<Proje Adı>

DOKÜMANTASYON PLANI

DOKÜMANI

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. Giriş 4](#_Toc46051209)

[1.1. Tanım 4](#_Toc46051210)

[1.2. Kapsam ve Amaçlar 4](#_Toc46051211)

[1.3. Referans Dokümanlar 4](#_Toc46051212)

[1.4. Kısaltma ve Terimler Sözlüğü 4](#_Toc46051213)

[2. Zaman ve Üretim Maliyet Tahminleri 4](#_Toc46051214)

[2.1 Zaman Tahminlemesi 4](#_Toc46051215)

[2.2 Üretim Tahminlemesi 5](#_Toc46051216)

[3. Dokümanların İsimlendirilmesi 5](#_Toc46051217)

[4. Versiyon Kontrolü 5](#_Toc46051218)

[5. Öngörülen Nihai Doküman Listesi 5](#_Toc46051219)

[6. Dokümanlara Erişim 5](#_Toc46051220)

[7. Doküman Değişiklik İstekleri 6](#_Toc46051221)

[8. Yürürlükten Kalkan Dokümanlar 6](#_Toc46051222)

[9. Erişim Hakları 6](#_Toc46051223)

[10. Gizlilik 6](#_Toc46051224)

[11. Destek Dokümanlar 6](#_Toc46051225)

[12. Yazma Stratejileri 6](#_Toc46051226)

[13. Kullanılacak Araçlar 6](#_Toc46051227)

## Giriş

## Tanım

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

## Kapsam ve Amaçlar

Gerçekşeltirilecek doğrulama faaliyetinin 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 |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Zaman Tahminleri

Teknik Yazar zaman tahmininde bulunurken aşağıdaki gerekli görevleri yerine getirecektir:

* Mülakat
* Uygunsa eğitim oturumlarına katılır
* Yazma faaliyeti
* Düzenleme faaliyeti
* Gözden Geçirme
* Proje dokümanlarının doğrulanması

|  |  |
| --- | --- |
| **Doküman** | **Tahmini Süre(Saat)** |
| Doküman 1 |  |
| Doküman 2 |  |
| **Toplam Tahmini Süre** |  |

**Table 2:** Süre Tahminleme Tablosu

Zaman tahminleri ±% 15'lik bir değişkene tabidir. İnceleme süresi, yukarıdaki tahminde dikkate alınır ve tanımlanan inceleme sürecine dayanır. Tanımlanan inceleme sürecinden herhangi bir sapma ek süre ile sonuçlanacaktır.

## Dokümanların İsimlendirilmesi

Konfigürasyon kontrolünün yapılabilmesi ve izlenebilirliğin sağlanması açısından her bir üretilen dokümanın eşsiz bir adı olmalıdır. Bu kısımda süreç ilişkisi ve arayüzler göz önünde bulundurularak isimlendirmenin nasıl yapılacağı açıklanmalıdır.

## Versiyon Kontrolü

Doküman değişikliklerinin rahatlıkla izlenebildiği, yayına çıkarılacak ya da teslimi yapılacak nihai ürünlere karar verilmesi etkin sürüm kontrolü ile sağlanacağından dokümanların geçirdiği her bir majör değişikliğin versiyon kontrolü altında yürütülmesi gereklidir. Versiyonlamanın nasıl yapılacağının bilgisi bu kısımda açıklanmalıdır.

## Öngörülen Nihai Doküman Listesi

Nihai belgeleri listeleyin. Bir tablo biçimi kullanıyoruz. Farklı önceliklere ve teslim tarihlerine sahip belgelerin daha karmaşık bir listesi için tamamlanmış bir plan örneğine bakın.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Doküman** | **Hazırlayan** | **Gözden Geçiren** | **Onaylayan** | **Tamamlanma Tarihi** | **Yayın Tarihi** | **Versiyon** | **Açıklama** |
| Doküman 1 |  |  |  |  |  |  |  |

**Table 3:** Yayına çıkacak dokümanların listesi

## Dokümanlara Erişim

Dokümanların hangi ortamlarda saklanacağı ve erişimin nasıl sağlanacağı açıklanmalıdır.

## Doküman Değişiklik İstekleri

Kimlerin doküman değişiklik isteğinde bulunabileceği, bu isteğini nasıl yerine getirecği, değişiklik isteğinin nasıl yönetileceği açıklanmalıdır.

## Yürürlükten Kalkan Dokümanlar

Yürürlükten kalkan dokümanların elektronik ortamdan kaldırılması veya imhası ile ilgili uygulanacak yöntem belirtilir.

## Erişim Hakları

Doküman erişim haklarının belirlenmesi ve kullanımına yönelik açıklama yapılır.

## Gizlilik

Süreç sorumluları, proje ekip üyeleri, yönetim ve paydaş grupları dışında dokümanların içerdiği bilgilerin gizlilik yönünden nasıl korunacağı bilgisi verilmelidir.

## Destek Dokümanlar

Destek belgelerini listeleyin. (Sistem Güncellemesi veya Sistem Bülteni)

## Kullanılacak Araçlar

Tablo 3‑3 Dokümantasyonda Kullanılacak Araçlar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kaynak Adı | Durum | Kritiklik içeriyor mu?  (Evet/Hayır) | Kullanılacağı Yer |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |