**TEKNİK ŞARTNAME**

Bu teknik şartnamenin amacı, Doğu Akdeniz Kalkınma Ajansı 2021 yılı Teknik Destek Programı kapsamında “**Kadirli Ticaret Borsası Akreditasyonda Dijitalleşme Dönüşüm Projesi”** için gerçekleştirilecek faaliyetleri ve yapılacak işleri net bir şekilde tanımlamaktır.

**Faaliyetin Kapsamı**

**Tablo 1: Teknik Destek İle İlgili Bilgiler**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kurum/Kuruluş Adı (Yararlanıcı)** | **Uygulama Yeri** | **Kişi Sayısı** | **Uygulama Tarihleri \*** | **Süre (gün) \*\*** |
| Kadirli Ticaret Borsası | Kadirli Ticaret Borsası | 5 | Mart-Ağustos 2022 | 10 gün |

*\* Uygulama tarihleri ihtiyaca göre revize edilebilir.*

*\*\*Ajans; uygulama süresinde revize yapma hakkına sahiptir.*

**Faaliyetin Türü**

 Eğitim verme

 Program ve proje hazırlanmasına katkı sağlama

 Geçici uzman personel görevlendirme

X Danışmanlık sağlama

 Lobi faaliyetleri ve uluslararası ilişkiler kurma

**Tablo 2:Detaylı Faaliyetler Listesi**

**Eğer Eğitim Faaliyetleri ise Eğitim Müfredatı**

**Eğer Danışmanlık Faaliyetleri ise Alt Faaliyetler detaylı olarak eklenmelidir.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Faaliyetin Konusu / Eğitimin Konusu** | **Faaliyetin İçeriği / Eğitimin İçeriği** | **Faaliyetin Süresi / Eğitim Süresi (Gün)** |
| 1.Excel pivot tabloları ile veri analizi | Etkinlik veri analizi,  Stratejik plan veri analizi ,  İş planlarının veri analizi,  Anket verilerinin analizi,  Grafik hazırlanması | 1 |
| 2. Mevcut Veri tabanından veri analiz etme | SOL veri tabanı, tablo ve view yapılarının eğitimi,  SELECT,JOIN,WHERE,GROUP,ORDER BY komutlarının kullanımı,  Mevcut veri tabanındaki verilerin analiz edilebilir veri haline getirilmesi. | 1 |
| 3. Dosya saklama, tasnif ve kayıt planlama | Dosya tasnif planları ,  Dosya saklama planları,  Dosyaların saklanması ve güvenliği | 1 |
| 4. Erişim kontrolü ve güvenlik | Sisteme erişim güvenliğinin yapılandırılması,  Kullanıcı rolleri ve yetkilerinin yapılandırılması | 1 |
| 5. Sistem tasarım ve yönetimi | Dijital sistemin gereksinimlerinin belirlenmesi,  Network ve kullanıcı profillerinin tasarımı,  Sistemin yönetim ve sürdürülebilir kalmasının sağlanması | 1 |
| 6. TSE 13298 Elektronik Belge Yönetimi ve Standardı | EBYS kullanım özellikleri,  Belge özellikleri,  Doküman yönetimi | 1 |
| 7. Veri madenciliği | Kuruma ait veri tablolarının anlamlı veriler üretecek şekilde modellenmesi,  Kurumun modellenmiş veri şablonlarından istatistiki verilerin çekilmesi,  Kuruma ait üretilen veri modellerinden grafiklerin hazırlanması | 1 |
| 8. Gantt Şeması | Stratejik plan ve iş planlarının izlenmesi,  Şemaların okunması ve sunumu | 1 |
| 9. Veri Güvenliği ve sızmalara karşı penetrasyon | Kurumun veri güvenliğinin sağlanmasında izlenecek stratejiler,  Sızmalar karşı penetrasyon testi uygulanması | 1 |
| 10. İş Planlama | İş planlarının oluşturulması,  İş planlarının takibi | 1 |

**Eğitimci/Danışman/Uzmanda Aranacak Şartlar**

1. En az lisans mezunu olması
2. Yukarıda bahsi geçen konularda eğitim ve danışmanlık hizmetinin daha önce eğitmen tarafından sağlanmış olması

**Diğer Gereksinim ve Şartlar**

1. Ekipmanlar sözleşmenin icra edilmesinden sonra yüklenici tarafında sağlanacaktır.
2. Kurumsal kimlik çalışmalarında içerik listesinde yer alan ürünlerin tasarımlarının alternatifli çalışma örnekleri ile sana çıktıları ve diğer ihtiyaç olunacak her türlü araç ve gereçler yüklenici tarafından sağlanacaktır.