**WEB YAYIN KOMİSYONU TOPLANTI TUTANAĞI**

**Toplantı Tarihi:** …/…/……. **Toplantı Saati:** …:… **Toplantı Yeri:** (Toplantı odası/Online platform)

**Katılımcılar:**

* Komisyon Başkanı: (Adı Soyadı, Ünvanı)
* Komisyon Üyeleri:
	+ (Adı Soyadı, Ünvanı)
	+ (Adı Soyadı, Ünvanı)
	+ (Adı Soyadı, Ünvanı)
	+ (Diğer katılımcılar)

**Gündem Maddeleri:**

1. **Açılış ve Yoklama:** Toplantı, komisyon başkanı tarafından açıldı ve katılımcıların yoklaması yapıldı.
2. **Geçmiş Dönem Değerlendirmesi:** Geçmiş dönemde web sitesinde yayınlanan içeriklerin performansı (trafik, etkileşim, geri bildirimler vb.) değerlendirildi. Başarılı ve geliştirilmesi gereken noktalar belirtildi.
3. **Yeni İçerik Planlaması:** Önümüzdeki dönemde web sitesinde yayınlanacak içeriklerin konuları, formatları ve yayın takvimi belirlendi. İçeriklerin hedef kitlesi ve amaçları tartışıldı.
4. **Web Sitesi Tasarımı ve Kullanılabilirliği:** Web sitesinin tasarımı, kullanıcı deneyimi ve erişilebilirliği ile ilgili yapılması gereken iyileştirmeler görüşüldü.
5. **Teknik Altyapı ve Güvenlik:** Web sitesinin teknik altyapısı, güncellemeleri, güvenlik önlemleri ve yedekleme sistemi hakkında bilgi verildi ve gerekli görülen konularda kararlar alındı.
6. **Sosyal Medya Entegrasyonu:** Web sitesi içeriklerinin sosyal medya platformlarında nasıl daha etkili bir şekilde paylaşılacağı ve etkileşimin nasıl artırılacağı tartışıldı.
7. **Ölçümleme ve Raporlama:** Web sitesi performansının nasıl ölçümleneceği ve raporlanacağı konusunda kararlar alındı.
8. **Bütçe ve Kaynak Planlaması:** Web sitesinin işletilmesi ve geliştirilmesi için gerekli bütçe ve kaynaklar (yazılım, donanım, personel vb.) belirlendi.
9. **Diğer Konular:** (Komisyon üyelerinin gündeme getirmek istediği diğer konular görüşüldü.)

**Alınan Kararlar:**

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

**Görev Dağılımı:**

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

**Sonraki Toplantı Tarihi:** …/…/….

**Kapanış:**

Toplantı, komisyon başkanı 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. Kurumunuzun veya komisyonunuzun belirlediği özel prosedürlere göre tutanak içeriği değişebilir.
* Toplantıya katılan tüm komisyon üyelerinin imzası alınmalıdır.
* Toplantıda alınan kararlar ve görev dağılımı açık ve net bir şekilde belirtilmelidir.

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