1.           *Organizasyon Bilgileri*

*Organizasyon Adı: Verinova*

*Kuruluş Yılı: 2018*

*Adres:123 Tech Avenue, Floor 5 New York, NY 10010 USA*

*Telefon: +1 212 555 0128*

*E-posta: contact@verinova.tech*

*Web Sitesi:* www.verinova.tech

2.         *Organizasyon Yapısı*

      2.1 *Organizasyon Şeması*

metin, ekran görüntüsü, tasarım içeren bir resim

Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir.

metin, ekran görüntüsü, yazı tipi içeren bir resim

Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir.

metin, ekran görüntüsü içeren bir resim

Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir.metin, ekran görüntüsü, yazı tipi içeren bir resim

Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir.

2.2 *Üst Düzey Yönetim*

* *Başkan/CEO:*

*Işınsu ATAY*

* *Yönetim Kurulu Üyeleri:*

*Deniz Özçelik*

*Almira Doruk*

3.       *Personel Bilgileri*

**1.** ***Personel Listesi***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Adı Soyadı* | *Unvan* | *Departman* | *İletişim Bilgileri* |
| *Işınsu Atay* | *CEO* | *Yönetim* | *isinsuatay@verinova.tech* |
| *Evren Çoraklı* | *Proje Yöneticisi* | *Proje Yönetimi* | *evrencorakli@verinova.tech* |
| *Ayşe Birtane* | *IK Sorumlusu* | *İnsan Kaynakları* | *aysebirtane@verinova.tech* |
| *Merve Şahin* | Hukuk Danışmanı | *Hukuk ve Yasal Uyum* | *mervesahin@verinova.tech* |
| *Berke Öztürk* | *UI/UX Tasarımcı* | *Tasarım(UI/UX)* | *berkeöztürk@verinova.tech* |
| *Mehmet Erdoğan* | *Bilgisayar*  *Mühendisi* | *Yazılım Geliştirme* | *mehmeterdogan@verinova.tech* |
| *Ümran Baysal* | *Test Mühendisi* | *Kalite Güvence(Test)* | *ümranbaysal@verinova.tech* |
| *Arda Öztan* | *Veri Analisti* | *Veri Analitiği ve Raporlama* | *ardaöztan@verinova.tech* |
| *Ali Tekin* | *Finans Müdürü* | *Finans ve Muhasebe* | *alitekin@verinova.tech* |
| *Mediha Alp* | *Sistem Yöneticisi* | *BT/IT ve Altyapı* | *medihalp@verinova.tech* |
| *Oğuzhan Çevik* | *Müşteri Temsilcisi* | *Müşteri İlişkileri ve CRM* | *oguzhancevik@verinova.tech* |
| *Ahmet Bayazıt* | *AR-GE Uzmanı* | *AR-GE ve İnovasyon* | *ahmetbayazıt@verinova.tech* |
| *Mustafa Erkılıç* | *Pazarlama Müdürü* | *Pazarlama ve Lansman* | *mustafaerkilic@verinova.tech* |
| *Onur Öktem* | *Eğitim ve Destek Uzmanı* | *Kullanıcı Destek ve Eğitim* | *onuröktem@verinova.tech* |
| *Mehmet Bodur* | *Satış ve İş Geliştirme Uzmanı* | *İş Geliştirme ve Satış* | *mehmetbodur@verinova.tech* |

4.      *Politika ve Prosedürler*

***İnsan Kaynakları Politikası***

* Yetkinlik bazlı mülakat matrisleri uygulanır. Roller, RACI matrisine göre belirlenir.
* Proje süresi boyunca düzenli “360 Derece Geri Bildirim” uygulanır.
* Tüm ekip üyelerinin görevleri, *Sorumluluk Atama Matrisi (RAM)* ile netleştirilir.
* Ekip çeşitliliği desteklenir, farklı disiplinlerden katkıya açık olunur.
* Rol bazlı “Yetkinlik Gelişim Takvimi” hazırlanır ve izlenir.
* Motivasyon yönetimi için *Herzberg Teorisi* ve *Maslow İhtiyaçlar Hiyerarşisi* dikkate alınır.

***Gizlilik ve Güvenlik Prosedürleri***

* Proje içi dokümanlara erişim, *Role-Based Access Control (RBAC)* modeli ile sınırlanır.
* İmzalı gizlilik sözleşmeleri (NDA), Tüm ekip üyeleri ve tedarikçiler için NDA zorunludur.
* Günlük otomatik yedekleme yapılır, yedekler şifrelenir.
* Olay müdahale planı(Incident response), Veri sızıntısı veya ihlali durumunda uygulanacak prosedür adım adım tanımlıdır.
* Tüm ekip üyeleri proje başlangıcında sosyal mühendislik farkındalık eğitim alır.
* Siber güvenlik protokolleri, güçlü parola politikaları, VPN kullanımı ve çok faktörlü kimlik doğrulama uygulanır.

***İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası***

* Uzaktan çalışma ergonomi kuralları, ekip üyelerine ergonomik çalışma alanı oluşturma kılavuzu sunulur.
* Ofis tabanlı çalışmalarda yangın, deprem ve ilk yardım prosedürleri hazırlanır.
* Psikososyal risk yönetimi, iş-yaşam dengesi izlenir; gerektiğinde kaynak planlamasında esneklik sağlanır.
* Yeni ekip üyeleri için oryantasyon kapsamında temel İSG eğitimi verilir.
* Her türlü kaza, yakın tehlike ve sağlık sorunu için anonim bildirim hattı tanımlanır.

5.        *İş Süreçleri ve Talimatlar*

***Satış ve Pazarlama Süreçleri***

* Hedef kitle belirleme süreci, persona oluşturma, kullanıcı yolculuk haritası çıkarma ve segmentasyon analizleri yapılır.
* SMART hedeflere dayalı kampanyalar planlanır, kampanya brief dokümanı hazırlanır.
* Dijital pazarlama operasyonu: SEO, içerik üretimi, sosyal medya, influencer marketing süreçleri haftalık takvime göre işler.
* Satış hunisi yönetimi (Sales funnel): Farkındalık > İlgi > Karar > Satın alma aşamaları
* CRM üzerinden takip edilir.
* İlk temas sonrası tüm müşteriler CRM sistemine girilir, “Lead Durumu” izlenir.
* Her kampanya sonrası “KPI Bazlı Performans Raporu” hazırlanır (örnek: ROAS, dönüşüm oranı).
* Üretilen tüm içerikler 2 aşamalı kontrol sürecinden geçer: kreatif kontrol + marka kontrolü.

***İnsan Kaynakları İşlemleri***

* Yeni pozisyon ihtiyacı ilgili departman tarafından talep edilir, yönetim onayı ile yayınlanır.
* İşe alım süreci, Başvuru > Ön eleme > Teknik mülakat > Referans kontrolü > İşe alım şeklinde işler.
* Oryantasyon programı düzenlenir.
* Kişisel gelişim, teknik bilgi ve liderlik eğitimleri yıllık plana göre gerçekleştirilir.
* 6 ayda bir değerlendirme yapılır, çalışan gelişimi için aksiyon planı çıkarılır.
* Tüm izinler dijital sistem üzerinden planlanır, yöneticiler tarafından onaylanır.
* İç iletişim süreci; duyurular, kutlamalar, anketler ve geribildirim formları aylık olarak paylaşılır.
* Çalışan memnuniyet ölçümü

6.      *Finansal Bilgiler*

* Yıllık bütçe planlaması, her departmanın kendi sorumluluk alanındaki gider ve yatırım ihtiyaçlarını belirlemesiyle başlar. Departmanlar, önceki yıllara ait gider kalemlerini ve performans analizlerini baz alarak detaylı bir bütçe tahmin raporu oluşturur.
* Finans departmanı, ilgili departman yöneticileri ile birebir toplantılar gerçekleştirir. Bu toplantılarda, tahmini bütçeler ile mevcut mali tablolar karşılaştırılır, gerekirse iyileştirme ve revizyon önerileri geliştirilir.
* Hazırlanan tüm bütçeler, Genel Müdürlük ve Yönetim Ekibi tarafından stratejik hedefler doğrultusunda değerlendirilir ve nihai onay sürecine girer.
* Proje süresince gerçekleşen tüm ödemeler, entegre muhasebe yazılımı (örneğin QuickBooks veya Logo) üzerinden işlenir. Bu işlemler, haftalık ve aylık raporlar ile kontrol edilir.
* Finansal raporlamalar, hem iç denetim süreçleri hem de yönetim kurulu değerlendirmeleri için kullanılır. Ayrıca, proje süresi boyunca harcama eğilimleri, MVP öncesi ve sonrası ayrı olarak takip edilir.
* Her çeyrek sonunda, risk analizlerine dayalı olarak bir finansal gözden geçirme yapılır ve gerekirse kaynak tahsisi yeniden düzenlenir. Özellikle yazılım lisansları, insan kaynağı bütçesi ve pazarlama giderleri kritik kalemler olarak izlenir.

metin, ekran görüntüsü, sayı, numara, makbuz içeren bir resim

Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir.

metin, çizgi, sayı, numara, öykü gelişim çizgisi; kumpas; grafiğini çıkarma içeren bir resim

Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir.

metin, makbuz içeren bir resim

Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir.

metin, makbuz içeren bir resim

Yapay zeka tarafından oluşturulan içerik yanlış olabilir.

7.    *Stratejik Planlar ve Hedefler*

***Uzun Vadeli Hedefler***

* Verinova’nın marka bilinirliğini artırmak,3 yıl içinde sektörün bilinen 10 yazılım şirketinden biri haline gelmek (özellikle AR/VR alanında).
* Yeni teknolojilere yatırım,yapay zekâ, artırılmış gerçeklik ve insan-makine etkileşimi üzerine Ar-Ge yatırımları yapmak ve her yıl en az 1 yenilikçi prototip geliştirmek.
* Kurumsal iş birlikleri oluşturmak,eğitim kurumları, teknoloji firmaları ve yatırımcılarla stratejik ortaklıklar kurmak.
* İnsan kaynağında sürdürülebilir büyüme,5 yıl içinde Verinova bünyesinde çalışan yazılımcı sayısını 3 katına çıkarıp, çalışan bağlılığını %85’in üzerinde tutmak.
* Sürdürülebilirlik politikalarının uygulanması,şirket içinde karbon ayak izini azaltan dijital süreçlere ve uzaktan çalışma altyapılarına daha fazla yatırım yapmak.
* ***Stratejik Plan Dokümanları***
* 3 Yıllık Kurumsal Gelişim Strateji Belgesi: Organizasyon yapısının büyüme aşamaları, liderlik gelişimi ve bölge bazlı şubeleşme planlarını içerir.
* Dijitalleşme ve İnovasyon Strateji Raporu: Yazılım mimarisi modernizasyonu, kullanıcı deneyimi öncelikli geliştirme stratejileri, AR/VR odaklı yeni teknolojilerin adaptasyon planı.
* Pazar Genişleme Planı: İlk hedef ABD iç pazar, ardından Avrupa ve Orta Doğu. Pazarlama, lokalizasyon ve müşteri destek yapılanmaları bu plana dahil edilir.
* Finansal Büyüme ve Yatırım Strateji Planı: MVP sonrası yatırım turuna çıkış, gelir modelleri (abonelik, kurumsal lisanslama vb.), 3 yıllık gelir-gider dengesi.

8.  *İletişim Bilgileri*

* VeriConnect App (Şirket İçi İletişim Uygulaması):
  + Şirket içinde özel olarak geliştirilen bu mobil ve masaüstü uygulama ile tüm çalışanlar birbirine anlık mesaj gönderebilir, toplantılar planlayabilir, dijital duyurular alabilir ve anketlere katılabilir.
  + *Amaç: Tüm iletişimi tek bir platformda toplamak.*
* SmartBoard – Dijital Duyuru Panosu:
  + Tüm ofis içi ekranlarda dönen bir “akıllı pano” ile, günlük gelişmeler, proje başarıları, doğum günleri ve acil durum duyuruları gösterilir.
  + *Amaç: Ofis içinde görünür ve dinamik bir bilgilendirme sistemi kurmak.*
* “Bir Kahve Molası” – Haftalık Departmanlar arası Buluşmalar (Hibrit):
  + Haftada bir 15 dakikalık çevrimiçi buluşmalar ile departmanlar birbirini tanır, fikir alışverişinde bulunur. Sunum zorunlu değil; serbest sohbet havasında geçer.
  + *Amaç: Samimi şirket içi bağlar kurmak ve informal fikir alışverişi sağlamak.*
* VeriVision – Aylık Video Bülten:
  + Kısa videolarla CEO’dan mesaj, ürün güncellemeleri, çalışan başarı hikayeleri paylaşılır. Tüm çalışanlara mail yoluyla gönderilir.
  + *Amaç: Yazılı içerikler dışında ilgi çekici ve daha kişisel bir iletişim kanalı sunmak.*
* Proje Bazlı Discord Sunucuları:
  + Özellikle yazılım ekipleri için her proje için ayrı Discord sunucusu kurulur. Geliştiriciler ve proje ekipleri burada anlık kod paylaşımı, bilgi alışverişi ve teknik destek sağlar.
  + *Amaç: Teknik ekipler arasında hızlı bilgi transferini teşvik etmek.*
* KPI Odaklı Performans Dashboard’ları:
  + Her çalışanın kişisel portalında, bireysel hedeflerine ulaşma durumu, takım başarı oranı ve genel geri bildirimler görsel bir arayüzle gösterilir.
  + *Amaç: Şeffaf ve motive edici bir performans takibi sağlamak.*
* İnovasyon Sandığı (Digital Suggestion Box):
  + Her çalışanın kendi hesabından öneri sunabileceği bir dijital sistemdir. Ay sonunda en yaratıcı fikir oylanarak ödüllendirilir.
  + *Amaç: Sessiz fikirleri duyulur hale getirmek.*
* Slack Kanalı (Hafif Konular için):
  + Eğlenceli içerik, anlık haberler ve departman içi hızlı yazışmalar için Slack kullanılmaya devam eder.
  + *Amaç: Resmi olmayan iletişimi canlı tutmak.*

9.      *Eğitim Materyalleri*

 1. Dijital Eğitim Platformu (VeriLearn):

* Şirketin iç geliştirdiği ya da LMS (Learning Management System) entegre edilen sistemdir.
* Her çalışana özel öğrenme yolculuğu oluşturulur (yeni başlayan, kıdemli geliştirici, proje yöneticisi vs.).

2.Kurum İçi Hazırlanmış PDF ve eKitaplar

* “AR Teknolojilerine Giriş”, “Unity ile Temel AR Geliştirme”, “Proje Yönetimi Temelleri (Scrum, Agile)” gibi konu başlıklarında rehber niteliğinde içerikler.
* Her departman için kendi uzmanlık alanına göre içerik hazırlanır.

3.Rol Bazlı Eğitim Setleri

* Teknik Roller için:
  + Git kullanımı
  + Kod versiyonlama ve test yazımı
  + Clean Code prensipleri
  + AR SDK entegrasyonları (ARKit, ARCore)
* Yönetim & PM için:
  + Agile/Scrum uygulama senaryoları
  + Gantt ve roadmap oluşturma eğitimleri
  + Risk yönetimi simülasyonları
* Pazarlama için:
  + Dijital trend analiz araçları kullanımı
  + Rekabet analiz platformları (SEMrush, Ahrefs vb.)

4. Simülasyon Tabanlı Oyunlaştırılmış Eğitimler

* “Bir MVP Nasıl Çıkarılır?” temalı AR tabanlı senaryo oyunu.
* Takım halinde oynanan, puanlama ve geribildirim içeren interaktif eğitim.

5. Mentorluk Sistemi & Shadowing (Gölgeleme)

* Yeni başlayan çalışanlar ilk 1 ay boyunca kıdemli bir mentorla eşleştirilir.
* 1 hafta boyunca mentorunun günlük görevlerini gölge gibi takip eder.

6. Canlı Workshop & Webinar Arşivi

* Haftalık online etkinliklerle güncel teknolojiler ve iş süreçleri anlatılır.
* Katılamayanlar için kayıt arşivine erişim sunulur.

7. Zorunlu Sertifikasyon Programları

* Özellikle proje yönetimi ve yazılım geliştirme ekipleri için bazı eğitimlerin tamamlanması zorunludur.

10.*İş Sürekliliği Planı*

* Veri yedekleme ve kurtarma stratejisi uygulanır.Tüm kod depoları, veritabanları ve proje dokümanları günlük olarak bulut sistemlerine (örn. AWS S3, Azure Blob) yedeklenir.
* Şirket içi kullanılan uygulamalar (Slack, Notion, Jira vb.) için yedek iletişim/iş takip platformları hazır tutulur.
* Alternatif Tedarikçi & Dış Kaynak Planı, altyapı hizmetlerinde kullanılan servis sağlayıcıların (hosting, CDN, API sağlayıcıları) her biri için en az 1 yedek firma belirlenmiştir.
* Acil Durum İletişim Protokolü, şirket içi özel mobil uygulama üzerinden tüm çalışanlara anında bildirim gönderilir.
* Yönetim, İnsan Kaynakları ve Teknik Departman’dan oluşan bir Acil Durum Koordinasyon Ekibi kurulmuştur.
* Tüm çalışanlara yılda en az 1 kez iş sürekliliği eğitimi verilir.
* İş Sürekliliği Planı, her çeyrek sonunda Yönetim ve Proje Yöneticileri tarafından gözden geçirilir.
* Risk değerlendirmeleri sonucu plan revize edilir, çalışanlara güncel sürüm iletilir.