**DERS 8:**  
**Proje Başlatma: Başarılı Bir Projeye Başlamak**

**Erişilebilirlik:** insanların bilgiye ve teknolojiye erişimin önündeki engellerin aktif bir şekilde kaldırılması  
**Proje yöneticisi:** bir grup insanın ortak bir hedefe ulaşmak için bir araya gelmesini sağlamaktan sorumludur.

**Takımı oluştururken, Dikkate al!**  
• roller  
•Takım boyutu   
• yetenekler  
•Hazır Bulunma  
•Motivasyon

**Proje Sponsoru:** Projeden sorumlu olan ve projenin işletme üzerinde anlaşmaya varılan değeri sağlamasını sağlayan kişidir.  
**Takım Üyesi:** Ürün ve hizmetleri üreten kişi.  
**Müşteri:** başarıyla hayata geçirilen projeden bir çeşit değer elde edecek kişilerdir.  
**Kullanıcılar:** Proje tarafından üretilen ürünleri kullanan kişiler.  
**Paydaşlar(Stakeholder):** Projeye dahil olan ve proje başarısı için çıkarı olan herkestir.  
**Proje yöneticisi:** Tüm projeyi planlayan, organize eden ve denetleyen kişi.  
------------------------------------------------------------Anahtar iş kararları hakkında tavsiye verir. **Sponsor**Kaynakları ve bütçeyi onaylar. **Sponsor**  
Üst yönetim ile uyumun savunucusudur. **Sponsor**  
  
Bireysel proje hedeflerine katkı sağlar**. Takım Üyesi**Bağımsız ve iş birliği içinde çalışır**. Takım Üyesi**  
Belirli bir uzmanlığa sahiptir. **Takım Üyesi**  
  
Proje görevlerini planlar ve yönetir. **Proje Yöneticisi**Zamanlamayı yönetir. **Proje Yöneticisi**  
Takım oluşturma tekniklerini kullanır. **Proje Yöneticisi**   
Bütçeyi yönetir. **Proje Yöneticisi**İşin kalitesini gözetir. **Proje Yöneticisi**  
**-------------------------------------------------------------  
Paydaş analizinde 3 anahtar adım bulunur =>**  
1- Projenin etkilediği tüm paydaşların listesini yapın  
2- Her bir paydaş için ilgi ve etki düzeyini belirleyin  
3- Projeye katılma yeteneklerini değerlendirin ve onları dahil etmenin yollarını bulun  
  
**Etki (Influence):** Bir paydaşın ne kadar güce sahip olduğunu ve paydaşın eylemlerinin proje sonucunu ne kadar etkilediğini ölçer.  
  
**İlgi (Interest):** Proje operasyonları ve çıktıları paydaşların ihtiyaçlarını ne kadar etkiliyor. Bu projeye ne kadar ihtiyaçları var?

**RACI GRAFİĞİ**İşin verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak için rolleri ve sorumlulukları tanımlamaya yardımcı olur.  
  
**Responsible – Sorumlu:** Görevi tamamlamak için işi yapan kişilerdir.  
**Accountable – Hesap verebilir:** İşin yapıldığından emin olanlar.  
**Consulted – Danışılan:** Konu uzmanları gibi geri bildirim verenleri içerir.  
**Informed – Bilgilendirilen:** Nihai kararlar veya görevin tamamlandığını bilmeye ihtiyaç duyanlardır.

**DERS 9:  
Proje planlama**  
  
**1. Proje planlama aşamasına başlama**  
Proje yöneticisinin proje başlatma aşamasında paydaş onayını almak ve projeyi planlamak için gereken tüm gerekli ön bilgileri toplar. Bu süre zarfında yapması gereken önemli şeyler:   
  
a) proje yöneticisi atanır.   
b) proje hedefleri, kapsamı ve teslimatları onaylanır.  
c) takım üyeleri görevlere atanır.  
d) proje başlatma belgesi (Project charter) imzalanır.  
  
**Proje planlama**  
•Projenin tamamının görünür olmasını sağlar.  
•Hedefe ulaşmak için gereken çalışmaları anlamamıza yardımcı olur.   
•Diğer ekipler, yükleniciler ve satıcılarla; çabaları ve zaman çizelgelerini koordine etmeye yardımcı olur.  
•Riskleri tanımlamaya ve onlara karşı hazırlanmaya yardımcı olur.  
•Paydaşlarla proje ekibinin projeyi ayrıntılı bir şekilde planlamaya özen gösterdiğini gösterir.   
  
**Planlama aşamasında 3 büyük şey;**  
1-Takvim (Timeline)  
2-Bütçe (Budget)  
3-Risk yönetimi planı (Risk management plan)  
  
**Proje başlangıç toplantısı (Project kick-off meeting)**•İlk toplantıdır.  
•Ortak vizyonun oluşmasını sağlar.  
•Kapsamda anlaşılır.  
•Takım ilişkisi kurulur.  
•Sorular sorulur ve bakış açısı kazandırılır.  
•Beklentiler ayarlanır.

**Kilometre taşı (milestone):** Projenin teslim edilebilir aşamasının tamamlandığını gösteren ve ilerlemeyi işaret eden önemli nokta.  
**Proje görevi (Project task):** Belirli bir süre içerisinde tamamlanması gereken aktivite.

\*\* “Genellikle bir kilometre taşına ulaşabilmek için birçok proje görevi yerine getirilmelidir.”

**İç kırılım yapısı (WBS- work breakdown structure) oluşturma:** Bir projenin kilometre taşlarını ve görevlerini tamamlanması gereken sırayla bir hiyerarşide sıralayan bir araçtır.  
  
**2- Proje planı oluşturma**

**Proje planı bileşenleri:**•Görevler  
•Kilometre taşları  
•İnsanlar  
•Dokümanlar  
•Takvim  
  
**Zaman Tahmini (time estimation):** Bir görevi tamamlamak için gerekli toplam zamanın kestirilmesidir.  
  
**Çaba tahmini (effort estimation):** Bir görevi tamamlamak için gereken aktif çalışmanın miktarı ve zorluğunun bir tahminidir.  
  
**Alt görevler:** Büyük görevi tamamlamak için gerekli olan küçük görevlerdir.  
 **Tampon(buffer):** Projenin sonuna eklenen fazladan zaman. **Görev tamponları:** Göreve eklenmiş fazladan zamandır. Her proje görevine tampon eklemek proje takvimi gereksiz yere uzatabilir.  
**Proje tamponları:** Proje sonuna eklene fazladan zamandır.

**Kapasite(Capacity):** Projeye atanan kişilerin belli süre içinde tamamlayabileceği iş miktarıdır.  
**Kapasite planlama:** İnsanları ve kaynakları proje görevlerin tahsis etme eylemidir. Bu sayede işi tamamlamak için gerekli kaynaklara sahip olup olmadığımız ortaya çıkar.  
**Kritik yol (Critical path):** Proje hedeflerine zamanında ulaşmak için varılması gereken proje kilometre taşları listesinin ifade eder. Bu liste ihtiyaç duyduğumuz minimum sayıda görevi ve kilometre taşını içerir.

**DERS 10:   
Bütçe ve satın alma yönetimi**  
 **Proje Bütçesi:** Projenin amaç ve hedeflerine ulaşmak için ihtiyaç duyulan tahmini parasal kaynaklardır.

**Kilometre Taşı:** Bütçe kilometre taşlarına göre ayrılabilir; ilgili maliyetlerin yanı sıra faaliyetleri ve görevlerle ilişkisi listelenebilir.

**Tahmin (Forecast):** Bir maliyet tahmini veya bir süre boyunca yapılan bir tahmindir.

**Proje bütçesi oluştururken proje yöneticisi şunları hesaba katmalıdır:**  
•Paydaş ihtiyaçlarını anlama  
•Sürpriz harcamalar için bütçeleme  
•Uyarlanabilirliği sürdürme  
•Gözden geçirme ve yeniden tahmin yapma işlemlerini  
  
**Proje bütçesinin bileşenleri:**  
•Kaynak maliyet oranları   
•Rezerv analizi  
•Acil durum bütçesi  
•Kalitenin maliyeti

**Kalite maliyeti =>** önleme, değerlendirme, iç başarısızlık, dış başarısızlık maliyetlerini içerir.

**Proje bütçesi oluşturma aşamasında kullanılacak adımlar:**•Geçmiş veriyi araştırmak  
•Uzmanlardan yararlanmak  
•Aşağıdan yukarı yaklaşım  
•Doğruluğunu onaylamak  
•Temel belirlemek

**Proje bütçesi oluşturmak için:**   
•Projeyi görevlere böl  
•Her bir maddenin maliyetini tahminle  
•Maliyetleri bir araya getir  
•Acil durum bütçesi ve vergiler eklenir  
•Paydaşlardan bütçe için onay al

\*\* Toplam bütçenin %5’i kadar tampon oluşturma standart bir tamponlama uygulamasına örnektir.

**Satın alma süreci:**  
Başlatma  
Seçme  
Sözleşme  
Kontrol  
Tamamlama

**Çevik satın alma yönetimi:**  
•Proje takımı ve tedarikçileri iş birliği içindedir  
•Taraflar arasındaki ilişkilere yoğun bir vurgu vardır  
•Proje takımı tedarik edilecek malzemelerin belirlenmesinde büyük rol oynar  
•Canlı sözleşme: Projenin değerlendirilmesine göre uyarlanabilecek canlı bir sözleşmeye sahip olma eğilimindedir. Kolay ve hızlı hareket et  
  
  
  
  
  
  
  
**Geleneksel satın alma yönetimi**•Net şartlar ve çıktılar içeren standart sözleşmelere odaklanma eğilimindedir.  
•Proje yöneticisi tüm tedarik sürecinden sorumlu olabilir  
•Sözleşmeler kapsamlı belgeler içerebilir  
•Açık, anlaşılır ve son tarihleri belli olan bir süreç sağlar.

**RESMİ DOKÜMANLAR  
Başlangıç aşaması: NDA :** Gizlilik sözleşmesidir. **Seçme aşaması: RFP :** Teklif talebidir. **Sözleşme aşaması: SoW:** İş bildirimidir.

**DERS 11   
ÇEVİK (AGİLE) PROJE YÖNETİMİ  
  
Şelale**  
• Aşamaların doğrusal ve ardışık ilerlemesine dayalıdır.  
• Son aşamaya kadar müşteri ürün hakkında teslimat almaz.

**Çevik**  
• Hızlı ve kolay hareket edebilir.  
• Teslimatlar iteratif şekilde yapılır  
• Değişim ve adaptasyona yetenekli, esnek ve istekli  
• Müşteri geri bildirimlerini daha hızlı almayı amaçlar  
• Ürün kalite ve değerini düşürmeden süreçlerin kolaylaştırılması için çözümler arayarak daha etkili çalışmaya felsefesine sahiptir.

**Gereksinimler:** projenin başarılı sayılması için yerine getirilmesi gereken görevlerdir.

**Çevik Manifestonun Dört Değeri**1- Kişiler ve iletişim  
2- Çalışır durumda olan program  
3- Müşteri işbirliği  
4- Değişikliklere ayak uydurmak

**Scrum’a Giriş**Amaç sıkı bir dayanışmadır.  
  
• Bir takım oluştur, birlikte çalış, bir teslimatı geliştir ve test et.  
• Görev kısa bir döngüde tamamlanır.  
• Takım günlük bir araya gelir; görevler ve ilerlemeyi engelleyen durumları temizlemeyi tartışır.  
• İdeal olarak 3 ile 9 arasında üyeden oluşur. Önemli bir nokta farklı yeteneklerdeki üyeleri bulunması beklenir (**cross functional**)

**Product Backlog**• Takımın üzerinde çalışmak için elde edilen olası görevler, özellikler, teslimatları içeren Scrum’ın merkezi yapıtıdır.

**Sprint**• Scrumda yapılacak süresi belirlenmiş bir iterasyon  
• Sprint 1-4 hafta uzunluğunda olabilir. Fakat çoğunlukla 2 hafta uzunluğundadır.

**Daily Scrum (Stand-up)  
•** Spring için her gün 15 veya daha az dakika süren toplantı

**Roller  
• Scrum Master:** Takımın Çevik değerleri ve prensiplerine bağlı olduğundan sorumludur. Bilgileri geniş proje takımlarıyla paylaşır. Motivasyon ve yoğunlaşmaya katkı sağlar.  
**• Product Owner:** Ürünün ve görevlerin değerini artırmakla sorumludur. İş envanterinden ve önceliklendirmedeki son sözden sorumludur.  
• **Development Team:** Takımın nasıl ürünü teslim edeceğinden sorumludur.  
 **Scrum Neden Popüler!**• Roller ve sorumluluklar net!   
• Düzenli ve öngörülebilir buluşmalar, teslimat takvimi ve çıktıları  
  
**Kanban:** Bitirilen ve devam eden görevleri gösterir.  
**Faydası:**   
• Şeffaf görsel geribildirimler sağlar.  
• Kanban yöntemi, proje ekibinin yalnızca sürdürülebilir miktarda devam eden çalışmayı kabul etmesini sağlar.  
• Verimliliği en iyilemeye çalışır.  
• **WIP ( Work-in-Progress) Limit:** Görevler takımın kaldırabileceği kadar işlerle yüklenir ve sınırlanır

**Extreme Programming (XP)!**• Geleneksel geliştirme aktiviteleri içerir.  
• Ürün kalitesinin artırılması ve değişen müşteri ihtiyaçlarına cevap vermeyi amaçlar  
• XP ürünün tüm parçalarının birbiriyle uyumlu olmasını garanti etmek ister.  
• Sadeliği vurgular.  
• Sade tasarım yap  
• Temiz ve tam kod talep eder ve program tarafından rahat okunup anlaşılmasını ister.  
• Testin amacı yazılımın üzerine koymadan özelliklerdeki kusurları yakalamak.  
 **XP etkinlikleri**  
• Tasarla (Desiging)  
• Kodla(Coding)  
• Test et (Testing)  
• Dinle (Listening)

**Lean prensipler**  
Değerin Tanımlanması  
Değer Akışının Haritalanması  
Akışın Oluşturulması  
Çekme Sisteminin Kurulması  
Mükemmelliği Kovalamak

**Neden Şelale ve Çevik yöntemlerini karıştırarak kullanırız?**  
• Paydaşları müşteriler veya sponsorlar geleneksel yöntemler ve iş akışında daha rahat ederken sizin takımınız Scrum olarak kurulmuş olabilir.  
• Regulasyon ihtiyaçları geleneksel iş süreçlerinde ısrar edebilir.  
-------------------------------------------------------------  
  
**DERS 12  
SCRUM ROLLERİ  
  
Iterative:** Teslimat için çevrimler sürekli tekrarlanır **Incremental**: İşin birbiri üzerine inşa edilen küçük parçalara bölünerek ele alınmasıdır.  
 **Empiricism ( Deneyimcilik)  
1. Transparency (Şeffaflık):   
2. Inspection (Kontrol, denetleme, teftiş)3. Adaptation ( Adaptasyon, Uyum)**

**Scrum Teorisi – 5 Değer  
1. Commitment (Bağlılık)  
–** Kişisel olarak Scrum Takımının hedefleri başarmasına bağlılık **2. Courage (Yüreklendirme)  
–** Scrum Takımı üyeleri doğru olanı yapma ve zorlu problemler üzerinde çalışma cesaretine sahip olmalıdır.  
**3. Focus (Odaklanma)  
–** Herkes sprinteki kendi görevine ve takımın başarısına odaklanır.  
**4. Openess (Açıklık)  
–** Scrum'ın çalışması için ekip çeşitli zorluklar hakkında açık olmayı kabul eder.  
**5. Respect (Saygı)  
–** Takım üyeleri fikirlere, yeteneklere ve takım üyelerinin özgürlüğüne saygı göstermelidir  
  
**Misyon (Mission):** Agile'da misyon, süreç boyunca ekibiniz için sabit kalan ve onlara üzerinde çalışacakları bir şey veren kısa bir ifadedir.

**Ürün Vizyonu-Görüşü (Product Vision ):** Takımın sınırlarının ve sorumluluklarının ne olduğunu ortaya çıkaran bir görüş belirlemektedir.“Bir misyon bir işi niçin yaptığımızı söyler (amacınızdır).“  
“Ürün vizyonu ise ürün bittiğinde az çok ürünün neye benzeyeceğini hayal etmemize yardımcı olur (hedeflerinizdir).”

**Scrum Yöneticisi Sorumlulukları**– Takım üyelerine Agile ve Scrum pratiği, kuralları ve değerleri hakkında liderlik (coaching) eder.  
– Product backlog (Ürün iş listesi) ’ları etkili yönetebilmek için çözüm yolları bulunmasına yardım eder.  
– Scrum olaylarını kolaylaştırır. (Örneğin sprint sonlarındaki Sprint restrospektif toplantıları gibi.)  
– Engelleyici unsurların kaldırılmasına yardımcı olur. (araçlara, eğitime ulaşım gibi)  
– Takım dışından gelen yardımcı olmayan etkileşimleri engeller

**Peki Bir Scrum Master görevleri başarabilmek için özellikleri ne olmalı?**– Bir Scrum Master'ın liderlik ederken organize ve destekleyici olması gerekir.  
– Kolaylaştırıcılık  
– Çalıştırıcı, antrenör (coach)  
– Mükemmel bir iletişimci (farklı tipte insanlarla güçlü bir iletişim kurabilme yeteneği)  
– Organizasyon yeteneği  
– Destekleyici liderlik (patron veya üsten bakan bir lider değil)  
– Takım üyelerine koçluk yapma  
  
**Bir ürün sahibi (product owner)**– Ürün iş listesinin takımda görünür ve şeffaf olmasını sağlar.  
– Ürün veya hizmetlerin müşterinin ihtiyaçlarını karşıladığından emin olur.  
– Belirleyicidir  
– Müşteri odaklıdır.  
– Esnektir. Yeni bilgiye açıktır.  
– İyimser ve pozitif.  
– Uygun (Available)  
– İşbirlikçi

**Geliştirici takımı (development team)**– Çapraz fonksiyonel (Cross functional): Takım ürünü geliştirecek özelliklere sahip olmalı.  
– Kendi kendini yönetebilir. (Self-organizing)  
– Destekleyici  
– Müşteri temelli  
  
**Product Backlog (Ürün İş listesi)**bir ekibin üzerinde çalıştığı şeyler için tek yetkili kaynaktır.  
– Ürün özellikleri  
– Ürün ihtiyaçları  
– Ürün teslimleriyle ilgili aktiviteler

**DERS 13  
SCRUM’IN UYGULANMASI  
  
Ürün İş Listesi (Product Backlog) Oluşturma**Bir ekibin üzerinde çalıştığı şeyler için tek yetkili kaynaktır.

**Ürün İş Listesi Özellikleri**  
1. Yeni maddeler herhangi bir zaman listeye eklenir.  
Yazılımın tüm yaşam döngüsü içerisinde değişiklik olabilir.  
2. Ürün İş Listesi, ürün sahibine aittir ve onun tarafından düzenlenir.  
3. Ürün İş Listesi öncelikli bir özellik listesidir. Listenin üstündekiler spesifik ve iyi tanımlanmışken alt kısımdakiler belirsizdir.

**Kullanıcı hikayeleri**, kullanıcının bakış açısından anlatılan bir özelliğin kısa, basit açıklamalarıdır. Kullanıcı ve kullanıcı deneyimi merkezlidir.

**Kullanıcı Hikayeleri 3 unsurdan oluşur.**• Kullanıcı (User)  
• Eylem (Action)  
• Fayda (Benefit)

**Her kullanıcı hikayesi 6 farklı kriteri sağlamalıdır.  
Independent (Bağımsız):** Başka hikayeye bağlı değil,  
**Negotiable(Pazarlık edilebilir)**  
**Valuable (Değerli):** Bir değer teslim etmeli  
**Estimable (Tahmin edilebilir):**  
**Small (Küçük)**  
**Testable (Test edilebilir)**

**Epic:** Kullanıcı hikayesi grubu veya koleksiyonu  
**Kabul Kriteri (Acceptance criteria):** Kullanıcı hikayesinin tamamlanıp tamamlanmadığına karar vereceğimiz bir liste.

**Ürün İş Listesini İyileştirme (Backlog Refinement)**Ürün sahibi ürün iş listesine maddeler ekledikten sonra takım ürün iş listesini inceler ve şunlardan emin olur :  
• Maddeler uygun mu? (eklenmesi veya çıkarılması gereken bir şey?)  
• Maddeler önceliklendirilmiş mi  
• Backlog’un en üstündeki maddelerin açık kabul kriterleri ile teslime hazır olduğuna  
• İş Listesi maddeleri, tahminleri veya belirli bir İş Listesi kaleminin ne kadar iş yapacağına dair bilinçli bir değerlendirmeyi içerdiği.

**Tahmin (Estimation):** Bir maddenin ne kadar sürede bitirileceği ile  
ilgilidir. Tahmin yoluyla, önümüzde ne kadar iş olduğunu kestirebiliriz.  
  
\*\* Çoğu zaman işleri daha hızlı yapacağımızı tahmin ederiz ve rasyonel  
süreler kestiremeyiz. Projeler büyüdükçe tahmin kontrolden çıkabilir. Bu  
sorunu çözmek için **‘RELATIVE ESTIMATION**’ göreceli tahmin uygulanır.  
  
**Göreceli Tahmin**  
Bir görevin ne kadar sürede biteceğinin tahmini yerine bir görevin diğer görevlerle olan karşılaştırmasına dayanır. 2 türünden bahsedebiliriz.  
  
**• T-shirt boyu (T-shirt size)**  
– Kısa, orta, uzun (Small, medium, large, XL vb)  
• **Hikaye noktaları (Story points)**  
– Fibonacci serisi kullanılır. 0, 1, 1, 2,3,5,8,13,21…. Sonsuz.  
– 0 kullanılmaz 1 ile başlanır. Buradaki sayılar hem zorluk hem de riski temsil eder. Çok efor çok risk

**Sprint’e Giriş**Sprint'ler, fikirlerin değere dönüştürüldüğü Scrum'ın kalp atışlarıdır.  
  
• Tutarlılık yaratmak için bir ay veya daha kısa süreli sabit uzunluktaki olaylardır. Bir önceki Sprint'in bitiminden hemen sonra yeni bir Sprint başlar.  
• Bir Sprint'in ufku çok uzun olduğunda Sprint Hedefi geçersiz hale gelebilir, karmaşıklık artabilir ve risk artabilir.  
• Her Sprint kısa bir proje olarak kabul edilebilir

**Sprint sırasında:**  
• Sprint Hedefini tehlikeye atacak hiçbir değişiklik yapılmaz;  
• Kalite azalmaz;  
• Ürün İş Listesi gerektiği gibi rafine edilir;  
• Kapsam açıklığa kavuşturulabilir ve daha fazlası öğrenildikçe Ürün Sahibi ile yeniden müzakere edilebilir.

**Scrum Guide!**  
• Sprint  
• Sprint Planlama (Sprint Planning)  
• Günlük Scrum (Daily Scrum)  
• Spring İnceleme (Sprint Review)  
• Spring Retrospective

**Zaman Kutuları (Timeboxes)**  
Bir Sprint'in zaman kutusu bir ile dört hafta arasında değişebilir.  
**Süreye karar verilirken:**  
İlk olarak, değişiklerin ne sıklıkta beklendiğini düşünün.  
İkinci olarak, Bir ürün iş listesi kalemi için geliştiricilerin ne  
kadar süreye ihtiyacı olduğuna odaklanın.  
Üçüncüsü, Ürünün teslimatı için ne kadar ek yük getirdiğine bakın.  
**Faydaları:**  
• Önceliklendirmeyi yönlendirecek bir aciliyet duygusu yaratır.  
• Verimliliği kazandıran bir odaklanma sağlar  
• Takıma çalışmalarının işlerinde ön görülebilir bir ritim kazanmalarına yardım eder.  
  
**Sprint Planlama (Sprint Planning)**  
Sprint Planlama için, tüm Scrum ekibi bir araya gelir ve bu Sprint sırasında ne kadar zaman ve insan bulunduğunu teyit etmek için toplanır ve ardından Sprint sırasında İş Listesinden hangi öğelerin yapılacağını belirlerler.  
  
Bu, Sprint İş Listesi ve nihayetinde Sprint hedefi olur.  
Sprinte kim katılıyor? Hiç seyahat var mı? Anlaşmazlık?  
Geçmişte ne kadar işi bir sprintte yaptık?   
Sprint boyunca kim hangi görevlerden sorumlu?

**Bitmiş İş Tanımı (Definition of Done)**Kullanıcı hikayemizin veya İş Listesi kalemimizin tamamlanmış olarak kabul edilebilmesi için tamamlanması gereken, üzerinde anlaşmaya varılan bir dizi öğeye atıfta bulunur.  
• Program veya çözüm bağımsız eş gruplar tarafından incelenir.  
• Ürün veya birim performans veya güvenlik gibi gerekli tüm testlerden geçmelidir.  
• Ürün sahibi tarafından belirlenen tüm kullanıcı hikayesi kabul kriterleri karşılanmalıdır

**Sprint İş Listesi (The Sprint Backlog)**  
Sprint boyunca gerçekleştirilecek Ürün iş listesinin alt kümesidir.  
Örneğin 50 Sprint iş listesi maddesi ile 4 aylık bir planlama gibi.

**Günlük Scrum (Daily Scrum or Stand Up)**  
Günlük scrum, scrum takımının aktiviteleri önceledikleri ve senkronize oldukları zamandır. 15 dk uzunluğundadır.  
• Dün ne yaptım?   
• Bugün ne yapacağım?   
• Herhangi bir engel veya gecikme fark ettim mi?

**Sprint İncelemesi (Sprint Review)**  
Sprint İncelemesi, hangi yönlerin tamamlanıp hangilerinin tamamlanmadığını belirlemek için ürünün gösterildiği tüm Scrum Takımı ile yapılan bir toplantıdır  
**Neleri Kapsar?**   
• Ürün iş listesinde hangi maddeler bitirilmiş olarak değerlendirilebilir.  
• Ürünü göster ve incele   
• Takım üyeleri 1-4 hafta içinde yaptıklarını göstererek takımı iyi yönde etkileyip; heyecanlandırabilir ve canlandırabilir.

**Ürün Parçası (Product Increment)**  
• Ürün Parçası, belirli bir Sprint'ten sonra üretilen şeydir.   
• Her Sprint'in sonunda, yalnızca tamamlandı tanımını karşılayan öğeler ürün parçasının bir parçası olarak kabul edilir.   
• Yapılmayan her şey Ürün İş Listesine geri döner.   
• Yayımlanabilir Ürün Bir dizi uygulanmış özellik veya gereksinime sahip üründür.

**Sprint Retrospektifi**Scrum Takımının geri adım atması, yansıtması ve bir takım olarak birlikte nasıl çalışılacağına ilişkin iyileştirmeleri belirlemesi için üç saate kadar önemli bir toplantıdır.  
**Neleri Kapsar?**   
• Bir Sprint Retrospektifinde, Scrum Takımı insanlar, süreçler ve araçlarla ilgili olarak takım için neyin işe yarayıp yaramadığını düşünecektir.   
• Bir sonraki Sprint'te hangi iyileştirmeleri araştırılmaya değer?   
• Son Sprint için hangi iyileştirmeler yapıldı? Yardımcı oldular mı, olmadılar mı ve neden?  
  
\*\*\* **Retrospectifin başarılı olmasının bazı kuralları**  
**• Suçsuzluk:** İlk olarak, Scrumun değerini göstermek ve ekibin her zaman suçsuz kalmasını sağlamak önemlidir.   
– Herhangi bir ekip üyesi, geri bildirim sağlamanın olumsuz sonuçları olabileceğinden endişeleniyorsa, sonucunuz o kadar faydalı olmayacaktır. Böyle durumda en azından anonim geri bildirim mümkün olmalı.   
• **Katılım çok önemli:** Fikirlerinin önemli olduğunu hisseden toplantıya destek verir  
**• Olumsuzu olumluyla dengeleyin:** Ne yönlerinin geliştirilmesi gerektiği yanında nerelerde başarılı hissettiğini de sorun.   
• İyileştirmeler arayın veya en iyi sonucu veren şeyleri ekibinizin alışkanlıklarına ve normlarına dönüştürün.

**Faydalı Araçlar**  
***İş Bitim Grafiği (Burndown Chart)***  
• İş bitim grafiği, süreyi yapılan iş miktarına ve kalan iş miktarına göre ölçer  
***Hız (Velocity)***• Hız, bir takımın tek bir Sprint sırasında ortalama olarak kaç puan yaktığının bir ölçüsüdür.   
• Ortalama 3 sprint sonunda bir sonraki sprintte ne kadar öğe bitirileceği kestirilir.   
• İyi ve kötü hız diye bir şey yok! Bir takımın hızının bir başka takımla karşılaştırılması imkansızdır.  
• Hızını ve iş miktarını kestirebilen bir geliştirme ekibi önemli bir güce sahiptir.   
• Artık işin süresini kestirebilir; ürün sahibi ve paydaşlara proje süresini doğruya yakın tahmin edebilir.   
• Ya da belli bir zamana kadar Ürün iş listesinin hangi noktasına gelineceğini kestirebilir.