# AMAÇ:

Bu prosedürün amacı firmamız bünyesinde üretilen Kalite Dokümanları ve Proje Dokümanları için geliştirme ve yönetim stratejisi tanımlanmasıdır.

# 

# SORUMLULUK:

Bu prosedürün uygulanmasından tüm firma çalışanları görev almakla beraber Kalite Uzmanı sorumludur.

# PROSEDÜR:

## DOKÜMAN YÖNETİM STRATEJİSİNİN GELİŞTİRİLMESİ

Dokümantasyon süreci için bir strateji geliştirilmesi gerekmektedir. Geliştirdiğimiz strateji yalnız bu başlık altında sınırlı olmayıp prosedür boyunca tamamlanmaya devam edecektir. Tüm prosedür ile Doküman Yönetim Stratejisi ortaya çıkacaktır.

Doküman Yönetim Stratejisinin anlaşılabilmesi için öncelikle firmamızda üretilen doküman grupları hakkında bilgi verilmesi uygun olacaktır. Bu doküman grupları aşağıda belirtildiği şekilde iki kategroride toplanabilir.

* **Kalite Dokümanları**
* **Proje Dokümanları**

Kalite dokümanları, projeden bağımsız olarak üretilen dokümanlar; Prosedürler, Talimatlar, Formlar ve standartlardır. Ayrıca Proje Dokümanları için üretilecek şablonlar da kalite dokümanları olarak değerlendirilir.

Proje dokümanları ise daha önce tanımlanmış şablonlar kullanılarak üretilmiş olan dokümanlardır. Genel olarak firmanın Doküman Yönetim stratejisine tabi olurlar. Bu dokümanların tam listesi üretilme zamanları, üretenler ve onaylayan bilgileri Proje Özelinde üretilen “Dokümantasyon Planı” dokümanı içesinde yer alacaktır.

## DOKÜMANLARIN YÖNETİM STANDARDI

Dokümanların geliştirilmesinde, güncellenmesinde ve sürecin devam ettirilmesinde aşağıdaki süreç dikkate alınır.

### Dokümanların Üretimi

Dokümanın ilk üretimi, o dokümanı üretimden sorumlu kişi tarafından yapılır. Bu aşamada dokümana 00’dan başlamak üzere bir revizyon numarası atanır. Üretilen doküman Konfigürasyon Yönetim Sistemi’nde tanımlanır. Buraya erişenler 00 gördüklerinde bunun ilk yayın olduğunu anlarlar. Doküman üzerinde her bir işlem yapıldığında bu revizyon numarası 01, 02, vs. şeklinde artar.

Dokümanı hazırlayan kişi, dokümanı gözden geçirtmek ve onaylatmak için onaylayacak kişiye elektronik ortamda gönderir ve ortak klasöre ekler.

Ayrıca üretilen dokümanı Konfigürasyon Yönetim Sistemi’nde tanımlamak üzere Konfigürasyon Yönetim Sorumlusuna bilgi verir.

Her bir doküman grubu için üretimden sorumlu olan kişiler aşağıdaki tablo da yer almaktadır.

### Kontrol/Onay

Dokümanı onaylayacak kişi, elektronik ortam yoluyla gelen dokümanı gözden geçirir. Eğer düzeltilmesi gereken bir durum tespit edilirse, düzeltilmesi gereken noktalarla beraber elektronik ortam üzerinden dokümanı tekrar hazırlayan kişiye gönderir. Doküman hatasız hale gelene kadar bu süreç devam eder. Doküman gözden geçirilen kişi tarafından uygun bulununca onaylanır. Onaylanma ile beraber revizyon tarihi yazılarak dokümanın onaylandığı anlaşılır.

Çıkan yeni sürümle ile ilgili Konfigürasyon Yönetim Sorumlusuna bilgi verilir.

Dokümanların gözden geçirilmesi ve onay sürecinde yetkili olan taraflar aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

### Dağıtım

Onaylanmış dokümanlar pergörevde yayınlanarak iç paydaşların erişimine sunulur. Sürüm yayınlama süreci gibi, firma dışıyla paylaşılması gereken dokümanlar, pergörevden dokümanın güncel versiyonu alınarak dağıtımı yapılır.

Sürüm yayınlama sürecinde teslim edilen dokümanlar için ayrıca bir teslim tutanağı tutulmayacaktır. Yazılım sürümü ile beraber bu dokümantasyonların teslimi de kayıt altına alınmış olur.

Eğer doküman Kalite Dokümantasyonunun bir parçası ise o takdirde firma dışına çıkması için Genel Müdür onayı gerekir.

Firmamız içinde dokümantasyonların erişimi için aşağıdaki kural uygulanır:

* Proje dokümanlarına onaylayanlar yazma yetkisiyle erişir, diğer proje çalışanları okuma yetkisi ile erişir,
* Konfigürasyon Yönetim Sistemine (Doküman Listesi) sadece Konfigürasyon Yönetim Sorumlusu ile Proje Yöneticisi yazma yetkisiyle erişir, diğer firma çalışanları okuma yetkisi ile erişir.
* Diğer kalite dokümantasyonuna Kalite Uzmanı ve Proje Yöneticisi yazma yetkisiyle erişir, firma çalışanları okuma yetkisi ile erişir.

### Güncelleme

Dokümantasyon için bir güncelleme ihtiyacı olursa, dokümanı hazırlayan kişi veya aynı pozisyonda bulunan kişi dokümanı hazırlayarak tekrardan onaya sunar. Doküman hazırlamada yaşanan kontrol/onay ve dağıtım süreci tekrarlanır.

Güncelleme istekleri firmanın değişik kademelerinden, kalite sistemindeki değişik aktivitelerin sonuçları olarak gelebilir. Güncelleme istekleri sözlü olarak ilgili dokümanı hazırlayan kişi / birime bildirileblir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Doküman Cinsi** | **Hazırlayan\*** | **Onaylayan** | **Dağıtım İzni** | **Dağıtım Kanalı** |
| **Prosedürler** | Kalite Uzmanı | Genel Müdür | Genel Müdür | Pergörev |
| **Formlar** | Kalite Uzmanı | Genel Müdür | Genel Müdür | Pergörev |
| **Görev Tanımları** | Kalite Uzmanı | Genel Müdür | Genel Müdür | Pergörev |
| **Proje Dokümanı Şablonları** | Kalite Uzmanı | Genel Müdür | Genel Müdür | Pergörev |
| **Proje Dokümanları** | Proje dokümantasyon planında yer alacaktır. | | Proje Müdürü | Pergörev |

**Tablo 1:** Doküman Hazırlama, Dağıtım ve Onay Bilgileri

\*Dokümanların hazırlanmasında gerekli durumlarda ilgili departmanlardan destek alınır.

## DOKÜMAN GERESKİNİMLERİNİN TANIMLANMASI

### Dokümanların içerikleri

Firmamızda üretilmesi muhtemel olan her bir doküman türü ve içeriklerinde hangi alanların bulunacağına dair bilgiler aşağıda yer almaktadır.

**Prosedürler**

Prosedürler, başta mühendislik süreçleri olmak firmamızda yürütülecek süreçleri tanımlayan dokümanlardır. ISO 15504 gibi uluslararası standartlara uygun olarak hazırlanır.

Prosedürlerden uygulanan talimatlara ve formlara atıflar verilir. Prosedür formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır:

KONU : İlgili prosedürün adı

SAYFA : Prosedürün ilgili sayfa numarası

DOKÜMAN KODU : İlgili prosedürün numarası

REVİZYON NO : Prosedürün kaçıncı revizyonda olduğunu gösterir

REVİZYON TARİHİ : Prosedürün revize edildiği tarih

YAYIN TARİHİ : İlgili Prosedürün ilk yayınlandığı tarih

REVİZYON NEDENİ : Değişikliğin mahiyeti ile ilgili kısa bilgi

HAZIRLAYAN : Proseduru hazırlayan kişiyi gösterir

ONAYLAYAN : Proseduru onaylayan kişiyi gösterir

1. AMAÇ :Prosedürün yazılma amacı

2. SORUMLULUK :Prosedürün uygulanmasından sorumlu personel

3. PROSEDÜR :Prosedür detayı

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR :Atıf yapılan dokümanlar

**Formlar**

Formlar uyguladığımız sistem içerisinde elde ettiğimiz verileri kaydettiğimiz veya uygulama amaçlı dokümanlarımızı yazdığımız dokümanlardır. Bu nedenle form hazırlanırken formu hazırlayan personel formun kullanışlı, yeteri kadar veri içeren ve doğru kayıt yapılmasına olanak tanıyan bir yapıda olmasına dikkat eder.

Hazırlanan formlar tüm çalışanlara e-posta ya da firma bünyesinde kullanmış olduğumuz ilgili yazılım/program vasıtası ile firma çalışanlarına duyurusu yapılır. Form dokümanlarında aşağıdaki içeriğin olması beklenir.

KONU : İlgili formun adı

SAYFA NO : Formun ilgili sayfa numarası

DOKÜMAN NO : İlgili formun numarası

YAYIN TARİHİ : İlgili formun ilk yayınlandığı tarih

REVİZYON TARİHİ : Formun revize edildiği tarih

REVİZYON NO : Formun kaçıncı revizyon da olduğu

HAZIRLAYAN : Formu hazırlayan

ONAYLAYAN : Formu onaylayan

**Görev Tanımları**

Görev tanımları firmamızda yer alan her bir göreve ait sorumlulukların tanımlandığı dokümanlardır.

Görev tanımlarının formatında yer alan bilgiler aşağıda açıklanmıştır:

GÖREV ÜNVANI : İlgili kişinin unvanı

BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ : İlgili kişinin bağlı olduğu üst birim

SORUMLULUK VE YETKİLER : İlgili kişinin sorumluluk ve yetkileri

DOKÜMAN NO : İlgili Görev Tanımının numarası

YAYIN TARİHİ : İlgili Görev Tanımının ilk yayınlandığı tarih

REVİZYON TARİHİ : Görev Tanımının revize edildiği tarih

REVİZYON NO : Görev Tanımının kaçıncı revizyonda olduğunu gösterir

HAZIRLAYAN : Görev Talimatı hazırlayan kişi

ONAYLAYAN : Görev Talimatı onaylayan kişi

Hazırlanan görev tanımları tüm çalışanlara e-posta ya da firma bünyesinde kullanmış olduğumuz ilgili yazılım/program vasıtası ile firma çalışanlarına duyurusu yapılır.

**Proje Dokümanı Şablonları**

Proje kapsamında üretilecek dokümanlar için şablonları içerir. Bu dokümanlara örnek olarak SRS Dokümanı, Tasarım Dokümanı, Proje Planı ve Risk Planı için hazırlanmış şablonlar örnek verilebilir.

ADI : İlgili dokümanın adı

SAYFA : Dokümanın sayfa numarası

DOKÜMAN KODU : İlgili dokümanın numarası

REVİZYON NO : Dokümanın kaçıncı revizyonda olduğu

REVİZYON TARİHİ : Dokümanın revize edildiği tarih

YAYIN TARİHİ : Dokümanın ilk yayınlandığı tarih

REVİZYON NEDENİ : Değişikliğin mahiyeti ile ilgili kısa bilgi

HAZIRLAYAN : Dokümanı hazırlayan kişi

ONAYLAYAN : Dokümanı onaylayan kişi

Proje Dokümanı şablonları içerisinde ayrıca dokümanda olması beklenen içeriklere dair başlıklar yer alır. Bu başlıklar Konfigürasyon Yönetim Sistemi’miz içerisinde yer alan ilgili şablon dokümanlarında yer almaktadır.

**Proje Dokümanları**

Yukarıda tanımlanmış şablonlar kullanılarak üretilmiş olan dokümanlardır. Genel olarak firmanın Doküman Yönetim stratejisine tabi olurlar. Bu dokümanların tam listesi üretilme zamanları, üretenler ve onaylayan bilgileri Proje Özelinde üretilen “Dokümantasyon Planı” dokümanı içesinde yer alacaktır.

### Genel Yazım Kuralları

Firmamız kapsamında hazırlanan dokümanların içeriklerinde aşağıdaki yazım kuralları kullanılır.

Yazı karakteri “Calibri” ve yazı boyutu 12 (oniki) punto’ dur.

Parantez içinde yazılan bilgilendirmelerin yazı karakteri “Calibri” ve yazı boyutu 12 (oniki) punto’ dur.

Birinci, ikinci ve üçüncü seviye başlıklar “Calibri” ve yazı boyutu 12 (oniki) punto ve bold olacaktır.

Birinci ve ikinci seviye başlıklar tamamen büyük harfler ile yazılır. Daha sonraki seviye başlıklar sadece kelimelerin ilk harfi büyük olacak şekilde yazılır.

### Dokümanların İsimlendirilmesi

#### Doküman Kodları

Firmamızda hazırlanan her bir proje bağımsız (kalite dokümantasyonu) için dokümanın türüne göre bir kod verilir. Bu kodlama isimler “AA.XX” şeklinde verilir.

**AA:** Doküman Kodu (PR, PS, TL, FR, GT)

**XX:** Sıra No (Hangi dokümanda kalındı ise bir sonraki sıradan başlayarak devam eder.)

Doküman Türü için yapılan kodlama aşağıda verilmiştir.

PR :Prosedür

PL :Plan

FR :Form

DK :Doküman

ST :Standart

GT :Görev Tanımı

Örnekler:

FR.101: Toplantı Tutanağı Formu

PR.101: Gereksinim Prosedürü

#### Dosya İsimlendirmeleri

* *Eğer doküman projeye özel değilse AA.XX [Doküman Adı] Revizyon No şeklinde verilir.*

Ör: FR.101 TOPLANTI TUTANAĞI FORMU Rev.01 : Toplantı Tutanağı Formu (Şablon)

PL.101 PROJE PLANI DOKÜMANI Rev.01 : Proje Planı Dokümanı (Şablon)

PR.101 GEREKSİNİM PROSEDÜRÜ Rev.01 : Gereksinim Prosedürü

* *Doküman bir proje için hazırlanmışsa AA.XX [Proje Adı] Projesi Doküman Adı Revizyon No*

Ör: PL.101 ABC PROJESİ PROJE PLANI DOKÜMANI Rev.01 : ABC Projesi Proje Planı Dokümanı

NOT: Revizyon numaraları eğer dökümanda bir revizyon söz konusu ise gelecektir.

## ÜRETİLECEK DOKÜMANLARIN TANIMLANAMSI

Üretilecek dokümanlar Bölüm 3.1 de detaylandırıldığı üzere 2 kategori halinde belirlenmiştir. Bu kategorilerden Proje Dokümanları’nın tam listesi her bir proje için hazırlanan “Dokümantasyon Planı” içerisinde yer alacaktır.

## DOKÜMANLARIN GELİŞTİRİLMESİ

Dokümanlar Bölüm 3.1, 3.2 ve 3.3’te tanımlanan esaslara uygun olarak üretilir.

## DOKÜMANLARIN KONTROL EDİLMESİ

Üretilen dokümanlar Bölüm 3.2’te tanımlanan esaslara uygun olarak kontrol edilir ve onaylanır.

## DOKÜMANLARIN DAĞITIMI

Üretilen dokümanların Bölüm 3.2’te tanımlanan esaslara uygun olarak dağıtımı yapılır.

## DOKÜMANTASYON SÜRECİNİN SÜRDÜRÜLMESİ

Dokümantasyon prosedürüne uygun olarak dokümantasyon süreci sürdürülür

# İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

* DOKÜMAN LİSTESİ LS.01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revizyon İzleme Tablosu | | |
| **Rev. No** | **Rev. Tarihi** | **Açıklama** |
| 00 | 05.10.2017 | Prosedür ilk kez yayınlandı |