**COMMUNICATIONS MANAGEMENT PLAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Project Title:** | **e-Ticaret Web Sitesinin Geliştirilmesi** | **Date Prepared:** | **1.11.2020** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **[Stakeholder](#Stakeholder" \o "List the people or the groups of people who should receive project information.)** | **[Information](#Information" \o "Describe the information to be communicated: For example, status reports, project updates, meeting minutes, etc.)** | **[Method](#Method" \o "Describe how the information will be delivered. For example, e-mail, meetings, Web meetings, etc.)** | **[Timing or Frequency](#Timing_or_Frequency" \o "List how often the information is to be provided or under what circumstances.)** | **[Sender](#Sender" \o "Insert the name of the person or the group that will provide the information.)** |
| Proje Yönetim Ekibi | Günlük Yapılacak İşleri | Toplantı | Günlük | Proje Yöneticisi |
| Proje Ekibi | Durum Bilgisi | Rapor | Haftalık | Proje Yöneticisi |
| Üst Yönetim | Performans Raporu | Rapor/Sunum | Aylık | Proje Yöneticisi |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **[Assumptions](#Assumptions" \o "List any assumptions.)** | **[Constraints](#Constraints" \o "List any constraints. Constraints can include descriptions of proprietary, secure, or sensitive information and relevant restrictions for distribution.)** |
| Toplantıların düzenli olarak yapılacağı varsayılmaktadır. | Tatil günlerine denk gelen toplantılar bir sonraki iş günü yapılır. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**[Glossary of Terms or Acronyms](#Glossary_of_Terms_or_Acronyms" \o "List any terms or acronyms unique to the project or that are used in a unique way.)**

|  |
| --- |
| DDK: Değişiklik Danışma Kurulu  DKK: Değişiklik Kontrol Kurulu  PYK: Proje Yönlendirme Komitesi |

Attach relevant communication diagrams or flowcharts.