

AQUASOFT

TEMİZLİK İZLEME MERKEZİ (TİM) PROGRAM KULLANIM KLAVUZU

AQUASOFT TEMİZLİK İZLEME MERKEZİ YAZILIMI “TEMİZLİK TAKİBİNDE TEKNOLOJİ DÖNÜŞÜMÜ”

MT TEKNOLOJİ VE BİLGİSAYAR SİSTEMLERİ LTD ŞTİ | D100 KARAYOLU ÜZERİ YENİ MAH MERKEZ / DÜZCE | +90380 523 32 36

İçindekiler Tablosu

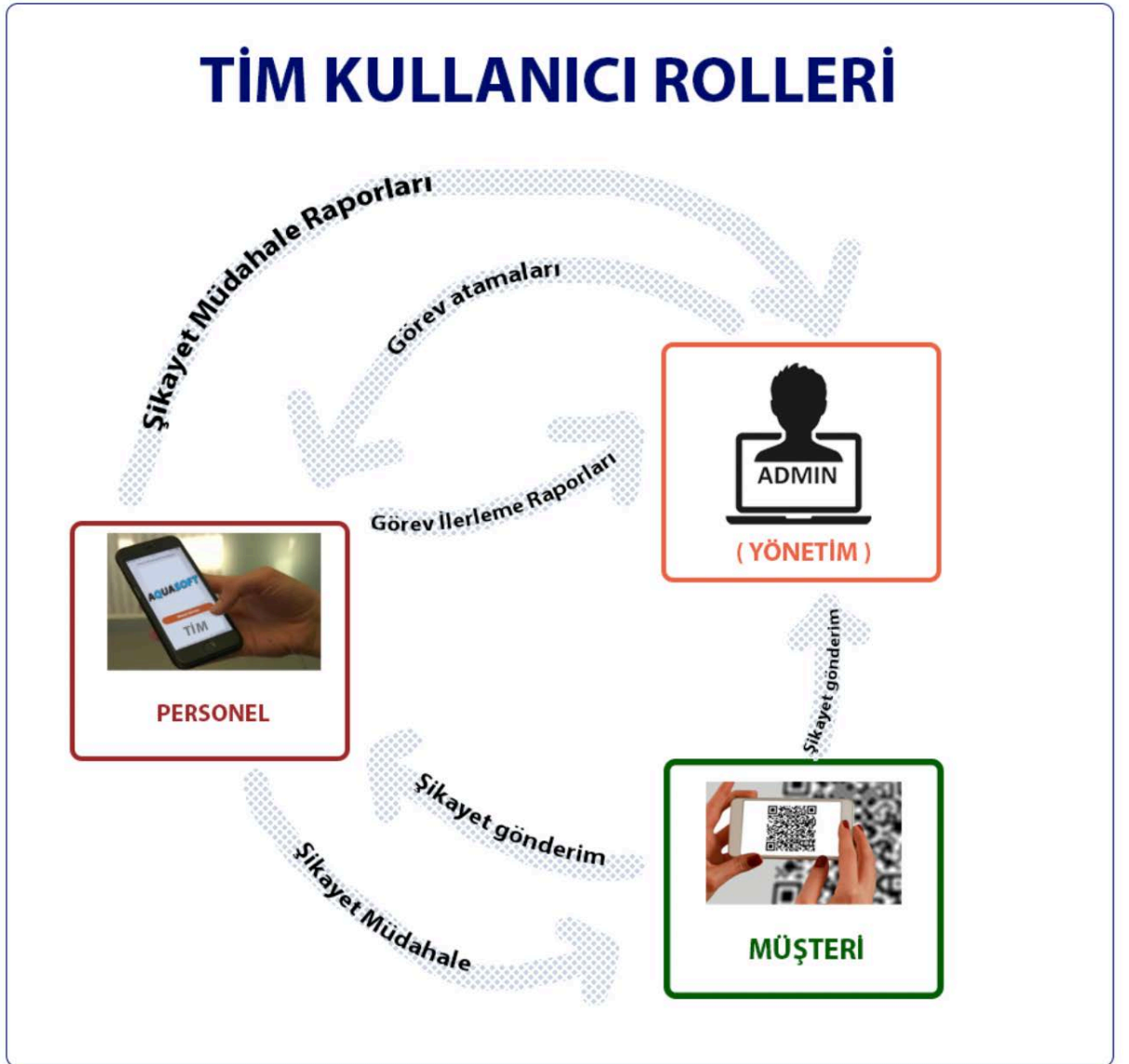
1. PROGRAM HAKKINDA.....	1
2. MODÜLLER.....	2
2.1. Yönetici (ADMIN) Modülü.....	3
2.1.1. Kontrol Paneli Giriş Ekranı	3
2.1.2. Kontrol Paneli Anasayfa Ekranı	3
2.1.3. Personel İşlemleri.....	4
2.1.3.1. Personel Ekle Ekranı	4
2.1.3.2. Personel Listele Ekranı	4
2.1.4. Alanlar	5
2.1.4.1. Alan Tanımları	5
2.1.4.2. Alanlara QR Kod Oluşturma	5
2.1.4.3. Personele Alan Atamaları	6
2.1.5. Raporlar	7
2.1.5.1. Temizlik Takip.....	7
2.1.5.2. Atık Takip.....	7
2.1.5.3. Şikayet Takip.....	7
2.1.6. Kullanıcılar	8
2.1.6.1. Kullanıcı Ekle.....	8
2.1.6.2. Kullanıcı Listele	8
2.2. Müşteri Modülü	9
2.3. Personel Modülü	10
2.3.1. Atanmış Görevler	10
2.3.2. Atık Toplama	10
2.3.3. Şikayetler	10
2.3.4. Uygulama Aşamalar.....	10
2.3.4.1. Personel Giriş -> Uygulama Anasayfa -> Görevler ve Şikayetler.....	10
2.3.4.2. Sol Menü Detaylar & İşlemler	11
2.3.4.3. Atanan Görevler -> Görev Başlatma -> Görev Bitirme -> Tanımlanan Görev Kaldırma.....	11
2.3.4.4. Gelen Şikayetler -> Şikayet Alanı QR Kod -> Şikayet içeriği-> Kaydetme.....	12

1. PROGRAM HAKKINDA

Müşteri ve personel memnuniyetini yükseltmek ve sürekli olarak temiz ortam sağlamak amacıyla temizlik hizmetlerinin takibinin geliştirilmesi planlanmıştır. Bu doğrultuda temizlik işlerinin anlık olarak takibini sağlayan bir otomasyon programının kurulması, sürecin sahaya entegre edilmesi ve geri dönüşüne ilişkin raporlarının alındığı bir program oluşturulmuştur.

Programda 3 tip kullanıcı bulunmaktadır. **Yönetici, Personel ve Müşteri**

Yönetici temizlik otomasyonu planlarken; personel yöneticinin iş emirlerini belirlenen süre içerisinde yapar. Müşteri ise iş planı yapılan alanın temizliği ile ilgili şikâyet formunu doldurup hem yöneticiye hem de o alandan sorumlu personele şikâyetini iletir. Personel ilgili alana giderek şikâyete sebep olan durumu giderir ve yönetimi şikâyetin tamamlandığı / tamamlanamadığı bilgisi uygulama üzerinden gönderilir.



Şekil 1 TİM Kullanıcılar

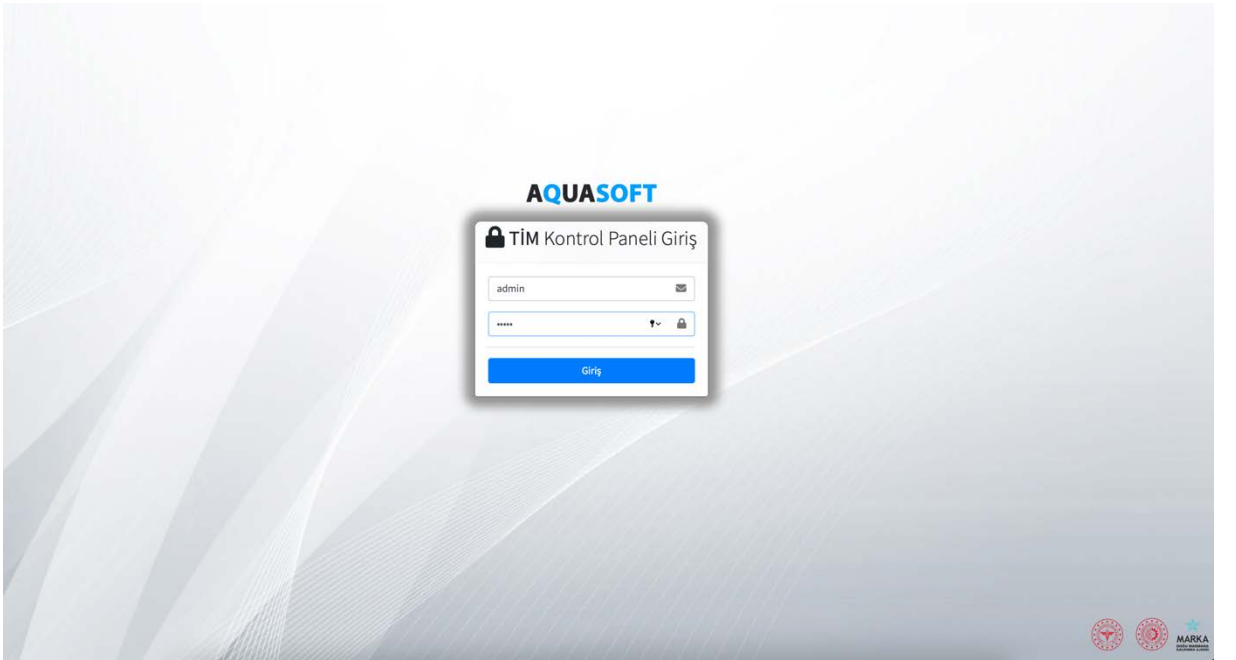
2.MODÜLLER

2.1. YÖNETİCİ (ADMIN) MODÜLÜ

Bu modül; temel tanımlamaların (temizlik alanları, personel tanımları), personel iş atamalarının, gelen şikayetlerin ve gelişmiş raporların alındığı modüldür.

2.1.1. Kontrol Paneli Giriş Ekranı

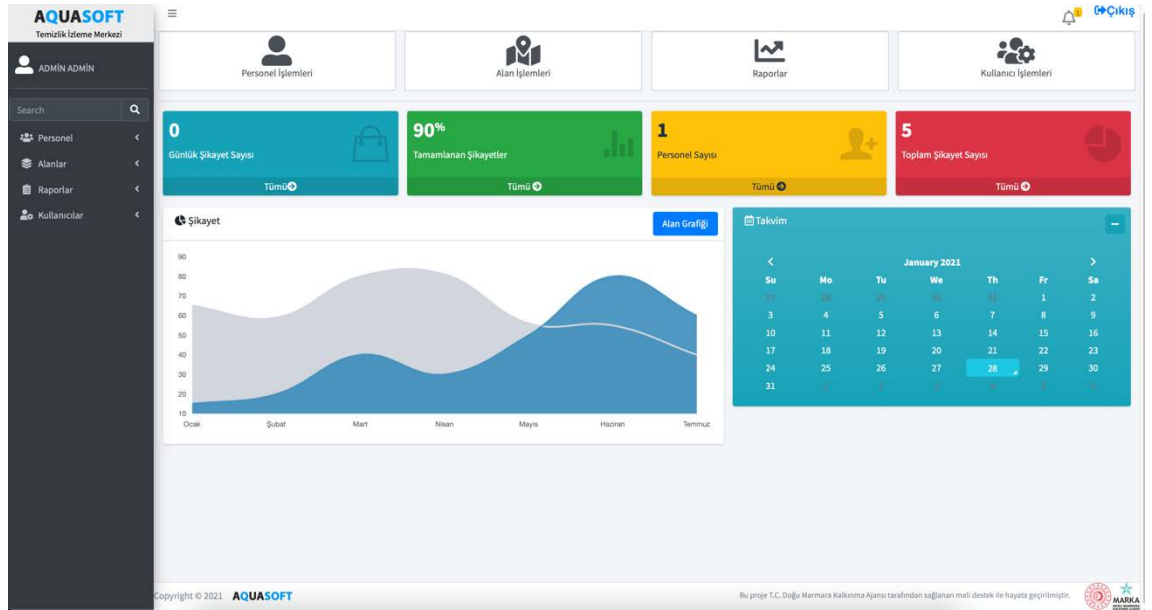
Yöneticilerin kullanıcı adı ve parola ile giriş yaptığı bölümdür, birden fazla yönetici tanımlanabilir.



Şekil 2 Yönetici Giriş Sayfası

2.1.2. Kontrol Paneli Ana sayfa Ekranı

Dashboard özet bilgilerin ve program menülerinin olduğu bölümdür. Taleplere göre bu özet bilgiler güncellenebilir. Şekil 3 'te görüleceği üzere ana sayfa da günlük gelen şikâyet sayısı, tamamlanan şikayetlerin yüzdeler olarak gösterilmesi, toplam personel sayısı ve toplam gelen şikâyet sayısı gösterilmiş, gelen şikayetler grafiğe dökülmüştür.



Şekil 3 Yönetici Ana sayfa

2.1.3. Personel İşlemleri

2.1.3.1. Personel Ekle Ekranı

Görevli personellerin eklendiği alandır.

The form is titled 'Personel Bilgileri' and is divided into two tabs: 'Personel Bilgileri' and 'Kullanıcı Bilgileri'. The 'Personel Bilgileri' tab is active, showing the following fields:

- Adı (Name)
- Soyadı (Surname)
- TC Kimlik No (TC ID No)
- Baba Adı (Father's Name)
- Anne Adı (Mother's Name)
- Doğum Tarihi (Date of Birth): 2021-01-28
- Doğum Yeri (Place of Birth)
- Cinsiyet (Gender): Erkek (Male)
- Ev Telefonu (Home Phone)
- Cep Telefonu (Mobile Phone)
- Medeni Hali (Marital Status): Bekar (Single)
- İl (Province)
- İlçe (District)
- Adres (Address)

There is a logo for 'Sağlık Bakanlığı' (Ministry of Health) and a note: 'Dosyayı Seçin seçili dosya yok' (Select a file, no selected file).

Buttons at the bottom: 'Ekle' (Add) and 'Kaydet' (Save).

Şekil 4 Personel Ekleme

2.1.3.2. Personel Listele Ekranı

Görevli personellerin listelendiği, düzeltme ve silme işlemlerini yapıldığı alandır.

The screen shows a table with the following columns:

Adı	Soyadı	T.C No	Adresi	Cep Telefonu	Doğum Tarihi	Medeni Hali	Cinsiyeti	Düzenle	Sil
BEKİR	BIÇAN								

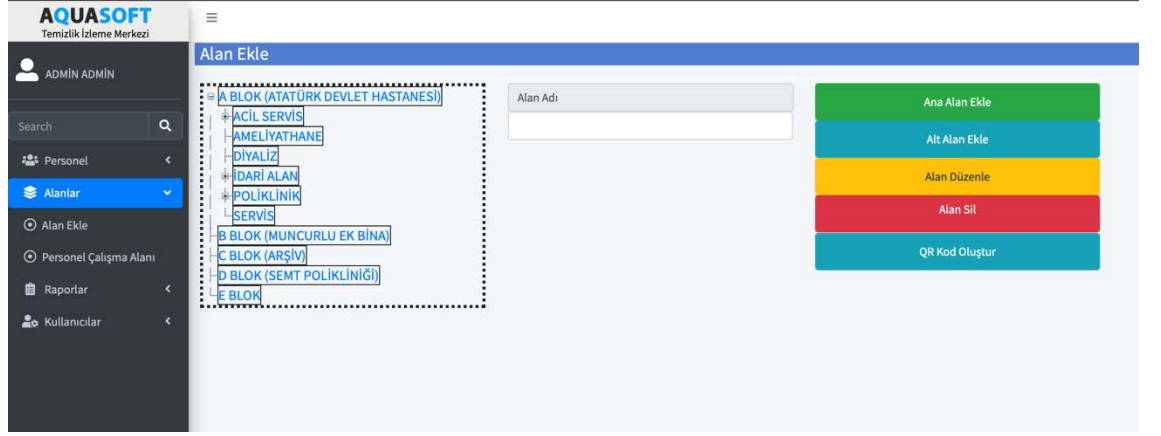
The table is part of the 'Personel Ekle' screen, which also includes a search bar and a sidebar with navigation options like 'Personel Ekle', 'Alanlar', 'Raporlar', and 'Kullanıcılar'.

Şekil 5 Personel Listeleme

2.1.4. Alanlar

2.1.4.1. Alan Tanımları

Alan tanımları kurumun/işletmenin temizlik noktalarını oluşturmak üzere birimlerinin ağaç yapısı kullanılarak dallandırılması ile gerçekleşir. Sınır olmaksızın alan eklenebilir, silinebilir.



Şekil 6 Alan Ekleme Ekranı

2.1.4.2. Alanlara QR Kod Oluşturma

Dallandırılan alanlara temizlik takibi yapmak istediğimiz alana QR kod oluştur butonu ile o alana özel QR kod oluşturulur. Bu alana koyulan kodun kaybolması, zarar görmesi durumunda daha sonra tekrar QR kod oluştur butonu ile alınabilir, aynı kodu oluşturacaktır. Her alanın benzersiz QR kodu oluşturulur. İstedığınız kadar alan arttırabilir ve QR kodu oluşturabilirsiniz.



Şekil 7 Alanlara QR Kod Oluşturma

2.1.4.3. Alanlara Personel Atama

Hangi personelin hangi alanda çalışacağını atamalarının yapıldığı bölümdür. Bu bölümde personelin hangi saat aralığında çalışacağı, kaç saatte bir temizlik alanını kontrole gitmesi gerektiği bilgileri yönetici tarafından günlük, haftalık ya da aylık olarak girilir. Girilen bu bilgiler sonrası personelin uygulamasına iş planı düşecektir.

Personel Atama
✕

Alan Adı	
Personel	BEKİR BIÇAKÇIOĞLU
Başlangıç Tarihi	2021-01-28
Başlangıç Saati	15:17
Bitiş Tarihi	2021-01-28
Bitiş Saati	15:17
İş Aralığı	00:30

*Temizlik yapılacak saat aralığı.

- ▼ A BLOK (ATATÜRK DEVLET HASTANESİ)
 - ▼ ACİL SERVİS
 - ▶ BEKLEME SALONU
 - ▶ SARI 1 POLİKLİNİK
 - ▶ SARI ALAN BAYAN
 - ▶ SARI ALAN ERKEK
 - ▶ SARI ALAN GÖZLEM
 - ▶ AMELİYATHANE
 - ▶ DİYALİZ
 - ▶ İDARİ ALAN
 - ▶ POLİKLİNİK
 - ▶ SERVİS
- ▶ B BLOK (MUNCURLU EK BİNA)
- ▶ C BLOK (ARŞİV)
- ▶ D BLOK (SEMT POLİKLİNİĞİ)
- ▶ E BLOK

Personel Kodu	
Personel TC	
Personel Adı Soyadı	

Kaydet

Atama yapılan personellerin listelendiği alandır. Burada listelenen personellerin atamaları silinebilir, düzenlenebilir.

Personel Çalışma Alanı						
+ Alana Personel Atama		Alan Arama				
Personel Arama	Başlangıç Tarihi	2021-01-28T15:17	Bitiş Tarihi	2021-01-28T15:17	Ara	Temizle
Adı	Soyadı	Alan Adı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Düzenle	Sil
BEKİR	BIÇAKÇIOĞLU	YEŞİL ALAN ENGELLİ	26.1.2021 11:00:00	26.1.2021 20:00:00		
BEKİR	BIÇAKÇIOĞLU	YEŞİL ALAN ENGELLİ	26.1.2021 13:00:00	26.1.2021 21:00:00		

Şekil 8 Alanlara atanan personeller listesi

2.1.5. Raporlar

2.1.5.1. Temizlik Takip

Alanlara atama yapılan personelin iş görevlerinin raporlandığı bölümdür. Personelin temizlik alanlarına zamanında gidip/gitmediğinin kontrolü, yapılan işi ne kadar süre ile tamamladığı gözükür. Bu bölümden personel performansı değerlendirilir.

Adı	Soyadı	Alan adı	Başlangıç saati	Bitiş saati	Detay
BEKİR	BIÇAKÇIOĞLU	YEŞİL ALAN ENGELİ	26.1.2021 11:00:00	26.1.2021 20:00:00	Detay
BEKİR	BIÇAKÇIOĞLU	YEŞİL ALAN ENGELİ	26.1.2021 13:00:00	26.1.2021 21:00:00	Detay

Şekil 9 Temizlik Takip Listeleri Ekranı

İş Tarihi	Başlangıç	Bitiş
28.1.2021 17:00:00	28.1.2021 16:47:59	28.1.2021 17:03:28
28.1.2021 18:00:00		
28.1.2021 19:00:00		

Şekil 10 Temizlik Detay Ekranı

2.1.5.2. Atık Takip

Personelin hangi alandan ne kadar (kaç kilo / poşet) atık aldığının ve hangi sıklıkla bu işi yaptığının kontrolü ve raporlandığı bölümdür.

Atık Listesi
Yazdır

Şekil 11 Atık Listesi

2.1.5.3. Şikayet Listesi

Müşteriden gelen temizlik şikayetlerinin yönetici ekranına düştüğü bölümdür. Hangi alana ne şikayeti geldiği ve personel tarafından tamamlanıp, tamamlanmadığı bilgilerini yönetici raporlayabilir.

Şikayet Listesi						
Görevli Personel		Şikayet Tarihi	2021-01-28	Ara	Temizle	● Bütün Görevler Tamamlanmış ● Tamamlanmayan Görev Mevcut ● Görevler Yspılmamış
No	Adı Soyadı	Telefon Numarası	Tarih	Alan	Görevli Personel	Detay
6	Dy	5555555555	28.1.2021 16:45:00	A BLOK (ATATÜRK DEVLET HASTANESİ) POLİKLİNİK ZEMİN KAT		Detay
4	Okday efe	1111	26.1.2021 12:32:00	A BLOK (ATATÜRK DEVLET HASTANESİ) ACİL SERVİS BEKLEME SALONU YEŞİL ALAN ENGELLİ		Detay
3	-	-	26.1.2021 12:30:00	A BLOK (ATATÜRK DEVLET HASTANESİ) ACİL SERVİS BEKLEME SALONU YEŞİL ALAN ENGELLİ		Detay
2	-	-	26.1.2021 12:29:00	A BLOK (ATATÜRK DEVLET HASTANESİ) ACİL SERVİS BEKLEME SALONU YEŞİL ALAN ENGELLİ		Detay
1	Bekir	05363809555	26.1.2021 12:26:00	A BLOK (ATATÜRK DEVLET HASTANESİ) ACİL SERVİS BEKLEME SALONU YEŞİL ALAN ENGELLİ		Detay

Şekil 12 Gelen Şikayetler Listesi

2.1.6. Kullanıcılar

2.1.6.1. Kullanıcı Ekle

Birden fazla kullanıcı (Yönetici) eklenebilir.

Kullanıcı Ekle

Adı	
Soyadı	
Kullanıcı Adı	
Şifre	
Personel	Boş Geçilebilir

Kaydet

Şekil 13 Kullanıcı (Yönetici) Ekleme Ekranı

2.1.6.2. Kullanıcıları Listele


Sisteme kayıtlı kullanıcıların (yöneticilerin) listelendiği bölümdür.

Kullanıcı Listesi					
Personel Adı		Personel Soyadı		Ara	Temizle
Kullanıcı Adı	Şifre	Personel Adı	Personel Soyadı	Yetkisi	
admin	*****			admin	
bekir	*****	BEKİR	BIÇAKÇIOĞLU	personel	
hasan	*****			admin	
test	*****			personel	
okday	*****	OKTAY	EFE	personel	

Şekil 14 Kullanıcılar Listesi

2.2. MÜŞTERİ MODÜLÜ

QR Kodları oluşturduğumuz alanlara temizlik ile ilgili memnuniyet durumlarını kendi cep telefonlarını kullanarak yöneticiye ve o alandan sorumlu personele gönderdiği bölümdür.



**T.C. SAĞLIK
BAKANLIĞI**

TEMİZLİK MEMNUNİYET ANKETİ

1. Yerler Temiz mi ? Evet/Hayır ▾

2. Sabun Var mı? Evet/Hayır ▾

3. Tuvalet Kağıdı Var mı ? Evet/Hayır ▾

4. Kağıt Havlu Var mı ? Evet/Hayır ▾

5. Lavabolar Temiz mi ? Evet/Hayır ▾

6. Çöp Kutusu Dolu mu ? Evet/Hayır ▾

7. Arızalı Malzeme Var Mı ? Evet/Hayır ▾


Belirtmek istediğiniz diğer

** Adınız Soyadınız

** Telefon Numaranız


**Zorunlu alan *değildir*.

GÖNDER



MARKA
DOĞU MARMARA
KALKINMA AJANSI

Bu proje T.C. Doğu Marmara Kalkınma Ajansı tarafından sağlanan mali destek ile hayata geçirilmiştir.



2.3. PERSONEL BÖLÜMÜ

2.3.1. Atanmış Görevler

Personel yönetici tarafından kendisine atanmış görevleri mobil uygulama üzerinden takip eder, saati geldiğinde sorumlu olduğu alana giderek, QR kodunu okutur ve göreve başlar, görevi bittiğinde bitir der ve uygulamadan atanmış görevlerden çıkarak yönetici ekranına iletilir.

2.3.2. Atık Toplama Görevi

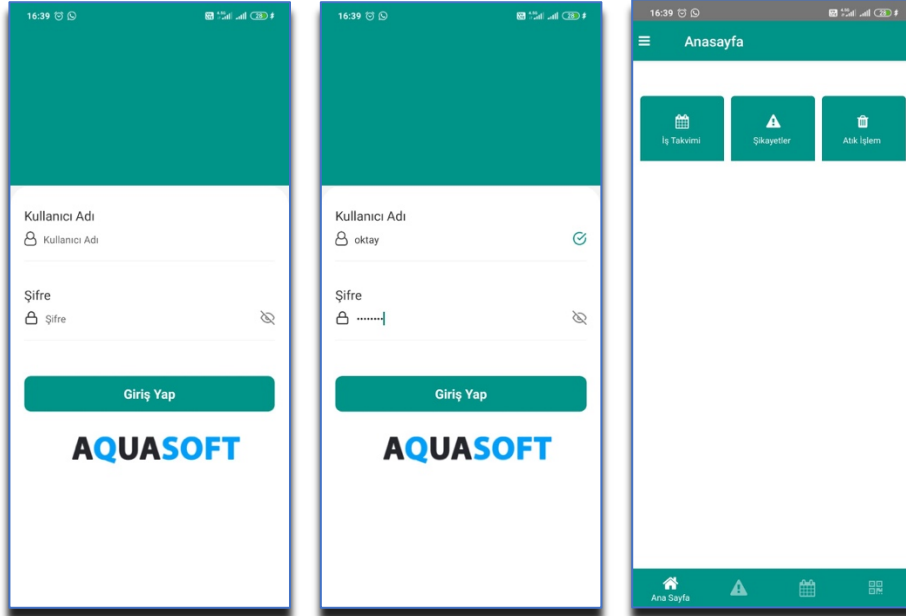
Personel kurumun/şirketin belirlediği aralıklarla sorumlu olduğu alandan aldığı atık bilgisini uygulamaya girer ve yönetici ekranına gönderir.

2.3.3. Şikayetler

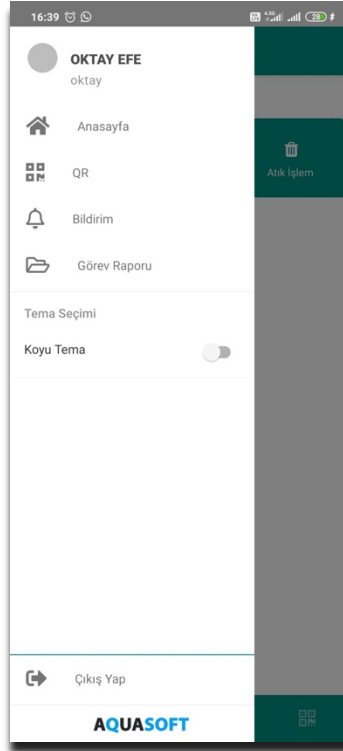
Personel müşteriden gelen sorumlu olduğu alana gelen şikâyeti çözmek üzere alana gider, uygulamayı açar, şikâyeti tamamlayabilir, ya da tamamlayamaz (Örn: lavabo kırık) bununla ilgili uygulamadan tamamlanamadığı bilgisi ve nedenini yönetici ekranına gönderir. Tamamladı ise tamamlandı bilgisini gönderir. Böylelikle şikayetler ekranından şikâyet kalkacaktır.

2.3.4. Uygulama Aşamaları

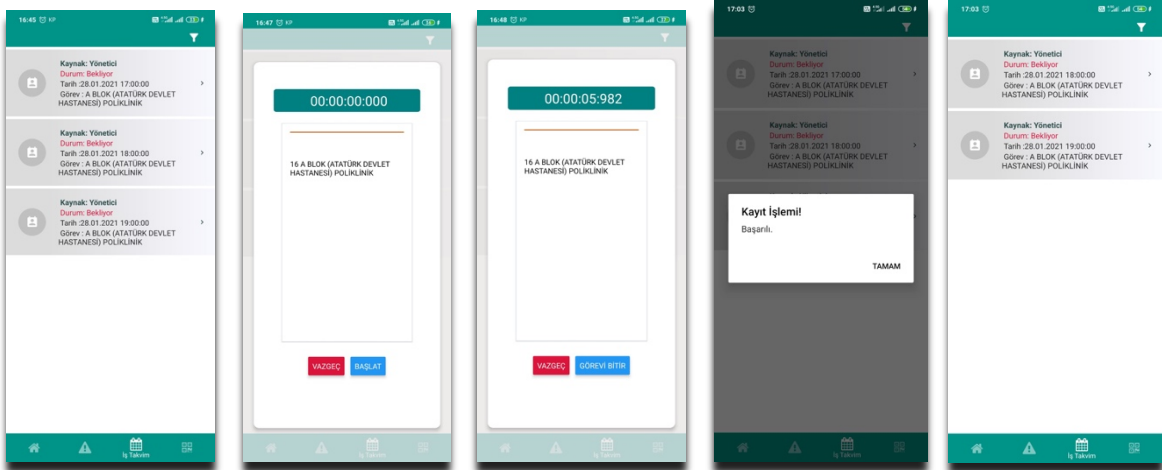
2.3.4.1. Personel Giriş-> Uygulama Ana sayfa-> Görevler ve Şikayetler



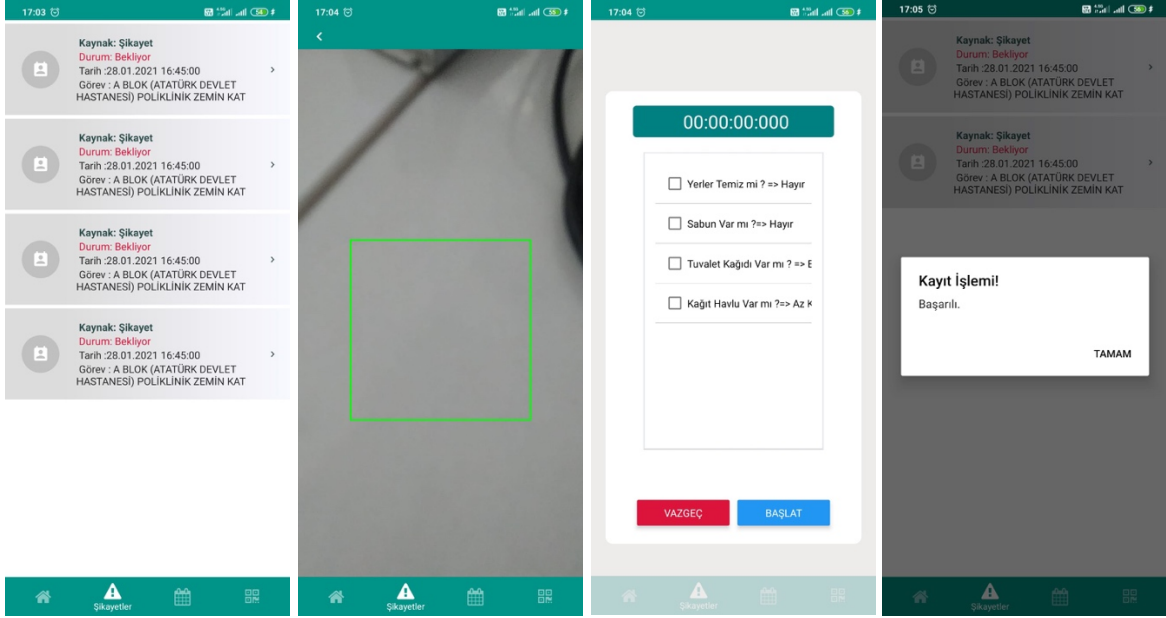
2.3.4.2. Sol Menü Detaylar & İşlemler



2.3.4.3. Atanan Görevler-> Görev Başlatma-> Görev Bitirme-> Kayıt işlemi Tanımlanan Görev Listeden Kaldırıldı



2.3.4.4. Gelen Şikayetler-> Şikâyet Alanı QR Kod okutma-> Şikâyet içeriğini görüntüleme-> Şikâyeti giderip, kaydetme





MARKA
DOĞU MARMARA
KALKINMA AJANSI




**T.C. SANAYİ VE
TEKNOLOJİ BAKANLIĞI**

 **MTTEKNOLOJİ**

Bu proje T.C. Doğu Marmara Kalkınma Ajansı tarafından sağlanan

Mali destek ile hayata geçirilmiştir.

 **MT Teknoloji ve Bilgisayar
Sistemleri Ltd. Şti.**
D-100 Karayolu Üzeri Yeni Mah. Testiş Plaza Kat 2 - DÜZCE
Tel: 0 380 523 32 36 / Faks: 0 380 524 04 39
Düzce V.D. : 323 047 6175 Tic. Sic. No: 7779

**** AQUASOFT MT Teknoloji ve Bilgisayar Sis.LTD.ŞTİ'nin patentli yazılım markasıdır.**