



İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ  
İNSAN KAYNAKLARI (İK) YÖNETİM SİSTEMİ (İKYS) YAZILIMI  
TEKNİK ŞARTNAMESİ

ŞARTNAME NU: 2021-3 :

TARİH : Ağustos 2021

1. Bu onaylı teknik şartname, yayım tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

2. Bu onaylı teknik şartnamenin yürürlükten kaldırılma tarihi

**31 Aralık 2024**

3. Bu onaylı teknik şartname üzerinde değişiklik yapılamaz.

4. Bu onaylı teknik şartname kapak dâhil toplam 16 (onaltı) sayfadan ibarettir.

HA B/L SD CB gk JZ

## İÇİNDEKİLER

1. KONU .....	2
2. GENEL HUSUSLAR.....	2
3. İSTEK VE ÖZELLİKLER .....	5
4. DENETİM VE MUAYENE .....	15
5. EKLER .....	15

**1. KONU**

Bu teknik şartname, İstanbul Aydın Üniversitesi İnsan Kaynakları Md.lüğü ve Personel Daire Başkanlığı ihtiyacı olan yönetim yazılımının teknik ve fonksiyonel özelliklerini, denetim ve muayene metotlarını ve ilgili diğer hususları konu alır.

**2. GENEL HUSUSLAR**

**2.1. Tanımlar**

**2.1.2. Dokümantasyon**

**2.1.2.1.** Yazılımın; yönetim, işletim, güncelleme, destek ve eğitimi konularında kullanılmak üzere ilgili üretici tarafından üretilmiş her türlü kitap, basılı form, not, resim, şekil, plan, prospektüs, broşür, CD ve bunların benzerleridir.

**2.1.3. İş Günü**

**2.1.3.1.** Resmi tatil günleri ve hafta sonu (Cumartesi, Pazar) günleri haricindeki diğer günlerin 08.00 ile 17.30 arasındaki saatleridir.

**2.1.4. Kurum**

**2.1.4.1.** İstanbul Aydın Üniversitesi'dir

**2.1.5. Yazılım Lisansı**

**2.1.5.1.** Yazılımı çalıştırmak için verilen yasal haktır.

**2.1.6. Yazılım Güvencesi (Software Assurance)**

**2.1.6.1.** Tedarik edilecek yazılım lisanslarının çıkarılacak en son sürümünü, güvencenin geçerli olduğu süre içerisinde EK ücret ödmeden kullanma hakkıdır.

**2.1.7. Yüklenici**

**2.1.7.1.** Başkası için yapı ve ticaretle ilgili bir işi yapmayı üstüne alan kimse, üstenci.

**2.1.8. Yazılım**

**2.1.8.1** Bir bilgisayarda donanıma hayat veren ve bilgi işlemde kullanılan programlar, yordamlar, programlama dilleri ve belgelenmelerin tümü.

**2.1.9. Güncelleme Lisansı**

**2.1.9.** Kullanıcısının mülkiyetinde var olan herhangi bir yazılımın üst versiyonuna yükseltilmesi ve/veya yazılımın üreticisi tarafından yayınlanan tüm güncelleme, yama v.b yeteneklerine kullanım/erişim hakkı veren lisans türüdür.

**2.1.10. Sahip Olma Lisansı**

**2.1.10.1** Yazılımın, satın alındığı sürümünün kullanım hakkını süresiz olarak satın alana veren lisans türüdür.

**2.2. Kısaltmalar**

4CIF	4x Common Intermediate Format
4SIF	4x Sorce Input Format
ACR	Automatic Crash Recovery
ADF	Automatic Document Feeder
AES	Advanced Encryption Standart
AGİ	Asgari Geçim İndirimi
BIOS	Basic Input Output System
BES	Bireysel Emeklilik Sistemi

CIF	Comman Intermediate Format
CPU	Central Processing Unit
CAL	Client Access License
CDN	Content Delivery Network
DDR	Double Data Rate
DLT	Digital Linear Tape
DNS	Domain Name System
DOC	Microsoft Word Dosyası
Dpi	dots per inch
DVI	Digital Visual Interface/Digital Video Input
ECC	Error Correction Code
EN	European Norm
FCC	Federal Communications Commission
FPS	Frame Per Second
GAA	Geniş Alan Ağı
GB	Giga Byte
GHz	Giga Hertz
GUI	Graphical User Interface
HBA	Host Bus Adapter
HCL	Hardware Compatibility List
HDMI	High Definition Multimedia Interface
HTML	HyperText Markup Language
Hz	Hertz
IDE	Integrated Drive Electronics
IEEE	Institute of Electrical and Electronics Engineers
IP	Internet Protocol
ISDN	İntegrated Services Digital Network
ISO	International Organization of Standardization
ITIL	Information Technology Infrastructure Library
ITU	International Telecommunication Union
KGK	Kesintisiz Güç Kaynağı
KVA	Kilo Volt Amper
KVM	Keyboard, Video or Visual Display Unit, Mouse
LAN	Local Area Network
LC	Lucent Connector
LCD	Liquid Crystal Display
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol
LTO	Linear Tape-Open
LVD	Low Voltage Differential
MB	Mega Byte
Mbps	Mega bits per second

*Handwritten signatures and initials:*    

MCU	Çoklu Konferans Ünitesi (Multi Conferance Unit)
MHz	Mega Hertz
mm	Milimetre
mm/sn	Milimetre bölü saniye
NAS	Network-Attached Storage
NAT	Network Address Translation
NF	Norm Française
NTFS	New Technology File System
OCR	Optical Character Recognition
OSD	On Screen Display
PCI	Peripheral Component Interconnect
PCL	Printer Command Language
PDF	Portable Document Format
QoS	Quality Of Service
RAID	Redundant Array of Independent Disks
RAM	Random Access Memory
RJ-45	Registered Jack (Connector 45)
Rpm	Rotation per minute
RS-232	Recommended Standard 232
SAN	Storage Area Network
SAS	Serial Attached SCSI
SATA	Serial ATA
SEM	Sürekli Eğitim Merkezi
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol
SSO	Single Sign On
SOAP	Simple Object Access Protocol
TÖMER	Türkçe Öğretim Merkezi
TSE	Türk Standartları Enstitüsü
UBİS	İstanbul Aydın Üniversitesi Bilgi Sistemi
UTP	Unshielded Twisted Pair
VA	Volt Amper
VAC	Volt Alternative Current
VPN	Virtual Private Network
YÖK	Yüksek Öğretim Kurulu

*Handwritten signatures and initials:*     



### 3. İSTEK VE ÖZELLİKLER

#### 3.1. Genel İstekler

- 3.1.1. Yazılımın çalışacağı donanım, internet ve güvenlik sistemleri Kurum tarafından karşılanacaktır.
- 3.1.2. Yazılım, tüm fonksiyonları çalışır durumda anahtar teslim olarak Kuruma teslim edilecektir.
- 3.1.3. Yazılımın kaynak kodları, mülkiyeti ve telif hakları (software copyright) ile birlikte kuruma teslim edilecektir.
- 3.1.4. Yazılım, genişlemeye uygun bir platform olarak tasarlanacak, modüler komponentler olarak geliştirilecektir.
- 3.1.5. Firma, süreç boyunca nüfuz ettiği kurum verisi üzerinde bilgi güvenliği tedbirlerini alacak, gizlilik sözleşmesi hükümlerine riayet edecektir.
- 3.1.6. Yazılım; .Net Core 5.0.8 veya üst kararlı (stable) sürüm ile kodlanacaktır.
- 3.1.7. Yazılım, MySQL 8.0.26 veya üst kararlı (stable) sürüm veritabanı yönetim sistemi kullanacaktır.
- 3.1.8. Yazılımı geliştiren firma ISO 27001, ISO 20000-1ve ISO 9001 sertifikasyonlarına sahip olacaktır.
- 3.1.9. Halihazırda geliştirme süreci tamamlanmış ve ticari ürün olarak hazır durumda olan İK çözümleri teklif edilecekse, en az aşağıda tarif edilen fonksiyonlara sahip olacak veya gereken değişikliklerin ve güncellemelerin yapılacağı taahhüt edilecektir. Bu durumda dahi; 3.1.3, 3.1.6 ve 3.1.7 md.leri aranacaktır.
- 3.1.10. Kurum personelinin, "6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu" kapsamındaki kişisel verileri sadece yetki verilmiş birimler tarafından okunabilecek, diğer birimler bu kişisel verileri maskelenmiş olarak göreceklerdir.

#### 3.2. Teknik İstekler

##### 3.2.1. İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi (İKYS)

##### 3.2.1.1. Organizasyonel Yönetim ve Gelişim Modülü

##### 3.2.1.1.1. İşe Alım ve Çıkış İşlemleri

##### 3.2.1.1.1.1. Personel Talebinin Yapılması ve Personel Talebinin Değerlendirilmesi

Her yıl bütçe dönemi içerisinde İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Personel Daire Başkanlığı tarafından paylaşılan "Yıllık İşe Alım Plan Formu" ile birim yöneticileri, yıl içinde işe alınması planlanan çalışan sayılarını ay ve pozisyon bazında bildirir. Gelen talepler İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından değerlendirilir ve genel bütçeye uygun olarak bütçelenerek birimler ile paylaşılır.

Planlanan personel taleplerinin dışında (yeni bir pozisyonun oluşması veya boşalan pozisyonların doldurulması vb.) personel ihtiyacı olduğunda, bütçeye uygun olarak birim yöneticisi tarafından "Personel Talep Formu"nu doldurularak, talepte bulunulur. İlgili üst yönetici talebi onaylar ve talep İnsan Kaynakları Müdürlüğüne(İK) iletilir.

Değerlendirilen taleplerden alım yapılmasına karar verilenler için Personel Talep Formundaki aylık plan bölümü doldurulur. Gelen talep formları İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından uygun bulunduktan sonra Genel Sekreterlik ve Mütevelli Heyet Başkanlığı'na onaya sunulur.

Alım onayı alınan her pozisyon için "İşe Alım Takip Formu"nda işe alım kaydı açılır. Açılan kayıta ünvan, birim, alım kıstasları, alım yapılacak personel sayısı alanları doldurulur.



İş akışı yukardaki paragrafta anlatılan süreç ve formlar tasarlanacak, menü olarak kullanıcılarına sunulacaktır. Menüde yetki kontrolü olacaktır.

#### **3.2.1.1.1.2. Mülakat**

İK tarafından gerçekleştirilen aday belirleme sürecinden sonra "Aday Takip Formu"nda uygun bulunan her aday için aday kaydı eklenir ve bu formda; Adı, Soyadı, E-posta, Notlar, Tlf., Mülakat Aşaması, Durum alanları doldurularak kaydedilir. Adayın durumu, mülakat sürecinin ilgili aşamalarında notlar ve durum alanı kullanılarak güncellenir.

İş akışı yukardaki paragrafta anlatılan süreç ve formlar tasarlanacak, menü olarak kullanıcılarına sunulacaktır. Menüde yetki kontrolü olacaktır.

#### **3.2.1.1.1.3. Referans Kontrolü**

Referans kontrol aşamasına gelen adaylar için "Referans Kontrol Formu" doldurulacaktır.

#### **3.2.1.1.1.4. İş Teklifi**

Referans kontrolü aşamasını geçen adaylara Personel İş Teklifi Formu hazırlanacak ve Genel Sekreterlik ve Mütevelli Heyet Başkanlığı'na onaylanması için gönderilir. Bu forma, pdf formatında Özgeçmiş, Aday Değerlendirme Formu ve Referans Kontrol Formu eklenebilecektir.

Adayın sunulan teklifi kabul etmesi halinde İdari Personel İçin İşe Giriş Evrak Listesi adaya e-posta ile gönderilecektir.

İşe alım sürecinin farklı evrelerinde elenen adaylara, pozisyon kapatıldıktan Ret Mektubu e-posta ile gönderilecektir.

İş akışı yukardaki paragrafta anlatılan süreç ve formlar tasarlanacak, menü olarak kullanıcılarına sunulacaktır. Menüde yetki kontrolü olacaktır.

#### **3.2.1.1.1.5. İşe Giriş İşlemleri**

İK Md.lüğü tarafından personelin evrak kontrolü yapılır ve eksiklik varsa tamamlaması sağlanır. Evraklar doğru ve eksiksiz ise "Personel Kartı" oluşturulur.

Personel işe başlamadan en geç bir gün önce kendisine bildirilen işe giriş evrak listesine göre İK Md.lüğüne teslim eder. Bu evraklar İK Md.lüğü tarafından taranarak Personel kartına kaydedilir.

Ataması yapılan personel için "Atama Kararnamesi Formu"na kayıt eklenir, ilgili alanlar doldurulur ve kaydedilir. Her yeni başlayan personel için de Atama Kararnamesi Formu kaydı eklenir.

İşe alım süreci tamamlanan adaylara Hoş Geldin Mektubu e-posta ile gönderilir.

İş akışı yukardaki paragrafta anlatılan süreç ve formlar tasarlanacak, menü olarak kullanıcılarına sunulacaktır. Menüde yetki kontrolü olacaktır.

#### **3.2.1.1.1.6. Oryantasyon Programı Formu**

İşe başlayan her yeni personel için "Oryantasyon Programı Formu"na kayıt eklenir, ilgili alanlar doldurulur ve kaydedilir. Oryantasyon Programı Formunda yer alan Plan bölümüne eklenmiş olan her Sorumlu Yönetici kendi ile ilgili kısımdaki var ise notlar alanını doldurur ve tamamlandı olarak işaretler ve Personel Kartına kayıt edilir.

İş akışı yukardaki paragrafta anlatılan süreç ve formlar tasarlanacak, menü olarak kullanıcılarına sunulacaktır. Menüde yetki kontrolü olacaktır.

#### **3.2.1.1.1.7. Kullanıcı/e-Posta Bilgilerinin Oluşturulması**

İşe alımı yapılan personelin Kullanıcı Bilgileri Formu aracılığı ile LDAP ve UBİS kullanıcı adı/e-posta ve şifre tanımlamaları yapılır ve personele gerekli bilgiler verilebilecektir.



#### **3.2.1.1.1.8. Deneme Süresi Değerlendirme**

İşe alımı yapılan personelin, 2 aylık deneme süresi dolmadan 2 hafta önce sistem otomatik olarak "Deneme Süresi Değerlendirme Formu"nda ilgili kaydı oluşturur. İlgili kaydın Yönetici ve Personel tarafından doldurulup onaylanmasına kadar geçen süreçte her 2 günde bir konunun hatırlatılması amacı ile sistem tarafından e-posta gönderilir.

İş akışı yukardaki paragrafta anlatılan süreç ve formlar tasarlanacak, menü olarak kullanıcılarına sunulacaktır. Menüde yetki kontrolü olacaktır.

#### **3.2.1.1.1.9. Sözleşme Süreci Değerlendirme**

Sözleşme yenileme sürecindeki personeller için ilgili yöneticisi "Sözleşme Süreci Değerlendirme Formu"na kayıt ekler, ilgili alanları doldurur ve kaydeder ve İK tarafından raporlanabilecektir.

#### **3.2.1.1.1.10. Norm Kadro**

Norm Kadro Planı, Norm Kadro Plan Formunda girilecek Yıl ve Bölüm parametrelerine göre; Özlük Bilgileri, Yıllık İşe Alım Plan Formu, Personel Talep Formu ve İşe Alım Formu gibi veri kaynaklarından elde edilecek veriler ile sistem tarafından dinamik olarak oluşturulacak ve raporlanacaktır.

İş akışı yukardaki paragrafta anlatılan süreç ve formlar tasarlanacak, menü olarak kullanıcılarına sunulacaktır. Menüde yetki kontrolü olacaktır.

#### **3.2.1.1.1.11. İşten Çıkış**

İlişik Kesme Formu oluşturulur ve sistem üzerinden onay süreci gerçekleştirilir.

İK Müdürlüğü tarafından İşten Çıkış Mülakatı yapılarak formu sistem üzerinden doldurulur ve raporlanır.

Çalışma Belgesi ve İbraname sistem tarafından oluşturulur.

Çıkış işlemleri tamamlanan personelin çıkış tarihi ve nedeni Personel Kartına işlenir ve ilgili özlük kaydı pasif edilir. İlgili birimlere e-posta ile bildirim yapılır.

İş akışı yukardaki paragrafta anlatılan süreç ve formlar tasarlanacak, menü olarak kullanıcılarına sunulacaktır. Menüde yetki kontrolü olacaktır.

#### **3.2.1.1.2. Eğitim Yönetim İşlemleri**

##### **3.2.1.1.2.1. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi**

Her yıl Temmuz ve Ağustos aylarında bir sonraki yıl için, birim yöneticisi tarafından eğitim ihtiyaçları değerlendirilerek, "Eğitim Talep Formu" ile İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Personel Daire Başkanlığına iletilir. Eğitimler bu bilgiler ışığında planlanır.

İş akışı yukardaki paragrafta anlatılan süreç ve formlar tasarlanacak, menü olarak kullanıcılarına sunulacaktır. Menüde yetki kontrolü olacaktır.

##### **3.2.1.1.2.2. Eğitimlerin Planlanması ve Takibi**

Planlanan her eğitiminin detayları tanımlanır ve Yıllık Eğitim Planına kaydedilir.

Planlanan eğitimler e-posta ile katılımcılara gönderilir. Yapılan eğitimler (yüzyüze veya online) ve katılımcıların bilgileri "Eğitim Katılım Formu" ile kayıt altına alınır ve "Eğitim Takip Formuna" eklenir.

İş akışı yukardaki paragrafta anlatılan süreç ve formlar tasarlanacak, menü olarak kullanıcılarına sunulacaktır. Menüde yetki kontrolü olacaktır.

##### **3.2.1.1.2.3. Eğitim Değerlendirme**

Eğitim sonunda katılımcılar tarafından "Eğitim Programı Değerlendirme Formu"nu doldurulur. Doldurulan Eğitim Programı Değerlendirme Formlarından elde edilen veriler ile Eğitim Programı Değerlendirme Raporu sistem tarafından oluşturulur.



İş akışı yukardaki paragrafta anlatılan süreç ve formlar tasarlanacak, menü olarak kullanıcılarına sunulacaktır. Menüde yetki kontrolü olacaktır.

### **3.2.1.1.3. Kariyer Yönetim İşlemleri**

#### **3.2.1.1.3.1. Kariyer Planlama ve Yönetimi**

Kurum personeli bazında kariyer yönetim ve planlama kıstaslarını içeren bir süreç tanımlanacaktır. Bu süreç; Talep, Değerlendirme, Kıstas, Hedef, Takip, Onay ve Geri Bildirim fonksiyonlarını içerecektir.

Bu süreçte dâhil edilen personel için "Kişisel Kariyer Yönetim Formu" oluşturulacaktır. Personel ve yöneticisi bu forma erişilecektir.

#### **3.2.1.1.3.2. Terfi ve Rotasyon**

##### **3.2.1.1.3.2.1. Kariyer Planlamasını Tamamlamış Personel Durumu**

Kariyer planlaması tamamlanan personel için ilgili birim yöneticisi "Terfi / Rotasyon Formu"nu oluşturur. Bu form değerlendirme ve onay süreçlerini takip eder ve yetkili birim yöneticilerinin onayına sunulur. Formun sürecini tamamlanmasından sonra sonuç (onay/ret) personel ve yöneticisine bildirilir. Terfi ve atama durumu Duyurular arayüzünde duyurulur. Değişiklikler kurum kadro ağacında güncellenir ve gereken bilgiler Bordro ve Özlük Hakları Modülüne aktarılır.

##### **3.2.1.1.3.2.2. Atama ile Terfi Rotasyon**

Ataması yapılacak personel için ilgili birim yöneticisi "Terfi / Rotasyon Formu"nu oluşturur. Bu form değerlendirme ve onay süreçlerini takip eder ve yetkili birim yöneticilerinin onayına sunulur. Formun sürecini tamamlanmasından sonra sonuç (onay/ret) personel ve yöneticisine bildirilir. Terfi ve atama durumu Duyurular arayüzünde duyurulur. Değişiklikler kurum kadro ağacında güncellenir ve gereken bilgiler Bordro ve Özlük Hakları Modülüne aktarılır.

##### **3.2.1.1.3.3. Yetenek Yönetimi**

Kurum personeli arasından özel yetenek ve kapasitesi olduğu düşünülen personel için yetenek yönetimi süreci tanımlanacaktır. Bu süreç için; Talep, Değerlendirme, Kıstas, Hedef, Takip, Onay ve Geri Bildirim fonksiyonlarını içerecektir.

Bu süreçte dâhil edilen personel için "Yetenek Yönetim Formu" oluşturulacaktır. Personel ve yöneticisi bu forma erişilecektir.

##### **3.2.1.1.3.4. Yedekleme**

Kurum kritik iş pozisyonlar için yedekleme planı oluşturulacaktır. Bu plan için Değerlendirme ve Onay süreçleri çalıştırılacak ve güncellemesi sağlanacaktır. Bu plan İK Md.lüğü ve Kurum Yönetimine raporlanacaktır.

### **3.2.1.1.4. Performans Yönetim İşlemleri**

#### **3.2.1.1.4.1. Performans Yönetim Sistemi**

Her sözleşme dönemi başında ya da atandığı biriminde 2 ayını dolduran personel için "Yıllık Performans Yönetim Formu" oluşturulur. İlgili form Hedefler, Yetkinlikler ve Genel Değerlendirme olmak üzere 3 bölümden oluşur. Genel değerlendirme sonucunda hesaplanacak Performans Puanının %70'ini Hedefler, %30'unu da Yetkinlikler oluşturur.

Hedefler bölümüne, personelin yöneticisi ile yaptığı görüşme sonucunda; Kurumun Stratejik Planlaması çerçevesinde kurum/bölüm hedefleri olarak belirlenen hedefler arasından seçilerek oluşturulan bireysel hedefler eklenir. Hedefler, sözleşme dönemi içerisinde ilgili yönetici ve çalışan tarafından yapılan Performans Görüşmeleri sonucunda değerlendirilir ve puanlanır.

Yetkinlikler Temel Yetkinlikler, Fonksiyonel Yetkinlikler ve Yönetmel Yetkinlikler olmak üzere 3 ana bölümden oluşur. Yetkinlik tanımları pozisyona göre farklılık gösterebilir. Yetkinlik değerlendirmesi hem yönetici hem de çalışan tarafından ayrı ayrı yapılır.

Genel Değerlendirme bölümünün de yönetici ve çalışan tarafından doldurulması sonrasında Genel Performans Puanı hesaplanır.

İş akışı yukardaki paragrafta anlatılan süreç ve formlar tasarlanacak, menü olarak kullanıcılarına sunulacaktır. Menüde yetki kontrolü olacaktır.

#### **3.2.1.1.4.2. Ödül**

Kurum personeli bazında Öneri ve Ödül prosedürü kıstaslarını içeren bir süreç tanımlanacaktır. Bu süreç; Talep, Değerlendirme, Kıstas, Takip, Onay ve Geri Bildirim fonksiyonlarını içerecektir.

Bu sürece dâhil edilen personel için "Ödül Formu" oluşturulacaktır. Bu form İK Md.lüğü ve Kurum Yönetimine raporlanacaktır.

İş akışı yukardaki paragrafta anlatılan süreç ve formlar tasarlanacak, menü olarak kullanıcılarına sunulacaktır. Menüde yetki kontrolü olacaktır.

#### **3.2.1.1.4.3. Ceza**

Kurum personeli bazında disiplin uygulamalarına ait bir süreç tanımlanacaktır. Bu süreç; Talep, Değerlendirme, Kıstas, Takip, Onay ve Geri Bildirim fonksiyonlarını içerecektir.

Bu sürece dâhil edilen personel için değerlendirilme sonucu personel ve yöneticisine tebliğ edilecek ve personel kartına kayıt edilecektir.

İş akışı yukardaki paragrafta anlatılan süreç ve formlar tasarlanacak, menü olarak kullanıcılarına sunulacaktır. Menüde yetki kontrolü olacaktır.

#### **3.2.1.1.5. Ücret Yönetim İşlemleri**

##### **3.2.1.1.5.1. Ücret Yönetimi**

Skala Sistemi formu; görev unvanı, hiyerarşik yapı, işin niteliği (İş değerlemesi), tecrübe, eğitim düzeyi, uzmanlık ve sair esaslar dikkate alınarak oluşturulur. İK Md.'lüğü tarafından, her pozisyon için min ve max değerleri tespit edilerek Skala Sistemi Formu doldurulur. Bu form her yıl güncellenir ve yıllık ücret artışlarında çıktı olarak değerlendirilir.

Ücret Artış Formunda personelin işe başladığı ilk ay baz alınarak ücret artışı yapılacak personel ilgili ay içerisinde sistem tarafından listelenir. Listelenen kayıtlarda Skala Sistemi formu ve çalışanın Yıllık Performans Yönetim Formu dikkate alınarak bir artış oranı önerilir. İK Md.'lüğü tarafından yapılacak değerlendirmeden sonra nihai artış oranı ve zamlı ücret belirlenerek kayıtlar güncellenir.

İş akışı yukardaki paragrafta anlatılan süreç ve formlar tasarlanacak, menü olarak kullanıcılarına sunulacaktır. Menüde yetki kontrolü olacaktır.

##### **3.2.1.1.5.2. Avans**

Avans prosedürü kapsamında bir süreç tanımlanacaktır. Bu süreç; Talep, Değerlendirme, Onay ve Geri Bildirim fonksiyonlarını içerecektir. Personel, varsa avans talebini destekleyici resmi evrak ya da belgeleri sisteme ekleyebilecektir.

Avans talebinde bulunan personel için değerlendirilme sonucu personele tebliğ edilecektir.

İş akışı yukardaki paragrafta anlatılan süreç ve formlar tasarlanacak, menü olarak kullanıcılarına sunulacaktır. Menüde yetki kontrolü olacaktır.



### **3.2.1.2. Bordro ve Özlük Hakları Modülü**

#### **3.2.1.2.1. Bordro ve Özlük İşlemleri**

**3.2.1.2.1.1.** Özlük işlemlerinde işe alımı yapılan personelin kartı açılacaktır. İlgili personelin ücret bilgileri, yakın bilgileri, öğrenim bilgileri, alınan yardımlar vb. bilgilerin sisteme girilmesi sağlanacaktır.

**3.2.1.2.1.2.** Personel kartlarının oluşturulması ile özlük bilgilerinin bu kartlara girilmesi gerçekleştirilecektir.

**3.2.1.2.1.3.** İK Md. lüğü, tarafından işten ayrılış nedenlerinin takip edilebilmesi için gerekli olan düzenlemeler sisteme entegre edilecektir.

**3.2.1.2.1.4.** Personelin, AGİ ödemesi alıp almayacağı bilgisi Personel kartından okunacak ve bordro hesaplamasında kullanılması sağlanacaktır.

**3.2.1.2.1.5.** Personelin sigortalı olup olmaması durumunun takip edilmesi sağlanacaktır.

**3.2.1.2.1.6.** Bireysel Emeklilik Kesintilerinin (BES) giriş, çıkış ve takip edilebilmesi sağlanacaktır.

**3.2.1.2.1.7.** 45 yaşına girmiş ve aşmış olan personelin Bireysel Emeklilik kesintisi (BES) kontrolü yapılacak ve buna uygun olarak bordroda hesaplanması sağlanacaktır.

**3.2.1.2.1.8.** Personel kartındaki, IBAN, hesap numaraları, SGK teşvik kanun numaraları gibi bilgiler ilgili alanlara eklenecek; banka ödeme listesi, muhtasar beyannamesi ve bu kanunlarla ilgili diğer raporlara işlenmesi sağlanacaktır.

**3.2.1.2.1.9.** Akademik ve idari çalışanların; kıdem ve ücret bilgileri Personel kartına eklenerek bordro hesaplama işlemlerinde kullanılacaktır.

**3.2.1.2.1.10.** Akademik ve idari çalışanların; hizmet bilgilerinin Personel Kartına eklenerek çalışma süresinin otomatik olarak hesaplanıp rapor, bordro hesaplamalarına bağlı olan ödenek kısımlarında kullanılması sağlanır.

**3.2.1.2.1.11.** Akademik ve idari çalışanların Nace kodu, özlük bilgileri ve/veya unvan bilgileri Personel kartına eklenerek muhtasar beyanname raporu üretilecektir.

**3.2.1.2.1.12.** Personel kartına; icra, alınan yardımlar, yapılan kesintiler, maaş, sözleşme, yakın bilgileri eklenerek işlemlerin bireysel bazda yapılması sağlanacaktır.

**3.2.1.2.1.13.** Puantaj işlemleri ve bordro hesaplamalarının düzgün bir şekilde ilerlemesi için gerekli olan parametreler sisteme tanıtılır. SGK ve bordro parametreleri, gelir vergisi katsayıları, engel indirim oranları gibi Maaş ve diğer bordro hesaplamalarının yapılabilmesi için gerekli olan veriler düzenli olarak sisteme aktarılır.

**3.2.1.2.1.14.** Oranlı icra, taahhütlü icra ve nafaka bilgileri sisteme girilir. Verilerin silinip güncellenebilmesi, icraların bordrodan otomatik olarak kesilebilmesi sağlanır.

**3.2.1.2.1.15.** Personel kartındaki, yakın bilgileri, yakınlık dereceleri, yaş bilgileri, bakmakla yükümlü olup olmadığı gibi bilgiler dikkate alınacak şekilde sisteme kayıt edilir. Kayıtların güncellenip silinebilmesi sağlanır. AGİ hesaplaması yapılırken yakın bilgilerinin tutulduğu modülden yararlanılır.

**3.2.1.2.1.16.** Personel kartına; ücret bilgileri, zam oranı, geçerlilik tarihleri gibi özellikleri girmek mümkün olacaktır.

**3.2.1.2.1.17.** Zam dönemlerinde zam uygulanan maaş bilgilerinin sisteme toplu olarak aktarılması sağlanacaktır.

**3.2.1.2.1.18.** Yarı veya tam zamanlı personelin, varsa EK ders ücretleri sisteme toplu olarak

*Handwritten signatures and initials:* HA BAK, SD, CB, d, 88



aktarılabilecektir. Yarı zamanlı personeller için ayrıca ders saat süresi toplu olarak aktararak güne çevrilmeli ve ücreti hesaplanmalıdır.

**3.2.1.2.1.19.** Personellerin ücret safahat bilgileri takip edilebilecek ve raporlanabilecektir.

**3.2.1.2.1.20.** Personelin askerlik borçlanması olmasında sistemde girilebilecek, güncellenip silinebilecektir. Girilen askerlik borçlanmasının bordro hesaplanması yapılırken gelir vergisi matrahından otomatik olarak düşülüp kalan kısmın otomatik olarak güncellenmesi sağlanır.

**3.2.1.2.1.21.** Bayram, Pazar, Genel tatil gibi fazla mesai türleri ve mevcut bordroda olan tüm kırılımlar sisteme eklenecektir. Yeni kayıt eklenmesi, güncellenip, silinebilmesi sağlanır.

**3.2.1.2.1.22.** Personelin düzenli olarak aldığı sosyal yardımlar varsa Personel kartına eklenir. Bordro işlemleri yapılırken bu yardımlar otomatik olarak hesaplanıp işleme konulur.

**3.2.1.2.1.23.** Personelden düzenli olarak yapılan aylık kesintiler sisteme tanıtılır. Bordro hesaplama işleminde bu kesintiler otomatik olarak kesilir.

**3.2.1.2.1.24.** Kuruma ait firma detay bilgilerinin sisteme girilmesi sağlanır. Yeni firma bilgilerinin eklenebilmesi, düzenlenebilmesi, silinebilmesi sağlanır. Muhtasar beyanname oluşturulurken ilgili veriler buradan çekilir.

**3.2.1.2.1.25.** YÖK tarafından belirlenen ödenek tanımlarının, unvana ve kıdeme göre yapılabilmesi sağlanır. Yeni kayıtların eklenebilmesi, güncellenip silinebilmesi sağlanır.

**3.2.1.2.1.26.** Engelilik vergi indirimi bilgilerinin tutulduğu parametreler Personel kartına eklenir. Bordro hesaplama işleminde varsa engelilik vergi indirimi ile ilgili tutarlar buradan düşülür.

**3.2.1.2.1.27.** Puantaj işlemlerinde genel bağlamda; akademik ve idari personelin, yarı zamanlı, tam zamanlı v.b. özellikleri dikkate alınarak UBİS'ten alınan puantaj bilgileri ve ilgili diğer dosyalardan sisteme aktarılması sağlanır. Puantaj toplam gün bazlı olarak işleme alınır, fazla mesai bilgileri varsa onlar da sisteme aktarılır.

**3.2.1.2.1.28.** UBİS'ten çekilen rapora bağlı kalınarak sistemdeki eksik gün bilgisinin SGK koduna göre entegre edilmesiyle bordroya otomatik aktarılması sağlanacaktır. Puantajda eksik gün, eksik gün nedeni alanların bulunması ve bu alanlara göre raporlanması sağlanır.

**3.2.1.2.1.29.** Belirlenen parametrelere göre filtreleme yapılarak veya ilgili personeller seçilerek puantaj işleminin manuel yapılabilmesi sağlanır.

**3.2.1.2.1.30.** Muhtasar beyannamesinde; personelin sağlık raporu nedeniyle çalışmadığı süreler için "istirahat sürelerinde çalışmamıştır" ifadesi seçilerek, muhtasar beyannamesinde bildirilmesi sağlanır.

**3.2.1.2.1.31.** SGK bildirgeleri, banka listesi, muhtasar, kişisel bordro, toplu bordro vb. raporların çıktısı alınır. Yalnızca tek bir maaş bordrosu olacak ve EK bir bordro olmayacaktır.

**3.2.1.2.1.32.** UBİS'ten alınan puantaj bilgisi baz alınarak personellerin maaş bordrosu toplu olarak hesaplanır.

**3.2.1.2.1.33.** Mali İşler Daire Bşk.lığından her ayın 15'inden sonra gelen yarım veya tam zamanlı çalışan personellerin ek ücret ve ödemeleri maaş bordrolarına eklenir. Bu ek ücret ve ödemelerin excel tablosundan istenen kırılımlara bölünerek, hesaplanacak bordroda kullanılması mümkün olacaktır. Yalnızca tek bir maaş bordrosu olacak ve EK bir bordro olmayacaktır.

**3.2.1.2.1.34.** YÖK'ün belirlemiş olduğu ödeneklerin SGK gününe göre otomatik olarak hesaplanması ve bordroya gerekli vergi indirimlerinin sağlanması işleminin yapılması sağlanacaktır. (Örneğin; kişinin ilgili aydaki puantajı 26 ise o kişiye 26 gün oranındaki ödeneğin aktarılması gerekir.)

- 3.2.1.2.1.35.** Maaş farkları maaş döneminde hesaplanarak maaş bordrosuna eklenir.
- 3.2.1.2.1.36.** Tam zamanlı akademik personel için YÖK'ün belirlediği gösterge tablolarının (derece, görev, makam, unvan v.b.) oluşturulması sağlanacaktır.
- 3.2.1.2.1.37.** Bordo düzenlenen tüm personel için, çalıştığı şirket, ünvan, çalışma tipi, kadro bilgisi v.b parametrelere göre filtrelenmesi ve raporlanması mümkün olacaktır.
- 3.2.1.2.1.38.** Personelin çalışma tipinin değişmesi (yarı zamanlıdan tam zamanlıya veya tersi) durumunda bordrolama ve diğer işlemleri aynı Personel kartı ile entegre olarak çalışmaya devam edecek, geçmişe dönük raporu alınabilecektir.
- 3.2.1.2.1.39.** Bordo, yarı zamanlı, tam zamanlı, SGK'da görünmeyenler (4C) gibi ayırım yapılarak hazırlanacaktır.
- 3.2.1.2.1.40.** Bordo hesaplama işlemlerinde kullanılacak olan kesintilerin tanımlamaları yapılır. Yeni kayıtların eklenebilmesi, güncellenip silinebilmesi sağlanır.
- 3.2.1.2.1.41.** Personele verilen avansın, icra, nafaka, bağış ve diğer kesintilerin net ücret üzerinden kesilebilmesi sağlanır.
- 3.2.1.2.1.42.** Bordo hesaplama işlemlerinde kullanılacak olan personelin aldığı yardım türlerinin tanımlamaları yapılır. Yeni kayıtların eklenebilmesi, güncellenip silinebilmesi sağlanır.
- 3.2.1.2.1.43.** Banka ödemeleri yapılırken, yapılan ödemelerin ne için yapıldığı bilgisinin forma girilmesi mümkün olacaktır.
- 3.2.1.2.1.44.** Akademik personelin, YÖK'ün belirlediği gelir vergisi indirimine etki eden ödeneklerin, AGİ ödemesini etkilememesi hususu dikkate alınacaktır.
- 3.2.1.2.1.45.** Bordo işlemlerinin netten brüte yapılabilmesi sağlanacaktır.
- 3.2.1.2.1.46.** Bordo işlemlerinin brütten nete yapılabilmesi sağlanacaktır.
- 3.2.1.2.1.47.** Personelin aldığı yan hak veya yardımlar net olarak sisteme tanıtılacaktır.
- 3.2.1.2.1.48.** YÖK ödeneklerinin, kuruma gelir vergisi muafiyeti sağlayacak şekilde hesaplanması sağlanacaktır.
- 3.2.1.2.1.49.** Yapılacak maaş ödemeleri, Net Ücret + AGİ olarak yapılabilmesi sağlanacak, maaş ödemeleri yapılırken AGİ ödemeleri hesaba katılacak ve ayrı bir kalemde gösterilecektir.
- 3.2.1.2.1.50.** Maaş farklarının tek bir maaş bordrosuna dâhil edilerek hesaplanması mümkün olacaktır.
- 3.2.1.2.1.51.** Sağlık sigortası yapan personele gelir vergisi indirimi oranında net bir ödeme yapılır.
- 3.2.1.2.1.52.** Engelli personel gelir vergisi indiriminden faydalananak personele belirlenen resmi oranda net ödeme yapılacaktır.
- 3.2.1.2.1.53.** Personelin çalışmış olduğu fazla mesailerin saatlik, günlük veya yarım gün olarak Personel kartına işlenebilmesi sağlanacaktır.
- 3.2.1.2.1.54.** Kişisel maaş bordrolarının toplu olarak raporu alınabilecek ve personelin e-posta adreslerine iletilmesi sağlanacaktır.
- 3.2.1.2.1.55.** Denetime esas çarşaf bordroların raporları alınabilecektir.
- 3.2.1.2.1.56.** EK dersler için var olan bordro üzerinden işlem yapılabilmesi sağlanır. Bordro olmaması durumunda yeni bordro olarak hesap yapılacaktır.



- 3.2.1.2.1.57.** Personele  denen ilave yan haklar ve kesinti tiplerine göre raporlama işlemlerinin yapılabilmesi sağlanacaktır.
- 3.2.1.2.1.58.** AĞI raporlama işleminin yapılabilmesi ve ödemelerinin her ayın 26-28. günleri arasında yapılabilmesi işlemi sağlanacaktır.
- 3.2.1.2.1.59.** Personel maliyet çıktılarının hazırlanması ve raporlanması sağlanacak, maaş bordrosu içerisindeki maaş dışı gelir kalemlerinin (EK DERS, SEM, T MER, L SANS ST  VB.) toplam maliyet tutarlarının hesaplanabilmesi sağlanacaktır. ( R. Kişinin brüt geliri sigorta tavanını aşıyorsa SGK maliyeti  ıkıymıyor, sadece gelir ve damga vergisi maliyeti çıkıyor. Buna göre hesaplanabilmeli.)
- 3.2.1.2.1.60.** Brüt  cret üzerinden sözleşmesi olan personelin, AĞI ödemesinin gelir vergisi indiriminden etkilenmemesi sağlanacaktır.
- 3.2.1.2.1.61.** Aylık  alışma gün sayısı 31 olan aylarda, personelin 1 gün eksiğinin bulunması durumunda dahi SGK gün sayısı 30 olarak hesaplanacaktır.
- 3.2.1.2.1.62.** SGK  nvan ve meslek kodunun Personel kartına eklenmesi mümkün olacaktır.
- 3.2.1.2.1.63.** Maaş bordrolarında, ilgili ayda kullanılan veya nakdi ödemesi yapılan yıllık izinlerin raporlanması ve Personel kartına işlenmesi yapılabilircektir.
- 3.2.1.2.1.64.** Puantajı 0 olan personelin sistemde ve Personel kartında gösterilmesi sağlanacaktır.
- 3.2.1.2.1.65.** Muhtasar SGK bildirimlerinde, bildirim sonrası iş yerleri için bordro puantaj rakamlarının muhasebe ile entegre hale getirilmesi, her iş yeri için ayrı ayrı bordro puantaj raporu çekilmesine gerek kalmaması sağlanacaktır.
- 3.2.1.2.1.66.** Personel SGK Beyannamesinin, Muhtasar SGK Beyanname Sistemine yüklenirken tüm işyerleri için tek seferde yüklenmesi sağlanacaktır.
- 3.2.1.2.1.67.** Personelin birim ve fakülte bazından kırımlı olarak kıdem tazminatı raporları alınacaktır.
- 3.2.1.2.1.68.** Diğer Bordro Tablosu (Kurum personeli olmamasına rağmen ödeme yapılması gereken misafir  ğt.  yeleri) oluşturmak mümkün olacaktır.
- 3.2.1.2.1.69.** Personel kartı içeriğinde bulunan verilerin değişmesi durumunda; 6 Aylık periyotlarda personele güncelleme maili gönderilmesi, güncellenen evrakları sisteme yüklenmesi ve  K Md. lüğüne bildirim gönderilmesi sağlanacaktır.
- 3.2.1.2.1.70.** Maaş farkları hesaplanırken, geçmiş aylar için maaş farkı hesaplanacaksa; önceki aylarda sgk gününe bağlı kalarak hesaplanması ve ilgili aydaki bordroya dâhil edilmesi sağlanacaktır.
- 3.2.1.2.1.71.** Ay içerisinde hiç çalışmamış olan personelin eksik gün nedenleri d hilinde bordrolarının otomatik olarak yapılması sağlanacaktır.
- 3.2.1.2.1.72.** Yıl içerisinde göreve tekrar başlayan veya nakil olan personelin Kümülatif Gelir Vergisi Matrahı, personelin bordrosuna eklenecektir.
- 3.2.1.2.1.73.** Personel  nvan kadro vb. değişikliklerin tarih bazlı olarak Personel kartına işlenmesi ve raporlanması sağlanacaktır.
- 3.2.1.2.2. Stajyer  ğrenci işlemleri**
- 3.2.1.2.2.1.**  AU  ğrencisi olup kurum içi veya kurum dışında staj yapan  ğrenci bilgileri UBİS'den sorgulanır, bu  ğrencilerin SGK durumları kontrol edilecektir.
- 3.2.1.2.2.2.** Stajyer  ğrencilerin staj SGK prim tutarlarının hesaplanması için stajyer bordro

*Handwritten signatures and initials: BAK, SD, CB, y,  R*



parametrelerinin tanımlaması yapılacaktır.

**3.2.1.2.2.3.** SGK çıkışı yapılan stajyerlerin kontrolünün yapılarak sistemden çıkışları yapılır.

**3.2.1.2.2.4.** Staj yapmakta olan öğrencilerin SGK işlemleri için staj günü sayısının kontrolü yapılarak sisteme eklenir.

**3.2.1.2.2.5.** Mevcut dönem içinde stajı olan öğrencilerin SGK hakediş hesaplanması yapılır ve muhtasar beyanname raporunun çıktısı alınacaktır.

**3.2.1.2.3. İzin ve Puantaj İşlemleri**

**3.2.1.2.3.1.** Personel puantaj hesaplamaları günlük olarak UBİS'ten çekilecektir. Bu tablo üzerinde günlük güncellemeler yapılması mümkün olacaktır.

**3.2.1.2.3.2.** Puantaj tablosunda, "parafta bekleyen, paraflandı" durumunda olan izinler, durum bilgileri ile birlikte getirilecektir.

**3.2.1.2.3.3.** Puantaj tablosunda işlenen fakat reddedilen bir izin talebinin Puantaj tablosundan manuel çıkarılması mümkün olacaktır. İzin talebi reddilen tüm talepler raporlanacaktır.

**3.2.1.2.3.4.** Akademik ve idari puantaj tablolarında, seçilen tarih ve süre için filtre oluşturulabilecek ve bu tarihler için süre düzenlemesi (tam gün eksik silme, günlük eksik saat silme, ... dakikaya kadar olan eksikleri silme v.b) yapılabilecektir.

**3.2.1.2.3.5.** Geriye dönük izinler onaylandığı durumda puantaj tablosunda otomatik olarak düzeltilenecektir.

**3.2.1.2.3.6.** Puantaj tablosu kilitlendikten sonra, ilgili aya ait daha sonradan ortaya çıkan değişikliklerin raporlanması mümkün olacaktır.

**3.2.1.2.3.7.** Maaş ödemesi yapıldıktan ilgili aya ait daha sonradan ortaya çıkan puantaj değişikliklerinin raporlanması mümkün olacaktır.

**3.2.1.2.3.8.** Akademik personel için; varsa eksik mesai saatleri, varsa fazla mesai saatlerinden mahsup edilecektir. Bu işlem sorumlu personel tarafından başlatılacaktır.

**3.2.1.2.3.9.** Değişken saatlerde mesaisi bulunan personel için vardiya saatlerinin düzenlenebileceği bir arayüze sahip olacak, bu arayüzde personelin mesai vardiyaları yetkili amiri tarafından girilecektir. Oluşan vardiya tablosu üzerinde İK Md. lüğünün düzenleme yetkisi olacaktır.

**3.2.1.2.3.10.** Akademik personel puantaj tablosunda, 21 saat ve üstü eksik mesai saati bulunan personel bilgisi raporlanacaktır.

**3.2.1.2.3.11.** Akademik personelin eksik mesai tablosu birim ve ay bazında raporlanacaktır.

**3.2.1.2.3.12.** Onay süreci tamamlanmamış fakat fiilen kullanılmış 6 aydan daha eski yıllık izin ve fazla mesai izinleri, personelin yıllık izin ve fazla mesai haklarından düşülecek ve bu işlemler raporlanacaktır.

**3.2.1.2.3.13.** Ücretsiz izin süresi 6 aydan daha fazla olan personelin yıllık izin hakediş tarihinin ücretsiz izin süresi kadar ertelenmesi sağlanacaktır.

**3.2.1.2.3.14** İK tarafından kontrol edilen ve süreçleri yönetilen izin, fazla çalışma talebi gibi formların sisteme yönetilebilir ve raporlanabilir şekilde işlenmesi sağlanacaktır.

**3.2.1.2.3.15** Personel tarafından girilen izin ve fazla çalışma talepleri için gerekli formların tasarlanacaktır.

**3.2.1.2.3.16.** Kurumun geçmiş yıllardaki personel bordroları kırımları ile birlikte, bulunduğu ortamdan (ETA) alınarak, geliştirilecek yazılıma entegre edilecektir.

### 3.2.2. Altyapı ve Teknolojik Gereklilikler

3.2.2.1. Firma personeli, VPN bağlantı ile Kurum tarafından kendilerine tahsis edilecek sunucu üzerinde kod geliştirecektir. Yazılan kodlar Kurum dışına çıkarılmayacaktır.

3.2.2.2. Yazılımın, çift dil desteği olacaktır.

3.2.2.3. Yazılım, UBİS ile SSO çalışacaktır.

3.2.2.4. Yazılım; Kurumda bulunan UBİS sistemi ile SOAP ile haberleşecektir. Gereken durumlarda UBİS veritabanı (MySQL) üzerinden VIEW ile sorgulama yapabilecektir.

3.2.2.5. Yazılım, runtime'de ürettiği tüm kullanıcı işlemlerinin log kaydını alacaktır.

3.2.2.6. Yazılımın POST ettiği tüm veriler loglanacaktır.

3.2.2.7. Yazılımın ürettiği tüm hata loglarının incelenebileceği bir arayüze sahip olacaktır.

3.2.2.8. Yazılım modüllerine grup bazlı ve IP adresi bazlı yetki verilebilecektir.

3.2.2.9. Zamanlanmış görevlerin (Scheduled Tasks), Yönetici (Administrator) tarafından düzenlenebilmesi için gereken arayüze sahip olacaktır.

3.2.2.10. Yazılım, Teknik Şartnamenin 3.2.1 Md. sinde tanımlanan son kullanıcı ekranlarının erişimi için web arayüzüne sahip olacaktır.

### 3.3. Ambalajlama ve Etiketleme İstekleri

3.3.1. Yazılım, dijital ortamda teslim edilecektir.

3.3.2. Ambalaj ve etiketleme ihtiyacı yoktur.

### 4. DENETİM VE MUAYENE


4.1. **Fonksiyon Muayenesi:** İnsan Kaynakları Md.lüğü tarafından yapılacaktır. Satın alınan yazılım modüllerinin birim ihtiyaçlarını karşılayıp karşılamadığı canlı ortamda kontrol edilecektir.


4.2. **Teknik Muayene:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılacaktır. Satın alınan yazılımın teknik şartname isteklerini karşılayıp karşılamadığını kontrol edilecektir.


### 5. EKLER


Yoktur.

### TEKNİK ŞARTNAMEYİ HAZIRLAYANLAR

  
Melek S. Altınakar  
İK Yetkilisi

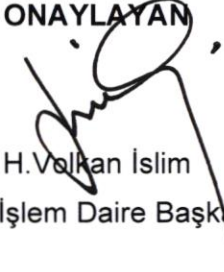
  
Burcu Karagöz  
İK Müdürü

  
Sinan Demir  
Akademik Yaz.Uzm.

  
Cemberk Külahçı  
İdari Yazılım Uzm.

  
Gökhan Akmeahmet  
Akademik Yaz.Uzm.

### ONAYLAYAN

  
H. Volkan İslim  
Bilgi İşlem Daire Başkanı