DOĞRULAMA 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | DP’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 |
|  | Plan Güncellemelerinin nasıl yapılacağı anlatılmış. |  |  | Dokümanın hangi koşullarda güncelleneceği, güncellemenin nasıl yapılacağı belirtilmeli |  | Geçti/Kaldı |
|  | Diğer Planlarla Uyumluluk anlatılmış. |  |  | Diğer planlarla uyumluluğun nasıl sağlanacağı belirtilmeli |  | Geçti/Kaldı |
|  | Kısıtlamalar ve Varsayımlar anlatılmış. |  |  |  |  | Geçti/Kaldı |
|  | Kullanılacak Standartlar belirtilmiş. |  |  |  |  | Geçti/Kaldı |
|  | Gereksinim Doğrulamanın nasıl yapılacağı anlatılmış. |  |  | Gözden geçirme stratejisi hazırlanmış, Gözden Geçirilen Ürün, Kullanılan Araç, Gözden Geçirmeyi Yapan, Yapılış tarihi, Gözden Geçirme Bulguları, Uygunsuzluk Durumunda Ne Yapılacağı, Gözden Geçirme Kriteri, Onaylayan Kişi bilgileri verilmiştir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Tasarım Doğrulamanın nasıl yapılacağı anlatılmış. |  |  | Gözden geçirme stratejisi hazırlanmış, Gözden Geçirilen Ürün, Kullanılan Araç, Gözden Geçirmeyi Yapan, Yapılış tarihi, Gözden Geçirme Bulguları, Uygunsuzluk Durumunda Ne Yapılacağı, Gözden Geçirme Kriteri, Onaylayan Kişi bilgileri verilmiştir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Konfigürasyon Doğrulamanın nasıl yapılacağı anlatılmış. |  |  | Gözden geçirme stratejisi hazırlanmış, Gözden Geçirilen Ürün, Kullanılan Araç, Gözden Geçirmeyi Yapan, Yapılış tarihi, Gözden Geçirme Bulguları, Uygunsuzluk Durumunda Ne Yapılacağı, Gözden Geçirme Kriteri, Onaylayan Kişi bilgileri verilmiştir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Süreç Doğrulamanın nasıl yapılacağı anlatılmış. |  |  | Gözden geçirme stratejisi hazırlanmış, Gözden Geçirilen Ürün, Kullanılan Araç, Gözden Geçirmeyi Yapan, Yapılış tarihi, Gözden Geçirme Bulguları, Uygunsuzluk Durumunda Ne Yapılacağı, Gözden Geçirme Kriteri, Onaylayan Kişi bilgileri verilmiştir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Test Doğrulamanın nasıl yapılacağı anlatılmıştır. |  |  | Gözden geçirme stratejisi hazırlanmış, Gözden Geçirilen Ürün, Kullanılan Araç, Gözden Geçirmeyi Yapan, Yapılış tarihi, Gözden Geçirme Bulguları, Uygunsuzluk Durumunda Ne Yapılacağı, Gözden Geçirme Kriteri, Onaylayan Kişi bilgileri verilmiştir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Kod Doğrulamanın nasıl yapılacağı anlatılmıştır. |  |  | Gözden geçirme stratejisi hazırlanmış, Gözden Geçirilen Ürün, Kullanılan Araç, Gözden Geçirmeyi Yapan, Yapılış tarihi, Gözden Geçirme Bulguları, Uygunsuzluk Durumunda Ne Yapılacağı, Gözden Geçirme Kriteri, Onaylayan Kişi bilgileri verilmiştir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Entegrasyon Doğrulamanın nasıl yapılacağı anlatılmıştır. |  |  | Gözden geçirme stratejisi hazırlanmış, Gözden Geçirilen Ürün, Kullanılan Araç, Gözden Geçirmeyi Yapan, Yapılış tarihi, Gözden Geçirme Bulguları, Uygunsuzluk Durumunda Ne Yapılacağı, Gözden Geçirme Kriteri, Onaylayan Kişi bilgileri verilmiştir. |  | 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 |  |