

İLETİŞİM YÖNETİMİ

RAPORU

Hazırlayan: Furkan Öztürk **230229083**

Grup No: 12

Grup Yöneticisi
İzzet Esener **210229048**

Grup Üyeleri
Salih Can Turan **210229040**
Kerem Kartal **210229019**
Furkan Öztürk **230229083**

Ders: Yazılım Proje Yönetimi

1. Amaç ve Kapsam

Bu iletişim planı, Diyet Takip Uygulaması geliştirme sürecinde ekip üyeleri arasında sağlıklı, açık ve verimli iletişimi sağlamak amacıyla oluşturulmuştur. Ekip içi bilgi paylaşımını, karar alma süreçlerini ve iş birliğini desteklemeye yönelik rehberlik sağlar.

2. İletişim Stratejisi

Projenin başarısı, ekip üyeleri arasındaki etkin ve kesintisiz iletişime bağlıdır. Bu iletişim stratejisi, ekip içi koordinasyonu güçlendirmek, bilgi paylaşımını hızlandırmak, sorumlulukların netleşmesini sağlamak ve karşılaşılan sorunlara hızlı müdahale edilmesini amaçlamaktadır. Aşağıda, stratejinin temel bileşenleri detaylı olarak açıklanmıştır:

2.1. Açıklık, Şeffaflık ve Katılımcılık: Ekip içinde tüm bireylerin fikirlerini özgürce ifade edebileceği bir iletişim kültürü oluşturulmuştur. Her ekip üyesi; bir sorun, öneri ya da iyileştirme fikri olduğunda bunu gecikmeden paylaşmalıdır. Bu yaklaşımla:

- Karar alma süreçleri kolektif ilerler.
- İletişimden doğan hataların önüne geçilir.
- Ekip içinde psikolojik güvenlik ortamı sağlanır.
- Belgeler, raporlar ve uygulama taslakları herkesin erişebileceği merkezi sistemlerde tutulur.

2.2. Entegre ve Uygun İletişim Araçlarının Kullanımı: Etkili iletişim için her duruma uygun araçların belirlenmesi önemlidir:

- Anlık mesajlaşma (WhatsApp): Hızlı koordinasyon ve küçük bilgi alışverişleri
- E-posta: Dosya gönderimi, resmi yazışmalar, karar kayıtları
- Proje yönetimi (Jira): Görev atamaları, ilerleme takibi, süreç takibi
- Google Drive: Belgelerin merkezi şekilde paylaşımı ve canlı düzenleme

Bu araçların nasıl ve ne zaman kullanılacağı proje başlangıcında tüm ekibe açıkça bildirilir.

2.3. Yönetici ve Takım Liderlerinin Rolü: Yöneticiler sadece yön veren değil, aynı zamanda destekleyici birer paydaştır:

Geri Bildirim Döngüsü: Yapıcı, açık ve zamanında geri bildirimlerle ekip üyelerinin gelişimi desteklenir.

Açık Kapı Politikası: Ekip üyeleri yöneticilere her zaman fikir, şikayet veya destek talebi ile ulaşabilir.

Motivasyon Sağlama: Ekip içindeki başarıların takdir edilmesi ve küçük kutlamalarla moralin yüksek tutulması sağlanır.

Çatışma Yönetimi: Görüş ayrılıklarında arabulucu rol üstlenir ve çözüm odaklı yaklaşımı benimser. rojenin iletişim stratejisi, üyeler arasında etkileşimi artırmayı, katılıma teşvik etmeyi ve sorunların çözülmesini sağlamayı amaçlar.

2.4. Entegre ve Uygun İletişim Araçlarının Kullanımı: Etkili iletişim için her duruma uygun araçların belirlenmesi önemlidir:

- Anlık mesajlaşma (WhatsApp): Hızlı koordinasyon ve küçük bilgi alışverişleri
- E-posta: Dosya gönderimi, resmi yazışmalar, karar kayıtları
- Proje yönetimi (Jira): Görev atamaları, ilerleme takibi, süreç takibi
- Google Drive: Belgelerin merkezi şekilde paylaşımı ve canlı düzenleme

Bu araçların nasıl ve ne zaman kullanılacağı proje başlangıcında tüm ekibe açıkça bildirilir.

2.5. Yönetici ve Takım Liderlerinin Rolü: Yöneticiler sadece yön veren değil, aynı zamanda destekleyici birer paydaştır:

Geri Bildirim Döngüsü: Yapıcı, açık ve zamanında geri bildirimlerle ekip üyelerinin gelişimi desteklenir.

Açık Kapı Politikası: Ekip üyeleri yöneticilere her zaman fikir, şikayet veya destek talebi ile ulaşabilir.

Motivasyon Sağlama: Ekip içindeki başarıların takdir edilmesi ve küçük kutlamalarla moralin yüksek tutulması sağlanır.

Çatışma Yönetimi: Görüş ayrılıklarında arabulucu rol üstlenir ve çözüm odaklı yaklaşımı benimser. rojenin iletişim stratejisi, üyeler arasında etkileşimi artırmayı, katılıma teşvik etmeyi ve sorunların çözülmesini sağlamayı amaçlar.

3. İletişim Kanalları

Proje geliştirme sürecinde iletişimin etkin ve sürdürülebilir olması amacıyla çeşitli kanallar belirlenmiştir. Bu kanallar; hızlı geri dönüş, net bilgi paylaşımı ve görevlerin takibini sağlamak için uygun senaryolara göre kullanılır:

3.1 Anlık Mesajlaşma (WhatsApp): Proje ekibi için özel bir WhatsApp grup sohbeti oluşturulmuştur. Hızlı koordinasyon, bilgi isteme/verme, hata bildirme gibi konularda kullanılır. Samimi bir ortam sunarak ekip içi iletişimi canlı tutar. Acil durumlar, ani değişiklikler ve teknik sorunlarda ilk tercih edilen iletişim kanalıdır.

3.2 E-Posta Bildirimleri: Resmi duyurular, dosya gönderimleri, toplantı özetleri ve karar yazışmaları için kullanılır. Daha uzun, detaylı ve arşivlenebilir içerikler burada paylaşılır. Gereksiz konulardan kaçınılır, acil durumlar için uygun değildir. Örneğin haftalık durum raporu, kullanıcı geri bildirimi analizi gibi durumlarda kullanılır.

3.3 Toplantılar: Toplantılar, sadece bilgi aktarmak değil aynı zamanda ekip içi uyumu pekiştirmek ve sorunlara birlikte çözüm üretmek için düzenlenir:

- Haftalık Değerlendirme Toplantısı (30 dakika): Genel ilerleme, kullanıcı deneyimi, tasarım veya kodlama durumları değerlendirilir.

3.4 İç İletişim ve Görev Takip Platformu (Jira): Proje boyunca yapılacak işlerin planlanması ve belgelerin merkezi olarak yönetilmesi için Jira kullanılır:

Her görev bir kart olarak açılır ve "Yapılacaklar → Devam Ediyor → Tamamlandı" akışına göre ilerletilir. Kartlar üzerinden yorum yapılabilir, dosya eklenebilir ve gelişmeler izlenebilir. Yönetici, kartları oluşturarak işleri atar ya da tartışma başlatır. Ekibin onayıyla iş paylaşımı

netleşir. Kartın tamamlanması için gerekli belgeler (örneğin kullanıcı senaryosu, hata raporu, ekran görüntüsü) karta eklenir. Yönetici onaylamazsa, sorun diğer iletişim kanallarında tartışılarak çözülür. Ek sütunlar: “Yazanaklar”: Oluşan belgeler ve raporlar buraya eklenir. “Notlar”: Ekip üyeleri ek fikir, iyileştirme ya da öneriler için kart açabilir.

3.5 Git Deposu (GitHub): Yazılım bileşenlerinin tümü sürüm kontrol sisteminde merkezi olarak tutulur. Geliştiriciler kendi branch’lerinde çalışır, pull request’ler üzerinden kodlar incelenir ve birleştirilir. Kodun gelişimi, geçmişi ve değişiklikleri izlenebilir hale gelir.

4. Sorunlar ve Çözüm Yolları

İletişim sürecinde ortaya çıkabilecek olası problemler önceden değerlendirilmiş ve çözüm stratejileri belirlenmiştir:

Olası Sorun	Çözüm Yolu
Bilgi eksikliği veya yanlış bilgi aktarımı	Yazılı kayıt (e-posta, Jira kartı) ile net ve belgeli iletişim sağlanır.
Toplantı dışı gelişmelerin ekipçe bilinmemesi	WhatsApp grubu üzerinden anlık güncellemeler paylaşılır.
Görev karmaşası / görevlerin çakışması	Jira üzerinden görev akışı ve sorumlular netleştirilir.
Erişilemeyen dosya ya da kaynaklar	Belgeler merkezi platformda (Google Drive) tutulur.
Geri bildirim eksikliği	Haftalık toplantılarda birebir kısa geri bildirim turu yapılır.
Teknik hatalarda iletişim kopukluğu	WhatsApp üzerinden ekran görüntüsü veya video ile sorun hızlıca paylaşılır.

Bu planlama, proje ilerledikçe gözden geçirilerek güncellenir. İletişim süreciyle alakalı yaşanabilecek sorunlar risk planlaması dahilinde daha detaylı incelenmiştir.

5. Gelecek Değişiklikler

Bu iletişim yönetimi planı, proje süresince dinamik bir yapıda tutulacaktır. Ekip üyelerinden gelen geri bildirimler, proje sürecindeki deneyimler ve ortaya çıkan yeni ihtiyaçlar doğrultusunda düzenli olarak gözden geçirilecek ve güncellenecektir.

Planın aylık olarak gözden geçirilmesi planlanmaktadır. Gelişen teknoloji, yeni araçların kullanıma alınması veya ekip yapısındaki değişiklikler gibi durumlarda revize edilecektir. Yapılan her değişiklik, sürüm numarası ve tarih ile birlikte belgelenecek ve proje klasörüne eklenecektir. Değişiklik önerileri, ekip toplantılarında açık şekilde paylaşılabilir ve oylanarak karara bağlanabilir. Bu yaklaşım, iletişimin her zaman projenin gereksinimlerine uygun, esnek ve sürdürülebilir kalmasını sağlayacaktır.

İletişim yönetimi planı, ekipten gelen geri bildirimler ve proje sürecinde ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda periyodik olarak değerlendirilip gerekli güncellemelerle revize edilecektir.