



KOCAELİ SAĞLIK VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ DİJİTAL DÖNÜŞÜM YAZILIMLARI TEKNİK ŞARTNAMESİ

İÇİNDEKİLER

- AMAÇ, KAPSAM VE TARAFLAR
- GENEL PLATFORM GEREKSİNİMLERİ
- ORTAK GÜVENLİK, DENETİM VE VERİ KORUMA GEREKSİNİMLERİ
- AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL SÜREÇ YÖNETİMİ FONKSİYONEL GEREKSİNİMLERİ
- YERLEŞKE VE KAMPÜS YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ GEREKSİNİMLERİ
- AKADEMİK PERFORMANS VE ARAŞTIRMA ANALİTİĞİ FONKSİYONEL GEREKSİNİMLERİ
- MODÜLLER ARASI ENTEGRASYON GEREKSİNİMLERİ
- RAPORLAMA, ARAMA VE DIŞA AKTARIM
- TEKNİK ALTYAPI VE ENTEGRASYON GEREKSİNİMLERİ
- VERİ AKTARIMI, KURULUM VE UYARLAMA
- TEST, KABUL VE DEVREYE ALMA
- EĞİTİM, DOKÜMANTASYON VE DESTEK
- YERİNDE DESTEK PERSONELİ BULUNDURMA VE PROFESYONEL HİZMETLER
- MEVCUT SİSTEMLERLE ENTEGRASYON VE ÖĞRENCİ İŞLERİ OTOMASYONU MODERNİZASYONU
- TESLİM EDİLECEK ÇIKTILAR
- KAYNAK KOD, VERİTABANI VE TEKNİK BİLEŞEN TESLİMİ
- MODÜL BAZLI KAYNAK KOD TESLİM KAPSAMI
- KAYNAK KOD TESLİM KABUL KRİTERLERİ
- YÜKLENİCİ SORUMLULUKLARI
- ÜNİVERSİTE SORUMLULUKLARI
- SON HÜKÜMLER

1. AMAÇ, KAPSAM VE TARAFLAR

Bu teknik şartnamenin amacı; ÜNİVERSİTE bünyesinde toplam 30 (otuz) gün içerisinde kurulum, eğitim ve kodların teslimatı dahil olmak üzere, akademik ve idari personel süreç yönetimi ile akademik performans ve araştırma analitiği fonksiyonlarını, finans yönetimi, tercih ve tanıtım dönemi öğrenci karşılama botları uygulamaları modüller halinde yönetilebilir yapı altında karşılayacak yazılım sisteminin asgari teknik, fonksiyonel, güvenlik, entegrasyon, raporlama, kabul ve hizmet gereksinimlerini belirlemektir.

Bu şartname kapsamında şartnameyi hazırlayan ve sistemi kullanacak taraf “ÜNİVERSİTE”, sistemi temin edecek, kuracak, uyarlayacak, devreye alacak, eğitim ve destek hizmetlerini sağlayacak taraf ise “YÜKLENİCİ” olarak anılacaktır.

YÜKLENİCİ tarafından sağlanacak çözüm; modüler, bütünlük, ölçeklenebilir, güvenli, mevzuata uyarlanabilir, denetlenebilir ve sürdürülebilir yapıda olacaktır.

Şartname herhangi bir şirket, ürün, marka, ticari platform veya belirli sağlayıcıyı işaret etmeyecek şekilde hazırlanmıştır. YÜKLENİCİ, teklif edeceği sistemin bu şartnamedeki fonksiyonları marka bağımsız biçimde karşılayacağını taahhüt edecektir.

Şartname kapsamında görsel, ekran görüntüsü, logo, ticari tanıtım içeriği veya marka yönlendirici unsur aranmayacak; değerlendirme fonksiyonel yeterlilik, teknik uyumluluk, güvenlik, entegrasyon kabiliyeti ve sürdürülebilirlik üzerinden yapılacaktır.

1.1. Kapsam Dahilindeki Ana Sistem Bileşenleri

- Akademik ve idari personel süreç yönetimi fonksiyonları.
- Yerleşke ve Kampüs Yönetim Sistemi Fonksiyonları.
- Akademik performans, yayın, atıf, sıralama, akreditasyon ve araştırma analitiği fonksiyonları.
- Ortak kullanıcı, rol, yetki, denetim, bildirim, raporlama ve entegrasyon altyapısı.
- Veri aktarımı, uyarılama, eğitim, destek, bakım, garanti ve kabul süreçleri.

1.2. Temel İlkeler

- Sistem, ÜNİVERSİTE organizasyon yapısına göre parametrik olarak uyarlanabilir olacaktır.
- Sistemde tüm kritik işlemler kayıt altına alınacak, işlem geçmişi denetlenebilir olacaktır.
- Kişisel veriler, gizli belgeler ve kurumsal bilgiler yalnızca yetkili kullanıcılar tarafından erişilebilir olacaktır.
- Tüm modüller ortak kimlik, ortak yetki, ortak bildirim, ortak raporlama ve ortak entegrasyon mantığı ile çalışacaktır.
- YÜKLENİCİ, devreye alma sonrasında ÜNİVERSİTE'nin sürdürülebilir kullanımını sağlayacak eğitim, dokümantasyon ve destek hizmetlerini verecektir.
- YÜKLENİCİ, şartname kapsamındaki tüm modüllere ilişkin kaynak kod, veritabanı betikleri, teknik bileşenler, test çıktıları ve kurulum dokümantasyonunu eksiksiz teslim edecektir.
- YÜKLENİCİ, şartname kapsamındaki ürün, modül, geliştirme ve uyarlamaların ÜNİVERSİTE bünyesinde halihazırda kullanılan sistemlerle gerektiğinde entegrasyonunu sağlayacaktır.
- YÜKLENİCİ, ÜNİVERSİTE'nin iş sürekliliği, kullanıcı adaptasyonu ve kurumsal uygulama başarısını sağlamak amacıyla yerinde uzman destek personeli ve profesyonel hizmet desteği sağlayacaktır.

2. GENEL PLATFORM GEREKSİNİMLERİ

2.1. Mimari ve Kullanım

- Sistem web tabanlı çalışmalı, güncel tarayıcılar üzerinden ek kurulum gerektirmeden kullanılabilir olmalıdır.
- Arayüz masaüstü, dizüstü, tablet ve mobil cihazlarda kullanılabilir olacak şekilde duyarlı tasarıma sahip olmalıdır.
- Sistem tek kurum, çok birim, çok rol ve gerektiğinde çok yerleşke yapısını desteklemelidir.
- Kullanıcı arayüzü en az Türkçe olmalı; ihtiyaç halinde çok dilli kullanımı destekleyebilmelidir.
- ÜNİVERSİTE'nin kurumsal terminolojisine göre menü, rol, birim, süreç adı ve rapor adları uyarlanabilmelidir.
- Kullanıcıların işlem yapacağı modüller rol ve yetki matrisine göre görünür veya gizli hale getirilebilmelidir.
- Sistem; taslak, kayıtlı, onay bekliyor, iade edildi, tamamlandı, iptal edildi, arşivlendi gibi durumları süreç bazında izleyebilmelidir.

2.2. Kullanıcı ve Oturum Yönetimi

- Kullanıcı adı ve parola ile giriş yapılabilir olmalıdır.
- Şifre unutmama, şifre sıfırlama ve e-posta doğrulama mekanizmaları bulunmalıdır.

- ÜNİVERSİTE talep ederse çok faktörlü kimlik doğrulama desteklenmelidir.
- Kullanıcıların bağlı olduğu birim, görev, unvan, rol, vekalet ve yetki bilgileri sistemde tanımlanabilmelidir.
- Kullanıcı aynı anda birden fazla rol veya birime bağlı olarak işlem yapabiliyorsa, aktif rol ve aktif birim seçimi yapılabilir.
- Oturum zaman aşımı, hatalı giriş denemesi sınırlama, şifre karmaşıklığı ve parola yenileme politikaları tanımlanabilmelidir.
- Kullanıcı, çıkış işlemi sonrasında oturumunu güvenli biçimde sonlandırabilmelidir.

2.3. Rol, Yetki ve Organizasyon Yönetimi

- Rol bazlı, birim bazlı, kişi bazlı ve işlem bazlı yetkilendirme yapılabilir.
- Okuma, oluşturma, düzenleme, silme, onaylama, paraflama, imzalama, sevk etme, arşivleme, raporlama ve yönetim yetkileri ayrı ayrı tanımlanabilmelidir.
- ÜNİVERSİTE'nin organizasyon yapısı; üst birim, birim, bölüm, alt birim, kurul, komisyon, ofis ve personel seviyesinde tanımlanabilmelidir.
- Birimlerin iletişim bilgileri, adresleri, e-posta ve telefon bilgileri yönetilebilir.
- Birim ve kişi bilgilerine ilişkin tarihçe kayıtları tutulabilir.
- Vekalet işlemleri, süreli yetki devri ve amir onayı ile yönetilebilir.
- YÜKLENİCİ, yetkilendirme yapısını ÜNİVERSİTE'nin işleyişine göre uyarlayacaktır.

2.4. Parametrik Yapı

- Sistemde kullanılan tüm tanım listeleri yetkili kullanıcılar tarafından yönetilebilir olmalıdır.
- Birim, unvan, görev, personel türü, belge türü, izin türü, rapor türü, süreç durumu, önem derecesi, gizlilik derecesi ve benzeri parametreler sisteme tanımlanabilmelidir.
- Parametre değişiklikleri geçmişe dönük veri bütünlüğünü bozmayacak şekilde versiyonlu veya tarihçeli tutulmalıdır.
- Zorunlu alan, görünür alan, seçim listesi, varsayılan değer ve doğrulama kuralları süreç bazında tanımlanabilmelidir.

3. ORTAK GÜVENLİK, DENETİM VE VERİ KORUMA GEREKSİNİMLERİ

3.1. Güvenlik

- Sistem kişisel verilerin korunmasına ilişkin yürürlükteki mevzuata uygun çalışmalıdır.
- Veriler aktarım sırasında güvenli iletişim protokolleri ile korunmalıdır.
- Veritabanında veya dosya depolama alanında hassas veriler için uygun şifreleme, erişim kısıtlama ve güvenlik kontrolleri uygulanmalıdır.
- Yetkisiz erişim, yetki yükseltme, oturum çalma, zararlı dosya yükleme ve benzeri güvenlik risklerine karşı gerekli uygulama güvenliği önlemleri alınmalıdır.
- Dosya yükleme işlemlerinde izin verilen dosya tipleri, boyut sınırları ve güvenlik kontrolleri yönetilebilir olmalıdır.
- Sistem, kritik işlemler öncesinde kullanıcıya işlem onayı verebilmeli ve işlem sonucunu kayda almalıdır.

3.2. Loglama ve Denetim İzleri

- Kullanıcı girişi, çıkışı, hatalı giriş denemeleri, belge görüntüleme, indirme, oluşturma, düzenleme, silme, paraflama, imzalama, sevk, iade, arşivleme ve raporlama işlemleri loglanmalıdır.
- Personel verisi görüntüleme, değiştirme, dışa aktarma ve silme işlemleri ayrıca denetim izine kaydedilmelidir.
- Akademik performans verisi içe aktarma, güncelleme, simülasyon, hedef ve aksiyon değişiklikleri kaydedilmelidir.

- Log kayıtlarında en az kullanıcı, tarih-saat, IP adresi, işlem türü, işlem sonucu, ilgili kayıt numarası ve açıklama bulunmalıdır.
- Log kayıtları yetkisiz kullanıcılar tarafından değiştirilemez olmalıdır.
- Denetim raporları yetkili kişiler tarafından filtrelenebilir ve dışa aktarılabilir olmalıdır.

3.3. Veri Yetkisi ve Mahremiyet

- Kullanıcılar yalnızca yetkili oldukları birim, kişi, belge, süreç ve rapor bilgilerine erişebilmelidir.
- Gizli veya kişiye özel kayıtlar için ek erişim kontrolü uygulanmalıdır.
- Personel sağlık, disiplin, aile, banka, kimlik, iletişim ve özel nitelikli veri alanları için ayrı yetki seviyeleri tanımlanabilmelidir.
- Veri maskeleyme, kısıtlı görünüm ve dışa aktarım sınırlama kontrolleri bulunmalıdır.
- YÜKLENİCİ, sistemde işlenen verileri ÜNİVERSİTE'nin yazılı onayı olmadan üçüncü taraflarla paylaşamaz.

3.4. Yedekleme ve İş Sürekliliği

- YÜKLENİCİ, veritabanı, belge deposu, yapılandırma ve log verileri için düzenli yedekleme mekanizması kuracaktır.
- Yedekleme periyodu, saklama süresi ve geri yükleme prosedürü ÜNİVERSİTE ile birlikte belirlenecektir.
- Geri yükleme testi kabul sürecinde en az bir kez yapılacaktır.
- Sistem kesinti durumlarında veri bütünlüğünü koruyacak şekilde tasarlanmalıdır.
- Planlı bakım işlemleri ÜNİVERSİTE'ye önceden bildirilecektir.

4. AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL SÜREÇ YÖNETİMİ FONKSİYONEL GEREKSİNİMLERİ (PBYS)

4.1. Personel Kartı ve Özlük Yönetimi

- Personelin temel özlük bilgileri sistemde kaydedilebilmeli, listelenebilmeli, aranabilmeli ve yetkiye bağlı görüntülenebilmelidir.
- Personel kartında ad, soyad, kimlik numarası, cinsiyet, doğum bilgileri, uyruk, medeni hal, kurum içi kıdem, genel kıdem, sigorta bilgileri ve çalışma durumu gibi alanlar bulunmalıdır.
- Temel bilgilerde yapılan değişiklikler personel bazında tarihçe olarak saklanmalıdır.
- Personel türü, unvan, idari unvan, pozisyon türü, istihdam türü, çalışma durumu, sicil numarası, ayrılma bilgileri ve meslek bilgileri yönetilebilmelidir.
- Personel kartında hassas alanlar için ayrı yetkilendirme uygulanmalıdır.

4.2. Mali ve Detay Bilgiler

- Personelin görev, kadro, tazminat, ek ödeme, yabancı dil, yüksek öğrenim, makam ve benzeri mali/özlük göstergeleri tutulabilmelidir.
- Detay bilgiler tarihçe mantığıyla güncellenebilmeli ve raporlanabilmelidir.
- Mali bilgiler yalnızca yetkili personel işleri ve yönetici kullanıcılar tarafından görüntülenebilmelidir.

4.3. Organizasyon ve Görev Bilgileri

- Personelin bağlı olduğu birim, bölüm, alt birim, fiili birim, fiili bölüm ve fiili alt birim bilgileri yönetilebilmelidir.
- Akademik, idari ve ek görevlendirme kayıtları tutulabilmelidir.
- Görevlendirme türü, ülke, başlama tarihi, bitiş tarihi, gidiş nedeni, bütçe, onay tarihi, onay numarası, görevlendirilen kurum, ödeme miktarı ve açıklama alanları desteklenmelidir.
- İdari görevlerde aktiflik durumu, görev unvanı ve organizasyon birimi bilgileri izlenebilmelidir.

- Ek görevlendirmelerde görev tipi, meslek tanımı, açıklama ve tarih bilgileri kaydedilebilmelidir.

4.4. Kadro, Terfi ve Derece-Kademe İşlemleri

- Kadro numarası, kadro derecesi, kadro durumu, kadro türü, tahsis türü, hizmet sınıfı, unvan, derece, kadro kodu ve kadro alınma/kaldırılma tarihleri yönetilebilmelidir.
- Emeklilik müktesebi, görev aylığı, kazanılmış hak aylığı derece ve kademe bilgileri izlenebilmelidir.
- Terfi bilgilerindeki değişiklikler tarihçe olarak görüntülenebilmelidir.
- Kadro işlemleri ve toplu kadro işlemleri ekranları bulunmalıdır.
- Kadro işlem durumları ve aşamaları kullanıcılar tarafından takip edilebilmelidir.

4.5. Eğitim, Kariyer ve Akademik Gelişim

- Akademik sözleşme başlangıç ve bitiş tarihleri, yüksek lisans, doktora, doçentlik, profesörlük, sanatta yeterlilik ve uzmanlık tarihleri tutulabilmelidir.
- Eğitim bilgileri, lisansüstü eğitim, denklik, okul, bölüm, mezuniyet, danışman, uzmanlık alanı ve devam durumu bilgileri yönetilebilmelidir.
- Yabancı dil bilgileri, sınav bilgileri, puan, seviye, geçerlilik tarihi ve açıklama alanları kaydedilebilmelidir.
- Makale, yayın, ödül, kurs, hizmet içi eğitim ve iş güvenliği eğitim kayıtları tutulabilmelidir.
- Eğitim planlama modülü ile alınan eğitimler listelenebilmeli ve alınacak eğitimler planlanabilmelidir.

4.6. İzin Süreçleri

- Personel izin bilgileri tarihçe şeklinde görüntülenebilmelidir.
- İzin adı, izin tipi, kullanım tipi, başlangıç, bitiş, izin süresi, işe dönüş tarihi, vekil personel, izin adresi ve açıklama alanları desteklenmelidir.
- İzin talepleri iş akışına bağlanabilmeli, yetkili onayı ile sonuçlandırılabilir.
- Yıllık izin, mazeret izni, sağlık raporu ve benzeri izin türleri parametrik olarak tanımlanabilmelidir.
- İzin bakiyesi ve yıllık toplam izin süresi izlenebilmelidir.
- İzin sürecinde görevlendirilen vekil bilgisi ilgili modüllere yansıtılabilir.

4.7. Sözleşme, Adaylık, Mecburi Hizmet ve Diğer Özlük Süreçleri

- Sözleşme türü, sözleşme tarihi, başlangıç, bitiş, fesih türü, fesih tarihi ve açıklama bilgileri yönetilebilmelidir.
- Aday personel süreçlerinde temel eğitim, hazırlayıcı eğitim, staj, asalet onayı ve yemin bilgileri tutulabilmelidir.
- Nakil yasağı, mecburi hizmet, özel çalışma alanı ve benzeri sınırlamalar tarih aralığı ve açıklama ile kaydedilebilmelidir.
- Arşiv araştırması, resmi kimlik kartı ve kurum kimlik kartı bilgileri kaydedilebilmelidir.
- Mal beyanı kayıtları tarih, tip ve açıklama ile yönetilebilmelidir.

4.8. Disiplin ve İnceleme Süreçleri

- Disiplin ve inceleme kayıtları yetkiye bağlı olarak oluşturulabilmelidir.
- Soruşturma açılış, başlama, bitiş, tebliğ, itiraz ve sonuç tarihleri tutulabilmelidir.
- Soruşturmacı, ihbar eden, açıklama, yasal dayanak, önerilen ceza, uygulanan ceza, ceza süresi, itiraz sonucu ve iptal bilgileri kaydedilebilmelidir.
- Disiplin kayıtları hassas veri kabul edilerek özel yetki ve loglama ile korunmalıdır.
- Süreç sonucuna göre kararname, yazışma veya belge oluşturma entegrasyonu sağlanabilmelidir.

4.9. Kişisel Bilgiler, İletişim ve Aile Bilgileri

- Nüfus, iletişim, adres, telefon, e-posta ve acil durum kişisi bilgileri kaydedilebilmelidir.
- Pasaport, vize, vatandaşlık, resmi kart ve kurum kartı bilgileri tarih aralığı ile yönetilebilmelidir.

- Banka hesap bilgileri, aile bireyleri, araç bilgileri ve notlar yetki dahilinde tutulabilmelidir.
- Kişisel veri kategorileri için aydınlatma metni ve onay kayıtları tutulabilmelidir.
- Fotoğraf ve doküman kayıtları desteklenmeli, dosya türü ve erişim yetkisi kontrol edilmelidir.

4.10. Sağlık ve Engellilik Bilgileri

- Sağlık, rapor, engellilik ve benzeri özel nitelikli veri kayıtları yalnızca yetkili kullanıcılar tarafından işlenebilmelidir.
- Sağlık raporu başlangıç, bitiş, rapor numarası, verilen yer, teşhis, gün sayısı ve izin dönüşümü bilgileri tutulabilmelidir.
- Engellilik türü, oranı, derecesi, belge tarihi, belge numarası ve kurum bilgileri kaydedilebilmelidir.
- Bu alanlara erişim, görüntüleme ve dışa aktarım işlemleri ayrı loglanmalıdır.

4.11. Tanım ve Parametre Yönetimi

- Personel, eğitim, görevlendirme, izin, kadro, sınav, sözleşme, unvan, yayın, disiplin, sağlık, organizasyon, iletişim, adres, kimlik, pasaport, araç ve benzeri tüm tanımlar parametrik olarak yönetilebilmelidir.
- Parametre tanımları aktif/pasif yapılabilmesi, kullanımda olan parametreler silinmek yerine pasifleştirilebilmelidir.
- YÜKLENİCİ, ÜNİVERSİTE'nin mevcut kod listelerini ve organizasyon tanımlarını sisteme aktaracaktır.

4.12. Kararname, Toplu İşlem ve Raporlama

- Kararname süreç türü, durum, rapor şablonu, gerekçe, açıklama ve imza makamı bilgileri yönetilebilmelidir.
- Personel ve kadro süreçlerinde toplu işlem yapılabilmesi.
- Personel raporları; unvan, kadro, cinsiyet, yaş, eğitim seviyesi, birim, görevlendirme, izin, sağlık raporu, kadro dağılımı, süre uzatma ve benzeri başlıklarda üretilebilmelidir.
- Raporlar yetkiye göre görüntülenmeli, filtrelenmeli ve dışa aktarılabilmesi.

5. YERLEŞKE-KAMPÜS YÖNETİMİ BİLGİ SİSTEMİ

Talep Yönetimi

- Yerleşke içerisinde ihtiyaç duyulan malzeme, araç talep, istihkak talep ve randevu talepleri yer alacaktır.
- Taleplerin son durumu talep eden personel tarafından takip edilebilecektir.
- Taleplerin yerine getirilebilmesi ya da getirilememesi durumlarında talep eden personele sistem üzerinden talep durumlarının sonucu gösterilebilecektir.

Malzeme Talep Yönetimi

- İlgili birimler tarafından sisteme malzeme girişleri yapılabilir.
- Personel, ihtiyaç duyduğu malzemenin stok durumunu da görerek sistemden seçebilecek ve adet bilgisini girerek talepte bulunabilecektir.
- Talepler sıralı amir ya da malzeme tedarik kanalında bulunan görevli personelin onayından geçecek şekilde tasarlanacaktır.
- Öncelikli talepler ayrıca belirtilebilecektir.
- Birimlerin görevli personeli, yapılan istekleri görebilecek ve malzemenin talep durumu ile ilgili olarak sisteme giriş yapabilecektir.

Araç Talep Yönetimi

- Tüm araçlar kullanıcı ara yüzü üzerinden sisteme eklenecektir.
- Araçların anlık olarak mekânsal durumları (garajda, bakımda, görevde ve il dışı görevde) olacak şekilde bir donanım vasıtası ile elde edilecek konum bilgisi ile ya da manuel giriş yapılarak takip edilebilecektir.
- Görevlendirilen personel, araç taleplerini sistem üzerinden yapabilecektir.
- Birimlerden gelen araç talepleri listelenecektir. Araç taleplerine karşılık verilebilmesi durumunda tahsis edilen aracın bilgileri talep ekranında yer alacaktır. Birden fazla göreve araç birleştirmesi yapılabilecektir.
- Talep önceliği varsa öncelik durumu seçilmelidir.

Randevu Talep Yönetimi

- Berber, kuaför, terzi, kuru temizleme, ütü gibi iş yerleri ile spor ve konferans salonları randevu talepleri oluşturulabilecektir.
- Randevu talep eden personel randevu almak istenilen birimin müsait olduğu tarih ve saat dilimlerine göre randevu oluşturabilecektir.
- Randevu alınan birim tarafından randevuya onay verilebilmelidir.
- Oluşturulan randevu listesi ekran üzerinde listelenebilmelidir. Randevu sıra işlemleri ekran üzerinden sıranın ilerleyişi görevli tarafından takip edilebilecektir.
- Randevu alınan birimlerin girişlerinde bulunan monitörlerde sırası gelen kişiye bilgileri ve sıra numarası takip edilebilecektir.

Arıza Süreç Yönetimi

- Arızalı bir malzemenin form ara yüzü ile arıza kaydının alınabilecektir.
- Arıza çeşitlerinin yetkili kullanıcı tarafından eklenip çıkarılabilmesi sağlanacaktır.
- İlgili birimler arıza kaydını takip edebilecek, arıza ile ilgili sürece ilişkin notlarını yazabilecek ve bu süreç arıza girişi yapan kullanıcı tarafından takip edilebilecektir.
- Yanlış birime oluşturulan arıza kayıtları ilgili birime yönlendirilebilmeli ya da ilgili birim amirinin onayı alınarak reddedilebilmelidir.

Misafir Araç ve Şahıs Takip Sistemi

- Yerleşkeye gelen misafir araç ve şahısların bilgileri sisteme kaydedilecektir.
- Yerleşke güvenliğini sağlamak amacıyla, misafir araç ve misafir şahısların takipleri, kendilerine verilen bir donanım vasıtası ile elde edilecek konum verisinin sisteme aktarılması sağlanacaktır. Donanımın temin edilememesi halinde ilgili konum verisi manuel olarak sisteme girilebilecektir.
- Konum bilgilerinin sağlanabilmesi halinde, grafik ara yüzünde konum verisinin kroki ya da harita üzerinde gösterilmesi ile görsel takip sağlanacaktır. Misafir araç listesinde aranan bir araç üzerine tıklandığında bu ara yüzde konumunun kolaylıkla görülmesi sağlanacaktır.
- Misafirlerin yerleşke içerisinde gitmeyi beyan ettikleri yerlerden farklı bir noktada olduklarının tespiti halinde sistem ilgili konumdan farklı bir yerde olduğunu listede gösterecektir.
- Misafir şahıslara verilmiş olan donanımın (Wi-Fi, RFID, QR Kod vb.) özelliğine göre elde edilen verinin şahıs konum bilgisi olarak görsel bir ara yüzde gösterilmesi sağlanacaktır.
- Konum bilgilerinin cihaz üzerinden alınamaması durumunda sistem üzerinde ilgili konum bilgileri koordinat sistemi girilerek takip edilecektir.

Öğrenci ve Personel Yemekhaneleri Yönetimi

- Her bir yemek öğünü için menü girişi yetkili kullanıcı tarafından yapılması sağlanacaktır.
- Menü üzerinde öğün bazında olacak şekilde öğrencilerin/personellerin yemek istedikleri ve/veya yemek istemedikleri yemekler öğrenciler tarafından uygun bir ara yüz üzerinden tercih edebilecektir.
- Öğün ve yemek bazında alınan sayılar hem yemekhane hem de idari birim bazında yetkili kullanıcı tarafından görüntülenebilecektir.
- Yemekhanede, yoklama bilgisinin QR Kod ile alınacaktır. Yemeğe katılan öğrencinin yemeği teslim almadan önce kendi hesabı ile QR kodu okutması sonrasında sistem öğrenci/personel özelinde yemeğe katıldı bilgisini işleyecektir.

Öğrenci Yoklamaları Takip Yönetimi

- Öğrencilerin buldukları mekanlara ilişkin yoklamalarının alınması sağlanacaktır. Yoklama bilgisi, QR Kod ile elde edilecektir.
- İlgili mekanlar için üretilen QR Kod bilgileri, öğrencilerin sistem üzerindeki hesaplarına giriş yapmış hallerde okutulduğu takdirde sistem ilgili mekân için öğrenciye ait yoklama kaydını oluşturacaktır. Yoklama bilgileri sonrasında listelenebilecektir.

Öğrenci ve Personel Kimlik Kartı Yönetimi

- Üniversitenin personeli ve öğrencileri için kimlik kartlarının üretilmesi, temassız çip ile kodlanması, kart yazıcısından basılması ve kartların kapı geçiş kontrolünde kullanılmasına ilişkin temel yazılımları kapsar.
- Bu kısım üç ana bileşenden oluşur: (a) kart kişiselleştirme/basım sistemi, (b) temassız kart ve sarf malzemeleri, (c) kapı geçiş kontrol sistemi ve yönetim yazılımı.

Entegrasyonlar

- Sistem, ÜNİVERSİTE'nin ihtiyaç duyduğu resmi kimlik doğrulama servisleri, kurumsal kullanıcı dizini, bordro, öğrenci bilgi sistemi, finans, belge yönetimi ve raporlama sistemleriyle entegre edilebilir olmalıdır.
- Entegrasyonlarda işlem sonucu, hata mesajı, işlem süresi ve çağrı geçmişi kayıt altına alınmalıdır.
- Entegrasyon hataları yetkili kullanıcılara raporlanmalıdır.

6. AKADEMİK PERFORMANS VE ARAŞTIRMA ANALİTİĞİ FONKSİYONEL GEREKSİNİMLERİ (AKADEMİ İŞ ZEKASI)

6.1. Genel Bakış ve Yönetici Panosu

- Sistem, ÜNİVERSİTE'nin akademik performansını tek ekranda izleyebilecek yönetici panoları sunmalıdır.
- Toplam yayın, toplam atıf, araştırmacı sayısı, atıf etkisi, nitelikli yayın oranı, uluslararası işbirliği oranı, fakülte/birim performansı ve benzeri temel göstergeler izlenebilmelidir.
- Yıllara göre performans trendleri, hedef gerçekleştirme durumu ve önceki dönem karşılaştırmaları görüntülenebilmelidir.
- Benzer profil veya benzer performans grubundaki kurumlarla karşılaştırma yapılabilir.
- Yönetici panoları rol bazlı olarak rektörlük, genel sekreterlik, araştırma ofisi, fakülte, bölüm ve araştırmacı seviyesine uyarlanabilmelidir.

6.2. Akademik Performans Metodolojisi ve Simülasyon

- Sistem, ÜNİVERSİTE tarafından belirlenen akademik performans kriterlerini parametrik olarak tanımlayabilmelidir.
- Yayın sayısı, atıf sayısı, makale başı etki, normalize edilmiş etki, uluslararası işbirliği ve nitelikli yayın oranı gibi kriterler ağırlıklandırılabilir.
- Mevcut değerler ve hedef değerler girilerek puan ve sıralama etkisi simüle edilebilir.
- Simülasyon sonuçları karar destek amacıyla kullanılmalı; resmi sonuç yerine tahmini projeksiyon olarak gösterilmelidir.
- Metodoloji değişiklikleri tarihçeli olarak saklanmalıdır.

6.3. Bibliyometrik ve Akademik Veri Yönetimi

- Kurum, fakülte, bölüm, araştırmacı ve yayın seviyesinde bibliyometrik veri tutulabilir.
- Yayın sayısı, atıf, etki göstergesi, araştırmacı kimliği, kurum eşleştirmesi, yayın yılı, dergi/konferans, nitelik sınıfı, açık erişim durumu ve benzeri alanlar desteklenmelidir.
- Veriler manuel giriş, dosya içe aktarımı ve yetkilendirilmiş dış veri kaynakları üzerinden alınabilir.
- İçe aktarılan veriler önizlenebilir, alan eşleştirmesi yapılabilir ve hatalı kayıtlar kullanıcıya raporlanmalıdır.
- Aynı yayın veya aynı araştırmacı farklı yazımlarla geldiğinde tekilleştirme yapılabilir.
- Kurum adının farklı yazımları ve afiliasyon varyantları yönetilebilir.
- Veri güncelleme işlemleri loglanmalı ve önceki değerler gerektiğinde geri izlenebilir.

6.4. Yayın Merkezi

- Yayınlar başlık, yazar, yıl, birim, kaynak türü, açık erişim durumu, nitelik sınıfı ve atıf sayısına göre aranabilir.
- Yayın detayında tanımlayıcı bilgiler, yazarlar, özet, atıf sayısı, erişim durumu ve ilişkili birimler görüntülenebilir.
- Atıf analizi ile yayınların kimler veya hangi kurumlar tarafından atıf aldığı analiz edilebilir.
- Yayınlar araştırmacı, fakülte, bölüm ve kurum performansına bağlanabilir.
- Yayın kayıtlarına kanıt dosyası veya bağlantı eklenebilir.

6.5. Atıf, Nitelikli Yayın ve Açık Erişim Stratejileri

- Sistem atıf artışı için farklı strateji senaryolarını modelleyebilir.
- Açık erişim, kurumsal arşiv, görünürlük, ortak yayın, sosyal akademik etkileşim ve araştırma yayılımı gibi strateji kategorileri tanımlanabilir.

- Araştırma alanı, hedef puan ve hedef sıralama bilgilerine göre nitelikli yayın kanalı öneri mantığı bulunmalıdır.
- Öneriler kullanıcıya açıklanabilir gerekçe ile sunulmalı ve karar destek niteliğinde olduğu belirtilmelidir.
- Strateji çıktıları aksiyon planına dönüştürülebilmelidir.

6.6. Uluslararası İşbirliği ve Fon Analitiği

- Kurumlar arası işbirliği potansiyeli analiz edilebilmelidir.
- Mevcut ortak yayın sayısı, ülke/bölge dağılımı, alan uyumu ve potansiyel ortaklık fırsatları görüntülenebilmelidir.
- Ulusal ve uluslararası fon programları kategorik olarak izlenebilmeli ve ilgili araştırma alanlarıyla eşleştirilebilmelidir.
- İşbirliği önerileri, araştırma alanı ve kurum hedefleriyle ilişkilendirilebilmelidir.

6.7. Yapay Zeka Destekli Araştırma Asistanı

- Sistem, ÜNİVERSİTE'nin kayıtlı metriklerini ve kurum bağlamını dikkate alan yapay zeka destekli araştırma asistanı sunabilmelidir.
- Asistan; nitelikli yayın stratejisi, atıf artırma, işbirliği önerisi, araştırma boşluğu analizi, aksiyon planı önerisi ve yönetici özeti üretimi gibi alanlarda kullanılabilir.
- Asistan çıktıları doğrulanabilir veri, mevcut sistem kaydı ve kullanıcı girdisiyle sınırlı şekilde üretilmelidir.
- Asistanın ürettiği içerik nihai karar yerine öneri niteliğinde olmalıdır.
- Yapay zeka işlemlerinde kişisel ve kurumsal verilerin korunmasına ilişkin güvenlik önlemleri alınmalıdır.

6.8. Optimizasyon Aksiyonları ve Yol Haritası

- Sistem, akademik performansı artırmaya yönelik aksiyon kartları oluşturabilmelidir.
- Aksiyonlar hızlı kazanım, yüksek etki, uzun vadeli dönüşüm ve veri kalitesi gibi kategorilere ayrılabilir.
- Her aksiyon için beklenen puan etkisi, süre, kaynak ihtiyacı, sorumlu kişi/birim, öncelik ve başarı göstergeleri tanımlanabilir.
- Aksiyonlar zaman çizelgesi mantığı ile izlenebilmeli, tamamlanma durumu işaretlenebilmelidir.
- Seçilen aksiyonların toplam performans etkisi tahmini olarak hesaplanabilir.

6.9. Resmi Veri, Akreditasyon ve Kurumsal Analitik

- Sistem resmi yükseköğretim ve araştırma verilerinden gelen akademik kadro, öğrenci, proje, bütçe ve benzeri göstergeleri yönetebilir.
- Akademik kadro; profesör, doçent, doktor öğretim üyesi, öğretim görevlisi, araştırma görevlisi ve diğer unvan kırımlarında izlenebilir.
- Akreditasyon verileri kurum, fakülte, bölüm, program, kuruluş türü, kapsam, durum, başlangıç ve bitiş tarihleriyle kaydedilebilir.
- Akreditasyon gücü ve performans bileşenleri skora dönüştürülebilmeli ve karşılaştırılabilir.
- Fakülte ve bölüm skor kartları yayın, atıf, etki, nitelikli yayın ve işbirliği göstergeleriyle üretilebilir.

6.10. Hedef, Aksiyon ve Yönetici Özeti

- Kurum, fakülte, bölüm veya araştırmacı seviyesinde ölçülebilir hedefler oluşturulabilir.
- Hedeflerde başlangıç değeri, hedef değer, termin tarihi, sorumlu kişi/birim ve durum bilgisi bulunmalıdır.
- Aksiyon yönetimi ile başlık, açıklama, sorumlu, başlangıç, bitiş, öncelik, bütçe, beklenen etki ve kanıt dosyası eklenebilir.
- Yönetici özeti ekranında kritik göstergeler, hedef ilerlemeleri, aksiyon durumu, akreditasyon özeti ve performans trendleri tek sayfada sunulmalıdır.
- Yönetici özeti dışa aktarılabilir.

6.11. Araştırma Bilgi Sistemi Entegrasyonu

- Sistem, ÜNİVERSİTE'nin araştırma bilgi sistemi, kurumsal arşiv, proje yönetimi, akademik teşvik, personel ve belge yönetimi modülleriyle bütünleşik çalışabilmelidir.
- Araştırmacı profili, yayın, proje, atıf, ödöl, eğitim ve görev bilgileri ilgili modüller arasında ilişkilendirilebilmelidir.
- Veri kaynakları arasında eşleştirme, tekilleştirme ve güncelleme kuralları tanımlanabilmelidir.

7. FİNANS YÖNETİMİ MUHASEBE VE ÖĞRENCİ İŞLERİ ENTEGRASYONU (FİNANS)

- Öğrenciye burs/indirim tanımlanması,
- Bölüm eğitim ücretlerinin girilmesi
- Banka vade oranlarının (varsa) girilmesi,
- Çıkan net ödemenin taksitlerin alınması ve bu bilgilerin Muhasebe ye (Logo'ya) gönderilmesi,
- Ders kayıt aşamasında öğrencinin borç kontrolünün yapılarak kayda izin verilmesi/engellenmesi.
- Toplu Burs Aktarım.
- Toplu Eğitim Ücreti Aktarım.

8. TERCİH VE TANITIM DÖNEMİ BOT UYGULAMALARI (TANITIM VE CHATBOT)

- Karşılama portallerinin hazırlanması.
- Kurumsal WEB Sayfasına gerekli linklerin verilmesi.
- Sosyal medya bağlantılarının hazırlanması.
- Misafir öğrenci ön kayıtlarının alınabilmesi amacıyla gerekli formların düzenlenmesi.
- Evrak yükleme alanlarının oluşturulması.
- Otomatik Bot uygulamalarının ve chat alanlarının kurulması ve mevcut fakölte, bölüm, ders ve Üniversitemizin tanıtımlarında kullanılan bilgilere ulaşılmasının sağlanması,
- Öğrencilerin Üniversite ve çevresi ile ilgili bilgileri temin edebilmeleri.
- Yapının merkezi olarak yönetilebilmesinin sağlanması.

9. MODÜLLER ARASI ENTEGRASYON GEREKSİNİMLERİ

9.1. Ortak Veri Modeli

- Birim, kişi, kullanıcı, rol, belge, görev, yayın, hedef, aksiyon ve rapor nesneleri ortak veri modeli ile ilişkilendirilebilmelidir.
- Personel kartında yer alan akademik unvan, birim, görevlendirme ve eğitim bilgileri akademik performans modülünde yetki dahilinde kullanılabilirdir.
- Akademik performans modülünde oluşan aksiyon ve kararlar belge yönetimi süreçlerine konu edilebilmelidir.
- Personel izin, görevlendirme, disiplin, kadro ve kararname süreçleri belge yönetimi modülünde elektronik yazışma ve imza akışına bağlanabilmelidir.

9.2. İş Akışı Entegrasyonu

- Tüm modüllerde oluşturulan onay gerektiren kayıtlar ortak iş akışı motoruna bağlanabilmelidir.
- İzin, görevlendirme, kadro, kararname, yayın doğrulama, akreditasyon kaydı, hedef onayı ve aksiyon kapanışı gibi süreçler iş akışıyla yönetilebilmelidir.
- İş akışı adımları kullanıcı rolü, birim, unvan, makam, veri türü ve tutar/eşik değer gibi koşullara göre belirlenebilmelidir.
- Süreç ilerlemeleri kullanıcı panosunda bekleyen iş olarak gösterilmelidir.

9.3. Bildirim Entegrasyonu

- Sistem tüm modüllerde bekleyen görev, yaklaşan süre, geciken işlem, iade, ret, onay, imza, veri hatası ve hedef sapması için bildirim üretebilmelidir.
- Bildirim kanalları rol, süreç ve önem derecesine göre yapılandırılabilir.
- Bildirimler kullanıcı tarafından okundu/okunmadı olarak izlenebilmelidir.

10. RAPORLAMA, ARAMA VE DIŞA AKTARIM

10.1. Arama

- Sistem genel arama ve modül bazlı gelişmiş arama özellikleri sunmalıdır.
- Belge aramalarında sayı, tarih, konu, gönderen, alıcı, tasnif kodu, gizlilik, durum, süreç ve içerik kriterleri kullanılabilir.
- Personel aramalarında ad, soyad, kimlik numarası, sicil, birim, unvan, görev, kadro, izin, sözleşme, eğitim ve çalışma durumu kriterleri kullanılabilir.
- Akademik performans aramalarında yayın, yazar, birim, yıl, atıf, nitelik sınıfı, hedef ve aksiyon kriterleri kullanılabilir.
- Yetkisiz veriler arama sonuçlarında görüntülenmemelidir.

10.2. Raporlama

- Raporlar kullanıcı yetkilerine göre filtrelenebilir, kaydedilebilir ve dışa aktarılabilir olmalıdır.
- Personel raporları kadro, unvan, derece, cinsiyet, yaş, eğitim, izin, sağlık raporu, görevlendirme, sözleşme, sendikal bilgi, engellilik ve birim dağılımı başlıklarını kapsamalıdır.
- Akademik performans raporları yayın, atıf, nitelikli yayın, işbirliği, akreditasyon, hedef, aksiyon, fakülte/bölüm skor kartı ve yönetici özeti başlıklarını kapsamalıdır.
- Rapor çıktılarında tarih, kullanıcı, filtre bilgisi ve veri üretim zamanı gösterilebilmelidir.

10.3. Dışa Aktarım ve İçer Aktarım

- Sistem yetkili kullanıcılar için yaygın elektronik tablo, metin, CSV ve taşınabilir belge formatlarında dışa aktarım yapabilmelidir.
- Toplu veri içer aktarımında şablon dosya, alan eşleştirme, önizleme, doğrulama ve hata listesi özellikleri bulunmalıdır.
- Dışa aktarım işlemleri loglanmalı ve hassas alanlar yetkiye göre maskelenmelidir.

11. TEKNİK ALTYAPI VE ENTEGRASYON GEREKSİNİMLERİ

11.1. Uygulama Altyapısı

- YÜKLENİCİ, sistemin çalışacağı sunucu, veritabanı, dosya depolama, ağ, güvenlik ve yedekleme mimarisini ÜNİVERSİTE'ye sunacaktır.

- Sistem ölçeklenebilir, yedeklenebilir ve izlenebilir yapıda kurulmalıdır.
- Üretim, test ve eğitim ortamları ayrı yönetilebilmelidir.
- Sürüm güncellemeleri veri kaybına neden olmayacak şekilde planlanmalı ve kayıt altına alınmalıdır.
- Sistem sağlık durumu, servis çalışırılığı, hata kayıtları ve performans metrikleri izlenebilmelidir.

11.2. API ve Entegrasyon

- Sistem standart web servisleri üzerinden veri alışverişi yapabilmelidir.
- Entegrasyonlarda kimlik doğrulama, yetkilendirme, hız sınırlama, hata yönetimi ve loglama bulunmalıdır.
- ÜNİVERSİTE'nin mevcut insan kaynakları, öğrenci işleri, finans, kurumsal dizin, belge, arşiv, e-posta, kısa mesaj, kimlik doğrulama ve raporlama sistemleriyle entegrasyon yapılabilirdir.
- Alınan, kurulan, uyarlanan ve proje kapsamında geliştirilecek tüm ürün, modül, servis, rapor, veri aktarım aracı ve entegrasyon bileşenlerinin ÜNİVERSİTE bünyesinde halihazırda kullanılan sistemlerle entegrasyonu gerektiğinde yapılacaktır.
- Mevcut sistemlerle entegrasyon; veri alışverişi, kullanıcı ve yetki eşleştirme, süreç tetikleme, raporlama, doğrulama, veri aktarımı, loglama ve hata yönetimi ihtiyaçlarını kapsayacaktır.
- YÜKLENİCİ, entegrasyon yapılacak mevcut sistemlerin teknik imkanlarını analiz edecek; API, servis, veritabanı görünümü, dosya aktarımı, güvenli veri paylaşımı veya ÜNİVERSİTE tarafından onaylanacak başka yöntemlerle entegrasyon tasarımını yapacaktır.
- Entegrasyon çalışmaları mevcut sistemlerin çalışmasını bozmayacak, veri bütünlüğünü riske atmayacak ve ÜNİVERSİTE'nin yazılı onayı olmadan canlı ortama alınmayacaktır.
- YÜKLENİCİ, entegrasyon kapsamını, veri alanlarını, uç noktaları, test senaryolarını ve sorumlulukları analiz dokümanında belirtecektir.

11.3. Performans

- Sistem günlük eş zamanlı kullanıcı sayısı, kayıt hacmi ve belge büyüklüğü açısından ÜNİVERSİTE'nin ihtiyaçlarına göre ölçeklenebilmelidir.
- Kritik ekranlar makul sürelerde açılmalı; arama, listeleme ve raporlama işlemleri kabul testlerinde ölçülmelidir.
- Büyük veri içe aktarım ve raporlama işlemleri arka planda çalıştırılabilir ve kullanıcıya ilerleme bilgisi verilmelidir.
- YÜKLENİCİ, performans sorunlarında iyileştirme planı sunacaktır.

11.4. Erişilebilirlik ve Kullanılabilirlik

- Arayüz sade, tutarlı ve kullanıcı dostu olmalıdır.
- Zorunlu alanlar, hata mesajları, işlem onayları ve durum bilgileri açık şekilde gösterilmelidir.
- Kullanıcı yardım metinleri, işlem yönergeleri ve alan açıklamaları bulunmalıdır.
- Sık kullanılan işlemler için kısayol, filtre kaydetme ve favori özellikleri desteklenmelidir.

12. VERİ AKTARIMI, KURULUM VE UYARLAMA

12.1. Analiz ve Uyarılama

- YÜKLENİCİ, işe başlamadan önce ÜNİVERSİTE ile analiz toplantıları yaparak organizasyon yapısı, iş akışları, kullanıcı rolleri, veri kaynakları, raporlar ve entegrasyon ihtiyaçlarını netleştirecektir.
- Analiz çıktıları yazılı doküman haline getirilerek ÜNİVERSİTE onayına sunulacaktır.
- Uyarılama sürecinde sistem parametreleri, iş akışları, şablonlar, kullanıcı rolleri ve raporlar ÜNİVERSİTE ihtiyaçlarına göre yapılandırılacaktır.

12.2. Veri Aktarımı

- YÜKLENİCİ, mevcut kaynaklardan aktarılabacak veriler için veri aktarım planı hazırlayacaktır.
- Aktarım kapsamı; personel, organizasyon, birim, kullanıcı, belge üstverisi, arşiv kayıtları, tasnif planı, akademik yayın, atıf, hedef ve aksiyon verilerini kapsayabilir.
- Aktarım öncesinde veri temizlik, eşleştirme ve doğrulama adımları uygulanacaktır.
- Aktarım sonrası örneklem kontrolü yapılacak, hatalı kayıtlar raporlanacak ve düzeltme planı oluşturulacaktır.

12.3. Kurulum

- Kurulum işlemleri ÜNİVERSİTE tarafından sağlanacak altyapı veya ÜNİVERSİTE'nin onaylayacağı barındırma modeli üzerinde yapılacaktır.
- YÜKLENİCİ kurulum dokümanı, sistem gereksinimleri, güvenlik ayarları, yedekleme planı ve devreye alma adımlarını sunacaktır.
- Kurulum tamamlandıktan sonra test ortamında doğrulama yapılmadan canlı kullanıma geçilmeyecektir.

13. TEST, KABUL VE DEVREYE ALMA

13.1. Test Türleri

- Fonksiyonel testler, kullanıcı kabul testleri, entegrasyon testleri, güvenlik kontrolleri, performans testleri ve veri aktarım kontrolleri yapılacaktır.
- Test senaryoları YÜKLENİCİ tarafından hazırlanacak ve ÜNİVERSİTE onayına sunulacaktır.
- Her ana modül için en az bir uçtan uca süreç senaryosu test edilecektir.
- Kritik hata, yüksek hata, orta hata ve düşük hata sınıfları tanımlanacaktır.

13.2. Kabul Kriterleri

- Şartnamede belirtilen zorunlu fonksiyonların çalışır durumda olması.
- Kullanıcı, rol ve yetki kontrollerinin doğru çalışması.
- Elektronik belge iş akışlarının uçtan uca tamamlanabilmesi.
- Personel kartı, izin, kadro, görevlendirme ve raporlama süreçlerinin çalışması.
- Akademik performans verilerinin içe aktarılması, analiz edilmesi ve raporlanması.
- Kritik ve yüksek seviyeli hataların kapatılmış olması.
- Veri aktarımı ve entegrasyon kontrollerinin başarıyla tamamlanması.
- Eğitim ve dokümantasyon teslimlerinin yapılmış olması.
- Tüm modüllere ilişkin kaynak kod teslim paketlerinin, modül bazlı kontrol listeleriyle birlikte ÜNİVERSİTE'ye teslim edilmiş ve kurulabilir/çalıştırılabilir olduğunun doğrulanmış olması.
- Yerinde destek personeli görevlendirme planının, görev tanımlarının ve aylık faaliyet raporu formatının ÜNİVERSİTE'ye sunulmuş olması.
- Mevcut sistemlerle entegrasyon ihtiyaçlarının analiz edilmiş, entegrasyon planının ve test senaryolarının ÜNİVERSİTE onayına sunulmuş olması.
- Öğrenci İşleri Otomasyonu modernizasyon taahhüdüne ilişkin 1 yıllık yol haritası, öncelik listesi, sorumluluk matrisi ve raporlama düzeninin ÜNİVERSİTE tarafından kabul edilmiş olması.

13.3. Devreye Alma

- Canlı geçiş planı YÜKLENİCİ tarafından hazırlanacak ve ÜNİVERSİTE onayından sonra uygulanacaktır.
- Canlı geçiş öncesi yedek alınacaktır.
- Canlı geçiş sonrası belirlenen süre boyunca yoğun destek sağlanacaktır.
- Devreye alma sürecindeki sorunlar kayıt altına alınacak ve öncelik sırasına göre çözülecektir.

14. EĞİTİM, DOKÜMANTASYON VE DESTEK

14.1. Eğitim

- YÜKLENİCİ; sistem yöneticisi, personel işleri kullanıcısı, akademik performans kullanıcısı, yönetici ve teknik ekip rolleri için ayrı eğitimler verecektir.
- Eğitimler uygulamalı senaryolar üzerinden yapılacaktır.
- Eğitim materyalleri dijital olarak ÜNİVERSİTE'ye teslim edilecektir.
- Yeni kullanıcıların sisteme adaptasyonu için kısa kullanım rehberleri sağlanacaktır.

14.2. Dokümantasyon

- Kullanıcı kılavuzu, yönetici kılavuzu, teknik kurulum dokümanı, entegrasyon dokümanı, veri aktarım dokümanı, yedekleme ve geri yükleme prosedürü teslim edilecektir.
- Dokümanlar güncel sürümle uyumlu tutulacaktır.
- Dokümanlarda marka veya şirket yönlendirici ifadeler yerine sistem fonksiyonlarını açıklayan tarafsız ifadeler kullanılacaktır.

14.3. Destek ve Bakım

- YÜKLENİCİ, garanti ve bakım süresi boyunca hata giderme, kullanıcı desteği, güncelleme ve danışmanlık hizmeti sağlayacaktır.
- Destek talepleri kayıt altına alınacak, öncelik seviyesi, açılış tarihi, sorumlu kişi, çözüm tarihi ve sonuç bilgisi izlenebilecektir.
- Kritik sorunlarda müdahale ve çözüm süreleri ÜNİVERSİTE ile imzalanacak hizmet seviyesi hükümlerine uygun olacaktır.
- YÜKLENİCİ, güncellemelerden önce değişiklik notlarını ÜNİVERSİTE'ye bildirecektir.
- İş bu şartname ile birlikte teslim edilen yazılımlar ve kurum bünyesinde mevcut bulunan Öğrenci İşleri Yazılımına 2027 yılına kadar bakım destek hizmeti dahil edilerek sunulacaktır. (Yerinde destek hizmeti 1 (bir) yıl ile sınırlandırılmış olup bu kapsamın dışındadır).
- Yüklenici mevcut öğrenci işleri yazılımının kodlarını geliştiren firmadan temin ettiğini belgelendirip buna göre yazılımların destek hizmetini gerçekleştirebilecektir.

15. YERİNDE DESTEK PERSONELİ BULUNDURMA VE PROFESYONEL HİZMETLER

- YÜKLENİCİ, sözleşme ve proje takviminde belirlenen 1 (bir) yıllık süre boyunca ÜNİVERSİTE yerleşkesinde veya ÜNİVERSİTE tarafından belirlenecek hizmet noktasında yerinde destek hizmeti sunmak üzere nitelikli uzman personel bulunduracaktır.
- Yerinde destek personeli; ÜNİVERSİTE'nin bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması, gizlilik, mesai, erişim yetkisi, yerleşke kuralları ve iç prosedürlerine uygun hareket edecektir.
- YÜKLENİCİ tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında görevlendirilmek üzere en az 1 uzman bulundurulacaktır. Bu uzman; mevcut öğrenci işleri sistemlerini bilen, 2547 sayılı Kanun çerçevesinde yükseköğretim kurumlarının işleyişini tanıyan, öğrenci işleri süreçleri, kurum içi kullanılan sistemler, birim ve bölümlerin talepleri, bu taleplerin sistemlere uygulanması, raporlama ihtiyaçları, veri kalitesi, süreç iyileştirme ve kullanıcı destek faaliyetlerinde uzmanlık görevi yürütecek nitelikte olacaktır.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında görevlendirilecek uzman; akademik takvim, kayıt, ders, program, müfredat, kontenjan, öğrencilik durumu, mezuniyet, raporlama, bölüm talepleri, kullanıcı geri bildirimleri ve öğrenci işleri otomasyonu ile ilişkili süreçlerde analiz, koordinasyon, takip ve raporlama desteği sağlayacaktır.

- YÜKLENİCİ tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığında görevlendirilmek üzere en az 1 uzman bulundurulacaktır. Bu uzman; kullanılan sistemlere müdahale edebilecek, geliştirilen ürün ve hizmetlerin kurum içinde uygulanabilmesi için gerekli teknik desteği sunabilecek, entegrasyon, kurulum, test, hata giderme, sürüm geçişi, kullanıcı yetkilendirme desteği ve dış paydaşlarla teknik koordinasyon görevlerini yürütecek nitelikte olacaktır.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığında görevlendirilecek uzman; ÜNİVERSİTE'nin mevcut altyapısı, kullanıcı dizini, ağ, servis, veritabanı, raporlama, entegrasyon ve güvenlik ihtiyaçları doğrultusunda YÜKLENİCİ teknik ekibi ile ÜNİVERSİTE teknik ekibi arasında koordinasyon sağlayacaktır.
- Yerinde destek uzmanlarının görevlendirilmesi, ÜNİVERSİTE'nin personeli oldukları anlamına gelmeyecek; uzmanların işveren sorumluluğu, ücret, sosyal hak, sigorta, izin, iş güvenliği ve mesleki sorumlulukları YÜKLENİCİ'ye ait olacaktır.
- YÜKLENİCİ, yerinde görevlendirilecek uzmanların değişmesi gerektiğinde, aynı veya daha yüksek niteliklere sahip yeni uzmanı ÜNİVERSİTE'nin yazılı onayına sunacaktır.
- Yerinde destek kapsamında analiz, danışmanlık, uyarılama, kullanıcı destek, süreç iyileştirme, eğitim, raporlama, entegrasyon koordinasyonu, test desteği, canlı geçiş desteği, hata takip ve çözüm koordinasyonu profesyonel hizmet olarak verilecektir.
- YÜKLENİCİ, yerinde destek hizmetleri kapsamında gerçekleştirilen işleri aylık faaliyet raporu ile ÜNİVERSİTE'ye sunacaktır. Raporda tamamlanan işler, devam eden işler, açık talepler, riskler, öneriler, entegrasyon ihtiyaçları, kullanıcı talepleri ve bir sonraki dönem planı yer alacaktır.

16. MEVCUT SİTEMLERLE ENTEGRASYON VE ÖĞRENCİ İŞLERİ OTOMASYONU MODERNİZASYONU

- YÜKLENİCİ, ÜNİVERSİTE tarafından alınan, kurulan, uyarlanan veya proje kapsamında geliştirilecek ürün ve hizmetlerin halihazırda kullanılan sistemlerle entegrasyonunu gerektiğinde gerçekleştirecektir.
- Entegrasyon ihtiyacı doğması halinde YÜKLENİCİ; mevcut sistem analizi, veri alanı eşleştirmesi, entegrasyon yöntemi, güvenlik modeli, test senaryoları, sorumluluk matrisi, hata yönetimi ve canlı geçiş planını hazırlayarak ÜNİVERSİTE onayına sunacaktır.
- YÜKLENİCİ, entegrasyon çalışmalarında mevcut sistemlerin çalışma sürekliliğini, veri bütünlüğünü, yetki yapısını, loglama düzenini ve kurumsal raporlama ihtiyaçlarını koruyacaktır.
- YÜKLENİCİ, ÜNİVERSİTE bünyesinde halihazırda kullanılan Öğrenci İşleri Otomasyonunu 1 yıl süreyle modernize edeceğine dair taahhütte bulunacaktır.
- Öğrenci İşleri Otomasyonu modernizasyonu; mevcut süreçlerin analizi, kullanıcı taleplerinin toplanması, süreç sadeleştirme, rapor ihtiyaçlarının iyileştirilmesi, veri kalitesinin artırılması, entegrasyon ihtiyaçlarının karşılanması, kullanılabilirlik ve performans iyileştirmeleri, parametre ve iş akışı düzenlemeleri, kullanıcı eğitimleri ve canlı kullanım desteğini kapsayacaktır.
- Modernizasyon kapsamındaki işler, ÜNİVERSİTE tarafından yazılı olarak önceliklendirilecek; YÜKLENİCİ bu önceliklere göre iş planı, süre, sorumlu, çıktı ve kabul kriterlerini içeren modernizasyon yol haritası hazırlayacaktır.
- Modernizasyon kapsamında geliştirilen veya uyarlanan kod, rapor, ekran, iş akışı, entegrasyon, veri aktarım aracı ve dokümantasyon, bu şartnamenin kaynak kod ve teknik bileşen teslim hükümlerine tabi olacaktır.
- Öğrenci İşleri Otomasyonu modernizasyonu süresince YÜKLENİCİ, kritik hatalar, iş sürekliliğini etkileyen sorunlar ve zorunlu entegrasyon ihtiyaçları için öncelikli müdahale planı uygulayacaktır.

17. TESLİM EDİLECEK ÇIKTILAR

17.1. Yazılım ve Ortamlar

- Canlı ortam kurulumu.
- Test ortamı kurulumu.
- Eğitim ortamı veya eğitim verisi seti.
- Yetki matrisi ve kullanıcı rol tanımları.
- İş akışı ve şablon yapılandırmaları.
- Rapor ve dashboard yapılandırmaları.
- Entegrasyon yapılandırmaları ve test sonuçları.

17.2. Dokümanlar

- Analiz dokümanı.
- Uyarılama ve konfigürasyon dokümanı.
- Veri aktarım planı ve aktarım sonuç raporu.
- Test senaryoları ve test sonuç raporu.
- Kullanıcı kılavuzları.
- Yönetici kılavuzu.
- Teknik kurulum ve bakım dokümanı.
- Yedekleme ve geri yükleme prosedürü.
- Entegrasyon dokümanı.
- Canlı geçiş ve kabul tutanağı taslakları.
- Yerinde destek personeli görev tanımları, nitelik beyanları ve görevlendirme planı.
- Mevcut sistemlerle entegrasyon analiz dokümanı, veri eşleştirme dokümanı, test senaryoları ve entegrasyon kabul raporu.
- Öğrenci İşleri Otomasyonu 1 yıllık modernizasyon yol haritası, önceliklendirme listesi, dönemsel ilerleme raporu ve sonuç raporu.

17.3. Eğitim ve Destek Çıktıları

- Eğitim katılım listeleri.
- Eğitim sunumları veya dijital eğitim materyalleri.
- Sık sorulan sorular dokümanı.
- Destek iletişim ve talep yönetimi prosedürü.
- Yerinde destek aylık faaliyet raporları.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı için yerinde destek görev takip çizelgeleri.
- Modernizasyon, entegrasyon ve profesyonel hizmet taleplerine ilişkin açık/kapalı iş listeleri.

18. KAYNAK KOD, VERİTABANI VE TEKNİK BİLEŞEN TESLİMİ

- YÜKLENİCİ, şartname kapsamındaki, Personel Yönetimi ve Akademik Performans ve Araştırma Analitiği" ile ilgili bu 3 yazılım alt modüller, entegrasyon bileşenleri, servisler, raporlar, ekranlar, iş akışları, veri aktarım araçları, arka plan görevleri ve yönetim panelleri için kaynak kod teslimi yapacaktır.
- Kaynak kod teslimi yalnızca çalıştırılabilir paket, kurulum dosyası, derlenmiş dosya veya son kullanıcı uygulaması teslimi olarak kabul edilmeyecektir. Okunabilir, incelenebilir, derlenebilir, kurulabilir ve geliştirilebilir kaynak kodlar teslim edilecektir.
- Kaynak kod teslimi; kullanıcı arayüzü kodları, sunucu tarafı uygulama kodları, servis katmanı, veri erişim katmanı, iş kuralları, iş akışı tanımları, entegrasyon servisleri, API uçları, rapor tasarımları, dışa aktarım/içer

aktarım bileşenleri, bildirim şablonları, zamanlanmış görevler, analitik hesaplama kodları, yapay zeka destekli fonksiyonların uygulama katmanı ve yönetim ekranlarını kapsayacaktır.

- Veri tabanı tarafında tablo şemaları, ilişki yapıları, indeksler, görünüm/sorgu tanımları, saklı yordamlar, tetikleyiciler, veri aktarım betikleri, versiyon geçiş betikleri, örnek başlangıç verileri ve parametre tanım dosyaları teslim edilecektir.
- Her modül için test kodları, test senaryoları, örnek test verileri, birim testleri, entegrasyon testleri ve kullanıcı kabul testinde kullanılan kontrol listeleri kaynak kod teslim paketi ile ilişkilendirilecektir.
- Teslim edilen kaynak kodlar karartılmış, okunamaz hale getirilmiş, yalnızca küçültülmüş, yalnızca derlenmiş veya tersine mühendislik gerektirecek biçimde olmayacaktır. Derlenmiş dosyalar ayrıca teslim edilebilir; ancak bunlar okunabilir kaynak kod tesliminin yerine geçmeyecektir.
- YÜKLENİCİ, kullanılan üçüncü taraf açık kaynak veya ticari bileşenleri; bileşen adı, sürüm bilgisi, lisans türü, kullanım amacı, güvenlik riski ve güncelleme yöntemi ile birlikte ayrı bir bağımlılık envanteri olarak teslim edecektir.
- Kaynak kodlarda gerçek ortam parolası, gizli anahtar, erişim anahtarı, sertifika parolası veya kişisel veri bulunmayacaktır. Bu tür bilgiler için örnek yapılandırma dosyaları ve güvenli konfigürasyon yöntemi açıklanacaktır.
- Kaynak kod teslimi her ara kabulde, her önemli sürüm değişikliğinde ve nihai kabul öncesinde güncel sürüm etiketi, değişiklik listesi, modül etki analizi ve bütünlük doğrulama bilgileriyle yapılacaktır.
- YÜKLENİCİ, teslim ettiği kaynak kodların ÜNİVERSİTE tarafından sağlanan veya onaylanan test ortamında kurulabildiğini, çalıştırılabildiğini ve şartname kapsamındaki fonksiyonları karşılayabildiğini göstermekle yükümlüdür.
- ÜNİVERSİTE, teslim edilen kaynak kodları; denetim, güvenlik incelemesi, sürdürülebilirlik, bakım, hata giderme, uyarılma, iç geliştirme ve gerekirse üçüncü kişilere bakım yaptırma amaçlarıyla kullanabilmelidir. Bu hususa aykırı lisans, bağımlılık veya teknik kısıt YÜKLENİCİ tarafından teklif aşamasında açıkça bildirilecektir.
- Proje kapsamında ÜNİVERSİTE'ye özel geliştirilen veya ÜNİVERSİTE süreçlerine göre uyarlanan kod, parametre, rapor, iş akışı, veri aktarım aracı ve entegrasyon bileşenleri teslim kapsamına dahil olacaktır.
- Kaynak kod teslimi yapılmamış modül, ilgili modülün fonksiyonları çalışıyor olsa dahi tam ve kesin kabul edilmiş sayılmayacaktır.

19. MODÜL BAZLI KAYNAK KOD TESLİM KAPSAMI

Aşağıdaki modüllerin her biri için ayrı klasörleme, sürüm notu, kurulum açıklaması, bağımlılık listesi, veri tabanı bileşenleri, test senaryoları ve modül sorumluluk haritası teslim edilecektir:

1. Ortak platform, kullanıcı, rol, yetki, oturum, organizasyon, parametre ve sistem yönetimi modülleri.
2. Elektronik belge yönetimi; evrak oluşturma, gelen evrak, giden evrak, iç yazışma, iş akışı, tasnif, dosya planı, gizlilik, ek/ilgi, arşiv, paraf, onay ve imza süreçleri.
3. Güvenli elektronik gönderim, elektronik imza, elektronik mühür, zaman damgası, elektronik yazışma paketi, güvenli iletme ve kayıtlı elektronik gönderim entegrasyonları.
4. Akademik ve idari personel kartı, özlük bilgileri, temel bilgiler, detay bilgiler, organizasyon bilgileri, kadro, terfi, derece-kademe, eğitim/kariyer, görevlendirme, izin, disiplin, adaylık, mecburi hizmet, mal beyanı, aile, iletişim, sağlık, engellilik, tanım ve parametre süreçleri.
5. Personel süreçlerine bağlı kararname, toplu işlem, tarihçe, raporlama, veri aktarımı ve entegrasyon bileşenleri.
6. Akademik performans ve araştırma analitiği; yönetici panosu, performans metrikleri, yayın/atıf analizi, nitelikli yayın analizi, açık erişim analizi, uluslararası işbirliği, fon analitiği, akreditasyon analitiği, fakülte skor kartları, hedef ve aksiyon yönetimi.
7. Bibliyometrik ve akademik veri içe aktarımı, veri eşleştirme, araştırmacı/kurum eşleştirme, tekilleştirme, hesaplama, simülasyon, projeksiyon, veri kalitesi ve veri doğrulama bileşenleri.
8. Yapay zeka destekli analiz, öneri, özetleme, sınıflandırma, risk/eksik alan tespiti, kurumsal asistan ve karar destek bileşenlerinin uygulama, güvenlik, kayıt ve denetim katmanları.

9. Arama, gelişmiş arama, tam metin arama, filtreleme, raporlama, yönetici özeti, dışa aktarım, içe aktarım ve dashboard bileşenleri.
10. Bildirim, e-posta, kısa mesaj, sistem içi bildirim, görev hatırlatma, gecikme uyarısı ve olay bazlı bildirim bileşenleri.
11. API, servis, entegrasyon, veri aktarımı, kuyruk, zamanlanmış görev, arka plan işlem ve kurumsal sistem bağlantı bileşenleri.
12. Güvenlik, loglama, denetim izi, yetki kontrolü, veri maskeleyme, yedekleme, geri yükleme, sistem izleme ve işletim bileşenleri.
13. Test, demo, eğitim verisi, kabul senaryoları, örnek konfigürasyonlar ve kurulum otomasyonuna ilişkin tüm yardımcı kod ve betikler.

20. KAYNAK KOD TESLİM KABUL KRİTERLERİ

- Teslim edilen kaynak kod paketi, şartname kapsamındaki tüm modül ve alt modüllerle eşleştirilmiş bir teslim matrisi içerecektir.
- Her modül için hangi ekranların, servislerin, veri tabanı tablolarının, raporların, iş akışlarının ve entegrasyonların hangi kaynak kod klasöründe bulunduğu açıkça belirtilecektir.
- Teslim paketi temiz bir test ortamında kurulabilir ve çalıştırılabilir olacaktır.
- Kurulum için gerekli işletim sistemi, çalışma zamanı, veri tabanı, kütüphane, servis ve bağlantı gereksinimleri açıkça yazılacaktır.
- Eksik bağımlılık, eksik tablo, eksik servis, çalışmayan kurulum betiği, açıklanmamış gizli anahtar, sabit kodlanmış parola veya tamamlanmamış kaynak kod teslim eksikliği sayılacaktır.
- Kaynak kod ile canlıda çalışan sürüm arasında uyumsuzluk bulunmayacaktır. YÜKLENİCİ, canlı sürüm ile teslim edilen kaynak kodun aynı sürüm olduğunu belgelemekle yükümlüdür.
- Her kaynak kod tesliminde değişiklik geçmiş, sürüm numarası, teslim tarihi, teslim kapsamı ve teslim eden/teslim alan bilgilerini içeren kaynak kod teslim tutanağı düzenlenecektir.
- ÜNİVERSİTE teknik ekibine kaynak kod yapısı, kurulum, derleme, test, konfigürasyon, veri tabanı geçişleri ve hata ayıklama konularında teknik devir eğitimi verilecektir.
- Kaynak kod teslimi, yalnızca dosya aktarımı ile tamamlanmış sayılmayacak; ÜNİVERSİTE tarafından yapılacak kurulum ve çalıştırma doğrulaması sonrası kabul edilecektir.
- Nihai kabulden sonra yapılacak bakım, düzeltme, güncelleme ve yeni sürüm teslimlerinde de güncel kaynak kod paketi aynı esaslara göre teslim edilecektir.

21. YÜKLENİCİ SORUMLULUKLARI

1. YÜKLENİCİ, teklif ettiği çözümün bu şartnamedeki tüm zorunlu maddeleri karşıladığını yazılı olarak beyan edecektir.
2. YÜKLENİCİ, ÜNİVERSİTE tarafından sağlanan verilerin gizliliğini koruyacaktır.
3. YÜKLENİCİ, proje süresince ÜNİVERSİTE'ye düzenli ilerleme raporu sunacaktır.
4. YÜKLENİCİ, sistemde yapılacak uyarılama ve geliştirmeleri test ederek teslim edecektir.
5. YÜKLENİCİ, kurulum, eğitim, veri aktarımı, kabul ve canlı geçiş faaliyetlerini planlı biçimde yürütecektir.
6. YÜKLENİCİ, sistemin sürdürülebilir işletimi için gerekli teknik bilgi, doküman ve destek süreçlerini sağlayacaktır.
7. YÜKLENİCİ, ÜNİVERSİTE'nin yazılı onayı olmadan sistemdeki gerçek verileri demo, eğitim, test veya başka amaçlarla kullanmayacaktır.
8. YÜKLENİCİ, sistemde marka bağımlılığı oluşturmayacak, veri taşınabilirliği ve dışa aktarım imkanlarını sağlayacaktır.
9. YÜKLENİCİ, şartname kapsamındaki tüm modül ve alt modüller için kaynak kod teslimini eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

10. YÜKLENİCİ, teslim edilen kaynak kodların canlı sistemde çalışan sürümle uyumlu, kurulabilir, çalıştırılabilir ve test edilebilir olduğunu belgelemekle yükümlüdür.
11. YÜKLENİCİ, proje süresince yapılan her geliştirme, uyarlama, hata düzeltme ve güncelleme için ilgili kaynak kod değişikliğini sürüm notu ve teslim tutanağı ile ÜNİVERSİTE'ye teslim edecektir.
12. YÜKLENİCİ, kaynak kod teslimi dışında kalan üçüncü taraf bileşen, lisans, servis veya bağımlılık varsa bunları teklif aşamasında ve teslim sırasında açıkça bildirecektir.
13. YÜKLENİCİ, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında görevlendirilmek üzere mevcut öğrenci işleri sistemlerini bilen, 2547 sayılı Kanun çerçevesinde yükseköğretim kurumlarının işleyişini tanıyan ve öğrenci işleri süreçlerinde analiz, raporlama, talep yönetimi ve süreç iyileştirme desteği verebilecek en az 1 uzman bulunduracaktır.
14. YÜKLENİCİ, Bilgi İşlem Daire Başkanlığında görevlendirilmek üzere kullanılan sistemlere müdahale edebilecek, geliştirilen ürün ve hizmetlerin kurum içinde uygulanması için teknik destek sağlayabilecek ve dış paydaşlarla koordinasyonu yürütebilecek en az 1 uzman bulunduracaktır.
15. YÜKLENİCİ, yerinde destek uzmanlarının görevlerini aksatmadan yürütmesini, gerekli bilgi aktarımını yapmasını, raporlama düzenine uymasını ve ÜNİVERSİTE'nin yazılı talimatlarına uygun hareket etmesini sağlayacaktır.
16. YÜKLENİCİ, alınan, kurulan, uyarlanan ve geliştirilecek ürünlerin ÜNİVERSİTE'nin halihazırda kullanılan sistemleriyle entegrasyonunu gerektiğinde yapmakla yükümlüdür.
17. YÜKLENİCİ, entegrasyon ve modernizasyon çalışmalarında mevcut sistemlerin veri bütünlüğünü, erişilebilirliğini, güvenliğini ve iş sürekliliğini koruyacaktır.
18. YÜKLENİCİ, ÜNİVERSİTE bünyesinde halihazırda kullanılan Öğrenci İşleri Otomasyonunu 1 yıl süreyle modernize edeceğini taahhüt edecektir.
19. YÜKLENİCİ, Öğrenci İşleri Otomasyonu modernizasyonu kapsamında analiz, süreç iyileştirme, raporlama, veri kalitesi, entegrasyon, kullanıcı desteği, performans iyileştirme ve eğitim çalışmalarını planlı şekilde yürütecektir.
20. YÜKLENİCİ, yerinde destek, entegrasyon ve modernizasyon hizmetlerine ilişkin aylık ilerleme raporlarını ÜNİVERSİTE'ye sunacaktır.

22. ÜNİVERSİTE SORUMLULUKLARI

1. ÜNİVERSİTE, proje süresince yetkili proje ekibini belirleyecektir.
2. ÜNİVERSİTE, analiz ve kabul süreçlerinde gerekli kararları makul sürelerde verecektir.
3. ÜNİVERSİTE, mevcut veri kaynakları, organizasyon yapısı, iş akışları, kullanıcı listeleri ve rapor ihtiyaçlarını YÜKLENİCİ ile paylaşacaktır.
4. ÜNİVERSİTE, canlı geçiş öncesi kullanıcı kabul testlerini gerçekleştirecek veya testlere katılım sağlayacaktır.
5. ÜNİVERSİTE, sistem kullanımına ilişkin iç prosedürleri ve yetki kararlarını belirleyecektir.

23. SON HÜKÜMLER

1. Bu şartnamedeki hükümler, ÜNİVERSİTE'nin ihtiyaçlarına göre sözleşme aşamasında genişletilebilir veya detaylandırılabilir.
2. YÜKLENİCİ tarafından sunulan çözüm, bu şartnamedeki fonksiyonları karşılamadığı takdirde eksiklikler kabul süreci öncesinde tamamlanacaktır.
3. Bu şartname, teknik gereksinimleri tanımlar; idari, mali ve hukuki hükümler ayrıca düzenlenecek sözleşme ve ihale dokümanlarında belirtilecektir.

4. Şartnamede yer alan tüm veri, belge, süreç ve raporlama fonksiyonları ÜNİVERSİTE'nin mevzuatına, iç yönergelerine ve kurumsal işleyişine uygun şekilde uyarlanacaktır.
5. Kaynak kod, veritabanı bileşenleri, teknik dokümantasyon ve modül bazlı teslim paketleri eksiksiz teslim edilmeden kesin kabul yapılmayacaktır.
6. Yerinde destek personeli bulundurma, mevcut sistemlerle entegrasyon ve Öğrenci İşleri Otomasyonu modernizasyon taahhüdü, bu şartnamenin asli hizmet yükümlülükleri arasında değerlendirilecektir.
7. YÜKLENİCİ, 1 yıllık Öğrenci İşleri Otomasyonu modernizasyon sürecinde gerçekleştirilen her geliştirme, uyarlama, entegrasyon ve raporlama çalışmasını yazılı olarak belgelendirecek ve ÜNİVERSİTE onayına sunacaktır.

Yukarıda açıkça maddeler halinde yazılarak belirtilen ihale teknik şartnamesini okudum, uygunluğunu kabul ederek

...../...../..... Tarihinde imzaladım

**KOCAELİ SAĞLIKVE TEKNOLOJİ
ÜNİVERSİTESİ**

İSTEKLİ

Okudum, kabul ediyorum

İmza