PROJE YÖNETİM PLANI 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İsim** | **Ünvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| **Hazırlayan** |  |  |  |  |
| **Gözden Geçiren** |  |  |  |  |
| **Onaylayanlar** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **KRİTER** | **EVET** | **HAYIR** | **AÇIKLAMA** | **DFİ NO** | **SONUÇ** |
|  | Doküman tanımı belirtilmiştir. |  |  | Dokümanın tanımı (hangi proje, hangi süreç vb.) yapılır |  | Geçti/Kaldı |
|  | Amaç ve Kapsam belirtilmiştir. |  |  | Proje yönetiminin kullanım alanına ilişkin kapsamının nasıl tanımlanacağı belirlenir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Referanslar belirtilmiştir. |  |  | Bu bölümde doküman oluşturulurken kullanılan referans dokümanlar örneğin ilgili projenin şartnamesi gibi listelenir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Terimler ve Kısaltmalar belirtilmiştir. |  |  | Doküman içerisinde kullanılan kısaltmalar ve terimler listelenmelidir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Hedefler anlatılmıştır. |  |  | Projenin kullanıcı, Projenin kullanıcıi ve geliştirici tarafından başarılı sayılması için proje geliştirme aşamasında ve sonunda ulaşılması gereken hedefler ölçülebilir ve izlenebilir şekilde tanımlanır. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Plan Güncellemeleri anlatılmıştır. |  |  | Proje yönetim planının hangi zamanlarda ve durumlarda güncelleneceği belirtilecektir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Diğer Planlarla Uyumluluk anlatılmıştır. |  |  | Proje Yönetim planının üretilecek diğer planlarla uyumluluğundan bahsedilir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Proje ve Ürün Kapsamı, Amaçları ve Özet Tanımı anlatılmıştır. |  |  | Projede ortaya çıkacak üründen, servisten ve bundan beklenen faydadan kısaca, sözleşmeyle uyumlu olarak bahsedilir. Bu kısımda ayrıca proje kapsamında yapılmayacak işlerden de bahsedilebilir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Projeye ait Kısıtlamalar ve Varsayımlar hakkında bilgi verilmiştir. |  |  | Projeye başlarken ne gibi kabullerin yapıldığı, varsa eğer kısıtlarının belirtilmelidir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Projede kullanılacak Standartlar belirtilmiştir. |  |  | Projenin hangi standartları temel alarak hazırlanacağı bu kısımda anlatılacaktır. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Proje geliştirme ortamı hakkında bilgi verilmiştir. |  |  | Projede ortaya çıkacak üründen, servisten ve bundan beklenen faydadan kısaca, sözleşmeyle uyumlu olarak bahsedilir. Bu kısımda ayrıca proje kapsamında yapılmayacak işlerden de bahsedilebilir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Hedef uygulama ortamı hakkında bilgi verilmiştir. |  |  | Ürünün çalıştırılacağı uygulama ortamının neresi olduğu belirtilir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Projenin ana aşamaları ve çıktıları belirtilmiştir. |  |  | Projede işletilmesi planlanan süreçlerin belirlenen aşamalar Projede işletilmesi planlanan süreçlerin belirlenen aşamalarında elde edilecek çıktıların neler olduğu belirtilecektir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Projeye ait teslim edilecek ürünler belirtilmiştir. |  |  | Projenin her aşamasında teslim edilecek ürün, materyal, dokümantasyon vb tüm parçalar aşağıdaki tablo kullanılarak belirtilir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Proje organizasyon yapısı gösterilmiştir. |  |  | Proje ekibinin organizasyon yapısı (Proje yöneticisi, grup sorumluları, yazılım uzmanları vb) ve sorumlulukları açıklanır. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Proje ekibine verilecek dâhili eğitim hakkında bilgi verilmiştir. |  |  | Personele verilecek eğitimler açıklanır. |  | Geçti/Kaldı |
|  | İnsan Kaynakları planı yapılmıştır. |  |  | Projede ihtiyaç duyulan personelin proje fazlarına göre dağılımı, nitelikleri, personelin hangi aşamalarda projeye dâhil edileceği, personelin şirket içinden, iş ortaklarından ya da dışarıdan temin edilip edilemeyeceği ile ilgili planlama yapılır. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Kullanıcı Proje Yöneticisinin rol ve sorumlulukları belirtilmiştir. |  |  |  |  | Geçti/Kaldı |
|  | Yöntem ve Araçlar belirtilmiştir. |  |  | Projede kullanılacak geliştirme teknikleri, teknolojiler, araçlar, programlama dilleri, entegrasyonda, testte, dokümantasyonda vs kullanılan yöntemler ve araçlar, konfigürasyon yönetim araçları vs listelenir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Proje Yönetimi; izlenecek süreçler belirtilmiştir. |  |  | Projede gerçekleştirilecek aktivitelerin birbirleriyle olan ilişkisi iş akışları, destek ve üretim süreçlerinin bağlantısı, dönüm noktaları, gözden geçirmeler, dayanak noktalarının oluşturulmasıyla ilgili aktiviteler anlatılır. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Proje Yönetimi; Proje izleme ve kontrolü hakkında bilgi verilmiştir. |  |  | Projenin hedefler, süre, bütçe, kapsam ve ürün kalitesiyle ilgili performansının takibinin nasıl yapılacağı, ilgili raporlama mekanizması, performans göstergelerinin nasıl toplanacağı, sorumluluklar belirtilir. Ayrıca bu iş için kullanılacak araçlar, doküman ve formların formatları açıklanır. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Proje Yönetimi; İş Kırılım yapısı hakkında bilgi verilmiştir. |  |  | Proje faz, sürüm, iş kırılım ağacı, iş paketleri çıktıları, süre, kaynak ve bütçe planlaması yapılır. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Proje Yönetimi; Kurulum ve Teslimat hakkında bilgi verilmiştir. |  |  | Projenin her aşamasında teslim edilecek ürün, materyal, dokümantasyon vb tüm parçaların teslimatı hakkında bilgi verilir. Bilgi Sistemleri Departmanı’ nın sorumluluğu olan kurulum, bakım ve destek hizmetleri ile ilgili şartlar açıklanır. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Proje Yönetimi; Kullanıcı eğitimleri hakkında bilgi verilmiştir. |  |  | Kullanıcı eğitimlerinin tarihi, süresi, eğitim içeriği, eğitim sorumlusu ve eğitim değerlendirmesi hakkında planlama bilgisi açıklanır. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Proje Yönetimi; Proje Kapanışı ve Garanti hakkında bilgi verilmiştir. |  |  | Proje tamamlandığında yapılacak arşivleme çalışmaları, personelin yeni işlerde görevlendirilmesi, projede öğrenilenlerin (lessons learned) kurumsal hafızaya aktarılması, proje kapanış raporunun hazırlanması işleri planlanır. Proje Kapanış Planı, Proje Kapanış Raporuna uygun olarak dokümante edilmelidir. |  | 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 |  |