

T.C.
TOROS ÜNİVERSİTESİ



ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİ İŞLERİ
OTOMASYONU
TEKNİK ŞARTNAMESİ

HAZİRAN - 2020

1. İŞİN ADI

ÜNİVERSİTE ÖĞRENCİ İŞLERİ OTOMASYONU YAZILIMI ALIMI

2. AMAÇ VE KAPSAM

Bu teknik şartname TOROS Üniversitesi bünyesinde Öğrenci İşleri Otomasyonunun temin edilmesi, otomasyon yazılımının kuruluş, adaptasyon, eğitim, bakım ve garanti şartlarını kapsamaktadır. Şartnamede TOROS Üniversitesi Rektörlüğü "Kurum", teklif verecek şirketler "Yüklenici", Öğrenci İşleri Otomasyonu "OBS", olarak adlandırılmıştır.

KISALTMALAR

Bu şartnamede geçen aşağıdaki kısaltmalar;

Kurum	: TOROS Üniversitesi Rektörlüğünü,
Yüklenici	: Teklif verecek şirketleri,
OİDB	: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
OBS	: Üniversite Öğrenci İşleri Otomasyonunu,
Otomasyon	: Öğrenci İşleri Otomasyonunu,
Modül	: Üniversite Öğrenci İşleri Otomasyonu nda bulunan ekranlardan her birini,
YÖKSİS	: Yükseköğretim Bilgi Sistemini,
MEKSİS	: Mekan Planlama Sistemini,
TYC	: Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi Sistemini,
ÖSYM	: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
KYK	: Kredi ve Yurtlar Kurumunu,
Kullanıcı	: Otomasyonu Kullanacak olan Kurum personelini,
Otomasyon Sorumlusu	: Kurum tarafından atanan otomasyon yetkili yöneticisini,
SMS	: Kurumun alt yapısını sağladığı kısa mesaj sistemini

tanımlar.

3. GENEL ŞARTLAR

- 3.1. Firma teklif dosyasında, teklif ettiği yazılımın içerdiği özellikleri belirtmelidir.
- 3.2. Kurum OBS, için otomasyon sorumlusu olarak teknik konular için Bilgi İşlem Daire Başkanlığından bir kişi ve idari konular için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından bir kişi olmak üzere iki kişi tayin edecek, Yüklenici otomasyon ile ilgili tüm konular ve destek süreci için Kurum tarafından tayin edilen sorumlular ile iletişime geçecektir.
- 3.3. Otomasyon tarafından kullanılacak olan veritabanı lisansı (Oracle Veritabanı veya MS SQL Server Lisansı) Sadece Öğrenci İşleri Otomasyonunda kullanılacaktır.) Kurum tarafından karşılanacaktır. Sonraki yıllarda öğrenci sayısına bağlı olarak yeni veritabanı lisansına ihtiyaç duyulması halinde, Lisans bedeli Kurum tarafından karşılanacaktır.
- 3.4. Otomasyonun kurulacağı sunuculara ait işletim sistemi lisansları, antivirüs lisansları, SSL sertifikası vb. lisanslamalar Kurum tarafından karşılanacaktır.
- 3.5. Kurum tarafından belirlenen Otomasyon sorumlusu Otomasyonda oluşan sorunları bildirmek için Yüklenici tarafından Yüklenici bünyesinde sağlanan destek portalı için tahsis edilen kullanıcı adı, şifre ve SMS doğrulaması ile giriş yaptıktan sonra sorunları destek portalı üzerinden bildirecek ve sonucunu bu portal üzerinden takip edecektir.
- 3.6. Otomasyonun en az 3 Üniversitede aktif olarak çalışıyor olması, İstekli firma Öğrenci İşleri Otomasyonunun en az 3 Üniversitede aktif olarak çalıştırıldığını gösteren iş bitirme belgelerini idareye verecektir.

4. DONANIM, BAKIM VE TEKNİK ÖZELLİKLERİ

- 4.1. Sunucu ve sunucu işletim sistemi vb. yazılımların tahsisi Kurumun sorumluluğunda olacaktır. Yüklenicinin tavsiye ettiği sunucu özelliklerini dikkate alarak Kurum, Yükleniciye bağımsız ve başka yazılımlarında kurulu olmadığı bir adet uygulama sunucusu ve bir adet veri tabanı sunucusu olmak üzere en az iki adet sunucu tahsis edecektir. Sonraki yıllarda; Kurum Yüklenicinin donanım iyileştirme veya değişiklik taleplerini dikkate alarak, sunucuda işletim sistemi ve donanım güncelleştirmelerini yapacaktır.

5. VERİ AKTARIMI

- 5.1. Yüklenici halen kullanılmakta olan, Yüksek Lisans, Lisans ve Önlisans OBS yazılımına ait olan ve OBS' de karşılığı bulunan verileri, yeni kurulan sisteme sözleşme tarihinden itibaren en fazla 30 gün içerisinde aktaracaktır. Yüklenici, Kurumun Önlisans, Lisans ve Yüksek Lisans yönetmeliklerinin OBS' ye uyarlanması konusunda azami gayret göstereceğini kabul eder.

6. OTOMASYONUN GENEL ÖZELLİKLERİ

- 6.1. Otomasyonun tamamı teklif veren Yüklenici tarafından web tabanlı olarak geliştirilmiş olmalı, kullanıcılar için ek kurulumla gerek kalmamalıdır.
- 6.2. Otomasyon farklı internet tarayıcılar ile kullanılabilir. Bu kapsamda yazılım yaygın olarak kullanılan tarayıcılar ile sorunsuz çalışabilir.
- 6.3. Otomasyon SSL sertifikasını desteklemelidir. Sertifikalar Kurum tarafından sağlanacaktır.
- 6.4. Otomasyonda herhangi bir kayıt sınırlaması olmamalıdır.
- 6.5. Otomasyon Türkçe karakterleri, ölçü birimlerini ve tarih biçimlerini desteklemelidir.
- 6.6. Otomasyonda üretilen raporlar Pdf, Word ve Excel biçimlerinde üretilebilir.
- 6.7. Otomasyon kullanılan veri tabanına ait yedeğin Kurumun gösterdiği yere otomatik olarak aktarılmasını sağlamalıdır. Bu yedeklerin saklanması Kurum'un sorumluluğu altındadır. Ayrıca Kurum tarafından yedek alınmasında bir sorun görüldüğünde, derhal Yükleniciye bildirilecek ve Yüklenici tarafından ivedilikle gerekli tedbirler alınacaktır. Yedek alınacak lokasyon bilgileri Kurum tarafından Yükleniciye bildirilecektir.
- 6.8. Yetki verilen kullanıcı OBS'nin Veri tabanına ait alınan son yedeğini görüntüleyebilmeli ve alınan yedeği OBS üzerinden şifrelenmiş bir şekilde indirilebilir.
- 6.9. Kurum otomasyona ait verilere ENTEGRASYONLAR başlığı altında listesi verilen "web servis" ler yoluyla erişim sağlayacaktır.
- 6.10. Kullanıcılar her bir akademik dönem için en az 100 adet anket ile anketlerin sorularını, cevap seçeneklerini ve bu cevapların puan değerlerini tanımlayabilir. Tanımlanan bu anketleri öğrenci sayfası açılır açılmaz, sınav notu öğrenmeden önce, ders kayıtları esnasında uygulama şekillerini belirleyebilir. Ayrıca öğrencilerden kesinlikle doldurulması istenen anketler doldurulmadan, bir sonraki işleme geçmeleri engellenmelidir.
- 6.11. Kullanıcı, otomasyonu kullanacak öğretim elemanlarına, her bir dönem için en az 100 adet performans değerlendirme sorularını içeren anketler tanımlayabilir. Tanımladıkları anketlerin sorularını, cevap şıklarını ve şıkların puan değerlerini tanımlayabilir. Öğrencilerin aldıkları her bir ders için bu anketleri doldurmaları sağlanmalıdır. OBS değerlendirme sonuçlarını, dersi veren her bir öğretim elemanı için Üniversite, Enstitü, Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu, Bölüm/Program bazında puanını ve derecesini hesaplayabilir.

- 6.12. Otomasyon sorumluları tarafından OBS içerisinde kullanılan sabitler Öğrenci Durum, Kayıt Nedenleri değiştirilebilmeli ve yenileri OBS içerisinden eklenebilmelidir. Önceki durumu gösterilmelidir.
- 6.13. OBS T.C. Kimlik numarası hatalı olan öğrencileri bir modül aracılığı ile tespit edebilmeli ve tespit ettikten sonra kimlik bilgilerinin eşleşmesi durumuna göre MERNİS üzerinden T.C. kimlik numaralarını bulup güncelleyebilmelidir.
- 6.14. OBS üzerinde yapılan Ders Açma, Ders Kayıt, Not Girişi ve Öğrenci Kayıt işlemlerine ait işlem tarihi, ip adresi, işlemi yapan kullanıcı ve işlem içeriğini içeren LOG kayıtları tutulmalıdır. Otomasyon yazılımına ait tüm Logları yetki verilen Bilgi İşlem personeline okuma yetkisi verilmelidir.
- 6.15. Öğrenci işleri personeli tarafından öğrenciye ve öğretim elemanına E-posta/SMS aracılığıyla yeni bir şifre verilebilmelidir.
- 6.16. OBS Akademik Dönem için farklı bir Aktif Dönem ve YÖKSİS için farklı bir Akademik Dönemi aynı anda bağımsız olarak desteklemelidir.
- 6.17. Yeni kazanan Öğrencilere ön tanımlı danışmanlar atanabilmelidir.
- 6.18. Öğrenci bilgi formunda öğrencinin daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda okuyup okumadığı, okuması halinde ders muafiyet talebi durumu girilebilmelidir.
- 6.19. Yazılımlar BOLOGNA süreçlerine uyumlu olmalıdır. Ders BOLOGNA bilgileri aktif dönemde dersi veren akademisyen tarafından girilebilmelidir.
- 6.20. Öğrencilere ait veli bilgileri, iletişim bilgileri, akademisyen bilgileri, aldığı ders bilgileri ve ayrıca tüm öğrencilerin Öğrenim ücreti tahsilât ve tahakkuk listeleri alınabilmelidir. Kullanıcı diploma eki yazdırılırken paraf bilgilerini değiştirilebilmelidir.
- 6.21. Öğrenci işleri tarafından öğrencilere verilen belgelerde otomasyon belge alacak öğrencinin Öğrenim ücreti borcunun olup olmadığını, cezalı durumda olup olmadığı, ayrılmış ve mezun gibi öğrenim durumlarını kontrol edip gerekli uyarıları verebilmelidir.
- 6.22. Yanlış veya eksik bilgi girişlerinde otomasyon gerekli uyarıları verebilmelidir.
- 6.23. Otomasyonun verdiği tüm uyarılar (hata, bilgilendirme vb.) anlaşılır şekilde açık ve net olmalıdır.
- 6.24. Otomasyon üzerinde her bir akademik birime farklı paraf bilgileri tanımlanabilmelidir ve bu paraf bilgileri belge yazdırmadan hemen önce değiştirilebilmelidir.
- 6.25. Öğrenci işleri otomasyonunda herhangi bir işlem için gelen bir öğrencinin (Özlük bilgileri, aldığı dersler, transkript, belgeler, ders onay, not girişi, ekle/ bırak onayı, cezalar, staj bilgileri, harç, ek süreler, tez, savunma, tez jürisi, seminer, katılım referansları, eğitim bilgileri, sınav bilgileri (ALES, KPDS, TOEFL) bilgileri) işlemlerini tek bir ekrandan yapılabilirdir.
- 6.26. Tek ders sınavına girecek olan öğrencilerin tespitinde, kullanıcı tarafından başarısız ders sayısı girildikten sonra otomatik olarak listeleyebilmek, listelenen dersleri otomatik olarak açabilmeli ve bu derslerden sınava girecek öğrencilerin durumlarının ilgili öğretim elemanınca görülmesi otomatik olarak sağlanmalı.
- 6.27. Tüm kullanıcılarda şifresini unutursa, yeni şifresi e-posta adresine gönderilebilmelidir. Ayrıca SMS seçeneği olmalıdır.
- 6.28. Öğretim elemanlarınca yapılan sınavların not giriş ekranlarının otomatik olarak (akademik takvim ve yönetmeliğe bağlı kalarak) sınav tarihinde açılması ve kapatılması. Ayrıca not giriş için süresinin sona ermesi ile ilgili uyarılar verebilmelidir.
- 6.29. Tek dersten kalan öğrencilerin listesi, mezun olabilecek durumdaki öğrencilerin listesi, iki dersten, üç dersten, dört dersten ve daha fazla derslerden kalan öğrencilerin listelerinin çıktıları alınabilmelidir. Burs alan öğrencileri ayrıca verebilmelidir.
- 6.30. Bir öğrencinin bir dersi kaçınıcı kez aldığı, not gözlem listesinde görülebilmelidir (ikinci kez, üçüncü kez aldığı görünmeli)

- 6.31. Değişim programlarından gelen öğrencileri (Özel öğrenci, Erasmus vb.), hazırlık sınıfı okuyacak öğrencileri ve intibak dönemini okuyacak öğrencileri gösterilebilmelidir.
- 6.32. Ders ekleme çıkarma işlemleri çoklu olarak yapılabilmelidir. (program listesindeki öğrencilere toplu olarak ders eklenebilmeli ve çıkartılabilmelidir.)
- 6.33. Aynı gün içerisinde aynı öğrenciye Öğrenci belgesi ve Transkript çıktısı veya çıktıları alabilme sayısı değiştirilebilir ve yetki bazlı olmalıdır.

7. GENEL TANIMLAMALAR

- 7.1. Akademik Dönem Tipleri tanımlanabilmelidir.
- 7.2. Program Yöneticileri tanımlanabilmelidir.
- 7.3. Ülke tanımları yapılabilmelidir.
- 7.4. İl tanımları yapılabilmelidir.
- 7.5. İlçe tanımları yapılabilmelidir.
- 7.6. ÖSYM Puan Türleri tanımları yapılabilmelidir.
- 7.7. Üniversite tanımları yapılabilmelidir.
- 7.8. Hafta Tanımları yapılabilmelidir.
- 7.9. Tatil Günleri tanımları yapılabilmelidir.
- 7.10. Kayıt Nedenleri tanımları yapılabilmelidir.
- 7.11. Öğrenci Durumları tanımları yapılabilmelidir.
- 7.12. Öğrenim Tipleri tanımları yapılabilmelidir.
- 7.13. Askerlik Durumları tanımları yapılabilmelidir.
- 7.14. Ders Alma Türleri tanımları yapılabilmelidir.
- 7.15. Ders Açma Nedenleri tanımları yapılabilmelidir.

8. AKADEMİK TANIMLAMALAR

- 8.1. Enstitü, Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu, Bölüm ve Program tanımları yapılabilmeli ve her bir program için YÖKSİS, ÖSYM kodları tanımlanabilmelidir.
- 8.2. Akademik Takvim tanımları, Enstitü, Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu bazında en az aşağıdaki başlangıç ve bitiş tarihlerini içerecek şekilde tanımlanabilmelidir.
- 8.2.1. Yeni Öğrenci Ön Kayıt
- 8.2.2. Öğrenci Öğrenim Ücreti Ödeme Tarihleri
- 8.2.3. Ders Kayıt Tarihleri
- 8.2.4. Danışman Onay Tarihleri
- 8.2.5. Mazeretli Ders Kayıt Tarihleri
- 8.2.6. Mazeretli Danışman Onay Tarihleri
- 8.2.7. Ders Ekle Bırak Tarihleri
- 8.2.8. Ders Ekle Bırak Onay Tarihleri
- 8.2.9. Ara Sınav Not Giriş Tarihleri
- 8.2.10. Ara Sınav Mazeret Not Giriş Tarihleri
- 8.2.11. Yarıyıl Sınavı Not Giriş Tarihleri
- 8.2.12. Bütünleme Sınavı Not Giriş Tarihleri

9. ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

- 9.1. OBS üzerinde kayıtlı olan öğrencilerin Öğrenci No, TC No, Adı, Soyadı, Enstitü, Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu, Program, Kayıt Tarih Aralığı, Ayrılış Tarih Aralığı, arama kriterleri girilerek tek tek veya toplu olarak listelenmesi sağlanmalıdır.
- 9.2. Listelenen öğrenciler için tek tek veya toplu olarak, aşağıda listelenen belgeler Türkçe veya İngilizce olarak yazdırılabilmelidir.
 - 9.2.1. Öğrenci Belgesi
 - 9.2.2. Transkript Belgesi
 - 9.2.3. Geçici Mezuniyet Belgesi
 - 9.2.4. Diploma
 - 9.2.5. Diploma Eki
 - 9.2.6. Ceza Durum Belgesi
 - 9.2.7. Hazırlık Durum Belgesi
 - 9.2.8. Mezuniyet Transkript Belgesi
 - 9.2.9. Sertifika Belgesi
 - 9.2.10. Farabi Öğrencisi Belgesi
 - 9.2.11. Öğrenci Kimlik Belgesi
 - 9.2.12. Öğrenci Ders İçerikleri Listesi
 - 9.2.13. Öğrenimini Tamamlayarak Üniversitemizden Ayrılan Öğrenciye Ait İlgililere Verilen Yazı,
 - 9.2.14. Askerlik Belgesi Ek-C
 - 9.2.15. Askerlik Sevk Tehiri Öğrenci Takip Belgesi
 - 9.2.16. Pasaport Harcından Muaf Olduğunu Bildiren Yazı
 - 9.2.17. Kimlik Listesi (Excel formatında)
 - 9.2.18. İlişik kesme belgesi
- 9.3. Seçilen öğrencilere verilen belgelerde, OBS belge alacak öğrencinin cezalı durumda olup olmadığını, ayrılmış ve mezun gibi öğrenim durumlarını kontrol ederek gerekli uyarıları verebilmeli ve engellemeleri yapabilmelidir.
- 9.4. Basılan belgelere ait bilgilerin girilmesi durumunda; sayısının, nereye verildiğinin, tarihinin ve açıklama geçmişinin tutulması gerekmektedir.
- 9.5. Kullanıcı tarafından işlem yapmak üzere, bir öğrenci seçildiğinde aşağıdaki işlemler yapılabilir.
 - 9.5.1. Kimlik bilgileri MERNİS 'ten sorgulanabilmelidir.
 - 9.5.2. Yabancı uyruklu öğrenci ise, YÖKSİS' ten Yabancı Uyruklu No alınabilmelidir.
 - 9.5.3. YÖKSİS' te en son güncelleme tarihi görüntülenebilmelidir.
 - 9.5.4. OBS üzerinde tanımlanan Kredi ve Burs bilgileri görüntülenebilmelidir.
 - 9.5.5. Okuduğu yıl, kayıt tarihine ve 6569 Sayılı Kanuna göre hesaplanıp gösterilebilmelidir.
 - 9.5.6. 1.Danışman ve 2.Danışman atanabilmelidir.
 - 9.5.7. Bağlı olduğu Ders Planı veya Müfredat atanabilmelidir.
 - 9.5.8. Çift Anadal veya Yan dal durumu girilebilmeli ve görüntülenebilmelidir.
 - 9.5.9. Aile ve İkametgâh adresleri girilebilmeli ve MERNİS' ten sorgulanabilmelidir.
 - 9.5.10. Askerlik Durumu girilebilmeli ve Sevk/Tehir talepleri YÖKSİS'e on-line olarak gönderilebilmelidir.
 - 9.5.11. Yerleşmeye esas teşkil eden ÖSYM puan bilgileri görüntülenebilmelidir.
 - 9.5.12. Kullanıcı tarafından girilmesi durumunda; öğrencinin daha önceden almış olduğu belgelerin tarihleri ve belge adları listelenebilmelidir.

- 9.5.13. Öğrencinin yeni şifre talebinde bulunması halinde, yeni şifresi Kullanıcı tarafından, OBS üzerinden E-Posta veya SMS olarak gönderilebilmelidir.
- 9.5.14. Aldığı dersler dönem bazında gösterilebilmelidir.
- 9.5.15. Not listesi dönem bazında gösterilebilmelidir.
- 9.5.16. Öğrencinin bağlı olduğu müfredatında yer alan dersler görüntülenebilmelidir.
- 9.5.17. Değişim Programları kapsamında giden ve gelen öğrenciler için, geldiği/gittiği üniversite iletişim bilgileri ve kayıt/ayrılış tarihleri girilebilmelidir.
- 9.5.18. Öğrencinin aldığı dersler için ders bazında, intibak ders bilgileri girilebilmelidir.
- 9.5.19. Atanan Danışman bilgileri görüntülenebilmelidir.
- 9.5.20. Dönem bazında aldığı ders sayısı, dönem ortalaması ve genel not ortalaması görüntülenebilmelidir.
- 9.5.21. Kayıt Dondurma/İzin bilgileri girilebilmelidir.
- 9.5.22. Disiplin Cezası bilgileri girilebilmelidir.
- 9.5.23. Yabancı Dil Hazırlık bilgileri girilebilmelidir.
- 9.5.24. Öğrencinin Eğitim bilgileri tanımlanabilmelidir.
- 9.5.25. Öğrencinin OBS üzerinde tanımlı olan ders programı görüntülenebilmelidir.
- 9.5.26. OBS üzerinde bulunan sınavlara tanımlanan, sınav tarihi ve derslik bilgileri sınav takvimi üzerinden görüntülenebilmelidir.
- 9.5.27. OBS'ye girilen yoklama bilgilerini, öğrenci ders yoklama devam/devamsız durumlarını görebilmelidir.
- 9.5.28. Öğrenci adına alınmış yönetim kurulu kararlarına ait karar tarihi, karar sayısı ve karar açıklaması bilgileri girilebilmelidir.
- 9.5.29. Veli iletişim bilgileri girilebilmelidir.
- 9.5.30. Lisansüstü öğrenciler için Bilimsel Hazırlık, Ders Aşaması, Tez aşaması aşama bilgisi olarak girilebilmelidir.
- 9.5.31. Öğrencinin staj yaptığı yer, gün sayısı ve sonuç durumunu içeren staj bilgisi girilebilmelidir.
- 9.5.32. Yabancı Uyruklu öğrenciler için pasaport bilgileri girilebilmelidir.
- 9.6. Seçilen öğrencinin öğrenci numarası veya TC Kimlik Numarası değiştirilebilmelidir.
- 9.7. Enstitü, Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu, Bölüm, Program, Kayıt Tarih Aralığı, Kayıt Nedenleri, arama kriterleri girilerek Genel Not ortalamasına göre sınıf atlatma işlemi yapılabilir.
- 9.8. Toplu veya tek tek danışman atanabilmelidir.
- 9.9. Enstitü, Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu, Bölüm, Program bazında toplu olarak ders kaydı yapılabilir.
- 9.10. Dersler arasında öğrenci transferi yapılabilir.
- 9.11. Genel not ortalaması veya dönem not ortalamasına göre, şartlı başarılı durumunda olan dersler, geçti veya kaldı olarak güncellenebilmelidir.
- 9.12. Öğrenci Çift Anadal veya Yandal yapması durumunda, ana öğreniminde yer alan dersler taşınabilmeli veya kopyalanabilmelidir.
- 9.13. Kullanıcı tarafından belirlenen ve mazeretli ders kaydı yapacak olan öğrenciler için, ders kaydı yapmasına olanak tanınmalıdır.
- 9.14. Ek Sınava girecek öğrenciler toplu olarak tespit edilebilmelidir, tespit edilen öğrenciler için Ek Sınav dönemine ders kayıtları ve sınav kayıtları yapılabilir.
- 9.15. Ek sınavlar sonucunda, toplu olarak ilişik kesilecek, sınırsız sınav hakkı ve ek süre verilecek öğrenciler işaretlenebilmelidir.
- 9.16. Onur/Yüksek Onur öğrencileri toplu olarak tespit edilebilmeli ve Onur/Yüksek Onur bilgisi öğrenci transkriptine eklenebilmelidir.

- 9.17. Engelli öğrenci ve engel durumu bilgileri ve aynı zamanda şehit yakını, gazi yakını, kardeş sayısı gibi bilgileri takip edilebilmelidir.
- 9.18. Öğrencinin Çift Anadal/Yandal bilgileri takip edilebilmelidir. Öğrenci, birden fazla diğer dal programında yönetilebilmelidir. Her bir program için ayrı transkript yazdırılabilmelidir.
- 9.19. Öğrenciye ait, ders not girişi, onay, ders kaydı gibi işlemler kullanıcı tarafından yapılabilmelidir.
- 9.20. Otomasyon Yöneticileri, OBS’de öğrenci ders kaydı, danışman onayı ve öğretim elemanı not girişi gibi uygulamaları akademik takvimden bağımsız olarak kullanıma açabilmeli veya kapatabilmelidir.
- 9.21. Öğrenciler ve akademisyenler fotoğraflarını güncelleyebilmelidir. Değiştirilen bu fotoğraflar OİDB tarafından onaylandığında OBS’ de değişmelidir.
- 9.22. Öğrencilerin hangi Kurumlardan veya hangi birimlerden, hangi tarihlerde burs aldığı bilgileri görüntülenebilmelidir. Öğrencilerin tüm burs geçmişi (ne zaman burs aldığı, ne zaman bursunun kesildiği) de takip edilebilmelidir.
- 9.23. Dönemde açılan dersler için derse atanan akademisyenin adı öğrenci ders kayıt ekranında gizlenebilmeli, transkriptte gösterilip gösterilmeyeceği seçilebilmelidir.
- 9.24. Dönemde açılan derslerin ortalamaya katılıp katılmayacağı belirlenebilmelidir.
- 9.25. Aktif Dönemde açılan dersler için; Bölüm İçi, Bölüm Dışı ve Dersi Altın Alma kontenjanları tanımlanabilmelidir.
- 9.26. OBS ders kayıtları esnasında dersi alan öğrenci sayılarını ve boş kontenjanları gösterebilmelidir.
- 9.27. Kullanıcı öğrenci ders kayıtlarından önce ön koşul kontrolü, ders programı kontrolü, zorunlu ders kontrolü ve kota kontrolü gibi kontrolleri yapabilmelidir.
- 9.28. OBS İlgili ders kayıt dönemlerinde daha önceki dönemlerden (alt dönemden) başarısız dersi olan öğrencilerin derslerini, öğrenci ders kayıt sayfasına girdiğinde otomatik olarak öğrencinin sayfasına aktarabilmelidir.
- 9.29. Kullanıcı tarafından girilmesi durumunda derslik, ders kapasitesi ve ders programı vb. bilgileri tutulmalıdır.
- 9.30. Yurt dışından kabul edilecek öğrencilerin temel bilgilerini girip, diploma, fotoğraf, transkript gibi belgelerini tarayıp dosya olarak kaydedebilmeli ve başvurularını yapabilmelidirler.
- 9.31. Çift anadaldan mezun olan öğrencilere ait mezuniyet belgeleri çift anadalda ki bölüm üzerinden alınabilmeli. Ayrıca ikinci nüsha diploma yazdırılabilmelidir.
- 9.32. Kayıt Dondurma süresi biten öğrencilerin durumu aktif olarak düzeltilmesinin otomatik yapılması sağlanmalıdır.
- 9.33. Askerlik şubelerine gönderilecek ilgili belgeler otomatik olarak yazdırılabilmelidir ve öğrencinin bağlı olduğu askerlik şubesi otomatik olarak gösterilmelidir. Lisansüstü askerlik belgesi alınabilmelidir.
- 9.34. Öğrencinin burs, ceza, referans, staj, sosyal güvenlik, tez, yabancı dil, öğrenim ücreti ve veli bilgileri takip edilebilmeli ve eklenebilmelidir.

10. YENİ KAYIT VE E-DEVLET KAYIT İŞLEMLERİ

- 10.1. ÖSS/ Ek Kontenjan/DGS/DGS Ek Kontenjan yeni kazanan öğrenci verileri, Kurum tarafından YÖKSİS aracılığı ile alınıp Yükleniciye gönderilecektir. Yükleniciye gönderimi sağlandıktan sonra; yeni kazanan öğrenci bilgileri Yüklenici tarafından OBS’ye en geç 24 saat içerisinde aktarılabilir.
- 10.2. Yerinde kayıt yapacak öğrencilerin, OİDB kullanıcıları tarafından kayıt işlemlerini yapabilecekleri ekranlar bulunmalıdır.

- 10.3. Yeni kazanan öğrencilere verilecek öğrenci numaraları biçimi kullanıcı tarafından değiştirilebilmelidir. Yeni öğrenci numaraları bu şablona göre verilmelidir.
- 10.4. OBS E-Devlet üzerinden yapılan kayıtlar için aşağıdaki işlemleri yapabilmelidir.
 - 10.4.1. E-Devlet üzerinden kayıt yaptıran öğrencileri, akademik tarihlerde belirtilen süreler içerisinde alabilmeli ve kesin kayıtlarını yapabilmelidir.
 - 10.4.2. E-Devlet üzerinden yapılan kayıtları listeleyebilmelidir.
 - 10.4.3. E-Devlet üzerinde kayıt yapacak öğrenciler için duyuruları YÖKSİS'e bildirebilmelidir.
 - 10.4.4. E-Devlet üzerinde kayıt yapacak öğrenciler için izin durumunu YÖKSİS'e bildirebilmelidir.
 - 10.4.5. Yeni kazanan ve E-Devlet üzerinden kayıt yapan öğrenciler belirli aralıklarla otomatik olarak otomasyona aktarılabilir.
 - 10.4.6. Yazılımlar üzerinde yeni kazanan öğrenciler için bilgi toplama modülü bulunmalı, online sistem üzerinden ön kayıt işlemi yapılabilir.
- 10.5. Kayıt yapmak üzere Kuruma gelen öğrenciler için, Öğrenci No, TC No, Ad, Soy Ad arama kriterleri yer alan bir ekran bulunmalı, öğrenci bu ekrandan seçilerek kesin kaydı yapılabilir.
- 10.6. Kayıt işleminde, YÖKSİS'te aynı eğitim türünde, diğer üniversitede bulunan aktif kayıt kontrolü otomatik yapılabilir.
- 10.7. Kayıt sırasında, YÖKSİS/ASAL sorgulaması yapılabilir.
- 10.8. Kayıt sırasında, YÖKSİS/MEB sorgulaması yapılabilir.
- 10.9. Kayıt sırasında Öğrenim Ücreti Borcu sorgulaması yapılabilir.
- 10.10. Kayıt işlemi tamamlanmasından sonra Öğrenci Belgesi verilebilir.
- 10.11. Yeni öğrenci kaydında kayıt esnasında alınması gerekli olan belgeler tanımları yapılabilir ve tanımlanan bu belgeler kayıtları kayıt esnasında seçilebilir.

11. ÖĞRENCİLER OBS ÜZERİNDEN AŞAĞIDAKİ İŞLEMLERİ YAPABİLMELİDİR

- 11.1. Kimlik ve iletişim bilgilerini görebilmelidir.
- 11.2. Akademik Takvimi görebilmelidir.
- 11.3. Danışman bilgilerini görebilmelidir.
- 11.4. Program bilgilerini görebilmelidir.
- 11.5. Programda okutulan dersleri görebilmelidir.
- 11.6. Ders programını görebilmeli ve yazıcıdan çıktı alabilir.
- 11.7. Sınav takvimini görebilmelidir.
- 11.8. Tanımlı sınavları görebilmelidir.
- 11.9. Transkript'ini görebilmelidir.
- 11.10. Transkript senaryosu üzerindeki derslere sanal notlar vererek, ortalamasının nasıl değişeceğini görebilmelidir.
- 11.11. Sınıf listesini görebilmelidir.
- 11.12. Öğrenim ücreti bilgilerini görebilmelidir.
- 11.13. Ceza bilgilerini görebilmelidir.
- 11.14. Hazırlık Sınıfı okudu ise hazırlık notlarını görebilmelidir.
- 11.15. Genel duyuruları görebilmelidir.
- 11.16. Öğretim elemanları tarafından gönderilen duyuruları görebilmelidir.
- 11.17. Anketlere katılabilir.
- 11.18. Ders kaydı yapabilir.
- 11.19. Ders Ekle/Bırak yapabilir.
- 11.20. YÖKSİS'teki öğrenim bilgilerini görebilmelidir.
- 11.21. Müfredat durumlarını görebilmelidir.

- 11.22. Şifresini değiştirebilmelidir.
- 11.23. Ders yoklama bilgilerini görebilmelidir.
- 11.24. Öğrenci Belgesi, Transkript Belgesi talebinde bulunabilmelidir.
- 11.25. Danışmanına veya ders aldığı öğretim elemanlarına otomasyon üzerinden mesaj veya e-posta gönderebilmelidir.

12. ÖĞRETİM ELEMANLARI OBS ÜZERİNDEN AŞAĞIDAKİ İŞLEMLERİ YAPABİLMELİDİR

- 12.1. Akademik Takvimi görebilmelidir.
- 12.2. Aktif Akademik Dönemde verdiği dersleri alan öğrencilere, duyuru veya dosya gönderebilmelidir.
- 12.3. Danışman Ders Onayı yapabilmelidir.
- 12.4. Danışmanlık yaptığı öğrencilere mesaj gönderebilmeli ve mesaj alabilmelidir.
- 12.5. Ders Ekle/Bırak onayı yapabilmelidir.
- 12.6. Verdiği derslerin listesini ve detayını görebilmelidir.
- 12.7. Belirlenen tarih aralığında verdiği derslerin listesini ve detayını görebilmelidir.
- 12.8. Sınav tanımlayabilmelidir.
- 12.9. Danışmanı olduğu öğrencilerin staj notlarını girebilmelidir.
- 12.10. Sınav not girişi yapabilmelidir. Ayrıca bu not girişleri otomasyonun belirlediği biçimde belirlenmesi durumunda kopyalama ve yapıştırma yöntemi ile sınav notlarını sisteme aktarılabilir.
- 12.11. Danışmanı olduğu öğrencileri, bu öğrencilerin aldıkları dersleri ve sınav notlarını görebilmelidir.
- 12.12. Verdiği dersler için genel not ortalamasına göre sınıf başarı düzeyini izleyebilmelidir.
- 12.13. İletişim bilgilerini güncelleyebilmelidir.
- 12.14. Akademik faaliyet bilgilerini girebilmelidir.
- 12.15. Dersini alan veya danışmanlık yaptığı öğrencilere e-posta gönderebilmelidir.
- 12.16. Şifresini değiştirebilmelidir.
- 12.17. Öğrencilerin doldurmuş olduğu ders değerlendirme anketi puanlarını görebilmelidir.
- 12.18. Danışmanı olduğu öğrencilerin müfredatlarını ve müfredatlarının ne kadarını tamamladıklarını görebilmelidir.

13. MEZUN BELİRLEME / AYIRMA İŞLEMLERİ

- 13.1. Yetki verilen kullanıcı OBS’de mezun olabilecek durumda olan öğrencilerin genel not ortalaması, başarısız ders sayısı, zorunlu ders sayısı, seçmeli ders sayısı, toplam AKTS ve toplam kredi değerlerine bakarak tek tuşla listeleyebilmeli ve mezun edebilmeli ve bu kriterlere uyan mezunları listeleyebilmelidir. Ayrıca mezuniyet, diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi işlemlerini gerçekleştirebilmelidir.
- 13.2. Mezun olan öğrenciler için adres, iletişim, öğrenim, dil ve referans bilgilerini girebileceği bir mezunlar portalı bulunmalıdır ve mezun olan öğrenciler, mezun olduktan sonra buraya aktarılmalı, söz konusu öğrenciler cv bilgilerini bu portala girebilmelidir.
- 13.3. Mezun edilen öğrencilerin diploma işlemleri için Öğrenci İşleri Personelleri için özel bir ekran bulunmalıdır. Bu ekranda sayı, sıra ve no gibi bilgiler takip edilebilmelidir. Ayrıca seçilen öğrencilere tek tek veya toplu olarak diploma yazdırılabilir.
- 13.4. Ortak programlar için diploma basılabilir.
- 13.5. Lisansüstü öğrenciler için ilişik kesme kriterleri, Kredi/AKTS kontrol tipi, Kredi/AKTS toplamı, ders sayısı, seminer sayısı, ortalama şartı, ders dönem sayısı ve azami dönem sayısı

- kriterleri tanımlanabilmelidir. Tanımlanan bu kriterlere göre toplu ilişik kesilecek öğrenciler tespit edilebilmeli ve tespit edilen öğrencilerin ilişkileri toplu olarak kesilebilmelidir.
- 13.6. Ek sınav haklarını kullanıp, ilişik kesme aşamasına gelen öğrenciler tespit edilebilmeli ve ilişkileri kesebilmelidir.
- 13.7. Seçilen bir öğrenci bazında, mezun veya ilişik kesme işlemi yapılabilmelidir.
- 13.8. 6569 Sayılı Kanuna göre, ilişik kesilecek lisans/ön lisans öğrencileri için, son 4 yılında derse kayıt yapma durumlarına göre ve ön lisans öğrencileri için ilave olarak azami süre doldurma durumlarına göre toplu olarak tespit edilebilmelidir.
- 13.9. Mezun olacak olan öğrencilerin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanlığı, Mali İşler Şube Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sağlanacak bir arayüz üzerinden ilişik kesme işlemleri kontrol edilebilmelidir.
- 13.10. Mezun olan öğrenciler için diplomalarının hazır olup olmadığı sistem üzerinden öğrenci tarafından takip edilebilmelidir'. (Diploma takibi) Ayrıca buradan diploma notu, numarasını ve tarihini verebilmelidir.

14. DERS İŞLEMLERİ

- 14.1. Müfredat tanımları Yıl, Enstitü, Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu, Bölüm, Program, Müfredat Adı, Başlangıç ve Bitiş Tarihi bilgilerine göre tanımlanabilmelidir.
- 14.2. Tanımlanan her bir müfredat için dersler, ders kayıt kuralları ve sınıf atlatma kuralları tanımlanabilmelidir.
- 14.3. Ders kayıt kuralları; her sınıf, dönem tipi (güz, bahar, yaz) ve ders kayıt grubu için ayrı olarak aşağıda listelenen kuralları/tanımları içermelidir.
- 14.3.1. Alması gereken en az kredi, AKTS, ders sayısı
- 14.3.2. Alabileceği en fazla kredi, AKTS, ders sayısı
- 14.3.3. Üstten ders alabilmesi için gerekli en az not ortalaması
- 14.3.4. Not yükseltme olarak alabileceği, en fazla kredi, AKTS, ders sayısı
- 14.3.5. Not yükseltme amacıyla ders alabilmesi için gerekli en az ortalama
- 14.3.6. Bölüm dışı alabileceği en fazla kredi, AKTS, ders sayısı
- 14.3.7. Öğrenci, programının dışından ders seçebilmeli
- 14.3.8. Danışman, öğrencinin programı dışından ders seçebilmeli
- 14.3.9. Döneminde sorumlu olduğu tamamlaması gereken kredi, AKTS, zorunlu ders sayısı ve seçmeli ders sayısı
- 14.4. Her bir program için ders müfredatı tanımlanabilmelidir. Tanımlanacak olan bu müfredattaki kriterler ders kayıtlarında kullanılmalıdır ve öğrenciye bu esaslara göre ders kaydı yaptırılabilir. Müfredata tanımlanan dersler, aşağıda listelenen bilgileri içermelidir.
- 14.4.1. Dönem tipi (Güz, Bahar, Yaz) ve sınıfı
- 14.4.2. Enstitü, Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu, Bölüm, program
- 14.4.3. Ders Kodu, Şube Kodu, Ders Adı, İngilizce Adı
- 14.4.4. Öğretim Elemanı
- 14.4.5. Açma Nedeni
- 14.4.6. Zorunlu/Seçmeli durumu
- 14.4.7. Kredi, AKTS, Teorik Saat, Uygulama Saat, Lab. Saat
- 14.4.8. Dersin Ortalamaya Katılma Durumu
- 14.4.9. İntibak Yapıldığı Ders Kodu
- 14.4.10. Bağlı Bulunduğu Grup Kodu
- 14.5. Müfredat derslerinin gruplandırılabilmesi amacıyla, ana grup dersi tanımlanabilmeli ve bu tanımlanan ana grup dersine bağlı alt grup dersleri atanabilmelidir.

- 14.6. Akademik dönem bazında ders tanımı yapılabilirmeli ve tanımı yapılan/döneme açılan dersler, aşağıda listelenen bilgileri içermelidir.
- 14.6.1. Akademik Dönem
 - 14.6.2. Enstitü, Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu, Bölüm, Program
 - 14.6.3. Ders Kodu, Şube Kodu, Ders Adı, İngilizce Adı
 - 14.6.4. Öğretim Elemanı
 - 14.6.5. Açma Nedeni
 - 14.6.6. Sınıfı
 - 14.6.7. Zorunlu/Seçmeli durumu
 - 14.6.8. Kredi, AKTS, Teorik Saat, Uygulama Saat, Lab. Saat
 - 14.6.9. Dersin Ortalamaya Katılma Durumu
 - 14.6.10. Genel Kontenjanı, Altan Kontenjanı, Bölüm Dışı Kontenjanı
- 14.7. Tanımlanan Dersler, Ders Kodu, Ders Adı, Dersi Veren Öğretim Elemanı ve Dersin Enstitü, Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu, Bölüm, Program, Açma Nedenine göre filtrelenerek, listenebilmeli ve listelenen bilgileri ile birlikte Word, Excel ve Pdf formatında çıktıları alınabilmelidir.
- 14.8. Listelenen dersler içerisinde bir ders seçilerek; ders çoğaltma, silme, ders programı tanımlama, birden fazla öğretim elemanı atama ve dersin programı dışından da ders kaydı yapılabilmesi için programların atama işlemleri yapılabilirmelidir.
- 14.9. Müfredat dersleri referans alınarak, seçilen Akademik Dönem, Enstitü, Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu, Bölüm ve Programa göre ders tanımlanabilmeli/açılabilirmelidir. Bu dersler, tanımlı müfredat derslerinin aşağıda listelenen bilgilerini referans olarak oluşturulabilirmelidir.
- 14.9.1. Ders kodu, Şube Kodu, Ders Adı, İngilizce Adı
 - 14.9.2. Öğretim Elemanı
 - 14.9.3. Açma Nedeni
 - 14.9.4. Sınıfı
 - 14.9.5. Zorunlu/Seçmeli durumu
 - 14.9.6. Kredi, AKTS, Teorik Saat, Uygulama Saat, Lab. Saat
 - 14.9.7. Dersin Ortalamaya Katılma Durumu
- 14.10. Otomasyonda açılan dersler referans alınarak, toplu olarak seçilen Akademik Dönem, Enstitü, Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu, Bölüm ve Programa dersler açılabilirmelidir. Bu dersler, açılan akademik dönem derslerinin aşağıda listelenen bilgilerini referans olarak oluşturulabilirmelidir.
- 14.10.1. Ders kodu, Şube Kodu, Ders Adı, İngilizce Adı
 - 14.10.2. Öğretim Elemanı
 - 14.10.3. Açma Nedeni
 - 14.10.4. Sınıfı
 - 14.10.5. Zorunlu/Seçmeli durumu
 - 14.10.6. Kredi, AKTS, Teorik Saat, Uygulama Saat, Lab. Saat
 - 14.10.7. Dersin Ortalamaya Katılma Durumu
 - 14.10.8. Genel Kontenjanı, Altan Kontenjanı, Bölüm Dışı Kontenjanı
- 14.11. OBS üzerinde, üniversite içi ve dışı geçiş yapan öğrencilerin aldığı derslerin ve bu derslere ait başarı notlarının aktarılmasını sağlayacak bir ekran bulunmalıdır.
- 14.12. Öğrencinin almış olduğu dersler tek bir ekranda görüntülenebilmeli, yetki verilen kullanıcı öğrencinin başarısız bir dersini seçtiği zaman, o dersin hangi akademik dönemlerde alındığı ve not değerleri liste olarak gösterilmeli ve aynı ekranda bu dersler farklı renkte gösterilmelidir.

- 14.13. OBS bir öğrencinin tüm aldığı dersleri, başarısız olduğu dersleri ve müfredatında olup ta almadığı/alamadığı dersleri tek bir ekran üzerinden gösterebilmelidir.
- 14.14. Açılan dersler için açılan dersin kapatılacağı bir modül bulunmalı ve bu modülde kapatılan dersi, seçilen bir derse eş-değer kılma seçeneği veya kapatılan dersi alan öğrencilerin muaf edilebilmesi için seçenekler bulunmalıdır.
- 14.15. Açılan derslerin, geçmiş akademik dönemlere ait grafik desteği ile birlikte dersi alan öğrenci listesi, başarılı, başarısız öğrenci sayıları, erkek ve bayan öğrenci sayıları gibi istatistikleri gösteren bir ekran bulunmalıdır.
- 14.16. Açılan dersler bir sonraki döneme toplu olarak aktarılabilmelidir.
- 14.17. BOLOGNA bilgi girişlerinde kullanılan TYYÇ tanımlarının kullanılabileceği şablonlar bulunmalı ve bu şablonlar ilgili programa kopyalanabilmelidir.
- 14.18. Ders açma işlemlerinde, geçmiş yıllarda açılan dersleri referans olarak ders açılacak, müfredatı referans olarak ders açılacak veya manuel olarak ders açılacak modüller bulunmalıdır.
- 14.19. Öğrencilerin ders seçim işlemleri tamamlandıktan sonra, derse göre kayıtlı öğrencilerin (Onaylı/Onaysız) listesi alınabilmelidir.
- 14.20. Ders müfredatları yıl ve program bazında tanımlanabilmelidir.
- 14.21. Yetkili verilen kullanıcı bir öğrencinin bir derse ait ders kayıt bilgisini, kayıt zamanını, not değerini, notun hesaplanma şeklini, kayıt tipini, kaydı yapan ve onaylayan bilgisini görebilmelidir.
- 14.22. Açılan derslerin kod değişiklikleri takip edilebilmelidir. Kodu değişen dersi alttan alan öğrenciler bir sonraki ders kaydında kodu değişen dersi yeni koduyla birlikte görebilmeli ve ders kaydı yapabilmelidir.
- 14.23. Dersler için ön koşul tanımı yapılabilmelidir.
- 14.24. Açılan dersler bir sonraki akademik döneme toplu olarak aktarılabilmelidir.
- 14.25. Şubelere ayrılması gereken dersler ve/veya ilgili öğrenciler atanmalı ve/veya şubeye kayıt yaptıran öğrenciler manuel olarak başka şubelere taşınabilmelidir.
- 14.26. Açılan ders ve şubeleri bir programa özel veya bir Enstitü, Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu'na özel olarak açılabilmelidir. Ortak olan dersler için tüm Bölümlere açmadan tek bir Bölüme açıp, istenilen Tüm Bölümlerin bu dersi alması sağlanabilmelidir.
- 14.27. Açılan derslerin sadece belirli Bölümler tarafından alınması sağlanabilmelidir.
- 14.28. Açılan derslere ders programı tanımlanabilmeli ve oluşabilecek ders çakışmaları otomatik olarak engellenebilmelidir.
- 14.29. Ders müfredatları Enstitü, Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu, bölüm veya öğrenci bazında tanımlanabilmelidir.
- 14.30. Açılan dersler silinebilmelidir. Fakat derse kayıtlı öğrenci olması durumunda dersin silinmesi engellenerek uyarı vermelidir. Ancak yetkili kullanıcı tarafından silme işlemi yapılabilmelidir.
- 14.31. Açılan ders birden fazla şubeli ise her bir şubeye ayrı bir öğretim elemanı veya şubelerin ders saatleri farklı ise aynı öğretim elemanı atanabilmelidir.
- 14.32. Ders intibaklarının toplu olarak işlenebileceği bir arayüz olmalıdır.
- 14.33. Kullanıcı ders kayıtları sırasında bölüm dışı ders alabilme, ön koşul kontrolü, kota kontrolü, müfredat harici ders alabilme, ders programı çakışma kontrolü, ders kayıt formu yazdırma şeklini, öğrenci ders kaydını onaylamadan danışmanın ders kaydını engelleyip engelleyemeyeceğini seçebilmelidir.
- 14.34. İlgili ders kayıt dönemlerinde daha önceki dönemlerden (alt dönemden) başarısız dersi olan öğrencilerin derslerini otomatik olarak öğrencinin sayfasına aktarılabilmelidir. Ders çakışmasını kontrol etmelidir. Öğrenciye çakışan iki dersten öncelikli alt sınıf dersini almak koşulu ile diğer dersin yerine başka bir ders seçme imkanı vermelidir.

15. SINAV İŞLEMLERİ

- 15.1. Sınav tarihleri ilgili Bölüm tarafından tek bir ekrandan, yeniden düzenlenebilmelidir.
- 15.2. Sonuçlandırılmayan Sınavlar, Sonuçlandırılan Sınavlar, Ders Kaydını Tamamlayan ve Tamamlamayan öğrencilerin listesi alınabilmelidir.
- 15.3. Akademisyen tarafından girilen sınav notları öğrenciye, Kurumun sağladığı alt yapıyı kullanarak SMS olarak gönderilebilmelidir.
- 15.4. Akademisyen yetki verilmesi durumunda, not harf aralıklarını değiştirebilmelidir.
- 15.5. Mazeret sınavı tanımlanabilmeli ve notu girilebilmelidir.
- 15.6. Bir Bölüme özel sınav müfredatı tanımlanabilmelidir. Tanımlanan bu sınav müfredatı aşağıdaki bilgileri içermelidir. Aşağıda listelenen kriterler kullanıcı tarafından her bir Bölüm için seçilebilmelidir. Akademisyenler not girişlerini aşağıdaki maddedeki esaslara göre yapabilmelidir.
 - 15.6.1. Ait olduğu yıl
 - 15.6.2. Toplam ara sınav sayısı
 - 15.6.3. Sınav değerlendirme tipi (Mutlak, Bağlı veya her ikisi)
 - 15.6.4. En az ara sınav etki oran yüzdesi
 - 15.6.5. En çok ara sınav etki oran yüzdesi
 - 15.6.6. En az yarıyıl sonu etki oranı yüzdesi
 - 15.6.7. En çok yarıyıl sonu etki oranı yüzdesi
 - 15.6.8. Geçme notu
 - 15.6.9. Bağlı değerlendirme katma limiti
 - 15.6.10. Ham başarı notu alt limiti
 - 15.6.11. Yarıyıl sonu sınav limiti
 - 15.6.12. En fazla ham başarı notu ortalaması.
 - 15.6.13. Bağlı değ. dışı sınıf ortalaması.
 - 15.6.14. Bağlı değerlendirme en az öğrenci sayısı
 - 15.6.15. Bağlı harf tablosu
 - 15.6.16. Mutlak değerlendirme harf tablosu
 - 15.6.17. Bütünleme harf tablosu
 - 15.6.18. Sınıf ortalaması toleransı yüzdesi
 - 15.6.19. Standart sapma toleransı yüzdesi
 - 15.6.20. Yarıyıl sonu sınav limiti (Bağlı)
- 15.7. Tüm üniversiteye veya bir Enstitü, Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokul veya bir bölüme veya sadece bir derse; toplu olarak kullanıcının belirlediği tiplerde sınav tanımlanabilmeli, sınav tarihi, adı, etki oranı gibi bilgiler girildikten sonra, sınav müfredatına bağlı kalarak, toplu olarak sınav tanımlanabilmelidir. Sınava girebilecek durumdaki öğrenciler otomatik olarak sınav listelerine eklenmeli ve yetki verilen kullanıcı isteğe bağlı olarak tanımlanan sınava öğrenci ekleyebilmeli veya herhangi bir öğrenciyi sınav listesinden çıkarabilmelidir. Ayrıca sınavlar tanımlandıktan sonra içerisinde öğrenci olmayan sınavlar kullanıcı tarafından silinebilmelidir. Bununla birlikte; OBS Bütünleme sınavı tanımlanırken bütünleme sınav listesine sadece başarısız olan öğrencileri aktarabilmelidir ve kurumun belirlediği nota göre otomatik olarak atabilmelidir. Bütünleme sınavlarına Not Yükseltmek için giren öğrencilerin not girişleri yapılabilir.
- 15.8. Not girişleri sırasında, OİDB personeli tek bir ekran üzerinden akademisyeni seçip, akademisyene ait tüm derslerin sınav notlarını bu ekran üzerinden görüp, değiştirebilmelidir.

- 15.9. Herhangi bir şekilde notu değiştirilen öğrencinin değişen notunu ve önceki notunu, öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, ilgili dersin öğretim elemanına ve öğrenciye otomatik olarak bildirmeli ve yazılımda değişen notun yanında uyarı simgesi gösterilmelidir.
- 15.10. Sınav kuralları program bazında tanımlanabilmeli, öğretim elemanı yapacağı ara sınavları program bazında belirlenen, sınav müfredatı kurallarına göre kendi ekranından tanımlayabilmeli ve bu sınavlara ayrı ayrı not girişi yapabilmelidir, Tanımladığı sınavların sınav müfredatına bağlı kalmak koşulu ile etki oranlarını ve tarihlerini değiştirebilmelidir.
- 15.11. Şubelere ayrılması gereken dersler ve/veya ilgili öğrenciler otomatik olarak atanmalı ve/veya şubeye kayıt yaptıran öğrenciler manuel olarak başka şubelere taşınabilmelidir.
- 15.12. Öğretim elemanı sınavı değerlendirmeden önce, ön izleme yaparak geçen veya kalan öğrencileri ve aynı zamanda ortalamalarını görebilmelidir.
- 15.13. Dönem sonunda sınav sonuçlandırıldığında, dersten başarısız olan öğrenci varsa bütünleme sınavı oluşturulabilmelidir.
- 15.14. Öğrenciye ders kaydının yapılıp yapılmadığı, akademisyen tarafından girilen sınav notları Kurumun sağladığı alt yapıyı kullanarak, SMS veya e-mail olarak gönderilebilmelidir.

16. YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İÇİN YAPILACAK İŞLEMLER

- 16.1. Derslere sınıf sorumlusu ve Partner öğretim elemanı ataması yapılabilmelidir.
- 16.2. Akademik yıl içerisinde öğrencilerin sınıf değişikliği yapılabilmelidir.
- 16.3. Derslere öğrenci sayılarının takibi yapılabilmelidir.
- 16.4. Öğrenciler için akademik yıl içinde:
- 16.4.1. En az 2 adet Personel Değerlendirme notu girişi yapılabilmelidir.
- 16.4.2. Sınavların sayısı, yüzdeleri ve isimleri manuel eklenebilmelidir.
- 16.4.3. Akademik takvimde belirlenen tarihlerde yapılan muafiyet sınavları sisteme girilebilmeli ve öğrenci sonuçları görebilmelidir.
- 16.5. Devamsızlıklar (haftalık ve detaylı) ve not girişlerinin Yönetici tarafından açılıp-kapatılabilmeli veya devamsızlık ve not giriş tarihleri akademik yıla başlarken belirlenerek otomatik açılıp kapanmalıdır.
- 16.6. Sistem üzerinden öğrencinin sene-içi ve yılsonu başarı durumunu gösteren Transkript alınabilmelidir. (İngilizce-Türkçe)
- 16.7. Devamsızlıktan dolayı başarısız olan öğrencilerin sistem üzerinde görülmeli ve rapor alınabilmelidir.
- 16.8. Kullanıcı girişlerinin takibi yapılabilmelidir.
- 16.9. Ana Ekranda Duyuru yapılabilmelidir.
- 16.10. Toplu mesaj gönderebilmelidir. (SMS ve E-Mail)
- 16.11. Öğretim Üyesi ders değerlendirme anketleri, Yabancı dil hazırlık sınıfları öğretim elemanları değerlendirme anketleri ve genel memnuniyet anketleri yapılabilmelidir.

17. ENSTİTÜ MODÜLÜ

- 17.1. Lisansüstü eğitim veren anabilim dalları, bu anabilim dallarının altındaki lisansüstü programlar tanımlanmalı ve bu programlara ekleme-çıkarma yapılabilmelidir.
- 17.2. Tez danışmanlıklarına bağlı olarak açılan uzmanlık alanı, seminer, tez derslerini veren öğretim üyelerinin listesi görülebilmeli ve alınabilmelidir.
- 17.3. Lisansüstü programlara kabul edilen öğrencilerin ders durumları, yabancı dil bilgileri, tez not bilgileri, doktora yeterlilik başarı/başarısızlık durumu bilgilerini öğrenci işleri, ilgili enstitü, anabilim dalı ve akademik danışmanı görebilmeli ve listeyi alabilmelidir.
- 17.4. Lisansüstü programlara başvurular elektronik ortamda ilgili yazılı programı üzerinden yapılabilmelidir.

- 17.5. Aday yüksek lisans (tezli/tezsiz) öğrencisinin lisans transkripti, ALES belgesi, lisans diploma yada geçici mezuniyet belgesi, nüfus cüzdanı, askerlik durum belgesi gibi belgelerini başvuruda kendisinin yükleme imkanı bulunması. Yükleme yapamadığında da başvurusunu yine de kabul etmesi.
- 17.6. Aday doktora öğrencisinin lisans/yüksek lisans transkripti, ALES belgesi, lisans/yüksek lisans diploma yada geçici mezuniyet belgesi, yabancı dil belgesi, nüfus cüzdanı, askerlik durum belgesi gibi belgelerini başvuruda yükleme imkanı bulunması. Yükleme yapamadığında da başvurusunu yine de kabul etmesi.
- 17.7. Aday öğrencinin başvuru yaptıktan sonra kendisine başvurusunun kabul edildiği ve yapması gerekenlere ilişkin bilgilendirme e-posta gönderilmesi.
- 17.8. Aday öğrencinin başvuru yaptıktan sonra başvuru formunun çıktısını alması, imzalaması ve başvuru formu ile diğer istenilen belgelerin başvuru süresi sonuna kadar enstitüye teslim etmesi gerektiğinin bilgisinin e-posta ile bildirilmesi.
- 17.9. Başvuran adayların tüm bilgilerinin yer aldığı liste oluşturulması.
- 17.10. Başvuran adaylardan tezli ve doktora öğrencilerinin Yönetmeliğimizde belirtilen sınav tablosunu (yazılı bilim sınavı ve mülakat) oluşturması, yazılı bilim sınavı ve mülakat notlarının sistem üzerinden jüri tarafından girişinin yapılması ve sonuç listesinin çıktısının alınması.
- 17.11. Kesin kayıt yapmaya hak kazanan adaylara, kesin kayıt tarihlerinin ve kesin kayıta yapılması gereken işlemlerin e-posta ile bildirilmesi.
- 17.12. Kesin kayıt yapmaya hak kazanan adayların sistemden toplu yada tek tek yerleştirilebilmesi.
- 17.13. Kesin kayıt yapan öğrencilerin öğrenci kimlik kartı çıkarılması için kimlik için gereken bilgileri içeren liste oluşturabilmesi.
- 17.14. Lisansüstü programlara başvuranların herhangi bir başka üniversitede lisansüstü yapıp yapmadığını YÖKSİS'ten kontrol edebilmelidir.
- 17.15. Aynı anda tezli iki yüksek lisans başvurusu yapanların başvuruları engellemelidir.
- 17.16. Lisansüstü programlara başvuranların gerekli başvuru kriterlerini sağlamayanlar engellemeli ve başvuranların tüm bilgilerini istenen not sıralamalarını yaparak vermelidir.
- 17.17. Lisansüstü programlara başvuranların sınav değerlendirilmeleri program üstünde yapılabilmeli ve doğrudan Enstitü sorumlusuna gönderilebilmeli.
- 17.18. Anabilim dallarına bağlı lisansüstü programlar bazında öğrenci listeleri görülebilmelidir". Bu listeler öğrenciler yarıyıl, ÖYP, araştırma görevlisi, bursiyer, af öğrencisi vb. bilgileri içermelidir.
- 17.19. Anabilim dallarına bağlı lisansüstü programlar bazında bilimsel hazırlık ve yabancı dil hazırlık alan öğrencilere ilişkin listelere ulaşılabilmek, bilimsel hazırlık alan öğrencilerin bu eğitimlerine ilişkin bilgiler öğrencinin transkriptine ayrıca "Bilimsel Hazırlık Programı" başlığı altında verilmelidir.
- 17.20. Öğrencinin daha önce kayıtlı olduğu programdan, yatay geçiş öncesi, özel öğrenci olarak, yaz okulu veya erasmus programları ile aldığı ve enstitü yönetim kurulunca sayılması kabul edilen tüm dersler ilgili yarıyılta transkripte görülebilmelidir.
- 17.21. Öğrencinin lisansüstü eğitimini ilgilendiren ve enstitü yönetim kurul veya anabilim dalı başkanı kararları programa ayrıca girilebilmeli ve görülebilmelidir.
- 17.22. Tez savunma sınavından sonra öğrenci tezini ilgili anabilim dalı ve enstitüye teslim ettiğinde, anabilim dalı ve enstitü teslim aldıkları tarihleri girebilmelidirler.
- 17.23. Lisansüstü programlardaki öğrencilere ilişkin istatistiksel bilgilere ulaşılabilmelidir (öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı, yatay geçiş yoluyla üniversitelerden gelen ve giden öğrenciler listesi)
- 17.24. Lisansüstü Öğrenciler için seminer, tez, yeterlilik bilgileri, akademik faaliyetler, yönetim kurulu kararları, referans ve sınav bilgileri girilebilmelidir.

- 17.25. Anabilim dalı başkanları lisansüstü öğrenciler için internet üzerinden aşağıdaki işlemleri yapabilmeli ve sayfalarında bu bilgileri görebilmelidir:
- 17.25.1. Anabilim dalı başkanlığına bağlı lisansüstü programları ve bu programlarda kayıtlı öğrenci listelerini görebilmelidir.
- 17.25.2. Anabilim dalındaki tüm öğrencilere ve öğretim üyelerine topluca veya ayrı ayrı e-mail veya sms atabilmek, genel ve dersler ile ilgili duyurular yapabilmeli, yapılmış tüm duyuruları görebilmelidir,
- 17.25.3. İçinde bulunan yarıyıl da anabilim dalında açılan tüm derslerin listesini, dersleri veren öğretim üyelerini, derslere kayıtlı öğrenci sayı ve isimlerini, haftalık ders programını, sınav tarihlerini, lisansüstü derslerdeki başarı/başarısızlık durumlarını, tez danışmanlıklarına bağlı olarak açılan tez, seminer, uzmanlık alan derslerini bu derslerdeki öğrenci isimlerini ve bu öğrencilerin hangi öğretim üyelerinin danışmanlığı altında olduğunu gösterir isim listelerini görebilmelidir.
- 17.25.4. İlgili yarıyıl da anabilim dalındaki tüm lisansüstü programlara kayıtlı öğrencilerin genel durumlarını, izinli öğrenci listelerini, atanmış ise tez danışmanlarının isimleri ve tez konuları, bunlar ile ilgili enstitü yönetim kurul karar tarih ve sayılarını, eğitime ilişkin oluşturulabilecek tüm istatistiki bilgileri görebilmelidir.
- 17.25.5. Anabilim dalındaki öğretim elemanlarının yaptıkları danışmanlık sayılarını program bazında ve topluca yabancı uyruklu ve yerli öğrenci listelerini gösterebilmelidir.
- 17.25.6. Tezsiz yüksek lisans programında kayıtlı öğrencilerin ve danışmanlarının ismini ve proje bilgilerini içeren listeyi görebilmelidir.
- 17.25.7. Yönetmelik gereği azami süresini tamamlamış lisansüstü öğrencilerin listesini görebilmelidir.
- 17.25.8. Lisansüstü başvuru sonuçlarını sistem üzerinden görebilmelidir.
- 17.26. Doktora ve Lisansüstü öğrencileri bilgilendirmek amacı ile SMS ve e-posta gönderebilmelidir.
- 17.27. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının mevzuatlarına uygun şekilde ilişik kesme işlemi yapılabilirdir.
- 17.28. Toplu mezun işlemi yapılabilirdir.
- 17.29. Kayıt donduran öğrencilerin süre hesabında öğrenim süresine kayıt dondurulan sürelerin dahil edilmemesi.
- 17.30. Öğrenci birim dışı ders seçimi yapabilmeli.

18. EBYS İŞLEMLERİ

- 18.1.1. Firma EBYS otomasyonu tarafından sağlanan belge gönderme, belge imza kontrol ve belge al web servislerini kullanarak Öğrenci belgesi, transkript ve Diploma belgelerinin e- imza için EBYS otomasyonuna gönderilmesi sağlayacak ve EBYS otomasyonunda e-imzalanmış belgeleri otomasyon üzerinde görüntülenmesini sağlayacaktır. EBYS otomasyonu tarafından sağlanan web servisler:
- 18.1.2. BelgeGonder: Bu servis belgenin türünü, belgenin hangi kullanıcı tarafından gönderildiğini ve belgenin PDF formatındaki halini EBYS ye gönderilmesini sağlar ve işlem başarılı ise referans kodu alır.
- 18.1.3. BelgelmaKontrol Bu servis BelgeGonder servisi tarafından sağlanan referans kodunun hangi belgeye ait olduğunu tespit eder ve belgenin imzalanıp imzalanmadığı bilgisini geri döner.
- 18.1.4. BelgeAl: Bu servis BelgelmaKontrol servisinin belgenin e- imzalandığına dair sonucu dönmesi durumunda e-imzalanmış belgenin EBYS otomasyonu üzerinde saklanan dosya bağlantısını (URL) geri döner.

19. ÖĞRENİM ÜCRETLERİ İŞLEMLERİ

- 19.1. Her bir program bazında öğrenim ücretleri tanımlanabilmelidir.
- 19.2. Öğrenciler için şehit ve gazi yakını, engel oranına göre, öğrenim ücretinden indirim yapabilmelidir.
- 19.3. %10 Başarı sıralamasına girecek olan öğrencileri tespit edebilmeli ve bu tespit doğrultusunda indirim yapabilmelidir.
- 19.4. Öğrencilerin öğrenim ücretinin hesaplanması, takibi, bankaya borç bilgilerinin gönderilmesini ve alınmasını on-line olarak yapabilmelidir.
- 19.5. Öğrenci ders kayıt ekranında katkı/öğrenim ücretini dinamik olarak hesaplayıp gösterebilmelidir.
- 19.6. Öğrenciler için, toplu veya bireysel olarak öğrenim ücreti borçlandırması yapılabilirdir.
- 19.7. Öğrenim ücreti iade listelerini rapor olarak hazırlayabilmelidir.
- 19.8. Bir öğrencinin aynı dönemde birden fazla öğrenim ücreti ödemesine izin vermelidir.
- 19.9. Tahsil edilen öğrenim ücretlerini üniversite, Enstitü, Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu bölüm, program ve öğretim düzeyine göre raporlayabilmelidir.
- 19.10. Öğrenim ücreti tanımlanmayan programları tespit edebilmelidir.
- 19.11. Öğrenim ücretlerini öğrencinin kayıt veya burs nedenine göre belirleyebilmelidir.
- 19.12. Öğrenciye öğrenim ücretleri kullanıcı tarafından SMS olarak gönderebilmelidir.
- 19.13. Öğrenim ücretini yatırmayan öğrencilerin ders kayıt yapması engellenebilmelidir.
- 19.14. Öğrencilerin ödemiş oldukları tüm öğrenim ücreti miktarları listelenebilmelidir.

20. YÖKSİS VE ÖSYM İŞLEMLERİ

- 20.1. Otomasyon YÖKSİS'ten takip edilen öğrenci bilgilerinden herhangi biri değiştirildiğinde bu değişikliği YÖKSİS'e otomatik olarak bildirebilmelidir.
- 20.2. Öğrenci YÖKSİS öğrenim bilgileri toplu veya seçilen tek bir öğrenci için gönderilebilmeli ve sorgulanabilmelidir.
- 20.3. Öğrenci hazırlık bilgileri YÖKSİS'e gönderilebilmeli veya YÖKSİS ten sorgulanabilmelidir.
- 20.4. Öğrenci kayıt dondurma (İzin) bilgileri YÖKSİS'e gönderilebilmeli veya YÖKSİS ten sorgulanabilmelidir.
- 20.5. Öğrenci ceza bilgileri YÖKSİS'e gönderilebilmeli veya YÖKSİS ten sorgulanabilmelidir.
- 20.6. Öğrenci mezuniyet bilgileri YÖKSİS'e gönderilebilmeli veya YÖKSİS ten sorgulanabilmelidir.
- 20.7. Öğrenci YÖKSİS eğitim bilgileri toplu olarak silinebilmelidir.
- 20.8. Öğrencinin YÖKSİS/ASAL kayıt yapabilme durumu, erteleme/iptal talebi gönderilebilmeli ve durumu sorgulanabilmelidir.
- 20.9. YÖKSİS/ASAL' a toplu veya tek bir öğrenci için askerlik erteleme veya erteleme iptal talepleri gönderilebilmeli ve gönderilen taleplerin durumları YÖKSİS/ASAL' dan sorgulanabilmelidir.
- 20.10. YÖKSİS teyitleşme işlemi belirlenen bir saatte otomatik veya manuel olarak yapılabilirdir.
- 20.11. YÖKSİS teyitleşme işlemi sırasında, teyitleşme yapılamayan statüler için YÖKSİS'teki öğrenci statüleri de listelenecek şekilde toplu öğrenci listesi alınabilmelidir.
- 20.12. Otomasyon kayıtlı olan akademik birimlerin YÖKSİS ile kontrolünü sağlayabilmeli, hatalı YÖKSİS birim İD'si hatalı olanları tespit edebilmelidir.
- 20.13. ÖSYM sınav sonuçları sorgulanabilmelidir.
- 20.14. YÖKDİL sınavı sonuçları sorgulanabilmelidir.
- 20.15. KHK ile gelen öğrenciler için, üniversite aktif birim ağacı dışında özel YÖKSİS birim ID ataması yapılabilirdir.

- 20.16. Öğrenci kimlik bilgileri, MERNİS 'ten, toplu veya tek bir öğrenci olarak, sorgulanabilmeli ve öğrencilere işlenebilmelidir.
- 20.17. Öğrenci adres bilgileri, MERNİS 'ten, toplu veya tek bir öğrenci olarak sorgulanabilmeli ve öğrencilere işlenebilmelidir.
- 20.18. Kullanıcılar tarafından YÖKSİS son teyitleşme tarihi görüntülenebilmelidir.

21. TÜRKİYE YETERLİLİKLER ÇERÇEVESİ İŞLEMLERİ

- 21.1. Mesleki Yeterlilik Kurumunun her bir program bazında talep ettiği verileri "json" formatında hazırlayıp dosya olarak kullanıcının indirebilmesi sağlanmalıdır.
- 21.2. TYC web servislerine, üniversiteye ait Kurum verisini on-line olarak oluşturabilmelidir.
- 21.3. TYC web servisleri ile her bir programa ait Kurum tanımını on-line olarak oluşturabilmelidir.
- 21.4. Her bir programa ait temel yeterlilik verilerini TYC servislerine on-line olarak gönderebilmelidir.

22. RAPORLAMA İŞLEMLERİ

- 22.1. İlk %10 na giren öğrenci listesi alınabilmelidir.
- 22.2. Akademik birim ve üniversite bazında genel not ortalamalarına göre başarı istatistiği alınabilmelidir.
- 22.3. Dönem sonlarında öğrencilerin başarılı/başarısız durumları kullanıcı tarafından, gerekli genel ortalamalar tanımlandıktan sonra, tek tuş ile listelenebilmelidir.
- 22.4. Öğrencilere ait öğrenim ücreti bilgileri görüntülenebilmelidir. Öğrencilere ait veli bilgileri, iletişim bilgileri, akademisyen bilgileri, aldığı ders bilgileri ve ayrıca tüm öğrencilerin öğrenim ücreti tahsilât ve tahakkuk listeleri alınabilmelidir.
- 22.5. Raporlar ve listeler Excel, Word, PDF dosya biçimlerine dönüştürülebilmelidir.
- 22.6. OBS Yetki Verilen kullanıcıya öğrenciye ait temel bilgileri içeren alanları gösterebilmeli, gösterilen bu alanlardan seçim yaparak ve arama kriterleri ekleyerek yeni bir rapor tasarlayıp kaydetmesini ve bu kaydedilen raporların diğer kullanıcılar tarafından görüntülenebilmesini sağlamalıdır.
- 22.7. Fotoğraflı öğrenci listesi ve yabancı uyruklu öğrenci listesi yazdırılabilmelidir.
- 22.8. Notu girilmeyen öğrencilerin listesi alınabilmelidir.
- 22.9. Sonuçlandırılmayan sınavların listesi alınabilmelidir.
- 22.10. İlan edilmeyen sınavların listesi alınabilmelidir.
- 22.11. Etki oranı %100'e ulaşmayan sınavların listesi alınabilmelidir.
- 22.12. İlgili dönem sonunda ders kaydı yapmayan, ders kaydı yapan ancak onaylanmayan veya danışman tarafından onaylanan öğrencilerin listesi alınabilmeli ve bu öğrencilere bilgilendirme mesajı (sms-e mail) gönderilmelidir.
- 22.13. Kapatılan derslerden başarısız olan öğrencilerin listesi alınabilmelidir.
- 22.14. Bir dersten başarısız olan öğrencilerin listesi alınabilmelidir.
- 22.15. Ders sorumlusu atanmayan derslerin listesi alınabilmelidir.
- 22.16. Öğrencilerin cinsiyet, yaş, program, coğrafi bölge, Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Yabancı Uyruklu, ÖSYM puanı ve türü, uyruğu, bölümü, yıllara göre yeni kayıt öğrenci istatistiği gibi bilgilere göre istatistikleri alınabilmelidir.
- 22.17. Öğrenci Belgesi ve transkript İngilizce/Türkçe olarak alınabilmelidir.
- 22.18. Programa yerleştirilme sıraları alınabilmelidir.
- 22.19. Ders tekrar durumunu ve önceki ders notunu sınıf listelerinde gösterebilmelidir.
- 22.20. İlgili dönemde ders kaydını yapmış öğrenci listesi alınabilmelidir.
- 22.21. Farklı programlardan ders kaydı yapan öğrenci listesi alınabilmelidir.
- 22.22. Harf notları değiştirilmiş öğrencilerin listesi alınabilmelidir.

- 22.23. Sınavların hangi tarihte, hangi saatte ve hangi dersliklerde olduğunu belirten sınav listesi alınabilmelidir.
- 22.24. Fotoğraflı öğrenci listesi alınabilmelidir.
- 22.25. Öğrenim süresini aşmış öğrencilerin listesi alınabilmelidir.
- 22.26. İlgili dönemde dersten devamsızlıktan kalan öğrencilerin listesi alınabilmelidir.
- 22.27. OBS’de tanımlı olan ve öğrenciye verilen belgelerin listesi alınabilmelidir.
- 22.28. Derse ait haftalık ders programı listesi alınabilmelidir.
- 22.29. Ön kayıt yaptıran fakat kesin kayıt yaptırmayan öğrenci listesi alınabilmelidir.
- 22.30. Yeni kazanan öğrencilerin bölgelere göre dağılımını gösteren grafiksel rapor alınabilmelidir.
- 22.31. Burs/kredi durumuna göre öğrencilerin hangi burs/krediyi aldığı listesi alınabilmelidir.
- 22.32. ÖSYM (%100,%75,%50,%25) burslu olan öğrencilerin listesi alınabilmelidir.
- 22.33. İlgili dönemde ders kaydını yapmış fakat Öğrenim ücreti borcunu yatırmamış öğrenci listesi alınabilmelidir.
- 22.34. Üniversite başarı grafiğini gösteren harf notları grafik olarak alınabilmelidir.
- 22.35. İllere ve cinsiyete göre yeni kazanan öğrencilerin listesi alınabilmelidir.
- 22.36. Yıllara göre mevcut öğrenci istatistiği, alınabilmelidir.
- 22.37. Mezun öğrenci İstatistiği, alınabilmelidir.
- 22.38. İlişik kesen öğrencilerin kayıt silme nedenlerine göre sayıları, alınabilmelidir.
- 22.39. Mezun derece tespiti, yapılabilir.
- 22.40. Enstitü, Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu, bölüm, program, sınıf bazında istatistikler alınabilmelidir.

23. KULLANICILAR, ROLLER VE YETKİLENDİRME

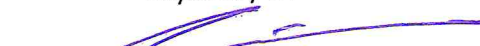
- 23.1. Kullanıcılar Enstitü, Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu, Bölüm ve Program seviyesinde her bir ana ekran için ekleme, değiştirme, silme kategorilerinde yetkilendirilebilmelidir.
- 23.2. Kullanıcı veya kullanıcı grupları belge veya rapor bazında yetkilendirilebilmelidir.
- 23.3. Kullanıcı tanımlanırken sadece o kullanıcıya ait menüler tanımlanabilmelidir. Kullanıcı OBS’ye girdiğinde yetkisi dışında olan menüler gösterilmemelidir.
- 23.4. Kullanıcılar sadece kendi yetkili olduğu birimlere ait derslere müdahale edebilmeli ve kendi birimi dışındaki bir kullanıcının açmış olduğu dersler üzerinde değişiklik yapması engellenebilmelidir.
- 23.5. OBS’de tanımlı olan OİDB kullanıcıları için vekâlet bırakma desteği bulunmalıdır.

24. ENTEGRASYONLAR

- 24.1. Yüklenici OBS’ye ait verilerin Kurumun hali hazırda kullanmakta olduğu diğer yazılımlardan veri aktarabilmesi için aşağıda listesi verilen SOAP türündeki web servis metodlarını ücretsiz olarak sağlayacaktır. Bunların dışında; talep edilen web servisler için Yüklenici teklif verecektir.
- 24.2. AkademikPersonel Bilgileri: Akademik personele ait temel bilgilerin listesini verir.
- 24.3. Öğrenci Listesi: Otomasyon üzerinde tanımlı olan tüm aktif öğrencilerin listesini verir.
- 24.4. Yeni Kazanan Öğrenci Bilgileri: Seçilen yıla ve sınav tipine göre Öğrencilerin kimlik ve özlük bilgilerini listeler.
- 24.5. Açılan Ders Bilgileri: Aktif dönemde açılan derslerin kod, ad, kredi, AKTS ve saat bilgilerini içeren listesini verir.
- 24.6. Bölüm Program Listesi: Aktif Bölüm ve Programa ait temel bilgilerin listesini verir.
- 24.7. Bölüm/Program Ders Programı Listesi: Seçilen programa ait ders programını verir.


Ökkeş CAM
Öğrenci İşleri
Daire Başkanı

Sayfa 20 / 24


Ergin ÇABUK
Öğrenci İşleri Memuru


Dr. M. Ali AKTAŞ
Bilgisayar ve Yazılım Müdürlüğü
Bölüm Başkanı

- 24.8. Uzaktan Eğitim Otomasyonu ile entegrasyon için Yüklenici aşağıda listesi verilen web servisleri sağlayacaktır.
- 24.8.1. Uzaktan Eğitim Dersi Alan Öğrencileri: Uzaktan eğitim tipinde açılmış olan dersleri alan öğrencilerin listesini verir.
- 24.8.2. Uzaktan Eğitim Dersleri: Uzaktan eğitim tipinde tanımlanmış olan derslerin listesini verir.
- 24.9. Diğer yazılımlar için Öğrenci ve Akademisyen şifre doğrulama entegrasyonu için aşağıda listesi verilen web servisleri sağlayacaktır.
- 24.9.1. Akademik Personel Sifre Kontrol: Seçilen akademisyenin otomasyondaki şifresinin parametre olarak gönderilen şifre ile aynı olup olmadığını denetler.
- 24.9.2. Öğrenci Giriş Kontrol: Seçilen öğrencinin otomasyondaki şifresinin parametre olarak gönderilen şifre ile aynı olup olmadığını denetler.
- 24.10. KPS (Kimlik Paylaşım Sistemi) üzerinden kimlik ve iletişim bilgilerinin otomasyona aktarılmasını sağlamalıdır.
- 24.11. LDAP bağlantısı: öğrencilerin ve öğretim elemanlarının login işlemleri sırasında Kurumun sağladığı web servis alt yapısı ile Kuruma ait e-posta adresi ve şifresi ile sisteme login olabilmelidir.

25. EĞİTİM VE HİZMETLER

- 25.1. Yüklenici, Öğrenci İşleri Otomasyonu Yazılımını kullanacak tüm personele en az 3 gün yerinde eğitim verilecektir. Bu eğitimlerden sonra talep edilecek eğitimler için Yüklenici teklif verecektir.
- 25.2. Öğrenci ve öğretim elemanları için, kullanım kılavuzu Pdf olarak görüntülenebilmelidir.
- 25.3. Eğitim için gerekli tüm materyal ve ortam Kurum tarafından hazırlanacaktır.

26. GARANTİ VE BAKIM ŞARTLARI

- 26.1. Yüklenici 12 (Oniki) Ay garanti süresi boyunca, Otomasyondan kaynaklı hatalarından doğabilecek aksaklıkları ücretsiz giderecektir.
- 26.2. Yüklenici garanti veya sözleşme süresi boyunca Otomasyonun kurulu olduğu uygulama ve veri tabanı sunucularına RDP üzerinden, doğrudan yetki verilen sabit IP üzerinden erişecek ve denetimi sağlayacaktır, Firma dışında otomasyonların kurulu olduğu uygulama ve veritabanı sunucularına kurumun kendi birimleri veya Kurum dışından hiçbir şekilde erişim sağlanmayacaktır. Firma erişeceği IP ve port bilgilerini ilgili birime vermelidir. Bu IP den gelecek trafikten firma sorumludur.
- 26.3. Firma garanti süresi boyunca, İlgili kurumların öğrenci işlerine yönelik yapmış olduğu mevzuat değişikliklerini veya bu konudaki otomasyonun yapısını değiştirmeyen ve otomasyon yapısına uygun olan eklemelerini yasal süreci içerisinde yerine getirmelidir.
- 26.4. Firma teklif ettiği yazılımlar ile ilgili kurum tarafından kendisinin kullanımına verilecek her türlü bilgi, belgeler ile YÖKSİS, ÖSYM v. b. kurumsal kullanıcı adı, şifrelerin çalışma ofisleri içerisindeki güvenliğini sağlamayı ve Resmi Gazete’de yayımlanan 24.07.2012 tarihli ve 28363 sayılı "Elektronik Haberleşme Sektöründe Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Gizliliğinin Korunması Hakkında Yönetmelik" gereği olmak üzere hiçbir şekilde amacı dışında kullanmayacağını ve 3. şahıslar ile paylaşmayacağını taahhüt eder.
- 26.5. Firma otomasyonun yapısını değiştirmeyen, otomasyon yapısına uygun olan ve yeni bir modül eklenmesine gerek duyulmayan üniversitenin bağlı olduğu kamu kurum veya kuruluşlarında üniversiteye yönelik yapılan ve kanun mevzuat değişiklikleri, üniversitenin kendi yönetmeliklerinde öğrenci işlerine yönelik yapılan değişiklikleri otomasyon üzerine

- uygulanmasını taahhüt eder. Otomasyona yeni bir modül eklenmesini veya bir modülün içeriğinin değişmesine neden olan değişiklikler için teklif verecektir.
- 26.6. Firmanın iflası durumunda firma tarafından geliştirilmiş olan yazılımların kaynak kodları kurumun ticari bir amaç gütmenden kendi içerisinde kullanması için Firma tarafından ücretsiz verilecektir.
- 26.7. Tüm ürünlerin garantisi Muayene Kabul Komisyonunun kabulünden itibaren 1 yıldır.
- 26.8. Müteakip yıllardaki düzenlenecek bakım sözleşme hükümleri teknik şartname maddelerine aykırı ve çelişki oluşturmayacaktır. Oluşması durumunda Kurum lehine olan maddeler geçerli sayılacaktır.
- 26.9. İdare Otomasyonun kurulu olduğu uygulama, veritabanı sunucularına ve veritabanına erişim sağlamayacaktır. Sadece teknik aksaklarının bulunması halinde Yüklenici-ile birlikte hareket ederek erişim sağlayacaktır.
- 26.10. Firma garanti veya sözleşme süresi boyunca, otomasyon sistemimdeki olası hatalardan ve aksaklıklardan dolayı gerekli müdahalelerde bulunarak problemleri zamanında çözmeyi ve herhangi bir mağduriyetin yaşanmaması için önceden gerekli tedbirleri almayı taahhüt eder. Ayrıca otomasyonun yapısını değiştirmeyen ve otomasyon yapısına uygun olan Üniversitenin bağlı olduğu kamu kurum veya kuruluşlarında üniversiteye yönelik yapılan ve kanun mevzuat değişiklikleri, üniversitenin kendi yönetmeliklerinde öğrenci işlerine yönelik yapılan değişiklikleri, rapor veya belge güncelleme taleplerinin otomasyon üzerine uygulanmasını taahhüt eder.
- 26.11. Kurumun Otomasyona yeni bir modül eklenmesine veya bir modülün içeriğinin değişmesine neden olan güncelleme talepleri için Yüklenici teklif verecektir.
- 26.12. Yüklenici Otomasyon için mesai gün ve saatleri içerisinde 5x8 (beş gün sekiz saat) olarak destek portalı veya telefon ile destek vermelidir.
- 26.13. Garanti süresi sonunda yıllık bakım sözleşme tutarı bedelinin %15'i olarak belirlenecek ve belirlenen bu ücret her yılsonunda TÜİK tarafından açıklanan Yİ-ÜFE ve TÜFE oranlarının 12 aylık ortalamalarına göre artış yapılacaktır.
- 26.14. Otomasyonun telif hakkı Yükleniciye aittir. Kurum, Yükleniciden Otomasyona ait kaynak kodlarını talep etmeyecek, bedelsiz ya da bedel karşılığında üçüncü şahıslara veya Kurumlara kullanırmayacak veya veremeyecektir. Doğacak ihtilaflarda MERSİN mahkemeleri yetkilidir.
- 26.15. Yüklenicinin teklif ettiği Otomasyonun garanti süresi 12 (On iki) aydır.
- 26.16. Ödeme işlemleri Muayene Kabul Komisyonunun kabulünden sonra yapılır.
- 26.17. Garanti süresince meydana gelen teknik sorunlar aşağıdaki tabloda verilen süre içerisinde giderilmelidir.
- 26.18. Garanti süresince sistemde meydana gelen acil, küçük ölçek ve büyük ölçek arızalarının belirtilen zaman dilimleri içerisinde giderilememesi durumunda yüklenici önce idare tarafından ihtar edilecek, iharda belirtilen sürede problemler hala giderilemezse, kapsamı idarece belirlenecek (**Sözleşme taslağının 16.1.2. 16.1.1 nci maddede belirtilen haller dışında kalan durumlarda en az on gün süreli yazılı ihtar yapılarak gecikilen her takvim günü için sözleşme bedelinin Binde 1 tutarında ceza uygulanacaktır. Ancak söz konusu aykırılığın işin niteliği gereği giderilmesinin mümkün olmadığı hallerde, 4735 sayılı Kanunun 20 nci maddesinin (b) bendine göre protesto çekmeye gerek kalmaksızın sözleşme İDARE ce feshedilebilecektir. Sözleşmenin feshedilmemesi halinde ise sözleşme bedeli üzerinden yukarıda belirtilen oranda) yasal mevzuata uygun cezai müeyyide uygulanacaktır.**


Ökkeş ÇAM
Öğrenci İşleri
Daire Başkanı

Sayfa 22 / 24


Ergin ÇABUK
Öğrenci İşleri Müdürü


M. Ali AKTAŞ
Bilgisayar ve Yazılım Mühendisi
Bölüm Başkanı

Alan Adı	(*) Talep	(**) Düzeltici Faaliyet (Süreler Azami olarak verilmiştir)		
		ACİL	Küçük Ölçek	Büyük Ölçek
Tanımlar	3-8 Saat	8 Saat	16 Saat	1-3 Gün
Ders Katalog	3-8 Saat	8 Saat	16 Saat	1-3 Gün
Ders Tanımları	3-8 Saat	8 Saat	16 Saat	1-3 Gün
Harç	3-8 Saat	8 Saat	16 Saat	1-3 Gün
İlk Kayıt	3-8 Saat	8 Saat	16 Saat	1-3 Gün
Ders Kayıtlanma	3 Saat	6 Saat	12 Saat	1-3 Gün
Hazırlık	8 Saat	8 Saat	16 Saat	1-3 Gün
Tıp	8 Saat	8 Saat	16 Saat	1-3 Gün
Enstitü	8 Saat	8 Saat	16 Saat	1-3 Gün
Enstitü Başvuru	8 Saat	8 Saat	16 Saat	1-3 Gün
Not Girişi	1 Saat	4 Saat	10 Saat	1-3 Gün
Öğrenci Menüsü	3 Saat	6 Saat	12 Saat	1-3 Gün
Öğrenci Bilgileri	1 Saat	4 Saat	16 Saat	1-3 Gün
Öğretim Üyesi	1 Saat	4 Saat	16 Saat	1-3 Gün
Staj İşlemleri	8 Saat	8 Saat	16 Saat	1-3 Gün
Diploma	8 Saat	8 Saat	16 Saat	1-3 Gün
Transkript	8 Saat	8 Saat	16 Saat	1-3 Gün
Raporlar	2 Saat	5 Saat	16 Saat	1-3 Gün
Yetki	1 Saat	4 Saat	10 Saat	1-3 Gün
Anket	3-8 Saat	8 Saat	16 Saat	1-3 Gün
Yardım Menüsü	1 Saat	4 Saat	10 Saat	1-3 Gün
Yeni Talep	5 gün	Opsiyonel Süreç (Mutabakat İle Kararlaştırılır)		
Entegrasyonlar	Opsiyonel Süreç (Mutabakat İle Kararlaştırılır)			
Ana Veri Aktarımı (Data Migration)	İş Takviminde belirtilen sürelerdir.			
Veri aktarımı (2.Seviye) (Import/Export)	3-8 Saat	1-3 gün		

(*)	Talep Tanımlama	Talebin iş önceliğini belirlenmesi ve analizi için kullanılan sürelerdir.
(**)	Düzeltici Faaliyetler	Var olan yapıdaki düzenleme için kullanılan sürelerdir.

27. MOBİL UYGULAMANIN GENEL ÖZELLİKLERİ

- 27.1. Uygulama AppStore ve PlayStore üzerinden indirilebilmelidir.
- 27.2. Öğrenci veya Akademisyen tarafından web tabanlı öğrenci işleri bilgi sisteminde kullandığı kullanıcı adı ve şifre bilgileri ile giriş yapılabilirdir.
- 27.3. Uygulamanın Türkçe ve İngilizce desteği bulunmalıdır.
- 27.4. MOBİL UYGULAMA ANA SAYFA İŞLEMLERİ
OBS Üzerinden tanımlanması durumunda; aşağıdaki bilgiler görüntülenebilmelidir.
 - 27.4.1. Üniversite Hakkında Bilgiler görüntülenebilmelidir.
 - 27.4.2. Üniversite İletişim Bilgilerini görüntülenebilmelidir.
 - 27.4.3. Üniversite Duyuruları görüntülenebilmelidir.
- 27.5. MOBİL UYGULAMA ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ
Öğrenciler mobil uygulama üzerinden en az aşağıdaki bilgileri görebilmelidir.
 - 27.5.1. Aldıkları dersleri görebilmelidir.
 - 27.5.2. Ders programını görebilmelidir.
 - 27.5.3. Sınav takvimini görebilmelidir.
 - 27.5.4. Not listesini görebilmelidir.
 - 27.5.5. Akademik Takvimi görebilmelidir.
 - 27.5.6. Genel duyuruları görebilmelidir.
- 27.6. MOBİL UYGULAMA AKADEMİSYEN İŞLEMLERİ
 - 27.6.1. Akademisyenler mobil uygulama üzerinden en az aşağıdaki bilgileri görebilmelidir.
 - 27.6.2. Verilen dersleri görebilmelidir.
 - 27.6.3. Ders programını görebilmelidir.
 - 27.6.4. Sınav takvimini görebilmelidir.
 - 27.6.5. Danışmanı olunan öğrencileri görebilmelidir.
 - 27.6.6. Danışmanlık yaptığı öğrencilerin iletişim bilgilerini görebilmelidir.
 - 27.6.7. Danışmanlık yaptığı öğrencilerin Fakülte, Program, Sınıf ve AGNO bilgilerini görebilmelidir.
 - 27.6.8. Dersi alan öğrencileri görebilmelidir.
 - 27.6.9. Duyuruları görebilmelidir.
 - 27.6.10. Öğretim Elmanı verdiği dersler için ders saati geldiğinde Mobil uygulama üzerinden ders yoklama işlemleri yapabilmelidir.

28. YÜKLENİCİ KRİTERLERİ

- 28.1. Yüklenici, tercihen ISO 9001 kalite güvence belgesine sahip olacak ve teklif dosyasında sunacaktır.
 - 28.2. Yüklenici, tercihen ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi belgesine sahip olacak ve teklif dosyasında sunacaktır.
- i. TEMİN EDİLECEK LİSANSLAR VE HİZMETLER
 - ii. ÖBS Lisansı
 - iii. ÖBS Mobil Uygulama Lisansı