KONFİGÜRASYON DURUM RAPORU 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** | **Kriter** | **Evet** | **Hayır** | **Açıklama** | **DFİ No** | **Sonuç** |
|  | Doküman tanımı belirtilmiştir. |  |  | Dokümanın tanımı (hangi proje, hangi süreç vb.), amacı ve genel olarak içeriği belirtilir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Kapsam belirtilmiştir. |  |  | Projede uygulanacak test adımlarının kullanım alanına ilişkin kapsamının nasıl tanımlanacağı belirlenir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Referanslar belirtilmiştir. |  |  | Doküman oluşturulurken kullanılan referans dokümanlar örneğin ilgili projenin şartnamesi gibi listelenir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Anahat durumları açıklanmıştır. |  |  | Raporlama döneminde oluşturulan ana hatlar ve durumları hakkında bilgi verilir. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Değişiklik isteklerinin durumları hakkında bilgi verilmiştir. |  |  | Raporlama dönemi içerisinde gerçekleşen değişiklik istekleri, onaylanan ve reddedilen değerler yazılır. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Denetimlerin durumu ve sonuçları açıklanır. |  |  | Rapor döneminde gerçekleştirilen denetimler, denetim sonuçları, denetimi gerçekleştirilen Konfigürasyon Maddeleri hakkında bilgi yazılır. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Silinen, arşivlenen ya da kaybolan konfigürasyon maddelerinin durumları açıklanır. |  |  | Konfigürasyon maddesi olma özelliğini kaybetmiş birimler listelenir ve nedenleri açıklanır. Kaybolan konfigürasyon maddeleri varsa listelenir. Silme, arşivleme ve kaybolma olaylarıyla ilgili nedenler açıklanır. |  | Geçti/Kaldı |
|  | Doküman ilgili paydaşlar tarafından gözden geçirilip onaylanmıştır. |  |  |  |  | Geçti/Kaldı |
|  | Doküman şablonuna ve FNH kalite yönetimi sistemi doküman standartına uygun 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 |  |