<…>SÜRECİ

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 |  |

İÇİNDEKİLER

[İÇİNDEKİLER 3](#_Toc33440268)

[1. Süreç Politikası ve Hedefleri 5](#_Toc33440269)

[2. Tanımlar ve Kısaltmalar 5](#_Toc33440270)

[3. Referanslar 5](#_Toc33440271)

[4. Roller Sorumluluklar ve Yetkiler 5](#_Toc33440272)

[5. Girdiler 5](#_Toc33440273)

[6. Uygulama ve İş Akışı 5](#_Toc33440274)

[7. Çıktılar 5](#_Toc33440275)

[8. Süreç Performansının Kontrolü ve İyileştirilmesi 5](#_Toc33440276)

**TABLOLAR**

**Şekil tablosu öğesi bulunamadı.** *(Mevcut değilse kaldırılabilir)*

**ŞEKİLLER**

**Şekil tablosu öğesi bulunamadı.** *(Mevcut değilse kaldırılabilir)*

# Süreç Politikası ve Hedefleri

Sürecin başarıya ulaşması için gerçekleştirmesi gereken hedefler ve süreç politikası hakkında bilgi verilir.

# Tanımlar ve Kısaltmalar

Süreçle ilgili tanımlamalar, terimler ve kısaltmaları listelenir.

# Referanslar

Sürecin temel aldığı kalite standartları belirtilir.

# Roller Sorumluluklar ve Yetkiler

Süreç sorumlusu belirlenir, süreçte rol alan personelin görev ve yetkileri belirtilir.

# Girdiler

Sürece girdi oluşturan unsurları tanımlayın.

# Uygulama ve İş Akışı

Sürecin uygulamasının nasıl olduğunu başlık halinde ve gerekiyorsa alt başlık kullanarak tanımlayın.

# Çıktılar

Süreç uygulaması sonucu elde edilecekleri listeleyin.

# Süreç Performansının Kontrolü ve İyileştirilmesi

Süreci iyileştirmeye yönelik sayısal hedef/ler belirleyin.