

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. **Ölçümlere 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.