

İstanbul Teknik Üniversitesi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı  
 Yazılım Geliştirme Grubu

**YGG-002 Varolan Yazılımlara Yapılacak Eklenti/İyileştirme/Güncelleme Talep Bildirim Formu**

Bu form İstanbul Teknik Üniversitesi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştilmiş olan yazılım projelerine yeni eklenti, iyileştirme ve güncelleme taleplerinin bildiriminde doldurulması gereken bilgileri kapsamaktadır.

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Talep Bilgileri** *(İTÜ/BİDB Tarafından Doldurulacaktır)* | |
| Talep Numarası |  |
| Talep Tarihi |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Talep Eden Birim** | |
| Birim Adı |  |
| **Birim Amiri** *(Dekan, Daire Başkanı, Müdür)* | |
| Adı Soyadı |  |
| Unvanı |  |
| İTÜ E-Posta Adresi |  |
| Ofis Telefonu |  |
| Cep Telefonu |  |
| **Talep Sorumlusu** *(Talep ile ilgili talep biriminde iletişime geçilecek sorumlunun bilgileri)* | |
| Adı Soyadı |  |
| Unvanı |  |
| İTÜ E-Posta Adresi |  |
| Ofis Telefonu |  |
| Cep Telefonu |  |

|  |
| --- |
| **3. Talep** |
| **3.1. Güncellemenin Talep Edildiği Yazılım Projesi** |
|  |
| **3.2. Güncellemenin Talep Edildiği Arayüz/Modül** |
|  |

|  |
| --- |
| **3.3. Talep Edilen Güncelleme** *(Talebinizi detaylı bir şekilde tarif ediniz. Ekran görüntüleri ve çizimler ile destekleyiniz.)* |
|  |
| **4. Mevcut Durum ve Kazanımlar** |
| **Mevcut Durum** *(Mevcut durumdaki işleyişi/iş akışını tarif ediniz.)* |
|  |
| **İyileştirme Sonrası Durum** *(İyileştirme sonrasındaki işleyiş değişikliğini/iş akış değişikliğini tarif ediniz.)* |
|  |

|  |
| --- |
| **5. Kazanımlar** |
| **5.1. Kazanımlar** *(Yapılacak geliştirmenin çıktılarını belirtiniz.)* |
| *Her projenin hayata geçirilmesinin bir maliyeti bulunmaktadır. Talep etmiş olduğunuz yazılım geliştirme/iyileştirme projesinin planlama takvimine alınabilmesi için proje sonunda elde edilen kazanımları aşağıda ayrıntıları ile tanımlamanız gerekmektedir. Burada belirtilecek bilgiler ışığında yatırımın geri dönüş değeri (ROI) / maliyet oranı hesaplanarak iş takvimi planlaması yapılacaktır.* |
| |  |  | | --- | --- | | □ | **Elle yapılan işlemlerin otomasyona dönüştürülmesi ile iş gücü kaybının engellenmesi**  Yılda tahmini \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ saat iş gücü kaybının önüne geçilecektir. | | □ | **Parasal kayıpların engellenmes ve/veya tasarruf edilmesi** Yılda tahmini \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ TL kaybın önüne geçilecek ve/veya tasarruf edilecektir. | | □ | **Gelir elde edilmesi**  Yılda tahmini \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ TL gelir elde edilmesi beklenmektedir. | | □ | **İş sürecinin hızlanması**  Yılda \_\_\_\_\_\_\_\_\_ defa yapılan bir iş sürecinde süreç başına \_\_\_\_\_\_\_ saat hızlanma beklenmektedir. | | □ | **İş sürecindeki hataların giderilmesi**  Yılda \_\_\_\_\_\_\_\_\_ defa yapılan bir iş sürecinde süreç başına \_\_\_\_\_\_\_ saat hızlanma beklenmektedir. | | □ | **Üst kurumdan bildirilen kanun/yönetmelik değişikliklerine uyum sağlama**  Yürütülen iş ile ilgili \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tarihinde \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tarafından bildirilen mevzuat değişikliğinin \_\_\_\_\_\_\_\_ tarihine kadar devreye alınması gerekmektedir.  *Not: Bu durumdaki talepler için üst kurumun bildirim yazısının da talep yazısına ek olarak eklenmesi beklenmektedir.* | | □ | **Prestij kaybının önlenmesi**  Açıklama: | |