STAFF Agile

STAFF AGILE

Yaklaşım ve Farklılaşma

Synchronized Topological Action Flow Framework

Tek ajanda. Farklı çalışma biçimleri.



V1 2026 Türkçe

İçindekiler

Yaklaşımı, organizasyon bağlantılarını ve uygulama örneklerini bu sırayla izleyin.

01 STAFF Agile yaklaşımı . . . 3

02 Canlı bir sistem olarak kuruluş . . . 4

03 Bağlantılı işleri tek ajandada buluşturun . . . 5

04 Aynı organizasyon evreni ve kümeleri . . . 6

05 Action akışını kuruluş boyunca sürdürün . . . 8

06 Aynı kayıtlardan bütünü görün . . . 9

07 Uyarlanabilirliği güvenilir taahhütlerle birleştirin . . . 10

08 Ortak temel üzerinde farklı teslimat tercihleri . . . 11

09 Bağlantılı çalışma örnekleri . . . 12

10 STAFF Agile içinde hibrit teslimat . . . 15

11 Teslimat yaklaşımları STAFF içinde nasıl yer alır . . . 16

12 Organizasyon evreninde ürün ölçekleme . . . 17

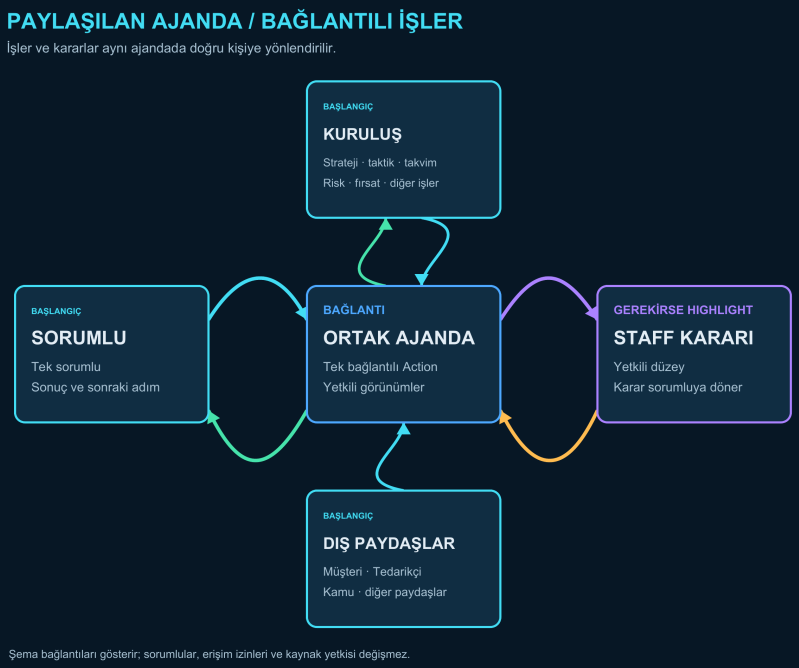
13 Ortak bağlantılarla başlayın . . . 18

14 Teslimat yaklaşımları için kaynaklar . . . 19

01 STAFF Agile yaklaşımı

İnsanlar, işler ve kararlar aynı organizasyon evreninde birbirine bağlanır.

STAFF Agile, kuruluşun işlerini Single Source of Action anlayışıyla tek bir Paylaşılan Ajanda üzerinden bağlar. Her Action'ın tek bir hesap verebilir sorumlusu, işe yarar bir sonucu ve görünür bir sonraki adımı vardır. Domain kümeleri uzmanlık alanlarını, Staff kümeleri ise yönetim ve karar yetkisinin kapsamını gösterir. Kesişimler, ortak işe katkı verecek kişileri buluşturur. Herkes aynı işin yalnızca yetkili olduğu görünümüne erişir.



Kişilerin işleri, kuruluşun planları ve dış paydaşlardan gelen ihtiyaçlar aynı Paylaşılan Ajanda'ya bağlanır; her işin sonraki adımı izlenebilir kalır.

İşi amacıyla birlikte görün

Günlük bir iş, projenin kilometre taşına katkı sağlayabilir, bir riske yanıt verebilir, bir fırsatı araştırabilir veya müşteri ihtiyacını karşılayabilir. STAFF, bu bağlamı Action'la birlikte görünür tutar. Katkı verecek kişi hangi sonucun beklendiğini, hangi girdiye bağlı olduğunu ve sonucu kimin kullanacağını görebilir.

Kararı işin sorumlusuna ulaştırın

Bir Action daha geniş destek veya yetki gerektirdiğinde aynı kayıt ilgili Staff alanında ele alınır. Yanıt sorumluya döner ve sonraki adımı mümkün kılar. İş, uzmanlık alanları ve yönetim düzeyleri arasında ilerlerken bağlantıları korunur.

Yaklaşımın ayırt edici yönünü kavrayın

STAFF; açık sorumluluğu, organizasyon kümelerini, tek Paylaşılan Ajanda'yı ve sorumluya dönen kararları ortak bir çerçevede buluşturur. Kuruluşun mevcut insanlarını ve sorumluluklarını esas alır; yürüttükleri işleri birbirine bağlar. Bu yayın önce bu yaklaşımı açıklar, ardından ekiplerin farklı teslimat yöntemleriyle aynı düzen içinde nasıl çalışabileceğini gösterir.

02 Canlı bir sistem olarak kuruluş

Ekipler, Staff grupları ve C-level üst yönetim aynı bağlantılı çalışma düzeninin içindedir.

Üst yönetimi sistemin içine dahil edin

STAFF Agile'da üst yönetim de işin katılımcısıdır. Takım liderleri, müdürler, direktörler ve C-level yöneticiler, yetkili Staff ve ajanda görünümleriyle aynı Single Source of Action düzeninde çalışır. Kendi taahhütlerini üstlenir, yetkilerindeki talepleri alır ve işi yapan kişiye dönecek kararları kaydederler. Yönetici kokpitleri bu kayıtlara bağlıdır. Böylece stratejik yön, kaynak tercihleri ve uygulamadaki sonuçlar iki yönde de izlenebilir.

Domain kümeleri organlar gibi çalışır

Bir bedendeki organların görevleri farklıdır. Yazılım, Satın Alma, Operasyon ve diğer domain'ler de aynı organizasyon evreninde kendi uzmanlıklarını ve çalışma biçimlerini korur. Ortak sonuç gerektiğinde katkıları kesişimlerde buluşur. Her Action kendi sorumlusunu ve erişim izinlerini korur.

Action akışı kan dolaşımına benzer

Action akışı; işleri, kullanılabilir girdileri, talepleri ve kararları kuruluşun ihtiyaç duyan alanlarına ulaştıran dolaşımdır. Paylaşılan Ajanda, aynı kayıtların yetkili görünümleri üzerinden bu katkıları bağlı tutar. Girdiyi alan domain işini ilerletir; ürettiği sonuç talebin doğduğu işe geri bağlanır. Ekiplerin teslimat yöntemleri bu dolaşım içindeki kendi çalışma ritimlerini belirler.

Aynı beden farklı ritimlerle çalışır

Canlı bir bedende farklı ritimlerle işleyen süreçler birlikte çalışır. Kalp atışı, solunum ve hareket tek bir sabit döngüye bağlı değildir; aynı faaliyeti birlikte destekler. STAFF Agile içinde de ekipler Sprint'lerle, sürekli akışla veya planlı aşamalarla çalışabilir. Planlama ve gözden geçirme sıklıkları farklı olsa da Action'ları aynı organizasyon evreni ve Paylaşılan Ajanda üzerinden bağlantılı kalır. Koordinasyon; açık bağımlılıklara, teslim alma koşullarına, güncel tahminlere ve zamanında alınan kararlara dayanır. Bir ekip çalışma ritmini veya teslimat tahminini değiştirdiğinde, katkısını bekleyen kişiler bu değişikliğin etkilerini görebilir.

Highlight sinir sistemi gibi dikkat sinyali taşır

Sinir sistemindeki bir sinyal, yanıt gerektiren duruma dikkat çeker. Highlight da bir Action belirli düzeyde dikkat veya destek gerektirdiğinde bu işlevi görür. Dikkatin nerede gerektiğini belirtir; işi tamamlamaz, statüsünü değiştirmez ve erişim izni vermez. Yetkili Staff yolu, sinyali ilgili karar vericiye bağlar. Verilmiş yetki içindeki olağan işler Highlight açılmadan da ilerler.

Yanıtın işe dönmesiyle döngüyü tamamlayın

Ortak test tesisinin kullanımı projeyi bekletiyorsa sorumlu bağımlılığı kaydeder ve gereken düzeyde dikkat ister. İlgili müdür, direktör veya C-level yetkili kendi kapsamında karar verir. Yanıt etkilenen Action'a döner; sorumlu sonraki adımı günceller, teslim alan da ortaya çıkan katkıyı kontrol eder. Sinyal, kullanılabilir bir yanıt işe ulaştığında amacına hizmet etmiş olur.

03 Bağlantılı işleri tek ajandada buluşturun

Genel iş türü olan User Action ile başlayın; gerekli işleri ve kaynak bilgileri bu kayda bağlayın.

User Action ile başlayın

User Action, her kişi ve projede kullanılabilen temel Action türüdür. Kontrol listesi hazırlamak veya bir takip işini tamamlamak gibi açıkça tanımlanmış işler için kullanılır. Tek sorumluyu, beklenen sonucu ve sonraki adımı belirtin. Uzmanlaşmış bir Action türünü, işin niteliğini açıklamaya gerçekten katkı sağladığında seçin.

User Action'ı gerekli ortak alanlarla özelleştirin

User Action'ı, kuruluşun genel işlerinde kullanılan az sayıda alanla özelleştirin. İş birimi kodu veya ortak raporlama kategorisi buna örnek olabilir. Yalnızca tekrarlayan bir ihtiyacı karşılayan alanları ekleyin. Uzmanlık gerektiren değişkenler ilgili Action türünde kalsın: takvime özgü alanlar Schedule Action'a aittir. Genel işin takvim çalışmasına ihtiyacı varsa bu alanları User Action'a kopyalamak yerine ilgili Schedule Action'ı bağlayın.

Single Source of Action düzenini kurun

Paylaşılan Ajanda; günlük işleri, plan ve takvimleri, risk ve sorunları, fırsatları, müşteri ihtiyaçlarını, kaynakları ve öğrenilen dersleri birbirine bağlar. Her Action'ı bir kez kaydedin. Kişiler aynı kaydın yetkili oldukları görünümlerini açar. Tarihler, teslim alma koşulları, bağımlılıklar ve kaynak bağlantıları işin bağlamını tamamlar.

Ayrı sonuçları birbirine bağlayın

İş ve sorumlusu aynıysa aynı Action üzerinden devam edin. Ayrı katkılar için bağlantılı Action'lar oluşturun. Aynı işin sorumlusu değişiyorsa devir, sorumluluğu alan kişinin kabulüyle kayda geçsin. Bağlantı, bir katkının diğerinden ne beklediğini açıklamalıdır.

Action türü	İş örneği	Korunacak bağlantı
User Action	Teslim alma kontrol listesi hazırlamak.	Beklenen sonuç, teslim alan ve sonraki adım.
Schedule Action	Ekipler arası teslim tahminini güncellemek.	Tedarikçi girdisi ve etkilenen kilometre taşı.
Risk Action / Issue Action	Yanıt planlamak ya da açığı gidermek.	Etkilenen sonuç, tetikleyici ve yanıtın sonucu.
Market Action	Tedarik seçeneğini veya pazar ihtiyacını değerlendirmek.	Beklenen yarar ve ilerleme kararı.
Customer Action	Kullanılabilir sonucu ve gerekli tarihi netleştirmek.	Mutabık kalınan ihtiyaç, teslimat işi ve kapsam kararı.
Capacity Action	İncelemeci veya test düzeneği zamanı ayırmak.	Çakışan taahhütler ve kaynağın mümkün kıldığı iş.
Lesson Action	Teslim alma kontrolünü iyileştirmek.	Önceki deneyim ve sonraki uygulamadaki etkisi.

Her Action için el kitabındaki sözlükten bir ana boyut ve bir Action türü seçilir. Bir fırsat, genel bir User Action'a veya uygun bir uzmanlık Action'ına yol açabilir. Her yeni konu için ayrı bir tür oluşturmak gerekmez.

Kaynak bilgileri işle bağlantılı tutun

Bir User Action; belgeye, takvim faaliyetine, risk kaydına veya müşteri ihtiyacına bağlanabilir. İlgili kaynağa ajandadan yetkiler kapsamında erişilebilsin; kaynağın sorumlusu ve güncel bilgisi açık olsun. Asıl bilginin resmî kaynağı kendi yetkisini korur. Bağlı Action'lar ise yapılacak işi ve sıradaki adımın kimde olduğunu gösterir.

04 Aynı organizasyon evreni ve kümeleri

Teslimat yöntemi, STAFF'ın temsil ettiği kuruluşun içinde uygulanır.

Agile Zone ile kuruluşun bütününü bağlantılı tutun

Agile Zone, kuruluştaki herkesin erişebildiği ortak Zone'dur. Organizasyon evreni içinde, genel katılıma açık işleri ve talepleri aynı Paylaşılan Ajanda'ya bağlar. Domain ve Staff kümeleri kendi sorumluluklarını ve yetkili kayıtlarını korur.

Organizasyon şeması ve ortak iş gerektiriyorsa Director Zone veya C-level Zone kullanılabilir; genel müdür yardımcılığı kapsamı için de eşdeğer bir Zone tanımlanabilir. Bu büyük kümeleri gerçek bir koordinasyon ihtiyacı için açın. Her Action kendi sorumlusunu ve izinlerini korur. Agile Zone üyeliği; özel domain, Staff veya kaynak kayıtları görünür hale getirmez.



Organizasyon evreni domain ve Staff kümelerini kapsar. Kesişimler ortak işleri birbirine bağlarken her Action kendi sorumlusunu ve erişim kapsamını korur.

Ekibi kendi domain'i içinde gösterin

Organizasyon evreni, STAFF içinde temsil edilen insanları ve işleri kapsar. Domain kümeleri; Yazılım, Konfigürasyon, Satın Alma ve Operasyon gibi yerleşik uzmanlık alanlarını gösterir. Scrum kullanan bir yazılım ekibi, Yazılım domain'inin parçası olmaya devam eder. Product Backlog ve Sprint kullanması, kuruluşun geri kalanıyla olan ilişkilerini ortadan kaldırmaz.

İlgili Staff ilişkilerini koruyun

Staff kümeleri, yetkili yönetim alanlarını temsil eder. Takım lideri ve müdür, yazılım ekibinin ihtiyaç duyduğu desteği mevcut Staff ilişkileri üzerinden koordine edebilir. Ürün, uzmanlık ve kaynak kararları belirlenmiş yetkililerinde kalır. Aynı evrende veya kümede bulunmak, diğer işlere sınırsız erişim sağlamaz.

Ortak sonuç için kesişim oluşturun

Yazılım ve Konfigürasyon, bir proje sürümü için aynı Intersection Zone'da çalışabilir. Her iki grup, ortak sonuç için gereken ve erişim izni bulunan Action'ları görür. Her katkının bir sorumlusu ve teslim alma koşulu vardır. Kesişimi ortak iş sürdüğü müddetçe açık tutun; projenin ihtiyacı değiştiğinde kapsamını güncelleyin veya kapatın.

Bağlantıları yönetim hattıyla sınırlamayın

Bir Action, farklı yöneticilere bağlı olsalar da Yazılım'ı Satın Alma'ya veya proje takviminin sorumlusuna bağlayabilir. Domain ilişkisi kimin katkı vereceğini, Staff ilişkisi ise daha geniş yetki gerektiren kararın nerede alınacağını gösterir. İkisi de aynı organizasyonun çalışma düzeninin parçasıdır.

05 Action akışını kuruluş boyunca sürdürün

İşi alan ekip, talebin kaynağına ve ilerlemeyi sağlayan karara bağlı kalır.



Paylaşılan Action, sonraki adım için gereken kişiye veya yetkiliye ulaşır. Görüşmeler ve kararlar, erişim izni olan sorumlu tarafından aynı iş üzerinden izlenir.

Talebi katkı verecek domain'e ulaştırın

Proje sorumlusu, yetkisi kapsamındaki bir Action'ı Paylaşılan Ajanda görünümü üzerinden Yazılım ekibine yönlendirebilir. Beklenen sonucu, ilgili kaynağı ve teslim tarihini ya da bağımlılığı açıklayın. Ekibin çalışma düzeni içinde katkıdan hesap verecek tek kişiyi belirleyin. Yalnızca ekip adı yazılması, sonraki adımın sorumlusunu belirsiz bırakmamalıdır.

Aynı kaydı sürdürün veya ayrı katkıyı bağlayın

İş ve hesap verebilir sorumlusu değişmiyorsa aynı Action'ı kullanın. Başka bir domain ayrı bir sonuç üretecekse kendi sorumlusu olan bağlantılı bir Action oluşturun. Aynı işin sorumluluğu el değiştiriyorsa kabul edilmiş devri kaydedin. İşi bağımsız listelere kopyalamak yerine talep, görüşme ve karar geçmişini koruyun.

Mevcut karar yetkisini kullanın

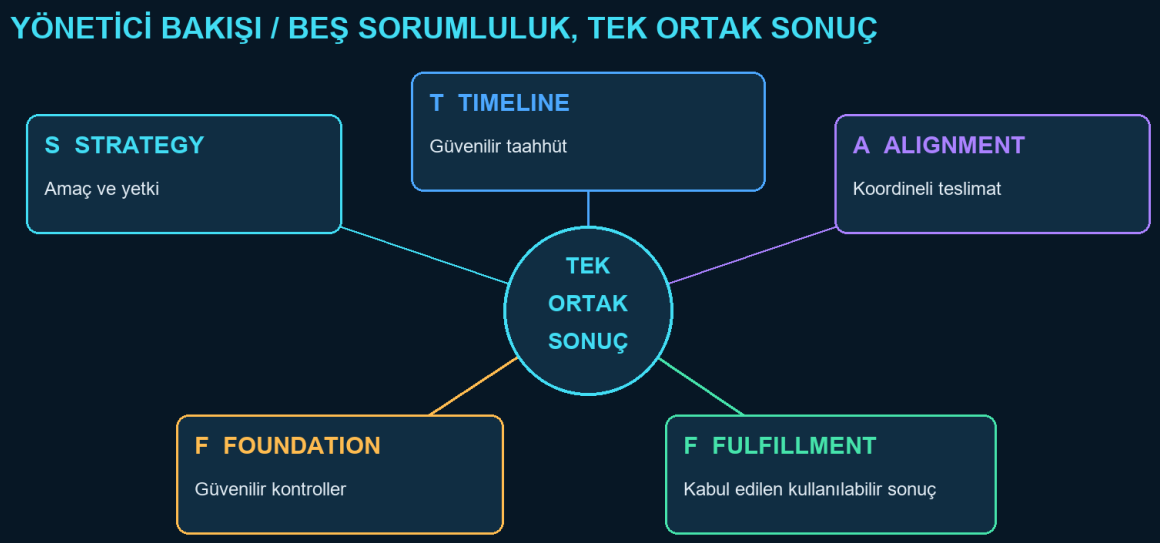
Talep öncelik, kaynak veya uzmanlık kararı gerektiriyorsa ilgili yetkili Staff alanına taşıyın. Highlight, hangi düzeyde dikkat gerektiğini gösterir; işin statüsünü değiştirmez ve erişim izni vermez. Yetkili kişi yanıtını ilgili Action'a kaydeder. Sorumlu da bu yanıtla işe devam eder.

İşi alan ekibin yöntemini gözetin

İşi Yazılım'a yönlendirmek Scrum sorumluluklarını atlamak anlamına gelmez. Ekip ve Product Owner, ürün işini benimsedikleri Scrum uygulamalarıyla yürütür. STAFF; kuruluşun talebini, bağımlılıkları ve yanıtı bağlantılı tutar. Teslimatın ekip içindeki işleyişini ise kullanılan yöntem belirler. Verilmiş yetki kapsamındaki rutin işler, gözden geçirme toplantıları arasında da ilerler.

06 Aynı kayıtlardan bütünü görün

Panolar ve yönetici kokpitleri, liderlik sorumluluklarını işin sonraki adımıyla buluşturur.



Strategy, Timeline, Alignment, Foundation ve Fulfillment, aynı bağlantılı işe birlikte uygulanan yönetici sorumluluklarıdır.

Sorumluluğa uygun görünümü kullanın

Kullanıcı Panosu; kişinin işlerini, beklenen katkıları ve yaklaşan teslimleri gösterir. Liderler, yönettikleri alanların yetkili oldukları işlerini görür. Yönetici kokpitleri taahhütleri, bağımlılıkları, riskleri, belirsizlikleri ve bekleyen kararları bir araya getirir. Özetteki bir işe gidildiğinde aynı Action'ın güncel bilgisi açılır; erişimi yine kayıt izinleri belirler.

Yönetici prensiplerini birlikte uygulayın

Strategy, işi üzerinde anlaşılmış sonuca bağlar. Timeline, taahhüdün karşılanabilirliğini sorgular. Alignment, katkıları ve ortak kaynakları koordine eder. Foundation, iş boyunca güvenilir kayıtları ve karar yetkilerini korur. Fulfillment ise sonucun kullanılabilir olup olmadığını ve teslim alacak tarafın hazır olup olmadığını ele alır.

Bu sorumluluklar aynı anda geçerlidir. Umut vadeden bir müşteri fırsatı, işe başlamadan kapsamı, tarihleri ve kaynak ihtiyacını etkileyebilir. Geciken tedarikçi girdisi, ilk plan kabul edildikten çok sonra teslimata hazır olma durumunu değiştirebilir. Liderlerin uygun yanıtı seçebilmesi, bu konular arasındaki ilişkileri görebilmesine bağlıdır.

Göstergenin arkasındaki işi inceleyin

Geciken Action'ı, Highlight talebini ve tahmin ile hedef arasındaki farkı ayrı göstergeler olarak ele alın. Karardan önce sorumluyu, bağımlılığı ve bilginin güncelliğini kontrol edin. Görünümleri birleştirirken her Action'ı bir kez sayın. Gözden geçirmenin sonunda tek sorumlusu belli bir sonraki adım üzerinde anlaşın ve bunu görüşmeye neden olan işe kaydedin.

07 Uyarlanabilirliği güvenilir taahhütlerle birleştirin

Yeni bilgi sonraki adımı değiştirebilir; bu değişikliğin etkilerini görünür tutun.

İşe uygun çalışma ritmini seçin

Ekipler Sprint'lerle, sürekli akışla veya takvime dayalı planlarla çalışabilir. Bu tercihler ortak STAFF temeli içinde yer alır: aynı organizasyon evreni, tanımlı kümeler, bağlantılı Action'lar ve yetkili karar akışı. Geri bildirim döngülerini belirsizliği azaltabildiği yerde kullanın. Daha uzun vadeli taahhütler için gereken plan ve kontrolleri koruyun. Yöntemler birlikte kullanıldığında STAFF, aralarındaki bağlantılarla hibrit çalışmayı destekler.

Güncel tahmin ile ihtiyaç tarihini ayırın

Finish Date; sorumlunun bilinen kapsam, girdiler, kapasite ve bağımlılıklara göre verdiği güncel bitiş tahminidir. Target Date, işin en geç ne zaman gerekli olduğunu gösteren yetkili hedef tarihtir. Aralarındaki fark somut soruları gündeme getirir: Hangi girdi eksik? Hangi işin yeri değişebilir? Bu tercihe kim karar verebilir? Hedef tarih değişikliği, yetkili karar ve gerekçe gerektirir. Tahmin değişikliği ise güncel gerçekleri yansıtır.

Bütünleşik proje takvimi; süreleri, çalışma takvimlerini, bağımlılıkları ve sonraki işlere etkileri değerlendirir. Tamamlanan bir Action kendi sonucuna ilişkin bilgi sağlar. Tek başına kapanmış olması, programın tamamlanma yüzdesini veya bir kilometre taşına ulaşılabileceğini göstermez.

Sorumluluğu gerçekçi kapasiteyle destekleyin

Action'a atanan kişi, işin yaklaşık emek ihtiyacını tahmin eder. Kişisel Action Points, bu kişinin kendi iş yükünü değerlendirmesine yardımcı olur; çalışanlar için ortak performans puanına dönüştürülmez. Kaynak kararlarında gerçek uygunluk, açık taahhütler, incelemeci ihtiyacı ve kullanılabilir girdiler birlikte ele alınır. Sorumlu taahhütlerini mevcut kapasiteye sığdıramıyorsa lider destek sağlayabilir veya öncelik kararı alınmasını kolaylaştırabilir.

Kullanılabilir bir sonuçla tamamlayın

Tamamlanmanın ne anlama geldiğini, işe yön verecek kadar erken belirleyin. Ekipler arası teslimde sonucu kimin alacağını ve hangi koşullarda kullanabileceğini açıklayın. İşin gerektirdiği kontrol ve onayları uygulayın; sonucu kaydedip ilgili kanıta bağlayın. Rutin bir takip işi için yalnızca sonucun kaydı yeterli olabilir. Uzmanlık teslimatı ise belirlenmiş incelemesinden geçer.

Deneyimi yeni bir iyileştirme işine dönüştürün

Tekrarlayan eksik girdi veya belirsiz teslim alma koşulu, çalışma biçimini iyileştirecek yeni bir iş doğurur. Bu iyileştirmenin sorumlusunu ve sonucunu belirleyin, doğduğu deneyime bağlayın ve sonraki işlerde etkisini kontrol edin. Böylece öğrenilen ders, teslimattan kopuk bir not olarak kalmaz; Paylaşılan Ajanda üzerinden uygulamaya taşınır.

08 Ortak temel üzerinde farklı teslimat tercihleri

Ekip hangi yöntemi kullanırsa kullansın, STAFF içindeki organizasyon bağlantıları sürer.

Ortak temeli açıkça kurun

STAFF'ı benimsemek, katılan ekipleri ve işlerini aynı organizasyon evreninde temsil etmek demektir. Ekibin Scrum panosu, Kanban akışı veya proje takvimi bu bütünün içindedir. Paylaşılan Ajanda; ilgili işleri, kaynak dosyaları ve kararları bağlar. Böylece katkı ihtiyaçları domain ve yönetim sınırlarını aşabilir.

Ortak STAFF temeli	Ekibin teslimat tercihi
Domain ve ilgili Staff kümelerindeki yer.	Seçilen yönteme uygun ekip rolleri, etkinlikler ve uygulamalar.
Aynı kayıtlara yetkili görünümlerden erişilen Single Source of Action.	Ekibin teslimatı düzenlediği iş listesi, pano veya takvim görünümü.
Her Action'da tek sorumlu, işe yarar sonuç ve sonraki adım.	Ekibin işi parçalara ayırma, tahmin etme ve yürütme biçimi.
Ekipler arasındaki bağımlılıklar ve teslim alma koşulları.	Sprint ritmi, sürekli akış veya planlı aşamalar.
Ortak işin ilgili ve yetkili kesişimde temsil edilmesi.	Katkı veren domain'lerin teknik uygulamaları.
Kararların ilgili Action'lara bağlanıp sorumlularına dönmesi.	Yöntemin sorumlulukları ve verilmiş yetki içindeki ekip kararları.

İşin gerektirdiği bağlantıları kullanın

Ortak temel, her ekibin her kesişime katılmasını veya her Action'ın yönetimde görüşülmesini gerektirmez. Basit bir iş tek domain içinde kalabilir. Domain'ler arası işte gerçek bağımlılıklar ve katkı verecek kişiler bağlanır. Daha geniş karar gerektiğinde ilgili yetkiliye başvurulur.

Mevcut uygulamayı temel alın

Kuruluş bu ilişkileri kullandığı araçlarda ve çalışma düzeninde zaten kurmuş olabilir. Bunları STAFF temeli içinde tutarlı biçimde temsil edin. İş, organizasyon sınırlarını aşarken aynı Action, sorumlusu, kaynak kaydı ve kararları bağlantılı kalsın.

09 Bağlantılı çalışma örnekleri

Farklı durumlarda ve teslimat yöntemlerinde aynı organizasyon bağlantıları kullanılır.

Aşağıdaki kurgusal örnekler, işin tek bir STAFF evreninde nasıl ilerlediğini gösterir. Basit bir domain içi işten ortak teslimata ve yönetim kararlarına kadar farklı durumları kapsar. Aster takvim örneği, el kitabındaki vakayı sürdürür. Diğer örnekler aynı bağlantıların başka işlerde nasıl kurulabileceğini açıklar.

Takvim değiştiğinde

El kitabındaki kurgusal Aster örneğinde konektörün 55. günde gelmesi beklenir. Montaj iki, kontrol bir takvim haftası sürer. Bu nedenle ekipler arası teslimin güncel tahmini 76. gündür. İhtiyaç tarihi olan 45. gün ile arasında 31 takvim günü vardır. Waterfall yaklaşımıyla yönetilen proje takvimi dosyası, güncel tutulan yetkili planlama kaynağıdır; dosyaya Paylaşılan Ajanda'dan erişilir.

Satın Alma, tedarikçi girdisinin teyidinden sorumludur. Entegrasyon mühendisi kullanılabilir teslimden, planlama sorumlusu ise sonraki faaliyetlere etkisinin değerlendirilmesinden sorumludur. Bağlantılı Action'lar tedarikçi taahhüdünü, montajı, kontrolü ve teslim alma kilometre taşını bir araya getirir. Alternatif tedarik yolunu değerlendiren bir Risk Action'ın sonucu da aynı planlama görüşmesine girdi olabilir.

Takvim sorumlusu seçenekleri gerçek bağımlılıklar ve kullanılabilir kapasiteyle değerlendirir. Yetkili kaynak veya taahhüt kararı, sorumlusunun kullanabilmesi için etkilenen işe kaydedilir. 65. gün gözden geçirmesinde durum takvim mantığıyla incelenir. Hedefi değiştirmek veya takip Action'ını kapatmak, teslim tarihindeki farkın ortadan kalktığını tek başına kanıtlamaz.

Risk planı etkilediğinde

Tedarikçi henüz taahhüdünü kaçırmamıştır; ancak kapasiteye ilişkin bir uyarı, projenin ekipler arası teslimini tehdit etmektedir. Satın Alma bu uyarıyı risk kaydına işler. Proje sorumlusu etkilenen kilometre taşını Paylaşılan Ajanda'ya bağlar. Risk kaydı, belirsizliği ve kalan riski kabul etmeye yetkili kişiyi açıkça gösterir.

Alternatif tedarik yolunu kararlaştırılmış tetikleme tarihinden önce değerlendirecek Risk Action'ın tek sorumlusu vardır. Bağlı Capacity Action incelemeci uygunluğunu kontrol eder; planlama sorumlusu takvime etkisini değerlendirir. Bu katkılar projenin yetkili Intersection alanında buluşur. Risk ve riske yanıt olarak yürütülen işler aynı ajandadan birlikte izlenir.

Belirlenmiş yetkili, yetki sınırları içinde yanıtı kararlaştırır. Karar ilgili Action'lar üzerinden sorumlulara döner. Yanıt işinin tamamlanması, riskin kendiliğinden kapandığı anlamına gelmez. Kalan riski yeniden değerlendirin ve bağlantılı planı güncelleyin. Belirsiz olay gerçekleşirse doğan Issue Action'ı ve toparlanma işlerini ilk riskin geçmişine bağlayın.

Basit bir domain içi iş

Bir analistin panodaki rutin bir alan adını düzeltmesi gerekir. İş tek domain'e aittir, sorumlusu bellidir; yeni bir ekipler arası bağımlılık veya özel onay gerektirmez. Action, açık sonucu ve sonraki adımıyla analistin yetkili ajanda görünümünde yer alır. Analist düzeltmeyi domain'in normal çalışma düzeninde yapar ve tamamlandığını kaydeder.

Bu iş için yeni bir kesişim veya yönetim görüşmesi gerekmez. Yine de aynı STAFF evreninin ve Single Source of Action düzeninin parçasıdır. Sonraki kontrolde temel tanımın başka bir domain'in sorumluluğunda olduğu anlaşılırsa analist o katkıyı bağlar ve sorumlusuyla sonraki adım üzerinde anlaşır. İş küçük olduğunda da ortak organizasyon temeli geçerlidir.

Yazılım ile Konfigürasyon birlikte çalıştığında

Proje sorumlusu, bir gösterim için kimliği ve sürümü belirli bir yazılım paketi ister. Yazılım Scrum ile, Konfigürasyon ise kendi uzmanlık inceleme süreciyle çalışır. İkisi de aynı STAFF evrenindedir. Proje talebi Paylaşılan Ajanda'dan Yazılım'a ulaşır; beklenen sonuç ve teslim alma tarihi görünür kalır. Ekip ürün işini Scrum sorumluluklarıyla yürütür ve katkının sorumlusunu belirler.

Yazılım ve Konfigürasyon, proje için bir Intersection Zone oluşturur. Bağlantılı Action'lardan biri paketin hazırlanmasını, diğeri Konfigürasyon'un teslim almak için ihtiyaç duyduğu bilgilerin teyidini kapsar. Proje takvimi dosyasına ajandadan erişilir; teslim ilgili kilometre taşına bağlanır. Her domain kendi yöntemini ve uzmanlık yetkisini korur.

Konfigürasyon eksik sürüm bilgisi bulduğunda bu eksik ortak işle bağlantılı kalır. Yazılım'daki sorumlu yanıtı görür ve gerekli girdiyi tamamlar. Kaynak kararı gerekiyorsa uygun Staff yolu kullanılır; karar etkilenen Action'a döner. Paket, birbirinden kopuk durum raporlarıyla değil, bağlantılı katkıların tamamlanmasıyla kullanılabilir hale gelir.

Hizmet kesintisi yaşandığında

Müşteri portalı talepleri kabul etmemeye başlar. Hizmet Operasyonu Kanban kullanırken yazılım ekibi değişiklikleri Scrum ile geliştirir. Olay Paylaşılan Ajanda'ya kaydedilir ve etkilenen hizmete bağlanır. Yetkili bir kesişim; Operasyon, Yazılım ve Müşteri Destek ekiplerini hizmeti yeniden kullanılabilir hale getirmek için buluşturur.

Operasyon'daki sorumlu, hizmetin yeniden sağlanmasını koordine eder. Bağlı Yazılım katkısı hatayı araştırır; Müşteri Destek Action'ı etkilenen tarafı bilgilendirir. Acil iş, kuruluşun yetkili olay müdahale düzeni ve ekibin ilgili teslimat sorumluluklarıyla yürütülür. Kimse kendi yetkisindeki bir adımı atmak için rutin Staff toplantısını beklemez.

Ortak uzman ihtiyacı veya müdahale edenlerin yetkisini aşan bir karar gerektiğinde talep ilgili yetkiliye ulaşır. Yanıt bağlantılı iş üzerinde kalır. Teslim alan taraf, portalın yeniden talep kabul edebildiğini kontrol eder. Daha sonra bir iyileştirme Action'ı sorunun nedenini ele alabilir. Hizmeti geri getirmek ve tekrarını önlemek, ayrı sorumluları olan farklı sonuçlardır.

Müşteri ihtiyacı fırsata dönüştüğünde

Müşteri, mevcut bir yeteneğin yeni bir kullanım ihtiyacını karşılayıp karşılayamayacağını sorar. Satış bir fırsat görür; Yazılım bir varsayımı denemeli, Finans maliyeti tahmin etmeli, Operasyon ise destek hazırlığını değerlendirmelidir. Dört domain de kendi STAFF kümelerindeki yerini korur; geçici bir fırsat kesişimi üzerinden katkı verir.

Market Action talebe ilişkin bilgileri toplar. Bağlantılı yazılım denemesi, kapsamı sınırlı bir gösterim üretir. Ayrı maliyet ve hazırlık Action'ları diğer girdileri sağlar. Yazılım ekibi denemesini bir Sprint içinde yürütebilir. Fırsat değerlendirmesinde bu katkılar, müşteri ihtiyacı ve desteklemeleri gereken kararla birlikte görülür.

İlerleme, öneriyi geliştirme veya durdurma kararını ticari ve ürün konularında yetkili kişiler verir. Sorumluların harekete geçebilmesi için ilgili kararları bağlantılı işe kaydedin. Tamamlanan prototip yararlı bir kanıttır; ancak kazanılmış sözleşme veya onaylanmış teslimat taahhüdü değildir. Fırsat gelişirken ajanda bu ayrımı korur.

İki proje aynı test düzeneğini istediğinde

İki proje aynı hafta aynı test düzeneğine ihtiyaç duyar. Biri planlı aşamalarla ilerler, diğeri katkısını yinelemeli olarak geliştirir. Her projenin kendi takvim veya teslimat görünümü vardır. Ancak iki ihtiyaç da STAFF ajandasında bağlantılı iş olarak görünür. Test düzeneği, önce Highlight açan projeye değil, ilgili uzmanlık domain'ine aittir.

Çakışan taahhütleri çözmek için tek sorumlusu belirlenmiş bir Capacity Action açılır. Yetkili kesişimde iki teslim alma ihtiyacı, uygun zamanlar, girdilerin hazır olma durumu ve işlerden birini kaydırmanın sonuçları birlikte görülür. Her proje sorumlusu kendi sonucunun sorumluluğunu korur.

Ortak kaynaktan sorumlu yetkili, tahsise kendi yetkisi içinde karar verir. Karar iki projenin etkilenen katkılarına bağlanır ve sorumlularına döner. Planlama sorumluları sonuçları kendi yetkili planlarına işler. Yalnızca öncelik etiketi koymak test düzeneğini ayırmaz. Ortak görünüm, iki projenin aynı kapasiteyi ayrı ayrı boş kabul etmesini önler.

Hizmete geçiş için insanların hazırlanması gerektiğinde

Yeni hizmet neredeyse hazırdır; ancak Müşteri Destek ekibinin eğitime, Operasyon'un ise hizmeti kullanılabilir biçimde devralması gerekir. Ürün ekibi geliştirme işini tamamlanmış görmektedir. Hizmete geçiş kesişimi; Ürün, Destek, Operasyon ve eğitimi düzenleyen kişileri bağlar. Böylece hazırlık durumu ürün ekibinin kendi panosunun ötesinde görünür olur.

Bir Action eğitim malzemesini hazırlar, biri destek personelini hazır hale getirir, diğeri operasyonel devri teyit eder. Her birinin sorumlusu ve üzerinde anlaşılmış teslim alma koşulu vardır. Hizmete geçiş takvimi dosyası ile hazırlık katkıları ajandada bağlı kalır. Eğitim için personel uygunluğu kararı gerekiyorsa ilgili müdür yanıtı etkilenen işe kaydeder.

Katılımcılar ihtiyaç duydukları hazırlık bilgisini görür. Özel personel görüşmeleri, yetkili Staff kapsamı içinde kalır. Destek malzemeyi kullanabilir, Operasyon da hizmeti devralabilir olduğunda kaydedilen sonuçlar hizmete geçiş kararına girdi olur. Geliştirmenin bitmesi ile işletmeye hazır olma, tamamlanma koşulları farklı iki bağlantılı katkıdır.

Öğrenilen ders başka projeye taşındığında

Bir proje, tedarikçi paketlerinin tekrar tekrar kullanılabilir kimlik bilgisi olmadan geldiğini fark eder. Ekip teslim alma kontrolünü iyileştirir. Başka bir proje farklı yöntemle çalışsa da aynı tedarikçiye bağlıdır ve aynı sorunla karşılaşabilir. Öğrenilen ders, STAFF ajandasında her iki projenin işlerine bağlanır.

Ders, sorumlusu belli iyileştirme işlerine dönüşür: Satın Alma tedarikçiden gereken bilgiyi netleştirir, Konfigürasyon teslim alma rehberini günceller, etkilenen her proje ise kontrolün kendi akışında nerede yapılacağını belirler. Bu ayrı katkıları, onları doğuran deneyime bağlayın. Sorumlular mevcut planlama veya inceleme uygulamalarıyla çalışmaya devam edebilir.

İlgili bir sonraki teslimde alıcı, bilginin kullanılabilirliğini kontrol eder ve sonucu kaydeder. Eksik sürüyorsa bir takip Action'ı kalan nedeni araştırır. Öğrenilen dersin başka projeye taşınması, o projenin okuma listesine eklenmesiyle sınırlı değildir; işi değiştirmesi ve etkisinin kontrol edilmesiyle gerçekleşir.

10 STAFF Agile içinde hibrit teslimat

Kullanılan yöntemlerin bileşimi değişebilir; organizasyonun ortak temeli bağlantılı kalır.

Yöntem bileşimi ile ortak temeli ayırın

Hibrit çalışma, öngörüye dayalı ve uyarlanabilir uygulamaların bağlama göre bir araya getirilmesidir. PMI, tek bir evrensel hibrit çerçeve tanımlamak yerine bunu çalışma biçimleri yelpazesinde ele alır. [9, 10] STAFF bu bileşimi ortak organizasyon temeliyle destekler. Ekipler aynı yöntemi kullandığında da aynı temeli sağlar.

Farklı ritimleri ortak sonuca bağlayın

Projede Waterfall takvimi, Yazılım'da Scrum, Operasyon'da Kanban kullanılabilir. Hepsi aynı STAFF evrenindedir. Domain'leri, ilgili Staff ilişkileri, Paylaşılan Ajanda ve proje kesişimleri, ortak sonuç için gereken işleri birbirine bağlar. Takvim dosyası, yazılım katkısı ve operasyonel hazırlık Action'ları birlikte izlenebilir.

Ekibe göre değişebilenler	STAFF üzerinden bağlantılı kalanlar
Sprint, sürekli akış veya planlı aşamalar.	Ekipler arasında gereken Action'lar, bağımlılıklar ve teslim alma koşulları.
İş listesi, akış panosu veya planlama aracı.	Güncel iş kayıtlarını ve yetkili kaynak bağlantılarını birleştiren tek ajanda.
Teknik uygulamalar ve uzmanlık incelemeleri.	Domain sorumluları, mutabık kalınan sonuçlar ve ilgili proje kesişimleri.
Ekip içi planlama ve inceleme sıklığı.	Güncel tahmin, ihtiyaç tarihleri ve beklenen organizasyon kararı.
Ekip düzeyindeki teslimat sorumlulukları.	Uygun Staff desteği ve Action sorumlusuna dönen yanıt.

Ekibin uyarlamasını etkileriyle birlikte izleyin

Ekip teslimat biçimini değiştirebilir veya başka bir seçeneğin daha uygun olduğunu öğrenebilir. Bunun diğer katkılara, teslim alma koşuluna ve proje taahhüdüne etkisini görünür tutun. Ekibin yetkisini aşan değişikliklere ilgili yetkili karar verir. Yanıt, ajanda üzerinden işe ulaşır.

STAFF'ın kimliğini kapsayıcı organizasyon yapısı ve bağlantılı çalışma düzeni oluşturur. Hibrit teslimat, bu yapının kullanım biçimlerinden biridir. Yöntemleri birleştirmek; ortak kümeler, açık sorumluluk, ajanda ve karar bağlantıları ihtiyacını ortadan kaldırmaz.

11 Teslimat yaklaşımları STAFF içinde nasıl yer alır

Kuruluşlar mevcut teslimat uygulamalarını koruyarak aynı STAFF Agile bağlantılarını kurabilir.

Bu yaklaşımlar farklı soruları yanıtlar. Yaşam döngüsü teslimat aşamalarını, ekip yöntemi ekip içindeki işi, ölçekleme çerçevesi ise ekipler arası ürün çalışmasını düzenler. Lean, değer ve iyileştirmeyi ele alır. STAFF, katılan insanları, işleri ve kararları kuruluş içinde birbirine bağlar.

STAFF Agile, farklı büyüklükteki ve sektörlerdeki kuruluşların uygulamaya kolay başlayabilmesi amacıyla tasarlanmıştır. Başlangıç noktası, mevcut insanlar, teslimat uygulamaları ve karar yetkileridir. Önce bütün ekip yöntemlerini değiştirmek yerine, yürüyen işin etrafında ortak ajanda ve küme ilişkileri kurulur. Aynı katılım düzeni, ihtiyaç arttıkça kuruluşun diğer alanlarına da uygulanabilir.

Yaklaşım	Korunan amacı	STAFF içindeki bağlantısı
Waterfall / doğrusal [4]	Sıralı teslimat yaşam döngüsünü düzenlemek.	Takvim dosyasını, kilometre taşı bağımlılıklarını ve doğan Schedule Action'ları Paylaşılan Ajanda'ya bağlamak.
Scrum [1]	Sprint'lerle kullanılabilir ürün artımları geliştirmek.	Ekibi kendi domain'inde tutmak ve ürün katkılarını kuruluşun ihtiyaçlarına bağlamak.
Kanban [2]	Değer akışını yönetmek ve iyileştirmek.	Akıştaki işleri sorumlularına, teslim alma ihtiyaçlarına ve gerekli desteğe bağlamak.
Hibrit [9, 10]	Teslimat uygulamalarını işe uygun biçimde birleştirmek.	Seçilen uygulamalar boyunca aynı kümeleri ve ajandayı korumak.
Lean [5, 6]	Müşteri değerini, işi ve öğrenmeyi geliştirmek.	Lesson Action'ları, kararları ve etki kontrollerini birbirine bağlamak.
Nexus [7]	Scrum ekiplerinin katkılarını tek üründe bütünleştirmek.	Nexus sorumluluklarını koruyarak kuruluşun diğer girdilerini bağlamak.
LeSS [8]	Ekipleri ürünün bütününe yönelik teslimat etrafında düzenlemek.	Gerçek ürün ekiplerini temsil etmek ve dış organizasyon katkılarını bağlamak.
SAFe [3]	Ekipler ve portföyler arasında çevik çalışmayı koordine etmek.	Mevcut rolleri ve karar yollarını ortak organizasyon görünümünde temsil etmek.

Katılımı günlük çalışma ilişkisi olarak ele alın

Ekip, sorun çıktığında kendi yönteminden ayrılıp STAFF'a girmez. Organizasyon evrenindeki ve kümelerdeki yeri, bağlantılı Action'ları ve yetkili ajanda görünümleri zaten normal çalışmasının parçasıdır. Dikkat veya destek gerektiğinde bu ilişkiler kullanılır.

Mevcut kayıtları ve yetkileri esas alın

Gerekli bağlantıları zaten sağlayan çalışma düzenini temsil edin. Asıl bilginin tutulduğu yetkili kaynağı bağlayın; aynı işin bağımsız kopyalarını üretmeyin. Her kararın hangi rolün yetkisinde olduğunu açık tutun. Sonraki bölüm, ürün ölçekleme çalışmalarının bu düzene nasıl katıldığını ayrıntılandırır.

12 Organizasyon evreninde ürün ölçekleme

Ürün teslimatı ile kuruluşun daha geniş sorumlulukları STAFF Agile içinde bağlantılı kalır.

Ürün çerçevesinin sorumluluklarını koruyun

Nexus, birden fazla ekibin tek ürün üzerinde çalışması için Scrum'ı genişletir; tek Product Owner ve Product Backlog kullanır. Nexus Integration Team, her Sprint'te Bitti koşulunu karşılayan bütünleşik ürün artımının ortaya çıkmasını sağlamaktan hesap verir. Ekipleri ve organizasyon ilişkilerini STAFF içinde gösterirken bu bütünleştirme sorumluluklarını koruyun. [7]

Satın Alma veya Konfigürasyon'dan gelecek girdi, ürün grubunu etkileyebilir. Bu katkı Paylaşılan Ajanda'da yer alır ve uygun proje kesişiminde ürün işiyle buluşabilir. Staff kararı organizasyon desteği sağlar; Nexus Integration Team'in bütünleştirme sorumluluğunun yerine geçmez.

Gerçekte kullanılan organizasyonu temsil edin

LeSS; özellik ekiplerini, ortak Product Owner ve Product Backlog'u, ürün düzeyindeki Sprint'i kapsayan, ürünün bütününü esas alan bir organizasyon tasarımı tanımlar. Kuruluş bu tasarımı benimsemişse STAFF içinde gerçek ekipleri ve sorumluluklarını temsil edin. Organizasyon değiştikçe domain ilişkileri de bu değişimi yansıtmalıdır. [8]

Ürün grubu; Action'lar ve yetkili kesişimler üzerinden Finans'a, Satın Alma'ya, müşteriyle yürütülen işlere ve kuruluşun diğer taahhütlerine bağlı kalır. Ürün önceliklendirmesini belirlenmiş ürün sorumluluğunda tutun. Daha geniş kaynak kararlarını ise ilgili yetkiliye yönlendirin.

Kuruluşun kullandığı ölçekleme çerçevesini bağlayın

SAFe'ın resmî genel açıklaması; ekipler ve portföyler arasında çevik koordinasyonu, strateji ile uygulama arasındaki bağlantıyı ele alır. Bu konular STAFF'ın organizasyona ilişkin odağıyla kesişir. SAFe kullanılıyorsa mevcut rollerini, kayıtlarını ve yetkili kararlarını ortak ajanda ile küme ilişkileri içinde temsil edin. [3]

Tutarlı bir ortak çalışma görünümü sağlayın

Mevcut karar ortamı ve kaynak kayıt ihtiyacı karşılıyorsa bunları kullanın. STAFF içindeki temsil, yeni ve rakip bir onay yolu oluşturmadan sorumlunun talebi ve yanıtı kuruluş boyunca izlemesini sağlar. Farklı çerçeveler birlikte kullanılsa da iş, yetkili ve sonraki adım arasındaki ilişki tek ve güncel kalır.

Bunlar birlikte çalışma ilkeleridir; çerçeveler arası uyumluluk sertifikası değildir. Ürün ve ölçekleme kurallarının ayrıntıları, kuruluşun benimsediği çerçeveden gelmeye devam eder.

13 Ortak bağlantılarla başlayın

Ekipler kendi teslimat uygulamalarını sürdürürken ortak organizasyon temelini kurun.

İnsanları ve sorumlulukları temsil edin

Katılan ekipleri, domain kümelerini ve ilgili Staff gruplarını aynı organizasyon evreninde tanımlayın. Mevcut gerçek sorumluluk ve yetkileri esas alın. Scrum kullanan yazılım ekibi, Kanban kullanan hizmet ekibi ve planlı aşamalarla ilerleyen proje bu ortak temel içinde yer alır.

İşleri ve dosyaları Paylaşılan Ajanda'ya bağlayın

İlgili Action'lara, güncel proje takvimi dosyasına ve destekleyen kaynak kayıtlara yetkili ajanda görünümlerinden erişilebilsin. Her Action'ın tek sorumlusu ve görünür bir sonraki adımı olsun. Aynı işin bağımsız kopyalarını tutmak yerine farklı katkıları birbirine bağlayın.

İşin gerektirdiği kesişimleri oluşturun

Katkı verecek domain'leri ortak proje sonucundan yola çıkarak belirleyin. Yazılım ile Konfigürasyon için kullanılabilir paketi ve teslim alma bilgisini netleştirin. Katkıları projenin ihtiyaç tarihine ve güncel tahminine bağlayın. Action'ların ve kaynak dosyalarının erişim izinlerini koruyun.

Bağlantıyı baştan sona kontrol edin

Talebi açan sorumlu, işi katkı verecek domain'e kadar izleyebilmelidir. Katkı veren kişi kaynağı, beklenen sonucu ve ilgili yanıtı görebilmelidir. Karar yetkilisi, sorumluya ulaşacak ve işe yön verecek bir yanıt kaydedebilmelidir. Bu ilişkileri yalnızca üst düzey destek istendiğinde değil, normal çalışma sırasında da kontrol edin.

El kitabını ve manifestoyu birlikte kullanın

Proje Yönetimi El Kitabı, çalışma sözlüğünü ve ayrıntılı kuralları sağlar. Manifesto, uygulamanın dayandığı değerleri açıklar. Bu tamamlayıcı yayın ise organizasyon bağlantılarıyla ekiplerin kullandığı farklı teslimat yöntemlerinin aynı çerçevede nasıl bir arada yer aldığını anlatır.

14 Teslimat yaklaşımları için kaynaklar

Yaklaşımların kendi tanımları için kaynak rehberleri, STAFF ile birlikte çalışma yorumu için bu yayını kullanın.

STAFF'ın burada açıklanan temeli; Proje Yönetimi El Kitabı'na, güncel Manifesto'ya ve bu yayında geliştirilen kapsayıcı konumlandırmaya dayanır. Diğer yaklaşımların açıklamaları aşağıdaki kaynaklara başvurur. STAFF içinde nasıl yer aldıklarına ilişkin anlatım, bu yayının yorumudur; ilgili kuruluşların onayı veya test edilmiş çerçeveler arası uyumluluk iddiası değildir.

[1] Ken Schwaber ve Jeff Sutherland. The Scrum Guide, Kasım 2020. Tanım, hesap verebilir sorumluluklar, ekibin kendini yönetmesi ve eserler. Kaynağı aç

[2] The Kanban Guide, Mayıs 2025. İş Akışı Tanımı, devam eden iş (WIP) kontrolü ve akış ölçüleri. Bu yayındaki Kanban anlatımı bu rehberi esas alır; bütün Kanban ekollerini kapsamaz. Kaynağı aç

[3] Scaled Agile. SAFe and Agile. Ölçek, stratejik uyum ve çerçevenin kapsamına ilişkin resmî genel açıklama. Kaynağı aç

[4] Association for Project Management. What is a life cycle? APM Body of Knowledge sekizinci baskısına dayanan doğrusal, yinelemeli ve hibrit yaşam döngüsü açıklamaları. Kaynağı aç

[5] Lean Enterprise Institute. What is Lean? Müşteri değeri, öğrenme, yönetim sistemleri, amaç, süreç ve insanlar. Kaynağı aç

[6] Lean Enterprise Institute. Lean Thinking and Practice. Değer, değer akışları, akış, çekme ve iyileştirme. Kaynağı aç

[7] Scrum.org. The Nexus Guide, Ocak 2021. Tek ürün kapsamı, ekipler arası bağımlılıklar ve bütünleştirme sorumluluğu. Kaynağı aç

[8] The LeSS Company. LeSS Rules, Kasım 2024. Ürünün bütününe yönelik organizasyon, özellik ekipleri, ortak Sprint ve yönetimin rolü. Kaynağı aç

[9] Project Management Institute. A Spectrum of Approaches, Kasım 2017. Öngörüye dayalı, yinelemeli, artımlı, çevik ve hibrit yaklaşımlar. Kaynağı aç

[10] Project Management Institute, Disciplined Agile. Hybrid Life Cycles. Hibritin tek bir evrensel çerçeve yerine çalışma biçimleri yelpazesi içinde ele alınması. Kaynağı aç

Kaynaklara 5 Kasım 2026 tarihinde erişilmiştir. Kavramsal bağlantılar; uygulamaya geçiş emeği, maliyet veya teslimat performansı açısından karşılaştırmalı kanıt oluşturmaz.