

İLETİŞİM PLAN RAPORU

Tarih: 10.05.2025

Proje: Hayatta Kalma - Kaçış Oyunu

Ekip Lideri: Yavuz Selim Çoraklı

Ekip Üyeleri: İrem Çelebi, Nur Kırantepe, Esra Türk

1. Giriş

Bu iletişim planı, Hayatta Kalma: Kaçış Oyunu projesinde görev alan paydaşlar arasında bilgi akışının nasıl sağlanacağını, hangi araçların kullanılacağını ve sorumlulukların kimde olacağını tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır. Projenin sağlıklı yürütülmesi için doğru, düzenli ve zamanında iletişim büyük önem taşımaktadır.

2. Amaç

Bu planın temel amacı, ekip üyeleri, danışmanlar ve dış paydaşlar arasında net, anlaşılır ve kesintisiz bilgi alışverişi sağlamaktır. Aynı zamanda karar alma süreçlerini hızlandırmak, görev takibini kolaylaştırmak ve iletişim kaynaklı olası gecikmeleri önlemektir.

3. Hedef Paydaşlar ve Bilgi İhtiyaçları

Paydaş Grubu	Bilgi İhtiyacı	İletişim Sıklığı	Sorumlu Kişi
Yazılım Geliştirici	Teknik gereksinimler, hata kayıtları, iş teslim tarihleri	Her gün 17:00 sonrası Google Meet + Jira üzerinden	Yavuz Selim Çoraklı/Esra Türk
Oyun Tasarımcısı	Görev akışı, oyun mekanikleri, içerik değişiklikleri	Her Pazartesi 10:00 Google Meet toplantısı	Nur Kırantepe/İrem Çelebi
Test Ekibi	Test senaryoları, hata geri bildirimleri	Eylül-Ekim aylarında haftada 2 gün (Çarşamba-Cuma)	İrem Çelebi
Akademik Danışman	Genel ilerleme, raporlama, değerlendirme süreci	Her 2 haftada bir Cuma günü 13:00	Dr.Samet Diri
Oyuncu Temsilcileri	Demo test sonuçları, genel deneyim raporu	Her ayın son haftası – geri bildirim formu & e-posta	Proje Ekibi

4. İletişim Araçları ve Kullanım Araçları

İletişim Aracı/Yöntemi	Kullanım Amacı
E-posta	Resmî yazışmalar, rapor paylaşımı, akademik danışmanla iletişim
Google Meet	Haftalık ekip toplantıları, değerlendirme görüşmeleri
WhatsApp	Günlük bilgi akışı, ekip içi anlık yazışmalar ve hatırlatmalar
Google Drive	Ortak belge ve kaynak paylaşımı, dosya versiyon takibi
JIRA	Görev yönetimi, iş bölümü, test ve sürüm güncellemeleri takibi

5. Sorumluluklar

Proje yöneticisi, bu iletişim planının yürütülmesinden ve güncellenmesinden sorumludur. Her ekip üyesi, görev alanıyla ilgili gelişmeleri zamanında bildirmekle yükümlüdür. Toplantı katılımları, görev takip araçlarının güncel tutulması ve ortak belgelerin düzenli paylaşımı, tüm ekip üyelerinin ortak sorumluluğundadır.

6. İzleme ve Geri Bildirim

İletişim süreci; toplantı yoklamaları, Jira görev güncellemeleri ve Google Forms üzerinden alınan geri bildirimlerle takip edilecektir. İletişim kopukluğu veya verimsizlik durumlarında iletişim kanalları yeniden gözden geçirilecek ve gerekli revizyonlar yapılacaktır.

7. Riskler ve Önlemler

Gecikme, bilgi eksikliği ya da yanlış anlamaları önlemek adına iletişim net, yazılı ve zamanında yürütülecek; kritik bilgiler mutlaka belgeyle desteklenecektir.

8. Sonuç

Bu iletişim planı, proje süresince bilgi akışının düzenli, açık ve sürdürülebilir olması için oluşturulmuştur. Planlanan toplantılar, görev takip sistemleri ve belge paylaşım araçları sayesinde tüm ekip üyelerinin süreçten haberdar olması ve koordineli çalışması sağlanacaktır. Plan, ihtiyaç halinde güncellenerek iletişim performansını artırmaya devam edecektir.