<Proje Adı>

YAZILIM KALİTE GÜVENCE YÖNETİM PLANI

DOKÜMANI

1. 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](#_Toc1825886)

[1.1. Tanım 4](#_Toc1825887)

[1.2. Kapsam ve Amaçlar 4](#_Toc1825888)

[1.3. Referans Dokümanlar 4](#_Toc1825889)

[1.4. Kısaltma ve Terimler Sözlüğü 4](#_Toc1825890)

[2. KALİTE GÜVENCE FAALİYTLERİNİN UYGULAMASI 5](#_Toc1825891)

[2.1. Organizasyon Yapısı 5](#_Toc1825892)

[2.2. Görevler ve Sorumluluklar 5](#_Toc1825893)

[3. DOKÜMANTASYON 6](#_Toc1825894)

[3.1. Kapsam ve Kayıtların Saklanması 6](#_Toc1825895)

[3.2. Doküman Tipleri 6](#_Toc1825896)

[4. UYULAN STANDARTLAR 7](#_Toc1825897)

[5. GÖZDEN GEÇİRME VE DENETİMLER 8](#_Toc1825898)

[5.1. Amaç 8](#_Toc1825899)

[5.2. Teknik Gözden Geçirme 8](#_Toc1825900)

[5.2.1. Doğrulama Planı 8](#_Toc1825901)

[5.3. Yönetimsel Gözden Geçirme 8](#_Toc1825902)

[5.4. İç Denetimler 8](#_Toc1825903)

[5.5. Konfigürasyon Denetimleri 8](#_Toc1825904)

[5.6. Proje Kapanış Gözden Geçirmeleri 8](#_Toc1825905)

[6. TEST 9](#_Toc1825906)

[7. PROBLEM RAPORLAMA VE DÜZELTİCİ FAALİYETLER 10](#_Toc1825907)

[8. KOD KONTROLÜ 11](#_Toc1825908)

[9. TEDARİKÇİ KONTROLÜ 12](#_Toc1825909)

[10. KAYITLARIN İSİMLENDİRİLMESİ, TOPLANMASI, SAKLANMASI, ARŞİVLENMESİ 13](#_Toc1825910)

[11. EĞİTİM 14](#_Toc1825911)

[12. RİSK YÖNETİMİ 15](#_Toc1825912)

[13. ANKET UYGULAMALARI 16](#_Toc1825913)

# GİRİŞ

## Tanım

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

## Kapsam ve Amaçlar

Kalite güvence faaliyetlerinin 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 |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# KALİTE GÜVENCE FAALİYTLERİNİN UYGULAMASI

## Kalite Yönetim Sistemi

Kalite Yönetim Sistemi ISO15504 SPICE Seviye-2 ve ISO 27001:2013 standardına uygun olarak kurulmuştur.

## Projede Kullanılan Süreçler

Proje Yönetim Planı referans verilir

# Organizasyon Yapısı

Yazılım kalitesinden proje ve şirket içerisinde sorumlu birimler ve bunların birbirleriyle arayüzleri anlatılır. Organizasyon şemasından faydalanılabilir.

Projede denetimleri gerçekleştirecek birimler, denetimlerin sonucunun açıklanacağı /raporlanacağı birimler, doğrulama ve sağlama faaliyetleriyle ilgili yapılanma ve diğer, altyüklenici ve ana yüklenici kalite birimleriyle ilgili organizasyon yapısı burada anlatılır.

# Görevler ve Sorumluluklar

Bu kısımda,

1. Süreç denetimlerinden kimlerin sorumlu olduğu ve görevleri
2. Doğrulama ve sağlama aktivitelerinden kimlerin sorumlu olduğu ve görevleri
3. Müşterek gözden geçirmelerden kimlerin sorumlu olduğu ve görevleri
4. Test sorumluları ve görevleri
5. Süreç iyileştirme sorumluları ve görevleri

Belirtilir.

# DOKÜMANTASYON

# Kapsam ve Kayıtların Saklanması

Bu kısımda proje esnasında hazırlanacak dokümantasyonun

1. Ana Faaliyet Adı
2. Faaliyet Detayı
3. Kimler tarafından hazırlanacağı ( departman, şirket, kişi, rol vs olarak)
4. Kimler tarafından gözden geçirilip onaylanacağı
5. Planlanan hazırlama ve gözden geçirme zamanları (tarih, periyot, aşama vs olarak)
6. Gözden geçirmeler için kullanılacak kriterlerin listesi

Aşağıdaki tabloya göre belirtilir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ana Faaliyet Adı** | **Faaliyet Detay** | **Sorumlu Kişi** | **Gözden Geçirecek Kişi** | **Gözden Geçirme Kriteri** | **Tarih** |
| Planlama | Proje Yönetim Planı\_v2.0 |  |  |  |  |
| Konfigürasyon Yönetim Planı |  |  |  |  |
| Doğrulama Planı |  |  |  |  |
| Risk Yönetim Planı |  |  |  |  |
| Entegrasyon Planı |  |  |  |  |
| Test Planı |  |  |  |  |
| Sürüm Planı |  |  |  |  |

# Doküman Tipleri

Projelerde aşağıdaki dokümanların ortaya çıkarılması beklenmektedir.

1. Proje Yönetim Planı
2. Yazılım Konfigürasyon Yönetim Planı
3. Yazılım Tasarım Tanımları
4. Doğrulama ve Sağlama Planı

Ortaya çıkması beklenen ara belgeler ise aşağıda listelenmiştir:

1. Toplantı Tutanakları
2. Gözden Geçirme Raporu
3. Test Senaryoları
4. Test Raporu
5. İşlem Maddesi
6. İç Denetim Raporu
7. İç Denetim Soru Listesi
8. Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formları
9. Değişiklik Talep Formları

Listelenen her bir doküman için biricik (unique) bir isimlendirme biçimi belirlenir.

# UYULAN STANDARTLAR

*Yazılım geliştirirken uyulacak standartlar, notasyonlar ve metrikler belirtilir. Bu standartlara uyumun nasıl denetleneceği de belirtilir.*

*ÖR:*

1. *Dokümantasyon standartları*
2. *Kodlama standartları*
3. *Denetim standartları*
4. *Ekran tasarım standartları*

# GÖZDEN GEÇİRME VE DENETİMLER

# Amaç

Proje kapsamında gerçekleştirilecek

* Ürün teknik gözden geçirme
* Yönetimsel gözden geçirme
* İç denetimler
* Dış denetimler
* Tedarikçi değerlendirme

İşleri anlatılır. İşlerin ne zaman ve kimlerin sorumluluğunda yapılacağı, sonuçlarının nasıl raporlanacağı ve nasıl çözümleneceği anlatılır.

# Teknik Gözden Geçirme

Teknik gözden geçirmelerde projede üretilen her türlü plan, teknik doküman ( model vs) incelenir. Teknik gözden geçirme müşteriyle ya da ekip içi yapılabilir.

# Doğrulama Planı

Doğrulama faaliyetleri anlatılır. Doğrulama planı referans verilebilir.

# Yönetimsel Gözden Geçirme

Bu kısımda projenin durumu ve performansı, kalite güvence planıyla belirtilen faaliyetlerin durumu proje yönetim ekibi tarafından değerlendirilir. Bunlar proje dönüm noktaları/mihenk taşı noktalarında gerçekleştirilebilir. Bu ekibe projeye bağlı olarak müşteri ve yönetim kurulu üyeleri de dâhil edilebilir.

# İç Denetimler

Proje içerisinde gerçekleştirilecek süreç denetimleri, denetim planı ve çıktılar belirtilir.

# Konfigürasyon Denetimleri

Gereksinimler ve iş ürünleriyle ilgili izlenebilirliğin sağlanıp sağlanmadığı (fonksiyonel) ve ürünlerinin sürümleri arasındaki tutarlılığın değerlendirildiği (fiziksel) denetimlerdir. Yazılım Konfigürasyon Planında da açıklanabilir.

# Proje Kapanış Gözden Geçirmeleri

Proje sonucunda hedeflerin gerçekleşme durumları, projeden öğrenilenler değerlendirilir ve kurumsal hafızaya aktarılır.

# TEST

Test planında belirtilir.

# PROBLEM RAPORLAMA VE DÜZELTİCİ FAALİYETLER

Bu kısımda proje ürünlerinde ya da süreçlerinde oluşan problemlerin

* Raporlanma
* Değerlendirilme
* İzlenme
* Çözümlenme yöntemleri ve ilgili organizasyon yapısı anlatılır.

Yazılım Konfigürasyon Yönetim Planı’na referans verilebilir. Farklı problemler için farklı akışlar gerekebilir.

# KOD KONTROLÜ

Kodun, konfigürasyon kontrolünün nasıl yapılacağı ilgili yöntemler ve araçlar burada anlatılır.

Kodun saklanması, versiyonlanması, güvenliğinin sağlanması ile ilgili yöntemler ve kontrol mekanizmaları açıklanır. Yazılım konfigürasyon yönetim planına referans verilebilir.

# TEDARİKÇİ KONTROLÜ

Tedarikçiden gelen ürünün nasıl kalite kontrolü altına alınacağı, tedarikçiden beklenen kalite güvence planı ve tedarikçi denetimleri bu kısımda açıklanır.

# KAYITLARIN İSİMLENDİRİLMESİ, TOPLANMASI, SAKLANMASI, ARŞİVLENMESİ

Projede üretilen kayıtların

* İsimlendirilmesi
* Sorumlulukları
* Saklanma yerleri
* Arşivlenmesi
* Versiyonlanması

Bu kısımda anlatılır. Yazılım Konfigürasyon Yönetim Planı’nda anlatılmışsa YKYP’ye referans verilir.

# EĞİTİM

Kalite güvence Planı’nda belirtilen işlerin gerçekleşebilmesi için ihtiyaç duyulan eğitimler planlanır. Eğitimle toplu olarak proje yönetim planında planlanmışsa referans verilir.

# RİSK YÖNETİMİ

Risk yönetimi için kullanılacak yöntemler, izleme ve kontrol yöntemleri belirtilir. Proje yönetim planı ya da risk yönetim planına referans verilir.

# ANKET UYGULAMALARI

Projede anket uygulamalarının kim tarafından ne zaman yapılacağının ve hangi anket uygulamasının yapılacağı tanımlanır.