

BİZ KİMİZ?

Bizler, Sakarya Üniversitesi'nde farklı disiplinlerde öğrenim gören, yenilikçi ve teknolojiye ilgi duyan bir öğrenci grubuyuz. Amacımız, kullanıcı dostu, işlevsel yazılım çözümleri geliştirmektir. İlk ürünümüz DMS+ ile doküman yönetimi süreçlerini kolaylaştırmak, kullanıcı deneyimini iyileştirmek ve işletmelerin verimliliğini artırmayı hedefledik.

BİZİMLE İLETİŞİME GEÇİN

Product Owner Betül Zehra MEŞE

Telefon: 0541 395 89 50

Email: mbetulzehra@gmail.com

LinkedIn: [linkedin.com/in/betulzehramese/](https://www.linkedin.com/in/betulzehramese/)

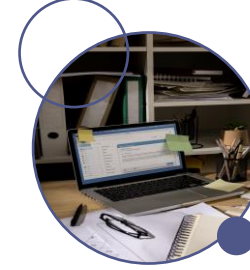


İÇİNDEKİLER

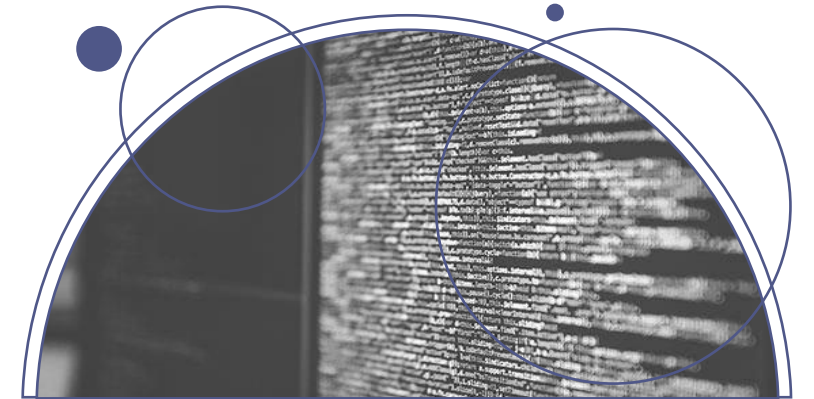
Hizmet ve servislerimiz.....	1
Vizyonumuz ve Misyonumuz.....	2
Proje Beyanı.....	3
İş Kırılımı.....	8
Gantt Şeması.....	9
Risk Analizi.....	11
Gereksinim Listesi.....	12
Bağlam Diyagramı.....	17
Fiziksel ER Diyagramı.....	18
Mantıksal ER Diyagramı.....	19
Kabul Kriterleri ve Testleri.....	20
Storyboard.....	22
Swot Analizi.....	23
Use Case Diyagramları.....	24
Wireframe Tasarımları.....	26

HİZMET VE SERVİSLERİMİZ

DMS+



Kalite Doküman Yönetim Sistemi (QDMS) olan DMS+, doküman yönetimi süreçlerini kolaylaştırmak, kullanıcı deneyimini iyileştirmek ve işletmelerin verimliliğini artırmak için geliştirilmiştir.



MİSYONUMUZ

Kullanıcı odaklı, güvenli ve etkili bir kalite doküman yönetim sistemi olan **DMS+**'i geliştirerek, işletmelerin süreçlerini kolaylaştırmak ve dijital dönüşümlerine katkıda bulunmak. Öğrenci grubu olarak, teorik bilgilerimizi gerçek dünya problemlerine uygularken öğrenmeye ve yenilikçi yazılımlar üretmeye devam ediyoruz.

VİZYONUMUZ

Teknolojiyi yenilikçi çözümlerle birleştirerek, doküman yönetimi süreçlerini dijitalleştiren ve iş verimliliğini artıran öncü sistemler geliştirmek ve akademik bilgi birikimimiz ile yaratıcılığımızı kullanarak, sektörel sorunlara sürdürülebilir çözümler sunmayı hedefliyoruz.

“GELECEĞİ DİJİTALLEŞTİREN GENÇ GÜÇ!”



1 – PROJE BEYANI

Proje Adı:	DMS+ Kalite Doküman Yönetim Sistemi
Proje Takımı Üyeleri:	Ürün Sahibi - Betül Zehra Meşe Yazılım Geliştirici - Uygur Öztürk Ceylan Scrum Uzmanı - Turan Berkay Nasuhoğlu Yazılım Test Uzmanı – Ömer Üçüncü İş Analisti – Emre Dinçer İş Analisti – Ahmet Hakan Asaroğlu
Projenin Gerekçesi:	<p>Günümüzde şirketlerin kalite standartlarına uygun şekilde yönetilmesi ve belgelenmesi, rekabet avantajı elde etmeleri için kritik bir gerekliliktir. ISO 9001, ISO 10002 ve benzeri uluslararası standartlar, kalite süreçlerinin yönetimini zorunlu kılmaktadır. Ancak, bu süreçlerin manuel veya kısmen dijital araçlarla yürütülmesi aşağıdaki problemlere yol açmaktadır:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verimsizlik: Dokümanların kağıt tabanlı veya dağınık dijital sistemlerde tutulması, erişim ve güncelleme süreçlerini zorlaştırmaktadır.• Hata Riski: Güncel olmayan veya yanlış belgelerin kullanılması, kalite süreçlerinde hatalara neden olmaktadır.• Zaman Kaybı: İlgili dokümanlara erişim için manuel arama yapılması, çalışanların zamanını verimsiz şekilde harcamaktadır.• Uyumsuzluk: Standartlara uygunluğu kanıtlamak için gerekli dokümanların denetimlerde eksik veya geçersiz olması, işletmelerin itibarını ve sertifikasyon süreçlerini riske atmaktadır. <p>Bu proje kapsamında geliştirilecek DMS+ Kalite Doküman Yönetim Sistemi, kalite dokümanlarının merkezi bir platform üzerinden yönetilmesini sağlayarak yukarıdaki sorunları çözmeyi hedeflemektedir. Sistem;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Merkezi Yönetim: Dokümanların tek bir platformda depolanmasını ve kolayca erişilmesini sağlar.✓ Otomasyon: Güncelleme, hatırlatma ve raporlama gibi süreçleri otomatik hale getirerek verimliliği artırır.✓ Uyumluluk Yönetimi: ISO gibi standartlara uygunluk için gerekli olan tüm dokümanların eksiksiz ve güncel olmasını sağlar.✓ Erişim Kontrolü: Farklı departmanlar ve kullanıcılar için yetkilendirme mekanizmaları sunar, bilgi güvenliğini artırır.✓ Web Tabanlı Erişim: İnternet bağlantısı olan her yerden erişim imkânı sunarak kullanıcı deneyimini iyileştirir.

	<p>Bu proje, işletmelerin kalite süreçlerini daha verimli, hatasız ve uyumlu bir şekilde yönetmelerine olanak tanıyacak, aynı zamanda çalışanların iş yükünü azaltarak genel iş süreçlerini hızlandıracaktır. DMS+ Kalite Doküman Yönetim Sistemi modern iş dünyasının dijitalleşme ve kalite yönetimi taleplerini karşılayan etkili bir çözüm olacaktır.</p>
Son Ürün Açıklaması:	<p>I. Ana Sayfa (Gösterge Panelleri)</p> <p>Sistemin ana sayfası, kullanıcıların sistemdeki genel etkinliklerini ve doküman süreçlerini hızlı ve kolay bir şekilde takip etmelerini sağlayan bir gösterge paneli sunar. Bu panelde kullanıcıya özel istatistikler ve veriler tablolar ve grafiklerle görselleştirilir. Ana sayfada yer alan bazı öne çıkan unsurlar şunlardır:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kullanıcı Etkinlik Özetleri: Kullanıcıların sistemde gerçekleştirdiği işlemleri özetleyen dinamik tablolar ve grafikler. ✓ Doküman Durumları: <ul style="list-style-type: none"> • Toplam Doküman: Sistemde mevcut olan tüm dokümanların toplam sayısını gösterir. • Onay Bekleyen: Onay sürecinde olan dokümanların listesini sunar. • Güncelleme Bekleyen: Güncellenmesi gereken dokümanların durumu. • Bugün Eklenen: Aynı gün içinde yüklenen dokümanlar. <p>Kullanıcılar bu panel üzerinden hızlı bir şekilde genel bir bakış elde edebilir ve gerekli işlemlere doğrudan yönlendirilir.</p> <p>II. Genel</p> <p>"Genel" başlığı, sistemin temel kullanım amacına yönelik en önemli modülleri ve işlevleri kapsar. Bu başlık altında yer alan özellikler:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Doküman Yönetimi: Doküman yükleme, düzenleme, silme ve dokümanların farklı süreçlerdeki durumlarını takip edebilme. ✓ Denetleyici ve Düzenleyici Faaliyetler: İş süreçlerinin düzenlenmesi ve raporlanması için gerekli araçlar. ✓ Yönetim Gözden Geçirme: Yönetim düzeyindeki incelemeler ve kararlar için özel bir alan. ✓ Risk Analizi: Sistemle ilişkili risklerin analiz edilip değerlendirilmesini sağlayan araçlar. ✓ Proseslerin Analizi: İş süreçlerinin etkinliğini analiz etme imkanı. ✓ Son İşlemler: Kullanıcının en son gerçekleştirdiği işlemleri gösteren bir özet. ✓ Denetim İşlemleri: Denetim süreçlerinin izlenmesi ve raporlanması için özel bir sekme. ✓ Çevresel Atık Yönetimi: Atık süreçlerinin izlenmesi ve raporlanması.

- ✓ Ramak Kala ve Kaza Olay Bildirimi: Olası kazaların raporlanması ve önlem alınması.
- ✓ Acil Durum Yönetimi: Acil durumlar için prosedürler ve iletişim.
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi: İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili süreçlerin yönetimi.
- ✓ İnsan Kaynakları: Personel yönetimi ve ilgili süreçler.

Her başlık kendi alt modülleri, formları ve fonksiyonları ile kullanıcı ihtiyaçlarına kapsamlı çözümler sunar.

III. Kurumsal

Bu başlık, kurumsal süreçlere yönelik araçları bir araya getirir. İçerdiği sekmeler şunlardır:

- ✓ Bakım: Kurumun bakım süreçlerini yönetme araçları.
- ✓ Ofis ve Ticari Alan Kiralama: Kiralama işlemleri ve yönetimi.
- ✓ Sözleşme Yönetimi: Sözleşmelerin takibi ve düzenlenmesi.
- ✓ Satın Alma: Kurumun satın alma işlemlerinin yönetimi.
- ✓ Proje İzleme Prosedürü ve Başvuru Değerlendirme: Projelerin durumunu izleme ve yeni başvuruları değerlendirme.

IV. Ayarlar

Ayarlar bölümü, kullanıcıların kendi hesaplarıyla ilgili tüm kişisel ayarlarını yönetebileceği bir alandır:

- ✓ Profil Sayfası: Kullanıcının adı, soyadı, e-posta adresi, telefon numarası ve kimlik numarası gibi kişisel bilgilerin görüntülenip düzenlenmesi.
- ✓ Profil Fotoğrafı Güncelleme: Kullanıcının profil fotoğrafını değiştirebileceği bir alan.
- ✓ Şifre Değişimi: Kullanıcıların güvenliklerini artırmak için şifrelerini değiştirebileceği bir bölüm.

V. Karanlık Mod

DMS+ sisteminin kullanıcı deneyimini geliştiren özelliklerinden biri olan Karanlık Mod, tüm ekranların bir tuş ile karanlık temaya geçişini sağlar. Bu özellik, göz yorgunluğunu azaltır ve kullanıcıların sistemi daha rahat bir şekilde kullanmasına olanak tanır. Hem estetik hem de kullanıcı dostu bir deneyim sunar.

VI. Mesajlar ve Bildirimler

Bu alan, kullanıcılar arasındaki iletişimi ve sistemin güncellemelerini kolayca takip etmeyi sağlar:

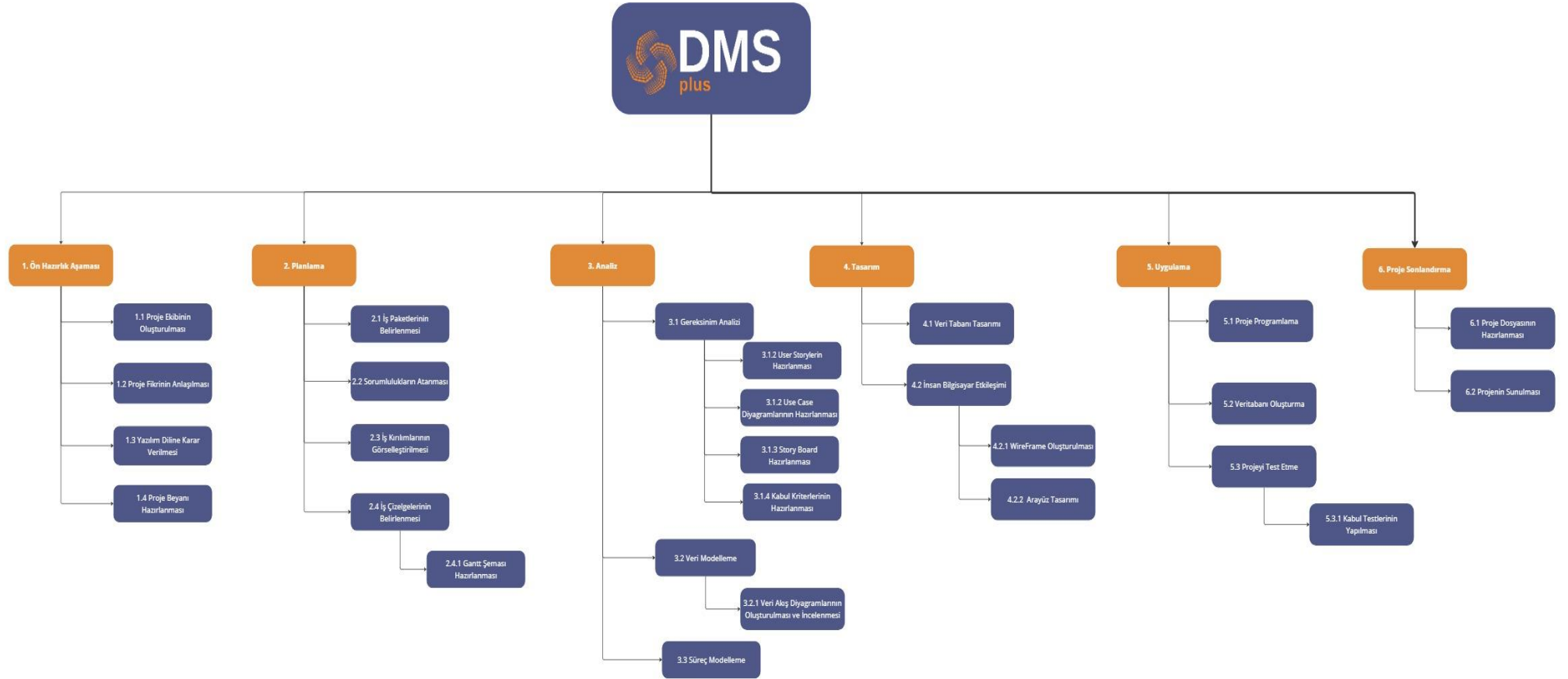
- ✓ Mesajlar: Kullanıcıların diğer kişilerden gelen mesajlarını görüntüleyebileceği bir sekme.
- ✓ Bildirimler: Dokümanlarla ilgili güncellemeler, sistem hatırlatmaları ve kullanıcı işlemleriyle ilgili tüm bildirimlerin yer aldığı alan.

Bu özellikler, kullanıcıların sistemdeki etkinliklerini kolayca izlemelerine ve aksiyon almalarına yardımcı olur.

Proje Amaçları:	<p>Bu projenin amacı, işletmelerin kalite dokümanlarını etkili ve güvenli bir şekilde yönetebilmeleri için kullanıcı dostu ve modern bir web tabanlı kalite doküman yönetim sistemi geliştirmektir.</p> <p>Alt Amaçlar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Doküman Yönetimi Kolaylığı <ul style="list-style-type: none"> • Tüm kalite dokümanlarının merkezi bir platform üzerinden yönetilmesini sağlamak. • Kullanıcıların dokümanlara hızlı ve kolay erişimini mümkün kılmak. ✓ Uyumluluk ve Denetim <ul style="list-style-type: none"> • ISO 9001 ve diğer kalite standartlarına uyum süreçlerini kolaylaştırmak. • Denetim süreçlerinde gerekli belgelerin eksiksiz ve güncel olmasını sağlamak. ✓ Zaman ve Maliyet Tasarrufu <ul style="list-style-type: none"> • Otomasyon süreçleri ile manuel iş yükünü azaltarak zaman kazandırmak. • Fiziksel doküman arşivleme maliyetlerini ortadan kaldırmak. ✓ Güvenli ve Yetkilendirilmiş Erişim <ul style="list-style-type: none"> • Dokümanlara erişimi kullanıcı rollerine göre sınırlandırarak veri güvenliğini artırmak. ✓ Kullanıcı Deneyimi <ul style="list-style-type: none"> • Kullanımı kolay, sezgisel ve modern bir web arayüzü tasarlamak. <p>Proje tamamlandığında, DMS+ Kalite Doküman Yönetim Sistemi, işletmelerin kalite süreçlerini dijitalleştirerek verimliliği artıracak, kalite standartlarına uyumu kolaylaştıracak ve kullanıcı deneyimini iyileştirecek güçlü bir yazılım çözümü olarak hizmet verecektir.</p>	
Proje Süresi:	Süre Tahmini:	6 Hafta
	Maksimum İzin Verilen:	6 Hafta
Kısıtlamalar:	<ul style="list-style-type: none"> • Proje ekibinde 6 kişi vardır, dışarıdan gönüllü veya ücret karşılığında geçici olarak ekibe kimse katılamamaktadır. • Projenin tamamlanması için belirlenen süre 2 aydır ve bu süre uzatılamaz. • Projenin bir bütçesi bulunmamaktadır. Faaliyetler gönüllü olarak yürütülmektedir. • Sistem, ISO 9001 ve ISO 10002 standartlarına uygun olmalıdır. 	
Varsayımlar:	<ul style="list-style-type: none"> • Proje ekip üyeleri arasında anlaşmazlık olmayacaktır. • Öngörülen süre projenin tamamlanması için yeterli olacaktır • Proje gerçek hayatta kullanıma geçtiğinde hiçbir bug yer almayacaktır. • Proje ekibi, belirtilen takvime uygun bir şekilde çalışmaya devam edecektir. • Proje sırasında kullanılacak tüm dış kaynaklı yazılım ve araçlar (kütüphaneler, framework'ler vb.) sorunsuz çalışacaktır. 	

	<ul style="list-style-type: none">• Kullanıcı arayüzü ve deneyimi, hedef kitle için anlaşılır ve kullanışlı olacaktır.
Proje Başarı Kriterler: (Kabul edilme kriterleri)	<ul style="list-style-type: none">• Proje, belirlenen zaman çerçevesinde tamamlanmalı ve teslim edilmelidir.• Sistem, ISO 9001 veya diğer belirlenen kalite standartlarına uygun olarak geliştirilmiş olmalıdır.• Kullanıcılar, sistemi test ettikten sonra en az %90 oranında olumlu geri bildirim sağlamalıdır.• Belirlenen tüm temel özellikleri eksiksiz olarak sunulmalıdır (örneğin, doküman yükleme, düzenleme, onay süreçleri, raporlama modülleri).• Kullanıcı arayüzü, kolay anlaşılabilir ve kullanışlı olmalıdır.• Tüm kullanıcı verileri (şifreler, dokümanlar, kişisel bilgiler) güvenli bir şekilde saklanmalıdır.

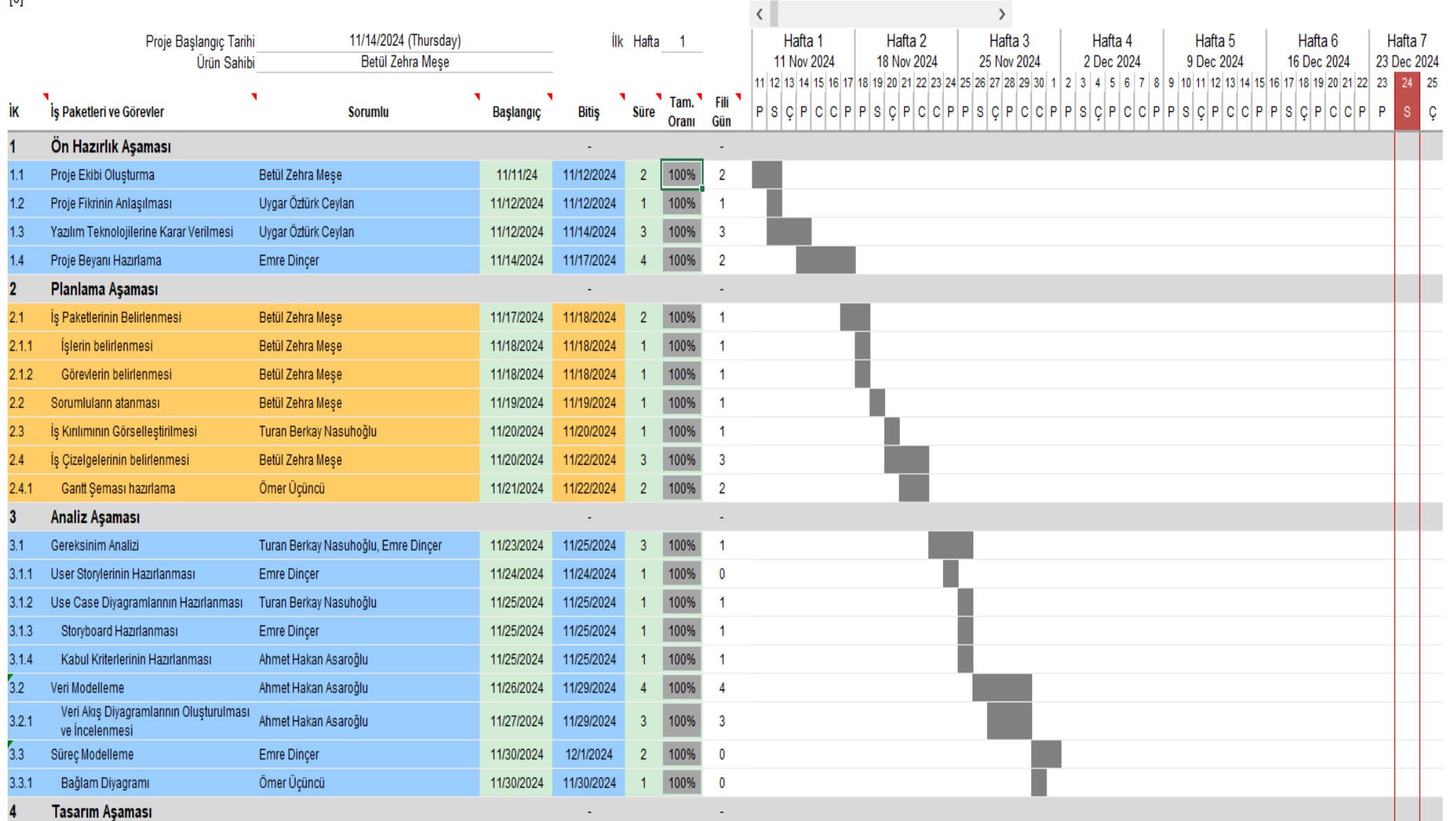
2 – İş Kırılımı



3 – Gantt Şeması

DMS+ Proje Takvimi

[0]



[0]

10

4 – Risk Analizi

Risk Tanımı	Risk Etkisi	Risk Kategorisi	Olasılık	Etki	Risk Skoru	Önem Sırası	Risk Yanıtlama Stratejisi
Ekip içindeki bilgi ve deneyim farklılıkları	İş teslim süresinin uzaması, yanlış sonuçlara ulaşılması	İnsan Kaynağı	0.2	0.8	0.16	1	Deneyimli üyelerin rehberlik etmesi ve eğitim.
Görevlerin tamamlanamaması	Proje ilerlemesinde gecikme, teslim tarihine uyulmaması	Zaman Yönetimi	0.4	0.6	0.24	2	Görevlerin daha küçük ve ölçülebilir hale getirilmesi.
Kısıtlı zaman	Proje kalitesinin düşmesi	Zaman Yönetimi	0.3	0.7	0.21	3	Zaman planlamasının optimize edilmesi.
İletişim eksikliği	Yanlış anlamalar ve görevlerde hatalar oluşması	İletişim	0.1	0.4	0.04	4	Haftalık düzenli toplantılar yapılması.
Teknik bilgi eksikliği	Görevlerin teknik olarak yetersiz kalması	Teknik	0.2	0.7	0.14	5	İhtiyaç duyulan teknik eğitimlerin sağlanması.
Ekip motivasyonunun düşmesi	İş teslimlerinin yavaşlaması	İnsan Kaynağı	0.3	0.6	0.18	6	Başarıların kutlanması ve ödüllendirme.
Yazılım araçlarıyla ilgili teknik sorunlar	Görevlerin aksaması ve zaman kaybı	Teknik	0.2	0.5	0.1	7	Alternatif araçlar veya teknik destek sağlanması.
Yanlış görev dağılımı	Görevlerin tamamlanamaması ya da yanlış yapılması	İnsan Kaynağı	0.1	0.4	0.04	8	Üyelerin yetkinliklerine uygun görev dağılımı.
Proje gereksinimlerinin net olmaması	Fazla iş yükü ya da hatalı sonuçlara yol açma	Planlama	0.4	0.8	0.32	9	Gereksinimlerin baştan detaylı tanımlanması.
Ekip üyelerinin bir araya gelememesi	Toplantıların aksaması, bilgi eksiklikleri	İletişim	0.1	0.5	0.05	10	Online toplantılar düzenlenmesi.
Gereksiz detaylara odaklanma	Ana hedeflerden sapma	Planlama	0.1	0.6	0.06	11	Önceliklerin net şekilde belirlenmesi.
Kritik bir üyenin projeden ayrılması	Görevlerde aksamalar ve bilgi kaybı	İnsan Kaynağı	0.1	0.5	0.05	12	Görevlerin paylaşılması ve bilgi aktarımı.
Yeni bir yazılım öğrenim süresi	Projenin başlama sürecinin uzaması	Teknik	0.2	0.6	0.12	13	Eğitim materyallerinin hızlıca sağlanması.

Projenin fazla karmaşık hale gelmesi	Hedeflerin belirsizleşmesi ve motivasyon kaybı	Planlama	0.4	0.8	0.32	14	Daha basit ve uygulanabilir çözümler bulma.
Görevler arasında önceliklendirme hatası	Zaman kaybı ve önemli görevlerin geri plana atılması	Planlama	0.3	0.7	0.21	15	Görevlerin önem derecesine göre sıralanması.

5 – Gereksinim Listesi

Buraya sığmadığı için bir sonraki sayfaya aktarıldı.

Fonksiyonel Gereksinimler

1. Kullanıcı Kayıt, Giriş ve Kimlik Doğrulama Yönetimi	
<ul style="list-style-type: none">I. Kullanıcılar platformda hesap oluşturabilmeli ve giriş yapabilmeli.<ul style="list-style-type: none">A. Kullanıcılar, kullanım amaçlarına göre (kullanıcı türü) hesap oluşturabilmeli. Eğer kullanıcı platformda tüm yetkilere sahip olarsa o zaman kullanıcı “Süper Kullanıcı” olarak hesap açabilmeli. Ama eğer kullanıcı platformda kısıtlı yetkiye sahip olacak ise “Süper Kullanıcı” tarafından “Sınırlı Kullanıcı” hesabı oluşturulabilmeli.<ul style="list-style-type: none">a. Eğer sistemde hiç süper kullanıcı yoksa platform yetkilileri ile görüşülüp, platform yetkilileri tarafından süper kullanıcı oluşturabilmeli.II. Kullanıcılar hesaplarını doğrulama kodu ile doğrulamalı.III. Kullanıcı platforma ilk girişte doğrulama kodu sonrası oluşan hesabına giriş yapabilmek için sistem gönderilen geçici şifreyi girebilmeli.IV. Kullanıcı, sisteme başka bir zamanda giriş yaparken ekranda kullanıcının isim ve soyismiyle birlikte profil fotoğrafını görebilmeli.	<ul style="list-style-type: none">MüşteriMüşteriMüşteriÜrün SahibiÜrün Sahibi
2. Kullanıcı Kayıt Arayüzü ve Hesap Ayarları Yönetimi	
<ul style="list-style-type: none">I. Kullanıcı türü farketmeksizin tüm kullanıcılardan Ad, Soyad, E-posta, Telefon No, ve Kimlik bilgileri alınmalı.II. Kullanıcı türü “Süper Kullanıcı” ise platformda tüm yetkilere sahip olabilmeli.III. Kullanıcı türü “Kısıtlı Kullanıcı” ise platformda tüm yetkiye sahip olamamalı.IV. Süper kullanıcı, kısıtlı kullanıcının hesap ayarlarında Ad, Soyad, E-posta, Telefon No, Kimlik bilgilerini değiştirebilmeli ve Profil Fotoğrafını değiştirebilmeli.<ul style="list-style-type: none">a. Kısıtlı kullanıcı, yalnızca yetkisi dahilinde olan alanları değiştirebilmeliV. Süper kullanıcı, kısıtlı kullanıcının hesabını pasife alabilmeli.	<ul style="list-style-type: none">Ürün SahibiMüşteriMüşteriÜrün SahibiMüşteriMüşteri
3. Doküman Oluşturma Arayüzü ve Yönetme	
<ul style="list-style-type: none">I. Tüm kullanıcılar platformda doküman oluşturabilmeli.<ul style="list-style-type: none">A. Eğer kullanıcı türü “Sınırlı Kullanıcı” ise ve bu kullanıcıya bir üst seviye kullanıcı tarafından (süper kullanıcı) doküman oluşturma yetkisi verilmediyse doküman oluşturamamalı.	<ul style="list-style-type: none">MüşteriMüşteri

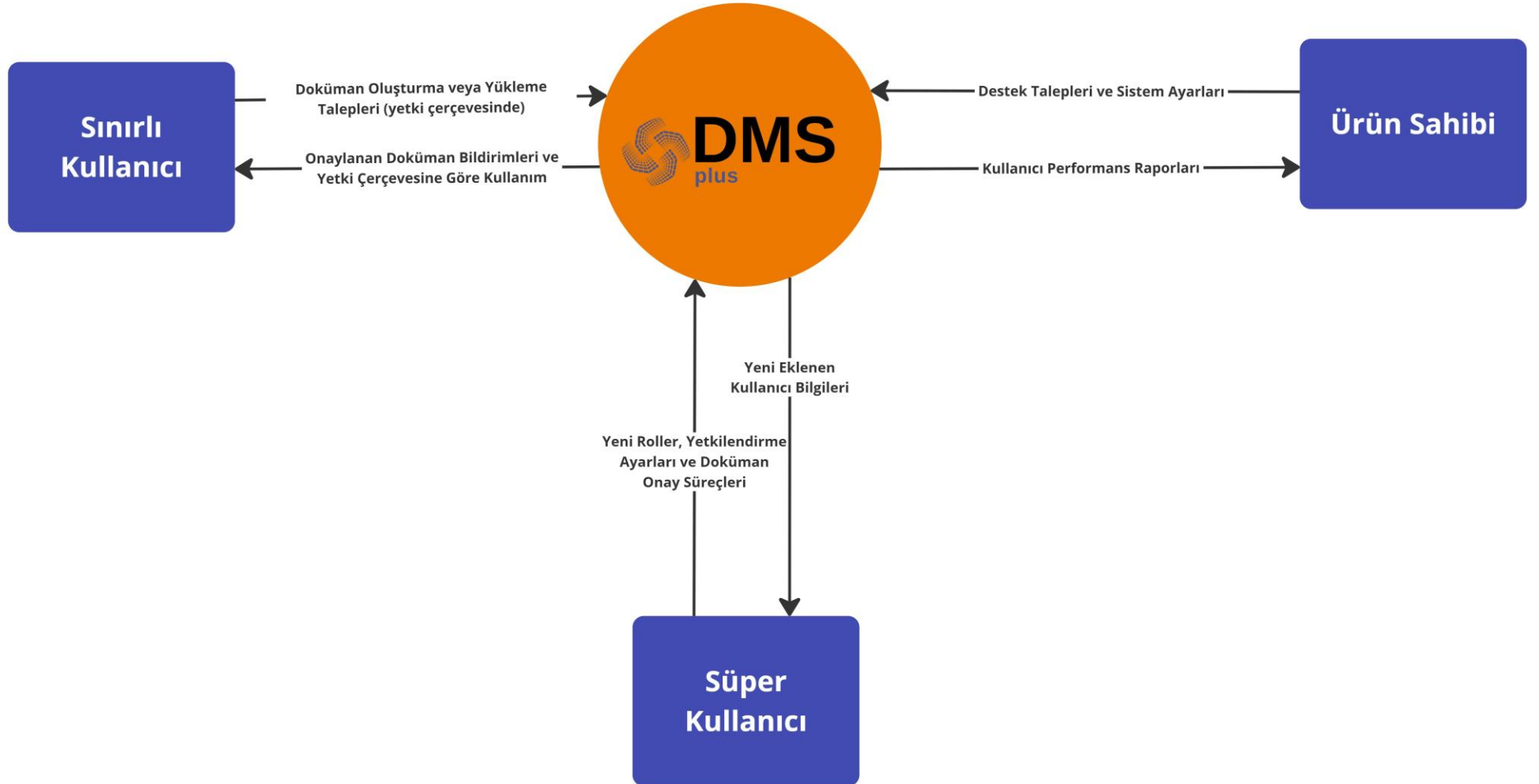
<p>B. Eğer kullanıcı türü “Sınırlı Kullanıcı” ise ve bu kullanıcıya bir üst seviye kullanıcı tarafından (süper kullanıcı) doküman oluşturma yetkisi olarak “sınırlı belirli türdeki doküman” oluşturabilme yetkisi verildiyse, sınırlı kullanıcı bu yetkilerini aşan dokümanları oluşturamamalı.</p>	Müşteri
<p>II. Doküman oluşturma başlığı farklı doküman faaliyetleri altında yer alacak şekilde olmalı.</p>	Müşteri
<p>A. Her doküman başlığı altında kullanıcılar sahip oldukları yetkiye göre doküman ekleyebilmeli veya sistem tarafından sunulan boş şablon dokümanları üstünden doküman oluşturabilmeli.</p>	Müşteri
<p>a. Kullanıcılar oluşturmak istedikleri dokümanları sahip oldukları yetki gücüne göre doküman oluştururken dokümanı “gizli” veya “genel” olarak ayarlayabilmeli ve oluşturabilmeli.</p>	Müşteri
<p>III. Platformda sadece doküman oluşturma olmamalı ek olarak kullanıcılar platforma doküman yükleyebilmeli.</p>	Müşteri
<p>A. Eğer kullanıcı türü “Sınırlı Kullanıcı” ise ve bu kullanıcıya bir üst seviye kullanıcı tarafından (süper kullanıcı) doküman yükleme yetkisi verilmediyse doküman yükleyebilmeli.</p>	Müşteri
<p>B. Eğer kullanıcı türü “Sınırlı Kullanıcı” ise ve bu kullanıcıya bir üst seviye kullanıcı tarafından (süper kullanıcı) doküman oluşturma yetkisi olarak “sınırlı belirli türdeki doküman” yükleyebilme yetkisi verildiyse, sınırlı kullanıcı bu yetkilerini aşan dokümanları yükleyememeli.</p>	Müşteri
<p>IV. Doküman oluşturma arayüzünde Doküman Adı, Doküman Kodu, Doküman Şablonu ve Gizlilik Seçimini kullanıcılar doldurabilmeli ve seçebilmeli.</p>	Müşteri
<p>V. Doküman oluşturma ekranında seçilen “Doküman Şablonu”na göre girdi alanları çıkmalı ve kullanıcılar bu alanları doldurmalı.</p>	Müşteri
<p>VI. Kullanıcılar sadece platformun belirlediği doküman tiplerini yükleyebilmeli.</p>	Müşteri
<p>VII. Kullanıcılar dokümanlarını oluşturmak için “Genel” ve “Kurumsal” başlıkları altındaki herhangi bir doküman faaliyetini seçip doküman oluşturabilmeli.</p>	Müşteri
<p>VIII. Kullanıcılar oluşturulan dokümanları indirebilmeli ve bu dokümanları yazdırabilmeli.</p>	Müşteri
<p>IX. Kullanıcı, tüm yetkilere sahipse istediği dokümanı yükleyebilmeli.ve oluşturabilmeli.</p>	Müşteri
<p>A. Eğer kullanıcının yetkileri sınırlı ise sadece yetkisi dahilindeki dosyaları sisteme yükleyebilmeli ve oluşturabilmeli.</p>	Müşteri
<p>X. Sisteme yüklenen doküman eğer süper kullanıcının onayına gidiyorsa, süper kullanıcı oluşturulan dokümanı onaylayabilmeli veya onaylamayabilmeli.</p>	Müşteri
<p>4. Roller Arayüzü ve Yönetimi</p>	
<p>I. Süper kullanıcılar sistemde yeni roller açabilmeli.</p>	Müşteri
<p>II. Süper Kullanıcı, var olmayan rolü oluştururken rolün adını girebilmeli ve o role yetki atayabilmeli.</p>	Müşteri
<p>III. Süper kullanıcı, kısıtlı kullanıcıya istediği yetkileri atayabilmeli.</p>	

A. Süper kullanıcı, kısıtlı kullanıcıya sistemde var olan veya var olmayan rolleri atayabilmeli.	Müşteri Müşteri
5. Kullanıcı Ekle Arayüzü ve Yönetimi	
I. Süper kullanıcı, sisteme yeni gelecek olan kullanıcıyı ekleyebilmeli. A. Sisteme yeni gelecek olan kullanıcı, kendi başına platformda üyelik açamamalı.	Müşteri Müşteri
II. Süper kullanıcı, yeni kullanıcı ekleyeceği zaman eklenecek kullanıcının Ad, Soyad ve E-posta adresini girmeli ve eksik girmesi sonucunda kullanıcıyı oluşturamamalı. A. Eğer süper kullanıcı bilgileri tam girdiyse sistemde yeni kullanıcıyı oluşturabilmeli.	Müşteri Müşteri
6. Dashboard Arayüzü ve Yönetimi	
I. Kullanıcılar, yetki türlerine göre sisteme giriş yaptıkları zaman karşılarına ilk çıkan ekran olan “Dashboard” ekranını görebilmeli.	Müşteri
II. Dashboard ekranında kullanıcılar etkileşime girebilmeli.	Ürün Sahibi
III. Dashboard verileri sistem tarafından kendiliğinden güncellenebilmeli	Ürün Sahibi
7. Genel Sistem Arayüzü ve Yönetimi	
I. Platformda kullanıcılar isimlerini, e-posta adreslerini, gelen bildirimleri, mesajları okuyabilmeli ve görebilmeli.	Ürün Sahibi
II. Platformda İki genel başlık altında diğer başlıklar yer almalı ve kullanıcılar bu başlıkları görebilmeli ve yetki seviyelerine bağlı olarak etkileşime geçebilmeli.	Müşteri
Fonksiyonel Olmayan Gereksinimler	
1. Operasyonel	
I. Kullanıcılar kalite doküman yönetim sistemini kullanabilmek için platforma üye olmalı.	Müşteri
2. Kullanıcı Arayüzü ve Kullanıcı Deneyimi	
I. Platformun kullanıcı arayüzü, kullanımı kolay, sezgisel ve modern olmalı.	Ürün Sahibi
II. Platform, farklı ekran boyutlarına ve cihazlara (örneğin, masaüstü, mobil) uyumlu olmalı (Responsive tasarım).	Ürün Sahibi
III. Platform, hızlı ve duyarlı bir kullanıcı deneyimi sunmalı.	Ürün Sahibi

3. Performans ve Ölçeklenebilirlik	
I. Platform, artan kullanıcı ve iş yüküne dayanabilecek şekilde tasarlanmalı ve ölçeklendirilebilmeli. II. Platform, hızlı yanıt süreleri ve minimum gecikme süresi sunmalı. III. Bildirimler ve mesajlar DMS+ platformu üstünden gitmeli.	Ürün Sahibi Ürün Sahibi Ürün Sahibi
4. Güvenlik ve Gizlilik	
I. Kullanıcıların kişisel verileri, en yüksek güvenlik standartlarına uygun şekilde korunmalı. II. Platform, veri ihlalleri ve siber saldırılara karşı koruma sağlamalı. III. Kullanıcılar, verilerinin nasıl kullanıldığı ve paylaşıldığı konusunda şeffaf bilgi almalı.	Ürün Sahibi Ürün Sahibi Ürün Sahibi
5. Destek ve Bakım	
I. Kullanıcılara 7/24 destek sağlanmalı. II. Platform, hataları ve güvenlik açıklarını düzeltmek için düzenli olarak güncellenmeli.	Ürün Sahibi Ürün Sahibi
6. Yasal Uyum	
I. Platform, tüm geçerli yasalara ve düzenlemelere uyumlu olmalı. II. KVKK şartları sağlanmalı	Ürün Sahibi Ürün Sahibi

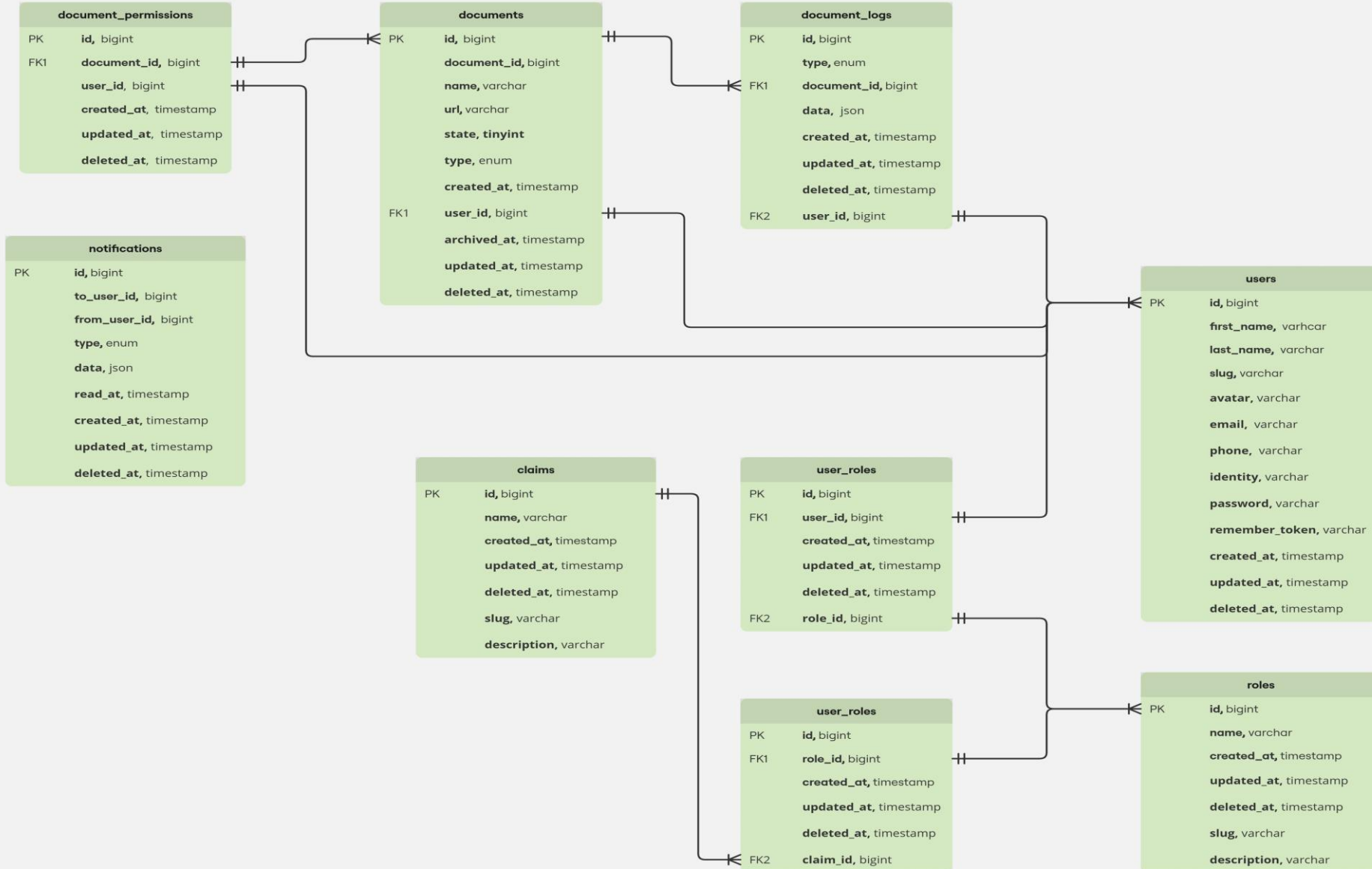
6 – Bağlam Diyagramı

DMS Bağlam Diyagramı



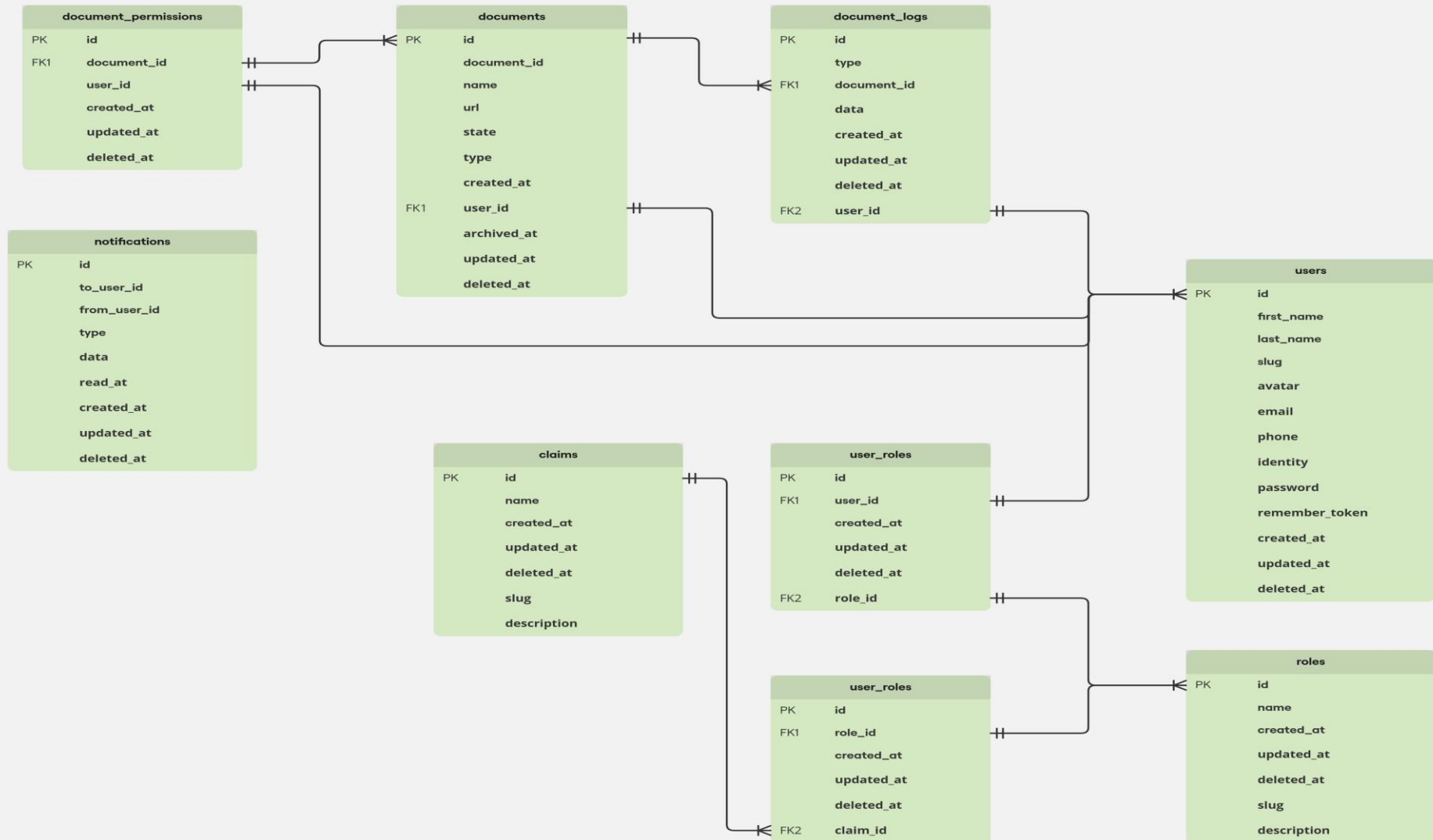
7 – Fiziksel ER Diyagramı

DMS Fiziksel ER



8 – Mantıksal ER Diyagramı

DMS Mantıksal ER



9 – Kabul Kriterleri ve Testleri

1. Kabul Kriterleri

1.1. Kullanıcı Yönetimi

- Kullanıcılar yalnızca yetkilendirildikleri alanlara erişim sağlayabilmelidir.
- Kullanıcı oturumları, güvenli bir şekilde sonlandırılabilmelidir.
- Kullanıcı şifreleri, belirli bir güçlü parola politikasıyla uyumlu olmalıdır.

1.2. Doküman Yönetimi

- Dokümanlar üzerinde tarih bazlı arama yapılabilmelidir.
- Dokümanların eski versiyonları arşivlenerek erişilebilir olmalıdır.
- Büyük boyutlu dosyaların yüklenmesinde performans sorunları yaşanmamalıdır.

1.3. Onay Süreci Yönetimi

- Onay süreci adımları özelleştirilebilir olmalıdır (örneğin, birden fazla onay katmanı eklenebilmelidir).
- Onay reddedildiğinde kullanıcıya gerekçeli bir bildirim gönderilmelidir.
- Yalnızca onaylanan dokümanlar ilgili departmanlarda kullanılabilir hale gelmelidir.

1.4. Bildirim ve Raporlama

- Bildirimler e-posta ve sistem içi bildirim olarak gönderilebilmelidir.
- Raporlama sistemi, filtreleme seçenekleri (tarih, kategori, durum) sunmalıdır.
- Raporlar PDF ve Excel formatlarında indirilebilir olmalıdır.

1.5. Sistem Performansı ve Güvenliği

- Sistem, aynı anda 100 kullanıcıyı destekleyebilmelidir.

- Veri aktarımı sırasında şifreleme kullanılmalıdır.
- Sistem, 1 saniyeden kısa sürede temel işlemleri gerçekleştirebilmelidir.

2. Kabul Testleri

2.1. Kullanıcı Yönetimi Testleri

- Test 1: Yetkilendirme dışındaki bir alanın erişim kısıtlamasının doğrulanması.
- Test 2: Güçlü parola politikasıyla uyumsuz bir şifre belirleme girişiminin reddedilmesi.
- Test 3: Oturum sonlandırma işleminin kullanıcıyı sistemden güvenli bir şekilde çıkarması.

2.2. Doküman Yönetimi Testleri

- Test 1: Tarih bazlı arama yapılarak doğru sonuçların döndüğünün kontrolü.
- Test 2: Eski doküman versiyonlarına arşivden erişimin doğruluğu.
- Test 3: 50 MB boyutundaki bir dokümanın yüklenmesinde performansın değerlendirilmesi.

2.3. Onay Süreci Testleri

- Test 1: Onay sürecine birden fazla onay katmanı eklenmesinin doğrulanması.
- Test 2: Reddedilen bir doküman için kullanıcıya gönderilen bildirimde gerekçenin yer alması.
- Test 3: Yalnızca onaylanan dokümanların aktif hale geldiğinin kontrolü.

2.4. Bildirim ve Raporlama Testleri

- Test 1: Hem e-posta hem de sistem içi bildirimlerin kullanıcıya ulaştığının doğrulanması.
- Test 2: Tarih ve kategori bazlı raporlama sonuçlarının kontrolü.
- Test 3: Raporların PDF ve Excel formatlarında indirilebilirliğinin test edilmesi.

2.5. Sistem Performansı ve Güvenliği Testleri

- Test 1: Aynı anda 100 kullanıcı sistemde işlem yaparken sistemin kararlılığının test edilmesi.
- Test 2: Veri aktarımı sırasında şifreleme protokolünün etkinliğinin kontrol edilmesi.
- Test 3: 1 saniye altındaki işlem süresi kriterinin karşılanması.

10 - Storyboard

DMS+ STORYBOARD



Çalışan, kalite dokümanlarını etkili ve güvenli bir şekilde yönetmek ister.



Yönetici, kullanıcı için sistemde bir hesap oluşturur ve giriş bilgilerini sağlar.



Çalışan, giriş bilgilerini girerek sisteme erişir.



Çalışan, ana sayfada doküman yükleme, oluşturma ve güncelleme gibi işlemlere erişir.



Çalışan, ilgili başlık altında yeni bir doküman yükler, açıklama ve kategori bilgilerini ekler.



Çalışan tarafından yüklenen doküman, onay gerektiği durumda bir yöneticiye gönderilir ve onay bekler.



Yüklenen ve onaylanan dokümanlar sistemde listelenir ve arşivlenir.



Çalışanlar dokümanlara erişir ve bunları görüntüleyebilir, indirebilir ve revize edebilir.

11 – SWOT Analizi

STRENGTHS

- ISO 9001 ve ISO 10002 ile uluslararası standartları sağlaması
- Dokümanların tek bir platformda saklanması ve kolay erişim sunulabilmesi
- Tüm kalite belgeleri, prosedürler ve talimatların otomasyonunun yapılabilmesi
- Dokümanlara erişim ve değişiklik yapma yetkisi, rol bazlı olarak sınırlandırılabilmesi
- Farklı sektörler için özelleştirilebilir ve esnek olması

WEAKNESS

- Müşterilerin artan beklentileri, yazılımın sürekli olarak iyileştirilmesini gerektirebilir.
- Şirketin büyüklüğü ve kullanım boyutuna göre kapasite ve optimizasyon problemleri yaratabilmesi
- Yurt dışı farklılıklarının globalleşmeyi zorlaştırması
- Yazılım ekibindeki tecrübe eksikliği, proje sürecinde yavaşlamalara neden olabilir
- Ekibin dengesiz dağılımı, süreçleri etkileyebilecek iç iletişim sorunları yaratabilir
- Projenin gönüllülük esasına dayanması, ekip motivasyonunu sürdürülebilir kılmada zorluk yaratabilir
- Karmaşık arayüzler, çalışanların sistemi öğrenme sürecini uzatabilir ve verimliliği geçici olarak düşürebilir

SWOT

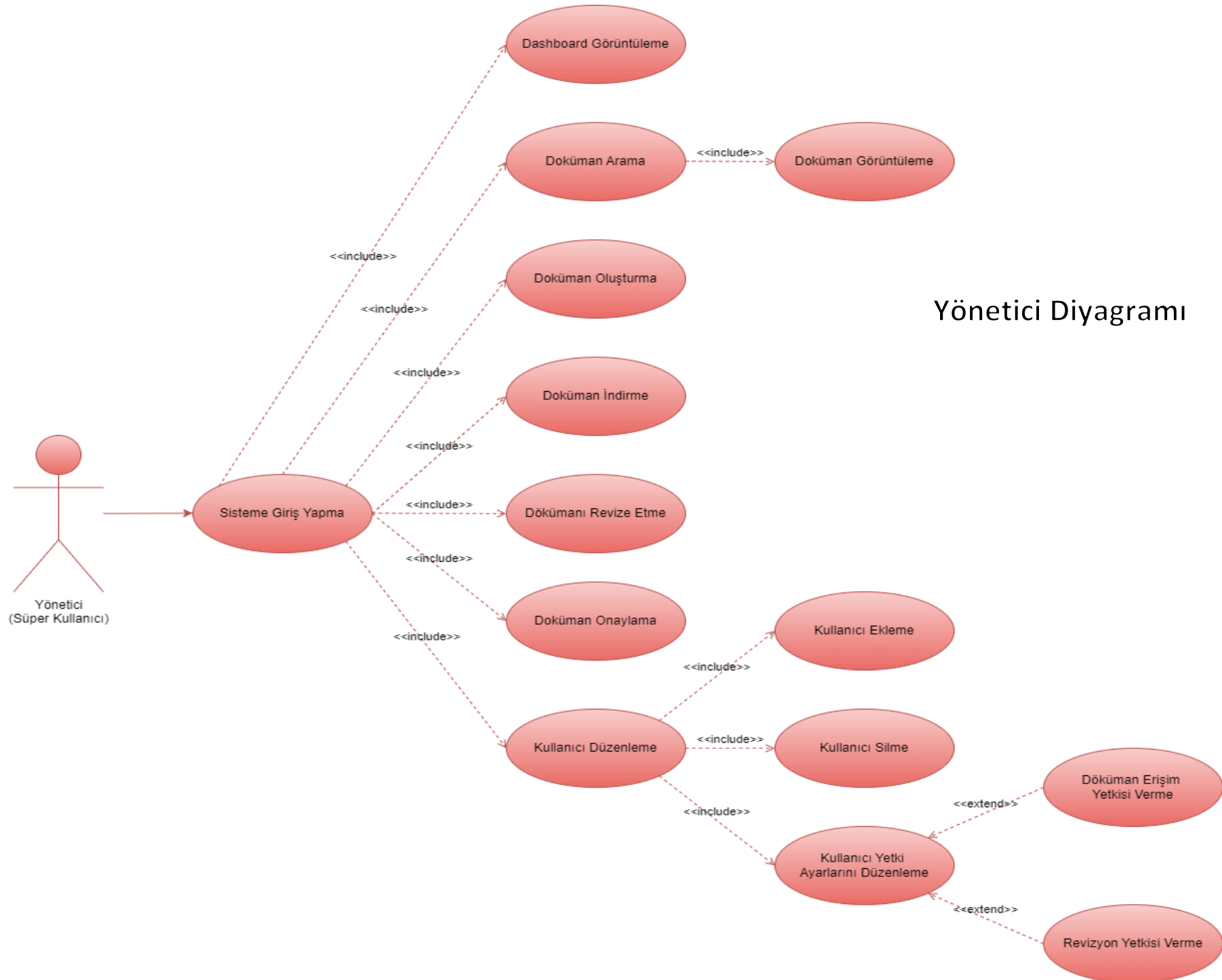
OPPORTUNITIES

- Piyasada benzer ürün sayısı azlığı
- ISO 9001 ve KVKK gibi regülasyonlara uyum sağlama ihtiyacının artması
- Şirketlerin artan dijitalleşme çabaları
- Diğer yazılımlar ve sistemlerle entegrasyon olanakları
- Bulut tabanlı geliştirilerek, işletmelerin her yerden erişim imkanı

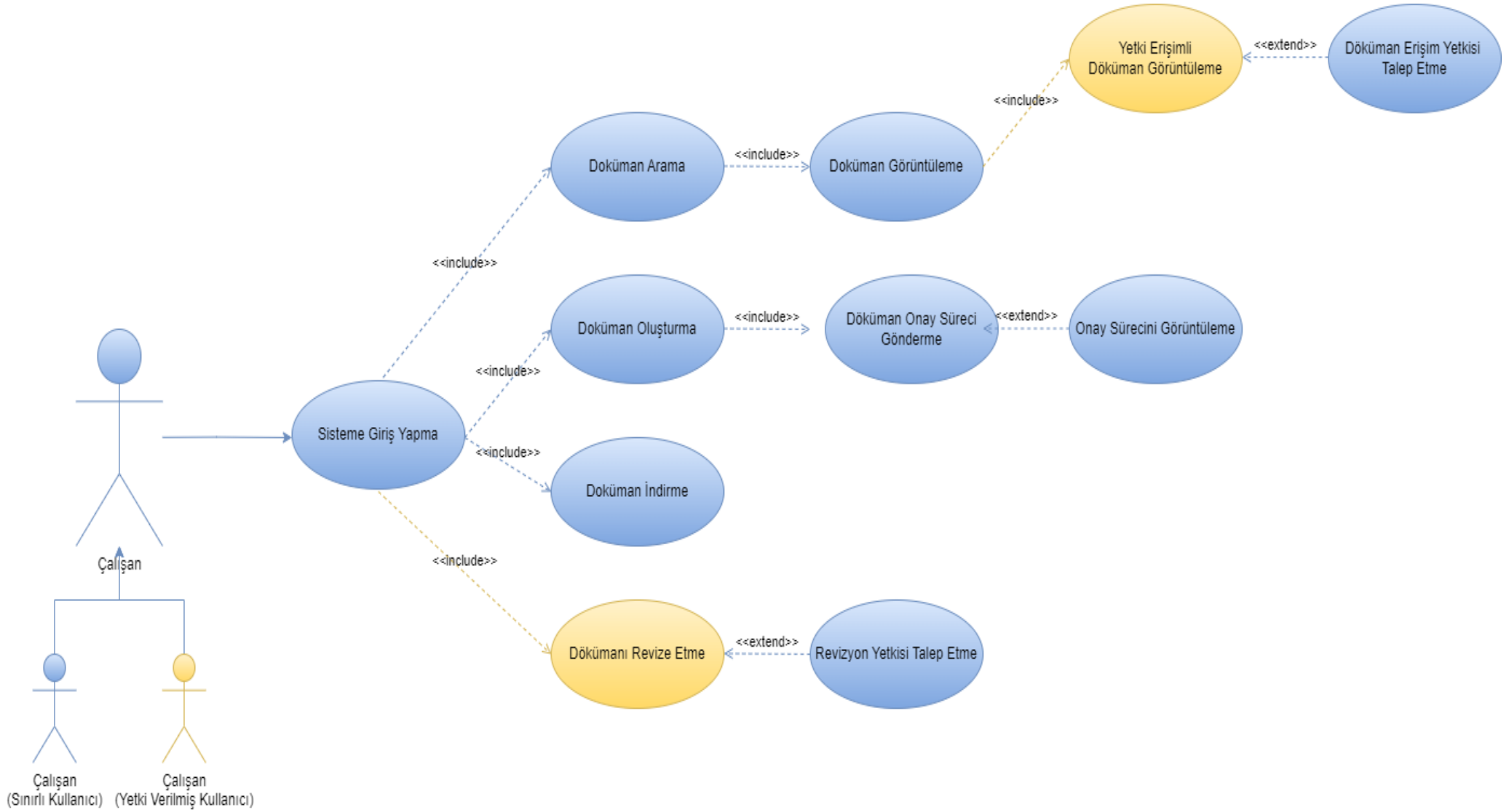
THREATS

- Veri ihlalleri ve siber saldırılara karşı şirketin tüm sırlarının ifşa edilebilirliği
- Sürekli değişen yasal düzenlemelere ayak uydurma zorluğu
- Zaman baskısı nedeniyle ürünü yeterince test edememe ve hatalarla piyasaya sürme riski
- Teknik ekibin tecrübe eksikliği, rakiplerle mücadelede dezavantaj yaratabilir
- Teknolojik geri kalma rekabet avantajını ciddi oranda kaybettirebilir
- Gönüllü çalışanların sorumluluk ve motivasyon düzeylerindeki dalgalanmalar nedeniyle iş sürekliliği riske girebilir
- Maddi kaynak eksikliği nedeniyle teknik sorunların hızlı çözümü zorlaşabilir

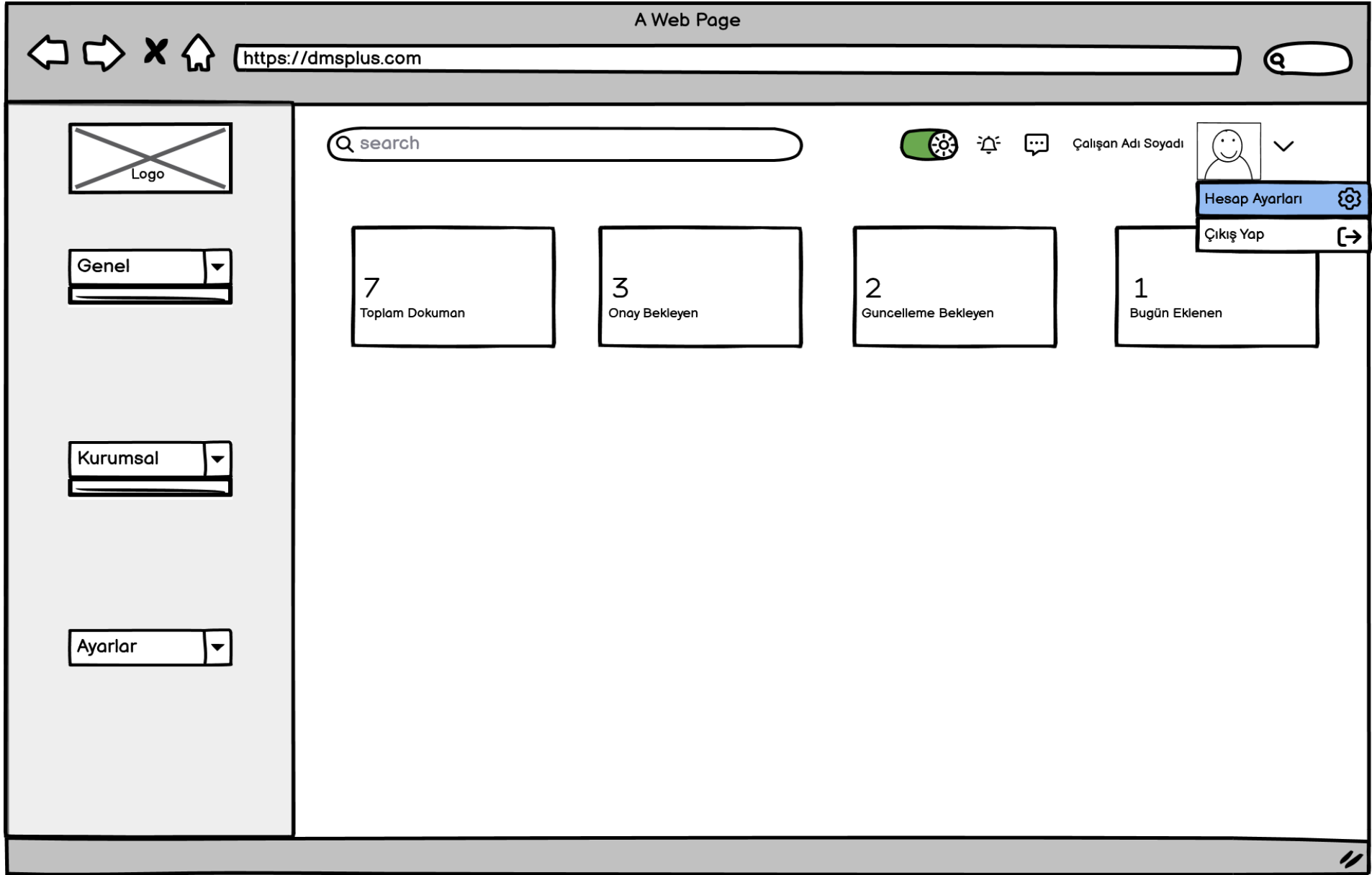
12 – Use Case Diyagramları



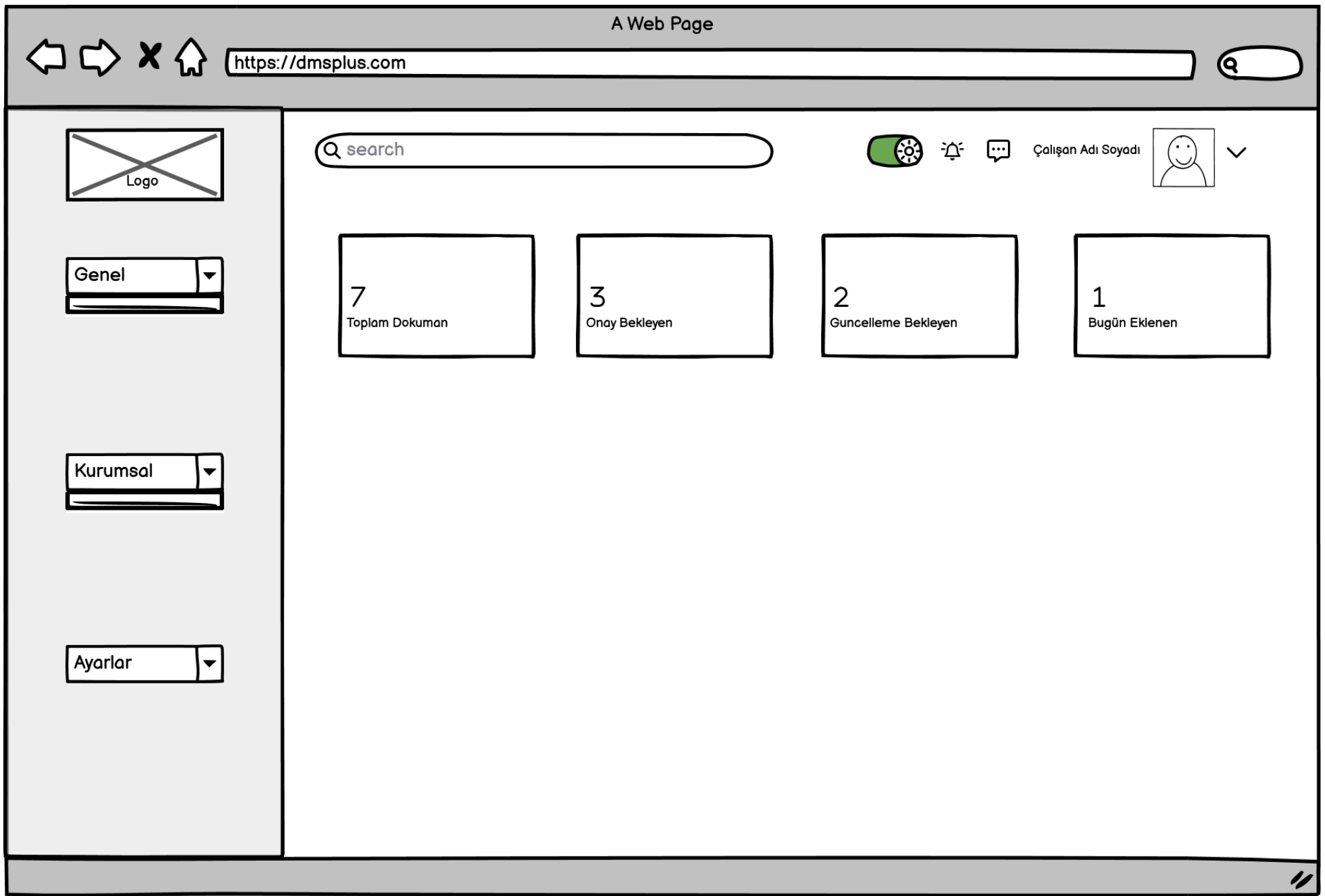
Çalışan Diyagramı



13 – Wireframe Tasarımları



Bu sayfa ana ekran seçenekler kısmıdır.



Bu sayfa ana ekran dashboard kısmıdır.

A Web Page

https://dmsplus.com

Logo

Genel

Kurumsal

Ayarlar

search

Çalışan Adı Soyadı

Ayarlar

Kişisel Bilgiler

Adınız

Soyadınız

Email Adresiniz

Telefon Numaranız

T.C. Kimlik Numaranız

Kaydet

Profil Fotoğrafı

Yüklemek için tıklayın

Güncelle

Şifre Değiştir

Eski Şifreniz

Yeni Şifreniz

Şifreyi Değiştir

Bu sayfa ayarlar ekran kısmıdır.



Bu sayfa doküman işlemleri kısmıdır.

A Web Page

https://dmsplus.com

Logo

Genel

Kurumsal

Ayarlar

search

Çalışan Adı Soyadı

Doküman Oluştur

Döküman Adı

Döküman Kodu

Döküman Adını Giriniz

Döküman Kodunu Giriniz

Döküman Şablonu

Döküman Şablonu Seçin

Döküman Gizliliği

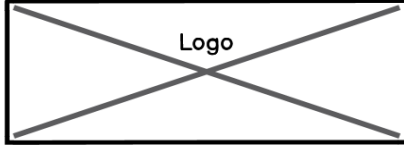
Gizliliği Seçin

Döküman Oluştur

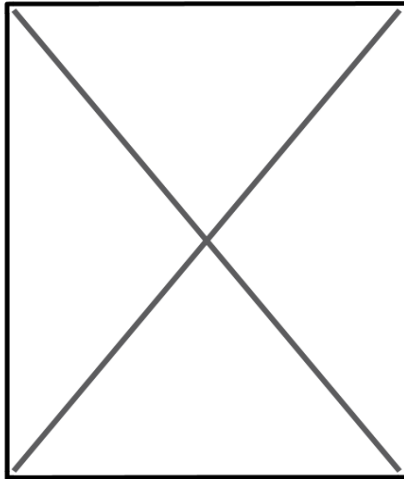
Bu sayfa doküman oluşturma kısmıdır.



https://dmsplus.com



Marka Sloganı



Giriş Yap

Email

Şifreniz

Giriş Yap

Bu sayfa giriş ekranı kısmıdır.

A Web Page

https://dmsplus.com

Logo

Genel

Kurumsal

Ayarlar

search

Çalışan Adı Soyadı

Kullanıcı Oluştur

Ad Girin

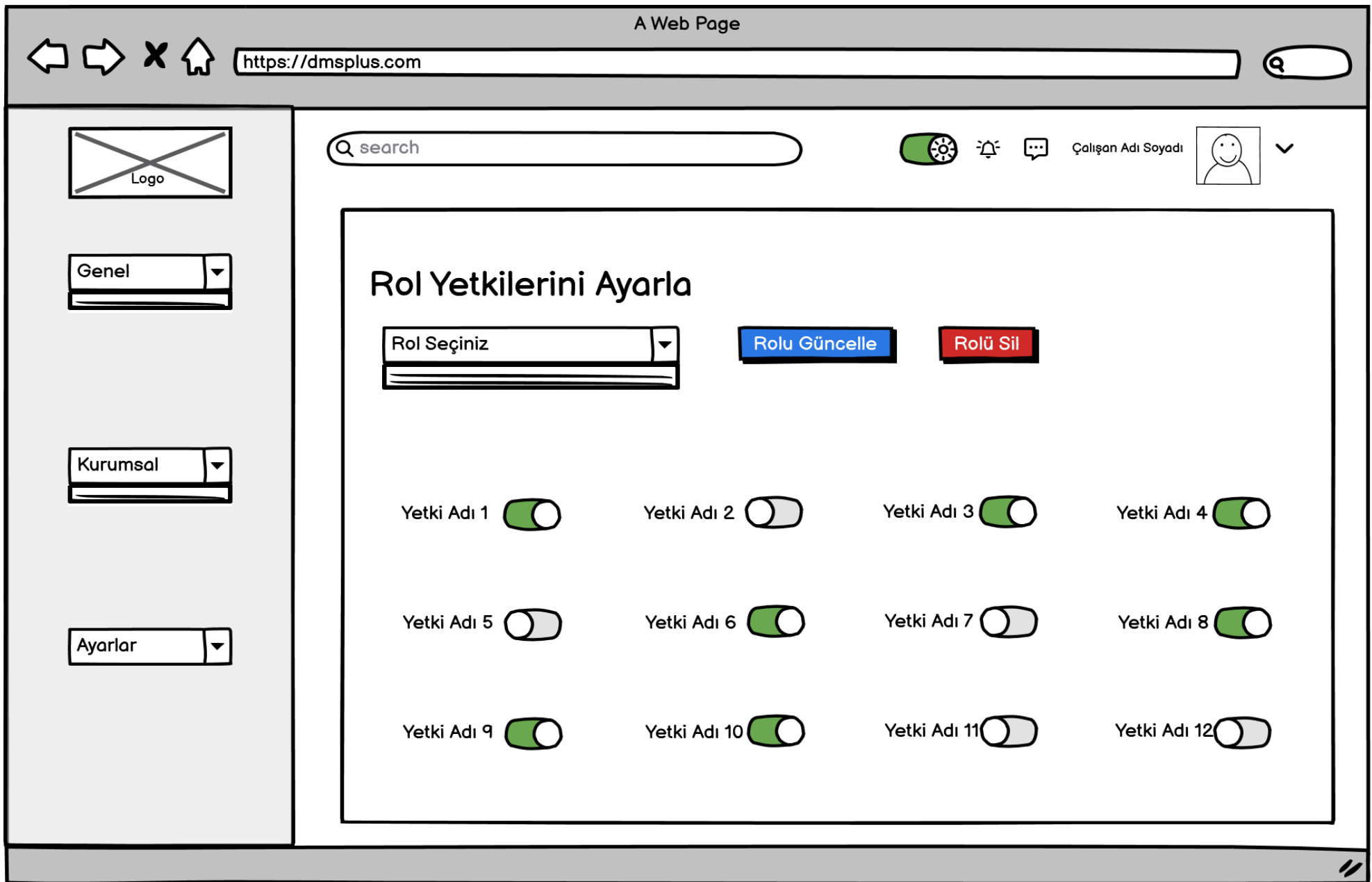
Soyad Girin

Email Adresi Girin

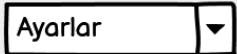
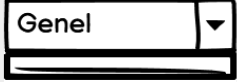
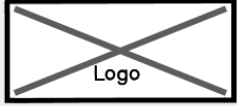
Rol Seçiniz

Kullanıcı Oluştur

Bu sayfa kullanıcı ekle ekranı kısmıdır.



Bu sayfa rol yetki düzenleme ekranı kısmıdır.



Q search



Çalışan Adı Soyadı



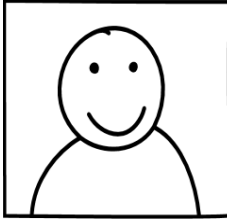
Son Dökümanlar

Dokuman İsmi	Alıcı	Oluşturulma Tarihi	Durum	Son Değiştirilme	İşlemler
Dokuman 1 Dokuman Kategorisi	Uygar Öztürk Ceylan	03.05.2024	● Bekleniyor	1 Saat Önce	Detay
Dokuman 2 Dokuman Kategorisi	Polat Alemdar	01.05.2024	● Onaylandı	1 Gün Önce	Detay

Bu sayfa son doküman işlemleri kısmıdır.



Adı Soyadı
Tekrar Hoşgeldiniz



Giriş Yap

Email

Şifreniz

Giriş Yap

Bu sayfa yeniden giriş ekranı kısmıdır.

14 – Ekibimiz



Emre Dinçer
İş Analisti



Betül Zehra Meşe
Ürün Sahibi



Ahmet Hakan Asaroğlu
İş Analisti



Ömer Üçüncü
Yazılım Test Uzmanı



Turan Berkay Nasuhoğlu
Scrum Uzmanı



Uygur Öztürk Ceylan
Yazılım Geliştirici