

YAZILIM PROJE YÖNETİMİ DERSİ

Proje İletişim Planı

Mayıs 2025



Grup: 8

EKİP ÜYELERİ VE BİLGİLERİ

AHMET ÇAĞLAR(PROJE LİDERİ) 230229080

DİLARA ÇATALÇAM 210229056

BUSE NUR BAŞ 220229015

TAHA YASİN ÇİÇEK 230229088

HAZIRLAYANLAR

AHMET ÇAĞLAR

1.Amaç ve Kapsam:

1.1 Amaç:

Bu iletişim planı, Akıllı Billboard Yönetim Sistemi projesinin tüm paydaşları ve proje ekibi arasında açık, düzenli ve etkili iletişimi sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Plan, bilgi paylaşımının doğru zamanda, doğru kişiler arasında, doğru formatta gerçekleşmesini garanti altına almayı hedefler. Ayrıca, iletişim kopukluklarının önüne geçmek ve projenin zamanında, bütçe dahilinde ve hedefler doğrultusunda tamamlanmasını desteklemek amaçlanır.

1.2 Kapsam:

Plan, proje ekibi üyeleri, proje yöneticileri, müşteriler, tedarikçiler, teknik danışmanlar ve varsa üçüncü taraf paydaşlar arasında uygulanacak iletişim yöntemlerini, araçlarını ve süreçlerini kapsar. Tüm proje yaşam döngüsünde (başlangıç, planlama, yürütme, izleme ve kapanış) geçerlidir.

2. İletişim Stratejileri:

Proje süresince iletişim stratejileri, bilgi akışının sürekli ve kesintisiz olmasını sağlamak, karar alma süreçlerini hızlandırmak ve ekip uyumunu artırmak üzerine kurgulanmıştır.

2.1 Düzenli Toplantılar

- **Sprint Planlama Toplantıları:** Haftalık olarak yapılacak. Sprint kapsamı ve hedefler belirlenecek.
- **Günlük Stand-up'lar:** Kısa (10-15 dk) toplantılar. Ekip üyeleri ilerlemelerini ve engelleri paylaşacak.
- **İlerleme Değerlendirme Toplantıları:** 3 ya da 6 Aylık süreç olarak tüm paydaşlarla genel değerlendirme yapılacak.
- **Geri Bildirim Oturumları:** Teslim edilen modüller için müşteri ve kullanıcı testleri sonrası.

2.2 Şeffaf Bilgi Paylaşımı

- Jira üzerinde tüm görevler, riskler, ilerlemeler belgelenir.
- Güncellemeler proje yönetim sistemine anında yansıtılır.
- Proje ve tüm süreçleri hakkındaki bilgiler paydaşlarla şeffaf bir biçimde paylaşılacaktır.

2.3 Hızlı Karar Alma

- Kritik konular için proje yöneticisi yetkisi dahilinde anlık toplantılar düzenler.
- Küçük kararlar proje yöneticisi bilgisi dahilinde ekip üyeleri arasında hızlıca kararlaştırılır.
- Tüm kararlar küçük büyük olmaksızın proje yöneticisi onaylaması gerekmektedir.
- Proje ile ilgili çok kritik kararları proje yöneticisi proje sponsoruyla görüşüp ortak bir karar mekanizmasında onaylayacaktır.

2.4 Geri Bildirim ve Revizyon Süreçleri

- Kullanıcı testlerinden alınan geri bildirimler sprint sonlarına entegre edilir.
- Geri bildirim süreci Jira üzerinden izlenir.

2.5 Krize Hazır İletişim

- Acil durumlar için SMS, telefon araması Teams ve WhatsApp acil kanalları tanımlı olacak.
- Kriz anında tüm proje ekibinin mesai saatleri dışında hazır olması ve acil durum kodunda ulaşılamayan proje ekip üyeleri cezalandırılacaktır.

3. İletişim Kanalları:

Çeşitli iletişim kanalları belirlenerek bilgi akışının verimli, güvenilir ve sürdürülebilir olması sağlanacaktır. Hangi kanalın ne amaçla kullanılacağı net olarak tanımlanır.

3.1 Anlık Mesajlaşma ve Bildirimler

- **WhatsApp/Microsoft Teams:** Günlük iletişim, hızlı bilgi alışverişi.
- **Git / GitHub / GitLab Yorumları:** Kod inceleme, sürüm kontrolü ve teknik tartışmalar.

3.2 Resmi Bildirimler

- **E-posta:** Önemli kararlar, sözleşmeler, resmi bildirimler.
- **Google Drive:** Doküman paylaşımları, proje notları.

3.3 Toplantılar

- **Zoom / Google Meet:** Planlı toplantılar, sprint değerlendirmeleri.
- **Yüz yüze görüşmeler:** Kritik kararlar ve müşteri sunumları için.

3.4 Görev ve Süreç Yönetimi

- **Jira:** Görev takibi, sprint yönetimi, ilerleme raporları.
- **Aylık Raporlamalar:** Ekip üyelerinin günlük sprintlerin aylık neredeyiz? şuan ne durumdayız? sorularına cevap verilecek ve jira onaylamalarını yapacak şekilde aylık resmi bir raporlama yapılacaktır.

3.5 Acil Durum İletişimi

- **Telefon / SMS:** Anında müdahale gerektiren durumlar.

4. Olası Sorunlar ve Çözüm Yolları:

Projede iletişimle ilgili yaşanabilecek muhtemel problemler önceden öngörülmüş ve her biri için çözüm yolları geliştirilmiştir.

4.1 İletişim Gecikmeleri

- **Sorun:** WhatsApp mesajlarına veya e-postalara geç cevap verilmesi.
- **Çözüm:** Görev sahiplerine Jira/Trello üzerinden otomatik hatırlatıcılar. Teams/WhatsApp grubunda günlük kısa durum mesajları.

4.2 Yanlış Anlaşılmalar

- **Sorun:** Görevlerin kapsamı veya hedefleri tam olarak anlaşılmaması.
- **Çözüm:** Jira/Trello görev açıklamaları detaylandırılacak, haftalık toplantılarda görevler netleştirilecek.

4.3 Toplantı Katılım Eksiklikleri

- **Sorun:** Ekip üyelerinin bazı toplantılara katılamaması.
- **Çözüm:** Toplantılar kayıt altına alınacak, özet notlar WhatsApp ve Google Docs üzerinden paylaşılacak.

4.4 Kanal Karmaşası

- **Sorun:** Bilginin farklı platformlara dağılması.
- **Çözüm:** Her bilgi türü için standart kanal kullanılacak (örneğin kod → GitHub, günlük iletişim → WhatsApp).

4.5 Kod Güncellemelerinin Takip Edilmemesi

- **Sorun:** GitHub'daki kod değişikliklerinin ekip üyeleri tarafından gözden kaçırılması.
- **Çözüm:** Pull request'ler Teams ve WhatsApp gruplarında duyurulacak, kod inceleme zorunlu tutulacak.

5.İletişim Matrisi

İletişim matrisi, proje yönetiminde bilgi akışının sistematik, açık ve erişilebilir olmasını sağlamak amacıyla kullanılan temel araçlardan biridir. **Akıllı Billboard Yönetim Sistemi** projesinde oluşturulan iletişim matrisi, ekip üyelerinin ve diğer paydaşların hangi bilgileri kimlerle, hangi araçlar aracılığıyla ve hangi sıklıkta paylaşacağını net bir şekilde tanımlar.

Bu matrisin sağladığı başlıca avantajlar şunlardır:

- **Bilgi Akışının Netleştirilmesi:** Hangi bilginin kimler arasında paylaşılacağı ve hangi kanalın kullanılacağı önceden belirlendiği için iletişim belirsizlikleri ortadan kalkar.
- **Sorumlulukların Açıklığa Kavuşması:** Kimlerin hangi bilgilere sahip olduğu ve paylaşım sorumlulukları netleşir. Bu durum görevlerin doğru kişilere atandığından emin olunmasını sağlar.
- **Zaman Yönetimi:** İletişim sıklıkları tanımlandığından, gereksiz tekrarlar veya iletişim eksiklikleri engellenir. Bu da proje süresince zaman kaybının önüne geçer.

- **Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik:** Paydaşlar arasındaki iletişim süreçleri görünür hale gelir. Böylece iletişim gecikmeleri veya hataları kolayca tespit edilir ve düzeltilir.
- **Proje Takip Kolaylığı:** Yeni ekip üyeleri veya paydaşlar projeye dahil olduğunda, matris sayesinde iletişim süreçlerine hızla adapte olabilirler.

Sonuç olarak, iletişim matrisi; proje başarısı için kritik olan doğru bilgiyi, doğru zamanda, doğru kişilerle paylaşmayı güvence altına alır. Projenin karmaşıklığı arttıkça bu tip yapılandırılmış iletişim araçlarının önemi daha da artmaktadır.

Bilgi Türü	Gönderen	Alıcı	Kanal	Sıklık
Günlük İletişim / Durum	Tüm ekip	Tüm ekip	WhatsApp + Teams	Günlük
Kod Güncellemeleri	Geliştirici	Tüm ekip	GitHub + WhatsApp bildirimi	Gerektikçe
Görev Atamaları ve Takibi	Proje Yöneticisi	Tüm ekip	Jira	Sürekli
Haftalık Toplantı Notları	PM / Sekreter	Tüm ekip	Google Docs + WhatsApp + Teams	Haftalık
Resmi Bildirimler	PM	Danışman / Dış paydaşlar	E-posta	Gerektikçe
Doküman Paylaşımı	Tüm ekip	Tüm ekip	Google Drive / Docs	Sürekli
Geri Bildirim Oturumları	PM + Müşteri	Tüm ekip	Google Meet / Teams	İki haftada bir