KALİTE GÜVENCE 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** | **Kriter** | **EVET** | **HAYIR** | **AÇIKLAMA** | **DFİ NO** | **SONUÇ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kalite Güvence Planı standardı belirtilmiştir. |  |  | Plan hazırlanırken hangi standartları temel aldığı belirtilmeli |  | Geçti/Kaldı |
|  | Kalite Güvence Planının amacı belirtilmiştir. |  |  | Dokümanın hazırlanma amacı açıklanmış olmalı |  | Geçti/Kaldı |
|  | Referans Dokümanlar belirlenmiştir. |  |  | Dokümanın ilişkili olduğu diğer dokümanlar belirtilmiş olmalı |  | Geçti/Kaldı |
|  | Yönetim sorumlulukları anlatılmıştır. |  |  |  |  | Geçti/Kaldı |
|  | Organizasyon yapısı anlatılmıştir. |  |  | Kalite güvencenin diğer tüm süreçlerden bağımsız olduğu belirtilmeli |  | Geçti/Kaldı |
|  | Görev ve sorumluluklar anlatılmıştır. |  |  |  |  | Geçti/Kaldı |
|  | Dokümantasyon kapsam ve kayıtların saklanılması hakkında bilgi verilmiştir. |  |  | Beklenen kalite kayıtlarının ne zaman, nasıl, kim tarafından oluşturulacağı ve onay mekanizması ile kayıtların nasıl muhafaza edileceği bilgisi açıklanmış olmalı |  | Geçti/Kaldı |
|  | Doküman tipleri hakkında bilgi verilmiştir. |  |  |  |  | Geçti/Kaldı |
|  | Gözden geçirme ve denetimlerin amacı anlatılmıştir. |  |  | Kalite kayıtlarının neden doğrulanması gerektiği belirtilmeli |  | Geçti/Kaldı |
|  | Teknik gözden geçirme hakkında bilgi verilmiştir. |  |  | Teknik gözden geçirme ihtiyacı belirtilmeli |  | Geçti/Kaldı |
|  | Doğrulama Planı hakkında bilgi verilmiştir. |  |  | Doğrulama stratejisi açıklanmış olmalı |  | Geçti/Kaldı |
|  | Yönetimsel gözden geçirme hakkında bilgi verilmiştir. |  |  | Yönetimsel gözden geçirme amacı, nasıl yapılacağı, hangi maddelerin görüşüleceği, sıklığı bilgileri verilmeli |  | Geçti/Kaldı |
|  | İç Denetimler hakkında bilgi verilmiştir. |  |  | İç denetimlerin amacı, kapsamı, sıklığı, uygulanma yöntemi ve değerlendirilmesinin belirtilmiş olması gerekir |  | Geçti/Kaldı |
|  | Konfigürasyon Denetimleri hakkında bilgi verilmiştir. |  |  | Konfigürasyon denetimlerinin amacı, sıklığı, sonuçların değerlendirilmesi bilgisi verilmeli |  | Geçti/Kaldı |
|  | Proje Kapanış gözden geçirmeleri hakkında bilgi verilmiştir. |  |  | Proje kapanışında yapılacak değerlendirmeler açıklanmalı |  | Geçti/Kaldı |
|  | Test hakkında bilgi verilmiştir. |  |  | Kalite kayıtlarına uygulanacak testler, yöntemleri ve sonuçların nasıl değerlendirileceği açıklanmalı |  | Geçti/Kaldı |
|  | Problem raporlama ve düzeltici faaliyetler hakkında bilgi verilmiştir. |  |  | Tüm test, gözden geçirme ve denetimlerin sonunda ortaya çıkan uygunsuzluklar, problem ve hatalar nasıl yönetilmeli? |  | Geçti/Kaldı |
|  | Kod Kontrolü hakkında bilgi verilmiştir. |  |  | Kod kontrolünün gerekliliği, yapılma yöntemi, sıklığı, roller ve sorumluluklar hakkında açıklama yapılmalı |  | Geçti/Kaldı |
|  | Ortam Kontrolü hakkında bilgi verilmiştir. |  |  |  |  | Geçti/Kaldı |
|  | Kayıtların İsimlendirilmesi, Toplanması, Saklanması, Arşivlenmesi hakkında bilgi verilmiştir. |  |  | Kalite kayıtlarının nasıl isimlendirileceği, nasıl toplanacağı ve kontrol edileceği açıklanmalı |  | Geçti/Kaldı |
|  | Eğitim hakkında bilgi verilmiştir. |  |  | Proje süresince ve bakım kapsamında yapılacak eğitimler hakkında bilgi verilmelidir |  | Geçti/Kaldı |
|  | Risk Yönetimi hakkında bilgi verilmiştir. |  |  | Proje geliştirme süreçlerinin aşamalarına ait karşılaşılacak risklerin yönetim stratejisi açıklanmalı |  | 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 |  |