



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Sayı : 68056880 - 934.01 - **SI**
Konu : Yaklaşık Maliyet Tespiti

27/02/2019

Erciyes ve Kayseri Üniversitesi bünyesinde “Kâğıtsız Üniversite Yönetim Sistemi” (KÜYS) Yazılımının Geliştirilmesine İlişkin yazılım İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımızca; 4734 sayılı KİK'nun 19. maddesi gereği Açık İhale Usulü ile ihale edilecek olup, İhaleye ait teknik şartname yazımız ekinde sunulmuştur.

Tarafınızdan temini mümkün olan yazılımlara ait yaklaşık maliyete esas teklifinizi **13 Mart 2019** tarihine kadar birimimize ulaştırmanız konusunda gereğini rica ederim

Şengül KOÇYİĞİT
Şube Müdürü

EK: “Kâğıtsız Üniversite Yönetim Sistemi” (KÜYS) Yazılımının Geliştirilmesine İlişkin Teknik Şartnamesi (68 s.)

S.No	Yazılım adı	MİKTAR	Birim Fiyat (TL)	Tutar (TL)
1	Öğrenci İşleri	1 adet		
2	Eğitim Zaman Planı ve Kaynak Optimizasyonu Modülü	1 adet		
3	Dış İlişkiler Ofisi	1 adet		
4	Personel İşleri	1 adet		
5	Ek Ders Ücreti Yazılımı	1 adet		
6	Anketler	1 adet		
7	Yönetim Bilgi Sistemi, Süreçler, Performans Göstergeleri ve DASHBOARD Ekranları	1 adet		
8	Özel Roller ve İşlemleri, Rol ve Yetki Tanımları	1 adet		
9	Dijital Arşiv	1 adet		
10	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	1 adet		
11	Mobil Uygulama	1 adet		
12	Takip Bilgi Sistemi	1 adet		

13	KÜYS ile Entegre Çalışması Gereken Sistemler	1 adet		
14	KÜYS'de Tarihçe (Loglama)	1 adet		

NOT: Teklifler Türk Lirası ve kapalı zarfta verilecektir.

ADRES:Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
KAYSERİ

İrtibat: Teknik şartname ile ilgili hususlar şartnamede adı geçen üyelerden bilgi alınacaktır.

İdari konularda :Erman ALTAN

0 352 437 49 14

0 352 207 66 66 -10306



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ ve KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

**KÂĞITSIZ ÜNİVERSİTE YÖNETİM SİSTEMİ
(K Ü Y S)
YAZILIMININ GELİŞTİRİLMESİNE
İLİŞKİN TEKNİK ŞARTNAME**

**Şartnameyi Hazırlayanlar
Erciyes Üniversitesi KÜYS Teknik Şartname Komisyonu**

**KAYSERİ
2019**

Rev. 01

İÇİNDEKİLER

KISALTMALAR	4
1. KONU	5
2. KAPSAM	5
3. GENEL HUSUSLAR	5
4. KÜYS YAZILIMIN GENEL ÖZELLİKLERİ	7
5. ÖĞRENCİ İŞLERİ	9
5.1. Genel Özellikler	9
5.2. Başvuru ve İlk Kayıt İşlemleri	10
5.3. Öğrenci Kartı Arayüzünde Olması Gereken Bilgiler ve Bu Arayüzden Yapılabilmesi Gereken İşlemler	11
5.4. Harç (Katkı Payı / Öğrenim Ücreti) İşlemleri	13
5.5. Borç / Alacak Ödeme Web Servisi	14
5.6. Ders Katalog Modülü ve Eğitim Planları	16
5.7. Çift Ana dal Eğitim Planları	21
5.8. Yan Dal Eğitim Planları	21
5.9. Mühendislik Tamamlama ve Sağlık Tamamlama Eğitim Planları	22
5.10. Denklik için Lisans Tamamlama Eğitim Planları, Özel Öğrenci ve Engelli Öğrenciler Eğitim Planları	22
5.11. İntibak (Ders Saydırma) İşlemleri	22
5.12. Ders Kayıt İşlemleri	25
5.13. Ders ve Not İşlemleri	31
5.14. Öğrenci İşlemleri	32
5.15. Öğrenci Konseyi Seçimleri	35
5.16. Öğrenci Dijital Dosyası ve E-İMZA	35
5.17. Staj ve SGK İşlemleri Modülü	36
5.18. Mezuniyet / İlişik Kisme İşlemleri ve Toplu Mezuniyet Modülü	37
5.19. YÖKSİS İşlemleri, Asenkron Yapılar ve Özel SQL Server Veritabanı İşlemleri	38
5.20. Ders Bilgi Paketi	38
5.21. Öğrencilere Verilen Belgeler ve E-İMZA İşlemleri	39
5.22. Raporlar	39
5.23. Pedagojik Formasyon İşlemleri	40
5.24. Yabancı Dil Hazırlık Modülü	40
5.25. Enstitülere Özel İşlemler	41
6. EĞİTİM ZAMAN PLANI ve KAYNAK OPTİMİZASYONU MODÜLÜ	43
6.1. Genel Özellikler	43
6.2. Raporlar	44
6.3. Diğer Modüller ile Etkileşim	44
7. DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ	45
7.1. Erasmus Değişim Programı İşlemleri	45
7.2. Farabi Değişim Programı İşlemleri	47
7.3. Mevlana Değişim Programı İşlemleri	47
7.5. KÜYS'nin modülleri ile Entegrasyon	48
7.6. Dijital Arşiv ve E-İMZA	48
8. PERSONEL İŞLERİ	48
8.1. Genel Özellikler	48
8.2. Personel İşlemleri	49
8.3. Personel Özlük İşleri	49
8.4. Kararname Özellikleri ve E-İMZA Makamı	50
8.5. Personel Dijital Dosyası ve E-İMZA	51
8.6. Kadro İşlemleri ve Diğer Toplu İşlemler	51
8.7. Raporlar	52
8.8. ERÜ'nün Tanımlanmış Risk Tabanlı Süreçlerinin Kullanımı	53
9. EK DERS ÜCRETİ	55
10. ANKETLER	57
11. YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ, SÜREÇLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ ve DASHBOARD EKРАНLARI	57
12. ÖZEL ROLLER VE İŞLEMLERİ, ROL VE YETKİ TANIMLARI	58
12.1. Öğrenci Rolü ve Temel İşlemleri	58
12.2. Personel Rolü ve Temel İşlemleri	58
12.3. Öğretim Üyesi Rolü ve Temel İşlemleri	58
12.4. Bölüm / Program / Anabilim Dalı Başkanı Rolü ve Temel İşlemleri	59

12.5.	Dekan / Müdür Rolü ve Temel İşlemleri	59
12.6.	Rektör / Rektör Yardımcısı Rolü ve Temel İşlemleri	60
12.7.	Kullanıcılar, Roller ve Yetkilendirme	60
13.	DİJİTAL ARŞİV	61
13.1.	Temel Kullanım	61
13.2.	Dijital Senato	62
14.	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ.....	62
14.1.	Genel Özellikler	62
14.2.	Belgeler	63
14.3.	Vekalet Yönetimi	64
14.4.	İş Akışları	64
14.5.	Gelen/Giden Evrak	64
14.6.	Dosya Tasnif Planı	65
14.7.	E-İMZA Entegrasyonu	65
14.8.	Raporlar	65
14.9.	Mevzuatlara Uyum	65
15.	MOBİL UYGULAMA.....	65
16.	TAKİP BİLGİ SİSTEMİ	67
16.1.	Temel Kullanım	67
16.2.	Yeni Takip Havuzu Tanımlama	67
17.	KÜYS İLE ENTEGRE ÇALIŞMASI GEREKEN SİSTEMLER	67
18.	KÜYS’de TARİHÇE (LOGLAMA)	68

KISALTMALAR

ÇAP	: Çift Anadal Programı
DASHBOARD	: Yöneticilerin raporları daha basit ve hızlı okuyabilmeleri için hazırlanan rapor ve/veya grafik ekranları
DOSYA TASNİF PLANI	: Kurumsal faaliyetlerin ve bu faaliyetler sonucunda oluşan belgelerin kurumsal yapıya ve hiyerarşiye uygun olarak sınıflandırılması için geliştirilmiş belge yönetim aracıdır.
EBYS	: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
E-İMA	: 5070 sayılı elektronik imza kanunu gereğince ıslak imza ile aynı hukuksal etkiye sahip olan başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veri.
EKEA	: Emekli Keseneğine Esas Aylığı
ERUZEM	: Erciyes Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezi
ERÜ	: Erciyes Üniversitesi
ERÜ SENATO	: Erciyes Üniversitesi Senatosu
ERÜ YAZILIM EKİBİ	: Erciyes Üniversitesi Yazılım Geliştirme Ekibi
FULL TEXT SEARCH:	Tam metin arama. Elektronik doküman içerisinde geçen kelimeler üzerinde arama yapma.
GA	: Görev Aylığı
HBYS	: Hastane Bilgi Yönetim Sistemi
HİTAP	: Hizmet Takip Programı, SGK tarafından geliştirilen bir online veritabanı sistemidir. Sigortalı sayılanların tüm hizmet bilgilerinin ve bu bilgilerde oluşacak değişikliklerin güncel olarak SGK'ya web servisler üzerinden aktarılma işlemidir.
İSTEKLİ	: İhaleye teklif veren gerçek veya tüzel kişiler
KAYÜ	: Kayseri Üniversitesi
KAYÜ SENATO	: Kayseri Üniversitesi Senatosu
KAYÜ YAZILIM EKİBİ	: Kayseri Üniversitesi Yazılım Geliştirme Ekibi
KBS	: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
KHA	: Kazanılmış Hak Aylığı
KOMİSYON	: Erciyes Üniversitesi KÜYS Muayene ve Kabul Komisyonu
KÜYS	: Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi
LMS	: Learning Management System – Öğrenme Yönetim Sistemi
MEKSİS	: T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın yürüttüğü Mekan ve Kaynak Tahsis Sistemi
MERNİS	: Kimlik numarası ile vatandaşlarımızın nüfus bilgilerinin sorgulanabildiği, Nüfus İdare Sistemi
OCR	: Optical Character Recognition – Optik Karakter Tanıma
ÖİDB	: Erciyes Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
ÖSYM	: Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi
PYP	: Proje Yönetim Planı
SENATOLAR	: Erciyes ve Kayseri Üniversitesi Senatoları
SGK	: Sosyal Güvenlik Kurumu
STANDART DOSYA PLANI	: 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak, 2005/7 sayılı genelge ile yürürlüğe konulan plandır.
TS 13298	: 16.07.2008 tarih ve 26938 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Başbakanlık genelgesinde belirtilmiş olan TS 13298 sayılı Elektronik Belge Yönetimi Standardıdır.
TÜİK	: Türkiye İstatistik Kurumu
TÜFE	: Tüketici Fiyat Endeksi
TYÇÇ	: Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi
URL	: Uniform Resource Loader
ÜNİVERSİTELER	: Erciyes ve Kayseri Üniversitesi
YAP	: Yan dal Programı
YAZILIM EKİPLERİ	: Erciyes ve Kayseri Üniversitesi Yazılım Geliştirme Ekipleri
YÖK	: Türkiye Yükseköğretim Kurulu
YÖKSİS	: Türkiye'deki tüm okuyan ve mezun olan öğrenci bilgilerini tutan Yüksek Öğretim Bilgi Sistemi
YÜKLENİCİ	: İhaleyi alan ve sözleşme imzalanarak projeyi üstlenecek istekli
WYSIWYG	: (What-You-See-Is-What-You-Get)-(Ne-Görürsen-Onu-Alırsın) .Ekranada yapılan görüntünün kâğıtta çıkacağı şekilde görünmesini temin eden sistem.

1. KONU

ERÜ'nün, ERÜ YAZILIM EKİBİ aracılığı ile 30 yıldır geliştirmekte olduğu Öğrenci, Personel, Maaş vb. yazılımları bulunmaktadır. Bu yazılımların geliştirilme süresince özgün yapılar ve faydalı modeller üretilmiştir. Ve bu yazılımlar başarılı şekilde çalışmasını devam ettirmektedir. Fakat geline süreçte, ERÜ YAZILIM EKİBİ'nin personel kaybı, geliştirilen yazılımların teknolojsinin eskimesi, ihtiyaçların farklılaşması vb. gibi nedenlerle yenilenmesi gerekmektedir.

ERÜ yazılımlarındaki özgün yapılar ve faydalı modelleri de kullanarak, var olan yazılımların yeni teknolojiler ile web tabanlı ve çoklu dil desteğiyle, daha da geliştirilerek yeniden üretilmesi, mevcut verilerin eksiksiz şekilde yeni yazılımlara aktarımı, mevcutta olmayan yeni yazılımların da eklenmesiyle üniversite düzeyinde birbiri ile tümleşik olarak çalışan modüllerden oluşan KÜYS yazılımının geliştirilerek ERÜ ve KAYÜ'de kullanılmasını istenmektedir.

2. KAPSAM

KÜYS kapsamında olması istenen modüller aşağıdaki gibidir:

- 2.1. Öğrenci İşleri
- 2.2. Eğitim Zaman Planı ve Kaynak Optimizasyonu Modülü
- 2.3. Dış İlişkiler Ofisi
- 2.4. Personel İşleri
- 2.5. Ek Ders Ücreti
- 2.6. Anketler
- 2.7. Yönetim Bilgi Sistemi, Süreçler, Performans Göstergeleri ve DASHBOARD Ekranları
- 2.8. Özel Roller ve İşlemleri, Rol ve Yetki Tanımları
- 2.9. Dijital Arşiv
- 2.10. Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- 2.11. Mobil Uygulama
- 2.12. Takip Bilgi Sistemi
- 2.13. KÜYS ile Entegre Çalışması Gereken Sistemler
- 2.14. KÜYS'de Tarihçe (Loglama)

KÜYS, ERÜ'nün geliştirmiş olduğu yazılımlardaki özgün yapıları ve faydalı modelleri kullanarak geliştirilmelidir. YÜKLENİCİ, 2 (iki) adet yazılım geliştirme uzmanını, 9 ay tam zamanlı olarak ERÜ'de çalıştırılacaktır. Proje bitiminde bütün veriler eksiksiz aktarılacak, tüm kaynak kodlar, veritabanı (tablolar, stored procedure'ler ve fonksiyonlar) ve dokümanlarla ilgili ERÜ YAZILIM EKİBİ ve KAYÜ YAZILIM EKİBİ'ne eğitim verilecek ve yeni geliştirilen KÜYS yazılımının tüm kaynak kodları düzenlenebilir, değiştirilebilir ve derlenebilir şekilde teslim edilecektir. Proje süresi 12 aydır.

3. GENEL HUSUSLAR

- 3.1. ÜNİVERSİTELER birlikte yapılan KÜYS ihalesi sonunda toplam mali bedeli ERÜ KÜYS Muayene ve Kabul komisyonunun her 3'er aylık dönem hak ediş onayı ile 4 taksitte yarı yarıya ödeyeceklerdir.
- 3.2. YÜKLENİCİ, yazılımı şartnameye ve ÜNİVERSİTELER'in tabi oldukları mevzuat hükümlerine uygun olarak üretmelidir.
- 3.3. KÜYS yazılımının geliştirme süresi boyunca YÜKLENİCİ, ERÜ YAZILIM EKİBİ ile iş birliği yapmalıdır.
- 3.4. ERÜ ve/veya KAYÜ kaynak kodlarını teslim aldığı KÜYS yazılımını YAZILIM EKİPLERİ aracılığı ile geliştirmeye devam edebilir. Ancak teslim alınan yazılım kodlarının 3. şahıslarla paylaşılmayacağı ve ticarileştirilmeyeceği ÜNİVERSİTELER'in güvencesi altındadır. ÜNİVERSİTELER KÜYS yazılımını YAZILIM EKİPLERİ aracılığı ile geliştirmeye devam ettirirken, YÜKLENİCİ ile bir Teknik Destek / Bakım anlaşması yapıp yapmamakta serbesttir.
- 3.5. ÜNİVERSİTELER'in KÜYS'nin yazılım kodlarını, YAZILIM EKİPLERİ ile geliştirmeye devam ettirmesi durumunda, ERÜ VE KAYÜ ile YÜKLENİCİ arasında bir Teknik Destek anlaşması olsa da olmasa da, KÜYS'ye her iki taraf da yaptığı veya değiştirdiği modülleri, kendi kodlarına yaptığı ekleme ve/veya değişiklik kodlarını, bir tarafın (ÜNİVERSİTELER veya YÜKLENİCİ) talep etmesi durumunda, hiç bir ücret talep etmeden karşı tarafa (ÜNİVERSİTELER veya YÜKLENİCİ) teslim edecektir.
- 3.6. İSTEKLİ teklifinde tüm modülleri kapsayacak şekilde ayrıntılı fiyat vermelidir. Kısmi teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır. Projenin Garanti Süresi 24 aydır. Garanti Süresince yazılımların taahhüt edildiği şekilde çalışması, yazılımda bulunabilecek yazılımın çalışmasına engel olan hatalardan veya yükleme ve stres testlerinden geçememe durumlarından kaynaklı düzeltmeleri kapsamaktadır. Garanti kapsamındaki düzetmeler için ÜNİVERSİTELER YÜKLENİCİ'ye herhangi bir ücret ödemeyeceklerdir. Garanti süresi boyunca ÜNİVERSİTELER ile YÜKLENİCİ arasında bir Teknik Destek / Bakım anlaşması yok ise, proje kapsamı dışında meydana gelen istekler için YÜKLENİCİ firma ücret talep edebilir.
- 3.7. ERÜ veya KAYÜ'nün KÜYS'nin yazılım kodlarını geliştirmekten vazgeçmesi durumunda, ERÜ veya KAYÜ ile YÜKLENİCİ arasında Teknik Destek / Bakım Anlaşması var ise, YÜKLENİCİ kendi güncel kodlarını kullanarak ERÜ veya

- KAYÜ'nün geliştirmiş / değiştirmiş olduğu kaynak kodları ve veri tabanını kullanıp, YÜKLENİCİ'nin KÜYS yazılımına tüm modüllerini kapsayacak şekilde dönüştürmek / aktarmak zorundadır. YÜKLENİCİ ERÜ veya KAYÜ'nün KÜYS'nü kendi KÜYS yazılımına sorunsuz olarak aktarmak ile yükümlüdür ve bu işlemler için hiçbir ek ücret talep edemez.
- 3.8.** ERÜ veya KAYÜ'nün KÜYS'nin yazılım kodlarını geliştirmekten vazgeçmesi durumunda, ERÜ veya KAYÜ ile YÜKLENİCİ arasında Teknik Destek / Bakım Anlaşması yok ise ve ERÜ veya KAYÜ Madde 3.7.'da tarif edilen şekilde YÜKLENİCİ'nin KÜYS yazılımına geçmek istiyor ise, ERÜ veya KAYÜ ile YÜKLENİCİ arasında yıllık olarak düzenlenecek Teknik Destek / Bakım Anlaşması yapılmak durumundadır. Bu durumda Teknik Destek / Bakım Anlaşması ücreti yıllık olarak, YÜKLENİCİ'nin son bir yılda yaptığı, KÜYS yazılımının tüm modüllerini kapsayan en düşük satış fiyatının %20'sini geçemez. YÜKLENİCİ'nin son bir yılda yaptığı satış yoksa önceki bir yıla bakılır ancak en düşük satış fiyatı ilgili yılın Teknik Destek / Bakım Anlaşması Talep Edilen Takip eden yıllarda artış oranı ise; TÜİK tarafından açıklanan yıllık TÜFE oranı kadar artırılır. Teknik Destek / Bakım Anlaşması ücreti bu şekilde bulunan rakamın %20'sini geçemeyecektir.
- 3.9.** Proje teslim edildikten sonra 12 ay boyunca ücretsiz YÜKLENİCİ Teknik Destek / Bakım sağlamak zorundadır. 12 ay sonunda ÜNİVERSİTELER Teknik Destek / Bakım anlaşması yapmadan devam edebilir. ÜNİVERSİTELER YÜKLENİCİ ile bir Teknik Destek / Bakım anlaşması yapmak isterse ücret Madde 3.8'de belirtildiği şekilde belirlenecektir. Teknik Destek / Bakım anlaşmasının yıllık olarak yenilenmesi durumunda, ücret her yılsonunda önceki yılın ücretine TÜİK tarafından açıklanan yıllık TÜFE oranında artış yapılarak belirlenecektir. Ancak bu oran yıllık %20'yi geçemeyecektir.
- 3.10.** ERÜ veya KAYÜ YÜKLENİCİ ile arasında var olan Teknik Destek / Bakım anlaşmasını istemesi durumunda yenilemeyecektir. Ancak YÜKLENİCİ ERÜ veya KAYÜ'nün devam etmek istemesi durumunda Teknik Destek / Bakım anlaşmasını yapmak zorundadır. ERÜ veya KAYÜ ara vermiş olduğu Teknik Destek / Bakım anlaşmasını daha sonra tekrar yapmak isterse yeni ücret Madde 3.8'de belirtildiği şekilde belirlenecektir.
- 3.11.** ERÜ veya KAYÜ herhangi bir nedenle KÜYS'yi kullanmaktan vazgeçip bir başka firmanın geliştirdiği sisteme geçmek istediği takdirde, YÜKLENİCİ var olan verileri yeni sözleşme yapılacak firmaya transfer için gerekli yardımları yapacağını taahhüt eden bir belgeyi teklifinde sunmalıdır. Yeni firmaya geçiş süresi tamamlanana kadar son Teknik Destek / Bakım Anlaşması ücreti tutarı (Bu işlem yapılırken ERÜ veya KAYÜ ile YÜKLENİCİ arasında bir Teknik Destek / Bakım anlaşması mevcut değil ise bu ücret Madde 3.8'te tarif edildiği şekilde belirlenir) 365'e bölünerek elde edilecek miktarla geçiş gün süresi çarpılacak ve bu miktar YÜKLENİCİ'YE ödenecektir.
- 3.12.** ERÜ ve KAYÜ Teknik Destek / Bakım anlaşmalarını YÜKLENİCİ ile 2 ayrı anlaşma olarak düzenleyeceklerdir.
- 3.13.** Veri tabanının yedeği otomatik olarak başka bir disk alanına alınabilmelidir.
- 3.14.** Veri tabanı yedekleme işlemi ÜNİVERSİTELER tarafından yapılacaktır. Yedekleme ve yedekten geri dönme işlemlerinden dolayı bir veri kaybı yaşanması durumunda, sorumluluk ÜNİVERSİTELER'e aittir. ÜNİVERSİTELER YÜKLENİCİ ile Teknik Destek / Bakım Anlaşması yapmış iseler, istemeleri durumunda yedekleme ve yedekten geri dönme işlemlerini YÜKLENİCİ'ye ek bir ücret ödemeden devredebilir. Bu durumda tüm sorumluluk YÜKLENİCİ'ye aittir.
- 3.15.** ERÜ ve KAYÜ ile YÜKLENİCİ arasında bir Teknik Destek/ / Bakım anlaşması var ise, KÜYS'yi kullanan ERÜ veya KAYÜ birimleri tarafından istenen düzeltmeler en geç 240 saat içerisinde yapılmalıdır. Bu süre içerisinde yapılamıyorsa gerekçesiyle ERÜ veya KAYÜ'ye bildirilecektir.
- 3.16.** Tüm veri tabanının sahibi ÜNİVERSİTELER'dir. Bu nedenle veritabanı admin şifreleri için bitiminde ÜNİVERSİTELER'e yazı ile teslim edilecektir.
- 3.17.** KÜYS yazılımının geliştirilme süresi boyunca ve proje tesliminden sonraki 12 ay boyunca ÜNİVERSİTELER ile YÜKLENİCİ arasında Teknik Destek / Bakım anlaşması olmak zorundadır ve karşılığında ÜNİVERSİTELER YÜKLENİCİ'ye bunun için ek bir ücret ödemeyecektir. Bu sürelerin sonunda ERÜ veya KAYÜ isterse bu anlaşmalar bir yıllık süre ile uzatılacaktır. Bu anlaşmanın nasıl yapılacağı Madde 3.8, 3.9, 3.10 ve 3.11'de detaylı olarak belirtilmiştir. Anlaşma süresince YÜKLENİCİ teknik şartname, idari şartname ve Teknik Destek /Bakım anlaşmasında belirlenen tüm maddelerin yerine getirilmesinden sorumlu olacaktır.
- 3.18.** Kurulacak yazılımların, proje geliştirme süresince ve Teknik Destek / Bakım Anlaşması var ise, kurum dışı bir başka kurum, banka v.b. kuruluşlarla online veri transferine ihtiyacı halinde YÜKLENİCİ gerekli program modülünü ücretsiz yazacaktır.
- 3.19.** YÜKLENİCİ alanında uzmanlaşmış olmalıdır. Üniversite Öğrenci İşleri için ürettiği ve en az 5 tane Devlet veya Vakıf Üniversitesinde aktif olarak halen kullanılan Öğrenci İşleri Yönetim Sistemi Yazılımı olmalıdır. Bu üniversitelerin Öğrenci İşleri Yönetim Sistemi yazılımının İş bitirme belgeleri teklifle birlikte sunulmalıdır.
- 3.20.** YÜKLENİCİ en az iki yıllık yazılım geliştirme deneyimi olan, en az ön lisans mezunu 10 adet personeli bünyesinde çalıştırıyor olmalıdır. Eğitim ve çalışma belgeleri teklif ile birlikte sunulmalıdır.
- 3.21.** YÜKLENİCİ projenin geliştirilme süresi içinde en az 9 ay boyunca, Madde 3.20'de belirtilen 10 personelden 2 tane yazılım geliştirme personelinin tam zamanlı olarak ERÜ'de bulundurulmalıdır. Bu 2 personelin her türlü idari ve mali sorumluluğu ve kılıfı YÜKLENİCİ'ye ait olup, bu 2 personel proje tamamlanıncaya kadar ERÜ'de KÜYS yazılımının geliştirilmesinde görevlendirilecektir.
- 3.22.** ERÜ, YAZILIM GRUBU'ndan en az 3 tane personeli KÜYS projesinin geliştirilmesinde tam zamanlı olarak görevlendirerek, ERÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı binasında sağlanacak çalışma ofislerinde YÜKLENİCİ'nin görevlendireceği personeller ile birlikte projeyi geliştirmeleri için gereken çalışma ortamını sağlayacaktır. Bunun için ERÜ, YÜKLENİCİ'den herhangi bir ücret talep etmeyecektir ancak YÜKLENİCİ kendi personellerinin kullanacağı her

- türlü teknik donanımı sağlayacaktır. YÜKLENİCİ personelleri çalıştıkları süre boyunca ücretini ödemek kaydıyla ERÜ'nün sunduğu sosyal imkânlardan faydalanabileceklerdir.
- 3.23. İSTEKLİLER İhale tarihinde geçerliliği devam eden ISO9001 KYS Belgesine sahip olmalıdır. Belge İhale Teklifinde sunulmalıdır.
- 3.24. YÜKLENİCİ'nin en az 2 personelinin, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Süreci kapsamında siber güvenlik ve güvenli yazılım geliştirme konusunda eğitim almış olması gerekmektedir. Eğitim belgeleri teklif ile birlikte sunulmalıdır.
- 3.25. YÜKLENİCİ ERÜ YAZILIM EKİBİ'nden 2 personele ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Süreci kapsamında siber güvenlik ve güvenli yazılım geliştirme eğitimini ücretsiz sağlamalıdır. Bu eğitimi sağlayacağına dair taahhüt belgesini teklif ile birlikte sunmalıdır.
- 3.26. YÜKLENİCİ ERÜ tarafından da onaylanan PYP'sini sözleşmenin imzalanmasından itibaren en geç 1 ay içerisinde teslim edecektir. YÜKLENİCİ hazırladığı PYP kapsamında, KÜYS İlerleme / Geliştirme Raporunu sözleşme tarihinden sonra her ay ERÜ KÜYS Muayene ve Kabul Komisyonu onayına sunacaktır. PYP hazırlanıp ERÜ'ye sunulup onay alınana kadar geçen süre toplam proje süresine dahildir.
- 3.27. Hak edişler 3 ayda bir KÜYS İlerleme / Geliştirme Raporu değerlendirmesi doğrultusunda değerlendirilecektir. ERÜ KÜYS Muayene ve Kabul Komisyonu'nun 3'er aylık dönem onayı ve kabulüyle, ERÜ ve KAYÜ toplam proje bedelinin 4'te birini yarı yarıya ödeyeceklerdir.
- 3.28. ERÜ KÜYS Muayene ve Kabul Komisyonu KÜYS İlerleme / Geliştirme Raporu'nu PYP kapsamında değerlendirip onay vermemesi durumunda ilgili hak ediş için ödeme yapılmaz.
- 3.29. YÜKLENİCİ bir sonraki dönem hem gecikmiş olan KÜYS İlerleme / Geliştirme Raporunu veya raporlarını aynı zamanda sırası gelen KÜYS İlerleme / Geliştirme Raporunu değerlendirilip onay vermesi için ERÜ KÜYS Muayene ve Kabul komisyonuna sunabilir.
- 3.30. YÜKLENİCİ tüm projeyi eksiksiz şekilde tamamlayıp, toplamda 4 adet KÜYS İlerleme / Geliştirme Raporunu ERÜ KÜYS Muayene ve Kabul Komisyonuna sunup tamamı için onay almak zorundadır.
- 3.31. KÜYS'nin geliştirilmesi sırasında, ERÜ tarafından görevlendirilen teknik personel, her türlü geliştirme, arayüz, teknik altyapı, çalışma biçimi, ergonomi vb. teknik konularda yönlendirici ve nihai karar vericidir.
- 3.32. ÜNİVERSİTELER'den kaynaklı idari ve/veya teknik sebeplerle projenin geliştirilme süresinin uzaması haricinde idari şartnamede belirtilen cezai müeyyideler uygulanır. YÜKLENİCİ proje tamamen bitip teslim edilene kadar ERÜ'de bulundurmaya taahhüt ettiği 2 personeli bulundurmaya devam eder.
- 3.33. YÜKLENİCİ bu projeyi yapamayacağını resmi olarak ÜNİVERSİTELER'e bildirip projeden çekilmesi durumunda, YÜKLENİCİ kendisine yapılan tüm ödemeleri yasal faizi ile birlikte ÜNİVERSİTELER'e geri ödemek zorundadır. Ayrıca YÜKLENİCİ, ÜNİVERSİTELER'e dönme cezası olarak, proje toplam bedelinin %25'i kadar bedeli ÜNİVERSİTELER'e ödemek durumundadır.
- 3.34. Bu projeden kaynaklanan veya bu proje ile ilgili tüm uyuşmazlıklarda Kayseri Mahkemeleri yetkilidir.

4. KÜYS YAZILIMIN GENEL ÖZELLİKLERİ

- 4.1. KÜYS'nin tüm modülleri web tabanlı olarak çalışabilmeli ve majör web browserların son sürümlerini (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox) desteklemelidir.
- 4.2. KÜYS'nin tüm modüllerinde çoklu dil desteği olmalı, yazılımların çalışması istenen Google Translate'in destek verdiği dillerden herhangi biri seçildiğinde, programdaki tüm etiketler ve mesajlar Google Translate aracılığı ile çevrilmeli, bu çevrimler istenirse yetkili kullanıcı tarafından kontrol edilebilmeli ve üzerinde değişiklik yapılabilmelidir.
- 4.3. KÜYS veri tabanının MS SQL Server olması gerekmektedir. Veri tabanı ÜNİVERSİTELER'in lisanslı MS SQL Server'ının yüklü olduğu sunucu üzerinde çalışmalıdır. Projenin fiyatına MS SQL Server'ın lisans bedeli dâhil değildir. Veritabanı için MS SQL Server tercihinin yapılmasının sebepleri detaylı olarak aşağıdaki izah edilmiştir:
- 4.3.1. ERÜ var olan yazılımları için 20 yıldır MS SQL Server kullanmaktadır.
- 4.3.2. Microsoft firması ile yapılan/yapılacak Kampüs Anlaşmaları ile rakip ürünlere göre çok uygun fiyatlarla lisans temin edilebilmektedir.
- 4.3.3. ERÜ YAZILIM EKİBİ var olan projelerinde, çeşitli avantajlarından dolayı SQL Server üzerinde, Stored Procedure, Trigger, MS CLR (Microsoft Common Language Runtime), In-Memory ve Memory Optimized Tables, Natively Compiled Stored Prosedürler vb. teknolojileri kullanmaktadır. KÜYS'de de özellikle performans gerektiren modüller ve işlemler için bu teknolojilerin kullanılması istenmektedir. Dolayısı ile yeni geliştirilecek olan KÜYS kodlamasının veri tabanı üzerinde de olması ve ERÜ YAZILIM EKİBİ'nin bu anlamda geliştirdiği bilgi birikimi ve kod kütüphanesinden faydalanılması hedeflenmektedir.
- 4.3.4. KÜYS tamamlandıktan sonra tüm kaynak kodları ile ÜNİVERSİTELER projeyi teslim alacak ve YAZILIM EKİPLERİ projeyi geliştirmeye devam edecektir. ERÜ'nün 8 kişiden oluşan ERÜ YAZILIM EKİBİ MS SQL Server eğitimleri almıştır. (Ayrıca MS SQL Server Database Administrator ve Database Developer Microsoft Certified IT Professional sertifikalarına sahip personeller bulunmaktadır.)
- 4.3.5. 20 yıldır MS SQL Server veri tabanı programlama konusunda uzmanlaşmış ERÜ YAZILIM EKİBİ'nin KÜYS için farklı bir veri tabanı kullanılması durumunda, yeniden eğitimler alması ve bu yeni veri tabanında deneyim kazanabilmesi uzun bir süreç ve ek eğitim maliyetleri gerektirecektir. Tüm kaynak kodları ile teslim

- alınacak olan KÜYS'nin teslim alındıktan sonra bakım ve geliştirme süreci bu yüzden olumsuz yönde etkilenecektir.
- 4.3.6.** ERÜ YAZILIM EKİBİ'nin geliştirdiği var olan yazılımlar, MS SQL Server veri tabanı ile geliştirildiği, ERÜ YAZILIM EKİBİ personelinin MS SQL Server eğitimleri almış ve bu konuda uzmanlaşmış olmasından ve KÜYS projesi tamamlandıktan tüm kaynak kodları ile sistemi devir alıp, projeyi geliştirmeye devam edecek olmalarından dolayı, yeni geliştirilecek KÜYS'nin de MS SQL veri tabanını kullanması gerekmektedir..
- 4.4.** KÜYS modüller olmalı, modüller arası ilişkilerde yapısallık göz önünde bulundurulmalıdır. Sisteme yeni modüllerin eklenmesi, herhangi bir modülün değiştirilmesi ya da izole edilmesi mümkün olmalıdır. Bu gibi durumlar, uygulamaların durdurulmasını, sistemin yeni baştan düzenlenmesini gerektirmemelidir.
- 4.5.** KÜYS'nin bütün modüllerinde, aynı işlevler aynı menü, komut, tuş veya tuş kombinasyonları kullanılarak gerçekleştirilmelidir.
- 4.6.** Hata mesajları, açık, anlaşılır, dikkat çekici ve çoklu dil destekli olmalıdır.
- 4.7.** KÜYS'de kullanılacak, menü, dosya, alan, değişken, tablo ismi gibi her türlü isim sistematik olarak verilmeli ve anlamlı olmalıdır.
- 4.8.** Veri giriş tekrarlarından kaçınılmalıdır.
- 4.9.** Veri tabanı bütünlüğünü koruyacak denetimler bulunmalı ve tutarsız veri girişi engellenmelidir. Programlar gerekli olan yerlerde aralık (range) ve tutarlılık (consistency) kontrolünü yapmalı ve mümkün olan yerlerde hataları kendisi düzeltmelidir.
- 4.10.** Değer girme işlemi sırasında kullanıcı hatalarının asgariye inmesini sağlayacak bir düzenleme bulunmalıdır.
- 4.11.** Değer girme işlemi sırasında kullanıcının hata yapabileceği türdeki alanlar için seçmeli listeler kullanılmalıdır.
- 4.12.** KÜYS mümkün olduğunca, hatalı veri girişlerinde, kullanıcıya zaman kazandırmak için otomatik seçenekler sunup bu yolla kullanıcının hatayı düzeltmesine yardımcı olmalıdır. Gerekli alanlar için otomatik ilk değer tayin edilmelidir. Aynı bilgiler, farklı ekranlarda, aynı format ve yöntemlerle girilmelidir.
- 4.13.** Birden çok bilgi alanı içeren ekranlarda, kullanıcı her bir alandan önceki ve sonraki alanlara geçebilmeli, her bir bilgi alanına yapılan girişler format ve tutarlılık yönünden kontrol edilmeli, bütün alanlar girilip test edildikten sonra kayıt işleme alınmalıdır.
- 4.14.** Bir veya daha fazla dosya/tablodan formatı önceden tasarlanmış raporlar menüden seçilerek hazırlanabilmelidir.
- 4.15.** Üretilen raporlar amaca uygun olarak kolay okunabilir olmalıdır.
- 4.16.** Kullanıcı bilgisayarda hazırlanmış rapor sayfalarını gerektiğinde ekranda görme, önceki/sonraki sayfalara gitme olanaklarına sahip olmalıdır. Raporun kaç sayfa/satır olduğu gibi büyüklüğü ile ilgili bilgiler ekranda görülebilmelidir. Raporlar istenildiğinde Word, Excel ve PDF formatında da kaydedilebilmelidir.
- 4.17.** Sistem güvenliği açısından kullanıcılar, kendilerine tanınan yetkiler çerçevesinde program modüllerine, modüllerdeki uygulamalara erişebilmeli ve uygulama içindeki yetkili oldukları işlemleri sadece yetkili oldukları birimler için gerçekleştirebilmelidir. Kullanıcı tek kullanıcı adı ile yetkili olduğu tüm uygulamalara ulaşabilmelidir. KÜYS'nin tüm modülleri için detaylı rol tabanlı kullanıcı yetki tanımları yapılabilmelidir.
- 4.18.** Kullanıcılar, kendi ilk şifrelerini belirleyebilmeli, şifre değiştirebilmeli, şifre unutma süreci tanımlı olmalıdır. Uygulamalar bu kullanıcı ad/şifrelere bağlı olarak çalıştırılmalıdır.
- 4.19.** Aynı zamanda tüm kullanıcılar tercih etmeleri durumunda e-Devlet üzerinden kimlik doğrulaması yaparak KÜYS'ye giriş yapabilmelidir.
- 4.20.** Güvenlik ile ilgili yapılan tüm tanımlamalar, gerektiğinde yetki verilmiş kullanıcılar tarafından değiştirilebilecek yapıda olmalıdır.
- 4.21.** Uygulama yazılımında bilgi güvenliği ön planda tutulmalı, yetkisiz kişilerin uygulama içinden veya dışından tablo/dosyalardaki bilgilere erişimi engellenmelidir.
- 4.22.** Uygulama içinde çalışma, daima menüler aracılığı ile olmalı, kullanıcı hiçbir şekilde uygulamanın sağladığı komutların dışına çıkarak işlem yapamamalıdır.
- 4.23.** Yazılımda her modülde kritik bilgiler veriyi giren, güncelleyen veya silen kullanıcıların ve işlem tarih/saatinin izlenebilmesini sağlayacak şekilde kayıt altına alınmalıdır.
- 4.24.** Uygulama üzerinden Yardım dokümanlarına kolay bir şekilde erişim mümkün olmalıdır.
- 4.25.** Yazılımın tüm modüllerinden, kişi ve gruplara, tekli veya toplu olarak kişiselleştirilmiş veya genel web duyurusu, e-posta ve cep telefonu kısa mesaj gönderimi yapılabilir.
- 4.26.** KÜYS'nin tüm modülleri, MERNİS üzerinden kimlik ve adres sorgulaması yapabilmelidir. ÜNİVERSİTELER'in MERNİS sistemine tek yetkilendirilmiş tek bir IP üzerinden kendi kullanıcı adı ve şifresi ile girmesi ve kendi içinde loglama yapması gerektiğinden ÜNİVERSİTELER'in bu maksatla hazırladığı MERNİS web servislerine bağlanıp bu servisleri kendi yazılımlarına yine web servis olarak sunan sunucuları bulunmaktadır. KÜYS bu sunucuların sağladığı web servisleri kullanarak SQL Server CLR teknolojilerini kullanıp SQL Server prosedür ve fonksiyonları oluşturup, KÜYS projesinde veritabanı düzeyinde bu prosedür ve fonksiyonları kullanmalıdır.
- 4.27.** KÜYS'nin tüm modülleri Dijital Arşiv ile entegre olarak çalışmalı, elektronik ve mobil imza desteğini de sağlayarak "Kağıtsız Üniversite" hedefine azami teknolojik desteği sağlayacak şekilde geliştirilmelidir.

- 4.28. KÜYS'nin tüm modülleri ISO9001:2015 Risk Tabanlı Süreç Yönetimi temel alınarak geliştirilmeli, olabildiğince parametrik olarak performans göstergeleri tanımlanabilir ve bunların raporları alınabilecek şekilde tasarlanmalıdır. Bu performans göstergeleri ÜNİVERSİTELER'in diğer uygulamalarına açan web servisleri de geliştirilmelidir.
- 4.29. KÜYS'de Takvim-Ajanda bulunmalıdır, kullanıcılar takvim üzerinde seçtikleri gün ve saatler için kendilerine uyarılar, hatırlatıcılar girebilmeli, toplantılarını kaydedebilmelidir. Hatırlatıcıların ne kadar süre önce bildirilmesini gün, saat cinsinden belirleyebilmelidir. Hatırlatma bildirimleri e-posta, sms ve mobil uygulama bildirimi şeklinde olabilmelidir.
- 4.30. KÜYS üzerinde personel ve öğrenci bilgileri için ikinci uyruk bilgisi de tutulmalıdır. Öğrenci ve Personel yeni kayıt sırasında birinci uyruk varsayılan olarak T.C. olarak gelmeli farklı ise değiştirilebilmeli ancak ikinci uyuğun boş geçilmesi engellenmelidir. Var ise kişinin ikinci uyuğu girilmeli, ikinci uyruk yok ise kullanıcı ikinci uyuğu yoktur seçeneğini seçmeden işlemine devam etmesine izin verilmemelidir.
- 4.31. KÜYS'ün tüm modüllerinin tüm ekranları için eğitim videolarının linkleri ilgili ekranlardan verilebilecek şekilde tasarlanmalıdır. Verilecek eğitimler video olarak kaydedilmeli ve bu eğitim linkleri olarak ilgili ekranlardan kullanılabilir.

5. ÖĞRENCİ İŞLERİ

5.1. Genel Özellikler

- 5.1.1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Yabancı Dil Hazırlık Okulları, Dış İlişkiler Ofisi birimlerinde kullanılacak olan bu yazılım ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerin üniversiteye ilk kayıt olmalarından başlayıp, mezun sonrası ilişkilerinin yönetimine kadar ilgili tüm işlemleri ve süreçleri kapsamalıdır.
- 5.1.2. Program veya dersler bazında not değerlendirmelerinin nasıl yapılacağına dair yönetmeliklere uygun kurallar belirlenebilmelidir.
- 5.1.3. Değerlendirmelerde kullanılacak not sistemi (harf veya nümerik) ve bu not sistemine uygun değerlendirme sistemi (mutlak, bağıl, öğretim üyesi takdirinde) program veya ders bazında belirlenebilmelidir. Öğretim üyesi ara sınav, ödev, proje, final vb sınav sayısını ve bu sınavlar ile yarıyıl sonu sınavının ortalamaya etkisini belirleyebilmelidir.
- 5.1.4. Öğretim üyesinin istemesi durumunda optik okuyucudan okuttuğu sınavların zorluk derecesi ve ayırt edicilik indeksi de hesaplanıp raporlanabilir olmalıdır.
- 5.1.5. Enstitü / Fakülte / Yüksekokul / MYO veya programlar bazında, istenirse her sınıf için ayrı akademik takvim aktiviteleri (İnternette not giriş ve kayıtlanma vb.), başlangıç ve bitiş tarihleri tanımlanabilmelidir.
- 5.1.6. Öğretim üyeleri bilgilerini Personel modülünden okuyabilmeli, üniversite dışından gelen misafir öğretim üyeleri de sisteme tanımlanabilmelidir.
- 5.1.7. Her öğretim üyesi için, otomasyon kullanıcısı otomatik olarak oluşturulmalı, öğretim üyesi ilk şifre belirleme ile kendi şifrelerini belirleyip sisteme girebilmelidir.
- 5.1.8. Derslik tanımlamaları yapılmalı ve bu tanımlar haftalık ders programında kullanılabilir.
- 5.1.9. Öğrenci Bilgi Sistemindeki tanımlar ve sabitler YÖKSİS ile uyum düşünülerek, YÖKSİS tanım ve sabitleri ile aynı ve/veya uyumlu olarak belirlenebilmelidir.
- 5.1.10. Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu, Ana Bilim Dalı/Bölüm, Bilim Dalı/Opsiyon ve Program tanımları yapılabilir. Bu birimlerin örneğin ismi değiştiğinde veya geçici olarak kapatılıp tekrar açıldığında YÖKSİS tarafında yeni birim numarası verilmektedir. Bu birim numarası değişikliği birimler bazında tarihçesi ile birlikte takip edilebilmelidir.
- 5.1.11. Akademik Takvim birimler ve birimlerin sınıfları bazında detaylı olarak tanımlanabilmelidir. Öğrenci Modülündeki tüm aktiviteler akademik takvimi takip etmeli ve iş süreçleri otomatik olarak başlatılmalıdır.
- 5.1.12. KÜYS her eğitim birimi için dönem başlamadan, eğitim planında ilgili dönem açılması gereken dersleri içeren Aktif Dönem Dersleri listesini üretebilmelidir.
- 5.1.13. Yetkili kullanıcılar Aktif Dönem Dersleri üzerinden öğrenci ders seçimlerinden önce veya sonra dersleri gruplara bölebilmelidir. Bölme yöntemleri, öğrenci numarasının son iki numarasına göre mod işlemine göre, öğrencilerin kendi tercihlerine göre, öğrenci opsiyonlarına göre, farklı bölümlerden ders seçimi durumunda bölümlere göre, cinsiyetlerine göre, seçim sırasına göre vb olabilmelidir.
- 5.1.14. Yetkili kullanıcılar aktif dönemde aktif dönemde açılmayacak seçmeli dersleri kapatabilmeli ve birimde açılmayacak zorunlu derslerin yerine başka akademik birimlerden muadili olan başka dersleri tanımlayabilmelidir.
- 5.1.15. Yetkili kullanıcılar derslerin her grubunun üniversitenin hangi bina ve dersliğinde hangi gün ve saate olduğunu belirtebilmeli ve dersi verecek öğretim üyesini atayabilmelidir. Akademik birim isterse KÜYS'nin bir modülü olan Üniversite Planlama yazılımını kullanarak haftalık ders programını belirleyebilmeli ve Üniversite Planlama yazılımından bu bilgileri çekebilmelidir.
- 5.1.16. Ara sınavlar, yarıyıl sonu ve bütünleme sınav tarihleri, akademik personel ara yüzlerinden öğretim üyeleri tarafından girilebileceği gibi, yetkili kullanıcılar tarafından Aktif Dönem dersleri arariminden de girilebilmelidir.

- 5.1.17. KÜYS Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi kapsamında, Mesleki Yeterlilik Kurumunun talep ettiği akademik birimler bazında verileri "json" formatında hazırlayabilmelidir. Bu kapsamda istenen tüm bilgiler bu maksatla sunulan / sunulacak olan web servisi aracılığı ile gönderilebilmelidir.
- 5.1.18. Öğrenci sayılarının kullanıldığı tüm raporlar geçmiş tarihli olarak raporlanabilmelidir.
- 5.1.19. Azami öğrenim süresini dolduran öğrencilere sınav hakkı / ek süre tanımlanması, 2547 sayılı kanunda belirtildiği şekle uygun alt yapı ile Öğrenci Bilgi Sisteminin geliştirilmesi gerekmektedir.
- 5.2. **Başvuru ve İlk Kayıt İşlemleri**
- 5.2.1. ÖSYM sınavları ile gelen öğrencilerin bilgileri ÖSYM ve/veya YÖK'ten alınarak sisteme aktarılabilir. İstenirse MERNİS üzerinden nüfus bilgileri toplu olarak çekilerek öğrencilerin nüfus bilgileri güncellenebilir.
- 5.2.2. Türkiye genelinde, fakülte ve bölüm bazında, puan sıralı (SAY, SÖZ, EA vb) öğrenci listeleri alınabilir.
- 5.2.3. Öğrencilere gönderilecek postalarda kullanılmak üzere, üniversiteyi tanıtıcı malzeme, broşür vb. gönderilmesi için adres etiketi basımı yapılabilir.
- 5.2.4. ÖSYM'den gelen bilgiler içinde yer alan lise kodları sistemde tanımlı olmalıdır. Öğrenci bazında bu kodlar kullanılarak mezun olduğu lise, lise türü, lisenin bulunduğu il görüntülenebilir.
- 5.2.5. Başvuru, Ön Kayıt ve Kesin Kayıt ara yüzlerinde istenirse öğrencinin fotoğrafını güncellemesi sağlanmalıdır. Öğrenci İşleri için tasarlanan bir ara yüz ile verilen tarih aralığında eklenen veya güncellenen fotoğraflar listelenebilir, kullanıcı isterse gerekçe belirterek eklenen/güncellenen fotoğrafı reddedebilir. Bu reddetme işlemi öğrenci modülü üzerinden öğrenciye mesaj olarak gitmeli ve öğrenci modülü öğrencinin girişlerinde fotoğrafını güncellemesine zorlamalıdır.
- 5.2.6. Başvuru, Ön Kayıt ve Kesin Kayıt işlemleri ara yüzlerinde, öğrencinin onay vermesi / imzalaması gereken Sözleşme / Duyuru niteliğindeki yazılar üniversiteye özel tanımlanabilir.
- 5.2.7. E-devlet üzerinden yapılan kayıtlar, değiştirilebilen zaman aralıkları ile e-devlet üzerinden yazılım veri tabanına aktarılabilir.
- 5.2.8. Başvuru, Ön Kayıt ve Kesin Kayıt işlemleri esnasında, genel durum hakkında (Sisteme giriş yapan / İşlemini Yarım Bırakan / İşlemini tamamlayan vb. öğrenci sayıları ve listesi vb.) raporlar alınabilir.
- 5.2.9. e-Devlet üzerinden kayıt yaptırmayan öğrenciler KÜYS sistemi üzerinden kesin kayıt işlemi internet üzerinden kendisi yapabilecektir. Öğrencinin üniversiteye belge tesliminin gerekmesi durumunda (Örn: Sağlık Raporu), istenen bölümler veya öğrenci kümesi için yapılan kayıt, Ön Kayıt statüsünde olmalıdır. Ön kaydını yapan ve belgelerini teslim eden öğrencinin kaydı öğrenci işleri personeli tarafından onaylandıktan sonra kesinleşmelidir.
- 5.2.10. Öğrencilere tek tek veya toplu olarak e-mail ve/veya toplu kısa mesajlar kişiselleştirilmiş veya genel şekilde gönderilebilir. Sistem kaydını yaptıran öğrencilere bu şekilde bilgilendirme mail ve mesajları gönderilebilir.
- 5.2.11. **Öğrenci Başvuru Modülü:** KÜYS çeşitli öğrenci başvurularını internet üzerinden almalı onay, yerleştirme ve sonuçların ilanı ve aday öğrenci olarak aktarım süreci bu portal aracılığı ile yönetilebilir. Başvuru portalinin temel özellikleri aşağıdaki gibidir:
- 5.2.11.1. Yabancı Uruklu Öğrenci, Beden Eğitimi Özel Yetenek, Güzel Sanatlar Özel Yetenek, Yaz Okulu Üniversite Dışı Öğrenci, Pedagojik Formasyon, Lisans Üstü Eğitim ve Yatay Geçiş, Erasmus, Farabi ve Mevlana vb. başvuruları portal üzerinden yapılabilir.
- 5.2.11.2. Başvuru Portalı KÜYS sisteminin çalıştığı tüm dillerde, çok dilli olarak çalışabilecek bir yapıda tasarlanmalıdır.
- 5.2.11.3. Adaylar belirledikleri mail adresi aracılığı ile sisteme mail üzerinden doğrulama yapıldıktan sonra üye olabilmeli, sisteme giriş için şifrelerini belirleyebilmeli, bu şifreyi değiştirebilmeli, mail adresi ve şifresi ile modüle giriş yapıp, başvurularını değiştirebilmeli, başvuru sonucunu görebilmeli ve özel duyurularını takip edebilmelidir.
- 5.2.11.4. Adaylar T.C. vatandaşı ise T.C. vatandaşlık numarası ve kimlik seri numarasını modüle girmeli ve MERNİS üzerinden kimlik seri numarası doğrulaması yapılmalıdır.
- 5.2.11.5. Adaylar başvurusu için gerekli tüm belgeleri (mavi kart, diploma, sınav belgeleri ve bunların derece ve puan bilgilerini vb) modüle yükleyebilir.
- 5.2.11.6. ÖSYM'nin yaptığı sınavların puanları ÖSYM web servisleri aracılığı ile çekilmeli adaya çekilen bu bilgi gösterilerek doğruluğu teyit ettirilmelidir. ÖSYM web servisinden gelen bilginin doğruluğu aday tarafından teyit edilmediği takdirde aday sınav sonuç belgesini modüle yükleyebilir.
- 5.2.11.7. Adaylar başvuru yaptığı tür için tercih yapması gerekiyor ise, tanımlı adet kadar tercihlerini modül üzerinden girebilir.
- 5.2.11.8. Öğrenci İşleri yetkili kullanıcısı başvuruları takip edebilmeli bilgi ve belgelerini inceleyebilmeli, onaylayabilmeli veya gerekçe belirterek uygun olmayan başvuruları reddedebilir. Her iki durumda da adaylara otomatik olarak bilgilendirme e-postası / cep telefonu kısa mesajı gönderilebilir.

- 5.2.11.9.** Başvuru türünün sürecine göre, mülakat söz konusu ise, yetkili komisyon kullanıcıları modül aracılığı ile mülakat notlarını sisteme girebilmelidir.
- 5.2.11.10.** Başvuru türü için tanımlanabilen başvuru puanı modül tarafından hesaplanmalı ve bu puan kullanılarak, belirlenen esaslara göre modül öğrencileri kontenjanlara asil ve yedek olarak yerleştirebilmelidir. Sonuçlar modül üzerinden ilan edilebilmeli ve aynı zamanda öğrencilere e-posta / cep telefonu kısa mesajı olarak gönderilebilmelidir.
- 5.2.11.11.** Başvuru türüne göre, Yöksis üzerinden öğrenci olup olmadığı, yatay geçiş öğrencisi ise geçiş yaptığı üniversite bilgisi, ortalama bilgisi, kayıt tarihi vb. bilgiler çekilebilmelidir.
- 5.2.11.12.** Modül yabancı uyruklu öğrencilere KÜYS'nin çalıştığı dillerde "Kabul Mektubu" gönderebilmelidir.
- 5.2.11.13.** Asil ve yedek olarak yerleşen adaylar üniversiteye kesin kayıt işleminden sonra Öğrenci Bilgi Sistemine öğrenci olarak kaydedilmeli ve başvuru süreci bu şekilde tamamlanmalıdır.
- 5.2.12.** Yeni öğrenci kaydında öğrenci numaraları otomatik (her program için ayrı belirlenmiş formatlarda, artan sırada) veya elle verilebilmelidir.
- 5.2.13.** Her öğrenci için otomasyon kullanıcısı otomatik olarak oluşturulmalı, sisteme tanımlı öğrenciler ilk şifre belirleme ile kendi şifrelerini belirleyerek sisteme girebilmelidir.
- 5.2.14.** Şifrelerin unutulması halinde öğrenciler T.C. kimlik numarası ve nüfus cüzdan seri numarasını sisteme girerek, sistem tarafından yapılan MERNİS kontrolü sonrasında, kayıtlı tüm öğrencilik bilgileri için, öğrenci numarasını öğrenip şifresini yenileyebilmelidir.
- 5.3. Öğrenci Kartı Arayüzünde Olması Gereken Bilgiler ve Bu Arayüzden Yapılabilmesi Gereken İşlemler**
- 5.3.1.** Öğrenci İşleri kullanıcıları, Öğrenci Arama Arayüzünden, Öğrenci numarası, Adı, Soyadı ve T.C. kimlik numarası üzerinden hızlıca öğrencileri sorgulayabilmeli ancak isterlerse de öğrencinin girilmiş tüm bilgilerinden istenilen alanlara filtre koyarak liste alabilmeli ve bu listedeki herhangi bir öğrencinin öğrenci kartına erişebilmelidir.
- 5.3.2.** Arama işlemlerinde ve filtre ara yüzlerinde metin tipli alanlar için * ve ? şeklinde joker karakterler kullanılabilir.
- 5.3.3.** Öğrenci Arama Arayüzünden, seçilen öğrenci için öğrenci bazında verilen her türlü belge alınabilmeli, öğrenciye bireysel e-posta, web ve cep telefonu kısa mesajı tanımlanabilmeli, yetkili kullanıcı öğrencinin ilişik kesme ve mezuniyet işlemini yapabilmelidir.
- 5.3.4.** Öğrenci arama arayüzünden seçilen öğrenci için yetkili kullanıcı Mifare ve/veya Proximity kartlara öğrenci kimlik kartı basabilmelidir. Ayrıca kimlik kartı basım ara yüzünden de bu işlemler toplu olarak yapılabilir veya aynı arayüz aracılığı ile kimlik kartı basımında kullanılacak tüm bilgiler ve fotoğraflar firmalara gönderilebilmek üzere data dosyaları excel ve jpg dosyaları olarak alınabilmelidir.
- 5.3.5.** Öğrenci kartı üzerinden Mifare ve/veya Proximity kart okuyucu öğrenci kimlik kartının ID'sini okuyup öğrenci tablosuna yazabilmelidir. Firmalar tarafından toplu olarak kimliklerin hazırlanmış olması durumunda, firmadan gelen öğrenci numarası ile eşleştirilmiş kimlik ID numaraları toplu olarak öğrenci tablosuna aktarılabilir.
- 5.3.6.** Öğrenci İşleri Kullanıcıları izin verilebilen giriş türleri için manuel öğrenci kaydı yapabilmelidir. İzin verilmeyen giriş türleri için yeni öğrenci kaydı manuel olarak yapılamamalıdır.
- 5.3.7.** Öğrencinin kimlik bilgileri tutulabilmeli ve MERNİS'in sağladığı veriler doğrultusunda sistem üzerinden otomatik olarak alınarak, istenildiği zaman güncelleştirilmesi yapılabilir.
- 5.3.8.** Aynı öğrenci numarası ile öğrencinin Ana Dal, İkinci Ana Dal, Yan Dal, Pedagojik Formasyon gibi tüm programları tutulabilmeli ve takip edilebilmelidir.
- 5.3.9.** Öğrenci ara yüzünden ÖSYM'den gelen bilgiler görülebilmelidir.
- 5.3.10.** Öğrencinin kayıtlı olduğu tüm programlar için, Disiplin ve Burs Bilgileri, öğrenci kartı üzerinden yetki verilen kullanıcılar tarafından girilebilmeli, düzeltilebilmeli ve silinebilmelidir. Yapılan tüm işlemler kullanıcı bazında kayıt altına alınmalıdır.
- 5.3.11.** Öğrencinin kayıtlı olduğu tüm programlar için, Disiplin cezası YÖKSİS üzerinden YÖK'e bildirilebilmeli ve verilen cezanın tebliğ işlemi için gerekli yazılar, öğrenci reşit ise öğrenciye değil ise velisine kişiselleştirilmiş şekilde sistem üzerinden alınabilmelidir. Bu yazılar verilen tarih aralığında toplu olarak alınabilmeli ve/veya posta için adres etiket basımı yapılabilir.
- 5.3.12.** Askerlik işlemleri YÖKSİS web servisleri aracılığı ile yapılabilir.
- 5.3.13.** Pedagojik Formasyon işlemleri ve bunların YÖKSİS web servisleri aracılığı aktarımı yapılabilir.
- 5.3.14.** Öğrencinin kayıtlı olduğu tüm programlar için, harç işlemleri öğrenci kartından takip edilebilmelidir. Harç işlemleri bu şartnamede detaylı olarak Harç Modülü başlığı altında anlatılmıştır.
- 5.3.15.** Öğrenci için sınırsız sayıda iletişim bilgisi (adres, telefon, mail vb.) tanımlanabilmelidir. Varsayılan yazışma ve iletişim tel seçilebilmelidir. Acil durumda ulaşılabilecek yakını, yakınlık bilgisi ve yakınının iletişim bilgileri tanımlanabilmelidir.
- 5.3.16.** ÖSYM'den alınan ilk iletişim bilgileri değiştirilemez ve silinemez olmalıdır. Ancak yeni iletişim bilgileri eklenebilir.

- 5.3.17. Öğrenciler var olan iletişim bilgilerini sildiklerinde sistem bu bilgileri gerçekte silmeyip veri tabanında silindi olarak işaretleyip öğrenciye göstermemeli ancak öğrenci işlerinden silinmiş iletişim bilgilerini görmeye yetkili kullanıcılar bu kayıtları da görebilmelidir.
- 5.3.18. Öğrenci kartında öğrenci fotoğrafı görülebilmelidir, yetkili kullanıcılar bu fotoğrafı değiştirebilmelidir. Dışarıdan dosya ekleyebileceği gibi herhangi bir tarayıcıdan fotoğraf tarayarak yükleyebilmelidir.
- 5.3.19. Üniversitemize kayıt tarihi ile yatay geçiş ile gelen öğrenci ise ilk kayıt yaptırdığı programın ilk kayıt tarihi YÖKSİS'ten alınarak ayrıca tutulabilmelidir.
- 5.3.20. Öğrencinin kayıtlı olduğu tüm programlar için, Mezuniyet Bilgileri takip edilebilmelidir. Mezuniyet işlemleri ve mezuniyet süreçlerinin nasıl çalışması gerektiği Mezuniyet Modülünde detaylı olarak anlatılmıştır.
- 5.3.21. Öğrencinin kayıtlı olduğu tüm programlar için, öğrencinin aldığı bütün dersler, dersi aldığı eğitim öğretim yılı dönem, devam durumu, derslerden aldığı notlar takip edilebilmelidir. Kullanıcı isterse öğretim yılı ve veya dönem, ders tipi, geçme kalma durumu, alınan son ders olup olmama durumuna göre filtre koyabilmelidir.
- 5.3.22. Öğrencinin kayıtlı olduğu tüm programlar için, YÖKSİS işlemleri öğrenci kartından takip edilebilmelidir. Bu ara yüzden YÖKSİS güncellemesi yapılması için kayıt işaretlenebilmeli, işlem kuyruğuna alınan kaydın işlem sonucu izlenebilmelidir. YÖKSİS işlemlerinin çalışma şekli YÖKSİS Modülünde detaylı olarak izah edilmiştir.
- 5.3.23. Öğrencinin kayıtlı olduğu tüm programlar için, İntibak (Ders Saydırma) başvuruları alınabilmeli, onaylanabilmeli ve intibak süreci takip edilebilmelidir. İntibak (Ders Saydırma) süreci ayrıntılı olarak İntibak Modülünde izah edilmiştir.
- 5.3.24. Öğrencinin kayıtlı olduğu tüm programlar için, öğrencinin talep ettiği elektronik imzalı belge türleri, talep zamanları ve belgelerin pdf'leri görüntülenebilmelidir. Öğrencilerin talep ettikleri belge içeriklerinde ancak bir değişiklik oldu ise tekrar belge talep edebilmelidirler. İstenirse belge içeriğinde bir değişiklik olmasa bile istenen belge türleri için yeniden belge talep zaman periyodu belirlenebilmelidir. Belge içeriği değişmese bile o süre geçtiğinde öğrenci yeniden belge talebi yapabilmelidir. Bazı istisnai durumlarda belge içeriği değişmese bile kurumlar belli aralıklarla yeni tarihli belge talep etmektedir. Bu durumda ise öğrenciye istenen sayıda bilet tanımlanabilmeli, bilet sahibi olan öğrenci bilet sayısı kadar belge talebini şartsız olarak yapabilmelidir.
- 5.3.25. Öğrencinin kayıtlı olduğu tüm programlar için, öğrenci dijital dosyası olmalıdır. Öğrenci dosyalarında olması gereken evraklar taranarak pdf dosyalar halinde veri tabanında tutulabilmelidir. Öğrenci kartından da öğrencinin dijital dosyasına erişilebilmeli ve içerikleri görüntülenebilmeli, yeni belgeler eklenebilmeli ve/veya taranabilmelidir. Dijital Arşiv ve Dijital Öğrenci Dosyası ile ilgili süreç ve bilgilendirme Dijital Arşiv Modülünde detaylı olarak izah edilmiştir.
- 5.3.26. Öğrenci kartında Enstitülere özel bilgiler görüntülenebilmeli, değiştirilebilmelidir. Bu konuda Enstitülere Özel İşlemler başlığı altında daha detaylı bilgilendirme yapılmıştır.
- 5.3.27. Öğrencinin kayıtlı olduğu tüm programlar için, Tez Danışmanı ve Konusu, Tezi Alma tarihi, Tezi Bitirme Tarihi takip edilebilmelidir.
- 5.3.28. Öğrencinin kayıtlı olduğu tüm programlar için ayrı olarak Müfredat numarası tanımlanabilmelidir. Öğrencilerimize Müfredat numarası eğitime başladıkları programın ilk yılının güz döneminin yıl bilgisi olarak otomatik olarak atanır, fakat istenmesi durumunda istisnai olarak farklı müfredat numaraları atanabilmeli ve bu durumun takibi için istisna olarak işaretlenebilmelidir.
- 5.3.29. Öğrencinin kayıtlı olduğu tüm programlar için, Öğrenciler okudukları programın alt birimlerine (opsiyon) atanabilmelidir. Öğrenci için opsiyon önceden belirlenip öğrenci kartından işlenebilir, bu durumda öğrenci ders seçimi yaparken sadece opsiyonu için uygun olarak dersleri seçebilecektir. Önceden opsiyon seçilmemesi durumunda ise, öğrenci tüm opsiyondaki dersleri görmelidir, belirli bir opsiyona ait ilk dersi seçtiğinde yazılım otomatik olarak öğrenci kartına opsiyon bilgisini yazmalıdır ve bundan sonra öğrenci sadece o opsiyona ait dersleri görüp seçebilmelidir. Öğrenci opsiyona ait seçtiği derslerin tamamını sildiğinde ise öğrenci için opsiyon seçimi öğrenci kartından iptal edilmelidir.
- 5.3.30. Öğrencinin kayıtlı olduğu tüm programlar için, Ders kayıtlarını bireysel olarak öğrenci kartından açılabilmesi, açık kalma süresi belirlenebilmeli ve ders kaydı için bu süre boyunca danışmanına yönlendirilebilmelidir.
- 5.3.31. Öğrencinin kayıtlı olduğu tüm programlar için Staj Bilgileri takip edilebilmeli, gerektiğinde manuel olarak işlenebilmesi, staj kabul günün girilebilmesi gerekmektedir. Staj İşlemleri ve Staj İşlem Süreci hakkında detaylı bilgilendirme Staj ve SGK İşlemleri Modülünde detaylı olarak izah edilmiştir.
- 5.3.32. Öğrencinin kayıtlı olduğu tüm programlar için, öğrenciye kurumun mezuniyeti sonrasında basılı olarak verdiği Diploma, Diploma Eki, Serfitika vb elektronik imzalı belgelerin takibi, öğrenciye teslim bilgileri, belge hazırlama ve E-İMZA süreçleri takibi yapılabilirdir. Bu sürecin detaylı olarak nasıl işlemesi gerektiği Belgeler ve E-İMZA İşlemleri başlığı altında detaylı olarak izah edilmiştir.
- 5.3.33. Öğrencinin kayıtlı olduğu tüm programlar için, Öğrenci tarihçe bilgileri otomatik veya elle oluşturabilmelidir. Öğrencilerin kayıt dondurma, tez, afla dönüş, kayıt yenileme gibi durumları dönem/tarih bazında izlenebilmelidir.

5.3.34. Özel Öğrenci Statü'sü sekmesi altında, üniversitemize geçici süre ve/veya şart ile gelen öğrencilerin bilgileri yer almalıdır. Bunlar denklik için lisans tamamlama, Farabi, Erasmus, sağlık ve can güvenliği vb nedenlerle Özel Öğrenci veya Engelli öğrencilerdir. Bu arayüzden öğrencilerin öncelikle bizim diploma programından mezun olup olmayacağı seçilmeli, bizden mezun olmayacak ise üniversitemizde eğitim görme süresi, dönem sayısı sınırı veya bizden alabileceği toplam AKTS sayısı vb. belirtilmelidir. Öğrenci bizden mezun olmayacak ise ve tanımlı sınırlamaları aşıyor ise KÜYS gereken uyarıları öğrenciye ve yetkili öğrenci işleri kullanıcısına elektronik bildirim yapmalıdır. Öğrenci için bizdeki farklı programlardan seçebileceği dersler tanımlanabilir öğrenci ders dönemlerinde bu dersleri görür ve seçer. Bu dersleri başarı ile tamamlaması durumunda ilişkisinin kesilmesi için öğrenci ve yetkili öğrenci işleri kullanıcı uyarılır. Öğrenci üniversitemizdeki bir diploma programından mezun olacaktır ancak bir engeli yüzünden yönetim kurulu kararı ile bazı tanımlı dersleri farklı diploma programlarındaki farklı dersler olarak alabilmelidir. Öğrenci bazında bu tanımlamalar öğrenci için yapılabilir. Ders seçim prosedürü bu eşleştirmeye göre öğrenci ders listesini üretmeli ve öğrenci mezuniyetine karar veren prosedür öğrenci için bu istisnai ders eşleştirmesini de dikkate alarak öğrencinin mezuniyetine karar verebilmelidir. f

5.4. Harç (Katlı Payı / Öğrenim Ücreti) İşlemleri

- 5.4.1.** Her yıl Bakanlar Kurulu kararı ile açıklanan Katlı Payı ve Öğrenim Ücretleri, Ortalama Cari Maliyet, Devlet Burslusu Harç Miktarı ve SENATOLAR tarafından belirlenen yabancı uyruklu harç miktarları her eğitim öğretim dönemi için birimler bazında sisteme girilebilmelidir.
- 5.4.2.** Öğrencilerin her dönem için ödemeleri gereken harç miktarı sistem tarafından öğrencinin kayıt şekli, öğrenim durumu ve süresi gibi parametreler dikkate alınarak otomatik olarak üretilmelidir.
- 5.4.3.** Öğrenciler ödemelerini yaptıktan sonra ödenecek miktar değiştiğinde öğrenci için ikini bir borç veya alacak sistem üzerinden takip edilebilmelidir.
- 5.4.4.** ERÜ veya KAYÜ istemesi durumunda birim, statü veya öğrenci bazında ödemeleri taksitlendirebilmelidir.
- 5.4.5.** Öğrencinin yerine ödemeleri devlet veya burs kurumu ödüyor ise bunlar da ayrıca takip edilebilmeli, taksitlendirilebilen bir yapıda tutulabilmelidir.
- 5.4.6.** Öğrencinin Katlı Payı / Öğrenim Ücretini ödeyen Burs Kurumları veya Devlet Ödemeleri tanımlanabilmeli ve Katlı Payı / Öğrenim ücretinin ne şekilde ödeyeceği formüleleştirilerek sisteme işlenebilmelidir.
- 5.4.7.** Araştırma Görevlisi olan öğrencilerden alınacak Katlı Payı / Öğrenim ücreti ilgili eğitim öğretim yılı için tanımlanabilir ve formüleleştirilebilir yapıda olmalıdır.
- 5.4.8.** Ders Kayıt dönemlerinde katlı payı / öğrenim ücretleri sistem tarafından hesaplanmalı, KÜYS bünyesinde var olan Borç / Alacak Ödeme Web Servisi aracılığı ile anlaşmalı bankaların şubelerinden, ATM makinelerinden ve İnternet Bankacılığı üzerinden öğrenciler ödemelerini yapabilmelidirler.
- 5.4.9.** Ders kayıt dönemleri sonunda ders kaydı yaptırmamış olan öğrenciler için aynı yapı üzerinden alacak tutarı çıkartılabilmelidir. Bu öğrenci alacağı üniversite birimleri tarafından öğrencinin IBAN numarası ile belirlenen hesabına EFT yapılabilir gibi, istenmesi durumunda öğrencilerimize Borç / Alacak Ödeme Web Servisi aracılığı ile banka vasıtası ile bu alacak ödemesi yapılabilir.
- 5.4.10.** Birimlerin akademik takviminde tanımlanabilen harç tahsilatı başlama tarihinde KÜYS öğrenci ödemelerini Borç / Alacak Ödeme Web Servisi aracılığı ile açmalı harç tahsilatı bitiş tarihinin gün sonunda da ödemeleri kapatmalıdır.
- 5.4.11.** Kapalı olan ödeme, yetkilendirilmiş KÜYS kullanıcısı tarafından öğrenci bazında ödemeye açılabilir ancak bu işlem sistem tarafından loglanmalıdır. Burada vaktinde yapılamayan ödemeden kusurlu olanın öğrenci mi üniversite mi olduğu dikkate alınarak kullanıcı gecikme zammı alınıp alınmayacağını belirleyebilmelidir.
- 5.4.12.** Örgün ve İkinci öğretim programları için başarı sıralamasında Yüzde 10'a giren öğrenciler her dönem başında hesaplanabilmeli ve öğrencilere öğrenci web arabirimleri aracılığı ile otomatik olarak ilan edilebilmelidir. Yüzde 10 hesaplaması 2547 sayılı kanunun 46. maddesinin h ve ı bentleri, 7.7.2011 tarih ve 2011.15.813 sayılı YÖK genel kurul kararının C bendinin 10 maddesi ve 2012-4 sayılı ERÜ Öğrenci İşleri Komisyonu kararına birebir uygun olarak hesaplama yapılmalıdır.
- 5.4.13.** Öğrencilerin önceki dönemlerden borcu olması durumunda bu borçlar da Borç Alacak / Ödeme Web Servisi aracılığı ile ödenebilmelidir. Öğrencilerin öncelikli olarak geçmiş borçlarını ödemesi gerekmektedir.
- 5.4.14.** Ders kayıt dönemlerinde tercih edilmesi durumunda tüm sabit harç ödemeleri için önce ödeme yapılması ve sonra ders kaydı yapılması seçeneği seçilebilmelidir. Bu durumda öğrenci sabit harç ödemesini yapmadan ders kayıt sürecini başlatamamalıdır.
- 5.4.15.** Ders kayıt dönemlerinde tercih edilmesi durumunda tüm sabit harç ödemeleri henüz yapılmadan ders kaydına izin verilmesi ve harç ödemesinin daha sonra belirlenen tarih aralığında yapılması tercih edilebilir olmalıdır. Bu durumda belirlenen tahsilat döneminde harç borcunu ödemeyen öğrencilerin ders kaydı iptal edilebilmelidir.
- 5.4.16.** Ders kayıt dönemlerinde sabit olmayan harç ödemesi var ise yani öğrencin seçtiği derse göre ödeme miktarı değişiyor ise bu durumda mecburen önce öğrencinin dersini seçmesi ders kaydı onaylandıktan

sonra harç borcunu ödemesi gerekmektedir. Bu durumdaki öğrenciler için de ders kayıt dönemi sonunda ödemelerini yapmayan öğrencilerin ders kayıtlarının iptal edilmesi gerekmektedir.

5.4.17. Özürlü öğrencilerin özür oranlarına göre harç indirimini sistem otomatik olarak yapabilmelidir.

5.4.18. Yetkili kullanıcılar manuel ödeme bilgisi girebilmelidir ve bunlar kullanıcı bazında kayıt altına alınmalıdır. Bu istisnalar, Örgün öğrenim ücreti, ikinci öğretim ücreti, cari hizmet maliyetinin katları, şehit-gazi yakınlığı, Yatay Geçiş öğrencilerinin geldiği kurumlardaki Yüzde 10 başarı durumu, özel tutar ve borcu yok durumlarını kapsamalı bu istisnalar öğretim yılı bazlı, dönem bazlı veya sürekli olacak şekilde tanımlanabilmelidir.

5.5. Borç / Alacak Ödeme Web Servisi

Öğrencilerin üniversiteye olan borçlarını banka aracılığı ile ödemeleri, var ise alacaklarını, alacağın olduğu aynı gün içerisinde olmak şartıyla banka aracılığı ile alabilmeleri ve bu tahsilat ve iade bilgilerinin aynı anda olmak üzere üniversite veri tabanına kaydedilebilmesi için, bankaların kullanımına sunulmak üzere bir web servisin hazırlanması gerekmektedir. Bu web servisinde kullanılacak metotlar, alacakları parametreler, kullanımı ve metotların geri dönüş yaptıkları bilgilerin detaylı anlatımı aşağıda yapılmıştır:

5.5.1. Öğrencilerin Borç Alacak Sorgulamasının yapılabilmesi için bir web servis metodu hazırlanmalıdır.

5.5.1.1. Borç Alacak Sorgulaması metodunun parametreleri aşağıdaki gibidir:

5.5.1.1.1. Kullanıcı Adı: Sorgulama için gerekli kullanıcı adıdır üniversite tarafından tanımlanabilmeli ve istenirse değiştirilebilmelidir.

5.5.1.1.2. Şifre: Sorgulama için gerekli şifredir üniversite tarafından tanımlanabilmeli ve istenirse değiştirilebilmelidir.

5.5.1.1.3. T.C. Kimlik No: Öğrencinin T.C. kimlik numarasıdır. Öğrenci numarası parametresi boş ise bunun dolu gönderilmesi gerekir. Metot, parametre olarak gelen T.C. kimlik numarasına sahip tüm öğrenci numaraları için borç alacak bilgisini geri dönüş tablosu olarak vermelidir.

5.5.1.1.4. Öğrenci Numarası: T.C. kimlik parametresi boş ise bunun dolu gönderilmesi gerekir. Metot parametre olarak gelen öğrenci numarasına için borç alacak bilgisini geri dönüş tablosu olarak vermelidir.

5.5.1.1.5. Tarih: Ödeme yapılmak istenen tarih bilgisidir. Sistem bu tarihe göre gecikme zammı hesaplamalı ve borç bilgisi ile birlikte geri dönüş tablosuna gecikme zammını da eklemelidir. Gecikme zammı hesabında Gelir İdaresi Başkanlığı'nın <http://gib.gov.tr/yarim-ve-kaynaklar/yararli-bilgiler/gecikme-zammi-orani> linkinde verilen oranlara göre hesaplama yapılmalıdır. Hesaplanan gecikme zammı, Gelir İdaresi Başkanlığı'nın linki verilen hesap makinesi ile hesaplanan sonucu ile birebir aynı olmalıdır. https://intvtd.gib.gov.tr/internetvd/template.jsp?page=IVD_MENU_HSP

5.5.1.1.6. Borç Alacak: Parametre olarak "B" değeri gelirse borç bilgileri "A" değeri gelirse alacak bilgileri, "T" gelirse borç ve alacak bilgileri, geri dönüş tablosunda olmalıdır.

5.5.1.2. Borç Alacak Sorgulaması metodu dönüş kodu ve dönüş mesajı olarak aşağıdaki dönüş değerini vermelidir:

5.5.1.2.1. 0 İşlem Başarılı

5.5.1.2.2. -1 T.C. Kimlik Numarası eksik girildi veya sistemde bulunamadı.

5.5.1.2.3. -2 Öğrenci numarası eksik girildi veya sistemde bulunamadı.

5.5.1.2.4. -3 T.C. Kimlik Numarası veya Öğrenci Numarası parametrelerinden en az bir tanesi girilmelidir.

5.5.1.2.5. -4 Kullanıcı adı veya şifre hatalı.

5.5.1.2.6. -5 Kullanıcı adı veya şifre boş geçilemez.

5.5.1.2.7. -6 Borç Alacak parametresi için, 'B', 'A' veya 'T' dışında değer girilemez.

5.5.1.2.8. -255 Bilinmeyen bir hata oluştu.

5.5.1.3. Borç Alacak Sorgulaması metodu dönüş tablosunda aşağıda belirtilen alanları vermelidir:

5.5.1.3.1. Öğrenci No: Sorgulanan öğrencinin numarasıdır.

5.5.1.3.2. T.C. Kimlik No: Sorgulananın T.C. Kimlik numarasıdır.

5.5.1.3.3. Özel Kod: 10 karakter uzunluğunda karakter bir alandır. Üniversite bu değeri belirleyip gönderecektir.

5.5.1.3.4. Tutar: Öğrencinin ödemesi gereken veya alacağı olan ana para tutarıdır.

5.5.1.3.5. Gecikme Zammı: Ödeme zamanı geçmiş ise, hesaplanan gecikme zammı bu alanda dönmelidir.

5.5.1.3.6. Toplam: Tutar ile Gecikme Zammı alanların toplam değeridir.

5.5.1.3.7. Borç Alacak: Değer 'B' ise öğrencinin borçlu olduğu 'A' ise alacaklı olduğu gösterilir.

- 5.5.2.** Borç Alacak Sorgulanmasından sonra sorgulanan bilgilere bankanın ödeme veya alacak işleminin yapısına müteakip, Üniversite veri tabanına bu bilgiyi işleyebilmesi için Borç Alacak Ödeme İşlemi için bir metot hazırlanmalıdır. Bankanın borç tahsilatı yaparken veya öğrenciye ödeme yaparken bir toplu işlem başlatmalı (transaction) başlatması, hem banka tarafında işlemin başarılı hem de üniversite veri tabanına işlemin başarı ile kaydedilmemesi durumunda işlemi geri almalıdır (rollback).
- 5.5.2.1.** Borç Alacak Ödeme metodunun parametreleri aşağıdaki gibi olmalıdır:
- 5.5.2.1.1.** Kullanıcı Adı: Sorgulama için gerekli kullanıcı adıdır üniversite tarafından tanımlanabilmeli ve istenirse değiştirilebilmelidir.
- 5.5.2.1.2.** Şifre: Sorgulama için gerekli şifredir üniversite tarafından tanımlanabilmeli ve istenirse değiştirilebilmelidir.
- 5.5.2.1.3.** Öğrenci Numarası: Ödemesi yapılacak öğrenci numarasıdır. Boş geçilemez.
- 5.5.2.1.4.** Özel Kod: Borç Alacak sorgulaması sonucu üniversite tarafından gönderilen özel kod aynı değeri ile parametre olarak geri gönderilmelidir.
- 5.5.2.1.5.** Ödeme Tarihi: Öğrencinin ödeme yaptığı tarih
- 5.5.2.1.6.** Tutar: Ödemesi yapılan ücretin gecikme zammı olmadan ödenmesi gereken tutar
- 5.5.2.1.7.** Gecikme Zammı: Borç Alacak sorgulaması sonucu gelen gecikme zammı parametre olarak aynen geçilmelidir.
- 5.5.2.1.8.** Dekont No: Bankanın işlem yaptığı hesap belgesi numarasıdır.
- 5.5.2.1.9.** İşlem Tipi: 'N' ise ödeme veya borç tahsilatı yapıldığını gösterir. 'N' ise işlemin iptal edildiği anlamına gelir. Bu durumda iptal edilecek kaydın hesap belgesi numarasının da gönderilmesi gerekmektedir.
- 5.5.2.2.** Borç Alacak Ödeme metodu dönüş kodu ve dönüş mesajı olarak aşağıdaki dönüş değerini vermelidir:
- 5.5.2.2.1.** 0 İşlem Başarılı
- 5.5.2.2.2.** -1 Parametrelerin hiçbiri boş geçilemez.
- 5.5.2.2.3.** -2 Öğrenci No parametresi eksik girildi veya sistemde bu öğrenci numarası bulunamadı.
- 5.5.2.2.4.** -3 Kullanıcı adı veya şifre hatalı
- 5.5.2.2.5.** -4 Borç Alacak parametresine 'B' ve 'A' dışında bir değer girilemez
- 5.5.2.2.6.** -5 İşlem Tipi alanına 'N' ve 'I' dışında bir değer girilemez
- 5.5.2.2.7.** -6 Özel Kod değeri 8 karakterden daha az olamaz.
- 5.5.2.2.8.** -7 İşlem yapılacak kayıt bulunamadı.
- 5.5.2.2.9.** -255 Bilinmeyen bir hata oluştu.
- 5.5.3.** Banka tarafından yapılmış bir işlemin iptali için ya aynı gün içerisinde işlemin geri alınması veya bu iptal işlemi için üniversitenin yetki vermiş olması gerekmektedir. Bu iptal işleminin yapılabilirliğinin banka tarafından sorgulanabilmesi için Borç Alacak İptal Durumu Sorgulama metodun hazırlanması gerekmektedir.
- 5.5.3.1.** Borç Alacak İptal Durumu Sorgulama metodunun parametreleri aşağıdaki gibi olmalıdır:
- 5.5.3.1.1.** Kullanıcı Adı: Sorgulama için gerekli kullanıcı adıdır üniversite tarafından tanımlanabilmeli ve istenirse değiştirilebilmelidir.
- 5.5.3.1.2.** Şifre: Sorgulama için gerekli şifredir üniversite tarafından tanımlanabilmeli ve istenirse değiştirilebilmelidir.
- 5.5.3.1.3.** T.C. Kimlik No: Öğrencinin T.C. kimlik numarasıdır. Boş geçilemez.
- 5.5.3.1.4.** Öğrenci Numarası: Ödemesi yapılacak öğrenci numarasıdır. Boş geçilemez.
- 5.5.3.1.5.** Dekont No: İptali istenen işlemin hesap belgesi numarasıdır.
- 5.5.3.2.** Borç Alacak İptal Durumu Sorgulama metodu dönüş kodu ve dönüş mesajı olarak aşağıdaki dönüş değerini vermelidir:
- 5.5.3.2.1.** 0 İşlem Başarılı
- 5.5.3.2.2.** -1 T.C. Kimlik Numarası eksik girildi ya da sistemde bulunamadı.
- 5.5.3.2.3.** -2 Öğrenci Numarası eksik girildi ya da sistemde bulunamadı.
- 5.5.3.2.4.** -3 T.C. Kimlik numarası ve öğrenci numarasının her ikisi de girilmelidir.
- 5.5.3.2.5.** -4 Kullanıcı adı veya şifre hatalı
- 5.5.3.2.6.** -255 Bilinmeyen bir hata oluştu
- 5.5.4.** Bankanın gün sonlarında kendi sistemi ile karşılaştırabilmek maksadı ile üniversite tarafındaki işlem sayılarını ve toplam tutarları çekebileceği Borç Alacak Mutabakat metodunun hazırlanması gerekmektedir.
- 5.5.4.1.** Borç Alacak Mutabakat metodunun parametreleri aşağıdaki gibi olmalıdır:

- 5.5.4.1.1. Kullanıcı Adı: Sorgulama için gerekli kullanıcı adıdır üniversite tarafından tanımlanabilmeli ve istenirse değiştirilebilmelidir.
- 5.5.4.1.2. Şifre: Sorgulama için gerekli şifredir üniversite tarafından tanımlanabilmeli ve istenirse değiştirilebilmelidir.
- 5.5.4.1.3. İşlem Tarihi: Mutabakat işleminin yapılacağı tarih
- 5.5.4.2. Borç Alacak Mutabakat metodu dönüş kodu ve dönüş mesajı olarak aşağıdaki dönüş değerini vermelidir:
 - 5.5.4.2.1. 0 İşlem Başarılı
 - 5.5.4.2.2. -1 Kullanıcı adı veya şifre hatalı
 - 5.5.4.2.3. -255 Bilinmeyen bir hata oluştu
- 5.5.4.3. Borç Alacak Mutabakat metodu dönüş tablosunda aşağıda belirtilen alanları vermelidir:
 - 5.5.4.3.1. Tahsilat Adet: Gün içerisinde yapılmış toplam tahsilat sayısıdır.
 - 5.5.4.3.2. Tahsilat Tutar: Gün içerisinde yapılmış toplam tahsilat tutarıdır.
 - 5.5.4.3.3. İptal Adet: Gün içerisinde iptal edilen toplam işlem sayısıdır.
 - 5.5.4.3.4. İptal Tutar: Gün içerisinde iptal edilen işlemlerin toplam tutarıdır.

5.6. Ders Katalog Modülü ve Eğitim Planları

Birimlerin ana dal programlarının eğitim planları ve Pedagojik Formasyon programı eğitim planlarının tanımlanabilmesi, derslerin eklenebilmesi, değişikliklerin yapılabilmesi, birimlerin ders değişiklik önerilerinin işlenebilmesi, senato onayına sunulan ders değişim – eğitim planları raporlarının hazırlanabilmesi ve senato onayından sonra geçerli yapıldığı ararabiridir.

- 5.6.1. "Müfredat Numarası" aynı sınıfta aynı şartlarla eğitim gören öğrencileri gruplamak için kullanılan sayıdır. Öğrencilerimizin eğitimine başladığı eğitim öğretim yılının güz döneminin yıl bilgisi Müfredat Numarası olarak otomatik olarak öğrenciye atanmalıdır. (Örnek 2018-2019 eğitim öğretim yılında eğitimine başlayan öğrenciye müfredat numarası olarak 2018 atanmalıdır.)
- 5.6.2. Benzer şekilde öğrencilerimize, Hazırlık Müfredat Numarasını hazırlık eğitimine başladıkları eğitim öğretim yılının, ÇAP Müfredat Numarasını ÇAP'a başladıkları eğitim öğretim yılının, YAP Müfredat Numarasını YAP'a başladıkları eğitim öğretim yılının güz döneminin yıl olarak atanmalıdır.
- 5.6.3. Derslerin tanımlandığı yapı ÜNİVERSİTELER'de özgün bir yapıdadır. Dersin özelliklerinde yapılan herhangi bir değişiklik farklı bir ders kodu ile yeni bir ders açılmasını gerektirmemelidir.
- 5.6.4. Dersin herhangi bir özelliğinin değişmesi durumunda ders içeriği şayet değişmedi ise bu değişiklik tarih ve müfredat bazında değişim olarak tanımlanabilmelidir. (Örnek: 1.sınıf Bahar dönemindeki Fizik II dersinin, 1.09.2017 tarihinden itibaren 2017 müfredat numaralı ve sonrası öğrenciler için 2. sınıf güz dönemine taşınması istenmektedir. Bu durumda dersin içeriği aynı olduğundan yeni bir ders açmaya gerek olmamalıdır. Ders aynı ders kodu ile takip edilmelidir. 2017+ (2017 yılı ve sonrası müfredat numaralı öğrenciler kümesini temsil etmektedir) ve 01.09.2017 tarihinden geçerli olmak üzere dersin sınıf ve dönemi değiştirilebilmelidir. Bu durumda aynı dersi 2016 müfredat numarasına sahip bir öğrenci 1. sınıfın bahar döneminde görürken, 2017 müfredatlı bir öğrenci ise 01.09.2017 tarihinden sonra bu dersi alıyorsa dersi 2. sınıfın güz döneminde görmelidir.)
- 5.6.5. Her eğitim öğretim yılında eğitim planında yapılması istenen değişikliklerin (yeni ders ekleme, ders kapatma, dersin özelliklerini değiştirme) tamamı sisteme tarih ve müfredat numarası belirtilerek "Öneri Statüsü"nde girilebilmelidir. Bu değişimler yapıldıktan sonra bir Ders Katalog çıktısı alınarak senatonun onayına sunulabilmelidir. Senato onayı ile birlikte "Öneri Statüsü"ndeki kayıtlar gerçek kayıtlara dönüştürülmelidir. Değişimlerde tanımlı müfredat müfredat numarasına sahip öğrenci kümesi için belirtilen tarihlerde tanımlı değişimler otomatik olarak öğrenci eğitim planlarına yansımalıdır.
- 5.6.6. Ders için her eklenen değişim satırında sadece değişen özellikler tanımlanmalıdır ve bu durumda dolu alanlar yeşil zemin rengi ile görüntülenmelidir. Değişmeyen alanlar boş bırakılmalıdır ve beyaz zemin rengi ile görüntülenmelidir. Dersin verilen müfredat ve tarih için listesi alındığında değişmeyen değerler geçerli son değer üzerinden hesaplanmalıdır. Bir değişimde değişen değer boş olması durumunda ise alan üzerinde F8 tuşuna basılarak var olan değer boş olarak değiştirildiği ifade edilmeli bu durumda boş olan değer zeminini yeşil renkte görüntülenmelidir. Buradaki boş değer değişiminden vazgeçilmesi durumunda alan üzerinde F9 tuşuna basılmalıdır bu durumda zemin rengi tekrar beyaza dönüşmelidir.
- 5.6.7. Bu yapıda farklı müfredat numarasına sahip iki öğrenci aynı dersi farklı özellikler ile görebilmelidir. İçerik olarak aynı olan dersi her ikisi de seçebilmeli, dersi beraber işleyebilmeli ancak ikisinin eğitim planlarında dersin özellikleri farklı olduğundan aynı ders öğrencilerin transkriptlerinde farklı özelliklerle görüntülenebilmelidir.
- 5.6.8. Program verilen herhangi bir geçmiş tarihteki, herhangi bir müfredat numarasına sahip öğrenci için eğitim planını listeleyebilmelidir. (ÖRNEK: 01.09.2004 tarihinde makine mühendisliği 4. Sınıfı ilk defa okuyan 2000 müfredat numaralı öğrencilerin belirtilen tarihteki eğitim planı listelenebilmelidir.)
- 5.6.9. Aynı ders koduna sahip bir ders iki öğrenciye farklı özellikler ile görünmeli ama bölüm ve öğretim üyesi için tek ders olarak görünmelidir. Dersin özellikleri ise dersin ait olduğu sınıfı ilk defa okuyan müfredat

numarasına sahip öğrencilerin gördüğü özellikler olmalıdır. Bölüm Eğitim Planı olarak adlandırılan bu yapıyı örnek ile anlatmak gerekirse 2018-2019 Bölüm Eğitim Planı aşağıdaki şekilde listelenmelidir:

- 5.6.9.1.** 1.sınıfı ilk defa okuyan 2018 Müfredat Numaralı öğrencilerin eğitim planının 1.
- 5.6.9.2.** 2.sınıfı ilk defa okuyan 2017 Müfredat Numaralı öğrencilerin eğitim planının 2.
- 5.6.9.3.** 3.sınıfı ilk defa okuyan 2016 Müfredat Numaralı öğrencilerin eğitim planının 3.
- 5.6.9.4.** 4.sınıfı ilk defa okuyan 2015 Müfredat Numaralı öğrencilerin eğitim planının 4. sınıflarındaki derslerin birleşimi şeklinde oluşturulmalıdır.
- 5.6.10.** Aynı eğitim planında farklı opsiyonları kullanan öğrenciler için eğitim planı farklılaştırılabilir. Örnek: Makine Mühendisliği 3. Sınıfında öğrenciler Isı veya İmalat opsiyonlarından birini seçebilmelidir. Makine Mühendisliği Ders Kataloğunda iki opsiyon için dersler farklı şekilde tanımlanabilir. Öğrenci için daha önce bir opsiyon tercihi yapılmadı ise, öğrenci ilgili opsiyondan ilk dersini seçtiğinde sistem otomatik olarak öğrencinin opsiyonunu belirlemeli ve ders seçim listesinde sadece seçtiği opsiyona ait dersler listelenmelidir.
- 5.6.11.** Ders paketleri tanımlanarak, bu paketler içinde dersler tanımlanabilir. Ders paketi içinde de en az bir kere daha tekrar ders paketi tanımlanabilir. Ders paketleri içerinden kaç adet ders alınması gerektiği veya toplam kaç kredilik dersin alınması gerektiği tanımlanabilir.
- 5.6.12.** Ders Kataloğunda olması gereken özellikler ve açıklamaları aşağıdaki gibidir:
- 5.6.12.1. Bilgi İşlem Kodu:** İlişkisel veri tabanı işlemlerinde kullanılan ders kodudur.
- 5.6.12.2. Dersin Müfredat Kümesi:** Dersten veya eklenen değişim satırından sorumlu olan öğrenci kümesini tanımlamaktadır. Örnekler aşağıdaki gibidir:
- 5.6.12.2.1.** 2017+ : 2017 müfredatlar ve sonrası müfredat numaralarına,
- 5.6.12.2.2.** 2016- : 2016 müfredatlar ve öncesi müfredat numaralarına,
- 5.6.12.2.3.** 2015 : 2015 müfredat numarasına,
- 5.6.12.2.4.** [2002...2010] : 2002 ile 2010 arası müfredat numaralarına sahip öğrenci kümesini tanımlamaktadır.
- 5.6.12.3. Ders Kodu:** En az 10 karakter uzunluğunda karakter tipli bir alan olmalıdır.
- 5.6.12.4. Ders Adları:** XML veri tipinde bir alandır. Ara yüzde bu alan ile işlem yapılması gerektiğinde XML alanda tanımlı tablo bir ızgara ile açılmalıdır. Bu ızgara üzerinden sistemde o an tanımlı kaç adet dil var ise, ızgara üzerinden dil kodu ve ilgili dildeki ismi en az 75 karakter uzunluğunda girilebilir.
- 5.6.12.5. Açıldığı Dönemler:** Bir ders Güz ve/veya Bahar dönemi seçilebilir.
- 5.6.12.6. Ait Olduğu Dönem:** Güz, Bahar veya Yıllık olarak seçilebilir. Burada yapılan seçime göre transkriptte ders Güz veya Bahar döneminde veya yıllık ders olarak gösterilir.
- 5.6.12.7. Ders Tipi:** Seçmeli veya Zorunlu ders olarak tanımlanır. Bir değişim eklendiğinde bu Ders Tipinde bir değişim olacak ise değişim dersin sınıfını henüz okumamış müfredat ve sonrası için eklenebilir.
- 5.6.12.8. Ortalamaya Dahil mi:** Dersin ortalamaya dahil olup olmadığı Evet, Hayır şeklinde seçilebilir.
- 5.6.12.9. Sınıfı:** Dersin ait olduğu sınıf bilgisi girilebilir. Dersin girildiği programın eğitim süresinden büyük bir sınıf girilememelidir. Enstitülerde ise 0 (Sıfır) Bilimsel Hazırlık, 1 (Ders Dönemi), 2 (Tez Dönemi) dersi olduğu anlamına gelmektedir.
- 5.6.12.10. Teorik Saat:** Dersin 1 haftadaki teorik saat bilgisi decimal tipte ve virgülden sonra 2 basamak duyarlılıkla girilmelidir.
- 5.6.12.11. Pratik Saat:** Dersin 1 haftadaki pratik saat bilgisi decimal tipte ve virgülden sonra 2 basamak duyarlılıkla girilmelidir.
- 5.6.12.12. Kredisi:** Dersin 1 haftadaki kredi bilgisi decimal tipte ve virgülden sonra 2 basamak duyarlılıkla girilmelidir. Bir değişim eklendiğinde bu kredi değişikliği olacak ise değişim dersin sınıfını henüz okumamış müfredat ve sonrası için eklenebilir.
- 5.6.12.13. AKTS Kredisi:** Dersin 1 haftadaki AKTS kredi bilgisi decimal tipte ve virgülden sonra 2 basamak duyarlılıkla girilmelidir. Bir değişim eklendiğinde bu AKTS kredi değişikliği olacak ise değişim dersin sınıfını henüz okumamış müfredat ve sonrası için eklenebilir.
- 5.6.12.14. Not Tipi:** "Harfli Gösterim" veya "Geçti-Kaldı" şeklinde değer alabilir. Bir dersin Geçti-Kaldı olması durumunda ders için vize ve final notları girilmez, ders için notu Geçti veya Kaldı olarak girilir.
- 5.6.12.15. Not Dönüşüm Tipi:** Üniversite düzeyinde not tanımlı not dönüşüm tipleri (mutlak ve bağıl dönüşüm tipleri) ders bazında tanımlanabilir, tanımlı ise ders için tanımlı dönüşüm kullanılacaktır. Tanımlı değil ise bölüm/program için tanımlı not dönüşüm sistemi, o da tanımlı değil ise fakülte/yüksekokul/enstitü için tanımlı not dönüşüm sistemi, o da tanımlı değil ise üniversite için tanımlı not dönüşüm sistemi kullanılacaktır.

- 5.6.12.16. Ön Şart:** Derslerin alınabilmesi için ön şartlar tanımlanabilmelidir. Bu şartlar aşağıdaki tanımlı kısaltmalar ile tanımlanabilmeli mantıksal operatörler kullanılarak bu kısaltmalar ile ön şart formülü tanımlanabilmelidir.
- 5.6.12.16.1. HSB:** Hazırlık sınıfı başarı durumunu gösterir. Örneğin HSB=1 hazırlıktan geçti ise, HSB=0 hazırlıktan geçmedi ise anlamına gelmektedir.
- 5.6.12.16.2. GANO:** Genel akademik not ortalamasıdır. Örneğin GANO>=2 ise dersin alınabilmesi için öğrencinin ortalamasının en az 2 olması gerekmektedir.
- 5.6.12.16.3. KKT:** Kredi tamamladı-Tez verdi ifadesinin kısaltılmışıdır. Örneğin KKT=1 olması durumunda enstitü öğrencisinin ders dönemindeki alması gereken tüm ders kredisini tamamladığı ve tez önerisi verdiği anlamına gelir. Öğrenci ancak bu durumda bu şartın tanımlandığı dersi seçebilir.
- 5.6.12.16.4. BAKS:** Başarılı olunan derslerin AKTS toplamının kısaltılmışıdır. Örneğin BAKS>=180 ise dersin seçilebilmesi için öğrencinin en az 180 kredilik dersi başarmış olması gereklidir.
- 5.6.12.16.5. OGRENCI_SINIF:** Öğrencinin sınıf bilgisidir. Örneğin OGRENCI_SINIF>=3 öğrencinin bu dersi seçebilmesi için en az 3. Sınıf öğrencisi olması gerekmektedir. İkinci sınıftaki bir öğrenci yönetmelikteki üstten ders alma şartlarını yerine getiriyor olsa bile bu dersi seçemez.
- 5.6.12.16.6. DONEM:** Aktif dönemi göstermektedir. Örneğin DONEM=YAZ ise ders ancak normal dönemlerde seçilebilir. Normal dönemlerde bu ders seçilemez.
- 5.6.12.16.7.** Dersler ile ilgili özellikler ifade edilirken dersin Bilgi İşlem Kodu kullanılır. Önce tırnak içerisinde dersin Bilgi İşlem Kodu yazılır sonra – işaretiyle sonrakine iki karakter ile ders için kullanılacak özellik belirtilir. **DN:** Dersin harf notunun sayısal karşılığıdır. 1-4 arasında sayıdır. **AS:** Dersin alınma sayısını gösterir. **GK:** Dersin geçme/kalma durumunu ifade eder. 0-Dersin alınmadığını 1- Devamsızlıktan kalındığını 2-Kalındığını 3-Şartlı Geçildiğini 4-Geçildiğini ifade eder. Örneğin "MAT101-DN">=3 dersin alınabilmesi için MAT101 Bilgi İşlem kodlu dersin ders notunun en az 3.0 ile geçilmiş olmasını gerektirmektedir.
- 5.6.12.16.8.** Örneğin HSB=1 OR (GANO>=2.5 AND "ING101-GK">=2 AND "ING102-GK">=2) şartı dersin alınabilmesi için öğrencinin hazırlıktan başarılı olmuş olmasını veya başarılı değilse bile İngilizce 1 ve İngilizce 2 derslerinden geçmiş olması ve o an ortalamasının en az 2.5 olması gerekmektedir.
- 5.6.12.17. Ön Şartı Sağlamama İfadesi:** Dersin ön şartında yazılan ifade sağlanıyorsa ders seçimi engellenir bu durumda kullanıcıya sunulacak hata mesajı üniversitede tanımlı tüm dillerde tanımlanabilmelidir. XML veri tipinde bir alandır. Ara yüzde bu alan ile işlem yapılması gerektiğinde XML alanda tanımlı tablo bir ızgara ile açılmalıdır. Bu ızgara üzerinden sistemde o an tanımlı kaç adet dil var ise, ızgara üzerinden dil kodu ve ilgili Ön şartı sağlamama ifadesi en az 100 karakter uzunluğunda girilebilmelidir.
- 5.6.12.18. Eğitim Dili:** Dersin okutulduğu eğitim dili girilebilmelidir.
- 5.6.12.19. Alternatif Dersler:** XML veri tipinde bir alandır. Ara yüzde bu alan ile işlem yapılması gerektiğinde XML alanda tanımlı tablo bir ızgara ile açılmalıdır. Bu ızgara üzerinden dersin başka bölümlerden eşdeğeri olan ve alternatif olarak seçilebilecek dersler eklenebilmelidir. Ders seçim arabirimlerinde ders seçilmek istendiğinde dersin alternatifleri olduğu istenirse bunların seçilebileceği kullanıcıya sunulmalı ve kullanıcı ders yerine alternatiflerinden birini seçebilmelidir.
- 5.6.12.20. Dersin Ana Ders Olup Olmadığı:** Dersin ana ders olup olmadığı Evet / Hayır şeklinde tanımlanabilmelidir. Ders ana ders ise bu dersin altında dersler tanımlanabilmelidir.
- 5.6.12.21. Opsiyonu:** Dersin okutulduğu bölümde opsiyon uygulaması var ise, dersin ait olduğu opsiyon veya opsiyonlar tanımlanabilmelidir. Örneğin: Dersin opsiyonunda 1,2 yazması dersin hem 1 hem de 2 numaralı opsiyona ait bir ders olduğu anlamına gelmelidir.
- 5.6.12.22. Ana Ders Açıklama:** Ders ana ders ise ana dersin içeriğini açıklayan bir açıklama yazılabilmelidir. Bu açıklama ders seçim ekranında dersle birlikte görüntülenebilmelidir.
- 5.6.12.23. Paketten Seçilecek Ders Sayısı:** Paketten kaç adet ders seçilmesinin tanımlanacağı tanımlanır.
- 5.6.12.24. Paketten Seçilen Derslerin Toplam Kredisi:** Paketten toplam kaç kredilik ders seçilmesi gerektiği tanımlanmalıdır. Bir paketten hem adet bilgisi hem de toplam kredi bilgisinin tanımlı olması durumunda Paketten Seçilecek Ders sayısı geçerli olmalıdır.

- 5.6.12.25. Ana Ders Kodu:** Bir dersin bir paketin içinde olması durumunda, paket dersin Bilgi İşlem Kodu yazılabilir. Bu durumda ders paket dersin içerisinde gösterilir.
- 5.6.12.26. Dersin Açık Kapalı Durumu:** Dersin Açık veya Kapalı olduğu ifade edilmelidir. Dersin ilk oluşturulduğunda yazılan ilk değişim satırında bu değer Açık olmalıdır. Daha sonra değişim eklenerek ders tamamen veya kısmen Kapalı hale getirilebilir. Dersin açıldığı satırdaki müfredat kümesinin tamamını kapsayacak şekilde dersin kapatılma haline "Tam Kapama", kümenin tamamını kapsamayacak şekilde kapatılmasına yani dersin kapatılmasına ama müfredatlı eğitim planlarının bir kısmı için Açık bırakılmasına "Kısmi Kapama" olarak tanımlanmalıdır.
- 5.6.12.27.** Zorunlu Statüdeki bir dersin "Kısmi Kapama" veya "Tam Kapama" durumuna getirilmesi durumunda program Sorumlu Müfredatları belirlemeli ve kullanıcının onayına sunmalıdır. Geçmişte hangi müfredat numaralarında kaçır tane öğrencinin bu dersi seçtiği listelenmelidir. Burada başarılı öğrencilerin üst sınıftan seçtikleri zorunlu derslerden dolayı bazı müfredat numaralarından dersi seçen birkaç kişi olabilmektedir. Bu durumda kullanıcı bu sorumlu müfredat numaralı öğrencilerin sorumluluğunu ara yüzden kaldırarak Kapama işleminin son onayını vererek işlemi kilitleyebilmelidir.
- 5.6.12.28.** Sorumlu Müfredat Tespiti ara yüzünde sorumluluğu kaldırılan müfredat numaraları için, ilgili zorunlu dersi alan öğrenciler aldıkları derslerden geçtilerse sistemin bir işlem yapmaması, ancak sorumluluğu kaldırılan derslerden kaldılar ise dönem başlarında otomatik olarak bu müfredat numaraları ile alınan derslerin iptal açıklaması yazılarak iptali yani silindi olarak işaretlenmesi gerekmektedir.
- 5.6.12.29. Kapanan Dersin Almayan veya Kalan Öğrencilerin Durumu:** Kapalı durumda olan müfredat numaraları için uygulanmak üzere dersi hiç almayan ama alması gereken öğrencilerin veya bu dersi alıp kalmış öğrenciler için sistemin nasıl davranması aşağıdaki değerler seçilerek tanımlanabilmelidir:
- 5.6.12.29.1. Öğrenci Eşit Kredide Başka Bir Ders Seçsin:** Öğrencinin ders seçim ara yüzünde dersi seçmek istediğinde ders listelenmeli ama dersin kapatıldığı belirtilmelidir. Öğrencinin kendi eğitim planını dışındaki aynı kredideki zorunlu dersler ve tüm eğitim planlarındaki aynı kredili dersler listelenmelidir. Öğrenci bu derslerden herhangi birini kapanan ders yerine kendisi seçebilmelidir.
- 5.6.12.29.2. Danışmanın Uygun Gördüğü Bir Dersi Alsın:** Öğrencinin ders seçim ara yüzünde dersi seçmek istediğinde ders listelenmeli yerine ders alabilmesi için Danışmanı ile görüşmesi gerektiği belirtilmelidir. Danışman bu dersi öğrenciye atamak istediğinde öğrencinin eğitim planına olmayan tüm zorunlu dersler ile tüm eğitim planlarındaki seçmeli dersler listelenmelidir. Danışman bu derslerden herhangi birini veya birkaçını kapanan ders yerine öğrenciye atayabilmelidir. Burada eksik kredi ile ders ataması durumunda danışman uyarılmalı öğrencinin bu durumda mezun olabilmesi için fazladan seçmeli ders seçmesi gerekir ifadesi ile uyarılmalıdır. Danışman buna rağmen işleme onay verebilmelidir ancak bu onay sistemde kayıt altına alınmalıdır.
- 5.6.12.29.3. Kapanan Dersi Alsın:** Dersi daha önce hiç almamış öğrenciler ve bu dersten kalmış öğrenciler için ders listelenmelidir. Dersi daha önce almış ve geçmiş öğrenciler için ders listelenmemelidir. Bu dersi geçen öğrenciler bir daha not yükseltmek için bu dersi alamayacaklardır.
- 5.6.12.29.4. Yerine Konan Dersi Alsın:** Bir Ders Kapatıldığında aşağıda tanımlandığı şekilde yerine bir veya iki ders konabilir. Bu seçenek seçildiğinde sistem kapanan dersin yerine konan derslerden aktif dönemde var olan bir tanesini veya iki tanesini listelemeli öğrenciye bu dersi seçtirmelidir.
- 5.6.12.29.5. Kapanan veya Yerine Konan Dersi Öğrenci Seçsin:** Öğrenci isterse kapanan dersi isterse de bu dersin yerine konan ders/dersleri seçebilecektir.
- 5.6.12.29.6. Kapanan veya Yerine Konan Dersi Danışman Seçsin:** Danışman isterse kapanan dersi isterse de bu dersin yerine konan ders/dersleri öğrenciye atayabilecektir. Öğrenci bu işlemi kendisi yapamayacak ancak kendisine bu işlem için danışmanı ile görüşmesi gerektiği uyarısı sistem tarafından yapılacaktır.
- 5.6.12.29.7. Dersten Muaf Olanlar Kapanan Dersi, Muaf Olmayanlar Danışmanın Uygun Gördüğü Dersi Seçsin:** Öğrenci dersten kalmış ama devamdan

geçmiş ve muaf ise bu durumda Kapanan dersi direkt olarak alabilmelidir. Bu dersi geçen öğrencilerin hepsi devamdan muaf oldukları için bölüm dersi işlemekte sadece sınav hakkı vermektedir. Dersi daha önce almamış ama alması gereken öğrenciler ile devamdan kalan öğrenciler için ise danışman uygun gördüğü ders veya dersleri atayabilmelidir.

- 5.6.12.30. Yerine Konan 1. Ders:** Ders kapatıldığında ve bir önceki maddenin 4,5 ve 6 ile biten alt maddelerindeki seçeneklerden biri seçildi ise yerine ders tanımlanabilir. Burada yerine konulacak ders kapanan müfredat numaralarının hali hazırda zaten alması gereken zorunlu derslerden biri olamaz. Bu müfredat numaraları dışındaki eğitim planlarındaki zorunlu dersler veya tüm müfredat numaralarına sahip eğitim planlarındaki seçmeli derslerden biri olarak, dersin bilgi işlem kodu, ders kodu, adı ile aranabildiği uygun bir ara yüz aracılığı ile seçilebilmelidir.
- 5.6.12.31. Yerine Konan 2. Ders:** Yerine Konan 1.Ders'te tanımlandığı şekli ile istenirse ikinci bir ders de seçilebilmelidir. Örneğin: Bir Matematik dersi kapatılıp, yerine Matematik I ve Matematik II dersi tanımlanabilmelidir.
- 5.6.12.32. Vize Ağırlık:** 0-100 arasında tamsayı olarak değer girilebilmelidir. Vizenin ortalamaya etkisini % olarak ifade etmektedir. Katalog'da bir vize ağırlığı belirtildi ise, bu aynı zamanda senato kararı olacağı için, dersin öğretim üyesi tarafından bu değer değiştirilememelidir. Burada bir değer girilmedi ise dersin öğretim üyesi bu değeri değiştirebilir, öğretim üyesi değer belirtmedi ise, bölüm için tanımlı oran kullanılır bu oran da yok ise fakülte/yüksekokul/enstitü için tanımlı oran bu da yok ise üniversite düzeyi için tanımlanmış oran kullanılmalıdır.
- 5.6.12.33. Final Ağırlık:** Vize ağırlığa benzer şekilde finalin ortalamaya etkisi % olarak ifade edilir.
- 5.6.12.34. Sınav Şekli:** Vize+final,vize+final+bütünleme, final+bütünleme, final seçeneklerini içermelidir.
- 5.6.12.35. Devamdan Muafiyet:** Bir dersin devam şartı sağlanmış bile olsa, dersin yeniden alınması durumunda devam muafiyetinin olmayacağı dersler bulunmaktadır. Örneğin Laboratuvar dersleri bu şekildedir. Bu değer boş bile olsa derslerin devamı var kabul edilmelidir. Ancak istisnai olarak bu derslerin Devamdan Muafiyet değeri Hayır yapıldığı takdirde dersin devamı yeniden alındığında sayılmayacaktır.
- 5.6.12.36. Transkriptte Görünüm:** En son alınan ders gösterilsin veya alınan tüm dersler gösterilsin seçeneklerini içermelidir.
- 5.6.12.37. Komite Dersi mi:** Evet / Hayır şeklinde değer alabilir. Evet ise Tıp Fakültesi Transkriptinde dersin altında Komite İçeriği görüntülenir.
- 5.6.12.38. Komite İçeriği:** Komite dersinin içeriğidir 1000 karakter uzunluğunda metin girilebilmelidir.
- 5.6.12.39. 5.i. Dersi Mi:** Ders 2547 sayılı kanunun 5.i maddesinde tanımlı derslerden olan Türk Dili, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Yabancı Dil ve İş Sağlığı ve Güvenliği derslerinden biri ise, bu dersler bu şekilde işaretlenebilmelidir.
- 5.6.12.40. Tek Ders Sınav Hakkı Yok:** Tek ders sınav hakkı fiilen verilemeyen, proje, uygulama gibi dersler bu alan ile işaretlenebilmelidir. Mezuniyet modülü öğrencilerin tek derslerini belirlerken bu işaretlenmiş dersleri hesaplamaya dahil etmeyecektir.
- 5.6.12.41. Staj Ders Tipi:** "Ders olarak İşlenen Staj" veya "Ders olarak İşlenmeyen Staj" olmak üzere iki çeşittir. Ders olarak işlenen stajda öğrenci bu dersi seçer ve öğretim üyesi de not girişi yapar. "Ders olarak İşlenmeyen Staj" olarak seçildi ise, ders olarak listelenmez ama Staj modülünde stajı onaylandığı zaman bu ders transkriptine geçti olarak işaretlenir.
- 5.6.12.42. Staj No:** "Ders olarak İşlenmeyen Staj" olarak belirtilen dersin kaçınıcı staj olduğu bilgisi girilir.
- 5.6.12.43. Staj Gün Sayısı:** "Ders olarak İşlenmeyen Staj" olarak belirtilen dersin staj gün sayısı girilir.
- 5.6.12.44. Yeterliliğe Hazırlık Dersi Mi:** Enstitülerde Yeterliliği veren öğrenciler için transkriptte bir dersmiş gibi AKTS tamamlamak maksadıyla tanımlı ders başarılı olarak eklensin diye ilgili ders yeterliliğe hazırlık dersi olarak işaretlenmelidir.
- 5.6.12.45. Pedagojik Formasyon Dersi Mi:** Kendi eğitim planı içerisinde aynı zamanda Pedagojik Formasyon Programı da devam ettiren bölümlerde Pedagojik Formasyon Derslerinin bu şekilde işaretlenmesi gerekmektedir. Pedagojik Formasyon programını tamamlayan öğrenciler kendi eğitim planlarındaki Pedagojik Formasyon Derslerini vermiş olmalıdırlar. Bunu gerçekleştiren öğrencilerin diplomalarında Pedagojik Formasyon Derslerini almıştır ifadesi yer almalıdır.

5.7. Çift Ana dal Eğitim Planları

Çift ana dal programları, seçilen müfredat numarası için ana dal eğitim planı ile ikinci ana dal programının eğitim planında eş değer olan derslerin İntibak Arabirimine benzer bir ara yüz ile eşleştirilmesi yöntemi ile yapılmalıdır. Bu tanımlarda eşleşmeyen dersleri öğrencinin alması ve çift ana dal programındaki tüm mezuniyet şartlarını sağlayıp, 240 AKTS ile mezun olabilmelidir. Çift ana dal programına dâhil olan öğrencilerin de mezuniyet kararı KÜYS tarafından verilmelidir. Bu işlemlerin nasıl tanımlanacağı ve süreç maddeler halinde aşağıda tanımlanmıştır.

- 5.7.1.** İntibak ara yüzüne benzer bir arabirimde ekranın sol yarısında seçilen ana dal müfredat numarası için anal programının eğitim planı listelenmelidir. Ekranın sağ yarısında seçilen çift ana dal müfredat numarası için eğitim planı listelenmelidir.
- 5.7.2.** Bu birleşim örneğin 2012 Müfredat Numaralı Makine Mühendisliği Ana Dalındaki öğrencilerin 2013 Müfredat numaralı İnşaat Mühendisliğinde Çift Ana Dal Eğitim Planı gibi bir isim verilerek kaydedilebilmelidir. 2012 ana dal müfredat numaralı Makine Mühendisliği öğrencisi, 2013 müfredat numarası ile İnşaat Mühendisliğinde Çift Ana Dal Programına dâhil olduğunda bu eğitim planı otomatik olarak devreye girmelidir. Tanımlı bir eğitim planının olmadığı durumlarda sistem gereken uyarı mesajını, her iki bölümün ders katalog sorumlusuna eposta olarak bildirmelidir.
- 5.7.3.** Her iki bölümün ders katalog sorumlusu iki bölüm arasındaki bu tanımlamayı yapabilmelidir. Ancak her ikisinin onayı ile tanımlanan eğitim planı devreye alınmalıdır.
- 5.7.4.** Her iki eğitim planında birbiri ile eşdeğer kabul edilen n tane ders n tane ders ile eşleştirilebilmelidir. Öğrencinin her iki eğitim planında eşleşmeyen dersler düşüldükten sonra çift ana dal programı eğitim planında kalan fark dersleri alması ve başarılı olması gerekmektedir. Bu fark dersleri öğrencin çift ana dal programı ders kaydında listelenmeli öğrenci bu dersleri seçerek ders kaydını yapabilmelidir.
- 5.7.5.** Eşleşen dersleri öğrencinin bir taraftan alması yeterlidir. Öğrenci Bilgi Sistemi eşleşen derslerden öğrencinin başarılı olması durumunda diğer taraftaki eşleniğine kendi bölümündeki ders özellikleri ile aynı notu vermelidir.
- 5.7.6.** Eşleşen derslerin bir tarafta zorunlu diğer tarafta seçmeli olması durumunda Öğrenci Bilgi Sistemi öğrenciyi dersin zorunlu olduğu taraftaki eşleşeninin alınmasına zorlamalıdır.
- 5.7.7.** Çift ana dal programında ana dal yapan öğrencilere uygulanan tüm mezuniyet şartları çift ana dal öğrencilerine de uygulanmalıdır.
- 5.7.8.** Öğrenciler çift ana dal yaptıkları programlardan ikinci öğrenci belgesi, transkript, diploma ve diploma eki alabilmelidir.
- 5.7.9.** Her iki tarafın eğitim planında yapılan değişimler, değişiklikler, ders kapatma işlemleri, otomatik olarak bu yapıya yansımalıdır. Bu değişiklikler ana dal ders kayıtlarında veya mezuniyet sürecinde herhangi bir sıkıntıya sebebiyet vermemelidir.

5.8. Yan Dal Eğitim Planları

Yan dal programları, seçilen müfredat numarası için ana dal eğitim planından farklı olarak yan dal programının eğitim planında alınması gereken derslerin tanımlanması yöntemi ile yapılmalıdır. Bu tanımlanan tüm dersleri öğrenci tarafından alınıp başarılmaması durumunda programdan mezuniyet şartları sağlanmış kabul edilmelidir. Yan dal programına dâhil olan öğrencilerin de mezuniyet kararı sistem tarafından verilmelidir. Bu işlemlerin nasıl tanımlanacağı ve süreç maddeler halinde aşağıda tanımlanmıştır.

- 5.8.1.** Seçilen Ana Dal Müfredat numarası için, seçilen yan dal müfredat numarası için Yan Dal Programı eğitim planı listelenmelidir. Burada öğrencilerin seçmeleri gereken dersler işaretlenmelidir.
- 5.8.2.** Bu tanımlamalar örneğin 2012 Müfredat Numaralı Makine Mühendisliği Ana Dalındaki öğrencilerin 2013 Müfredat numaralı İnşaat Mühendisliğinde Yan Dal Eğitim Planı gibi bir isim verilerek kaydedilebilmelidir. 2012 ana dal müfredat numaralı Makine Mühendisliği öğrencisi, 2013 müfredat numarası ile İnşaat Mühendisliğinde Yan Dal Programına dâhil olduğunda bu eğitim planı otomatik olarak devreye girmelidir. Tanımlı bir eğitim planının olmadığı durumlarda sistem gereken uyarı mesajını, her iki bölümün ders katalog sorumlusuna eposta olarak bildirmelidir.
- 5.8.3.** Her iki bölümün ders katalog sorumlusu iki bölüm arasındaki bu tanımlamayı yapabilmelidir. Ancak her ikisinin onayı ile tanımlanamayan eğitim planı devreye alınmalıdır.
- 5.8.4.** Öğrenci tanımlanan tüm dersleri alıp başarması durumunda sistem mezuniyetine karar vermelidir.
- 5.8.5.** Öğrenci için ikinci bir öğrenci belgesi, transkript ve diploma düzenlenmez. Öğrenci Belgesinde yan yaptığı program adı, transkriptinde yan dal program adı ve yan dal programından aldığı dersler özel olarak işaretlenerek gösterilir.
- 5.8.6.** Yan Dal Programından mezun olan öğrencilere elektronik imzalı olarak Yan Dal Sertifikası düzenlenir.
- 5.8.7.** Yan Dal Eğitim planında tanımlı dersler, yan eğitim programının ana dal ders kataloğunda değişikliğe uğraması, kapatılması gibi işlemlerde ana dalda yapılan işlemler otomatik olarak bu yapıya yansımalıdır. Bu değişiklikler yan dal ders kayıtlarında veya mezuniyet sürecinde herhangi bir sıkıntıya sebebiyet vermemelidir.

5.9. Mühendislik Tamamlama ve Sağlık Tamamlama Eğitim Planları

Mühendislik Tamamlama ve Sağlık Tamamlama programlarında öğrencilerin tamamlama programlarına esas teşkil eden lisans programına göre eğitim planları tanımlanabilmeli ve sistem değişmediği sürece tüm müfredatlar için geçerli bir yapı tasarlanmalıdır.

- 5.9.1.** Tamamlama programını için bir müfredat numarası belirlenmelidir. Örneğin 2012 müfredatı belirlendi ise bu bundan sonra bir müfredat belirlenmedi ise devam eden tüm müfredatlar için bu müfredat uygulanacaktır. Ancak örneğin 2015 müfredatı da belirlendi ise 2012-2014 öğrenci müfredatları için 2012 müfredatı kullanılacak olup 2015 ve sonrası öğrenci müfredatları için ise 2015 tanımlı tamamlama müfredatı kullanılacaktır.
- 5.9.2.** İntibak ara yüzüne benzer bir şekilde tasarlanacak arayüzden tamamlama programında öğrencinin seçmesi gereken zorunlu dersler ve seçmeli ders paketlerinden seçmesi gereken dersler veya seçmesi gereken ders adedi veya toplam kredi belirlenir.
- 5.9.3.** Öğrencilerin ders seçim kümesi belirlenirken öncelikle KÜYS öğrenci için geçerli tamamlama müfredatını belirlemeli, burada tanımlı derslerin ana dal müfredatında karşılığı olan dersleri ilgili dönemde açık ise listelemeli, açık değil ise muadilini belirleyebilmeli ve öğrencinin seçimine sunulmalıdır.
- 5.9.4.** Tamamlama programını için bir müfredat numarası belirlenmelidir. Örneğin 2012 müfredatı belirlendi ise bu bundan sonra bir müfredat belirlenmedi ise devam eden tüm müfredatlar için bu müfredat uygulanacaktır. Ancak örneğin 2015 müfredatı da belirlendi ise 2012-2014 öğrenci müfredatları için 2012 müfredatı kullanılacak olup 2015 ve sonrası öğrenci müfredatları için ise 2015 tanımlı tamamlama müfredatı kullanılacaktır.
- 5.9.5.** Öğrenci tamamlama programındaki tüm dersleri seçip, seçmeli ders paketlerinde belirtilmiş ise adet ve kredi şartlarını tamamlamış ise, anadal programından 240 AKTS tamamlanana kadar almadığı zorunlu derslerden ve alt sınıf ve dönemlerden başlayarak dersler muaf olarak öğrenci transkriptine eklenir. Bu şekilde öğrencinin 240 AKTS şartını tamamlaması sağlanır.

5.10. Denklik için Lisans Tamamlama Eğitim Planları, Özel Öğrenci ve Engelli Öğrenciler Eğitim Planları

- 5.10.1.** YÖK'ün denklik vermek üzere belirli lisans derslerini alması için ÜNİVERSİTELER'e gönderdiği öğrenciler için öğrenci kartında ÖZEL ÖĞRENCİ sekmesinde öğrencinin üniversitemizde okuma süresi, alabileceği toplam AKTS kredisi ile birlikte öğrenciye özel eğitim planı da belirlenebilmelidir. Bu eğitim planı belirlenirken istenen diploma programı veya farklı programlar üzerinden YÖK'ün öğrencinin seçmesi istenen dersler belirlenir. Ders kayıt dönemlerinde öğrenci derslerini belirleye prosedür bu öğrenciler için bu derslerden ilgili dönemde açık olanlarını listeler. Eğitim planlarında bu dersler kapatılmış ise kapatılma şekli ne olursa olsun yerine bir başka ders vermek üzere öğrenciyi danışmanına yönlendirmelidir. Öğrenci mezuniyet sistemi de öğrencinin öğrenci kartına bağlı olan bu dersleri vermesi durumunda öğrenciyi denklik için lisans tamamlama programından başarılı olarak öğrencinin ayrılma prosedürünü başlatmalıdır.
- 5.10.2.** Üniversitemize sağlık, can güvenliği vb. nedenlerle karşılıklı olarak üniversiteler senatolarının kararı ile gelen öğrenciler, geldikleri üniversitedeki transkriptlerini intibak ile üniversitemiz diploma programına saydırmalıdır. Öğrenci kartında senato kararı ile var ise öğrenim süresi ile alakalı bir süre / dönem sınırlaması ve/veya üniversitemizden alacağı AKTS ders kredi sınırı bunlar girilmelidir. Bu öğrenciler için KÜYS süre kontrolleri yapmalı bu süreler tamamlandığında öğrenciye ve yetkili öğrenci işleri kullanıcılarına öğrencinin eğitim süresi veya şartlarının tamamlandığı ilişkinin kesilmesi bildirimini elektronik olarak yapılmalıdır.
- 5.10.3.** Genellikle görme ve işitme engelli öğrencileri için, okul yönetim kurulları öğrencilerin engelleri yüzünden diploma programlarındaki bazı dersler yerine başka fakülte ve/veya bölümlerden farklı dersleri almasını yönünde kararlar alabilmektedir. Bu öğrenciler için öğrenci kartı özel öğrenci arabiriminde, engelli öğrencilerin diploma programlarındaki bu alamayacağı dersler yerine kararlar gereği yerine konan dersler tanımlanabilmelidir. Öğrencilerin ders listesini hazırlayan prosedürler buradaki eşleştirmelere bakarak öğrencilerin öğrencinin alması gereken dersler yerine listede diğer diploma programındaki dersleri yerleştirmeli öğrenciler de direkt olarak bu dersi seçebilmelidirler. Diploma programından mezuniyet kararı veren prosedür yine bu karşılaştırmasında bu ders eşleştirmesini kullanmalıdır.

5.11. İntibak (Ders Saydırma) İşlemleri

Öğrencilerin üniversite dışından çeşitli şekillerde (Önceki Öğrenim, Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Erasmus, Mevlana, Farabi, Yaz Okulu, KHK Mezuniyet vb.) getirdikleri derslerin, kendi diploma programlarındaki derslerin yerine saydırılması, not dönüşümlerinin yapılarak, İntibak (Ders Saydırma) Raporlarının hazırlanıp, öğrenci transkriptlerine işlenmesi gerekmektedir. Öğrencinin İntibak başvurusu, öğrenci tarafından ders ve notlarının girilmesi, intibak komisyonu değerlendirmesi, eşleştirmesi ve onaylaması şeklinde olan bu sürecin detayı, maddeler halinde aşağıdaki gibidir:

- 5.11.1.** Öğrenci İntibak sürecini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na şahsen gelip başvuru yaparak başlatmalıdır.
- 5.11.2.** Aktif başvuru yapıldığı andan itibaren başvuru sonuçlanana kadar öğrencinin ders kaydına / ders seçimine KÜYS otomatik olarak engel koymalıdır. İntibak sonuçlandığı zaman bu engel kaldırılmalıdır.

- 5.11.3. Yatay Geçiş ve Dikey Geçiş gibi tanımlanabilen kayıt türleri için İntibak Başvurusu zorunlu olup, öğrenci İntibak Başvurusunu yapıp, başvurusu sonuçlanmadan ders kaydına / ders seçimine engel konulmalıdır.
- 5.11.4. Öğrenci İşleri Personeli öğrencinin beyan ettiği not durum belgelerini tarayarak dijital arşive kaydedip öğrencinin intibak başvurusu ile ilişkilendirebilmelidir.
- 5.11.5. İntibak başvurusunda başvuru tarihi, intibak türü, notun geldiği üniversite adı varsa öğrencinin talebi ile alakalı ayrıntılı açıklama bilgileri girilebilmelidir. Not dönüşüm formüllerinin işletilebilmesi için öğrencinin getirdiği notlara ait not bareminin Sayısal / Harf mi olduğu, Maksimum Not, Maksimum Kalır Not, Minimum Geçer Not, Minimum Not, Geçer Not Sayısı ve Kalır Not Sayısı bilgileri girilebilmelidir. Bu not baremi bilgileri öğrenci bazında girilebileceği gibi, şablon olarak kaydedilebilmelidir. Aynı kurumlardan gelen diğer öğrenciler için bu not baremi şablonları öğrenci için kullanılabilir.
- 5.11.6. İntibak Başvurusunu alan Öğrenci İşleri Kullanıcısının kullanıcı bilgisi ile başvuru alma zamanı kayıt altına alınmalı ve öğrenci ile intibak komisyonu tarafından görünebilir olmalıdır.
- 5.11.7. Öğrenci İşleri Kullanıcıları Öğrenci Kartı İntibak arabiriminden, öğrenciler ise İntibak Başvurularım menüsünden Başvuru Durumu izleyebilmeli, İntibak ile ilgili mesajlarını okuyabilmeli, İntibak Komisyonu Üye Bilgileri ve öğrencinin İntibak Komisyonunun onayından İntibak Raporunu görüntüleyebilmelidir.
- 5.11.8. Not dönüşümleri için KÜYS üzerinden tanımlanan tablolar kullanılabileceği gibi ÜNİVERSİTELER dönüşüm işlemlerinde kullanılmak üzere formüller belirleyebilmeli ve bu formüller dönüşüm işlemlerinde kullanılmak üzere KÜYS üzerinden tanımlanabilmelidir.
- 5.11.9. İntibak Başvurusu yapan öğrenci, öğrenci İntibak İşlemleri arabiriminden İntibak Başvuruna ait getirmiş olduğu derslerin bilgilerini sisteme işleyebilmelidir. Bu bilgiler, Ders Kodu, Dersin Orijinal Adı, Dersin İngilizce Adı, Ders Tipi, Sınıf, Dönem, Dersin ortalamaya dâhil olup olmadığı, Eğitim Dili, Teorik, Pratik, Kredi ve AKTS kredisi, Devamdan geçme durumu, başarı notu şeklinde olmalıdır.
- 5.11.10. Öğrenci İntibak Başvurusuna ait derslerin tüm bilgilerini girdikten sonra, İntibak Başvurusunu İntibak Komisyonu Onayına sunabilmelidir.
- 5.11.11. Öğrenci İntibak İşlemleri arabiriminden İntibak Komisyonu Üyelerinin isimlerini ve iletişim bilgileri ile İntibak başvurusunu yapan Öğrenci İşleri Personelinin ismini ve iletişim bilgisini görebilmelidir.
- 5.11.12. İntibak komisyonu intibak işlemi başlatana kadar, öğrenci başvuru onayını çekip, intibak başvurusunda değişiklik yapıp, tekrar komisyon onayına gönderebilmelidir. Ancak intibak komisyonu işlemine başladıktan sonra öğrenci artık başvurusu için değişiklik yapamamalıdır.
- 5.11.13. Öğrenciler için İntibak İşlemleri arabiriminden adım adım yapması gereken tüm işlemleri izah edilmelidir. Öğrencimiz başvurusu İntibak Komisyonu onayına sunduğunda elindeki not belgelerinin orijinalleri İntibak Komisyonuna elden teslim etmelidir.
- 5.11.14. İntibak Komisyonu üyelerine her gün, yeni İntibak başvurularının listesi e-posta aracılığı ile bildirilmelidir.
- 5.11.15. İntibak Komisyon üyeleri, kendi kullanıcı ve şifreleri ile sisteme giriş yaptıklarında, İntibak Komisyonu İşlemleri modülünden, kendi komisyonlarının onayına sunulmuş Yeni İntibak Komisyonlarını, onayladıkları ve reddettikleri başvuruları görebilmeli, öğrencilerin adı, soyadı ve öğrenci numarası ile arama yapabilmelidir. İntibak öğretim yılı, intibak başvuru türü, başvuru tarih aralığı, başvuru yapılan fakülte ve bölüm, not getirdiği kurum, başvuru durumu bilgilerine göre kayıtları başvuruları filtreleyebilmelidir.
- 5.11.16. İntibak Komisyonu üyesi, intibak başvurusu yapan öğrencinin, adı, soyadı, öğrenci numarası, resmi, sınıf ve ortalaması, uyruğu ve adres ve telefon numarası gibi bilgileri ile, geçmiş intibak başvuruları bilgilerine erişebilmelidir.
- 5.11.17. Komisyon üyesinin ilk olarak yapması gereken işlem, öğrencinin getirdiği orijinal not belgesindeki bilgileri öğrencinin doğru girip girmediğinin kontrolünün yapılması olmasıdır. Öğrenci ders bilgilerinin tamamını doğru olarak girdi ise komisyon üyesi başvuruyu kabul ederek işlemlerine devam edebilmelidir. Öğrenci yanlış bilgi girdi ise komisyon üyesi isterse kendi arabiriminden hatalı girişi düzelterek işlemine devam edebilmeli veya gerekçesini belirterek öğrencinin başvurusunu reddedebilmelidir.
- 5.11.18. Başvurunun reddedilmesi durumunda öğrenciye bu durum otomatik olarak e-posta, cep telefonu kısa mesajı ve web duyurusu olarak bildirilmelidir. Öğrenci kendi arabiriminden İntibak İşlemleri arabirimine giriş yaptığında başvurusunun intibak üyesince reddedildiğini ve detaylı açıklamayı görebilmelidir. Öğrenci hatalı girişini düzelttikten sonra başvurusunu tekrar İntibak Komisyonu onayına sunabilmelidir.
- 5.11.19. Öğrencinin girdiği bilgilerin kontrolü aşamasından sonra, komisyon üyesi Ders Eşleştirme aşamasına geçmelidir. Burada öğrencinin girdiği ders bilgileri ekranın sol yarısında, intibakının yapılacağı programa ait eğitim planı da ekranın sağ yarısında görüntülenmelidir. Komisyon üyesi öğrencinin girdiği derslerden n tane dersi seçip, intibakının yapılacağı programa ait n tane ders ile eşleştirip, not çevrimini yapıp intibakına ekle komutu vererek intibak raporuna ekleyebilmelidir.
- 5.11.20. Not çevriminde ekranın solundan seçilen n tane dersin kredisine göre ağırlıklı ortalaması, ERÜ Senatosunun kabul ettiği formüller aracılığı ile not dönüşüm işlemine tabi tutulup, ekranın sağında seçilen n tane ders öğrencinin hesaplanan not ile transkriptine eklenmek üzere tespit edilmelidir.

- 5.11.21.** Tüm ders eşleştirmeleri tamamlandıktan sonra Komisyon üyesi intibak başvurusu onayladığı zaman, öğrencinin eşleştirilen dersleri notları ile birlikte transkriptine işlenmeli ve İntibak Raporu otomatik olarak oluşturulmalıdır.
- 5.11.22.** İntibak Komisyonu, Öğrenci İşleri ve Öğrenci İntibak Raporunun pdf 'ine kendi arabirimleri aracılığı ile ulaşabilmelidir. İntibak Komisyonu istemesi durumunda bu raporun çıktısını alıp, ıslak imza ile öğrenciye bir kopyasını verebilmelidir.
- 5.11.23.** İntibak Raporu içeriği başvuru türüne göre farklı şekilde tanımlanabilmelidir.
- 5.11.24.** İntibak Raporunda olması gereken bilgiler ana hataları ile aşağıdaki olmalıdır:
- 5.11.24.1.** Öğrencinin numarası, adı, soyadı, fakültesi, bölümü, başvuru türü, başvuru tarihi, başvuru onay zamanı, başvurusu alıp not baremini tanımlayan öğrenci işleri kullanıcısını adı ve soyadı, başvuruda kullanılacak notları getirdiği kurum bilgilerinin olduğu, rapor için bir başlık bandı olmalıdır.
- 5.11.24.2.** Başlık bandında, intibak işlemi sonucunda, öğrencinin intibak ettirildiği sınıfın alt sınıflarındaki derslerin kredisini karşılama oranı ve alt sınıflarındaki derslerin ders saatini karşılama oranı hesaplanarak görüntülenmelidir.
- 5.11.24.3.** Açıklama bandında, Öğrencinin intibak ettirildiği sınıf, eğitime devam edeceği Müfredat Numarası bilgisi yer almalıdır.
- 5.11.24.4.** İntibak İşlemi sırasında n tane derse karşılık n tane dersin eşleştirme bilgisi, tablo halinde intibak raporunda olmalı ve Açıklama bandında bu tabloya atıfta bulunulmalıdır.
- 5.11.24.5.** İntibak raporunda öğrencinin intibak ettirildiği sınıfın alt sınıflarında öğrencinin eşleşmemiş olduğu ve öğrencinin alması gereken dersler intibak raporunda tablo olarak belirtilmeli ve raporun açıklama bandında bu tabloya atıfta bulunulmalıdır.
- 5.11.24.6.** Öğrencinin üst sınıflardan alacağı dersler, dönemi geldiğinde değişebileceğinden, öğrencinin üst sınıflarda alması gereken dersler, intibak ettirildiği müfredat numarasına göre değişebileceği açıklama bandında belirtilmelidir.
- 5.11.24.7.** Başvuru türüne göre öğrencinin sınıf ve müfredatı belirlenmediği durumlarında sadece ders eşleştirme tablosu eklenmelidir bu durumlarda öğrencinin alt sınıflarda alması gereken dersler olmayacağı için bu şekilde bir tablo eklenmemelidir.
- 5.11.24.8.** Öğrencinin oluşan ortalaması hesaplanarak intibak raporu başlık bandında görüntülenmelidir.
- 5.11.24.9.** Öğrencinin intibak işleminden sonra ders kaydı için yapması gereken işlemler izah edilmeli, ders kayıt işlemleri için linkler verilmelidir.
- 5.11.24.10.** İntibak raporunda komisyon üyeleri unvanları ile birlikte listelenmeli, ıslak imzalar için uygun boyutta boşluk bırakılmalıdır.
- 5.11.24.11.** Tercih edilmesi durumunda İntibak Raporları elektronik olarak imzalanabilmelidir.
- 5.11.25.** İntibak komisyonu üyesi öğrenci intibakının onayından sonra ders kaydı / ders seçimi yapmadı ise öğrencinin intibak onayını geri alabilmelidir. Bu durumda yine öğrencinin ders kaydı / ders seçimine engel konmalıdır. İntibak komisyonu üyesi düzeltme işlemini yaptıktan sonra tekrar başvuruyu onaylayabilmelidir. Ancak intibak başvurusu onayından sonra öğrenci ders kaydı / ders seçimi yaptı ise, yapılan ders kaydı / ders seçimi işlemi geri alınmadan, komisyon üyesi intibak başvurusu onayını geri alamamalıdır.
- 5.11.26.** İntibak Komisyonu üyesi, yapılan intibak işleminin öğrencinin transkriptine nasıl yansıdığını görebilmesi için, istemesi durumunda öğrencinin transkriptini görüntüleyebilmelidir.
- 5.11.27.** Öğrencinin intibak ettirmek istediği dersler, intibakın yapılacağı eğitim planında var olan bir başka ders veya dersler ile eşleştirilebileceği gibi, intibakın yapılacağı eğitim planında var olan bir seçmeli ders paketindeki bir ders yerine sayılabilmelidir. Bu durumda öğrencinin girdiği ders bilgileri öğrencinin transkriptine öğrencinin girdiği şekli ile yansımalıdır. Bu işlem için öğrencin girdiği dersin, bölüm eğitim planına eklenmesine, bu dersin ders katalog modülünde tanımlanmasına gerek olmamalıdır.
- 5.11.28.** Benzer şekilde istenen başvuru türleri için zorunlu dersler için dahi, intibak komisyonu üyesi isterse öğrencinin girdiği n tane derse, intibak ettirileceği bölümün eğitim planındaki n tane ders ile eşleştirebilmeli veya öğrencin girdiği zorunlu derse aynen kabul edebilmelidir. Bu durumda ders bilgileri öğrencinin girdiği şekli ile transkriptine yansımalıdır. Bu işlem için yine öğrencinin girdiği dersin, bölüm eğitim planına eklenmesine, bu dersin ders katalog modülünde tanımlanmasına gerek olmamalıdır.
- 5.11.29.** Öğrenciler için alınan detaylı transkriptlerde, dersin eğitim planındaki adı ve notu görüntülenmeli, ancak intibak işlemi ile ders saydırıldı ise, bu dersin altında dersin hangi kurumdan geldiği, intibak işleminde yapılan eşleştirme, saydırılan dersin orijinal adı ve orijinal notu gibi bilgiler detay olarak görüntülenmelidir.
- 5.11.30.** Detaylı transkriptlerde ayrıca ders yerine başka bir akademik birimden muadil – eşdeğer ders seçildi ise, dersin altında hangi akademik birimde hangi dersin alındığı da detay olarak görüntülenmelidir.
- 5.11.31.** KHK'lar ile kapatılan Üniversitelerin öğrencilerinden, üniversitemize kayıtlı olup başka üniversitelerde özel öğrenci olarak okuyan öğrencilerin diploma ve diploma eki üniversitemiz tarafından verileceğinden bu öğrencilere özel bir intibak başvuru türü olmalıdır. Bu başvuru türünde yine başvuru öğrenci işleri tarafından

alınmalıdır. Öğrenci özel öğrenci olarak eğitimini bitirdiği üniversiteden aldığı transkriptteki ders bilgilerini yine kendi İntibak İşlemleri ara yüzünden girmeli ve onaya göndermelidir. Burada intibak komisyonu sadece öğrencinin orijinal transkriptindeki bilgileri doğru girip girmediğini kontrol etmeli, yanlış ise düzeltmeli veya öğrencinin düzeltmesi için başvuru reddetmelidir. İntibak Komisyon üyesi bu başvuru türünden hiçbir ders eşleştirmesi yapmamalıdır. Bilgiler doğru ve 240 AKTS şartı sağlandı ise başvuru kabul edilmelidir. Bu durumda öğrencinin girdiği ders bilgileri öğrenci transkriptine girdiği şekli ile yansımalıdır. Bu bilgiler ile ortalama hesaplanmalı, öğrenci için diploma ve diploma eki düzenlenebilir. Öğrencinin intibak başvurusunda beyan ettiği not baremi diploma ekinde gösterilmelidir. Öğrencinin girdiği hiçbir dersin, bölüm eğitim planına eklenmesine, bu dersin ders katalog modülünde tanımlanmasına gerek olmamalıdır.

- 5.11.32.** Yetkili kullanıcılar ve bölüm başkanları ilgili bölümler için intibak komisyon başkanı ve üyelerini tanımlayabilmeli, bu bilgileri değiştirebilir. Üyelik bilgisinin değişmesi durumunda eski komisyon üyeleri onayladıkları intibak işlemlerini görmeye devam etmelidir. Yeni komisyon üyeleri ise kendilerinin üye olmadıkları dönemlere ait başvurular ile birlikte yeni intibak başvurularını da görebilmelidirler.

5.12. Ders Kayıt İşlemleri

- 5.12.1.** Ders kayıtlanma ara birimi tek bir tasarıma sahip olmalı, öğrenciler, danışmanlar ve öğrenci işleri çalışanları aynı ara birimi farklı yetkiler ile kullanabilmelidir.
- 5.12.2.** Akademik takvimde bölümlere ve hatta sınıflara göre ders kayıtlanma ve ders ekleme/bırakma için başlangıç, bitiş tarihleri tanımlanabilmelidir. Bu tarihler geldiğinde sistem otomatik olarak ders kayıtlanmalarını açabilmelidir. Bunun yanında istenmesi durumunda sistem yöneticisi de istediği bölüm ve bölümlerin sınıfları için, hatta belirleyeceği öğrenciler için ders kayıtlarını açıp kapatabilmelidir.
- 5.12.3.** Sistem otomatik olarak ders kayıtlarını otomatik olarak oluşturulmasından 3 gün önce her gün 1 kere olmak üzere, ders kayıt dönemi için yapılması gerekli tanımlamaların yapılıp yapılmadığını kontrol etmeli ve eksikleri sistem yöneticisine mail olarak atmalıdır. Sistemin yapması gereken kontrol işlemleri aşağıdaki gibidir:
- 5.12.3.1.** Okullar için akademik takvimde ders kayıtlanma başlangıç, bitiş tarihleri yok ise, Enstitü / Fakülte / Bölüm tablolarında bu tarihlerin girilip girilmediği,
- 5.12.3.2.** Aktif ders kayıt dönemi için, bölümler bazında harç miktarları ve yabancı uyruklu öğrenci harç miktarlarının girilip girilmediği, yaz okulu ders kayıt döneminde ise yaz okulu saat ücretinin girilip girilmediği,
- 5.12.3.3.** Aktif ders kayıt dönemi için bölümler bazında tüm öğrenciler için, harç tablosuna gereken tanımın yapılıp yapılmadığı ve öğrenciler için harç hesaplamasının yapılıp yapılmadığı,
- 5.12.3.4.** İkinci öğretim programları için öğrenciler bir önceki dönem veya yıldaki (bölümde dönemlik dersler var ise dönem, yıllık dersler var ise yıllık başarıya bakılmaktadır) başarısına göre %10'luk başarı dilimine girip girmediklerinin sistem tarafından hesaplanıp hesaplanmadığı ve bu bilginin harç hesaplamasına dâhil edilerek hesaplanıp hesaplanmadığı,
- 5.12.3.5.** Aktif Dersler arariminden ilgili birim veya öğrenci işleri tarafından birimdeki seçmeli derslerin açık olanların belirlenip, zorunlu derslerden de açılmayacak olanların yerine başka akademik birimlerden muadil olanların seçilerek aktif ders döneminin onayının yapılıp yapılmadığı,
- 5.12.4.** Dikey geçiş veya yatay geçiş ile üniversiteye kayıt yaptıran öğrenciler öncelikle İntibak (Ders Saydırma İşlemi) yapmak zorundadırlar. Bu öğrenciler daha önce intibak başvurusu yapmamış olsalar bile sistemden intibak yapmaları gerekmektedir olarak işaretlenmelidir. Bu öğrenciler ders kaydı yapmak istediklerinde sistem öğrenciye, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na giderek İntibak Başvurusu yapması gerektiği, daha sonrasında İntibak Komisyonunun İntibak İşlemini yapmasından sonra ders kaydı yaptırabilecekleri şeklinde uyarı mesajı vererek ders kaydına engel olmalıdır.
- 5.12.5.** Öğrenci herhangi bir türde İntibak Başvurusu yaptığında intibak işlemi sonuçlanana kadar sistem İntibak Ders Kayıt Engeli koymalıdır. Öğrenci intibak başvurusu yaptığı anda aktif dönemde ders kaydı var ise, sistem uyarıda bulunmalı ancak öğrencinin aktif ders kaydı iptal edildiğinde intibak başvurusu alınabilmelidir. İntibak Ders Kayıt Engeli olan öğrencilerin ders kaydı yapılmamalı, önce aktif İntibak İşleminin sonuçlandırılması gerektiği öğrenciye uyarı olarak verilmelidir.
- 5.12.6.** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı istediği öğrencilere ders kayıt engeli koyabilmeli ve bununla beraber bir ders kayıt engeli mesajı tanımlayabilmelidir. Örneğin bir eksik belgesi olan öğrencinin önce bu eksik belgesini getirmesi mesaj olarak yazılabilmeli öğrenci bu eksikliğini yerine getirmeden ve personel ders kayıt engelini kaldırmadan sistem ders kaydına engel olmalıdır.
- 5.12.7.** Bölümler, eğitim programları ve dönemler bazında önce harç/ücret tahsilatı sonra ders kaydı veya önce ders kaydı sonra harç/ücret tahsilatı şeklinde ders kayıtlarının yapılacağı tanımlanabilmelidir. Bu tanımlamalar dönem bazında yapılabilmelidir. Ancak öğrencinin seçtiği derslere göre ödeyeceği ücret belirleniyor ise bu durumda önce öğrencinin ders seçimine izin verilmelidir. Öğrenci oluşan borcunu harç dönemi sonunda belirlenmiş olan tahsilat bitiş tarihine kadar ödemediği takdirde öğrencinin dersleri iptal edilmelidir.

- 5.12.8.** Yaz okulu ders kayıtlarında ödenecek toplam ücret öğrencinin seçtiği derse göre belirleneceğinden öğrencilerin önce derslerini seçmesi, seçtiği derslere göre toplam ücretinin oluşması gerekmektedir.
- 5.12.9.** Ders kayıt sürecinde harç/ücret ödemesinin ders kaydından önce yapılması gerekiyor ise sistem, harç/ücret borcunu ödemeyen öğrencinin ders kaydına engel olacaktır.
- 5.12.10.** Borç /Alacak Ödeme Servisini kullanarak harç/ücret borcunu ödeyen öğrencinin ders kaydı otomatik ödeme gerçekleştiği an açılmalı ve öğrencinin ders kaydı yapılabilirdir. Bankaların kullanımına sunulmak hazırlanması gereken web servisi, Borç/Alacak Ödeme Web Servisi bölümünde detaylı olarak anlatılmıştır.
- 5.12.11.** Öğrencilere 2 danışman atanabilmeli, öğrenci ders kayıt işlemini 2 danışmanından herhangi biri ile yapabilmelidir. Bu danışman ataması bölümler bazında toplu olarak sınıf, normal öğrenim süresi bitenler, azami öğrenim süresini aşanlar şeklinde olabilir. Bu durumda ders katalog sorumlusu veya bölüm başkanları bu danışman atamalarını yapabilmelidir.
- 5.12.12.** Öğrencilere ders danışmanı ataması bireysel olarak da yapılabilir. Ders danışmanları kendi kullandıkları arabirim üzerinden öğrenci danışmanlıklarını üzerine alabilmelidirler. Öğrenci Danışmanlığını üzerine almanın ne şekilde olacağı aşağıdaki detaylı olarak anlatılmıştır:
- 5.12.12.1.** Danışman kendi ders kayıt arabiriminden bölüm ve sınıf düzeyinde bireysel danışman ataması yapılabilir sınıflardaki öğrencileri listeleyebilmeli, bu öğrencilerin danışmanlığı alma talebinde bulunabilmelidir.
- 5.12.12.2.** Danışmanlar, öğrencilerin danışmanlığını üzerine alma talebini yaparken 1.Danışman veya 2. Danışman olmak istediğini belirtmelidir.
- 5.12.12.3.** Öğrenciye daha önce bir danışman ataması yapılmamış ise talep yapılır yapılmaz öğrencinin danışmanlığı alınmalıdır.
- 5.12.12.4.** Öğrenciye daha önce bir danışman ataması yapılmış ise, yeni danışmanlık isteğine diğer danışmanın onay vermesi gerekmektedir. Eski danışmanın onay vermesiyle birlikte öğrenciye yeni danışmanın atanmalıdır.
- 5.12.12.5.** Danışman öğrenci danışmanlığını üzerine alma talebi yaparken, öğrencinin daha önce bir danışmanı var ise, öğrencinin eski danışmanının okuyabilmesi maksadı ile bu talep için bir açıklama girebilmelidir.
- 5.12.12.6.** Eski danışmanı olan öğrencilerin danışmanlığı için üzerine alma talebi yapıldığında, eski danışmana mail ile öğrencilerin listesi, yeni danışmanın yazdığı açıklamalar ile birlikte yeni danışmanlık talebi bildirilmelidir.
- 5.12.12.7.** Danışmanlar uyarı mailini aldıktan sonra, ders kayıt arabirimine girdiklerinde yeni danışmanlık taleplerini onaylayabilmeli veya gerekçe girerek reddedebilmelidir. Onaylanması veya ret durumunda da yeni danışmana sistem mail ile bildirim yapılmalıdır.
- 5.12.12.8.** Danışmanlığı değiştirilen öğrencilere durum e-posta, cep telefonu kısa mesajı ve web mesajı olarak bildirilmelidir.
- 5.12.13.** Öğrenci derslerini seçtikten sonra danışmanın onayına göndermeli, danışman onayladıktan sonra ders kaydı artık öğrenci için kilitlenmelidir. Danışman gerekmesi durumunda ders kaydında değişiklik yapabilmelidir. Danışmanın ders kaydı üzerinde değişiklik yapması durumunda, danışman değişikliği tekrar öğrencinin onayına sunulmalıdır. Öğrencinin danışmanın değişikliği onay talebinden e-posta, cep telefonu kısa mesajı, mesaj yoluyla haberi olmalıdır. Öğrenci değişikliği kabul etmesi durumunda, öğrenci tekrar danışman onayına göndermelidir. Öğrenci danışmanın yaptığı değişikliği kabul etmemesi durumunda da onay isteğini gerekçe girerek reddedebilmelidir.
- 5.12.14.** Yaz okulu ders kayıtları bölümler bazında istenirse "Danışman Onayı İle" istenirse de "Danışman Onayı Olmadan" yapılabilirdir. "Danışman Onayı İle" kayıtlanma sırasında, öğrenci öncelikle derslerini seçip danışman onayına göndermeli, danışman onayından sonra oluşan ücret bankaya yansılmalıdır. Öğrenci yatırması gereken ücreti bankaya yatırdığı anda web servisi aracılığı ile öğrencinin kaydı tamamlanmalıdır. "Danışman Onayı Olmadan" kayıtlanma sırasında ise, öğrenci derslerini seçmeli ve oluşan borcu bankaya web servisi aracılığı ile ödediği zaman sistem ders kaydını onaylamalıdır.
- 5.12.15.** Yaz okulu ders kayıtlarında öğrenciler kendi bölümlerindeki dersler ile , kendi bölümünün farklı fakülte ve bölümlerde bölümdeki derslere eş değer- muadil olarak tanımladığı dersleri görebilmelidir. Dolayısı ile öğrenciler hem kendi bölümlerinden hem de başka fakülte ve bölümlerden eş değer-muadil olan yaz okulu derslerini seçebilmelidir. Farklı fakültelerden aldıkları eş değer-muadil dersleri başardıklarında sistem bu derslerden aldıkları notları kendi bölümlerindeki eş değer derslere otomatik olarak aktarmalıdır.
- 5.12.16.** Öğrenciler yaz okulunda birden farklı fakülte ve bölümlerden dersler seçebilmeli bu derslerin toplam ücretini bankaya tek ücret olarak yatırmalıdır. Öğrenci her fakültede açılan yaz okuluna ayrı ayrı ücret ödemek zorunda kalmamalıdır.
- 5.12.17.** Öğrenciler öncelikli olarak kaldığı ve alt sınıflardan alması gereken dersleri seçmelidir. Sistem öğrencileri bu şekilde ders seçmeleri için zorlamalıdır.

- 5.12.18.** Sınıf geçme sistemi kullanan akademik birimlerde öğrenciler üst sınıflardan ders seçememelidir. Ders geçme sistemi kullanan akademik birimler için yönetmelikte belirlenen şartlar yerine getirilmesi şartı ile öğrencilerin üst sınıflardan ders seçebilmelidir.
- 5.12.19.** Öğrenci seçmeli ders paketlerinden kaç adet veya toplam kaç kredi ders seçmesi gerektiğini görebilmeli ve paket için gereken kadar ders seçmiş olması durumunda paket öğrenciye kapanabilmelidir. Öğrenci paket içerisinden fazladan ders seçememelidir. Fakat danışman istemesi durumunda öğrenciye seçmeli ders paketinden fazladan ders atayabilmelidir.
- 5.12.20.** Öğrencinin ders kayıt işlemi esnasında kullanacağı ders listesi, ilgili öğretim yılı, bölüm ve müfredat numarasına göre hesaplanmış olan bölüm eğitim planı, ilgili dönemde bölümün açmış olduğu ders listesi, derslere konan kotalar, dersin dolma durumu, var ise dersin ücreti, öğrencinin seçtiği opsiyon ve öğrencinin ders geçmişini kullanarak kişiselleştirilerek hazırlanmalıdır. Bu ders listesinde öğrencinin kalmış olduğu dersleri kırmızı renkte, şartlı geçtiği dersler sarı, geçtiği dersleri yeşil ve hiç almadığı dersler siyah renkte görüntülenir. Ders listesinde dersi alma sayısı, ders için konan kota ve o dönem derse kayıtlanan öğrenci sayısı ders listesinde görüntülenmelidir.
- 5.12.21.** Öğrencinin kişiselleştirilmiş ders listesini etkileyen herhangi bir değişiklik olduğunda bu değişim anında ders listesine eklenmelidir. Bu işlemin performansı etkilemesi söz konusu olursa bu durumda yeniden hesaplanmak üzere işlem sırasına alınmalı, asenkron bir yapıda kişiselleştirilmiş öğrenci ders listeleri oluşturularak veri tabanına kaydedilmelidir. Kişiselleştirilmiş ders listesinin yeniden hesaplanması gerekene kadar öğrenci için oluşturularak veri tabanına kaydedilmiş bu kişiselleştirilmiş ders listesi direkt olarak kullanılmalıdır.
- 5.12.22.** Öğrenci için kişiselleştirilmiş ders listesinin yeniden oluşturulması gerekmekte ve bu işlem için sıra beklemekte iken öğrenci için ders kaydı yapılmak istendiğinde sistem öncelikle öğrenci için kişiselleştirilmiş ders listesini üretmeli veri tabanına kaydetmeli, öğrenciyi işlem sırasından çıkarmalı ve oluşturulan ders listesi ile kaydına devam etmelidir.
- 5.12.23.** Öğrenci ders listesi üzerinde sınıf, ders tipi, Ders Durumu (Almadığı Ders, Kaldığı Ders, Şartlı Geçtiği Ders, Geçtiği Ders) bilgileri üzerinden filtreleme yapılabilir, dersin kodu, adı üzerinden arama yapılabilir.
- 5.12.24.** Ders Kayıt sistemi her ders için aşağıdaki kontrolleri yapmalıdır.
- 5.12.24.1.** Öğrenci İşleri tarafından ders kayıt engeli konulan bir öğrenci herhangi bir ders seçimi yapamamalıdır. Öğrenci ders seçmeyi denediğinde program öğrenci işleri tarafından tanımlanan ders kayıt engelleme mesajı ile birlikte öğrenciyi uyarmalı ve ders seçimine engel olmalıdır.
- 5.12.24.2.** ERÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinde Ders Yüğü öğrencinin GANO'su ile ilişkilendirilmiştir. Buna göre öğrencinin haftalık seçebileceği ders saatini gösterir ders yükü, GANO'nun değerine göre maksimum yükün %75'i veya %50'sine kadar düşürülebilmektedir. Ders kayıt işlemleri esnasında öğrencilerin geçmiş dönemden henüz açılmamış notları olabilir. Kişiselleştirilmiş ders listesi hazırlanırken, notu açıklanmamış derslerden en iyi halde hepsinden maksimum notu aldığı, en kötü ihtimalle minimum notu aldığı varsayılarak olası GANO'lar hesaplanmalıdır. Buna göre öğrencinin ders yükü için %100, %75 ve %50 dilimlerinden herhangi birine dilim değiştirme ihtimali var ise, bu belirsizlikten dolayı bir yönetmelik ihlali olabileceğinden öğrencinin ders seçimine engel olunmalı ve öğrenciye bu durum detaylı bir mesajla izah edilmelidir.
- 5.12.24.3.** Öğrencinin seçtiği ders toplam ders yükünü aşıyor ise açıklayıcı bir hata mesajı ile dersin seçimi engellenmelidir.
- 5.12.24.4.** Öğrencinin seçmeye çalıştığı ders için gereken ön şart sağlanmıyor ise açıklayıcı bir hata mesajı ile dersin seçimi engellenmelidir.
- 5.12.24.5.** Öğrenci seçeceği dersin grubunu kendisi seçmiyor ise dersin grubu ders seçilirken otomatik olarak ders seçimi ile birlikte belirlenmelidir.
- 5.12.24.6.** Öğrencinin ders seçtiği akademik birim haftalık ders planlarını sistem üzerinden kontrole diyor, derslerin gruplarının hangi binada gün ve saatte yapılacağı belli ise ve akademik birim öğrencinin çakışan derslerini seçmesini istemiyor ise bu durumda KÜYS öğrenciye çakışan dersleri seçtirmeyecektir. Bu durumda dersin grubu otomatik olarak belirleniyor ise ve varsa çakışmayan diğer ders grubuna otomatik olarak öğrenci eklenmelidir.
- 5.12.24.7.** Öğrencilerin ders çakışmalarında danışman öğrenciye çakışan dersini başka akademik birimlerden öğrencinin programı ile çakışmayan bir başka derse yönlendirebilmelidir. Ancak başka birimlerden verilen muadil derslerin atanmasında KÜYS bölüm başkanından veya bölüm başkanının yetkilendirdiği akademik personelin onayının alınmasını için gereken alt yapıyı sunmalıdır.
- 5.12.24.8.** Benzer şekilde akademik birimlerin yönetmeliklerinde belirtilen ders seçme şartları, KÜYS üzerinde formüller girilerek tanımlanabilmeli ve bu şartlar ders seçimi esnasında kontrol edilmelidir.

- 5.12.25.** Ders kayıt işleminde öğrenciye onay gönderildiğinde sistem ders seçim önceliği kontrolünü aşağıdaki şartları sağlayarak yapmalıdır.
- 5.12.25.1.** Öğrenciler öncelikle daha önceden kaldıkları dersleri almalıdırlar.
- 5.12.25.2.** Öğrenciler alt sınıflardan ve zorunlu derslerden başlayarak derslerini tamamlamalıdırlar.
- 5.12.25.3.** Ancak burada öğrencinin öncelikle alması gereken ders aslında diğer döneme ait olup her iki dönemde de açılıyor ise, ders ait olmadığı dönemde seçilmesi için zorunlu tutulmamalıdır.
- 5.12.26.** Danışman arabiriminde danışmanlar sorumlu oldukları tüm öğrencileri, ders kayıt onayını sunmuş öğrencileri, ders kaydını onayladıkları öğrencileri, ders kayıt işlemine başlamış ama henüz ders kaydını onaya sunmamış öğrencileri veya ders kaydına hiç başlamamış öğrencileri filtreleyebilmeli ve bunların listesini pdf veya excel dosyası olarak alabilmelidir. Öğrenci işleri çalışanı ise aynı ara birim üzerinden aynı statüdeki öğrencileri, bölüm bazında veya koyduğu genel filtre dahilinde görebilmelidir.
- 5.12.27.** Danışman ve öğrenci işleri çalışanı, ders kayıt arabiriminden öğrencinin detaylı, özet transkriptine veya mezuniyet modülüne erişerek öğrencinin, geçmiş ders seçim ve mezuniyet bilgilerini sorgulayabilmelidir.
- 5.12.28.** Danışman sorumlu olduğu öğrenciler için toplu duyuru ekleyebilmeli, öğrenciler bu duyuruları ders kayıt arabiriminden görebilmelidir. Danışmanlar ve öğrenci işleri öğrencilere e-posta, cep telefonu kısa mesajı, web mesajı gönderebilmelidir. Bunlara ek olarak danışmanlar öğrenciler ile ders kayıt arabirimine özel toplu mesajlaşma arabirimini kullanarak da yazışabilmelidir. Bir tür offline chat sistemi olan bu yapıda, tüm öğrenciler mesajlarını peş peşe ile yazabilmeli sistem mesajı, gönderen öğrenci bilgisini ve gönderme zamanını saklamalıdır. Danışmanlar okunmamış mesaj uyarısını almalı, mesaj arabirimine tıkladığında mesaj gönderen öğrenciye odaklanmalı, öğrencinin mesajını cevaplayabilmelidir. Öğrencinin mesajını cevaplayan danışman bilgisi, danışmanın mesajı ve mesaja cevap verme zamanı kayıt altına alınmalıdır.
- 5.12.29.** Danışmanlar öğrencilere kendi diploma programlarındaki derslerin yerine muadil – eşdeğer olarak farklı fakülte ve bölümlerden dersler seçerek öğrenciye atayabilmelidir. Ancak bu durumda danışmanın yaptığı işlem her iki akademik birimin bölüm başkanının KÜYS üzerinden onayı ile sağlanmalıdır. Danışmanlar öğrencilere kredi tamamlayabilmeleri veya öğrencilerin özel ilgisinden dolayı olarak kendi diploma programlarındaki dersler haricinde fazladan farklı fakülte ve bölümlerden dersler seçerek öğrenciye atayabilmelidir. Ancak bu durumda danışmanın yaptığı işlem her iki akademik birimin bölüm başkanının KÜYS üzerinden onayı ile sağlanmalıdır. Bu ders atama işlemleri 3 kategoride incelenebilir.
- 5.12.29.1.** Kendi eğitim planındaki zorunlu veya seçmeli bir ders yerine başka dersin atanması
- 5.12.29.2.** Kendi eğitim planındaki seçmeli ders paketinde saydırarak başka dersin atanması
- 5.12.29.3.** Kredi tamamlamak için dersin bağımsız olarak atanması
- 5.12.30.** Ders seçim arayüzlerinde, ders kataloğunda ders kapalı ise veya seçmeli ders aktif dönemde birim katalog sorumlusu tarafından kapatılmış ise, ders seçim listesinde ders listelenmelidir. Ancak ders seçilmek istendiğinde KÜYS aşağıdaki işlem adımlarını uygulamalıdır:
- 5.12.30.1.** Ders kataloğunda dersin kapatılma şekli "Öğrenci eşit kredide bir başka dersi seçsin ise" ders öğrenciye veya danışman tarafından seçilmek istendiğinde KÜYS dersin kapatıldığını ancak bu dersin yerine eşit kredide bir başka dersin seçilebileceği uyarısıyla seçilebilecek ders listesini sunar ve bu derslerden biri seçilir. Bu dersler üretilirken öğrencinin diploma programına bakılarak kendi müfredatında olmayan zorunlu dersler ile almadığı seçmeli derslerden eşit kredili olanlar listelenir.
- 5.12.30.2.** Ders kataloğunda dersin kapatılma şekli "Danışmanın uygun gördüğü bir dersi alsın" ise öğrenci dersi seçmeye kalktığında dersin kapatıldığı ancak yerine ders ataması için danışman ile görüşmesi belirtilmelidir. Danışman öğrenciye ders seçmek istendiğinde KÜYS'nin öğrencinin diploma programında kendi müfredatında olmayan zorunlu dersler ile almadığı seçmeli derslerden birini veya bir kaçını öğrenciye atayabilmelidir.
- 5.12.30.3.** Ders kataloğunda dersin kapatılma şekli "Kapanan dersi alsın" şeklinde ise öğrenci veya danışmana dersin kapatıldığı uyarılmalıdır.
- 5.12.30.4.** Ders kataloğunda dersin kapatılma şekli "Yerine konan dersi öğrenci seçsin" şeklinde ise öğrenci veya danışman dersin yerine konan dersi veya dersleri seçebilmelidir.
- 5.12.30.5.** Ders kataloğunda dersin kapatılma şekli "Kapanan veya yerine konan dersi öğrenci seçsin" şeklinde ise öğrenci veya danışman, dersin kapatıldığı uyarısını aldıktan sonra, tercih etmeleri durumunda kapanan dersi veya yerine konan ders veya dersleri seçebilmelidir.
- 5.12.30.6.** Ders kataloğunda dersin kapatılma şekli "Kapanan veya yerine konan dersi danışman seçsin" şeklinde ise öğrenci dersin kapatıldığını ancak ders seçim işleminin danışman tarafından yapılabileceği uyarısını almalıdır. Danışman ise dersin kapatıldığı uyarısını aldıktan sonra, tercih etmesi durumunda kapanan dersi veya yerine konan ders veya dersleri seçebilmelidir.
- 5.12.30.7.** Ders kataloğunda dersin kapatılma şekli "Kapanan dersin devamından muaf olanlar kapanan dersi, muaf olmayanlar veya dersi almayanlar danışmanın uygun gördüğü dersi

alsın" şeklinde ise. Öğrenci dersin devamından geçmiş muaf ise, tercih etmesi durumunda kapanan dersi seçebilmelidir, dersten muaf değil ise veya istemiyor ise danışman aracılığı ile danışmanın uygun gördüğü, kendi diploma programında kendi müfredatında olmayan zorunlu derslerden veya almadığı seçmeli derslerden oluşan bir listeden danışman uygun gördüğü bir dersi öğrenciye atayabilmelidir.

- 5.12.31.** Akademik birimlerin ders katalog sorumluları veya öğrenci işlerinin yetkili kullanıcıları, akademik birimlerin Aktif ders ara biriminden bir ders ilgili dönemde açılmıyor ise bu ders yerine başka akademik birimlerden alternatif muadil – eş değer dersler belirleyebilmelidir. Gerek birim bazında gerekse öğrenci bazında tanımlanabilecek olan muadil ders yapısının detaylı izahatı aşağıdaki gibidir:
- 5.12.31.1.** Ders seçim esnasında KÜYS, öğrenci veya danışman dersin kapalı olduğunu ama alternatif olarak muadil-eşdeğer listesinden bir ders seçilebileceğini bildirir ve öğrenci veya danışman bu derslerden birini seçer.
- 5.12.31.2.** Bu durumda öğrenci muadil olarak seçtiği ders listesinde listelenir. Diğer akademik birimde bu dersi alır ancak transkriptine not kendi diploma programındaki dersin adı, kredisi ve özellikleri ile işlenir. Ancak öğrenci ayrıntılı transkript istediğinde dersin detayında muadil olarak ders aldığı bölüm veya muadil ders adı gösterilir.
- 5.12.31.3.** Öğrenci farklı bir not dönüşüm ve not gösterim tipinin tanımlı olduğu akademik birimde derse giriyor olsa bile not işlemleri öğrencinin kendi not dönüşüm ve not gösterim tipine ve mevzuatına göre hesaplanır.
- 5.12.31.4.** Muadil dersler belirlenirken ilgili katalog sorumlusu dersin muadillerini farklı akademik birimlerdeki derslerden oluşturabilir. Her iki akademik birim bölüm başkanlarının veya yetki verdikleri kullanıcıların onayı ile bu tanım geçerlilik kazanır.
- 5.12.31.5.** Muadil ders tanımları ders kayıt dönemlerinden önce yapılabileceği gibi ders kayıt dönemleri devam ederken de yapılabilir. Yine her iki bölüm başkanlığının onayı ile tanım geçerlilik kazanır. O ana kadar bölümdeki ders öğrenciler tarafından seçilmiş ise ve muadil olarak tanımlanan ders bir tane ise bu ders muadil olarak öğrencilere atanır ve öğrencilere bu durum KÜYS tarafından e-posta ve cep telefonu kısa mesajı ile bildirilir. Ancak muadil olarak belirlenen dersler birden fazla ise öğrencinin üzerindeki ders düşürülür, muadil listeden istediği dersi seçmesi için öğrenciye ve danışmanına e-posta ve cep telefonu kısa mesajı ile bildirim yapılmalıdır.
- 5.12.31.6.** Danışman ders kayıt döneminde bireysel olarak bir öğrenci için farklı bir akademik birimden ders ataması yapılması önerisini yapabilmelidir. Bu öneri yine iki akademik birimin bölüm başkanlığının onayı ile geçerli olabilmelidir. Bölüm başkanlıkları bu onayı verirken benzer durumdaki tüm öğrenciler için bu tanımın genelleştirilerek aktif derslere tanımlanmasını isteyebilirler, bu durumda bu ders başka öğrenciler tarafından seçildi ise dersin yerine konan muadil ders öğrenciye atanır ve öğrencilere bu durum KÜYS tarafından e-posta ve cep telefonu kısa mesajı ile bildirilir.
- 5.12.31.7.** Muadil olarak yapılan ders tanımlarından sonra yapılan tanımlamaların yanlış olduğu tespit edilirse, yapılan yanlış ders yerine doğru ders ataması farklı akademik birimden yapılır. Bu durumda öncelikle ilk işlemin iptali için yine iki bölüm başkanlığının onayı, sonrasında yeni ders için yapılan muadil atamasının iki bölüm başkanlığınca onayı yapılır. Bu durumda yanlış dersi muadil olarak seçen öğrencilerin muadil ders seçimleri yenisi ile değiştirilir, öğrencilere ve danışmanlarına KÜYS tarafından e-posta ve cep telefonu kısa mesajı ile bildirim yapılır.
- 5.12.31.8.** Benzer şekilde muadil tanımından vazgeçilip bölümdeki orijinal ders tekrar aktif yapıp seçilmesi isteniyorsa, dersin muadil tanımları iptal edilir, ilgili bölüm başkanlıklarının onayı ile muadil tanımları iptal edilerek, KÜYS tarafından öğrencilere danışmanlara e-posta ve cep telefonu kısa mesajı ile bildirim yapılır.
- 5.12.31.9.** Öğrenciler ve danışmanlar ders seçim ekranlarında ve/veya not sorgulama ekranlarında muadil olarak seçtikleri derslerin, orijinal ders bilgileri ile muadil ders bilgilerini birlikte görebilmelidirler.
- 5.12.32.** ERÜ ve KAYÜ'de Serbest Seçmeli dersler olarak isimlendirilen, akademik birimlerin tüm üniversite düzeyinde açtığı öğrenciler tarafından seçilen ve genellikle de diploma programına sayılmayan, sportif ve kültürel dersler bulunmaktadır. Bu derslerle ilgili uygulama detayı aşağıdaki gibidir:
- 5.12.32.1.** Serbest seçmeli dersler ERÜ Rektörlüğüne bağlı Güzel Sanatlar Bölümünde açılabilirdiği gibi, istenmesi durumunda her akademik birim altında da açılabilir.
- 5.12.32.2.** Serbest Seçmeli Derslerin ders seçimleri üniversite düzeyinde aynı gün ve saatte başlamalıdır. Üniversitedeki tüm öğrenciler bu dersleri seçebilmelidir bu derslere kota konabilmeli ve kotaların dolması ile birlikte ders seçimleri kapanmalıdır.

- 5.12.32.3.** Serbest Seçmeli Dersler Alan İçi Serbest Seçmeli dersler ve Alan Dışı Serbest Seçmeli dersler olmak üzere iki türdür.
- 5.12.32.4.** Serbest Seçmeli dersler her akademik birim tarafından ders kayıt döneminden önce açılır.
- 5.12.32.5.** Diğer birimler istemeleri durumunda kendi akademik birimlerinin diploma programlarındaki seçmeli dersler paketindeki dersler ile aynı kredide olmaları şartı ile kendi paketlerindeki derslere eş değer sayabilmelidirler. Bu durumda ilgili birim için Ders Alan İçi Serbest Seçmeli ders hükmünde olup, kendi paketindeki seçmeli dersler hükmünde olmalıdır.
- 5.12.32.6.** Ancak bu şekilde bir seçim yapılmadığında ders Alan Dışı Serbest Seçmeli ders hükmünde olup, öğrencilerin diploma programlarına, mezuniyetlerine sayılmaz, ortalamaya ve kredi hesabına sayılmaz, derse devam mecburiyeti yoktur. Öğrenciler dersten kalmaları durumunda sistem tarafından ders otomatik olarak düşürülür. Öğrenciler dersten geçtiklerinde istemeleri durumunda ders transkriptlerinde görüntülenir. Öğrenciler istedikleri zaman öğrenci portalı üzerinden dersin transkriptte görünme bilgisini işaretleyip yeniden transkript alabilirler.
- 5.12.32.7.** Serbest seçmeli dersleri tanımlayan birimler derslere genel bir kota koyabilecekleri gibi, seçtikleri akademik birimlere rezerve yaparak kota koyabilmelidirler. Örneğin toplamda 100 kişilik genel bir kota koyup, bu kotanın 50 kişisi Dış Hekimliği Fakültesi'ne rezerve edebilmelidirler. Bu durumda KÜYS Dış hekimliği için 50 kişilik kota, diğer tüm birimler için kalan 50 kişilik kotayı takip edebilir şekilde tasarlanmalıdır.
- 5.12.33.** Öğrenciler yönetmelikte belirtilen şartları sağlamaları durumunda üst sınıftan ders seçebilirler. Ancak üst sınıftan ders seçimi yaptıklarında, KÜYS bir üst sınıftan ders seçtiğini, seçilen dersin dönemi geldiğinde dersin kredisinin, ders tipinin ve ait olduğu paket bilgisini değiştirebilir. KÜYS'nin sonraki dönem başında eğitim planında şayet değişti ise seçtiği dersin dersin tipi, paket bilgisini ve kredisini değiştireceğini belirterek uyarısını yapmalı ve öğrencinin onayı ile üst sınıftan ders atamasını öğrenciye yapmalıdır.
- 5.12.34.** KÜYS her akademik yılın başında öğrencilerin bir önceki yıl üst sınıflardan almış oldukları derslerin ders tipi, kredi ve paket bilgisi değişimi var ise önceki yıl ders seçim bilgisine bunları yazmalıdır.
- 5.12.35.** Danışman isterse öğrencinin kalmış olduğu bir ders yerine, henüz almadığı başka bir seçmeli ders veya kendi eğitim planında olmayan başka bir ders verebilmelidir.
- 5.12.36.** Ders kayıt arayüzünde öğrencinin resmi, bölümü, kayıt türü, müfredat numarası, sınıfı, normal ve azami öğrenim süresini bitirmiş olup olmadığı, harç ve dersler için ödeme miktarı toplamı görünür olmalıdır.
- 5.12.37.** Öğrenci işleri, fakülteler bazında henüz onaylama işlemini bitmemiş öğrenci listesini danışman isimleri ile birlikte raporlayabilmelidir.
- 5.12.38.** Ders kayıtlarının bitimine müteakip, sistem yöneticisi öğrencilere ders kayıtlarını kapatıp, sadece danışmanlara açık bırakabilmelidir. Bu dönemde sistem yöneticisinin onayı ile birlikte yöneticinin istediği süre boyunca danışmanlara her gün bir tane olmak üzere, onaylama işlemini eksik bıraktıkları öğrenci listesi mail olarak gönderilmelidir.
- 5.12.39.** Ders kayıtları bittiğinde, ders kaydı yapmamış öğrencilere ders kaydı engeli konmalıdır. Bu öğrenciler ders ekleme / bırakma döneminde ders seçememelidir. Senatonun bu öğrenciler için bir af çıkarması durumunda sistem yöneticisi toplu olarak bu öğrencilere ders kaydını açabilmeli, af süresinin sonunda yine ders kaydı yapmayan öğrenciler için ders kayıt engeli yine konmalıdır. Bu öğrencilere dönem içerisinde hiçbir şekilde ders eklemesi yapılamamalıdır.
- 5.12.40.** Enstitü öğrencileri ders döneminde ders seçmeseler bile ders kayıtlarını, Yeterlilik Sınavına Hazırlanıyorum, Tez Önerisi Savunma Sınavına hazırlanıyorum veya Etik Kurul Raporu bekliyorum şeklinde beyanı ile yapabilmelidirler.
- 5.12.41.** Akademik birimlerde tercih edilmesi durumunda öğrencilere toplu olarak seçilen dersler atanabilmelidir.
- 5.12.42.** Kayıtlanma sürecinden sonra ders öğrenci listesi, kayıtlanan/kayıtlanmayan öğrenci listesi vb. listeleri alınabilmelidir. Sınıf listesinde öğrencinin ilgili dersi daha önce alıp almadığı ve daha önceki alışında devam durumu belirtilmelidir.
- 5.12.43.** Sistem yönetici veya yetkili kullanıcılar, üniversite geneli, fakülte ve bölümler düzeyinde, kayıt dönemi sırasında, kayıt yaptıran/yaptırmayan ve danışmanı onaylayan/onaylamayan öğrencileri ve sayılarını yönetici panellerinden izleyebilmelidir.
- 5.12.44.** Sınıf listeleri (dersi alan öğrencilerin listeleri) fakülte, bölüm, dersi veren öğretim üyesi bazında toplu ya da ders bazında alınabilmelidir. Sınıf listesinde öğrencinin ilgili dersi daha önce alıp almadığı, daha önce devamsızlıktan kalıp kalmadığı belirtilmelidir.
- 5.12.45.** Bölüm veya eğitim programı için tanımlanmış ise, seçilen dersin hangi kampüs, bina, derslikte okutulacağı ve dersin hangi öğretim üyesi tarafından verileceği ders seçilirken görüntülenebilmelidir.
- 5.12.46.** Öğrenci için seçilen derse devam mecburiyeti var ve aynı gün ve saatte bir başka ders alıyor ve o derse de devam mecburiyeti var ise, sistem önceden tanımlanabilen şekilde aşağıda tanımlı 3 tane davranıştan birini uygulamalıdır.
- 5.12.46.1.** Hiçbir şekilde ders çakışmasına sistem izin vermez,

- 5.12.46.2.** Sistem öğrenci, danışman ve öğrenci işleri kullanıcısına çakışma olduğu yönünde uyarı verir, ancak uyarıya rağmen ders seçilebilir. Bu durumda sistem bu işlemi hangi kullanıcının, hangi öğrenci, ders ve dersin gün ve saatini kayıt altına almalıdır.
- 5.12.46.3.** Öğrenci çakışan dersi seçemez dersi seçemeyeceğini ancak danışmanın onayı ile alabileceği yönünde uyarı verir, ders danışmanı uygun görmesi durumunda ders çakışması olsa bile dersi öğrenciye atayabilir.
- 5.12.46.4.** Haftalık ders planında ders kayıtları devam ederken veya sonrasında bir değişiklik yapılması ve yeni halde öğrencilerin derslerinde çakışma olması durumunda, öğrencinin ders kaydı iptal edilmelidir. Bu değişiklik, etkilenen öğrenciler ve dersler bu durumdan etkilenen öğrencilere ve onların ders danışmanlarına e-posta, cep telefonu kısa mesaj ve web mesaj olarak iletilmelidir. Böyle bir durumda ders kayıt haftası dışında bile olsa bu öğrencilerin ders kayıtları sistem tarafından öğrencilere açılmalıdır. Bu öğrencilerin ders kayıtları danışmanlarının ders kayıtlarını onayladıkları günün gecesinde sistem tarafından otomatik olarak tekrar kapatılmalıdır.

5.13. Ders ve Not İşlemleri

- 5.13.1.** Ders notların girişi, internet üzerinden öğretim üyesi ve/veya öğrenci işleri tarafından yapılabilir.
- 5.13.2.** Aynı dersi beraber okuyan ancak farklı değerlendirme kuralları kullanan programlarda okuyan öğrenciler için okudukları programa göre not değerlendirmesi yapılabilir.
- 5.13.3.** Öğretim üyesi ve/veya yetkili öğrenci işleri kullanıcısı, ders için sınırsız sayıda sınav tanımlayabilir, sınav adını ve dersin 100'lük sistemden ortalamasına etkisini kendisi belirleyebilir. Ders için öğretim üyesinin belirlediği sınav sayısı ve ağırlıkları bölüm başkanının onayına sunulmalı, bölüm başkanının onayı geçerli olmalıdır.
- 5.13.4.** Öğretim üyesi KÜYS'e giriş şifresini ÜNİVERSİTELER'in şifre politikasına uygun şekilde değiştirebilir.
- 5.13.5.** Öğretim üyeleri not girişi yaptıkları bilgisayar ve internet gezginini bir defaya mahsus veya kalıcı olarak yetkilendirebilir. Yetkili olunmayan bir terminalden giriş yapıldığında KÜYS öğretim üyesinin mailine bir doğrulama kodu göndermeli, bu kodu kullanarak bir defaya mahsus veya kalıcı yetkilendirme yapılmalıdır. Bir defa kalıcı yetkilendirme alındıktan sonra aynı bilgisayar ve internet gezgini üzerinden müteakip girişlerde KÜYS öğretim üyesinin kullanıcı kodu ve şifresi ile sisteme girişine izin vermelidir.
- 5.13.6.** Öğretim üyesi ve/veya yetkili öğrenci işleri kullanıcısı öğretim üyesinin girdiği dersleri, öğretim yılı ve dönem bazında listeleyebilir. Hangi akademik programda, hangi ders olduğunu, dersin hangi binada, derslikte hangi gün ve saatte olduğunu görebilir.
- 5.13.7.** Öğretim üyesi istemesi durumunda not girişi yetkisini ve/veya not onay yetkisini kendi belirlediği öğretim üyesine verebilir. Öğretim üyesi ayrıca öğrenci işleri personeline not giriş yetkisini açabilir.
- 5.13.8.** Notlardaki tüm değişikliklerin, kullanıcı adı, işlem zamanı ve notun eski ve yeni değerinin ne olduğu KÜYS üzerinde işlem günlüğü tutulmalıdır.
- 5.13.9.** Dersi alan öğrenciler üzerinde hareket edildiğinde istenmesi durumunda öğrencilerin resim, adı, soyadı, sınıf, ortalama, müfredat numarası gibi bilgileri hızlı izleme olarak görüntülenmelidir. İstenmesi durumunda ise istenen öğrencinin ders geçmişi, transkript bilgisi ve mezuniyet durum bilgisine erişim yapılabilir.
- 5.13.10.** Dersi alan öğrenciler içerisinde öğrenci no, T.C. Kimlik No, Adı ve Soyadı alanlarına göre arama yapılarak istenen öğrenci bulunabilir.
- 5.13.11.** Öğrencilerin devam durumları KÜYS üzerinden öğretim üyesi tarafından manuel olarak işlenebilir. Öğretim üyesi ayrıca KÜYS veya mobil uygulama üzerinden yoklama başlatıp öğrenciler de mobil uygulamaları ile yoklamalara katılabileceklerdir. Mobil uygulama ile yapılması öngörülen yoklama için alternatif yöntemler Mobil Uygulama başlığı altında detaylı olarak anlatılmıştır.
- 5.13.12.** Öğretim üyesi devamlarını, imza ile takip etmek istiyor ise ders için imza föy çıktısını KÜYS üzerinden alabilir.
- 5.13.13.** Toplanan devamsızlık bilgileri öğretim üyesinin düzeltmesi, kontrolü ve onayı ile kesinleştirilmelidir.
- 5.13.14.** Öğretim üyesi ve/veya yetkili öğrenci işleri kullanıcısı seçtiği öğrencilere veya öğrencilerin tamamına e-posta, cep telefonu kısa mesaj ve KÜYS üzerinden mesaj atabilir. KÜYS üzerinden atılan mesajlar öğrenciler KÜYS'e girdiklerinde öncelikle karşılarda çıkmalı öğrenciler bu mesajları okudum demeden işlemlerine devam edememelidir. Öğrenciler mobil uygulama kullanıyor ise, uygulama açık olmasa bile, ilgili mesaj öğrenciye push up yöntemiyle bildirim olarak gelmelidir.
- 5.13.15.** Öğretim üyesi ve/veya yetkili öğrenci işleri kullanıcısı, öğrencinin seçili notu için, not üzerinde yapılan değişimleri izleyebilmek için, KÜYS üzerinde öğrenci ve ilgili dersin notu için tutulan işlem günlüğünü görüntüleyebilir.
- 5.13.16.** Öğretim Üyesi ve/veya yetkili öğrenci işleri kullanıcısı, girmek istediği sınavı seçip, hızlı not girişi arabiriminden öğrencilerin numaralarının son 4 numarasını girip ara vermeden peşi sıra öğrencinin notunu girerek hızlı not girişi yapabilir. Son 4 numarası aynı birden fazla öğrenci var ise veya öğrenciye not girilmiş ise KÜYS beep sesi ile kullanıcıyı uyarmalıdır.

- 5.13.17. Girilmeyen notların not karşılığı 0 dır. Ancak sınava girip de 0 almış öğrencilerden ayırt edilebilmesi için sınav notu 'G' (Girmedir) olarak gösterilmelidir.
- 5.13.18. Öğretim üyesi, üzerinde işlem yaptığı sınav için, henüz kesin onay vermesi ise (Hiç onay vermemiş veya geçici onay vermiş olabilir) öğrenci notlarını girdikten sonra senaryo moduna geçip notları toplu olarak sabit bir miktarda veya yüzde oranında artırabilmelidir. Öğretim üyesi isterse orijinal sınav notlarına geri dönerek veya senaryo notlarını orijinal notlar ile değiştirerek Senaryo modundan çıkıp gerçek moda dönebilmelidir.
- 5.13.19. Tüm sınavlar için öğretim üyesi dışarıdan yükleyeceği bir excel veya text dosya ile notları aktarabilmelidir.
- 5.13.20. Öğretim üyesinin girdiği tüm sınav notları istenmesi durumunda Excel, Word, pdf ve txt formatında dışarı aktarılabilir.
- 5.13.21. Dersler önce geçici olarak onaylanarak ilan edilmelidir. Geçici onay durumunda öğrenciler sadece kendi notlarını ve bunun geçici olduğunu henüz kesinleşmediğini görebilmelidir. Öğretim üyesi geçici onaylanan derslerin notunu değiştirmeye devam edebilmelidir.
- 5.13.22. Öğretim üyesi yönetmelikte belirtilen sınav itiraz süresi sonunda geçici onay verdiği dersin sınavını kesin onaya çevirmedir ise KÜYS sınavın geçici onayını kesin onay olarak değiştirmelidir. Kesin onaylanan bir sınav için öğrenciler notunun kesinleştiğini görerek, istemesi durumunda sınavdan sınıfındaki diğer öğrenci arkadaşlarının notunu da görebilmelidir.
- 5.13.23. Öğretim üyesi geçici onay verdikten sonra, sınav itiraz süresi içinde kesin onay verdi ise ve bu kesin onayını geri almak istemesi durumunda KÜYS öğretim üyesinin kesin onayını geri çekmesine izin vermemelidir. Ancak sınav itiraz süresi geçmiş ve sınav kesin onaylanmış ise aktif dönemde çalışıyor ise bu durumda kesin onay geri olma talebini öğretim üyesi yapmalı ve bölüm başkanı onayı ile geri alınabilmelidir.
- 5.13.24. Öğretim üyesi yapacağı sınavların tarihlerini ve yerleri KÜYS üzerinden girilebilmelidir. Öğretim üyesinin gireceği sınav tarihleri ve yerleri bölüm başkanının onayı ile kesinleşebileceği gibi bölüm başkanı veya görevlendirdiği kullanıcı bölüm bazında dersler için sınav tarihlerini ve yerlerini KÜYS'ye girebilmelidir. Onaylanmış sınav tarihleri ve yerleri öğrenciler tarafından KÜYS üzerinden izlenebilmelidir.
- 5.13.25. Öğretim üyesi sınavdan hemen önce Sınav Yerleşim Planını rastgele oluşturabilmeli, bu çıktıyı sınav yerinde asılmak üzere kâğıda dökülebileceği gibi, sınavdan hemen önce öğrencilere bildirebilmek üzere mobil uygulama üzerinden uygulama açık olmasa bile push up metodu ile bildirim gönderebilmelidirler.
- 5.13.26. Sınav Yerleşim Planına uygun olarak aynı sırada hazırlanmış olan Sınav Tutanağı öğretim üyesi tarafından kâğıda dökülebilmelidir.
- 5.13.27. Öğretim üyesi yarıyıl sonu sınavını onayladıktan sonra 100'lük sistemden 4'lük sisteme dönüşüm KÜYS aracılığı ile yapılabilir. Bu dönüşüm akademik birim bazlı tanımlanabilen mutlak ve bağıl dönüşüm sistemi olabileceği gibi, istenmesi durumunda öğretim üyesinin ders bazında parametrelerini kendinin belirleyebileceği mutlak veya bağıl bir sistem olabilmelidir.
- 5.13.28. Her ne şekilde bir dönüşüm sistemi kullanılır ise kullanılsın, not çizelgesinde ve öğrencilerin KÜYS üzerinden görebileceği şekilde, ilgili ders için hangi metodun kullanıldığı, varsa parametrik değerler ve harf notlarının 100'lük sistem not karşılıkları ilan edilmelidir.
- 5.13.29. Sınıftaki harf notları dağılımı, sınavlar bazında dersi alan öğrenci sayısı, sınava giren öğrenci sayısı, sınava girmeyen öğrenci sayısı, doluluk oranı vb. gibi istatistiksel değerler öğretim üyesine gösterilebilmelidir.
- 5.13.30. Öğretim üyesi yarıyıl sonu sınavını onaylamasının ardından öğrenciye dersten notunu gördükten sonra isterse doldurabileceği bir anket uygulanmalıdır. Anket modülü aracılığı ile hazırlanan anket sonuçları öğretim üyesi tarafından izlenebilmelidir. Öğretim üyesi, ders, bölüm, fakülte, üniversite, öğretim yılı ve dönem bazında anket sonuçlarının ortalamalarını grafik olarak izleyebilmeli bunların çıktısını alabilmelidir.
- 5.13.31. Öğretim üyesi dersini alan tüm öğrencilerin kullanımı için ders materyalini KÜYS'ye yükleyebilmelidir. Dersi alan öğrenciler bu materyale ulaşabilmelidirler.
- 5.13.32. Öğretim üyesi dersin işlendiği her gün için genel olarak veya öğrencileri seçerek materyal (Word, Excel, Pdf, Txt, zip uzantılı dosyalar ve linklerin paylaşımı) paylaşabilmeli ve bunları ödev olarak öğrencilere verebilmelidir. Öğrenciler de yaptıkları ödevleri yine sistem üzerinden öğretim üyesi ile paylaşabilmelidirler. KÜYS üzerinden paylaşılan materyal ve ödevler için akademik birimler bazında kayıt saklama süresi tanımlanabilmelidir. Bu süreler sonunda bu dosyalar KÜYS üzerinden silinmelidir.
- 5.13.33. Öğretim üyesi verdiği dersin ders bilgi paketinde görüntülenen tüm bilgilerini görebilmeli ve değiştirebilmelidir.
- 5.14. Öğrenci İşlemleri
- 5.14.1. Öğrenciler KÜYS'ye öğrenci numaraları ve şifrelerini kullanarak, captcha kontrolü ile giriş yapmalıdırlar. Öğrenciler ÜNİVERSİTELER'e ilk kayıt olduklarında öğrenci numaraları ile birlikte KÜYS linki e-posta ve cep telefonu kısa mesaj yolu ile öğrencilere gönderilmeli, bu link aracılığı ile öğrencilerin ilk şifrelerini oluşturmaları sağlanmalıdır. Öğrenciler ÜNİVERSİTELER'in güvenlik politikasına uygun olarak belirledikleri şifrelerini değiştirebilmeli, şifremini unuttum diyerek mail ve cep telefonlarına gelen doğrulama kodlarını da kullanarak unuttukları şifrelerini yeniden belirleyebilmelidirler.

- 5.14.2.** Öğrenci KÜYS giriş arayüzünde öğrencilerin sisteme giriş yapmadan görebilecekleri duyurular olmalıdır. Yetkili KÜYS kullanıcıları onlara sunulan html editör ile bu duyuruları girebilmeli duyuru girerken duyurular için son tarih belirlemelidirler. Gösterim süresi dolmuş duyurular otomatik olarak gösterimden kaldırılmalıdır.
- 5.14.3.** Öğrenciler KÜYS'ye ilk giriş yaptıklarında okumaları gereken genel ve özel mesajları görüp, okudum diye işaretlemeyen işlemlerine devam edememelidirler.
- 5.14.4.** Öğrenciler KÜYS'ye giriş yaptıklarında mevcut değil ise adres, cep telefonu, kurum dışı e-posta adresini güncellemelidirler. Bu bilgiler olmadan öğrenci işlemlerine devam edememelidir. Öğrencilerin ileride olabilecek alacakları için geri ödeme yapılabilmesi için sistem üzerinde tanımlı değil ise IBAN numarasını girmeleri KÜYS tarafından önerilmelidir. Öğrencinin mevcut bir alacağı yok ise IBAN numarası girmeden işlemlerine devam etmesine izin verilebilir ancak öğrencinin bir alacağı var ise öğrenci IBAN numarasını sisteme girmeden işlemlerine devam etmesine KÜYS izin vermemelidir.
- 5.14.5.** Öğrenci İşleri kullanıcılarının kullandığı KÜYS'deki öğrenciye ait arayüzlerin tamamı ÜNİVERSİTELER'in istemesi durumunda öğrencilerin sadece okuma yetkisi ile kullanılabileceği şekilde parametrik olarak tanımlanabilmelidir.
- 5.14.6.** Öğrenciler birden fazla diploma /sertifika programına aynı öğrenci numarası ile devam etmelidir. Kayıtlı oldukları diploma / sertifika programlarını ayrı ayrı görüntüleyebilmeli ve işlemlerini yapabilmelidirler.
- 5.14.7.** Öğrenciler devam ettikleri diploma /sertifika programına ait akademik takvimi görebilmelidirler. Akademik takvimlerde öğrenciler için önemli olaylar ÜNİVERSİTELER'in istemesi durumunda kişiselleştirilmiş toplu e-posta ve/veya kişiselleştirilmiş toplu cep telefonu kusa mesajları ile öğrencilere duyurulabilmelidir.
- 5.14.8.** Öğrencilerin seçmiş oldukları dersler, bu derslerin sınavlarından aldıkları notlar, başarı durumları not sorgulama arayüzünden görüntülenebilmelidir. Öğrenciler geçici onaylı sınav notları farklı bir renkte ve açıklama mesajı ile görülmelidir. Geçici onaylı olarak ilan edilen sınav notunun ilanı kesinleşene kadar öğretim üyesi tarafından değiştirilebilir. Bu süre içerisinde öğrenciler sınıftaki diğer öğrencilerin sınav sonucunda hangi notu aldığını göremezler. Sınav notu kesinleştiğinde öğrenciler bu durumu farklı bir renk ve açıklama ile görebilmeli ve sınıfındaki diğer öğrencilerin sınav notlarına erişebilmelidirler. Diğer öğrencilerin sınav notlarını gördükleri arayüzden, öğrenci numaralarına, sınavdan aldıkları notlara, öğrenci ortalamalarına, öğrencilerin ortalamalarına göre hesaplanan, fakülte düzeyinde başarı sırasına, bölüm düzeyinde başarı sırasına, sınıf düzeyi başarı sırasına göre sınıf not listesinin sıralaması değiştirilerek görüntülenebilmelidir.
- 5.14.9.** Akademik takvime göre öğrencilerin kayıtlı oldukları programın ders kayıtları otomatik olarak açılmalı ve kapatılmalıdır. Ders kayıtlarının açıldığı öğrencilere e-posta ve cep telefonu kısa mesajları ile bildirilmelidir. Öğrenciler ders kaydı yaptırmadı ise ders kaydından bir gün önce ders kaydı için son güne geldiği ve ders kaydı yapması gerektiği e-posta ve cep telefonu kısa mesajları ile bildirilmelidir. Öğrenciler Ders Kayıt arayüzünden zorunlu dersleri ve seçmeli ders paketlerinden seçmeleri gereken adet ve/veya toplam kredide derslerini seçebilmelidir. Derslerini seçerken derslerin hangi bina, derslikte hangi gün ve saatte ve hangi öğretim üyesi tarafından verildiğini görebilmelidir. Kayıtlı olunan akademik programın tercihine göre, KÜYS çıkışan derslere izin vermemeli veya çıkışma uyarısını verdikten sonra işleme devam edebilmelidir. Ders kayıt arayüzünden öğrenciler danışmanlardan toplu ve özel mesajlar alabilmeli ve özel mesajlara cevap verebilmelidir. Öğrenci ve danışman arasındaki tüm yazışmalar kayıt altına alınmalıdır. Öğrencilerin ders seçimi öncelikle kaldıkları derslerden başlayıp, alt sınıflardan zorunlu dersleri seçerek üst sınıflara doğru tamamlanmalıdır. Öğrenciler derslerini seçtikten sonra danışman onayına sunmalıdırlar. Danışmanların onayı ile ders seçimlerini kesinleşmektedir. Danışman ders kaydını onaylamıyor ise gerekçesini ve/veya yaptığı ders değişikliğini (Ders ekleme, Ders silme ve Ders Değiştirme vb) yaptıktan sonra tekrar öğrenciden değişikliği kontrol etmesini isteyebilmeli, öğrenci danışmanın yaptığı değişikliği görüp tekrar onay isteyebilecek bir mekanizmanın KÜYS tarafından desteklenmesi gerekmektedir.
- 5.14.10.** Öğrenci seçtiği derslerin haftalık ders programını, dersin hangi binada hangi derslikte hangi gün ve saatte olduğunu ve öğretim üyesi bilgilerine her zaman erişebilmeli ve bunların çıktısını alabilmelidir.
- 5.14.11.** Öğrenciler aktif dönemdeki harç/ücret ödeme bilgilerini ve geçmiş dönem ödemelerini görebilmelidir. Harç ödemeleri ilgili akademik birimin harç tahsilat başlangıç tarihinde otomatik olarak tahsilata açılmalı ve tahsilat ödeme bitim tarihinde otomatik olarak kapatılmalıdır. Ödemeler Harç web servisi aracılığı ile nakit ödenmesi durumunda banka şubelerinden, atm cihazlarından ve bankanın internet bankacılığı aracılığı ile yapılabilir. Ödemeler istenmesi durumunda taksitlendirilebilmeli ve yine istenmesi durumunda sanal pos ile kredi kartı ile ödenebilmelidir; sanal pos uygulaması ÜNİVERSİTELER tarafından talep edildiğinde, ÜNİVERSİTELER, YÜKLENİCİ ve çalışılacak banka karşılıklı mutabakatı ile işlemler hayata geçirilecektir.
- 5.14.12.** KÜYS'de ilgili programın tercihine göre öncelikle harç ödenmesi sonra ders kaydı yapılması isteniyor ise KÜYS öğrencinin borcunu ödemediği ders seçmesine engel olmalıdır. Ancak seçilen derslere göre harç miktarı belirleniyor ise önce derslerini seçmeli sonrasında son tahsilat tarihinden sonra hala borcunu ödemiş ise öğrencilerin seçtikleri dersler iptal edilmelidir. Dersler fiziksel olarak silinmemeli ancak silindi olarak işaretlenmelidir. Bu şekilde geçerli mazereti olup bu mazereti yönetimce kabul edilen öğrenciler

- ödemeleri gereken borçlarını ödemeleri durumunda silindi olarak işaretlenen dersleri otomatik olarak geri getirilebilmelidir.
- 5.14.13.** Öğrenciler ders bilgi paketinde var olan, dersin tanımı, amacı, ders içeriği, dersin öğrenme çıktıları, program yeterliliklerine katkısı, AKTS iş yükü, dersin değerlendirme yöntemi ve kriterleri, kaynak kitaplar vb. bilgilere KÜYS üzerinden öğrenci arayüzleri aracılığı ile de kolayca ulaşabilmelidir.
- 5.14.14.** Öğrenci öğretim üyesinin kendisi için paylaştığı kaynakları ve ödevleri görebilmelidir. Öğretim üyesinin istemesi durumunda ödevleri yaparak öğretim üyesine KÜYS üzerinden gönderebilmelidir. Öğrencilerin gönderdiği ödevlerin toplam boyutu akademik birimin ödevler için tanımladığı azami boyutu aşamayacaktır. Ayrıca akademik programın ödevlerin saklanma süresi olan süreyi dolduğunda (Örneğin ödevin yüklenmesinde bir yıl sonra) ve öğrenci ödevden not almış ise KÜYS öncelikle öğretim üyesine ve öğrencilere ödev dosyalarının silineceğini istemeleri durumunda KÜYS'den ödev dosyalarını kendi kişisel bilgisayarlarına indirebilecekleri uyarısını e-mail ve cep telefonu kısa mesajları ile bildirmelidir. Bu uyarıdan bir gün sonra da ödev dosyalarını fiziksel olarak KÜYS veritabanından silmelidir.
- 5.14.15.** Akademik birimin izin vermesi durumunda öğrenciler dersini veren öğretim üyesinin haftalık ders programını görebilmelidirler.
- 5.14.16.** Öğrenciler dönem başlarında bölümlerindeki yüzde 10 başarı listesini görebilmeli ve bu başarı listesinde bölümdeki tüm öğrencilerin %10'luk başarı dilimine girip girmediklerini, girmediler ise neden girmediklerini ayrıntılı olarak görebilmelidirler.
- 5.14.17.** Öğrenciler Öğrenci Konseyi Seçimi arayüzünden eğer seçimlerde aday ise adaylık başvurusunu yapabilmeli, adaylığının onaylanıp onaylanmadığını takip edebilmelidir. Adaylığının onaylanması durumunda seçim bildirgesini KÜYS'ye html editör aracılığı ile girebilmelidir. Öğrenciler için seçim turlarında seçimler otomatik olarak açılmalı ve kapatılmalıdır. Seçimlerin başladığı ve oy kullanabilecekleri öğrencilere şayet oy kullanma hakları var ise e-posta ve cep telefonu mesajları ile bildirilebilmelidir. Öğrenciler oy verecekleri adayı seçip oy vermek istemeleri durumunda KÜYS öğrenciden nüfus cüzdan seri numarası istemeli ve bunu MERNİS'ten kontrol edip doğru ise oy kullanımına izin vermemelidir. Seçim turu bittiğinde KÜYS seçimleri kapatmalı ve seçim sonuçlarını açıklamalıdır. Öğrenciler aynı arayüzden seçim sonuçlarını detaylı olarak görebilmelidir.
- 5.14.18.** Öğrenciler kayıtlı oldukları programın Mezuniyet sekmesinde, mezun olması için gereken tüm şartları ve bunları sağlamadaki düzeyini takip edebilmelidir. Toplam mezuniyet kredisinin ne kadarını tamamladığı, eksik zorunlu dersleri var ise listesi, seçmeli ders paketlerini tamamlama durumları, kaldıkları dersleri, ortalama şartını sağlayıp sağlamadığı, stajları tamamlayıp tamamlamadığı, hazırlık şartını sağlayıp sağlamadığı gibi tüm mezuniyet kontrollerini takip edebilmelidir. Öğrenciler her dönem sonunda tek ders sınavlarında, tek dersi var ve bu sınava girme hakkı var ise, tek derse girmek istediğini mezuniyet arabirimi üzerinden dersi görerek bu hakkını kullanmak istediğini seçebilmelidir. Bu durumda KÜYS dersi öğrenciye ek ders sınav döneminde atamalı ve öğretim üyesine tek ders için öğrencinin dersini seçtiğini e-posta ve cep telefonu kısa mesajı ile bildirmelidir. Sınav tarihinden bir gün önce de hem bölüm başkanına hem de öğretim üyesine toplu sınava girecek öğrenci listelerini e-posta ile göndermelidir. Öğrenciler mezun olduklarını aynı arayüz aracılığı ile görebilmelidir. Bu işlem gerçekleşikten sonra da diploma alımı için işlem süreçlerini bu arayüz aracılığı ile takip edebilmelidirler. (Yönetim kurulu kararı bekleniyor, diploma ve diploma ekiniz E-İMZA'ya gönderildi, imzadan döndü basıma hazır vb) Öğrencilerin diploma ve diploma eki E-İMZA beklerken bir yandan aynı arayüz aracılığı ile öğrenciler ilişkilerinin kesilme durumunu takip edebilmelidir. Öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini bitirmeleri ve E-İMZA'larının tamamlanması durumunda ise KÜYS öğrencilere tüm sürecin bittiğini ve gelip diplomalarını teslim alabileceklerini bildirmelidir.
- 5.14.19.** Öğrenciler Staj başvuruları KÜYS üzerinden yapabilmelidir. KÜYS staj yapacağı iş yerinin e-posta'sına KÜYS staj modülü kullanıcı adı ve şifresini gönderir. İş yeri öğrencinin staj başvurusunu KÜYS üzerinden onaylar. Staj komisyonunun da onayı ile öğrencinin staj kabul edilir. KÜYS öğrencinin SGK üzerinden işe başlama ve bitiş bildirimlerini doldurmak ve tüm öğrencilerin SGK bordrolarını ay sonunda hazırlar ve SGK'ya gönderir. İş yerleri kendilerine sunulan arayüzler aracılığı ile öğrencilerin staj notlarını ve değerlendirmelerini yapabilirler. Staj komisyonu öğrencilerinin staj kabul günlerini sistem üzerinden işleyebilmelidir. Öğrenciler stajlarını tamamladıklarında Ders Kataloglarında staj ile ilişkilendirilmiş ders başarılı olarak transkriptlerine işlenmelidir.
- 5.14.20.** Öğrenciler elektronik imzalı olarak Türkçe ve İngilizce dilinde Öğrenci Belgeleri ile Özet veya Detaylı Transkriptler talep edebilmelidirler. Yetkililer tarafından topluca KÜYS üzerinden E-İMZA ile imzalanan belgeler öğrenciler tarafından aynı arayüz aracılığı ile görülebilmeli ve çıktısı alınabilmelidir. Belgeler üzerinde karekod ile kullanılabilen doğrulama linkleri olmalıdır.
- 5.14.21.** Öğrenciler her dersin harf notu açıklandıktan sonra ders için istemesi durumunda tanımlanmış anketi ve her dönem sonunda dönem değerlendirme anketini doldurabilmelidir. Bunun dışında KÜYS üzerinden öğrenci için tanımlanmış herhangi bir anket var ise öğrenciler bu anketleri doldurabilmelidirler.
- 5.14.22.** Öğrenciler sınav takvimini, sınav yerini ve dersliği görebilmeli, sınavdan hemen önce belirlenmesi durumunda oturma planındaki yerini sistem üzerinde ve mobil uygulama üzerinden görebilmelidir.

- 5.14.23.** Öğrenciler, öğretim üyesinin ders için sınıfta mobil uygulama aracılığı ile yaptığı yoklamaya cep telefonlarını kullanarak mobil uygulama aracılığı ile katılabilir. Mobil Uygulama Başlığı altında mobil uygulama kullanarak ders yoklamasının nasıl yapılacağı alternatif yöntemler detaylı olarak anlatılmıştır.
- 5.14.24.** Öğrenciler Not Senaryosu arayüzüne var olan gerçek transkript bilgilerini getir diyerek ekleyebilir, bu derslere yeni dersler ekleyebilir, notlarını değiştirebilir ve olası senaryolarda krediye göre ağırlıklı ortalamalarının ne olacağını hesaplayabilir. Bu hesaplanan not ortalaması virgülden sonra 4 basamak olarak ve virgülden sonra 2 basamağa yuvarlanmış şekilde gösterilebilir.
- 5.14.25.** Öğrenciler aldıkları derslerin devam durumunu detaylı olarak takip edebilir. Devam durumu kritik ise KÜYS üzerinden e-posta, cep telefonu mesajları ve mobil bildirim aracılığı ile uyarı almalıdır.
- 5.14.26.** Öğrenciler adres ve iletişim bilgilerini, IBAN numarasını ve fotoğrafını değiştirmek için KÜYS üzerinden başvurabilir öğrenci işlerinin öğrencilerin girdiği bilgileri kontrolü ve onayı ile bu güncelleme işlemi gerçekleştirilebilir.
- 5.14.27.** Öğrenciler çeşitli görüş ve önerilerini Görüş ve Öneri arabirimi aracılığı ile bildirebilirler. KÜYS üzerinden yetkili kullanıcı istemeleri durumunda bu sorulara cevap yazabilir. İstemeleri durumunda yetkili kullanıcı öğrencinin sorunu ve yazılan cevabı Sıkça Sorulan Sorular arabirimine çekebilir. Bu durumda KÜYS öğrenci giriş arabiriminde sisteme giriş yapmadan da görüntülenebilen Sıkça Sorulan Sorular arayüzünden bu soru ve cevap görüntülenmelidir.
- 5.14.28.** Öğrencilerin kayıt olacakları diploma programı için ön kayıt şartı tanımlandı ise öğrenci kayıt tarihleri içerisinde ön kayıt arabirimini kullanarak istenen bilgilerini doldurup ön kayıt yapabilir. Bu arabirimde öğrencinin kesin kaydı öğrenci işleri çalışanı tarafından kesin olarak onaylanınca öğrenci bildirim almalıdır. Öğrenci işleri çalışanı kesin kaydı, onaylamama sebebini de girerek onaylamayabilir. Bu durumda öğrenci onaylamama sebebi ile birlikte bu bildirim görmelidir.
- 5.14.29.** Öğrenciler kendi üniversitesindeki Yaz Okulu ders kayıtlarını KÜYS üzerinden yapabilir. Başka üniversitelerden yaz okulu derslerini alacaklar ise, sistem üzerinden başvurularını yapabilir. Yaz okulundan hangi üniversiteden hangi dersleri alacağını sisteme işlemelidir. İntibak komisyonunun yaz okulu başvurusunu onaylaması durumunda başka üniversiteye gidip yaz okuluna devam edebilir. Yaz okulunu bitirip geldiklerinde yaz okulu başvuruları otomatik olarak yaz okulu intibakına dönüştürülür ve öğrenciler başvurusunu yaptıkları dersin notunu sisteme işlerler. Öğrencilerin notları intibak komisyonun eşleştirmesi ve dönüştürmesi ile öğrencinin transkriptine işlenir.
- 5.14.30.** Öğrenciler başvurusunu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na yaptıkları intibakları için, Ders bilgilerini ve derslerden aldıkları notları işleyip İntibak Komisyonlarının onayına gönderebilirler. İntibak komisyonları dersleri öğrencinin diploma programlarındaki dersler ile eşleştirerek, not dönüşümlerini de otomatik olarak yaptıktan sonra intibak başvurularını onaylarlar. Bu durumda öğrencinin var ise ders kayıt engeli kaldırılır ve karşılık dersleri ve notları öğrenci transkriptine işlenir. Elektronik imza ile de üretililecek olan İntibak Raporu dosyasına da öğrenciler aynı arayüz üzerinden erişebilirler.
- 5.14.31.** KÜYS Öğrenci Giriş arabiriminde Sıkça Sorulan Sorular sekmesi olmalı, öğrencilerin sıklıkça sordukları sorular ve cevapları burada bulunabilir. Cevaplar yazılı formatta olabileceği gibi, cevaplar ve/veya süreçler için videolar da eklenebilir.
- 5.15. Öğrenci Konseyi Seçimleri**
- 5.15.1.** Öğrenci Konseyi Seçimleri için adaylık başvurularında aday olmak için konulan ortalama şartı, kalınan ders sayısının belirlenen adetten fazla olmaması, normal öğrenim süresini bitirmiş olmama, disiplin cezası almış olmama ve kayıt dondurmuş olmama gibi şartlar KÜYS tarafından kontrol edilebilir. Aday öğrencinin bir siyasi parti ile ilişkisi yoktur beyanı alındıktan sonra öğrenciler adaylık başvurusu yapabilir. Öğrenci işleri kontrolü ve onayı ile adaylığı kesinleşmelidir.
- 5.15.2.** Adaylar Öğrenci Konseyi arabirimi aracılığı ile seçmenlerinin göreceği Adaylık Bildirgelerini kendilerine sunulan html editör aracılığı ile girebilirler.
- 5.15.3.** Oy kullanma yetkisine sahip öğrenciler (okuyan, kayıt yaptırmış, misafir öğrenciler hariç) seçime katılan adayları görebilir ve bu adayların seçim bildirgelerini okuyabilir.
- 5.15.4.** Yetkili kullanıcı seçim turlarını başlama ve bitiş tarih ve saatini girebilir. Bu saatler geldiğinde ilgili seçim turları otomatik olarak başlatılmalı ve sonlandırılmalıdır.
- 5.15.5.** Öğrenciler oy kullanırken oy vereceği adayını seçip, kendi nüfus cüzdan numarasını girerek oyunu kullanmalıdır. KÜYS nüfus bilgilerini MERNİS'ten çekerek nüfus cüzdan numarasını kontrol etmelidir.
- 5.15.6.** ÜNİVERSİTELER'in Öğrenci Temsilcileri ve Konseyi Yönergesine göre seçimler 3 tur halinde düzenlenmeli her turda yönetmelikte belirtilen kurallar işletilmelidir.
- 5.15.7.** Seçim sonuçları sonlandıktan sonra KÜYS seçimleri hesaplamalı ve sonuçları hemen ilan etmelidir.
- 5.16. Öğrenci Dijital Dosyası ve E-İMZA**
- 5.16.1.** Dijital Arşiv'e eklenmiş ve öğrenci ile alakası olan dokümanların pdf linkleri öğrenci kartı Dijital Dosyası'ndan erişilebilir olduğu arabirimdir.
- 5.16.2.** Öğrenci Dijital Dosya ara biriminden dokümanın sayısı, konusu, belge tarihi aralığı ve belge tipine göre filtreleme yapılabilir.

- 5.16.3.** Seçili doküman üzerinde çift tıklandığında, doküman varsayılan pdf görüntüleyici ile açılmalıdır. Var sayılan görüntüleyici Adobe Acrobat Reader ise, öğrencinin adı, soyadı, öğrenci numarası ve T.C. kimlik numarası Adobe Acrobat Reader programına parametre olarak gitmelidir. Bu şekilde Acrobat Reader aracılığı ile belge açıldığında, öğrencinin adı, soyadı, öğrenci numarası ve T.C. kimlik numarası doküman içerisinde aranmış, var ise seçili halde görüntülenir olmalıdır.
- 5.16.4.** Dijital öğrenci dosyasında var olan dokümanların pdf'leri dosya olarak dışarı kaydedilebilmelidir.
- 5.16.5.** Öğrenci Dijital Arşiv arayüzünden yapılan tüm filtreleme işlemleri, görüntülenen dokümanların, kaydedilen dokümanların işlem tarihleri ile doküman ekleme ve silme bilgileri, kullanıcı bazında kayıt altına alınmalıdır.
- 5.16.6.** Yetkili kullanıcılar Dijital Arşiv'i açıp, istedikleri dokümanları öğrenci dijital dosyası ile ilişkilendirebilmeli veya bu ilişkilendirmeyi iptal edebilmelidir.
- 5.16.7.** Öğrenci Dijital Dosyası ile ilişkilendirilen belgenin ilişkilendirme zamanı ve ilişkilendiren kullanıcı bilgisi saklanmalıdır. İlişkilendirme ile birlikte bu işlem için ayrıca bir açıklama girilebilmelidir.
- 5.16.8.** Dijital Arşiv'e eklenmiş her belge, sunucu üzerinde OCR işlemi için işlem sırasına alınmalı, OCR işlemine geçirildikten sonra pdf doküman searchable pdf olarak değiştirilmeli, doküman içerisindeki metin alınıp veri tabanına kaydedilmelidir. Bu işlemden sonra belge içerisinde öğrencinin numarası ve /veya T.C. kimlik numarası geçiyorsa öğrenci ile otomatik olarak ilişkilendirilebilmelidir.
- 5.16.9.** Silme yetkisi olan kullanıcılar kendi ekledikleri dokümanları, dijital arşiv üzerinde süper kullanıcı yetkisi olan kullanıcılar ise, tüm eklenmiş dijital belgeleri silebilmelidir.
- 5.16.10.** Öğrenci ile ilgili olan tüm belgeler E-İMZA'lı olarak öğrenci dijital dosyasında saklanabilmeli, E-İMZA ile imzalanmış tüm belgelerin doğrulaması KÜYS üzerinden yapılabilmeli, doğrulama arayüzünde imza sahipleri ve zaman damgası görüntülenebilmelidir.
- 5.17. Staj ve SGK İşlemleri Modülü**
- 5.17.1.** Öğrenciler staj başvurularını KÜYS üzerinden yapabilmelidir. Staj yapmak istedikleri tarih aralığı, staj bilgileri ile staj yapacakları kurum bilgilerini de içeren öğrenci başvurusu KÜYS üzerinden alınabilmelidir.
- 5.17.2.** Öğrencilerin devam zorunluluğu olan haftalık ders planında derslerin işlenme tarih ve zamanları, staj tarihlerinde mesai saatleri ile çıkıyor ise sistem öğrencinin başvurusunu kabul etmemelidir. Aynı durum yaz okulunda da söz konusudur öğrenciler aynı anda hem staj yapıp hem de yaz okuluna devam edememelidir.
- 5.17.3.** KÜYS Staj başvurusu ile birlikte öğrencinin staj yapacağı kurumun öğrenci tarafından girilen e-posta adresine, öğrencinin staj başvurusu gönderilmelidir. Bu staj başvurusunda öğrencinin resmi, okuduğu akademik birim bilgileri, sınıf, okuduğu yıl ve aritmetik ortalaması, öğrenci transkripti, öğrencinin staj konusu, öğrencinin kurumu seçme nedenleri gibi bilgiler olmalıdır. Bu e-postanın sonunda staj kurumuna staj için KÜYS tarafından oluşturulmuş kullanıcı adı, şifre ve KÜYS giriş linki de gönderilmelidir. Kurumun öğrencinin staj başvurusunu kabul etmeleri durumunda bu link, kullanıcı adı ve şifre aracılığı ile sisteme giriş yaparak öğrencinin başvurusunu kabul etmeleri rica edilmelidir. Staj kurumu KÜYS'ye giriş yapıp öğrencinin staj başvurusunu kabul etmeyebilir veya KÜYS'ye hiç giriş yapmayabilir. Her dönemin sonunda kabul edilmemiş veya staj kurumları tarafından cevaplanmamış staj başvuruları KÜYS tarafından silindi olarak işaretlenmelidir.
- 5.17.4.** Staj kurumu tarafından staj başvurusu kabul edilen öğrencilerin başvurusu staj komisyona düşmelidir. Öğrenci stajını yapabilmesi için "İş Sağlığı ve Güvenliği" dersi son aldığı tarih üzerinden KÜYS'de tanımlı İş Sağlığı ve Güvenliği belgesi geçerlilik süresi kadar zaman geçmedi ve belge geçerli ise, bu durum staj komisyonunca görülmelidir. Öğrenci başka bir kurumdan İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi aldıysa sertifikasını Staj başvuru ile birlikte KÜYS'ye yükleyebilmelidir.
- 5.17.5.** KÜYS'de Staj Komisyonlarının staj başlama tarihinden kaç iş günü öncesinde stajları inceleyip onay vermesi gerektiği tanımlanabilir olmalıdır. Staj komisyon üyeleri değerlendirmeleri gereken staj başvuruları olduğunu, başvuru yapan öğrenci bilgileri, staj bilgileri, staj başlama tarihi ve son onay tarihini içeren bir e-postayı her gün KÜYS'den almalıdır.
- 5.17.6.** Staj komisyonunun onayladığı stajlar için KÜYS'de tanımlı gün kadar önce, KÜYS İşe Başlama Bildirgesi ve İşten Ayrılma bildirimlerini SGK'nın bu maksatla sunduğu web servisleri aracılığı ile otomatik olarak yapabilmelidir.
- 5.17.7.** Her ay sonunda KÜYS ilgili dönemde stajı devam eden öğrencilerin prim ödemelerini hesaplamalı SGK'ya yüklenecek bu dosyayı tanımlı XML formatında hazırlayabilmelidir.
- 5.17.8.** Öğrenciler işe başlama bildirimlerini e-devlet üzerinden alabileceklerdir. İşe Başlama Bildirgesi ile staj kurumunda öğrenciler stajına başlarlar.
- 5.17.9.** Staj kurumu staj yoklama bilgilerini ve staj sonrası değerlendirme bilgilerini kendilerine verilen kullanıcı ile sistem giriş yaparak girebilmelidir.
- 5.17.10.** Staj sonrası staj komisyonları, staj kurumlarının girdiği staj yoklama bilgilerini ve staj sonrası değerlendirmelerini görebilmelidir. Öğrencinin staj defteri / raporunu da değerlendirdikten sonra, staj komisyonu üyeleri kendi arayüzlerinden öğrenciler için staj kabul günü girebilmelidirler.

- 5.17.11.** "3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanuna göre İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretlerinin Bir Kısımının İşsizlik Fonundan Karşılmasına İlişkin Usul ve Esaslar" ın 4. Maddesinin 7. Fıkrası gereği kurumlara staj yaptırdıkları öğrencilere ücret ödüyorlar ise İşsizlik Fonundan kaynak aktarımı yapılmaktadır. Bu kapsamda öğrencilerine staj ücreti ödeyen kurumlar, kendilerine verilen kullanıcı adı ve şifreleri ile KÜYS'ye giriş yapıp, YÖK'e bildirilmesi gereken formatta, öğrenci staj bilgileri, staj tarihleri ve staj devam bilgisi, geri ödemenin yapılacağı işletmenin IBAN numarası , kurumda çalışan personel sayısı, öğrenciye ödenen ücret, talep edilen devlet katkısı ve öğrenciye yapılan ödemenin dekontu / muhasebe fişlerini sisteme girebilmelidirler. Öğrenci işleri yetkili kullanıcıları da YÖK'ün istediği formatta bu bilgilerin çıktısını alabilmelidirler.
- 5.17.12.** Akademik birim için tanımlı staj adedi ve stajlar için kabul edilen gün sayıları tamamlandığında KÜYS akademik birimin ders kataloğunda staj için tanımlı dersi başarılı olarak öğrencinin transkriptine işleyebilmeli ve/veya kabul gün sayısı geri çekildiğinde de öğrenci transkriptinden bu dersleri otomatik olarak geri alabilmelidir.
- 5.17.13.** Bazı akademik birimlerde öğrenciler derslerini iş yerlerinde staj yaparak geçirebilmektedir. Haftanın belli gün ve saatlerinde öğrenciler iş yerine gitmektedirler. Bu öğrenciler için SGK bildirge ve bordro işlemleri kısmi zamanlı olarak yapılabilir.
- 5.18. Mezuniyet / İlişik Kesme İşlemleri ve Toplu Mezuniyet Modülü**
- 5.18.1.** KÜYS öğrencilerin kayıtlı oldukları diploma programının eğitim planı, öğrencinin müfredatı, ders geçmiş, staj, yabancı dil hazırlık ve ortalamasına bakarak mezuniyet kararını verebilmeli ve mezuniyet süreçlerini yönetebilmelidir.
- 5.18.2.** Öğrenciler kayıtlı oldukları programın Mezuniyet sekmesinde, öğrenci işleri yetkili kullanıcısının da seçtiği öğrencinin mezuniyet sekmesinde, öğrencinin mezun olması için gereken tüm şartları ve bunları sağlamadaki düzeyini takip edebilmelidir. Toplam mezuniyet kredisinin ne kadarını tamamladığı, eksik zorunlu dersleri var ise listesi, seçmeli ders paketlerini tamamlama durumları, kaldıkları dersleri, ortalama şartını sağlayıp sağlamadığı, stajları tamamlayıp tamamlamadığı, hazırlık şartını sağlayıp sağlamadığı gibi tüm mezuniyet kontrollerini takip edebilmelidir.
- 5.18.3.** Öğrenciler her dönem sonunda tek ders sınavlarında, tek dersi var ve bu sınava girme hakkı var ise, tek derse girmek istediğini mezuniyet arabirimi üzerinden dersi görerek bu hakkını kullanmak istediğini seçebilmelidir. Bu durumda KÜYS dersi öğrenciye ek ders sınav döneminde atamalı ve öğretim üyesine tek ders için öğrencinin dersini seçtiğini e-posta ve cep telefonu kısa mesajı ile bildirmelidir. Sınav tarihinden bir gün önce de hem bölüm başkanına hem de öğretim üyesine toplu sınava girecek öğrenci listelerini e-posta ile göndermelidir. Öğrenciler mezun olduklarını aynı arayüz aracılığı ile görebilmelidir. Bu işlem gerçekleşikten sonra da diploma alımı için işlem süreçlerini bu arayüz aracılığı ile takip edebilmelidirler. (Yönetim kurulu kararı bekleniyor, diploma ve diploma ekiniz E-İMZA'ya gönderildi, imzadan döndü basıma hazır vb) Öğrencilerin diploma ve diploma eki E-İMZA beklerken bir yandan aynı arayüz aracılığı ile öğrenciler ilişkilerinin kesilme durumunu takip edebilmelidir. Öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini bitirmeleri ve E-İMZA'larının tamamlanması durumunda ise KÜYS öğrencilere tüm sürecin bittiğini ve gelip diplomalarını teslim alabileceklerini bildirmelidir.
- 5.18.4.** Öğrencilerin mezuniyeti için yönetmelikleri gereği yönetim kurulu gereken akademik birimlerin mezun öğrencileri için, öğrenci işleri yetkili kullanıcısı için Toplu Mezuniyet Arayüzü tasarlanmalıdır. Burada yetkili kullanıcı kendisinin belirleyeceği periyotlarda mezuniyet dönemi oluşturur. Mezun olacak öğrenciler bu listeye eklenirler. Yetkili kullanıcı öğrencilerin transkriptlerini ve mezuniyet listelerini akademik birimlerin onayına sunabilmelidirler. Onaya sunulan bu transkriptler ve listeler bölüm başkanlarının veya yetki verdiği kullanıcıların incelemesi ve E-İMZA ile onaylamalarından sonra KÜYS tarafından otomatik olarak mezun edilebilmelidir.
- 5.18.5.** Öğrencilerin mezuniyeti için akademik birimde yönetim kurulu kararı gerekmiyor ise KÜYS mezuniyet işlemini insan müdahalesi olmadan yapabilmelidir. Ancak mezuniyetinde örneğin harç borcu olan öğrenciler otomatik mezuniyet listesinden çıkarılarak durumu KÜYS tarafından yetkili öğrenci işleri kullanıcısına e-posta ve/veya sms olarak bildirilmelidir.
- 5.18.6.** Öğrencinin mezuniyeti ile birlikte diploma ve diploma ekleri hazırlanarak E-İMZA süreci başlatılmalıdır. Aynı süreçle paralel olarak öğrenciler için ilişik kesme süreci de başlatılmalıdır.
- 5.18.7.** Öğrenciler ÜNİVERSİTELER'den ayrılma durumları olmasa bile, yatay geçiş yapacağı kuruma vermek üzere KÜYS üzerinden ilişiksizlik belgesi talep edebilmelidir. Öğrenci bu talebi yaptığındaki gerekçesini de belirtmek durumundadır. Bu başvurular öğrenci işleri yetkili kullanıcılarının onay vermesi ile bir ilişik kesme süreci başlatılır. İlgili diploma programı için tanımlı ilişik kesme süreci aynen işletilir, tüm ilişik kesme onayları verildiğinde, KÜYS öğrenciye verilmek üzere Üniversite ile ilişkisi yoktur belgesi elektronik olarak üretilip E-İMZA ile Öğrenci İşleri Daire Başkanının onayına sunulmalıdır. Daire Başkanının onayı ile öğrenci onaylanmış ilişiksizlik belgesini KÜYS üzerinden alabilmelidir.
- 5.18.8.** E-İMZA'ları tamamlanan ve ilişik kesme onayları tanımlı birimlerce onaylanan öğrenciler diploma ve diploma ekinin kağıda basılıp teslimi için öğrenci işlerine öğrenci arabirimi üzerinden davet edilmelidir.

- 5.18.9. Öğrenciler diploma ve diploma eklerini almaya geldiklerinde öncelikle belge talebinde bulunabilmelidirler. Mesai saatlerinde KÜYS'de tanımlanabilen belirli saatlerde yetkili personel talepte bulunan ve henüz kağıda basılmamış diploma ve diploma eklerini kağıda basabilmelidir.
- 5.18.10. Diploma ve Diploma ekleri rapor tasarımı, yetkili öğrenci işleri kullanıcısı tarafından KÜYS aracılığı ile değiştirilebilir ve /veya istenen akademik birimler için farklı tasarımlar yapıp kullanılabilir.
- 5.19. YÖKSİS İşlemleri, Asenkron Yapılar ve Özel SQL Server Veritabanı İşlemleri**
- 5.19.1. YÖKSİS web servislerindeki metodlar kullanılarak SQL Server CLR teknoloji ile SQL Server prosedüre ve fonksiyonları üretilmelidir. YÖKSİS güncellemesi gereken durumlar triggerlar kullanılarak yakalanmalı ve asenkron bir yapıda tasarlanan tablolara işlem görmek üzere kaydedilmelidir. Zamanlanmış görevler işlem kuyruğundaki tanımlı yöksis işlemleri yapmalı ve sonucu yine aynı tablolara kaydetmelidir. Hata alması durumunda sistem yöneticilerine KÜYS elektronik bildirim yapmalıdır.
- 5.19.2. YÖKSİS ile öğrenci bilgileri, pedagojik formasyon, askerlik ve disiplin bilgileri YÖKSİS veritabanına yine aynı yapı üzerinden asenkron bir şekilde YÖKSİS veritabanına aktarılabilir.
- 5.19.3. KÜYS'de tanımlanabilen bir saatte ÜNİVERSİTELER için KÜYS günde bir defa teyitleşme yapabilmelidir. Teyitleşmenin başarısız olması durumunda, statülerine göre öğrenci bilgilerini YÖKSİS'ten çekmeli ve ÜNİVERSİTELER veritabanı ile karşılaştırmalıdır. Hata kontrol ve düzeltmeleri olabildiğince kendisi halletmeye çalışmalıdır. Hata düzeltimi yapıp ikinci defa teyitleşmenin hata vermesi durumunda yine statülerine göre öğrenci bilgilerini YÖKSİS'ten çekip ÜNİVERSİTELER veritabanı ile karşılaştırdıktan sonra uyuşmayan kayıtları yetkili öğrenci işleri kullanıcısına e-posta ile bildirmelidir.
- 5.19.4. ERÜ Ders Katalogları Modülü sıra dışı bir veritabanı tasarıma sahiptir. Eğitim planındaki derslerin değişimlerini zaman ve müfredat bazında takip etmektedir ve denormalizasyon kullanılmıştır. Bir diploma programının verilen tarih ve müfredat için eğitim planının üretilmesi için kalıtım ve tekilleştirme kullanılmaktadır. Bu işlem ders kayıt dönemleri olan darboğaz dönemleri dışında bir performans problemi oluşturmamaktadır. Ancak darboğaz anlarında bir de öğrencilerin ders geçmişi ile kişiselleştirilen öğrenci ders listelerinin oluşturulması doğal olarak hesaplama gerektirdiğinden performans problemlerine sebebiyet verebilmektedir. Bu maksatla asenkron çalışan bir yapı geliştirilmiştir. Öğrencilerin ders listeleri ve diploma programlarının eğitim planları aktif eğitim öğretim yılı için tanımlı tüm müfredatlar daha önce üretilmedi ise, veya yeniden üretilmek üzere işaretlendi ise bir defa tekilleştirme ve/veya kişiselleştirme kullanılarak üretilmekte ve daha sonra direkt olarak kullanılmak üzere veritabanında bu maksatla hazırlanmış tablolara yazılmaktadır. Yeni üretilecek olan KÜYS sisteminin de benzer bir yapıda tasarlanması gerekmektedir.
- 5.19.5. e-postaları KÜYS'de öğrencilere gönderebilmek için SQL Server üzerinde Database Mail aracı kullanılmalıdır. Bu kullanım yine asenkron bir yapıda tasarlanmalıdır. Tüm mail gönderim bilgileri bir kuyruğa girmeli, gönderilemeyen mailer yeniden gönderilmeye çalışılmalı, gönderilen mailerin raporu istenmesi durumunda alınabilmelidir.
- 5.19.6. Cep telefonu kısa mesaj servisi için bu maksatla anlaşma yapılan GSM firmasının web servisleri aracılığı ile yapılmalıdır. Burada ilgili web servislerden SQL Server CLR teknolojisi kullanılarak SQL Server prosedüre ve/veya fonksiyonları üretilmelidir. Burada yine asenkron bir yapı tasarlanmalıdır. Yine tüm cep telefonu kısa mesajları bir kuyruğa girmeli, gönderilemeyen mesajlar yeniden gönderilmeye çalışılmalı, gönderilen mesajların raporu istenmesi durumunda alınabilmelidir.
- 5.19.7. Öğrencilerin mezuniyet işlemleri de benzer şekilde asenkron bir yapıda işlem kuyruğuna alınarak yapılmalıdır. Öğrenciler ve yetkili öğrenci işleri kullanıcıları mezuniyet modülüne baktıkları anda mezuniyet işleminin yeniden hesaplanmak üzere işlem sırasına alındığını görebilmelidir.
- 5.20. Ders Bilgi Paketi**
- 5.20.1. Bologna Süreci kapsamında TYÇÇ'ye tam uyumlu olarak, KÜYS ile tam entegre olup, aynı veritabanını kullanan bir Bilgi Ders Bilgi Paketi olmalıdır.
- 5.20.2. ERÜ ve KAYÜ'de mevcut olan Ders Bilgi Paketindeki tüm veriler eksiksiz olarak KÜYS kapsamındaki Ders Bilgi Paketi'ne aktarılmalıdır.
- 5.20.3. Ders Bilgi Paketine KÜYS'den farklı bir URL ile erişilebileceği gibi aynı zamanda KÜYS'ye giriş yapmış olan personel ve öğrenciler tarafından da erişilebilir olmalıdır.
- 5.20.4. Ders Bilgi Paketi tüm dünyaya açık olmalıdır.
- 5.20.5. Ders Bilgi Paketi her eğitim öğretim yılı için ayrı ayrı olarak listelenmelidir. Varsayılan olarak aktif eğitim öğretim öğretim yılına ait bilgiler ile açılmalıdır.
- 5.20.6. Ders Bilgi Paketindeki dersler, aktif eğitim öğretim yılında, her sınıfı ilk defa okuyan öğrencilerin müfredatları kullanılarak hazırlanmış olan Katalog Modulündeki Bölüm Eğitim Planları'ndaki dersler ve derslerin katalogdan alınan özellikleri ile oluşturulmalıdır.
- 5.20.7. Ders Bilgi Paketinde her eğitim öğretim yılında dersin ilk grubunu veren öğretim elemanı dersin sorumlusu olarak atanmalıdır.
- 5.20.8. Ders Bilgi Paketinde öğretim üyesinin girmediği eksik bilgiler var ise öğretim üyesi bu bilgileri tamamlamadan dersle ilgili bir işlem yapamamalıdır.

- 5.20.9.** Yeterlilikler, Amaç ve hedefler, Program çıktıları, İzlemler, İntibaklar, Kataloglar, Ön Koşullar /Koşullar, Anketler ana başlıklarını tutmalıdır.
- 5.20.10.** Ders Bilgi Paketi üzerinden Üniversite ve Kayseri tarihçesi, Üniversite ve yönetim ile ilgili bilgiler, Önlisans, Lisans, Doktora Programları linkleri bulunmalıdır.
- 5.20.11.** En az Türkçe ve İngilizce dil desteği ile çalışmalıdır. İstenmesi durumunda daha fazla dil desteğini sağlayan alt yapı ile tasarlanmalıdır.
- 5.20.12.** KÜYS kapsamında yeni geliştirilecek Ders Bilgi Paketi ERÜ ve KAYÜ'nün kullandığı Ders Bilgi Paketindeki tüm başlıkları ve içerikleri de kapsayacak şekilde geliştirilmelidir.
- 5.20.13.** Ders Bilgi Paketine öğrenciler istemeleri durumunda öğrenci numaraları ile giriş yapabilmeli veya KÜYS'ye giriş yaptıklarında istemeleri durumunda Ders Bilgi Paketine de ulaşabilmelidirler. Burada öğrencilerimiz kendi transkriptlerinde kendi müfredat numaralarına göre, ders bilgi paketindeki aynı ders kodu, kredisi ve ismi ile tanımlı olan, kendi öğretim hayatı esnasında geçmişte aldığı dersin içerik çıktısını istemesi durumunda seçtiği ders için alabilmelidir. Öğrenciler yatay geçiş başvurusunda transkriptleri ile birlikte ders içeriklerini de karşı üniversiteye vermek zorunda olduklarından, öğrenciler transkriptlerindeki dersleri aldıkları ders kodu, kredisi ve adı ile aynı olan ders içeriklerini toplu ve tek bir pdf dosya ile alabilmelidir. Öğrencilerimiz toplu olarak aldığı Ders İçerikleri belgesini istemeleri durumunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın E-İMZA'sına da sunarak bu belgeyi E-İMZA'lı olarak da alabilmelidir.
- 5.21. Öğrencilere Verilen Belgeler ve E-İMZA İşlemleri**
- 5.21.1.** Bu bölümde tanımlanan tüm belgeler hem ıslak imzalı, talep edilmesi durumunda hem de E-İMZA'lı olarak KÜYS üzerinden verilebilmelidir.
- 5.21.2.** E-İMZA'lı olarak öğrencilere verilen tüm belgeler Dijital Arşiv'e eklenmeli, ve Dijital öğrenci dosyası ile ilişkilendirilebilmelidir.
- 5.21.3.** Öğrencilere verilecek tüm belgeler ıslak imza ile verilmesi durumunda, öğrenciler tek tek listeye eklenip bir seferde basılabilmeli ya da bölüm, sınıf, mezuniyet tarih aralığı verilerek de toplu olarak basım işlemi yapılabilir.
- 5.21.4.** Türkçe ve İngilizce Öğrenci Belgesi
- 5.21.5.** Türkçe ve İngilizce Standart Transkript
- 5.21.6.** Türkçe ve İngilizce Detaylı Transkript (Ders Saydırma işlemi yapıldı ise saydırılan dersin altında dersin alındığı kurum, dersin orijinal adı, saat, kredi ve notu da listelenecektir.)
- 5.21.7.** Standart ve Detaylı Transkriptler istenmesi durumunda, öğrencilerin bütün dönemlerde aldıkları dersler ve bu derslere göre YANO (Yarıyıl ağırlıklı not ortalaması) ile GANO (Genel ağırlıklı not ortalaması) bilgilerinin incelenmesi için eğitim öğretim ve dönem bazında da alınabilmelidir.
- 5.21.8.** Anadal transkriptlerinde öğrencilerin Yatay Geçiş Ek Madde 1 hakkını kullanıp kullanmadığı bilgisi de yer almalıdır.
- 5.21.9.** Transkriptlerin tamamı Anadal ve İkinci Anadal programları için de alınabilmelidir. Yandal dersleri anadal transkriptlerinde işaretlenerek gösterilmelidir. Transkripte öğrencinin hazırlık sınıfından geçip geçmediği, disiplin cezası alıp almadığı ve kayıt dondurma bilgisi görülebilmelidir.
- 5.21.10.** Akademik programlara yerleştirme başarı sırası ve başarı puanlarına göre sıralı öğrenci listeleri
- 5.21.11.** Yabancı Uyruklu Öğrenci Bilgi Formu
- 5.21.12.** Yabancı Uyruklu Öğrenci için Yurt Dışı İzin Belgesi
- 5.21.13.** Basılan belgelerde imzası açılan kişilerin, paraf bilgilerinin (unvan, ad, soyadı) organizasyon bazında sistemde tanımlanabilmesi sağlanmalıdır.
- 5.21.14.** Her belgede kaç imza çıkacağı, bu imzaların hangi makamlar, isimler ve vekili olacağı bilgisi, parametrik olarak tanımlanabilmelidir.
- 5.21.15.** Askerlik belgesi organizasyon bazında ya da öğrenci bazında basılabilmelidir. Bu belgeler istenirse, askerlik şubeleri bazında, doğum yılı, kayıtlanma yıl ve dönemine göre toplu olarak alınabilmelidir.
- 5.21.16.** Okuldan ayrılan (mezun olan ya da kaydı silinen) öğrenciler için askerlik şubesine gönderilecek belgeler basılabilmelidir.
- 5.21.17.** Belgelerde harç kontrolü, ders kayıtlanma kontrolü, disiplin ceza kontrolleri yapılarak; belge alımı engellenmeli ya da uyarı verilmesi sağlanmalıdır.
- 5.22. Raporlar**
- 5.22.1.** KÜYS üzerinde üretilen tüm raporlar excel, Word ve pdf dosya türlerine dönüştürülebilmelidir.
- 5.22.2.** Standart raporların tamamı, detaylı filtreleme arabirimi ile filtrelendikten sonra üretilen raporlar aşağıda listelenmiştir.
- 5.22.3.** Maliye Bakanlığı I ve II nolu cetvelleri
- 5.22.4.** Fakülte veya Bölümler bazında alınabilen, öğrencilerin eğitim durumları ve cinsiyetlerine göre detaylandırılmış liste
- 5.22.5.** Öğrencilerin yaş gruplarına göre sayı listesi
- 5.22.6.** Öğrencilerin kimlik, adresler ve iletişim bilgileri ve resimleri ile listelenebildiği Öğrenci Temel Bilgiler Raporu
- 5.22.7.** Öğrencilerin adresler ve iletişim bilgilerinin listelenebildiği Öğrenci Adresler Raporu

- 5.22.8. Filtrelenen öğrenci grubu için fakülte/ bölüm ve sınıf bazında üretilebilen imza föyü raporu
- 5.22.9. Fakülte / Bölüm bazında disiplin cezası alan öğrenciler raporu
- 5.22.10. Filtrelenen öğrenci grubu için fakülte veya bölüm bazında sadece öğrencilerin resimleri ve altında öğrenci numaralarının gösterildiği öğrenci resimleri raporu
- 5.22.11. Üniversiteye kayıt durumunun özetlendiği fakülte ve bölüm bazında alınabilen Kayıt Bilgileri Raporu
- 5.22.12. Ön kayıt yaptıran ama kayıt yaptırmayan öğrenci listeleri
- 5.22.13. Coğrafi Bölgelere ya da illere göre öğrenci sayıları
- 5.22.14. Öğrencilerin genel not ortalamalarına göre başarı sıralı liste
- 5.22.15. Öğrencilerin staj bilgilerinin listelendiği Staj Bilgileri Raporu
- 5.22.16. Lisans üstü öğrencileri için mezun öğrenci Tez Listesi Raporu
- 5.22.17. Lisans üstü öğrencileri için yeterlilik Tez Önerisi Sınav Raporu
- 5.22.18. Harç Borçlu ve Alacaklılar Listesi
- 5.22.19. Yüzde 10'a giren öğrenci listeleri
- 5.22.20. Öğitmenlerin verdiği dersler listesi
- 5.22.21. Sınıf listeleri
- 5.22.22. Ders, Öğretim Üyesi, Derslik ve Öğrenci bazında Haftalık Ders Programı alınabilmelidir
- 5.22.23. Etiket Basım Raporları
- 5.22.24. Genel Sağlık Sigortası olan öğrenciler listesi
- 5.22.25. Öğrenci tez konusu listeleri
- 5.22.26. Dersler için Not Çizelgeleri
- 5.22.27. Dersler için İmza Föyleri
- 5.22.28. Dersler için yapılan sınavlarda oturma planları
- 5.22.29. Dersler için yapılan sınavlarda sınav tutanakları
- 5.22.30. Onur ve Üstün Onur Öğrenci Listeleri
- 5.22.31. Fakülte / Bölüm / Ders ve öğretim üyesi bazında alınabilen ders başarı oranları raporları
- 5.22.32. Fakülte ve Bölüm bazında öğrencilerin ders kayıt durumları raporları
- 5.22.33. Tek Derse girebilecek ve/veya tek ders sınavına girmek istiyorum tercihi yapan öğrenci listeleri
- 5.22.34. Fakülte / Bölüm bazında sınavlar için ders onayı veren vermeyen dersler ve öğretim üyeleri listeleri
- 5.22.35. Dersleri için, ders bilgi paketindeki çeşitli içerikler, sınav tarihleri vb bilgilerini girmemiş öğretim üyeleri listeleri
- 5.22.36. Bu raporlara ek olarak genel filtre ekranı kullanılıp, öğrenci bilgilerinden görüntülenmek isteyen alanlar seçilerek üretilen raporun excel çıktısının üretilebileceği genel amacı rapor arabirimi bulunmalıdır.
- 5.22.37. Ayrıca yetkili öğrenci işleri kullanıcıları, KÜYS üzerinden çalışma zamanında kullanıcı tanımlı raporlar tasarlayabilmeli ve bunları filtre ekranı aracılığı ile çalıştırılabilir şekilde program menülerine ekleyebilmelidir.
- 5.23. Pedagojik Formasyon İşlemleri**
- 5.23.1. KÜYS üzerinden Pedagojik Formasyon başvuruları yapılarak öğrenci seçimi ve kabulü yapılabilirdir.
- 5.23.2. Pedagojik formasyon için yapılması ödemeler, Banka Web Servisi aracılığı ile anlaşmalı bankanın hesabına yatırılmak üzere yapılabilirdir.
- 5.23.3. Öğrenciler Pedagojik Formasyon Programı için ders kaydı yapabilmeli, öğretim üyeleri bu derslere not girişi yapabilmelidir.
- 5.23.4. Öğrenciler Pedagojik Formasyon için öğrenci belgesi ve transkriptleri E-İMZA'lı ve/veya ıslak imzalı olarak alabilmelidir.
- 5.23.5. KÜYS Pedagojik formasyon programına kayıtlı olan öğrenciler için mezuniyet kararını verebilmeli ve pedagojik formasyon sertifikası E-İMZA'lı olarak KÜYS üzerinden üretilebilmelidir.
- 5.23.6. İlahiyat Fakültesi Eğitim Planında öğrenciler isterse Pedagojik Formasyon Programına katılabilmektedir. İlahiyat Fakültesi ders kataloglarında aynı zamanda seçmeli dersler grubunda olan bu Pedagojik Formasyon Programına katılan öğrenciler hem Seçmeli ders yükümlülüğünü sağlamış hem de anadal mezuniyet kredisine bu dersleri saydırmış olacaklardır. Program içinde derslerin tamamından öğrenciler başarılı ise İlahiyat Fakültesi anadal diplomasının arkasında "Öğrenci Pedagojik Formasyon dersleri almıştır." ifadesi yer alacaktır. Öğrenciler Pedagojik Formasyon programından vazgeçip çıkabilirler. Bu durumda aldıkları dersler seçmeli derslerine sayılacak mezuniyet şartlarını sağladıklarında ise diplomalarının arka yüzünde "Öğrenci Pedagojik Formasyon dersleri almıştır." ifadesi yer almayacaktır.
- 5.24. Yabancı Dil Hazırlık Modülü**
- 5.24.1. Üniversite düzeyinde farklı birimler farklı parametreler ve tanımlarla Yabancı Dil Hazırlık Programını kullanabilmelidir. (Örneğin: Yabancı Diller Yüksekokulu, Edebiyat Fakültesi Hazırlık Programları, İlahiyat Fakültesi Arapça Hazırlık Programı vb.)
- 5.24.2. Hazırlık sınıfı yeterlilik sınavı, Muafiyet Sınavı, Lisans Üstü ve Dış İlişkiler Ofisi için Yabancı Dil Sınavları web tabanlı olarak yapılabilirdir. Bu sınavlar istenmesi durumunda basamaklı olarak yapılabilirdir, bu

- basamaklara isim verilerek sınavdaki ağırlığı belirlenebilmelidir. (Örneğin: Sınavlar Listening, Writing ve Speaking şeklinde yapılabilir)
- 5.24.3.** Muafiyet sınavları belirlenirken tercih edilmesi durumunda öğrencilerin eski veya yeni olması durumuna göre belirlenebilmelidir.
- 5.24.4.** Öğrenciler web üzerinden sınav giriş belgelerini alabilmeli ve sonuçlar web üzerinden ilan edilebilmelidir.
- 5.24.5.** İlgili birimin yetkili kullanıcıları sınavlara girecek öğrenci listelerini atayabilmeli, bu listeleri alabilmelidir. Sınav sonuçlarını öğretim üyeleri veya yetkili birim kullanıcıları girebilmelidir. Sınavlarda geçme notu tanımlanabilmelidir.
- 5.24.6.** KÜYS üzerinde soru bankası tanımlanabilmeli, soru bankasına girilen sınav sorularından rastgele sorular seçilerek sınavlar oluşturulabilmelidir.
- 5.24.7.** Yazılı sınavlar optik okuyucu ile de yapılabilir optik okuyucu sınav sonuçları sisteme aktarılabilir.
- 5.24.8.** Speaking sınavları tercih edilmesi durumunda birden fazla öğretim üyesi tarafından yapılabilir. Her öğretim üyesi kendi notunu verebilmelidir. Öğretim üyelerinin verdiği notların ortalaması alınarak öğrencinin notu belirlenmelidir. Birimin tanımladığı miktardan fazla not farkının olması durumunda öğrencinin değerlendirmesi tekrar yapılmalıdır.
- 5.24.9.** Her hazırlık biriminin Ders kataloğu tanımlanabilmeli, zorunlu ve seçmeli dersler tanımlanabilmelidir. Bu tanımlamalar birimin tercihe göre kur bazlı olarak da tanımlanabilir. Bu durumda her kura ait zorunlu ve/veya seçmeli dersler ayrıca belirlenir. Tüm derslerin zorunlu olması durumunda öğrencinin ders seçmesine gerek yoktur. Eğitim aşamalarında zorunlu dersler uygun şartlar ve adımlarla öğrenciye atanmalıdır. Seçmeli dersler var ise öğrenci belirlenen takvim aralığında seçmeli dersleri seçebilmelidir.
- 5.24.10.** Öğretim üyesi verdiği dersler için, sınırsız sayıda sınav tanımlayabilmeli, bunlara isim verebilmeli ve ortalamaya etkisini kendisi belirleyebilmelidir.
- 5.24.11.** Haftalık ders planları KÜYS aracılığı ile yapılabilir.
- 5.24.12.** Birinci dönemin sonunda, Muafiyet sınavını başaran öğrenciler ve/veya hazırlık programını erken başarı ile bitiren öğrenciler istemeleri durumunda eğitimlerine devam edebilirler veya yarım dönem kayıt dondurma başvurularını KÜYS üzerinden yapabilmelidirler.
- 5.24.13.** Dersler için devam şartları farklı olarak belirlenebilmeli, istenmesi durumunda devam şartı tüm kur için veya hazırlık eğitiminin tamamı için belirlenebilmelidir. Ders yoklamaları öğretim üyesinin mobil uygulama ile başlatılabileceği yöntemle yapılabilir öğrenciler de cep telefonları aracılığı ile mobil uygulamayı kullanarak bu yoklamaya katılabileceklerdir. Mobil Uygulama başlığı altında mobil uygulama kullanılarak yapılması öngörülen ders yoklamasının hangi alternatif yöntemlerle yapılabileceği detaylı olarak anlatılmıştır.
- 5.24.14.** Öğrenciler girecekleri tüm sınavlar için, sınav yeri, gün ve saatini KÜYS üzerinden takip edebilmelidir.
- 5.24.15.** Öğretim üyesi sınav öncesinde rastgele oturma planı belirleyebilmeli, bunu kâğıda döküp sınav yerine asabileceği gibi öğrenciler mobil uygulamalarından sınav salonundaki yerini bildirim olarak alabilmelidir.
- 5.24.16.** Hazırlık Programını başarı ile bitiren öğrencilere KÜYS üzerinden Hazırlık Sertifikası E-İMZA'lı olarak verilebilmelidir.
- 5.24.17.** Hazırlık programında istenmesi durumunda hazırlık eğitimi sonunda başarısız öğrencilere ek sınav hakkı verilebilmelidir. Yıl içi sınavların ortalamalarının ağırlığı ve bu sınavın ağırlığının ne olacağı parametrik olmalıdır. Sınav sonu öğrencinin ortalaması yeniden oluşmalı ve başarılı olan öğrenciler programdan mezun edilebilmelidir.
- 5.24.18.** İsteğe bağlı hazırlık sınıfı okuyan öğrenciler başarılı olmasalar dahi eğitimlerine devam etmektedirler. Diploma programı eğitim süreci boyunca muafiyet sınavlarına girerek başarılı olması gerekmektedir. Başarılı olamasa bile diploma programının mezuniyet şartlarını yerine getirdiklerinde yabancı dil hazırlıktan başarılı olmadan mezun olmak istiyorum diye başvurması durumunda diplomasının arkasına "Yabancı Dil Hazırlık okumamıştır" yazılarak mezun edilebilmelidir.
- 5.24.19.** %30 veya %100 yabancı dil eğitimi veren diploma programlarından gelen öğrenciler ilk başarısız oldukları yılın sonunda isterlerse ÖSYM'ye başvurarak Türkçe programlara geçebilirler. Öğrenciler bu başvurularını KÜYS üzerinden yapabilmelidir. Yetkili öğrenci işleri kullanıcıları bu öğrencilerin listesini alabilmelidir. İstemeleri durumunda ikinci yıl hazırlık eğitimlerini tekrar edebilir veya ikinci yıl sadece sınavlara girebilirler. Bu öğrencilerin ikinci yılsonunda da başarısız olmaları durumunda üniversite ile ilişkileri kesilir. KÜYS bu öğrencilere ve yetkili öğrenci işleri kullanıcılarına bildirim yaparak bu öğrencilerin üniversite ile ilişkisini kesebilmelidir.
- 5.24.20.** Arapça hazırlık sınıfı okuyan öğrenciler için, İmam Hatip Liseleri ve Düz Liselerden gelen öğrenciler farklı gruplara ayrılabilir.
- 5.25. Enstitülere Özel İşlemler**
- 5.25.1.** Enstitü başvuruları KÜYS enstitü başvuru modülü aracılığı ile alınabilmelidir. Bu süreçte özetle akademik takvimde belirtilen tarihlerde KÜYS anabilim dallarından bölüm, öğretim üyesi şartları da kontrol edilerek kontenjanlar toplanmalı, başvuru tarihlerinde otomatik olarak başvurular açılmalı, başvuru ilanındaki şartlar ÖSYM ve YÖKSİS üzerinden otomatik çekilmelidir. Otomatik kontrol edilemeyen şartlar için gerekli evraklar aday öğrenci tarafından sisteme yüklenmeli ve yetkili öğrenci işleri kullanıcının onayı ile başvuru

alınmalıdır. Anabilim dalları mülakat jürilerini KÜYS üzerinden belirleyebilmeli, mülakat jürisi sistem üzerinden mülakat notlarını girebilmelidir. Akademik takvimde belirtilen tarihlerde asıl ve yedek öğrenci belirlenmeli, kayıtlanması için KÜYS öğrenci işleri modülüne aday öğrenci olarak aktarılabilir.

- 5.25.2. Başvurusu onaylanan öğrenciler için sınav giriş belgesi alınabilmelidir.
- 5.25.3. Enstitü programları için mülakat ve kazanan listesi alınabilmelidir.
- 5.25.4. Enstitü öğrencilerinin tez danışmanları ve ek danışmanları atanabilmeli, tez konusu bilgileri girilebilmelidir.
- 5.25.5. Öğrenciye Tez Jürisi, Tez İzleme Komitesi, Doktora Yeterlik Jürisi atanabilmelidir.
- 5.25.6. Jüri grupları tanımlanabilmeli, istenirse öğrenciye tanımlı jüri grubu atanabilmelidir.
- 5.25.7. Ders ve tez başarı durumu bilgileri girilebilmelidir.
- 5.25.8. Tez İzleme Komitesi Raporu girilebilmelidir.
- 5.25.9. Doktora Yeterlik Sınavı sonucu girilebilmelidir.
- 5.25.10. Tez Önerisi Savunması ve Tez Savunması bilgileri girilebilmelidir.
- 5.25.11. Enstitü anabilim dalları eğitim planları Ders Katalog arabirim aracılığı ile tanımlanabilmeli, mezuniyet için gerekli dersler zorunlu ve seçmeli dersler paketi olarak tanımlanmalıdır. Bu tanımlamalara göre KÜYS ön lisans ve lisans programlarında yaptığı / yapacağı gibi otomatik olarak mezuniyet kararını verebilmelidir.
- 5.25.12. Öğretim üyeleri danışmanı olduğu öğrencilerin, lisansüstü eğitiminin tüm aşamalarını ve bilgileri KÜYS üzerinden görebilmeli ve takip edebilmelidir.
- 5.25.13. Öğrencilerin ders seçimlerinde ve tüm diğer işlemlerinde ERÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliğindeki tüm hususlar ve kontroller KÜYS tarafından yönetilebilmeli ve kontrol edilebilmelidir.
- 5.25.14. Öğrencilerin lisansüstü eğitimlerinin tüm aşamaları bir süreç mantığında öğrenci ve tez danışmanları tarafından takip edilebilmelidir. KÜYS mezuniyet için tüm aşamaların öğrenci tarafından şartları yerine getirildiğinde öğrencinin aktif aşamasını bir üst aşamaya taşımalıdır. Tüm aşamalar ve ders başarı ve kredi şartları tamamlandığında mezuniyet aşamasına otomatik olarak geçilmeli, tüm aşamalardaki öğrenciler rahatlıkla raporlanabilmelidir.
- 5.25.15. Doktora öğrencileri için Tez İzleme Komitesi belirlenebilmelidir. Öğrenciler, Tez İzleme Komitesi (TİK) raporlarını KÜYS üzerinden sunabilmeli ve sürecini takip edebilmelidir. Tez İzleme Komisyonu üyelerine, incelemeleri için bir TİK raporu sunulduğu bildirimi KÜYS üzerinden otomatik olarak yapılmalıdır. Öğrencilerin TİK raporunu sözlü olarak savunma tarihi sistem üzerinden bildirilebilmelidir. TİK komisyonunun salt çoğunluğu ile verilen karar sisteme işlenebilmelidir. Sürecin nasıl işleyeceği ERÜ Lisans Üstü Eğitim Öğretim yönetmeliğinde detaylı olarak tarif edilmiştir tüm süreç KÜYS üzerinden online olarak işletilebilmelidir.

5.26. Tıp Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi'ne Özel İşlemler

- 5.26.1. ERÜ Tıp Fakültesi'nde eğitim öğretim müfredatı Komite sistemi ve yıllık süreli dersler içermektedir. KÜYS' de ders türleri yıllık ve Komite sistemine uygun olarak tanımlanabilmelidir. Bu ders türlerine uygun olarak kayıt yenileme süreci ve not giriş süreci diğer akademik birimlerden farklı takvimler ile yönetilebilmelidir.
- 5.26.2. Komitelerin içerisinde birbirine önkoşul sağlayacak dersler içermektedir. KÜYS' de kurullara bağlı dersler arasında ki önkoşullar yönetilebilmelidir.
- 5.26.3. Komitelerin toplam süreleri birbirinden farklı olabileceği gibi, içerdiği ders süreleri de birbirinden farklıdır. Bu ders sürelerine bağlı olarak her haftaki ders programı birbirinden farklıdır. KÜYS' de farklı plana sahip haftalar için ders program girişi yapılabilir ve KÜYS' de Komiteye ait ders programı farklı haftalar içermesine rağmen tek seferde raporlanabilmelidir.
- 5.26.4. Komiteler öğrenci sayısına ve derslik-laboratuvar kapasitelerine göre birden fazla grup halinde yürütülebilir. KÜYS' de buna uygun olarak öğrenci gruplara ayrıştırılabilir, öğrenciler gruplara ilgili arabirimden çoklu seçimle atanabilmeli ve excel formatında harici bir dosya ile sisteme aktarılabilir.
- 5.26.5. ERÜ Tıp Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi'nde sınıf geçme sistemi uygulanmaktadır. Her iki fakültesinin yönetmeliklerinde farklı statüde dersler bulunmakta ve bir üst sınıfa geçme şartları farklılıklar göstermektedir. Bu yüzden Ders Katalogları arabiriminde tüm dersler için yine müfredat değişim mantığında üst sınıf geçmek için dersin statüsü belirlenebilmeli bunlara birer kod verilebilmelidir. Her sınıf için ders statülerine göre bir üst geçme şartları yine müfredat değişim mantığı ile KÜYS' ye kaydedilebilmelidir. KÜYS bir üst sınıfa geçme kontrolünü bu şartlara göre yapmalıdır. Dönem sonunda öğrenci işleri kontrolünde bir üst sınıfa geçme işlemi yapıldığında bu şartlara göre üst sınıfa geçme işlemi yapılacağı gibi, aynı zamana dönem içinde öğrenci şartları sağladığı an bir üst sınıfa KÜYS tarafından otomatik olarak geçirilebilmelidir.
- 5.26.6. Ders seçme sistemine tabii olan diploma programlarında öğrencilere bir müfredat numarası atanmakta ve bu müfredat numarası ve işlem zamanına göre öğrencinin eğitim planı üretilmektedir. Ancak sınıf geçme sistemi uygulanan akademik birimlerde öğrenciye yine bir müfredat numarası atanacak ancak öğrenci sınıfta kalır ve sınıf tekrarı yapar ise kaldığı yılı yine aynı müfredatı ile devam ettirip sonraki yıl geçtiğinde geriden gelen öğrencilerin müfredat numarası ile eğitimine devam edebilmelidir. Yani sınıf geçme sistemine sahip olan diploma programlarında sınıf tekrarı yapan öğrenciler tekrar işleminden sonra farklı müfredat ile devam edebileceğinden bu öğrencilerin ders eğitim planı üretilirken öğrenci geçmişine bakılıp her sınıfı

- okuduğu müfredat numaralarına göre her sınıf için eğitim planı üretilip bunlar birleştirilir. Bu yapı KÜYS üzerinde tamamen otomatik olarak çalışmalıdır.
- 5.26.7.** Komite mantığında işlenen derslerin sınavları ayrı ayrı yapılıp, tanımlanmış olan ağırlıklarla komite notu hesaplanabileceği gibi, her komite için bir sınav yapılıp tek bir sınav notu olarak aktarılabilir.
- 5.26.8.** Komiteye bağlı dersler ölçülürken oluşturulan sınavlar kendi içerisinde başarı şartları barındırabileceği gibi, tanımlanan diğer sınavlara da önkoşul sağlayabilir ve tanımlanan diğer sınavların notlarını oluşturabilir. KÜYS' de bu sınav tanımları Tıp Fakültesi Ölçme ve Değerlendirme sistemine uygun olarak yönetilebilir.
- 5.26.9.** Komiteler ölçülürken oluşturulan sınavlar kendi içerisinde başarı şartları barındırabileceği gibi, tanımlanan diğer komiteye ait sınavlara da önkoşul sağlayabilir. KÜYS' de bu sınav tanımları Tıp Fakültesi Ölçme ve Değerlendirme sistemine uygun olarak yönetilebilir.
- 5.26.10.** Öğrenci transkriptlerinde komite dersleri ve bu komiteler altında hangi dersler olduğu, komite ders notu ve varsa komite içindeki derslerin notu ayrı ayrı gösterilebilir.
- 5.26.11.** Komitelerde öğrenci devam durumları komitelerin içerdiği dersler bazında ayrı ayrı takip edilebilir. Her dersin devam durumu farklı öğretim elemanları tarafından girilebilir.
- 5.26.12.** Öğrencilerin Staj Dersleri dönemi içerisinde periyodik olarak sürekli açılmaktadır. Bir staj dersinden kalan öğrenci aynı dönem aynı staj dersini yeniden seçebilir. Öğrenci stajını bitirdiğinde bir sonraki stajı için ders kaydını yapabilmeli onun için ders kayıt süreci otomatik olarak başlatılmalıdır.

6. EĞİTİM ZAMAN PLANI ve KAYNAK OPTİMİZASYONU MODÜLÜ

6.1. Genel Özellikler

- 6.1.1.** Akademik birimlerde haftalık ders programlarını yapay zeka kullanarak, akademik birimdeki tüm dersler için hangi dersin hangi gün ve saatte, hangi binada ve derslikte verileceğinin yerleşimini girilen çeşitli kısıtları da göz önünde bulundurarak alternatif çözümler üretebilen bir modül olmalıdır.
- 6.1.2.** Hem merkezi, hem de akademik / idari birim bazlı çalıştırılıp ayrı ayrı optimize edilmiş kapasite planlaması yapılabilir hem de merkezi optimizasyon ve kapasite kullanım bilgilerine erişilebilir olmalıdır.
- 6.1.3.** Ders programı ve / veya sınav programı oluştururken, dersliklerin en iyi şekilde rezervasyonunu, öğrencilerin ve öğretim üyelerinin gün içindeki ders/iş yükünü en optimum sonuca otomatik olarak uyarlayabilmeli ve kullanıcıya alternatif planlar sunabilmelidir.
- 6.1.4.** Oluşturulan Alternatif planlar ayrı ayrı saklanabilmeli, gerektiğinde durdurulup kaldığı yerden başlatılabilmelidir.
- 6.1.5.** Oluşmuş olan plan dahilinde sürükleyip bırak yöntemiyle değişiklikler yapılabilir, çakışmalar raporlanabilmeli düzeltmeler yapıldığında ilişkili tüm birimler aynı anda etkilenmesi ve/veya etkilenmemesi sağlanabilmelidir.
- 6.1.6.** Öğretim üyesi - ders ilişkisi, ders – mekân ilişkisi, öğrenci – ders ilişkilerinin uygunluğunu en iyi şekilde kullanıcıya yansıtmalıdır.
- 6.1.7.** Modül KÜYS'nin bir parçası olup aynı veritabanını kullanmalıdır.
- 6.1.8.** MEKSİS projesi kapsamında tanımlanması gereken tüm tanımlamaları bünyesinde barındırmalıdır.
- 6.1.9.** Binalar, binalardaki derslikler, laboratuvarlar, kapasite tanımları, m2 bilgisi, bağlı üst plan bilgisi, açıklamalar ve coğrafi koordinat bilgisi ile tanımlanabilmelidir.
- 6.1.10.** Modül için ihtiyaç duyulan Bina, Akademik Birim, Ders, Derslerin şube sayıları, şubeler için öğrenci kotaları, Öğretim Üyesi vb gibi bilgiler kullanıcılar tarafından mükerrer olarak girilmemeli tüm bilgiler KÜYS'nin diğer modüllerinden çekilebilmelidir.
- 6.1.11.** Plan adı girilerek plan oluşturulabilir ve kaydedilebilir ve Gruplama tipine göre plan gösterimi yapılabilir. Planlar birimlere, sınıflarına, mekanlarına, kişilere ve diploma programına göre görüntülenebilir, şubelerine göre filtrelenebilir.
- 6.1.12.** Yönetim Raporlama Paneli aracılığı ile, Dersliklerin Dağılımı, grafik olarak yüzde dağılımları, gün ve saat bazında ders / öğretim üyesi sayıları izlenebilir, bu raporlar bina, mekan, kampüs bazında da izlenebilir.
- 6.1.13.** Akademik birimlerin çalışma günleri ve saatleri tanımlanabilmelidir, çalışma günleri ve tatiller KÜYS üzerinden alınmalıdır.
- 6.1.14.** Haftalık Ders Planlarının bu sistem üzerinden oluşturulmasında öncelikle program/bölüm/anabilim dallarından başlanmalı, sonrasında yüksekokul/fakülte/enstitü düzeyinde ve nihayetinde de tüm üniversite ve tüm binaları kapsayacak bir hedef ile program geliştirilmesi yapılmalıdır.
- 6.1.15.** Akademik birim için haftalık ders planlarını oluşturacak yetkili personel öncelikle KÜYS öğrenci modülünden ders, şube sayıları, bu dersleri verecek öğretim üyesi bilgileri, ders ve/veya şubeleri için maksimum öğrenci sayıları, derslerin zorunlu olup olmadığı vb bilgileri çekecektir.
- 6.1.16.** Aktif çalışma planındaki tüm akademisyenlere müsait olmadıkları gün ve saatleri işaretlemelerini ve bu işlem için son gün ve saati içeren bir elektronik bildirim toplu olarak gönderilmelidir.
- 6.1.17.** Kısıtlar girildikten sonra sistem kısıt girişine kapatılmalı ve sistem hesaplamalarına başlamalıdır.

6.2. Raporlar

- 6.2.1. Dersliklerin haftalık saat dağılımı sistem üzerinden grafiksel olarak raporlanabilmelidir.
- 6.2.2. Dersliklerin haftalık toplam kullanım saati raporlanabilmelidir.
- 6.2.3. Dersliklerin haftalık toplam kullanılabilecek saati raporlanabilmelidir.
- 6.2.4. Dersliklerin haftalık toplam kullanım saati yüzdeler olarak raporlanabilmelidir.
- 6.2.5. Dersliklerin haftalık toplam kullanılmayan saati yüzdeler olarak raporlanabilmelidir.
- 6.2.6. Kampüs ve bina bazlı, dersliklerin haftalık toplam kullanılan saati yüzdeler olarak pasta dilimleriyle grafiksel olarak raporlanabilmelidir.
- 6.2.7. Kampüs ve bina bazlı, dersliklerin haftalık toplam kullanılmayan saati yüzdeler olarak pasta dilimleriyle grafiksel olarak raporlanabilmelidir.
- 6.2.8. Derslik kapasitesine göre dersliklerin gruplanarak kullanım oranlarının raporlanabilmelidir.
- 6.2.9. Sistem tarafından oluşturulan planlama, ders bazında grafiksel olarak raporlanabilmelidir.
- 6.2.10. Planlama neticesinde ders ataması yapılan akademik personellerin sayısı görüntülenebilmelidir.
- 6.2.11. Planlama neticesinde ataması yapılan ders sayısı raporlanabilmelidir.
- 6.2.12. Planlama neticesinde ataması yapılan derslerin toplam ders saati raporlanabilmelidir.
- 6.2.13. Planlama neticesinde ataması yapılan dersliklerin sayısı raporlanabilmelidir.
- 6.2.14. Oluşturulan planlama nezdinde filtrelemeler yapılarak raporlanabilmelidir.
- 6.2.15. Birim ve sınıf bazlı raporlama çoklu seçim yapılarak yapılmalıdır.
- 6.2.16. Akademik personel bazlı raporlama yapılmalıdır.
- 6.2.17. Derslik bazlı raporlama yapılmalıdır.
- 6.2.18. Gün ve saat bazlı raporlama yapılmalıdır.
- 6.2.19. Akademik Personellerin üniversite genelinde ders yükü ağırlıkları raporlanabilmelidir.
- 6.2.20. Akademik Personellerin haftalık verdikleri toplam ders saatleri raporlanabilmelidir.
- 6.2.21. Üniversite geneli akademik personellerin ortalama ders saati yükü raporlanabilmelidir.
- 6.2.22. Akademik Personellerin, üniversite geneli ortalama ders saati yüküne oranı raporlanabilmelidir.
- 6.2.23. Akademik Personellerin, üniversite geneli ortalama ders saatine göre eksik verdikleri ders saati sayısı grafiksel olarak raporlanabilmelidir.
- 6.2.24. Akademik Personellerin, üniversite geneli ortalama ders saatine göre fazla verdikleri ders saati sayısı grafiksel olarak raporlanabilmelidir.
- 6.2.25. Akademik personellerin eksik ya da fazla verdikleri ders saatleri renklendirmeye raporlanabilmelidir.
- 6.2.26. Gün / saat bazında, Ders ve Akademisyen sayıları dağılımı grafiksel olarak raporlanabilmelidir.
- 6.2.27. Ders sayıları dağılımı, gün ve saat bazında grafiksel olarak raporlanabilmelidir.
- 6.2.28. Akademik Personel sayıları dağılımı, gün ve saat bazında grafiksel olarak raporlanabilmelidir.
- 6.2.29. Haftalık olarak en az ders ve en çok ders yapılan saat grafiksel olarak raporlanabilmelidir.
- 6.2.30. Haftalık olarak saat bazında en az ve en çok ders veren akademik personel sayısı grafiksel olarak raporlanabilmelidir.
- 6.2.31. Kampüs bazında ders dağılım sayıları haftalık gün / saat olarak raporlanabilmelidir.
- 6.2.32. Kampüs bazında akademik personel dağılım sayıları haftalık gün / saat olarak raporlanabilmelidir.
- 6.2.33. Planlama neticesinde varsa çakışmalar sistem tarafından raporlanabilmelidir.
- 6.2.34. Akademik personellerin müsait olmadığı bir zamana ders ataması yapıldığı durumlar raporlanabilmelidir.
- 6.2.35. Dersliklerin müsait olmadığı bir zamana ders ataması yapıldığı durumlar raporlanabilmelidir.
- 6.2.36. Aynı gün, aynı zaman, farklı dersliğe atanması gereken derslerin atanmaması durumunda ilgili dersler raporlanabilmelidir.
- 6.2.37. Aynı gün, aynı zaman, aynı dersliğe atanması gereken derslerin atanmaması durumunda ilgili dersler raporlanabilmelidir.
- 6.2.38. Derslik kapasitesinden daha fazla sayıda öğrenci barındıran derslerin ilgili dersliğe atanması durumu raporlanabilmelidir.
- 6.2.39. Ardışık olarak aynı derslikte verilmesi gereken derslerin ilgili kurala uymaması durumu raporlanabilmelidir.
- 6.2.40. Derslerin müsait olmadığı bir zamana atanması durumları raporlanabilmelidir.
- 6.2.41. Müsait olmadığı bir zamana atanan dersler raporlanabilmelidir.
- 6.2.42. Sistem tarafından oluşturulan tüm raporlar Excel ve pdf çıktısı halinde alınmalıdır.

6.3. Diğer Modüller ile Etkileşim

- 6.3.1. Nihai olarak birim yöneticisinin alternatif planlardan birini seçmesi ile birlikte KÜYS öğrenci işleri tarafında dersler için haftalık ders programı, öğretim üyelerinin ve öğrencilerin haftalık ders programlarına otomatik olarak aktarım yapılabilir.
- 6.3.2. Üniversitedeki binalar, binalardaki derslikler ve derslik içinde kaç sıra olduğu, sıralarda kaç oturak olduğu tanımlanabilir. Arızalı oturaklar işaretlenebilir. Öğretim elemanları Sınav Yerleşim Planı hazırlamak istediklerinde seçtikleri bina ve derslikteki arızalı olmayan oturaklar kullanılarak yerleşim planı hazırlanabilir.

- 6.3.3. MEKSİS projesinin periyodik olarak ÜNİVERSİTELER'den istediği kampüs, bina, derslik bazında, derslerin dağılım raporları, KÜYS tarafından üretilebilmelidir.

7. DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ

7.1. Erasmus Değişim Programı İşlemleri

- 7.1.1. Erasmus+ programı ile ilgili gerçekleşen öğrenci - personel hareketlilikleri ve proje bütçe verilerini tek bir otomasyondan tutulması amacıyla aşağıdaki istekler karşılanabilmeli ve ayrıca mevcut Erasmus+ verileri aşağıda özellikleri verilmiş olan otomasyona aktarılmalıdır.
- 7.1.2. Otomasyon tüm Erasmus hareketlilik süreçlerine ilişkin aday başvurularını internet üzerinden yapabilmelidir.
- 7.1.3. Adaylar başvuru sırasında varsa önceki hareketliliklerini beyan ve /veya kontrol edebilmelidir. Öğrencilerin daha öncesinden bir hareketliliğe katılıp katılmadığı ve katıldıysa temel bilgileri online başvuru formunda istenmelidir.
- 7.1.4. Sistemde tanımlanmış koordinatörler Erasmus sürecinde öğrenci/personel ekranlarına erişebilmeli ve olası onayları verebilmelidir.
- 7.1.5. Öğrenci/personel verileri mevcut öğrenci / personel bilgi sistemlerinden istendiği takdirde Web Servis ile alınarak direkt olarak aday / katılımcı ekranına temel bilgileri yansıtılabilmelidir.
- 7.1.6. Ofisin sunacağı başvuru formunda yer alacak bilgiler firma tarafından tanımlanıp sunulmalıdır. Online Başvuru formunda alınacak bilgiler dinamik yapıda olmalı ve ofis tarafından tanımlanabilir olmalıdır. Web servis ile alınan aday bilgileri aday tarafından yeniden düzenlenemez olmalıdır, ancak çift anadal öğrencileri için başvuru yapmak istedikleri bölüm seçilebilir olmalı, aynı öğrenciye ait aynı hareketlilik türünde ikinci bir başvuruya sistem izin vermemelidir.
- 7.1.7. Kurum tarafından geçerliliği kabul edilen yabancı dil sınavları tanımlanabilir olmalı, eşdeğerlikleri yüzlük karşılık olarak tanımlanabilmeli ve güncellenebilmelidir.
- 7.1.8. Kurum tarafından Kabul edilen yabancı dil sınavlarına dair öğrencinin bir puanı bulunuyorsa başvuru esnasında sisteme bu puan bilgisini ekleyebilmelidir.
- 7.1.9. Katılımcılar için Kurum bir yabancı dil sınavı düzenlemek istediği takdirde, bu tanım sisteme yapılabilmelidir.
- 7.1.10. Tanımlanan yabancı dil sınavı başvuruları online başvuru formuna yansıtılarak sınav kayıtları katılımcılar tarafından kendi ekranları üzerinden yapılabilmelidir.
- 7.1.11. Yapılmak istenen yabancı dil sınav oturumları katılım listesi sistem tarafından verilebilmelidir.
- 7.1.12. Yabancı dil sınav puanları toplu bir şekilde excel tablosu üzerinden sisteme aktarılabilmelidir.
- 7.1.13. Öğrenci yerleştirmeleri sistem tarafından yapılabilmeli ve yerleşen öğrenci listeleri alınabilmelidir. Bu listeler üzerinde ofis değişiklik yapabilmelidir. Yapılan değişikliklerin kalan kontenjanlar üzerindeki etkisi anlık olarak gösterilmelidir.
- 7.1.14. Katılımcılara (gelen/giden öğrenci/personel) verilmesi gereken belgeler sistemden üretilebilmeli ve toplu olarak yazdırılabilmelidir.
- 7.1.15. Katılımcılara sistem üzerinden kurumun belirlediği e-mail adresi üzerinden toplu mail atılabilmelidir.
- 7.1.16. Katılımcılar kendi sayfaları üzerinden ofis tarafından izin verilen belgeleri direkt olarak indirebilmelidir.
- 7.1.17. Katılımcılar belge takibi yapmak üzere kendi sayfaları üzerinden belge yükleyebilmeli ve yüklenen belgeleri indirebilmelidir.
- 7.1.18. Programı kullanma yetkisi için kişi bazında ekran yetkilendirmeleri yapılabilmelidir. Ayrıca program içerisinde genel raporlamalar link olarak tanımlanabilmeli ve internet sitesinden herkesin erişimine açık duyurulmaya hazır olmalıdır. Raporlanan içeriğin verileri filtrelenebilir, tablolarda sütunlar gizlenebilir / silinebilir olmalıdır.
- 7.1.19. Sistem yöneticileri kurum tarafından tanımlanabilmelidir, ayrıca İdari ve Akademik olarak belirtilebilmelidir.
- 7.1.20. Tanımlanan kullanıcılara ihtiyaç duyulması halinde sistemden mail atılabilmelidir.
- 7.1.21. Tanımlanan kullanıcılara ihtiyaç duyulması halinde sistemden Anket düzenlenebilmelidir.
- 7.1.22. Düzenlenen anketin soru-cevapları yönetici olarak sistemi kullanan Kurum personeli tarafından tanımlanabilmelidir.
- 7.1.23. Anket cevap seçeneklerinin opsiyonel tutularak, çoktan seçmeli, metin ya da boşluk doldurma şeklinde ayrıntılı bir yapıda Kurum personeli tarafından seçilebilir olmalıdır.
- 7.1.24. Oluşturulan anketler istendiği takdirde katılımcıların ekranlarına otomatik olarak yansımali ve doldurulmadan başka işlem yapılamamalıdır.
- 7.1.25. Ankete verilen cevaplar sistem yetkilisi tarafından bireysel /toplu görüntülenebilir ve grafiksel olarak izlenebilir olmalıdır.
- 7.1.26. Sisteme duyuru eklenebilmelidir.
- 7.1.27. Duyurular ana ekran üzerinde konumlandırılabilir ve link tanımı yapılarak yönlendirme yapılabilmelidir.
- 7.1.28. Duyuru Erasmus ofis personelleri tarafından eklenebilmeli, değiştirilebilmelidir.
- 7.1.29. Tüm başvuru süreçleri Takvim ile belirlenebilmeli ve yönetilebilmelidir.

- 7.1.30. Aynı anda açılan farklı hareketlilik türlerine ilişkin başvuruların tanımlamaları yapılarak, aynı anda birden fazla başvuruya izin verilip verilmemesi tanımlanabilmelidir.
- 7.1.31. İlgili hareketliliğin tanımlandığı proje yılı için geçerli olan Erasmus el kitabında belirtilen tüm uygunluk şartları programa uygulanmalı ve değişikliklere karşı güncel tutulmalıdır.
- 7.1.32. Hibe miktarları sisteme tanımlanabilmeli ve bu oran nezdinde katılımcılara hibe hesabı otomatik yapılabilirdir. Öğrencilerin hangi projeyle gideceği yönündeki atamalar tek tek veya filtrelenerek toplu bir şekilde yapılabilir olmalıdır. Aynı anda birden fazla proje hesabı yönetilebilir olmalı, öğrenci ödemeleri yapılırken farklı proje dönemlerinden ilgili projenin hibe miktarlarına göre ödemeler yapılabilirdir.
- 7.1.33. İstenildiği takdirde kullanılmak üzere hibe kesintisi ders başarı durumu, devamsızlık, sınava girmeme, istenilen evrakların zamanında teslim edilmemesi gibi farklı parametreler göz önünde bulundurularak tanımlanabilir olmalıdır. Kesinti miktarı ise ya toplam hibe üzerinden yüzde ya da sabit bir tutar ya da kredi başarı oranı üzerinden tanımlanabilir olmalıdır.
- 7.1.34. Katılımcılardan istenen belgeler bir kontrol listesi aracılığıyla tanımlanabilmeli ve profillerde ilgili belgeler için yükleme alanları oluşturulmalıdır.
- 7.1.35. Belge takibi online bir şekilde sistemden yürütülebilmelidir. Her katılımcı kendi hesabından belge yükleyebilmeli ve bu belgeleri "kontrol listesi" ile eşleştirebilmelidir. Ofis yetkilisi bunları kullanıcı dostu bir ekranda onaylayabilmeli ve eşleştirmeleri değiştirebilmelidir. Katılımcı kendi hesabından onaylı durumu görebilmelidir ve eksik kalan belgelerini görüntüleyebilmelidir.
- 7.1.36. Önceki başvuru döneminde katılım/feragat beyanında bulunmayan öğrenciler için bir sonraki başvuru döneminde kara liste oluşturulmalı ve puan kesintisi yapılabilirdir.
- 7.1.37. Yüklenmesi istenen belgelerin (kontrol listesi) ofis yetkilileri tarafından takibinin yapılması için farklı bir ekran üzerinden toplu / seçimli liste olanağı sağlanmalıdır.
- 7.1.38. Yüklenmesi istenilen belgelerin içeriklerine dair katılımcılara, belge bazında açıklama eklenebilmelidir.
- 7.1.39. Yüklenmesi istenen belgenin dosya uzantıları tanımlanarak, bu uzantı dışında bir dokümanın sisteme yüklenmesine izin verilmemelidir.
- 7.1.40. Katılımcılar belirlenen belgeleri kendi ekranları üzerinden indirebilmelidir.
- 7.1.41. Eksik belgesi olan katılımcıların raporlanabilmesi için, eksik belge bazında yahut tüm belgeler için raporlama alınabilmelidir.
- 7.1.42. Eksik belgesi bulunan katılımcılara toplu veya bireysel mail ile eksik belgelerine dair bilgilendirme maili atılabilmelidir.
- 7.1.43. Sistemde toplu/bireysel mail atma özelliği bulunmalıdır.
- 7.1.44. Sistemde toplu/bireysel SMS atma özelliği bulunmalıdır. SMS operatör hesabı ofis tarafından paylaşılacaktır.
- 7.1.45. Sistem süreci ilişkin ilerleyişi kontrol listesi ve ofis yetkililerinin tanımlayacağı farklı durumlardan kontrol ederek katılımcılara duruma ilişkin uyarı e-maili gönderebilir olmalıdır (önceden tanımlanmış durumlara yönelik).
- 7.1.46. Hareketliliklere bağlı olarak değişen bütçe durumu anlık olarak gerçekleşen/planlanan şeklinde görülebilmeli ve raporlanabilmelidir.
- 7.1.47. Katılımcılara hibe ödemesi yapıldıkça mali tablo anlık olarak görülebilmelidir.
- 7.1.48. Bütçe işlemleri kaydı toplu/seçmeli bir şekilde sistemden yapılabilirdir.
- 7.1.49. Kurumsal destek (KD) bütçesinden yapılan harcamalar sisteme eklenebilmeli ve mali tabloda ilgili bütçe kaleminde anlık olarak görülebilmelidir.
- 7.1.50. KD harcaması faturaların sisteme yüklenmesi esnasında KDV muafiyet belgesi kullanılıp /kullanılmadığı seçilebilir olmalıdır ve tanımlı dönemler için KDV muafiyet belgesiyle yapılan harcamalar bir yazı şablonunda sistemden üretilebilir olmalı ve sistem belirlenen tarihlerde kullanıcıya uyarı mesajı vermelidir.
- 7.1.51. Projenin bütçe kalemleri arasında aktarım imkanı olmalıdır.
- 7.1.52. Sistem tarafından girilen veriler nezdinde raporlamalar alınabilmelidir.
- 7.1.53. Anlaşma yapılan Üniversiteler sisteme tanımlanabilmelidir.
- 7.1.54. Anlaşma yapılan Üniversitelerin koordinatörleri sisteme tanımlanabilmelidir.
- 7.1.55. Tanımlanan koordinatörlerin temel kimlik bilgileri, mail ve iletişim bilgileri de sisteme eklenebilmelidir.
- 7.1.56. İlk tanım yapıldığında koordinatörlere sisteme giriş yapmalarına yönelik kullanıcı adı ve şifre atanabilmelidir.
- 7.1.57. Koordinatörlere ilk kayıt akabinde bilgilendirme ve kullanıcı bilgileri sistem tarafından gönderilebilmelidir.
- 7.1.58. Tanımlanan koordinatörlere toplu mail atılabilmelidir.
- 7.1.59. Yerleştirilen öğrenciler yerleştirildikleri kurumlara şablon listeler aracılığıyla sistem üzerinden e-mail yoluyla bildirilebilir yapıda olmalıdır. Burada oluşturulacak mail alıcı listeleri karşı kurum iletişimleri, listelenen öğrenci iletişimlerini kapsayacak şekilde seçilebilir olmalıdır.
- 7.1.60. Anlaşmalar sisteme pdf halinde de yüklenebilir olmalıdır.
- 7.1.61. Yerleştirme yapılan üniversitelerin ilgili biriminin linkleri katılımcıların kendi hesapları üzerinden ulaşımına açık olmalıdır.

- 7.1.62. Anlaşma sisteme eklenirken birim ve kontenjan verileri de eklenebilmelidir. Kontenjan kullanımı konusunda farklı çevrimlerde (önlisans, lisans yüksek lisans, doktora) ayrı ayrı kontenjan tanımlanabilmeli veya ortak kullanıma yönelik kontenjan tanımlanabilmelidir.
- 7.1.63. Aynı Kurum ile farklı birimler için birden fazla Anlaşma eklenebilmelidir.
- 7.1.64. Sistem anlaşmalar için özel durum tanımlamalarına olanak sağlamalıdır.
- 7.1.65. Birimlere sınıf bazında kontenjanlar tanımlanabilmelidir.
- 7.1.66. Belirli Anlaşma için opsiyonel olarak yabancı dil yeterlilikleri tanımlanabilmelidir.
- 7.1.67. Belirli Anlaşma için opsiyonel olarak belirli sınavlar özelinde tanımlamalar yapılabilmelidir.
- 7.1.68. Belirli Anlaşma için opsiyonel olarak sadece belirli başvuru dönemlerinde çıkması için (Sadece Güz, Sadece Bahar yahut sadece Yıllık dönemler) tanımlama yapılabilmelidir.
- 7.1.69. Katılımcılar kendi sayfaları üzerinden sadece birimi ile ilişkili Anlaşma seçebilmelidir.
- 7.1.70. Katılımcıların doğru tercih yapabilmeleri adına Anlaşma tanımlarında bilgilendirme metni girilebilmeli ve bu metinler katılımcıların seçim esnasında karşılırlarına çıkarılmalıdır.
- 7.1.71. Yapılan Anlaşma kontenjanları raporlanabilmelidir.
- 7.1.72. Yapılan Anlaşma kontenjanları yerleşen öğrencilerin diploma dereceleri bazında raporlanabilmelidir.
- 7.1.73. Yerleştirme sonucunda boş kalan kontenjanlar raporlanarak gerekli duyulduğu takdirde bir yerleştirme daha yapılabilmelidir.
- 7.1.74. Kuruma ait Birimler sisteme tanımlanabilmeli yeni eklemeler oldukça kullanıcılar tarafından güncellenebilmelidir.
- 7.1.75. Birimler eklenirken aşağıdaki ayrıntılar yer almalıdır.
- 7.1.75.1. Bölüm adı ve ISCED-F Alan Kodları ve adları eklenebilmelidir.
- 7.1.75.2. Adres bilgisi eklenebilmelidir.
- 7.1.75.3. Koordinatör adları ve iletişim bilgileri eklenebilmelidir.
- 7.1.76. Katılımcı listesi ayrı bir ekranda yönetici personel tarafından görülebilmelidir.
- 7.1.77. Hem proje yılı bazında hem de akademik yıl (Başvuru Yılı) bazında başvuruda bulunanlar / katılımcılar listelenebilmelidir.
- 7.1.78. Listelenen katılımcılar excel olarak rapor alınabilmelidir aynı zamanda rapor için duyurulması için herkese açık bir link verilebilmelidir.
- 7.1.79. Katılımcıların ayrı ayrı listelendiği ekran üzerinden toplu işlemler menüsü bulunmalıdır.
- 7.1.80. Toplu İşlemler menüsü altında aşağıda yer alan durumlar yapılabilmelidir.
- 7.1.80.1. Toplu belge basımı yapılabilmelidir.
- 7.1.80.2. Toplu proje dönemi atama işlemi buradan yapılabilmelidir.
- 7.1.80.3. Toplu mail atma işlemi yapılabilmelidir.
- 7.1.80.4. Toplu SMS atma işlemi yapılabilmelidir.
- 7.1.80.5. Karşı kurumlara toplu Erasmus aday bildirimi yapılabilmelidir.
- 7.1.81. Katılımcıların listelendiği ekran detayında tüm bilgiler yer almalı ancak filtrelenebilir / sütunlar gizlenebilir olmalıdır.
- 7.1.82. Ofis proje faaliyetlerini yürütürken kullandığı / bağlı bulunduğu bütün platformlar (örn. Mobility Tool, MYS, EBYS, Erasmus without paper projesi vb.) web servisi sağladığı takdirde sistemle olan gerekli entegrasyon yapılmalıdır.
- 7.1.83. Erasmus modülü, Güncel Erasmus+ El Kitabına göre doğru işleyecek şekilde geliştirilmeli / düzenlenmelidir.
- 7.2. **Farabi Değişim Programı İşlemleri**
- 7.2.1. Online olarak başvurular alınmalıdır.
- 7.2.2. Bursların Üniversite bazında değişiklik göstermesinin sistemsel olarak düzenlenebilmelidir.
- 7.2.3. Hareketliliğe giden öğrencilerin Burs hesaplamaları otomatik olarak tarih aralıklarına göre yapılmalıdır.
- 7.2.4. Burs ödemeleri aylık olarak hesaplanabilmelidir.
- 7.2.5. Burs kesintilerinin başarısız dersler nezdinde yüzde olarak otomatik hesaplatılabilmelidir.
- 7.2.6. Yök tarafından belirtilmiş olan tüm belgeler sistem tarafından çıkartılabilmelidir.
- 7.2.7. Başvuruda bulunan fakat sonrasında feragat eden öğrencilerin yeni başvurularda kaydının alınmaması sağlanmalıdır.
- 7.2.8. Anlaşmaların birim bazlı tanımlanabilmesi sağlanmalıdır.
- 7.2.9. Anlaşmalara kontenjan verilebilmelidir.
- 7.2.10. Anlaşma kontenjanlarının sınıf bazlı ayrıştırılması sağlanmalıdır.
- 7.3. **Mevlana Değişim Programı İşlemleri**
- 7.3.1. Online olarak başvurular alınmalıdır.
- 7.3.2. Üniversite istediğinde kendi yabancı dil sınavını yapabilmelidir.
- 7.3.3. Yapılmak istenen sınava dair toplu not girişi sisteme excel üzerinden yapılabilmelidir.
- 7.3.4. Bölge bazında Burs tanımları sistemde tanımlanabilmelidir.
- 7.3.5. Katılımcılara ödenecek burs miktarı otomatik hesaplanabilmelidir.

- 7.3.6. Alanlara dair anlaşmaların tanımlanabilmesi gerekmektedir.
- 7.3.7. Tanımlanan anlaşmalar sadece katılımcıların karşısına çıkmalı ve alan dışı tercih edilememelidir.
- 7.4. **Farabi – Mevlana Genel Özellikler**
- 7.4.1. Toplu Mail atılabilir.
- 7.4.2. Belge takibi sistem tarafından yapılabilir.
- 7.4.3. İstenildiğinde eksik belgelere dair raporlama alınmalı ve bu katılımcılara toplu mail atılabilir.
- 7.4.4. Belirli aşamalara gelen kullanıcılara sistem otomatik mail atılabilir.
- 7.4.5. Sistem tarafından atılan otomatik mail içerikleri sisteme tanımlanabilir.
- 7.4.6. Ayrıntılı raporlamalar sistemden alınabilir.
- 7.4.7. Toplu belge basımı sistemden yapılabilir.
- 7.4.8. Bölüm/Fakülte koordinatörleri sisteme dahil edilebilir.
- 7.4.9. Koordinatörler sadece kendi sorumluluk alanlarına göre yetkilendirilebilir.
- 7.4.10. Web Servis ile yerel sistem ile entegrasyon sağlanabilir.
- 7.4.11. Kazanan öğrencilerin toplu bir şekilde karşı kurum sorumlusuna iletilmesi gerekmektedir.
- 7.5. **KÜYS'nin modülleri ile Entegrasyon**
- 7.5.1. Dış İlişkiler Ofisi Erasmus, Mevlana ve Farabi programı ihtiyaç duyması durumunda KÜYS üzerinden öğrenci ve personel bilgilerine erişebilir ve bu bilgileri otomatik olarak aktarabilir.
- 7.5.2. Dış İlişkiler Ofisi Erasmus, Mevlana ve Farabi programı çıktıları KÜYS öğrenci ve personel sistemlerine otomatik olarak aktarılabilir. Değişim programlarına giden öğrenci bilgileri, gidiş ve dönüş tarihleri öğrenci sistemine aktarılabilir.
- 7.6. **Dijital Arşiv ve E-İMZA**
- 7.6.1. Dış İlişkiler Ofisi Erasmus, Mevlana ve Farabi programlarında tüm belgeler E-İMZA ile imzalanarak dijital arşiv üzerinde tutulabilir.
- 7.6.2. Dış İlişkiler Ofisi kullanıcıları yetkileri çerçevesinde Öğrenci Dijital Dosyasına ve Personel Dijital Dosyasına erişebileceklerdir.
8. **PERSONEL İŞLERİ**
- 8.1. **Genel Özellikler**
- 8.1.1. KÜYS Personel İşleri Modülü, akademik personel, idari personel, sözleşmeli personel, yabancı uyruklu personel, geçici personel ve sürekli işçi ile ÜNİVERSİTELER dışından gelen öğretim elemanlarının tüm bilgilerini ve tüm işlemlerini mevcut yönetmeliklere uygun olarak tutup, işlem yapıp ve takip edebilir.
- 8.1.2. Personelin manuel olarak yapacağı veri girişleri ve kontrollerinin minimum seviyede olmasını sağlayacak şekilde, tüm verilerin kaynağında ilgili kişilerce girilebilir, ürettiği çıktı Personel İşleri'ne girdi olan sistemlerden veriler aktarılabilir.
- 8.1.3. ÜNİVERSİTELER'de görev yapan veya yapmış olan akademik, idari, yabancı uyruklu, sözleşmeli, geçici, misafir, ders saati ücretli, 40. Madde ile görevlendirilmiş, kısmi statüde, özel statüde, ayrılmış, 4-B, 4-C, 4-D, güvenlik personeli, firma elemanı, temizlik şirketi elemanı, hizmet karşılığı çalışan, 39. Madde ile görevlendirilmiş, ÖYP'li (2547 sayılı kanunun 35. Maddesi ile gelen ve giden), idari görevle gelen, 1416 ile görevlendirilmiş tipte personelin özlük işlemlerini yapabilir.
- 8.1.4. Personel İşleri kullanıcıları, E-İMZA ile imzalanmış veya imzalanmamış belgeleri Dijital Arşiv'e aktarabilir. Dijital Arşiv'de olup personeli ilgilendiren tüm belgenin içeriği OCR ile alınıp içinde geçen T.C. kimlik numaraları ve personel sicil numaraları tespit edilip Personel Dijital Dosyasına aktarılabilir.
- 8.1.5. T.C. Kimlik numaralarında checksum kontrolü olduğundan yakalanan 11 karakterin doğru bir T.C. kimlik numarası olup olmadığı kontrol edilebilmektedir. Ancak örneğin 1837 gibi bir sicil numarasında bir checksum kontrolü olmadığı ve 4 karakter olması vesilesiyle belge içerisinde geçen sayısal değerler ile karıştırılabileceğinden, KÜYS ürettiği tüm belgelerde sicil numaralarının önüne bir ön ek ekleyebilir. Bu ön ek sistem üzerinde parametrik olup istendiğinde değiştirilebilir. Örnek: ERÜ-P.S:1837 veya P.S:1837 gibi.
- 8.1.6. Her türlü kadro atama, ilk atama, terfi, kadro değişikliği, intibak, emsal, süre uzatımı, derece ve kademe değişikliği, asalet onayı, görevden ayrılma, 35. Madde ile görevlendirilme, ücretsiz izin işlemleri kararname vasıtasıyla yapılmalı ve onaya E-İMZA kullanılarak sunulmalıdır. Kararname E-İMZA ile onaylandığında ilgili kadro/kişi bilgisi değişikliği işlemi otomatik olarak gerçekleşmeli, kullanıcı kararname onayının yanı sıra, ayrıca tekrar bilgi girişi veya kadro işlemi yapmamalıdır. İmzalanan tüm belgeler Dijital Arşiv'e girmeli ve personel ile ilgili olan belgeler OCR ile belgenin metni alınıp personel T.C. Kimlik numaraları ve Sicil Numaraları bulunup Dijital Personel Dosyasına aktarılmalıdır. Ancak söz konusu işlemlerin kararnamesiz olarak da yapılmasına izin verecek arabirim yazılımda bulunmalıdır.
- 8.1.7. Yetkili kullanıcı sistemi girdiğinde ana sayfada üniversitede en son göreve başlayan kişiler, üniversiteden en son görevden ayrılan kişiler ve program kullanıcısının üzerinde işlem yaptığı en son kişilere hızlı erişim sağlanmalıdır. Bu ana sayfada HİTAP bilgileri ile ilgili olarak cezaya girme sınırına yaklaşan veya ceza sınırını aşan kayıtlar ile ilgili uyarılar yer almalıdır.

- 8.1.8.** KÜYS kullanıma başlandıktan sonra her türlü kadro işlemini kayıt altına alınmalıdır. İstendiğinde kadroların dolu ve boş durumları geçmiş tarihler itibarıyla sayıları raporlanabilmelidir. Birim, bölüm, anabilim dalı, unvan, derece ve hizmet sınıfı bazında yazılımın kullanılmaya başlanmasından sonraki herhangi bir tarih için kadro sayıları raporlanabilmelidir.
- 8.1.9.** Kullanıcılar KÜYS Takvim-Ajanda sistemi üzerinde tercih etmeleri halinde, idari görev süresi bitişi, emeklilik süresinin dolması, ücretsiz izin dönüşü olan kişilerin isimlerini görmeli ve KÜYS kullanıcıların bu kayıtlara kolayca ulaşabilecekleri bir arabirime sahip olmalıdır.
- 8.2. Personel İşlemleri**
- 8.2.1.** KÜYS üzerinde personelin Resmi, Temel Bilgiler, Nüfus Cüzdanı Bilgileri, Atama Bilgileri, Kişisel Bilgiler, Hizmet Belgesi, Hak Edilen İzin Bilgileri, Kullanılan İzin Bilgileri, İdari Görevler ve Vekâletler, Görevlendirmeler, 35. Madde ve ÖYP İşlemleri, Ücretsiz İzinler, Askerlik Bilgileri Hitap Bilgileri, Fiili Görev Yeri Bilgileri, Hizmet Süreleri, Yabancı Dil Bilgileri, ALES Bilgileri, Eğitim Bilgileri, Disiplin Bilgileri, Engellilik Bilgileri, Sendika Bilgileri, Yayınlar, Kurslar, Jüri Bilgileri, İletişim Bilgileri, Ders Bilgileri, Eksik Evrak Bilgileri, Bakmakla Yükümlü Olduğu Kişi Bilgileri, Güvenlik Soruşturması Bilgileri, İş Güvenliği Uzmanlığı Bilgileri, Ödüller, Personelin almış oldukları hizmet içi eğitimler, Sicil Bilgileri, Mecburi Hizmet Bilgileri, Mal Bildirimi, Hizmet Geçmişi, Yan Ödeme Bilgileri, Ek Gösterge Bilgileri işlenebilmelidir.
- 8.2.2.** Personel KÜYS'ye girdiğinde kendi hakkında tutulan gizlilik içermeyen tüm bilgilere aynı personel ekranları aracılığı ile sadece okuma yetkisi ile erişebilmelidir. Hangi bilgilerin personele görüntülenip görüntülenmeyeceği KÜYS üzerinden ayarlanabilmelidir.
- 8.2.3.** Personel izin başvurusu, ilişik kesme gibi süreçlerini kendi arabirimi aracılığı ile yapabilmelidir.
- 8.2.4.** İzin başvurularında amirlerinin E-İMZA ile onaylaması ile izin KÜYS veritabanına otomatik olarak işlenmelidir.
- 8.2.5.** Yetkili amir pozisyonundaki personel kendisine gönderilen başvuruları gerekçesini yazarak reddedebilmeli veya E-İMZA'sı ile onaylayabilmelidir.
- 8.2.6.** İlişik kesme ile görevlendirilmiş personel, işiğini keseceği öğrenci veya personelin ilişik kesme işlemini yapabilmelidir.
- 8.3. Personel Özlük İşleri**
- 8.3.1.** KÜYS, personelin HİTAP personel durum, HİTAP nüfus kontrol, unvan, hizmet birleştirme, borçlanma, mahkeme, tazminat, açık süre, istisnai ilgi, hizmet belgesi, askerlik, okul, kurs ve itibari hizmet süresi zammı bilgilerini kayıt etmelidir. Bu bilgilerin HİTAP sistemindeki bilgiler ile kıyaslanması, HİTAP sistemindeki bilgilerin alınması, yeni kayıt eklenmesi, değiştirilmesi, silinmesi ve HİTAP sistemine gönderilmesi KÜYS üzerinden veri tabanı düzeyinden CRL fonksiyon ve prosedürlerine dönüştürülmüş HİTAP web servisleri aracılığı ile yapılmalıdır.
- 8.3.2.** KÜYS vasıtasıyla gerçekleştirilen her türlü kadro değişikliği, intibak, derece ve kademe değişikliği işlemleri sonucu hizmet belgesi ve HİTAP unvan bilgileri otomatik olarak oluşturulmalıdır. Bu işlemlerin gerçekleştirilmesinin ardından elle manuel olarak HİTAP verisinin tekrar girilmesine gerek olmamalıdır.
- 8.3.3.** KÜYS üzerinden bir personelin tüm HİTAP bilgilerini HİTAP sisteminden tek bir komutla alınabilmelidir.
- 8.3.4.** KÜYS kullanıcının giriş yaptıktan sonra karşılaştığı ilk ekranda HİTAP ceza süresi sınırına yaklaşan ve/veya bu sınırı aşan kayıtlar ile ilgili uyarılar vermelidir. İlgili uyarı seçildiğinde, söz konusu problemleri kayıtları listeleyen bir raporlama ekranına ulaşılmalıdır.
- 8.3.5.** KÜYS kurum onay tarihi itibarıyla 60 günü aşmış ve henüz HİTAP sistemine gönderilmemiş olan açık süre, askerlik, hizmet birleştirme, borçlanma, istisnai ilgi, mahkeme, tazminat, unvan, hizmet belgesi, okul ve kurs bilgilerini listeleyebilmelidir.
- 8.3.6.** KÜYS HİTAP' a gönderilmemiş olan (kurum onay tarihinden itibaren geçen süreye bakılmaksızın) açık süre, askerlik, hizmet birleştirme, borçlanma, istisnai ilgi, mahkeme, tazminat, unvan, hizmet belgesi, okul ve kurs bilgilerini listelemelidir.
- 8.3.7.** KÜYS, KÜYS'de kayıtlı HİTAP verilerinin HİTAP kayıt numaraları ile HİTAP sistemindeki verilerin HİTAP kayıt numaralarını tek tek karşılaştırarak, kayıt numarası HİTAP sisteminde olmayan verileri listelemelidir.
- 8.3.8.** KÜYS personelin hizmet belgesindeki unvanları ile HİTAP unvan kayıtlarındaki unvanları karşılaştırarak eksiklik/farklılık olan kişileri listelemelidir.
- 8.3.9.** KÜYS HİTAP' a bilgileri gönderilmiş olan ayrılmış personelin hizmet belgelerinin son eklenen kayıtlarının ayrılma bilgisi içerip içermediğine bakmalı ve hatalı durumdaki personeli listelemelidir.
- 8.3.10.** KÜYS Sıfır gün ya da belirlenemeyen KHA bilgisi olan kayıtları listelemelidir.
- 8.3.11.** KÜYS şu anki unvanı HİTAP unvan kayıtlarında olmayan personeli listelemelidir.
- 8.3.12.** KÜYS'de bir personelin HİTAP sistemine gönderilmeyen veya HİTAP sistemindeki mevcut veriler ile uyumsuz olan verisinin olması durumunda, personelin kendi ekranında bu durumu belirgin bir şekilde göstermelidir.
- 8.3.13.** KÜYS hizmet belgesi, unvan, askerlik, okul, kurs, itibari hizmet süresi zammı, tazminat, borçlanma, açık süre, hizmet birleştirme ve nüfus kayıtlarını, kayıtlı tüm personel için tek tek HİTAP sistemine anlık olarak

- bağlanabilmelidir. KÜYS veri tabanı ile HİTAP sistemi arasında birebir eşleşme yolu ile kontrol eden ve her türlü uyumsuzluğu raporlayan bir arabirime sahip olmalıdır.
- 8.3.14.** KÜYS Personel için Görevden Ayrılma, Kadro Değişikliği, Derece / Kademe Değişikliği, Personel Tipi ve Kadro Tipi Değişikliği, İntibak 35.madde Dönüş İşlemi, Süre Uzatımı, Ücretsiz İzin Dönüşü İşlemlerini yapabilmelidir.
- 8.3.15.** KÜYS formatını ÜNİVERSİTELER'in belirleyeceği veya kamunun kullandığı matbu, Aday Memur Değerlendirme Formu, Askerlik Sevk Tehir Belgesi, Görev Belgesi, Resimli Görev Belgesi, Güvenlik Soruşturması, Arşiv Araştırma Formu, Hizmet Damgalı Pasaport (Gri Pasaport Formu), Hususi Pasaport (Yeşil Pasaport Formu), Diploma Tescil No Kaydı, Eğitim Sorumlusu Olduğu Asistanlar, Kararnameler, İzin Formu, Vekâlet Formu, Görevlendirme Formu, Hizmet Belgesi, Sicil Belgesi, Yurtdışı çıkış izin yazısı, Pasaport üst yazısı gibi formlara çıktı alabilmelidir.
- 8.3.16.** KÜYS personelin, Fiili hizmetini, 18 yaş altı hizmetini, 18 yaş altı birleştirilen hizmetini, Birleştirilen hizmetini, Borçlanılan hizmetini, Açık süre hizmetini, KHA'ya birleştirilen hizmetini, EKEA'ya birleştirilen hizmetini, Askerlik hizmetini, 1416 Eğitim hizmetini, Ücretsiz izin süresini, Kıdem aylığı hizmetini, KHA hizmetini, EKEA hizmetini, İzne sayılan kıdemini, Toplam hizmetini hesaplayabilmeli ve toplu olarak raporlayabilmelidir.
- 8.3.17.** KÜYS belirlenen herhangi bir tarih itibariyle (gelecekte veya geçmişte) kişilerin kıdem sürelerinin hesaplayıp raporlayabilmelidir.
- 8.3.18.** KÜYS'de personelin yıllık, mazeret, ücretsiz, evlilik, babalık, vefat, şua, süt, heyet, doktor, doğum öncesi, doğum sonrası, refakatçi, ameliyat, ortopedi izinleri takip edilmeli, bunlar ile ilgili raporlama olmalıdır.
- 8.3.19.** KÜYS kişilerin yıllık izin haklarını otomatik olarak hesaplamalı, izne sayılan kıdem süresini otomatik olarak hesaplamalı ve 10 senesini dolduran personel için otomatik olarak fazladan izin hakkı tanımlamalıdır.
- 8.3.20.** KÜYS yıllık izinler ile ilgili olarak akademik, idari ve sözleşmeli personel için ayrı ayrı kanunla ile tanımlanmış olan devir ve hak ediş işlemlerini otomatik olarak yapmalıdır.
- 8.3.21.** KÜYS, personele izin kaydı girme yetkisi olan kullanıcı tarafından kayıt edilen izin taleplerini E-İMZA ile onaya sunacak bir arabirime sahip olmalıdır.
- 8.3.22.** İzin onay yetkisi olan kullanıcı, onay bekleyen izinler listesinden izinleri tek tek veya toplu olarak E-İMZA ile onaylayabilmelidir.
- 8.3.23.** KÜYS'de her türlü kısa ve uzun süreli görevlendirmelerin takip edildiği bir arabirim bulunmalıdır. Personelin görevlendirme bilgileri raporlanabilmelidir.
- 8.3.24.** Görevlendirme teklifi oluşturma yetkisi olan kullanıcılar görevlendirme teklifleri oluşturabilmeli ve KÜYS'de görevlendirme onayı yetkisi bulunan kullanıcıların, söz konusu teklifleri listeleyip E-İMZA ile onaylayabilecekleri bir arabirim bulunmalıdır.
- 8.3.25.** KÜYS'de idari görevi bulunan personelin veya kadro unvanı itibariyle idari görev yapan personelin görevlendirme, izin, ücretsiz izne ayrılma durumunda, her bir idari görevini vekâlet bırakma özelliği yer almalıdır.
- 8.3.26.** Personel vekâlet bırakırken, vekâletin bırakıldığı kişi ve tarih aralığı seçilmeli, bir görev için birden fazla parçalı vekâlet bırakabilme özelliği olmalıdır.
- 8.3.27.** KÜYS'de vekâletlerin sorgulandığı ve raporlandığı bir arabirim olmalıdır.
- 8.3.28.** Formların E-İMZA alanları, vekâletlere bakılarak KÜYS tarafından otomatik olarak güncellenmeli, herhangi bir form çıkarılırken, ilgili tarihte formda tanımlanan E-İMZA makamı eğer ilgili görevini vekâleten bir bağla personele devretmiş ise vekâleten görevi yürüten personelin isim ve unvan bilgileri KÜYS tarafından otomatik olarak seçilmelidir.
- 8.3.29.** KÜYS, ERÜ'nün MERNİS web servislerini kullanarak hazırlamış olduğu CLR fonksiyon ve prosedürlerini veritabanı düzeyinde kullanarak, TC Kimlik Numarası üzerinden Toplu ya da tekil olarak Nüfus, Kimlik ve Adres Bilgilerinin Kimlik Paylaşım Sistemi üzerinden çekilmesini sağlayabilmelidir.
- 8.4. Kararname Özellikleri ve E-İMZA Makamı**
- 8.4.1.** KÜYS'de akademik, idari ve diğer personel tipleri için atama kararnamesi oluşturulabilmelidir.
- 8.4.2.** Atama kararnamesi E-İMZA ile onaya sunulmalı, onaylanan personelin, göreve başlama bilgisi E-İMZA'lı veya ıslak imzalı olarak geldiğinde, göreve başlama işlemi gerçekleştirilmelidir.
- 8.4.3.** KÜYS'de kararnamesiz personel ekleme özelliği de olmalıdır.
- 8.4.4.** KÜYS'de her türlü atama, kadro değişikliği, derece ve kademe değişikliği, süre uzatımı, ücretsiz izin, asalet tasdiki, intibak, 35.madde dönüşü, personel ve kadro tipi değişikliği ve görevden ayrılma işlemi için kararname oluşturabilme özelliği olmalıdır.
- 8.4.5.** Kararnamede kişinin nüfus bilgileri, eğitim bilgileri, askerlik bilgileri, atama bilgileri, idari personel için yan ödeme bilgileri, ek göstergesi, derece ve kademe bilgileri, dayanak, açıklama ve dağıtım alanları olmalıdır.
- 8.4.6.** Kararnameye girilen nüfus cüzdanı, eğitim ve atama bilgileri, kişinin programa eklenmesi ile doğrudan kişinin veri tabanı kaydına taşınmalıdır.

- 8.4.7. Kararnamede yer alan açıklama ve dayanaklar şablonlar halinde saklanmalı, KÜYS kullanıcılarının kendi şablonlarını oluşturmak, mevcut şablonları değiştirmek ve silmek gibi işlemleri kolayca yapabileceği arabirimler olmalıdır.
- 8.4.8. Her türlü atama, kadro değişikliği, derece ve kademe değişikliği, süre uzatımı, ücretsiz izin, asalet tasdiki, intibak, 35.madde dönüşü, personel ve kadro tipi değişikliği ve görevden ayrılma kararnamesinin onaylanması ile ilgili işlem de otomatik olarak gerçekleşmelidir.
- 8.4.9. KÜYS üzerinde hazırlanan ve henüz ataması yapılmamış olan personelin atama kararnameleri toplu olarak listelenebilmelidir.
- 8.4.10. KÜYS üzerinde mevcut personel için hazırlanan her türlü kararname toplu olarak listelenebilmelidir.
- 8.4.11. Tüm kararnameler E-İMZA ile onaya sunulmalı ve onaylandığında Dijital Arşive ve ilgili Personelin Dijital Personel Dosyasına eklenmelidir.
- 8.4.12. Kararname, izin formu, sağlık izin formu, süre uzatım formu, görevlendirme formu, hizmet belgesi formu, aylık kademe terfileri listeleri, yeşil ve gri pasaport formları, görevde ve görevden ayrıldı belgeleri ile benzer her türlü imza alanı taşıyan formlar makama E-İMZA ile onaylatılabilmelidir. E-İMZA atacak kişilerin isimleri ve unvanları otomatik olarak KÜYS tarafından belirlenmeli ve formun üzerine yazılmalıdır. E-İMZA atacak makamdaki personel değiştiğinde, imza alanı da KÜYS tarafından otomatik olarak güncellenmelidir.
- 8.4.13. KÜYS kullanıcılarının her türlü form için E-İMZA atacak makamı belirleme yetkisi bulunmalı ve E-İMZA makamını belirleme arabirimi KÜYS tarafından sunulmalıdır.
- 8.4.14. Kullanıcılar herhangi bir form için imza atacak makamı tanımlarken, idari kadro unvanı, idari görev unvanı, birim amiri, fiili görev yeri seçebilmelidir.
- 8.5. Personel Dijital Dosyası ve E-İMZA**
- 8.5.1. Dijital Arşiv'e eklenmiş ve personel ile alakası olan dokümanların pdf linkleri personel kartı Dijital Dosyası'ndan erişilebilir olduğu arabirimdir.
- 8.5.2. Personel Dijital Dosya ara biriminden dokümanın sayısı, konusu, belge tarihi aralığı ve belge tipine göre filtreleme yapılabilmelidir.
- 8.5.3. Seçili doküman üzerinde çift tıklandığında, doküman varsayılan pdf görüntüleyici ile açılmalıdır. Var sayılan görüntüleyici Adobe Acrobat Reader ise, personelin adı, soyadı, Sicil numarası ve T.C. kimlik numarası Adobe Acrobat Reader programına parametre olarak gitmelidir. Bu şekilde Acrobat Reader aracılığı ile belge açıldığında, personelin adı, soyadı, sicil numarası ve T.C. kimlik numarası doküman içerisinde aranmış, var ise seçili halde görüntülenir olmalıdır.
- 8.5.4. Dijital personel dosyasında var olan dokümanların pdf'leri dosya olarak dışarı kaydedilebilmelidir.
- 8.5.5. Personel Dijital Arşiv arayüzünden yapılan tüm filtreleme işlemleri, görüntülenen dokümanların, kaydedilen dokümanların işlem tarihleri ile doküman ekleme ve silme bilgileri, kullanıcı bazında kayıt altına alınmalıdır.
- 8.5.6. Yetkili kullanıcılar Dijital Arşiv'i açıp, istedikleri dokümanları Personel dijital dosyası ile ilişkilendirebilmeli veya bu ilişkilendirmeyi iptal edebilmelidir.
- 8.5.7. Personel Dijital Dosyası ile ilişkilendirilen belgenin ilişkilendirme zamanı ve ilişkilendiren kullanıcı bilgisi saklanmalıdır. İlişkilendirme ile birlikte bu işlem için ayrıca bir açıklama girilebilmelidir.
- 8.5.8. Dijital Arşiv'e eklenmiş her belge, sunucu üzerinde OCR işlemi için işlem sırasına alınmalı, OCR işlemine geçirildikten sonra pdf doküman searchable pdf olarak değiştirilmeli, doküman içerisindeki metin alınıp veri tabanına kaydedilmelidir. Bu işlemden sonra belge içerisinde personelin sicil numarası ve /veya T.C. kimlik numarası geçiyorsa personel ile otomatik olarak ilişkilendirilebilmelidir.
- 8.5.9. Silme yetkisi olan kullanıcılar kendi ekledikleri dokümanları, dijital arşiv üzerinde süper kullanıcı yetkisi olan kullanıcılar ise, tüm eklenmiş dijital belgeleri silebilmelidir.
- 8.5.10. Personel ile ilgili olan tüm belgeler E-İMZA'lı olarak personel dijital dosyasında saklanabilmeli, E-İMZA ile imzalanmış tüm belgelerin doğrulaması KÜYS üzerinden yapılabilmeli, doğrulama arayüzünde imza sahipleri ve zaman damgası görüntülenebilmelidir.
- 8.6. Kadro İşlemleri ve Diğer Toplu İşlemler**
- 8.6.1. Akademik İdari ve Sözleşmeli personelin kadroları için Boş, dolu, İzinli ve Bloke kadrolar takip edilebilmelidir. Ayrıca Tekli ya da Toplu kadro izni, Tenkis, Tahsis, Dolu Kadro Değişikliği, Kadro taşıma, Kadro Takas ve Kadro Geçmişi takibi işlemleri yapılabilmelidir.
- 8.6.2. KÜYS, üniversitenin kadrolarını tek tek takip etmeli, yapılan her türlü kadro işlemi kayıt altına alınmalıdır.
- 8.6.3. KÜYS'de boş kadroların kimden, hangi sebeple ve hangi tarihte geldiği kayıt altına alınmalı ve gösterilmelidir.
- 8.6.4. Akademik kadro izinleri için öncelikle kadro izni isteme süreci başlatılmalı, kadro izni istenen kadrolar ayrıca listelenebilmelidir.
- 8.6.5. Kadro izni verilen kadrolar için izin istemi gerçekleştirilebilmeli ve izinli kadrolar ayrıca listelenebilmelidir.
- 8.6.6. KÜYS'de yalnızca izinli kadrolara atama yapabilme ve izinli kadroyu başka bir anabilim dalından alarak atama yapabilme özelliği bulunmalıdır.
- 8.6.7. Akademik ve idari personelin toplu olarak derece / kademe ve kıdem terfilerinin yapılmasına ve toplu kararname çıkartılmasına yarayan arabirimi olmalıdır. KÜYS belirlenen bir tarih aralığında terfisi olan

personeli terfi türüne göre derece ve kademe olarak ayrı ayrı ve birim bazında ayrı ayrı raporlamalıdır. Terfi işlemlerini topluca yaparak kişilerin hizmet belgelerine eklenecek satırları otomatik olarak eklemeli, derece terfisi olan personel için topluca kararname oluşturmali ve hizmet belgelerine eklenen satırları topluca HİTAP sistemine gönderecek bir arabirime sahip olmalıdır.

- 8.6.8.** Aylık toplu terfi işlemlerinde personelin disiplin, ücretsiz izin, askerlik, görevden uzaklaştırma, adaylık durumlarına göre terfi yapılıp yapılmayacağı KÜYS tarafından belirlenmeli ve KÜYS bu durumdaki personel için uyarı vermemelidir.
- 8.6.9.** Aylık toplu terfilerde derece ve kademe bilgilerinin yanı sıra ek gösterge ve idari personelin yan ödeme değerleri de KÜYS tarafından hesaplanıp güncellenmelidir.
- 8.6.10.** KÜYS 8 yılda bir sicil terfisi olan personeli listelemeli, bu personel için gerekli toplu terfinin yapılmasını sağlayacak bir arabirime sahip olmalıdır. Terfi işleminden sonra bir sonraki terfi tarihi personel için işlenmelidir. Personelin disiplin cezası var ise terfi tarihi değerlendirmesinde bu konudaki mevzuata göre değerlendirme yapılmalıdır.
- 8.6.11.** KÜYS gerçekleştirilen her türlü toplu terfi işlemini saklamalı ve istendiği takdirde yapılan toplu terfi işlemlerinin raporlarının yeniden alınabilmesini sağlayacak bir arabirime sahip olmalıdır.
- 8.6.12.** KÜYS'nin Akademik Personelin toplu olarak süre uzatımı işlemlerini gerçekleştiren bir arabirimi olmalıdır. KÜYS belirlenen tarih aralığında ve belirlenen unvanında atama süresi sonu olan personeli listelemeli ve bu personelin süre uzatımının gerçekleştirilmesi için aşağıda detayları verilen süreci içermelidir.
- 8.6.13.** Süre uzatımı yapılacak personel, süre uzatımı teklifi oluşturma yetkisi olan bir kullanıcı tarafından seçilerek bir teklif dosyası oluşturulmalıdır. Bu aşamada KÜYS, ilgili personelin unvanına göre yeni süre bitiş tarihini otomatik olarak hesaplamalıdır. Söz konusu teklif dosyası için teklif yazısı KÜYS tarafından oluşturulabilmelidir.
- 8.6.14.** Teklif edilen süre uzatımları için KÜYS tarafından otomatik olarak kararname oluşturulmalıdır.
- 8.6.15.** Teklif aşamasının ardından, süre uzatımlarının, yetkilendirilmiş bir kullanıcı tarafından E-İMZA ile onaylanabilmesi sağlanmalıdır.
- 8.6.16.** Süre uzatımının E-İMZA ile onaylanması durumunda kişinin bilgileri otomatik olarak güncellenmelidir.
- 8.6.17.** KÜYS'de belirlenen tarih aralığında atama süresi sonu gelen personel listelenebilmelidir.
- 8.6.18.** KÜYS'de geçmiş dönemde yapılan süre uzatımları listelenebilmelidir.
- 8.6.19.** KÜYS seçilen dolu kadro değişikliklerini toplu olarak gerçekleştirebilmeli ve dolu kadro değişiklikleri için toplu olarak kararname oluşturabilmelidir.
- 8.6.20.** KÜYS'e içinde bulunulan dönemde bitecek idari görevlerin, ücretsiz izinlerin, görevlendirmelerin, görev süresi bitişlerin, 13b/4 görevlendirmelerinin ve emekliliği gelen personeli listelendiği ayrı bir sayfaya sahip olmalı ve bu sayfaya kolay erişim sağlanmalıdır.

8.7. Raporlar

- 8.7.1.** KÜYS'de akademik personel için; En Son Unvanlarına Atanma Tarihleri (Hitap Unvan), Unvan Değişikliği (Hitap Hizmet Belgesi), Anabilim Dalı-Unvan-Derece-Açık+Bloke (Tek Birim) (I Sayılı Cetvel) , Anabilim Dalı-Unvan-Derece-Bloke (Tek Birim) (II Sayılı İcmal), Anabilim Dalı-Unvan-Derece-Boş (Tek Birim),Anabilim Dalı-Unvan-Derece-Dolu-Boş-Bloke (Kadro Dökümü) (Tek Birim), Anabilimdali-Unvan-Dolu-Boş (Tek Birim) (II Sayılı Cetvel), Birim-Bölüm-Unvan-Derece-Dolu-Boş Sayıları, Birim-Bölüm-Unvan-Derece-Dolu-Boş-İzinli-Bloke Sayıları, Birim-Unvan-Bloke Sayıları, Birim-Unvan-Boş Sayıları, Birim-Unvan-Derece-Açık+Bloke (I Sayılı İcmal), Akademik Personel Dağılım İstatistikleri, Sağlık İzin Raporlama, Kademe Üst Sınırını Geçenler (KHA), Kademe Üst Sınırını Geçenler (GA), Genel Personel Listesi, Birim-Unvan-Derece-Bloke (II Sayılı İcmal), Fiili Görev-Unvan Göre Kişi Sayıları, Akademik Personel Listesi, Birim-Unvan-Derece-Boş, Birim-Unvan-Derece-Dolu-Boş Sayıları, Birim-Unvan-Dolu, Birim-Unvan-Dolu-Boş Sayıları, Unvan-Derece-Dolu-Toplam (E-Bütçe), Unvan-Derece-Dolu-Boş Sayıları, Unvan-Derece-Dolu-Boş Sayıları (Tek Birim), Unvan-Derece-Dolu-Boş-Bloke, Unvan-Derece-Dolu-Boş-Kadın-Erkek, Unvan-Dolu-Boş-Saklı İzinli-Toplam-Dereceler, Birim Kadro Cetveli, Anabilim Dalı Kadro Cetveli (Detaylı), Kadro Cetveli (Detaylı) (Üniversite Geneli), Göreve Başlayanlar (Sadece Kadrolu),Tüm Atamalar, Eğitim Raporları, Farklı kadrodaki Doçentler, Görev Süresi Uzatma Tarihi Gelenler, Görev Süresi Uzatılanlar, Hizmet Belgesi Sebep Koduna Göre Kayıt Raporu, Kademe Üst Sınırında Olanlar (GA), Kademe Üst Sınırında Olanlar (KHA), Mal Bildirimi Bulunmayanlar, Tüm Hizmet Kayıtları, Göreve Başlayanlar (Kadrolu & Kadrosuz), Ayrılma Nedenleri İle Üniversiteden Ayrılanlar (Kadrolu & Kadrosuz), Birim Bazında Personel Sayıları, Bölüm Bazında Personel Sayıları, Personel Tipi Bazında Personel Sayıları, Üniversite Geneli Personel Sayıları, Unvan Bazında Personel Sayıları, Resimli Liste (Birim Bazında), Resimli Liste (Bölüm Bazında), İdari Görev Raporlama, İdari Görevlere Göre Sıralı Personel Listesi,35. Madde ile Görevlendirilenler, Ücretsiz İzin, Görevlendirme Raporlama, Toplam Görevlendirme Süreleri, İzin Raporlama, Kalan Yıllık İzin Hakları, Kullanılan Toplam İzinler, Akaraba Bilgileri, Çocuk Sayısı, Kadro Derece Değişiklikleri, Atamalar (Birimler Değişiyor ise), Kadro Ünvan Değişiklikleri, İzni İptal Edilen Kadrolar, Birim Bazında Yabancı Personel Sayıları, Unvan-Dolu-Boş-Bloke Sayıları, Tüm Kadro Değişiklikleri, Kadro Unvan Değişiklikleri, Kadro Derece Değişiklikleri, Fiili Görev Yeri Göre Personel

- Listesi, Fiili Görev Yeri Farklı Olan Personel Listesi, Fiili Görev Yerine Göre Kişi Sayıları, Personel Sendika Listesi, Birim-Unvan-Dolu-Kadın-Erkek Sayıları, Doçentlikte 5 yılını Tamamlayanlar, Profesörlükte 3 ve 4 yılını Tamamlayanlar, Birim-Unvan-Dolu-Boş-İzinli Sayıları sabit raporları alınabilmelidir.
- 8.7.2.** KÜYS'de İdari personel için; Birim-Dolu-Boş Sayıları, Birim-Hizmet Sınıfı-Dolu-Boş Sayıları, Fiili Görev-Hizmet Sınıfı Personel Sayıları, Dolu & Boş Sayıları (I Sayılı Cetvel), Hizmet Sınıfı-Derece-Dolu-Boş Sayıları, Hizmet Sınıfı-Derece-Dolu-Boş Sayıları (Tek Birim), Unvan-Derece-Dolu-Toplam (E-Bütçe), Unvan-Hizmet Sınıfı-Derece-Dolu-Boş Sayıları, Unvan-Hizmet Sınıfı-Derece-Dolu-Boş Sayıları (Tek Birim), Unvan-Hizmet Sınıfı-Derece-Dolu-Boş-Kadın-Erkek, Tüm Hizmet Kayıtları, İdari Personel Dağılım İstatistikleri, Toplam Kullanılan Sağlık İzinleri, Kademe Üst Sınırını Geçenler, Yan Ödeme Raporu, Yan Ödeme Kontrol Listesi, Detaylı Kadro Cetveli, Fiili Görev-Unvan Göre Kişi Sayıları, Birim-Unvan-Hizmet Sınıfı-Derece-Dolu-Boş Sayıları (5 Sayılı Cetvel), Kadro Cetveli, Kadro Cetveli (Birim), Kadro Cetveli (Detaylı) (Üniversite Geneli), Boşalan Kadrolar, Göreve Başlayanlar (Sadece Kadrolu), Tüm Atamalar, Eğitim Raporları, Fiili Görev Yerine Göre Personel Listesi, Fiili Görev Yeri Farklı Olan Personel Listesi, Hizmet Belgesi Sebep Koduna Göre Kayıt Raporu, Kademesi Üst Sınırdaki Olanlar, Mal Bildirimi Bulunmayanlar, Göreve Başlayanlar (Kadrolu & Kadrosuz), Üniversiteden Ayrılanlar (Kadrolu & Kadrosuz), Birim Bazında Personel Sayıları, Fiili Görev Yerine Göre Kişi Sayıları, Personel Tipi Bazında Personel Sayıları, Üniversite Geneli Personel Sayıları, Unvan Bazında Personel Sayıları, Resimli Liste (Birim Bazında), Görevlendirme Raporlama, İzin Raporlama, Kalan Yıllık İzin Hakları, Kullanılan Toplam İzinler, Akraba Bilgileri, Kadro Derece Değişiklikleri, Ücretsiz İzin, Sicil Raporu, İdari Görev Raporlama, Toplam Görevlendirme Süreleri, Tüm Kadro Değişiklikleri, Kadro Unvan Değişiklikleri, Kadro Derece Değişiklikleri, Personel Sendika Listesi, Birim-Unvan-Dolu-Kadın-Erkek Sayıları, Hizmet Sınıfı-Dolu-Boş-Kadın-Erkek Sayıları, Sendikaya Üye Olanlar Listesi, Sendika Üyeliğinden Ayrılanlar Listesi, Disiplin Kayıtları (Tebliğ Tarihine Göre), Disiplin Kayıtları (Soruşturma Tarihine Göre), Disiplin Kayıtları (Açığa Alınma Tarihine Göre) sabit raporları alınabilmelidir.
- 8.7.3.** KÜYS'de diğer personel tipleri için; Görevden Ayrılanlar Listesi, Göreve Süresi Bitenler Listesi, Birim Bazında Çalışan Sayıları, Unvan-Statü-Bütçe-Dolu-Boş-Toplam-Kadın-Erkek Personel Sayıları, Unvan Bazında Çalışan Sayıları, Resimli Liste (Birim Bazında), Göreve Başlayanlar, Akraba Bilgileri, Personel Sendika Listesi, Görevlendirme - İzin - Ücretsiz İzin Raporlama, Sendikaya Üye Olanlar Listesi, Sendika Üyeliğinden Ayrılanlar Listesi, Fiili Görev Yerine Göre Kişi Sayıları, Disiplin Kayıtları (Tebliğ Tarihine Göre), Disiplin Kayıtları (Soruşturma Tarihine Göre), Disiplin Kayıtları (Açığa Alınma Tarihine Göre) sabit raporları alınabilmelidir.
- 8.7.4.** KÜYS'de üniversite geneli için; Personel ALES Sonuç Listesi, Disiplin Kayıtları (Tebliğ Tarihine Göre), Eğitim Raporu, Personel Yabancı Dil Listesi, Yaş İstatistikleri, Personel Kurs Listesi, Personel Yayınlar Listesi, Personel Sendika Listesi, Personel Ödül Listesi, Sendika İstatistikleri, Disiplin Kayıtları (Soruşturma Tarihine Göre), Yabancı Dil Puanları, Hizmet Süresi İstatistikleri, Personel Dağılım İstatistikleri, Eski Fiili Görev Yerleri Listesi sabit raporları alınabilmelidir.
- 8.7.5.** KÜYS personel sayıları ve kadroların geçmiş tarihler itibarıyla sayılarını raporlayabilmelidir. Birim, bölüm, anabilim dalı, unvan, derece ve hizmet sınıfı bazında KÜYS'nin kullanılmaya başlamasından sonraki herhangi bir tarihte toplam kadro sayıları raporlanabilmelidir.
- 8.7.6.** KÜYS'de personelin tüm bilgilerinin tercihi olarak seçilebildiği ve bunun üzerine herhangi bir sayıda kriterin de eklenebildiği esnek bir raporlama arabirimi bulunmalıdır.
- 8.7.7.** KÜYS'de belirlenen bir tarih aralığında; Yaş haddinden emekliliği gelen akademik, idari ve sözleşmeli personelin, Teknik hizmetler sınıfında 5 yılını tamamlayan personelin, Profesörlükte 3 yılını tamamlayan personelin, Profesörlükte 4 yılını tamamlayan personelin, Fiili görev süresi biten personelin, Görevlendirmesi biten personelin, Zorunlu ilişik kesme tarihi gelen personelin, Askerlik tecili biten personelin, Ücretsiz izni biten personelin, Görev süresi biten personelin, İdari görevi biten personelin, Oturma izni biten personelin, Çalışma izni biten personelin, Aday memurluk süresi dolan personelin takibinin yapılacağı bir raporlama arabirimi bulunmalıdır.
- 8.7.8.** KÜYS'deki her türlü rapor MS Excel, Word ve pdf formatında alınabilmelidir.
- 8.8. ERÜ'nün Tanımlanmış Risk Tabanlı Süreçlerinin Kullanımı**
- 8.8.1.** ERÜ Personel Daire Başkanlığı Risk Tabanlı İş Süreçlerini ve performans göstergelerini belirlemektedir.
- 8.8.2.** İş süreçlerindeki kağıt ile olan işlemler online olmalı, makama sunulan imzalar E-İMZA olmalı ve bu süreçlerde personelin fiziksel dosyasına girebilecek tüm belgeler Personel Dijital Dosyasına E-İMZA ile eklenebilir şekilde, ERÜ YAZILIM GRUBU ile ortak mutabakatla revize edilip iyileştirilmelidir. KÜYS veritabanının tasarlanması ve yazılımın geliştirilmesinde iyileştirilen süreçlerden azami düzeyde istifade edilmelidir.
- 8.8.3.** İyileştirilen süreçleri karşılaştıkça şekilde proje geliştirilmeli ve tanımlı performans göstergeleri KÜYS performans göstergelerinde yer almalıdır.
- 8.8.4.** İş Süreçlerinin isimleri aşağıdaki gibidir:

- 8.8.4.1. Öğretim Elemanlarının 2547/39. Madde Kapsamında Yurtiçi ve Yurtdışında Görevlendirilmesi
- 8.8.4.2. Araştırma Görevlilerinin 2547/33. Madde Kapsamında Lisansüstü Eğitim Yapmak Üzere Yurtdışında Görevlendirilmesi
- 8.8.4.3. Öğretim Elemanlarının 2547/38. Madde Kapsamında Kamu Kuruluşları ve Vakıflarda Görevlendirme
- 8.8.4.4. 2547/13-b/4 Maddesi Kapsamında Yapılan Kurumiçi Görevlendirmeler
- 8.8.4.5. Akademik Personelin Üniversitemize bağlı Teknopark'ta Yarı Zamanlı Olarak Görevlendirme İşlemleri
- 8.8.4.6. Öğretim Elemanlarının ERÜ Öğretim Elemanlarının Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirme ve Şirket Kurabilmelerine Dair Yönetmelik Kapsamında Görevlendirilmesi
- 8.8.4.7. 2547/40-b Maddesi Kapsamında Diğer Üniversitelerden 1 Eğitim-Öğretim Süresince Öğretim Elemanı Görevlendirilmesi
- 8.8.4.8. 2547/40-d Maddesi Kapsamında Şehir Dışındaki Üniversitelerden Ders Vermek Üzere Yapılan Öğretim Elemanı Görevlendirmesi
- 8.8.4.9. Disiplin Cezası Verilmesi Süreci
- 8.8.4.10. Disiplin Cezasının İptal Edilmesi/Silinmesi Süreci
- 8.8.4.11. Çalışan veya Ayrılan Personelin Emekliye Sevk Edilmesi Süreci
- 8.8.4.12. Personelin SSK/BAĞKUR/1416 S.K./ Askerlik/Vekil Memur Vb. Hizmetlerinin Değerlendirilmesi Süreci
- 8.8.4.13. Üniversitemize akademik veya idari personelin Askerlik Sevk Tehirinin Yapılması/Uzatılması/ İptal Edilmesi Süreci
- 8.8.4.14. Personelin Mal Bildiriminde Bulunması Süreci
- 8.8.4.15. Üniversitemiz Personelinin Almış Olduğu İstirahat Raporlarını Kayıtlara Girme, Sıhhi İzne Çevirme ve Arşivleme Süreci
- 8.8.4.16. Üniversitemiz Lojman ve Kreş Hizmetinden Faydalanmak İsteyen Personelin Hizmet Bildirilmesi Süreci
- 8.8.4.17. Personel Kimlik Kartlarını Kaybedenlerin Emniyet Müdürlüklerine Bildirilmesi Süreci
- 8.8.4.18. Personelin Askerlik/Ücretsiz İzin/Yurtdışı Hizmeti vb. Sürelerini Borçlanması Süreci
- 8.8.4.19. Fiili Hizmet Süresi Zammından Faydalanan Personelin Bilgilerinin HİTAP'a Girilmesi/ Arşivleme Süreci
- 8.8.4.20. Rektörlüğe Bağlı Birimlerde Görev Yapan Personele İzin Belgesi Verme ve Arşivleme Süreci
- 8.8.4.21. Üniversitemizden Ayrılıp Başka Kuruma Atanan Personelin Özlük Dosyasının Gönderilmesi, Personel Yönetim Sistemi ve HİTAP'a Girilmesi Süreci (Akademik-İdari Kadro Şube Müdürlüğü)
- 8.8.4.22. Üniversitemizde Görev Yapan ve Ayrılan Personel Hakkında Yapılan Tüm İşlemlerin Kontrol Edilmesi, Personel Yönetim Sistemi ve HİTAP'a Girilmesi, Arşivlenmesi Süreci (Akademik-İdari Kadro Şube Müdürlüğü)
- 8.8.4.23. Türkçe ve İngilizce olmak üzere Üniversitemizde Görev Yapan ve Ayrılan Personele Hizmet Belgesi, İlgili Makama, Görev Yeri Belgesi, Ceza Durumu vb. Verilmesi Süreci (Ortak)
- 8.8.4.24. 8 Yıl Disiplin Cezası Almayan İdari Personele 37/64. Madde Gereğince 1 Kademe Verilmesi Süreci (İdari Kadro Şube Müdürlüğü)
- 8.8.4.25. Öğretim elemanlarının alım ilanları süreci
- 8.8.4.26. Öğretim Elemanı Atama İşlemleri (Açıktan Ve Naklen Atamalar)
- 8.8.4.27. Öğretim Elemanı Atama İşlemleri (Kurum İçi Unvan Değişikliği)
- 8.8.4.28. Akademik Personel Juri Görevlendirmeleri (Doç.-Prof.-Doçentlik Sözlü Sınav)
- 8.8.4.29. Tus –Dus –Eus- Ydus Eğitimleri İle İlgili Gerekli Personel İşlemler (atama-rotasyon-ayrılış-kadro boşaltma işlemleri)
- 8.8.4.30. Sağlık Bakanlığı Kadrosunda Olup Üniversitemizde Uzmanlık Eğitimi Süresince Görevlendirilen Personelin İstihdam İşlemleri
- 8.8.4.31. 2547 Sayılı Kanun'un 35. Maddesi (Gelen ve Giden) Ve Öyp Kapsamında Ataması Yapılan Personel İşlemleri
- 8.8.4.32. 1416 Sayılı Kanun Uyarınca Personel İstihdam İşlemleri
- 8.8.4.33. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 60/b maddesi uyarınca öğretim üyeliğine atama
- 8.8.4.34. Mahkeme Karar Gereğince Atama
- 8.8.4.35. Yabancı Uyruklu Personel İstihdamına İlişkin İşlemler (Ücretli-Ücretsiz)
- 8.8.4.36. Yabancı Uyruklu Personelin Görevlendirme İşlemleri
- 8.8.4.37. Akademik ve İdari Personelin İntibak İşlemleri (öğrenim değerlendirme vs.)
- 8.8.4.38. Akademik Personelin Görev Sürelerinin Uzatılması İşlemleri

- 8.8.4.39. Akademik personel derece-kademe terfi işlemleri
- 8.8.4.40. Akademik Personelin Kadro Boşaltma Ve Ayrılış İşlemleri
- 8.8.4.41. Kpss İle İlk Atama (Kontenjan Tahsis İşlemleri-Süreç Faaliyetleri)
- 8.8.4.42. E-Kpss, 2828 Sayılı Kanun Uyarınca Atama İşlemleri, 3713 Terörle Mücadele Kanunu Atama İşlemleri, 4046 Sayılı Kanun Uyarınca Açıkta Atama İşlemleri Süreci
- 8.8.4.43. Kurumiçi ve Kurumdişi Naklen Tayin ve Atama İşlemleri süreci.
- 8.8.4.44. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B Maddesi uyarınca Sözleşmeli Personel İlanı ve İşe Alım süreci
- 8.8.4.45. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/D maddesi gereğince işe alım ve işten ayrılma süreci.
- 8.8.4.46. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/A (Memur), 4/B (Sözleşmeli Personel) ve 4857 Sayılı Kanuna Göre Çalıştırılan 4/D (Sürekli İşçi) İle İlgili Ücretsiz İzin İşlemleri (Ayrılış-Başlayış, Doğum, Askerlik vb Sebepler)
- 8.8.4.47. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/A (Memur), 4/B (Sözleşmeli Personel) ve 4857 Sayılı Kanuna Göre Çalıştırılan 4/D (Sürekli İşçi) Personelin Senelik İznini Yurtdışında Geçirmesi ile ilgili işlem süreci
- 8.8.4.48. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/A (Memur), 4/B (Sözleşmeli Personel) Personelin Refakat İzni ile ilgili işlem süreci
- 8.8.4.49. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı 2 nolu Kararnamesi 11 maddesi gereğince talep süreci
- 8.8.4.50. Birimlerin Talepleri Doğrultusunda Mevcut Kadroların İptali ve İhdası İşlemleri süreci.
- 8.8.4.51. Birimlerin Talepleri Doğrultusunda Mevcut Kadroların Tenkis-Tahsis İşlemleri süreci.
- 8.8.4.52. Yıl içerisinde 3 ayda bir Periyodik olarak Personel Durumlarının E-Bütçe ve E-Uygulama sistemine giriş işlemleri süreci
- 8.8.4.53. Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personelin Sendika Üyelik ve Ayrılma İşlemleri süreci
- 8.8.4.54. İdari Personelin Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatlarının Tespiti, Veri Girişinin Yapılması, ve Maaş Mutemetlerine Gönderilmesi süreci
- 8.8.4.55. Üniversitemiz Personeline ait Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav Duyurusu ve Atama İşlemlerinin yapılma süreci.
- 8.8.4.56. Yıl içerisinde Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeline verilen Yıllık Hizmetiçi Eğitim İşlemleri.
- 8.8.4.57. Aday Memurların Eğitim, Sınav ve Asalet Tasdik İşlemleri süreci.

9. EK DERS ÜCRETİ

- 9.1. Akademik personele ödenecek olan Ek Ders Ücreti hesabında, YÖK ve Maliye Bakanlığı arasında hazırlanan, "Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar" temel alınmalıdır.
- 9.2. Ek Ders Ücreti dönemleri 4 veya 5 hafta olarak KÜYS tarafından otomatik olarak oluşturulmalıdır. Ek ders haftasında sonraki aya ait bir gün varsa ilgili hafta bir sonraki Ek Ders Ücreti dönemine aktarılır.
- 9.3. KÜYS üzerinde ünvanlara göre ek ders ücreti ders yükü ve göstergeleri tanımlanabilir olmalıdır. Personel bilgileri, ders yükü ve göstergeler KÜYS'den otomatik olarak alınmalıdır.
- 9.4. Öğretim elemanları haftalık ders programlarındaki dersleri fiilen işlediler ise bu dersleri işlediklerini bölüm başkanlarına KÜYS üzerinden işaretleyerek beyan edeceklerdir.
- 9.5. Bölüm başkanının onayı ile öğretim elemanının haftalık ders programındaki dersler, aktif ek ders ücreti dönemi için Ek Ders Ücreti Hesaplama Arabirimine otomatik olarak aktarılmalıdır. Bu aktarım sırasında aktarılmaya çalışılan dersler için bir çakışma olması durumunda çakışan tarih, gün ve saatte hangi akademik birimde hangi dersin çakıştığı uyarısını bölüm başkanı almalıdır.
- 9.6. Ek Ders Ücreti Hesaplama Arabirimi, 4 veya 5 haftalık olarak düzenlenmiştir. Öğretim elemanının teorik ve pratik derslerini hangi tarihte, hangi gün ve saatte hangi akademik birimde işlediğini görsel olarak gösteren, hesaplama yapıldıktan sonra yük karşılığı girdiği dersleri sarı renkle, ücret aldığı dersleri yeşil renkle ve ücret alamayacağı dersleri kırmızı renkle görebileceği bir arabirimdir.
- 9.7. Sistemde kayıtlı tüm bölüm başkanları bildirimlerini yaptıktan sonra KÜYS üniversite düzeyinde ek ders ücreti hesaplamasını yapar, burada ilgili mevzuat birebir uygulanır. Hesaplama hafta bazında yapılır, mevzuattaki tanım gereği önce yük karşılığı dersler belirlenir, sonra ücret verilecek dersler belirlenir, mevzuatta belirlenen sınır değerlerinin aşılmasına sebebiyet veren dersler kırmızı renkte gösterilir ve öğretim elemanı bu derslerden ücret alamaz.
- 9.8. Gösterge ve katsayı değerleri her gün ve günün saati için veri tabanı üzerinde ayrı ayrı tutulmalıdır. Bu sayede elde edilecek kazanım için 2 örnek verilebilir.
 - 9.8.1. Örneğin Çarşamba günü saat 15:00'da Doçent kadrosuna atanan bir öğretim üyesi, haftalık hesaplamada Pazartesi gününden Çarşamba günü saat 15:00'a kadar Dr. Öğretim Üyesi göstergesi ile Çarşamba saat 15:00'dan sonra girdiği dersler için Doçent kadrosunun göstergesi ile ek ders ücretlerini alabilir. Bu sebeple

- bu hafta için yapılan ek ders ücreti hesaplamasında hangi derslerin ders yükü karşılığı olacağı ve hangi derslerden ücret alınacağı değişebilir.
- 9.8.2.** Bir diğer örnek haftanın Pazartesi 29 Haziran ile başlayıp Pazar 4 Temmuz ile biten bir hafta olması olabilir. 1 Temmuzdan itibaren zamli aylık katsayı geçerli olduğundan bu sayede program 29 Haziran pazartesi ile 31 Haziran Çarşamba gününde işlenen dersleri eski katsayıdan 1 Temmuz ile 4 Temmuz arasındaki işlenen dersleri yeni katsayı ile hesaplayabilir. Bu sebeple bu hafta için yapılan ek ders ücreti hesaplamasında hangi derslerin ders yükü karşılığı olacağı ve hangi derslerden ücret alınacağı değişebilir.
- 9.8.3.** Hafta içerisinde unvan değişikliği, idari göreve atanma, idari görevden ayrılma vb. nedenlerle öğretim elemanı için ders yükü değişebilir. Bu durumda haftaya hangi yük ile başlandı ise o yük ile haftanın hesaplanması gerekecektir.
- 9.9.** Resmi tatiller tam gün veya yarım olarak KÜYS'de tanımlı olmalıdır. İlgili haftada arayüz üzerinde tatile denk gelen dersler farklı renkle gösterilmelidir. Bu dersler doğal olarak hesaplamaya katılmayacaktır. Bu sebeple bu haftanın yük karşılığı girilen dersleri ve ücret alınan dersleri değişecektir.
- 9.10.** Öğretim elemanının işlemediği dersler ve/veya öğretim elemanının resmi izinli olduğu gün ve saatler sisteme otomatik olarak yansıtacaktır. Bu dersler de hesaplama dâhil edilemeyeceğinden haftanın yük karşılığı girilen dersleri ve ücret alınan dersleri değişecektir.
- 9.11.** Öğretim üyesi başka üniversitelerde ders giriyor olabilir, KÜYS üzerinden yapacağı beyanında bunları haftalık ders planında Üniversite dışı olarak ders olarak gösterip, bu dersin teorik ve pratik olduğu bilgisini, şehir içi veya şehir dışı olduğunu, birinci öğretim veya ikinci öğretim dersi olduğunu ve dersten aldığı ücreti girmelidir. Ek Ders ücreti hesaplanırken bunlar da değerlendirilmek durumundadır.
- 9.12.** Akademik birimlerin birbirine göre şehir içi mi şehir dışı mı sayılacağı tanımlanabilir olmalıdır. Öğretim üyesinin kadrosunun olduğu akademik birime göre başka akademik birimde girdiği ders buna göre şehir içi veya şehir dışı kabul edilecektir.
- 9.13.** Öğretim üyesinin dersi işlenmeyip derste sınav yapılması durumunda, sistemdeki sınav tarihine göre ve dersi alan öğrenci sayısına göre sınav ücreti de otomatik olarak hesaplanmalı bu ücretlerin bordroları da ayrıca gösterilmelidir.
- 9.14.** Ek Ders Ücreti Hesaplama Arabirimi üzerinde hesaplama yapıldığında, tüm birimler bazında, birinci ikinci öğretim bazında, ders ücreti /sınav ücreti bazında, gösterge ve katsayı bazında ayrı ayrı gruplandırılarak bordrolar üretilmeli tek bir ızgara üzerinde görüntülenmelidir. Bordrolar ızgarasın altında alt toplamalar da görüntülenerek öğretim üyesinin tüm bordroları gelir, kesinti ve net toplamı görülebilmelidir.
- 9.15.** İkinci öğretim gelirlerinin ikinci öğretim ücretine yetmediği durumlar için program belirtilen yöntemlerle hesaplama yapabilmelidir.
- 9.15.1.** Örneğin bir fakülte dekanlığı, bir ek ders ücreti döneminde, fakültenin tüm bölümlerinde işlenen ikinci öğretim derslerinin ödemesi için farklı bir katsayı belirleyebilmelidir.
- 9.15.2.** Örneğin bir fakülte dekanlığı, bir ek ders ücreti döneminde, fakültenin tüm bölümlerinin farklı ikinci öğretim gelirleri var ise, bölümler bazında geliri az olan bölümler için düşük, geliri yüksek olan bölümler için yüksek bir katsayı belirleyebilmelidir.
- 9.15.3.** Örneğin bir fakülte dekanlığı, bir ek ders ücreti döneminde, fakültenin tüm bölümlerinde işlenen ikinci öğretim derslerinin ödemesi toplam bir bütçe belirleyebilmelidir. Bu tür bir senaryoda program yapay zeka teknikleri ve/veya yakınsama algoritmaları ile bütçenin tamamını harcayarak şekilde bir katsayı hesaplayarak ödeme yapmalıdır. Mevzuatta katsayı için belirlenen aralık değeri içerisinde kalmak şartıyla belirlenen bu katsayı fakülte bazında ayrıca raporlanmalıdır.
- 9.15.4.** Örneğin bir fakülte dekanlığı, bir ek ders ücreti döneminde, fakültenin tüm bölümlerinin farklı ikinci öğretim gelirleri var ise, bölümler bazında geliri az olan bölümler için düşük, geliri yüksek olan bölümler için yüksek bir bütçe belirleyebilmelidir. Bu tür bir senaryoda program yapay zeka teknikleri ve/veya yakınsama algoritmaları ile bütçenin tamamını harcayarak şekilde bir katsayı hesaplayarak ödeme yapmalıdır. Mevzuatta katsayı için belirlenen aralık değeri içerisinde kalmak şartıyla belirlenen bu katsayı bölümler bazında ayrıca raporlanmalıdır.
- 9.16.** Ek ders ücreti ödemeleri anlaşmalı olan bankanın istediği data formatında bankaya gönderilebilmelidir.
- 9.17.** Ödemeler KBS Ek Ders Ücreti sistemi üzerinden yapılacak ise ücret ödenen dersler için KBS'nin istediği formatta XML dosya üretilip KBS'ye aktarım yapılabilir.
- 9.18.** Gelir vergisi kesilebilmesi için, ek ders ücreti ödenecek personelin gelir vergisine tabi matrah takibi yapılabilir. personelin diğer matrah bilgileri dışarıdan KÜYS sistemine aktarılabilir. Benzer şekilde diğer sistemlerin kullanımı için gelir vergisine esas Ek Ders Ücreti farklı formatlarda KÜYS'den dışarı aktarılabilir.
- 9.19.** KÜYS Ek Ders Ücreti Bordrosunu her birim için ayrı, birinci öğretim ve ikinci öğretim için ayrı, ders ücreti ve sınav ücreti için ayrı, normal ve SGK ödenenler için ayrı olmak üzere basabilmelidir.
- 9.20.** KÜYS Ek Ders Ücreti Net Listesini her birim için ayrı, birinci öğretim ve ikinci öğretim için ayrı, ders ücreti ve sınav ücreti için ayrı, normal ve SGK ödenenler için ayrı olmak üzere basabilmelidir.
- 9.21.** KÜYS Ek Ders Ücreti Net Listesini her birim için ayrı, birinci öğretim ve ikinci öğretim için ayrı, ders ücreti ve sınav ücreti için ayrı, normal ve SGK ödenenler için ayrı olmak üzere basabilmelidir.

- 9.22. KÜYS Ek Ders Puantaj Raporunu her birim için ayrı, birinci öğretim ve ikinci öğretim için ayrı, ders ücreti ve sınav ücreti için ayrı, normal ve SGK ödenenler için ayrı olmak üzere basabilmelidir.
- 9.23. Görevli mutemet çok istisnai durumlar için öğretim üyelerine istisnai katsayı, gösterge ve ders yükü tanımlayabilir. Ancak bu durumda KÜYS Ek Ders İstisna Raporunu her birim için ayrı, birinci öğretim ve ikinci öğretim için ayrı, ders ücreti ve sınav ücreti için ayrı, normal ve SGK ödenenler için ayrı olmak üzere basabilmelidir. Bu raporlar birlikte mutemet bordroları ile birlikte istisna raporlarını ve bu istisnaların gerekçelendirildiği belgeleri de Strateji Daire Başkanlığı'na teslim edecektir.
- 9.24. Sisteme kayıtlı tüm anabilim dalı başkanları ve sisteme kayıtlı tüm mutemetler ek ders ücreti dönemi için bildirim ve işlem onayını vermeden ÜBSY üniversite düzeyinde hesaplamasına başlamaz. Bu süre boyunca mutemetler bordro çıktısı alabilir ancak üzerinde ÖRNEKTİR ibaresi bulunmak durumundadır. Ayrıca mutemetler ödeme süreçlerini bu aşamada başlatabazlar.
- 9.25. Tüm bildirimler ve onaylar verildikten sonra KÜYS dönemi veri girişi için kapatır. Ve tüm üniversite düzeyinde hesaplamalarına başlar. Hesaplamalar bittikten sonra, mutemetler için ödeme süreçlerini başlatma engelini kaldırır ve mutemetlere bildirim gönderir. Ek Ders Ücreti alan öğretim elemanları da kendi kullanıcıları ile sisteme giriş yaptıklarında Ek Ders Ücreti Hesaplama Arabirimi üzerinden hangi derslerden ücret alabildiği veya alamadığını hangi derslerden de ilgili haftalarda yük karşılığı derse girdiği görebilmelidir. Bu arabirimin altında da oluşan tüm bordrolarını alt toplamları ile birlikte görebilecektir.
- 9.26. Üniversite dışından ücretli olarak görevlendirilen personelin de ek ders ücreti tanımlanabilmelidir.
- 9.27. Bu personel başka üniversitelerden gelebilecek öğretim elemanları olabileceği gibi farklı kurumlardan ücret karşılığı görevlendirilen personel olabilir. Sosyal güvencesi olmayan ama ders verme yeterlilikleri olan kişiler ve emekli akademik personel de bu sistem üzerinden ek dersi hesaplanabilmeli, ayrıca SGK bildirim ve primleri de KÜYS tarafından hesaplanabilir olmalıdır.
- 9.28. SGK pirimini bizim ödediğimiz personel için e-Bildirge XML dosyasını üretebilmelidir.
- 10. ANKETLER**
- 10.1. Anket sistemi KÜYS'nin tüm modülleri ile entegre bir yapıda çalışabilmelidir.
- 10.2. Yetkili kullanıcılar KÜYS aracılığı ile yapmak istedikleri anketleri dinamik olarak tasarlayabilmelidir.
- 10.3. En az 5 çeşit soru tipi tanımlanabilmelidir. (Örneğin; Tek cevaplı soru, Çok cevaplı soru, tek cevaplı çok sorulu, çok sorulu çok cevaplı, açıklama soru tipleri)
- 10.4. Soru cevapları ve anketler, zorunlu veya isteğe bağlı olarak ayarlanabilmelidir.
- 10.5. Sistem anket cevaplarını Excel formatında verebildiği gibi KÜYS üzerinden de anket sayıları ve verilen puanların ortalamalarını gösterecek şekilde bir arayüze de sahip olmalıdır.
- 10.6. Anket soruları dışında, anketi dolduran kişinin bilgileri de sistemde tutulabilmelidir. Bu bilgiler anketi çağıran modüller tarafından doldurulabilmelidir.(Örneğin not görüntülemeye kullanılan ankette öğrencinin hangi ders için bu anketi doldurduğu, dolduran öğrencinin numarası, organizasyonu otomasyon tarafından ankete eklenmelidir.)
- 10.7. Anketlerin bağlı olduğu süreçlerde tanımlı memnuniyet performans göstergeleri anketlere verilen ortalama notlar ile otomatik olarak doldurulmalıdır.
- 10.8. Tasarlanan anketler KÜYS üzerinde tanımlı süreçler sonunda, rastgele veya anket kullanıcısının seçtiği öğrenci veya personele veya bir dış paydaşa uygulanabilmelidir. Bu uygulamada anketin doldurulması zorunlu ise anket dolduran birey bu anketi doldurmadan işlemine devam edemeyecektir. Anket anketin doldurulması isteğe bağlı ise anketi dolduran birey bu anketi doldurmadan istemediği belirtip işlemine devam edecektir. KÜYS anket isteğinin reddedildiğini ve reddetme tarihini tutacak bir daha kullanıcıya bu anketi göstermeyecektir. Ancak önce anket doldurmak istemediği halde daha sonra vazgeçiş anket geçmişinden doldurmayı reddettiği anketi bulup anketi doldurabilmelidir.
- 11. YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ, SÜREÇLER, PERFORMANS GÖSTERGELERİ ve DASHBOARD EKРАНLARI**
- 11.1. KÜYS'deki süreç isimleri ve süreçlere ait göstergeler ve bu doldurulma periyotları ile birlikte sistemde tanımlı olmalıdır.
- 11.2. Süreç göstergelerinde anketler olmalı ve süreç başlamadan ve süreç bittikten sonra bu anketlere ANKETLER modülü ile hazırlanmış anketler yetkili kullanıcılar tarafından ilişkilendirilebilmelidir. Bu durumda ilgili anket /anketler aktif ise ve sürecin başında ve/veya sonunda hizmet verilen kullanıcı örnek anket kümesinde var ise anket ile karşılaşmalı anketi doldurabilmelidir.
- 11.3. KÜYS üzerinde gece saatlerinde günlük olarak çalışan bir prosedür, tüm süreç göstergelerini taramalı vakti gelen süreç göstergesinin değerini hesaplayıp doldurmalıdır. Anket göstergeleri için de gösterge periyodunda doldurulmuş olan anketlere verilen puan ortalamaları gösterge değeri olarak hesaplanıp doldurulmalıdır.
- 11.4. İstenilen idari ve akademik kullanıcıya yetki verilerek en az aşağıdaki bilgiler, sayılar, istatistikler özet tablo / pivot / DASHBOARD mantığında web tabanlı olarak kullanıcının önüne getirilmelidir.
- 11.5. "Yönetim Raporları ve Stratejik Kılavuzlar" (DASHBOARD) Yönetim Düzeyinde (Rektörlük / Rektör Yardımcıları) en az aşağıdaki hususlar raporlanabilmeli ve gerektiğinde kurum bünyesinde ekleme/ çıkarma yapılarak bu alan düzenlenebilmelidir.
- 11.5.1. Akademik personel sayıları unvanlara gösterilebilmelidir.
- 11.5.2. Akademik personel sayıları uyruklara göre harita desteği ile gösterilebilmelidir.

- 11.5.3. İdari personel sayıları unvanlara göre gösterilebilmelidir.
- 11.5.4. İdari personel sayıları uyruklara göre harita desteği ile gösterilebilmelidir.
- 11.5.5. Öğrenci Demografik Dağılımı (Yurtiçi & Yurtdışı) Haritalar desteği ile gösterilebilmeli
- 11.5.6. Öğrenci sayıları uyruklara göre harita desteği ile gösterilebilmeli
- 11.5.7. Öğrenci sayıları cinsiyet, öğrenim şekli ve öğrenim süresine göre gösterilebilmeli
- 11.5.8. Mezun ve okuyan öğrenci sayıları, okullara ve bölümlere göre dağılımları gösterilebilmeli
- 11.5.9. Kayıt Yenileme Metrikleri (Ders Tipi - Öğretim Üyesi - Kayıtlanan Öğrenci Sayıları) Gösterilebilmeli
- 11.5.10. Kayıt Yenileme Demografik Dağılımı Gösterilebilmeli
- 11.5.11. Öğrenim Ücreti Değerleri (Ödenmesi Beklenen - Ödenen) Gösterilebilmeli
- 11.5.12. Mezuniyet Oranları Gösterilebilmeli
- 11.5.13. Zamanında Mezuniyet Gösterilebilmeli
- 11.5.14. Akademik Personel Dağılımı (Ünvan - Kadro Tipi, Fakülte - Bölüm) Gösterilebilmeli
- 11.5.15. Akademik Personel Dağılımı (Ünvan - Kadro Tipi, Fakülte - Bölüm) Gösterilebilmeli
- 11.5.16. İdari Personel Dağılımı (Ünvan - Kadro Tipi, Fakülte - Bölüm) Gösterilebilmeli
- 11.5.17. Kütüphane Kaynakları Değerleri Gösterilebilmeli
- 11.5.18. Burs, Kulüp, Etkinlik Değerleri Gösterilebilmeli
- 11.5.19. Kaynak planlama sistemi üzerinden binalar, derslikler ve kapasiteler gösterilebilmelidir.
- 11.6. Kullanıcılara sunulan DASHBOARD ekranlarındaki bu modüldeki göstergeleri de kullanmalıdır. Zaten öncesinde hesaplanmış değerleri kullanılacağından daha yüksek performans ile çalışacaklardır.
- 11.7. KÜYS Süreçlere ait göstergeleri tanımlı tüm detaylar ile verilen periyot aralığında ortalama veya detay olarak raporlayabilmelidir.
- 11.8. Performans göstergeleri başka yazılımların kullanımına sunulmak üzere web servisler aracılığı ile dışarı açılabilir.

12. ÖZEL ROLLER VE İŞLEMLERİ, ROL VE YETKİ TANIMLARI

12.1. Öğrenci Rolü ve Temel İşlemleri

- 12.1.1. KÜYS üzerinde en az bir kere öğrenci olarak kayıt olmuş olan tüm kullanıcılar otomatik olarak bu role üyedir.
- 12.1.2. Bu rolün yetkileri öğrencilik şekli, statüsü vb. nedenlere farklılık gösterebilir. ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ başlığı altında öğrencilerin neler yapabileceği ne tür yetkileri olabileceği detaylı olarak anlatılmıştır.
- 12.1.3. Kullanıcı öğrenci rolü yetkilerine sahip olup ayrıca ona farklı bir yetki daha verilebilmelidir. Örneğin Öğrenci İşleri Konseyi başkanı sadece öğrenci rolüne sahiptir ancak konsey başkanı olması nedeni ile sistem üzerinden bu kullanıcıya ek yetkiler de tanımlanabilmelidir.
- 12.1.4. Ayrıca kullanıcıya farklı özel tanımlı roller de atanabilmelidir. Bu rollerden gelen yetkileri de aynı kullanıcı kullanabilmelidir.

12.2. Personel Rolü ve Temel İşlemleri

- 12.2.1. KÜYS üzerinde en az bir kere personel olarak kayıt olmuş olan tüm kullanıcılar otomatik olarak bu role üyedir.
- 12.2.2. Bu rolün yetkileri personel türü, statüsü vb. nedenlere farklılık gösterebilir. PERSONEL İŞLEMLERİ başlığı altında personelin neler yapabileceği ne tür yetkileri olabileceği detaylı olarak anlatılmıştır.
- 12.2.3. Kullanıcı Personel Rolü yetkilerine sahip olup ayrıca ona farklı bir yetki daha verilebilmelidir. Örneğin Personel bir sendikanın temsilcisidir sadece personel rolüne sahiptir ancak sendika temsilcisi olması nedeni ile sistem üzerinden bu kullanıcıya sendikal bazı raporların kullanım yetkisi de tanımlanabilmelidir.
- 12.2.4. Kullanıcı aynı zamanda en az bir kere öğrenci olarak kayıt olmuş ise, Öğrenci Rolünden gelen yetkilerini de kullanabilmelidir.
- 12.2.5. Ayrıca kullanıcıya farklı özel tanımlı roller de atanabilmelidir. Bu rollerden gelen yetkileri de aynı kullanıcı kullanabilmelidir.

12.3. Öğretim Üyesi Rolü ve Temel İşlemleri

- 12.3.1. Kullanıcı, KÜYS personeli olup öğretim üyesi ise veya az bir kere bir ders için öğretim elemanı olarak atandı ise Öğretim Üyesi rolüne üyedir.
- 12.3.2. Kullanıcı aynı zamanda personel olduğu için Personel Rolünden gelen yetkilerini de kullanabilmelidir.
- 12.3.3. Kullanıcı aynı zamanda en az bir kere öğrenci olarak kayıt olmuş ise, Öğrenci Rolünden gelen yetkilerini de kullanabilmelidir.
- 12.3.4. Haftalık ders programını detaylı olarak alabilmelidir.
- 12.3.5. Haftalık ders programında işlediği ve işlemediği dersleri KÜYS üzerinden Bölüm / Program / Anabilim Dalı başkanına gönderebilmelidir.
- 12.3.6. Verdiği dersler için, ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ başlığı altında not işlemleri başlığı altında anlatılan tüm işlemleri yapabilmelidir.
- 12.3.7. Verdiği derslerin devam bilgilerini girip isterse manuel olarak isterse de mobil uygulama aracılığı ile elektronik yoklama başlatarak yapabilmeli ve devam listelerini alabilmelidir.
- 12.3.8. Not girişinden sorumlu olduğu derslerin notlarını girip, girilen notların çıktısını alabilmelidir.

- 12.3.9. Not girişinden sorumlu oldukları hazırlık alt derslerinin notlarını girebilmelidir.
- 12.3.10. Danışmanı olduğu tüm öğrenciler için, ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ başlığı altında ders kayıtları başlığı altında anlatılan tüm işlemleri yapabilmelidir.
- 12.3.11. Danışmanı olduğu öğrencilerin ders kayıtlanmalarına onay verebilmelidir.
- 12.3.12. Danışmanı olduğu öğrencilerin not bilgilerini görüntüleyebilmelidir.
- 12.3.13. Not girişinden sorumlu olduğu derslerin Ders Bilgi Paketi için gerekli olan tüm bilgilerini (Sınav takvimi, ders bilgi formu ve dokümantasyonu, haftalık ders içeriği gibi bilgileri) girebilmelidir. Ayrıca bu bilgilerin eksik olması durumunda bilgisi eksik olan ders için işlem yapamamalıdır.
- 12.3.14. Verdiği derslerin sınıf listesini alabilmelidir.
- 12.3.15. Öğretim üyesi bir sonraki yıl açılmak üzere yeni ders önerisinde bulunabilir. Bu işlem için KÜYS üzerinden açılmasını istediği dersin ders katalog arabirimindeki tüm özelliklerini ve Ders Bilgi Paketindeki tüm içeriği de önceden doldurarak Bölüm / Program / Anabilim Dalı başkanına gönderebilmelidir. İlgili komisyonlarda görüşüldükten sonra Bölüm / Program / Anabilim Dalı başkanı ve Dekan / Müdür 'ün onayı ile Senatoya sunulmak üzere Ders Bilgi Paketine yeni ders önerisi olarak eklenebilmelidir.
- 12.3.16. Öğretim üyesi bir sonraki yıl geçerli olmak üzere mevcut dersler üzerinde değişim önerisinde bulunabilmeli ve önerisini KÜYS üzerinden Bölüm / Program / Anabilim Dalı başkanı onayına gönderebilmelidir. İlgili komisyonlarda görüşüldükten sonra Bölüm / Program / Anabilim Dalı başkanı ve Dekan / Müdür 'ün onayı ile Senatoya sunulmak üzere Ders Bilgi Paketine mevcut ders için değişim önerisi olarak eklenebilmelidir.
- 12.3.17. Danışmanı olduğu öğrencilerin resmini görebilmelidir.
- 12.3.18. Başvuru Portalı üzerinden öğrenci alımlarında (Yabancı Uyruklu Öğrenci Alımı, Güzel Sanatlar ve Beden Eğitimi, Enstitü) herhangi bir mülakat komisyonu üyeliği var ise ile Başvuru Portalı Mülakat Ekranlarında yetkili olabilmelidir.
- 12.3.19. Danışmanı olduğu lisansüstü öğrencileri ile Ders Kaydından sorumlu olduğu danışmanı olduğu öğrencilerin tüm bilgilerine okuma yetkisi ile erişebilmelidir.
- 12.4. Bölüm / Program / Anabilim Dalı Başkanı Rolü ve Temel İşlemleri**
- 12.4.1. Kullanıcı en az bir kere Bölüm / Program / Anabilim Dalı Başkanı olarak görev yaptı ise bu role üyedir. Ancak görevde olan ile görevi bitmiş Bölüm / Program / Anabilim Dalı Başkanı yetkileri farklı olabilmelidir.
- 12.4.2. Kullanıcı aynı zamanda personel olduğu için Personel Rolünden gelen yetkilerini de kullanabilmelidir.
- 12.4.3. Kullanıcı aynı zamanda öğretim üyesi olduğu için Öğretim Üyesi Rolünden gelen yetkilerini de kullanabilmelidir.
- 12.4.4. Kullanıcı aynı zamanda en az bir kere öğrenci olarak kayıt olmuş ise, Öğrenci Rolünden gelen yetkilerini de kullanabilmelidir.
- 12.4.5. Bölüm / Program / Anabilim Dalı Başkanı birimindeki tüm öğrencilerin tüm bilgilerine okuma yetkisi ile erişebilmelidir.
- 12.4.6. Bölüm / Program / Anabilim Dalı Başkanı birimindeki tüm personelin tüm bilgilerine okuma yetkisi ile erişebilmelidir.
- 12.4.7. Personel'in izin talebini gerekçesiyle reddedebilmeli veya onaylayıp Dekan / Müdür onayına gönderebilmelidir.
- 12.4.8. Öğretim üyelerinin Ek Ders Ücretleri için aylık olarak ders işleme bildirimlerini inceleyip gerekçesiyle reddedebilmeli veya Dekan / Müdür onayına gönderebilmelidir.
- 12.4.9. Öğretim üyelerinin Yeni Ders / Ders değişim önerilerini inceleyip gerekçesiyle reddedebilmeli veya Dekan / Müdür onayına gönderebilmelidir.
- 12.4.10. Birimine ait performans göstergelerine erişebilmeli, birim personeli ve birim öğrencileri filtresi ile bunları tarih aralığında detaylı olarak inceleyip raporlayabilmelidir.
- 12.4.11. KÜYS Dashboard ekranlarına birim personeli ve birim öğrencileri filtresi erişebilmelidir.
- 12.4.12. Bölüm / Program / Anabilim Dalı Başkanı rolü için sınırsız veya sınırlı bir süre için vekâlet verilebilmelidir.
- 12.4.13. KÜYS üzerinden onayı için gönderilen tüm dijital evrakı / belgeleri E-İMZA'sı ile imzalayabilmelidir.
- 12.4.14. Onay verdiği ve birimini ilgilendiren tüm dijital belgelere dijital arşiv üzerinden erişebilmeli ve detaylı içerik araması yapabilmelidir.
- 12.5. Dekan / Müdür Rolü ve Temel İşlemleri**
- 12.5.1. Kullanıcı en az bir kere Dekan/Müdür olarak görev yaptı ise bu role üyedir. Ancak görevde olan ile görevi bitmiş Dekan/Müdür yetkileri farklı olabilmelidir.
- 12.5.2. Kullanıcı aynı zamanda personel olduğu için Personel Rolünden gelen yetkilerini de kullanabilmelidir.
- 12.5.3. Kullanıcı aynı zamanda öğretim üyesi olduğu için Öğretim Üyesi Rolünden gelen yetkilerini de kullanabilmelidir.
- 12.5.4. Kullanıcı birimindeki Bölüm / Program / Anabilim Dalı Başkanlıkları için Bölüm / Program / Anabilim Dalı Başkanlıkları rolü yetkilerini de kullanabilmelidir.
- 12.5.5. Kullanıcı aynı zamanda en az bir kere öğrenci olarak kayıt olmuş ise, Öğrenci Rolünden gelen yetkilerini de kullanabilmelidir.
- 12.5.6. Dekanlık / Müdürlük birimlerindeki tüm öğrencilerin tüm bilgilerine okuma yetkisi ile erişebilmelidir.

- 12.5.7.** Dekanlık / Müdürlük birimlerindeki tüm personelin tüm bilgilerine okuma yetkisi ile erişebilmelidir.
- 12.5.8.** Bölüm / Program / Anabilim Dalı Başkanlığından gelen Personel'in izin talebini gerekçesi ile reddedebilmeli veya onaylayıp KÜYS ye otomatik olarak işleyebilmelidir.
- 12.5.9.** Öğretim üyelerinin Ek Ders Ücretleri için aylık olarak ders işleme bildirimlerini inceleyip gerekçesiyle reddedebilmeli veya onaylayabilmelidir. Onayı ile birlikte aktif Ek Ders Ücreti Dönemine öğretim üyelerinin tüm işlenen dersleri otomatik olarak aktarılmalıdır.
- 12.5.10.** Öğretim üyelerinin Yeni Ders / Ders değişim önerilerini inceleyip gerekçesiyle reddedebilmeli onaylayabilmelidir. Onaylaması durumunda sonraki yıl geçerli olacak şekilde Senato Onayına sunulmak üzere Ders Katalogları'na yeni ders / ders değişim önerisi olarak otomatik olarak eklenebilmelidir.
- 12.5.11.** Dekanlık / Müdürlük birimlerinin tamamı için performans göstergelerine erişebilmeli, birimlerin personeli ve birimlerin öğrencileri filtresi ile bunları tarih aralığında detaylı olarak inceleyip raporlayabilmelidir.
- 12.5.12.** KÜYS Dashboard ekranlarına birimlerin personeli ve birimlerin öğrencileri filtresi erişebilmelidir.
- 12.5.13.** Dekanlık / Müdürlük rolü için sınırsız veya sınırlı bir süre için vekalet verilebilmelidir.
- 12.5.14.** KÜYS üzerinden onayı için gönderilen tüm dijital evrakı / belgeleri E-İMZA'sı ile imzalayabilmelidir.
- 12.5.15.** Onay verdiği ve birimini ilgilendiren tüm dijital belgelerine dijital arşiv üzerinden erişebilmeli ve detaylı içerik araması yapabilmelidir.
- 12.6. Rektör / Rektör Yardımcısı Rolü ve Temel İşlemleri**
- 12.6.1.** Kullanıcı en az bir kere Rektör / Rektör Yardımcısı olarak görev yaptı ise bu role üyedir. Ancak görevde olan ile görevi bitmiş Rektör / Rektör Yardımcısı yetkileri farklı olabilmelidir.
- 12.6.2.** Kullanıcı aynı zamanda personel olduğu için Personel Rolünden gelen yetkilerini de kullanabilmelidir.
- 12.6.3.** Kullanıcı aynı zamanda öğretim üyesi olduğu için Öğretim Üyesi Rolünden gelen yetkilerini de kullanabilmelidir.
- 12.6.4.** Kullanıcı üniversitedeki bütün Bölüm / Program / Anabilim Dalı Başkanlıkları için Bölüm / Program / Anabilim Dalı Başkanlıkları rolü yetkilerini de kullanabilmelidir.
- 12.6.5.** Kullanıcı üniversitedeki bütün Dekanlık / Müdürlük için Dekanlık / Müdürlük rolü yetkilerini de kullanabilmelidir.
- 12.6.6.** Kullanıcı aynı zamanda en az bir kere öğrenci olarak kayıt olmuş ise, Öğrenci Rolünden gelen yetkilerini de kullanabilmelidir.
- 12.6.7.** Tüm Üniversitedeki tüm öğrencilerin tüm bilgilerine okuma yetkisi ile erişebilmelidir.
- 12.6.8.** Üniversitenin tüm birimlerindeki tüm personelin tüm bilgilerine okuma yetkisi ile erişebilmelidir.
- 12.6.9.** Yukarıda belirtilen rollerden gelen menülere, arayüzlere rolleri gereği tanımlı değiştirme, ekleme, silme yetkilerini kullanabilmelidir. Bunların dışında sistem üzerindeki tüm menü ve arayüzlere okuma yetkisi ile erişimi bulunmalıdır.
- 12.6.10.** Üniversitenin tüm birimleri için detaylı olarak birimler bazında veya toplam, performans göstergelerine erişebilmeli, aralığında detaylı olarak inceleyip raporlayabilmelidir.
- 12.6.11.** KÜYS Dashboard ekranlarına tüm yetkilerle erişebilmelidir.
- 12.6.12.** Rektörlük / Rektör Yardımcılığı rolü için sınırsız veya sınırlı bir süre için vekalet verilebilmelidir.
- 12.6.13.** KÜYS üzerinden onayı için gönderilen tüm dijital evrakı / belgeleri E-İMZA'sı ile imzalayabilmelidir.
- 12.6.14.** Tüm dijital belgelere dijital arşiv üzerinden erişebilmelidir ve dital belgeler üzerinde detaylı içerik araması yapabilmelidir.
- 12.7. Kullanıcılar, Roller ve Yetkilendirme**
- 12.7.1.** KÜYS kullanıcıları Anadal, İkinci Anadal, Yandal, Fakülte, Bölümlerine göre, kayıt şekillerine ve kayıt yaptırıp yaptırmadığına göre, öğrencilerin statülerine göre (Aday, Misafir, Ayrılan vb.) ve aynı sistemde birden fazla üniversitenin takip edilebileceği düşünülerek üniversiteye göre yetkilendirilebilmeli, tüm bu alanlarla filtrelendiğinde sadece elde edilen öğrenci kümesi ile işlem yapılabilir olmalıdır.
- 12.7.2.** Kullanıcılar, Kullanıcı Grupları ve Özel Tanımlı Roller KÜYS üzerindeki tüm ekranlar için Okuma (Var,Yok,Belirsiz), Ekleme (Var, Yok,Belirsiz), Değiştirme (Var, Yok,Belirsiz) , Silme (Var, Yok,Belirsiz) yetkisi ile yetkilendirilebilmelidir.
- 12.7.3.** Kullanıcılar, Kullanıcı Grupları ve Özel Tanımlı Roller KÜYS üzerindeki belge ve raporlara çalıştırma (Var, Yok,Belirsiz) yetkisi verilebilmelidir. Kullanıcı tasarımına açık raporlar için ayrıca rapor düzenleme (Var, Yok,Belirsiz) yetkisi de verilebilmelidir.
- 12.7.4.** Kullanıcılar, Kullanıcı Grupları ve Özel Tanımlı Roller KÜYS üzerindeki menülerin ve alt menülerin erişim yetkili (Var, Yok,Belirsiz) verilebilmelidir.
- 12.7.5.** KÜYS belli bir sonlanma tarihi belirterek veya belirtmeyerek kendi yetkilerini diğer bir kullanıcıya Vekalet ile devredebilir. Bu durumda kullanıcının tüm yetkileri vekile devredilecektir.
- 12.7.6.** Kullanıcılar gruplandırılabilir. Gruplara da kullanıcılar gibi yetkiler verilebilir.
- 12.7.7.** Özel roller tanımlanabilir ve bu özel gruplar yetkilendirilebilir.
- 12.7.8.** Kullanıcılara özel roller atanabilir bu durumda atandığı rolün yetkilerini devralmaları gerekir.
- 12.7.9.** Bir kullanıcının yetkisi, kendisine atanan rolün yetkileri, sonra ait olduğu grubun yetkileri ve sonrasında kendisine özel yetkilerin birleşimi ile belirlenmelidir.

- 12.7.10.** Bir kullanıcı sisteme giriş yaptığında bir önceki maddede belirlenen yetkilendirme yöntemiyle oluşturulan yetkileri çerçevesinde, yetkili olduğu işlemler ile ilgili menüleri görebilmeli, okuma, ekleme, değiştirme ve silme yetkileri ile ekranlardaki işlemleri yapabilmelidir.

13. DİJİTAL ARŞİV

13.1. Temel Kullanım

- 13.1.1.** Dijital Arşiv ile ÜNİVERSİTELER'deki KÜYS'de kullanılan tüm belgelerin elektronik olarak üretilmesi, istendiğinde E-İMZA ile imzalanması, dışardan gelen belgelerin ÜNİVERSİTELER'ce taranarak pdf dosyalarının üretilmesi, bu dosyaların OCR ile text içeriklerinin alınması ve pdf belgelerinin aranabilir pdf dosyalarına dönüştürülmesi ve depolanması kastedilmektedir.
- 13.1.2.** KÜYS sisteminde saklanmak istenen tüm dokümanların dosya olarak veya tarayıcıdan taranarak pdf dosya türünde saklanabildiği, bu dokümanların künye bilgisi ve/veya içeriği üzerinden arama yapılabilirdiği, KÜYS'deki tüm modüller altından kullanılabilen ve dokümanların ilişkilendirildiği yapıdır. Dijital Arşiv'in özellikleri aşağıdaki gibidir:
- 13.1.3.** Doküman ekleme yetkisi olan kullanıcılar pdf dosyaları seçerek veya tarayıcıdan taratarak, taranan belgenin tamamını tek parça pdf dosyası olarak Dijital Arşiv'e ekleyebilmelidir.
- 13.1.4.** Kullanıcı belgeyi ekledikten sonra Belge Tarihi, Belge Sayısı, Gizli Belge olup olmadığı, Belgenin Konusu, Belgenin Tipi ve Dokümandaki karakterlerin OCR aracılığı ile tanıtılıp tanıtılmayacağı ve Açıklama v.b. dokümanın künye bilgisini girebilmelidir.
- 13.1.5.** Dokümanların taranması için gerekli olabilecek tüm donanımlar ve donanımlar üzerinde çalışan yazılımlar ÜNİVERSİTELER tarafından sağlanacaktır.
- 13.1.6.** Dijital Arşiv'e eklenen pdf doküman, OCR işlemine tabi tutularak, içinde arama yapılabilen Searchable Pdf belgeye dönüştürülmeli ve pdf dokümanın içerisindeki text veri tabanına kaydedilmelidir. Bu işlem için ERÜ'nün sunucu üzerinde lisanslı olduğu yazılım kullanılacaktır. Bu OCR yazılımın KAYÜ'nün veritabanı sunucusunda da kullanımı gerektiğinde, gerekli lisanslama KAYÜ tarafından yapılacaktır. Burada sorunsuz çalışan asenkron yapı korunacaktır. Dijital Arşiv'e eklenen pdf dokümanlar, sunucu üzerinde çalışan bir Windows servisi aracılığı ile, OCR yazılımı işlem kuyruğuna eklenir, OCR yazılımı doküman üzerinde işlem yapıp içeriğindeki text'i ayırıp, dokümanı Searchable pdf'e dönüştürür. Windows servisi hazırlanan Searchable pdf'i orijinal pdf ile değiştirip, doküman için elde edilen text içeriği veritabanına kaydedecektir. Burada var olan asenkron yapıyı KÜYS üzerinde çalışacak şekilde dönüştürme işlemini ERÜ YAZILIM EKİBİ yapacaktır.
- 13.1.7.** Dijital Arşiv tablosu üzerindeki tüm text alanla için MS SQL Server FULL TEXT SEARCH teknolojisi kullanılacaktır. Bu sayede tüm text içerikten, * , ? gibi jokerler kullanılarak ve mantıksal ifadeler de kullanılarak ayrıntılı aramalar yapılabilecektir. Burada + karakteri AND operatörü , karakteri ise OR operatörü olarak kullanılacaktır. Bu konuda birkaç örnek aşağıdaki gibidir:
- 13.1.7.1.** YÖK + Diploma : Doküman içerisinde hem YÖK hem de Diploma sözcüğü geçen dokümanlar listelenmelidir.
- 13.1.7.2.** (Diploma , Sertifika) + Unvan : İçerisinde Unvan ifadesi geçen dokümanlar içerisinde Diploma veya Sertifika sözcüğü geçen ifadeler listelenmelidir.
- 13.1.7.3.** "Burhan Altundal*" + "Tuncay Karaaslan*" : Doküman içerisinde ilk sözcük Burhan olup takip eden ilk sözcük Altundal ile başlayan aynı zamanda içerisinde ilk sözcük Tuncay olup takip eden ilk sözcük Karaaslan ile başlayan dokümanlar listelenmelidir.
- 13.1.8.** Sunucu üzerinde asenkron olarak çalışan bir servis, içerik taraması yapılmış ama henüz ilişkilendirilmesi yapılmamış pdf dokümanları işleme alarak, içeriğinde öğrenci numarası, kurum sicil numarası ve T.C. Kimlik numaralarını tespit etmelidir. Bu yapılan tespite göre Dijital Arşiv'deki bu dokümanlar, Öğrenci Dijital Dosyasına ve/veya Personel Dijital Dosyasına ilişkilendirilmelidir.
- 13.1.9.** Kullanıcılar pdf belgelerini dosya olarak bilgisayara kaydedebilmelidir.
- 13.1.10.** Dijital Arşiv ara biriminde listelenen pdf dosyaların üzerinde fare ile çift tıklama yapıldığında varsayılan pdf görüntüleme programı ile pdf dosya açılmalıdır. Varsayılan pdf görüntüleyici Adobe Acrobat Reader ise ve filtreleme ara biriminden, text alanlardan herhangi bir arama yapıldı ise, aranan ifade Adobe Acrobat Reader programına arama parametresi olarak gönderilerek pdf dosyası açılmalıdır. Dolayısı ile görüntülenen pdf dosyası içerisinde aranan metin işaretlenmiş seçili halde görüntülenmelidir.
- 13.1.11.** Kullanıcı yetkisi var ise istemesi durumunda belgenin text içeriğini bir text editör içerisinde görüntüleyebilmelidir.
- 13.1.12.** Dijital Arşiv, farklı birimler için tanımlanabilmeli, her birim istenirse birbirinden bağımsız olarak Dijital Arşiv'i kullanabilmelidir. Kullanıcıların yetkili olduğu Arşiv Birimleri tanımlanabilmeli, istenirse bir kullanıcı birden fazla arşiv birimi için yetkilendirilebilmelidir.
- 13.1.13.** Kullanıcılar Dijital Arşiv üzerinde, Arşiv Birimleri bazında, Ekleme, Değiştirme, Silme (Sadece kendi girdikleri kayıtları), Gizli Belgeleri Görebilme, Arşiv Süper Kullanıcı (Tüm Yetkileri Olan) şeklinde yetkilendirilebilmelidir.

- 13.1.14. Kullanıcıların yaptığı tüm filtreleme sorguları, dosya olarak dışarı kaydettiği ve görüntülediği pdf dosyalarının hangisi olduğu, eklediği ve sildiği pdf dosyalarının hangisi olduğu bilgileri kayıt altına alınmalıdır. Kullanıcılar ara birim üzerinden kendi sorgulama tarihçesini görüntüleyebilmelidir. Dijital Arşiv Süper Kullanıcısı ise tüm kullanıcılar için sorgulama tarihçesini görüntüleyebilmeli ve bunun çıktısını alabilmelidir.
- 13.1.15. Belge gereğinin yapılması için başka bir yetkili kullanıcıya veya kullanıcılara sevk edilebilmeli, kullanıcıların yaptığı işlemler için açıklamalar yazabilmeli bunlar kayıt altına alınarak gereği yapıldı denilerek iş akışı kapatılabilmelidir.
- 13.1.16. Sınırsız belge tipi tanımlanabilmelidir ve belge için maksimum belge boyutu tanımlanabilmelidir, eklenecek belgelerin bu boyutu tanımlanamayan belge boyutunu aşmamalı yazılım uyarı vererek buna engel olmalıdır.

13.2. Dijital Senato

- 13.2.1. Dijital Arşiv altında sanal dijital havuzlar oluşturularak, Senato Kararları ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının oluşturulması, imzalanması, arşivlenmesi ve gerektiğinde geçmiş kararların içeriğinde arama yapılabilmesinin alt yapısı sağlanmalıdır.
- 13.2.2. Üniversite Genel Sekreteri veya yetki verdiği KÜYS kullanıcısı senato ve/veya yönetim kurullarının gündemini hazırlayıp sisteme yükleyebilmelidir. Senatörler veya vekilleri gündemi Dijital Senato arayüzünden okuyabilmelidir.
- 13.2.3. Üniversite Genel Sekreteri veya yetki verdiği KÜYS kullanıcısı senato ve/veya yönetim kurulu için oturum tarihi belirleyip toplantıya davet gönderebilmelidir. Davet mesajı senatörlere veya vekillerine e-mail, sms ve mobil uygulama bildirimi olarak gidebilmelidir. Toplantılar gerektiğinde iptal edilebilmeli, iptal mesajları veya özel mesajlar da aynı şekilde e-mail, sms ve mobil uygulama bildirimi olarak yapılabilir.
- 13.2.4. Senato ve/veya yönetim kurulu toplantılarında senatörler Dijital Senato arayüzünden gündemi görebilmeli ve tercih edilmesi durumunda geçmiş senato kararları ve/veya yönetim kurulu kararlarının içeriği üzerinden kompleks aramalar yapabilmeli aradıkları kararlara erişebilmelidirler.
- 13.2.5. Yapılan tüm aramalar aramayı yapan kullanıcı, aranan sözcükler arama tarihi, bulunan kararların okunup okunmadığı gibi detaylar ile ayrıntılı olarak loglanmalıdır.
- 13.2.6. Genel Sekreter veya yetki verdiği KÜYS kullanıcısı senatoya katılmayan senatörleri ilgili senato oturumunda belirleyebilmeli, senato kararı KÜYS EBYS üzerinde yazıldıktan sonra E-İMZA ile oturuma katılan senatörlerin onayına elektronik ortamda sunulabilmelidir.
- 13.2.7. Dijital Senato alt yapısı geliştirilirken 3. parti yazılım ve/veya donanım gereksinimi olması durumunda bu ihtiyaç ÜNİVERSİTELER tarafından karşılanacaktır.
- 13.2.8. Dijital Senato alt yapısı istenmesi durumunda, okulların yönetim kurulları toplantıları ve kararları için de kullanılabilir şekilde tasarlanmalıdır.

14. ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

14.1. Genel Özellikler

- 14.1.1. EBYS; TS 13298 Bilgi ve Dokümantasyon - Elektronik Belge Yönetimi Standardı gereğince, 16.07.2008 tarihli 26938 sayılı 2008-16 sayılı Elektronik Belge Standartları konulu Başbakanlık Genelgesine uygun, elektronik ortamlarda üretilecek, kayıt altına alınacak, kurum içi ve kurum dışı organizasyonlara iletilecek, saklanacak ya da gerektiğinde imha edilecek elektronik bilgi ve belgelerin, kayıt altına alınması, korunması, arşivlenmesi, paylaşılması, imha edilmesi, dosyalanması, raporlanması, 15.01.2004 tarih ve 5070 sayılı kanuna uygun olarak elektronik imza ile imzalanması için ihtiyaç duyulan bileşenlerin bütünlük olarak çalışmasını sağlayacak olan KÜYS'ün bir parçası olan yazılımdır.
- 14.1.2. EBYS KÜYS ile entegre olarak çalışabilmeli aynı veritabanını kullanmalıdır.
- 14.1.3. EBYS Unicode karakter setini desteklemelidir.
- 14.1.4. Sıralama ve karşılaştırma işlemleri Türkçe alfabe dizilişine göre yapılabilir, bu özellik için herhangi bir programlamaya gerek duyulmamalıdır.
- 14.1.5. Doküman oluşturma, düzenleme ve izleme işlemlerinin tümü bütünlük kullanıcı arayüzünden yapılabilir.
- 14.1.6. E-İMZA işlemlerinin gerçekleştirildiği kullanıcı arayüzleri, tüm sistem ile bütünlük yapıda olmalıdır.
- 14.1.7. EBYS çoklu dil desteğine sahip olmalıdır. KÜYS'ün çoklu dil desteği alt yapısını kullanabilmelidir.
- 14.1.8. EBYS'de bulunan doküman/belgeler yetki dâhilinde orijinal formatında sistem dışına çıkartılabilmelidir.
- 14.1.9. Sistem yöneticilerinin kullanıcıları bilgilendirmek için duyuru mesajlarını e-posta, sms, mobil uygulama üzerinden iletebilmelidir.
- 14.1.10. EBYS otomatik olarak işlem günlüğü tutacaktır. Bu günlük, belgeler üzerinde yapılan tüm kullanıcı aktivitelerinin kayıt altına alınmalıdır.
- 14.1.11. Kullanıcılar EBYS'yi kullanmadıkları online olmadıkları durumda, bilgisayarlarına kurulacak olan yardımcı bir yazılım aracılığı ile yeni gelen evrak için uyarı alabilmeli ve bu yazılım üzerinden bir menü komutuyla EBYS girebilmelidirler.
- 14.1.12. Sistemde gerçekleştirilen tüm işlemler, kullanıcıların yetki seviyeleri dâhilinde gerçekleştirilmeli ve kullanıcı yetkileri rol bazlı olarak yönetilmelidir.

- 14.1.13.** Bir kullanıcı birden fazla role sahip olabilmelidir. Kullanıcı, sahip olduğu rollerin birleşimi şeklinde yetkiye sahip olmalıdır.
- 14.1.14.** EBYS, yetkili sistem yöneticilerinin aracılığı ile yeni kullanıcıların kayıt edilmesine, silinmesine ve mevcut kullanıcıların geçici bir süre pasif hale getirilmesine imkân tanımalıdır.
- 14.1.15.** EBYS, kullanıcılara kendileri için tanımlanmış erişim hakları ile izin verilen belgeler dışında kalanlara erişim imkânı vermemelidir.
- 14.1.16.** EBYS sistem yöneticilerinin gerçekleştirdiği işlemlerine ilişkin işlem günlüğü tutacaktır.
- 14.1.17.** EBYS'deki belgelere erişim yetkileri, kullanıcı, birim ve arşiv klasörleri bazında yapılmalıdır. Kullanıcılar zimmetlerindeki belgeler ve yetkili oldukları birim ve arşiv klasöründeki belgeler üzerinde tanımlanmış yetkileri çerçevesinde işlem yapabileceklerdir.
- 14.1.18.** Kullanıcılar, erişim hakları bulunmayan klasör ve belgelere erişmemeli ve varlığından haberdar olmamalıdır.
- 14.1.19.** EBYS'de depolanan elektronik belge ve dokümanlar orijinal sunum özellikleri korunarak yazdırılabilir. Bu işlem sırasında yazdırma rutini dışında başka bir işleme gerek olmamalıdır. Her yazdırma işlemi yetki dâhilinde olmalı ve sistem tarafından günlüğe yazılmalıdır.
- 14.1.20.** Depolanabilecek dokümanların sayısı ya da boyutları ile ilgili (teorik) limit olmamalıdır. Ancak tercih edilmesi durumunda EBYS üzerinden belge türlerine maksimum boyut tanımlanabilir.
- 14.1.21.** Gerekğinde ÜNİVERSİTELER'in kullanmakta olduğu veya yeni kullanıma alacağı uygulamalar ile EBYS arasında teknik ve fonksiyonel olarak birlikte çalışabilirlik ve uyum çerçevesinde, EBYS ihtiyaç duyulan işlevselliği Web servis altyapısı ile sunabilmelidir.
- 14.2. Belgeler**
- 14.2.1.** Belgelerin oluşturulması, düzenlenmesi ve izlenmesi işlemlerinin tümü EBYS bütünleşik arayüzü ile yapılabilir.
- 14.2.2.** Belge editörü EBYS arayüzü ile bütünleşik olmalıdır.
- 14.2.3.** Belgelerin sistemde tanımlanmış şablonlar kullanılarak oluşturulması mümkün olmalıdır.
- 14.2.4.** Şablonlar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği'ne uygun yazışmaların oluşturulması yönünde son kullanıcıyı yönlendirmeli ve uyarmalıdır.
- 14.2.5.** Sisteme yeni şablonlar eklenebilmeli, mevcut şablonlar düzenlenebilir.
- 14.2.6.** Şablonlarda kullanılan otomatik alanlar, dinamik olarak tanımlanabilir.
- 14.2.7.** Sistemde üstveri olarak tanımlanmış alanlardan, üstyazı içerisinde bulunanlar, bütünleşik editör tarafından otomatik olarak kullanılan şablondaki eşleşen alanlara yerleştirilmelidir.
- 14.2.8.** Bütünleşik belge editörü, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği'ne uygun belge üretmelidir.
- 14.2.9.** Bütünleşik belge editörü ile oluşturulan belgeler sistem üzerinde PDF formatına çevrilebilir.
- 14.2.10.** Bütünleşik belge editörü ile oluşturulan metinler için ön izleme yapılabilir.
- 14.2.11.** Bütünleşik belge editörü, Türkçe yazım denetimi yapabilir. Gelişmiş tablo desteğine sahip olmalı, üstbaşlık ve altbaşlık tanımlanabilmesi, farklı 1. Sayfa üst ve altbaşlığı, farklı tek/çift sayfa üst ve altbaşlığı eklenebilir. Resim, şekil ve çizim eklentilerine izin vermeli ve WYSIWYG özelliğine sahip olmalıdır.
- 14.2.12.** Her bir Belge, sistemde tek bir kayıt numarası ile takip edilmelidir.
- 14.2.13.** EBYS içerisinde üretilen Belgelere, ilgi ve/veya ek belge/belgeler eklenebilir.
- 14.2.14.** Bir Belge yetki dâhilinde aynı anda birden fazla kullanıcı tarafından görüntülenebilir.
- 14.2.15.** Bir Belge yetki dâhilinde aynı anda sadece bir kullanıcı tarafından değiştirilebilir.
- 14.2.16.** Her türlü, elektronik dosya bir Belge ek olarak eklenebilir. EBYS bünyesindeki belgeler, Belgelere ek olarak eklenebilir. Bir Belge birden fazla ve farklı format ve/veya tipteki dosyalar eklenebilir.
- 14.2.17.** Elektronik olarak sisteme katılması mümkün olmayan veya katılmak istenmeyen (CD, kitap, vb.) Belgelerin künye bilgileri, Belgelere ek olarak eklenebilir.
- 14.2.18.** Resmi belge niteliği kazanmış belgelerin değişmezliğinin sağlanması için gerekli güvenlik mekanizmaları bulunmalıdır.
- 14.2.19.** Bütünleşik belge editörü ile oluşturulan belgeler, uluslararası açık standart niteliğine sahip dosya formatlarını kullanmalıdır.
- 14.2.20.** Sistemde oluşturulmuş belgelere not eklemek mümkün olmalıdır. Notlar orijinal belge içeriğini üzerinde değişiklik oluşturarak, mevcut E-İMZA'ların geçerliliğini kaybetmesine yol açmamalıdır.
- 14.2.21.** Belge ve belgeler, geliş amacı, yapılacak işlem, yaşam döngüsü durumlarına ve üstveri değerlerine uygun şekilde klasörler altında sınıflandırılabilir.
- 14.2.22.** Kullanıcılar belge ve Belgelerini tasnif etmek amacıyla kişisel klasörler oluşturabilirler.
- 14.2.23.** Belgelere ait üstveri alanları dinamik olarak tanımlanabilir. Yeni bir alan eklenmesi veya mevcut bir alanın silinmesi uygulama ve veri tabanı seviyesinde bir değişikliğe yol açmamalıdır.
- 14.2.24.** Üstveri alanlarının tarih, karakter, sayısal, liste gibi farklı içerikte olması mümkün olmalı ve uzunluk, ön değer, zorunlu alan olması gibi parametreler sistemde bir kodlamaya gerek duymadan yönetim seviyesinde verilebilir.

- 14.2.25.** EBYS, KÜYS'ün Dijital Arşiv altyapısını kullanmalıdır. KÜYS Dijital Arşiv üzerindeki belgelerde olduğu şekilde ve tarif edilen yöntem ve şartlarla, belgelerin OCR ile text içeriğini alıp, pdf belgeleri ve belgenin ekleri içinde arama yapılabilir pdf belgeye çevirebilmelidir.
- 14.2.26.** EBYS barındırdığı tüm belgeler ve belgelerin eklerinde FULL TEXT SEARCH teknolojisi ile arama yapabilmelidir.
- 14.2.27.** Taranan tüm belgelerin içeriği içinde geçen öğrenci numarası, kurum sicil numarası ve T.C. kimlik numarasına bakılarak Dijital Öğrenci Dosyasına ve /veya Dijital Personel Dosyasına otomatik olarak otomasyon tarafından ilişkilendirilebilmelidir. Belge üretilirken varsayılan olarak aktif olacak olan, Dijital Öğrenci Dosyası ile ilişkilendir ve Dijital Personel Dosyası ile ilişkilendir seçenekleri Dijital Dosyalar ile ilişkilendirme istenmemesi durumunda pasif yapılabilir.
- 14.2.28.** Özel veya gizli belgeler, sahibinin belirleyeceği özel bir anahtar ile şifrelenmeli ve anahtar kelimeyi bilmeyen kişilerin belgeyi okuması engellenebilmelidir. Sistem yöneticisinin kişisel şifrelenen belgeleri raporlama, şifreyi kaldırma ve değiştirme yetkisi olmalıdır.

14.3. Vekalet Yönetimi

- 14.3.1.** Sistemde bir kişi başka bir kişiye veya kişilere vekâlet edebilecektir.
- 14.3.2.** Vekalet sürecinin yönetimi, ÜNİVERSİTELER'in mevcut yasal mevzuatları dahilinde gerçekleştirilebilmelidir.
- 14.3.3.** Gerekli yetki seviyesine sahip sistem yöneticileri, bir kişi adına başka bir kişiye vekâlet verebilecek veya mevcut vekâleti geri alabilecektir.
- 14.3.4.** Vekâlet verilmesi ve geri alınması durumunda ilgili kişilerin bilgilendirilmesi amacıyla otomatik olarak e-posta, sms ve mobil uygulama aracılığı ile mesaj gönderilebilmelidir.
- 14.3.5.** Vekâletler, süreli olarak tanımlanabilmeli ve bu sürenin bitiminde vekâlet otomatik olarak sonlanmalıdır.
- 14.3.6.** Sistem yöneticisinin yeni bir vekâlet verme işlemi yapması durumunda olası yetki karışıklıklarını engellemek amacıyla, asil ve vekil kullanıcının oturumun otomatik olarak kapatılacağına ilişkin bilgilendirici mesaj verilecek ve belirli bir süre sonrasında oturum kapatılacaktır.
- 14.3.7.** Sistem yöneticisinin mevcut bir vekâleti sonlandırması durumunda olası yetki karışıklıklarını engellemek amacıyla, asil ve vekil kullanıcının oturumun otomatik olarak kapatılacağına ilişkin bilgilendirici mesaj verilecek ve belirli bir süre sonrasında oturum kapatılacaktır.
- 14.3.8.** Bir kişiye vekâlet edilmesi durumunda, işlemlerin sadece vekil tarafından yürütülmesinin sağlanması amacıyla asil kullanıcının sistemi sadece "salt okunur" durumda kullanmasına imkan verilmelidir.
- 14.3.9.** Vekil kullanıcılar, vekâlet ettikleri asil kullanıcıların EBYS yetkilerinin tamamına sahip olmalıdır.
- 14.3.10.** Vekâleten yapılan işlemlerinin tümü, belge günlüğünde asil ve vekil kullanıcıların bilgilerini içerecek şekilde tutulmalıdır.
- 14.3.11.** Daha önceki vekâletler listelenebilmeli, hangi tarihte ve hangi nedenle vekâlet verdiğinin görülebilmesi gereklidir.

14.4. İş Akışları

- 14.4.1.** EBYS iş akış süreçlerinin tasarlanabileceği alt modüllere sahip olmalı, sistemde yeni iş akışları tanımlanabilmeli, mevcut iş akışları özelleştirilebilmelidir.
- 14.4.2.** EBYS, ÜNİVERSİTELER'in mevzuatına uygun olarak doküman ve belgelerin dolaşım, zimmet ve numaralandırma fonksiyonlarını gerçekleştirebilmelidir.
- 14.4.3.** EBYS, belge/doküman yaşam döngüsündeki tüm evreleri desteklemelidir.
- 14.4.4.** İş akışları içerisinde koşullar tanımlanabilmelidir. Farklı koşullara bağlı otomatik iş kuralları tetiklenebilmelidir. Sabit ve değişen kurallara göre iş yönlendirebilmelidir. Bir iş akışının bitimi ile tanımlanmış başka bir akışın otomatik olarak başlaması sağlanabilmelidir.
- 14.4.5.** İş akışı içerisinde, birden fazla kullanıcıya bilgi, görüş, gereği, onay için, paraf, koordinasyon parafı, imza için, vb. şeklinde iş atamaları yapılabilir.
- 14.4.6.** Belgeler, yetkili kullanıcı tarafından iş akışı içerisinde bir birimden, diğer bir birime ya da birimlere havale edilebilmelidir.
- 14.4.7.** İş akışı içerisinde havale edilen belgeler, geri çekilebilmeli veya iade edilebilmelidir.
- 14.4.8.** Bir belgenin yaşam döngüsü, yetkili kullanıcılar tarafından EBYS içerisinde izlenebilmelidir.
- 14.4.9.** İdare'ye dışarıdan gelen belgelerin, durumunun takip edilmesi ile ilgili web arayüzleri bulunacaktır. Belgeyi ileten gerçek veya tüzel şahısların, kendilerine verilen bir sistem numarası ile belgelerini takip etmeleri mümkün olmalıdır.

14.5. Gelen/Giden Evrak

- 14.5.1.** İdare dışından gelen belgeler, ÜNİVERSİTELER'in Genel Evrak Biriminde taranarak EBYS sistemine alınacaktır.
- 14.5.2.** Taranan belgeler ve ekleri bir belge havuzuna atılacak ve bu belgeler evrak kayıt operatörleri tarafından gerekli bütün üstverileri atanacak ve ilgili birimlere havalesi sağlanacaktır.
- 14.5.3.** Belge için verilen DOSYA TASNİF PLANI'ndaki koduna bağlı olarak otomatik bir akış süreci başlatılabilmelidir.

- 14.5.4. EBYS'ye birden fazla noktadan tarayıcılar ile veri girişi yapılabilir.
- 14.5.5. Twain standardını destekleyen tüm tarayıcılar ile TS-13298 standardında belirtilen formatlarda belge taranabilir. Tarama işlemi için kullanıcı bilgisayarlarına ek bir modül veya bileşen kurulmasını gerektirmemelidir.
- 14.5.6. Taranan dokümanlar, uluslararası açık standart niteliğindeki dosya formatları ile sisteme aktarılmalıdır.
- 14.6. **Dosya Tasnif Planı**
 - 14.6.1. EBYS STANDART DOSYA PLANI'ndaki tüm alfa numerik kodları, konu metinlerini ve haberleşme kodlarını içeriğine alıp yönetebilir.
 - 14.6.2. EBYS DOSYA TASNİF PLANI'nda temsil edilecek seviyelere herhangi bir sınırlama getirmemelidir.
 - 14.6.3. EBYS'ye dahil olan belgeler program içinde idarenin saklama planı çerçevesinde, tasfiye işlem tanımlarına göre işleme tabi tutulmalıdır.
 - 14.6.4. Tanımlama içerikleri ve içerik sınıflandırması, STANDART DOSYA PLANI'na uygun olarak yapılmalıdır.
- 14.7. **E-İMZA Entegrasyonu**
 - 14.7.1. E-İMZA kullanımına ilişkin donanım ve cihazlar ÜNİVERSİTELER tarafından temin edilecektir.
 - 14.7.2. YÜKLENİCİ, nitelikli elektronik sertifikaların alımı sürecinde ÜNİVERSİTELER'e teknik destek verecektir.
 - 14.7.3. YÜKLENİCİ, EBYS'deki E-İMZA işleyişi ile ilgili TÜBİTAK UEKAE Kamu SM denetimlerinden sorumlu olacaktır.
 - 14.7.4. Belgeler ve ekleri, dosyaların elektronik biçimini değiştirmeden, tek bir elektronik imzalama işlemi ile imzalanmalıdır.
 - 14.7.5. Belgeler toplu olarak E-İMZA ile imzalanabilir.
 - 14.7.6. Sistem üzerinde E-İMZA kullanılarak paraflama işlemi yapılabilir.
 - 14.7.7. Sistem üzerinde E-İMZA kullanmadan fakat elektronik olarak paraflama işlemi yapılabilir.
 - 14.7.8. Belge üzerinde bulunan paraflar listelenebilir.
 - 14.7.9. Belge paraflama işlemi iş akışlarında işlem olarak kullanılabilir.
 - 14.7.10. EYB, en az TIFF/TIF, XPS, GIF, JPEG/JPG, PCX, PNG, BMP, HTML/HTM, MS, Excel, MS PowerPoint, MS Visio, MS Word formatındaki belgeleri PDF formatına çevrilerek imzalanmasına olanak sağlamalıdır.
 - 14.7.11. E-İMZA ile imzalama yapılırken kullanıcının elektronik imzasının geçerliliği kontrol edilmelidir. Geçersiz E-İMZA ile imzalama işlemine izin verilmemelidir.
 - 14.7.12. EBYS belge üzerine seri olarak farklı kullanıcıların imza atmasına olanak sağlamalıdır.
 - 14.7.13. EBYS kurum dışında hem de kurum içinde E-İMZA ile imzalanan belgeleri sisteme dahil ederken aşağıda belirtilen bilgileri belge üzerinde bulunan imzalardan otomatik olarak alabilmeli ve bu bilgilere erişime olanak sağlamalıdır.
 - 14.7.13.1. İmzalayan Kişinin TC Kimlik Numarası
 - 14.7.13.2. İmzalayan Kişinin Adı, Soyadı
 - 14.7.13.3. İmzalayan Kişinin e-posta adresi
 - 14.7.13.4. İmzalayan Kişinin Bağlı Olduğu yapı
 - 14.7.14. E-İMZA'yı görüntülemek için ek bir yazılıma ihtiyaç duyulmamalıdır.
- 14.8. **Raporlar**
 - 14.8.1. EBYS, sistem yöneticisine ve ÜNİVERSİTELER'in belirleyeceği yetkili kullanıcılara sistem yönetimi, kullanıcı aktiviteleri ve istatistik raporları sunabilir.
 - 14.8.2. EBYS içerisinde gerçekleştirilen kullanıcı aktivitelerinin raporlanmasında; belge/doküman, kullanıcı, işlem vb. temelinde gruplandırma yapılabilir.
 - 14.8.3. EBYS içerisinde belgeye ait tüm hareketler ve olaylar, kullanıcı işlem istatistikleri ile birlikte tutulan günlük bilgileri yetki dahilinde raporlanabilir.
 - 14.8.4. Üretilen raporlar ekrana ve/veya yazıcıya yönlendirilebilmeli ve excel, Word ve pdf dosyaları olarak alınabilir.
- 14.9. **Mevzuatlara Uyum**
 - 14.9.1. EBYS, elektronik belgelerin yasal statülerini ilgilendiren kanun ve yönetmeliklerle uyumlu olmalıdır.
 - 14.9.2. EBYS, belge yönetimi ve arşivlerle ilgili kanun ve yönetmeliklere uyumlu olmak zorundadır.
 - 14.9.3. EBYS, TSE 13298 sayılı standart içeriğine mutlak suretle uyumlu olacaktır.
 - 14.9.4. EBYS, Bakanlar Kurulunun 18/10/2004 tarihli ve 2004/8125 sayılı Kararı ile 02/12/2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği'ne uyumlu olmalıdır.
 - 14.9.5. EBYS, 23 Ocak 2004 tarih ve 25355 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu'na ve ilgili mevzuatına uygun olacak şekilde e-imza entegrasyonuna sahip olmalıdır.
 - 14.9.6. EBYS, e-Yazışma Projesi ile uyumlu biçimde çalışacak mimari altyapı tasarlanmış olmalıdır.
- 15. **MOBİL UYGULAMA**
 - 15.1. Mobil uygulama Android ve IOS platformları için üretilmeli ve AppStore ve PlayStore üzerinden indirilebilir.

- 15.2.** Öğrenciler Ders Programları, Sınav Takvimleri, Sınav Notları ve Devam durumlarını ve kişisel bilgilerini uygulama üzerinden görebilmelidir.
- 15.3.** Öğretim üyeleri ders programlarına, sınav takvimlerine ve danışmanı olduğu öğrenci bilgilerine, personel sistemi üzerindeki kişisel bilgilerine erişebilmelidir.
- 15.4.** Öğretim üyeleri Dersin işlenmesi esnasında mobil uygulama üzerinden veya KÜYS üzerinden ders için yoklama başlatabilmelidir. Mobil uygulama aracılığı ile yapılması yoklama şekli alternatifleri Mobil Uygulama başlığı altında detaylandırılmıştır.
- 15.5.** Öğrenciler sınav önceki öğretim üyesinin rastgele oluşturabileceği sınav yerleşim planında salonda hangi sırada oturacağı bilgisini mobil uygulama aracılığı ile bildirim olarak alabilmelidir.
- 15.6.** Mobil uygulama aracılığı ile yapılan tüm bildirimler uygulama açık olmasa bile, push up yöntemi ile bildirim olarak cep telefonunda görüntülenebilmelidir. Öğrencilere ve personele yapılan genel ve özel duyurular, mesajlar, öğrencilerin açıklanan ve/veya değişen notları, ders onayının yapılması veya iptali vb. gibi durumlar bildirim olarak mobil uygulama aracılığı ile alınabilmelidir.
- 15.7.** Öğrenciler öğretim üyelerinin derslerde başlatacağı elektronik yoklamalara cep telefonlarını kullanarak KÜYS mobil uygulaması aracılığı ile katılabilmelidir. Akıllı cep telefonları olmayan öğrenciler için öğretim üyesi KÜYS üzerinden ilgili öğrencinin yoklamasını manuel olarak girebilmelidir. Aşağıda detaylı olarak anlatılacak olan 2 yöntemden en az 1 tanesi KÜYS'de olmalıdır.
- 15.7.1.** Öğretim Üyesinin Ders Yoklamasında Karekod Kullanma Yöntemi
- 15.7.1.1.** Öğretim üyesi cep telefonu aracılığı ile mobil uygulamadan veya KÜYS üzerinden ders yoklamasını başlatır. KÜYS bu durumda dersin yoklama yapılan oturum bilgilerini içeren bir karekod üretir.
- 15.7.1.2.** Üretilen karekod projeksiyon ekranında, öğretim üyesinin bilgisayar ekranında veya öğretim üyesinin cep telefonu ekranında olabilir. Öğrenciler bu karekodu cep telefonları mobil uygulama üzerinden dersin ilgili oturumu seçili iken ders yoklamasına katıl işlemi ile mobil uygulama aracılığı ile okutur.
- 15.7.1.3.** Mobil uygulama karekodu okuyup dersin yoklama başlatılmış oturumunda öğrenciyi devam listesine ekler.
- 15.7.1.4.** Öğrencilerin karekodun resmini çekip sınıfta olmayan öğrenci arkadaşlarına internet aracılığı ile göndermesini engellemek için KÜYS karekod'u her 15 saniyede bir değiştirir.
- 15.7.1.5.** Öğretim üyesinin mobil uygulama ve/veya KÜYS üzerinden yoklamayı sonlandırması ile ders yoklama işlemi bitirilir.
- 15.7.1.6.** Akıllı cep telefonu olmayan ve/veya teknik sıkıntılarla karekodu okutup yoklamaya katılamayan öğrenciler öğretim üyesi tarafından mobil uygulama veya KÜYS üzerinden manuel olarak yoklama listesine eklenir.
- 15.7.2.** Öğretim Üyesinin Ders Yoklamasını Mobil Uygulamayı kullanarak kendi akıllı cep telefonu Mobil Erişim Noktası aracılığı ile Yapması Yöntemi
- 15.7.2.1.** Öğretim üyesi mobil uygulama üzerinden dersin yoklama alınması istenen oturumunu seçerek, kendi akıllı telefonunun Mobil Erişim Noktası aracılığı ile Ders Yoklamasını başlat komutunu verir.
- 15.7.2.2.** Mobil uygulama öğretim üyesinin cep telefonunun mobil erişim noktası Şebeke Adına dersin oturumu için tekil olan herhangi bir isim verip, rastgele bir şifre vererek öğretim üyesinin mobil erişim noktasını açar. Mobil uygulama aynı zamanda KÜYS veritabanına dersin oturumu için devam yoklaması açıldığı bilgisini, öğretim üyesi cep telefonu mobil erişim noktası için ürettiği Şebeke Adını ve erişim şifresini kaydeder. Mobil uygulama bu işlemi yapmadan önce öğretim üyesinin Mobil Uygulama Şebeke adını yedeklemelidir.
- 15.7.2.3.** Bu yöntem üniversitede kullanılacak ise öğrencilerin mobil uygulamayı kullanacakları cep telefonunun yetkilendirmeleri gerekecektir. Bu seçenekte öğrenciler mobil uygulamaya kendi mobil internetlerini kullanarak ilk kez giriş yaptıklarında cep telefonu için doğrulama işlemi yapmalıdır. Doğrulama kodunu doğru giren öğrencinin cep telefonunun MAC adresi KÜYS'ye kaydedilir. Öğrenci her mobil internet kullanarak uygulamaya girmek istediğinde cep telefonunun MAC adresi ve kayıtlı MAC'in eşleştirmesi yapılır aynı ise öğrenci işlemine devam edebilir. Kayıtlı MAC adresinden farklı bir MAC var ise yani öğrenci cep telefonunu değiştirdi ise yeni cep telefonunu tekrar yetkilendirmelidir. Öğrenci akıllı cep telefonunun mobil internetini kullanarak sadece yetkilendirdiği cep telefonu üzerinden giriş yapabilir. Dolayısı ile yoklama sırasında kendi yoklamasını yaptıktan sonra diğer öğrenci arkadaşının öğrenci numarası ve şifresi ile mobil uygulamaya girip onun adına yoklamaya katılamayacaktır.
- 15.7.2.4.** Öğrenciler Mobil Uygulama üzerinden dersin devam yoklaması açılan oturumunu seçip devam yoklamasına katılma işlemini başlatma komutunu verirler.

- 15.7.2.5.** Mobil uygulama dersin oturum bilgisine bakıp dersin devam yoklaması aktif ise tanımlı Şebeke Adı ve bu şebekenin şifre bilgisini okur. Öğrencinin Wi-Fi bağlantısı üzerinden tanımlı Şebeke adı ile öğretim üyesinin mobil erişim noktasını arar ve öğrendiği şifre bilgisi ile bağlantı kurmaya çalışır. Kapsama alanı içerisinde ise, başka bir ifade ile sınıfta ise bu bağlantıyı kurabilecektir. Başarılı bir bağlantı kurabildi ise, bağlantıyı sonlandırıp, dersin oturumu için başlatılan ders yoklamasına öğrenciyi ekler.
- 15.7.2.6.** Öğretim üyesinin mobil uygulama ve/veya KÜYS üzerinden yoklamayı sonlandırması ile ders yoklama işlemi bitirilir. Ders yoklaması bitirildiğinde mobil uygulama yedeklediği öğretim üyesinin cep telefonu şebeke adını eski ismi ile değiştirip Mobil Erişim Noktasını erişime kapatır.
- 15.7.2.7.** Akıllı cep telefonu olmayan veya mobil interneti olmayan veya teknik bir sıkıntı ile devam yoklamasına katılamayan öğrenci mobil uygulama veya KÜYS üzerinden manuel olarak devam listesine eklenebilmelidir.

16. TAKİP BİLGİ SİSTEMİ

16.1. Temel Kullanım

- 16.1.1.** KÜYS kullanıcıları öneri, talep ve hata bildirimlerini yapabilecekleri bir destek arabirimi olmalıdır.
- 16.1.2.** Hata bildirimi yapan kullanıcı ekran görüntüsünü de bu bildirimde ekleyebilmelidir.
- 16.1.3.** Bu arabirimden girilen kayıtlar, YAZILIM GRUBU tarafından takip edilmeli ve kullanıcılar taleplerinin durumu hakkında ve tamamlanıp tamamlanmadığı hakkında bu arabirim aracılığı ile bilgilendirilebilmelidir.
- 16.1.4.** Kullanıcı Destek Arabirimine gelen bildirimler, yetkili kullanıcı tarafından, YAZILIM GRUBU personeline atanabilmelidir. YAZILIM GRUBU personeli kendisine atanmış bir bildirim olduğunu kendisine gelen e-mail, sms veya mobil uygulama bildirimi şeklinde bilgilendirme mesajı olarak alabilmelidir.
- 16.1.5.** Talep ve hata bildiriminin gereğini yapan YAZILIM GRUBU personeli gereğini yaptıktan sonra işlemi kapatabilmelidir.
- 16.1.6.** YAZILIM GRUBU personeli talep ve hata bildiriminin erteleyebilmeli, kendisine sevk edilmiş ise gerekçesi ile reddedilmeli veya bir başka YAZILIM GRUBU personeline not ekleyerek sevk edebilmelidir.
- 16.1.7.** Talep ve hata bildiriminin gereğini yapan YAZILIM GRUBU personeli talep için notlar ve işlemde kullandığı çeşitli dosyaları ekleyebilmelidir.
- 16.1.8.** YAZILIM GRUBU personeline talebin atanma zamanı, personelin işe başlama ve bitirme zamanları sisteme kaydedilmeli ve bir performans göstergesi olarak sisteme kaydedilebilmeli ve gerektiğinde yetkili kullanıcılar tarafından raporlanabilmelidir.
- 16.1.9.** YAZILIM GRUBU personeli üzerindeki işlere öncelik verebilmeli, bunlar için son tarih girebilmelidir. Son tarihi gelen işler YAZILIM GRUBUNA e-posta veya sms mesajı olarak gönderilebilmelidir.

16.2. Yeni Takip Havuzu Tanımlama

- 16.2.1.** Takip Bilgi Sistemi üzerinden birden fazla takip sistemi yönetilebilir şekilde tasarım yapılmalıdır. Örneğin istenmesi durumunda temel amacı YAZILIM GRUBU'nun KÜYS kullanıcılarının istek, öneri ve şikâyetlerini almak olan sistem yeni bir takip havuzu tanımlanarak bu takip havuzuna bir KÜYS kullanıcısı yönetici olarak atanabilmelidir.
- 16.2.2.** Takip havuzu yöneticisi, takip havuzuna üye KÜYS kullanıcıları ekleyebilmelidir.
- 16.2.3.** Takip havuzu yöneticisi takip havuzunu isterse sadece KÜYS kullanıcılarına açabileceği gibi tüm internet kullanıcılarına da açabilmelidir.
- 16.2.4.** Takip havuzu yöneticisi takip havuzu ana ekranında duyurular ekleyebilmelidir.
- 16.2.5.** Takip Bilgi Sistemi üzerinden kullanıcılar tanımlı tüm takip havuzlarını seçerek aynı link üzerinden işlem yapabilmelidir.

17. KÜYS İLE ENTEGRE ÇALIŞMASI GEREKEN SİSTEMLER

- 17.1.** ERUZEM üzerinden uzaktan verilen dersleri seçen öğrencilerin bilgileri ve seçtikleri derslere ait bilgilerin ERUZEM LMS sistemine aktarılması, öğrenciler dersleri ekleyince ve/veya silince bu aktarımların da LMS üzerinde güncellenmesi ve ayrıca ERUZEM'in yaptığı sınav sonuçlarının KÜYS Öğrenci sistemine aktarımını sağlayan yazılım katmanının üretilmesi gerekmektedir.
- 17.2.** ERÜ Tıp Fakültesi Hastanesi ve Diş Hekimliği Hastanesi HBYS sistemleri ile KÜYS personel bilgilerini paylaşan yazılım katmanının üretilmesi gerekmektedir.
- 17.3.** ERÜ ve KAYÜ'nün AVES (Akademik Veri Sistemi) sistemine KÜYS personel ve öğrenci bilgilerini ve bunlarla ilgili istatistik bilgilerini paylaşabilmelidir bu işlemleri gerçekleştiren yazılım katmanının üretilmesi gerekmektedir.
- 17.4.** NAR Teknoloji firmasının geliştirmiş olduğu ve ERÜ'nün kullandığı KGS (Kartlı Geçiş Sistemi), OGS (Otomatik Geçiş Sistemi) ile Yemekhane ve Sosyal Tesisler Otomasyonu için KÜYS Personel ve Öğrenci Bilgilerini paylaşan yazılım katmanının üretilmesi gerekmektedir.
- 17.5.** ERÜ Kütüphane Daire Başkanlığının kullandığı Yordam yazılımı ile KÜYS Personel ve Öğrenci Bilgi Sistemlerini paylaşan ve Öğrenci ile Personel ilişik kesme işlemleri sırasında öğrenci ve personelin ödünç aldığı kitapların olup olmadığını Yordam programı veritabanı üzerinden denetleyen yazılım katmanının üretilmesi gerekmektedir.

- 17.6. ERÜ Kütüphane Daire Başkanlığı'nda kullanılan Ödünç Kitap Verme Sistemlerinin kullanımı için çalışmakta olan Personel ve okumakta olan Öğrenci bilgilerinin T.C. Kimlik, öğrenci numarası ve personel sicil numarası ile sorgulanıp doğrulanabildiği Web Servisinin üretilmesi gerekmektedir.
- 17.7. KÜYS'ye yeni eklenen öğrenci ve personele e-posta oluşturulması için ÜNİVERSİTELER'in posta sunucuları ile öğrenci ve personel bilgilerini paylaşan, e-posta oluşturulduktan sonra öğrenci ve personelin kurumsal e-postasına bu e-posta adreslerini yazan yazılım katmanının oluşturulması gerekmektedir.

18. KÜYS'de TARİHÇE (LOGLAMA)

- 18.1. Tüm Kullanıcıların KÜYS giriş zamanları ve giriş yaptıkları IP'lerin kayıtları tutulmalıdır.
- 18.2. KÜYS modüllerinde kritik işlemler, işlemi yapan kullanıcı, girilen ekranlar, çalıştırılan raporlar, işlem zamanı eski ve yeni değer olmak üzere loglanmalıdır. Örnek vermek gerekirse öğrenci sistemi için, verilen notlar, harç ödeme miktarları, ödemelerin web servisi aracılığı ile yapılması, ödemelerin iadesi vb. kritik işlemler. Personel sistemi için kadrolar, atamalar vb. kritik işlemler.
- 18.3. MERNİS üzerinden yapılan tüm kimlik sorgulama işlemleri yapan kullanıcı, kimin hangi bilgisinin sorgulandığının kayıtları tutulmalıdır.
- 18.4. HİTAP sistemi üzerinde gerçekleştirilen her türlü veri alma ve gönderme işlemleri kayıt altına alınmalı ve raporlanabilmelidir.
- 18.5. YÖKSİS sistemi üzerinde gerçekleştirilen her türlü veri alma ve gönderme işlemleri kayıt altına alınmalı ve raporlanabilmelidir.
- 18.6. KÜYS üzerindeki tüm arayüzler ve raporlara kullanıcıların giriş zamanları ve hangi arabirime girdiği bilgisi kayıt altında tutulmalıdır.
- 18.7. KÜYS'de tüm kayıtlar mümkün olduğunca veritabanı üzerinde tek bir tablo üzerinde tutulmalıdır.
- 18.8. KÜYS, genel olarak tüm tarihçenin sorgulanabildiği, kullanıcı adı, filtrelenebildiği bir arabirim sunmalıdır. Bu arabirimde filtreler kullanılarak aranan işlem bulunabilmeli ve bu tarihçe raporlanabilmelidir.
- 18.9. KÜYS üzerinde tanımlı tüm tarihçe işlemleri için bir saklama zamanı tanımlanabilmelidir. Bu süre sonunda arşive kaldırılabilir veya silinebilecek şekilde ayarlanabilmelidir. Bir önceki maddede anlatılan tüm tarihçenin sorgulanabildiği arabirim istenmesi durumunda Arşiv üzerinden de arama yapılabilecektir.

Doç.Dr.Tuncay Karaaslan (Başkan)

Doç.Dr.Bahriye Akay (Üye)

Dr.Öğretim Üyesi Gökhan Şahan (Üye)

Öğretim Görevlisi Mehmet Tanç (Üye)

Öğretim Görevlisi Ömer Erdoğan (Üye)

Mühendis Burhan Altundal (Üye)