

Yurt Yönetim Yazılımı Şartnamesi

ŞARTNAMENİN KONUSU:

Bu şartname; kurum tarafından kullanılması planlanan yazılım ihtiyacı doğrultusunda hazırlanmış olup, söz konusu ihtiyaç duyulan yazılımın beklenen teknik ve fonksiyonel becerilerini tariflemektedir.

TEKNİK ŞARTNAME HÜKÜMLERİ:

a. Yazılımın Genel Özellikleri

1. Kullanıcı sınırı olmaksızın yazılıma kullanıcı tanımlanabilmelidir. Kullanıcılara hesap doğrulama, şifre hatırlatma süreçlerine ait bildirim maili yazılım tarafından otomatik gönderilebilmeli, bu süreç kullanıcı tarafından yönetilebilmelidir.
2. Kullanıcı grupları için detaylı kullanıcı rolleri olmalıdır.
3. Yazılım Arayüzü, Giriş-Çıkış Ekranları, Yazılım içi Açıklamalar, Hata Mesajları Türkçe olmalıdır.
4. Yazılım içerisinden alınan raporlar xls, doc, pdf, rtf, xps, ppt, xml, csv, txt formatlarında çıktılabilmelidir.
5. Yazılımın İngilizce dil seçeneği olmalıdır.
6. Öğrenciler sisteme SU CAS ile login olmalıdır.
7. Gelişmiş bir Authorization yapısı ile formlara erişimler kontrol edilebilmelidir.
8. Kullanıcıların sistemde yaptıkları CRUD işlemleri loglanmalıdır.
9. Yazılım ile üretilen evraklara/hazırlanacak dokümanlara e-imza ile imzalama yapılabilmelidir.

b. Diğer Yazılımlarla Entegrasyon

10. Yazılım Üniversitede kullanılan diğer yazılımlar ile entegrasyonu sağlayacak web servis altyapısına sahip olmalıdır. Üniversitedeki öğrenci veritabanı ile entegre olarak öğrencilere ait bilgiler, SAP sisteminden personel verisi otomatik olarak güncellenmelidir.
11. LDAP entegrasyonu ile Öğrenci ve İdareciler üniversite Active Directory altyapısı ile yazılıma giriş yapabilmelidirler. Yazılım birden fazla Active Directory altyapısından kimlik doğrulamasını ve girişi (Öğrenci, Akademisyen ve İdari Personel) destekleyebilmelidir.
12. ALTO kartlı sistem yazılımı ile entegrasyon olmalıdır.
13. Emniyet Genel Müdürlüğü Kimlik Bildirim Sistemi ile entegrasyon olmalıdır. Sisteme kaydedilen bir öğrencinin KBS sistemine otomatik eklenmesi, sistemden kaydı silinen bir öğrencinin KBS sisteminden otomatik silinmesi gerekmektedir. Aynı zamanda sisteme toplu atama ve toplu silme işlemi yapılabilmelidir.
14. GSBNET sistemine, programa kayıt yapılan bir öğrenci otomatik eklenmelidir. Sistemden silinen bir öğrencinin çıkış işlemi GSBNET sistemi üzerine otomatik yapılmalıdır.
15. SuTicket sistemine entegrasyon ile satın alınacak yazılım üzerinden SuTicket sistemine çağrı oluşturulabilmeli, görüntülenebilmelidir.
16. SU Hababam sistemine entegrasyon ile öğrencilerin SU account'una hold koyma ve kaldırma işlemi yapılabilmelidir.

c. Teknik Altyapı

17. Yazılım web tabanlı çalışmalıdır.

18. Yazılım veri tabanı, kurum sunucusunda kurulu olmalıdır.

19. Yazılımın kurulumu ve yayını için gerekli altyapı, sunucu ve kurum tarafından karşılanacaktır.

20. Sucunu yedekleme, sistem güncelleme işlemleri kurum tarafından karşılanacaktır.

d. Lisanslama Modeli

21. İstenilen yazılım kullanıcı sınırı olmaksızın Lisans satın alma modeli ile kullanılacaktır.

e. Eğitim Hizmetleri

22. Yazılımın tam verimle kullanılabilmesi amacıyla kurulum sonrasında en az 12 saatlik eğitim hizmetleri yazılımı geliştiren firmanın uzmanları tarafından kullanıcılara verilmelidir.

f. Firmanın Yeterliliği

23. Firmadan teknik destek taleplerinde, aynı gün iletişim sağlanmalıdır.

24. Güz dönemi için toplu atama sistemi ile yerleşim sürecinde, firmadan bir kişi sürec boyunca kampüste olmalıdır. Kampüs içi konaklama gideri kuruma ait olacaktır.

g. Fonksiyonel İhtiyaçlar

g.1. Başvuru öncesi erişim protokolü

25. Sisteme giriş yapan öğrenci, Online yurt başvuru sistemine erişmeden önce firmaya bildirilen akış prosedürünü tamamlamış olmalıdır.

26. GSB için Gerekli evrakları yüklenmesi, SU Yurt kayıt formunun doldurulması, GSB Taahhütnamesini doldurulması, HES Kodu ve Aşı kartının yüklenmesi ve Covid Yurt Kuralları belgesinin onaylanması sonrasında yurt başvuru formuna erişimi sağlanmalıdır.

27. Yabancı öğrenciler için işletilecek akış ayrıca kurgulanmalıdır.

g.2. Yurt Başvurularının Alınması

28. Yurt başvuruları satın alınacak yazılım sistemi ile alınmalıdır.

29. Başvurular dönemlik olarak toplanmalıdır.

30. Güz, Bahar ve Yaz dönemi için başvuru formunun aktif edileceği tarihler sisteme girilmelidir.

31. Başvurular, düzey, uyruk, statü bazında açılıp kapatılabilmelidir. (Örneğin: Lisans, Lisansüstü, Yeni kaydolun öğrenciler, yabancı uyruklular, Exchange öğrenciler vb.)

32. Belirlenen UI ile öğrenciler oda arkadaş seçimi, engellilik durumu, kalacağı dönem süresini seçebilmelidir.

33. Başvurusunu tamamlayan öğrenciye otomatik bilgilendirme mesajı gitmelidir.

34. Öğrenci, başvuru sisteminin açık olduğu süre içerisinde yaptığı başvuruyu güncelleyebilmeli ve silebilmelidir. Başvuru tarihleri sonunda yaptığı başvuruya müdahale edilmemelidir.
35. Başvuru sonuçları düzey, uyruk, statü gibi durumlara göre farklı tarihlerde duyurulabilmelidir.
36. Admin yetkisi ile yapılan başvuru düzenlenebilmelidir. Düzenleme sonunda başvuru sahibine yapılan işlem mail olarak iletilmelidir.
37. Blacklist edilen öğrencinin online yurt başvuru formuna erişimi engellenmelidir.

g.3. Toplu Yurt Ataması

38. Satın alınacak yazılım, yurt başvurusu tamamlandıktan sonra, belirlenen kriterlere göre, önceden tanımlanmış olan yurt odalarına öğrencileri otomatik olarak atamalıdır.
39. Atama kriterleri, UI ile güncellenebilir olmalıdır.
40. Kriterlerin öncelikleri ve aktif olarak o dönem kullanılıp kullanılmayacağı program aracılığı ile seçilebilir olmalıdır.
41. Toplu atama yapıldıktan sonra, gerekli düzenlemelerin yapılabilmesi için yapılan atamaya müdahale edilebilmelidir.
42. Toplu atama sonrasında, önceden sisteme kaydedilmiş olan başvuru sonuçlarının açıklanma tarihine göre öğrenciler sonuçlarını görüntüleyebilmelidir.

g.4. Yurt kaydı için gerekli evraklar

43. Gençlik ve Spor Bakanlığı Yükseköğrenim Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği'nde belirtilmiş, öğrencilerin yurt kaydı sırasında teslim etmesi gereken evraklar sisteme, öğrenciler tarafından yüklenebilmelidir.
44. Bu belgeler gerektiğinde çıktı alınabilir olmalıdır.
45. Belgeler, dönem bazında öğrencilerin yükleyebileceği şekilde saklanmalıdır.
46. Belgelerin yüklendiği, eksik belgelerin rapor edildiği bir raporlama sistemi olmalıdır.
47. Belgeler, Kurum sunucularına dönem bazında yüklenmelidir.
48. Yüklenen dosyalar toplu olarak PDF formatında download edilebilmelidir.

g.5. Kurum ve Firma Veritabanı Yönetimi

49. Yazılım veri tabanı SU içerisinde lokal olarak kurulmalıdır.
50. Sucunu bakımı update / upgrade , security güncellemeleri SU sistem ekibi tarafından yapılır.
51. Yazılımında işlenmek üzere SU veri tabanından API'ler ile satın alınacak yazılıma veriler aktarılacaktır. Aktarılacak veriler ihtiyaca göre değişiklik gösterebilir.
52. Yazılıma öğrenci tanımlanırken ilgili öğrenciye ait Sabancı Üniversitesi öğrenci numarası ile kaydedilmelidir.
53. Kurum, yazılım veritabanı içerisinde bulunan alanlara, yazılım firmasına ihtiyaç duymadan veri ekleme, çıkarma ya da güncelleme yapabilmelidir.
54. Veri tabanı ve/veya uygulama yedekleri günlük olarak alınmalıdır. Yedeklemeyi SU sistem ekibi sağlar, yedekleme yapılacak veriler ile ilgili bilgi yazılımcı firma tarafından SU'ya döküman ile bildirilir.

g.6. Tahsilat Yönetimi

55. Yurt hakkı kazanan öğrenciler borçlandırılmasında Akbank ile çalışılmakta olup Abone Tahsilat Sistemi (ATS) kullanılır.

56. Dönem başlarında, ilgili dönemin yurt ücretleri sistem kullanıcıları tarafından, UI aracılığı ile sisteme girilmelidir.
57. Dönem başlarında yurt hakkı kazanan öğrencilerin yurt ücretleri, öğrencinin seçtiği oda tipi, kalacağı süreye göre hesaplanıp önceden tanımlanmış tutara göre belirlenmelidir.
58. Dönem başında, sistemde depozito ödemesi bulunmayan öğrencilerin borçları sistem tarafından otomatik olarak belirlenir.
59. Sistem tarafından belirlenen bu ücretlerin, ATS sistemine yüklenmesi için Akbank ATS sistemine uygun dosya pattern'ine göre dosyanın oluşturulması gerekir.
60. Sisteme borçlar yüklendiğinde, öğrencilerin SU mail adreslerine ödeme bilgileri, ödeme tutarı, son ödeme tarihi bilgileri gönderilmelidir.
61. Toplu atama sonrası yapılacak tek yerleşimlerde, sistem, öğrencinin seçtiği oda tipi ve kalacağı süreye göre hesaplama yaparak tutar belirlemeli ve oluşturacağı ATS dosyasını Akbank Tahsilat Sistemi'ne göndermelidir. Borç ataması yapıldıktan öğrencinin SU mail adreslerine ödeme bilgileri, ödeme tutarı, son ödeme tarihi bilgileri gönderilmelidir. Aynı zamanda depozito ödeme durumu da kontrol edilir ve depozito ödemesi gerekiyorsa sistem otomatik olarak depozito borcunu da oluşturmalıdır.
62. Oluşturulan bu borçlar, çeşitli sebepler ile silinebilmeli ve güncellenebilmelidir. Silinecek ve güncellenecek olan kayıtlar, belirli pattern'e göre dosyası oluşturulur ve ATS sistemine mail olarak iletilir.
63. Borçlandırılan öğrencilerin yaptıkları ödemeler Akbank sistemi tarafından günde 3 kere (12:00, 15:00, 20:00) mail yolu ile, belirli bir pattern'de kuruma iletilir. Bu iletilen dosyanın içerisinde ödeme yapan öğrencilerin OPEX sistemine otomatik işlenmesi gerekir.
64. Otomatik olarak sisteme işlenen bu kayıtlar sırasında, öğrencinin ödemesinin sisteme başarılı bir şekilde kaydedildiği, öğrenciye mail yolu ile bildirilmelidir.
65. Son ödeme tarihi üzerine 3 gün geçtikten sonra, öğrencilere otomatik hatırlatma maili gönderilmez.
66. Otomatik hatırlatma mailinin içeriği şablon olarak belirlenmelidir ve gerektiğinde güncelleme yapılabilir.
67. Ödemesini geç yapacak öğrenciler için hatırlatma sistemi devre dışı bırakılabilir.

g.7. Olay Raporu ve Disiplin İşleri Yönetimi

68. Vardiyalardaki kullanıcılar, günlük olarak rapor kaydedeceği bir UI olmalıdır.
69. Kaydedilen rapor sonrasında sistem, yazılı açıklama iste, iz kaydı yarat seçeneğine göre raporda adı geçen öğrencilerden otomatik olarak yazılı açıklama talep edecektir.
70. Bu talep, önceden belirlenen şablon mail içeriğine göre, öğrencinin SU mail adresine gönderilir. Belirli bir deadline süresi olur.
71. Öğrenci, yazılı açıklamasını ıslak imzalı olarak tarayıp belirli formatlarda sistem yükleyebilir.
72. Disiplin Kurulu toplantı tutanakları yazılım sisteminde düzenlenir ve e-imza ile imzalanarak sistemde saklanmalıdır.
73. İmza sürecini tamamlayan tutanak, öğrenciye otomatik olarak tebliğ edilir. Şablon bir mail üzerinden öğrencinin SU mail adresine gönderilmelidir.
74. Disiplin işlemleri dönem bazında tutulmalı, saklanmalı ve raporlanabilir.

g.8. Lojman Yönetimi

75. Lojman binaları önceden sisteme tanımlanabilir.
76. Binalarda konaklayacak olan kişiler, öğrenci kayıt UI'den farklı bir UI ile sisteme kaydedilebilir.
77. Lojmanda kalan kişiler, boş odalar raporlanabilir.

78. Lojmanda konaklayan kişilere bina, daire, uyruk, statü gibi kırımlarda toplu mail gönderilebilmelidir.

79. Lojmana bir konaklayan kaydedildiğinde, doldurması gereken form otomatik olarak SU mail adresine gönderilmelidir.

80. Form doldurulduktan sonra sisteme taranıp yüklenecek alan oluşturulmalıdır.

81. Lojmandan çıkış işlemi yapıldığında SuTicket sistemine otomatik çağrı açılabilirdir.

82. Lojmanda konaklayanların ödemesi gereken faturalar ve aidat, OPEX sistemi üzerinden tutulur ve sisteme fatura kaydı yapıldığında daire sahibine otomatik mail gönderilmelidir.

83. Daireler için rezervasyon sistemi olmalıdır ve gelecek tarihlere konaklayan kaydı yapılabilmelidir.

84. Lojmanda konaklayanlara yazılımon mobil uygulamasından bildirim gönderilebilmeli, WhatsApp Business ile iletişim kurulabilmeli ve toplu SMS gönderimi sağlanabilmelidir.

g.9. Depo Yönetimi

Kaan Ayar, modül ile ilgili ihtiyaçlarını belirtebilir.

g.10. Güvenlik İşleri yönetimi

Güvenlik birimi, modül ile ilgili ihtiyaçlarını belirtebilir.

g.11. Genel İşlevler

85. Öğrencilerin güncel telefon numaralarının kayıt altında tutulabilmesi için sisteme kayıtlarını tamamlamaları sırasında SMS doğrulaması yapılabilmelidir.

86. Blacklist uygulaması ile öğrenciler için notlar alınabilmeli ve blacklist olan öğrencilerin başvuru formuna erişimi engellenmelidir.

87. Blacklist'e eklenen bir öğrenci için aynı zamanda SU hababam sistemine hold ekleme opsiyonu olmalıdır.

88. Sisteme kayıtlı öğrencilerin ülkelerindeki özel gün takvimine göre öğrencilerin SU mail adreslerine otomatik mail gönderilebilmelidir.

89. Öğrencilerin doğum günlerinde sistem otomatik olarak şablon mail gönderebilmelidir.

90. Yurttta konaklama yapan öğrenciler, istedikleri zaman, yurttta kaldığına dair belge oluşturup PDF formatında çıktısını alabilmelidir. Oluşturulan belgeye e-imza ile imza uygulanmalıdır. Oluşturulan belgelerin dökümleri alınabilmelidir.

g.12. Toplantı Not Kayıtları

91. Toplantı tutanakları yazılımda tarih bazlı kayıt edilebilmelidir.

92. Toplantılara ait belgeler yazılıma yüklenebilmelidir.

g.13. Dosya Yönetimi

93. Yazılıma yüklenen tüm belgeler belge türlerine göre form bazlı olarak merkezi bir UI ile erişilebilmelidir. Ana veriler için yüklenebilecek belge türleri tatiflenebilmeli, tariflenen bu belge türlerine göre ilgili formlar dışarıdan yüklenebilmeli, yüklenen bu formlar ilgili ana veriye mantıksal olarak ilişkilendirilebilmelidir. Kurulacak olan mantıksal ilişki sayesinde ana veriye ait bu formlar sorgulanabilmeli, listelenebilmelimi, indirilebilmeli veya görüntülenebilmelidir.

g.14. Bildirim Yönetimi

94. Sistem tarafında yapılmış bildirimlerin listesi filtrelenip merkezi bir formdan görülebilmelidir. Bildirimlerin başlığı hangi bina, öğrenci statü durumu görüntülenebilmelidir. İlgili bildirim detay içeriğine de erişilebilmelidir.

g.15. Mobil Uygulama

95. Teklif edilen sistemin IOS ve Android Cihazlar için native uygulaması bulunacaktır. Mobil uygulamanın aşağıdaki fonksiyonları bulunacaktır.
96. Uygulama Türkçe ve İngilizce arayüze sahip olacaktır.
97. Uygulama ile kullanıcılar yurt başvurusu yapabilecek, editleyebilecek, silebilecektir.
98. Yurt yerleşim sonucunu görüntüleyebilecektir.
99. Kurumun talep edeceği evrakları yükleyebilecektir.
100. Yurtta kaldığıda dair belgeyi talep edebilecektir.
101. Mobil uygulama hem android hem de IOS cihazlarda tüm fonksiyonları ile sorunsuz çalışmalıdır.

g.16. Whatsapp,SMS,Toplu mail İşlevleri

102. Yazılım aracılığı ile, filtreleme yapılarak, Whatsapp, SMS ve e-mail mesajı gönderilebilmelidir.
103. Mobil uygulama yüklü olan cihazlara anlık bildirim gönderilebilmelidir.
104. Gönderilen mesajlar kategori olarak sistemde tutulmalı ve raporlanabilmelidir.
105. Şablon mesajlar kayıt edilebilmeli ve bu mesaj şablonları ile kişilere özel mesajlar bütün kanallardan gönderilebilmelidir.

g.17. Erişim Hakları Yönetimi

106. Erişim hakları grup bazında ve rol bazında yetkilendirme ile yapılacaktır.
107. Gruplara sistem içerisinde bulunan form/modül üzerinde Listeleme, Görme, Değiştirme, Ekleme, Silme hakları şeklinde tanımlanabilecektir.
108. Kullanıcı Uygulama menülerine Erişim için Roller sahip olacaktır. Bir kullanıcı bir veya birden fazla Role sahip olabilecektir.
109. Kullanıcıya gösterilecek menüler sahip olduğu Roller ile kısıtlanacaktır.
110. Uygulama üzerinde sınırsız sayıda Rol tanımlanabilecektir.
111. Rollere atanabilecek işlemler ağaç yapısında gösterilecek, seçilen işlem veya menüler ilgili kullanıcıya gösterilecektir.

h. Garanti, Bakım ve Destek Koşulları

112. Kurum'un karşılaştığı olduğu tüm sorun ve arızalara 7/24; 4 saat içerisinde telefon ve uzaktan erişim ile müdahale edilecektir. Kesintiye neden olan kritiklik seviyesi yüksek arızalar en geç 24 saat içerisinde çözüme kavuşturulmalıdır. Bu süre içerisinde çözülemeyecek sorunlar için Kuruma bilgi verilecektir.
113. Destek hizmetleri için ücret talep edilmeyecektir. (Yerinde Destek Hizmetleri hariç)
114. Firma' nın, garanti süresi boyunca teslim ettiği tüm yazılımlar, Kurum'a hiçbir maliyet getirmeksizin 24 ay garantiye sahip olmalıdır. Garanti süresi boyunca, analiz, tasarım ve kodlama hatalarından kaynaklanan performans ve işleyiş sorunları ücretsiz olarak giderilecektir.
115. Firma, uygulamanın en güncel sürümlerini, her türlü düzeltme ve iyileştirmeyi ücretsiz olarak gerçekleştirecektir. İlgili kanun ve yönetmeliklerde oluşabilecek değişiklikleri karşılamak için gerekli güncellemeleri yasal yükümlülük süreleri içerisinde gerçekleştirecek ve kurumun kullanımına sunacaktır.

116. Firma, kurum'un hizmet aldığı süre boyunca sistemin ayakta kalmasını ve kesintisiz hizmet vermesini garanti edecektir. Teklifinde bu konuyla ilgili verdiği SLA (Hizmet Seviyesi Taahhüdü) taahhüdünü açıkça belirtecektir.

117. Firma, ilk yıl vereceği bakım ve destek hizmeti için ayrıca bir ücret talep etmeyecek olup, kestiği hizmet faturası bedeli içinde bakım ve destek hizmetleri de bulunacaktır.