STAFF Agile

STAFF AGILE

Proje Yönetimi El Kitabı

Synchronized Topological Action Flow Framework

Tek Paylaşılan Ajanda / Açık sorumluluk ve erişim / Görünür sonraki adım



V1 2026 Türkçe

STAFF AGILE / YOL HARİTASI BLUEPRINT



Action’ın başka bir domain’e taşınması için Bölüm 18’e bakın.

İçindekiler

Özgün Türkçe blueprint 02

PART 00 / Temel Bilgiler 04

01 Tüm Kuruluşlar İçin Staff Agile 05
02 STAFF Agile'a Genel Bakış 08
03 Aster Aviation Örneği 10

PART 01 / Yönetici Prensipleri 12

04 STAFF Yönetici Prensipleri 13
05 Strategy: Hedefi Belirlemek 15
06 Timeline: Gerçekçi Bir Takvim Oluşturmak 17
07 Alignment: Ekipleri Aynı Hedefte Buluşturmak 19
08 Foundation: Güvenilir Kayıt ve Kontroller 21
09 Fulfillment: Teslimatı Tamamlamak 23
10 Yönetim İncelemesi ve Kontrol Odası 25

PART 02 / Çalışma Prensipleri 27

11 Paylaşılan Ajanda ve Güvenilir Kaynak Kayıtlar 28
12 Staff Toplantıları ve Karar Yetkileri 30
13 Alanlar, Staff Grupları ve Intersection 32
14 Uygulama ve destek rolleri 34
15 Action Sınıflandırması ve Türleri 38
16 Action Kayıtlarını Oluşturmak 43
17 Action Statüsü ve Highlight 45
18 Highlight Seviyeleri ve İşin Akışı 47
19 Bitiş Tarihi, Hedef Tarih ve Tahmin 49
20 Kişisel İş Gücü Tahmini: Action Points 51
21 İşi Tamamlama ve İnceleme 53
22 Değişiklik Action'larını Tek Ajandada Takip Etmek 55
23 Ölçüm ve KPI'lar 57
24 Rollere Göre Panolar 62
25 Bildirimler ve Pipeline (Aksiyon Hattı) 67

PART 03 / Uygulama Araçları 69

26 Paylaşılan Staff Ajandası 70
27 Alan Haritası ve Intersection Zone 72
28 Action Kartı 74

Terimler Sözlüğü 76

PART 00

Temel Bilgiler

Amaç, genel görünüm ve Aster Aviation örneği

01–03 başlıkları

01 Tüm Kuruluşlar İçin Staff Agile

02 STAFF Agile’a Genel Bakış

03 Aster Aviation Örneği

01 Tüm Kuruluşlar İçin Staff Agile

Paylaşılan Ajanda, kurumun her düzeyindeki işleri, kararları ve sorumluları birbirine bağlar.

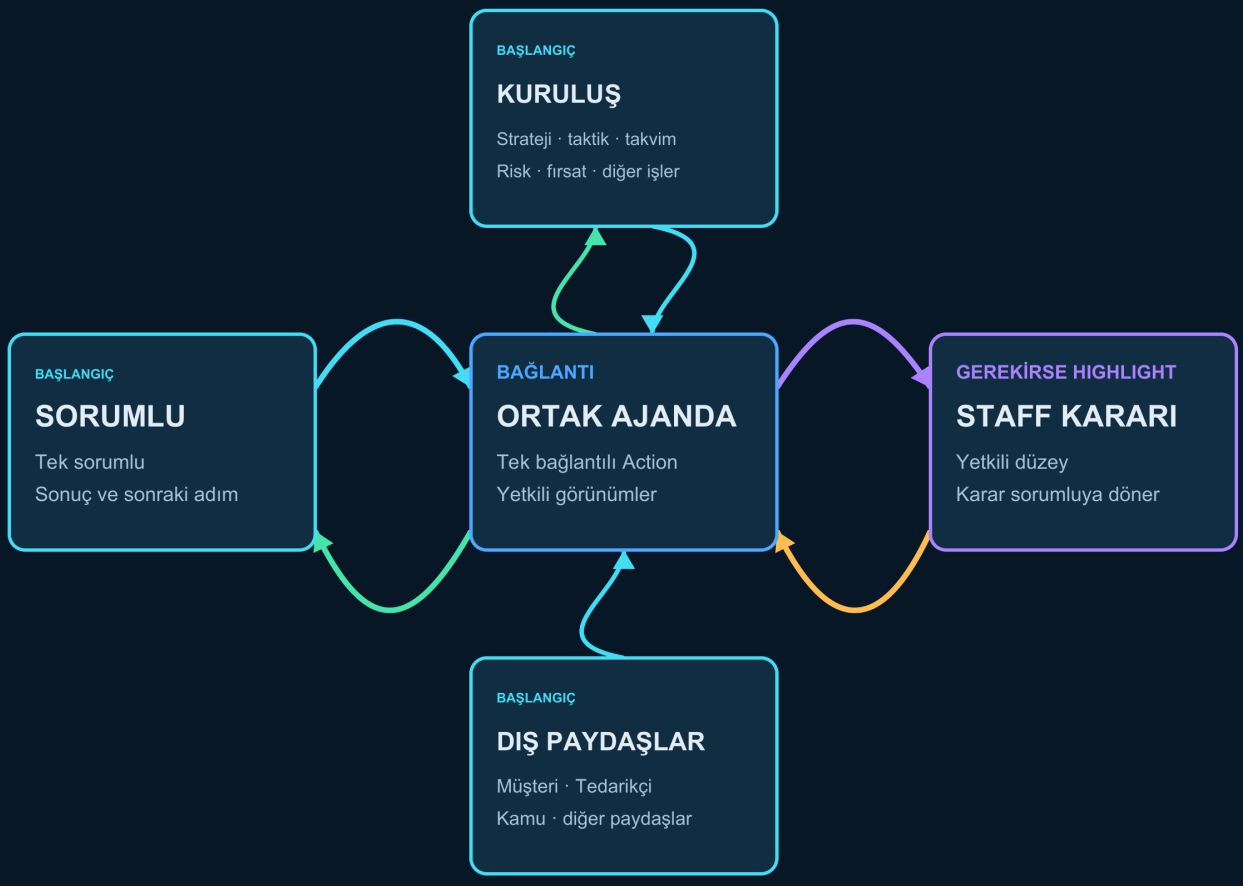
İşe bulunduğunuz yerden başlayın

STAFF Agile küçük işletmelerde de büyük kuruluşlarda da kullanılabilir. En büyük yararı, üst yönetimin kararları ile çalışanların günlük işlerinin birbirinden kopmamasıdır.

Paylaşılan Ajanda, ekipler arasındaki işleri ve karar taleplerini birbirine bağlar. Uzman ekipler kendi bilgilerini ve yetkilerini korur. Her Action'da sorumlu kişi, kaydı kimlerin görebileceği, ilgili kaynak kayıt ve kararın hangi yetkiliye gideceği bellidir. Bu düzen; bir yazılım sürümünü, tedarikçiden beklenen bir teslimi veya müşteriye sunulan bir hizmetteki değişikliği izlemek için kullanılabilir.

PAYLAŞILAN AJANDA / BAĞLANTILI İŞLER

İşler ve kararlar aynı ajandada doğru kişiye yönlendirilir.



Şema bağlantıları gösterir; sorumlular, erişim izinleri ve kaynak yetkisi değişmez.

Öğrenirken verilen taahhütleri koruyun

Yeni bilgi ortaya çıktığında kısa geri bildirim döngüleriyle durumu değerlendirin ve gerekiyorsa sonraki Action'ı değiştirin. Aynı zamanda üzerinde anlaşılmış sonuçları, bağımlılıkları, onaylı temel planları ve ihtiyaç tarihlerini görünür tutun. Ekipler küçük sonuçlar üretirken yetkili proje takvimi daha uzun vadeli yükümlülükleri koordine eder. Çalışma ritmi ve kontroller işin niteliğine göre seçilir; hem yinelemeli çalışma hem de plan değişikliği açık bir sorumluluk ve karar gerektirir.

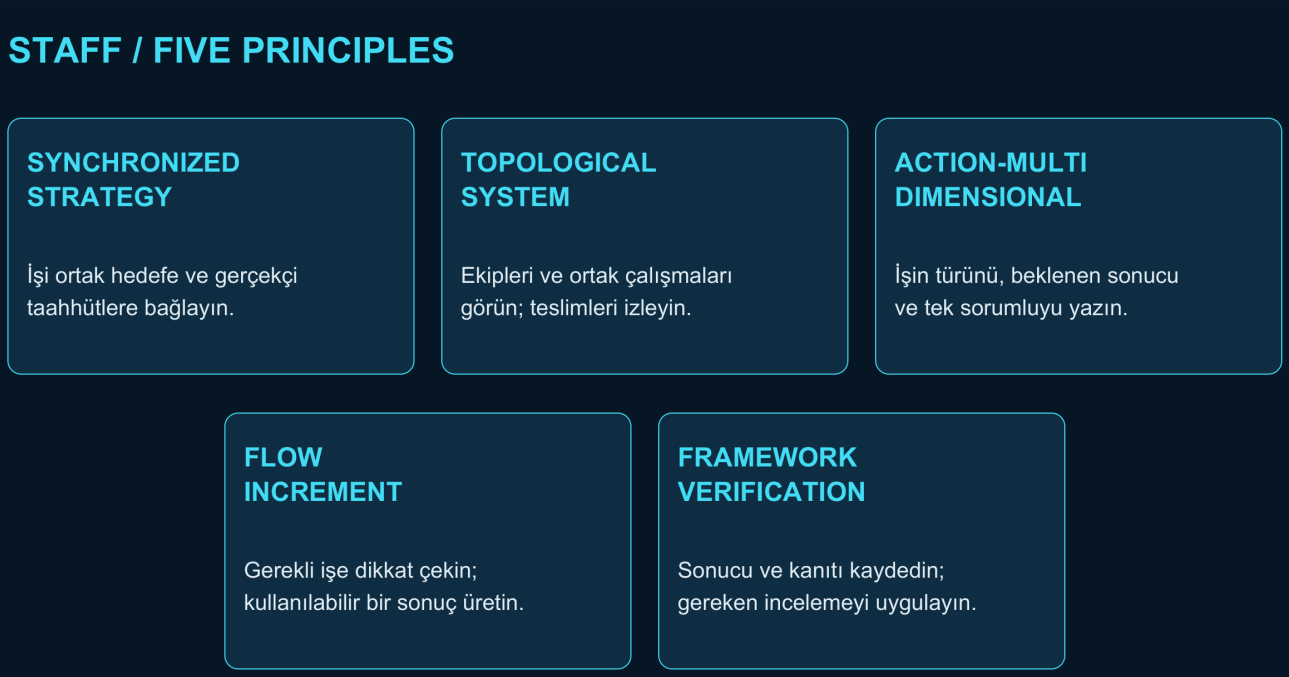
Staff ne anlama gelir?

Staff, bir kuruluşta birlikte çalışan insanları ifade eder. Staff toplantısı, bir ekip ile yöneticilerinin hedefleri gözden geçirmek, işleri koordine etmek, engelleri konuşmak ve kendi yetkileri içinde karar almak için düzenli olarak bir araya gelmesidir. İşler ve bağımlılıklar ekip sınırlarını aştığı için bu toplantılar da birbirine bağlanır.

STAFF Agile, kuruluşun alışık olduğu Staff toplantılarını Paylaşılan Ajanda üzerinden bağlar. Mevcut yönetim yapısını ve karar yollarını izlediğinden hızlıca uygulanabilir. Uzmanlık işleri, ekipler arası teslimler ve kararlar farklı yönetim düzeylerinde bağlantılı kalır. Her Action'ın tek sorumlusu ve görünür bir sonraki adımı vardır.

STAFF Prensipleri

Çerçevenin tam adı Synchronized Topological Action Flow Framework'tür. STAFF kısaltması, aynı işe birlikte uygulanan beş çalışma prensibini anlatır: Synchronized Strategy, Topological System, Action-Multi Dimensional, Flow Increment ve Framework Verification. Büyük harfle yazılan Staff ise Manager Staff örneğinde olduğu gibi yetkili bir yönetim toplantısı grubunu da ifade eder. Bu beş çalışma prensibi işin nasıl yürüdüğünü; aşağıdaki yönetici prensipleri ise liderlerin aynı projede üstlendiği sorumlulukları açıklar.



YÖNETİCİ BAKIŞI / BEŞ SORUMLULUK, TEK ORTAK SONUÇ



Beş yönetici prensibi Strategy, Timeline, Alignment, Foundation ve Fulfillment'tır. Liderler bu prensiplerle amacı belirler, güvenilir bir taahhüt oluşturur, ekipleri koordine eder, gerekli kontrolleri korur ve işi teslim eder. Çalışma prensipleri bağlantılı işlerin nasıl ilerlediğini, yönetici prensipleri ise liderlerin neyi yönettiğini gösterir. Her iki grup da teslimat boyunca birlikte kullanılır.

Paylaşılan Ajanda'nın temel düzeni

Single Source of Action, yapılan iş için tek ve güvenilir ortak kayıttır. Kuruluş genelindeki Paylaşılan Ajanda; okunabilir iş tanımlarını, tek sorumluyu, güncel durumu, bağımlılıkları, dikkat taleplerini ve sonraki gözden geçirmeyi gösterir. Onaylı takvimlere, mühendislik kayıtlarına ve kanıtlara bağlantı verir; bu kayıtların resmî yetkisi kendi kaynak sistemlerinde kalır.

Her düzenli Staff toplantısında katılımcılar aynı ajandanın yalnızca yetkili oldukları bölümünü inceler. Rutin işler verilmiş yetkilerle sürer. Destek, koordinasyon veya karar gerektiren bir Action için Action Highlight edilerek dikkat gereken düzey belirtilir. Yetkili kişi aynı Action'ı ilgili Staff alanında görüşebilir. Olağan bir Action da Highlight olmadan Staff alanına alınabilir. Bir Action, hiç Highlight açılmadan da ilerleyip kapanabilir.

Paylaşılan Ajanda neden önemlidir?

Birbirine bağlı işler ayrı listelerde tutulduğunda taahhütler gözden kaçabilir. Ekipler arası teslim alıcısı belli olmadığı için, kararlar da yetkili kişiye ulaşmadığı için bekleyebilir. Paylaşılan Ajanda; sorumluyu, bağımlılıkları, tarihleri ve sonraki adımı birlikte gösterir. Kayıtları kimin görebileceğini yine erişim kapsamı ve izinler belirler.

Bu el kitabı nasıl kullanılır?

Part 00 çerçevenin amacını, genel görünümünü ve Aster Aviation örneğini tanıtır. Part 01 beş yönetici prensibini açıklar. Part 02 çalışma prensiplerini, Paylaşılan Ajanda'yı, erişimi, Action kayıtlarını, iş akışını, kapasiteyi, panoları ve bildirimleri ele alır. Part 03 uygulama şablonlarını sunar. "Core" çerçevenin temel tercihini, "Recommended" önerilen başlangıç uygulamasını, "Example" ise kurgusal bir örneği belirtir.

Çerçeveyi STAFFAgile.org geliştirmiştir. STAFF Agile, on yılı aşkın mesleki deneyimi olan bir Agile Architect tarafından hazırlanmıştır; bu deneyimin son beş yılı havacılık, savunma ve havayolu entegrasyonu alanlarındadır. Çerçeve, kuruluşun mevcut mühendislik, emniyet, sözleşme ve kabul yetkileriyle birlikte çalışır.

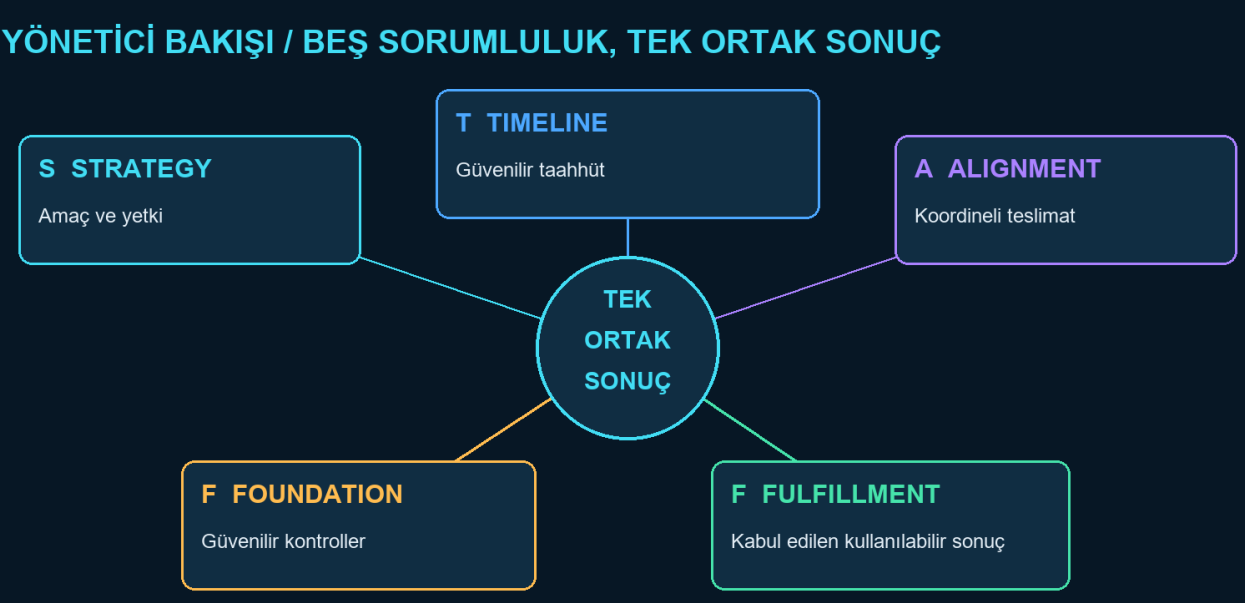
02 STAFF Agile’a Genel Bakış

Özgün blueprint çerçevenin bütününü gösterir; yönetici prensipleri bu yapıyı liderlerin kararlarıyla ilişkilendirir.

Özgün blueprint, STAFF Agile’ın genel haritasıdır. Çalışma prensipleri, alanların kesişimi, Action türleri, iş akışı, doğrulama ve bunları tamamlayan yönetici prensipleri arasındaki bağlantıları gösterir. Görseldeki eski uygulama terimlerini, bu el kitabının güncel kurallarıyla birlikte okuyun: Tek bir Paylaşılan Ajanda, her Action için tek sorumlu, gerektiğinde açılan Highlight talepleri, işe uygun yerel çalışma ritmi ve dört operasyonel kademe.



Yönetici prensipleri



Strategy, projenin amacını ve bu amaç için verilen yetkiyi belirler. Timeline, hedeflerin güvenilir bir taahhüde dönüşüp dönüşemeyeceğini sınar. Alignment, ekiplerin katkılarını ve ortak kaynakları koordine eder. Foundation, başlangıçtan itibaren kapsamı, kayıtları ve karar yetkilerini güvenilir tutar. Fulfillment, kabul edilebilir bir sonucu

ve onu teslim alacak hazır kişiyi sağlar. Foundation yalnızca projenin sonunda devreye girmez; diğer dört sorumluluğun tamamını destekler.

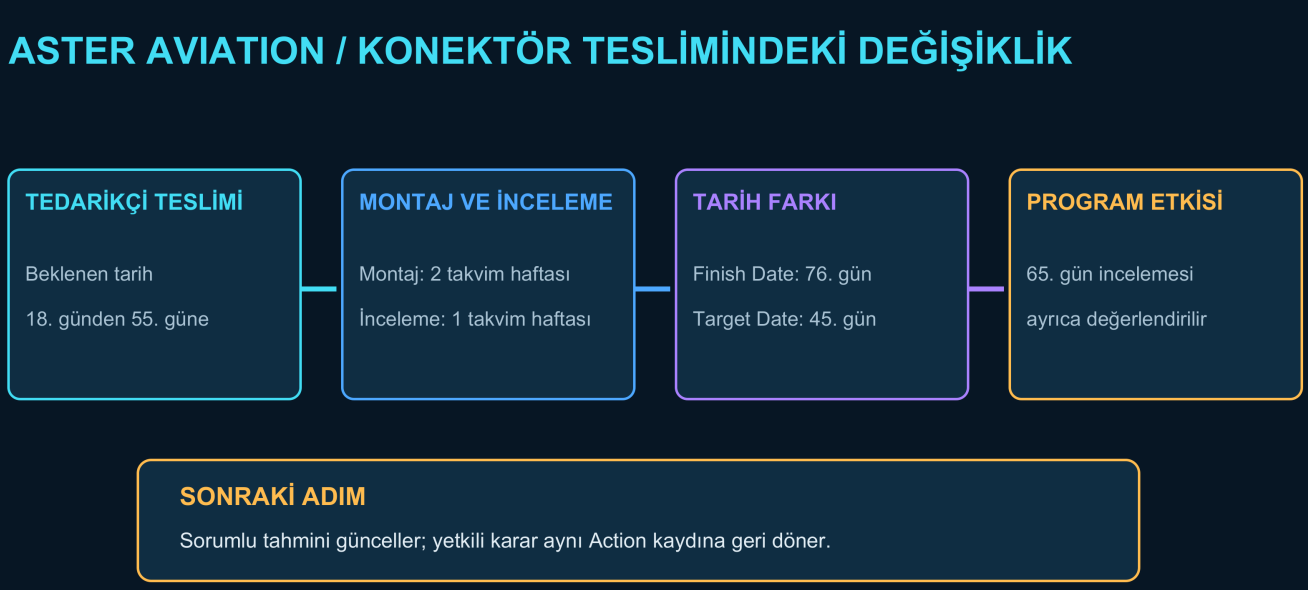
Bağlantıları nasıl okumalı?

Önce beklenen sonucu belirleyin. Katkı verecek alanları, yapılacak Action'ın türünü ve tek sorumlusunu yazın. Durumu, tarihleri ve sonraki adımı izleyin. Ekipler arası teslimi alıcıya kadar takip edin. Bir Highlight talebi gerekiyorsa konuyu yetkili Staff seviyelerine sırayla taşıyın ve kararı Action sorumlusuna geri döndürün. Bağlantılı kaynak kayıtlar karara dayanak sağlar; aynı işi tutan ikinci bir Action listesine dönüşmez.

03 Aster Aviation Örneği

Kurgusal bir konektör teslim değişikliği, el kitabı boyunca aynı sorunu farklı açılardan incelememizi sağlar.

Aster Aviation, bu el kitabı boyunca kullanılan kurgusal bir havacılık kuruluşudur. Bir aviyonik birimi gösterim uçağına entegre eder. Aviyonik, Yapılar, Elektrik Gücü, Satın Alma, Ürün Yönetimi ve Kalite ekipleri programa katkı verir. İç teslim hedefi 45. gün, entegrasyon gözden geçirmesi ise 65. gündür. Tedarikçinin konektör teslim tahmini 18. günden 55. güne kayınca ekiplerin ortak teslim planı yeniden değerlendirilir.



Programın durumu

Aster Aviation, bir aviyonik birimi gösterim uçağına entegre eden kurgusal bir kuruluştur. Aviyonik, Yapılar, Elektrik Gücü, Satın Alma, Ürün Yönetimi ve Kalite ekipleri çalışmaya katkı verir. Ekipler arası teslimin hedefi 45. gündür; entegrasyon gözden geçirmesi 65. günde planlanmıştır. Tedarikçi, konektörün beklenen teslim tarihini 18. günden 55. güne erteler.

Montajın konektör teslim alındığında başladığını ve iki takvim haftası sürdüğünü varsayalım. Ardından bir takvim haftalık inceleme yapılır. Bu koşullarda ekipler arası teslim 76. günde hazır olabilir. Action sorumlusu Finish Date alanına 76. günü, Target Date alanına 45. günü yazar. Planlama sorumlusu, 65. gündeki gözden geçirmenin etkilenip etkilenmeyeceğini söylemeden önce sonraki işlerin bağlantılarını ve kapasiteyi kontrol eder.

Aynı soruna farklı ekiplerden bakın

Satın Alma, tedarikçinin tarih değişikliğini kaydeder ve kaynak sistemdeki onaya bağlantı verir. Konektörün ekipler arası teslimine ilişkin Action'da entegrasyon sorumlusu, kullanılan çizimin D revizyonu, teslim alacak ekip ve sonraki gözden geçirme tarihi görünür. Aviyonik, Elektrik Gücü ve Satın Alma ekipleri, ortak girdiyi çözene kadar geçici bir Power Intersection Zone içinde koordinasyon sağlar. Her ekip kendi teknik veya ticari karar yetkisini korur.

Action sorumlusu konuyu Highlight edebilir. Takım lideri sorunu kendi yetkisiyle çözer veya aynı Action'ı yetkili olduğu Manager Staff alanına alır. Daha üst yetki gerekiyorsa yetkili kişi Action'ın Highlight düzeyini değiştirip onu ilgili Staff alanına taşıyabilir. Seçenekler, etkiler ve karar aynı kayda yazılır. Sorumlu bu kayıttan çalışmaya devam eder.

Olası yanıtları değerlendirin

Engeli kaldırmak, yetkin destek sağlamak, iş sırasını değiştirmek, gerçekten bağımsız bir sonucu ayrı Action'a ayırmak veya hedef tarih için yetkili bir değişiklik önermek seçenekler arasındadır. Seçenekleri değerlendirirken güncel 76. gün tahminini görünür tutun; onaylı temel planla bağlantıyı koparmayın. Daha sonra çizim yayımlama, tedarikçi takibi veya kontrollü değişiklik ayrı sonuç ya da ayrı sorumlu gerektirirse bağlantılı bir Action açın.

Aster Aviation'ın adları, tarihleri, sayıları ve kayıtları kurgusaldır. Örnek, ekipler arası koordinasyonu açıklamak içindir; ürün, mevzuat veya sözleşme açısından bir onay anlamına gelmez.

PART 01

Yönetici Prensipleri

Hedef, takvim, ekipler, güvenilir kayıtlar ve teslimat

04–10 başlıkları

04 STAFF Yönetici Prensipleri

05 Strategy: Hedefi Belirlemek

06 Timeline: Gerçekçi Bir Takvim Oluşturmak

07 Alignment: Ekipleri Aynı Hedefte Buluşturmak

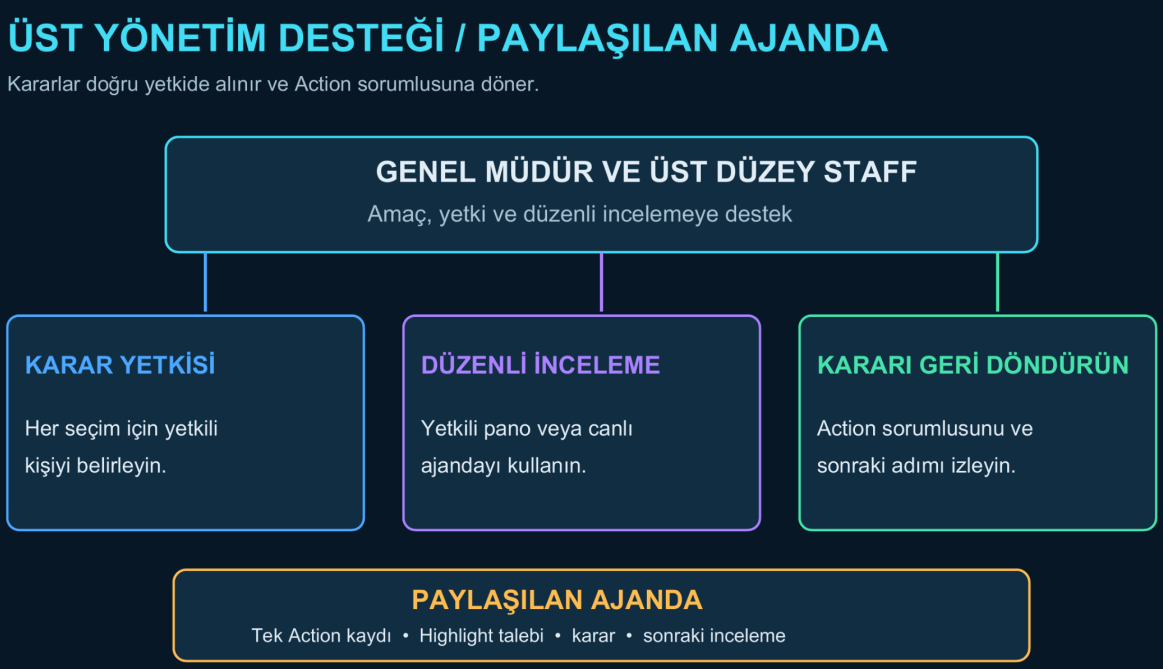
08 Foundation: Güvenilir Kayıt ve Kontroller

09 Fulfillment: Teslimatı Tamamlamak

10 Yönetim İncelemesi ve Kontrol Odası

04 STAFF Yönetici Prensipleri

Beş yönetim sorumluluğu, liderlerin belirlediği amacı kullanılabilir bir sonuca bağlar.



Yönetimin verdiği açık söz

STAFF Agile, Strategy ile belirlenen amacı güvenilir bir Timeline'a, ekipler arası Alignment'a, sağlam bir Foundation'a ve sorumlu bir Fulfillment'a bağlar. Her prensip farklı bir yönetim sorusunu yanıtlar. Bu yanıtlar Paylaşılan Ajanda'da sorumlusu belli işler, tarihler, bağımlılıklar ve kararlar olarak bir araya gelir.

Bu beşli, aynı projeye yönetici açısından bakmanın yoludur; ikinci bir raporlama sistemi değildir. İhtiyaçlar değiştiğinde Strategy yeniden ele alınır. Kabul koşulları işin başından itibaren yön verir. Foundation da projeye başlangıçtan itibaren destek olur. Yeni bilgi, planın güncellenmesini veya herhangi bir aşamada yeni bir yönetim kararını gerektirebilir.

Uygulamayı üst yönetim sahiplenir

Genel müdür ya da kurumun en üst yetkilisi ve üst düzey Staff, tek bir Paylaşılan Ajanda kullanımına öncülük eder. Beklenen sonuçları, karar yetkilerini ve sorumlu yöneticileri belirler; düzenli Staff incelemelerine zaman ayırır ve yerel ekiplerin çözemediği kurumsal engelleri kaldırır. Bu destek, her Action'ın yönetici onayı beklemesi anlamına gelmez. Üst yönetim de aynı görünür iş ve karar yolunu kullanır.

Her Staff toplantısı, yetkili olduğu pano veya canlı ajanda görünümünden seçilmiş işleri inceler. Özellikle çözülemeyen ekipler arası teslimlere, Highlight taleplerine, tarih farklarına ve bekleyen kararlara bakar. Karar, sorumlu ve sonraki inceleme tarihi ilgili Action'a kaydedilir. Üst yöneticiler kararları Action sahiplerine geri döndürerek, kaynak kayıtların yetkisini koruyarak ve alt seviyelerin kendi yetkilerindeki işleri çözmesine alan açarak örnek olur.

Uygulamayı aşamalı olarak yaygınlaştırın. Önce birbirine bağlı az sayıda Staff toplantısıyla başlayın. Action sorumlularına tek kaydı nasıl güncel tutacaklarını gösterin. Liderlerin kendilerine gelen taleplere yanıt verdiğini, ekipler arası teslimlerin ve erişim izinlerinin çalıştığını doğrulayın; sonra kapsamı genişletin. Sadece bakılan ama karar vermek için kullanılmayan bir pano, başarılı bir uygulama sayılmaz.

Yönetim incelemesinin beş sorusu

Strategy: Hedeflediğimiz sonuç hâlâ değerli mi? Timeline: Verdiğimiz teslim taahhüdü gerçekçi mi? Alignment: Ekipler ve ortak kaynaklar birlikte teslim edebilir mi? Foundation: Kapsama, kayıtlara ve karar yetkilerine güvenebilir miyiz? Fulfillment: Sonucu alacak kişi bunu kabul edip kullanabilecek mi?

Kararı sonraki işe bağlayın

Verilen kararı, kararı verme yetkisi olan kişiyi, etkilenen Action'ları ve sonraki incelemeyi kaydedin. Kararın uygulanması için çalışma prensiplerinden yararlanın. Bir yönetim göstergesinin rengi veya Action sayısı, ancak arkasındaki işler ve belirsizlikler görülebiliyorsa anlam taşır.

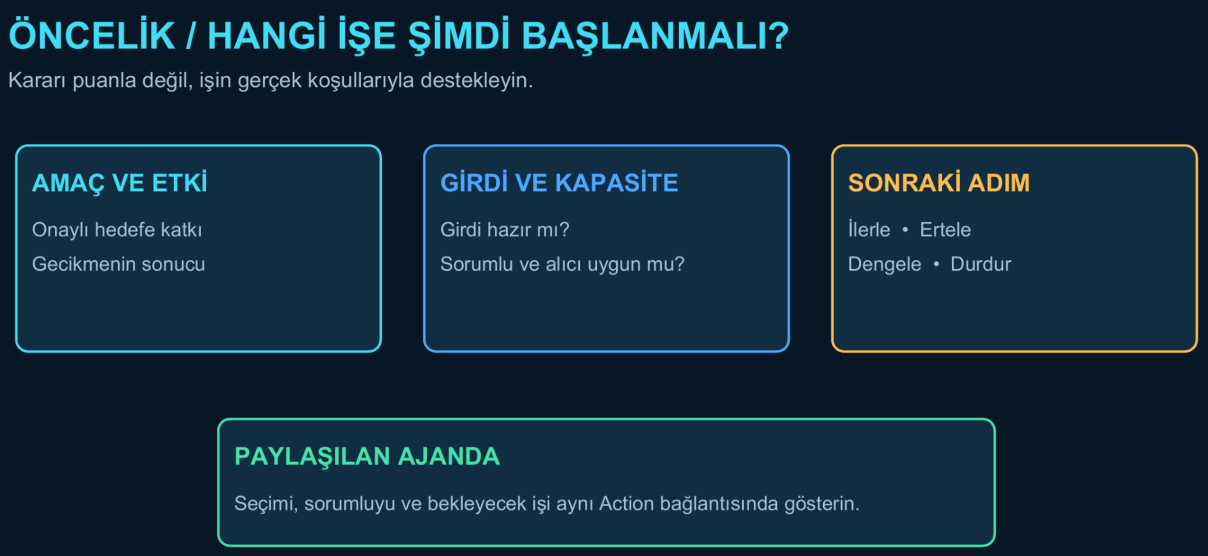
Aster Aviation örneği

Aster Aviation'da tedarikçi tarihindeki değişiklik bir kez araştırılır; her yönetim düzeyinde aynı araştırma tekrarlanmaz. Timeline, 45. gün hedefiyle 76. gün tahmini arasındaki farkı değerlendirir. Alignment, ortak incelemeci veya tedarikçi kaynaklı koordinasyon sorununu çözer. Foundation, onaylı çizimi ve temel planı izlenebilir tutar. Fulfillment, teslim alacak ekibin hâlâ neye ihtiyaç duyduğunu kontrol eder. Strategy ise 65. gündeki gösterimin amaçlanan sonuç olarak geçerliliğini doğrular.

05 Strategy: Hedefi Belirlemek

Vizyon, projenin neden başlatıldığını, hangi değeri üretmesi gerektiğini ve bu değerden kimin sorumlu olduğunu açıklar.





Yönetimin belirlediği amaç

Strategy, kuruluşun niyetini sınırları belli bir proje yetkisine dönüştürür. Müşterinin veya görevin hangi sorunu çözmeyi gerektirdiğini, istenen yeteneği, beklenen yararları, yatırım varsayımlarını ve kurumsal hedeflerle bağlantıyı açıklayın. Daha az iş yapmak veya projeye hiç başlamamak dâhil gerçekçi seçenekleri karşılaştırın. Açık bir ihtiyaç olmadan çekici görünen teknik çözüm, tek başına yeterli bir iş gerekçesi değildir.

Kararlar ve temel kayıtlar

Sponsor, kendi yetkisi içinde hedeflenen sonucu ve yatırımı onaylar. Proje yöneticisi, alan liderleriyle birlikte kapsam sınırlarını ve planlama varsayımlarını belirler. İş gerekçesini veya görev dayanağını, proje yetki belgesini, paydaş haritasını, sonuç ölçütlerini ve ilk kabul yaklaşımını kayıt altında tutun. Uygunsa teslimden sonra sağlanan değeri değerlendirmeye devam edecek bir yarar sorumlusu belirleyin.

Nelerin kapsama girdiğini, nelerin dışarıda kaldığını ve hangi durumlarda kararın yeniden ele alınacağını yazın. Talep, kullanım ortamı, kaynaklar ve dış bağımlılıklara ilişkin varsayımları kaydedin. Action'ları ve sonuç kayıtlarını bu kararlara bağlayın; böylece ekipler yaptıkları işin neden gerekli olduğunu görebilir.

Dayanakları yeniden değerlendirin

Varsayımların hâlâ geçerli olup olmadığını, paydaşların hedef üzerinde uzlaşıp uzlaşmadığını, açık kapsam kararlarını ve onaylı işlerin amaçlanan sonuca katkısını inceleyin. Stratejik girişimleri saymak yerine, finanse edilen işlerin vaat edilen sonucu üretip üretemeyeceğine bakın. İhtiyaçta önemli bir değişiklik varsa kapsamı kendiliğinden büyütmeyin; iş gerekçesi için yeni bir yetkili karar alın.

Aster Aviation örneği

Aster Aviation'ın hedefi, aviyonik birimi entegre edilmiş gösterim uçağını sunmak ve arayüzün kabul koşullarını karşıladığını kanıtlamaktır. Sponsor, gösterimde neyin başarı sayılacağını, sonucu kimin teslim alacağını ve ne kadar kaynak ayrılacağını belirler. Strategy bu çerçeveyi çizer; mühendislerin her adımını tarif etmez. Müşteri yeni bir özellik isterse ekip, işe başlamadan önce isteğin hedefe ve onaylı kapsama uyup uymadığını değerlendirir.

Yapılabilir işi seçin

Bu yaklaşım yeni bir puanlama yöntemi değildir; SWOT gibi kurumun kullandığı araçların yerine geçmez. Önce onaylı amacı hatırlayın ve gecikmenin sonucunu konuşun. Sonra gerekli girdinin hazır olup olmadığını, sorumlunun kapasitesini ve teslim alacak kişinin uygunluğunu kontrol edin. Action'ı ilerletmeye, ertelemeye, başka bir işle dengelemeye veya durdurmaya karar verin. Sayısal puan kullanacaksanız anlamını ve karara nasıl yardım ettiğini kuruluş önceden tanımlamış olmalıdır.

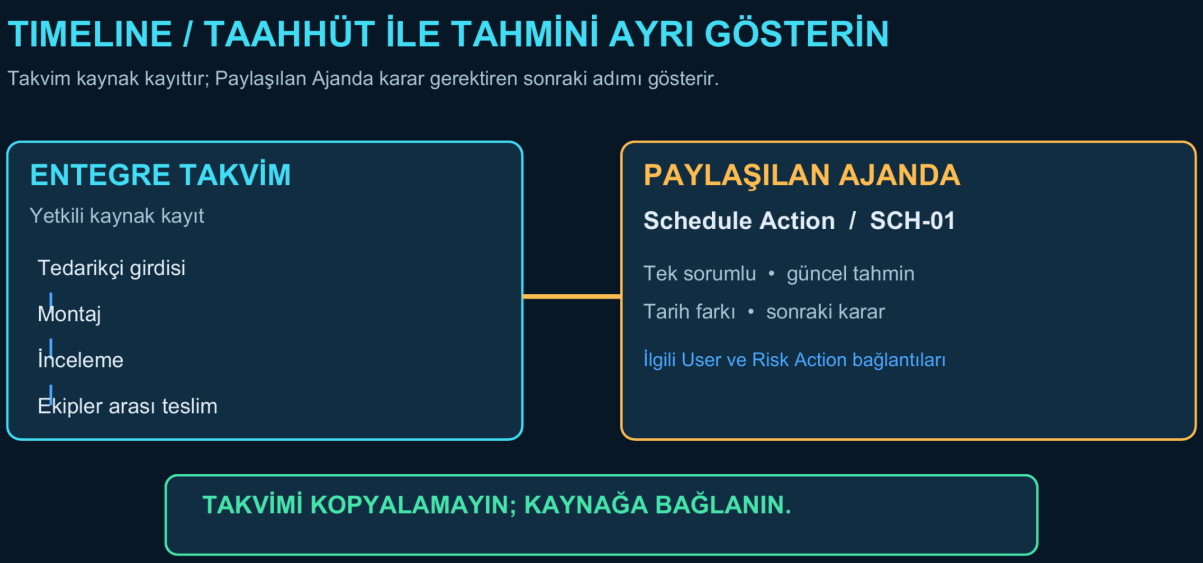
Zorunlu yükümlülükler, kendilerini yöneten kurallara göre yürütülür. İsteğe bağlı işlerde ise hangi bağımlılığın çözüleceğini, hangi belirsizliğin azalacağını ve ortak hedefe etkisini karşılaştırın. "Yüksek öncelik" etiketi kapasite veya kullanılabilir girdi yaratmaz. Seçimi ve hangi işin bekleyeceğini mevcut Paylaşılan Ajanda'ya yazın.

Aster Aviation'da öncelik kararı

45. gündeki ekipler arası teslim için çizimin incelenmesi gerekir. Çizim hazırdır; ancak incelemeyi yapacak uzman başka bir işte çalışmaktadır. takım lideri önce olası gecikmenin teslim tarihine etkisini değerlendirir. Sonra uzman için zaman ayrılması veya iş sırasının değiştirilmesi konusunda yetkili bir karar alınmasını sağlar. Bu karar verilmeden çizim incelemesini "başlamaya hazır" saymaz.

06 Timeline: Gerçekçi Bir Takvim Oluşturmak

Teslim taahhüdünü işlerin sırasına, mevcut kapasiteye ve açıkça belirtilen belirsizliklere dayandırın.



Yönetimin amacı

Timeline, proje için verilen yetkiyi uygulanabilir bir teslim planına dönüştürür. Sözleşmedeki tarihleri, kurum içi hedefleri, dış tarafların zaman aralıklarını ve güncel tahminleri birbirinden ayırın. Bazı tarihler anlaşmayla sabittir; değişmeleri görüşme ve yetkili onay gerektirebilir. Bir tarihin önemli olması, o tarihe yetişmenin mümkün olduğunu göstermez. Yöneticiler taahhüt ile güncel tahmin arasındaki farkı erkenden görmelidir.

Kararlar ve çalışma kayıtları

İş paketlerini, bağımlılıkları, çalışma takvimlerini, kilometre taşlarını ve onaylı temel planı entegre takvimde yönetin. Gerçek plana bakarak kritik yolu ve kritik yola yakın işleri belirleyin. Her işin gerçekçi süresini, işi yapmaktan sorumlu kişilere danışarak tahmin edin. Action Points'i yalnızca kişinin kendi iş yükünü kabaca değerlendirmek için kullanın. Az bulunan incelemecileri, tedarikçi kapasitesini ve tesisleri de hesaba katın. Süre ve dış girdi varsayımlarını görünür tutun; belirsizliği keyfî iş süresi ekleyerek saklamayın.

Planlama sorumlusu takvimin mantığını ve tutarlılığını korur. Alan sorumluları gerçekleşen ilerlemeyi kanıta dayalı olarak bildirir. Taahhüt değişikliklerini ise ilgili yetkili kişi veya kurul onaylar. Ön Tasarım İncelemesi (PDR) ve Kritik Tasarım İncelemesi (CDR) tarihlerini, bu incelemeler için gereken kanıt ölçütleriyle birlikte planlayın. İnceleme tarihinin belirlenmiş olması, incelemeye hazır olunduğunu kanıtlamaz.

Takvimi Paylaşılan Ajanda'ya bağlayın

İş paketleri, bağımlılık mantığı, çalışma takvimleri, tarihler ve onaylı temel plan için yetkili kaynak entegre takvimdir. Bir tahmin değişikliği, takvim kararı veya ekipler arası teslim için görünür bir sonraki adım gerekiyorsa Paylaşılan Ajanda'da Schedule Action açın ve ilgili takvim kaydına bağlayın. Ayrı sonucu ve sorumlusu olan işlere de bağlantı verin: örneğin bir ekibin User Action'ına veya iki ekibin paylaştığı yetkili Intersection Zone'daki Risk Action'a. Böylece bağımlılıklar görünür olur; takvim ikinci bir iş listesine kopyalanmaz.

Dayanakları inceleyin

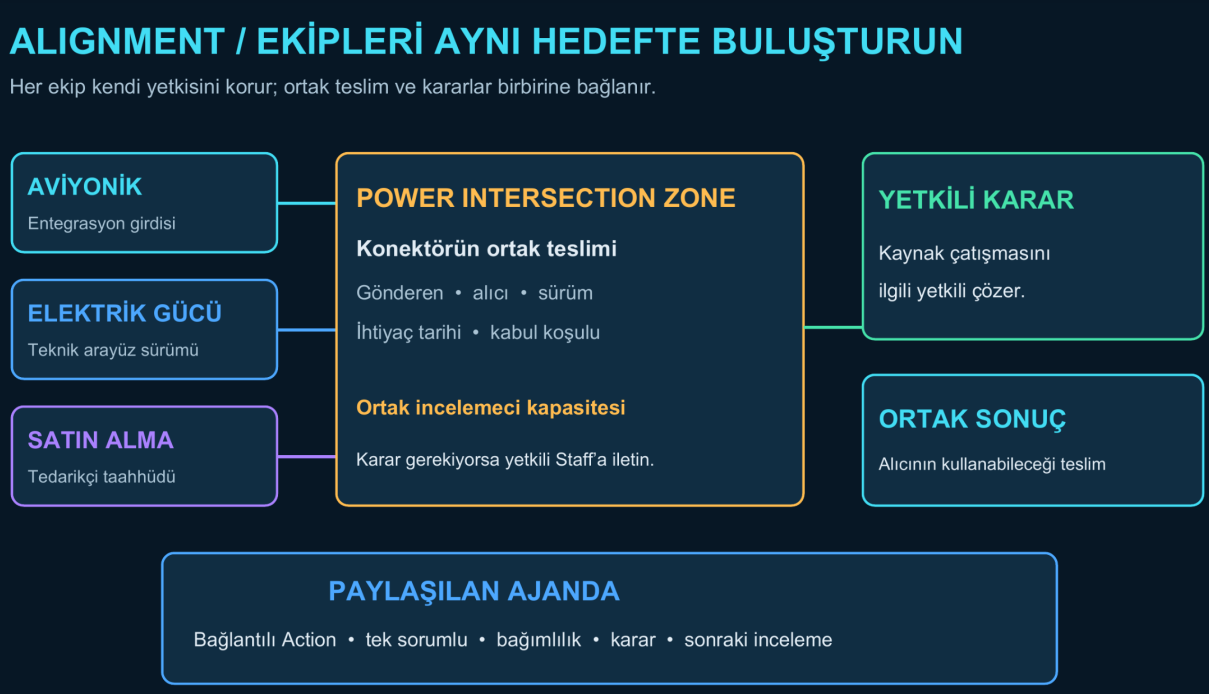
Onaylı temel plan ile güncel tahmini karşılaştırın. Geciken ekipler arası teslimleri inceleyin; mevcut zaman payı veya işlerin yeniden sıralanması değişikliği karşılayabilir mi, değerlendirin. Kararın işe yarayacağı son tarihi belirleyin. Tahminlerin zaman içindeki doğruluğunu izleyin ve neden değiştiklerini açıklayın. Yönetim raporunda belirsizliği silerek bir tahmin aralığını kesin vaat gibi göstermeyin.

Aster Aviation örneği

Konektörün 55. günde gelmesi, ardından montaj ve inceleme yapılması, ekipler arası teslimin 76. günde hazır olabileceğini gösterir. Hedef 45. gündür; arada 31 takvim günü vardır. Timeline bu farkı açıkça gösterir. Planlama sorumlusu, 65. gündeki entegrasyon incelemesinin etkilenip etkilenmeyeceğini sonraki işlerin bağımlılıklarını ve kapasiteyi inceleyerek belirler. Yetkili değişiklik onaylanmadıkça bu incelemenin onaylı temel plan tarihi 65. gün olarak kalır.

07 Alignment: Ekipleri Aynı Hedefte Buluşturmak

Kapsamı, insanları, uzmanlık alanlarını ve ekipler arası teslimleri ortak hedef ve planla uyumlu tutun.



Yönetimin amacı

Alignment, her uzmanlık alanının kendi planıyla aynı proje sonucuna katkı vermesini sağlar. Ayrı ayrı makul görünen planlar, aynı uzmana ihtiyaç duyduklarında, farklı arayüz sürümlerini esas aldıklarında veya birbiriyle uyuşmayan teslim tarihlerine dayandıklarında çatışabilir. STAFF Agile bu çatışmaları alan grupları, Intersection Zone'lar ve bağlantılı Action kayıtlarıyla görünür kılar.

Kararlar ve çalışma kayıtları

Alan haritasını, arayüz ve bağımlılık kayıtlarını, kapasite taahhütlerini, paydaş kararlarını ve alanlar arası Action'ları güncel tutun. Her ekipler arası teslim için göndereni, alıcıyı, gerekli sürümü, ihtiyaç tarihini ve teslim alma koşulunu belirtin. Ortak bir kararın da yetkili sorumlusu belli olsun. Intersection Zone, bu işi koordine eder; uzman ekiplerin teknik veya ticari karar yetkisini devralmaz.

İstisnaları, çözebilecek en yakın yetkili Staff seviyesinde ele alın. Öncelik değişirse hangi işin bekleyeceğini, hangi ekiplerin planını güncelleyeceğini ve hangi paydaşların bilgilendirileceğini aynı kararla kaydedin.

Karar için gereken bilgiyi inceleyin

Bir sonraki ortak kararı verebilmek için gerekli duruma bakın: alıcısı tarafından onaylanmamış teslimler, aynı kaynağa verilmiş çakışan taahhütler, açık bağımlılıklar, uyumsuz sürümler ve yanıt için son yararlı tarihe yaklaşan kararlar. Rutin bir User Action için kaydedilmiş tamamlanma sonucu yeterli olabilir; her Action'a ayrı bir kanıt paketi zorunluluğu koymayın. Bir sonraki ortak sonucun gerçekten elde edilip edilemeyeceğini ve işi inceleyip birleştirecek kişilerin zamanının olup olmadığını sorun.

Aster Aviation örneği

Power Intersection Zone, konektör arayüzüyle tedarikçi kaynaklı kısıtı çözmek için Aviyonik, Elektrik Gücü ve Satın Alma ekiplerini bir araya getirir. Koordinatör, üzerinde anlaşılan adımların izlenmesini sağlar. Elektrik Gücü ekibi elektriksel uygunluk kararını, Satın Alma ise tedarikçi taahhüdünü kendi yetkisinde yönetir. Aynı incelemeciye birden fazla ekibin ihtiyaç duyması hâlinde kapasite kararı ilgili kaynak yetkilisine götürülür.

08 Foundation: Güvenilir Kayıt ve Kontroller

Kapsamı, kayıtları, kontrolleri ve karar yetkilerini projenin başından itibaren güvenilir tutun.



Yönetimin amacı

Foundation, teslimatla ilgili iddiaların incelenebilmesini sağlayan kontrol düzenidir. İş Kırılım Yapısı (WBS), onaylı kapsam, risk ve sorun kayıtları, onaylı temel planlar, konfigürasyon kontrolü ve gereken kanıtlar bu düzenin parçalarıdır. Foundation proje başlarken kurulur; değişiklikler yetkili süreçle yönetildikçe gelişir. Teslimden hemen önce yapılan bir evrak tamamlama işi değildir.

Kararlar ve çalışma kayıtları

Hangi kaydın hangi sistemde yetkili olduğunu, kimin onay verebileceğini, erişim izinlerini, saklama süresini ve değişiklik kurallarını belirleyin. Paylaşılan Ajanda'yı mevcut takvim, risk, mühendislik ve kanıt sistemlerine bağlayın. Gereksinim ile onu destekleyen kanıt arasındaki ilişkiyi ve verilen kararların kontrollü kaydını koruyun. Bir mevzuat veya uyum yükümlülüğü varsa, hangi kanıtın ve onayın gerektiğini o yükümlülüğü yorumlama yetkisi olan makam belirler.

Proje yöneticisi kontrolleri planlama, kalite, konfigürasyon ve teknik yetkililerle birlikte koordine eder. Paylaşılan Ajanda kaynak kayıtlara bağlantı verir; onların resmî yetkisini devralmaz ve aynı bilginin tekrar girilmesini istemez.

Kayıtların güvenilirliğini inceleyin

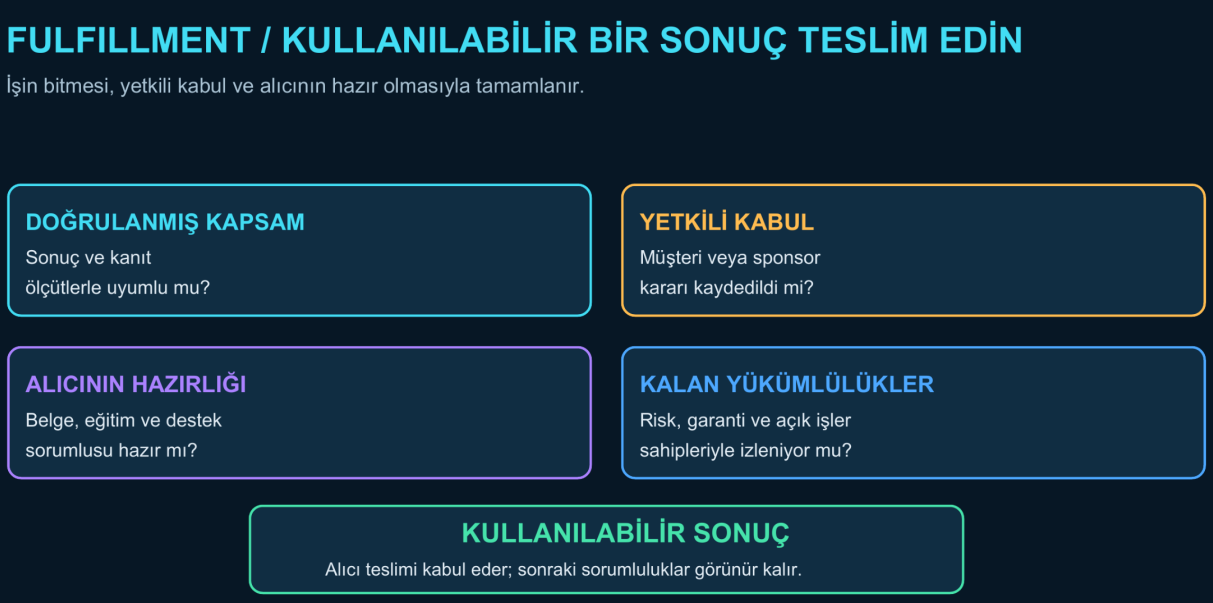
Onaylı temel plan değişikliklerinin gerçekten yetkili kişi tarafından yapıldığını örnekler üzerinden kontrol edin. Kanıt bağlantısı doğru ürün sürümünü gösteriyor mu? Risklerin sorumlusu ve güncel önlemi var mı? Entegrasyon sorunları görünür mü? Eski verileri, kopmuş bağlantıları, birbiriyle çelişen kopyaları ve eksik onayları araştırın. Dolu görünen bir kaydı uyumun kanıtı saymak yerine güvence boşluklarını açıkça raporlayın.

Aster Aviation örneği

Aster Aviation'da Foundation, kontrollü kayıtların yetkisini ve güncelliğini kontrol eder. Arayüz gereksinimi onaylıdır; çizimin D revizyonundan sorumlu konfigürasyon yetkilisi bellidir. 65. gündeki entegrasyon incelemesinin onaylı temel plan tarihi, yalnızca tanımlı değişiklik yolu izlenerek değiştirilebilir. Tedarikçi verisi eskiyse pano son yenilenme zamanını gösterir; ilgili sistem sorumlusu veriyi doğrular. Foundation konektörün teknik uygunluğunu onaylamaz. Hangi kayıt ve kararın güvenilir dayanak olduğunu açık hâle getirir.

09 Fulfillment: Teslimatı Tamamlamak

İşler bittiğinde sonucu yetkili kişiye kabul ettirin. Teslim alacak ekibin sonucu kullanmaya hazır olduğunu ve kalan yükümlülüklerin kimin sorumluluğunda olduğunu doğrulayın.



Bir Action'ın kapanması, ürün veya sözleşme kabulünün yerine geçmez.

Yönetimin amacı

Fulfillment, üretilen sonucun kabul edilip kullanılmaya başlanmasını sağlar. Önce sonucun üzerinde anlaşılmış kapsamı karşıladığını kanıtlayın. Müşteri veya sponsor gibi kabul yetkilisinin kararını alın. Teslim alacak ekibin gerekli belgelere, eğitime ve desteğe sahip olduğundan emin olun. Açık kalan yükümlülükleri kapatın veya sorumlularıyla takip edin. Kabul ve teslim koşullarını işe başlarken belirleyin ki gereken kanıtlar çalışma boyunca toplansın. Proje kapanabilir; uzun vadeli yararlar ise daha sonra ölçülebilir.

Kararlar ve çalışma kayıtları

Kabul ölçütleri matrisini, kanıtları, açık işler listesini, teslim planını ve kapanış kaydını güncel tutun. Sonucu alacak kişi veya ekibin hazır olduğunu doğrulayın: İşe göre gerekli belgeler, eğitim, destek sorumlusu, konfigürasyon bilgisi, yedek parçalar ve geçiş işleri tamamlanmış olmalıdır. Sözleşmedeki teslim yükümlülüklerini izleyin ve kararları ilgili yetkililerden alın. Bir ekibin panosunda Action'ın kapanması, sözleşme şartını kendiliğinden kapatmaz.

Kalan riskleri, garanti yükümlülüklerini, sonraki işleri ve izin verilmişse koşullu kabulü; sorumluları ve tarihleriyle kaydedin. Koşullu kabulün mümkün olup olmadığını ilgili yetkili süreç belirler. Mali ve idari kapanışı kurumun geçerli süreçleriyle yürütün. Proje ekibi dağıldıktan sonra sağlanan yararları kimin izleyeceğini de belirleyin.

Teslimi hangi dayanaklarla incelemeli?

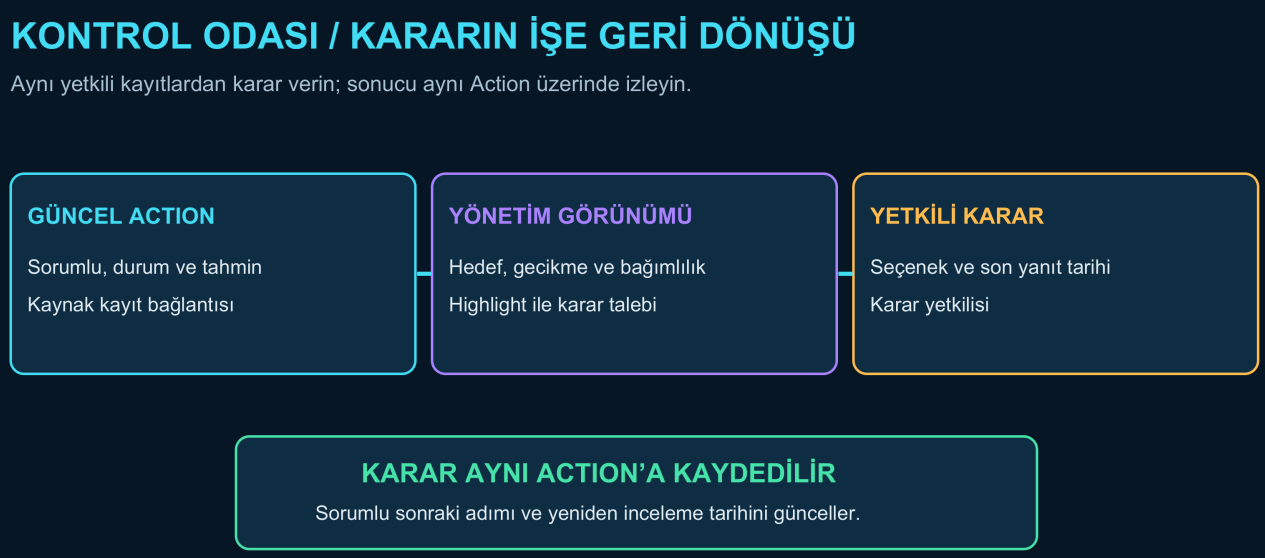
Kabul edilen kapsamı üzerinde anlaşılmış ölçütlerle karşılaştırın. Kapanmamış zorunlu işleri, alıcının hazırlığını ve teslimin alındığına dair kaydı kontrol edin. Geciken kapanış işlerini ve daha sonra gelen kullanım geri bildirimini izleyin. Action'ların büyük bölümü kapansa bile çözülmemiş bir kabul engelini veya eksik destek sorumlusunu göz ardı etmeyin.

Aster Aviation örneği

Arayüz ve entegrasyon için kabul edilen kanıtlar, gösterim uçağının teslim kararına dayanak sağlar. Ancak Aster Aviation'ın 65. gündeki entegrasyon incelemesi tek başına mevzuat onayı veya sözleşmenin otomatik kapanışı değildir. Belirlenen alıcı, üzerinde anlaşılmış teslimleri kontrol edip aldığını kaydeder. Kalan yükümlülükler ise açık sorumlularla izlenmeye devam eder.

10 Yönetim İncelemesi ve Kontrol Odası

Ortak yönetim görünümü, gerekli kararın zamanında alınmasını ve sonucun işi yürüten kişiye dönmesini sağlar.



Kontrol odası nedir?

Kontrol odası, yöneticilerin yetkileri kapsamındaki güncel kayıtları gördüğü çevrim içi yönetim görünümüdür. Programın hedeflerini ve taahhütlerini; Highlight ile yöneltilen karar talepleri, geciken Action'lar, yaklaşan teslimler ve ekipler arası bağımlılıklarla birlikte gösterir. Her yönetici yalnızca kendi sorumluluk alanına uygun ayrıntıyı görür.

Her sorun için hangi kararın istendiğini, karar yetkilisini, Action sorumlusunu ve yanıtın en geç ne zaman işe yarayacağını belirtin. Seçenekleri ve bilinmeyenleri de gösterin. Yönetim özetinden ilgili Action'a ve asıl kaynak kayda bağlantı verin. Erişimi kısıtlı Staff kayıtları gizli kalır; daha geniş bir grubun bilgi alması gerekiyorsa onaylı bir özet paylaşılır.

İncelemeden önce hazırlanın

Action sorumluları iş durumunu, güncel tahminleri ve kaynak bağlantılarını yeniler. Toplantıyı düzenleyen kişi tüm Highlight konularını ve görüşülmesini gerekli gördüğü diğer Action'ları ilgili Staff toplantısına taşır. Geciken işleri ve yaklaşan taahhütleri de görünür kılar. Bilginin güncelliğini kontrol edin. Bilinmeyenleri açıkça yazın; veri yokluğunu işlerin yolunda gittiği anlamında yorumlamayın.

Otuz dakikalık başlangıç ajandası

Önce toplantının hedefini ve yönetim kararı gerektiren az sayıdaki sorunu belirleyin. Her sorun için seçenekleri, karar yetkilisini ve kararın en geç hangi tarihte yararlı olacağını görüşün. Toplantı bitmeden alınan kararı, sonraki adımın sorumlusunu ve yeniden inceleme tarihini aynı Action'a kaydedin. Otuz dakika yalnızca başlangıç için önerilen süredir; toplantının zorunlu uzunluğu değildir.

Aster Aviation örneği

Aster Aviation’ın kontrol odasında konektörün ekipler arası teslimi için 76. gün tahmini görünür. 45. gün hedefi kaçırılmıştır; gecikme, 65. gündeki gösterimi de etkileyebilir. Müdür, iki toparlanma seçeneğini, sorumlularını, tedarikçinin teyidini ve teknik bağımlılığı tek görünümde inceler. Yetkili yönetici bir seçeneğe karar verir. Karar, ilk Action kaydına işlenerek mühendise ulaşır; mühendis sonraki adımı günceller.

PART 02

Çalışma Prensipleri

Paylaşılan Ajanda, Action’lar, alanlar, panolar ve bildirimler

11–25 başlıkları

11 Paylaşılan Ajanda ve Güvenilir Kaynak Kayıtlar

12 Staff Toplantıları ve Karar Yetkileri

13 Alanlar, Staff Grupları ve Intersection

14 Uygulama ve destek rolleri

15 Action Sınıflandırması ve Türleri

16 Action Kayıtlarını Oluşturmak

17 Action Statüsü ve Highlight

18 Highlight Seviyeleri ve İşin Akışı

19 Bitiş Tarihi, Hedef Tarih ve Tahmin

20 Kişisel İş Gücü Tahmini: Action Points

21 İşi Tamamlama ve İnceleme

22 Değişiklik Action’larını Tek Ajandada Takip Etmek

23 Ölçüm ve KPI’lar

24 Rollere Göre Panolar

25 Bildirimler ve Pipeline (Aksiyon Hattı)

11 Paylaşılan Ajanda ve Güvenilir Kaynak Kayıtlar

Action tek bir Paylaşılan Ajanda'da tutulur. Herkes yalnızca görevi ve erişim izni kapsamındaki işleri kendi görünümünde görür.



Tek kayıt, görev ve yetkiye göre görünüm

Paylaşılan Ajanda, kuruluşun Action kayıtlarını bir arada tutar. Ekiplerin ve müdürlüklerin uzmanlık alanları (domain setleri) vardır; kişiler bu alanlardaki işlere kendilerine verilen yetki ölçüsünde erişir. Takım lideri ve müdür, sorumlu oldukları alanları kendi kapsamlarında izler. Özel yönetim işleri ilgili Staff grubuna, birden fazla alanın ortak işi ise yetkili katılımcılara açılan Intersection Zone görünümüne yansır. Bir kişinin bir gruba veya Intersection Zone'a katılması, o alandaki bütün özel kayıtları görme hakkı vermez.

Bir Action'ın tek kaydı vardır. Sorumlu kişi durumu ve sonraki adımı bu kayıtta günceller; katkı verenler, teslim alacak kişi ve yetkili yöneticiler aynı güncel bilgiyi kendi görünümlerinde izler. Görünümde kullanılan filtre, Action'ı başka bir yere taşımaz veya kopyalamaz. Özel Staff Action'ları ve alanlar arası ortak Action'lar aynı sistemde bulunabilir; her birinin erişim izni ayrı belirlenir.

Her Action'da yapılacak iş, temel boyut ve Action türü, tek bir hesap verebilir sorumlu, beklenen sonuç, mevcut çalışma durumu ve sonraki inceleme anlaşılır biçimde yazılır. Gerektiğinde katkı verenleri, teslim alacak kişiyi, tarihleri, bağımlılıkları ve kaynak bağlantılarını ekleyin. Highlight, dikkat gerektiren konuyu ve iletileceği Staff düzeyini gösteren ayrı bir alandır. Kayda bakan kişi, sıradaki adımın kimde olduğunu hemen anlayabilmelidir.

Kaynak kayıtların yetkisini koruyun

Paylaşılan Ajanda, yetkili kaynak kayıtların yerine geçmez; onlara bağlantı verir. Entegre takvim, iş sırasının mantığını, temel planı ve güncel tarih tahminlerini yönetir. Mühendislik sistemleri gereksinim ve konfigürasyon kayıtlarını tutar. Kontrollü arşivlerde onaylanmış sonuçlar ve kararlar saklanır. Ajanda, bir kayda kimin neden ihtiyaç duyduğunu ve bağlantının güncel olup olmadığını gösterir. Aynı verinin rakip bir kopyasını oluşturmaz.

Sistemler arasında paylaşılan her bilgi alanı için asıl kaynak sistemi, son güncelleme zamanı ve uyuşmazlık ya da kesinti halinde sorunu çözecek kişiyi belirleyin. Güncelliğini yitirmiş veya bilinmeyen değerleri açıkça gösterin. Hassas kayıtlara yalnızca izin verilen bağlantılar üzerinden erişin ve kaynak sistemin yetkilerini koruyun.

Aster Aviation örneği

Satın Alma, tedarikçinin teslim teyidini ilgili Action'a bir kez işler. Entegrasyon sorumlusu, takım lideri ve izinli Power Intersection Zone üyeleri bu değişikliği kendi görünümlerinde izler. Takvim sorumlusu, yetkili takvimde teslim tahminini günceller. Paylaşılan Ajanda, yeni tarih ile hedef tarih arasındaki farkı ve gereken sonraki kararı ilgili Action'a bağlar.

12 Staff Toplantıları ve Karar Yetkileri

Staff toplantıları, yetki gerektiren konuyu uygun yönetim düzeyine taşır; karar aynı Action üzerinden sorumlusuna döner.



Staff toplantısı karar yetkisini değiştirmez; doğru yetkili karar verir.

Kurumunuzdaki gerçek görevleri esas alın

Takım lideri, ekibinin alan çalışmalarını Paylaşılan Ajanda'dan izler. Diğer takım liderleri ve müdürle birlikte Manager Staff toplantısına katılır. Bu grup, müdürün yetkisindeki kararları ve yalnızca üyelerin erişebildiği özel Action'ları görüşür. Director Staff toplantısına direktörler ve müdürler katılır. Kurum genelini ilgilendiren kararlar ise üst yönetim veya genel müdür düzeyine taşınır. Unvanlar kurumdan kuruma değişebilir; önemli olan konunun doğru karar yetkilisine ulaşmasıdır.

Her Staff toplantısı, ortak ajandanın yalnızca kendisine yetki verilmiş bölümünü inceler. Staff üyeliği, o gruba ait özel yönetim işlerine kimlerin katılabileceğini belirler. Yeni bir Action veritabanı oluşturmaz. Alan ve Staff erişim kuralları sonraki bölümde açıklanır.

Highlight konularını ve gereken işleri görüşün

Toplantıdan önce Action sorumluları tarihleri, engelleri, yeni sonuçları ve bekledikleri kararı günceller. Bu Staff düzeyine yöneltilmiş tüm Highlight konularını ve toplantı düzenleyicisinin gerekli gördüğü diğer Action'ları gündeme alın. Koordinasyon gerektiren gecikmeleri ve yaklaşan taahhütleri de görünür kılın. Yetki bu düzeydeyse kararı verin; değilse yetkili kişi Action'ın Highlight düzeyini değiştirip aynı Action'ı ilgili Staff alanına alabilir. Action sorumlusu, etkisi, seçenekler ve istenen yanıt açık kalsın.

Karar yetkilerini birbirinden ayırın

Her kararı aynı kişi vermez. Örneğin işin önceliğine müdür karar verebilir; harcama, takvimdeki temel plan değişikliği, risk kabulü veya teknik kabul başka bir yetkilinin onayını gerektirebilir. Konuyu görüşmeden önce kimin karar vereceğini, yetkisinin sınırını, kimlere danışılacağını ve hangi bilgilere ihtiyaç duyulduğunu netleştirin. Yetkili yoksa onun yerine kimin karar verebileceğini de belirleyin.

Toplantıyı düzenleyen kişi görüşmeyi yönetir; bu görev ona ayrıca onay yetkisi vermez. Alınan kararı aynı Action'a yazın ve sorumlusuna iletin. Yetkisi devredilmiş rutin işler toplantıyı beklemeden ilerleyebilir. Toplantı sıklığını işin aciliyetine göre ayarlayın.

Aster Aviation örneği

User Action-2635, konektör çiziminin ekipler arası teslimini izleyen Action kaydıdır. Mühendis, bu teslimdeki sorunu Highlight ile takım liderine iletir. İnceleme için başka bir ekibin uzmanına ihtiyaç varsa takım lideri konuyu müdüre taşır. Manager Staff, ekiplerin çakışan işlerini değerlendirir; müdür yetkisi içindeyse çözüm sağlar, değilse direktörün kararını ister. Bu süreç boyunca User Action-2635'in sorumlusu mühendis olarak kalır.

13 Alanlar, Staff Grupları ve Intersection

Domain'ler, Staff grupları ve Intersection Zone'lar aynı Paylaşılan Ajanda'ya bağlıdır. Her Action'ın sorumlusu ve erişim izni bellidir.



Alan ve Staff grupları

Alan grubu (domain set), kendi uzmanlık işi ve yetkisi olan kalıcı bir ekiptir; Aviyonik veya Satın Alma buna örnektir. Staff grubu, ilgili yöneticilerin birlikte çalıştığı yönetim alanıdır. Örneğin Manager Staff'ta müdür ve ona bağlı takım liderleri bulunur. Bu grup, yetkisi içindeki kararları ve yalnızca izin verilen üyelerin görebildiği özel yönetim veya personel Action'larını ele alır. İki grup aynı Paylaşılan Ajanda'ya bağlıdır; özel Staff kayıtları alanın bütün üyelerine açılmaz.

Alanlar kendi işlerini yürütür; Staff grupları gereken yönetim kararlarını koordine eder. İki veya daha fazla ekip birlikte çalışacaksa ortak iş için bir Intersection Zone oluşturulur. Bu alan, katılımcıların aynı sonucu ve birbirine bağlı Action'ları görmesini sağlar. Ortak iş bitince Intersection alanı kapanır; ihtiyaç değişirse kapsamı güncellenir. Bağlantı yalnızca yönetim hiyerarşisinden doğmaz. Aynı direktörlüğün ortak işi Director Zone'da, daha geniş yönetim kapsamındaki iş C-level Zone'da yürütülebilir. Agile Zone bütün kullanıcılara açık işler içindir. Her durumda erişimi grup üyeliği ile ilgili Action'ın izinleri birlikte belirler.

Örneğin bir Aviyonik mühendisi, yalnızca izin verilen Aviyonik işlerini görür. Takım lideri, yetkili olduğu ekip Action'larını ve Manager Staff üyesiyse o grupta kendisiyle açıkça paylaşılan özel işleri görür. Müdür, yönettiği alanların yetkili kapsamına ve izin verilen Manager Staff kayıtlarına erişir. Unvan tek başına sınırsız erişim sağlamaz.

Yalnızca gerekli Intersection alanlarını açın

Intersection Zone, ortak işin geçici görünümüdür; ayrı bir onay makamı değildir. Bağlı Action'larda sorumlular, katılan alanlar, gereken yetki, girdi sürümleri, teslim alma koşulları ve sonraki incelemeler zaten belirtilir. Katkısı gereken kişiyi açık yetkiyle ekleyin. Koordinatör bağlı işleri izleyebilir, fakat Action sorumlularının yerine geçmez. Ortak ihtiyaç değiştiğinde Intersection alanını güncelleyin veya kapatın.

Bir alan birden fazla Intersection alanında yer alabilir. Bugünkü konektör işi Aviyonik, Elektrik Gücü ve Satın Alma'yı bir araya getirirken, sonraki entegrasyon hazırlığı Kalite ve Yapısal Tasarım'ı da içerebilir. İkinci Intersection alanını yalnızca ortak inceleme gerçekten gerektiğinde açın.

Ekipler arası teslimi açık tutun

Ekipler arası teslim, ilgili Intersection Zone içinde görünür olmalıdır. Gönderen, verdiği girdiyi ve sürümünü belirtir. Alıcı, girdinin kullanılabilir olduğunu kabul eder veya eksik koşulu kaydeder. Üzerinde anlaşılan koşul sağlanana kadar girdiyi kullanılabilir hale getirme sorumluluğu gönderendedir. Sorumluluk devri kabul edildiğinde yeni sorumlu açıkça kaydedilir; bu, başka bir teslimin tamamlandığı anlamına gelmez.

Beklenen sonuç ve sorumlu değişmiyorsa aynı Action'ı kullanın. Ayrı bir sonuç veya yeni bir sorumlu varsa bağlantılı Action açın ya da kabul edilmiş devri kaydedin. Her sınırda göndereni, alıcıyı, girdi sürümünü, ihtiyaç tarihini ve sıradaki adımı gösterin. Eksik girdi, uyumsuz sürüm, uygun incelemeci bulunmaması veya sahipsiz teslim açık risklerdir.

Erişim matrisi

Rol	Agile Zone	Domain	Manager Staff	Director Staff	C-level Staff	Intersection
User	□	□	×	×	×	□
Takım lideri	□	□	□	×	×	□
Müdür	□	□	□	□	×	□
Direktör	□	□	×	□	×	×
C-level	□	□	×	×	□	×
CEO	□	□	×	×	□	×

Agile Zone bütün kullanıcılara açıktır. Diğer sütunlarda onay işareti rolün olağan çalışma alanını gösterir; bütün Action'lara otomatik erişim vermez. Çarpı, o alanda rutin katılım olmadığını belirtir. Intersection alanlarında günlük çalışma çoğunlukla ilgili kullanıcı, takım lideri ve müdürdedir; direktör ve üst yönetim belirli bir karar için açıkça yetkilendirilirse katılır. Action'ın ve bağlı kaynak kaydın izinleri geçerlidir. Highlight talebi erişim izni vermez; gerekirse yetkili kişiye izinli bir özet sunun.

Aster Aviation örneği

Manager Staff, bir çalışanla yapılacak performans görüşmesini hazırlamak için özel bir User Action açar. Ayrıntıları yalnızca müdür ve açıkça yetkilendirilmiş kişiler görür. Power Intersection Zone ise konektör konfigürasyonu Action'larını Aviyonik, Elektrik Gücü ve Satın Alma arasında paylaşır. Intersection üyeleri özel personel Action'ına bu nedenle erişemez.

14 Uygulama ve destek rolleri

Yerel temas noktaları ekiplerde kalır; kurulum, eğitim ve destek sorumlulukları ihtiyaca göre paylaşılır.



Practitioner, kendi ekibi ile altı destek rolü arasındaki bağlantıyı Paylaşılan Ajanda üzerinden kurar.

STAFF Agile'ın kuruluşta işler hale gelmesi ve zaman içinde gelişmesi için kurulum, eğitim ve destek işlerinin kimin sorumluluğunda olduğu açık olmalıdır. Bu görevleri gerekli yetkinliğe ve zamana sahip kişilere verin. Bir kişi birden fazla rolü üstlenebilir. Aynı rol paylaşılacaksa her kişinin hangi işi yürüteceğini belirtin.

Practitioner, mevcut bir domain ekibinin içindeki yerel temas noktasıdır. Architect, Advisor, Admin, Developer, Analyst ve Trainer ise bu ekiplerin uygulamayı kullanmasını destekleyen sorumlulukları tanımlar. Kurumun mevcut görev ve yetki düzenini esas alın. Her rol için ayrı bir kadro veya yeni bir yönetim kademesi oluşturmak gerekmez.

1 Practitioner

STAFF Agile Practitioner, mevcut domain ekibinin içinde görev yapan yerel temas noktasıdır. STAFF Agile'ı ekibin günlük işlerinde uygular; çalışma yaklaşımı ve kullanılan uygulama hakkında bildiği konularda arkadaşlarına yardımcı olur. Uzman desteği gerektiren soruları uygun destek kişisine ulaştırır.

Ekibin karşılaştığı güçlükleri ve iyileştirme önerilerini destek ekibiyle paylaşır; arkadaşlarının ilgili rehberleri bulmasını kolaylaştırır. Bu görev, kişinin domain ekibindeki sorumluluğudur. Aşağıdaki örneklerde Practitioner'lar destek ekibinin kişi sayısına dahil edilmez.

2 Trainer

STAFF Agile Trainer; tanıtım oturumları, uygulamalı çalışmalar, gösterimler ve eğitim materyalleriyle insanların yaklaşımı öğrenmesini sağlar. Action'ları, kümeleri, Paylaşılan Ajanda'yı, Highlight'ı ve işe dönen kararları kurumun kendi işlerinden örneklerle anlatır. İçeriği kullanıcıların, yöneticilerin ve destek görevlerini üstlenen kişilerin ihtiyaçlarına göre düzenler.

Sisteme katılan yeni ekipleri ve yöneticileri eğitir; tekrar eden sorular bir eksikliği gösteriyorsa rehberleri günceller. Trainer rolü birden fazla kişi tarafından paylaşılabilir. Her kişi bildiği ve uyguladığı konularda eğitim verir; genel yaklaşımın tanıtımı ile uygulamanın kullanım eğitimi farklı kişilerce yürütülebilir.

3 Analyst

STAFF Agile Analyst, yöneticilerin kullanacağı raporları hazırlar; bağlantılı işlerin izlenmesi için gereken temel performans göstergelerini (KPI) ilgili yöneticilerle birlikte tanımlar, hesaplar ve takip eder. Bekleyen ekipler arası teslimleri, yanıtsız talepleri, tekrar eden bağımlılıkları ve aksayan süreçleri inceler. Bulguları, hangi konuda dikkat veya iyileştirme gerektiğini açıklamak için kullanır.

Admin ile birlikte panoları tasarlar, yayımlar ve güncel tutar. İlgili KPI'ları ve süreç bilgilerini uygun yetkili görünümlere getirir. Yetkinliği ve verilmiş erişim izinleri uygunsa pano yapılandırma işlerini de Admin ile paylaşabilir. Raporlama ihtiyacı değiştikçe görünümleri onları kullanan kişilerle gözden geçirir.

Her göstergenin tanımını, hesaplama yöntemini ve veri kaynağını ilgili sorumlularla netleştirin. Sonuç çıkarmadan önce bilginin güncelliğini, eksik değerleri, kullanılan filtreleri ve aynı kaydın birden fazla sayılıp sayılmadığını kontrol edin. Action Points, kişisel iş gücü tahmini olarak kullanılır. Bulguları ilgili ekiplerle değerlendirin; kararlaştırılan iyileştirmeleri sorumlusu belli Action'lara bağlayın ve etkilerini izleyin.

4 Developer

STAFF Agile Developer, rapor, KPI ve pano ihtiyaçlarını sürdürülebilir sistem işlevlerine dönüştürmek için Analyst ile birlikte çalışır. Gereken veri akışlarını, hesaplamaları, otomatik raporları, bağlantıları ve pipeline'ları geliştirir ve bakımını yapar. MS Project gibi takvim araçları ile diğer kurum uygulamaları arasındaki bağlantılar da bu kapsama girebilir. Paylaşılan her bilginin hangi sistemde yönetileceğini ve ilgili kayıtların nasıl bağlı kalacağını kaynak sorumlularıyla belirler.

Güncellemelerin kayıt kimliğini, erişim izinlerini ve bilginin belirlenmiş kaynak sahipliğini koruduğunu kontrol edin. Bağlantıların kurulumdan sonra da çalışmasını sağlayın; başarısız veri aktarımlarını ve güncelliğini yitirmiş bilgileri görünür kılın, arızaları araştırın. Otomatik bildirim ve yönlendirme kurallarını tanımlanmış yetki çerçevesinde uygulayın.

5 Admin

STAFF Agile Admin, üzerinde anlaşılmış çalışma ortamını kurar ve güncel tutar. Kuruluşun ihtiyacına göre domain ve Staff kümelerini, Zone'ları, üyelikleri, pano görünümlerini, alanları ve şablonları oluşturur veya günceller. Erişim değişikliklerini kurumun mevcut yetkilendirme düzenine göre uygular.

Bir kişi işe başladığında, ekip değiştirdiğinde veya ayrıldığında üyelik ve pano değişikliklerini ilgili ekiple koordine edin. Mevcut işlerin bağlantısını koruyun; Action sorumluluğunun değişmesi gerekiyorsa açık bir karar alınmasını sağlayın. Admin, yapılandırma sorunlarını da araştırır ve kullanıcıların uygulamada ihtiyaç duydukları görünüme ulaşmasına yardımcı olur.

6 Advisor

STAFF Agile Advisor, yaklaşımın günlük işte uygulanmasına yardımcı olur. Desteğe ihtiyaç duyan yönetim düzeylerindeki ilgili Staff toplantılarına yetkili kapsamı içinde katılır. Paylaşılan Ajanda'nın nasıl kullanılacağını, Highlight talebinin nasıl ele alınacağını, katkıların nasıl bağlanacağını ve kararın Action sorumlusuna ulaşacak biçimde nasıl kaydedileceğini gerçek işler üzerinde gösterir.

Uygulamalı destek oturumları düzenler; grupların tekrar eden kullanım güçlüklerini çözmesine yardımcı olur. Yapıyla veya uygulamayla ilgili sorunları uygun uzmanlara iletir. Amaç, her grubun kendi çalışma düzeni içinde STAFF Agile'ı güvenle kullanabilmesidir. Action sorumluluğu ve kurumsal karar yetkisi, bu görevlerin verildiği kişilerde kalır.

7 Architect

STAFF Agile Architect, kuruluşun uygulama yapısını bir bütün olarak tasarlar ve geliştirir. İlgili sorumlularla birlikte domain ve Staff kümelerini, Zone'ları, Paylaşılan Ajanda'yı, panoları, Action yapılarını ve yetkili kaynak kayıtları birbirine bağlar. Ortak alanların işe yararlılığını korur; uzmanlık bilgilerini ilgili Action türünde veya kaynak sistemde tutar.

Kuruluşun ihtiyaçları değiştikçe uyarlamalara yön verir ve destek rollerinden gelen geri bildirimleri bir araya getirir. İyileştirme işlerini görünür bir listede izleyin; değişiklikleri ilgili sorumlularla netleştirin ve uygulama sonrasındaki etkilerini kontrol edin. STAFF Agile uygulamasının sürekliliği için kimin sorumluluk taşıdığını açıkça belirleyin. Architect bu görevi mevcut yönetimin desteği ve sağladığı kaynaklarla üstlenebilir.

Desteği günlük işle bağlantılı tutun

Destek saatlerini ve başvuru yollarını kolay bulunur hale getirin. Practitioner, bildiği yerel sorulara yardımcı olur; gerektiğinde kişiyi doğrudan uygun destek sorumlusuna yönlendirir. Advisor çalışma yaklaşımının uygulanmasına, Admin yapılandırmaya destek verir; Developer teknik arızaları araştırır. Trainer ise tekrar eden öğrenme ihtiyaçlarını yararlı rehberlere dönüştürür.

Destek işlerini ve kararlaştırılmış iyileştirmeleri, sorumlusu ve sonraki adımı belli Action'larla Paylaşılan Ajanda'da izleyin. Önemli sorumluluklar için asıl temas kişisini ve gerektiğinde kimin destek vereceğini belirleyin. Bir rol paylaşılmışsa ilgili talebin sıradaki adımını kimin yürüteceği açık olsun. Görev dağılımını, gelen geri bildirimlere ve kullanılabilir kapasiteye göre yeniden değerlendirin.

Rolleri kuruluşun ihtiyacına göre birleştirin



Destek görevleri aynı kişilerde birleşebilir; domain Practitioner'ları kendi ekiplerinde kalır.

Aşağıdaki örnekler altı destek rolünün paylaşımını gösterir. Domain Practitioner'ları mevcut ekiplerinde kalır ve bu ekipleri destek kişilerine bağlar. Rolleri kişilerin yetkinliğine, ayırabilecekleri zamana ve iş yüküne göre birleştirin. Bu örnekler, kuruluşun büyüklüğüne veya yönetim kademelerine ilişkin bir eşik tanımlamaz.

İki kişilik destek düzeni

Kişi	Roller	Katkısı
A kişisi	Architect, Advisor ve Trainer	Uygulama yapısını tasarlar ve yönlendirir; Staff toplantılarına destek verir, yaklaşım ve uygulama eğitimlerini yürütür.
B kişisi	Admin, Developer, Analyst ve Trainer	Çalışma ortamını güncel tutar; bağlantı ve raporları geliştirir, kullanımı analiz eder, uygulama ve ekip katılım eğitimlerini verir.

Her iki kişi de Trainer rolünü üstlenir. A kişisi genel tanıtımı ve çalışma yaklaşımını, B kişisi uygulamanın kullanımını ve sisteme katılım eğitimlerini yürütebilir. Her eğitim konusunun içeriğini ve oturumlarını kimin üstleneceğini belirleyin; ortak eğitim sorumluluğu belirsiz kalmasın.

Üç kişilik destek düzeni

Kişi	Roller	Katkısı
A kişisi	Architect ve Admin	Uygulama yapısını tasarlar; kümeleri, üyelikleri ve pano yapılandırmasını güncel tutar.
B kişisi	Developer ve Analyst	Entegrasyonları ve raporlama işlevlerini geliştirip sürdürür; bilgi kalitesini ve bağlantılı işlerin akışını inceler.
C kişisi	Advisor ve Trainer	Gerçek Staff toplantılarında kullanıma destek olur; uygulamalı destek oturumları ve ekip eğitimleri düzenler.

A kişisi tasarım ile uygulama ortamının yönetimini birleştirir. B kişisi geliştirdiği bağlantı ve raporlardan gelen bilgilerin analizini de yapar. C kişisi eğitimi günlük işte verilen destekle birlikte yürütür. Yetkinlik veya iş yükü farklı bir paylaşım gerektiriyorsa bu düzeni uyarlayın.

15 Action Sınıflandırması ve Türleri

13 ana tür işleri konuya göre gruplar. Bunların altındaki 25 Action türü, yapılacak işi daha açık tanımlar.



Sınıflandırma ne işe yarar?

Action'ları bulmak, süzmek ve konuşmak için ortak bir sınıflandırma kullanılır. Ana tür, ilişkili işleri bir araya getirir; altındaki Action türü ise yapılacak işi daha açık tanımlar. Her Action için bir ana tür ve bir Action türü seçin. User Action her projede kullanılabilen temel seçenektir. Daha özel bir tür, işin sonucunu ayırt etmeye yardımcı oluyorsa onu kullanın. Bu sınıflandırma yeni bir departman oluşturmaz ve karar yetkisini değiştirmez.

Aynı ana türün altındaki Action türleri birbirinin zorunlu aşaması değildir. Örneğin tarih tahmini güncellenecekse Schedule Action, malzeme planı hazırlanacaksa Planning Action kullanılır. İki ayrı sonuç gerekiyorsa iki bağlantılı Action açın. Tek bir sonuç için sırf iki tür adı var diye iki kayıt oluşturmayın. Her kaydın bir sorumlusu ve açık bir bitiş koşulu olsun.

01 Takvim ve Planlama

Schedule Action

Entegre takvimdeki bağımlılığı, kilometre taşını veya tarih tahminini izler. Kaynak takvim kaydına ve planlama sorumlusuna bağlanır. Action'ın kapanması onaylı temel planı kendiliğinden değiştirmez.

Aster Aviation örneği: Tedarikçi teslimi 55. güne kayınca konektör teslim tahminini yeniden hesaplayın.

Planning Action

Gelecek işin, malzemenin, tesisin veya incelemenin nasıl yapılacağını planlar; varsayımları belirler.

Aster Aviation örneği: Kalan montaj ve inceleme için malzeme ve test tezgâhı kullanım planı hazırlayın.

02 Risk ve Mevcut Sorun

Risk Action

Henüz gerçekleşmemiş belirsiz bir olaya karşı önlem alır. Risk kaydını, önlem sorumlusunu, tetikleyiciyi ve kontrol zamanını belirtir. Sonrasında kalan riski yeniden değerlendirin.

Aster Aviation örneği: Tedarikçi gecikmesi kesinleşmeden alternatif konektör tedarik yolunu hazırlayın.

Issue Action

Zaten ortaya çıkmış bir sorunu çözer. Bugünkü etkisini, sorumlusunu ve gerekli çözümü yazın; ilişkili risk veya toparlanma işine bağlayın.

Aster Aviation örneği: Tedarikçi teyidiyle kesinleşen konektör teslim gecikmesini çözün.

03 User Action

User Action

Herkesin kullanabildiği temel türdür. Özel bir türün yarar sağlamadığı açık işler, eğitimler ve takipler için kullanın. Sorumluyu, sıradaki adımı ve bitiş koşulunu belirtin. Ayrı bir sonuç gerekirse bağlantılı bir Action açın.

Aster Aviation örneği: Sonraki konektör montajı için test tezgâhı kontrol listesini hazırlayın.

04 Öğrenilen Dersler

Lesson Action

Gözden geçirilmiş deneyimi uygulanmış bir iyileştirmeye dönüştürür. Değişecek süreci, uygulama sorumlusunu ve değişikliğin kullanıldığını nasıl kontrol edeceğinizi yazın.

Aster Aviation örneği: Konektör etiketindeki uyumsuzluktan sonra teslim alma kontrol listesini güncelleyin ve sonraki teslimde deneyin.

05 Müşteri, Pazar ve Paydaş

Customer Action

Belirli müşterinin isteğini, geri bildirimini veya teslim ihtiyacını kararlaştırılmış kapsamda ele alır. Kapsam değişikliğini yetkili karar yoluna taşır.

Aster Aviation örneği: Aster Aviation alıcısının 65. gündeki gösterimde hangi çıktıyı istediğini netleştirin.

Market Action

Pazar ihtiyacını, alternatifleri veya ticari fırsatı araştırır. Varsayımı, gerekli bilgiyi ve destekleyeceği kararı belirtir.

Aster Aviation örneği: Yeni kapsam önermeden önce gösterim uçağının başka işletmecilerin ihtiyacını karşılayıp karşılamadığını değerlendirin.

Stakeholder Action

İşten etkilenen kişi veya gruptan karar, anlaşma ya da taahhüt alır. Yanıt verecek kişiyi ve gecikmenin etkisini yazın.

Aster Aviation örneği: Gösterim ekibinin değişen teslim alma düzenini teyit edin.

06 Konfigürasyon ve Değişiklik

Configuration Action

Ürünün, çizimin, gereksinimin veya kaydın kontrollü kimliğini ve sürümünü belirler ya da korur.

Aster Aviation örneği: Konektör hesabı ve montajında çizim revizyonu D'nin kullanıldığını doğrulayın.

Change Action

Önerilen değişikliği değerlendirir, yetkili onayını alır veya uygular. Etkisini, kararını ve değişen kayıtları birbirine bağlar.

Aster Aviation örneği: Önerilen E revizyonunu değerlendirin, yetkili onayını alın ve etkilenen teslimleri güncelleyin.

07 Kalite ve Uygunluk

Quality Action

Kalite ölçütüne aykırı sonucu veya süreç sorununu giderir. Uygulanacak ölçütü ve sorumlu kalite rolünü belirtir.

Aster Aviation örneği: Teslim sırasında bulunan konektör etiketi uyumsuzluğunu çözün.

Compliance Action

Dış veya iç bir yükümlülüğün nasıl karşılandığını belirler ya da kanıtlar. Gerekli kanıt ve onay yolu yetkili yoruma bağlıdır.

Aster Aviation örneği: Gösterim için gereken belgelerin kapsamını yetkili kişiyle doğrulayın.

08 Tedarik ve Lojistik

Supply Action

Dışarıdan sağlanan parça veya hizmeti ve tedarikçinin taahhüdünü yönetir.

Aster Aviation örneği: Konektör sevkiyatı için teyit edilmiş taahhüdü ve kaynak kaydı alın.

Logistics Action

Girdiyi sonraki sorumlunun kullanabilmesi için taşır, teslim alır, depolar veya dağıtır.

Aster Aviation örneği: Konektörün teslim alınmasını ve entegrasyon tezgâhına ulaştırılmasını düzenleyin.

09 Kaynak ve Kapasite

Resource Action

İşin gerektirdiği kişiyi, tesisi, ekipmanı veya yetkinliği hazır eder.

Aster Aviation örneği: İnceleme tezgâhını ve yetkin bir incelemeciyi ayırtın.

Capacity Action

Belirli dönemde çakışan taahhütleri veya yetersiz müsaitliği çözer. Kişisel Action Points değerlerini özel tutun; karar için gerçek müsaitliği kullanın.

Aster Aviation örneği: İki ekibin aynı uzmana ihtiyaç duyduğu durumda hangi incelemenin bekleyeceğini kararlaştırın.

10 Finans ve Maliyet

Finance Action

Fon, yetki, ödeme veya mali yükümlülüğü düzenler ya da kontrol eder.

Aster Aviation örneği: Hızlandırılmış teslim seçeneği için devredilmiş harcama onayını alın.

Cost Action

İşin veya seçeneğin maliyet etkisini tahmin eder, analiz eder ya da izler.

Aster Aviation örneği: Hızlandırmanın ek maliyetini geciken teslimin maliyetiyle karşılaştırın.

11 Arayüz ve Entegrasyon

Interface Action

Ürünler, alanlar veya kuruluşlar arasındaki sınırı; girdiyi, sürümü ve teslim alma koşulunu netleştirir.

Aster Aviation örneği: Aviyonik ile Elektrik Gücü arasındaki konektör teknik şartlarını uzlaştırın.

Integration Action

Farklı katkıları kullanılabilir bir sonuca birleştirir ve birlikte çalıştıklarını ya da hazır olduklarını kontrol eder.

Aster Aviation örneği: Birleştirilmiş ve incelenmiş konektör teslimini entegrasyon laboratuvarı için hazırlayın.

12 Doğrulama ve Geçerleme

Verification Action

Sonucu belirtilmiş gereksinime veya teknik şartnameye göre, geçerli yöntem ve sürümle kontrol eder.

Aster Aviation örneği: Güç arayüzü hesabını çizim revizyonu D'ye ve kabul edilen sınıra göre kontrol edin.

Validation Action

Sonucun kullanım amacını veya kullanıcı ihtiyacını gerçek bağlamında karşılayıp karşılamadığını değerlendirir.

Aster Aviation örneği: Gösterim uçağının kararlaştırılmış kullanım senaryosunu desteklediğini doğrulayın.

13 Yönetişim ve Raporlama

Governance Action

Yetkili karar, yetki devri veya yönetişim kontrolü sağlar. Talepte tam olarak hangi kararın gerektiğini yazın.

Aster Aviation örneği: Taahhüt değişikliği önerisi için doğru yetkilinin kararını alın.

Reporting Action

Belirli alıcıya ve karara hizmet eden iletişim veya durum kaydını üretir. İkinci bir Action listesi oluşturmayın.

Aster Aviation örneği: Tarih farkı, seçenekler, sorumlu ve sonraki incelemeyi içeren yönetim Highlight özetini hazırlayın.

Terimleri gerektiğinde gözden geçirin

Tür adlarını arama ve raporlama için yeterince tutarlı tutun. Yapılan işler tekrar tekrar hiçbir türe sığmıyorsa sınıflandırmayı kullanıcılarla birlikte gözden geçirin. Her yerel eşanlamlı için yeni tür açmayın. Action başlığı yine yapılacak işi ve beklenen sonucu açıkça anlatmalıdır.

16 Action Kayıtlarını Oluşturmak

Gerektiği kadar ortak alan, işe özgü bilgiler ve tek bir sorumlu; yapılacak işi, sonucu ve sıradaki adımı görünür kılar.



Ortak kayıt alanlarını amaca göre belirleyin

Her Action'da şu bilgiler anlaşılır olsun: kayıt kimliği, yapılacak işi fiille anlatan başlık, ana tür ve Action türü, hesap verebilir tek sorumlu, beklenen sonuç, çalışma durumu, erişim kapsamı ve sonraki inceleme. İşin gerektirdiği durumlarda Finish Date, Target Date, bağımlılık, teslim alacak kişi, Highlight talebi ve kaynak bağlantısını ekleyin. Her isteğe bağlı alanı bütün Action'larda zorunlu kılmayın; alan, birinin işi yürütmesine, karar vermesine veya sonucu doğrulamasına yarıyorsa kullanılmalıdır.

Özel bilgiler yalnızca ilgili Action türünde görünsün. Schedule Action, yetkili takvim kaydını ve tarih tahmininin dayandığı varsayımı gösterebilir. Risk Action, tetikleyiciyi ve önlem kaydını bağlayabilir. Configuration Action'da Change Notice (CN) numarası, etkilenen parça, onaylı sürüm ve karar bağlantısı bulunabilir. CN numarası asıl değişiklik kaydına işaret eder; Action ikinci bir değişiklik siciline dönüşmez.

Özel alanlara sade adlar ve örnekler verin. Değeri hangi sistemin yönettiğini, kimin değiştirebileceğini ve eski ya da çelişkili bilgiyi kimin düzelteceğini belirleyin. Kullanılmayan alanları kullanıcılarla gözden geçirip varsayılan görünümden çıkarın. Roller farklı alanları görebilir; yetkili herkes aynı Action kaydı üzerinde çalışır.

Sorumlu ve diğer roller

Her Action'ın tek bir hesap verebilir sorumlusu vardır; kayıtta Assigned to alanında görünür. Bu kişi sıradaki adımı güncel tutar ve sonucu kaydeder. Diğer roller işe göre eklenir: Maintainer sonucu sürdürecek, Partner katkı veya girdi sağlayacak, End User sonucu kullanacaktır. Bir kişi birden fazla yardımcı rol üstlenebilir; bu, ikinci bir hesap verebilir sorumlu yaratmaz.

Gerektiğinde Contributor, Receiver ve Reviewer rollerini de belirtin. Her birinin ne yapacağını ve hangi teslim veya karardan sorumlu olduğunu yazın. Rol etiketi tek başına özel Staff kaydına, Intersection'a veya kontrollü kaynak sisteme erişim vermez. Action ve kaynak kayıt izinlerini uygulayın; tam kaydı görme yetkisi olmayan ama karar vermesi gereken kişiye izinli bir özet sağlayın.

Aster Aviation'da User Action-2635'in Assigned to rolündeki sorumlusu aviyonik entegrasyon mühendisidir. Satın Alma, tedarikçi teslim teyidini sağlayan Partner'dır. Entegrasyon laboratuvarı kullanılabilir girdiyi teslim alan Receiver ve onu kullanacak End User'dır. Atanan mühendis veya kalite uzmanı Reviewer olabilir. Diğer roller sonucu nasıl birlikte üreteceklerini açıklar; Action'ın tek sorumlusu değişmez.

Yapılacak işi uygulanabilir yazın

Başlığa bir fiille başlayın. Tek sorumluyu, gerekli girdiyi, önemli bağımlılığı ve beklenen sonucu yazın. Gerektiğinde teslim alacak veya inceleyecek kişiyi belirleyin. Hangi kanıtın gerektiğini ve kimin inceleyeceğini baştan kararlaştırın. Birinin sonuç üretmesi, bağımlılığı çözmesi, belirsizliği azaltması veya alınmış kararı uygulaması gerekiyorsa Action açın. Toplantı notu veya fikir, ancak sorumlu bir sonraki adım belirlendiğinde Action olur.

Action'ın ana türünü, tek Action türünü, erişim kapsamını, çalışma durumunu ve tarihlerini kaydedin. Highlight düzeyini yalnızca sorumlunun üstünde dikkat gerekiyorsa ayrı alan olarak ekleyin. Kaynak bağlantılarını ve sonraki incelemeyi görünür tutun. Aynı Action, kopyalanmadan birden fazla yetkili görünümde yer alabilir.

Risk ve öğrenilen ders işlerini bağlayın

Risk Action, önlemi, sorumluyu, tetikleyiciyi ve bitiş zamanını asıl risk kaydına bağlar. İş tamamlanınca kalan riski yeniden değerlendirin. Lesson Action ise gözden geçirilmiş deneyimden bir kontrol listesi, gereksinim, teslim adımı veya karar kuralı değişikliği üretir. Etkilenen diğer Action'lara bağlantı verin; uygulama sorumlusunu ve değişikliğin kullanıldığını nasıl kontrol edeceğinizi belirtin.

Dersleri yayımlayın, riskleri görünür kılın

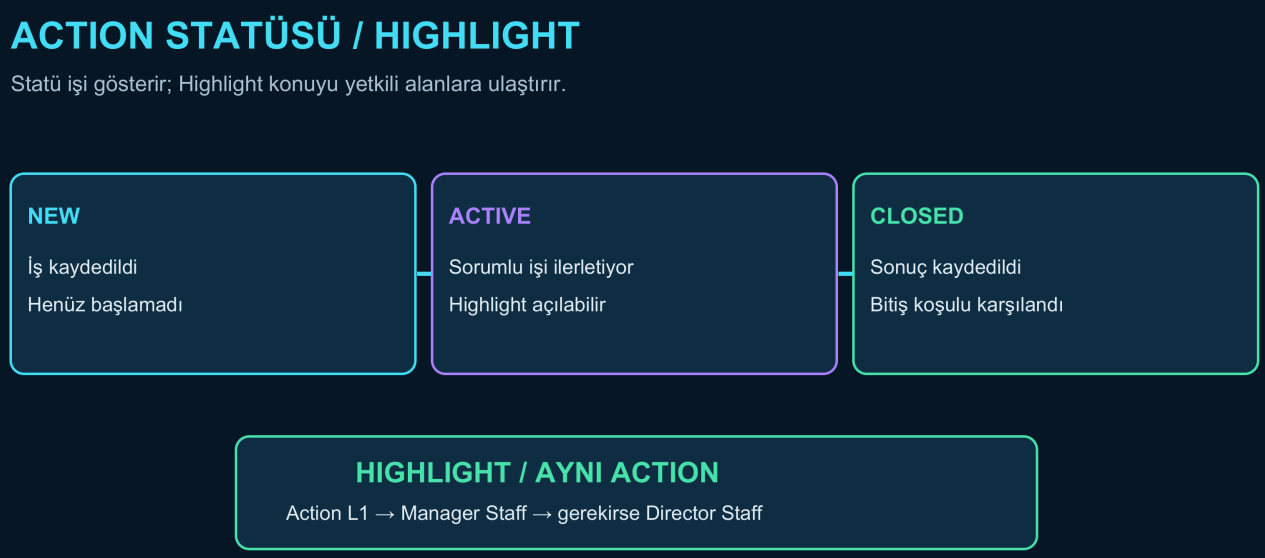
Gözden geçirilip onaylanan Lesson Action sonuçlarını, uygulanacak değişikliği ve sorumlusunu belirterek kurum genelinde yayımlayın. Ekipler bu dersleri kendi işlerinde bulup kullanabilsin; değişikliğin gerçekten uygulandığını sonraki incelemede kontrol edin. Risk Action'ların durumunu, etkisini, önlemini ve sorumlusunu ilgili alan ve yönetim görünümlerinde gösterin. Hassas ayrıntılar izinli kapsamda kalmalı; kurum genelini etkileyen riskler için yetkili, paylaşılabilir bir özet hazırlanmalıdır. Kaynak kayıt ve karar geçmişiyle bağlantıyı koruyun.

Aster Aviation örneği

Tedarikçi teyidine göre konektör teslim tahminini yeniden hesaplamak, takvim sorumlusunun Schedule Action'ıdır. Teyit girdidir; varsayımları yazılmış yeni tahmin ise sonuçtur. Teslim alma kontrol listesini sonradan iyileştirmek ayrı bir Lesson Action'dır; sorumlusu ve bitiş koşulu farklıdır. İki kayıt birbirine bağlanır.

17 Action Statüsü ve Highlight

Action statüsü işin ilerleyişini gösterir. Highlight, konuyu önce ilgili lidere ulaştırır; yetkili kişiler aynı Action'ı gereken çalışma alanlarında görüşür.



Üç temel Action statüsü

New, kaydedilmiş ama henüz başlamamış iştir. Active, sorumlunun işi ilerlettiğini gösterir. Closed, sonuç tamamlanıp kayda geçirildiğinde kullanılır. Olağan bir Action, Highlight açılmadan New → Active → Closed yolunu izleyebilir. Statü ile Highlight ayrı alanlarda tutulur; böylece her iş için yönetim ilgisi istenmez.

Highlight ile konuyu doğru kişiye ulaştırın

Bir mühendis Action'ı Highlight ettiğinde kayıt takım liderinin L1 görünümünde belirir. Lider konuyu inceler; kendi yetkisiyle çözebilir veya görüşülmesi için aynı Action'ı yetkili olduğu Manager Staff alanına alabilir. Müdür ve takım liderleri konuyu burada görüşür. Değerlendirme Discussion alanına, sonuç ve sonraki adım ilgili kayıt alanlarına yazılır; Action domain görünümüne geri dönebilir. Lider, gerekli gördüğü Highlight olmayan işleri de Manager Staff'a alabilir.

Konu daha geniş yetki gerektiriyorsa Manager Staff'taki yetkili kişi Action'ın Highlight düzeyini değiştirip onu Director Staff'a alır. Yetkili kişiler Action'ı ilgili domain, Staff veya Zone alanlarında görüşebilir. Bir direktör aynı işi başka bir domainin dikkatine sunabilir; ayrı bir sonuç veya sorumlu gerekiyorsa bağlantılı yeni Action açılır. Domain'deki yetkili kişi ekipler arası ortak işi Intersection'a, kurum çapında açık bir işi Agile Zone'a alabilir. Direktörlükte ortak yürütülecek iş Director Zone'da, daha geniş üst yönetim işi C-level Zone'da yer alabilir.

Görünümler arasında taşınan iş aynı Action kaydıdır; sorumlusu ve statüsü kendiliğinden değişmez. Her görünümde ayrıntıları yalnızca o alana ve kaynak kayda erişim izni olan kişiler görür. Highlight yeni erişim izni vermez ve Action'ın geciktiği anlamına gelmez. Talebi, etkisini, seçenekleri, istenen yanıtı ve karar geçmişini kaydedin. Üst düzey ilgi bitince Highlight işaretini kaldırın.

Geçici duraklama ve diğer sonuçlar

Freeze, işin geçici olarak durdurulmasıdır. Nedenini, sorumlusunu ve yeniden inceleme tarihini kaydedin; başlamış işi görünmez kılmayın. Removed, Action'a artık ihtiyaç kalmadığını gösterir. Cancelled, yetkili kişinin işi durdurduğu anlamına gelir. Bu gerekçeleri başarılı bir tamamlanma olan Closed'dan ayrı tutun.

İlerleme ve sonuç alanları

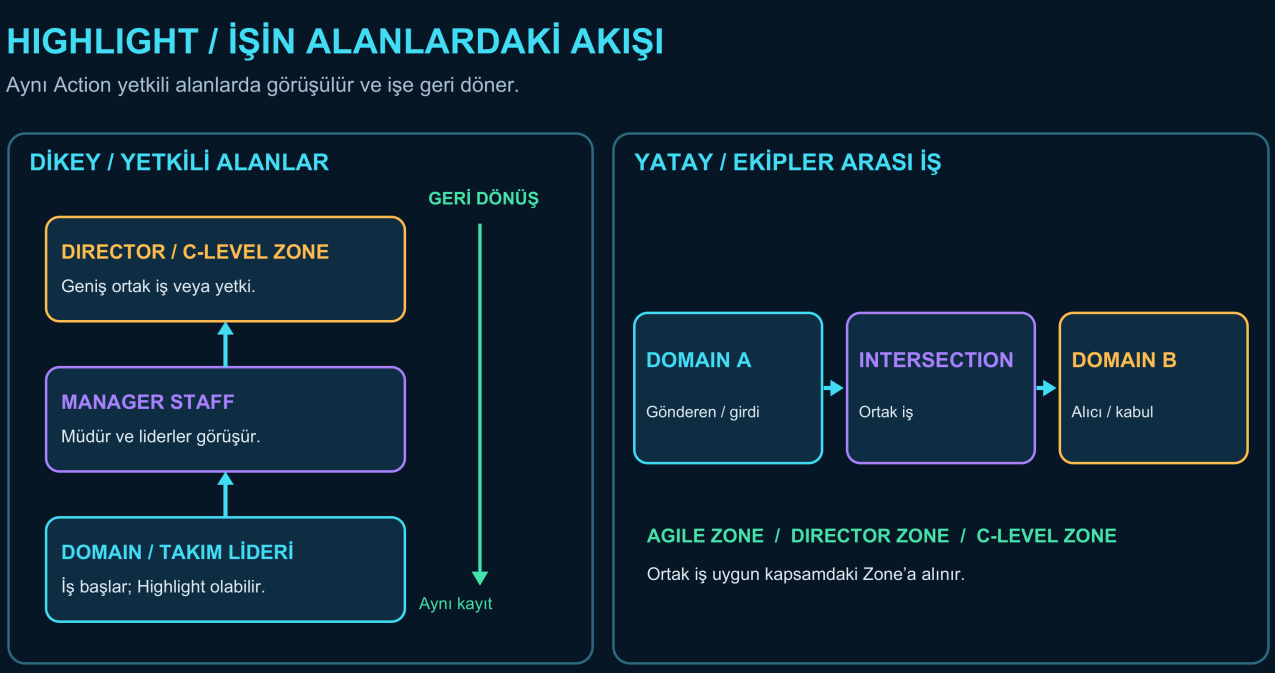
Ekip, işe uygun çalışma ritmini seçer. Sonucu ve gerekiyorsa inceleme bilgisini Action'a kaydedin. Action'ın kapanması ile teknik veya sözleşmesel kabul ayrı kararlardır. Action başka bir domain'e geçecekse Bölüm 18'deki Flow Increment kuralını uygulayın.

Aster Aviation örneği

Konektör çiziminin ekipler arası teslimini izleyen User Action-2635, mühendis tarih farkını Highlight ile takım liderine ilettiğinde Active kalır. Takım lideri sorunu çözebilir veya Action'ı görüşülmek üzere Manager Staff'a taşıyabilir. Müdür kararı gerektiğinde bu grupta görüşülür; daha geniş yetki gerekiyorsa konu Director Staff'a çıkar. Karar beklenirken rutin inceleme ve hazırlık işleri sürer. Alıcı kullanılabilir girdiyi kabul edip bitiş koşulu kayda geçtiğinde mühendis Action'ı kapatır.

18 Highlight Seviyeleri ve İşin Akışı

Action, gerektiğinde yetkili Staff veya Zone alanında görüşülür. Ekipler arası ortak iş Domain–Intersection–Domain boyunca yürür; bilgiler aynı kayda eklenir.



Görünüm değişir; Action, sorumlusu ve erişim kuralları korunur.

Highlight düzeyleri

Highlight düzeylerini kurumun gerçek yönetim yapısına uyarlayın. Örnek yapıda L1 takım lideri, L2 müdür, L3 direktör, L4 genel müdür yardımcısı veya C düzeyi yönetici, L5 genel müdür ya da CEO'dur. Bunlar Action statüsü veya ayrı bir süreç değildir; Action'ın hangi düzeyde dikkat istediğini gösterir. Mühendis işi Highlight ettiğinde takım lideri görür. Lider konuyu kendisi inceleyebilir veya Action'ı yetkili olduğu Manager Staff alanına alıp orada görüşebilir.

Highlight olmadan da olağan bir Action, ilgili Staff alanına alınabilir. Müdür ve bağlı takım liderlerinden oluşan Manager Staff, gerekli işleri birlikte görüşür. Konu daha geniş yetki veya ortak çalışma gerektiriyorsa yetkili kişi Action'ın düzeyini değiştirip onu Director Staff'a veya ilgili Zone'a taşıyabilir. Her işi bütün düzeylerden geçirmek gerekmez; iş yalnızca ihtiyaç duyulan ve erişim izni olan alana alınır.

Action alanlar arasında çalışmaya devam eder

Action bir Staff veya Zone alanında görüşülürken değerlendirmeleri Discussion alanına, sonuçları da ilgili kayıt alanlarına ekleyin. Ardından Action domain görünümüne geri dönebilir; sorumlu sıradaki işi aynı kayıtta sürdürür. Alan değişikliği yeni bir Action, ikinci bir karar akışı veya otomatik sorumluluk devri yaratmaz. Highlight da kendiliğinden erişim izni vermez. Her ayrıntıyı yalnızca o alana ve bağlı kaynak kayda yetkisi olan kişiler görür.

Ortak çalışmayı doğru Zone’da yürütün

İki domain birlikte çalışıyorsa iş Domain–Intersection–Domain yönünde ilerleyebilir. Gönderen girdi ve sürümünü belirtir; alıcı kullanılabilirliği onaylar veya eksik koşulu kaydeder. Kurum çapında herkesin görebileceği işler Agile Zone’a alınabilir. Aynı direktörlük içindeki birden fazla müdürlük birlikte çalışacaksa Director Zone, daha geniş üst yönetim kapsamı gerekiyorsa C-level Zone kullanılabilir. Yetkili kişi Action’ı uygun Zone’a taşır; ayrı sonuç veya sorumlu gerekirse bağlantılı bir Action açar.

Flow Increment (Akış Artışı), yetkili kişinin aynı Action’ı başka bir domain’e taşımasıdır. Kayıt, geçmiş ve bağlantılar korunur. Sorumlu ve statü kendiliğinden değişmez. Ayrı iş gerekiyorsa yetkiler çerçevesinde bağlantılı bir Action açın.

İnsan Kaynakları Director Zone örneği

İnsan Kaynakları Direktörlüğünde dört müdürlük, her müdürlükte de iki takım liderliği olduğunu düşünün. Bir takım lideri şirket etkinliğini başlatır. Etkinlik bütün direktörlüğün katkısını gerektiriyorsa yetkili kişi Action’ı HR Director Zone’a alır. Dört müdürlük aynı işi ve kendi görevlerini burada koordine eder; görüşmeler ve kararlar Action’da görünür. Etkinlik kurumdaki herkesin katılımını gerektiriyorsa duyuru veya uygun ortak iş ayrıca Agile Zone’da gösterilebilir. Her alan yalnızca yetkili olduğu ayrıntıları görür.

Aster Aviation örneği

Mühendis, User Action-2635’in 76. gün teslim tahmini ile 45. gün hedefi arasındaki farkı Highlight eder. Takım lideri Action’ı inceler; incelemeci çakışmasını görüşmek için Manager Staff’a alabilir. Daha geniş bir program seçimi gerekiyorsa yetkili kişi Action’ı Director Staff’a taşır. Aynı sırada Satın Alma tedarikçi girdisini teyit eder ve Power Intersection Zone ekipler arası konfigürasyonu koordine eder. Görüşme notları aynı kayda eklenir; Action mühendis sorumlu kalırken kendi domain işine geri döner.

19 Bitiş Tarihi, Hedef Tarih ve Tahmin

Bitiş tahminini hedef tarihle karşılaştırın. Hedef değişirse eski tarihi ve değişiklik nedenini kaydedin; bu bilgiler kapasite ve teslimat kararlarına yardımcı olur.



Tarihleri karıştırmayın

Finish Date (Bitiş Tarihi), Action sorumlusunun elindeki kapsam, girdiler, kapasite ve bağımlılıklara göre verdiği güncel bitiş tahminidir. Koşullar değiştiğinde sorumlu bu tarihi yeniler. Target Date (Hedef Tarih) ise işin bir sonraki teslim, inceleme veya taahhüt için en geç ne zaman gerekli olduğunu gösterir. Bu tarihi takım lideri, müdür veya programın yetkili planlama sorumlusu belirler.

Program takvimi, birbirine bağlı işlerin ne zaman yapılacağını gösterir. Bu takvimin onaylanan ilk hâli, verilen taahhüdü karşılaştırmak için saklanır. Güncel takvim ise işlerin bugünkü bilgilere göre ne zaman biteceğini gösterir. Örneğin bir tedarikçi geç kalırsa ona bağlı montaj ve inceleme tarihleri de yeniden hesaplanır. Action'daki Finish Date ve Target Date ile ilgili takvim işi arasında bağlantı kurun; takvimin tamamını Paylaşılan Ajanda'ya kopyalamayın.

Tarih farkını görünür kılın

Aster Aviation'da User Action-2635 için sorumlunun Finish Date tahmini 76. gün, yetkili Target Date ise 45. gündür. Arada 31 takvim günü vardır. Önce tahminin dayandığı girdileri ve bu farkın sonraki işleri nasıl etkileyeceğini kontrol edin. Engeli kaldırmak, uygun uzman desteği sağlamak, iş sırasını değiştirmek veya bağımsız bir sonucu ayrı Action olarak yürütmek seçenek olabilir. Seçenekleri görüşürken sorumlunun gerçekçi bitiş tahminini silmeyin.

Hedef tarih değişirse nedenini kaydedin

Target Date değişebilir; yeni tarihi yalnızca yetkili kişi onaylar. Eski ve yeni tarihi, değişikliği onaylayan kişiyi, karar zamanını ve gerekçeyi aynı Action'da saklayın. Gerekçeyi müşteri beklemesi, kaynak yetersizliği, plan hatası, tedarikçi gecikmesi veya kapsam değişikliği gibi anlaşılır bir neden sınıfıyla işaretleyin; gerekiyorsa kısa bir açıklama ekleyin. Böylece tarih farklarının nedenlerini birlikte inceleyebilir, kapasite sorunlarını görebilir ve benzer gecikmeler için çözüm geliştirebilirsiniz. Bu geçmiş, Foundation için güvenilir karar kaydı, Fulfillment için de teslimat taahhüdünün nasıl değiştiğine dair açıklık sağlar.

Tahmini kanıta dayandırın

Yakın tarihte yapılacak işleri ayrıntılı planlayın; uzak işleri belirsizlik payını gösterecek düzeyde tutun. Bir girdi veya kullanılabilir kapasite değiştiğinde sonraki işlerin tahminini yeniden hesaplayın. Kritik ve kritiğe yakın yolları takvim bağımlılıkları üzerinden inceleyin. Kapanan Action, kendi sonucunun tamamlandığını kanıtlar. Kapanan Action sayısı veya Action Points toplamı, programın yüzde kaçının tamamlandığını tek başına göstermez; onaylı ilerleme ölçme yönteminin yerini almaz.

Aster Aviation örneği

Tedarikçiden beklenen konektör 55. günde geliyor. User Action-2635 kapsamındaki montaj için iki, inceleme için bir takvim haftası gerekiyor. İşin kullanılabilir teslim tahmini böylece 76. gün oluyor. Hedef tarih, yetkili kişi değiştirmedikçe 45. gün olarak kalır. Takvim sorumlusu, toparlama seçeneklerini, iş sırasını ve takvimdeki serbest süreyi inceleyerek 65. gün gösteriminin korunup korunamayacağını hesaplar.

20 Kişisel İş Gücü Tahmini: Action Points

Her Action'ın sorumlusu, kendi işinin yaklaşık emeğini tahmin eder. Action Points kişisel planlama içindir; bitiş tarihi veya çalışan performansı ölçüsü değildir.



Tahmini işi yapacak kişi girer

Action Points, bir işin yaklaşık emek tahminidir. Her Action'ın puanını işi yapacak sorumlu kişi girer. İş değişirse puanını da günceller. Her kişi kendi Action'larını kendi deneyimine göre değerlendirir; takım lideri bütün çalışanlara ortak bir puan vermez.

Story Points ile farkı

Story Points, genellikle bir ekibin işleri birlikte tahmin etmesi ve kendi çalışma hızını izlemesi için kullanılır. Bu yöntem tek bir ekibin planlamasına yardımcı olabilir. Ancak savunma ve havacılık gibi büyük kuruluşlarda farklı uzmanlık alanları, takımlar ve yetki sınırları vardır. Takımların puanlarını toplamak, bütün kuruluşun kapasitesini veya tek tek kişilerin iş yükünü güvenilir biçimde göstermez. Action Points bu yüzden her kişinin kendi Action'larına verdiği yaklaşık emek tahminidir. Amaç, sorumlunun iş yükünü ve kapasite ihtiyacını konuşabilmesidir; ortak bir ekip hızı üretmek değildir.

Kişisel bir sayı ölçeği kullanın

Bir kişi 1, 2, 3, 5, 8 ve 13 sayılarını kabaca karşılaştırma noktaları olarak kullanabilir. Örneğin 1, tanıdık ve küçük bir iş; 3, orta büyüklükte bir iş; 8 ise daha yakından incelenmesi gereken büyük bir iş olabilir. Bu sayılar saat karşılığı değildir. Aynı iş, deneyimi, görevi veya hazır girdileri farklı olan iki kişi için aynı emeği gerektirmeyebilir.

Örneğin bir mühendis, teslim alma kontrol listesini hazırlayacağı User Action'a 5, ayrı bir Verification Action'a 3 ve bir Lesson Action'a 1 Action Point verir. Üç tahmin de aynı kişinin kendi işlerini planlamasına yarar. Bunları ekip puanına veya teslim hızı hesabına dönüştürmeyin.

İş gücü tahminini tarihten ayırın

Action Points, sorumlunun iş yükünü ve verebileceği taahhütleri konuşmasına yardımcı olur. İşin ne zaman başlayıp biteceğini tek başına söylemez. Sorumlu bir çakışma görürse takım lideri destek sağlayabilir veya öncelik kararını yetkili kişiye taşıyabilir. Bitiş tahmini için iş süresine, bağımlılıklara, çalışma takvimine, uygun kişilerin müsaitliğine ve gerçekleşen ilerlemeye bakın. Target Date'i yalnızca yetkili kişi değiştirir.

Puanı performans notuna çevirmeyin

Bir kişinin puanı başka bir kişinin puanıyla karşılaştırılmaz. Bu puanlarla çalışan sıralaması yapılmaz. Tamamlanan puanları toplayarak programın ne kadar ilerlediğini de hesaplamayın. Kişi, geçmiş tahminlerine bakıp ileride daha iyi tahmin yapabilir. Yönetici kapasite sorununu anlamak için puanlara ek olarak gerçek müsaitliği, açık işleri ve bağımlılıkları inceler; kişisel puanları performans notu olarak kullanmaz.

Teslim tarihini program takvimiyle değerlendirin

Teslim tarihini öngörmek için işlerin süresini, hangi işin önce bitmesi gerektiğini, kaynakların müsaitliğini, incelemeci kapasitesini ve gerçekleşen ilerlemeyi birlikte değerlendirin. Bölüm 19'daki Finish Date, Target Date ve program takvimi ayrımını koruyun. Action Points yalnızca kişinin kendi Action'ları için yaklaşık emek tahminidir.

21 İşi Tamamlama ve İnceleme

İşin sonucunu ve tamamlanma koşulunu baştan yazın. İş bitince sonucu kaydedin ve gereken kontrolleri yapın.



Action gerekli kayıtlara bağlanır. Her işte yalnızca gereken adımlar uygulanır.

Tamamlanma koşulunu baştan yazın

Action açılırken beklenen sonucu yazın. Tamamlandığını nasıl anlayacağınızı da belirtin. Rutin bir işte kısa bir teyit yeterli olabilir. Örneğin eğitim işi, eğitim sisteminde tamamlandı olarak göründüğünde kapanabilir. İş daha fazla kontrol gerektiriyorsa gerekli belgeyi ve incelemeciyi baştan belirleyin. Kapsam değişirse bu koşulları da güncelleyin.

Sonucu ve belge bağlantısını kaydedin

Sorumlu, ne yaptığını ve ne zaman tamamladığını Action'a yazar. İş bir belgeye veya ürün sürümüne bağlıysa onun bağlantısını ekler. Örneğin bir çizim incelendiyse çizim numarası, sürümü ve inceleme sonucu kayıtta bulunur. Belgenin aslı kendi sisteminde kalır; Paylaşılan Ajanda'dan bu belgeye ulaşılır.

İstenen sonuç tamamlandıysa Action kapanır. Eksik varsa neyin eksik olduğunu yazın. Düzeltme ayrı bir iş gerektiriyorsa sorumlusu belli olan bağlantılı bir Action açın. İlk sonucu ve inceleme notlarını saklayın.

İşin bitmesi ile ürünün kabulünü ayırın

Action'ın kapanması, tanımlanan işin bittiğini gösterir. Ürünün kullanılması veya yayımlanması için ayrıca kontrol ya da onay gerekebilir. Hangi adımların gerektiğini işin teknik, kalite, güvenlik veya sözleşme kuralları belirler.

Verification (doğrulama), "İstenen özellikler sağlandı mı?" sorusunu yanıtlar. Bunun için test, analiz veya inceleme yapılır. Validation (geçerleme), "Ürün kullanılacağı yerde ihtiyacı karşılıyor mu?" sorusunu yanıtlar. Acceptance (kabul) ise müşteri veya belirlenmiş yetkilinin teslimatı kabul etmesidir. Gerekliyse yayımlama izni de yetkili kişiden alınır. Her adımın sonucu ve onayı kaydedilir. Adımlar ancak ilgili süreç izin veriyorsa birleştirilir.

Gerekli kontrolleri kayda bağlayın

Action'a bakan yetkili kişi ne istendiğini, kimin yaptığını, hangi sürümün kullanıldığını ve sonucu kimin kontrol ettiğini anlayabilmelidir. Basit bir iş için sonuç notu yeterli olabilir. Güvenlik açısından kritik bir değişiklikte ise gerekli test, inceleme ve onay kayıtlarının bağlantıları da bulunmalıdır. Takım lideri veya müdür, Action'ı kapatarak zorunlu bir onayı atlayamaz.

Teslim alan kişi sonucu kontrol eder

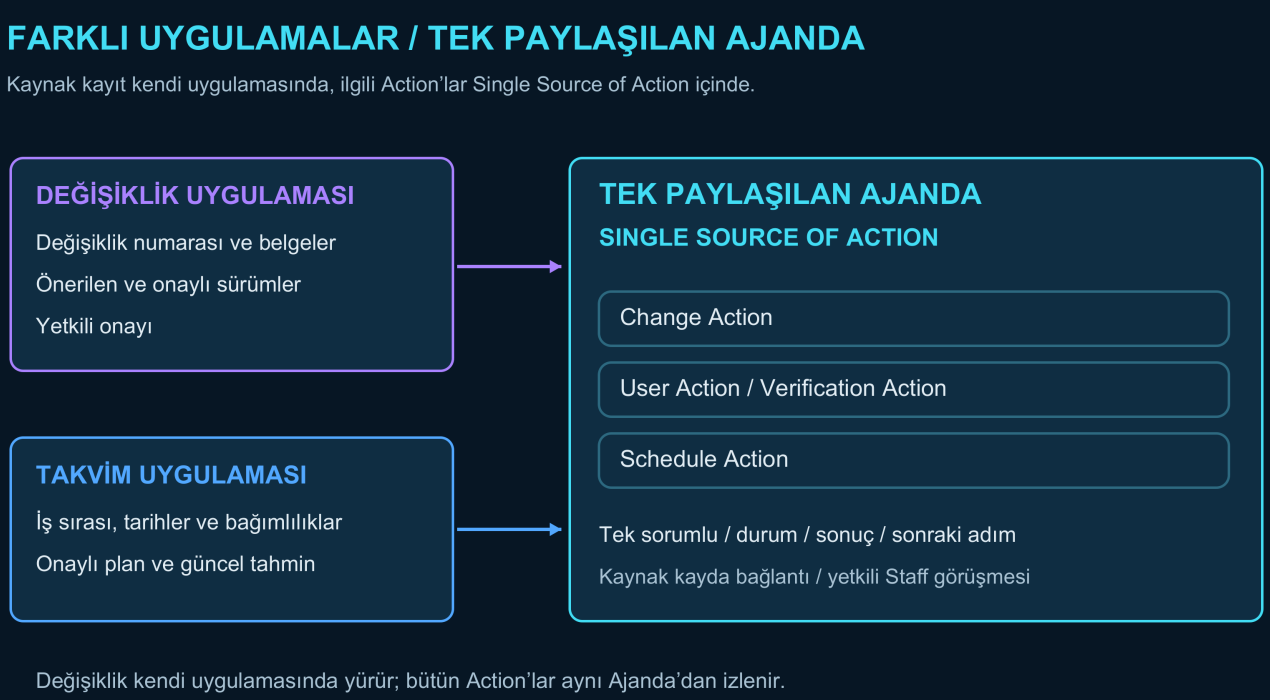
Bir ekip başka bir ekibe girdi veya sonuç verdiğinde, alıcı bunun işe uygun olduğunu kontrol eder. Eksik sürüm, miktar veya bilgi varsa Action'a yazar. Uygunsa kısa bir teslim teyidi verir. Resmî inceleme yalnızca iş gerektiriyorsa yapılır.

Aster Aviation örneği

Satın Alma çalışanının eğitim Action'ı, eğitim sistemindeki tamamlanma bilgisiyle kapanır. Tedarikçi takip Action'ı, tedarikçinin teyidi kaydedildiğinde kapanır. Konektörü alan entegrasyon ekibi ise doğru sürümün geldiğini ve arayüze uygun olduğunu kontrol eder. Çizim hesabı ayrıca teknik incelemeden geçer. Her iş için kendi gerektirdiği kontrol uygulanır. Sorumlu sonucu, kapanış tarihini ve varsa sonraki adımı kaydeder.

22 Değişiklik Action’larını Tek Ajandada Takip Etmek

Değişiklikler kendi uygulamalarında yapılır. Bu değişikliklerden doğan Action’lar tek Paylaşılan Ajanda’da takip edilir: Single Source of Action.



Değişiklik kendi uygulamasında yürür; bütün Action’lar aynı Ajanda’dan izlenir.

Değişiklik kendi uygulamasında yürütülür

Çizim, gereksinim veya ürün değişikliği, kurumun kullandığı değişiklik uygulamasında yapılır. Değişiklik numarası, belgeler, sürümler ve resmî onaylar burada tutulur. Takvim işleri de kendi planlama uygulamasında yönetilir. Paylaşılan Ajanda, bu uygulamalarda yürütülen işlerin Action’larını bir araya getirir.

Bütün Action’lar tek Ajandada yer alır

Bir değişiklik; analiz, inceleme, çizim güncelleme, test veya plan güncelleme işleri doğurabilir. Bu işlerin Action’ları Single Source of Action içinde yer almalıdır. Böylece herkes, yetkisi kapsamındaki işleri aynı Ajanda’dan takip eder. Her Action’da tek sorumlu, beklenen sonuç, durum ve sıradaki adım bulunur. Değişiklik uygulamasındaki kayıt numarası ve bağlantısı da Action’a eklenir. Sistemler birbirine bağlandığında aynı işin sorumlusu, durumu ve sonucu tutarlı kalmalıdır.

Gereken desteği Staff’ta görüşün

Öncelik, kapasite veya ekipler arası destek gerekiyorsa aynı Action ilgili Staff alanına alınabilir. Gerekli durumlarda Highlight kullanılır. Görüşmeler ve kararlar Action’a yazılır. Örneğin Manager Staff inceleme için uzman ayırabilir. Çizimi değiştirme onayı ise değişiklik uygulamasındaki yetkili kişi tarafından verilir. Bu kararın bağlantısı da Action’da görünür.

Onaylanan değişikliği ilgili işlere yansıtın

Yeni sürüm, onaylanıp yayımlandıktan sonra kullanılır. Onaydan sonra ilgili Action sorumlularına hangi sürümü kullanacakları bildirilir. Sorumlular işlerini ve gerekiyorsa Finish Date tahminlerini günceller; gereken kontrolü yapıp sonucu kaydeder. Target Date veya onaylı plan değişecekse ilgili yetkili kararı da alınır.

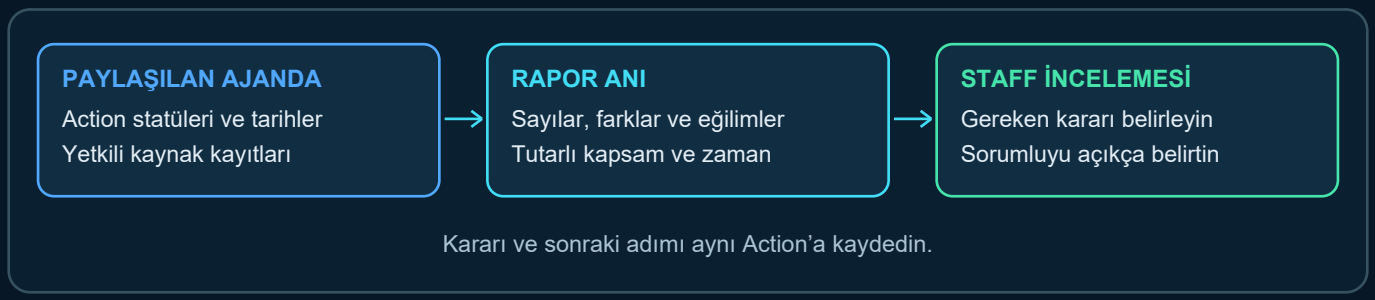
Değişiklik uygulamasındaki onay ile Ajanda'daki işlerin tamamlanması birlikte izlenir. Her Action kendi sorumlusunu ve sonucunu korur. Kayıtlara ve belgelere erişim izinleri uygulanır. Change Action, kendi tamamlanma koşulu sağlandığında kapanır.

Aster Aviation örneği

Power Intersection Zone, çizimin D sürümünde montaj sorunu bulur. Mühendis, değişiklik uygulamasında E sürümü için kayıt açar. Bu değişiklikten doğan inceleme, çizim ve test Action'ları Paylaşılan Ajanda'da yer alır ve değişiklik kaydına bağlanır. Manager Staff uygun incelemeciyi ayarlar. Çizim yetkilisi E sürümünü kendi uygulamasında onaylar. İlgili sorumlular yeni sürümü kullanır ve sonuçlarını Action'larına yazar. Böylece farklı uygulamalardaki değişiklik işleri tek Action noktasından takip edilir.

23 Ölçüm ve KPI'lar

Açık işleri ölçün, gecikme riskini erken görün ve kararları işe bağlayın.



Paylaşılan Ajanda, açık işlerin durumunu, tehlikeye giren taahhütleri ve ilerlemek için karar ya da girdi bekleyen Action'ları gösterir. Staff toplantısında değişimin arkasındaki kayıtları açın. Sonraki adımı ve kimin üstleneceğini belirleyip yanıtı işe bağlayın. Her göstergeyi kendi kapsamı içinde değerlendirin. Program ilerlemesini onaylı takvim ve işin kanıtlarıyla izleyin. Action Points kişisel iş gücü planlamasında kullanılır.

Göstergeyi sorumluluğa göre seçin

Yetkili pano görünümlerinde ortak tanımları kullanın. Aşağıdaki düzeyler el kitabındaki örneği izler. Kuruluşun gerçek unvanlarını ve karar yetkilerini esas alın.

Staff düzeyi	Başlangıç göstergeleri	Karar gerektiriyorsa ekleyin
Takım lideri · L1	Statüye göre açık Action'lar, geciken ve gecikme riski olan Action'lar, L1 Highlight konuları, en uzun süredir açık engeller	Bekleyen teslimler ve takvimle uyuşmayan tarihler. Eksik girdiyi teyit edin, önceliği netleştirin veya ekip içinde destek bulun.
Müdür · L2	Açık ve kapanan Action eğilimleri, ekibe göre gecikme ve gecikme riski, düzeye göre Highlight sayısı, yanıt süresi geçen karar talepleri	Teslim teyidi bekleme süresi, incelemeci veya tesis müsaitliği ile talep farkı, nedenine göre yeniden işleme. Ekiplerin ortak kaynaklarını ve iş sırasını koordine edin.
Direktör · L3	Ortak taahhütleri etkileyen gecikme riskleri, bekleyen domain'ler arası teslimler, L3 Highlight konuları, karar gecikmeleri, risk altındaki kilometre taşları	Nedenine göre hedef tarih değişimi, yetkinlik veya tesis bazında kapasite açığı. Direktörlük düzeyinde çözüm gerektiren bağımlılıkları ve kaynak çakışmalarını belirleyin.
C-level veya genel müdür yardımcısı · L4	Risk altındaki kilometre taşları, kabul hazırlığı, L4 Highlight konuları ve zamanı yaklaşan kararlar, önemli domain'ler arası kaynak çakışmaları	İlgili programın veya domain'in Action eğilimlerini açın. Kaynak tahsisinin, taahhüt değişikliğinin veya özel yetki gerektiren kararın teslimata etkisini değerlendirin.
Genel müdür veya CEO · L5	Sonuçların hedefle karşılaştırılması, risk altındaki taahhütler, teslim hazırlığı ve en üst düzey yetki gerektiren kararlar	İlgili programın tahminini, hedef değişikliği geçmişini ve kaynak kanıtını inceleyin. Yetki kapsamında taahhüdü korumaya, değiştirmeye veya durdurmaya karar verin.

Açık işler ve bekleyen konular

Açık işleri ve Highlight konularını aynı rapor anında sayın

Açık Action sayısı. Rapor anında statüsü **New**, **Active** veya **Freeze** olan Action'ları benzersiz kimliklerine göre sayın. Geçici duraklamalar görünür kalsın diye toplamı statülere ayırın. Kaynak, Paylaşılan Ajanda'daki Action kimliği, statüsü ve kapsamıdır. Dönemleri aynı kesit ve kapsamla karşılaştırın. Domain toplamında Action'ın o andaki ana domain'ini kullanın. Görünümler kesişiyorsa üst toplamı yetkili ve benzersiz Action kimliklerinden yeniden hesaplayın.

Açık iş eğilimi, girişler ve çıkışlar. Her rapor anındaki açık Action toplamını çizgiyle gösterin. Değişimi açıklamak için dönem içinde açık iş kapsamına giren ve çıkan statü veya kapsam olaylarını sayın. Hesap dönem sonu açık = dönem başı açık + girişler - çıkışlar biçimindedir. Yeni, yeniden açılan ve kapsama geçen işleri ayırın. Başarıyla kapananları, iptal edilenleri, kaldırılanları ve kapsam dışına geçenleri ayrı gösterin. Aynı Action bir dönemde birden fazla kez girip çıkmışsa her gerçek geçiş hesaba katılır. Ayrı bir tamamlanan iş göstergesinde, dönemde **Closed** olarak kaydedilen her Action bir kez sayılır. Dönem ve olay tanımlarını tutarlı kullanın.

Highlight sayısı. Rapor anında Highlight işareti açık olan benzersiz açık Action'ları sayın. Güncel yönlendirme düzeylerine göre gruplandırın. Düzeyi eksik olanları ayrı gösterin. Kaynak, Action'ın Highlight alanları ve geçmişidir. L1'den L2'ye taşınan bir Highlight sonraki kesitte L2 altında görünür. Dönem içindeki yeni Highlight taleplerinin sayısı gerekiyorsa geçmişten yeni açılan her talebi bir kez sayın. Aynı açık talebin düzeyi değiştiğinde başlangıç zamanı korunur. Bekleyen talebi ve yetkiliyi inceleyin.

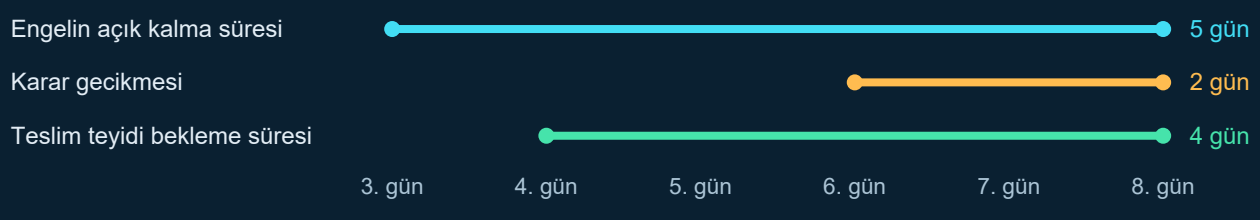
İşin ve kararın nerede beklediğini görün

Engelin açık kalma süresi. Açık engelde kaydedilen başlangıçtan rapor anına, çözülmüş engelde ise çözüm zamanına kadar geçen süreyi hesaplayın. Kaynak, Action'a bağlı engel veya bağımlılık geçmişidir. En uzun süredir açık engelleri, etkilenen sonuç, neden, çözüm sorumlusu ve sonraki gözden geçirmeyle gösterin. Çözülmüş engellerin sürelerini ayrı izleyin. Tekrarlayan engel için yeni başlangıcı kaydedin.

Zamanı yaklaşan kararlar ve karar gecikmesi. Yanıt süresi rapor anı ile inceleme dönemi sonu arasında dolacak açık talepleri sayın. Süresi geçmiş talepleri ayrı gösterin. Açık ve gecikmiş talepte rapor anı - yanıt süresinin sonu, yanıtlanan talepte kullanılabilir yanıtın sorumluya sunulduğu zaman - yanıt süresinin sonu hesaplanır. Pozitif fark gecikmeyi gösterir. Zamanında yanıt oranı için dönem içinde süresinde yanıtlananları, yanıt süresi belli olan tüm yanıtlanmış taleplere bölüp 100 ile çarpın. Açık gecikmiş talepler oranla birlikte görülsün. Kaynak, Action'daki talep ve karar geçmişidir. Talep Staff alanı değiştirdiğinde kimliğini korur. Yanıt süresi belirlenmemiş talepleri ayrıca gösterin.

Teslim teyidi bekleme süresi. Gönderenin kullanılabilir katkıyı teslim için sunduğu zaman ile teslim alanın teyidi arasında geçen süreyi ölçün. Teyit bekleniyorsa süre rapor anına kadar hesaplanır. Teslim düzeltme için geri çekilirse o aralığı saklayın. Katkı yeniden sunulduğunda yeni süre başlar. Bu olayları Action veya bağlı teslim kaydından okuyun. Bekleyen teslimlerin sayısını, ortanca bekleme süresini ve en eski teslimleri gösterin. Müdür ya da direktör ortak bir bağımlılığı çözüyorsa domain'ler arası teslimleri süzün.

8. günde üç bekleme süresi - kurgusal örnek



Üç tarihi karşılaştırarak gecikme riskini erken görün

Üç tarih **aynı katkıyı veya kilometre taşını** göstermelidir. **Target Date (T)** yetkili kişinin belirlediği güncel ihtiyaç tarihidir. **Finish Date (F)** Action sorumlusunun bitiş tahminidir. **Schedule Date (S)** bağlı takvim işinin güncel bitiş tarihidir. Takvimde güncel bitiş tahmini varsa onu kullanın. Yalnızca güncel planlanan bitiş varsa değeri planlanan tarih olarak gösterin. İlk Target Date ile onaylı temel takvimi ayrı geçmiş referansları olarak koruyun. Tarihleri aynı hassasiyette ve belirtilen takvimde karşılaştırın. Hangi takvim işi ile sürümün kullanıldığı bağlantıdan görülebilsin.

Gösterge	Hesap	İncelemede sorulacak soru
Bitiş tahmini ile hedef farkı	F - T. Pozitif değer, bitiş tahmininin hedefi aştığını gösterir.	Hangi girdi, kapasite veya kalan iş tahmini etkiliyor?
Takvim tarihi ile hedef farkı	S - T. Farkın yönünü gösterin. Pozitif değer, takvimdeki bitişin hedefi aştığını belirtir.	Takvim taahhüdü karşılayabiliyor mu? Hangi bağlı işler etkileniyor?
Takvim tarihi ile Finish Date farkı	S - F. Sıfırdan farklı değer aynı sonuç için tarihlerde uyuşmazlık olduğunu gösterir. Pozitif değer takvimin daha geç olduğunu belirtir.	Sorumlu ve takvim sorumlusu aynı olayı, kalan işi ve güncelleme zamanını mı esas alıyor?
Hedef tarih değişimi	Güncel yetkili T - ilk T. Eski ve yeni tarihi, kararı veren kişiyi, zamanı ve gerekçeyi Action geçmişinden gösterin.	Taahhüt değişti mi? Değişikliği hangi durum gerektirdi?

Geciken Action'lar. Rapor anında geçerli Target Date'i geçmiş olan açık Action'ları birer kez sayın. Saat belirtilmemiş hedef, kullanılan saat diliminde günün sonuna kadar geçerlidir. Oran gerekiyorsa gecikenlerin sayısını kullanılabilir Target Date'i olan açık Action sayısına bölüp 100 ile çarpın. Payı, paydayı ve hedefi olması gerekirken eksik olan kayıtları gösterin. Statü ve yetkili hedef bilgisi, o rapor anındaki ajandadan alınır.

Gecikme riski olan Action'lar. Target Date'i henüz geçmemiş ve kullanılabilir Finish Date'i veya bağlı Schedule Date'i hedefi aşan açık Action'ları sayın. Uyarının sorumlu tahmininden, takvimden veya ikisinden birden geldiğini gösterin. İki tarih de hedefi aşsa bile Action bir kez sayılır. Her iki tarih hedefe yetişse de aralarındaki farkı inceleme görünümünde gösterin. Eksik, güncel olmayan veya karşılaştırılamayan tarihleri bilgi açığı olarak belirtin. Bir kaynak kontrol edilirken diğerindeki kullanılabilir tarih uyarı üretebilir.

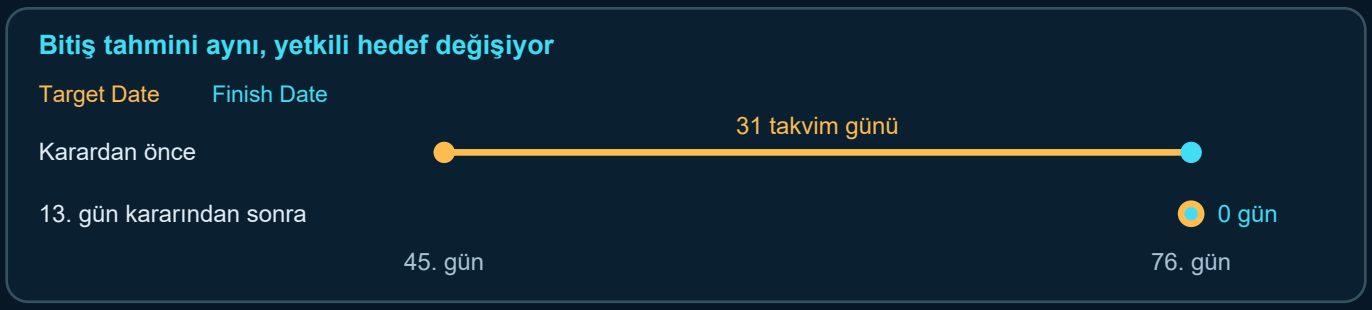
Takvim tarihi farkları. Karşılaştırılabilir Schedule Date'i olan açık Action'larda S - T veya S - F sıfırdan farklıysa kaydı sayın. Her iki fark grubunda görünen Action birleşik toplamda bir kez yer alır. Farkın yönünü, bağlı takvim işini ve tarihlerin güncellenme zamanını gösterin. Erken takvim tarihi, plandaki zaman payını yansıtabilir. Düzeltme gerekip gerekmediğine kaynak kayıtlar ve farkın yönüyle karar verin. Düzenli inceleme gerekiyorsa fark sayısının eğilimini izleyin.

Kurgusal örnekte rapor 8. günde alınmıştır. Her satırdaki tarihler aynı sonuç ve takvim için verilmiştir.

Action	Target Date	Finish Date	Schedule Date	Rapordaki sonuç
A	10	9	12	Takvim gecikme riski gösterir. Schedule Date hedeften 2, Finish Date'ten 3 gün sonra.
B	10	12	12	İki tarih de gecikme riski gösterir. Action bir kez sayılır.
C	10	8	9	Takvim ile sorumlunun tarihi farklıdır. İki tarih de hedefe yetişir.
D	7	9	9	Gecikmiş Action. İş açıkken hedef tarih geçti.

Aster Aviation örneği

Kurgusal Aster örneğinde 76. gün teslim tahmini, ilk hedef olan 45. günü 31 takvim günü aşar. Yetkili karar 13. günde hedefi 76. güne alır. Güncel tarih farkı sıfıra iner, ilk hedefe göre 31 günlük değişim geçmişte görünür kalır. 82. gün entegrasyon gözden geçirmesi sonraki bir olaydır. Teslimin etkisini değerlendirirken onun ayrı taahhüdünü ve takvimdeki bağımlılığı inceleyin.



Ekip ve domain düzeyinde ek göstergeler

Gösterge	Hesap ve veri kaynağı	Ne zaman kullanılır?
Toplam teslim süresi ve çevrim süresi	Dönemde tamamlanan benzer Action'lar için toplam süre kaydedilen tamamlanma - açılış, çevrim süresi kaydedilen tamamlanma - ilk Active zamanı olarak hesaplanır. Action geçmişini kullanın, süre takvimini belirtin ve ortanca ile kayıt sayısını gösterin. Geçen çevrim süresine işe başladıktan sonraki duraklamalar dahildir.	Takım lideri veya müdür, sürenin işe başlamadan önce mi yoksa iş sırasında mı biriktiğini inceler. Benzer Action türlerini ve tamamlanma koşullarını karşılaştırın.
İlk seferde kullanılabilirlik veya yeniden işleme oranı	İlk teslim değerlendirmesi döneme düşen sonuçları alın. İlk değerlendirmede kullanılabilir bulunanların sayısını ilk kararı kaydedilen sonuç sayısına bölüp 100 ile çarpın. Yeniden işleme oranında paya, üzerinde anlaşılmış bir koşulu karşılamadığı için düzeltmeye dönen sonuçlar girer. Her sonucu bir kez sayın, ilk kararı bekleyenleri ayrı gösterin. Kaynak teslim veya inceleme kaydıdır.	Müdür, tekrarlayan düzeltmelerin teslim yönteminde değişiklik gerektirip gerektirmediğine bakar. İyileştirmeyi ve sonraki kontrolü Lesson Action'a bağlayın.
Ortak kapasite açığı veya yükü	Aynı yetkinlik veya tesis ve aynı zaman aralığı için kullanılabilir saat ya da zaman dilimini, taahhüt edilmiş benzersiz talepten çıkarın. Pozitif fark kapasite açığıdır. Müsaitlik sıfırdan büyükse talep ÷ müsaitlik × 100 ile yük oranı gösterilebilir. Rezervasyon ve takvim bilgilerini yetkili kaynaktan alın. İlgili Resource Action veya Capacity Action'ları bağlayın.	Müdür veya direktör, hangi nitelikli kaynağın eklenebileceğine ya da hangi işin taşınacağına karar verir.

Program ve sonuç göstergeleri

Gösterge	Hesap ve veri kaynağı	Ne zaman kullanılır?
Risk altındaki kilometre taşları	Güncel takvim tahmini yetkili taahhüdü aşan veya hazırlığı kaynak kayıtta riskli olarak işaretlenen yaklaşan taahhütleri sayın. Her kilometre taşı bir kez sayılır. Nedenini gösterin. Belirlenen zaman aralığını kullanın ve aralığın dışındaki kritik istisnaları da görünür tutun. Kaynak, program takvimi ve bağlı risk veya hazırlık kayıtlarıdır.	Direktör ya da üst yönetim, hangi taahhüt için destek veya yetkili bir değişiklik gerektiğini değerlendirir.
Kabul hazırlığı	Kanıtı ve gerekli kararı kaydedilmiş koşulların sayısını, geçerli zorunlu koşulların sayısına bölüp 100 ile çarpın. Açık zorunlu koşulları ve teslim alacak tarafın hazırlığını ayrı gösterin. Yetkili kabul ve teslim kayıtlarını kullanın.	Direktör veya üst yönetim, belirlenmiş yetkilinin kabul ya da yayımlama kararından önce neyin tamamlanması gerektiğini görür.
Sonucun hedefle karşılaştırılması	Program amacı belirlenirken kararlaştırılan göstergeyi ve yetkili kaynağı kullanın. Gerçekleşen değer, hedef, birim, ölçüm tarihi ve olumlu değişimin yönü birlikte görünsün. Fark kullanılacaksa gerçekleşen - hedef hesabını yapın ve işaretin o sonuç için anlamını açıklayın.	Sponsor veya üst yönetim, sonucun amaca hizmet edip etmediğini ya da program hedefinin yeniden değerlendirilmesi gerekip gerekmediğini inceler.

Göstergeleri pano ve raporlarda izleyin

Kullanıcı Panosu'nda kendi Action'larınıza ait tarihleri, engelleri, teslimleri ve sizden katkı bekleyen işleri izleyin. Yöneticiler aynı göstergeleri yetkili oldukları domain ve Staff alanları için görür. Güncel bilgiyi ve sonraki adımı görmek için ilgili Action'ı açın. **24. bölüm, Rollere Göre Panolar**, her rolün kullanabileceği görünümleri açıklar.

Staff grubunun kullanacağı göstergeleri, kapsamını ve rapor anını belirleyin. Toplantıda sayının arkasındaki Action'ları inceleyin. Açık işler, Highlight, gecikmeler, gecikme riskleri ve takvim farkları aynı raporda bir araya gelebilir.

25. bölüm, Bildirimler ve Pipeline (Aksiyon Hattı), düzenli raporun hazırlanmasını ve yetkili kişilere iletilmesini anlatır. Altı haftalık Manager Staff örneği bu bölümdeki gösterge tanımlarını kullanır.

24 Rollere Göre Panolar

Panolar, Paylaşılan Ajanda'daki sayfalarınızdır. Kullanıcı Panosu kendi işlerinizi, yönetici panoları ise yetkiniz kapsamındaki takım ve yönetim işlerini gösterir.

Aynı Ajanda, farklı sayfalar

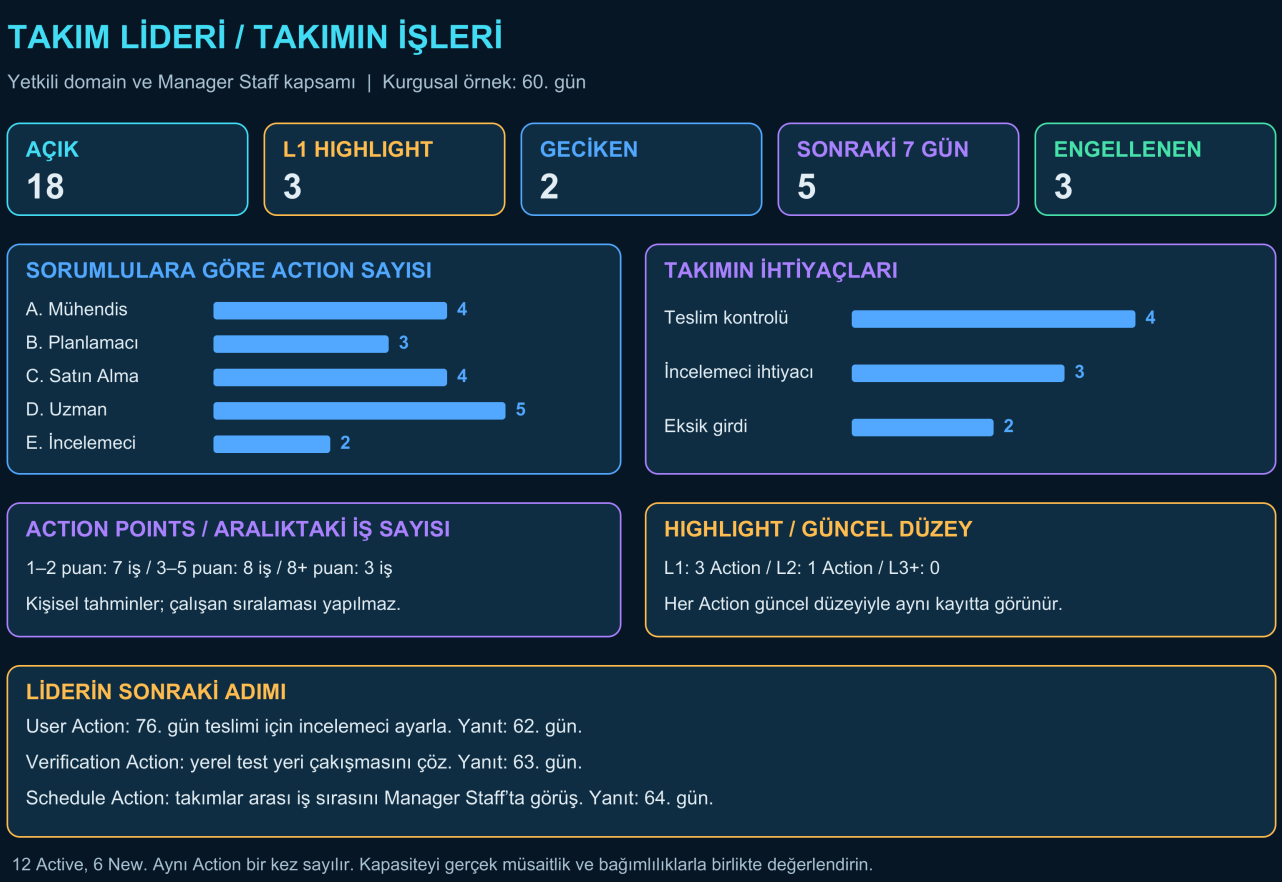
Bütün panolar aynı Paylaşılan Ajanda'ya bağlıdır. İşler kopyalanmaz; aynı Action, ilgili kişilerin sayfalarında görünür. Kullanıcı kendi işlerini takip eder. Takım lideri, müdür ve diğer yöneticiler de sorumlu oldukları alanların işlerini görür. Herkes yalnızca erişim yetkisi olan kayıtları açabilir. Panodan bir Action açıldığında işin ayrıntılarına, görüşmelere ve kaynak bağlantılarına ulaşılır.



Puanlar yalnızca bu sorumlunun kişisel tahminleridir. Kaynak, sonuç ve kararlar aynı Action'dan açılır.

Kullanıcı Panosu

Kullanıcı Panosu, Paylaşılan Ajanda'daki kendi sayfanızdır. Size atanan işleri, sizden bilgi veya katkı bekleyen Action'ları, Highlight konularını ve yaklaşan teslimleri burada görürsünüz. İlgili Action'ı açıp sıradaki adımı, sonucu veya bitiş tahminini güncellersiniz. Gerekli takvim ve belge bağlantıları da aynı kayıtta bulunur. Kendi girdiğiniz Action Points değerleri kişisel planlama görünümünüzde kalır.



Takım liderinin panosu

Takım lideri, yetkili olduğu domain işlerini ve üyesi olduğu Manager Staff kayıtlarını görür. L1 Highlight konuları, geciken işler, yaklaşan teslimler ve eksik girdiler ayrı gösterilir. Takımdaki bir Action daha üst Highlight düzeyine alınmışsa güncel düzeyi de görünür. Lider yerel sorunu çözebilir veya aynı Action'ı yetkili olduğu Manager Staff alanında görüşebilir. Staff toplantısında tüm Highlight konularını ve gerekli gördüğü diğer Action'ları ele alır.

Action Points grafiği, puan aralıklarındaki iş sayısını gösterebilir. Kişiler puanlarına göre sıralanmaz. Kapasite konuşulurken gerçek müsaitlik ve bağımlılıklar da incelenir. Aster Aviation'da lider uygun incelemeciyi kendi takımı içinde bulabilir. İki takım aynı incelemeciye ihtiyaç duyuyorsa konu Manager Staff'ta görüşülür. Sonuç aynı Action'a yazılır.

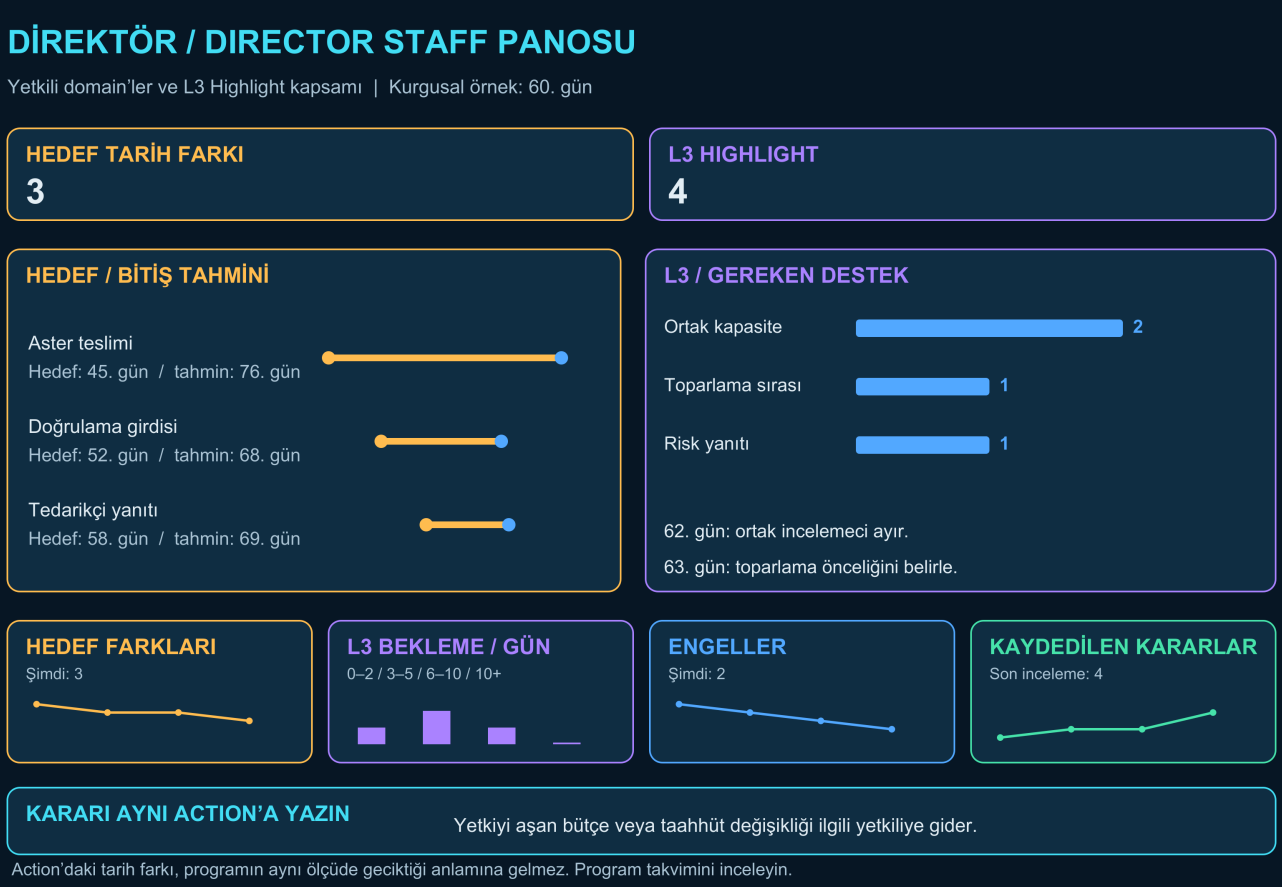


Müdürün panosu

Müdür, bağlı takımların işlerini bu sayfadan takip eder. Geciken işler, yaklaşan teslimler, engeller ve L2 Highlight konuları burada görünür. Yönettiği domain işleri ile özel Manager Staff işleri ayrı gösterilir. Manager Staff, müdür ve ona bağlı takım liderlerinin birlikte çalıştığı alandır.

Pano, müdürün hangi işe destek gerektiğini görmesini sağlar. Örneğin iki takım aynı incelemeciyi istiyorsa müdür gerçek müsaitliğe bakar ve hangi işin önce yapılacağını belirler. Eksik inceleme veya güncel olmayan bilgi varsa düzeltme sorumlusunu belirler. Action Points, uzmanların veya tesislerin gerçek kapasitesi yerine kullanılmaz.

Müdür yetkisi içindeki kararı verir ve aynı Action'a yazar. Daha üst yetki gerekiyorsa Action ilgili Staff alanında görüşülür. Teknik veya mali onay, yetkili kişiden alınır. Aster Aviation'da hedef 45. gün, güncel teslim tahmini 76. gündür. Müdür bu farkı panoda görür; 65. gün gösteriminin etkilenip etkilenmediği program takviminden kontrol edilir.



Direktörün panosu

Direktör, yetkili olduğu domain'leri, Director Staff işlerini ve L3 Highlight konularını görür. Birden fazla müdürlüğü etkileyen öncelikler, ortak kaynak ihtiyaçları ve tarih farkları öne çıkar. Direktör yetkisi içindeki konuyu çözer. Daha üst yetki gerekiyorsa seçenekleri ve etkileri aynı Action'a yazar; yetkili kişi Action'ı uygun alana taşır. Onaylı plan veya bütçe değişikliği ayrıca ilgili yetkilinin kararını gerektirir.



9 Highlight içinden 3 örnek gösterilmiştir. L4/L5 filtreleri, bu düzeyde gereken işleri seçer; izinli kaynak kaydı açılır.

Üst yönetimin panosu

Genel müdür yardımcısı veya C düzeyi yönetici L4, genel müdür veya CEO ise L5 kapsamını seçebilir. Pano, yetkili olunan programları ve kurum hedeflerini gösterir. Bu düzeyde gereken kararlar, taahhütler ve önemli eğilimler özetlenir. Yetkili kullanıcı özeti veya bağlı Action'ı açar; karar aynı kayda yazılır ve işi yürüten sorumlu tarafından görülür.

Göstergeleri bir sonraki adım için kullanın

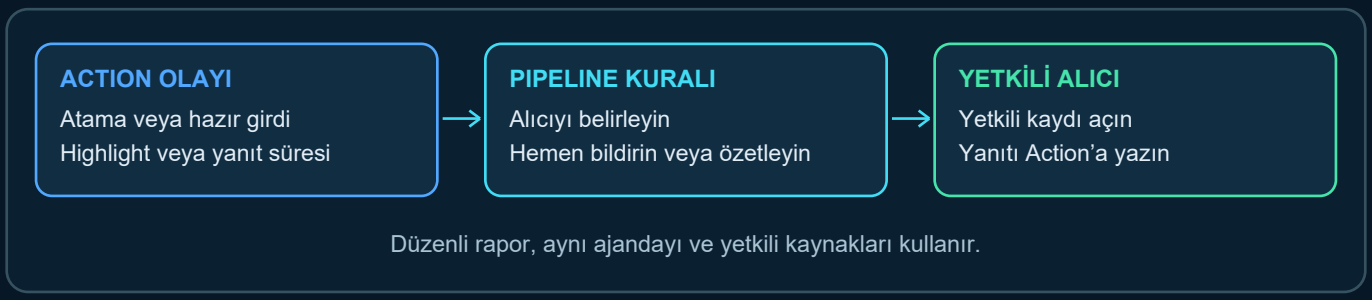
Highlight, gecikme ve hedef tarih farkını ayrı gösterin. Bir Action Highlight olmadan gecikebilir; Highlight edilen bir işin tarihi de henüz gelmemiş olabilir. Eksik tarih, engel ve güncel olmayan bilgi açıkça görünsün. Kullanılan filtreleri, tarih hesabını ve son güncelleme zamanını belirtin. Aynı Action farklı sayfalarda görünse de toplamda bir kez sayılır.

Her sayının neyi kapsadığını ve ne zaman güncellendiğini belirtin. Örneğin teslim teyidi için 4, 6, 7, 9 ve 14 iş günü bekleyen beş işin ortanca bekleme süresi 7 gündür. Bu bilgi, 14 gündür bekleyen işi incelemeyi hatırlatır; gecikmenin nedenini tek başına açıklamaz. Action sayısı da programın tamamlanma yüzdesini göstermez. Aşağıdaki panolar 60. güne ait kurgusal örneklerdir. Seçili satırlar, bütün kayıtların listesi değildir.

KPI tanımları, hesapları ve veri kaynakları için Bölüm 23'e bakın.

25 Bildirimler ve Pipeline (Aksiyon Hattı)

Bildirim, ilgili kişiye neye bakması gerektiğini haber verir. Kişi bağlantıyı açar ve aynı Action üzerinde çalışmaya devam eder.



Bildirim ilgili kişiye gider

Yeni iş atandığında sorumluya, girdi hazır olduğunda teslim alacak kişiye, birinden katkı istendiğinde de adı belirtilen kullanıcıya bildirim gider. Highlight açıldığında ilgili düzeydeki yetkili kişi haberdar edilir. Bildirim uygulama içinde gösterilir; kurumun ayarlarına göre e-postayla da gönderilebilir. Her bildirim aynı Action'a veya paylaşılmasına izin verilen bir özete bağlantı verir.

Pipeline (Aksiyon Hattı) neyi belirler?

Pipeline, bir Action'da hangi olay olduğunda kime bildirim veya hatırlatma gideceğini belirleyen kurallardır. Örneğin yeni atama, @mention, hazır girdi, yaklaşan Target Date, geciken iş veya bekleyen inceleme bu kuralları çalıştırabilir. Acil konular hemen bildirilir. Rutin güncellemeler toplu bir özetle iletilebilir. Aynı konu için gereksiz tekrarlar önlenir.

Yanıtı Action'a yazın

E-postayı açmak, işi teslim almak veya tamamlamak anlamına gelmez. İlgili kişi teslim teyidini, yanıtını veya kararını Action'a yazar. Böylece diğer yetkili kişiler de güncel sonucu görür. Bildirim gönderilmesi Action'ın sorumlusunu, statüsünü veya erişim izinlerini değiştirmez.

Yanıt gelmezse hatırlatın

Her Highlight düzeyi için beklenen yanıt süresini, kişi müsait değilse kimin bakacağını ve gerekirse hangi üst düzeyin ilgileneceğini belirleyin. Süre dolduğunda hatırlatma gönderilir. Konu hâlâ çözülmediyse yetkili kişi aynı Action'ın Highlight düzeyini değiştirip onu ilgili Staff alanına alabilir. Bu işlem otomatik yapılacaksa kuralı ve yetkisi önceden tanımlanmış olmalıdır. Geçiş zamanı ve geçmişi aynı kayıtta saklanır.

Bildirim yalnızca alıcının görmeye yetkili olduğu bilgiyi içerir. Kısıtlı ayrıntılar e-postaya açılmaz; uygun bir özet ve izinli kayıt bağlantısı kullanılır. Staff'ta yapılan görüşme ve verilen karar aynı Action'a yazılır. İşi yürüten sorumlu sonucu kendi sayfasında görür ve sıradaki adımı günceller.

Aster Aviation örneği

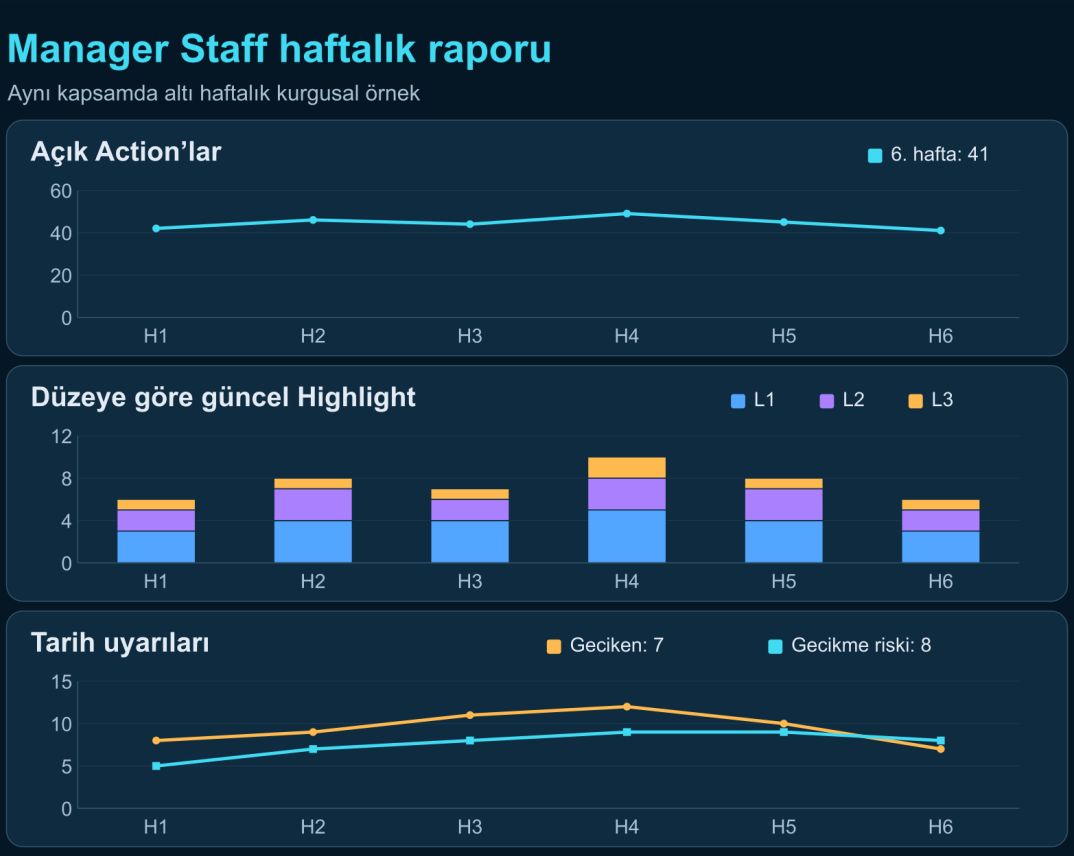
Mühendis, User Action-2635'teki 45. gün hedefi ile 76. gün teslim tahmini arasındaki farkı Highlight eder. Takım liderine uygulama içi bildirim ve ayarlara göre e-posta bağlantısı gider. Belirlenen sürede yanıt gelmezse hatırlatma gönderilir. Gerekirse yetkili kişi aynı Action'ı Manager Staff alanına alır. Müdür ve takım liderleri incelemeci ihtiyacını görüşür, kararı Action'a yazar. Mühendis kararı Kullanıcı Panosu'nda görür ve teslim tahminini yeni bilgilere göre günceller.

Düzenli Staff raporunu hazırlayın

Raporu panoyla aynı ajanda ve kaynak kayıtlardan üretin. **23. bölümdeki Ölçüm ve KPI'lar** tanımlarını ve üç tarih karşılaştırmasını kullanın. Staff toplantısına uygun bir rapor anı seçin. Manager Staff için haftalık kesit bir seçenektir. Yetkili kapsamı, rapor anını ve saat dilimini, kaynak güncelliğini, eksikleri ve değişen tanım ya da kapsamı gösterin. Geçmiş kesitleri saklayın veya olay geçmişinden oluşturun. Eğilimi ilk güvenilir kesitten başlatın.

Güncel sayıları, takvim farklarını ve karar gerektiren işleri eğilimlerle birlikte gösterin.

- **Açık Action eğilimi.** Her rapor anındaki toplamı çizgiyle gösterin. Güncel işleri statüye ayırın. Toplamdaki değişimi giriş ve çıkışlarla açıklayın.
- **Düzeye göre Highlight.** Güncel düzeyleri yığılmış sütunlarla gösterin. Açık talebe, yetkiliye ve yanıtın gerektiği tarihe bağlantı verin.
- **Gecikme ve gecikme riski.** Her iki sayıyı ayrı çizgide izleyin. İstisna için üç tarihi, aralarındaki farkları, kaynak güncellemesini ve sonraki adımı gösterin. Gecikme oranını dönemler arasında karşılaştırırken aynı kapsam kuralını uygulayın.



Yetkili kapsamda her Action kimliği bir kez sayılır.

Kurgusal örnek. Altıncı haftada kullanılabilir hedef tarihi olan 35 Action'ın yedisi gecikmiştir (%20). Highlight, iki tarih grubuyla da kesişebilir. On yeni Action ve bir yeniden açılış toplamı artırır. On üç kapanış, bir iptal ve bir kapsam dışına geçişle açık toplam 45'ten 41'e iner.

Özeti izinli bağlantılarla gönderin. Acil olayları Pipeline kurallarına göre hemen bildirin. Toplamları ve ayrıntıları alıcının yetkisine göre hazırlayın. Güncel olmayan ya da erişilemeyen kaynakları işaretleyip sorumlusuna iletin. Gönderim tekrarlanırsa rapor anını, kapsamı, alıcıyı ve sürümü koruyun. Analyst ile yöneticiler göstergeleri belirler. Admin görünümleri ve dağıtımı, Developer hesapları ve kaynak bağlantılarını sürdürür.

Staff toplantısında eğilimin arkasındaki işi açın. Sonraki adımı, sorumluyu ve gözden geçirme zamanını kaydedin. İyileştirme gerekiyorsa ilgili Lesson Action'ı bağlayın ve etkisini sonraki raporda kontrol edin.

PART 03

Uygulama Araçları

Ajanda şablonu, alan haritası ve Action kartı

26–28 başlıkları

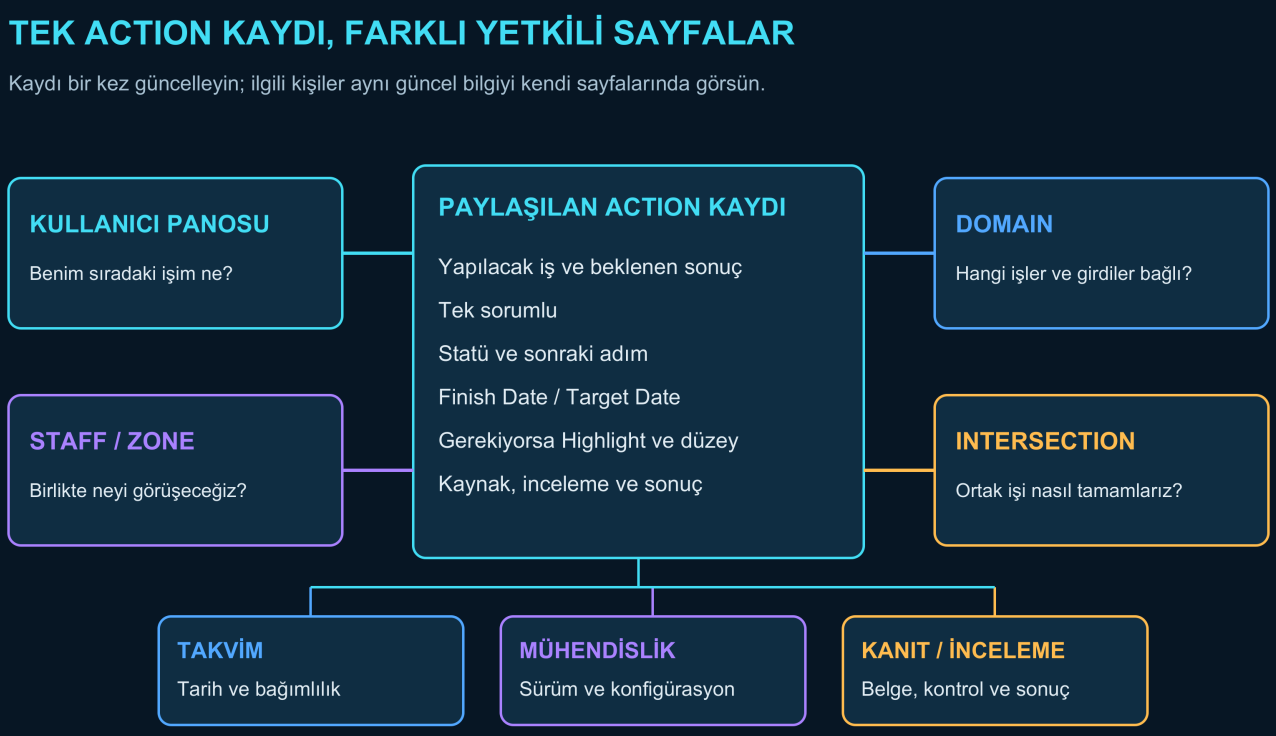
26 Paylaşılan Staff Ajandası

27 Alan Haritası ve Intersection Zone

28 Action Kartı

26 Paylaşılan Staff Ajandası

Her Action tek bir kayıtla takip edilir. Aynı kayıt; kullanıcının, domain'in ve yetkili Staff veya Zone alanının sayfasında görünür.



Belgeler kendi sistemlerinde kalır. Ajanda ilgili kaynaklara bağlantı verir.

Action kayıt şablonu

İşe gereken alanları doldurun. Highlight, ek belge veya özel onay her Action'da zorunlu değildir. İlgili alanı yalnızca iş gerektiriyorsa kullanın.

Kimlik ve sınıflandırma: Kayıt numarası, ana tür ve tek Action türü

Yapılacak iş: Fiille başlayan açık bir başlık

Beklenen sonuç: İş bitince ne elde edilecek? İlgili hedef veya iş paketi bağlantısı

Sorumlu ve katılanlar: Assigned to: tek sorumlu. Gerekiyorsa katkı veren ve teslim alan

Erişim kapsamı: İlgili domain, Staff veya Zone ve erişim izinleri

Action statüsü: New / Active / Closed; varsa duraklama veya engel nedeni

Highlight: Gerekiyorsa güncel düzey, görüşülecek konu ve beklenen yanıt

Tarihler: Finish Date, Target Date ve fark; hedef değiştiyse neden

Bağımlılık ve sonraki adım: Beklenen girdi, kaynak bağlantısı, sıradaki iş ve inceleme tarihi

Türe özgü bilgiler: Gerekiyorsa değişiklik kaydı veya Change Notice (CN) numarası

Tamamlanma koşulu: İşin bittiği nasıl anlaşılacak? Gerekiyorsa belge ve incelemeci

Sonuç ve kapanış: Tamamlanan sonuç, kapanış tarihi ve gereken incelemenin sonucu

Aster Aviation örneği

Kayıt ve iş: User Action-2635 / User Action: kullanılabilir konektör teslimini hazırla.

Sorumlu ve katılanlar: Sorumlu: aviyonik entegrasyon mühendisi. Katkı veren: Satın Alma sorumlusu. Teslim alan: entegrasyon laboratuvarı sorumlusu.

Kapsam ve statü: İzinli Aviyonik domain ve Power Intersection Zone katılımcıları. Statü: Active.

Highlight ve tarihler: Başlangıç düzeyi L1: takım lideri. Finish Date: 76. gün. Target Date: 45. gün. Fark: 31 takvim günü.

Sonraki adım: Teslimi öne çekme seçeneklerini ve incelemecinin müsaitliğini değerlendir. Sonucu aynı Action'a yaz. Sonraki inceleme: ilgili Staff toplantısı.

Tamamlanma koşulu: Entegrasyon laboratuvarı, doğru sürümdeki konektör girdisinin kullanılabilir olduğunu teyit eder. Gereken teknik incelemelerin kaynak bağlantıları eklenir.

Tedarikçinin 55. gün teslimi, bu işin girdisidir. Ardından iki hafta montaj ve bir hafta inceleme yapılacağı için bitiş tahmini 76. gündür. Target Date, yetkili kişi değiştirene kadar 45. gün kalır. Değişirse eski ve yeni tarih ile neden kaydedilir.

Action başka bir yetkili Staff veya Zone alanında görüşülse de aynı kayıt kullanılır. Geçmişi ve sorumlusu korunur. İşin kendi tamamlanma koşulu sağlandığında sorumlu sonucu ve kapanış tarihini kaydeder.

27 Alan Haritası ve Intersection Zone

Haritada hangi domain'lerin birlikte çalıştığını gösterin. Ortak işleri, sorumluları ve teslim koşullarını aynı Paylaşılan Ajanda'da takip edin.



Her domain kendi yetkisini korur. Ortak işler tek Paylaşılan Ajanda'dan izlenir.

Önce mevcut alanları gösterin

Kuruluştaki domain'leri haritaya yerleştirin. Her domain'in ne iş yaptığını ve hangi ekipten oluştuğunu yazın. İlgili Staff gruplarını da gösterin. Örneğin Manager Staff, müdür ve ona bağlı takım liderlerinden oluşur. Harita, mevcut çalışma ilişkilerini anlatır. Yeni bir onay makamı veya ayrı bir anlaşma oluşturmaz.

Ortak iş için Intersection Zone kullanın

İki veya daha fazla domain ortak bir girdi, teslim veya iş üzerinde çalışacaksa ilgili Intersection Zone'u gösterin. Ortak Action'lar burada görünür. Her Action'ın tek sorumlusu, katkı verenleri ve teslim alacak kişisi belli olsun. Girdinin sürümü, teslim koşulu, tarihler ve sonraki adım aynı kayıtta bulunsun. Bir koordinatör birkaç işi birlikte takip edebilir; Action'ın sorumlusu yine kayıtta belirtilen kişidir.

Haritadaki her ortak iş yalnızca Intersection ile sınırlı değildir. Aynı direktörlüğün ortak işi Director Zone'da, kurum genelindeki açık iş Agile Zone'da yürütülebilir. Hangi alanın kullanılacağını işin kapsamı ve erişim yetkileri belirler. Bu şablon özellikle domain'ler arasındaki Intersection bağlantısını görmeye yardımcı olur.

Haritayı şu sorularla kontrol edin

Hangi domain'ler birlikte çalışıyor? Ortak sonuç nedir? İlgili Action'lar hangileri? Her işten kim sorumlu? Girdiyi kim verecek, kim teslim alacak? Hangi sürüm kullanılacak ve teslimin uygun olduğu nasıl anlaşılacak? Bu bilgiler Action'larda yer alır; harita için ayrıca bir Zone belgesi hazırlamak gerekmez.

Yetkileri ve güncel ihtiyacı koruyun

Katılımcılar yalnızca izin verilen ortak Action'ları ve kaynak kayıtları görür. Intersection üyeliği, başka bir domain'in veya özel Staff alanının bütün işlerini görme hakkı vermez. Teknik ve ticari karar yetkileri ilgili alanlarda kalır. Ortak iş değişirse katılımcılar ve kapsam da güncellenebilir. Ortak ihtiyaç bittiğinde ilgili Intersection Zone kapanabilir.

Aster Aviation örneği

Power Intersection Zone; Aviyonik, Elektrik Gücü ve Satın Alma domain'lerini konektör işi için bir araya getirir. User Action-2635'in sorumlusu aviyonik entegrasyon mühendisidir. Satın Alma tedarikçi girdisini sağlar. Entegrasyon laboratuvarı teslimin kullanılabilir olduğunu kontrol eder. Katılımcılar aynı kayıttaki sürüm, tarih ve sonuç bilgilerini görür. Her domain kendi karar yetkisini korur. Ortak teslim tamamlandığında bu işe ait aktif Intersection ihtiyacı sona erer.

28 Action Kartı

Yapılacak işi, tek sorumluyu, durumu ve gerekli bağlantıları aynı kartta gösterin. İşin sonucunu ve sonraki adımı kolayca bulun.



Action kartı şablonu

Bu kart, Paylaşılan Ajanda'daki tek bir Action'ın ayrıntılarını gösterir. Aynı kayıt farklı yetkili sayfalardan açılır. Gereken alanları doldurun; işte kullanılmayan ek alanları zorunlu tutmayın.

Kimlik ve tür: Kayıt numarası, ana tür ve tek Action türü

İş, girdi ve sonuç: Ne yapılacak? Hangi girdi kullanılacak? İş bitince ne elde edilecek?

Sorumlu ve katılanlar: Assigned to: tek sorumlu. Gerekiyorsa katkı veren, teslim alan ve diğer roller

Erişim kapsamı: İlgili domain, Staff veya Zone ve kayıt izinleri

Statü ve sonraki adım: Action statüsü, varsa engel, sıradaki iş; gerekiyorsa Highlight ve düzey

Tarihler: Finish Date, Target Date, fark ve sonraki inceleme; hedef değiştiyse neden

Kaynak ve sürüm: Bağımlılık, girdi sürümü ve kaynak bağlantısı; varsa değişiklik veya CN numarası

İnceleme ve kapanış: Tamamlanma koşulu; gerekiyorsa belge, incelemeci ve onay; sonuç ve kapanış tarihi

Bağlı işler: Varsa Risk, Lesson, takip veya değişiklik Action'larına bağlantılar

Aster Aviation örneği

Kayıt ve iş: Örnek kayıt: Verification Action-2636. Ana tür: Doğrulama ve Geçerleme. Tür: Verification Action. İş: güç arayüzü girdisinin onaylı çizimdeki sınırı karşılayıp karşılamadığını kontrol et.

Sorumlu ve statü: Sorumlu: arayüz mühendisi. Statü: Active. İlgili domain veya Intersection alanındaki yetkili kişiler kaydı görür.

Girdi ve kaynak: Kontrolde onaylı çizimin E sürümünü ve ilgili gereksinimi kullan. Hesabı, kullanılan sürümü ve kontrol sonucunu aynı Action'dan açılabilecek şekilde kaynak kayda bağla.

Sonraki adım ve Highlight: Hesabı tamamla ve belirlenmiş teknik incelemeciye sun. İncelemeci kapasitesi için destek gerekiyorsa Highlight kullan. Yetkili kişi aynı Action'ı ilgili Staff alanında görüşebilir.

Sonuç ve kapanış: Teknik incelemeci gereken kontrolün sonucunu kaydeder. Eksik veya uygunsuzluk varsa ne olduğu yazılır ve gerekli düzeltme işi bağlanır. Action kendi tamamlanma koşulu sağlandığında kapanır.

Karttaki bilgileri işin ihtiyacına göre doldurun. Her Action için ek kanıt veya özel onay gerekmez. Action Points kullanılacaksa sorumlu kendi yaklaşık emek tahminini girer; bu değer bitiş tarihi veya performans puanı değildir.

Teşekkürler

STAFF Agile'ı okuduğunuz ve kullandığınız için teşekkür ederiz. Tek bir Paylaşılan Ajanda ile başlayın. Sorumluyu ve sıradaki adımı açık tutun; uygulamayı kurumunuzun deneyimiyle geliştirin. Çerçeve ve yeni yayınlar için STAFFAgile.org adresini ziyaret edebilirsiniz.

Terimler Sözlüğü

Action	Tek sorumlusu, beklenen sonucu ve görünür sonraki adımı olan iş kaydı.
Single Source of Action	Action'ların tek Paylaşılan Ajanda'da tutulması ve yetkili sayfalardan aynı kayda erişilmesi.
Paylaşılan Ajanda	Kişi, domain, Staff ve Zone görünümlerini aynı Action kayıtları üzerinden birleştiren ortak çalışma düzeni.
Kullanıcı Panosu	Kullanıcının Paylaşılan Ajanda'daki kendi sayfası; işleri, katkı beklentileri ve ilgili bildirimleri gösterir.
Assigned to	Action'ın tek hesap verebilir sorumlusunu gösteren alan.
Domain	Belirli uzmanlık işi, ekibi ve yetkisi bulunan çalışma alanı.
Staff	İlgili yönetici ve bağlı liderlerin birlikte çalıştığı, yetkileri kapsamındaki işleri görüştüğü grup veya alan.
Manager Staff	Müdür ve ona bağlı takım liderlerinin birlikte çalıştığı yönetim alanı.
Director Staff	Direktör düzeyindeki yönetim işlerinin yetkili katılımcılarla görüşüldüğü Staff alanı.
Intersection Zone	İki veya daha fazla domain'in ortak işi birlikte yürüttüğü alan. Her Action kendi sorumlusunu ve izinlerini korur.
Agile Zone	Bütün kullanıcıların erişebildiği, geniş katılıma açık ortak iş alanı.
Director Zone / C-level Zone	Direktörlük veya daha geniş üst yönetim kapsamındaki ortak işler için kullanılan yetkili Zone alanları.
Highlight	Action'ın hangi düzeyde dikkat veya destek gerektirdiğini gösteren ayrı alan. Action statüsünden ayrıdır.
Action statüsü	İşin ilerleme durumudur. New: başlamamış; Active: yürütülüyor; Closed: sonucu kaydedilerek tamamlanmış.
Freeze	Nedeni, sorumlusu ve yeniden inceleme tarihi belirtilen geçici duraklama.
Finish Date	Sorumlunun kapsam, girdiler, kapasite ve bağımlılıklara göre verdiği güncel bitiş tahmini.
Target Date	İşin en geç ne zaman gerekli olduğunu gösteren yetkili hedef tarih. Değişiklikte eski tarih ve gerekçe saklanır.

Onaylı plan / güncel tahmin	Onaylı plan verilen taahhüdün referansıdır. Güncel tahmin, bugünkü bilgilere göre beklenen sonucu ve tarihi gösterir.
Action Points	Sorumlunun kendi Action'ı için verdiği yaklaşık emek tahmini. Kişisel planlama içindir.
Pipeline (Aksiyon Hattı)	Action'daki bir olay için bildirim, alıcı ve hatırlatma kurallarını belirleyen düzen.
Change Action	Bir değişiklikten doğan işi ve ilgili kaynak değişiklik kaydını Paylaşılan Ajanda'da takip eden Action türü.
Change Notice (CN)	İlgili değişiklik uygulamasındaki asıl kayda işaret eden değişiklik bildirim numarası.
Verification / doğrulama	Sonucun belirtilmiş gereksinimi karşılayıp karşılamadığını test, analiz veya incelemeyle kontrol etme.
Validation / geçerleme	Sonucun amaçlanan kullanımda ihtiyacı karşılayıp karşılamadığını değerlendirme.
Acceptance / kabul	Müşteri veya belirlenmiş yetkilinin, üzerinde anlaşılmış ölçütlere göre teslimatı kabul etmesi.
Kaynak kayıt	Çizim, plan, test veya onay gibi asıl bilginin yetkili sistemde tutulan kaydı. Ajanda bu kayda bağlantı verir.
Strategy / Timeline	Yönetici prensipleri: hedefi ve yetkiyi belirlemek; güvenilir bir teslim takvimi oluşturmak.
Alignment / Foundation	Yönetici prensipleri: ekipleri ve ortak kaynakları koordine etmek; kayıtları, kapsamı ve kontrolleri güvenilir tutmak.
Fulfillment	Kabul koşullarını, kullanıma hazır sonucu ve gerekli kapanışları birlikte ele alan yönetici prensibi.