KONFİGÜRASYON 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** |
|  | Doküman tanımı yapılmıştır. |  |  | Dokümanın tanımı (hangi proje, hangi süreç vb.), amacı ve genel olarak içeriği tanımlı mı? |  | Geçti/Kaldı |
|  | Konfigürasyon yönetiminin amacı ve kapsamı belirtilmiştir. |  |  | Proje içerisindeki konfigürasyon faaliyetlerinin kullanım alanına ilişkin kapsamının nasıl tanımlanacağı belirlenir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Referanslar dokümanlar belirtilmiştir. |  |  | Dokümanın ilişkili olduğu diğer dokümanlar belirtilmiş olmalı. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Konfigürasyon birimleri belirlenmiştir. |  |  | Projede kullanılacak ve kontrol edilmesi gereken kod, model, analiz, tasarım dokümanlarının ve verilerin işlevsel ve fiziksel özelliklerinin tanımlanması, isimlendirilmesi işlemlerinin nasıl, ne zaman ve kim tarafından yapılacağı ve çıktıları ile fiziksel olarak nerede saklanacağı anlatılır. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Konfigürasyon kayıtları birbirinden ayırtedilecek şekilde isimlendirilmiştir. |  |  | Kontrol edilecek konfigürasyon maddelerinin diğerlerinden ayırt edilebilmesi için sadece kendilerine ait isimlendirme kuralları belirlenir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Konfigürasyon birimlerinin versiyonlama kuralı anlatılmıştir. |  |  | KM’ lerin zaman içindeki değişimlerini takip etmek için versiyonlama kuralları oluşturulur. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Konfigürasyon maddelerine erişim kuralları tanımlanmıştır. |  |  | Kullanılacak tüm kütüphaneler ve KM’ ler için erişim hakları, formatlar, onay ve dağıtım mekanizmalarının nasıl olacağı tanımlanır. KM’ lerin dağıtım kuralları, güncellemelerin nasıl yapılacağı, kopyaların nasıl kontrol edileceği, gizlilik ve lisanslama kuralları tanımlanır. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Projede oluşacak ana hatların neler olacağı ve içerikleri tanımlıdır. |  |  | Ana hatların oluşma zamanları, Ana hata ait konfigürasyon maddeleri, Ana hat değişikliklerinin nasıl yapılacağı, Ana hatta alınan konfigürasyon maddeleriyle ilgili değişiklik onay mekanizması ve yetkiler açıklanır. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Kod ve doküman kontrolünün nasıl yapılacağı açıklanmıştır. |  |  | Yazılım kütüphanelerini ele alma şekli anlatılır. Proje yöneticisi, Geliştirme, Master ve Arşiv  Kütüphanelerinin fiziksel yerleşimlerini açıklar. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Otorite seviyesi tanımlıdır |  |  | Ürünün bir aşamadan (baseline) diğerine geçişinde, bu değişime onay verecek roller tanımlanır. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Yedekleme / Kurtarma hakkında bilgi verilmiştir. |  |  |  |  | Geçti/Kaldı |
|  | Değişiklik yönetimi hakkında bilgi verilmiştir. |  |  | Gelişim süreci içinde ürünün bir aşamadan diğerine sağlıklı bir şekilde geçebilmesi için, değişiklik kontrolü işlemleri tanımlanmıştır. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Durum muhasebesi ve raporlama hakkında bilgi verilmiştir. |  |  | KM’lerin durumları, Gelen değişikliklerin takip edileceği proje verileri, Konfigürasyon durum raporlarının yayınlanma sıklığı ve hangi bilgilerin raporlanacağı, Bilgilerin hangi araçlarla toplanıp, nerede saklancağı, KM durum bilgilerine erişimin nasıl sağlanacağı ve kontrol edileceği belirtilmelidir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Konfigürasyon denetimleri ve Gözden Geçirmeler hakkında bilgi verilmiştir. |  |  | Planlanan denetim ve gözden geçirmeler için aşağıdaki konular netleştirilir:  Amaç,  Denetlenecek/GG KM’ ler,  Zaman planı  İlgili yöntemler,  Katılımcılar,  Denetimden/ggden önce hazır olması gereken dokümanlar,  Uygunsuzlukları kayıt altına alma ve raporlama yöntemleri,  Denetim sonuçlarının onay mekanizması |  | Geçti/Kaldı |
|  | Konfigürasyon faaliyetleri için bir planlama yapılmıştır. |  |  | Proje boyunca süren konfigürasyon yönetimi faaliyetlerinin sırası, bağımlılıkları ve zamanları dokümante edilir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Konfigürasyon yönetimi için kullanılacak araç ve teknikler açıklanmıştır |  |  | KM’ lerin saklanacağı, erişileceği, arşivleneceği tüm kütüphanelerin yapısı açıklanır. Kütüphaneler arasındaki aktarma işlemleri tanımlanır. Kullanılması planlanan branch ve merge yöntemleri, kuralları, politikaları, komutlar ve kontrol yapıları açıklanır. Arşivlenme yöntemleri açıklanır. Proje taraflarının ilgili KM’ lere ne zaman ve hangi araçlarla erişebileceği, bu ortamlara KM’ lerin kurulumunun nasıl, ne zaman ve kim tarafından sağlanacağı açıklanır. |  | 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 |  |