**Soru-Cevap ve Geri Bildirim Toplantısı İçin Örnek Senaryo**

**Örnek Senaryo: Eğitim Yönetim Sistemi (LMS) Geliştirme Projesi**

**Proje:** Bir üniversite için Eğitim Yönetim Sistemi (LMS) geliştirme projesi.

**Amaç:** Öğretim görevlileri ve öğrencilerle soru-cevap ve geri bildirim toplantısı düzenleyerek, LMS'nin kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayıp karşılamadığını değerlendirmek ve gerekli iyileştirmeleri belirlemek.

**Katılımcılar:**

* **Proje Yöneticisi** (Toplantıyı yönetecek)
* **Yazılım Geliştiriciler**
* **Öğretim Görevlileri** (Kullanıcı temsilcileri)
* **Öğrenciler** (Sistemin nihai kullanıcıları)

**Toplantı Süreci:**

1. **Toplantının Başlangıcı:**
   * Proje yöneticisi, toplantının amacını açıklar ve katılımcılardan mevcut LMS sistemine dair görüş ve sorularını hazırlamalarını ister.
2. **Soru-Cevap Bölümü:**
   * **Öğretim Görevlilerinin Soruları:**
     + **Soru:** "Sistemde öğrenci yoklamalarını almak için nasıl bir araç kullanacağız? Bu işlem nasıl yapılacak?"
     + **Yanıt:** Yazılım geliştirici, sistemde yoklama almak için özel bir modül olduğunu ve bu modülün öğretim görevlilerinin yoklama işlemlerini kolaylaştıracağını açıklar.
   * **Öğrencilerin Soruları:**
     + **Soru:** "Sistem üzerinden öğretim görevlilerimize ödev gönderdiğimizde hangi formatları destekliyor?"
     + **Yanıt:** Geliştirici, ödevlerin PDF, Word ve çeşitli resim dosyası formatlarında yüklenebileceğini belirtir.
3. **Geri Bildirim Toplama:**
   * **Öğretim Görevlileri Geri Bildirimleri:**
     + **Geri Bildirim:** "Ders materyallerini yüklerken dosya boyutu sınırı çok düşük. Daha büyük dosyalar için destek talep ediyoruz."
     + **Eylem:** Dosya boyutu sınırını artırmak için sistemin güncellenmesi planlanır.
   * **Öğrencilerden Geri Bildirim:**
     + **Geri Bildirim:** "Sistemde öğretim görevlilerinden geri bildirim almak uzun sürüyor, daha hızlı yanıt alabileceğimiz bir mesajlaşma özelliği eklenmesini istiyoruz."
     + **Eylem:** Sistem geliştirme ekibi, mesajlaşma özelliği ekleyerek öğretim görevlileri ve öğrenciler arasında hızlı iletişim sağlamayı planlar.
4. **Geri Bildirimlerin Değerlendirilmesi ve Planlama:**
   * Toplantı sırasında toplanan tüm geri bildirimler ve öneriler kaydedilir.
   * Proje yöneticisi, belirlenen eksikliklerin nasıl ve ne zaman düzeltileceğine dair bir aksiyon planı oluşturur.
5. **Toplantının Kapanışı:**
   * Toplantının sonunda proje yöneticisi, tüm katılımcılara geri bildirimleri için teşekkür eder ve bir sonraki adımları özetler.
   * Toplantının sonuçları ve iyileştirme önerileri, bir rapor halinde paylaşılır.