| **ILGILI SÜREÇ** | **ÇIKTI ADI** | **DOĞRULAMA KRİTERLERİ** | **SORUMLUSU** | **KONTROL**  **EDEN** | **DOĞRULAMA ZAMANI** | **YÖNTEM** | **KANIT** | **UYGUNSUZLUK DURUMU** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GEREKSİNİM TOPLAMA** | Analiz Raporu | * Analiz tam mı? * Gereksinimin, tam doğru tutarlı olduğu değerlendirilmiş mi? * … | Eğitim ve Destek Uzmanı | Proje  Yöneticisi | Her gereksinim/gereksinim paketi geldiğinde | Pergörev üzerinden her bir analiz incelenerek onaylanır. | Pergörev üzerinde onay kayıtları. | Pergörev üzerinden analiz reddeilir. Yeniden analiz yapılması sağlanır. |
| **YAZILIM GEREKSİNİM ANALİZİ** | Yazılım Gereksinimleri/SRS Dokümanı | * Gereksinimler; tam, doğru, tutarlı test edilebilir çıkarılmış mı? * Ortam gereksinimleri çıkarılmış mı? * Test kriterleri belirlenmiş mi? * … | Yazılım geliştirme ve DestekUzmanı | Proje  Yöneticisi | Her gereksinim işlenmesinde, | Pergörev üzerinden Yazılım gereksinimlerinin çıkarılması işinin çıktıları incelenir. | Pergörev üzerinde onay kaydı. | Pergörev üzerinden analiz reddeilir. Yeniden analiz yapılması sağlanır. |
| Her SRS dokümanı güncellendiğinde | SRS dokümanı incelenir. | SRS dokümanı üzerindeki gözden geçirme ve onaylama bilgileri | Doküman üzerindeki yorumlarla iade edilir. Güncelleme sağlanır. |
| **TASARIM** | Tasarım/  Tasarım dokümanı | * Tasarım doğru mu? * Tutarlı mı? * Test edilebilir mi? * … | Yazılım geliştirme Uzmanı | Proje  Yöneticisi | Her gereksinim işlenmesinde, | JIRA üzerinden Tasarım işlerinin çıktıları incelenir. | JIRA üzerinde onay kaydı ve süreç akışında uygunsuzluk tespit edildiğinde geri dönüşler. | JIRA üzerinden görev reddeilir. Yeniden gereksinim çıkarılması sağlanır. |
| Her tasarım dokümanı güncellendiğinde | Tasarım dokümanı incelenir. | Tasarım dokümanı üzerindeki gözden geçirme ve onaylama bilgileri | Doküman üzerindeki yorumlarla iade edilir. Güncelleme sağlanır. |
| **KODLAMA** | Yazılım Birimleri | * Yazılım birimleri istenen fonksiyonları yerine getiriyor mu? * Kodlamalar firma kod standardına ve kontrol kriterlerine uygun mu? | Yazılım geliştirme Uzmanı | Yazılım geliştirme Uzmanı  Proje yöneticisi | Her birim geliştirilmesinden sonra  Her kodlama işleminden sonra | Birim testi  Kod Gözden Geçirme | Birim test tanımları ve sonuçları  Kod Gözden geçirme kayıtları | Kodlama işlemi tekrar yapılır. |
| **ENTEGRASYON** | Entegre Yazılım Modülleri | Entgegre yazılım birimleri istenen fonksiyonu yerine getiriyor mu? | Yazılım geliştirme Uzmanı | Proje Yönetiicis | Her entegrasyon işinden sonra | Entegresyaon testi | Entegrasyon test tanımları ve sonuçları | Enyegrasyon işlemi yeniden yapılır. |
| **YAZILIM TESTİ** | Test Planı | * Testler için takvim yapılmış mı? * Ortam ve stratejiler tanımlı mı? | Test uzmanı | Proje Yöneticisi | Her doküman üretildiğinde veya güncellendiğinde | Doküman incelenir. | Doküman üzerinde gözden geçirme ve onay bilgileri. | Geri dönüş yapılarak Plan güncelletilir. |
| Test Tanımları | * Test tanımları SRS’teki requiremntleri karşılamak için yeterli mi? | Test uzmanı | Proje Yöneticisi | Her doküman üretildiğinde veya güncellendiğinde | Doküman incelenir. | Doküman üzerinde gözden geçirme ve onay bilgileri. | Geri dönüş yapılarak Plan güncelletilir. |
| Test Sonuç Raporu | * Tüm test sonuçları gösterilmiş mi? * Uygulanmayan testler belirlenmiş mi? | Test uzmanı | Proje Yöneticisi | Her doküman üretildiğinde veya güncellendiğinde | Doküman incelenir. | Doküman üzerinde gözden geçirme ve onay bilgileri. | Geri dönüş yapılarak Plan güncelletilir. |
| **SÜRÜM YAYINLAMA**  **YÖNETİMİ** | Sürüm Yayınlama Planı | * Build süreci tanımlı mı? * Sürüm türleri tanımlı mı? | Yazılım geliştirme Uzmanı | Proje Yöneticisi | Her doküman üretildiğinde veya güncellendiğinde | Doküman incelenir. | Doküman üzerinde gözden geçirme ve onay bilgileri. | Geri dönüş yapılarak Plan güncelletilir. |
| Sürüm Notları Dokümanı | * Son sürümden farklar gösteriliyor mu? * Değişiklşkler açık ve anlaşılabilir mi? | Yazılım geliştirme Uzmanı | Proje Yöneticisi | Her doküman üretildiğinde veya güncellendiğinde | Doküman incelenir. | Doküman üzerinde gözden geçirme ve onay bilgileri. | Geri dönüş yapılarak doküman güncelletilir. |
| Kullanıcı Kılavuzu | Kısa ürün tanıtımı yapılmış mı?  Ürünün kullanım ortamı özetlenmiş mi?  Kullanıcı rolleri tanımlanmış mı?  Her bir kullanıcı grubu için erişim durumları tanımlanmış mı?  Her bir kullanıcı için ürün kullanımı detaylı anlatılmış mı? | Yazılım geliştirme Uzmanı | Proje Yöneticisi | Her doküman üretildiğinde veya güncellendiğinde | Doküman incelenir. | Doküman üzerinde gözden geçirme ve onay bilgileri. | Geri dönüş yapılarak Kılavuz güncelletilir. |
| Bakım Planı | * Saha da yaşanabilecek olumsuz durumlar tanımlanmış mı? * Kurtarma prosedürü tanımlanmış mı? * Müşteri bağlantı ve destek ekibi tanımlanmış mı? | Yazılım geliştirme Uzmanı | Proje Yöneticisi | Her doküman üretildiğinde veya güncellendiğinde | Doküman incelenir. | Doküman üzerinde gözden geçirme ve onay bilgileri. | Geri dönüş yapılarak Plan güncelletilir. |
| **PROJE YÖNETİMİ** | Proje Planı | * Fizibİlite çıkarılmış mı? * İşler kaynaklara uygun dağıtılmış mı? * ….. | Proje Yöneticisi | Kalite Uzmanı/Genel Müdür | Her Proje Planı üretildiğinde | Proje Planı incelenir | Proje Planı dokümanı üzerindeki gözden geçirme ve onaylama bilgileri | Geri dönüş yapılarak Plan güncelletilir |
| Proje Durum Raporu | * Projenin durumu; idari, mali, takvim yönünden değerlendirilmiş mi? * Proje riskleri takip ediliyor mu? * Kalite hedeflerine ulaşılma durumu kontrol edilmiş mi? | Proje Yöneticisi | Kalite Uzmanı/Genel Müdür | Rapor her üretildiğinde | Üretilmiş rapor incelenir. | Rapor üzerindeki onay kaydı | Geri dönüş yapılarak rapor güncellenir. |
| Toplantı Tutanakları | * Katılımcılar tanımlı mı? * Toplantı sonuçları karara bağlanmış mı? | Toplantı katılımcılarından biri | Proje Yöneticisi | Tutanak her üretildiğinde | Üretilmiş rapor incelenir. | Rapor üzerindeki onay kaydı | Geri dönüş yapılarak tutanak güncellenir. |
| Proje Kapanış Raporu | * Proje Bilgileri var mı? * Çıkarılan dersler yazılmış mı? | Proje Yöneticisi | Kalite Uzmanı/Genel Müdür | Her Proje Planı üretildiğinde | Proje Planı incelenir | Proje Planı dokümanı üzerindeki gözden geçirme ve onaylama bilgileri | Geri dönüş yapılarak Plan güncelletilir |
| **RİSK YÖNETİMİ** | Risk Yönetim Planı | - Risk yönetim stratejisi tanımlanmış mı?  - Tanımlanan riskler makul mu?  - Risk analiz hesapları uygun mu? | Proje Yöneticisi | Kalite Uzmanı/Genel Müdür | Her Proje Planı üretildiğinde | Proje Planı incelenir | Proje Planı dokümanı üzerindeki gözden geçirme ve onaylama bilgileri | Geri dönüş yapılarak Plan güncelletilir |
| Felaketten Kurtarma Planı | * Kurtarma işlemi için prosedürler tanımlanmış mı? * Sorumlular tanımlanmış mı? | Proje Yöneticisi | Kalite Uzmanı/Genel Müdür | Her Proje Planı üretildiğinde | Proje Planı incelenir | Proje Planı dokümanı üzerindeki gözden geçirme ve onaylama bilgileri | Geri dönüş yapılarak Plan güncelletilir |
| Risk Takip Formu | * Riskler güncel mi? | Kalite Uzmanı | Proje Yöneticisi | Proje durum toplantılarında | Üretilmiş rapor incelenir. | Proje Durum Raporu | Raporun güncellenmesi sağlanır. |
| Risk Faaliyet İsteği Formları | * Risklerin kapsamı tanımlanıyor mu? | Kalite Uzmanı | Proje Yöneticisi | Form ilk hazırlandığında | Doldurulmuş form incelenir. Onaylanır. | Form onay kaydı. | Formun güncellenmesi sağlanır. |
| **KALİTE GÜVENCE** | Kalite Yönetim Planı | Kalite Yönetimi için sorumlular atanmış mı?  Kalite kayıtları tanımlanmış mı?  Ürün ve süreçler için kalite hedefleri tanımlanmış mı?  Bu hedefler için kontrol yöntemi ve metrikler belirlenmiş mi?  Kaliteyi artırmak için yapılacak faaliyetler tanımlanmış mı? | Kalite Uzmanı | Proje Yöneticisi | Her doküman üretildiğinde veya güncellendiğinde | Doküman incelenir. | Doküman üzerinde gözden geçirme ve onay bilgileri. | Geri dönüş yapılarak Plan güncelletilir. |
| Süreç Performans Raporu | * Tüm süreçler için performans hedefler konmuş mu? * Performans hedefleri ölçülebilir mi? * Proje bazında hedeflere ilişkin metrikler giriliyor mu? | Kalite Uzmanı | Proje Yöneticisi | Proje durum toplantılarında | Üretilmiş rapor incelenir. | Proje Durum Raporu | Raporun güncellenmesi sağlanır. |
| **DOĞRULAMA** | Doğrulama Planı | Doğrulanacak girdiler belirli mi?  Doğrulama yöntemleri belirli ve uygun mu?  Doğrulama araçları tanımlı mı?  Doğrulama kriterleri tanımlı mı?  Doğrulama sonuçlarında sıkıntı olduğunda bunun için alınacak aksiyon tanımlanmış mı?  Doğrulama sonuçlarını paylaşma stratejisi tanımlanmış mı? | Kalite Uzmanı | Proje Yöneticisi | Her doküman üretildiğinde veya güncellendiğinde | Doküman incelenir. | Doküman üzerinde gözden geçirme ve onay bilgileri. | Geri dönüş yapılarak Plan güncelletilir. |
| İç Tetkik Raporu | * Tarih ve sorumlular belirli mi? * Uygunsuzluklar yeterli detayda tanımlanmış mı? | Kalite Uzmanı | Proje Yöneticisi | İç tetkik sonunda | Üretilmiş rapor incelenir. | İç tetkik Raporu | Raporun güncellenmesi sağlanır. |
| **DOKÜMANTASYON** | Dokümantasyon Planı | Üretilecek dokümanlar ve yaşam döngüsündeki yerleri tanımlanmış mı?  Doküman standartları belirlenmiş mi?  Doküman yönetim standardı tanımlanmış mı? | Kalite Uzmanı | Proje Yöneticisi | Her doküman üretildiğinde veya güncellendiğinde | Doküman incelenir. | Doküman üzerinde gözden geçirme ve onay bilgileri. | Geri dönüş yapılarak Plan güncelletilir. |
| **KONFİGÜRASYON YÖNETİMİ** | Konfigürasyon Yönetim Planı | Konfigürasyon Yönetimi için sorumlular atanmış mı?  Konfigürasyon yönetim sistemi tanımlanmış mı?  Guncel CI listesi var mı  Konfigürasyon Yönetimi erişim yapısı tanımlanmış mı?  Depolama, yedekleme ve arşivleme durumları açıklanmış mı? | Kalite Uzmanı | Proje Yöneticisi | Her doküman üretildiğinde veya güncellendiğinde | Doküman incelenir. | Doküman üzerinde gözden geçirme ve onay bilgileri. | Geri dönüş yapılarak Plan güncelletilir. |
|  | Konfigürasyon Kontrol Formları | * Kontrolü yapan belirli mi? * Sonuçlar anlaşılır bir şekilde yazılmış mı? | Kalite Uzmanı | Proje Yöneticisi | Form ilk hazırlandığında | Doldurulmuş form incelenir. Onaylanır. | Form onay kaydı. | Formun güncellenmesi sağlanır. |
| **PROBLEM ÇÖZME** | DÖF Formları | * Tekil numaralar atanmış mı? * Uygunsuzluklar ve değişiklikler karar bağlanmış mı? | Kalite Uzmanı | Proje Yöneticisi | Form ilk hazırlandığında | Doldurulmuş form incelenir. Onaylanır. | Form onay kaydı. | Formun güncellenmesi sağlanır. |
| DÖF Takip Formları | * Proje için hazırlanan tüm DOF’ler ve ilgili bilgiler kayıtlı mı? | Kalite Uzmanı | Proje Yöneticisi | Proje durum toplantılarında | Üretilmiş rapor incelenir. | Proje Durum Raporu | Raporun güncellenmesi sağlanır. |
| **DEĞİŞİKLİK TALEP** | Değişiklik Talep Formları | * İlgili olduğu talep (varsa) gösterilmiş mi? | Kalite Uzmanı | Proje Yöneticisi | Form ilk hazırlandığında | Doldurulmuş form incelenir. Onaylanır. | Form onay kaydı. | Formun güncellenmesi sağlanır. |
| Değişiklik Takip Formları | * Hali hazırda açık olan tüm değişiklikler kayıtlı mı? | Kalite Uzmanı | Proje Yöneticisi | Proje durum toplantılarında | Üretilmiş rapor incelenir. | Proje Durum Raporu | Raporun güncellenmesi sağlanır. |