<…> PROJESİ PAYDAŞ ANALİZ MATRİSİ FORMU

DOKÜMAN DEĞİŞİKLİK TARİHÇESİ

Aşağıdaki tabloda, doküman üzerinde yapılan çalışmaların tarihçesi belirtilecektir. Her değişiklik için bir kayıt girilmesi gerekmemektedir, kayıtların versiyonlama ve yayım bazında girilmesi esastır. Bu tabloda:

* Dokümanı Yazan alanına, ilgili değişiklikleri yapan proje ekibi elemanlarının isimleri, mümkünse baş harfleri şeklinde kısaltılarak, belirtilecektir.
* Yapılan Değişikliklerin Açıklaması alanında, ilgili versiyon kapsamında yapılan temel değişiklikler belirtilecektir. Aşırı detaya girilmemesi, diğer yandan, değişen, silinen, eklenen bölümler ve değişiklik nedenleri ve kapsamlarının belirtilmesi tavsiye edilir. İlk versiyon için bu alan boş bırakılabilir.

| **Versiyon** | **Dokumanı Yazan** | **Ünvanı** | **Yapılan Değişikliklerin Açıklaması** | **Tamamlanma Tarihi** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.0 | Elif YILDIRIM | Kalite Güvence Uzmanı | İlk Yayın | 04.12.2017 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İsim** | **Ünvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| **Hazırlayan** | Elif YILDIRIM | Kalite Güvence Uzmanı | 04.12.2017 |  |
| **Gözden Geçiren** | Mehmet YARDI | Proje Yöneticisi | 04.12.2017 |  |
| **Onaylayanlar** | Filiz GÜLER | Bilgi Sistemleri Direktörü | 04.12.2017 |  |
| Sinan Nazif ARAN | Genel Müdür Yardımcısı | 04.12.2017 |  |

İçindekiler

[1. Giriş 5](#_Toc35442655)

[2. Tanım 5](#_Toc35442656)

[3. Kapsam ve Amaçlar 5](#_Toc35442657)

[4. Referans Dokümanlar 5](#_Toc35442658)

[5. Kısaltma ve Terimler Sözlüğü 5](#_Toc35442659)

[6. Şablonun Uygulaması 6](#_Toc35442660)

# Giriş

## Tanım

Dokümanın tanımı (hangi proje, hangi süreç vb.), amacı ve genel olarak içeriği bu bölümde belirtilir.

## Kapsam ve Amaçlar

Oluşturulan şablonun kullanım alanına ilişkin kapsamının nasıl tanımlanacağı belirlenir.

## Referans Dokümanlar

Bu bölümde doküman oluşturulurken kullanılan referans dokümanlar örneğin ilgili projenin şartnamesi gibi listelenir.

## Kısaltma ve Terimler Sözlüğü

Bu bölümde doküman içerisinde kullanılan kısaltmalar ve terimler listelenecektir. Açıklamalar olabildiğince sade olmalı, diğer yandan, yanlış anlamaları asgari düzeyde tutacak kadar açık işlenmelidir.

| Adı | Açıklama |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Şablonun Uygulaması

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unvanı** | **Dahilisi** | **Problemle/Değişiklikle İlişkisi** | **İsterleri** | **Beklentileri** | **Etkilenme Derecesi** | **Zayıf ve Güçlü Yönleri** | **Etkisi (1,2,3,4,5)** | **Paydaşa Yönelik Alınacak Aksiyon** |
| Unvan bilgisi | İletişim numarası |  | Paydaş gereksinimleri yazılır | Değişiklikten beklentisi nedir? | +/- belirtilir | Proje üzerindeki etkisini belirleyen zayıf ve güçlü yönleri listelenir |  | Birlikte Çalışılmalı, Bilgilendirme yapılmalı, Bilgi alınmalı…v.b |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |