VERİ MODELİ TASARIM RAPORU DOKÜMAN 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** | **KRİTER** | **EVET** | **HAYIR** | **AÇIKLAMA** | **DFİ NO** | **SONUÇ** |
|  | Tanım Başlığı verilmiş mi? |  |  | Dokümanın tanımı (hangi proje, hangi süreç vb.), amacı ve genel olarak içeriği belirtilir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Kısaltma ve Terimler başlığı belirtilmiş mi? |  |  | Doküman içerisinde kullanılan kısaltmalar ve terimler listelenecektir. Açıklamalar olabildiğince sade olmalı, diğer yandan, yanlış anlamaları asgari düzeyde tutacak kadar açık işlenmelidir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Proje Veri Modeli diagram belirtilmiş mi? |  |  | Genel veri tabanı tasarımı diagramı tanımlanacak. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Tablo Yapılarından bahsedilmiş midir? |  |  | Kısa ve öz olarak tablonun amacı yazılacaktır. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Tablo yapılarında her tablo başlığı için acıklama yapılmış mıdır? |  |  | Tablo yapılarında her tablo başlığı için acıklama yapılacaktır. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Tabloların kolon listesi belirtilmiş midir? |  |  | Tabloların kolon listesi belirtilecektir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Tablo kolon listesinde alan veri tipleri belirtilmiş midir? |  |  | Tablo kolon listesinde alan veri tipleri belirtilecektir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Tablolarda zorunlu alan kontrolu belirtilmiş midir? |  |  | Tablolarda zorunlu alan kontrolu belirtilecektir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Birincil Anahtar belirtilmiş midir? |  |  | Birincil Anahtar belirtilecektir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Doküman paydaşlar tarafından onaylanmış mı? |  |  | Doküman yayınlanmadan önce ilgili paydaşlar tarafından gözden geçirilip onaylanmalıdır. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Doküman, şablonuna ve FNH kalite doküman yönetimi standartlarına uygun şekilde hazırlanmıştır. |  |  |  |  | *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 |  |