GEREKSİNİM GÖZDEN GEÇİRME KONTROL LİSTESİ

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 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kriter** | **Evet** | **Hayır** | **Açıklama** | **DFİ No** | **Sonuç** |
|  | Gereksinimlerin söz diziminde şu yapılar yer almış mı?  • Kullanıcı ve aktör: Sistemden fayda sağlayacak kişi veya nesne  • Eylem: –cak” gibi gelecek zaman kipinde olmalı ya da geniş zaman kipinde olmalıdır.  • Nesne: Ortaya çıkacak sonuç ürün, bilgi, fayda  • Niteleyici: Ölçümlenebilir, belirleyici değer aralığı |  |  |  |  | Geçti/Kaldı |
|  | Gereksinimler sunulacak fonksiyonu doğru olarak tanımlıyor mu? |  |  | İstenilen ile gereksinimde açıklananların farklı olması halinde gereksinim kaynağına bakılmalıdır |  | Geçti/Kaldı |
|  | Gereksinimler, geliştirilecek sistem için zorunluluk içeriyor mu? |  |  | Gereksinim olarak yazılan ifadenin dokümandan çıkarılması veya hiç eklenmemesi halinde değişen bir şey olmuyorsa bu ifade gereksinim olarak değerlendirilemez |  | Geçti/Kaldı |
|  | Gereksinimler, ölçülebilir değerler tarafından doğrulanabiliyor mu? |  |  | Doğrulama yapabilmek için ilgili gereksinimin kabul değerleri veya değer aralıkları belirlenmelidir. Gereksinimler sübjektif ifadeler içermemelidir. Sübjektif ifadelerin kabul değerleri kişiden kişiye değişebileceği için ölçümleme yapılamaz. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Gereksinimler, sistemin kısıtları kapsamında ulaşılabilir ifadelerden oluşuyor mu? |  |  | Projenin bütçe, zaman ve insan kaynağı ile gerçekleştirilemeyecek gereksinimler erişilebilir değildir. Gereksinimler, projenin kısıtlarını zorlamayacak ekilde ya yeniden düzenlenmelidir ya da tamamen dokümanlardan çıkarılmalıdır |  | Geçti/Kaldı |
|  | Gereksinimler tek bir konudaki gereksinimi açıklamalı ve açık, öz, anlaşılır ve basit olmalıdır. |  |  | Gereksinimi okuyan kişiler gereksinim üzerinde yorum yapmasına gerek duymayacak biçimde muğlak olmayan, açık ve net olmalıdır |  | Geçti/Kaldı |
|  | Gereksinimler birbirleriyle tutarlı mı? |  |  | Birbiriyle çelişen, çatışan, bütünlüğü bozan gereksinimler olmamalıdır. Özellikle gereksinim kaynaklarının çeitliliği nedeniyle bir kaynaktan alınan gereksinim diğeriyle çelişebilir. Bu durumda gereksinimler arasında izlenebilirlik ve ilişki şemalarının hazırlanması ve tutarsızlıkların tespit edilmesi gerekir |  | Geçti/Kaldı |
|  | Her gereksinim geliştirme sırasına göre önceliklendirilmiş mi? |  |  | Herkes kendi gereksiniminin öncelikli olduğunda ısrar etse de mutlaka bir kısmı daha da önceliklidir. En azından üç kademeli bir önceliklendirme yapılmalıdır. Bunlardan yüksek önceliğe sahip gereksinimler, ilk sürümde hazırlanacak olan ve olmazsa olmaz olanlar. Orta önceliğe sahip olanlar, önemli ve zorunlu olmasına rağmen yüksek öncelikli gereksinimler tamamlandıktan sonra ele alınacak olan gereksinimler. Düşük öncelikli olanlar ise kaynaklar el verdiği sürece yapılacaktır. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Gereksinimlerin önceki haline kolayca erişim sağlanabiliyor mu? |  |  | Gereksinimler daha sonra ortaya çıkan nedenlerden dolayı değişikliğe uğrayabilir. Bu durumda gereksinimlerin önceki haline kolayca erişim gerekir. Bunun için de gereksinimlerin tekil olacak ekilde numaralandırılması ve birbiriyle ilgili gereksinimlerin gruplanması sağlanmalıdır |  | Geçti/Kaldı |
|  | Gereksinimlerde cümlelerin bağlaçlar ile birbirine bağlanmamasına dikkat edilmiş mi? |  |  | Gereksinimlerde cümleleri bağlamak amacıyla “ve”, “veya” bağlaçları ile geçiyorsa bunları ayrı ayrı gereksinim olarak yazmak gerekir |  | Geçti/Kaldı |
|  | Gereksiz yere uzun cümleler kurmaktan kaçınılmış mı? |  |  | Konuyu dağıtmamak gerekir. Uzun gereksinimler birkaç adet gereksinime parçalanabilir |  | Geçti/Kaldı |
|  | Gereksinimleri yazarken tasarım yapmaktan kaçınılmış mı? |  |  | Gereksinimlerde bileşenlerin, nesnelerin veya sınıfların ismi geçmemelidir. Fonksiyon veya yordamlar tanımlanmamalıdır. Veritabanına yönelik ifadeler, tablo isimleri, alan isimleri ve indekslerden bahsedilmemelidir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Gereksinimler fonksiyonel ve fiziksel gereksinimler olarak birbirinden ayırdedilebiliyor mu? |  |  | Gereksinimlerin guruplandırılmış olması gerekir. Fiziksel ve fonksiyonel olarak birbirlerinden ayrı tutulmalı. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Değişiklik istekleri olursa gereksinimlerle ilişkilendiriliyor mu? |  |  | *Değişiklik kayıtlarının izlenebilirliği sağlanmalı* |  | Geçti/Kaldı |
|  | Gereksinimler üzerinde anlaşmaya varılmış mı? |  |  | *Gereksinimlerin paydaşlar tarafından onaylanması gereklidir..* |  | Geçti/Kaldı |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gözden Geçirilen Ürün** | **Gözden Geçirmeyi Yapanın İmzası** | **Kullanılan Araç** | **Yapılış Tarihi** | **Gözden Geçirme Sonucu** | **Gözden Geçirme Kriteri** | **Onaylayan Kişinin İmzası** | **Onay Tarihi** |
| Gözden geçirilmesi yapılan doküman ya da yazılım ve tasarım bileşeni | Gözden geçirmeden sorumlu personelin ad, soyad ve imzası | Gözden geçirmede kullanılan araç ya da yöntem | Gözden geçirmenin yapılış tarihi | Geçti/Kaldı | Gözden geçirmenin hangi kriterlere göre yapıldığı | Onaylayan Kişinin ad, soyad ve imzası |  |