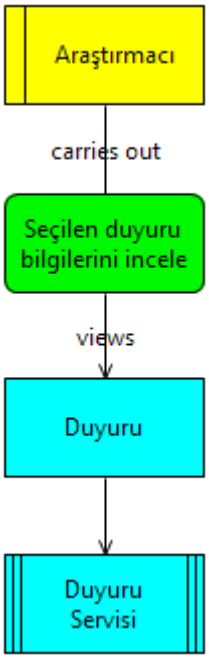
Üst seviye süreç: BBS/Duyuru/DuyuruAra/DuyuruAra.epc



18. Model adı: SecilenDuyuruBilgileriIncele.fad

Model adresi: BBS/Duyuru/DuyuruAra

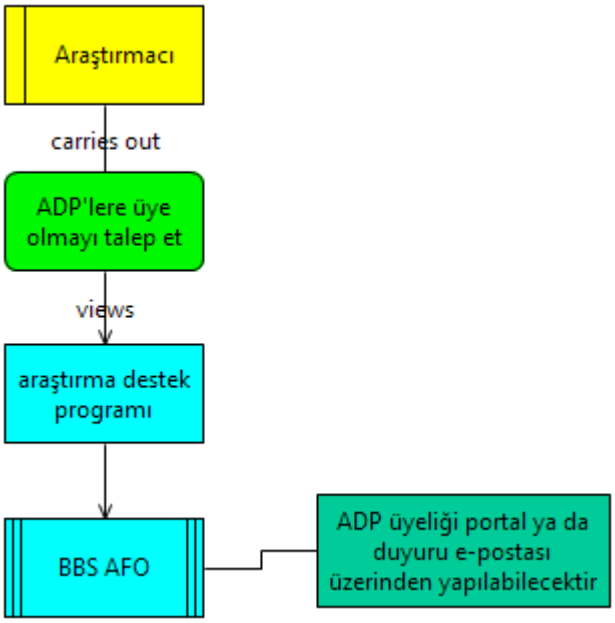
Üst seviye süreç: BBS/Duyuru/DuyuruAra/DuyuruAra.epc



19. Model adı: ADPUyelikTalepEt.fad

Model adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPyeUyeOl

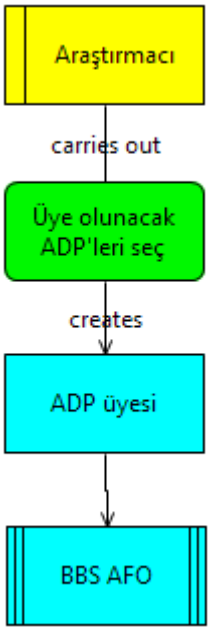
Üst seviye süreç: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPyeUyeOl/ADPyeUyeOl.epc



20. Model adı: UyeOlunacakADPSec.fad

Model adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPyeUyeOl

Üst seviye süreç: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPyeUyeOl/ADPyeUyeOl.epc

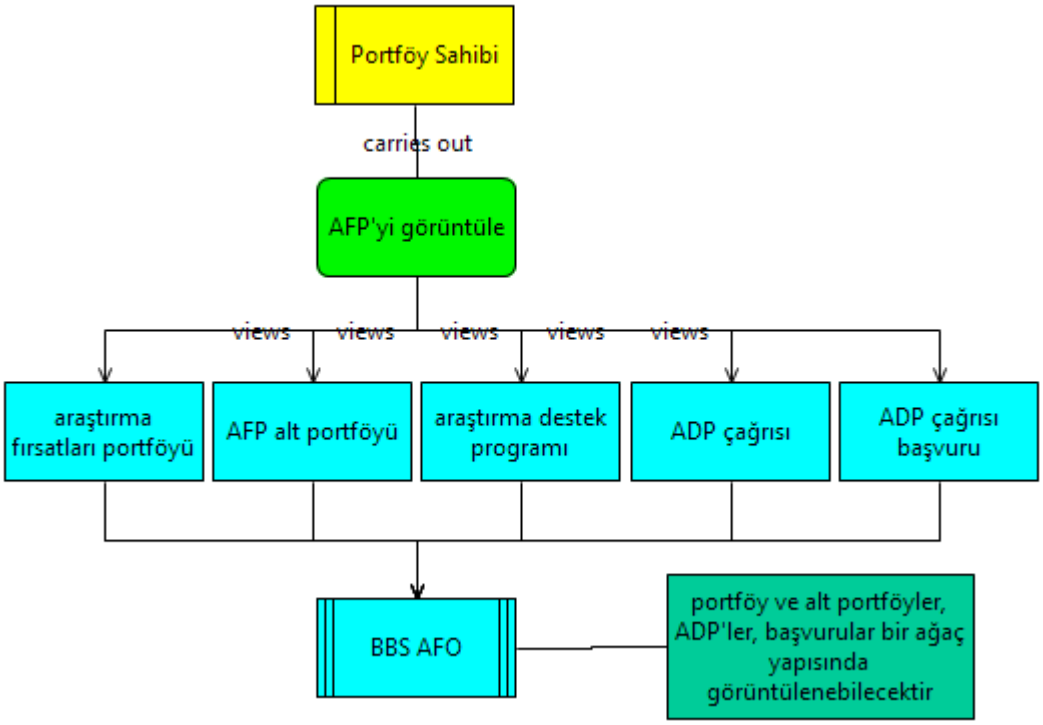


21. Model adı: AFPGoruntule.fad

Model adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPDegerlendir

Üst seviye süreç:

BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPDegerlendir/AFPDegerlendir.epc



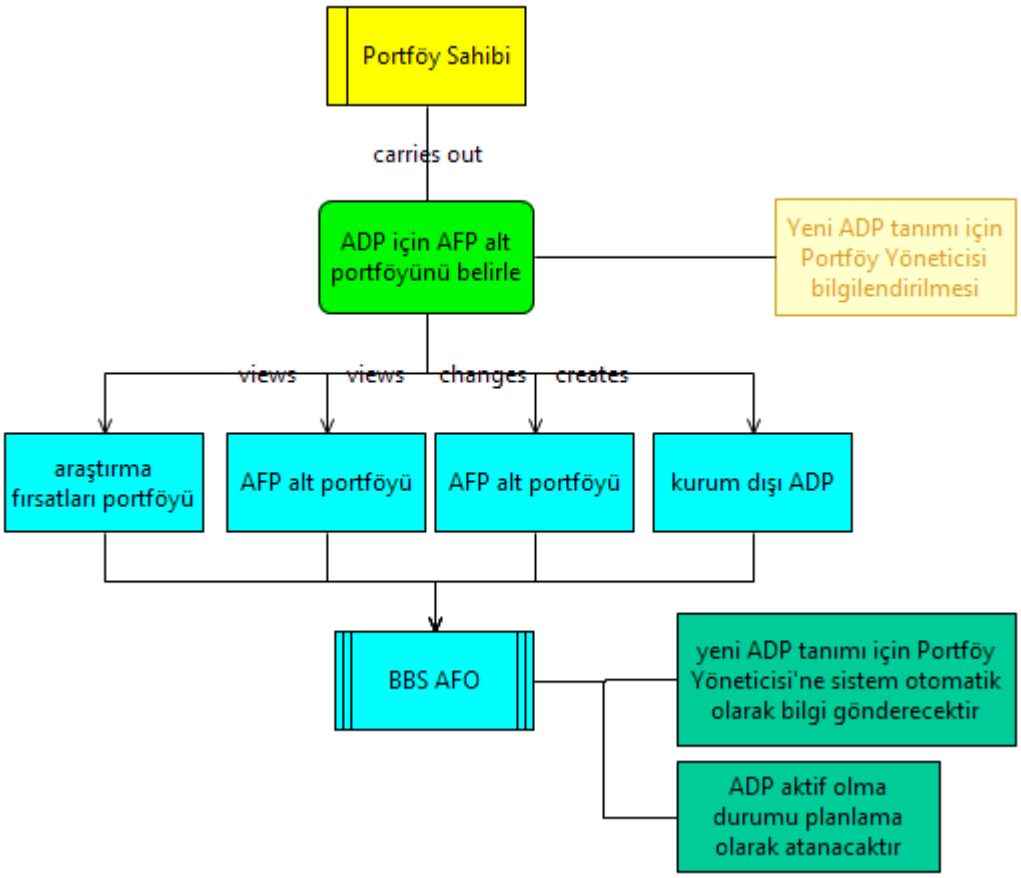
22. Model adı: ADPIcinAFPAltPortfoyBelirle.fad

Model adresi:

BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumDisiADPOlustur

Üst seviye süreç:

BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumDisiADPOlustur/KurumDisiADPOlustur.epc



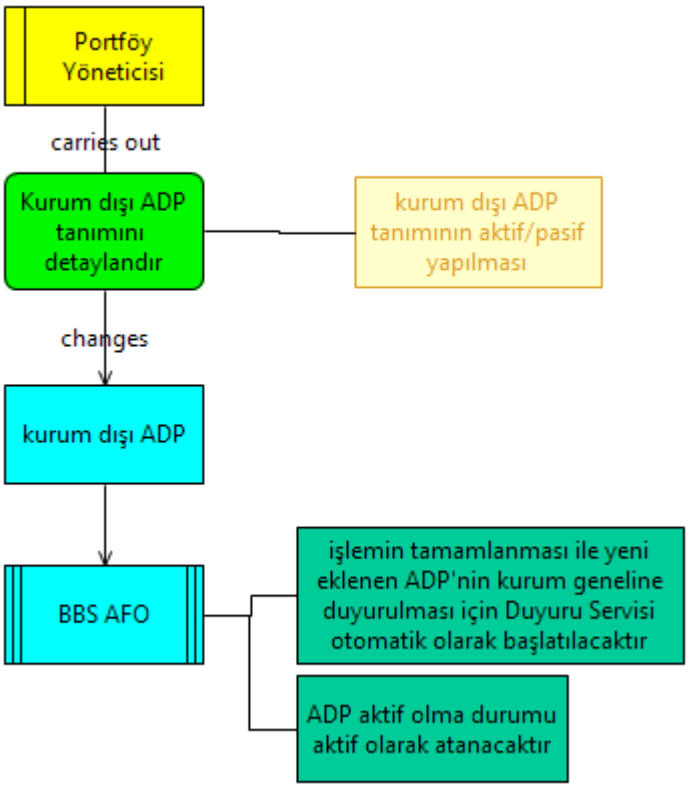
23. Model adı: KurumDisiADPDetaylandir.fad

Model adresi:

BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumDisiADPOlustur

Üst seviye süreç:

BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumDisiADPOlustur/KurumDisiADPOlustur.epc

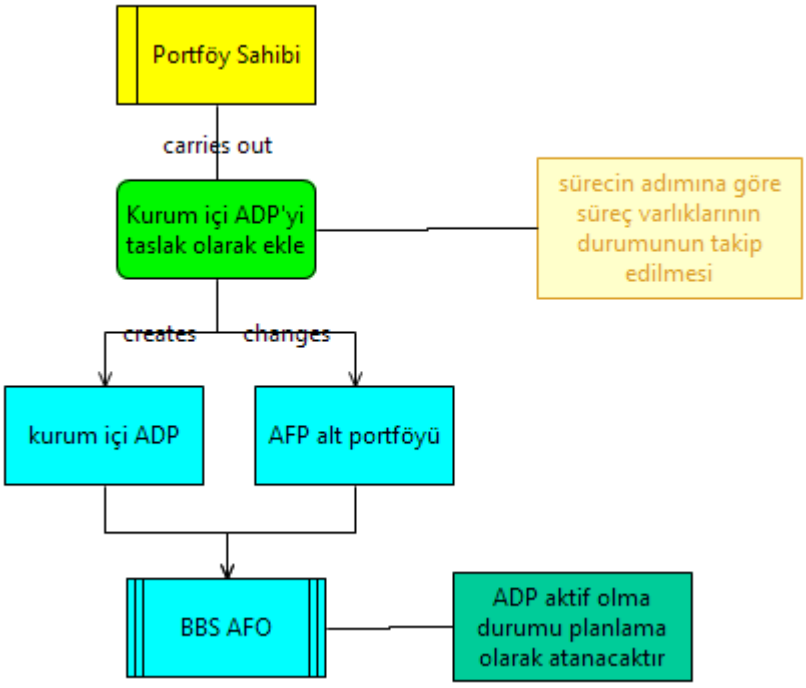


24. Model adı: KurumIcıADPTaslakEkle.fad

Model adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumIciADPOlustur

Üst seviye süreç:

BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumIciADPOlustur/KurumIciADPOlustur.epc

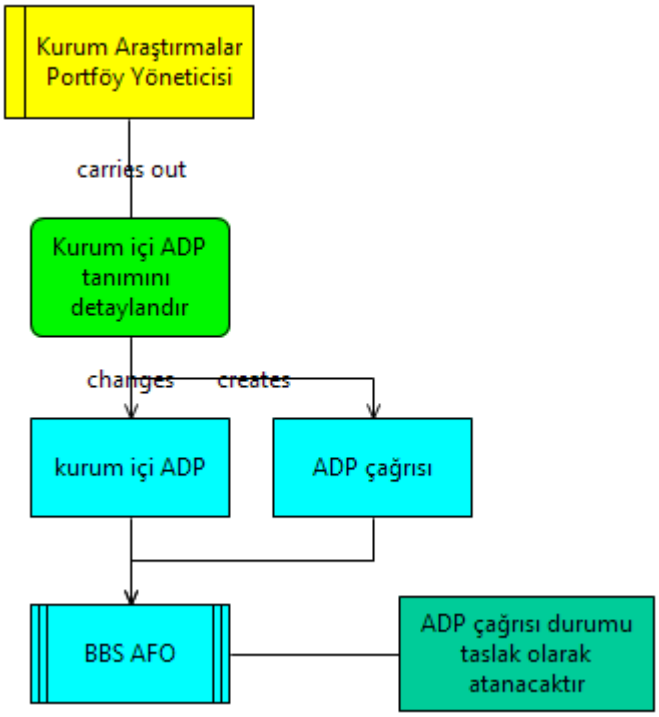


25. Model adı: KurumIciADPDetaylandir.fad

Model adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumIciADPOlustur

Üst seviye süreç:

BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumIciADPOlustur/KurumIciADPOlustur.epc

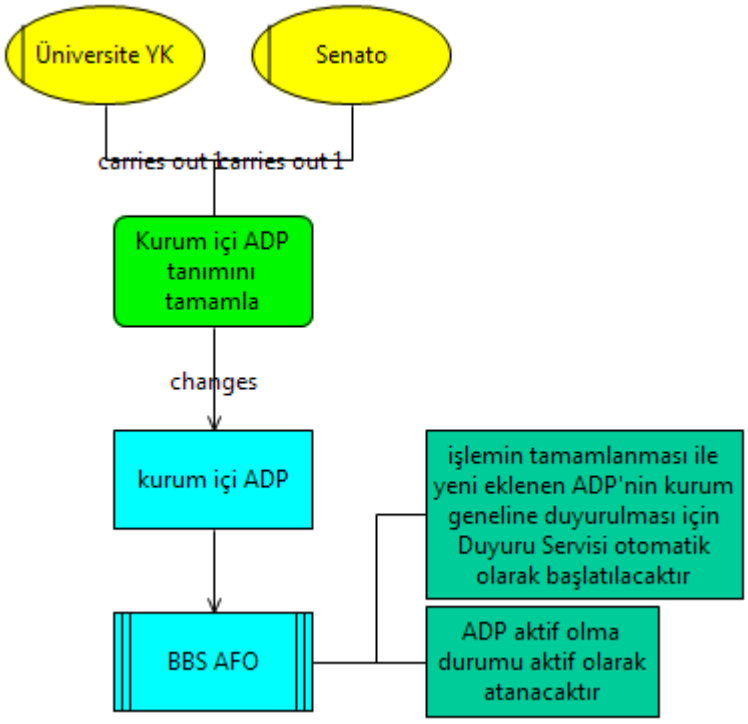


26. Model adı: KurumIciADPTamamla.fad

Model adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumIciADPOlustur

Üst seviye süreç:

BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumIciADPOlustur/KurumIciADPOlustur.epc

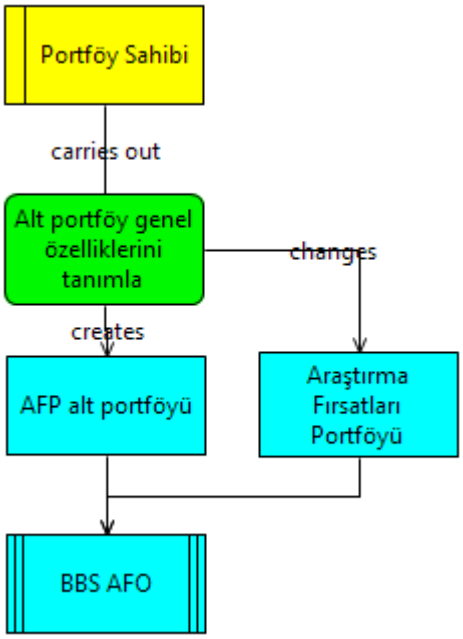


27. Model adı: AltPortfoyGenelTanimla.fad

Model adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPAltPortfoyEkle

Üst seviye süreç:

BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPAltPortfoyEkle/AFPAltPortfoyEkle.epc

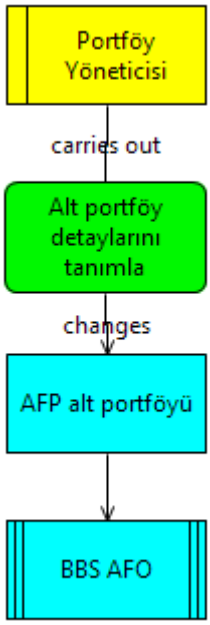


28. Model adı: AltPortfoyDetayTanimla.fad

Model adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPAltPortfoyEkle

Üst seviye süreç:

BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPAltPortfoyEkle/AFPAltPortfoyEkle.epc

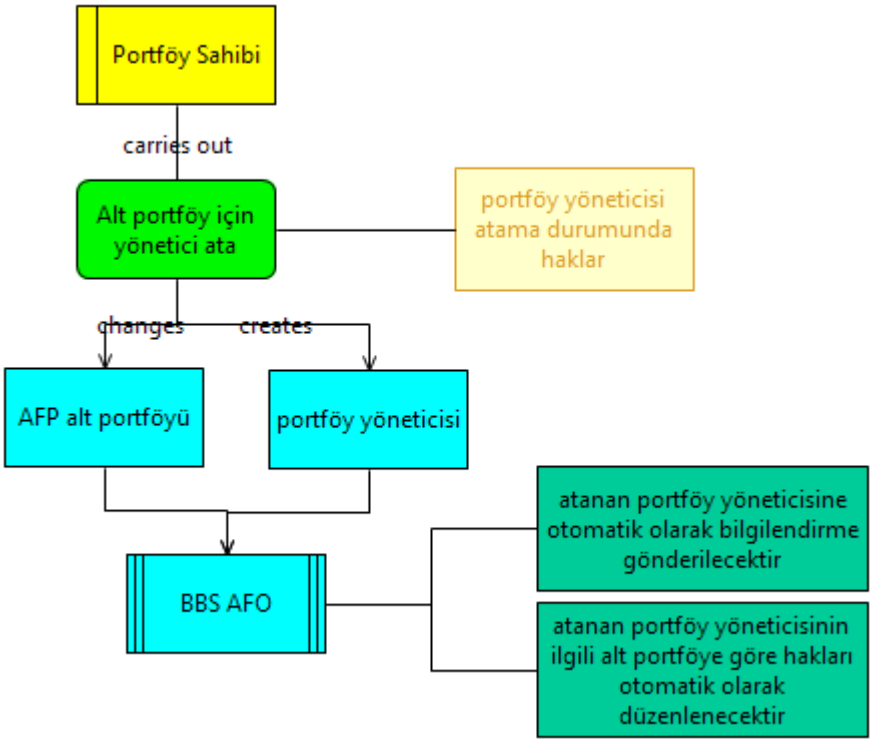


29. Model adı: AltPortfoyYoneticiAta.fad

Model adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPAltPortfoyEkle

Üst seviye süreç:

BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPAltPortfoyEkle/AFPAltPortfoyEkle.epc

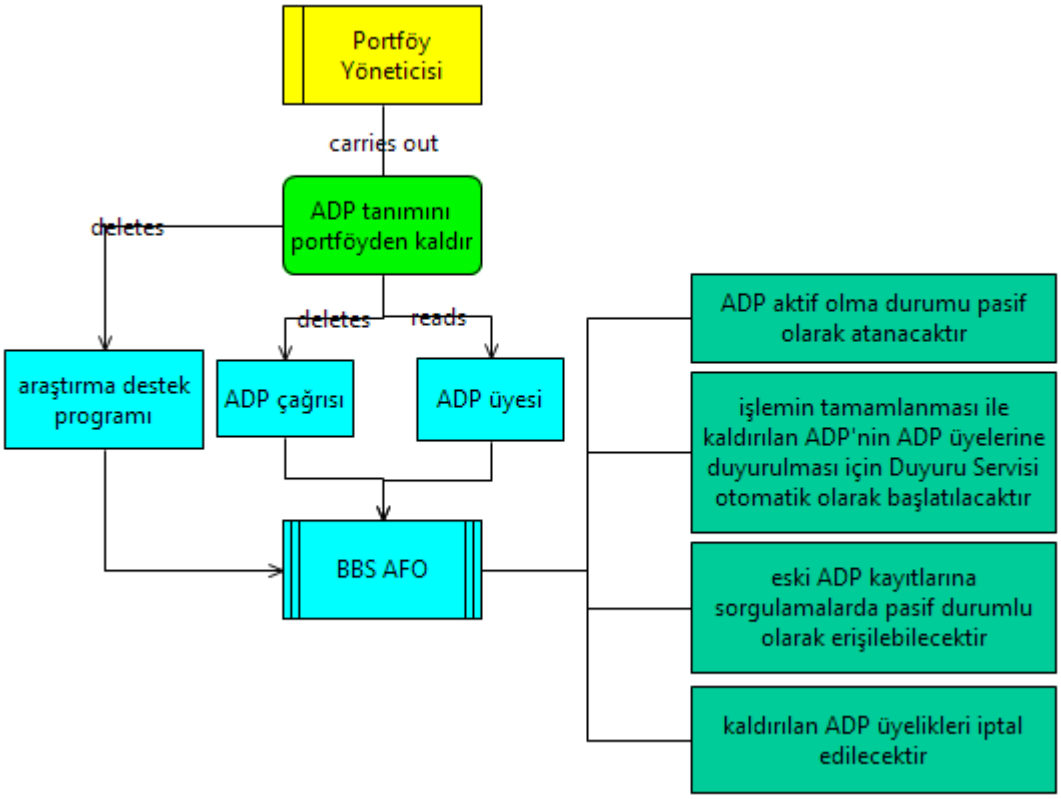


30. Model adı: ADPPortfoydenKaldir.fad

Model adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPPortfoydenCikar

Üst seviye süreç:

BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPPortfoydenCikar/ADPPortfoydenCikar.epc

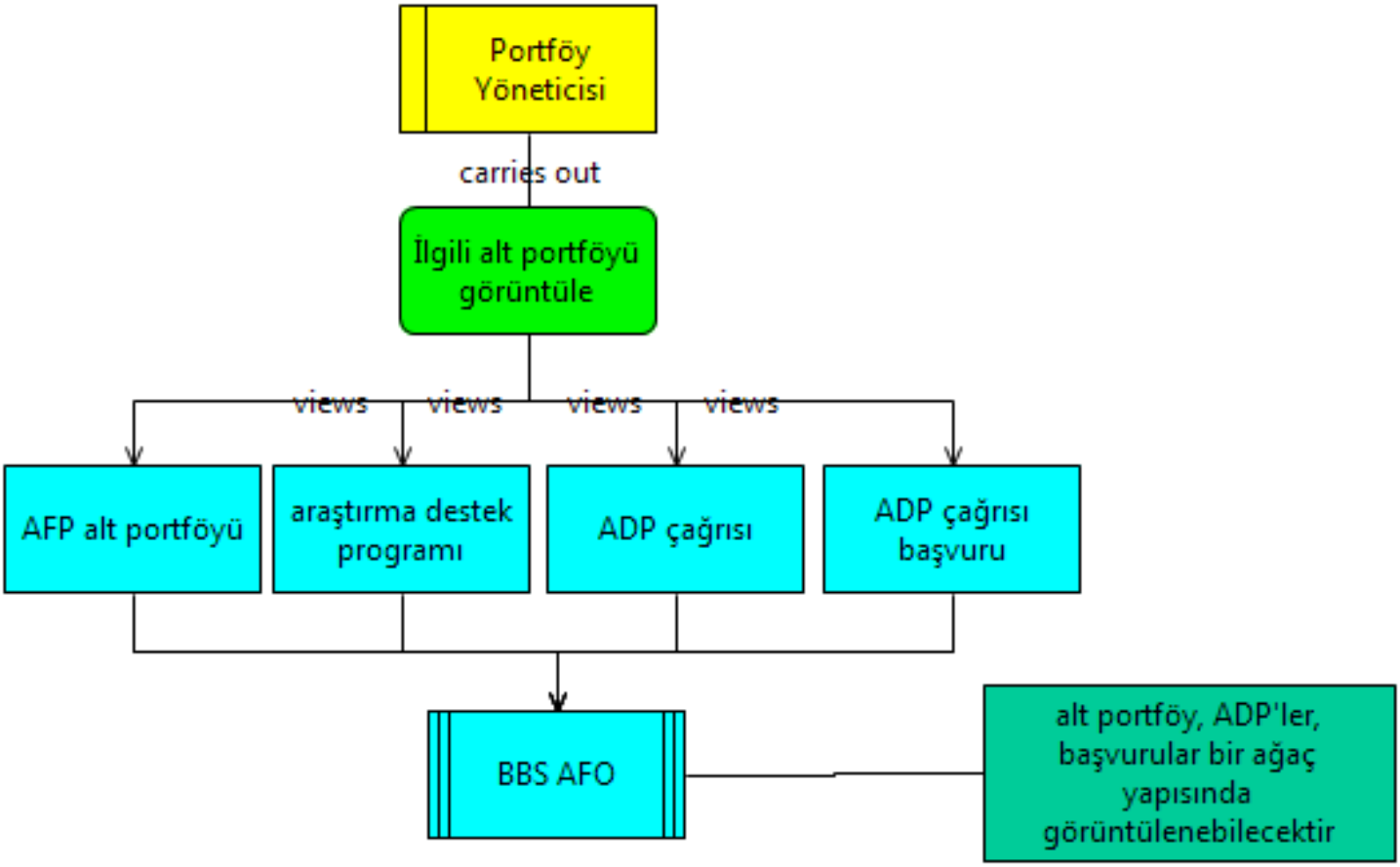


31. Model adı: AltPortfoyGoruntule.fad

Model adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPGuncelle

Üst seviye süreç:

BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPGuncelle/ADPGuncelle.epc

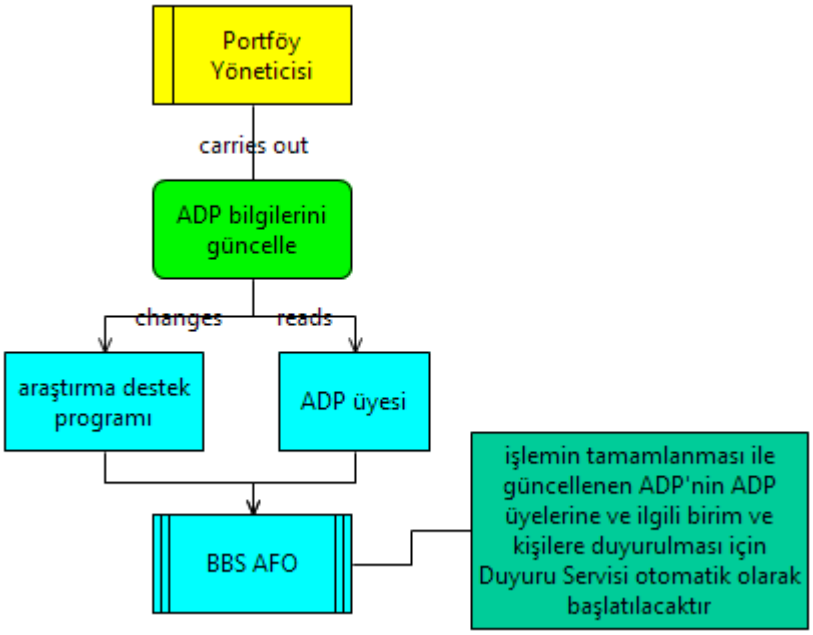


32. Model adı: ADPGuncelle.fad

Model adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPGuncelle

Üst seviye süreç:

BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPGuncelle/ADPGuncelle.epc

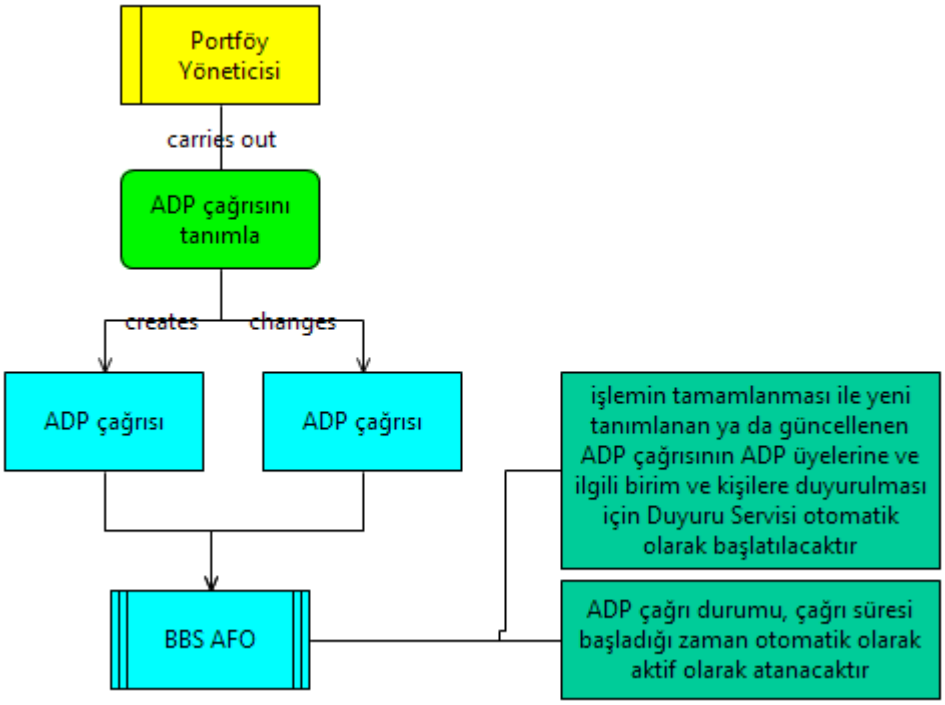


33. Model adı: ADPCagrisiTanimla.fad

Model adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPCagrisiYonet

Üst seviye süreç:

BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPCagrisiYonet/ADPCagrisiYonet.epc



34. Model adı: ADPCagrisiKaldir.fad

Model adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPCagrisiYonet

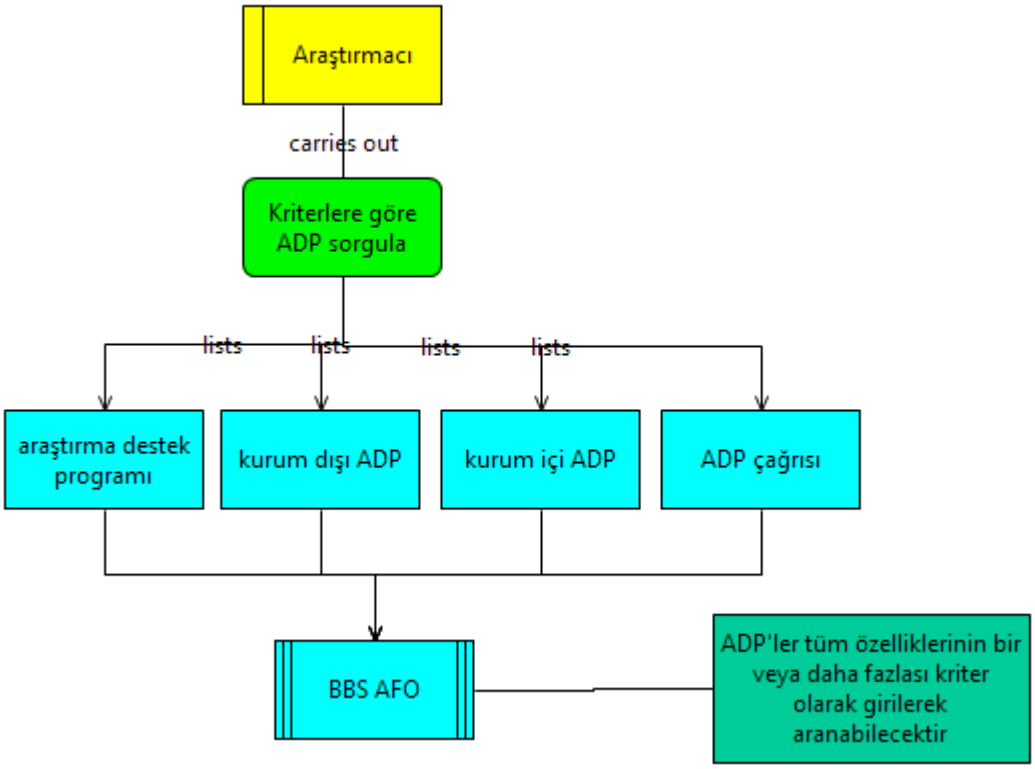
Üst seviye süreç:

BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPCagrisiYonet/ADPCagrisiYonet.epc

35. Model adı: ADPSorgulamaKriterGir.fad

Model adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPSorgula

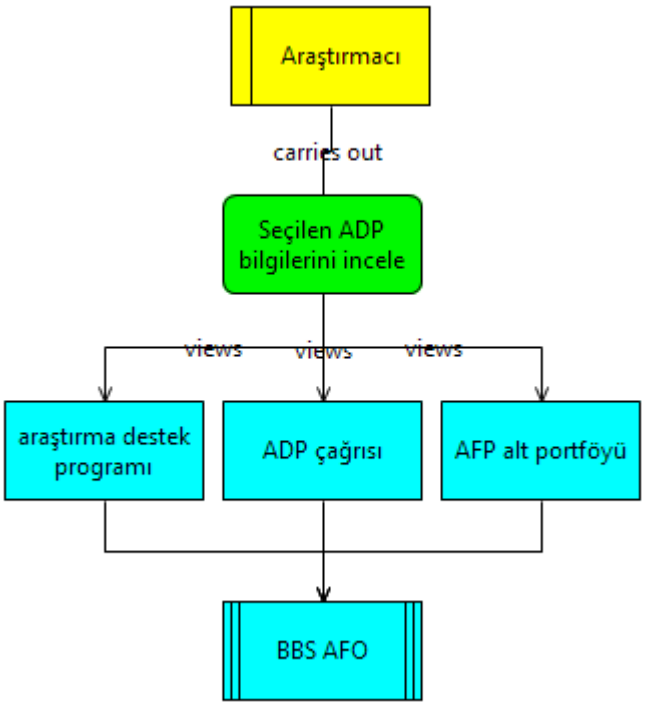
Üst seviye süreç: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPSorgula/ADPSorgula.epc



36. Model adı: SecilenADPIncele.fad

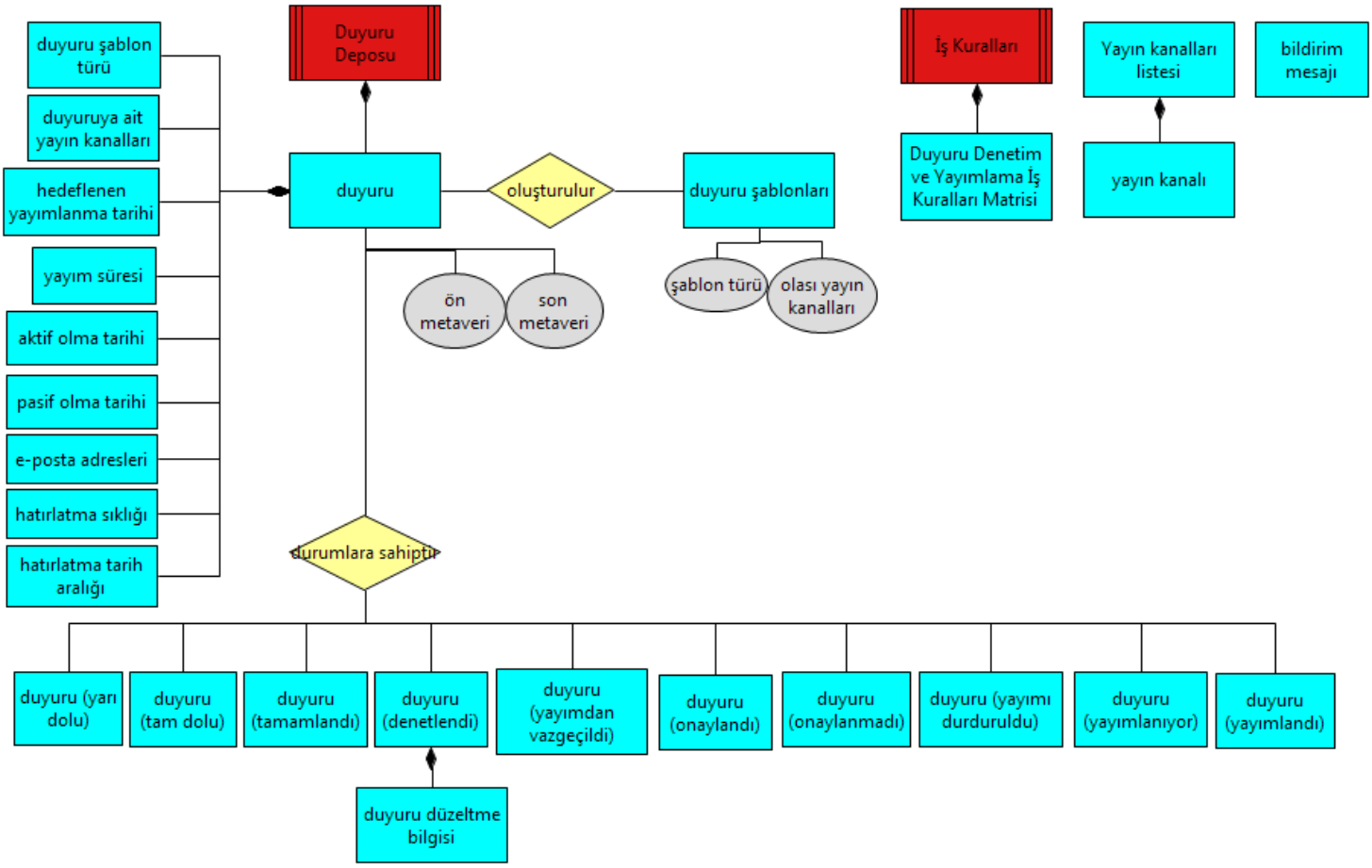
Model adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPSorgula

Üst seviye süreç: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPSorgula/ADPSorgula.epc



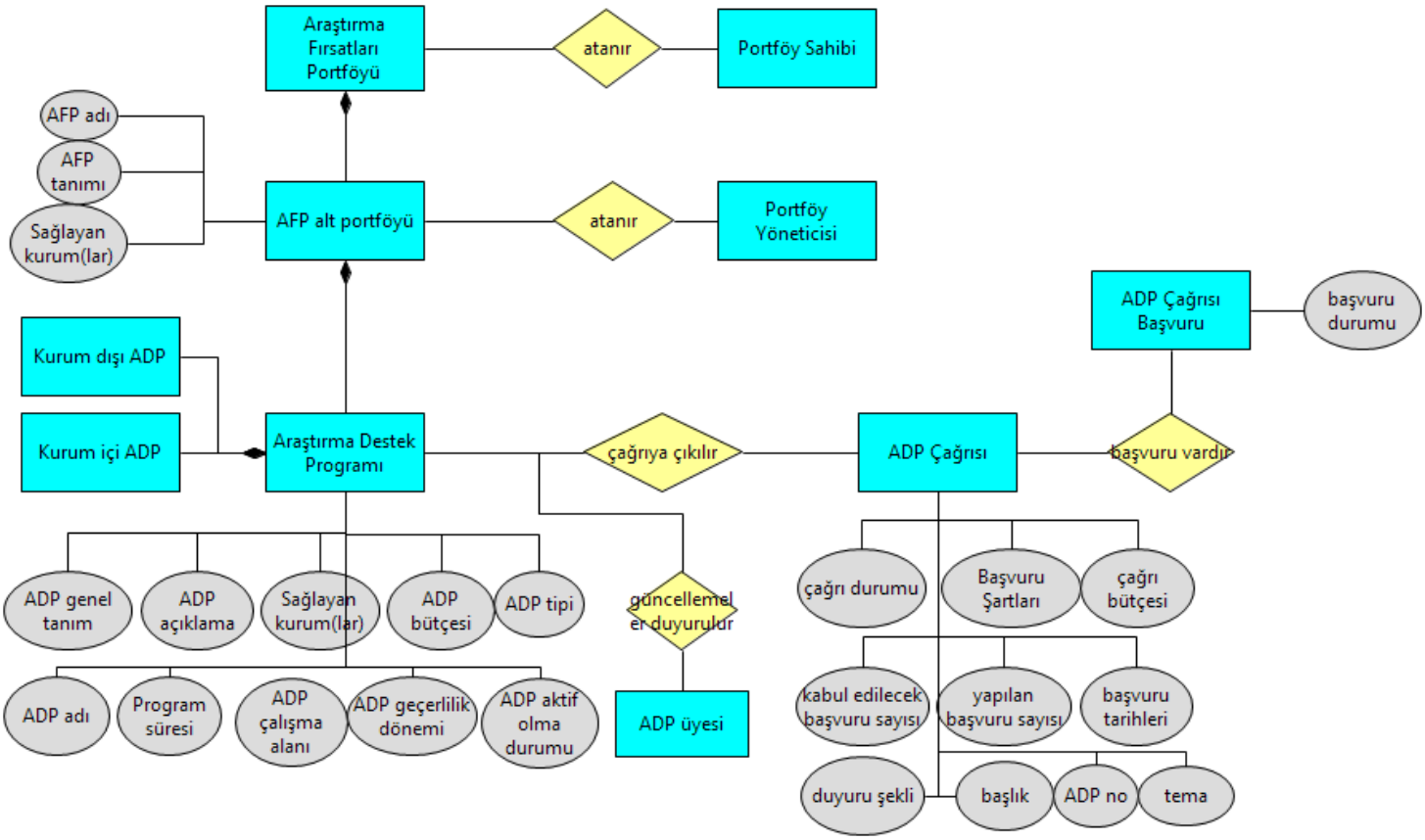
37. Model adı: Duyuru.erd

Model adresi: BBS



38. Model adı: Arastirma.erd

Model adresi: BBS



Bütünleşik Bilgi Sistemi
Sistem Gereksinimleri Dokümanı

Versiyon
1.0

16.04.2014

ODTÜ BİM SYE

İndeks

Proje ismi: BBS

Süreç haritasi: BBS.ftd

1. Duyuru/Duyuru.ftd
2. Duyuru/DuyuruYayinla/Duyuru.epc
3. Duyuru/DuyuruAra/DuyuruAra.epc
4. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaSurecAlani.ftd
5. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ArastirmaFirsatlariOlusturma.ftd
6. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPyeUyeOl/ADPyeUyeOl.epc
7. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPDegerlendir/AFPDegerlendir.epc
8. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPYonet.ftd
9. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumDisiADPOlustur/KurumDisiADPOlustur.epc
10. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumIciADPOlustur/KurumIciADPOlustur.epc
11. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPAltPortfoyEkle/AFPAltPortfoyEkle.epc
12. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPPortfoydenCikar/ADPPortfoydenCikar.epc
13. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPGuncelle/ADPGuncelle.epc
14. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPCagrisiYonet/ADPCagrisiYonet.epc
15. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPSorgula/ADPSorgula.epc

1. Süreç adı: Duyuru.ftd

Süreç adresi: BBS/Duyuru

1.1. Süreç adı: Duyuru.epc

Süreç adresi: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla

1.1.1. REQ1. Şablon seçeneklerini görüntüleme işlemini Duyuru Hazırlama Sorumlusu yürütecektir.
1.1.2. REQ2. Bu işlem sırasında Duyuru Servisinden duyuru şablonları kaydı görüntülenecektir.
1.1.3. REQ3. Şablon seçeneklerini görüntüleme işlemi sırasında konuya göre sınıflandırılmış şablon seçenekleri ve her bir seçenek ile ilgili açıklamalar ODTÜ Portalinde portlet içinden görüntülenecektir.
1.1.4. REQ4. Şablon seçeneklerini görüntüleme işlemi sırasında Duyuru Hazırlama Sorumlusu rolünü üstlenecek iş pozisyonu DDY İş Kuralları matrisine göre duyuru türü ve yayın kanallarına göre otomatik olarak belirlenecektir.
1.1.5. REQ5. Duyuru şablonunu seçme işlemini Duyuru Hazırlama Sorumlusu yürütecektir.
1.1.6. REQ6. Bu işlem sırasında Duyuru Servisinde Duyuru şablon türü kaydı oluşturulacak ve değiştirilecektir.
1.1.7. REQ7. Duyuru şablonunu seçme işlemi sırasında şablon türü seçenekleri arasından sadece biri seçilebilecektir.
1.1.8. REQ8. Seçilen şablonu görüntüleme işlemini Duyuru Hazırlama Sorumlusu yürütecektir.
1.1.9. REQ9. Bu işlem sırasında Duyuru Servisinde duyuru (yarı dolu) kaydı oluşturulacak, duyuru şablon türü kaydı okunacak, Duyuru Deposu kayıtları listelenecektir.
1.1.10. REQ10. Seçilen şablonu görüntüleme işlemi sırasında hazır duyuru şablonundaki boş alanlar ve metaveri alanları sistemde var olan öntanımlı bilgilerle otomatik olarak doldurularak görüntülenecektir.
1.1.11. REQ11. Seçilen şablonu görüntüleme işlemi sırasında Duyuru Deposu'na daha önce girilmiş benzer duyurular aranabilecek ve görüntülenebilecektir.
1.1.12. REQ12. Seçilen şablonu görüntüleme işlemi sırasında Duyuru Deposu'na daha önce girilmiş benzer bir duyuru kopyalanarak yeniden kullanılabilecektir.
1.1.13. REQ13. Seçilen şablonu görüntüleme işlemi sırasında seçilen seçeneğe uygun hazır şablon portlet içinde görüntülenecektir.
1.1.14. REQ14. Duyuru hazırlama işlemini Duyuru Hazırlama Sorumlusu yürütecektir.
1.1.15. REQ15. Bu işlem sırasında Duyuru Servisinde duyuru (yarı dolu) kaydı görüntülenecek, duyuruya ait yayın kanalları ve duyuru (tam dolu) kayıtları oluşturulacak ve değiştirilecek, yayın kanalı kayıtları listelenecektir.
1.1.16. REQ16. Duyuru hazırlama işlemi sırasında duyuruyu hazırlayan tarafından doldurulması gereken alanlara giriş yapılacağı hatırlatılacaktır.
1.1.17. REQ17. Duyuru hazırlama işlemi sırasında doldurulması gereken alanlara yapılacak girişler alanın türüne göre kontrol edilerek doğrulanacaktır.
1.1.18. REQ18. Duyuru hazırlama işlemi sırasında elektronik kanallar içinden sadece duyuru türüne göre izin verilenler seçilebilecektir.
1.1.19. REQ19. Duyuru hazırlama işlemi sırasında düzeltme için düzeltme gereken alanların tümünde düzeltme yapılabilecektir.
1.1.20. REQ20. Duyuruyu önizleme işlemini Duyuru Hazırlama Sorumlusu yürütecektir.
1.1.21. REQ21. Bu işlem sırasında Duyuru Servisinden duyuru (tam dolu) kaydı görüntülenecektir.
1.1.22. REQ22. Duyuruyu önizleme işlemi sırasında duyurunun yayımlandığında nasıl görüneceğini görmek amacıyla doldurulmakta olan duyuru şablonu üzerinden önizleme yapılabilecektir.
1.1.23. REQ23. Duyuruyu kaydetme işlemini Duyuru Hazırlama Sorumlusu yürütecektir.
1.1.24. REQ24. Bu işlem sırasında Duyuru Servisinde duyuru (tam dolu) kaydı kullanılarak duyuru (tamamlandı)

kaydı oluşturulacaktır.
1.1.25. REQ25. Duyuruyu kaydetme işlemi sırasında metaveri alanları otomatik olarak doldurulacaktır.
1.1.26. REQ26. Duyuruyu denetleme işlemini Duyuru Denetleyici yürütecektir.
1.1.27. REQ27. Bu işlem sırasında Duyuru Servisinde Duyuru Denetim ve Yayımlama İş Kuralları Matrisi ve duyuru (tamamlandı) kayıtları kullanılarak duyuru (denetlendi) kaydı oluşturulacaktır.
1.1.28. REQ28. Duyuruyu denetleme işlemi sırasında Duyuru Denetleyici rolünü üstlenecek iş pozisyonu DDY İş Kuralları matrisine göre duyuru türü ve yayın kanallarına göre otomatik olarak belirlenecektir.
1.1.29. REQ29. Duyuruyu denetleme işlemi sırasında duyuru, içerik ve yayın kanalları açısından denetlenmek üzere belirlenen Duyuru Denetleyici'ye otomatik olarak yönlendirilecektir.
1.1.30. REQ30. Duyuru için düzeltme isteme işlemini Duyuru Denetleyici yürütecektir.
1.1.31. REQ31. Bu işlem sırasında Duyuru Servisinde duyuru düzeltme bilgisi kaydı oluşturulacak, duyuru (denetlendi) kaydı okunacaktır.
1.1.32. REQ32. Duyuru için düzeltme isteme işlemi sırasında üzerinde düzeltme istenen bölümler duyuru hazırlama sorumlusuna otomatik olarak geri gönderilecektir.
1.1.33. REQ33. Duyuru için düzeltme isteme işlemi sırasında üzerinde düzeltme istenen bölümler belirtilecek ve istenen düzeltmeler hatırlatılacak şekilde görüntülenecektir.
1.1.34. REQ34. Duyuruyu onaya sunma işlemini Duyuru Denetleyici yürütecektir.
1.1.35. REQ35. Bu işlem sırasında Duyuru Servisinde Duyuru Denetim ve Yayımlama İş Kuralları Matrisi ve duyuru (denetlendi) kayıtları kullanılarak duyuru kaydı değiştirilecektir.
1.1.36. REQ36. Duyuruyu onaya sunma işlemi sırasında duyuru onayı verecek kişiye DDY İş Kuralları Matrisi'ne göre otomatik olarak gönderilecektir.
1.1.37. REQ37. Duyuruyu onaya sunma işlemi sırasında duyurunun atanmış olan planlanan yayın tarihine göre onay bekleme süresi otomatik olarak atanacaktır.
1.1.38. REQ38. Duyuruyu iptal etme işlemini Duyuru Hazırlama Sorumlusu yürütecektir.
1.1.39. REQ39. Bu işlem sırasında Duyuru Servisi duyuru (yayımdan vazgeçildi) veya duyuru (yayımı durduruldu) kayıtları oluşturulacaktır.
1.1.40. REQ40. Duyuruyu iptal etme işlemi sırasında yayınlanmadan vazgeçilen duyuruların duyuru statüsü "yayımdan vazgeçildi" olarak değiştirilecektir.
1.1.41. REQ41. Duyuruyu iptal etme işlemi sırasında son yayım tarihinden daha önce durdurulan duyuruların statüsü "yayımı durduruldu" olarak değiştirilecektir.
1.1.42. REQ42. Duyuruyu iptal etme işlemi sırasında son yayım tarihinden daha önce sonlandırılmasına karar verilen duyuruların ilgili elektronik kanallardaki yayımı durdurulabilecektir.
1.1.43. REQ43. Duyuruyu iptal etme işlemi sırasında hata ya da vazgeçme durumundan duyuru şablonuna girilen bilgiler ve duyuru kaydedilmeden çıkılabilecektir.
1.1.44. REQ44. Duyuru onayı beklendiğini hatırlatma işlemini sistem otomatik olarak gerçekleştirecektir.
1.1.45. REQ45. Bu işlem sırasında Duyuru Servisinde hedeflenen yayımlanma tarihi kaydı kullanılarak bildirim mesajı kaydı oluşturulacaktır.
1.1.46. REQ46. Duyuru onayı beklendiğini hatırlatma işlemi sırasında Yayımlanma tarihine göre onay bekleme süresinin sona erdiği otomatik olarak hesaplanacak ve Duyuru Onaylayıcı'ya bildirim gönderilecektir.
1.1.47. REQ47. Duyuruyu onay için değerlendirme işlemini Duyuru Onaylayıcı yürütecektir.
1.1.48. REQ48. Bu işlem sırasında Duyuru Servisinden duyuru (denetlendi) kaydı görüntülenecektir.
1.1.49. REQ49. Duyurunun onaylanmadığını bildirme işlemini sistem otomatik olarak gerçekleştirecektir.
1.1.50. REQ50. Bu işlem sırasında Duyuru Servisinde duyuru (onaylanmadı) kaydı oluşturulacaktır.

1.1.51. REQ51. Duyurunun onaylanmadığını bildirme işlemi sırasında Duyuru Hazırlama Sorumlusu'na otomatik mesaj gönderilerek bilgi verilecektir.
1.1.52. REQ52. Duyuru yayınını bildirme işlemini sistem otomatik olarak gerçekleştirecektir.
1.1.53. REQ53. Bu işlem sırasında Duyuru Servisinde bildirim mesajı ve duyuru (onaylandı) kayıtları oluşturulacaktır.
1.1.54. REQ54. Duyuru yayınını bildirme işlemi sırasında Duyuru Hazırlama Sorumlusu'na otomatik mesaj gönderilerek bilgi verilecektir.
1.1.55. REQ55. Duyuruyu elektronik kanallarda yayımlama işlemini sistem otomatik olarak gerçekleştirecektir.
1.1.56. REQ56. Bu işlem sırasında Duyuru Servisinde duyuruya ait yayın kanalları ve hedeflenen yayımlanma tarihi kayıtları kullanılarak duyuru (yayımlanıyor) kaydı oluşturulacaktır.
1.1.57. REQ57. Duyuruyu elektronik kanallarda yayımlama işlemi sırasında yayımlanma zamanı geldiğinde duyuru ilgili elektronik kanallarda otomatik olarak yayımlanacaktır.
1.1.58. REQ58. Duyuruyu yayından kaldırma işlemini sistem otomatik olarak gerçekleştirecektir.
1.1.59. REQ59. Bu işlem sırasında Duyuru Servisinde yayım süresi ve hedeflenen yayımlanma tarihi kayıtları kullanılarak duyuru (yayımlandı) kaydı oluşturulacaktır.
1.1.60. REQ60. Duyuruyu yayından kaldırma işlemi sırasında yayımlanma süresi sonunda duyurunun ilgili elektronik kanallarda yayımlanmasına son verilecektir.

1.2. Süreç adı: DuyuruAra.epc

Süreç adresi: BBS/Duyuru/DuyuruAra

1.2.1. REQ61. Kriterlere göre duyuru arama işlemini Araştırmacı yürütecektir.
1.2.2. REQ62. Bu işlem sırasında Duyuru Servisinden duyuru ve duyuru deposu kayıtları listelenecektir.
1.2.3. REQ63. Kriterlere göre duyuru arama işlemi sırasında duyuru deposu üzerinde tarih, konu, faaliyet alanı bazlı arama yapılabilecektir.
1.2.4. REQ64. Seçilen duyuru bilgilerini inceleme işlemini Araştırmacı yürütecektir.
1.2.5. REQ65. Bu işlem sırasında Duyuru Servisinden Duyuru kaydı görüntülenecektir.

2. Süreç adı: ArastirmaSurecAlani.ftd

Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani

2.1. Süreç adı: ArastirmaFirsatlariOlusturma.ftd

Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma

2.1.1. Süreç adı: ADPyeUyeOl.epc

Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPyeUyeOl

2.1.1.1. REQ66. ADP'lere üye olmayı talep etme işlemini Araştırmacı yürütecektir.

2.1.1.2. REQ67. Bu işlem sırasında BBS AFO sisteminden araştırma destek programı kaydı görüntülenecektir.

2.1.1.3. REQ68. ADP'lere üye olmayı talep etme işlemi sırasında ADP üyeliği portal ya da duyuru e-postası üzerinden yapılabilecektir.

2.1.1.4. REQ69. Üye olunacak ADP'leri seçme işlemini Araştırmacı yürütecektir.

2.1.1.5. REQ70. Bu işlem sırasında BBS AFO sisteminde ADP üyesi kaydı oluşturulacaktır.

2.1. . Süreç adı: AFPDegerlendir.epc

Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPDegerlendir

2.1.2.1. REQ71. AFP'yi görüntüleme işlemini Portföy Sahibi yürütecektir.

2.1.2.2. REQ72. Bu işlem sırasında BBS AFO sisteminden ADP çağrısı başvuru, ADP çağrısı, araştırma destek programı, AFP alt portföyü ve araştırma fırsatları portföyü kayıtları görüntülenecektir.

2.1.2.3. REQ73. AFP'yi görüntüleme işlemi sırasında portföy ve alt portföyler, ADP'ler, başvurular bir ağaç yapısında görüntülenebilecektir.

2.1. . Süreç adı: AFPYonet.ftd

Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet

2.1. .1. Süreç adı: KurumDisiADPOlustur.epc Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumDisiADPOlustur

2.1.3.1.1. REQ74. ADP için AFP alt portföyünü belirleme işlemini Portföy Sahibi yürütecektir.

2.1.3.1.2. REQ75. Bu işlem sırasında BBS AFO sisteminde AFP alt portföyü ve araştırma fırsatları portföyü kayıtları görüntülenecek, kurum dışı ADP kaydı oluşturulacak, AFP alt portföyü kaydı değiştirilecektir.

2.1.3.1.3. REQ76. ADP için AFP alt portföyünü belirleme işlemi sırasında yeni ADP tanımı için Portföy Yöneticisi'ne sistem otomatik olarak bilgi gönderecektir.

2.1.3.1.4. REQ77. ADP için AFP alt portföyünü belirleme işlemi sırasında ADP aktif olma durumu planlama olarak atanacaktır.

2.1.3.1.5. REQ78. Kurum dışı ADP tanımını detaylandırma işlemini Portföy Yöneticisi yürütecektir.

2.1.3.1.6. REQ79. Bu işlem sırasında BBS AFO sisteminde kurum dışı ADP kaydı değiştirilecektir.

2.1.3.1.7. REQ80. Kurum dışı ADP tanımını detaylandırma işlemi sırasında işlemin tamamlanması ile yeni eklenen ADP'nin kurum geneline duyurulması için Duyuru Servisi otomatik olarak başlatılacaktır.

2.1.3.1.8. REQ81. Kurum dışı ADP tanımını detaylandırma işlemi sırasında ADP aktif olma durumu aktif olarak atanacaktır.

2.1. . Süreç adı: KurumIciADPOlustur.epc

Süreç adresi:

BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumIciADPOlustur

2.1.3.2.1. REQ82. Kurum içi ADP'yi taslak olarak ekleme işlemini Portföy Sahibi yürütecektir.

2.1.3.2.2. REQ83. Bu işlem sırasında BBS AFO sisteminde kurum içi ADP kaydı oluşturulacak, AFP alt portföyü kaydı değiştirilecektir.

2.1.3.2.3. REQ84. Kurum içi ADP'yi taslak olarak ekleme işlemi sırasında ADP aktif olma durumu planlama olarak atanacaktır.

2.1.3.2.4. REQ85. Kurum içi ADP tanımını detaylandırma işlemini Kurum Araştırmalar Portföy Yöneticisi yürütecektir.

2.1.3.2.5. REQ86. Bu işlem sırasında BBS AFO sisteminde ADP çağrısı kaydı oluşturulacak, kurum içi ADP kaydı değiştirilecektir.

2.1.3.2.6. REQ87. Kurum içi ADP tanımını detaylandırma işlemi sırasında ADP çağrısı durumu taslak olarak atanacaktır.

2.1.3.2.7. REQ88. Kurum içi ADP tanımını tamamlama işlemini Senato veya Üniversite YK yürütecektir.

2.1.3.2.8. REQ89. Bu işlem sırasında BBS AFO sisteminde kurum içi ADP kaydı değiştirilecektir.

2.1.3.2.9. REQ90. Kurum içi ADP tanımını tamamlama işlemi sırasında ADP aktif olma durumu aktif olarak atanacaktır.

2.1.3.2.10. REQ91. Kurum içi ADP tanımını tamamlama işlemi sırasında işlemin tamamlanması ile yeni eklenen ADP'nin kurum geneline duyurulması için Duyuru Servisi otomatik olarak başlatılacaktır.

2.1. . Süreç adı: AFPAltPortfoyEkle.epc Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPAltPortfoyEkle

2.1.3.3.1. REQ92. Alt portföy genel özelliklerini tanımlama işlemini Portföy Sahibi yürütecektir.

2.1.3.3.2. REQ93. Bu işlem sırasında BBS AFO sisteminde AFP alt portföyü kaydı oluşturulacak, Araştırma Fırsatları Portföyü kaydı değiştirilecektir.

2.1.3.3.3. REQ94. Alt portföy detaylarını tanımlama işlemini Portföy Yöneticisi yürütecektir.

2.1.3.3.4. REQ95. Bu işlem sırasında BBS AFO sisteminde AFP alt portföyü kaydı değiştirilecektir.

2.1.3.3.5. REQ96. Alt portföy için yönetici atama işlemini Portföy Sahibi yürütecektir.

2.1.3.3.6. REQ97. Bu işlem sırasında BBS AFO sisteminde portföy yöneticisi kaydı oluşturulacak, AFP alt portföyü kaydı değiştirilecektir.

2.1.3.3.7. REQ98. Alt portföy için yönetici atama işlemi sırasında atanan portföy yöneticisine otomatik olarak bilgilendirme gönderilecektir.

2.1.3.3.8. REQ99. Alt portföy için yönetici atama işlemi sırasında atanan portföy yöneticisinin ilgili alt portföye göre hakları otomatik olarak düzenlenecektir.

2.1. . Süreç adı: ADPPortfoydenCikar.epc Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPPortfoydenCikar

2.1.3.4.1. REQ100. ADP tanımını portföyden kaldırma işlemini Portföy Yöneticisi yürütecektir.

2.1.3.4.2. REQ101. Bu işlem sırasında BBS AFO sisteminden ADP üyesi kaydı okunacak, ADP çağrısı ve araştırma destek programı kayıtları silinecektir.

2.1.3.4.3. REQ102. ADP tanımını portföyden kaldırma işlemi sırasında ADP aktif olma durumu pasif olarak atanacaktır.

2.1.3.4.4. REQ103. ADP tanımını portföyden kaldırma işlemi sırasında işlemin tamamlanması ile

kaldırılan ADP'nin ADP üyelerine duyurulması için Duyuru Servisi otomatik olarak başlatılacaktır.
2.1.3.4.5. REQ104. ADP tanımını portföyden kaldırma işlemi sırasında kaldırılan ADP üyelikleri iptal edilecektir.
2.1.3.4.6. REQ105. ADP tanımını portföyden kaldırma işlemi sırasında eski ADP kayıtlarına sorgulamalarda pasif durumlu olarak erişilebilecektir.

2.1. . Süreç adı: ADPGuncelle.epc Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPGuncelle

2.1.3.5.1. REQ106. İlgili alt portföyü görüntüleme işlemini Portföy Yöneticisi yürütecektir.
2.1.3.5.2. REQ107. Bu işlem sırasında BBS AFO sisteminden ADP çağrısı, ADP çağrısı başvuru, araştırma destek programı ve AFP alt portföyü kayıtları görüntülenecektir.
2.1.3.5.3. REQ108. İlgili alt portföyü görüntüleme işlemi sırasında alt portföy, ADP'ler, başvurular bir ağaç yapısında görüntülenebilecektir.
2.1.3.5.4. REQ109. ADP bilgilerini güncelleme işlemini Portföy Yöneticisi yürütecektir.
2.1.3.5.5. REQ110. Bu işlem sırasında BBS AFO sisteminde araştırma destek programı kaydı değiştirilecek, ADP üyesi kaydı okunacaktır.
2.1.3.5.6. REQ111. ADP bilgilerini güncelleme işlemi sırasında işlemin tamamlanması ile güncellenen ADP'nin ADP üyelerine ve ilgili birim ve kişilere duyurulması için Duyuru Servisi otomatik olarak başlatılacaktır.

2.1.1.6.4.1.9.11.9.7.7. Süreç adı: ADPCagrisiYonet.epc Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPCagrisiYonet

2.1.1.6.4.1.9.11.9.7.7.1. REQ112. ADP çağrısını tanımlama işlemini Portföy Yöneticisi yürütecektir.
2.1.1.6.4.1.9.11.9.7.7.2. REQ113. Bu işlem sırasında BBS AFO sisteminde ADP çağrısı kaydı oluşturulacak ve değiştirilecektir.
2.1.1.6.4.1.9.11.9.7.7.3. REQ114. ADP çağrısını tanımlama işlemi sırasında işlemin tamamlanması ile yeni tanımlanan ya da güncellenen ADP çağrısının ADP üyelerine ve ilgili birim ve kişilere duyurulması için Duyuru Servisi otomatik olarak başlatılacaktır.
2.1.1.6.4.1.9.11.9.7.7.4. REQ115. ADP çağrısını tanımlama işlemi sırasında ADP çağrı durumu, çağrı süresi başladığı zaman otomatik olarak aktif olarak atanacaktır.
2.1.1.6.4.1.9.11.9.7.7.5. REQ116. ADP çağrısını yayından kaldırma işlemini sistem otomatik olarak gerçekleştirecektir.
2.1.1.6.4.1.9.11.9.7.7.6. REQ117. Bu işlem sırasında BBS AFO sisteminde ADP çağrısı kaydı değiştirilecektir.
2.1.1.6.4.1.9.11.9.7.7.7. REQ118. ADP çağrısını yayından kaldırma işlemi sırasında işlemin tamamlanması ile kaldırılan ADP çağrısının ADP üyelerine duyurulması için Duyuru Servisi otomatik olarak başlatılacaktır.
2.1.1.6.4.1.9.11.9.7.7.8. REQ119. ADP çağrısını yayından kaldırma işlemi sırasında başvuru tarihi biten ADP çağrısı, otomatik olarak yayından kaldırılacaktır.
2.1.1.6.4.1.9.11.9.7.7.9. REQ120. ADP çağrısını yayından kaldırma işlemi sırasında ADP çağrı durumu, çağrı süresi bittiği zaman otomatik olarak pasif olarak atanacaktır.

2.1. . Süreç adı: ADPSorgula.epc Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPSorgula

2.1.4.1. REQ121. Kriterlere göre ADP sorgulama işlemini Araştırmacı yürütecektir.
2.1.4.2. REQ122. Bu işlem sırasında BBS AFO sisteminden kurum içi ADP, kurum dışı ADP, ADP çağrısı ve araştırma destek programı kayıtları listelenecektir.

2.1.4.3. REQ123. Kriterlere göre ADP sorgulama işlemi sırasında ADP'ler tüm özelliklerinin bir veya daha fazlası kriter olarak girilerek aranabilecektir.
2.1.4.4. REQ124. Seçilen ADP bilgilerini inceleme işlemini Araştırmacı yürütecektir.
2.1.4.5. REQ125. Bu işlem sırasında BBS AFO sisteminden AFP alt portföyü, ADP çağrısı ve araştırma destek programı kayıtları görüntülenecektir.

Bütünleşik Bilgi Sistemi
Fonksiyonel Büyüklük Kestirim Dokümanı

Versiyon
1.0

16.04.2014

ODTÜ BİM SYE

İndeks

Proje ismi: BBS

Süreç haritasi: BBS.ftd

1. Duyuru/Duyuru.ftd
2. Duyuru/DuyuruYayinla/Duyuru.epc
3. Duyuru/DuyuruAra/DuyuruAra.epc
4. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaSurecAlani.ftd
5. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ArastirmaFirsatlariOlusturma.ftd
6. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPyeUyeOl/ADPyeUyeOl.epc
7. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPDegerlendir/AFPDegerlendir.epc
8. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPYonet.ftd
9. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumDisiADPOlustur/KurumDisiADPOlustur.epc
10. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumIciADPOlustur/KurumIciADPOlustur.epc
11. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPAltPortfoyEkle/AFPAltPortfoyEkle.epc
12. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPPortfoydenCikar/ADPPortfoydenCikar.epc
13. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPGuncelle/ADPGuncelle.epc
14. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPCagrisiYonet/ADPCagrisiYonet.epc
15. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPSorgula/ADPSorgula.epc

1. Süreç adı: Duyuru.ftd

Süreç adresi: BBS/Duyuru

1.1. Süreç adı: Duyuru.epc

Süreç adresi: BBS/Duyuru/DuyuruYayinla

1.1.1. MSR1. SablonSeceneklerini Goruntule

Duyuru Servisi:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 1

Write Function Point: 0

Exit Function Point: 1

Toplam: 3 FP

1.1.2. MSR2. DuyuruSablonunuSec

Duyuru Servisi:

Entry Function Point: 2

Read Function Point: 1

Write Function Point: 2

Exit Function Point: 1

Toplam: 6 FP

1.1.3. MSR3. SecilenSablonuGoruntule

Duyuru Servisi:

Entry Function Point: 2

Read Function Point: 2

Write Function Point: 1

Exit Function Point: 1

Toplam: 6 FP

1.1.4. MSR4. DuyuruHazirla

Duyuru Servisi:

Entry Function Point: 6

Read Function Point: 4

Write Function Point: 4

Exit Function Point: 4

Toplam: 18 FP

1.1.5. MSR5. DuyuruyuOnizle

Duyuru Servisi:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 1

Write Function Point: 0

Exit Function Point: 1

Toplam: 3 FP

1.1.6. MSR6. DuyuruyuKaydet

Duyuru Servisi:
Entry Function Point: 1
Read Function Point: 1
Write Function Point: 1
Exit Function Point: 1
Toplam: 4 FP
1.1.7. MSR7. DuyuruyuDenetle
Duyuru Servisi:
Entry Function Point: 1
Read Function Point: 2
Write Function Point: 1
Exit Function Point: 1
Toplam: 5 FP
1.1.8. MSR8. DuyuruIcinDuzeltmeIste
Duyuru Servisi:
Entry Function Point: 1
Read Function Point: 1
Write Function Point: 1
Exit Function Point: 1
Toplam: 4 FP
1.1.9. MSR9. DuyuruyuOnayaSun
Duyuru Servisi:
Entry Function Point: 1
Read Function Point: 3
Write Function Point: 1
Exit Function Point: 1
Toplam: 6 FP
1.1.10. MSR10. DuyuruyuIptalEt
Duyuru Servisi:
Entry Function Point: 2
Read Function Point: 0
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 1
Toplam: 5 FP
1.1.11. MSR11. OnayBeklendiginiHatirlat
Duyuru Servisi:
Entry Function Point: 1
Read Function Point: 1
Write Function Point: 1
Exit Function Point: 1
Toplam: 4 FP

1.1.12. MSR12. DuyuruOnayDegerlendir
Duyuru Servisi:
Entry Function Point: 1
Read Function Point: 1
Write Function Point: 0
Exit Function Point: 1
Toplam: 3 FP
1.1.13. MSR13. DuyuruOnaylanmadiginiBildir
Duyuru Servisi:
Entry Function Point: 1
Read Function Point: 0
Write Function Point: 1
Exit Function Point: 1
Toplam: 3 FP
1.1.14. MSR14. DuyuruYayininiBildir
Duyuru Servisi:
Entry Function Point: 2
Read Function Point: 0
Write Function Point: 2
Exit Function Point: 1
Toplam: 5 FP
1.1.15. MSR15. ElektronikKanallardaYayinla
Duyuru Servisi:
Entry Function Point: 1
Read Function Point: 2
Write Function Point: 1
Exit Function Point: 1
Toplam: 5 FP
1.1.16. MSR16. DuyuruyuYayindanKaldir
Duyuru Servisi:
Entry Function Point: 1
Read Function Point: 2
Write Function Point: 1
Exit Function Point: 1
Toplam: 5 FP

1.2. Süreç adı: DuyuruAra.epc

Süreç adresi: BBS/Duyuru/DuyuruAra

1.2.1. MSR17. KriterlereGoreDuyuruAra
Duyuru Servisi:
Entry Function Point: 2
Read Function Point: 2

Write Function Point: 0

Exit Function Point: 2

Toplam: 6 FP

1.2.2. MSR18. SecilenDuyuruBilgileriIncele

Duyuru Servisi:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 1

Write Function Point: 0

Exit Function Point: 1

Toplam: 3 FP

2. Süreç adı: ArastirmaSurecAlani.ftd

Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani

2.1. Süreç adı: ArastirmaFirsatlariOlusturma.ftd

Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma

2.1.1. Süreç adı: ADPyeUyeOl.epc Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPyeUyeOl

2.1.1.1. MSR19. ADPUyelikTalepEt

BBS AFO:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 1

Write Function Point: 0

Exit Function Point: 1

Toplam: 3 FP

2.1.1.2. MSR20. UyeOlunacakADPSec

BBS AFO:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 0

Write Function Point: 1

Exit Function Point: 1

Toplam: 3 FP

2.1.1.3. Süreç adı: AFPDegerlendir.epc Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPDegerlendir

2.1.1.3.1. MSR21. AFPGoruntule

BBS AFO:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 5

Write Function Point: 0

Exit Function Point: 5

Toplam: 11 FP

2.1.1.3.2. Süreç adı: AFPYonet.ftd Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet

2.1.1.3.2.1. Süreç adı: KurumDisiADPOlustur.epc

Süreç adresi:

BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumDisiADPOlustur

2.1.1.3.2.1.1. MSR22. ADPIcinAFPAltPortfoyBelirle

BBS AFO:

Entry Function Point: 2

Read Function Point: 3

Write Function Point: 2

Exit Function Point: 3

Toplam: 10 FP

2.1.1.3.2.1.2. MSR23. KurumDisiADPDetaylandir

BBS AFO:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 1

Write Function Point: 1

Exit Function Point: 1

Toplam: 4 FP

2.1.1.3.2.1.3. Süreç adı: KurumIciADPOlustur.epc Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumIciADPOlustur

2.1.1.3.2.1.3.1. MSR24. KurumIcıADPTaslakEkle

BBS AFO:

Entry Function Point: 2

Read Function Point: 1

Write Function Point: 2

Exit Function Point: 1

Toplam: 6 FP

2.1.1.3.2.1.3.2. MSR25. KurumIciADPDetaylandir

BBS AFO:

Entry Function Point: 2

Read Function Point: 1

Write Function Point: 2

Exit Function Point: 1

Toplam: 6 FP

2.1.1.3.2.1.3.3. MSR26. KurumIciADPTamamla

BBS AFO:

Entry Function Point: 2

Read Function Point: 2

Write Function Point: 2

Exit Function Point: 2

Toplam: 8 FP

2.1.1.3.2.1.3.4. Süreç adı: AFPAltPortfoyEkle.epc Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPAltPortfoyEkle

2.1.1.3.2.1.3.4.1. MSR27. AltPortfoyGenelTanimla

BBS AFO:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 1

Write Function Point: 2

Exit Function Point: 1

Toplam: 5 FP

2.1.1.3.2.1.3.4.2. MSR28. AltPortfoyDetayTanimla

BBS AFO:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 1

Write Function Point: 1

Exit Function Point: 1

Toplam: 4 FP

2.1.1.3.2.1.3.4.3. MSR29. AltPortfoyYoneticiAta

BBS AFO:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 1

Write Function Point: 2

Exit Function Point: 1

Toplam: 5 FP

2.1.1.3.2.1.3.4.4. Süreç adı: ADPPortfoydenCikar.epc Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPPortfoydenCikar

2.1.1.3.2.1.3.4.4.1. MSR30. ADPPortfoydenKaldir

BBS AFO:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 1

Write Function Point: 2

Exit Function Point: 1

Toplam: 5 FP

2.1.1.3.2.1.3.4.4.2. Süreç adı: ADPGuncelle.epc Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPGuncelle

2.1.1.3.2.1.3.4.4.2.1. MSR31. AltPortfoyGoruntule

BBS AFO:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 4

Write Function Point: 0

Exit Function Point: 4

Toplam: 9 FP

2.1.1.3.2.1.3.4.4.2.2. MSR32. ADPGuncelle

BBS AFO:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 2

Write Function Point: 1

Exit Function Point: 1

Toplam: 5 FP

2.1.1.3.2.1.3.4.4.2.3. Süreç adı: ADPCagrisiYonet.epc Süreç adresi: BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPCagrisiYonet

2.1.1.3.2.1.3.4.4.2.3.1. MSR33. ADPCagrisiTanimla

BBS AFO:

Entry Function Point: 2

Read Function Point: 1

Write Function Point: 2

Exit Function Point: 1

Toplam: 6 FP

2.1.1.3.2.1.3.4.4.2.3.2. MSR34. ADPCagrisiKaldir

BBS AFO:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 1

Write Function Point: 1

Exit Function Point: 1

Toplam: 4 FP

2.1.1.3.2.1.3.4.4.2.3.3. Süreç adı: ADPSorgula.epc Süreç adresi:

BBS/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPSorgula

2.1.1.3.2.1.3.4.4.2.3.3.1. MSR35. ADPSorgulamaKriterGir

BBS AFO:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 4

Write Function Point: 0

Exit Function Point: 4

Toplam: 9 FP

2.1.1.3.2.1.3.4.4.2.3.3.2. MSR36. SecilenADPIncele

BBS AFO:

Entry Function Point: 1

Read Function Point: 3

Write Function Point: 0

Exit Function Point: 3

Toplam: 7 FP

Fonksiyonel Büyüklük Ölçümü Özeti

BBS AFO 110 FP

Duyuru Servisi 94 FP

TOPLAM: 204 FP

Bütünleşik Bilgi Sistemi
Süreç Tanımlama Dokümanı

Versiyon
1.0

16.04.2014

ODTÜ BİM SYE

İndeks

Proje ismi: BBS

Süreç haritasi: BBS.ftd

1. Duyuru/Duyuru.ftd
2. Duyuru/DuyuruYayinla/Duyuru.epc
3. Duyuru/DuyuruAra/DuyuruAra.epc
4. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaSurecAlani.ftd
5. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ArastirmaFirsatlariOlusturma.ftd
6. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPyeUyeOl/ADPyeUyeOl.epc
7. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPDegerlendir/AFPDegerlendir.epc
8. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPYonet.ftd
9. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumDisiADPOlustur/KurumDisiADPOlustur.epc
10. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumIciADPOlustur/KurumIciADPOlustur.epc
11. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPAltPortfoyEkle/AFPAltPortfoyEkle.epc
12. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPPortfoydenCikar/ADPPortfoydenCikar.epc
13. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPGuncelle/ADPGuncelle.epc
14. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPCagrisiYonet/ADPCagrisiYonet.epc
15. ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPSorgula/ADPSorgula.epc

0. Bütünleşik Bilgi Sistemi (BBS)

/BBS.ftd/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: ODTÜ BBS kapsamındaki tüm süreçlerin haritasını vermek.
Sürecin kapsamı: ODTÜ BBS
Sürecin durumu: Onaylandı
Versiyon: 1.0

BBS süreçlerinin üst seviye haritasını tanımlamaktadır.

2 Aktiviteler

2.1 Ortak İş Servisleri

BBS kapsamındaki tüm iş servisleri.

2.2 Duyuru

Alt Süreç: /Duyuru/Duyuru.ftd
Üniversite'de elektronik kanallardan duyurulması gereken her tür bilgi ya da konu için kullanılabilen bir iş servisidir.

2.3 Toplantı Yönetimi

Tüm toplantı faaliyetlerini planlamak, gerçekleştirmek ve kaydetmek için servis.

2.4 Faaliyet Yönetimi

Üniversite kapsamında işletilen süreçlerin faaliyet yönetimine ihtiyaç duymaları durumunda yapılacak faaliyetin yönetilmesini saglamaktır.

2.5 Görev Yönetimi

Görev atama, yönetim ve takibi için iş servisi.

2.6 İstek/Öneri/Sorun Bildirme

Talep ve önerilerin alınması ve yönetilmesi için iş servisi.

2.7 Araştırma Süreç Alanı

Alt Süreç: /ArastirmaSurecAlani/ArastirmaSurecAlani.ftd
Bu süreç alanı üniversitenin arastırma ana faaliyet alanındaki isleyisi tanımlayan asagıdaki süreç gruplarını kapsamaktadır:

Araştırma Ortamı Geliştirme

Araştırma Projeleri Geliştirme

Araştırma Projeleri Gerçekleştirme

2.8 Araştırma Projeleri Gerçekleştirme

Arastırma projelerinin gerçekleştirilmesine yönelik alt süreçleri kapsayan gruptur.

2.9 Araştırma Projeleri Geliştirme

Arastırma projelerine özel araştırma fırsatları oluşturma ve degerlendirme alt süreçlerini içeren grup.

2.10 Araştırma Ortamı Geliştirme

Araştırma ortamında hedefleri ve ortamın yönetilmesine yönelik alt süreç adımlarını kapsar.

1. Duyuru - BBS_IS_SRV_001

/Duyuru/Duyuru.ftd/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Üniversite'de belirli bir konunun Üniversite'nin tanımlı iş kurallarına uygun olarak çeşitli birim, kullanıcı grubu, vb. hedef kitlelere e-posta, rss ya da duyuru alanları gibi elektronik kanallardan duyurulmasını sağlamaktır.
Sürecin kapsamı: Üniversitenin eğitim/öğretim, araştırma, uygulama/hizmet ve destek hizmetleri ana faaliyet alanları kapsamında yapılacak duyurular ile kan arama, vefat, iş ilanları vb. her tür genel duyurunun formatlı ya da serbest metin biçimde duyurulmasına yönelik tüm duyuru yaşam çevrimi faaliyetlerini kapsar.
Sürecin durumu: Yayınlandı.
Versiyon: 12/11/2012

Üniversite'de elektronik kanallardan duyurulması gereken her tür bilgi ya da konu için kullanılabilen bir iş servisidir.

Duyuru servisi, "ODTÜ Hizmete Özel" bilgi güvenliği sınıfındadır. Duyuru şablonları "Bilgi Varlığı"; doldurulmuş duyuru şablonları ve serbest duyuru metni içeren kayıtlar ise "Enformasyon Varlığı"dır. Tüm boş duyuru şablonları "ODTÜ Hizmete Özel" bilgi güvenliği sınıfındadır. Dolu şablonlar ve serbest duyuru metni içeren kayıtlar ise aşağıdaki "Duyuru Denetim ve Yayımlama İş Kuralları Matrisi"nde hedef kitlesine göre sınıflandırılır. Hedef kitlesi "Kamu" olanlar "Kamuya Açık", "Portal-Üniversite içi" olanlar "ODTÜ Hizmete Özel", diğerleri ise "ODTÜ Özel" sınıftadır.

2 Aktiviteler

2.1 Duyuru işlemleri

2.2 Duyuru yayınla

Alt Süreç: /Duyuru/DuyuruYayinla/Duyuru.epc

2.3 Duyuru ara

Alt Süreç: /Duyuru/DuyuruAra/DuyuruAra.epc

2. Duyuru Yayınlama

/Duyuru/DuyuruYayinla/Duyuru.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Duyuru servisinin duyuru yayınlama işlemlerini tanımlamak.
Sürecin kapsamı: Duyuru servisinin duyuru yayınlama işlemleri.
Sürecin durumu: Onaylandı
Versiyon: 12/11/2012

Duyuru servisinin duyuru yayınlama ile ilgili işlemlerini içeren süreçtir.

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Duyuru Denetleyici	Pozisyon	X				
Duyuru Hazırlama Sorumlusu	Pozisyon	X				
Duyuru Onaylayıcı	Pozisyon		X			

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
ODTÜ'de Elektronik Duyuru Yöntemleri	Referans		
duyuru (yarı dolu)	Doküman		
Duyuru Denetim ve Yayımlama İş Kuralları Matrisi	Referans		\\\Dokumanlar\DDY_IsKurallariMatrisi.docx
duyuru (denetlendi)	Doküman		
duyuru (tam dolu)	Doküman		
duyuru (tamamlandı)	Doküman		
duyuru şablon türü	Log		
Duyuru Denetim ve Yayımlama İş Kuralları Matrisi	Referans		\\\Dokumanlar\DDY_IsKurallariMatrisi.docx

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
duyuru (yarı dolu)	Doküman		
duyuru (tam dolu)	Doküman		
duyuru (tamamlandı)	Doküman		
duyuru (denetlendi)	Doküman		
duyuru düzeltme bilgisi	Log	Duyuru Hazırlama Sorumlusu	

İsim	Tipi	Hedef	Link
duyuru (onaylandı)	Doküman	Duyuru Hazırlama Sorumlusu	
duyuru (onaylanmadı)	Doküman	Duyuru Hazırlama Sorumlusu	
duyuru şablon türü	Log		
duyuru (yayımdan vazgeçildi)	Doküman		
duyuru (yayımı durduruldu)	Doküman		
bildirim mesajı	Log	Duyuru Onaylayıcı	
duyuru (yayımlanıyor)	Doküman		
duyuru (yayımlandı)	Doküman		

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
ADP çağrısı yayından kalktı		
Mevcut ADP bilgileri güncellendi	AFPDegerlendir.epc	/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPDegerlendir/
Kurum içi yeni ADP tanımlandı	AFPDegerlendir.epc	/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPDegerlendir/
Kurum dışı yeni ADP tanımlandı	AFPDegerlendir.epc	/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPDegerlendir/
Duyuru iş servisi ODTÜ Portali'nden "İş Servisleri" menü seçeneği içerisinden çağırıldı		
Duyuru iş servisi Üniversite Süreç Haritası'nda yer alan herhangi bir iş süreci tarafından çağırıldı		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Duyuru yayından kaldırıldı		
Duyuru onaylanmadı		
Duyuru iptal edildi		

7 Aktiviteler

7.1 Şablon seçeneklerini görüntüle

Sorumlular:

Duyuru Hazırlama Sorumlusu - yürütür

Girdiler:

ODTÜ'de Elektronik Duyuru Yöntemleri

Duyuru Denetim ve Yayımlama İş Kuralları Matrisi

Bilgi Sistemi:

Duyuru Servisi

Kullanıma hazır duyuru şablon seçenekleri listelenir.

7.2 Duyuru şablonunu seç

Sorumlular:

Duyuru Hazırlama Sorumlusu - yürütür

Çıktılar:

duyuru şablon türü

Bilgi Sistemi:

Duyuru Servisi

Şablon seçenekleri arasından amaca uygun şablon seçilir.

7.3 Seçilen şablonu görüntüle

Sorumlular:

Duyuru Hazırlama Sorumlusu - yürütür

Girdiler:

duyuru şablon türü

Çıktılar:

duyuru (yarı dolu)

Bilgi Sistemi:

Duyuru Servisi

Seçilen hazır duyuru şablonundaki boş alanlar ve metaveri alanları sistemde var olan öntanımlı bilgilerle otomatik olarak doldurularak görüntülenir. Daha önce yayımlanmış benzer duyurular arasında arama, örnek görme ve kopyalama yapılabilir.

7.4 Duyuru hazırla

Sorumlular:

Duyuru Hazırlama Sorumlusu - yürütür

Girdiler:

duyuru (yarı dolu)

Çıktılar:

duyuru (tam dolu)

Bilgi Sistemi:

Duyuru Servisi

Hazır şablonda kullanıcı tarafından doldurulması gereken alanlar doldurulur. Duyurunun yayınlanacağı kanallar seçilir.

Riskler:

1.Uygunsuz içerik girilmesi

Uygunsuz içerik girilmesini engelleyecek (caydırıcı) uyarılar; şablonların serbest metin girilen bölümlerinin içeriğinin otomatik ya da insan eliyle denetlenmesi; inkar önleyici delil oluşturma (UUID log) yaklaşımı seçenekleri tek başına ya da karma olarak kullanılabilir.

Risk Alanı: İdari, Hukuki, Teknik

Risk derecesi: Orta
Sonucu: Uygunsuz içeriğin yayımlanması ile doğabilecek hukuki veya idari sorunlar; güvenlik açığı oluşturabilecek teknik sorunlar.
Ele alma yaklaşımı: Kaçınma

7.5 Duyuruyu önizle

Sorumlular:

Duyuru Hazırlama Sorumlusu - yürütür

Girdiler:

duyuru (tam dolu)

Bilgi Sistemi:

Duyuru Servisi

Doldurulan şablonun yayımlandığında nasıl görüneceğini anlamak üzere önizleme gerçekleştirilebilir.

7.6 Duyuruyu iptal et

Sorumlular:

Duyuru Hazırlama Sorumlusu - yürütür

Çıktılar:

duyuru (yayımdan vazgeçildi)
duyuru (yayımı durduruldu)

Bilgi Sistemi:

Duyuru Servisi

Duyuru hazırlanırken hata ya da vazgeçme durumundan duyuru şablonuna girilen bilgiler kaydedilmeden çıkılabilir. Duyurular yayımlanma tarihi öncesinde ya da yayımlanma süresi tamamlanmadan hazırlayan tarafından iptal edilebilir.

7.7 Duyuruyu kaydet

Sorumlular:

Duyuru Hazırlama Sorumlusu - yürütür

Çıktılar:

duyuru (tamamlandı)

Bilgi Sistemi:

Duyuru Servisi

Duyurunun kendisi ve metaveri alanları duyuru deposu olarak adreslenen alana kaydedilir.

7.8 Duyuruyu denetle

Sorumlular:

Duyuru Denetleyici - yürütür

Girdiler:

Duyuru Denetim ve Yayımlama İş Kuralları Matrisi
duyuru (tamamlandı)

Çıktılar:

duyuru (denetlendi)

Bilgi Sistemi:

Duyuru Servisi

Serbest içerik girişi yapılabilen duyurular ile genele yayımlanacak duyurular gibi kritik durumlar DDY İş Kuralları matrisi uyarınca denetlenir.

7.9 Duyuru için düzeltme iste

Sorumlular:

Duyuru Denetleyici - yürütür

Çıktılar:

duyuru düzeltme bilgisi

Bilgi Sistemi:

Duyuru Servisi

Denetim sonucu uygun bulunmayan duyuru düzeltilmesi amacıyla uygn bulunmama gerekçesi ve düzeltme istenen alanlar belirtilerek hazırlayana geri gönderilebilir.

7.10 Duyuruyu onaya sun

Sorumlular:

Duyuru Denetleyici - yürütür

Girdiler:

Duyuru Denetim ve Yayımlama İş Kuralları Matrisi

Bilgi Sistemi:

Duyuru Servisi

Hazırlanan ve denetlenen duyuru iş kurallarına uygun olarak ilgili makamın onayına sunulur.

7.11 Duyuruyu onay için değerlendir

Sorumlular:

Duyuru Onaylayıcı - onaylar

Girdiler:

duyuru (denetlendi)

Bilgi Sistemi:

Duyuru Servisi

Duyuruyu onaylamak üzere belirlenen kişi, duyurunun uygunluğunu değerlendirir ve onay durumuna karar verir.

7.12 Duyuru onayı beklendiğini hatırlat

Sorumlular: -

Çıktılar:

bildirim mesajı

Bilgi Sistemi:

Duyuru Servisi

Duyurunun hedeflenen yayımlanma tarihine uygun olarak belirlenen sürenin dolduğu onayı bekleyen makama

otomatik olarak hatırlatılır.

7.13 Duyurunun onaylanmadığını bildir

Sorumlular: -

Çıktılar:

duyuru (onaylanmadı)

Bilgi Sistemi:

Duyuru Servisi

Duyurunun onaylanmaması durumunda hazırlayana otomatik olarak bildirilir.

7.14 Duyuru yayınını bildir

Sorumlular: -

Çıktılar:

duyuru (onaylandı)

Bilgi Sistemi:

Duyuru Servisi

Duyurunun onaylandığı hazırlayana otomatik olarak bildirilir ve duyuru ilgili elektronik kanallarda yayımlanır.

7.15 Duyuruyu elektronik kanallarda yayımla

Sorumlular: -

Çıktılar:

duyuru (yayımlanıyor)

Bilgi Sistemi:

Duyuru Servisi

Yayımlanma zamanı geldiğinde duyuru ilgili elektronik kanallarda otomatik olarak yayımlanacaktır.

7.16 Duyuruyu yayından kaldır

Sorumlular: -

Çıktılar:

duyuru (yayımlandı)

Bilgi Sistemi:

Duyuru Servisi

Yayımlanma süresi sonunda duyurunun ilgili elektronik kanallarda yayımlanmasına son verilecektir.

8 İş Kuralları

Yoktur.

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

Yoktur.

Alt Süreçler:

Yoktur.

11 Performans Göstergeleri

Ölçüm	Açıklama	Ölçüldüğü Aktivite	Ölçüldüğü Olay	Kullanılan Bilgi Kaynakları	Ölçme Zaman ve Sıklığı	Hedef
Kullanılan Şablon Sayısı	Şablon türü başına kullanma sayısı	Duyuru şablonunu seç		duyuru şablon türü	Ölçüm dönemi	
Şablon doldurma süresi	Şablon türü başına doldurma süresi (en kısa, en uzun, ortalama)	Duyuru hazırla		duyuru (tam dolu)	Ölçüm dönemi	
Onay gerektiren duyurular için duyurunun yayınlanma süresi	Onay gerektiren duyurular için, duyuru şablonunun doldurulması ile yayınlanması arasında geçen süre (en kısa, en uzun, ortalama)	Duyuruyu elektronik kanallarda yayımla		duyuru (tam dolu) duyuru (yayımlanıyor)	Ölçüm dönemi	1 hafta
Onay gerektirmeyen duyurular için duyurunun yayınlanma süresi	Onay gerektirmeyen duyurular için, duyuru şablonunun doldurulması ile yayınlanması arasında geçen süre (en kısa, en uzun, ortalama)	Duyuruyu elektronik kanallarda yayımla		duyuru (tam dolu) duyuru (yayımlanıyor)	Ölçüm dönemi	1 gün
Düzeltme istenen duyuru sayısı ve gerekçesi	Düzeltme yapılması istenen duyurular tür bazında sayılır ve her tür için düzeltme gerekçesi kaydedilir.	Duyuru için düzeltme iste		duyuru düzeltme bilgisi	Ölçüm dönemi	

3. DuyuruAra.epc

/Duyuru/DuyuruAra/DuyuruAra.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: -
Sürecin kapsamı: -
Sürecin durumu: -
Versiyon: -

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Araştırmacı	Pozisyon	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
-			

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
-			

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Duyuru arama isteği doğdu		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Duyuru arama tamamlandı		

7 Aktiviteler

7.1 Kriterlere göre duyuru ara

Sorumlular:

Araştırmacı - yürütür

Bilgi Sistemi:

Duyuru Servisi

İş Kuralları

duyuru deposu üzerinde tarih, konu, faaliyet alanı bazlı arama yapılabilecektir

7.2 Seçilen duyuru bilgilerini incele

Sorumlular:

Araştırmacı - yürütür

Bilgi Sistemi:

Duyuru Servisi

8 İş Kuralları

- duyuru deposu üzerinde tarih, konu, faaliyet alanı bazlı arama yapılabilecektir.
  Aktivite: Kriterlere göre duyuru ara

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

Yoktur.

Alt Süreçler:

Yoktur.

4. Araştırma Süreç Alanı

/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaSurecAlani.ftd/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: ODTÜ BBS Araştırma kapsamındaki tüm süreçlerin haritasını vermek.
Sürecin kapsamı: ODTÜ BBS Araştırma Süreçleri
Sürecin durumu: Onaylandı
Versiyon: 1.0

Araştırma süreç alanına ait süreçleri tanımlamak.

2 Aktiviteler

2.1 Araştırma Projeleri Gerçekleştirme

Arastırma projelerinin gerçekleştirilmesine yönelik alt süreçleri kapsayan gruptur.

2.2 Araştırma Projeleri Geliştirme

Arastırma projelerine özel araştırma fırsatları oluşturma ve degerlendirme alt süreçlerini içeren grup.

2.3 Araştırma Ortamı Geliştirme

Araştırma ortamında hedefleri ve ortamın yönetilmesine yönelik alt süreç adımlarını kapsar.

2.4 Araştırma Hedefleri Yönetimi

Bu süreç, araştırma projelerinde, çeşitli araştırma faaliyet ve projelerinin yürütülmekte oldugu akademik birimlerde ya da kurumda gerçeklestirilen çalışmaların belli ortak amaçlara ve hedeflere doğru yürütülmesini sağlamak üzere kurum, birim ya da proje düzeyinde işletilebilecek standart adımları kapsar.

2.5 Araştırma Ortamı Yönetimi

Üniversite çapındaki ya da Üniversite'nin araştırma çalışmaları/projeleri gerçekleştirilen herhangi bir alt birimi çapındaki araştırma ortamının yönetimine (planlama, uygulama, izleme ve kontrol/değerlendirmesine) ilişkin standart (kurumda uygulandığı düzeye göre değişiklik göstermeyen) aşama ve adımları kapsar.

2.6 Araştırma Fırsatları Oluşturma

Alt Süreç: /ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ArastirmaFirsatlariOlusturma.ftd
Üniversite araştırma fırsatları ya da yurt içi/dışı destek programı portföylerinin oluşturulması ve bunların üniversite içinde ilgili birimlere duyurulması, kritik tarih ve dönemlerin hatırlatılmasına ilişkin standart aşama ve adımları kapsar.

2.7 Araştırma Fırsatları Değerlendirme

Süreç araştırma fırsatları yaratma ile araştırma projeleri yönetimi arasında yer alan faaliyetleri kapsamaktadır.

Bu faaliyetler; başvuruların alınması, kontrolü, değerlendirilmesi, desteklenmeye değer bulunanların duyurulması ve araştırma fırsatları değerlendirme konusunda kurumsal belleğin oluşturulmasıdır.

2.8 Araştırma Projesi Yönetimi

Araştırma Projelerinin başlangıcının yapılması, projenin planlanarak yürütülmesi ve plana uygunluğunun izlenmesi, sapma durumunda gerekli iyileştirmelerin yapılarak projenin sonlandırılmasına ilişkin standart aşama ve adımları kapsar.

2.9 Araştırma Performansı Yönetimi

Kurumun ve birimlerinin araştırma alanındaki faaliyetlerine (proje/çalışma çıktıları, kullanılan kaynaklar, vb. açısından) yönelik performans hedeflerinin ve göstergelerinin tanımlanması, tüm proje ve çalışma performans bilgilerinin toplanması, raporlanması, analiz edilerek değerlendirilmesi ve gerekli durumlarda iyileştirici faaliyetlerin planlanmasına ilişkin standart aşama ve adımları kapsar.

2.10 Fikri Mülkiyet Hakları Yönetimi

Kurumda gerçekleştirilen araştırma çalışmaları ya da projeleri kapsamında oluşması beklenen fikri mülkiyet haklarının belirlenmesi, korunması ve/veya desteklenmesine yönelik çalışmaların planlanarak gerçekleştirilmesi, izlenmesi, sonlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin standart aşama ve adımları kapsar.

5. Araştırma Fırsatları Oluşturma

/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ArastirmaFirsatlariOlusturma.ftd/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: Üniversite destek programlarına ve üniversitenin araştırma hedefleriyle uyumlu alanlarda araştırmaları destekleyen yurt içi/dışı kurum ve kuruluşların sundukları desteklere ilişkin bilgilerin, Üniversite'de ilgili fırsattan yararlanabilecek araştırmacılara zamanlı olarak duyurulması ve güncel tutulmasıdır.
Sürecin kapsamı: Üniversite araştırma fırsatları ya da yurt içi/dışı destek programı portföylerinin oluşturulması ve bunların üniversite içinde ilgili birimlere duyurulması, kritik tarih ve dönemlerin hatırlatılmasına ilişkin standart aşama ve adımları kapsar.
Sürecin durumu:
Versiyon: 0.7-28.12.2011

Süreç Sahibi/Sorumlusu: Araştırmalar Koordinatörlüğü

Süreç Hedefleri:

H1: Yurt içi/dışında bilimsel ve teknolojik araştırma çalışmalarını destekleyen kurum ve kuruluşların destekleme programlarının yer aldığı portföyün oluşturulması

H2: Kurum içi araştırma fırsatlarının oluşturulmasının ve yönetilmesinin sağlanması

H3: Araştırma fırsatlarının ilgili kişi ve birimlere duyurulması

Bu süreç, araştırma destek fırsatlarından oluşan portföyün ve portföyde yer alan araştırma destek fırsatlarının yaşam çevrimi yönetimine ilişkin standart adımları kapsar. Araştırma ana faaliyet alanındaki destek türleri ve her bir türe yönelik örnekler şekilde verilmektedir. Araştırma fırsatı portföyleri, destek türlerine göre ayrıştırılmış alt portföyler biçiminde düzenlenebileceği gibi kurum içi/kurum dışı fırsatlara ilişkin alt portföyler biçiminde de düzenlenebilir. Kurum içi yeni araştırma destek fırsatları, Araştırma Alanları ve Teknoloji Yönetimi Süreci gibi stratejik düzey süreçlerdeki kararlar doğrultusunda oluşturulabileceğinden belirtilen türde kararların verilmesi bu süreci tetikler. Kurum dışından gelen yeni araştırma destek programlarına ilişkin duyurular da bu süreci tetiklemektedir. Ayrıca portföylerin belli dönemlerde (örneğin yeni stratejik plan hazırlanması ya da yıllık bütçe tekliflerinin hazırlanmesı gibi dönemlerde) düzenli olarak değerlendirilmesi ve güncellenmesi de gerekir.

2 Aktiviteler

2.1 AFO

Araştırma Fırsatları Oluşturma süreçleri ana gruplaması

2.2 AFP'yi değerlendir

Alt Süreç: /ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPDegerlendir/AFPDegerlendir.epc
Araştırma fırsatları portföyünün düzenli olarak ya da gerek görüldüğünde değerlendirilip güncellenmesi için gerekli alt süreçlerin çağırılmasını sağlayan süreç.

2.3 AFP'yi yönet

Alt Süreç: /ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPYonet.ftd
Araştırma fırsatları portföyünde değişiklikler yapılması ve araştırma destek programlarının yönetilmesi ile ilgili süreçleri kapsar.

2.4 ADP'ye üye ol

Alt Süreç: /ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPyeUyeOl/ADPyeUyeOl.epc
Araştırma destek programlarına üyelik ve bilgi edinimi için gerekli süreçtir.

2.5 Bir ADP çağrısını yönet

Alt Süreç: /ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPCagrisiYonet/ADPCagrisiYonet.epc
Araştırma destek programı çağrılarının yönetilmesi için gerekli adımları kapsar.

2.6 ADP sorgula

Alt Süreç: /ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPSorgula/ADPSorgula.epc
Araştırma destek programlarının sorgulanması ve incelenmesi için süreç.

6. ADP'ye Üye Ol

/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPyeUyeOl/ADPyeUyeOl.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: -
Sürecin kapsamı: -
Sürecin durumu: -
Versiyon: -

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Araştırmacı	Pozisyon	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
-			

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
-			

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Herhangi bir araştırmacı ADP hakkında güncel bilgiye sahip olmak istiyor		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
ADP üyelikleri tamamlandı		

7 Aktiviteler

7.1 ADP'lere üye olmayı talep et

Sorumlular:

Araştırmacı - yürütür

Bilgi Sistemi:

BBS AFO

İş Kuralları

ADP üyeliği portal üzerinden ya da duyuru e-postası üzerinden yapılabilecektir.

7.2 Üye olunacak ADP'leri seç

Sorumlular:

Araştırmacı - yürütür

Bilgi Sistemi:

BBS AFO

8 İş Kuralları

- ADP üyeliği portal üzerinden ya da duyuru e-postası üzerinden yapılabilecektir..
  Aktivite: ADP'lere üye olmayı talep et

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

Yoktur.

Alt Süreçler:

Yoktur.

7. AFP'yi değerlendir

/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPDegerlendir/AFPDegerlendir.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: -
Sürecin kapsamı: -
Sürecin durumu: -
Versiyon: -

Aşama Hedefleri:

AH1: Kurum içi ve yurt içi/dışı araştırma fırsatlarından oluşan portföyün izlenmesi ve değerlendirilmesi

AH2: Portföyün yeni kurum içi ve kurum dışı fırsatları kapsayacak şekilde geliştirilmesi

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Portföy Sahibi	Pozisyon	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
-			

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
-			

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Yeni ADP'ler ortaya çıktı ve değişiklikler oldu		
AFP değerlendirme ihtiyacı doğdu		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Mevcut ADP bilgileri güncellendi	Duyuru.epc	/Duyuru/DuyuruYayinla/
ADP portföyden kaldırıldı		
Yeni alt portföy eklendi		
Kurum dışı yeni ADP tanımlandı	Duyuru.epc	/Duyuru/DuyuruYayinla/
Kurum içi yeni ADP tanımlandı	Duyuru.epc	/Duyuru/DuyuruYayinla/

7 Aktiviteler

7.1 AFP'yi görüntüle

Sorumlular:

Portföy Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

BBS AFO

İstenen AFP, detaylarıyla birlikte görüntülenir.

İş Kuralları

Portföy bir ağaç yapısında görüntülenebilecektir. Portföy, alt portföy, ADP'ler, başvurular (kabul edilmiş başvurular) görüntülenecektir.

7.2 AFP'nin değerlendirmesini yap

Sorumlular:

Portföy Sahibi - yürütür

Portföy Sahibi, kuruma gelen yurt içi/dışı yeni araştırma destek programı duyurularını (örneğin Kalkınma Ajansları tarafından başlatılan destek programları gibi) üniversitenin araştırma hedefleriyle uyumu açısından değerlendirir. Üniversite portföyüne eklenmesi uygun olan yeni programlar için ilgili kurum/kuruluşlarla temasları ve lobi faaliyetlerini üniversite adına yürütür.

Kurum içi araştırma destek portföyü stratejik plandaki araştırma hedeflerine ve stratejilere uygunluğu, vb. açılardan değerlendirilir. Yurt içi/dışı araştırma destek fırsatlarındaki değişikliklerin (yeni fırsatların ya da sona eren destek programlarının) portföye etkisi değerlendirilir. Portföye eklenecek yeni fırsatlar ile portföyden çıkarılacak fırsatlar belirlenir. Yeni oluşan kurum içi destek programları taslak olarak portföye eklenir. Yeni programların/alt portföyün Portföy Yöneticisi belirlenir.

Riskler:

1.Portföy içinde yer alan araştırma fırsat bilgilerinin güncel olmaması

Risk Sınıflaması: Düşük

Sonucu: Bilgilerin güncel olmaması durumda yeni araştırma fırsatları kaçırılmış olabilir veya mevcut fırsatlar ile ilgili kişi/birimlere yanlış yönlendirme yapılabilir.

Önleme/Azaltma önerisi: Portföy içinde yer alan ve araştırma destek fırsatı yaratan yurt içi/dışı kurum ve kuruluşlar ile iletişim halinde bulunmak.

İş Kuralları

Üniversite’nin stratejik planı yenilendiğinde ya da değiştirildiğinde AFP gözden geçirilmeli/değerlendirilmelidir. Bütçe hazırlık döneminde AFP gözden geçirilmeli/değerlendirilmelidir.

7.3 ADP tanımını güncelle

Sorumlular: - (dış süreç)

Alt Süreç:

/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPGuncelle/ADPGuncelle.epc

7.4 Kurum içi ADP oluştur

Sorumlular: - (dış süreç)

Alt Süreç:
/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumIciADPOlustur/KurumIciADPOlustur.epc

7.5 AFP alt portföyü ekle

Sorumlular: - (dış süreç)
Alt Süreç:
/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPAltPortfoyEkle/AFPAltPortfoyEkle.epc

7.6 ADP'yi portföyden çıkar

Sorumlular: - (dış süreç)
Alt Süreç:
/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPPortfoydenCikar/ADPPortfoydenCikar.epc

7.7 Kurum dışı ADP oluştur

Sorumlular: - (dış süreç)
Alt Süreç:
/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumDisiADPOlustur/KurumDisiADPOlustur.epc

8 İş Kuralları

- Üniversite’nin stratejik planı yenilendiğinde ya da değiştirildiğinde AFP gözden geçirilmeli/değerlendirilmelidir..
  Aktivite: AFP'nin değerlendirmesini yap
- Bütçe hazırlık döneminde AFP gözden geçirilmeli/değerlendirilmelidir..
  Aktivite: AFP'nin değerlendirmesini yap
- Portföy bir ağaç yapısında görüntülenebilecektir. Portföy, alt portföy, ADP'ler, başvurular (kabul edilmiş başvurular) görüntülenecektir. .
  Aktivite: AFP'yi görüntüle

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

- /ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumIciADPOlustur/KurumIciADPOlustur.epc
- /ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumDisiADPOlustur/KurumDisiADPOlustur.epc
- /ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPAltPortfoyEkle/AFPAltPortfoyEkle.epc
- /ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPPortfoydenCikar/ADPPortfoydenCikar.epc
- /ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPGuncelle/ADPGuncelle.epc

Alt Süreçler:

Yoktur.

11 Performans Göstergeleri

Ölçüm	Açıklama	Ölçüldüğü Aktivite	Ölçüldüğü Olay	Kullanılan Bilgi Kaynakları	Ölçme Zaman ve Sıklığı	Hedef
ADP belirlenmesi ile portföye eklenmesi arasında geçen süre (en kısa, en uzun, ortalama)					Her yıl	
ADP'nin portföye eklenmesi ile duyurulması arasında geçen süre (en kısa, en uzun, ortalama)						
Portföyde yer alan ADP sayısı						

8. AFP'yi yönet

/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPYonet.ftd/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: AFP'nin yönetilmesine dair alt süreçleri tanımlamak
Sürecin kapsamı: AFP yönetimi için faaliyetler
Sürecin durumu: -
Versiyon: -

2 Aktiviteler

2.1 AFP Yönet

2.2 Kurum dışı ADP oluştur

Alt Süreç: /ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumDisiADPOlustur/KurumDisiADPOlustur.epc
Kurum dışı araştırma destek programı oluşturulması ve yönetilmesi için süreç.

2.3 Kurum içi ADP oluştur

Alt Süreç: /ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumIciADPOlustur/KurumIciADPOlustur.epc
Kurum içi araştırma destek programı oluşturulması ve yönetilmesi için süreç.

2.4 AFP alt portföyü ekle

Alt Süreç: /ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPAltPortfoyEkle/AFPAltPortfoyEkle.epc
Araştırma fırsatları portföyüne alt portföyler eklemek için süreç.

2.5 ADP tanımını güncelle

Alt Süreç: /ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPGuncelle/ADPGuncelle.epc
Araştırma destek programı bilgilerini güncellemek için süreç.

2.6 ADP'yi portföyden çıkar

Alt Süreç: /ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPPortfoydenCikar/ADPPortfoydenCikar.epc
Araştırma destek programını mevcut portföyden çıkarmak (pasif hale getirmek) için gerekli adımları tanımlayan süreç.

9. Kurum Dışı (yurt içi/yurt dışı) ADP Tanımla

/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumDisiADPOlustur/KurumDisiADPOlustur.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: -
Sürecin kapsamı: -
Sürecin durumu: -
Versiyon: -

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Portföy Sahibi	Pozisyon	X	X			
Portföy Yöneticisi	Pozisyon	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
-			

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
-			

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Yurt içi/dışı yeni araştırma destek fırsatları ya da mevcut fırsatlar için güncelleme bilgisi geldi		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Duyuru yayından kaldırıldı		
Kurumla faaliyetler ve lobi çalışmaları yürütüldü		
ADP araştırma hedefleriyle uyumsuz		

7 Aktiviteler

7.1 ADP'yi araştırma hedefleriyle uyumu açısından değerlendir

Sorumlular:

Portföy Sahibi - yürütür

Araştırma hedefleri açısından uygun bulunmayan ADP, değerlendirme dışı bırakılır.

7.2 Kurumla faaliyetleri ve lobi faaliyetlerini yürüt

Sorumlular:

Portföy Yöneticisi - yürütür

Portföy Sahibi - yürütür

Portföy yöneticisi, ilgili araştırma destek programları için kurumlarla gerekli faaliyetleri ve lobi çalışmalarını yürütür.

7.3 ADP için AFP alt portföyünü belirle

Sorumlular:

Portföy Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

BBS AFO

ADP'nin içinde yer aldığı AFP alt portföyü ve ADP'nin temel özellikleri Portföy Sahibi tarafından tanımlanır. Halihazırda ilgili bir alt portföy tanımlı değilse yeni alt portföy tanımlama adımına gidilir.

7.4 AFP alt portföyü ekle

Sorumlular: - (dış süreç)

Alt Süreç:

/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPAltPortfoyEkle/AFPAltPortfoyEkle.epc

7.5 Kurum dışı ADP tanımını detaylandır

Sorumlular:

Portföy Yöneticisi - yürütür

Portföy Sahibi - onaylar

Bilgi Sistemi:

BBS AFO

Portföy yöneticisi, ilgili ADP'yi detaylı olarak tanımlamak için gerekli çalışmaları yapar.

İş Kuralları

Portföye eklenen yeni araştırma destek fırsatları kurum geneline duyurulur.

7.6 Duyuru Servisi

Sorumlular: - (dış süreç)

Alt Süreç:

/Duyuru/Duyuru.ftd

8 İş Kuralları

- Portföye eklenen yeni araştırma destek fırsatları kurum geneline duyurulur..
  Aktivite: Kurum dışı ADP tanımını detaylandır

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

- /ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPDegerlendir/AFPDegerlendir.epc

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

- /ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPAltPortfoyEkle/AFPAltPortfoyEkle.epc
- /Duyuru/Duyuru.ftd

Alt Süreçler:

Yoktur.

11 Performans Göstergeleri

Ölçüm	Açıklama	Ölçüldüğü Aktivite	Ölçüldüğü Olay	Kullanılan Bilgi Kaynakları	Ölçme Zaman ve Sıklığı	Hedef
Portföydeki yurt içi ADP 'lerin türü, çağrı sayısı ve bütçesi		Kurum dışı ADP tanımını detaylandır			Ölçüm dönemi	
Portföydeki yurt dışı ADP 'lerin türü, çağrı sayısı ve bütçesi		Kurum dışı ADP tanımını detaylandır			Ölçüm dönemi	

10. Kurum İçi ADP Tanımla

/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumIciADPOlustur/KurumIciADPOlustur.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: -
Sürecin kapsamı: -
Sürecin durumu: -
Versiyon: -

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Portföy Sahibi	Pozisyon	X				
Kurum Araştırmalar Portföy Yöneticisi	Pozisyon	X				
Üniversite YK	Birim		X			
Senato	Birim		X			
Portföy Yöneticisi	Pozisyon	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
-			

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
Kurum içi ADP	Ürün		

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Stratejik planlara uygun olarak yeni kurum içi ADP fikri oluştu		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Duyuru yayından kaldırıldı		

7 Aktiviteler

7.1 Yeni kurum içi ADP'yi üst seviyede geliştir

Sorumlular:

Portföy Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

BBS AFO

Portföy Sahibi ayrıca Kurum Araştırmalar Portföy Yöneticisi (Araştırmalar Koordinatörlüğü) ile üniversite stratejik planlarıyla uyumlu olarak yeni kurum içi araştırma destek programları geliştirir; bu konuda gelen önerileri değerlendirir ve bunlar için kaynak elde eder.

7.2 AFP alt portföyü ekle

Sorumlular: - (dış süreç)

Alt Süreç:

/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPAltPortfoyEkle/AFPAltPortfoyEkle.epc

7.3 Kurum içi ADP'yi taslak olarak ekle

Sorumlular:

Portföy Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

BBS AFO

İlk aşamada Portföy Sahibi, kurum içi ADP tanımını taslak olarak yapar.

İş Kuralları

ADP'nin bağlı olacağı AFP alt portföyü belirlenir

7.4 Kurum içi ADP tanımını detaylandır

Sorumlular:

Kurum Araştırmalar Portföy Yöneticisi - yürütür

Bilgi Sistemi:

BBS AFO

İş Kuralları

Mevcut destek programları ile ilgili çağrıların planlanması bu aşamada yapılır.

7.5 Kurum içi ADP tanımını tamamla

Sorumlular:

Üniversite YK - onaylar

Senato - onaylar

Kurum Araştırmalar Portföy Yöneticisi - yürütür

Çıktılar:

Kurum içi ADP

Üniversite Yönetim Kurulu ya da Senato, kurum içi ADP tanımını tamamlar ve onaylar. Sistem üstünden işlemleri bu roller yapamazsa, verilen karar doğrultusunda Portföy Sahibi de onaylanan ADP bilgilerini girebilir.

İş Kuralları

Portföye eklenen yeni araştırma destek fırsatları kurum geneline duyurulur.

7.6 Duyuru Servisi

Sorumlular: - (dış süreç)

Alt Süreç:

/Duyuru/Duyuru.ftd

8 İş Kuralları

- ADP'nin bağlı olacağı AFP alt portföyü belirlenir.
  Aktivite: Kurum içi ADP'yi taslak olarak ekle
- Portföye eklenen yeni araştırma destek fırsatları kurum geneline duyurulur..
  Aktivite: Kurum içi ADP tanımını tamamla
- Mevcut destek programları ile ilgili çağrıların planlanması bu aşamada yapılır. .
  Aktivite: Kurum içi ADP tanımını detaylandır

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

- /ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPDegerlendir/AFPDegerlendir.epc

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

- /ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPAltPortfoyEkle/AFPAltPortfoyEkle.epc
- /Duyuru/Duyuru.ftd

Alt Süreçler:

Yoktur.

11 Performans Göstergeleri

Ölçüm	Açıklama	Ölçüldüğü Aktivite	Ölçüldüğü Olay	Kullanılan Bilgi Kaynakları	Ölçme Zaman ve Sıklığı	Hedef
Portföydeki kurum içi ADP 'lerin türü, çağrı sayısı ve bütçesi		Kurum içi ADP tanımını tamamla			Ölçüm dönemi	

11. AFP'ye Alt Portföy Tanımla

/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPAltPortfoyEkle/AFPAltPortfoyEkle.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: -
Sürecin kapsamı: -
Sürecin durumu: -
Versiyon: -

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Portföy Sahibi	Pozisyon	X	X			
Portföy Yöneticisi	Pozisyon	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
-			

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
-			

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Yeni AFP alt portföyü tanımlama ihtiyacı oluştu		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Yeni alt portföy eklendi		

7 Aktiviteler

7.1 Alt portföy genel özelliklerini tanımla

Sorumlular:

Portföy Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

BBS AFO

Alt portföyün genel özellikleri tanımlanır.

7.2 Alt portföy için yönetici ata

Sorumlular:

Portföy Sahibi - yürütür

Bilgi Sistemi:

BBS AFO

Alt portföy yöneticisi atandığı zaman, otomatik olarak görevlendirme bilgisi gider ve sistem üzerinde haklar atanır.

İş Kuralları

Portföy yöneticileri atandıkları zaman bilgilendirilecektir.

7.3 Alt portföy detaylarını tanımla

Sorumlular:

Portföy Sahibi - onaylar

Portföy Yöneticisi - yürütür

8 İş Kuralları

- Portföy yöneticileri atandıkları zaman bilgilendirilecektir. .
  Aktivite: Alt portföy için yönetici ata

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

- /ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumIciADPOlustur/KurumIciADPOlustur.epc
- /ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumDisiADPOlustur/KurumDisiADPOlustur.epc
- /ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPDegerlendir/AFPDegerlendir.epc

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

Yoktur.

Alt Süreçler:

Yoktur.

12. ADP'yi Portföyden Çıkar

/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPPortfoydenCikar/ADPPortfoydenCikar.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: -
Sürecin kapsamı: -
Sürecin durumu: -
Versiyon: -

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Portföy Yöneticisi	Pozisyon	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
-			

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
-			

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
ADP geçerliliğini yitirdi		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Duyuru yayından kaldırıldı		

7 Aktiviteler

7.1 ADP tanımını portföyden kaldır

Sorumlular:

Portföy Yöneticisi - yürütür

Bilgi Sistemi:

ADP tanımı, portföy üzerinde pasif hale getirilir. Aramalarda pasif olarak çıkacaktır ancak artık güncel ADP'lerde görünmeyecektir.

İş Kuralları
Eski ADP tanımları sistemden silinmez, kaldırılma tarihi ile birlikte geçmiş kayıt olarak saklanır ve erişilebilir.
İptal edilen ADP, ADP üyelerine duyurulur ve üyelikler iptal edilir.

7.2 Duyuru Servisi

Sorumlular: - (dış süreç)
Alt Süreç:
/Duyuru/Duyuru.ftd

8 İş Kuralları

- Eski ADP tanımları sistemden silinmez, kaldırılma tarihi ile birlikte geçmiş kayıt olarak saklanır ve erişilebilir..
  Aktivite: ADP tanımını portföyden kaldır
- İptal edilen ADP, ADP üyelerine duyurulur ve üyelikler iptal edilir..
  Aktivite: ADP tanımını portföyden kaldır

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

- /ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPDegerlendir/AFPDegerlendir.epc

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:
- /Duyuru/Duyuru.ftd

Alt Süreçler:
Yoktur.

13. ADP'yi Güncelle

/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPGuncelle/ADPGuncelle.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: -
Sürecin kapsamı: -
Sürecin durumu: -
Versiyon: -

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Portföy Yöneticisi	Pozisyon	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
-			

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
-			

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Mevcut ADP tanımında değişiklik var		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Duyuru yayından kaldırıldı		

7 Aktiviteler

7.1 İlgili alt portföyü görüntüle

Sorumlular:

Portföy Yöneticisi - yürütür

Bilgi Sistemi:

BBS AFO

İlgili Portföy Yöneticisi, sorumluluğuna verilen alt portföy/destek programı kapsamındaki fırsatların durumunu ve mevcut destek programları için olan çağrıları takip eder.

İş Kuralları
Alt portföy ilgili Portföy Yöneticisi tarafından bir ağaç yapısında görüntülenebilecektir. Alt portföy, ADP'ler, başvurular (kabul edilmiş başvurular) görüntülenecektir.

7.2 ADP bilgilerini güncelle

Sorumlular:
Portföy Yöneticisi - yürütür
Bilgi Sistemi:
BBS AFO

İlgili Portföy Yöneticisi, önemli değişikliklerde Portföy Sahibini bilgilendirir. Destek fırsatlarında meydana gelen değişikliklere göre güncelleme yapar. Portföy değerlendirme ve güncellemeleri ihtiyaç durumunda (koşulların değişmesi, çağrı açılması vb.) veya Portföy Sahibi tarafından belirlenen zamanlarda yapılır.

İş Kuralları
Güncellenen ADP bilgileri ADP üyelerine ve ilgili kişi ve birimlere duyurulur.

7.3 Duyuru Servisi

Sorumlular: - (dış süreç)
Alt Süreç:
/Duyuru/Duyuru.ftd

8 İş Kuralları

- Alt portföy ilgili Portföy Yöneticisi tarafından bir ağaç yapısında görüntülenebilecektir. Alt portföy, ADP'ler, başvurular (kabul edilmiş başvurular) görüntülenecektir..
  Aktivite: İlgili alt portföyü görüntüle
- Güncellenen ADP bilgileri ADP üyelerine ve ilgili kişi ve birimlere duyurulur..
  Aktivite: ADP bilgilerini güncelle

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

- /ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPDegerlendir/AFPDegerlendir.epc

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:
- /Duyuru/Duyuru.ftd

Alt Süreçler:
Yoktur.

14. ADP Çağrısı Yönet

/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPCagrisiYonet/ADPCagrisiYonet.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: ADP projelerine ait çağrıları tanımlamak.
Sürecin kapsamı: ADP çağrıları
Sürecin durumu: -
Versiyon: -

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Portföy Yöneticisi	Pozisyon	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
-			

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
-			

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
ADP çağrısı süresi bitti		
ADP çağrısı güncellendi		
Mevcut ADP ile ilgili çağrı başlatıldı		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
Duyuru yayından kaldırıldı		

7 Aktiviteler

7.1 ADP çağrısını tanımla

Sorumlular:

Portföy Yöneticisi - yürütür

Bilgi Sistemi:

BBS AFO

İş Kuralları

Yeni çağrı ya da güncellenmiş çağrı bilgileri, ADP üyelerine ve ilgili kişi ve birimlere duyurulur.

7.2 ADP çağrısını yayından kaldır

Sorumlular: -

Bilgi Sistemi:

BBS AFO

ADP çağrı süresi sona erdiği zaman, sistem otomatik olarak yayından kaldırır.

İş Kuralları

Süresi bitmiş çağrı bilgisi, ADP üyelerine duyurulur.

7.3 Duyuru Servisi

Sorumlular: - (dış süreç)

Alt Süreç:

/Duyuru/Duyuru.ftd

8 İş Kuralları

- Yeni çağrı ya da güncellenmiş çağrı bilgileri, ADP üyelerine ve ilgili kişi ve birimlere duyurulur. .
  Aktivite: ADP çağrısını tanımla
- Süresi bitmiş çağrı bilgisi, ADP üyelerine duyurulur..
  Aktivite: ADP çağrısını yayından kaldır

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

- /Duyuru/Duyuru.ftd

Alt Süreçler:

Yoktur.

15. ADP Sorgula

/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPSorgula/ADPSorgula.epc/

1 Süreç Bilgileri

Sürecin amacı: -
Sürecin kapsamı: -
Sürecin durumu: -
Versiyon: -

2 Süreç Sorumluları

		Sorumluluk Tipi				
Sorumlu	Tipi	R	A	S	C	I
Araştırmacı	Pozisyon	X				

3 Girdiler

İsim	Tipi	Kaynak	Link
-			

4 Çıktılar

İsim	Tipi	Hedef	Link
-			

5 Başlama Koşulları

Olay	Bitiş Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
ADP sorgulama isteği doğdu		

6 Bitiş Koşulları

Olay	Başlangıç Olayı Olduğu Süreçler	Adresleri
ADP sorgulaması tamamlandı		

7 Aktiviteler

7.1 Kriterlere göre ADP sorgula

Sorumlular:

Araştırmacı - yürütür

Bilgi Sistemi:

BBS AFO

ADP'ler sahip oldukları özelliklere göre bir veya birkaç filtre ile dinamik olarak sorgulanabilirler.

İş Kuralları

Tüm araştırma destek fırsatları ve çağrıları sorgulanabilecektir. Sorgulama ile sonlanmış destek programlarına da erişilebilecektir.

7.2 Seçilen ADP bilgilerini incele

Sorumlular:

Araştırmacı - yürütür

Bilgi Sistemi:

BBS AFO

İş Kuralları

ADP ve ADP çağrıları incelenebilecektir.

8 İş Kuralları

- Tüm araştırma destek fırsatları ve çağrıları sorgulanabilecektir. Sorgulama ile sonlanmış destek programlarına da erişilebilecektir..
  Aktivite: Kriterlere göre ADP sorgula
- ADP ve ADP çağrıları incelenebilecektir..
  Aktivite: Seçilen ADP bilgilerini incele

9 Sürecin Kullanıldığı Yerler

Yoktur.

10 Kullandığı Dış/Alt Süreçler

Dış Süreçler:

Yoktur.

Alt Süreçler:

Yoktur.

Bütünleşik Bilgi Sistemi
İş Sözlüğü

Versiyon
1.0

16.04.2014

ODTÜ BİM SYE

1 Organizasyonel Tanımlar

İsim	Kısaltma	Tanım
Duyuru Hazırlama Sorumlusu		Duyuru yayınlama ihtiyacı olan ve duyuru hazırlama ve düzeltme faaliyetlerini yürüten kişi.
Duyuru Denetleyici		İş kurallarına göre belirlenen, duyurunun türü, yayın kanalları ve hazırlayan sorumlunun birimine göre otomatik atanan denetleyici.
Duyuru Onaylayıcı		Duyuruyu onaylamak üzere iş kurallarına göre atanan rol.
Araştırma Politikaları Komisyonu		Üniversitenin tüm araştırma birimlerini temsil eden, araştırmadan sorumlu Rektör Yardımcısının ve Araştırmalar Koordinatörlüğünden sorumlu Rektör Danışmanının koordinasyonu ile çalışacak bir komisyondur.
Araştırmalar Koordinatörlüğü		Rektörlük Araştırmalar Koordinatörlüğü
EABD	EABD	Enstitü Anabilim Dalı
Üniversite YK		Üniversite Yönetim Kurulu
Senato		Üniversite Senatosu
Kurum Araştırmalar Portföy Yöneticisi		Araştırma fırsatları portföyünün kurum düzeyinde sorumlusu olan roldür.
Portföy Sahibi		Üniversite’nin araştırma destek fırsatları portföyünden sorumlu olan rektör tarafından atanan üst yöneticidir.
Portföy Yöneticisi		Araştırma fırsatlarının duyurulması, güncellenmesi ve hatırlatılmasından sorumlu, portföy sahibi tarafından belirlenen roldür. Portföy Yöneticileri çeşitli Alt Portföylerin sahibidir.
Araştırmacı		ODTÜ'de çalışan herhangi bir araştırmacı

2 Sistem Tanımları

İsim	Kısaltma	Tanım
BBS AFO		BBS'de araştırma fırsatlarının oluşturulmasına ait tüm işlerin gerçekleştirileceği uygulama sistemi modülü
Duyuru Servisi		BBS kapsamında duyuruların yönetilmesi için kullanılan servis. Bu servis, ODTÜ Portal'inde "İş Servisleri" menüsünden seçilerek ya da tüm iş süreçleri içinden çağırılabilir.

3 Genel Tanımlar

İsim	Kısaltma	Tanım
Yayın kanalları listesi		Sistemde tanımlı tüm yayın kanalları
Yayın kanalı		Sistemde tanımlı her bir yayın kanalı bilgisi
Duyuru (denetlendi)		Denetleme işlemi tamamlandıktan sonra duyuru kaydı.
Duyuru düzeltme bilgisi		İlgili duyuru, düzeltilmesi istenen alanlar ve düzeltme isteğinin gerekçesi.
Duyuru Deposu		Duyuru yaşam çevriminde çeşitli evrelerde olan tüm duyuruların biriktirilerek tutulduğu sayısal depo alanıdır. Eski duyurular silinmeden yenilerinin ekleneceği sürekli genişleyen bir yapıdır.

Duyuru		Duyuru şablonları kullanılarak oluşturulmuş duyuru varlıkları. "Enformasyon varlığı" sınıfındadır. Dolu şablonlar ve serbest duyuru metni içeren kayıtlar "Duyuru Denetim ve Yayımlama İş Kuralları Matrisi"nde hedef kitlesine göre sınıflandırılır. Hedef kitlesi "Kamu olanlar "Kamuya açık", "Portal-Üniversite içi" olanlar "ODTÜ Hizmete Özel", diğerleri ise "ODTÜ Özel" sınıftadır. Özellikler: ön metaveri: Duyuru ilk oluşturulduğunda oluşturma tarihi, oluşturan kişi gibi atanan metaveriler son metaveri: Duyuru hazırlama işlemi tamamlandığında atanan duyurunun tamamlanma saati gibi bilgiler
Hatırlatma tarih aralığı		
Hatırlatma sıklığı		
E-posta adresleri		
Pasif olma tarihi		
Aktif olma tarihi		
Yayım süresi		Duyurunun yayıma geçtikten sonra ne kadar aktif kalacağı bilgisi
Hedeflenen yayımlanma tarihi		Duyurunun hedeflendiği yayımlanma tarihi
Duyuruya ait yayın kanalları		
Duyuru şablon türü		Duyuru şablonu seçenekleri arasından seçilen tür.
Bildirim mesajı		Durum güncellemeleri ve hatırlatmalarla ilgili bildirimler.
Son metaveri		Duyuru hazırlama işlemi tamamlandığında atanan duyurunun tamamlanma saati gibi bilgiler
Olası yayın kanalları		Bu duyurunun yapılabileceği, yayın kanalları listesi içinden seçilecek olası kanallar.
Ön metaveri		Duyuru ilk oluşturulduğunda oluşturma tarihi, oluşturan kişi gibi atanan metaveriler
Duyuru Denetim ve Yayımlama İş Kuralları Matrisi	DDY İş Kuralları Matrisi	Duyuru Denetim ve Yayımlama işlemleri için, örneğin duyuru tipine göre olabilecek yayın kanalları, duyuru denetleyici rolünü üstlenecek pozisyonlar gibi kuralları içeren matris.
Duyuru (tamamlandı)		Duyuru bilgilerinin girilip tamamlandığı onaylandıktan sonra "tamamlandı" durumuna gelir.

Duyuru şablonları		Konu bazında sınıflandırılmış hazır şablonlardır. Öntanımlı (predefined)metin alanlarının yanı sıra kullanıcılar tarafından doldurulması gereken boş alanları da içerir. "Bilgi varlığı" sınıfındadır. Değişik türlere göre değişen duyuru şablonları. Şu türler olacaktır: * Eğitim/öğretim alanı duyuruları - Akademik etkinlik duyuruları * Araştırma alanı duyuruları * - Araştırma proje desteği fırsatları - Araştırma altyapısı desteği fırsatları - Araştırmacı desteği fırsatları - Fikri mülkiyet hakları desteği fırsatları * Uygulama/Hizmet alanı duyuruları - Hizmet duyuruları - Staj duyuruları * Destek Hizmetleri alanı duyuruları - Kültürel etkinlik duyuruları - Spor etkinliği duyuruları - İş ilanları * Kurumsal yönetim duyuruları - Ödül kazananlar * Genel duyurular - Vefat - Kan arama - Kütüphane - Diğer: Bu seçenek ile içeriği serbest olarak oluşturulacak şablon seçilebilir. Özellikler: olası yayın kanalları: Bu duyurunun yapılabileceği, yayın kanalları listesi içinden seçilecek olası kanallar. şablon türü
Duyuru (tam dolu)		Boş alanları kullanıcı tarafından doldurulmuş duyuru şablonu bu aşamada eşsiz (unique) kimliklendirilerek ayrı bilgi varlığı olarak işlem görmeye başlar.
Duyuru (yarı dolu)		Duyuru şablonundaki boş alanlar ve metaveri alanlarının sistemde var olan öntanımlı bilgilerle otomatik olarak doldurulmuş durumu.
Araştırma Fırsatları Portföyü	AFP	Üniversite ya da yurt içi/dışında üniversitenin araştırma hedefleriyle uyumlu alanlarda, bilimsel ve teknolojik araştırma çalışmalarını destekleyen kurum ve kuruluşların sundukları araştırma destek fırsatlarının oluşturduğu destek havuzu. Araştırma fırsatı portföyleri, destek türlerine göre ayrıştırılmış alt portföyler biçiminde düzenlenebileceği gibi kurum içi/kurum dışı fırsatlara ilişkin alt portföyler biçiminde de düzenlenebilir.
AFP alt portföyü		AFP altında kategoriler halinde belirlenen alt portföyler. Her bir alt portföy başka alt portföyler içerebilir. Özellikler: AFP tanımı Sağlayan kurum(lar) AFP adı

Araştırma Destek Programı	ADP	Üniversitenin kendi bünyesinde oluşturduğu veya araştırma hedefleriyle uyumlu alanlarda yurt içi/dışı destekleyici kurum ve kuruluşlardan elde edilen araştırma fırsatı. Özellikler: ADP genel tanım ADP açıklama Sağlayan kurum(lar) ADP bütçesi Program süresi ADP adı ADP tipi: ADP Tipi: Kurum içi, yurt içi, yurt dışı ADP geçerlilik dönemi: (tarih aralığı) Portföye girme tarihi aktif olduğu tarih, araştırma fırsatı kapatılma tarihi portföyden çıkarıldığı tarih olarak girilebilir. ADP aktif olma durumu: Aktif/Pasif/Planlama/Onay Bekliyor
Kurum dışı ADP		Üniversite dışında bir kurum tarafından açılan Araştırma Destek Programı
Kurum içi ADP		ODTÜ tarafından açılan, kaynakları ODTÜ tarafından planlanan ve yönetilen Araştırma Destek Programı
Tema		Önceden belirlenmiş liste içerisinden tema atanır.
ADP üyesi		ADP değişikliklerinden haberdar olmak için üye olan kişilerin bilgisi
ADP aktif olma durumu		Aktif/Pasif/Planlama/Onay Bekliyor
ADP geçerlilik dönemi		(tarih aralığı) Portföye girme tarihi aktif olduğu tarih, araştırma fırsatı kapatılma tarihi portföyden çıkarıldığı tarih olarak girilebilir.
ADP çalışma alanı		ADP'nin geçerli olduğu çalışma alanları. Önceden tanımlanmış listenin içinden belirlenir.
ADP tipi		ADP Tipi: Kurum içi, yurt içi, yurt dışı
Başvuru durumu		Çağrı başvuru durumu: Kabul/red/bekleniyor
ADP Çağrısı Başvuru		Tanımlı bir ADP çağrısına açılan başvuru Özellikler: başvuru durumu: Çağrı başvuru durumu: Kabul/red/bekleniyor
Portföy Yöneticisi		İlgili AFP alt portföyü için tanımlanmış portföy yöneticisi
Çağrı durumu		taslak / aktif / pasif
ADP Çağrısı		Belirli bir destek programı kapsamında, nitelikleri net bir şekilde belirlenmiş olan potansiyel başvuru sahiplerinin, önceden belirlenen konu ve koşullara uygun olarak proje teklifi sunmaya davet edilmesidir. Özellikler: Başvuru Şartları çağrı durumu: taslak / aktif / pasif çağrı bütçesi kabul edilecek başvuru sayısı yapılan başvuru sayısı başvuru tarihleri duyuru şekli başlık ADP no tema: Önceden belirlenmiş liste içerisinden tema atanır.
Portföy Sahibi		Araştırma fırsatları portföyünün ana portföy sahibi bilgisi

Bütünleşik Bilgi Sistemi	BBS	ODTÜ'nün stratejik hedeflerini, Eğitim/öğretim, araştırma, uygulama/hizmet ve destek hizmetleri faaliyet alanları ile bu alanlardaki süreçlerini, Kurumsal yönetim ve destek süreçlerini, Karar verme, bilgi yönetimi, bilgi paylaşımı ve işbirliği mekanizmalarını destekleyecek, paydaş beklentilerine cevap vermesi hedeflenen bir bilgi sistemidir.

Bütünleşik Bilgi Sistemi
İyileştirme Fırsatları Listesi

Versiyon
1.0

16.04.2014

ODTÜ BİM SYE

İyileştirme Fırsatları Listesi

İsim	Açıklama	Fonksiyon	Diagram
portföy yöneticisi atama durumunda haklar	Alt portföy için yeni yönetici atama durumunda hakların düzenlenmesine ait gereksinim bulunmamaktaydı, eklendi.	Alt portföy için yönetici ata	ArastirmaSurecAlani/AraştirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPAltPortfoyEkle/AltPortfoyYoneticiAta.fad
Yeni ADP tanımı için Portföy Yöneticisi bilgilendirilmesi	Yeni ADP tanımında ilgili portföy yöneticisinin bilgilendirilmesi (örn otomatik iş ya da e-posta gitmesi gibi) gereksinimi mevcut değildi. İş akışına bakıldığında eklenmesi gerektiği görülmektedir.	ADP için AFP alt portföyünü belirle	ArastirmaSurecAlani/AraştirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumDisiADPOlustur/ADPIcinAFPAltPortfoyBelirle.fad
kurum dışı ADP tanımının aktif/pasif yapılması	Yeni kurum dışı ADP tanımı tamamlandığı halde pasif halde tutulması istenebilir. Bu tip aktif-pasif arası ne gibi geçişler isteniyor belirlenmelidir.	Kurum dışı ADP tanımını detaylandır	ArastirmaSurecAlani/AraştirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumDisiADPOlustur/KurumDisiADPDetaylandir.fad
sürecin adımına göre süreç varlıklarının durumunun takip edilmesi	Tüm varlıklar, süreç adımlarına göre uygun yerde işlendiğinden, bu süreç varlıklarının attribute bilgilerinin de nasıl değiştiği takip edilebilecektir. Örneğin bu süreçte yeni ADP'nin durumunun planlama olarak atanacağı görünür olmaktadır.	Kurum içi ADP'yi taslak olarak ekle	ArastirmaSurecAlani/AraştirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumIciADPOlustur/KurumIcıADPTaslakEkle.fad
Yayın kanalları bilgisinin girişi	Detaylı gereksinimlerden mevcut yayın kanalları tanımlarının listelenerek içinden bu duyuru için olanların seçileceğini anlıyoruz ama ayrıca bir veri olarak tanımlanmamış.	Duyuru hazırla	Duyuru/DuyuruYayinla/DuyuruHazirla.fad
düzeltme gereken alanlar gereksinimi	Düzeltme gerekmeyen alanlarda düzeltme yapılabilecek mi?	Duyuru hazırla	
Düzeltme isteğinin duyuru hazırlama sorumlusuna geri gönderilmesi	Gereksinim ifadesinde "geri gönderilebilecektir" denmiş. Geri gönderilmesi kesin değil mi? Duyuru Denetleyici'nin düzeltmeleri direk yapması gibi bir durum söz konusu mu değerlendirilebilir.	Duyuru için düzeltme iste	Duyuru/DuyuruYayinla/DuyuruIcinDuzeltmeIste.fad
Duyuru şablon türünün değiştirilmesi	Yazılı gereksinimlerde değişebileceği yok. Ayrıca bir sonraki adımdan geri dönüş de düşünülebilir. Şablon görüntülendikten sonra türü değiştirmek gibi.	Duyuru şablonunu seç	Duyuru/DuyuruYayinla/DuyuruSablonunuSec.fad
Duyurunun statüsünün değişmesi hakkında gereksinim	Duyuru Yayımlama altında GRK2 nolu detay gereksinim, duyuru(onaylandı) kaydının yaratılması ve süreçte bir sonraki adıma kadar başka kayıt yaratılmaması ile daha mekanik bir biçimde karşılanıyor, bu şekilde gereksinimi ifade etmeye gerek yok diye düşünüyoruz.	Duyuru yayınını bildir	Duyuru/DuyuruYayinla/DuyuruYayininiBildir.fad

İsim	Açıklama	Fonksiyon	Diagram
Duyuru hazırlama sorumlusu rolünün atanması	Bu adıma ait gereksinimlerde Duyuru Hazırlama Sorumlusu'nun atanmasına ait gereksinim verilmiş. Ancak bu gereksinim bu adıma ait değil, sürecin başına ait olmalı. Duyuru başlatılırken atanmalı. Ancak ilk aşamada duyuru türü ve yayın kanalları belli olmadığından bu atama nasıl yapılacak? İlk görevleri kim üstlenecek değerlendirilmeli.	Duyuruyu denetle	Duyuru/DuyuruYayinla/DuyuruyuDenetle.fad
Yayın kanalları ve ilgili ifadelerde tutarlılık	Yayın kanalları bilgisi gereksinimlerde "duyurunun yapılacağı yerler", "paylaşım kanalları" gibi değişik sözcüklerle ifade edilmiş gibi görünüyor. Tüm cümlelerde bu tip ifadeler "yayın kanalları" olarak güncellendi.	Duyuruyu denetle	
Düzeltme isteğine ait gereksinim	Dokümanda bu adıma ait düzeltme isteği girilmesi için gereksinim mevcuttur. Ancak düzeltme isteği girilmesi için başka adım zaten olduğu için ayrıca bu gereksinimin yazılmasına gerek yoktur. Ancak düzeltme isteğinin girilmesi adımına ayrıca gerek olmadığını, bu adımda zaten ele alınabileceğini düşünüyoruz. Duyurunun denetlenip onaylanması, varsa düzeltme isteğinin girilmesi zaten muhtemelen aynı adımda yapılacaktır.	Duyuruyu denetle	
Metaveri alanları tanımı	Süreç başında şablon alındığında metaveri alanları dolduruluyordu. Bu metaveri alanları onlardan başka sanırım. İki ayrı metaveri tanımı yapılabilir. ER diagramda duyuru tanımına örnek olarak ekledim.	Duyuruyu kaydet	Duyuru/DuyuruYayinla/DuyuruyuKaydet.fad
Onaya sunma adımının gerekliliği	Onaya sunma işlemi aslında ayrı bir adım olarak yapılması gereken bir aktivite değil. Bir önceki adımda denetimden geçince otomatik olarak onaylama için ilgili kişiye gitmeli. Otomatik olarak gitmiyorsa da o adımda kişi, Denetleyici tarafından belirlenebilir. Dolayısıyla ayrı bir adım gereksiz görünüyor.	Duyuruyu onaya sun	Duyuru/DuyuruYayinla/DuyuruyuOnayaSun.fad
Onay bekleme süresi atanması gereksinimi	Zaman aşımı olduğunu değerlendirmek için kullanılan onay bekleme süresinin atanmasına ait gereksinim yoktu.	Duyuruyu onaya sun	
Yayımlanma süresi sonunda statüsünün "yayımlandı" olması	Yayımlandı statüsündeki duyuru kaydı yaratıldığı için ayrıca bu gereksinime gerek yok gibi görünüyor.	Duyuruyu yayından kaldır	Duyuru/DuyuruYayinla/DuyuruyuYayindanKaldir.fad
Yayımlanma süresi boyunca statüsünün "yayımlanıyor" olması	Zaten bir sonraki aşamaya kadar duyuruya ait başka kayıt yapılmadığı, süreç çizimi de bunu gösterdiği için ayrı bir gereksinim maddesine gerek yok gibi.	Duyuruyu elektronik kanallarda yayımla	Duyuru/DuyuruYayinla/ElektronikKanallardaYayinla.fad
Onay bekleme süresi sonunda otomatik bildirim	Onay bekleme süresinin otomatik hesaplanacağı ve bildirim gönderileceğine ait bir gereksinim yoktu. Ancak açıklamalardan böyle bir gereksinim eklenmesinin faydalı olduğu görülmektedir. Ayrıca duyurunun bilgileri içinde hatırlatma sıklığı ve hatırlatma tarih aralığı bilgileri veriliyor. Bunlar bu adımda kullanılıyor olabilir diye düşünüyorum.	Duyuru onayı beklendiğini hatırlat	Duyuru/DuyuruYayinla/OnayBeklendiginiHatirlat.fad

İsim	Açıklama	Fonksiyon	Diagram
Şablon türleri gereksinimleri	Gereksinim maddesi içerisinde şablon türleri listelenmiş. Ancak tür bilgisi gereksinime ait değil, duyuru şablonlarına ait bir bilgi. Örneğin ileri bir zamanda duyuru türleri değişebilir ama türlerin gösterilmesi ihtiyacı yine sabit. Bu durumda sistem değil, sadece duyuru türleri tanımları değiştirilecek. Bu nedenle tür bilgisini "Duyuru şablonları" varlığının içinde tanım olarak eklendi. Gereksinim olarak ise sadece bunun görüntülenmesi var.	Şablon seçeneklerini görüntüle	DuyuruYayinla/SablonSeceneklerini Goruntule.fad
Yeni çağrı bilgileri / güncellemelerin haber verilmesi	Duyuru servisi çağırılarak arayüzün netleştirilmesi sağlandı.	ADP çağrısını tanımla	ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPCagrisiYonet/ADPCagrisiYonet.epc
ADP çağrısının yönetilmesi için ayrı süreç tanımlanması	ADP çağrısının yönetilmesi için ayrı bir süreç tanımlanarak yapılacak işlemler ve gereksinimler daha net hale getirilmiştir.		
Süresi biten ADP çağrısının kaldırılması	Süresi biten ADP çağrısının kaldırılması ile ilgili herhangi bir iş adımı ya da gereksinim tanımlanmamıştı.	ADP çağrısını yayından kaldır	
ADP sorgulama için yeni süreç tanımlanması	Sorgulama işlemi bir gereksinim maddesi içinde yazılı olarak geçiyordu. Süreçte yapısal olarak tanımlanması ve gereksinimlerin ifade edilmesi sağlandı.		ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPSorgula/ADPSorgula.epc
Araştırmacı ve yetkili kişi sorgulamalarının ayrılması için öneri	Herhangi bir araştırmacı ve yetkili kişiler (Portföy sahibi, yöneticisi) için ayrı sorgulama işlemleri tanımlanabilir. Bunlar hem ayrı bilgileri sorguluyor olabilir, hem de yetkili kişi örneğin ADP bilgilerini değiştirmeye burdan geçiş yapabilir.	Kriterlere göre ADP sorgula	
ADP'ye üye olma için ayrı süreç tanımlanması	ADP'ye üye olma için ayrı bir süreç tanımlanarak yapılacak işlemler ve gereksinimler daha net hale getirilmiştir. Süreç tanımında bu bilgi açıklamalar altında verilmişti.		ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/ADPyeUyeOl/ADPyeUyeOl.epc
ADP üyeliklerinin değiştirilmesi	Bir araştırmacının mevcut ADP üyeliklerini görmesi ve değiştirmesi için bir gereksinimin varlığı değerlendirilmeli.	Üye olunacak ADP'leri seç	
Gözlem noktalarındaki ölçümlerin ölçüm sıklığı, hipotez bilgilerinin belirlenmesi	Gözlem noktalarındaki göstergelerin nasıl ölçüleceğinin ve analiz edileceğinin belirlenebilmesi için ölçüm sıklığı, hedef değerler belirlenmelidir.	AFP'nin değerlendirmesini yap	ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPDegerlendir/AFPDegerlendir.epc
Süreç açıklamalarının yapısal hale dönüştürülmesi	Süreç dokümanında açıklamalar bölümünde verilen bilgiler, adımlar, varlıklar, gereksinimler halinde yapısal hale dönüştürüldü.		
AFP tanımı	AFP tanımı ER diagrama da yerleştirilerek yapısal hale getirildi. Ağaç yapısında görüntülenme gereksinimi süreçle eşleştirildi.	AFP'yi görüntüle	

İsim	Açıklama	Fonksiyon	Diagram
Güncellemeye ilişkin onaylar	Güncelleme tamamlanınca güncelleme tipine göre onay alınması gerekiyor olabilir? Önemli değişikliklerde denmiş. Hangi değişiklikleri Portföy Sahibi'ne bildireceği belirlenmelidir. Örneğin belli data field'ler değiştiğinde gibi.	ADP bilgilerini güncelle	ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPGuncelle/ADPGuncelle.epc
ADP güncelleme için ayrı süreç tanımlanması	ADP güncelleme için ayrı bir süreç tanımlanarak yapılacak işlemler ve gereksinimler daha net hale getirilmiştir.		
ADP güncelleme durumunda duyuru servisinin çağırılması	ADP'de güncellemeler yapılması durumunda üye olanlara duyurulması, gereksinimler dahilinde yazılı açıklanmışken süreçten çağırılır hale getirildi. İş kuralı da ilgili yerde gereksinim olarak gösterildi.	ADP bilgilerini güncelle	
ADP portföyden çıkarma için ayrı süreç tanımlanması	ADP portföyden çıkarma için ayrı bir süreç tanımlanarak yapılacak işlemler ve gereksinimler daha net hale getirilmiştir.		ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/ADPPortfoydenCikar/ADPPortfoydenCikar.epc
ADP'nin portföyden çıkması durumunda duyuru	ADP'nin portföyden çıkması durumunda duyuru yapılması gereksinimlerde yer almıyordu. Gereksinim eklenmiş ve süreçteki yeri netleşmiş oldu.	ADP tanımını portföyden kaldır	
Alt portföy onayı	Bu süreç sonunda alt portföy tanımı başka kişi tarafından onaylanmıyor mu?	Alt portföy detaylarını tanımla	ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/AFPAltPortfoyEkle/AFPAltPortfoyEkle.epc
AFP alt portföyü ekleme için ayrı süreç tanımlanması	AFP alt portföyü ekleme için ayrı bir süreç tanımlanarak yapılacak işlemler ve gereksinimler daha net hale getirilmiştir.		
Portföy yöneticisi görevlendirmesinin gösterilmesi	Süreç tanımında açıklamalar altında verilen bu faaliyet, süreç içinde modellenerek yapısal hale getirildi.	Alt portföy için yönetici ata	
Portföy Yöneticisi ve alt portföyler	Portföy yöneticilerinin belli bir alt portföyden sorumlu olması tanımlara eklendi.	Kurum dışı ADP tanımını detaylandır	ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumDisiADPOlustur/KurumDisiADPOlustur.epc
Kurum dışı ADP oluşturma sürecinin tanımlanması	Kurum dışı ADP oluşturulması için ayrı bir süreç tanımlanarak yapılacak işlemler ve gereksinimler daha net hale getirilmiştir.		

İsim	Açıklama	Fonksiyon	Diagram
Yeni ADP oluşturmada duyuru yapılması	Yeni ADP oluşturma durumlarında (kurum içi ve kurum dışı) duyuru yapılması durumu süreçlerde gösterilerek modüler hale getirildi. Bununla ilgili iş kuralı gereksinimleri de süreçle ilişkilendirilerek eklendi.	Kurum dışı ADP tanımını detaylandır	
Kurum içi ADP oluşturma sürecinin tanımlanması	Kurum içi ADP oluşturulması için ayrı bir süreç tanımlanarak yapılacak işlemler ve gereksinimler daha net hale getirilmiştir. Süreç dokümanında açıklamalar ve gereksinimler bölümünde ilgili bilgiler vardı.		ArastirmaSurecAlani/AraştirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumIciADPOlustur/KurumIciADPOlustur.epc
Kurum içi ADP tanımlanmasının sonunda duyuru yapılması	Bu bilgi, süreç tanımında açıklamalar altında veriliyordu. Süreç arayüzü olarak çağırılarak hem modüler şekilde diğer süreç gösterildi, hem de bu bilgi yapısal hale getirildi.		
Kurum içi ADP tanımlarının eklenmesi ve detaylandırılması adımları	Kurum içi ADP tanımlarının yapılması ve Araştırmalar Koordinatörlüğü tarafından detaylandırılması gereksinim olarak verilirken süreç adımları içine sistematik olarak yerleştirildi.	Kurum içi ADP'yi taslak olarak ekle	
Duyuru arama için yeni süreç tanımlanması	Duyuru arama işlemi bir gereksinim maddesi içinde yazılı olarak geçiyordu. Süreçte yapısal olarak tanımlanması ve gereksinimlerin ifade edilmesi sağlandı.		Duyuru/DuyuruAra/DuyuruAra.epc
Aktivitelerin sorumlularının tanımlanması	Tüm aktivitelerin sorumluları tanımlı değil. Akış diyagramı üstünde sorumlular gösterilmediği için bazı durumlarda gözden kaçırılmış.	Şablon seçeneklerini görüntüle	Duyuru/DuyuruYayinla/Duyuru.epc
Model elemanlarının sürece özgü isimlendirilmesi	Aktivitelerin ve olayların isimlerini global şekilde tekil olarak koymak faydalı olacaktır. Örneğin “düzeltme iste” aktivite ismi birçok süreçte aynı şekilde geçebilir. Eğer hepsinin aynı uygulayıcısı, aynı gereksinimleri vs olmayacaksa farklılaştırmak faydalı olur.	Duyuru için düzeltme iste	
Duyuru deposunun kullanımı	Tanım olarak şöyle deniyor: “Duyuru yaşam çevriminde çeşitli evrelerde olan tüm duyuruların biriktirilerek tutulduğu sayısal depo alanıdır.” Sadece “Kaydet” adımında depoya çıktı gösteriliyor. Ama her aşamada bu depoya ekleniyorsa (daha ilk duyuru yaratıldığında dahil) bu aşamada ayrıca depoya gönderme olarak göstermeye gerek yok. Veri modelinde tüm duyuruların veri deposunun parçası olduğunu göstermek yeterli olur. Bu nedenle deponun buradan kaldırılmasını öneriyoruz.	Duyuruyu kaydet	

İsim	Açıklama	Fonksiyon	Diagram
Onay ihtiyacının değerlendirilmesi	Hangi durumda onay gerektiği, hangi durumda gerekmediği belirlenmelidir. Şu an tüm duyurular alt koldan akabilir. Eğer manuel bir işlemle onay gerekip gerekmediğine karar veriliyorsa karar noktasından önce “onay ihtiyacını değerlendir” gibi bir aktivite eklenebilir. Eğer sistem tarafından iş kurallarına göre otomatik bir karar verilecekse (örneğin kullanılan şablon türüne göre onay gerekip gerekmediği belli oluyor olabilir) “Kaydet” adımına referans olarak bu kurallar nerede tanımlıysa (örneğin “Duyuru Denetim ve Yayımlama İş Kuralları”) verilir. Gereksinim olarak da bu kurallara göre sistemin onaya ya da onaysız akışa yönlendireceği belirtilir.	Duyuruyu kaydet	
Denetleme ve onay ilişkisi	“Onay gerekli mi” karar noktasından sonra duyuruyu denetleme ve onaylama için ayrı adımlar var. Denetleme işi onay ihtiyacına bağlı bir şey mi? İkisi farklı ihtiyaçlar gibi duruyor. Duyurunun denetlenmesi her durumda yapılacak bir iş de olabilir. Denetleme adımının açıklamasında şöyle bir bilgi verilmiş: Serbest içerik girişi yapılabilen duyurular ile genele yayımlanacak duyurular gibi kritik durumlar ... denetlenir". Sadece bu kriterlerde denetleniyorsa ayrı bir denetleme koşulu konup tanım yapılabilir.	Duyuruyu denetle	
"Duyuruyu düzelt" iş adımının kaldırılması	Bu adım şu anda kaldırılmış durumda. İşlemleri başa döndürüyor. Aslında “Duyuru Hazırla” adımı ile aynı işlemler yapılacağından (yanında varsa düzeltme bilgileri de görüntülenecek) ayrıca adım yazmaya gerek olmayabilir. Sonuçta örneğin önizleme beğenilmediği zaman, duyuru onaylanmadığı zaman vb de aynı şekilde düzeltilecek ama aynı adımda hepsi ele alınıyor.	Duyuru için düzeltme iste	
Onaya sunulduktan sonra düzeltme durumu	Bu aşamada duyurunun düzeltme isteğiyle geri gönderilmesi mümkün değil mi? Alternatifler arasında görünmüyor.	Duyuruyu onay için değerlendir	
Duyuru iptal durumu	Eğer bu aşamada iptal edilen duyurunun saklanması gerekmiyorsa gereksinimlerde ya da veri yapısında bu belirtilmeli. Aşağıda duyuru onaya gönderildikten sonra da duyurudan vazgeçilme durumu var. Ancak açıklamasına baktığımızda (duyurular yayımlanma tarihi öncesinde ya da yayımlanma süresi tamamlanmadan hazırlayan tarafından iptal edilebilir) buradaki ihtiyaç ile aynı olduğunu görüyoruz. O yüzden oraya tekrar aktivite eklenmedi.	Duyuruyu iptal et	
Duyuru onay bekleme durumu	Ne zamana kadar onay beklenecek? Örneğin time-out gibi bir durum var mı?	Duyuru onayı beklendiğini hatırlat	
Duyuru onay işlemi ve sorumlusu	Onay işlemi süreçte görünmüyor, başka bir süreç dahilinde bu işin yapılacağı öngörülmüyorsa workflow içinde onaya gönderme aktivitesi boş kalmış durumda. Ayrıca dolayısıyla bu işin sorumlusu da belirsiz.	Duyuruyu onay için değerlendir	

İsim	Açıklama	Fonksiyon	Diagram
Duyuruyu iptal et ve onaylanmadığını bildir adımları	Bu adımlar aslında sistem tarafından yapılan işlemler. İş sürecinde kişinin yapacağı duyuruyu onaylamak ya da onaylamamak. İptal edilmesi, otomatik duyurulması vs işlemler bunların sonucunda sistem gereksinimi olarak belirtilecek faaliyetler.	Duyuru yayınını bildir	
İş servisine gelen öneri/sorun bildirimi değişiklik isteği sayısı ölçümü	Bu ölçüm bu süreçle ilgili değildir. Muhtemelen öneri/değişiklik isteği yönetimi gibi ayrı bir süreç daha var, o çerçevede toplanması gerekiyor. Bu ölçümün toplanması için gerekli bilgiler bu süreçte zaten yok.		
Duyurunun yayınlanması adımı	Duyurunun zamanı gelince elektronik kanallarda yayınlanması adımı "Duyuru Yayımlama"nın alt süreci olarak düşünülmüş sanıyorum. Ama gereksinimleri verilmiş. Ayrı adımlar olarak gösterilmesi iyi olur.	Duyuruyu elektronik kanallarda yayımla	
Duyurunun kaldırılması adımı	Duyurunun zamanı gelince yayından kaldırılması adımı "Duyuru Yayımlama"nın alt süreci olarak düşünülmüş sanıyorum. Ama gereksinimleri verilmiş. Ayrı adımlar olarak gösterilmesi iyi olur.	Duyuruyu yayından kaldır	
Duyuru yayımlanma süresi metrikleri	Bu metriklerin girdi olarak neleri kullandığını belirlemek önemli. Özellikle onay gerektirmeyen duyuru için doldurulduğu ve yayımlandığı zaman arası sürenin ne anlamı var çok bilemedim. Sorumlu zaten doldurduktan sonra ne zaman yayımlanma tarihi verdiyse o zaman yayımlanmayacak mı? Amaç bunu mu değerlendirmek?	Duyuruyu elektronik kanallarda yayımla	
Duyuru metaverisi gözlem noktası	Şöyle bir gözlem noktası tanımlanmış: "BI amaçlı olarak izlenmek üzere duyuruya ilişkin metaveri alanlarının her biri". Bu veri zaten duyuru deposundan ulaşılabilecek ham bir veri. Nasıl gözlemlenecek anlaşılmıyor.	Duyuruyu kaydet	
Duyuru şablonları tanımı ile "Şablon seçeneklerini görüntüle" adımının gereksinimleri	Süreç dokümanında "Duyuru Şablonları" tanımının içinde "... duyurusu şablonu ekli dokümandaki alanları içerecektir" şeklinde gereksinim verilmiş. "Şablon seçeneklerini görüntüle" adımının gereksinimleri altında da konulara göre sınıflandırılmış şablon seçenekleri listelenmiş. Bunların iki ayrı yerde listelenmemesi, tek yere alınması tutarlılıklarını sağlamak açısından gerekli. Ayrıca Gereksinim olarak değil duyuru şablonlarına ait tanım olarak verilirse tanımlar, konu türleri değişebilir ama sistemin bu türleri nasıl kullanacağına ilişkin ihtiyaç sabit kalacaktır. Uyumluluğu sağlamak üzere aktivitenin gereksinimlerinde yer almayan "Kütüphane Duyuruları" tanımlara eklendi.	Şablon seçeneklerini görüntüle	

İsim	Açıklama	Fonksiyon	Diagram
Duyuru Deposu Gereksinimleri	GRK1 ve GKR2 için (duyuruların kayıt olarak tutulması ve tutulacak bilgiler) glossary'de tanım yapınca ayrı bir gereksinim tanımlanması gerekmediğini düşünüyoruz. Çünkü bu tanımlar zaten burada var. GRK3 için "Seçilen Şablonu Görüntüle" adımının içinde arama fonksiyonları gereksinim olarak ifade edilmişti. Ama listeleme, arama işlemleri için ayrı süreç modelleri oluşturarak bu gereksinimlerin orada verilmesi daha sağlıklı olur. Yayınların iptal edilmesi (GRK4 ve GRK5 gereksinimleri sürecin ilgili yerlerinde verilmişti. Buraya eklenmesi tekrar oluyor. GRK5 genel bir gereksinim, süreç adımıyla ilgili değil. UPROM'dan çıkan gereksinimlere ayrıca eklemek gerek.		
"ODTÜ'de Elektronik Duyuru Yöntemleri" isimli kontrol	Bu bilgi, "Yayın kanalları listesi" varlığının linki olarak eklendi. Referans da olabilir. Ama kontrol noktası olarak ne şekilde kullanılacak net değil.	Şablon seçeneklerini görüntüle	
Duyuru sürecine giriş kriterlerinin genişletilmesi	Süreç tanımında açıklamalar altında duyuru sürecinin başlatılacağı söyleniyordu. Ancak bu sürece başlangıç kriterleri tanımlanarak ne zaman giriş yapılacağı ve AFO süreçleriyle arayüzleri netleştirildi.	Şablon seçeneklerini görüntüle	

Bütünleşik Bilgi Sistemi
İş Süreçleri Performans Göstergesi Listesi

Versiyon
1.0

16.04.2014

ODTÜ BİM SYE

1. Duyuru Yayınlama

/Duyuru/DuyuruYayinla/Duyuru.epc/

Ölçüm	Açıklama	Ölçüldüğü Aktivite	Ölçüldüğü Olay	Kullanılan Bilgi Kaynakları	Ölçme Zaman ve Sıklığı	Hedef
Kullanılan Şablon Sayısı	Şablon türü başına kullanma sayısı	Duyuru şablonunu seç		duyuru şablon türü	Ölçüm dönemi	
Şablon doldurma süresi	Şablon türü başına doldurma süresi (en kısa, en uzun, ortalama)	Duyuru hazırla		duyuru (tam dolu)	Ölçüm dönemi	
Onay gerektiren duyurular için duyurunun yayınlanma süresi	Onay gerektiren duyurular için, duyuru şablonunun doldurulması ile yayınlanması arasında geçen süre (en kısa, en uzun, ortalama)	Duyuruyu elektronik kanallarda yayımla		duyuru (tam dolu) duyuru (yayımlanıyor)	Ölçüm dönemi	1 hafta
Onay gerektirmeyen duyurular için duyurunun yayınlanma süresi	Onay gerektirmeyen duyurular için, duyuru şablonunun doldurulması ile yayınlanması arasında geçen süre (en kısa, en uzun, ortalama)	Duyuruyu elektronik kanallarda yayımla		duyuru (tam dolu) duyuru (yayımlanıyor)	Ölçüm dönemi	1 gün
Düzeltme istenen duyuru sayısı ve gerekçesi	Düzeltme yapılması istenen duyurular tür bazında sayılır ve her tür için düzeltme gerekçesi kaydedilir.	Duyuru için düzeltme iste		duyuru düzeltme bilgisi	Ölçüm dönemi	

2. AFP'yi değerlendir

/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPDegerlendir/AFPDegerlendir.epc/

Ölçüm	Açıklama	Ölçüldüğü Aktivite	Ölçüldüğü Olay	Kullanılan Bilgi Kaynakları	Ölçme Zaman ve Sıklığı	Hedef
ADP belirlenmesi ile portföye eklenmesi arasında geçen süre (en kısa, en uzun, ortalama)					Her yıl	
ADP'nin portföye eklenmesi ile duyurulması arasında geçen süre (en kısa, en uzun, ortalama)						
Portföyde yer alan ADP sayısı						

3. Kurum Dışı (yurt içi/yurt dışı) ADP Tanımla

/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumDisiADPOlustur/KurumDisiADPOlustur.epc/

Ölçüm	Açıklama	Ölçüldüğü Aktivite	Ölçüldüğü Olay	Kullanılan Bilgi Kaynakları	Ölçme Zaman ve Sıklığı	Hedef
Portföydeki yurt içi ADP 'lerin türü, çağrı sayısı ve bütçesi		Kurum dışı ADP tanımını detaylandır			Ölçüm dönemi	
Portföydeki yurt dışı ADP 'lerin türü, çağrı sayısı ve bütçesi		Kurum dışı ADP tanımını detaylandır			Ölçüm dönemi	

4. Kurum İçi ADP Tanımla

/ArastirmaSurecAlani/ArastirmaFirsatlariOlusturma/AFPYonet/KurumIciADPOlustur/KurumIciADPOlustur.epc/

Ölçüm	Açıklama	Ölçüldüğü Aktivite	Ölçüldüğü Olay	Kullanılan Bilgi Kaynakları	Ölçme Zaman ve Sıklığı	Hedef
Portföydeki kurum içi ADP 'lerin türü, çağrı sayısı ve bütçesi		Kurum içi ADP tanımını tamamla			Ölçüm dönemi	

METU-IIS Coverage Analysis for METU-IIS Documents

IIE-ERO Module

Native Process Definition Document Heading / Item	How the info is added to UPROM models	In what generated artifact it takes place	Native/ Adapted	If not, can it be added with an adapted solution?	Does it contain extra information regarding to native document
Process model (single model and high level)	All UPROM business process models	Business process models report	N		More detailed and thorough model
Process Summary	ArastirmaFirsatlariOlusturma.ftd - Description	Process definition document - description of the process	N		
Research Support Types	ER Diagram - Reesearch Support Program entity document link	Process definition doc - 3 Inputs	N		
Process Name	ArastirmaFirsatlariOlusturma.ftd - Model Name	Process definition doc - heading	N		
Purpose of the service	ArastirmaFirsatlariOlusturma.ftd - Purpose	Process definition document - Process purpose	N		
Scope of the service	ArastirmaFirsatlariOlusturma.ftd - Scope	Process definition document - Process scope	N		
Version	ArastirmaFirsatlariOlusturma.ftd - Version	Process definition document - Version	N		
Version date	ArastirmaFirsatlariOlusturma.ftd - Version	Process definition document - Version	A	Can be added as a new attribute	
Value chain/process area in which this is placed	Hierarchical structure	Process definition document - heading (address)	A	It can be obtained through the address in the heading and hierarchy. If the highest level that references the	
Main process it is placed in	Hierarchical structure	Process definition document - heading (address)	A	It can be obtained through the address in the heading and hierarchy. It can be added.	
Sub-processes it is placed in	Hierarchical structure	Process definition document - 9 Other Processes Referencing this Process	N		
Sub-processes	Hierarchical structure	Process definition document - 10 External-sub processes used by this process	N		
Other processes with input-output relation	Unique objects	None. Can be achieved on the tool by means of unique objects	-	Can be added as a new section	
Services used by this process	Process interface symbol in the models	Process definition document - 10 External-sub processes used by this process	N		
Other information systems which are in input/output relation with this	Information carrier's source and target	Process Definition document - 3 Inputs ve 4 Outputs	-	Information is provided in different style.	
Process target(s)	ArastirmaFirsatlariOlusturma.ftd - Description (with a manually added heading)	Process definition document - process explanation	A	A dedicated heading can be added. It is important to define KPIs for these targets.	
Process owner / responsible	ArastirmaFirsatlariOlusturma.ftd - Description (with a manually added heading)	Process definition document - process explanation	A	A dedicated heading can be added.	
Tailoring Guide	-	-	N/A	Standard explanation.	
Event/condition that initiates/triggers the process	EPC - More than one start event	Business process models report Process definition document - 5 Entrance criteria	N		Process definition document reveals the cross-event relations.
Event/condition that finalizes the process	End events in EPC and start events in others	Business process models report Process definition document - 6 Exit criteria	N		Process definition document reveals the cross-event relations.
Phase targets	AFPDegerlendirme.epc - Description (with a manually added heading)	Process definition document - process explanation	A		As the hierarchy is updated, target 3 is not meaningful for this process.

Phase entrance criteria	EPC - More than one start event	Business process models report Process definition document - 5 Entrance criteria	N		As the hierarchy is updated, some of the entrance criteria are now valid for other processes.
Phase completion criteria	End events in EPC and start events in others	Business process models report Process definition document - 6 Exit criteria	N		New alternative paths are also added. E.g.: relation of removal of APD portfolio with announcement relation.
Observation points	KPI in process models	Process definition document - 11 Process KPIs Process KPI List	N		KPI source and calculation and collection methods are clearly defined.
Risk areas	Risk in "AFP'yi Değerlendir" process.	Process definition document - 7 Activities	N		
Descriptions	ERD: ADP Portfolio - Sub portfolio entities. ERD: ADP definition and attributes. "Evaluate AFP" process and function description. "Define organizational ADP" process and function description. "Portfolio manager" and "portfolio owner" responsibilities. Announcement references after the process: Define/update ADP. Announcement references in the process: Manage ADP Call. Description of the function:	Business glossary Process definition document Business process models report	N		Information provided in natural language is formed into structural process elements.
Step no 1.1 Evaluate and update research opportunities portfolio					
description	Process model - function description	Process definition document - 7 Activities	N		
Roles	Roles connected in EPCs to functions	Process definition document - 2 Process responsibles	N		RASCI is also provided.
Inputs	Inputs connected in EPCs to functions	Process definition document - 3 Inputs	N		Type, source and link is also provided.
Outputs	Outputs connected in EPCs to functions	Process definition document - 4 Outputs	N		Type, target and link is also provided.
Business Rules	Business rules connected in EPCs to functions	Process definition document - 7 Activities - related business rules and 8 Business Rules	N		Provided as a whole list and placed under relevant function
Observation points	KPI in process models	Process definition document - 11 Process KPIs Process KPI List	N		KPI source and calculation and collection methods are clearly defined.
Requirements					
1.1 Evaluate and update research opportunities portfolio					
Requirement 1	ADP Portfolio entity definition. Placed in FADs	Business glossary Requirements document (REQ112 - 120)	N		Definition of the entity is added. Rather than many requirements defining general aspects, separate requirements are defined.
Requirement type (Functional-Data-Interface)	None		-	Can be added as a new attribute in FAD	Requirements in the native document are not defined in different types.

Requirement 2	FADs Description of AFL sub-portfolio	Business glossary Requirements document (REQ73, 108)	N		Definition of AFL is structured. The function is integrated with the process. In native document, requirements and process relation is not clear.
Requirement 3	Attributes of ADP entity. Requirements in FAD	Business glossary Requirements document (REQ75, 79, 83, 86, 89)	N		Definitions are structured. The function is integrated with the process.
Requirement 4	Constraint inFAD	Requirements document (REQ96-99)	N		Requirement is expressed as a function in the process.
Requirement 5	Announcement as process interface in EPC. Business rules.	Requirements document (REQ80, 91, 103, 111, 114, 118) Business process models report	N		Announcement is placed in the process, thus the exact place in the flow is clarified.
Requirement 6	New "view AFP" function in the process: Evaluate AFP. Portfolio manager connection as role Business rule	Business process models report Process definition document Requirements document (REQ73-108)	N		Requirements expressed in natural language are placed in the processes in a structural way.
Requirement 7	As it is a requirement about strategic planning, it is not added here. It needs to be handled as a requirement in the relevant process. Added as an improvement suggestion.		N/A		
Requirement 8	As it is a requirement about strategic planning, it is not added here. It needs to be handled as a requirement in the relevant process. Added as an improvement suggestion.		N/A		
Requirement 9	New process is added: RemoveADP from Portfolio. Business rule added.	Business process models report Process definition document Requirements document (REQ100-105)	N		Finalization of research opportunity did not exist as a function. Now it is defined in the process.
Requirement 10	ADP sorgulama için süreç eklendi. Sonlanmış destek programlarına erişme iş kuralı olarak eklendi.	Business process models report Process definition document Requirements document (REQ121-125)	N		Query ADP function did not exist as a function. Now it is defined in the process.
Additional explanation for requirement 10.	Not added, as it is not related to this process. Added as improvement suggestion to add under Issue Management process.		N/A		
1.2 <Detail organizational opportunities>					
Requirement 1	Separate functions are defined for defining ADP draft and details. Update of call entity is placed on FAD. Attributes are added for organizational ADP entity.	Business process models report Requirements document (REQ82-91) Business glossary	N		The information is transformed to process functions. New entity is defined.
Requirement 2	KurumIciADPOlustur süreci içinde adım olarak tanımlandı.	Business process models report Requirements document (REQ85)	N		Requirements expressed in natural language are placed in the processes in a structural way.

1.3 <Obtain approval for research opportunity>					
Requirement 1	Expressed as a function in the process: "Establish organizational ADP".	Business process models report Requirements document (REQ88)	N		Requirements expressed in natural language are placed in the processes in a structural way.
Requirement 2	Expressed as a function in the process: "Establish organizational ADP".	Business process models report Requirements document (REQ89)	N		It needs to be identified that who will conduct the function in the software: university management board, senate, or Research Coordinator.
1.4 Follow and update the portfolio					
Description	New process is defined: Update ADP. Announcement process is called. Description of the process is added.	Business process models report Requirements document (REQ99-104) Proces definition document	N		Natural language explanations are used to define new process. Announcement process call is added. It needs to be clarified to inform portfolio manager on different types of changes.
Requirement 1	New function in the process: Update ADP	Business process models report Requirements document (REQ102) Proces definition document	N		The responsibles and relation of the process with other functions were not clear. Entrance, exit criteria, responsibilities, rules are clarified.
Requirement 2	New function in the process: Update ADP	Business process models report Requirements document (REQ104) Proces definition document	N		The description includes that "important changes" must be informed. This must be clarified. Added as improvement suggestion.
Requirement 3	New process is added: Manage ADP Call. Mentioned attributes are added for the entity: ADP Call.	Business process models report Requirements document (REQ105-108) Business glossary	N		The information on ADP call entity existed in many places. All are collected in one place, in definition of the entity.
Requirement 4	Description is added to the process: "Manage ADP Call". Announcement process is added as process interface. Business rule is added.	Business process models report Requirements document (REQ107) Proces definition document	N		Announcement service is referenced.
1.5 Join research opportunity mail list					
Requirement 1	This is added as a new process. Announcement is added as process interface.	Business process models report Requirements document (REQ59-63) Proces definition document	N		This statement expresses that announcement will be called, but the place to make the call is not clear. References to the announcement process are clarified.
description	ADPyeUyeOl süreci tanımlandı.	Business process models report Process definition document	N		Expressed as a process.

Requirement 2	Business rule is defined in the process: Join research opportunity mail list.	Business process models report Requirements document (REQ61) Proces definition document	N		
Requirement 3	New process is added: Query ADP. Business rule is added.	Süreç modelleri Gereksinimler (REQ114-118) Proces definition document	N		Different information provided in different places of the document are integrated in the process and requirements.

Announcement Module

Native Process Definition Document Heading / Item	How the info is added to UPROM models	In what generated artifact it takes place	Native/ Adapted	If not, can it be added with an adapted solution?	Does it contain extra information regarding to native document
Process model (single model and high level)	All UPROM business process models	Business process models report	N		More detailed and thorough model
Process Summary	Duyuru.epc - Description	Process definition document - description of the process	N		
Process Name	Duyuru.epc - Model Name	Process definition document - heading of the process	N		
Purpose of the service	Duyuru.epc - Purpose	Process definition document - Process purpose	N		
Scope of the service	Duyuru.epc - Scope	Process definition document - Process scope	N		
Version	Duyuru.epc - Version	Process definition document - Version	N		
Version date	Duyuru.epc - Version	Process definition document - Version	A	Can be added as a new attribute	
Service code	Duyuru.epc - Model Name	Process definition document - heading of the related process	A	Can be added as a new attribute	
Processes that use the service		Process definition document - 9 Other Processes Referencing this Process	N	A complete list will be generated if all processes are modeled	In native document, a vague phrase of "All processes" is used. With UPROM, an
Performance indicators and targets for the process	KPI's on EPCs	Process definition document - 11 Process KPIs Process KPI List	N		
PG1	KPI's on EPCs	Process definition document - 11 Process KPIs Process KPI List	N		The calculation and collection procedures can be accurately
PG2	KPI's on EPCs	Process definition document - 11 Process KPIs Process KPI List	N		The calculation and collection procedures can be accurately
PG3	KPI is about another process - Suggestion is added	Process improvement list	N		A KPI that is not for this process is revealed
Process Elements					
Announcement need					
description	EPC - More than one start event	Business process models report Process definition document - 5 Entrance criteria	N		More than one entrance criteria is made visible.
Event/condition that initiates/triggers the process	EPC - More than one start event	Business process models report Process definition document - 5 Entrance criteria	N		More than one entrance criteria is made visible.
GRK1	EPC - More than one start event	Business process models report Process definition document - 5 Entrance criteria	N	Although it is indicated as a requirement, process model is able to express	
GRK2	EPC - More than one start event	Business process models report Process definition document - 5 Entrance criteria	N	Although it is indicated as a requirement, process model is able to express	
Requirement type (Functional-Data-Interface gibi)	None		-	Can be added as a new attribute in FAD	Requirements in the native document are not defined in different types.
Requirement validation method (test; demo)	None		-	Can be added as a new attribute in FAD	

Select announcement					
description	Process model - description attribute for related function	Process definition document - 7 Activities	N		
Performers	Process model - responsible connected to the related function	Process Model Process definition document - 2 Process Responsibilities and 7	N		
Outputs - 1 Announcement template type and description	Process model - output of the related function ER diagram - entity and description	Process definition document Business glossary	N		A common terminology definition is achieved and its relations with
Observation points - 1	Process model - KPI	Process definition document - 11 Process KPIs Process KPI List	N		KPI source and calculation and collection methods are clearly defined.
Requirements - GRK1	FAD under EPC of: Select Announcement Template	Requirements document (REQ7)	N		
View selected template					
description	Process model - description attribute for related function	Process definition document - 7 Activities	N		
Inputs - 1 Announcement template type and description	Process model - input of the related function ER diagram - entity and description	Process definition document Business glossary	N		A common terminology definition is achieved and its relations with
Outputs - 1 Announcement template type and description	Process model - output of the related function ER diagram - entity and description	Process definition document Business glossary	N		A common terminology definition is achieved and its relations with
Requirements - GRK1	FAD under EPC of: View Selected Template	Requirements document (REQ13)	N		
Requirements - GRK2	FAD under EPC of: View Selected Template	Requirements document (REQ10)	N		
Requirements - GRK3	FAD under EPC of: View Selected Template	Requirements document (REQ11)	N		
Requirements - GRK4	FAD under EPC of: View Selected Template	Requirements document (REQ12)	N		
Prepare the announcement					
description	Process model - description attribute for related function	Process definition document - 7 Activities	N		
Inputs - 1 Announcement template type and description	Process model - input of the related function ER diagram - entity and description	Process definition document Business glossary	N		A common terminology definition is achieved and its relations with
Outputs - 1 Announcement and description	Process model - output of the related function ER diagram - entity and description	Process definition document Business glossary	N		A common terminology definition is achieved and its relations with
Observation points - 1	KPIs on EPC	Process definition document - 11 Process KPIs Process KPI List	N		KPI source and calculation and collection methods
Risk areas and description	EPC model - risk (connected to the related function)	Process definition document - 7 Activities	A	Fields like risk level, result, mitigation approach doesn't exist. Added as a description paragraph. They can be	
Requirements - GRK1	FAD under EPC of: Prepare the announcement	Requirements document (REQ16)	N		
Requirements - GRK2	FAD under EPC of: Prepare the announcement	Requirements document (REQ17)	N		
Requirements - GRK3	FAD under EPC of: Prepare the announcement	Requirements document (REQ18)	N		
Save					

description	Process model - description attribute for related function	Process definition document - 7 Activities	N		
Performers	Process model - responsible connected to the related function	Process Model Process definition document - 2 Process Responsibilities and 7 Activities	N		
Outputs - 1 Announcement and description	Process model - output of the related function ER diagram - entity and description (with the name announcement - completed)	Process definition document Business glossary	N		A common terminology definition is achieved and its relations with other entities are depicted
Observation point - 1 Announcement meta-data	It is not added as it is not appropriate	Process improvement list	N/A		It is a raw data, rationale for observation is not
Requirements - GRK1	FAD under EPC of: Save the announcement	Requirements document (REQ25)	N		
Is approval required	EPC model	Business process models report	N		
No	EPC model	Business process models report	N		
Inspect the announcement					
description	Process model - description attribute for related function	Process definition document - 7 Activities	N		Announcement Inspection and Publication Business
Performers	Process model - responsible connected to the related function	Process Model Process definition document - 2 Process Responsibilities and 7 Activities	N		
Inputs - 1 Announcement and description	Process model - input of the related function ER diagram - entity and description (with name announcement - complete)	Process definition document Business glossary	N		A common terminology definition is achieved and its relations with other entities are depicted
Outputs - 1 Announcement and description	Process model - output of the related function ER diagram - entity and description (with the name announcement - inspected)	Process definition document Business glossary	N		A common terminology definition is achieved and its relations with other entities are depicted
Requirements - GRK1	FAD under EPC of: View announcement templates and Inspect the announcement	Requirements document (REQ4-REQ28)	N		A requirement on announcement preparation activity was explained under inspection. It is placed
Requirements - GRK2	FAD under EPC of: Inspect the announcement	Requirements document (REQ29)	N		
Requirements - GRK3	FAD under EPC of: Request correction for the announcement	Business process models report Process definition document Requirements document (REQ30-33)	N		The requirement was not about the function it is placed under. It is revealed that another
Present the announcement for approval					
description	Process model - description attribute for related function	Process definition document - 7 Activities	N		
Performers	Process model - responsible connected to the related function	Process Model Process definition document - 2 Process Responsibilities and 7 Activities	N		
Inputs - 1 Announcement (prepared and inspected) and description	Process model - input of the related functions (present the announcement for approval, evaluate the announcement for approval, inform that announcement is not approved, inform publication of the announcement) ER diagram - entity and description (with name announcement - inspected)	Process definition document Business glossary	N		Process functions, requirements and descriptions are added for paragraphs in the document

Outputs - 1 Announcement (to be presented for approval) and description	Process model - input of the related functions (present the announcement for approval, evaluate the announcement for approval, inform that announcement is not approved, inform publication of the announcement) ER diagram - entity and description (with name announcement - inspected)	Process definition document Business glossary	N		Process functions, requirements and descriptions are added for paragraphs in the document
Requirements - GRK1	FAD under EPC of: Present the announcement for approval	Requirements document (REQ36)	N		The requirements statement did not cover how the person to approva will be identified. It is
Approved	Process model	Business process models report	N		
Announcement templates					
description	Definition of announcement template entity	Business glossary	N		
Requirements - GRK1	Specified as one of the announcement topics in the terminology definition of announcement template entity	Business glossary	N		There are other places in the document that contains topics of announcement. All of them is integrated in the same place in the
Requirements - GRK2	The same applies.	The same applies.	N		The same applies.
Requirements - GRK3	The same applies.	The same applies.	N		The same applies.
Requirements - GRK4	The same applies.	The same applies.	N		The same applies.
Requirements - GRK5	The same applies.	The same applies.	N		The same applies.
Requirements - GRK6	The same applies.	The same applies.	N		The same applies.
Requirements - GRK7	The same applies.	The same applies.	N		The same applies.
Requirements - GRK8	The same applies.	The same applies.	N		The same applies.
Duyuru Deposu					
description	Process model - announcement repository entity	Process definition document - 7 Activities	N		In ER diagram, it is clarified that announcement
Requirements - GRK1	Defined as sub entities composing the announcement entity.	ER diagram Business glossary	N		Information in natural language is systematized and its conformance with the
Requirements - GRK2	Definition of annoucement repository entity	Business glossary	N		In ER diagram, it is clarified that announcement
Requirements - GRK3	Process - Search announcement Related FADs	Business process models report Process definition document Requirements document (REQ61-65)	N		A new process is defined and the flow of the related activity is clarified in this way.
Requirements - GRK4	Function - Cancel the announcement Related FAD	Business process models report Process definition document Requirements document (REQ38-43)	N		It is placed as a new function so, how it runs in the process is clarified.
Requirements - GRK5	Function - Cancel the announcement Related FAD	Business process models report Process definition document Requirements document (REQ38-43)	N		It is placed as a new function so, how it runs in the process is clarified.
Requirements - GRK6	-		-	It is a quality requirement, it is not	
View template alternatives					
description	Process model - function description	Process definition document - 7 Activities	N		
Controls - K1	Process model - Reference connected to the function	Business process models report Process definition document - 3 Inputs	N		
Requirements - GRK1	Definition of announcement template entity	ER diagram İş sözlüğü	N		Information on announcement template which are provided in different

Requirements - GRK2	FAD under EPC of: View template alternatives	Requirements document (REQ3)	N		
Preview?	EPC	Business process models report	N		
Is appropriate?	EPC	Business process models report	N		
Not approved	EPC	Business process models report	N		
Inform that announcement is not approved					
description	Process model - function description	Process definition document - 7 Activities	N		
Requirements - GRK1	FAD under EPC of: inform that annoucement is not approved	Requirements document (REQ49)	N		
Requirements - GRK2	FAD under EPC of: inform that annoucement is not approved	Requirements document (REQ50)	N		
Remind awaiting approval					
description	Process model - function description	Process definition document - 7 Activities	N		
Inputs - 1 End of approval waiting period	Process model - the event before the function	Business process models report	N		
Outputs - 1 Reminder message	Process model - input for the related function (remind awaiting approval)	Process definition document Business glossary	N		
Ask for update					
description	Process model - function description	Process definition document - 7 Activities	N		
Performers	Process model - role connected to the function	Process definition document - 2 Process Responsibilities and 7 Activities	N		
Inputs - 1 Announcement and explanation	Process model - input of the related function ER diagram and definition	Business process models report Process definition document Business glossary	N		
Outputs - 1 Announcement and explanation	Process model - input of the related function ER diagram and definition	Business process models report Process definition document Business glossary	N		
Requirements - GRK1	FAD under EPC of: ask for update	Requirements document (REQ32)	N		
Preview the announcement					
description	Process model - function description	Process definition document - 7 Activities	N		
Performers	Process model - role connected to the function	Business process models report Process definition document - 2 Process Responsibilities and 7 Activities	N		
Inputs - 1 Announcement and explanation	Process model - input of the related function ER diagram and definition	Business process models report Process definition document Business glossary	N		
Requirements - GRK1	FAD under EPC of: ask for update	Requirements document (REQ22)	N		
Correct the announcement					
description	Process model - function description	Process definition document - 7 Activities	N		
Performers	Process model - role connected to the function	Business process models report Process definition document - 2 Process Responsibilities and 7 Activities	N		
Inputs - 1 Announcement and explanation	Process model - input of the related function ER diagram and definition	Business process models report Process definition document Business glossary	N		
Outputs - 1 Announcement and explanation	Process model - input of the related function ER diagram and definition	Business process models report Process definition document Business glossary	N		
Observation points - 1	KPIs on EPC	Process definition document - 11 Process KPIs Process KPI List	N		KPI source and calculation and collection methods are clearly defined.
Requirements - GRK1	FAD under EPC of: ask for update	Requirements document (REQ33)	N		

Requirements - GRK2	FAD under EPC of: Prepare the announcement	Requirements document (REQ19)	N		As the requirement is not about asking for update but on preparation, the requirement is placed under the relevant function.
Clear the record					
description	Requirement under the function: Cancel the announcement	Requirements document (REQ43)	N		
Correction request					
description	The entity named "Announcement correction info" in ERD and related FAD	ER diagram Business glossary	N		
Publish the announcement					
description	Process model - function description	Process definition document - 7 Activities	N		
Requirement - GRK1	FAD under EPCs of: Inform announcement publication and inform the announcement is not approved	Requirement document (REQ51-54)	N		These were steps for the activity but was expressed in the requirements. They are revealed as process functions.
Requirement - GRK2	FAD under EPC of: Inform announcement publication	Requirement document (REQ53)	N		
Requirement - GRK3	FAD under EPC of: Publish the announcement in electronic sources	Requirements document (REQ55-57)	N		These were steps for the activity but was expressed in the requirements. They
Requirement - GRK4	FAD under EPC of: Publish the announcement in electronic	Requirements document (REQ56)	N		
Requirement - GRK5	FAD under EPC of: Remove the announcement from publish	Requirements document (REQ60)	N		These were steps for the activity but was expressed in the requirements. They are revealed as process functions.
Requirement - GRK6	FAD under EPC of: Remove the announcement from publish	Requirements document (REQ59)	N		
Cancel/Stop the announcement					
description	Process model - function description	Process definition document - 7 Activities	N		
Performers	Process model - role connected to the function	Business process models report Process definition document - 2 Process Responsibilities and 7 Activities	N		
Requirements - GRK1	FAD under EPC of: Cancel the announcement	Requirements document (REQ39)	N		
Requirements - GRK2	FAD under EPC of: Cancel the announcement	Requirements document (REQ42)	N		
Requirements - GRK3	FAD under EPC of: Cancel the announcement	Requirements document (REQ41)	N		
Business rules					
description	Description for the announcement process Definitions of announcement template and announcement entities in ER diagram	Process definition document ER diagram Business glossary	N		
Announcement Inspection and Publish Business Rules Matrix	"Announcement Inspection and Publish Business Rules Matrix" entity in ER, EPC and FAD Detailed description on this entity provided in a link	ER diagram Business glossary	N		