PLAN

ŞABLONU

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** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İsim** | **Ünvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| **Hazırlayan** |  |  |  |  |
| **Gözden Geçiren** |  |  |  |  |
| **Onaylayanlar** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ 4

1.1 Tanım 4

1.2 Amaç 4

1.3 Kapsam 4

1.4 Referans Dokümanlar 4

1.5 Kısaltma ve Terimler Sözlüğü 4

1.6 Roller ve Sorumluluklar 5

2. PLANIN UYGULANMASI 6

# GİRİŞ

## Tanım

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

## Amaç

Planın hazırlanmasında amaçlanan maddeler bu kısımda açıklanır.

## Kapsam

Planlamanın kullanım alanına ilişkin kapsamının nasıl tanımlanacağı belirlenir.

## Referans Dokümanlar

Bu bölümde doküman oluşturulurken kullanılan referans dokümanlar listelenir, örneğin ilgili projenin gereksinim tanımları gibi. Bu süreçte Müşteri tarafından sağlanabilecek olan dokümanlarda gerektiği durumlarda isimlendirilerek, bu bölümde referanslanabilir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Referans Adı** | **Referans No** | **Revizyon** | **Tarih** | **Yeri** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## 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. Gerektiği durumlarda bu tablo çoğaltılarak farklı amaçlara hitap edecek şekilde gruplamaya gidilebilir.

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

## Roller ve Sorumluluklar

Sürecin yürütülmesinde görev alacak yetkilendirilmiş personelin görevleri bu kısımda açıklanmalıdır.

# PLANIN UYGULANMASI

Planın uygulanması sırasında izlenecek yöntem ve kullanılacak araçların neler olacağı, faaliyetlerin nasıl gerçekleştirileceği öncelik sırasına uygun bir şekilde açıklanmalıdır.