

# Sosyal Medya Brief & Toplantı Ritmi Şablonunu İndir — Governance Pack (v1.0)

**Asset Amacı:** Bu şablon, iç ekip–ajans iş birliğini rol dağılımı, brief formatı, onay SLA'ları ve toplantı ajandalarıyla standartlaştırmak için hazırlanmıştır. Kampanya ve always-on iş akışlarında revizyon sayısını azaltmayı, teslimat hızını artırmayı ve raporlamayı netleştirmeyi hedefler. URL/UTM ve format alanlarını da dahil ederek Ads/SEO/SMM ölçüm karışıklığını önler.

**Kim Kullanır?:** Ajansla çalışan otel/turizm markaları ve B2B pazarlama ekipleri.

## Nasıl Kullanılır?

1. Rol matrisi ve onay SLA'larını doldurup markanız ve ajansınızdaki ilgili tüm ekiplerle paylaşın.
2. Süreçteki tıkanmaları önlemek adına, üretime girecek her yeni kampanya veya iş kalemi için bu brief şablonunun doldurulmasını zorunlu hale getirin.
3. Haftalık ve aylık toplantı ajandalarını takvimlerde sabitleyip toplantı sonrasındaki aksiyon takibini başlatın.

## TEMPLATE – Brief + Onay + Toplantı Ritmi (Boş Şablon)

### A) Rol Dağılımı (RACI Mantığı)

Ekleriniz arasında yer alan **image\_446c63.png** dosyasında detaylandırıldığı üzere, operasyonel süreçlerdeki rol dağılımı matrisi şu şekildedir:

İş Kalemi	Öneren	Uygulayan	Onaylayan	Bilgilendirilen
İçerik planı	Ajans	Ajans	Marka	...
Mesaj doğruluğu	Marka	...	Marka	Ajans
Yayın	Ajans/Marka	...	...	...
Rapor	Ajans	Ajans	Marka	...

### B) Brief Şablonu (Zorunlu Alanlar)

- İş / Kampanya Adı: [...]
- Hedef (1 Cümle): [...]
- Ana KPI + 2 Destek KPI: [...]
- Persona / Hedef Kitle: [...]
- Mesaj Çerçevesi: Ana vaat + alt mesajlar [...]
- Tek CTA: [...]
- Kanal / Format / Adet: [...]
- Deadline + Yayın Tarihi: [...]

- Referanslar (Neden iyi?): [...]
- Onay Sahibi: [...]
- SLA Süresi: [...]
- URL / UTM Standartları: [...] (Ölçümlene karışıklığını önleyecek standart yapı)
- Ek Notlar: [...]

### C) Onay Akışı + SLA Yönetimi

- **Aşama 1 (Mesaj & CTA Onayı):** SLA: [...] saat | Maksimum Revizyon: [...] tur
- **Aşama 2 (Kreatif Final Onayı):** SLA: [...] saat | Maksimum Revizyon: [...] tur
- **Acil Değişiklik Protokolü:** [...] (Kriz veya anlık durumlarda devreye girecek hızlı onay mekanizması)
- **“Change Request” Tanımı:** [...] (Sürecin dışına çıkan köklü değişiklik taleplerinin kapsam sınırı)

### D) Haftalık Toplantı Ajandası (30–45 dk)

1. **Geçen Hafta Durum Değerlendirmesi:** Tamamlanan çıktılar ve yaşanan gecikmelerin analizi.
2. **Bu Haftanın Planı:** Güncel içerik listesi incelemesi ve onay durumlarının kontrolü.
3. **Riskler ve Engeller:** Üretim veya onay sürecini tıkayan unsurların tespiti.
4. **Community (Topluluk) İçgörüler:** Gelen yorum, DM ve kullanıcı geri bildirimlerinin özeti.
5. **Haftalık Aksiyon Listesi:** Belirlenen görevler için sorumlu (sahip) ve termin (tarih) eşleştirmesi.

### E) Aylık Toplantı Ajandası (60–90 dk)

1. **KPI Özet Analizi:** Hedef → KPI → Trend kırılımında aylık performansın incelenmesi.
2. **En İyi Performans Gösteren 5 İçerik:** Verilerle desteklenmiş başarı nedenleri.
3. **En Zayıf Performans Gösteren 5 İçerik:** Zayıf kalma nedenleri ve çıkarılan dersler.
4. **Gelecek Dönem Test Planı:** Performansı artırmaya yönelik yeni A/B test kurguları.
5. **Öğrenimler ve Stratejik Aksiyonlar:** Gelecek ayın planlamasına yön verecek çıktılar.

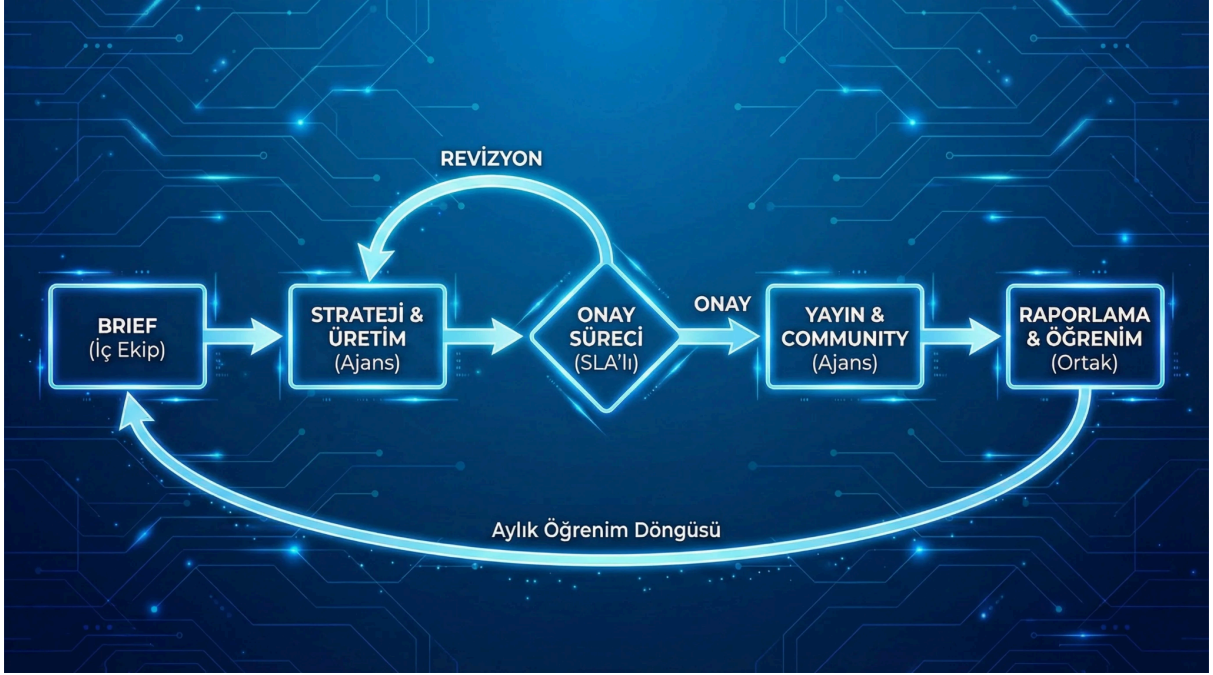
### F) Kampanya Sonrası Post-Mortem (Kapanış Değerlendirmesi)

- Süreçten Çıkarılan 3 Temel Öğrenim: [...]
- Geleceğe Yönelik 3 İyileştirme Aksiyonu: [...]
- SLA ve Brief Süreçlerindeki İyileştirme Önerileri: [...]

### Ajansla Çalışma Operasyonel Kontrol Listesi

- [ ] Ekipler arası rol matrisi yazılı hale getirildi ve tüm paydaşlarla paylaşıldı.
- [ ] Brief formu eksiksiz doldurulmadan hiçbir yeni iş/kampanya talebi açılmıyor.
- [ ] Onay SLA süreleri ve maksimum revizyon limitleri taraflarca net şekilde tanımlandı.
- [ ] Takvim üzerindeki haftalık ve aylık rutin toplantı ajandaları sabitlendi.

- [ ] Ads/SEO/SMM uyumlu URL/UTM etiketleme standartları dokümana gömüldü.
- [ ] Kampanya kapanışlarında post-mortem (değerlendirme) ritminin uygulanması zorunlu kılındı.



[Diagram] — Brief → Onay → Yayın → Rapor Akış Diyagramı İşin brief aşamasından başlayarak onay zincirinden geçişini, yayınlanmasını ve nihai raporlama döngüsünü gösteren kurumsal iş akış şeması

## AJANS İŞ BİRLİĞİ CHECKLIST

- ✓ Rol matrisi yazılı (RACI)
- ✓ Zorunlu brief şablonu aktif
- ✓ Onay SLA ve limitleri net
- ✓ Haftalık/Aylık ajandalar sabit
- ✓ Kriz protokolü hazır

**[Checklist Card] — Ajansla Çalışma Checklist Kartı Masaüstü veya pano kullanımına uygun, iç ekip ve ajans koordinasyonunu sağlayan kompakt kontrol listesi kart tasarımı**