

SCRUM



Scrum el kitabı

NELER VAR

Scrum Değerleri	3	Scrum Yapı Taşları	
Sprint	5	Ürün İş Listesi	24
Toplantılar		Sprint İş Listesi	26
Sprint Planlama	6	Tamamlandı Kriterleri (Definition of Done)	27
Günlük Ayaküstü (Daily Scrum)	8	Faydalı Teknikler	
Sprint Gözden Geçirme (Review)	10	Ürün Vizyonu	28
Öğrenme ve Gelişim (Retrospective)	12	Kullanıcı Hikayesi (User Story)	29
Ürün İş Listesi Bakım (Refinement)	14	Story Point ile Tahminleme	30
Roller		Basit Planlama	31
Ürün Sahibi	17	Erime Grafiği (Burndown Chart)	33
Scrum Ustası (Scrum Master)	19		
Geliştirme Takımı	22		

SCRUM DEĞERLERİ

➤ Saygı

- Takım üyelerine ve değerlerine saygı göstermek esastır. Farklılıklar takımın gücünü oluşturur.

➤ Taahhüt

- Taahhütlerini ve hedeflerini yerine getirmek için istekli ol. Scrum ihtiyaç duyduğun tüm imtiyazı sağlar.

➤ Odaklanma

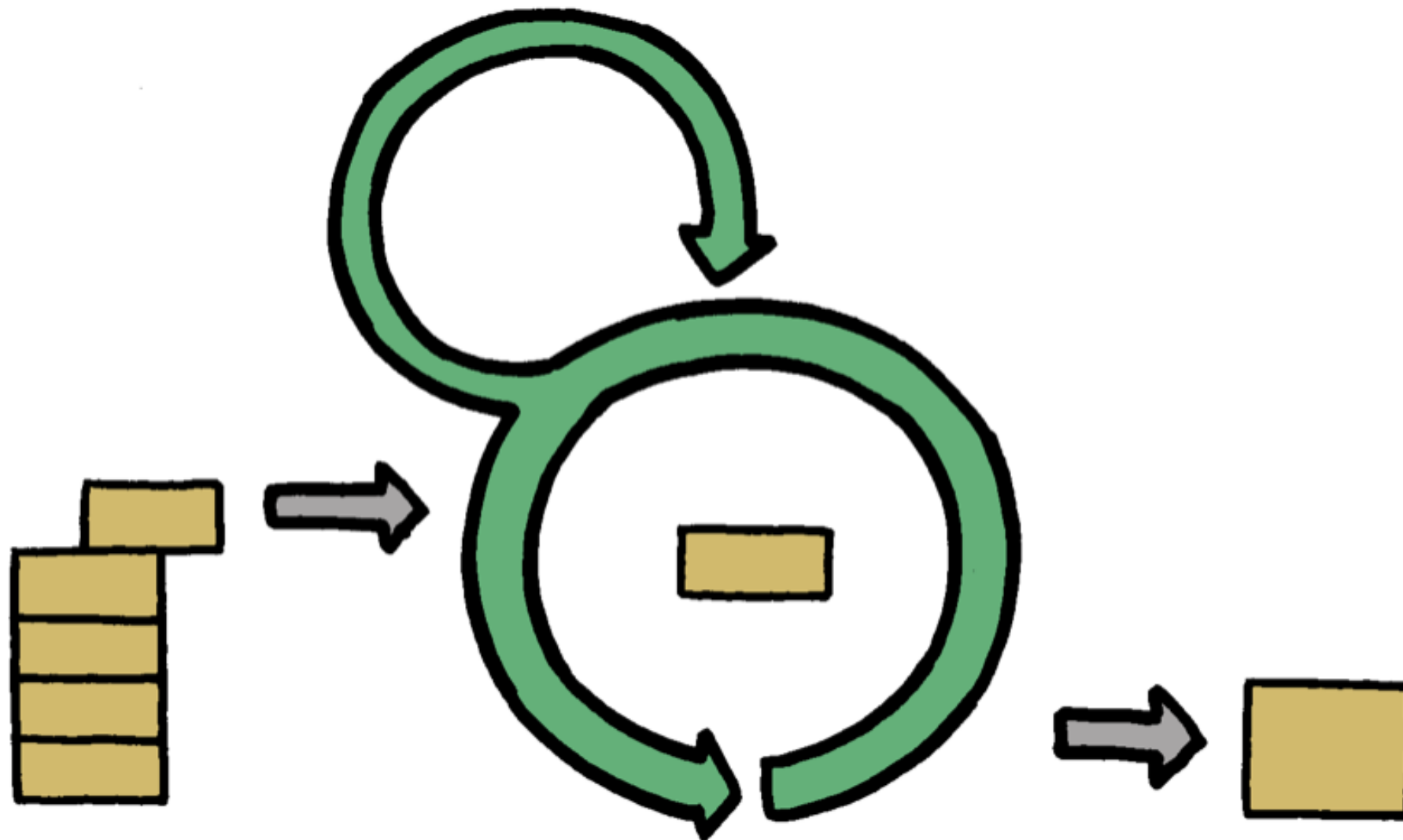
- İşine odaklan. Tüm yeteneklerini sadece taahhütünü yerine getirmek için kullan. Başka şeyler için endişelenme, dikkatini dağıtma.

➤ Şeffaflık

- Her şeyi herkes için görünür kıl. Sağlıklı bilgi akışına izin ver.

➤ Cesaret

- Tahhütlerini yerine getirip işi teslim etmek, müdahil olmak, sorumluluk almak, şeffaf olmak, saygı beklemek ve saygılı olmak cesaret ister.



Mike Cohn. Succeeding with Agile: Software Development using Scrum, 2010

SPRINT

- Belirli bir büyük hedefi gerçekleştirmek için sabit bir süreyle ve takım halinde koşulan ve her birinin sonunda büyük hedefe doğru ilerlerken belirlenen bir alt hedefin gerçekleştirildiği çalışma ve ürün üretme sürecidir.
- 2-3-4 hafta olabilir. Ara vermeden bir sonraki Sprint başlar.
- Her bir Sprint adeta bir bağımsız proje gibidir. Büyük hedefe giderken çalışan ve yayımlanabilir bir ürün artırımını ortaya çıkar.
- Planlama, Günlük Toplantılar, Geliştirme, Değerlendirme, Öğrenme ve Gelişim aşamalarından oluşur.
- Sprint boyunca Sprint hedefini tehlikeye atacak hiç bir değişiklik yapılamaz.
- Sprint, sadece Ürün Sahibi tarafından Sprint hedefi anlamını yitirdiğinde iptal edilebilir.

Sprint Planlama

- Sprint, planlama ile başlar.
- Girdisi, Ürün İş Listesindeki (Product Backlog) en değerlikli, en öncelikli, tahminlenmiş, kabul kriterleri belirlenmiş ve yeterince detaylandırılmış işlerdir.
- Çıktısı ise Sprint İş Listesidir (Sprint Backlog).
- Genelde iki kısımdan oluşur.
- İlk kısımda takım **ne** yapılacağını belirler.
- Tüm işler net bir şekilde ortaya konur ve herkes tarafından anlaşması sağlanır.
- Takım, Sprint'e alacağı işleri Ürün Yöneticisinin önerdiği iş listesinden, kapasitesine göre seçer.
- Sprint amacı belirlenir.
- İkinci kısımda takım **nasıl** yapacağını planlar. Sprint'e almayı planladığı işleri küçük iş parçalarına böler.
- Detaylı planlamadan sonra takım, verdiği taahhütünü (commitment) kesinleştirir.

Sprint Planlama

Katılımcılar

Ürün Sahibi, Geliştirme Takımı, Scrum Ustası

Nedir?

Bir sonraki iterasyonun amacının belirlendiği ve tüm detayları ile planlandığı toplantıdır. Genelde iki kısımdan oluşur. Birinci kısımda Ürün Sahibi, önceliklendirilmiş, tahminlemeleri yapılmış ve yeterince detaylandırılmış işleri takıma tüm detaylarıyla sunar. Takım, önce kapasitesini belirler. Kapasitesine göre bu öncelikli işlerden hangilerinin tamamlanabileceğini tahminler. Tüm takım birlikte Sprint amacını belirler.

İkinci kısımda ise takım, belirlenen amaç doğrultusunda detaylı Sprint planlaması yapar. İşler yeterince küçük parçalara bölünür (en çok 1 günlük). Takım, birinci kısımda tahminlediği işlerin tamamlanabileceğinden emin olur ve taahhütte (commitment) bulunur.

Süre

Toplantı 2 haftalık Sprint için **azami 4 saat** ile sınırlandırılmalıdır.

Günlük Ayaküstü Toplantı (Daily Scrum)

- Zaman sınırlı olarak ve mümkünse özet konuşmayı teşvik etmek için ayaküstü yapılır.
- Toplantıyı Scrum Ustası organize eder ve Geliştirme Takımı yürütür.
- Geliştirme takımının her bir üyesi şu 3 soruyu cevaplar :
 - Bir önceki toplantıdan bu yana neyi başardım, neyi tamamladım?
 - Bir sonraki toplantıya kadar neyi başarmayı planlıyorum.
 - İlerlemek için önümde herhangi bir engel var mı? Varsa nedir?
- Bu toplantı İnceleme ve Uyum Sağlama (Inspect & Adapt) döngüsünün önemli bir toplantısı ve en alt boyuttaki uygulamasıdır.
- Toplantı sayesinde herkes Sprint amacına giden yolda güncel tutulmuş olur.
- Geliştirme takımı, gerekirse toplantıdan sonra ayrıntılar için ilgili kişilerle bir araya gelebilir.



Günlük Ayaküstü Toplantı (Daily Scrum)

Katılımcılar

Scrum Ustası, Geliştirme Takımı

Gözlemciler (Seçime Bağlı)

Ürün Sahibi, Tüm paydaşlar

Nedir?

Geliştirme Ekibinin tüm üyeleri bu toplantı sayesinde, Sprint amacına giden yolda, neyi başardım, neyi tamamladım, bir sonraki Günlük toplantıya kadar neyi başarmayı hedefliyorum ve önümdeki engeller nelerdir sorularına verdiği cevaplarla, taahhütte bulunan tüm üyelerin Sprint gidişatı ile ilgili aynı bilgi seviyesinde ve güncel tutulmasını sağlar.

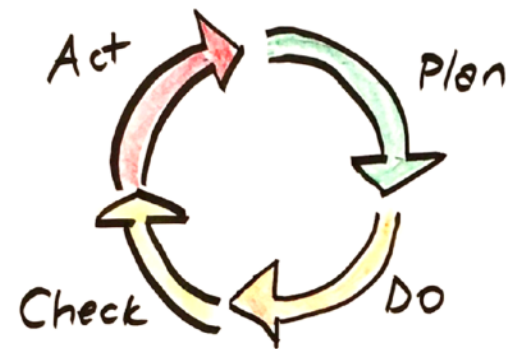
Geliştirme Takımı, her gün, Sprint Hedefine ulaşmak için birlikte kendini yöneten bir ekip olarak nasıl çalışması gerektiğini anlamalıdır.

Süre

Toplantı Sprint'in her günü ve mümkünse aynı saatte yapılır. Azami **15 dakika** ile sınırlandırılır.

Sprint Gözden Geçirme (Review)

- Tamamlandı (Definition of Done) kriterlerini sağlayan tüm işlerin gösterimi gerçek ortama en yakın ortamda yapılır (Power Point kullanılmaz).
- Toplantıdan önce hazırlık süreci gerekir.
- Kimin hangi işi sunacağı, ortamların ve verilerin hazırlanması vb. işler toplantı öncesinde planlanarak takımın birlik içinde ve disiplinli görüntüsü sağlanmalıdır.
- Takım bu toplantıda yaptığı işleri tüm paydaşlara görünür kılar. Bu adeta bir gövde gösterisi fırsatıdır.
- Ürün Sahibi ve paydaşlar gösterimi yapılan işler hakkında değerlendirme yaparlar ve geri bildirimlerde bulunurlar.
- Ürün Sahibi, Ürün İş Listesi ile ilgili yeni fikirleri toplar. Ürün İş Listesi'ndeki maddeler ve bu maddelerin öncelikleri, alınan geri bildirimlere ve yeni fikirlere göre güncellenmelidir.



- Transparency
- Inspection
- Adaptation

Sprint Gözden Geçirme (Review)

Katılımcılar

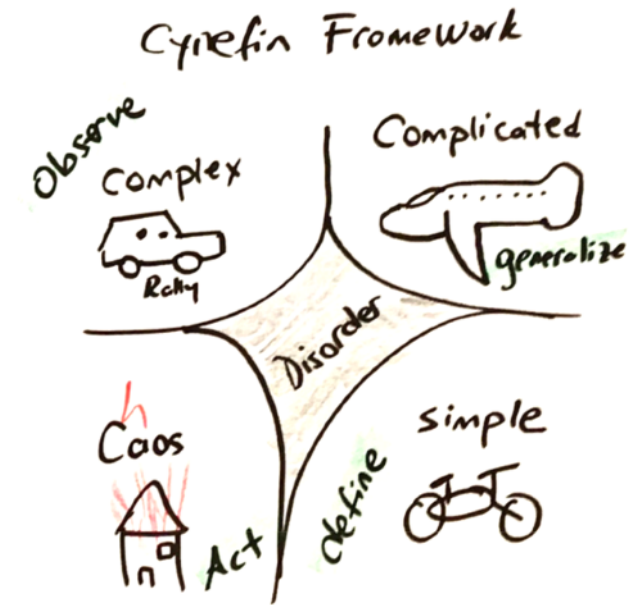
Ürün Sahibi, Geliştirme Takımı, Scrum Ustası, İsteyen Tüm Paydaşlar (İç ve Dış), Müşteriler, Kullanıcılar

Nedir?

Sprint Review toplantısı planlama toplantısında taahhüt edilen işlerin ve sprint boyunca gerçekleşen tüm gelişmelerin değerlendirildiği toplantıdır. Sprint'in son gününde, Öğrenme ve Gelişim (Retrospective) toplantısından önce yapılır. Sprint boyunca üretilen Potansiyel Ürün Artırımı'nın tüm paydaşlara gösterimi yapılır. Yeni fikirler ve geri bildirimler alınarak uyum sağlama ve öğrenme süreci (Inspect & Adapt) ile ilgili adımlar atılır.

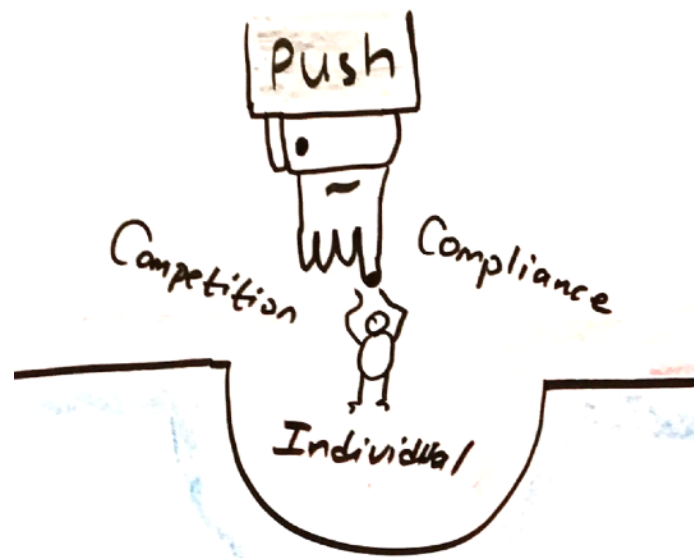
Süre

Toplantı 2 haftalık Sprint için **azami 2 saat** ile sınırlandırılmalıdır.



Öğrenme ve Gelişim (Retrospective)

- Sprint Gözden Geçirme (Review) toplantısından hemen sonra yapılır
- Geliştirme noktaları tespit edilerek aksiyon planı oluşturulur.
- Geliştirme noktalarını çıkarırken önemli olanları tespit etmek ve onlara öncelik vermek için puanlama yapılabilir.
- Bir Gelişim İş Listesi tutmak ve bunu takip etmek faydalı olacaktır. Bu iş listesinin takip edilmesinden Scrum Ustası sorumludur.
- Tavsiye edilen teknikler : Mad-Sad-Glad, Starfish, Celebration Grid



Öğrenme ve Gelişim (Retrospective)

Katılımcılar

Ürün Sahibi, Geliştirme Takımı, Scrum Ustası

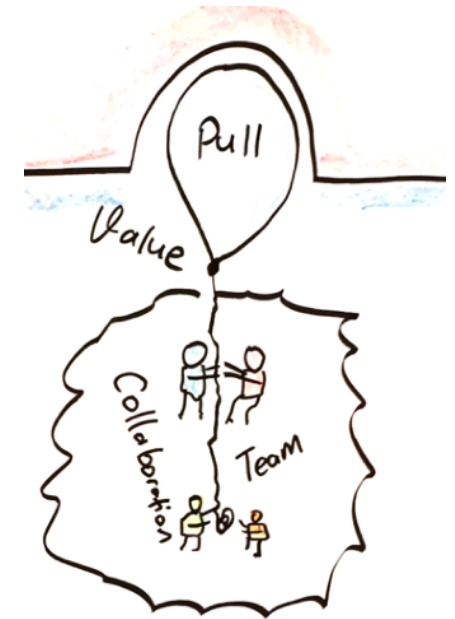
Nedir?

Sprint Gözden Geçirme (Review) toplantısından hemen sonra yapılır. Sprint içerisinde yaşanan tüm gelişmeler, süreçler, etkileşimler, olaylar, duygu ve düşünceler toplantının girdisini oluşturur. Karmaşık ve Uyum Sağlayabilen (Complex Adaptive System) bir sistem olarak takım, kendi bağlamında ve ekosisteminde bir sonraki gelişim noktasına geçiş yaparak daha verimli ve etkili çalışma becerileri geliştirir.

Scrum Ustası toplantıyı yürütür ve başkanlık eder.

Süre

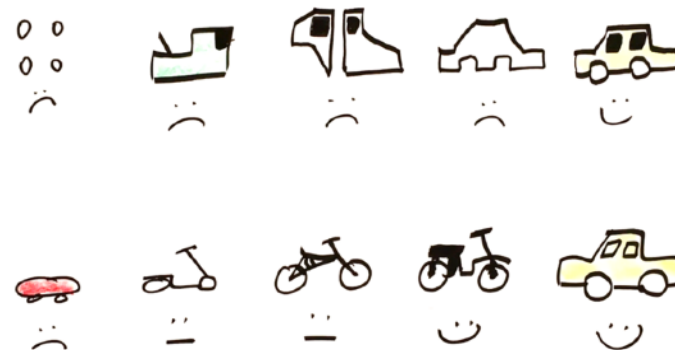
Toplantı 2 haftalık Sprint için **azami 1,5 saat** ile sınırlandırılmalıdır.



Ürün İş Listesi Bakım (Refinement)

- Ürün İş Listesi Bakım toplantısında 3 temel aktivite vardır :
 - Ürün İş Listesine yeni iş eklemek, çıkarmak ya da var olan işleri daha da detaylandırmak
 - Ürün İş Listesindeki işlerin tahminlemelerini yapmak
 - Ürün İş Listesindeki işleri önceliklendirmek ve var olan öncelikleri güncellemek
- Bu toplantının düzenlenmesine sadece Ürün Sahibi (Product Owner) karar verebilir. Ancak iş birliğine açık olarak Ürün Sahibi toplantı düzenleme önerilerini dikkate almalıdır.
- Ürünün iş listesinin ilk defa oluşmaya başladığı süreçte ve Sprint içerisinde ihtiyaç duyulduğu her zaman yapılabilir. Örneğin Günlük Ayaküstü toplantının hemen ardından, Sprint Gözden Geçirme toplantısında, Sprint içerisinde önceden belirlenen gün ve saatte, ya da gerektiğinde yapılabilir.

Need: Transportation from A to B



Ürün İş Listesi Bakım (Refinement)

Katılımcılar

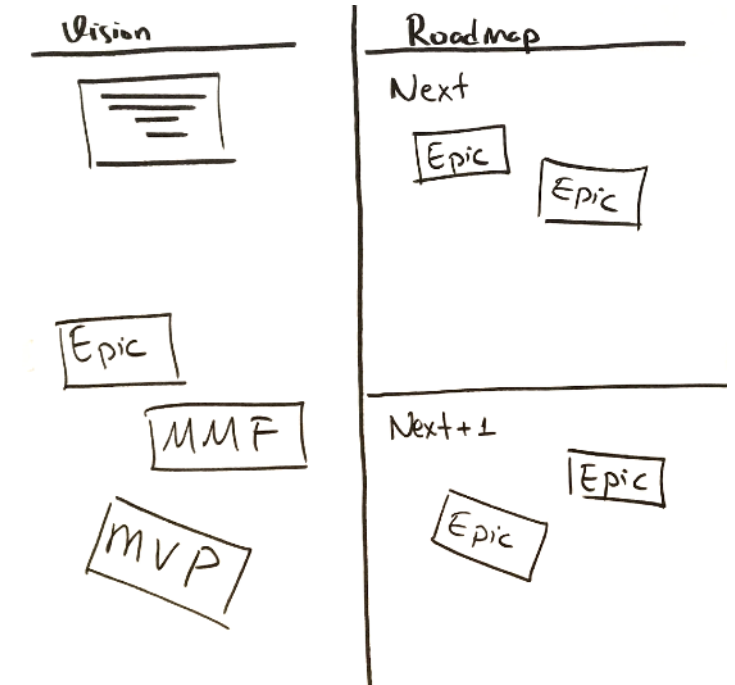
Ürün Sahibi, Geliştirme Takımı, Scrum Ustası, İç Paydaşlar (İş Sahipleri, Yöneticiler, Teknik Mimarlar vs.), Dış Paydaşlar (Müşteriler, Kullanıcılar vs.)

Nedir?

Ürün İş Listesi Bakım toplantısı (Backlog Refinement ya da Grooming), ürün iş listesinin iş birliği içinde, tüm paydaşlar ile birlikte yeniden şekillendirilmesi ve detaylandırılmasıdır. İhtiyaç oldukça sürekli olarak yapılması tercih edilir. Bu toplantının ardından, ürün iş listesindeki en öncelikli işler, tahminlenmiş, test edilebilir hale gelmiş ve tafsilatıyla açıklanmış olarak sonraki sprintlere alınmaya hazır hale gelir.

Süre

Sprint süresinin **azami %10'u** ile sınırlandırılmalıdır. Örneğin 2 haftalık Sprint için bu süre **8 saati** aşmamalıdır. Bu 8 saatlik süre tek oturumda yapılmayabilir.



SCRUM ROLLERİ

➤ Ürün Sahibi (Product Owner)

- Ürün Sahibi, sorumluluk ile birlikte gerekli yetki ve imtiyaza da sahip olmalıdır

➤ Scrum Ustası (Scrum Master)

- Scrum'ın doğru uygulanmasından sorumlu olan Scrum Ustası ihtiyacı olan saygınlığı gayriresmi bir liderlik anlayışıyla kendisi kazanır.

➤ Geliştirme Takımı (Development Team)

- Taahhütte bulunduğu işleri yaparken kendi iş yapış şeklini kendisi belirler.

Ürün Sahibi (Product Owner)

- Ürün ile ilgili karar yetkisine sahip **tek** kişidir.
- Ürün İş Listesinin yönetiminden sorumludur. Bunu yaparken şu görevleri icra eder :
 - Ürün İş Listesindeki kalemleri, hedeflerin ve görevlerin en iyi şekilde gerçekleştirilmesini sağlayacak şekilde sıralamak.
 - Ürün İş Listesinin herkes için görünür, şeffaf ve anlaşılır olmasını, Scrum Takımının ele alacağı sonraki işleri göstermesini sağlamak ve sürüm planlaması yapmak.
 - Geliştirme Takımının Ürün İş Listesindeki kalemleri gerektiği kadar anlamasını temin etmek.
- Ürün İş Listesi adımlarını yazabilecek kadar ürünün ilgili olduğu alanda bilgi sahibi olmalıdır.
- Tüm takımlar ve paydaşlarla doğrudan iletişimde ve yüzde yüz erişilebilir olmalıdır.



Ürün Sahibi (Product Owner)

Nedir?

Ürün Sahibi, ürün ile ilgili son kararları alan ve tüm yetkilere sahip tek kişidir.

Ürünün, hangi özelliklere ve fonksiyonlara sahip olacağını belirlediği gibi bunların hangi sırada hayata geçirileceğine de karar verir. Bütün bunları yaparken, belirlenen Ürün Vizyonu doğrultusunda hareket eder ve tüm takımın da bu doğrultuda hareket etmesi için gerekli iletişimi sağlar. Müşteriler, kullanıcılar, paydaşlar ve hissedarlar ile yakın temas içinde bulunarak onlardan gerekli bilgileri alır ve Ürün İş Listesini bu bilgilerle şekillendirir.

Ürün Vizyonu doğrultusunda azami değeri elde etmekten mesuldur. Ancak bu mesuliyet onun yetkilendirilmesini gerektirir.

Ürün sahibi, doğru kararları alabilmek, doğru ihtiyaçları belirleyebilmek için ürünün alakalı olduğu alanda derinlemesine bilgi sahibi olmalıdır.

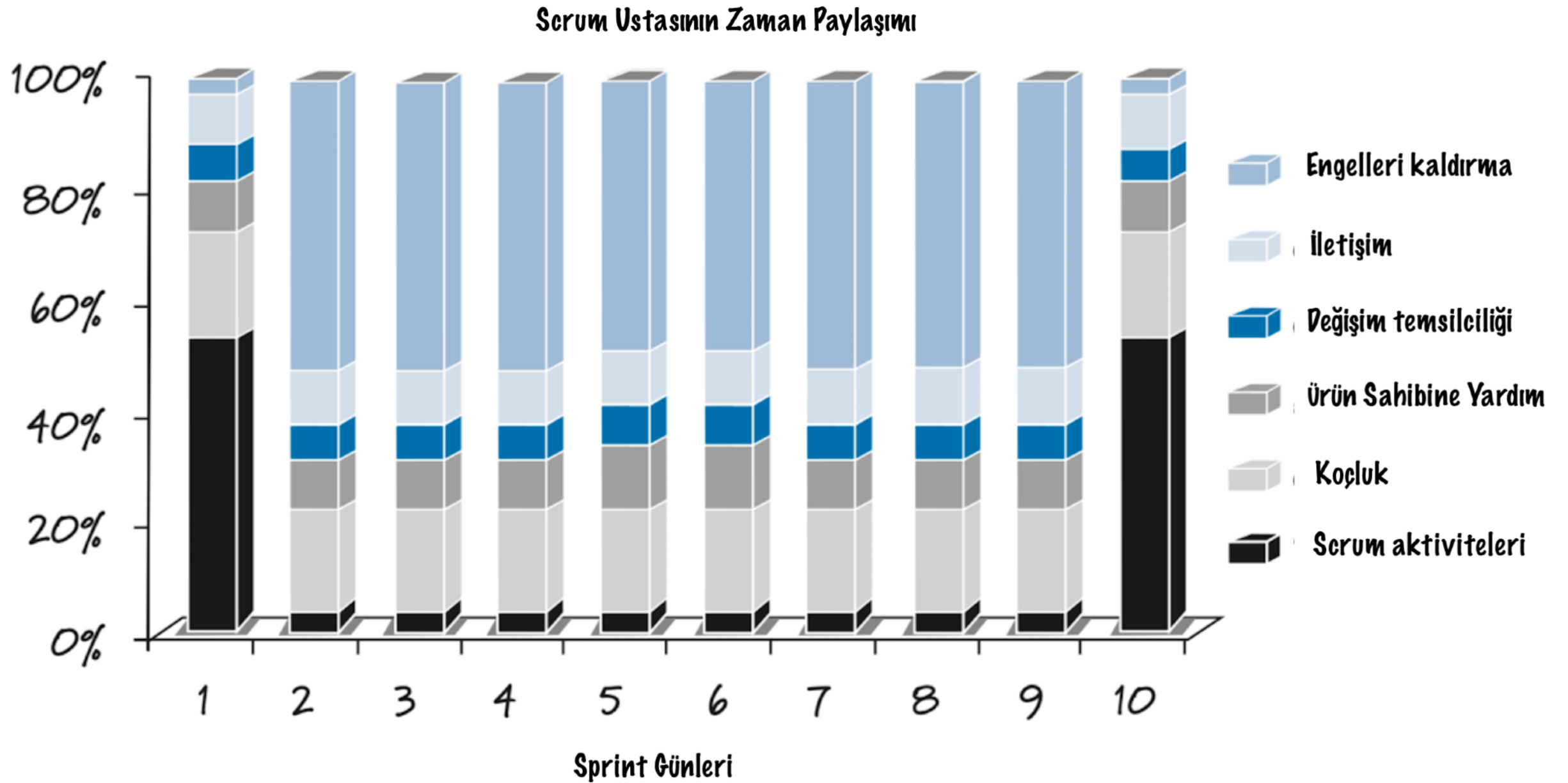
Gerekirse birden fazla ürüne sahiplik edebilir. Ancak bir ürün için yalnızca bir Ürün Sahibi olmalıdır.

Scrum Ustası (Scrum Master)

- Scrum'ın değerlerinin ve ilkelerinin tüm takım tarafından doğru anlaşılması, doğru tatbik edilmesi ve pratiklerinin doğru tecrübe edilmesinden sorumludur.
- Scrum takımının Çevik Koçudur.
- Scrum takımının verimli çalışabilmesi için gayret sarf eder.
- Scrum takımının iş yapış şeklinin, süreçlerinin sürekli iyileştirilmesi için çalışır.
- Engelleri kaldırır, takımın taahhütte bulunduğu işlere odaklanabilmesi için dışarıdan gelen müdahalelere karşı takımı korur.
- Değişimin temsilcisidir. Scrum'ı tatbik etmek zordur. Gerçek bir değişim ve dönüşüm ister. Scrum Ustası bu dönüşüm ve değişimin en önemli temsilcisidir.
- Bilgili, sorgulayan, sabırlı, iş birliğine yatkın, koruyucu ve şeffaf olmak zorundadır.



Scrum Ustası (Scrum Master)



Scrum Ustası (Scrum Master)

Nedir?

Scrum Ustası, Scrum etkinliklerinin, toplantılarının doğru bir şekilde icra edilebilmesinden sorumludur. Aynı zaman Scrum ilkelerinin doğru bir şekilde anlaşılıp tatbik edilmesini sağlar. Bunun yanında Ürün Sahibine işlerin açık ve net bir şekilde detaylandırılması ve ortaya konulması sırasında yardım eder.

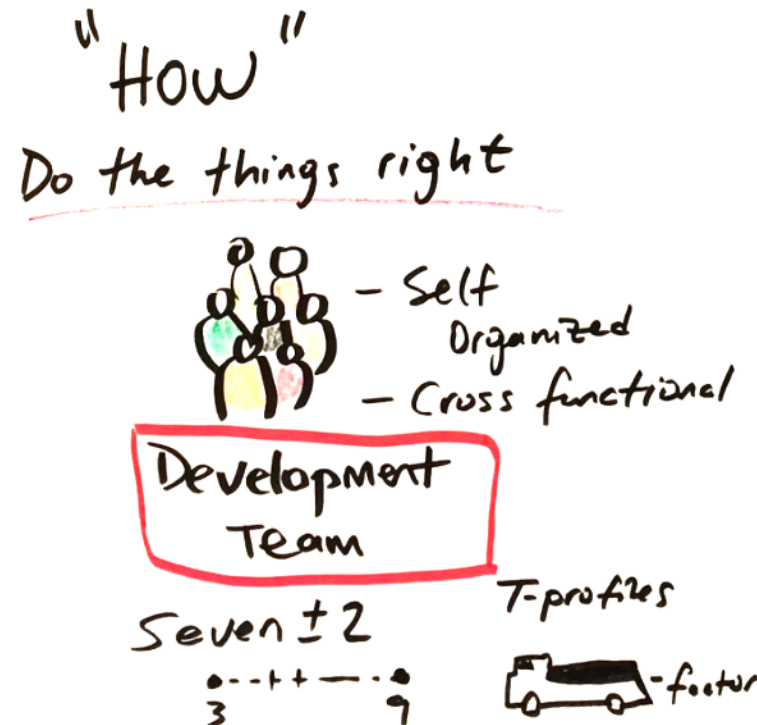
Tüm takımın sağlıklı bir iletişim yapısına sahip olması onun sorumluluğundadır. Bilginin akışından ve şeffaflığından sorumludur.

Scrum takımı taahhütte bulunduğu işlerini yaparken, onu dış müdahalelerden korumalı ve asli işlerine odaklanmasını sağlamalıdır. Bu yolda karşısına çıkan tüm engellerin ortadan kaldırılması konusunda gerekli tüm aktivitelerden sorumludur.

Çevik koçluk yaparak, değişimin ve gerçek dönüşümün temsilcisi olur. Takımın üzerinde resmi bir otoritesi yoktur. Saygınlığını gayriresmi olarak kazanmalıdır. Gerekirse birden fazla takıma koçluk yapabilir.

Geliştirme Takımı

- Ortalama büyüklüğü çeşitli görüşlere göre farklılıklar gösterir. Genelde 5-6 kişi arasında olması tercih edilir. [Scrum.org](https://www.scrum.org)'a göre 3-9 arası büyüklük idealdir.
- Çapraz ve çok fonksiyonlu olarak çalışır. Böylece taahhütte bulundukları ürün parçasını inşa edebilmek için gerekli ve yeterli tüm yetenek, tecrübe ve bilgiye sahiptirler.
- Üyelerin her biri Geliştirici ünvanına sahiptir. Herkes gerektiğinde her işi yapabilmelidir. Burada genelde T-shape olarak anılan çok fonksiyonlu ama belirli konularda uzmanlığa sahip çalışanlara vurgu yapılır. Geliştiriciden başka bir ünvan (Test Uzmanı, Analist vb.) kabul edilemez.



Geliştirme Takımı

Nedir?

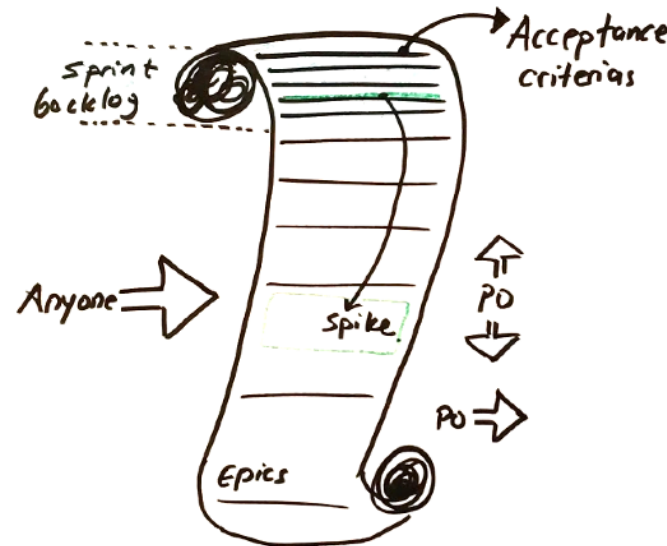
Geliştirme Takımı, her iterasyonda (Sprint) taahhütte bulundukları (Commitment) tüm işlerin belirli bazı kriterlere göre (Tamamlandı – Definition of Done – ve Kabul Kriterleri) yerine getirmekten sorumlu uzman kişilerden oluşan takım.

Geliştirme Takımı kendi iş yapış şeklini kendisi belirler. Ortaya çıkan sinerji ile verimli ve etkin çalışmanın yollarını ararken, sürekli iyileştirmeyi kendisine ilke edinir.

Hiç kimse Geliştirme Takımına işlerini “nasıl” yapacaklarını dayatamaz. Geliştirme takımları kendi süreçlerini oluşturma ve geliştirme konusunda tam yetkilidir.

Ürün İş Listesi (Product Backlog)

- Ürün Sahibi yönetir.
- Herkes gereksinim ekleyebilir. Ancak sadece Ürün Sahibi nihai kararları vererek önceliklendirme yapabilir ve gereksinim çıkarabilir.
- Ürün Sahibi, müşteriler, kullanıcılar ve tüm paydaşlarla sürekli olarak iletişime geçerek bilgileri toplar ve zaman içinde iş listesini geliştirir.
- Ürün İş Listesi, Scrum takımına ve tüm paydaşlara açık, şeffaf olarak yönetilmelidir.
- İş listesindeki işler Geliştirme Takımı tarafından tahminlenir.
- Ürün ile ilgili tüm özellik, özellik seti, değişiklik, hata, inceleme, araştırma, teknik iyileştirme ve teknik deneme vb. işler sadece bu listede tutulur.



Ürün İş Listesi (Product Backlog)

Nedir?

Ürün ile ilgili yapılması gereken her şeyin, tüm gereksinimlerin, önceliklerine ve değerlerine göre sıralanmış ve tahminlenmiş olarak yer aldığı tek listedir.

Ürün Sahibi tarafından yönetilir. Tüm paydaşlar, ürün ile ilgili herhangi bir teknik, fonksiyonel ya da yapısal bir gereksinimi Ürün İş Listesine ekleyebilir.

Yaşayan ve sürekli olarak gelişen bir listedir. Başlangıçta Ürün Geliştirme Çalıştay'larında tüm paydaşlar tarafından genel hatlarıyla belirlenir. Zamanla ve sürekli olarak detaylandırılır.

Sprinte alınmaya Hazır (Ready) işlerin geliştirme takımı tarafından tam olarak anlaşılacak şekilde yeterince detaylandırılması ve kabul kriterlerine sahip olması gerekir.

Önceliği düşük olan işler, kabaca tahminlenir ve büyük hikayeler şeklinde tutulur.



D Detailed appropriately
E Emergent
P Ordered

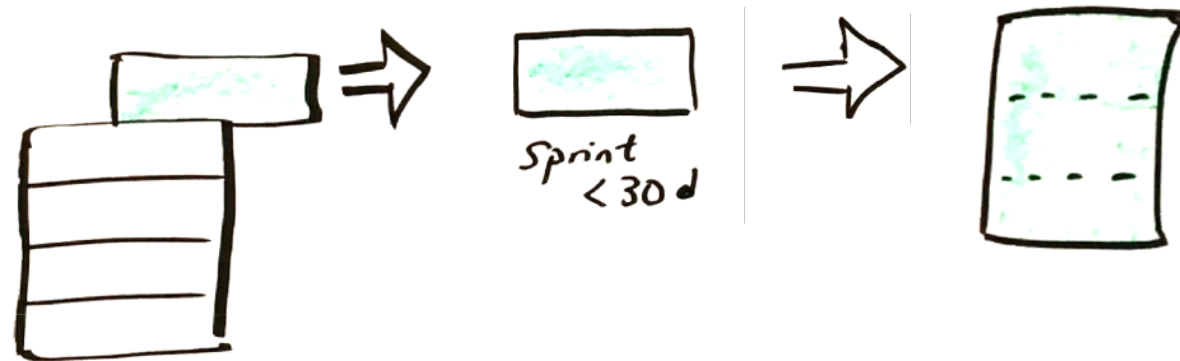
Sprint İş Listesi (Sprint Backlog)

Nedir?

Sprint İş Listesi, belirlenen Sprint hedefine ulaşılması için tamamlanması gereken Ürün İş Listesi adımları ya da hikayeleri ile sprint planında bu işlerin yapılması için gereken tüm görevleri içerir.

Sprint hedefine doğru giderken tüm işler şeffaf bir şekilde izlenirken, kalan işlerin miktarı erime grafikleriyle (burn-down chart, burn-up chart) takip edilir.

- Sprint İş Listesi'ni Geliştirme Takımı yönetir.
- Tüm görevler Sprint boyunca şeffaf bir şekilde, mesela bir Scrum Tahtası ve Erime Grafiği ile takip edilmelidir.
- Geliştirme takımı gerektiğinde Sprint İş Listesine görev ekleyip çıkarabilir ya da görevleri detaylandırabilir.



Tamamlandı Kriterleri (Definition of Done)

Nedir?

Scrum Takımı tarafından belirlenen ve bir Ürün İş Listesi maddesinin (çoğu zaman bir hikaye kartı – Story Card – olarak gösterilir) Sprint içinde “Tamamlandı” olabilmesi için yerine getirilmesi gereken tüm kriterlerdir.

- Bu şartları, Ürün Sahibi ve Geliştirme Takımı birlikte belirler
- Bu kriterleri tüm takım bilir ve herkese açıktır.
- Genel şartlar olarak belirlenir ve bu şartlar tüm Ürün İş Listesi maddelerine uygulanır.
- Bu şartları yerine getiren tüm Ürün İş Listesi adımları, Geliştirme Takımı iç sürecinde “Tamamlandı” olarak kabul edilir. *

Purpose : A shared understanding in the team about what DONE means - Fosters mutual accountability.



* Ancak bu, fonksiyonel olarak ve/veya müşteri/kullanıcı gözüyle tamamlandı demek değildir. Bu yöndeki tamamlandı kararı, Sprint Gözden Geçirme toplantısında, Ürün Sahibine aittir.

Ürün Vizyonu (Product Vision)

Nedir?

Ürünün nihai hedefini ortaya koyar. Özelliklerini ve gayesini yansıtır. Ortaya koymak istediği faydayı, değeri ve bu değerın kime yönelik olduğunu açıkça beyan eder.

Ürün Vizyonu, ürün ile alakalı kararları alırken bize yol gösterir. Ürün vizyonuna uymayan her türlü eylem, özellik, gayret ve çalışma israftır, gereksizdir.

Erken safhada belirlenmeli ve herkesçe bilinmesi sağlanmalıdır. Kısa ve özlü olmalıdır.

Ürün Vizyonunu ortaya koymak için çok farklı teknikler kullanılır. Bunlardan en çok kullanılan ve yaygın olanı Asansör Konuşması (Elevator Pitch) tekniğidir.



Kullanıcı Hikayesi (User Story)

Nedir?

Kullanıcı Hikayesi, Ürün İş Listesindeki istenen bir iş değerini yansıtmak için kullanılan yaygın bir gösterim şeklidir. Ürün ile ilgili özellikleri ve yapılacak işleri beyan etmek için kullanılır. Genellikle gereksinimlerin daha küçük parçalara bölünmüş halidir. Teknik olan ya da olmayan herkesin rahatlıkla anlayabileceği bir biçimde yazılmalıdır.

As a musician, I want to fine-tune one string at a time, so that my instrument is perfectly tuned

Acceptance criteria:

- When strumming just one string the display must automatically switch to fine-tuning mode
- I can adjust the pitch between 435-445Hz
- I can enable Drop-D or Capo Tuning

Bir kullanıcı hikayesi, tek başına anlamlı bir bütündür. Adeta bir pastanın dilimi gibi tüm katmanlara yönelik işleri barındırır. İngilizce ifadesinde yaygın bir pratik olarak aşağıdaki kalıp kullanılır :

<kullanıcı tipi> olarak

<bir şey yapmak> istiyorum

böylece <bir iş değeri elde etmeyi hedefliyorum>

Genellikle gösterim kartı (**Placeholder**) olarak tasarlanır. Bu kartların boyutları 7-8 x 11-12 cm arası idealdir. Bu kartlar üzerinde şekil, resim, grafik, diagram vb. her türlü görsel yer alabilir. Böylece kullanıcı hikayesinin konuşulduğu planlama aktivitesi ve tartışmaları bir bakışta kolayca hatırlanabilir.

Bir kullanıcı kartı sürekli gelişim içindedir. Başlangıçta çok ayrıntılı olmak zorunda değildir (**Epic**). Zamanla toplanan bilgi nispetinde güncellenir. Sprint'e alınabilecek seviyeye (**Definition of Ready**) geldiği anda önemine göre planlanır.

Bir kullanıcı kartında belirtilen işin ya da ürüne eklenecek özelliğin tamamlandı olarak kabul edilebilmesi ve sağlıklı test edilebilmesi için onay kriterleri (**Acceptance Criteria**) olmalıdır.

Story Point ile Tahminleme

Nedir?

Story Point, Kullanıcı Hikayeleri'nin büyüklüğünü ve karmaşıklığını yansıtan değerdir. Burada amaç, işi yapan kişiye göre bir değerlendirme yapmaktan kurtulmak için, saat tahminlemesi yerine, işin büyüklüğünü tahmin ederek bir soyutlama yapmaktır.

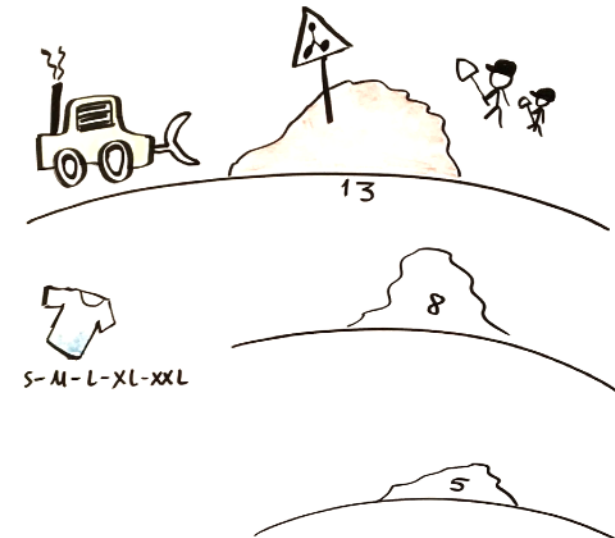
Yaygın bir pratik olarak fibonacci serisindeki (0, 1/2, 1, 2, 3, 5, 8, 13, 20, 40, 100) sayılar ile değerlendirme yapılır. Büyük kullanıcı hikayeleri ise genellikle "T-shirt Size" gibi daha büyük aralıklı bir ölçek ile değerlendirilir.

Değer tahminlemesi yaparken karşılaştırmalı tahminleme yapmak çok daha verimli sonuçlar verir. Bu teknikte, bir kullanıcı hikayesi en az 2 kullanıcı hikayesi ile karşılaştırılarak değerlendirilir.

Yaygın bir pratik olarak, Geliştirme Takımı, Sprint Planlama ve Ürün İş Listesi Tasfiye (Refinement) toplantısında **Planlama Pokeri*** ile fibonacci serisini kullanarak tahminleme yapar.

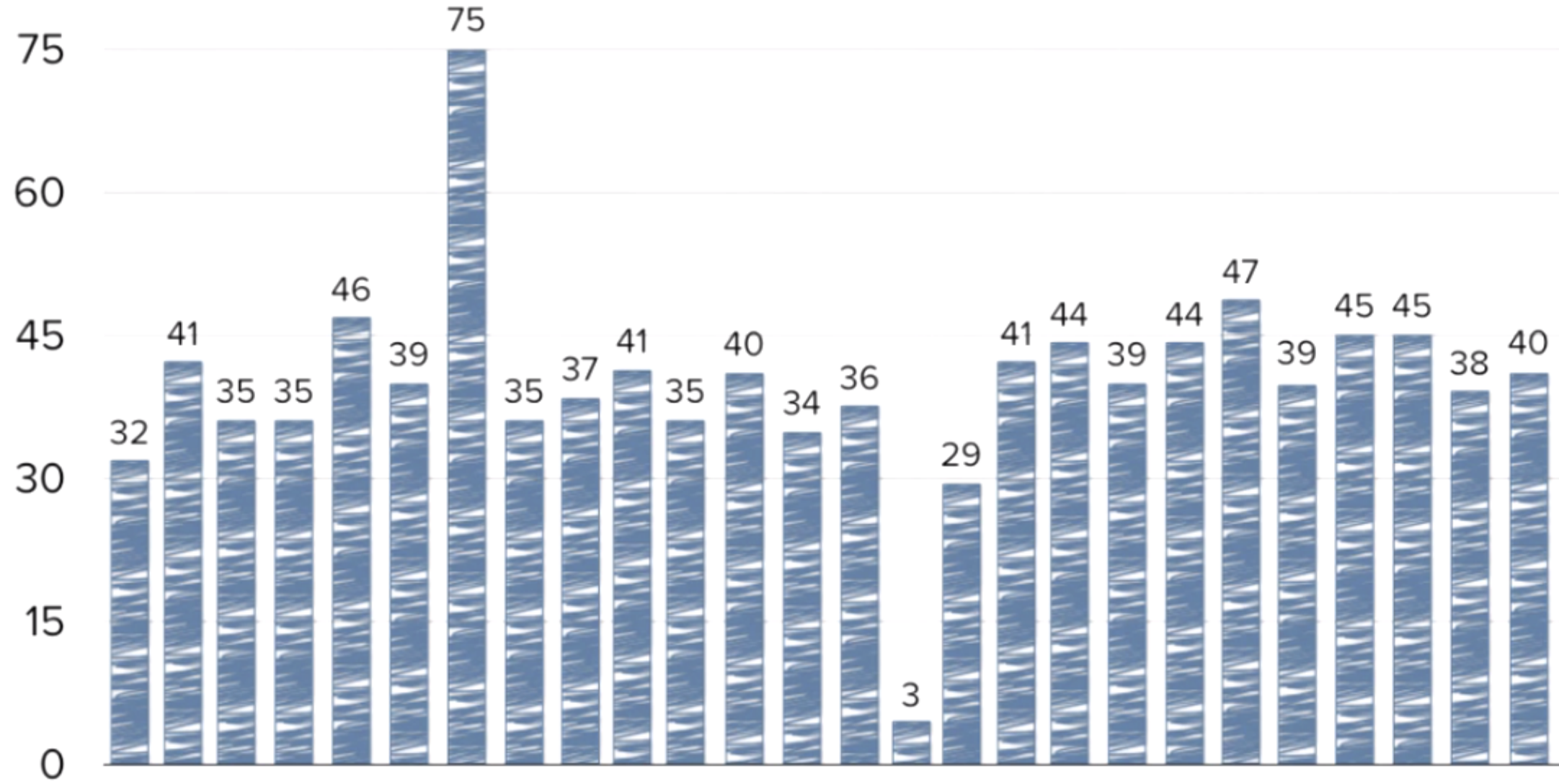
3C's

- Card
- Conversation
- Confirmation



* Planlama Pokeri ile ilgili detaylı bilgi için : <https://www.toaosocial.com/single-post/2017/10/29/A-little-about-planning-poker>

Basit Planlama



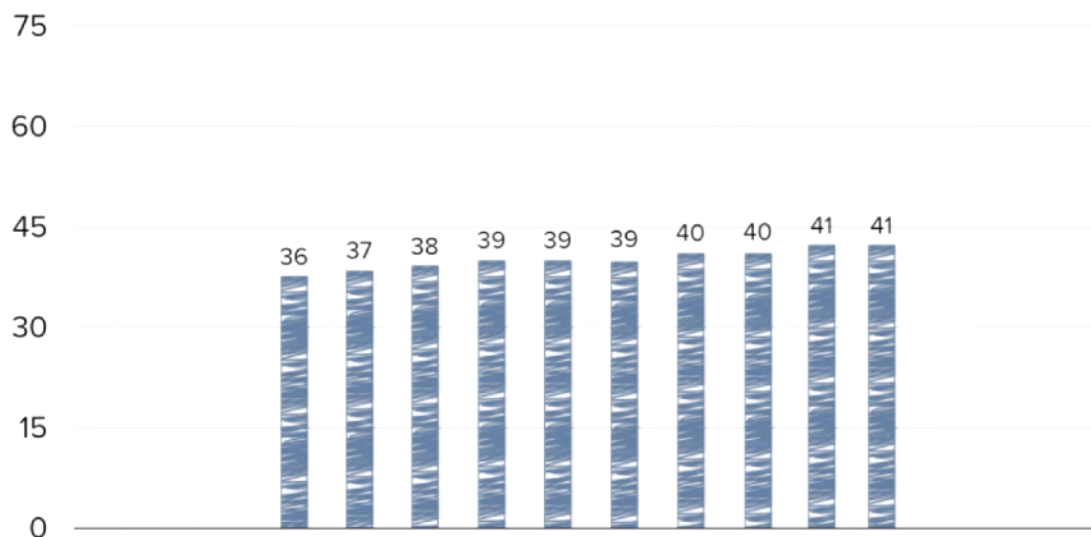
Tablo-A

Koşulan Sprintlerde Üretilen Değerin Story Point Cinsinden Karşılığı

Basit Planlama

Koşulan Sprint Sayısı	Azami ve Asgari Atılacak Hız Değeri Sayısı
0-7	0
8-10	1
11-12	2
13-15	3
16-17	4
18-20	5
21-22	6
23-25	7
26+	8

Tablo-B



Tablo-C

Girdiler

Tablo-A bize 26 Sprint koşan bir takımın Sprint başına ürettiği değer Story Point (SP) cinsinden karşılıklarını gösterebilir. Ürün İş Listesinde ise 240 SP iş kaldığını düşünelim.

Takım Hızı Güven Aralığı Hesabı

Önce %90 güven aralığı ile takım hızını aralık olarak hesaplayacağız. Bunun için Tablo-B 'ye göre azami ve asgari hız değerlerinden 8'er tanesini görmezden geleceğiz. Böylece Tablo-C'deki 36-41 güven aralığını elde edeceğiz. (Kaynak : Mike Cohn)

Sabit Kapsama Göre Planlama

Hız güven aralığına göre 240 SP ilk İş Listesi en çok 7 en az 6 Sprint sonunda tamamlanacaktır.

Sabit Tarihe Göre Planlama

Belirlenen tarihe önümüzde 5 Sprint varsa bu 240 SP'lik işten en kötü ihtimalle 180 SP ve en iyi ihtimalle 205 SP'lik iş bitirebilir demektir.

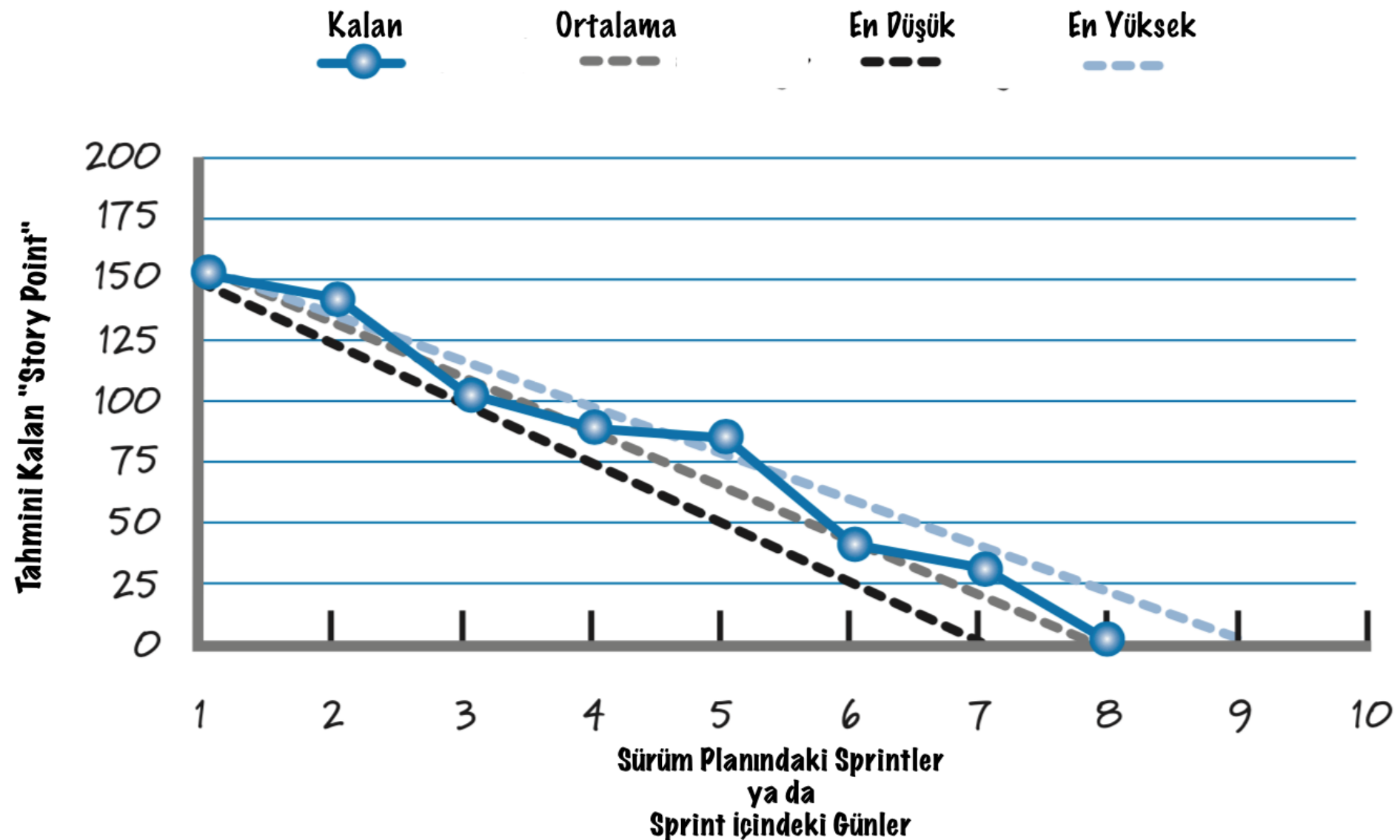
Erime Grafiği (Burndown Chart)

Nedir?

Ürün İş Listesindeki ve/veya Sprint İş Listesindeki işlerin erimesini takip etmek ve görselleştirmek için kullanılır.

Ürün İş Listesindeki kalan işleri takip amaçlı kullanıldığında Ürün İş Listesi Bakım (Refinement) toplantısında güncellenir.

Sprint İş Listesindeki kalan işleri takip amaçlı kullanıldığında ise Günlük Ayaküstü (Daily Scrum) toplantısında güncellenir.





Zülfikar Karakaya
2018