**Robusta Proje Başlangıç Gereksinimleri Dokümanı Hazırlama Talimatı**

**RBM-DO-WI-ProjectInitiation-TR-V1.0**



**Robusta Cognitive Automation**

**2024**

**İçindekiler**

[**1. Amaç (Purpose) 3**](#_w817fb4hst4v)

[**2. Kapsam (Scope) 3**](#_z95ugfgpvmbr)

[**3. Sorumluluklar (Responsibilities) 3**](#_vg0z3g84r3fy)

[**4. Gereksinimler (Requirements) 3**](#_pi4aqtg9665a)

[**5. Süreç (Process) 3**](#_imx1sir5kubg)

[5.1 Tanışma ve Hazırlık Toplantıları 3](#_4kgo33vpowr9)

[5.1.1. Kickoff Toplantısı için Bilgilerin Toplanması: 3](#_3i95nthfxs4v)

[5.1.2. Süreç Olgunluğu ve Seçimi: 4](#_ukzuoii74nry)

[5.2. Kurulum Gereksinimlerinin Belirlenmesi 4](#_tl5oil2cxzv0)

[5.3. Toplantı Sayısı ve Planlama 4](#_bd0d7d93cg2k)

[5.4. Süreçlerin Ön-Analizi 4](#_glneknx8zwoo)

[5.5. Proje Planının Hazırlanması 4](#_ouew3ie0yuju)

[5.6. Kurulum Gereksinimlerinin Tamamlanması 4](#_i0nc8sa63dp)

[5.7. Müşteriye Devir ve Operasyonel Destek 5](#_seom6u3yhatl)

[5.8. Test ve Sistem Doğrulama 5](#_hw69eeskmc)

[**6. Zaman Çizelgesi ve Teslimatlar 5**](#_mj9l4xa4lf60)

[**7. Risk ve Değişiklik Yönetimi 5**](#_b24te7x9hhhv)

[7.1. Risk Yönetimi 5](#_ebc17k9boiha)

[7.2. Değişiklik Yönetimi 5](#_37e9nq19p5ih)

[8. Referanslar 6](#_9z4arxd984bn)

# Amaç (Purpose)

Bu iş talimatının amacı, proje gereksinimlerinin toplanması, analiz edilmesi ve belgelenmesi sürecini standartlaştırmak, müşteri ile yapılacak toplantılarda netliğin sağlanması ve onayların alınarak ilerlenmesi için gereken adımları belirlemektir. Talimat, proje yöneticileri, teknik ekipler ve müşteri temsilcileri tarafından uygulanacaktır.

# Kapsam (Scope)

Bu iş talimatı, Robusta Cognitive Automation projelerinde tanışma, hazırlık ve gereksinim toplama süreçlerinden, proje devri ve operasyonel destek hizmetlerine kadar geçen tüm adımları kapsamaktadır. Bu süreçler, proje yöneticileri, teknik ekipler, anahtar kullanıcılar ve müşteri temsilcileri tarafından uygulanacaktır.

# Sorumluluklar (Responsibilities)

* **Proje Yöneticisi:** Proje boyunca müşteri ile iletişimi sağlamak, proje gereksinimlerini toplamak, onay süreçlerini yönetmek ve müşteri tarafından onaylanan gereksinimlerin dokümantasyonunu yapmak. Alınan müşteri onaylarının e-posta (eml formatında) veya PDF olarak saklanmasını sağlamak.
* **Teknik Ekip:** Kurulum gereksinimlerinin belirlenmesi, süreçlerin teknik gereksinimlerinin saptanması ve müşteri IT yöneticisi ile iş birliği. Kurulum aşamasında API, VPN gibi erişim gereksinimlerini belirlemek ve gerekli düzenlemeleri yapmak.
* **Müşteri Temsilcileri ve Anahtar Kullanıcılar:** Süreçlerin tanımlanması ve operasyonel gereksinimlerin sağlanmasında iş birliği yapmak. Proje boyunca alınan tüm onayların ilgili belgelerde saklanmasını sağlamak.

# Gereksinimler (Requirements)

* Proje Gereksinim Dokümanı (RBM-DO-REQ-ProjectRequirements-TR-V1.0)
* Teknik dokümanlar, yazılım entegrasyon gereksinimleri, lisans bilgileri
* Süreç ve kurulum gereksinimleri hakkında detaylı bilgiler
* Müşteri onayları e-posta (eml) veya PDF formatında arşivlenmeli ve proje dokümantasyonunda yer almalıdır.

# Süreç (Process)

# Tanışma ve Hazırlık Toplantıları

### Kickoff Toplantısı için Bilgilerin Toplanması:

* Proje paydaşları ve anahtar kullanıcılar belirlenmeli ve ilgili kişiler bilgilendirilmelidir. Bu bilgilerin müşteri onayı alınarak kayıt altına alınması gereklidir.
* Proje planı oluşturmak için gerekli bilgiler toplanmalı ve müşteri tarafından onaylanmalıdır.
* Süreç keşfi yapılmamışsa, sürecin keşfi için bir tarih belirlenmeli ve planlama yapılmalıdır. Süreç keşfi planı müşteriye sunulmalı ve onaylar e-posta veya PDF olarak saklanmalıdır.
* Süreç keşfi yapılmışsa, müşteri ile birlikte süreçlerin genel planlaması yapılabilir ve kaba süre tahminlemesi gerçekleştirilebilir.

### Süreç Olgunluğu ve Seçimi:

* Proje kapsamında başlangıç için seçilecek süreçlerin olgunluğu yüksek olmalı ve bu süreçler müşteri onayıyla kesinleştirilmelidir. Bu onaylar, proje gereksinim dokümanına eklenecek şekilde saklanmalıdır.
* Süreç keşfinde olgunluk yönetimi dikkatle yapılmalı ve süreçlerin analizleri tamamlandıktan sonra müşteri onayları alınarak süreçlere başlanmalıdır.

## Kurulum Gereksinimlerinin Belirlenmesi

* Projede kullanılacak olan sunucular, robotlar, yazılım kurulumları, API erişimleri, VPN bağlantıları ve diğer kurulum ihtiyaçları belirlenmelidir. Müşteri IT yöneticisi ile Robusta teknik ekiplerinin toplantıları organize edilmeli ve onaylar alınarak saklanmalıdır.
* Proje gereksinimlerinin karşılanması için, kurulum sırasında kullanılacak tüm yazılım ve donanım bileşenleri, müşterinin hazırlık durumu göz önünde bulundurularak kararlaştırılmalıdır.

## Toplantı Sayısı ve Planlama

* Müşterinin hazırlık durumu ve projeye olan bağlılığına göre toplantı sayıları belirlenmelidir. Her toplantının amacı net olarak tanımlanmalı ve tüm çıktılar müşteri onayıyla dokümante edilmelidir.
* Hazırlıkların tamamlanması için belirli bir zaman çerçevesi (örneğin, x hafta) belirlenmeli ve bu çerçeve müşteri tarafından onaylanmalıdır. Müşteri tarafından verilen onaylar saklanmalıdır.

### Süreçlerin Ön-Analizi

* Müşteri süreçlerinin dinlenmesi ve analiz edilmesi için müşteri süreç ekibi ile toplantılar organize edilmeli, süreçlerin olgunluk derecesi belirlenmeli ve bu analizlerin tamamlanmasının ardından müşteri onayı alınarak planlamaya devam edilmelidir.

### Proje Planının Hazırlanması

* Proje planı, süreçlerin tamamlanması ve teslim edilmesi gereken aşamaları içerir şekilde hazırlanmalı ve müşteri tarafından onaylanmalıdır. Bu plan müşteri ile paylaşılmalı ve onaylar saklanmalıdır.

### Kurulum Gereksinimlerinin Tamamlanması

* Proje gereksinimlerine uygun olarak kurulum gereksinimleri belirlenmeli ve müşteri onayı alındıktan sonra kurulum işlemlerine başlanmalıdır. Kurulum aşamasında API, VPN erişimi gibi kritik gereksinimlerin müşteri IT yöneticisi ile ortaklaşa belirlenmesi ve onaylanması sağlanmalıdır.

### Müşteriye Devir ve Operasyonel Destek

* **Projenin Devredilmesi:** Proje sonunda, projeyi devralacak müşteri tarafındaki kişi veya ekip belirlenmelidir. Müşteri tarafından bu kişilerin belirlenmesi ve görev tanımlarının onaylanması gerekmektedir.
* **Eğitim ve Destek:** Projeyi devralacak ekip için gerekli eğitimler (Robusta Sistem Yönetimi ve Robusta RPA Geliştirici - Seviye 1) tamamlanmalı ve müşteri tarafından onaylanmalıdır. Robusta'nın destek portalına erişim bilgileri sağlanarak bu onaylar saklanmalıdır.
* **Robusta Operasyonel Destek ve Monitöring Hizmetleri:** Eğer müşteri talep ederse, Robusta operasyonel destek ve izleme (monitoring) hizmetleri sağlayabilir. Bu hizmetler proje planına dahil edilmeli ve müşteri tarafından onaylanarak sözleşmeye eklenmelidir.
* **Süreç Desteği ve Ürün Desteği:** Robusta RPA ürün desteği verir, ancak sürecin devredilmesinden sonra süreç için destek vermemektedir. Bu konudaki talepler CR (Change Request) politikası altında ele alınmalı ve müşteri ile bu kapsamda sözleşme yapılmalıdır.

### Test ve Sistem Doğrulama

* Sistem testleri için bir test planı oluşturulmalı ve müşteri tarafından onaylanarak uygulanmalıdır. Test verileri ve ortamlarının müşterinin onayı ile hazırlanması gerekmektedir.

# Zaman Çizelgesi ve Teslimatlar

* Proje başlangıcında tüm süreçlerin ve teslimatların yer aldığı bir zaman çizelgesi hazırlanmalı, müşteri tarafından onaylanmalı ve saklanmalıdır. Bu çizelge, proje ilerlemesi sırasında referans alınacaktır.

# Risk ve Değişiklik Yönetimi

## Risk Yönetimi

* Proje süresince karşılaşılabilecek olası riskler belirlenmeli ve müşteri ile paylaşılarak onay alınmalıdır. Risk yönetim stratejisi müşteri tarafından onaylandıktan sonra uygulanmaya başlanmalıdır.

### Değişiklik Yönetimi

* Değişiklik talepleri (CR) Steerco onayına sunulmalı ve değişiklik politikası müşteriye önceden sunulmalıdır. Müşteri tarafından verilen değişiklik onayları dokümante edilmeli ve ilgili e-postalar veya PDF'ler saklanmalıdır.
* Proje yöneticisinin değişiklik onayında ne kadar yetkili olduğu netleştirilmelidir.

## Referanslar

* **RBM-DO-REQ-ProjectRequirements-TR-V1.0:** Proje gereksinim dokümanı
* **RBM-DO-PLN-Stakeholders-TR-V1.0:** Paydaşlar dokümanı
* **RBM-DO-PLN-ProjectPlan-TR-V1.0:** Proje planı dokümanı