EĞİTİM 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | EP’nin tanımı, amaç ve kapsamı belirlenmiş. |  |  | Doküman tanımı yapılmalı. Hazırlanmasındaki amaç ve doğrulama kapsamı belirtilmeli |  | Geçti/Kaldı |
|  | Referans standart ve dokümanlar belirlenmiş. |  |  | Referans alınan standard ve dokümanlar belirtilmeli |  | Geçti/Kaldı |
|  | Eğitim yaklaşımı açıklanmıştır. |  |  | Eğitimin hedeflenen amaçlarına ulaşması açısından kullanılması planlanan araç ve yöntemlerin neler olduğundan söz edilir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Roller ve sorumlulukları açıklanmıştır. |  |  | Eğitim sürecinin yürütülmesinde gerekli roller ve yetkileri bu kısımda açıklanır. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Kullanılacak araç ve teknikler belirtilmiştir. |  |  | Eğitim için gerekli araçlar, kullanılacak öğretme teknikleri açıklanır. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Eğitim takvimi açıklanmıştır. |  |  | Eğitimin verileceği içerik, tarih, katılımcı sayısı, süresi bu kısımda açıklanmalıdır. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Eğitim değerlendirme yöntemi açıklanmıştır. |  |  | Eğitimin değerlendirilmesinde kullanılacak yöntem ve değerlendirme sonuçlarının nasıl ele alınacağı bu kısımda anlatılır. |  | 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 |  |