DOKÜMANLARIN KONTROL SÜRECİ 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 |
|  | Kurum süreç stratejisi belirlendi mi? |  |  |  |  | Geçti/Kaldı |
|  | Sürecin hedefleri belirtildi mi? |  |  |  |  | Geçti/Kaldı |
|  | Sürecin Sorumlusu ve Paydaşları belirtildi mi? |  |  |  |  | Geçti/Kaldı |
|  | Sürecin girdileri listelendi mi? |  |  |  |  | Geçti/Kaldı |
|  | Sürecin çıktıları listelendi mi? |  |  |  |  | Geçti/Kaldı |
|  | Süreç Performans kriteri belirlendi mi? |  |  |  |  | Geçti/Kaldı |
|  | Süreç Performans değerlendirme periyodu belirlendi mi? |  |  |  |  | Geçti/Kaldı |
|  | Dokümantasyon yapısı belirlendi mi? |  |  |  |  | Geçti/Kaldı |
|  | Değişiklik takibinin nasıl yapılacağı ile ilgili bilgi verildi mi? |  |  |  |  | Geçti/Kaldı |
|  | Süreçlerin hazırlanışı ve isimlendirilmeleriyle ilgili bilgi verildi mi? |  |  |  |  | Geçti/Kaldı |
|  | Şablonların hazırlanışı ve isimlendirilmeleriyle ilgili bilgi verildi mi? |  |  |  |  | Geçti/Kaldı |
|  | Dokümanların kontrol ve onay mekanizmalarından bahsedildi mi? |  |  |  |  | Geçti/Kaldı |
|  | Doküman Yönetim Sistemi oluşturma hakkında yöntemler anlatıldı mı? |  |  |  |  | Geçti/Kaldı |
|  | Çıktıların sürüm kontrolünün nasıl yapılacağı anlatıldı mı? |  |  |  |  | Geçti/Kaldı |
|  | Doküman Yönetim Sistemi yedeklemesinin planlanması ile ilgili bilgi verildi mi? |  |  |  |  | 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 |  |