

Proje İletişim Planı

Rapor Tarihi: 14.05.2024

Proje Yöneticisi: Halil Bahadır Arın

1. Amaç ve Kapsam

Bu iletişim planı, proje ekibi üyeleri arasında etkili, şeffaf ve verimli bir iletişim ortamı sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Plan, ekip üyelerinin kendi aralarında ve proje yöneticisiyle etkin bilgi alışverişi yapmalarını teşvik eder ve iletişim süreçlerinde bir standart oluşturur.

2. İletişim Stratejisi

Projenin iletişim stratejisi, ekip içi etkileşimi artırmak ve olası sorunların zamanında çözümünü sağlamak üzerine kuruludur. Strateji şu temel bileşenlerden oluşur:

- Açık ve İşbirlikçi Ortam

Ekip üyeleri, işle ilgili yaşadıkları her türlü sorun ya da fikirlerini açık bir şekilde ifade etmekle yükümlüdür. Bu görüşler objektif biçimde değerlendirilerek güven temelli bir iletişim ortamı oluşturulur. Projeye ait belgeler ve çıktılar tüm ekip üyeleriyle erişilebilir olarak paylaşılır.

- Düzenli Toplantılar

Ekip içi bilgi paylaşımı ve koordinasyon için haftada en az bir kez düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılar proje ilerlemesi, hedeflerin değerlendirilmesi ve mevcut problemlerin ele alınması açısından önemlidir.

- Kullanılan İletişim Araçları

- WhatsApp: Hızlı ve anlık iletişim için kullanılır. İletişimi sürekli hale getirmek, talepler ve sorunların dinlenmesi ve hızlı reaksiyonlar için tercih edilir.
- E-posta: Resmî yazışmalar ve belge paylaşımları için tercih edilir.

3. Trello: Görev yönetimi, süreç takibi ve belge paylaşımı için ana platformdur. Ekip üyelerinin yaptığı ve yapacağı görevleri görevleri gözlemlemek ve takip etmek amacıyla tercih edilir.

- Yöneticilerin Rolü

Proje yöneticisi, ekip üyelerinin görüşlerini dinler, geri bildirim verir ve açık kapı politikası ile herkesin kendisine ulaşabileceği bir ortam sağlar.

3. Gizlilik ve Erişim Yetkileri

- Git deposu ve Trello panosu yalnızca ekip üyeleri tarafından erişilebilir durumdadır.
- Müşteriyle paylaşılacak belgeler proje yöneticisinin onayıyla gönderilir.
- Hassas veriler (parola, kullanıcı bilgisi vs.) sadece ilgili geliştirici ve yönetici erişimine açıktır.

4. Acil Durum İletişim Prosedürü

Kritik durumlarda aşağıdaki iletişim akışı uygulanacaktır:

- İlk temas: WhatsApp üzerinden ilgili geliştirici ve proje yöneticisi bilgilendirilir.
- Eş zamanlı olarak e-posta yoluyla teknik detaylar üst yönetime iletilir.
- Gerekirse olağan toplantı takvimi dışında hızlı karar alınacak bir çevrim içi toplantı organize edilir.

5. Git Deposu

Tüm kodlar ortak bir Git deposunda saklanır. Kod versiyonları takip edilir, pull request'ler üzerinden kod gözden geçirme yapılır. Bu sayede hem hatalar erken tespit edilir hem de kod standardı korunur.

6. Olası Sorunlar ve Çözüm Yolları

İletişimle ilgili yaşanabilecek sorunlar (örneğin bilgi eksikliği, rol çatışmaları, geri dönüşlerin gecikmesi gibi) önceden değerlendirilmiştir. Bu tür problemler ilk olarak

anlık mesajlaşma ya da toplantılarla çözülmeye çalışılır. Sorun büyürse proje yöneticisi devreye girer.

7. Gelecek Değişiklikler

Bu iletişim planı, proje sürecinde elde edilen deneyimler ve ekip üyelerinin geri bildirimleri doğrultusunda düzenli olarak gözden geçirilecek ve gerektiğinde güncellenecektir.