

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.