

ORGANİZASYON DOSYASI

I. Organizasyon Bilgileri

Organizasyon Adı: Ay Işığı Tasarımları Şirketi

Kuruluş Yılı: 2024

Adres: İstiklal-Kurtpınar Mah. Mevlana Sokak. Konyalılar Sitesi F blok Daire 1

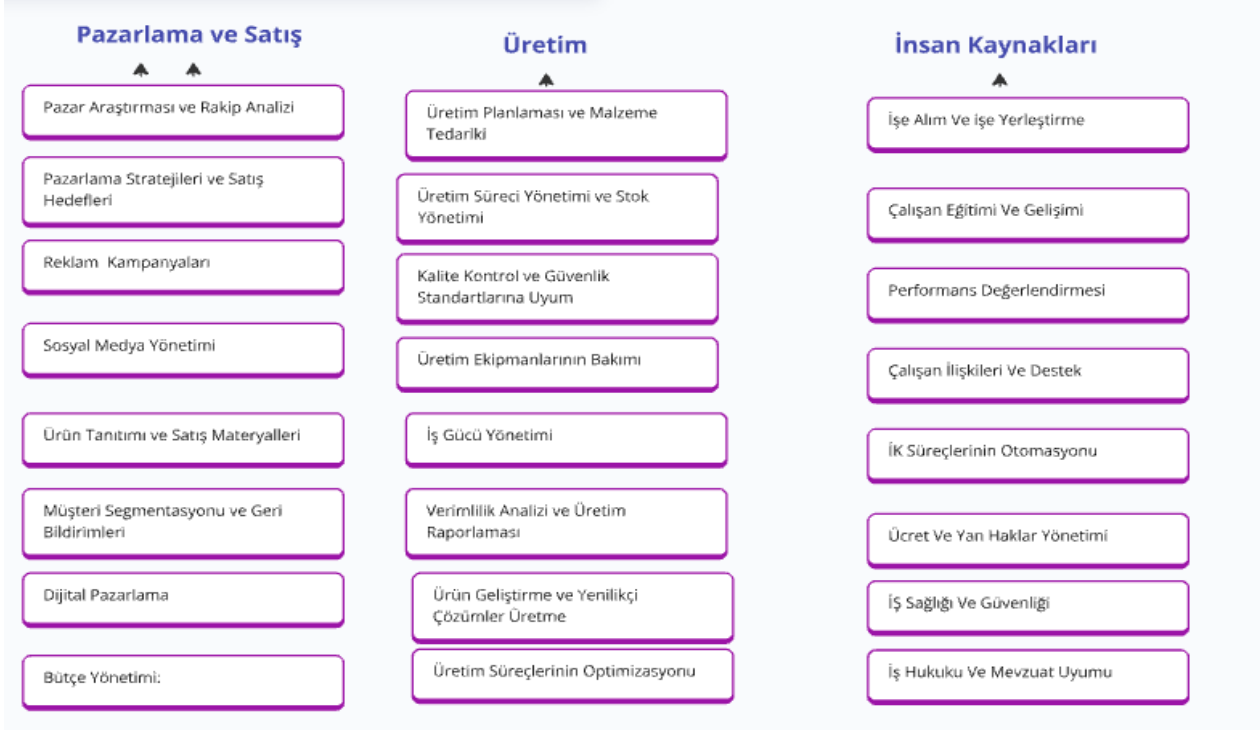
Telefon: 0544 330 9163

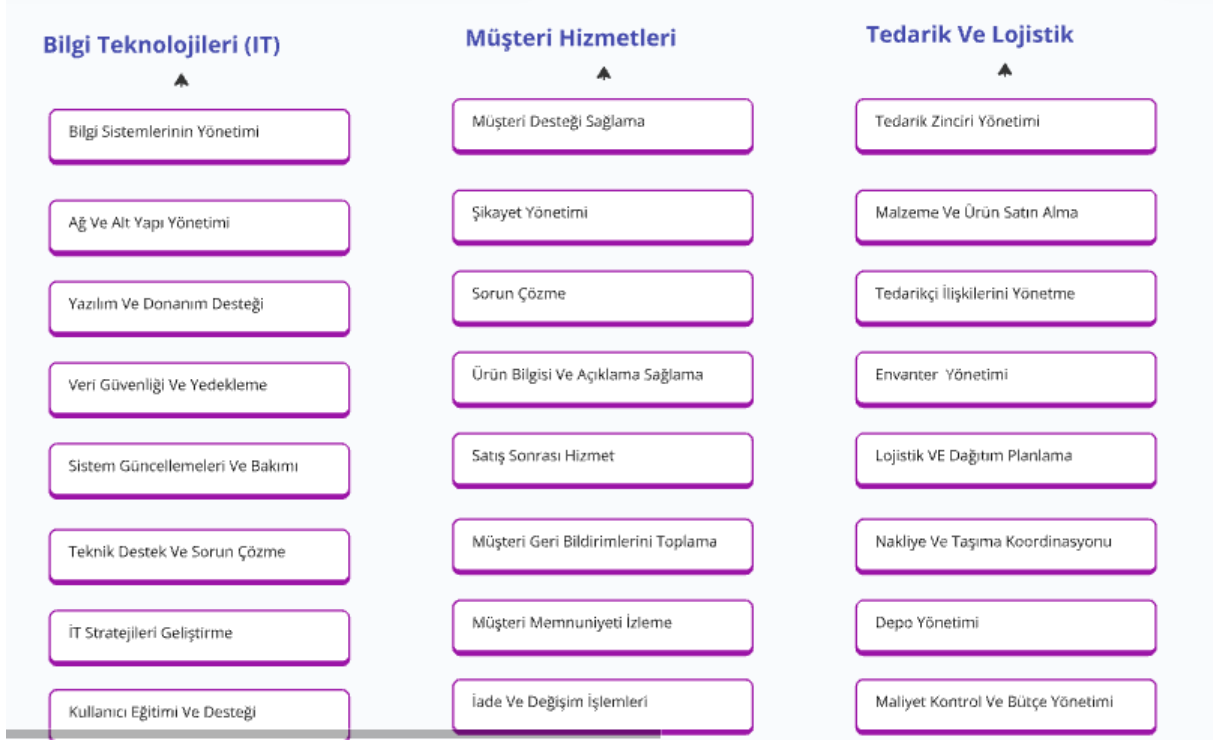
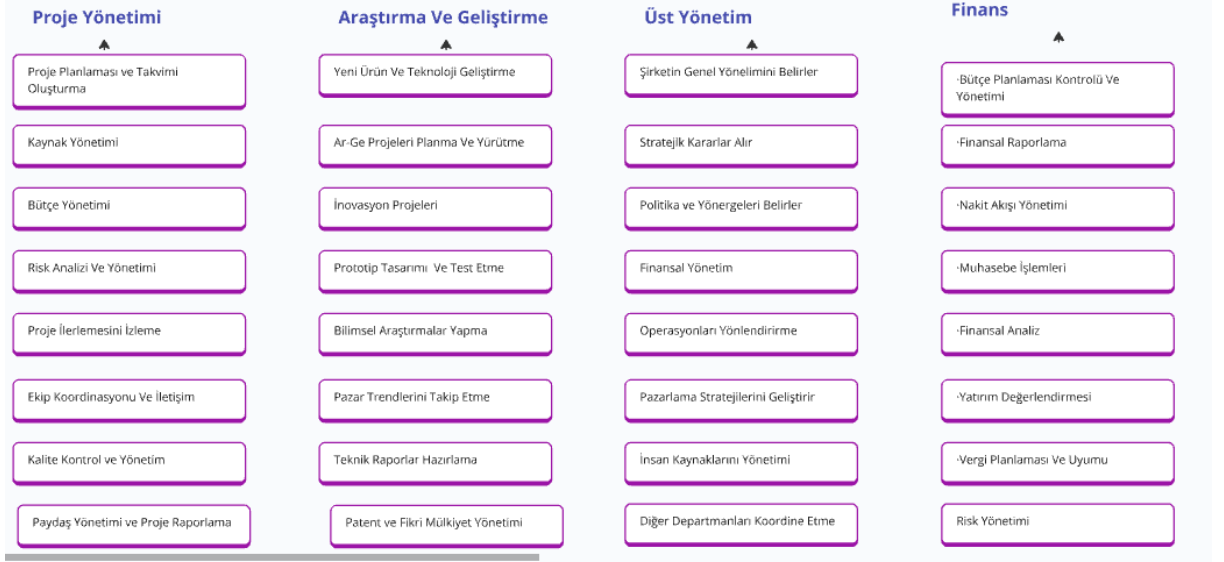
E-posta: moonlightdesignstr@gmail.com

Web Sitesi: <http://www.moonlightdesignstr.lovestoblog.com>

II. Organizasyon Yapısı

1. Organizasyon Şeması





2. Üst Düzey Yönetim
Başkan/CEO:
Firdevsi Kurt
Yönetim Kurulu Üyeleri:
Necati Kurt
Büşra Kurt
Rahime Topal
Kısmet Kaplan Yıldırım

III. Personel Bilgileri

<i>Adı Soyadı</i>	<i>Unvanı</i>	<i>Departman</i>	<i>İletişim Bilgisi</i>
<i>Firdevsi Kurt</i>	<i>CEO/Proje Yöneticisi</i>	<i>İdari</i>	<i>firdevsi1999@gmail.com</i>
<i>Necati Kurt</i>	<i>CFO</i>	<i>Finans</i>	<i>necati@x.com</i>
<i>Büşra Kurt</i>	<i>CTO</i>	<i>Teknoloji</i>	<i>busra@x.com</i>
<i>Rahime Topal</i>	<i>Pazarlama Müdürü</i>	<i>Pazarlama ve satış</i>	<i>rahime@x.com</i>
<i>Şerife Nur Kurt</i>	<i>Tedarik ve Lojistik Müdürü</i>	<i>Tedarik ve Lojistik</i>	<i>Serife_nur@x.com</i>
<i>Rabia Kurt</i>	<i>Müşteri Hizmetleri Müdürü</i>	<i>Müşteri Hizmetleri</i>	<i>rabia@x.com</i>
<i>Kısmet Kaplan</i>	<i>İnsan Kaynakları Müdürü</i>	<i>İnsan Kaynakları</i>	<i>kismet@x.com</i>
<i>İlayda Ayaz</i>	<i>Ar-Ge Müdürü</i>	<i>Araştırma VE Geliştirme</i>	<i>ilayda@x.com</i>
<i>Ayşe Kurt</i>	<i>Üretim Müdürü</i>	<i>Üretim</i>	<i>ayse@x.com</i>

IV. Politika ve Prosedürler

İnsan Kaynakları Politikası

- ✓ *İşe alım süreci açık, adil, tarafsız ve yeteneklere uygun olmalıdır*
- ✓ *Çeşitliliği teşvik eder ve tüm çalışanlara eşit fırsatlar sunar*
- ✓ *Şeffaflık, dürüstlük ve saygı ilkelerine dayanır*
- ✓ *Etik kurallara uygun davranışları teşvik ederiz.*
- ✓ *Şirket bilgilerini ve müşteri verilerini koruma konusunda titiz davranırız.*
- ✓ *Çalışanların eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını karşılamak için hangi fırsatların sunulacağını belirleriz.*
- ✓ *Çalışanların yeteneklerinin gelişmesine yönelik politikalar içeririz.*
- ✓ *Çalışan performansının nasıl değerlendirileceği, geri bildirimlerin nasıl verileceği ve başarıların nasıl ödüllendirileceğine dair kuralları içeririz. Performans değerlendirme sürecini düzenleriz.*
- ✓ *Ücretlendirme ve yan haklar ile ilgili politikaları belirleriz.*
- ✓ *Çalışma saatleri, fazla mesai ve izin politikalarını belirleriz.*
- ✓ *Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği eğitimi veririz.*
- ✓ *Çalışanların şirket ve kişisel bilgilerini gizlilik içinde koruması gerektiğine dair kuralları içeririz. Web sitesi ve çevrimiçi pazar yerlerinde kullanıcı verilerinin nasıl korunduğunu ve gizliliğin nasıl sağlandığını açıkça belirtiriz.*

Gizlilik ve Güvenlik Prosedürleri

- ✓ Çalışanların görevlerine uygun yetki düzeyi atanır ve bu yetkiler düzenli olarak gözden geçirilir.
- ✓ Müşteri, iş ortakları ve çevrimiçi yayınların (web sitesi vb.) verilerin hangi verilerin olduğu ve bu verilerin hangi bilgilerin saklandığı açıkça belirtilir.
- ✓ Şirketin kişisel haklarına sahip olanlar tarafından erişilebilecek ve erişim izinleri, ihtiyaç duyan kişilerle karşılaşılabilecekler.
- ✓ Hassas bilgiler, depolama ve dağıtım sırasında güçlü yöntemler ve SSL korunur.
- ✓ İç ve dış paylaşımlar için net kurallar oluşturulur.
- ✓ Üçüncü veri paylaşımı sırasında Gizlilik sözleşmeleri yapılır.
- Web sitenizde ve çevrimiçi pazarlarda veri paylaşımı ile ilgili açık politikalar oluşturulur.
- Veri merkezlerinin ve sunucuların güvenliği sağlanır.
- Şifreleme standartları düzenli olarak gözden geçirilir ve güncellenir.
- Üçüncü taraf hizmet sağlayıcılarıyla veri paylaşımını düzenleyen anlaşmalar yapılır.
- Verilerin hangi süre saklanacağı ve saklama süresi sonunda nasıl imha edildiği belirlenir.

Çevrimiçi verilerin güvenli bir şekilde saklanıp imha edilmesi sağlanmıştır.

- Web sitenizde veri yedekleme ve kurtarma oluşturulur.
- Çalışanlara gizlilik ve veri koruma ürünleri düzenli eğitimler verilir.
- Gizlilik politikalarını içeren eğitim kurumlarının hayata geçirilmesi.
- Web sitenizde açık ve erişilebilir bir Gizlilik Politikası yayınlanır.
- Kullanıcı verilerinin nasıl saklanacağı, saklanacağı ve korunacağı açıkça açıklanır.
- PCI-DSS oranının korunmasını sağlamak için ödeme bilgilerinin korunmasını sağlayın.
- Güvenlik açıklarını tespit edin ve hızlıca düzeltin.

İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası

- ✓ İş sağlığı ve güvenliği performansı sürekli olarak izlenir, düzenli raporlar hazırlanır ve performans değerlendirmesi yapılır. Elde edilen veriler doğrultusunda iyileştirme hedefleri belirlenir ve bu hedefler uygulanır. Ayrıca, politika etkinliği periyodik olarak gözden geçirilir ve gerekli güncellemeler yapılır.

- ✓ *Şirket içinde iş sağlığı ve güvenliği kültürü teşvik edilir. Çalışanların bu kültüre aktif olarak katılımı sağlanır. Çalışanların görüş ve önerileri dikkatle değerlendirilir ve uygun olanlar uygulanır.*
 - ✓ *Çalışanların mesleki sağlıkları düzenli olarak izlenir. Ayrıca, çalışanlara düzenli sağlık taramaları sunulur ve sağlık durumları yakından takip edilir.*
 - ✓ *Çalışanların sağlığını ve güvenliğini koruma amacı taşır ve tüm çalışanlar ile iş yerindeki faaliyetleri kapsar.*
 - ✓ *İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal düzenlemelere uyum sağlanır ve uluslararası ile yerel standartlara uygunluk sağlanır.*
 - ✓ *İş yerindeki potansiyel tehlikeler belirlenir, riskler değerlendirilir ve uygun önlemler alınır.*
 - ✓ *Acil durumlar için belirlenen prosedürler ve iş güvenliği talimatları uygulanır.*
 - ✓ *Çalışanlara düzenli iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri verilir ve güvenlik prosedürleri hakkında bilgilendirme yapılır.*
 - ✓ *Kişisel koruyucu donanımlar sağlanır, doğru kullanımı sağlanır ve düzenli bakım ile kontrol yapılır.*
 - ✓ *İş kazaları ve meslek hastalıkları raporlanır, nedenleri incelenir ve önlemler alınır.*
 - ✓ *Yönetimin ve çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili sorumlulukları belirlenir ve uygulanır.*
 - ✓ *İş sağlığı ve güvenliği performansı düzenli olarak izlenir, raporlanır ve değerlendirilir. Performans verileri üzerinden iyileştirme hedefleri belirlenir ve uygulanır. Politika etkinliği gözden geçirilir ve güncellenir.*
 - ✓ *İş sağlığı ve güvenliği kültürü teşvik edilir ve çalışanların aktif katılımı sağlanır. Çalışanların görüş ve önerileri değerlendirilir ve uygulanır.*
 - ✓ *Çalışanların mesleki sağlıkları izlenir ve düzenli sağlık taramaları sağlanır.*
- V. **İş Süreçleri ve Talimatlar**

Satış ve Pazarlama Süreçleri

- ✓ *Pazar araştırması yaparak, pazar trendlerini ve müşteri tercihlerini analiz ederiz. Bu analizlerle rekabetçi fiyatlandırma stratejileri geliştirir ve hedef kitleyi belirleriz.*
- ✓ *Pazar analizi yaparak müşteri kitlesini belirleriz ve bu analizler doğrultusunda pazarlama stratejileri geliştirip uygularız.*
- ✓ *Sosyal medya, web sitesi ve diğer kanallardan reklam kampanyaları düzenlemek, bu kampanyaların performansını izleyip optimize etmek ve kampanyanın hedef kitleye ulaşımını analiz etmek.*
- ✓ *Sosyal medya üzerinden doğru hedef kitleye mesaj vermek için içerik analizleri yapar ve ürünleri bu analizlere göre paylaşıyoruz. Trendleri takip eder, reklamları düzenler ve performansını izleriz.*
- ✓ *Satış yapabilmemiz için belirli mecraları tercih ederiz. Sosyal medyada ürünlerimizin çekici fotoğraf ve videolarını paylaşır, web sitemizde koleksiyonlar oluştururuz.*

Ayrıca, influencer'larla işbirliği yaparak ürünlerimizi tanıtır ve deneme ürünleri göndeririz. Ürünlerimizin pazar araştırmasını yaparak müşteri segmentasyonunu belirleriz.

- ✓ Müşteri segmentasyonunu, hedef kitle, tasarım stili, kullanım amaçları ve bütçe aralıklarına göre çıkarırız. Pazar araştırması yaparak rakiplerimize SWOT analizi uygular, durumlarını, pazardaki konumlarını ve müşteri profillerini izleyerek analiz yaparız.
- ✓ Ürünlerimizi mali kaynaklarına göre planlanması bu planların izlenmesi ve kontrol edilmesi

Üretim

- ✓ *Malzeme tedariki, ürünler için ihtiyaç duyulan malzemelerin ve ekipmanların temin edilmesini sağlar Bu süreç, tedarikçi araştırması yaparak uygun fiyatlı malzemeler almayı, bu ürünlerin eksiksiz bir şekilde teslim edilmesini ve aldığımız malzemelerin kalitesine dikkat edilmesini gerektiğini sağlar.*
- ✓ *Ürünlerimizin tasarımını ve hangi malzemelerin kullanılacağını belirlemek, bu malzemelerin temin edilmesi, ürünlerin üretim sürecini yürütmek, ürünlerin son kontrollerini yaparak ambalajlamak ve müşteriye teslim etmek gerekmektedir. Ayrıca, müşterilerden geri bildirim almak ve bu geri bildirimleri kullanarak üretim sürecini iyileştirmek ve daha düzgün bir üretim süreci oluşturmak da önemlidir.*
- ✓ *Ürünlerimiz düzenli aralıklarla stok durumlarını kontrol eder ve eksik malzemeleri temin ederiz.*
- ✓ *Kullanılan malzemelerin kalitesinin değerlendirilmesi, güvenlik standartlarına uyum, iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri, risk değerlendirmesi ve güvenlik önlemlerinin alınması.*
- ✓ *Üretim ekipmanlarının düzenli bakımını planlar ve uygularız.*
- ✓ *Yetenekli ve yaratıcı çalışanların işe alınması, üretim süreçlerinin detaylı anlatılması, performans değerlendirmesi, geri bildirimler ve motivasyon artırıcı ödüller.*
- ✓ *Üretim süreçlerinin düzenli olarak raporlanması ve verimlilik analizlerinin yapılması.*
- ✓ *Ürün tasarımı ve malzeme kullanımı üzerine yenilikçi çözümler geliştirilmesi ve üretim sürecinin iyileştirilmesi.*
- ✓ *Kullanılan malzemelerin kalitesi değerlendirip üretim hedeflerine ulaşp ulaşmadığını analiz eder ve sonuçlarını karşılaştırırız ve bu sonuçlar doğrultusunda iyileştirme faaliyetleri yaparız ardından malzemelerin stok durumunu ve çalışanların performansını analiz ederiz.*

İnsan Kaynakları İşlemleri

- ✓ *Her departman için işe alım süreçleri başlar, adaylar değerlendirilir, kabul edilenlere eğitim verilir, görev ve sorumluluklar açıkça iletilir, performansları izlenir, geri bildirimde bulunur ve iyileştirmeler yaparız.*
- ✓ *Çalışanlar yeteneklerine göre eksik oldukları alanlarda eğitim alır, uygulamalı eğitimlerle deneyim kazanırlar ve performansları izlenerek geri bildirim verilir,*

böylece kariyer hedeflerine ulaşmaları desteklenir ve iş dünyasında yeniliklere uyum sağlanır.

- ✓ *İnsan kaynakları iş sürecinde çalışanların için gerekli olan performans hedeflerini belirlenir ve bu süreçte çalışanların performansları düzenli olarak izlenir ve değerlendirilir. Çalışanlara geri bildirim sağlanır ve bu sayede gelişim planları oluşturulur ve çalışanları ödüllendirme ve terfi gibi teşvikler sunulur.*
- ✓ *Çalışan ilişkileri ve destek sürecinde, çalışanların iş yerindeki memnuniyetini ve motivasyonunu artırmak için etkili iletişim sağlanır, sorunlar hızlıca çözülür, destekleyici politikalar uygulanır ve çalışanların geri bildirimleri dikkate alınarak gerekli iyileştirmeler yapılır.*
- ✓ *İşe alım, eğitim, performans değerlendirme ve ücret yönetimi gibi İK işlemlerini dijital sistemler ve yazılımlar kullanarak otomatikleştirir, böylece süreçlerin verimliliğini artırır, hata oranlarını azaltır ve zaman tasarrufu sağlar.*
- ✓ *Terfi ve yükselme fırsatları adil bir süreçle yönetilir.*
- ✓ *Çalışanlara sağlık ve güvenlik eğitimleri verilir, potansiyel tehlikeler belirlenir, risklerin analizi yapılır ve uygun önlemler alınır, kişisel koruyucu ekipman temin edilir, güvenlik politikaları uygulanır ve düzenli iç denetimlerle uyum kontrolü sağlanır.*
- ✓ *Çalışanların haklarına saygı gösterilir ve iş hukuku düzenlemelerine uyum sağlanır. Ve mevzuattaki değişikliklere göre süreçler güncellenir.*

Araştırma Ve Geliştirme

- ✓ *Yeni ürün teknolojileri geliştirme sürecinde, mevcut pazar trendleri ve müşteri ihtiyaçları analiz edilir, yenilikçi teknolojiler ve tasarımlar araştırılır, prototipler oluşturulur ve test edilir, ardından başarılı teknolojiler ürün geliştirme sürecine entegre edilerek piyasaya sunulur.*
- ✓ *Ar-Ge projeleri planlanır ve bu projenin hedefleri belirlenir, kaynakları ve bütçeler planlanır. Yenilikçi fikirler ve teknolojiler araştırılır ve bu projeler düzenli olarak izlenir ve değerlendirilir. Bu değerlendirmelere göre iyileştirme ve geliştirme adımları gerçekleşir.*
- ✓ *İnovasyon projelerinde yenilikçi ve çözümler geliştirilir. Pazar analizi ve teknolojik trendler analiz edilir prototipler oluşturur ve test edilir ve bu testlerin sonucunda elde edilen ürünler piyasaya sunulur ve proje sonuçları sürekli olarak değerlendirilip iyileştirilir.*
- ✓ *Prototip tasarımı ve test etme sürecinde, yeni ürün veya teknolojilerin taslakları oluşturulur, prototipler detaylı olarak geliştirilir ve çeşitli testlerden geçirilir; bu testler, ürünün işlevselliğini, kalitesini ve kullanıcı deneyimini değerlendirir, elde edilen sonuçlara göre tasarımda gerekli iyileştirmeler yapılır.*
- ✓ *Bilimsel araştırmalar yapma sürecinde, araştırma soruları belirlenir, hipotezler oluşturulur, veri toplama yöntemleri ve analiz teknikleri seçilir, veriler toplanır ve analiz edilir, sonuçlar değerlendirilir ve bilimsel raporlar hazırlanarak araştırma bulguları paylaşılır.*
- ✓ *Pazar trendlerini izleyerek sektördeki yenilikleri ve değişimleri izler ve stratejik kararlar almak için analiz ederiz.*

- ✓ *Araştırma ve geliştirme süreçleri için teknik raporlar hazırlarız, bulguları ve ilerlemeyi detaylı bir şekilde belgelendiririz.*
- ✓ *Patent başvurularını yönetir, fikri mülkiyet haklarını korur ve bu alandaki gelişmeleri takip ederiz.*

Üst Yönetim

- ✓ *Şirketin vizyonu ve misyonuna uygun olarak genel yönelim ve stratejik hedefleri belirleriz.*
- ✓ *Uzun vadeli başarıyı sağlamak için stratejik kararlar alır, bu kararların uygulanmasını denetleriz.*
- ✓ *Şirketin operasyonları ve yönetimi için gerekli politika ve yönergeleri oluşturur ve uygularız.*
- ✓ *Şirketin finansal sağlığını korumak için bütçeleme, mali raporlama ve finansal analiz yaparız.*
- ✓ *Günlük operasyonların verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak için operasyonları yönetiriz.*
- ✓ *Pazar analizleri yapar, hedef kitleye yönelik etkili pazarlama stratejileri geliştiririz.*
- ✓ *Çalışan alımı, eğitimi, performans değerlendirmesi ve diğer insan kaynakları süreçlerini yönetiriz.*
- ✓ *Departmanlar arası koordinasyonu sağlar, bilgi akışını yönetir ve şirketin genel hedeflerine ulaşmasını destekleriz.*

Finans

- ✓ *Bütçeyi planlarız, analiz ederiz ve yönetiriz, mali kaynakların etkin kullanılmasını sağlarız*
- ✓ *Finansal performans raporları hazırlar, mali durum hakkında bilgi sunarız.*
- ✓ *Nakit akışını izler, yönetir ve likiditeyi sağlamak için gerekli önlemleri alırız.*
- ✓ *Muhasebe işlemlerini yürütür, finansal kayıtları düzenler ve doğruluğunu sağlarız*
- ✓ *Finansal verileri analiz eder, performansını değerlendirir ve stratejik kararlar alırız.*
- ✓ *Yatırım fırsatlarını değerlendirir, risk ve getirileri analiz ederiz.*
- ✓ *Vergi planlaması yapar, vergi uyumluluğunu sağlar ve yasal yükümlülükleri yerine getiririz.*
- ✓ *Finansal riskleri belirler, analiz eder ve riskleri minimize etmek için stratejiler geliştiririz.*

Bilgi Teknolojileri (IT)

- ✓ *Şirketin bilgi sistemlerinin altyapısını etkili bir şekilde planlaması, uygulanması ve yönetme sürecidir.*
- ✓ *Ağ ve alt yapı altyapısını planlama, kurma ve performansını izleme gerekli iyileştirmeleri yapma*

- ✓ Yazılım ve donanım problemlerine teknik destek sağma gerekli bakım ve onarımları gerçekleştirme
- ✓ Veri güvenliğini sağlayarak ve yedekleme işlemlerini düzenli olarak yaparak veri kaybını ortadan kaldırırız.
- ✓ Yazılım ve donanım sistemlerinin performansını ve güvenliğini arttırmak için düzenli olarak güncellemeler ve bakım çalışmaları yapılmalıdır.
- ✓ Bilgi teknoloji stratejilerini planlaması ve bu stratejilerin planlamasının analizi ve bu analizin sonucunda stratejileri geliştirme.
- ✓ Kullanıcılara IT sistemleri hakkında eğitimler verir, gerekli desteği sağlar ve sorularını yanıtlanır.

Müşteri Hizmetleri

- ✓ *Müşterilere ihtiyaç duyduğu destek ve bilgi hizmetlerini sağlar, sorunlarını çözer ve Müşteriye yardım eder.*
- ✓ *Müşteri şikâyetlerini etkin bir şekilde toplar analiz ederek ve sorunları hızlıca çözerek müşteri memnuniyetini artırırız.*
- ✓ *Müşterilerin karşılaştığı sorunları çözmek için analiz yapar ve bu analizlerin sonucunda etkili çözümler sunarız.*
- ✓ *Ürünler hakkında müşteriye detaylı bilgiler veririz ve bu bilgilerde ürünlerimiz kullanımı ve faydaları gibi konular olur. Net ve açık bir iletişim kullanırız.*
- ✓ *Ürünlerimi satın alan müşterilerimiz satış sonunda da desteğini ve sorunları dinleriz çözümler sunarız.*
- ✓ *Satış sonrası destek ürünle ilgili herhangi bir sorun olduğunda yardımcı oluruz.*
- ✓ *Müşterimizden gelen bildirimleri toplar bu bildirimleri analiz ederek hizmet kalitemizi geliştiririz.*
- ✓ *Müşteri memnuniyetini düzenli olarak izler, performansımızı değerlendirmek için anketler ve geri bildirimler toplarız.*
- ✓ *İade ve değişim taleplerini işler ve bu talepleri analiz edip sorunlarını değerlendiririz*

Tedarik ve Lojistik:

- ✓ *Ürünlerimiz tedarikçiden son kullanıcıya kadar ulaşmasına kadar olan bütün süreçlerin planlanmasını bu palanların analiz edip yürütülmesine ve bu planların kontrol edilmesi sağlayan bir süreçtir.*
- ✓ *İhtiyaç duyulan malzemelerin ve bu malzemeleri tedarik edip satın alınması kapsayan süreçtir.*

- ✓ *Tedarikçilerimizle işbirliği geliştiririz iletişimi optimize ederiz ve performansların izleyip ve analiz ederiz*
- ✓ *Envanterleri düzenli olarak izler ve analiz ederiz. Stok seviyelerini kontrol eder bu kontroller sonunda eksik olan malzemeleri temin ederiz.*
- ✓ *Ürünlerimizin depolanmasını ve taşınmasını ve müşteriye ulaşmasını sağlayan bir süreçtir.*
- ✓ *Nakliye ve taşıma işlemlerini koordine eder lojistik süreçlerimi verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.*
- ✓ *Malzemelerin ve ürünlerin depolanmasını sağlamak ve stok analizi yapmak bu analizler sonucu yöneticiye raporlama sürecidir.*
- ✓ *Lojistik maliyetlerini hesaplayıp bütçeyi planlar, analiz eder ve finansal stratejiler geliştirir.*

Proje Yönetimi

- ✓ *Proje hedeflerini belirleyip bu hedefler doğrultusunda bir plan yapıp, ardından bu plana uygun görevleri belirleyip zaman çizelgesine hazırlamak.*
- ✓ *Proje hedeflerine ulaşmak için gerekli olan kaynakları belirleyin ve bu kaynakları en verimli şekilde kullanılmasını planlayın bu planları düzenli olarak uygulayın ve analiz edin .*
- ✓ *Projenin mali kaynaklarını belirleyip ve bu kaynakları verimli bir şekilde kullanılmasını analiz ederek ve bu analizler sonucunda bir bütçe palanı oluşturun ve bu planı düzenli olarak kontrol edin gerektiğinde iyileştirmeler yapın .*
- ✓ *Projeyi etkileyebilecek potansiyel riskleri belirleyin, tüm olasılıkları analiz edin, bu analizler doğrultusunda stratejiler geliştirin, stratejileri uygulayın ve risklerin izlenmesini ve yönetilmesini sağlayın.*
- ✓ *Projenin hedeflerine ulaşıp ulaşmadığını düzenli olarak analiz edin, performansı değerlendirin, performans sonuçlarına göre gerekli iyileştirmeleri yapın. Proje ilerlemesini kontrol edin, sapmaları ve sorunları tespit edin, ardından gerekli düzeltici önlemleri ve iyileştirme aksiyonlarını uygulayın.*
- ✓ *Projeyi başarıyla yürütmek için ekip üyeleri arasında etkili ve açık iletişimi sağlayın. Görevleri net bir şekilde belirleyin, düzenli toplantılar yaparak geri bildirim verin, tüm ekip üyelerinin katılımını ve iş birliğini teşvik edin.*
- ✓ *Proje veya ürünlerin kalite standartlarına uygunluğunu sağlamak için kalite kriterlerini belirleyin, bu kriterleri düzenli olarak analiz edin ve kontrol edip değerlendirin. Kaliteyi artırmak için iyileştirici stratejiler uygulayın .*
- ✓ *Projeye dahil olan tüm paydaşları belirleyin, onların ihtiyaçlarını ve beklentilerini analiz edin, etkili iletişim ve iş birliği stratejileri geliştirin, projeyi bu paydaşların beklentilerine uygun şekilde planlayın ve paydaşların proje sürecinde aktif rol almasını sağlayın.*

VI. Finansal Bilgiler

Organizasyon Bütçe Çalışma Tablosu							Toplam Tahmini Farkı		Toplam Fırlı Fark	
Kategori	Öge	Maliyet	Miktar	Tahmini Gider	Fırlı Gider	Tahmini Gelir	Fırlı Gelir			
Ürün Satış	Bileklik Satış	€120,00	1500			€ 180.000,00	216000,00			
	Özel Tasarım Ücretleri	€200,00	30			€ 6.000,00	72000,00			
Hizmet Satış	Kişileştirme Hizmetleri	€135,00	300			€ 40.500,00	486000,00			
Lisans ve Telif Hakları	Tasarım Lisansı	€1.000,00	2			€ 2.000,00	24000,00	Gelir		
	Marka Lisansı	€1.250,00	2			€ 2.500,00	30000,00			
Sponsorluklar	Marka Sponsorluğu	€3.000,00	4			€ 12.000,00	144000,00			
Online Satış Platformları	E-TİCARET (E-TS, SHOPİER Vİ)	€22.500,00	1500			€ 33.750,00	405000,00			
	web sitesi ve bloglar	€10,00	1500			€ 15.000,00	180000,00			
Reklamlar	Instagram	€2.500,00	2			€ 5.000,00	60000,00			
	Facebook	1.000 TL	2 Kampanya			2000	24000,00			
Reklam	TikTok	1.500 TL	2 Kampanya			3000	36000,00			
Reklam	Google Ads	2.000 TL	2 Kampanya			€ 4.000,00	48000,00			
TOPLAM						€ 305.750,00	€3.669.000,00			
Personel Maaşları	Üretim Departmanı	€20.000,00	5	€100.000,00	120000					
	Losistik ve tedarik Departmanı	€22.000,00	5	€110.000,00	132000					
	Müşteri Hizmetleri	€20.000,00	3	€60.000,00	72000					
	Pazarlama Ye Satış	€20.000,00	2	€40.000,00	48000					

39	İP malzemeleri	€1.230,00	450	€553.500,00	6642000					
40	Ambalaj Malzemeleri	€730,00	1500	€1.125.000,00	13500000					
41	Yardımcı malzemeler (etiketler)	€730,00	1500	€1.125.000,00	13500000					
42	Platform ücretleri (Shopify, Y)	€1.860,00	2	€3.720,00	44640					
43	Teknoloji	€27.800,00	10	€278.000,00	3336000					
	Bilgisayar Masası Ve Sandalyeleri	€1.000,00	10	€10.000,00	120000					
44	Ofis Eşyaları	€500,00	1	€500,00	6000					
45	Çiğdem	€3.000,00	4	€12.000,00	144000					
46	Sponsorluk	€1.000,00	4	€4.000,00	48000					
47	Faturalar	€2.000,00		€2.000,00	24000					
48	Elektronik	€3.000,00		€3.000,00	36000					
49	Sigortalar	€1.000,00		€1.000,00	12000					
50	Yazılım/Uygulamalar	€100,00		€100,00	1200					
51	Microsoft Office 365	€83,33		€83,33	999,96					
52	Adobe Photoshop	€330,00		€330,00	4000					
53	Slack	€60,00		€60,00	720					
54	Trello	€60,00		€60,00	720					
55	Zoom	€83,33		€83,33	999,96					
56	Reklam ve Pazarlama Giderleri:	€1.000,00	2	€2.000,00	24000					
57	Instagram Reklamları	€2.500,00	2	€5.000,00	60000					
58	TikTok Reklamları	€1.500,00	2	€3.000,00	36000					
59	Google Ads	€2.000,00	2	€4.000,00	48000					
60	Sosyal Medya Yönetim Araçları	€1.499,00		€1.499,00	17988					
61	Asıl Fonu	€1.050,00		€1.050,00	12600					
62				€704.234.740,66	8.450.816.911,92					

VII. Stratejik Planlar ve Hedefler

Uzun Vadeli Hedefler

Markamızın küresel arenada tanınan ve tercih edilen bir isim hale gelmesini sağlamak
Uluslararası pazarlarda güçlü bir varlık oluşturmak için stratejiler geliştirmek ve küresel trendleri takip etmek.

Yıllık gelirimizi belirli bir oranda arttırmak ve karlılığı sürekli olarak optimize etmek.

Sürdürülebilir İş Uygulamalarını Benimseyerek Çevresel Ayak İzimizi Küçültmek

Takı sektöründe yenilikçi trenleri takip ederek özün ve yaratıcı ürünler çıkartarak modaaya yön vermek

*Yüksek kaliteli müşteri deneyimleri sağlayarak markaya bağlılığı arttırmak.
Sosyal sorumluluk ve yaratıcı tasarım konularında farkındalık yaratmak
Modern teknolojiyi kullanarak verimliliği arttırmak ve müşteri deneyimini iyileştirmek.
Markamızın kültürel etki alanını genişletmek ve sanatçılar ve influencer'larla ortak projeler gerçekleştirerek marka bilinirliğini arttırmak.*

Stratejik Plan Dokümanları

- Güçlü ve zayıf yönlerin SWOT analizi ile belirlenmesi.
- Pazar fırsatları ve büyüme alanlarının belirlenmesi.
- Şirketin etkilenebileceği dış tehditlerin analiz edilmesi.
- Uzun vadede ulaşılmak istenen hedeflerin belirlenmesi.
- İş süreçlerinin ve organizasyon yapısının değerlendirilmesi.
- Rekabet analizinin ve sektördeki güncel trendlerin belirlenmesi.
- Gelişen ekonomik, siyasi ve teknolojik faktörlerin değerlendirilmesi.
- Mevcut pazarda büyümek ve yeni pazarlara girmek için stratejiler geliştirilmesi.
- Rekabete karşı rekabet avantajları oluşturulması.
- Yapılan stratejilerin analiz edilmesi ve analiz sonuçlarına göre strateji iyileştirmeleri yapılması.

Pazar Analizi Raporları

- Pazarın büyüklüğü ve pazar segmentleri analiz edilmiştir.
- Rekabet analizi kapsamında ana rakipler belirlenmiş ve bu rakiplere SWOT analizi yapılmıştır. Böylece rekabet avantajları çıkarılmıştır.
- Müşterilerin tüketici tercihleri ve moda trendlerine uygun olarak satın alma davranışları belirlenmiştir.
- Fiyatlandırma stratejileri, rekabet ve müşteri talepleri doğrultusunda analiz edilmiştir.
- İnternet ve sosyal medya kullanımıyla ilgili pazarlama stratejileri değerlendirilmiştir.
- Online varlığı arttırmak için yeni stratejiler belirlenmiştir.
- Reklam stratejileri ve kampanyaların etkinliği analiz edilmiştir; fırsatlar belirlenmiştir ve reklam stratejileri geliştirilmiştir.

VIII. İletişim Bilgileri

Çalışanlar arasındaki etkileşimi teşvik etmek için anlık mesajlaşma uygulamaları ve iç iletişim platformlarını aktif olarak kullanırız ve bu araçlar, hızlı bilgi akışını ve işbirliğini destekler.

Hedefleri, güncel gelişmeler ve stratejik planlar hakkında bilgi vermek amacıyla düzenli toplantılar ve seminerler organize ederiz ve bu etkinlikler, çalışanların bilgi sahibi olmasını ve katılımını artırır.

Şirket içindeki önemli gelişmeleri, başarı hikâyelerini ve kutlamaları düzenli olarak paylaşmak için iç haber bültenleri yayımlayın. Bu bültenler, çalışanların şirketin başarısını takip etmelerini sağlar ve motivasyonu artırır.

Çalışanların görüşlerini almak ve iletişim süreçlerini iyileştirmek için düzenli geri bildirim ve anketler yapın.

Çalışanlar arasında ilişkileri güçlendirmek ve takım ruhunu artırmak için sosyal ve kültürel etkinlikler düzenleyin.

IX. Eğitim Materyalleri

Şirket Kültürü

Yaratıcılık ve Yenilik

- **Vizyonumuz:** *Ay Işığı Tasarımları olarak, el yapımı bileklik modasında yenilikçi tasarımlar ve yaratıcı fikirlerle öne çıkmayı hedefliyoruz. Her bileklik, müşterilerimiz için eşsiz bir hikaye anlatır.*
- **İnovasyon:** *Yeni trendleri yakından takip eder ve sürekli olarak tasarımlarımızı geliştiririz. Çalışanlarımızdan da yenilikçi düşüncelerle projelerimize katkıda bulunmalarını bekliyoruz.*

Takım Çalışması ve İşbirliği

- **Birlikte Başarı:** *Başarımız, birlikte çalışma yeteneğimizden doğar. Çalışanlarımız arasındaki güçlü iletişim ve işbirliği, hem bireysel hem de ekip olarak başarıya ulaşmamızı sağlar.*
- **Destekleyici Ortam:** *Takım çalışması ve karşılıklı destek, şirket kültürümüzün temel taşlarını oluşturur. Her bir çalışanımızın katkısı değerlidir ve bu katkılar sayesinde birlikte büyürüz.*

Kalite ve Müşteri Memnuniyeti

- **Mükemmeliyet:** *Ürünlerimizde ve hizmetlerimizde mükemmeliyet standartlarına ulaşmayı hedefliyoruz. Her bileklik, en yüksek kaliteyi yansıtmalı ve müşteri memnuniyetini sağlamalıdır.*
- **Müşteri Odaklılık:** *Müşterilerimizin ihtiyaçlarını anlamak ve beklentilerini aşmak, işimizin merkezinde yer alır. Müşteri geri bildirimleri, sürekli gelişim için bir fırsat olarak değerlendirilir.*

2. Deđerlerimiz

Dürüstlük ve Şeffaflık

- **Açık İletişim:** *Dürüst ve açık iletişimi teşvik ederiz. Şeffaflık, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı yaratmamıza yardımcı olur.*
- **Etik İş Prensipleri:** *Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde etik standartlara uyarız. Adil, saygılı ve sorumlu davranırız.*

Sürdürülebilirlik

- **Çevreye Duyarlılık:** *Doğaya saygılı üretim süreçleri benimsiyoruz. Sürdürülebilir malzemeler kullanarak çevreye olan etkilerimizi minimize etmeye çalışıyoruz.*
- **Topluma Katkı:** *Topluma olan sorumluluğumuzun bilincindeyiz. Sosyal sorumluluk projelerine katılarak, toplumun gelişimine katkıda bulunuyoruz.*

Sürekli Gelişim

- **Öğrenme ve Gelişim:** *Çalışanlarımızın sürekli olarak kendilerini geliştirmelerini destekleriz. Eğitim ve gelişim fırsatları sunarak, kariyerlerini ileri taşımaları için onlara olanak sağlarız.*
- **Adaptasyon:** *Değişen piyasa koşullarına ve müşteri taleplerine hızla adapte oluruz. Esneklik ve sürekli öğrenme, büyümemizin anahtarıdır.*

3. Genel Beklentiler

Profesyonellik

- **Zaman Yönetimi:** Projelerimize ve görevlerimize zamanında ve profesyonel bir şekilde yaklaşılmasını bekleriz. Zaman yönetimi, verimliliğimizi artırır.
- **İş Etiği:** Şirket içinde ve dışında profesyonel bir duruş sergilemek, Ay Işığ Tasarımları'nın temsil ettiği değerleri yansıtmamızı sağlar.

Sorumluluk

- **Kendi İşine Sahip Çıkma:** Her çalışanımızdan, görev ve sorumluluklarını sahiplenmelerini bekliyoruz. İşlerinizi en iyi şekilde yapmanız, şirketimizin başarısını doğrudan etkiler.
- **Geri Bildirim:** Pozitif bir çalışma ortamı yaratmak için sürekli olarak geri bildirim almayı ve vermeyi teşvik ediyoruz. Geri bildirimler, gelişim için önemli bir araçtır.

Yaratıcılık

- **Yeni Fikirler:** Şirketimize ve projelerimize değer katacak yeni fikirler önerilmesi memnuniyetle karşılanır. Yaratıcılığınızı sergilemekten çekinmeyin.
- **Çözüm Odaklılık:** Karşılaşılan zorluklarda çözüm üretme yeteneği, şirketimizin inovasyon gücünü artırır.

4. Sonuç

Ay Işığ Tasarımları olarak, yukarıda belirtilen kültür, değerler ve beklentiler çerçevesinde bir çalışma ortamı sunuyoruz. Her bir çalışanımızdan, bu değerleri benimsemelerini ve şirkete bu doğrultuda katkıda bulunmalarını bekliyoruz. Birlikte daha güçlü, yaratıcı ve başarılı bir geleceğe adım atıyoruz.

1. Şirket Tarihçesi

Kuruluş

- **2024 Yılı:** Ay Işığ Tasarımları, 2024 yılında Firdevsi Kurt tarafından, el yapımı bilekliklerin modada daha fazla yer bulması ve bu alanda yenilikçi tasarımlar sunma amacıyla kuruldu. Şirketin kuruluş amacı, gençlere ve moda tutkunlarına hitap eden özgün ve estetik tasarımlar sunmak oldu.

İlk Adımlar

- **2024:** Kuruluşun ardından Ay Işığ Tasarımları, hızla piyasada tanınmaya başladı. Şirket, özellikle K-pop ve temalı ve popüler ve Kore kültüründen esinlenen bilekliklerle dikkat çekti. Sosyal medya stratejileri ve dijital pazarlama araçları kullanılarak, marka bilinirliği kısa sürede artırıldı.

Geleceğe Yönelik Genişleme

- **2025 ve Ötesi:** Şirket, yerel pazarda elde ettiği başarıyı ulusal ve uluslararası pazarlara taşımayı hedefliyor. Ay Işığı Tasarımları, özgün ve yenilikçi bileklik tasarımlarıyla sektördeki yerini sağlamlaştırmayı amaçlıyor.

2. Vizyon

- **El Yapımı Bileklik Modasında Global Liderlik:** Ay Işığı Tasarımları'nın vizyonu, el yapımı bileklik modasında global bir marka haline gelmektir. Moda ve sanatın kesişiminde yer alan özgün tasarımlarımızla, dünyanın dört bir yanındaki müşterilere ulaşmayı hedefliyoruz.
- **Bileklerde Sanat:** Her bilekliği bir sanat eseri olarak görüyoruz. Tasarımlarımızla, müşterilerimizin stil ve kişiliklerini ifade etmelerine olanak tanıyoruz.

3. Misyon

- **Özgün ve Estetik Tasarımlar Sunmak:** Misyonumuz, müşterilerimize estetik ve kişisel anlam taşıyan bileklikler sunmaktır. Her bir tasarım, müşterilerimizin benzersiz hikayelerini anlatır.
- **Sürdürülebilirlik ve Etik Üretim:** Sürdürülebilir malzemeler kullanarak, doğaya duyarlı ve etik bir üretim süreci benimsiyoruz. Topluma ve çevreye karşı sorumluluğumuzu yerine getirmek önceliğimizdir.
- **Müşteri Odaklılık:** Müşterilerimizin memnuniyeti, işimizin merkezinde yer alır. Onların ihtiyaçlarını anlamak ve beklentilerini aşmak için sürekli olarak çalışıyoruz.
- **Yaratıcılık ve Yenilik:** Sürekli olarak yeni fikirler geliştiriyor ve modadaki en son trendleri takip ediyoruz. Yaratıcılık, markamızın temel taşlarından biridir.

1. Satış ve Pazarlama Süreçleri

- **Pazar Araştırması:** Trendler ve müşteri tercihlerinin analizi, rekabetçi fiyatlandırma ve hedef kitle belirleme kritik.
- **Pazarlama Stratejileri:** Sosyal medya ve web sitesi kampanyaları, performans izleme ve optimizasyon önemli.
- **İçerik ve Influencer İşbirlikleri:** Trendlere uygun içerik üretimi ve influencer işbirlikleri, ürün tanıtımı açısından etkili.
- **Müşteri Segmentasyonu:** SWOT analizi ve rakip değerlendirmesi, hedef kitleye uygun stratejiler geliştirir.
- **Mali Planlama:** Ürün maliyetlerinin kontrolü, bütçeleme ve izleme gereklidir.

2. Üretim

- **Malzeme ve Ekipman:** Tedarikçi araştırması ve malzeme kalitesi denetimi önemli.
- **Üretim Süreci:** Tasarım, malzeme temini, üretim ve kalite kontrol adımları detaylandırılmış.
- **Stok ve Kalite:** Stok yönetimi ve malzeme kalitesi değerlendirmeleri gereklidir.
- **Çalışan Yönetimi:** Yetenekli personel işe alımı ve performans yönetimi etkili üretim için gereklidir.

3. İnsan Kaynakları İşlemleri

- **İşe Alım ve Eğitim:** Aday değerlendirme, eğitim ve performans izleme işlemleri.
- **Performans Yönetimi:** Performans hedefleri ve geri bildirim mekanizmaları.
- **Çalışan İlişkileri:** İletişim ve destekleyici politikalar.
- **Dijital Sistemler:** İK süreçlerini otomatikleştirme ve verimliliği artırma.
- **Sağlık ve Güvenlik:** Eğitim ve risk analizi ile güvenlik önlemleri.

4. Araştırma ve Geliştirme

- **Yeni Teknolojiler:** Yenilikçi ürün teknolojileri ve pazar trendleri analizi.
- **Ar-Ge Projeleri:** Proje hedefleri ve kaynak planlaması.
- **İnovasyon:** Ürün prototipleri ve test süreçleri.
- **Bilimsel Araştırmalar:** Veri toplama ve analiz.
- **Patent ve Fikri Mülkiyet:** Patent başvuruları ve hak koruma.

5. Üst Yönetim

- **Stratejik Hedefler:** Şirket vizyonu ve misyonuna uygun hedefler belirleme.
- **Finansal Sağlık:** Bütçeleme, mali raporlama ve analiz.
- **Operasyon Yönetimi:** Günlük operasyonlar ve departmanlar arası koordinasyon.

6. Finans

- **Bütçe Yönetimi:** Bütçe planlama ve analiz.
- **Finansal Raporlama:** Performans raporları ve nakit akışı.
- **Muhasebe:** Finansal kayıt düzenleme.
- **Yatırım ve Vergi:** Yatırım fırsatları ve vergi planlaması.

7. Bilgi Teknolojileri (IT)

- **Altyapı Yönetimi:** Ağ ve yazılım altyapısının yönetimi.
- **Veri Güvenliği:** Yedekleme ve güvenlik.
- **Kullanıcı Desteği:** Teknik destek ve eğitim.

8. Müşteri Hizmetleri

- **Destek ve Bilgi:** Müşteri destek ve şikayet yönetimi.
- **Satış Sonrası:** İade ve değişim talepleri ile müşteri memnuniyeti izleme.

9. Tedarik ve Lojistik

- **Tedarik Süreci:** Malzeme temini ve tedarikçi ilişkileri.
- **Lojistik:** Depolama, taşıma ve maliyet analizi.

10. Proje Yönetimi

- **Planlama ve Kaynak Yönetimi:** Proje hedefleri ve kaynak kullanımı.
- **Risk Yönetimi:** Risklerin belirlenmesi ve stratejiler geliştirme.
- **Performans ve Kalite:** Proje ilerlemesi ve kalite standartları.

Ay IşığI Tasarımları olarak, el yapımı bileklik üretimi ve satış süreçlerinde çalışanlarımızın güvenliğini ve iş sürekliliğini en üst düzeyde tutmayı hedefliyoruz. Bu acil durum planı, şirketimizin karşılaşılabileceği olası kriz durumlarında (yangın, deprem, sel, elektrik kesintisi, siber saldırı, sağlık acil durumları vb.) alınacak önlemleri ve izlenecek adımları belirlemektedir.

Acil Durum Ekipleri

Olası bir acil durumda görev alacak ekiplerimiz aşağıdaki gibi organize edilmiştir:

- **Acil Durum Yöneticisi:** Firdevsi Mina
 - Kriz anında hızlı ve doğru kararlar almakla sorumludur.
- **İlk Yardım Ekibi:** Üretim ve Depo Sorumluları
 - Olası yaralanmalara ve sağlık sorunlarına ilk müdahaleyi yapar.
- **Tahliye Ekibi:** Üretim ve Ofis Koordinatörleri
 - Çalışanların ve ziyaretçilerin güvenli bir şekilde binayı tahliye etmelerini sağlar.
- **İletişim Ekibi:** Sosyal Medya ve İletişim Ekibi
 - Acil durumla ilgili hem iç hem de dış iletişimi yönetir, çalışanları bilgilendirir ve gerekli birimlere haber verir.

Risk Değerlendirmesi

Ay IşığI Tasarımları olarak, karşılaşılabileceğimiz potansiyel riskleri önceden değerlendirdik ve gerekli önlemleri aldık:

- **Yangın:** Üretim alanında yangın söndürücüler ve yangın alarmları düzenli olarak kontrol edilir. Ayrıca, çalışanlara yangınla mücadele ve tahliye eğitimi verilir.
- **Doğal Afetler (Deprem, Sel, vb.):** Üretim ve ofis alanlarındaki yapısal güvenlik önlemleri gözden geçirilmiş ve gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
- **Siber Saldırıları:** Şirketin dijital verileri siber güvenlik önlemleri ile korunmaktadır. Ayrıca, çalışanlara düzenli olarak siber güvenlik eğitimi verilmektedir.
- **Elektrik Kesintisi:** Elektrik kesintilerine karşı yedek güç kaynakları bulundurulmakta ve kritik cihazlar için UPS sistemleri kullanılmaktadır.

Tahliye Planı

Olası bir acil durumda, çalışanların ve ziyaretçilerin güvenliğini sağlamak için aşağıdaki tahliye planı uygulanacaktır:

- **Tahliye Yolları ve Toplanma Noktaları:** Ofis ve üretim alanlarındaki tahliye yolları belirlenmiş ve bina dışında güvenli toplanma noktaları oluşturulmuştur.
- **Tahliye Tatbikatları:** Düzenli olarak tahliye tatbikatları yapılacak ve çalışanların acil durumlara hazır olması sağlanacaktır.

İletişim Prosedürleri

Acil durumlarda hızlı ve etkili iletişim sağlamak için aşağıdaki prosedürler uygulanacaktır:

- **Acil Durum İletişim Listesi:** Tüm çalışanlar ve önemli iş ortakları için acil durum iletişim bilgileri düzenlenmiştir.
- **Acil Durum Bildirimi:** Olası bir kriz anında çalışanlar, İletişim Ekibi tarafından hızlı bir şekilde bilgilendirilecektir. Ayrıca, sosyal medya hesaplarımız üzerinden

müşterilerimizle gerekli iletişim kurulacaktır.

İş Sürekliliği Planı

Acil durum sonrasında işlerin kesintisiz devam etmesi için kritik operasyonlar önceliklendirilmiştir:

- **Kritik Operasyonlar:** Üretim süreçleri, online satış ve müşteri hizmetleri gibi kritik süreçler en kısa sürede yeniden başlatılacaktır.
- **Alternatif Çalışma Düzenlemeleri:** Gerekli durumlarda uzaktan çalışma seçenekleri devreye alınacak ve üretim faaliyetleri geçici bir lokasyona taşınabilecektir.

Eğitim ve Farkındalık

Ay Işığı Tasarımları olarak, çalışanlarımızın acil durumlara hazırlıklı olmalarını sağlamak amacıyla düzenli eğitimler ve tatbikatlar düzenlenmektedir:

- **Eğitim Programları:** Acil durum planımız hakkında düzenli eğitimler verilecek ve yeni çalışanlar bu eğitim programlarına dahil edilecektir.
- **Simülasyonlar ve Tatbikatlar:** Gerçek senaryolara dayalı tatbikatlar düzenlenerek çalışanların kriz anlarında doğru tepki vermeleri sağlanacaktır.

Gözden Geçirme ve Güncelleme

Bu acil durum planı, düzenli aralıklarla gözden geçirilecek ve gerektiğinde güncellenerek en güncel ve etkili yöntemler doğrultusunda optimize edilecektir.

Kaynaklar ve İletişim Bilgileri

- **Acil Durum Planı Erişimi:** Ay Işığı Tasarımları çalışanları, planın tamamına şirket intranetinden erişebilir.
- **İletişim:** Acil durumda İletişim Ekibi ile bağlantıya geçebilirsiniz. Acil durum telefon numaraları ve e-posta adresleri intranette yer almaktadır.

Yazılım ve Araç Eğitimleri

- **Amaç:** Şirketimizin kullandığı yazılımlar, araçlar ve sistemler hakkında detaylı eğitim sunarak, çalışanlarımızın bu araçları etkin ve verimli bir şekilde kullanmalarını sağlamak.
- **İçerik:**
 - **Kullanılan Yazılımlar:** Canva, sosyal medya yönetim araçları ve diğer tasarım yazılımları.
 - **Araçlar ve Sistemler:** E-ticaret platformları, CRM sistemleri ve iletişim araçları.
 - **Eğitim İçeriği:**
 - Temel ve ileri düzey kullanım kılavuzları.
 - Uygulamalı eğitim oturumları.
 - Sorun çözme ve destek kaynakları.
 - Eğitim videoları ve dokümanlar.

İş Süreçleri ve Prosedürler

- **Amaç:** Şirket içindeki iş süreçlerini, prosedürleri ve politikaları detaylı bir şekilde açıklayarak, çalışanlarımızın süreçlere uygun hareket etmelerini ve yüksek verimlilik sağlamalarını sağlamak.
- **İçerik:**

- **İş Süreçleri:**
 - Tasarım süreci ve onay mekanizmaları.
 - Ürün geliştirme ve üretim süreçleri.
- **Prosedürler ve Politikalar:**
 - İç iletişim prosedürleri.
 - Müşteri ilişkileri ve destek politikaları.
- **Eğitim İçeriği:**
 - Adım adım iş süreçleri açıklamaları.
 - Prosedür ve politikaların detaylı incelemesi.
 - Örnek olaylar ve uygulamalı senaryolar.
 - İş akış diyagramları ve süreç şemaları.

Geri Bildirim ve Destek

- **Amaç:** Yeni çalışanlara eğitim sürecinde geri bildirimde bulunma ve yardım alma fırsatları sunarak, sürekli gelişimi ve adaptasyonu teşvik etmek.
- **İçerik:**
 - **Geri Bildirim Mekanizmaları:**
 - Geri bildirim toplama yöntemleri.
 - Performans değerlendirme süreçleri.
 - **Destek Kaynakları:**
 - Eğitim sürecinde yardım ve destek kaynakları.
 - Mentorluk fırsatları ve destek programları.
 - **Eğitim İçeriği:**
 - Geri bildirim ve destek sistemleri hakkında bilgiler.
 - Çalışan destek programları ve uygulama rehberleri.
 - Geri Bildirim ve Destek
 - Amaç: Yeni çalışanlara eğitim sürecinde geri bildirimde bulunma ve yardım alma fırsatları sunarak, sürekli gelişimi ve adaptasyonu teşvik etmek.
 - İçerik:
 - Geri Bildirim Mekanizmaları:
 - Geri bildirim toplama yöntemleri.
 - Performans değerlendirme süreçleri.
 - Destek Kaynakları:
 - Eğitim sürecinde yardım ve destek kaynakları.
 - Mentorluk fırsatları ve destek programları.
 - Eğitim İçeriği:
 - Geri bildirim ve destek sistemleri hakkında bilgiler.
 - Çalışan destek programları ve uygulama rehberleri.
 - Eğitim sürecinde karşılaşılan sorunlar için çözümler.

- Eğitim sürecinde karşılaşılan sorunlar için çözümler.

X. İş Sürekliliği Planı

Acil Durum Yönetimi ve Ekip Yapısı

Acil Durum Yönetimi Ekipleri

- **Ekip Oluşumu:** Acil durum yönetimi için belirli ekipler oluşturulacaktır. Her ekip, acil durumlarda hızlı ve etkili bir tepki verebilmek için özel olarak atanmış sorumluluklara sahip olacaktır.
- **Sorumluluklar:** Ekipler, acil durum anında görevlerini yerine getirmek üzere belirli roller ve sorumluluklarla donatılacaktır. Bu sorumluluklar, olayın türüne göre değişkenlik gösterebilir.
- **Eğitim:** Ekipler, acil durumda hızlı ve etkili bir tepki verebilmek için düzenli olarak eğitilecektir. Eğitimler, simülasyonlar ve tatbikatlar içerir ve ekiplerin görevlerini etkili bir şekilde yerine getirmelerine yardımcı olur.

Risk ve Tehdit Değerlendirmesi

- **Potansiyel Riskler:** Olası riskler ve tehditler belirlenerek, bu risklerin iş sürekliliğine olan etkileri değerlendirilecektir. Bu değerlendirme, her türlü acil duruma hazırlıklı olmayı sağlar.
- **Öncelikli Riskler:** Risk değerlendirme sonuçlarına göre, öncelikli risklere karşı özel tedbirler alınacaktır. Bu tedbirler, risklerin etkisini minimize etmek için tasarlanacaktır.

Acil Durum İletişimi

İletişim Planı

- **Plan Oluşumu:** Acil durumda iletişim için kapsamlı bir plan oluşturulacaktır. Bu plan, hem iç hem de dış iletişim stratejilerini içerir.
- **Testler:** İletişim planının etkinliğini sağlamak için düzenli olarak testler yapılacaktır. Testler, planın eksiksiz ve etkili olduğunu doğrular.

İletişim Kanalları

- **Çoklu Kanallar:** Çalışanlar, müşteriler ve diğer paydaşlarla iletişim kurmak için birden fazla kanal kullanılacaktır. Bu kanallar arasında e-posta, telefon, mesajlaşma uygulamaları ve sosyal medya yer alabilir.

Planın İzlenmesi ve Güncellenmesi

Gözden Geçirme

- **Düzenli Güncellemeler:** İş sürekliliği planı, düzenli olarak gözden geçirilecek ve güncellenecektir. Planın güncel ve etkili kalmasını sağlamak için değişiklikler yapılacaktır.
- **Deneyim Değerlendirmesi:** Her acil durum sonrası yaşanan deneyimler değerlendirilecek ve plan üzerinde gerekli iyileştirmeler yapılacaktır. Bu değerlendirme, gelecekteki acil durumlara daha iyi hazırlıklı olmayı sağlar.

1. Risk Yönetimi

Risk Tanımlama ve Kategorileendirme

- **Riskler:** Şirketin karşılaşılabileceği potansiyel riskler tanımlanır. Riskler aşağıdaki kategorilerde incelenir:
 - **Doğal Afetler:** Deprem, sel, yangın vb.
 - **Teknik Arızalar:** Sistem çöktürmeleri, veri kaybı.
 - **Tedarik Zinciri Sorunları:** Malzeme temininde aksaklıklar, lojistik problemler.
 - **İnsan Kaynakları Sorunları:** Anahtar personelin yokluğu, iş gücü eksiklikleri.
 - **Finansal Riskler:** Nakit akışı sorunları, bütçe aşımı.

Risk Değerlendirmesi

- **Olasılık ve Etki:** Her riskin olasılığı ve etkisi değerlendirilir. Bu değerlendirme, risklerin önceliklendirilmesine yardımcı olur.
- **Önceliklendirme:** Yüksek olasılık ve büyük etkiye sahip riskler önceliklendirilir ve öncelikli olarak ele alınır.

Risk Azaltma Stratejileri

- **Önleyici Tedbirler:** Risklerin etkisini azaltmak için alınacak önlemler belirlenir. Örneğin, veri yedekleme sistemleri, acil durum kitleri.
- **Yedekleme Planları:** Risklerin gerçekleşmesi durumunda iş süreçlerinin devamlılığını sağlamak için yedekleme planları hazırlanır.

2. Kriz Yönetimi

Kriz Tanımlama ve Eylem Planları

- **Kriz Tanımlama:** Kriz durumu, şirketin operasyonlarını ciddi şekilde etkileyen olaylar olarak tanımlanır. Bu olaylar, iş sürekliliğini tehlikeye atacak seviyede olmalıdır.
- **Eylem Planları:** Her kriz türü için eylem planları oluşturulur. Planlar, kriz anında yapılacak adımları ve sorumlulukları belirler.

Kriz İletişimi

- **İletişim Stratejileri:** Kriz sırasında çalışanlar, müşteriler ve diğer paydaşlarla etkili bir iletişim stratejisi belirlenir.
- **Bilgilendirme Prosedürleri:** Kriz anında bilgilendirme yapacak kişiler ve iletişim kanalları tanımlanır. İletişim, hem iç hem de dış paydaşlara yönelik olarak düzenlenir.

Kriz Müdahale ve Yönetim

- **Kriz Ekibi:** Kriz yönetiminde görev alacak bir kriz yönetim ekibi oluşturulur. Ekibin görevleri ve yetkileri belirlenir.
- **Müdahale Adımları:** Kriz anında yapılacak müdahale adımları belirlenir ve uygulanır. Bu adımlar, krizin etkilerini minimize etmeyi hedefler.

Kriz Sonrası Değerlendirme

- **Değerlendirme:** Kriz sonrası olaylar değerlendirilir. Krizin yönetimi, alınan önlemler ve süreçler gözden geçirilir.
- **İyileştirme:** Kriz yönetimi sürecinden elde edilen deneyimlere dayanarak plan ve prosedürlerde gerekli iyileştirmeler yapılır.

3. Risk ve Kriz Planı Güncelleme

Düzenli Gözden Geçirme

- **Planın Güncellenmesi:** Risk ve kriz planı düzenli olarak gözden geçirilir ve güncellenir. Şirket içindeki değişiklikler ve yeni riskler göz önünde bulundurulur.

Eğitim ve Testler

- **Eğitim Programları:** alışanlara risk yönetimi ve kriz yönetimi hakkında düzenli eğitimler verilir.
- **Testler ve Simülasyonlar:** Planın etkinliğini test etmek için düzenli simülasyonlar ve tatbikatlar yapılır. Bu testler, planın uygulanabilirliğini değerlendirir ve eksiklikleri belirler.