**WEB YAYIN EKİBİ TOPLANTI TUTANAĞI**

**Tarih:** 05/07/2024 **Saat:** 10:00 **Toplantı Yeri:** (Toplantı odası/Online platform)

**Katılımcılar:**

* Ekip Lideri: (Adı Soyadı)
* İçerik Editörü: (Adı Soyadı)
* Grafik Tasarımcı: (Adı Soyadı)
* Web Geliştirici: (Adı Soyadı)
* SEO Uzmanı: (Adı Soyadı)
* Sosyal Medya Uzmanı: (Adı Soyadı)

**Gündem Maddeleri:**

1. **Açılış ve Yoklama:** Toplantı, ekip lideri tarafından açıldı ve katılımcıların yoklaması yapıldı.
2. **Geçen Ayın Değerlendirmesi:** Geçen ay yayınlanan içeriklerin performansı (trafik, etkileşim, dönüşüm vb.) değerlendirildi. Başarılı ve geliştirilmesi gereken noktalar belirtildi.
3. **Yeni İçerik Planlaması:** Önümüzdeki ay yayınlanacak içeriklerin konuları, formatları ve yayın takvimi belirlendi.
4. **Web Sitesi Geliştirmeleri:** Web sitesinin teknik altyapısı, tasarım ve kullanıcı deneyimi ile ilgili yapılması gereken geliştirmeler tartışıldı.
5. **SEO Stratejisi:** Web sitesinin arama motorlarında daha üst sıralarda çıkması için yapılacak SEO çalışmaları (anahtar kelime analizi, içerik optimizasyonu vb.) planlandı.
6. **Sosyal Medya Kampanyaları:** Sosyal medya platformlarında yapılacak kampanyalar (reklam, yarışma, etkinlik vb.) ve içerik planlaması yapıldı.
7. **Bütçe ve Kaynak Planlaması:** Ekibin ihtiyaç duyduğu bütçe ve kaynaklar (yazılım, ekipman vb.) belirlendi.
8. **Diğer Konular:** (Ekip üyelerinin gündeme getirmek istediği diğer konular görüşüldü.)

**Alınan Kararlar:**

* (Toplantıda alınan kararlar maddeler halinde yazılır.)
* ...
* ...
* ...

**Görev Dağılımı:**

* (Her bir gündem maddesi için sorumlu ekip üyeleri belirlenir.)
* ...
* ...
* ...

**Sonraki Toplantı Tarihi:** …/…/….

**Toplantı Sonuç Bildirgesi:**

(Toplantının genel değerlendirmesi ve sonuçları hakkında kısa bir açıklama yapılır.)

**Kapanış:**

Toplantı, ekip lideri tarafından saat …:…’da sona erdi.

**İmzalar:**

(Tüm katılımcılar tutanağı imzalar.)

**Ekler:**

(Gerekli görüldüğü takdirde toplantıda kullanılan sunumlar, raporlar vb. eklenir.)

**NOTLAR:**

* Bu tutanak örneği genel bir format sunmaktadır. Şirketinizin veya ekibinizin belirlediği özel prosedürlere göre tutanak içeriği değişebilir.
* Toplantıya katılan tüm ekip üyelerinin imzası alınmalıdır.
* Toplantıda alınan kararlar ve görev dağılımı açık ve net bir şekilde belirtilmelidir.

Umarım bu örnek tutanak, web yayın ekibi toplantılarınızda size yardımcı olur.