

# Tesis Yönetimi Çözümleri

Operasyonları, tesisleri, varlıkları, bakımı, stok yönetimini ve analitiği tek bir merkezi yönetim ekosisteminde birleştiren entegre platform.

## İÇİNDEKİLER

- |                     |                            |
|---------------------|----------------------------|
| 1 Operasyon Merkezi | 2 Malzeme ve Depo Yönetimi |
| 3 Tesis Yapısı      | 4 Varlık Yönetimi          |
| 5 Bakım Yönetimi    | 6 İş Zekâsı ve Raporlama   |

# TESİS YÖNETİMİ ÇÖZÜMLERİ

Operasyonları, tesisleri, varlıkları, bakımı, envanteri ve analizleri tek bir merkezi yönetim ekosisteminde buluşturan entegre platform.

1

## OPERASYON MERKEZİ



Yardım masası, çağrı, iş emri ve memnuniyet süreçlerini merkezileştirirken hizmet seviyelerini izler.

2

## MALZEME VE DEPO YÖNETİMİ



Malzeme taleplerini, onayları, depo operasyonlarını, stok hareketlerini ve kritik seviye uyarılarını yönetir.

3

## TESİS YAPISI



Tesis, bina, kat ve mahaller için tam konum izlenebilirliğine sahip dijital bir hiyerarşi oluşturur.

4

## VARLIK YÖNETİMİ



Varlık kimliği, sınıflandırması, konumu, ilişkileri, sensörleri, garantisi ve yaşam döngüsü kayıtlarını yönetir.

5

## BAKIM YÖNETİMİ



Bakım planlarını, kapsamı, zamanlamaları, kaynakları, onayları ve teknik iş emirlerini koordine eder.

6

## İŞ ZEKÂSİ VE RAPORLAMA



Operasyon, bakım, varlık, envanter, SLA ve maliyet verilerini eyleme dönüştürülebilir içgörülere çevirir.



# OPERASYON MERKEZİ

Tek bir merkezde masaüstü destek, çağrı kayıtları ve memnuniyet anketlerini bir araya getirerek taleplerin karşılanmasını, hizmet seviyelerinin izlenmesini ve kullanıcı deneyiminin ölçülmesini sağlar.

## UÇTAN UCA SÜREÇ



## 1 YARDIM MASASI VE VAKA KAYIT YÖNETİMİ

### ARAYAN VE KULLANICI BİLGİLERİ



- Arayan koduna veya adına göre arama
- Telefon numarası ve e-posta kontrolü
- Mevcut talepleri görüntüleme
- Arayan tarafından açılmış vakaları görüntüleme

### VAKA SINIFLANDIRMA



- Tür, kategori, alt kategori, alt alt kategori ve iş alanına göre giriş
- Öncelik ve etki belirleme
- Başlık ve açıklama girme
- Yürütme seviyesini seçme
- Hizmet kategorisi ve etkilenen sistemi seçme
- Konum / ortam seçme

### KAYNAKLAR VE DOKÜMANLAR



- Protokol kategorileri
- İlgili listeler ve kişisel listeler
- Dosya listesi
- Not oluşturma

## 2 İŞ EMRİ VE OPERASYON YÖNETİMİ

### ROL TABANLI GÖREV LİSTELERİ



- Görev gruplarını boyuta göre oluşturma
- Yeni görevleri tanımlama ve atama
- Görev durumunu izleme
- Öncelik, SLA süresi, grup, sahip ve geçmişe göre izleme

### İŞ EMRİ İŞLEMLERİ



- Kullanıcıya atama
- Yönlendirme ve yeniden atama
- İç not ve eklerin eklenmesi
- İlişki oluşturma

### KAYIT DETAYLARI



- Hiyerarşi ve hizmet kodunu belirleme
- Beklentiyi tanımlama
- Kullanım bilgisi ekleme
- Maliyet bilgisi ekleme
- Not ve ekleri ekleme

### OPERASYON KAYITLARI



- Not ve doküman ekleme
- Kontrol listeleri
- Faaliyet geçmişi
- SLA ihlalleri ve onaylar
- İlgili kayıtlar

## 3 ÇAĞRI MERKEZİ KAYITLARI

### YENİ ÇAĞRI KAYDI



- Arayan adını hızlıca arama
- Detayları tanımlama
- Arama numarası ve geri dönüş numarası girme
- Son çağrıları görüntüleme

### ÇAĞRI SONUÇLARI



- Cevaplanmadı
- Yanlış numara
- Meşgul
- Telefon kapandı
- Sesli mesaj
- Cevaplandı

### ÇAĞRI LİSTELERİ VE FİLTRELERİ



- Koda, duruma, seviyeye ve önceliğe göre filtreleme
- Arayan adına veya telefon numarasına göre arama
- Tarih aralığına göre filtreleme
- Görevlere göre filtreleme
- Açık ve kapalı çağrıları görüntüleme

## 4 GELİŞMİŞ ARAMA

### ÇOK KRİTERLİ ARAMA



- Numaraya veya özete göre arama
- Çalışma alanına, alana, duruma ve sahabe göre filtreleme
- Oluşturulma ve çözümleme tarihine göre görüntüleme
- Kapalı vakaları dahil etme
- İptal edilen vakaları dahil etme
- Excel'e dışa aktarma

## 5 MEMNUNİYET ANKETİ YÖNETİMİ

### ANKET OLUŞTURMA



- Amacı, açıklamayı ve anket türünü tanımlama
- Başlangıç ve bitiş tarihlerini belirleme
- Anket periyodunu belirleme
- Soruları ve yayın formatını belirleme

### KATILIM VE HEDEFLME



- Zorunlu veya isteğe bağlı katılım belirleme
- Anonim veya açık katılım belirleme
- Sorumlu grubu belirleme
- Hedef grupları belirleme
- Hedef şirketleri belirleme

### ANKET LİSTELERİ VE SÜREÇLERİ



- Yayınlanacak veya silinecek anketleri belirleme
- Anket sorularını görüntüleme
- Yayın sürecini izleme
- Yanıt oranını izleme
- Görüntüleme, düzenleme, iptal etme ve PDF olarak dışa aktarma

### SONUÇ ANALİZİ



- Genel ortalama ve tamamlama oranlarını görüntüleme
- Özet sonuçları görüntüleme
- Grup ve kategori bazında dağılımı görüntüleme
- Excel'e dışa aktarma

## 6 ÜÇ YÖNETİM PANOSU

### GENEL BAKIŞ PANOSU



- Toplam, açık, kapalı ve gecikmiş vaka adetleri
- Kapalı ve gecikmiş vaka dağılımı
- Öncelik dağılımı
- Son 30 gün trendi
- Ortalama tamamlama süresi, yanıt süresi ve tamamlama oranı

### KONUM BAZLI PANO



- Konuma göre toplam açık, kapalı ve gecikmiş vaka
- Lokasyona göre haftalık trend
- Lokasyona göre bina / site kırılımı

### SLA PANOSU



- Bugün kapalı / toplam vaka
- SLA uyumluluğu ve çözümleme başarı oranı
- Toplam açık ve gecikmiş vaka
- Günlük, haftalık ve aylık toplam trendler

# MALZEME VE DEPO YÖNETİMİ

Malzeme taleplerinden depo operasyonlarına, stok hareketlerinden kritik seviye uyarılarına kadar tüm malzeme yaşam döngüsünü merkezi olarak yönetir.

## UÇTAN UCA MALZEME SÜRECİ



### 1 MALZEME TALEP VE ONAY SÜRECİ



#### TALEP OLUŞTURMA

- İş emri başlığı ve ayrıntılı açıklaması kaydedilir.
- Talep eden, öncelik ve randevu tarihi belirtilir.
- Malzeme için gerekli tarih ve teslimat noktası tanımlanır.
- Talep; aciliyet, kategori ve birden fazla dosya ekiyle detaylandırılır.

#### ROL BAZLI İŞ LİSTELERİ

- Kullanıcıya veya kullanıcının grubuna atanan talepler izlenir.
- Onay bekleyen kayıtlar, kullanıcının oluşturduğu kayıtlardan ayrılır.
- Durum, öncelik, yanıt süresi ve çözüm süresi takip edilir.

#### TALEPLER ÜZERİNDEKİ İŞLEMLER

- Bir talep kabul edilebilir, iptal edilebilir veya kopyalanabilir.
- İlişkili iş emirleri oluşturulabilir.
- Notlar, belgeler ve malzeme satırları eklenebilir.
- Yeni bir malzeme talebi veya ilişkili iş emri oluşturulabilir.

#### ONAY VE DENETİM İZİ

- Durum onayları ve süre uzatma talepleri yönetilir.
- Tüm işlemler faaliyet geçmişinde kronolojik olarak izlenir.
- Onaylar, ilişkiler ve kullanıcı işlemleri kaydedilir.

### 2 DEPO TANIMI VE OPERASYONLARI



#### DEPO TANIMI

- Depo adı, kodu, türü ve açıklaması kaydedilir.
- Depo, tesis yapısındaki konumuyla ilişkilendirilir.
- Alan, hacim, çalışma yöntemi ve açılış-kapanış saatleri tanımlanır.

#### STOK İŞLEMLERİ

- Stok depoya kabul edilir.
- Malzemeler depolar arasında transfer edilir.
- Stok; kullanım, tüketim veya teslimat için çıkış yapılır.
- Her işlem benzersiz bir belge numarasıyla kaydedilir.

#### DEPO KARTI

- Stok kalemleri, kartlar ve hareketler birlikte izlenir.
- Stok kalemi sayısı, toplam miktar ve düşük stok sayıları özetlenir.
- Miktar, rezerve, kullanılabilir, minimum stok ve raf bilgileri ürün bazında gösterilir.

#### YETKİLENDİRME VE ALARM AYARLARI

- Depoya erişebilecek kullanıcı grupları ve yetki seviyeleri tanımlanır.
- Alarm kuralları ürün bazında veya tüm ürünler için yapılandırılır.
- E-posta, SMS ve uygulama içi bildirim kanalları seçilir.
- Alıcı kullanıcı grupları ve alarmın etkinlik durumu yönetilir.

### 3 ÜRÜN VE MALZEME KATALOĞU



#### MERKEZİ ÜRÜN KATALOĞU

- Ürün kodu, adı, kategorisi, varlık tipi ve ölçü birimiyle standart kayıt oluşturulur.
- Barkod, marka/model, açıklama ve etiket bilgileri tutulur.
- Yedek parçalar, sarf malzemeleri ve kaynaklar kategoriye göre sınıflandırılır.
- Aktif ve pasif ürünler merkezi olarak yönetilir.

#### TOPLU VERİ YÖNETİMİ

- Ürün verileri standart şablon indirilerek hazırlanır.
- Ürünler içe ve dışa aktarılabilir.
- Ürünlere arama ve kategori filtreleriyle hızlıca erişilir.

#### DİJİTAL ÜRÜN KARTI

- Toplam stok, depo sayısı, toplam değer ve minimum stok uyarıları gösterilir.
- Ürünün her depodaki stok miktarı izlenir.
- Rezerve, kullanılabilir, minimum-maksimum stok, raf ve birim fiyat verileri karşılaştırılır.
- Ürüne özel QR kod indirilebilir ve yazdırılabilir.

#### ÜRÜN İLİŞKİLERİ

- Malzemenin kullanıldığı varlıklar gösterilir.
- Son stok hareketleri ve depo dağılımı izlenir.
- Görseller ve belgeler ürün kartında saklanır.
- Depolar arası hareket geçmişi belge bazında incelenir.

### 4 STOK İZLEME, HAREKETLER VE UYARILAR



#### STOK HAREKETLERİ

- Girişler, çıkışlar ve transferler tek listede izlenir.
- Belge numarası, işlem türü, tarih, kaynak depo ve hedef depo gösterilir.
- Ürün, işlemi yapan ve işlem notu ayrıntıları kaydedilir.
- Son stok hareketlerine doğrudan ürün kartından erişilir.

#### EŞİK BAZLI STOK İZLEME

- Minimum stok seviyesinin altındaki ürünler belirlenir.
- Maksimum stok seviyesini aşan ürünler izlenir.
- Yeniden sipariş noktasına ulaşan kalemler takip edilir.
- Kritik seviyedeki ürünlere öncelik verilir.

#### DEPO BAZLI DURUM ANALİZİ

- Aynı ürünün farklı depolardaki kullanılabilir miktarları karşılaştırılır.
- Minimum stok ile mevcut stok arasındaki fark hesaplanır.
- Düşük stok bulunan depo sayısı açıkça gösterilir.
- Ürün grubu, depo ve durum filtreleriyle odaklı izleme yapılır.

#### ALARM VE BİLDİRİM

- Minimum, maksimum ve yeniden sipariş eşiklerine göre alarmlar oluşturulur.
- Stok seviyesi normale döndüğünde alarm otomatik olarak sıfırlanır.
- Aktif alarm kuralları merkezi olarak yönetilir.
- Stok riskleri seçilen kanallardan ilgili gruplara iletilir.

# TESİS YAPISI

Tesisleri bina, kat ve mahal seviyelerinde dijital bir hiyerarşiye dönüştürür; tüm fiziksel alanları, varlıkları ve operasyonel kayıtları tek bir merkezi sistemde ilişkilendirir.

## FİZİKSEL ALANDAN DİJİTAL TESİSE



### 1 YAPI AĞACI VE HİYERARŞİ



#### ÇOK SEVİYELİ YAPI

- Tesis, bina, kat ve mahal hiyerarşisi oluşturulur.
- Her düğüme benzersiz bir ad, kod, tür ve durum atanır.
- Gerçek tesis yapısı, sınırsız alt düğüm eklenerek modellenir.



#### AĞAÇ VE TABLO GÖRÜNÜMÜ



- Yapı, genişletilebilir bir ağaç görünümünde ve karşılaştırma tablosu olarak görüntülenir.
- Hiyerarşi seviyesi, ebeveyn düğüm ve düğüm türleri birlikte gösterilir.
- Sayfalama, büyük yapıların hızlı yönetimini mümkün kılar.



#### ARAMA VE FİLTRELEME



- Hızlı aramalar; tesis, konum, ad veya kod üzerinden yapılır.
- Düğüm türü ve durum filtreleri uygulanır.
- Ağaç yenilenir ve dallar genişletilir veya daraltılarak gösterilir.

### 2 DÜĞÜM VE MAHAL YÖNETİMİ



#### GENEL BİLGİLER

- Ad, kod, durum, düğüm türü ve bina kategorisi bilgileri yönetilir.
- Kullanım türü, mahal sınıfı ve açıklama kaydedilir.
- Telefon ve iletişim bilgileri her mahal için saklanır.



#### ALT DÜĞÜMLER VE YAPININ GENİŞLETİLMESİ



- Yeni bir bina, kat veya mahal seçilen düğümün altına eklenir.
- Ebeveyn-alt ilişkisi tanımlanır ve yapı kontrollü şekilde genişler.
- Her mahal, kendi dijital kayıtlarıyla yönetilir.



#### ÖZEL BİLGİLER



- Mahale özgü bilgiler, etiket, tür ve değer olarak görüntülenir.
- Kayıtlar düzenlenebilir veya silinebilir.
- Rezervasyonlar, Wi-Fi, ekipman ve kullanım kuralları tanımlanabilir.

### 3 DİJİTAL MAHAL DOSYASI



- Varlıklar, fiziksel konumlarıyla ilişkilendirilir.
- İş emirleri ve kullanıcılar mahalle göre izlenir.
- QR kodlar, istatistikler ve SLA verileri yönetim alanına tamamen izlenebilir şekilde izlenir.

### 4 TESİSE ÖZEL ALAN TANIMLARI



- Alan kodu, etiket ve açıklama tanımlanır.
- Görüntüleme sırası belirlenir.
- Alan, zorunlu olarak veya isteğe bağlı olarak ayarlanabilir.



#### YAŞAM DÖNGÜSÜ

- Özel alanlar; aktif veya pasif olarak yönetilir.
- Tanımlar, ihtiyaç duyuldukça düzenlenebilir ve silinebilir.
- Aynı veri standardı, tüm tesis yapısı boyunca kullanılır.

### TEK NOKTADAN TAM İZLENEBİLİRLİK



# VARLIK YÖNETİMİ

Kimlik, konum, sınıflandırma, ilişki ve yaşam döngüsü bilgileriyle tüm fiziksel ve teknik varlıkları merkezi olarak yöneten entegre varlık envanteridir.

## UÇTAN UCA VARLIK YAŞAM DÖNGÜSÜ



### 1 VARLIK ENVANTERİ VE KAYIT YÖNETİMİ



#### MERKEZİ VARLIK ENVANTERİ

- Tüm varlıkların temel kimlik ve durum bilgileri merkezi olarak saklanır.
- Her varlık; türü, teknik sistemi, konumu, markası ve modeli ile sınıflandırılır.
- Seri numarası, etiket numarası, barkod, RFID ve kurumsal varlık kimliği benzersiz olarak takip edilir.

#### ARAMA VE FİLTRELEME

- İsim, kod ve seri numarasına göre hızlı arama.
- Tür, sistem, konum, marka ve modele göre filtreleme.
- Aktif ve pasif varlıkların birleşik yönetimi.

#### KAYIT VE VERİ AKTARIMI

- Varlık kayıtlarını oluşturma, düzenleme ve silme.
- İçe ve dışa aktarım ile toplu veri transferi.
- Üst-alt varlık ilişkilerinin izlenmesi.

### 2 DİJİTAL VARLIK DOSYASI



#### GENEL BİLGİ VE İLİŞKİLER

- Çalışma alanı ve konum ilişkisi.
- Varlık türü, sistem, sınıflandırma ve marka/model.
- Üst varlık, alt varlıklar ve konum geçmişi.

#### OPERASYONEL KAYITLAR

- Malzeme ve ilgili iş emirleri.
- Görseller, belgeler, notlar ve özel alanlar.
- Bakım geçmişi ve atama bilgileri.

#### PERFORMANS VE GÜVENCE

- Toplam, açık, tamamlanan ve süresi geçen iş emirleri.
- Garanti bilgilerinin merkezi takibi.
- Kayıt üzerinden görüntüleme, düzenleme ve durum yönetimi.

### 3 SINIFLANDIRMA VE REFERANS VERİLERİ



#### VARLIK TÜRLERİ

- Kod, tür adı ve üst ast küme tanımları.
- Üst varlık-alt varlık hiyerarşisi.
- Varlık sayacı ve sensör türü göstergesi.
- Tutarlı envanter ve standart varlık türü yapısı.

#### TEKNİK SİSTEMLER

- Varlıklar teknik sistem ve sistem kategorilerine göre gruplanır.
- Üst sistem ve alt sistem ilişkileri.
- Sistemlere bağlı varlık sayısı.
- Hiyerarşik sistem yapısı.

#### MARKALAR VE MODELLER

- Merkezi marka kataloğu.
- Marka bazlı model tanımları.
- Model sayacı ve hızlı düzenleme.
- Aranabilir hiyerarşik liste.

#### STANDART VERİ YÖNETİMİ

- Tekrarlanabilir varlık oluşturma.
- Tutarlı sınıflandırma ve raporlama.
- Dış veri aktarımı.
- Kontrollü ekleme, düzenleme ve silme.

### 4 SENSÖRLER VE YAŞAM DÖNGÜSÜ



#### SENSÖR PARAMETRELERİ

- Sensör verilerinin adı, ölçüm birimi ve veri formatı tanımlanır.
- Eşik ve kritik değer tanımları.
- Açıklama, durum ve varsayılan değer bilgileri.
- Sayısal ve Mantıksal veri türleri tanımları.

#### ALARM VE UYARI YÖNETİMİ

- Normal ve kritik min-maks değer tanımları.
- Cihaza bağlı alarm ve uyarı eşleştirmeleri.
- Alarm paneli üzerinden parametre detay takibi.
- Aktif ve pasif parametre yönetimi.

#### VARLIK YAŞAM DÖNGÜSÜ

- Planlama, kullanım, bakım, emeklilik süreçlerinin tam izlenimi.
- Bakım, kullanım ve emeklilik kararlarına destek.
- Tüm geçişlerin kronolojik kaydı.
- Kullanıcılar hakkında bilgi ve güncellenen kayıtlar.

#### İZLENEBİLİRLİK

- Konum, sorumluluk ve durum değişikliklerinin geriye dönük izlenmesi.
- Tüm denetimi yaşam döngüsü boyunca izleme.
- Sensör, varlık ve operasyon kayıtlarının bağlantısı.
- Karar desteği için güvenilir CMDB verisi.

# BAKIM YÖNETİMİ

Önleyici bakım planlarını, kapsamı, zamanlamaları, kaynakları, güvenlik talimatlarını ve iş emirlerini merkezi olarak koordine eden uçtan uca bakım yönetimi.



## 1 BAKIM PLANI OLUŞTURMA



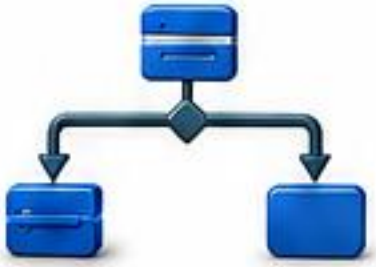
### PLAN TANIMI

- Plan adı, açıklama, bakım veya destek türü, öncelik ve tahmini süre tanımlanır.
- Kapsam, konum, sistem veya varlık seçilir ve plan tarih aralığı belirtilir.
- Çalışma yeri, sorumlu kişi ve onay gereksinimi planla ilişkilendirilir.



### PLAN LİSTESİ VE FİLTRELEME

- Planlar ad, adım türü, durum, tür, durum, öncelik, sahip, kapsam, dönem ve tarih aralığı ile aranır.
- Taslak, beklemede, onaya gönderildi, tamamlandı ve iptal edildi planlar listelenir.
- Kapsam, zamanlama ve kontrol listeleri ilerleme durumuyla birlikte izlenir.
- Plan listesi Excel'e aktarılabilir kayıtlar görüntülenebilir, düzenlenebilir veya iptal edilebilir.



### İŞ EMRİ OLUŞTURMA YÖNTEMİ

- Her sistem, konum veya varlık için ayrı iş emri oluşturulabilir veya kapsamın tamamı için birleştirilmiş iş emri oluşturulabilir.

## 2 KAPSAM, ZAMANLAMA VE ONAY



### KAPSAM YÖNETİMİ

- Seçilen plan kapsamına göre konumlar, sistemler veya varlıklar eklenir.
- Kapsam kayıtları toplu olarak düzenlenir ve mevcut kapsam sayısı izlenir.



### ESNEK ZAMANLAMA

- Günlük, haftalık, aylık veya özel yinelenen bakım periyotları tanımlanır.
- Yinelenme sıklığı, ayın günü, başlangıç ve bitiş tarihi ayrıntılı olarak yapılandırılır.
- Hafta sonu ve resmi tatil işlemleri için kurallar seçilir.



### ONAY VE YAYIMLAMA

- Onay gerektiren planlar değerlendirme için yetkili kullanıcılara gönderilir.
- Onay ve ret işlemleri yorum geçmişleriyle kayıt altına alınır.
- Onaylanan planlar yayımlanır ve planlanan iş emirlerini oluşturmak için zamanlama çerçevesine göre hazırlanır.

## 3 UYGULAMA HAZIRLIĞI



### KONTROL LİSTELERİ VE DOSYALAR

- Kontrol listeleri, standart bakım faaliyetleri ile ilişkilendirilir.
- Teknik dokümanlar, prosedürler ve destekleyici dosyalar plan kaydında saklanır.



### GEREKLİ KAYNAKLAR

- Planlanan ekipmanlar ve diğer kaynaklar miktar, birim, açıklama ve not ile planlanır.
- Gerekli kaynaklar bakım başlamadan hazırlanabilir.



### İSG TALİMATLARI

- İSG talimatları ad, kategori veya risk seviyesine göre aranır ve planla ilişkilendirilir.
- Talimat kodu, kategori, risk ve revizyon bilgileri kaydedilir.
- Periyodik bakım, elektrik, mekanik, LOTO ve çalışma kuralları gibi İSG talimatları iş emrine aktarılır.



### PLAN PERFORMANSI

- Kapsam, zamanlama, kontrol listeleri ve ilerleme göstergeleri tek bir görünümde değerlendirilir.

## 4 TEKNİK BAKIM İŞ EMİRLERİ



### OLUŞTURMA VE ATAMA

- Teknik bakım iş emirleri planlara göre otomatik olarak oluşturulabilir veya ihtiyaç halinde elle girilebilir.
- Başlık, açıklama, talep eden, öncelik, randevu, teknisyen notu, kategori ve dosyalar kaydedilir.
- İş emirleri kullanıcılara, gruplara atanabilir ve kabul edilebilir, yönlendirilebilir, iptal veya çoğaltılabilir.



### SAHA UYGULAMASI

- Notlar, dokümanlar, kontrol listeleri ve ilgili iş emirleri kayıt içinde yönetilir.
- Başlangıç, bitiş, süre, iş türü ve açıklama için kayıt tutulur.
- Yedek parça ve işletme kayıtları bakım sırasında kullanılır ve iş emrine bağlanır.



### İZLENEBİLİRLİK

- Durum değişiklikleri, retler, notlar, dokümanlar, çaba kayıtları ve yedek parça hareketleri kronolojik olarak izlenir.
- Faaliyet geçmişi ilk kayıt türüne göre izlenir ve tamamlanma süreci geriye dönük olarak incelenir.
- İş emirleri ilgili bakım faaliyetlerinin bütünlüğünü ve bağlantısını korur.

# İŞ ZEKÂSİ VE RAPORLAMA

Yönetim kararlarını desteklemek için operasyon, bakım, varlık, SLA, stok, tesis kullanımı ve maliyet verilerini tek noktada analiz eder.

## UÇTAN UCA ANALİTİK: VERİDEN AKSIYONA



### OPERASYON VE HİZMET PERFORMANSI

#### İŞ EMRİ ANALİTİĞİ

- Toplam, açık, tamamlanan ve geciken iş emirlerini dönem bazında izleyin.
- Talep türü, öncelik, durum, konum ve ekip dağılımlarını karşılaştırın.
- İş yükünü, tamamlanma oranlarını ve ortalama çözüm sürelerini analiz edin.

#### SLA VE SÜRE PERFORMANSI

- Yanıt ve çözüm başarı oranlarını takip edin.
- SLA ihlallerini, gecikme nedenlerini ve cezaları raporlayın.
- Günlük, haftalık ve aylık performans eğilimlerini değerlendirin.

#### ÇAĞRI VE MEMNUNİYET

- Çağrı hacmini, ilk temasta çözüm ve memnuniyet eğilimlerini analiz edin.



### BAKIM, VARLIK VE TESİS ANALİTİĞİ

#### BAKIM PERFORMANSI

- Planlanan ve tamamlanan bakım faaliyetlerini karşılaştırın.
- Takvim uyumunu, geciken bakımları ve tekrarlayan arızaları analiz edin.
- MTBF, MTTR ve bakım maliyetlerini değerlendirin.

#### VARLIKLAR VE CMDB

- Varlıkların durum, tip, sistem, yaş ve konuma göre analiz edin.
- Arıza sıklığını, garanti bilgilerini ve yaşam döngüsü aşamalarını izleyin.
- Kritik varlıkları ve ilişkili iş emirlerini görüntüleyin.

#### TESİS KULLANIMI

- Kapasite, doluluk ve yoğunluğu bina, kat ve mahal bazında karşılaştırın.
- Enerji, su ve çevresel tüketim eğilimlerini değerlendirin.



### STOK, MALİYET VE KAYNAK ANALİZİ

#### STOK VE DEPO

- Toplam stoku, stok değerini ve depo dağılımını izleyin.
- Minimum, maksimum, kritik ve yeniden sipariş seviyelerini takip edin.
- Giriş, çıkış, transfer ve tüketim hareketlerini karşılaştırın.

#### MALİYET VE BÜTÇE

- Bakım, iş emri, varlık ve konum maliyetlerini analiz edin.
- Bütçelenen ve gerçekleşen giderleri dönem bazında karşılaştırın.
- Tedarikçi, hizmet ve malzeme maliyet eğilimlerini raporlayın.

#### İŞ GÜCÜ VE KAYNAKLAR

- İş yükünü, çalışma süresini ve verimliliği çalışan ve ekip bazında değerlendirin.
- Malzeme, ekipman ve insan kaynağı tüketimini ilişkilendirin.



### YÖNETİCİ PANOLARI VE RAPORLAMA

#### YÖNETİCİ ÖZETİ

- Kurumsal KPI'ları tek ekranda özetleyin.
- Kritik sapmalar, gecikmeler ve riskler için görsel uyarılar uygulayın.
- Gösterge panolarından ayrıntılı alt kırılımlara erişim sağlayın.

#### DİNAMİK ANALİZ

- Tarih, modül, konum, sistem, durum ve önceliğe göre filtreleyin.
- Dönem, tesis, ekip ve hizmet karşılaştırmaları yapın.
- Modüller arası ilişkiler ve detay analizleri oluşturun.

#### RAPORLAMA VE PAYLAŞIM

- Rol bazlı gösterge panoları ve kayıtlı rapor görüntüleri oluşturun.
- Raporları Excel ve PDF formatlarında dışa aktarın.
- Periyodik raporları ve kritik eşik bildirimlerini planlayın.



İnsan Kaynakları



Güvenlik



Temizlik



Gelir ve Gider