



## İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKA VE PROSEDÜR SETİ

# İK-PR-01

## Yetki ve Onay Matrisi Prosedürü

İK işlemlerinde onay kademeleri ve tutar eşikleri, onay akışının işletilmesi, yetki devri ve vekâlet, istisna yönetimi ve sistem yetkileriyle mutabakat

PROSEDÜR · v1.0 · DAHİLİ · TASLAK — Yönetim Kurulu onayına sunulacak sürüm

BELGE SAHİBİ

İK Yöneticisi (İKY)

ONAY MAKAMI

Yönetim Kurulu

KAPSANAN ALT SÜREÇLER

A.03

### DOTEKS

Bu belge şirket içi kullanım içindir; tüm yöneticilere, onay yetkisi taşıyan çalışanlara ve Bilgi Teknolojilerine tebliğ edilir. Yetki ve Onay Matrisi bu prosedürün ayrılmaz ekidir.

## BELGE KONTROL BİLGİLERİ

### Belge Kimliği

Kod · sürüm · sahiplik · kapsam · gözden geçirme döngüsü

|                                            |                                                                                                                       |                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>BELGE KODU</b><br>İK-PR-01              | <b>BELGE TÜRÜ</b><br>PROSEDÜR                                                                                         | <b>SÜRÜM · DURUM</b><br>v1.0 · TASLAK — Yönetim Kurulu onayına sunulacak sürüm                                                                      |
| <b>BELGE SAHİBİ</b><br>İK Yöneticisi (İKY) | <b>HAZIRLAYAN</b><br>İK Yöneticisi                                                                                    | <b>KONTROL EDEN</b><br>Finans ve Muhasebe · Hukuk<br>Müşavirliği · Genel Müdür                                                                      |
| <b>ONAY MAKAMI</b><br>Yönetim Kurulu       | <b>GİZLİLİK SINIFI</b><br>DAHİLİ                                                                                      | <b>YÜRÜRLÜK TARİHİ</b><br>[YK karar tarihi]                                                                                                         |
| <b>KAPSANAN ALT SÜREÇLER</b><br>A.03       | <b>İLGİLİ BELGELER</b><br>İK-PL-01 · İK-PL-02 · İK-PR-02 ·<br>İK-PR-03 · İK-PR-05 · İK-PR-07 ·<br>İK-PR-13 · İK-PR-16 | <b>EKLER</b><br>Şekil 1–26 · İK-FR-01 Yetki İstisna Talep Formu · Yetki ve Onay Matrisi ve tutar eşikleri eki (YK onaylı; bu prosedürle sürümlenir) |

#### GÖZDEN GEÇİRME DÖNGÜSÜ

Yıllık — her yılın Kasım ayında bütçe döngüsü ve eşik endekslemesiyle birlikte; organizasyon değişikliği, yetki devri kararı, imza sirküleri değişikliği veya denetim bulgusunda derhal

İK-PR-01 · v1.0

Şekil 1 Belge kimliği — kod, sürüm, sahiplik ve kapsam

### Revizyon Çizgisi

Sürüm · tarih · değişiklik özeti · hazırlayan → onaylayan



Şekil 2 Revizyon çizgisi

## İÇİNDEKİLER

- 1 Amaç
- 2 Kapsam
- 3 Dayanak ve referanslar
- 4 Tanımlar ve kısaltmalar
- 5 Roller ve sorumluluklar
- 6 Süreç akışı
  - 6.1 Matrisin tasarımı ve yıllık onayı
  - 6.2 İşlem türleri, kademeler ve tutar eşikleri
  - 6.3 Onay akışının işletilmesi
  - 6.4 Yetki devri, vekâlet ve geçici yetki
  - 6.5 İstisna yönetimi (İK-FR-01)
  - 6.6 Sistem yetkileriyle mutabakat ve değişiklik yönetimi
- 7 Kontrol noktaları kaydı
- 8 Sistem ve kayıt ortamları
- 9 Performans göstergeleri
- 10 Kayıtlar ve saklama süreleri
- 11 İstisna, sapma ve acil durum yönetimi
- 12 Eğitim ve yetkinlik gereksinimleri
- 13 Gözden geçirme ve revizyon
- 14 Ekler

### Şekiller

- Şekil 1 Kapsam haritası — kapsam içi alanlar ve kapsam dışı konuların düzenleyen belgeleri
- Şekil 2 Dayanak sütunları — mevzuat, standart ve çerçeve, kurumsal belgeler
- Şekil 3 Terim kartları — tanımlar ve kısaltmalar
- Şekil 4 Rol kartları ve asgari görev ayrılığı zinciri
- Şekil 5 RACI matrisi — matris tasarımı, eşikler, onay akışı, devir, istisna, mutabakat ve değişiklik yönetimi
- Şekil 6 6.1 Matrisin tasarımı ve yıllık onayı — adım şeridi
- Şekil 7 6.2 İşlem türleri, kademeler ve tutar eşikleri — adım şeridi
- Şekil 8 Onay kademeleri — dört kademe, yetki alanı ve kural
- Şekil 9 Yetki ve Onay Matrisi çerçevesi — işlem türü × rol ve kademe
- Şekil 10 6.3 Onay akışının işletilmesi — adım şeridi

- Şekil 11** 6.4 Yetki devri, vekâlet ve geçici yetki — adım şeridi
- Şekil 12** 6.5 İstisna yönetimi — adım şeridi
- Şekil 13** 6.6 Sistem yetkileriyle mutabakat ve değişiklik yönetimi — adım şeridi
- Şekil 14** Kulvarlı akış şeması, Bölüm A — 6.1 tasarım ve onay, 6.2 kademe ve eşik, 6.3 onay akışı
- Şekil 15** Kulvarlı akış şeması, Bölüm B — 6.4 devir ve vekâlet, 6.5 istisna, 6.6 mutabakat
- Şekil 16** Yıllık takvim — ay bazında sabit olaylar ve sorumlular
- Şekil 17** Kontrol noktası haritası — doğrudan kontrol ve matrisin işlettiği onay kontrolleri; tür, sıklık ve kanıt
- Şekil 18** Kayıt sahibi ortam haritası — kayıt, ortam, kopya ve erişim
- Şekil 19** Gösterge kartları — hedef ve yön
- Şekil 20** Saklama süresi çizelgesi — kayıt bazında süre ve sorumlu
- Şekil 21** İstisna, sapma ve acil durum kuralları — beş durum ve uygulanacak kural
- Şekil 22** Yetkinlik ve eğitim yolu — rol bazında gereksinim, kanıt ve yenileme
- Şekil 23** Gözden geçirme ve revizyon döngüsü — yıllık plan ve plansız tetikleyiciler
- Şekil 24** Ek haritası — formlar, matris ekleri ve şemalar ile kullanıldıkları adımlar

## 1 Amaç

Bu prosedür, Şirketin insan kaynakları işlemlerinde kimin neyi, hangi tutara kadar ve hangi kanıtlarla onaylayabileceğini tek bir Yetki ve Onay Matrisinde tanımlar; matrisin tasarımı, onay, işletim, devir, istisna ve mutabakat adımlarını düzenler. Amaç, her İK işleminin tanımlı bir kademede, kanıtlı bir onayla ve sistem yetkileriyle tutarlı biçimde gerçekleşmesini; onaysız, yetkisiz veya kendi lehine işlemi yapısal olarak önlemeyi güvence altına almaktır.

Matris, İK-PL-01 İnsan Kaynakları Politikası'nın IL-X-02 görev ayrılığı ve IL-X-04 kanıt ilkelerini işlem düzeyinde somutlaştırır; İK-PL-02 ücret kararlarının, İK-PR-05 işe alım ve İK-PR-16 fesih onaylarının, İK-PR-07 ana veri değişikliklerinin ve İK-PR-13 ödeme çift imzasının kademesini tanımlar. Bu prosedür onay yetkisini düzenler; işlemlerin içeriği ilgili politika ve prosedürlerde kalır.

Prosedür, İK-OD Best Practice Evreni'nin A ailesi (Yönetişim ve Belge Kontrolü) altındaki A.03 Yetki ve onay matrisi alt sürecini uçtan uca kapsar; IL-A03-1 (en az üç kademe; tanımsız işlem bir üst kademeye gider) ve IL-A03-2 (sistem yetkileri matrisin yansımasıdır; yılda en az bir mutabakat) ilkelerini, KN-02 kontrol noktasını ve KPI-47 göstergesini işletir. Matrisin kademe kuralını işlettiği sekiz onay kontrolü Bölüm 7'de haritalanır; bu kontrollerin sahipliği kendi prosedürlerinde kalır. Prosedürün ve matrisin onay makamı Yönetim Kuruludur.

## 2 Kapsam

Bu prosedür, Şirketin tüm iş yerlerinde, tüm İK işlem türleri ve bu işlemlerde talep eden, kontrol eden, onaylayan ve sistemde yetki tanımlayan tüm roller için bağlayıcıdır. Hizmet sağlayıcı portalları ve banka platformları dâhil, İK işlemine onay veren her sistem matrisin kapsamındadır. Prosedür aşağıdaki unsurları kapsar:

- Tüm İK işlem türleri: kadro açılışı, işe alım teklifi, ücret ve yan hak kararları, prim ve ikramiye, fazla çalışma, izin ve puantaj, ana veri değişikliği, disiplin, fesih ve ödeme talimatları;
- Onay kademeleri (Bölüm Yöneticisi → İK Yöneticisi / Finans → Genel Müdür → Yönetim Kurulu) ve tutar eşikleri (E1 · E2 · E3);
- Yetki ve Onay Matrisinin tasarımı, yıllık Yönetim Kurulu onayı, sürümlenmesi ve tebliği;
- Onay akışının işletilmesi: talep, ön kontrol, kademe belirleme, onay kanıtı ve sisteme işleme;
- Yetki devri, vekâlet ve geçici yetki kuralları; alt devir yasağı; süreli sistem yetkisi;
- İstisna talebi, değerlendirmesi, kaydı ve izlenmesi (İK-FR-01);
- Sistem yetkileriyle yıllık mutabakat (KN-02), fark kapatma ve yıl içi değişiklik yönetimi;
- Kontrol noktaları, göstergeler, kayıt ortamları ve saklama süreleri.

## Kapsam Haritası

Sol: bu prosedürün düzenlediği alanlar · Sağ: kapsam dışı konular ve düzenleyen belge

| KAPSAM İÇİ                                                                                                                                                                                         | KAPSAM DIŞI → DÜZENLEYEN BELGE                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Tüm İK işlem türleri: kadro açılışı, işe alım teklifi, ücret ve yan hak kararları, prim ve ikramiye, fazla çalışma, izin ve puantaj, ana veri değişikliği, disiplin, fesih ve ödeme talimatları | Ticari işlemler, satın alma ve yatırım harcamalarının onay yetkileri<br>Şirket imza sirküleri · Finans yetki matrisi (ayrı belge) |
| 2. Onay kademeleri (Bölüm Yöneticisi → İK Yöneticisi / Finans → Genel Müdür → Yönetim Kurulu) ve tutar eşikleri (E1 · E2 · E3)                                                                     | Ödeme dosyasının banka onayı ve çift imza mekanizması<br>İK-PR-13 Ücret Ödeme ve Mutabakat Prosedürü                              |
| 3. Yetki ve Onay Matrisinin tasarımı, yıllık Yönetim Kurulu onayı, sürümlenmesi ve tebliği                                                                                                         | Ücret bantları, artış bütçesi ve prim planının içeriği<br>İK-PL-02 Ücret ve Yan Haklar Politikası                                 |
| 4. Onay akışının işletilmesi: talep, ön kontrol, kademe belirleme, onay kanıtı ve sisteme işleme                                                                                                   | Organizasyon şeması, pozisyon ve kademe mimarisi<br>İK-PR-02 Organizasyon ve Norm Kadro Prosedürü                                 |
| 5. Yetki devri, vekâlet ve geçici yetki kuralları; alt devir yasağı; süreli sistem yetkisi                                                                                                         | Kişisel veriye erişim yetkilerinin yıllık gözden geçirilmesi (KN-20)<br>İK-PL-03 · İK-PR-07 Çalışan Ana Verisi Yönetimi Prosedürü |
| 6. İstisna talebi, değerlendirmesi, kaydı ve izlenmesi (İK-FR-01)                                                                                                                                  | Hizmet sağlayıcı portalı ve kritik erişim envanteri<br>İK-PR-03 · İK-PR-12 (G.07)                                                 |
| 7. Sistem yetkileriyle yıllık mutabakat (KN-02), fark kapatma ve yıl içi değişiklik yönetimi                                                                                                       | Disiplin yaptırımının karar makamı ve usulü<br>İK-PL-05 · İK-PR-15                                                                |
| 8. Kontrol noktaları, göstergeler, kayıt ortamları ve saklama süreleri                                                                                                                             |                                                                                                                                   |

İK-PR-01 · v1.0 · Kapsam

Şekil 3 Kapsam haritası — kapsam içi alanlar ve kapsam dışı konuların düzenleyen belgeleri

Ticari işlemlerin, satın almanın ve yatırım harcamalarının onay yetkileri Şirket imza sirküleri ve Finans yetki matrisiyle düzenlenir; bu prosedür yalnızca İK işlemlerini kapsar ve iki matris tutar eşikleri ve kademe adlandırması bakımından uyumlu tutulur. Ödeme dosyasının banka onayı İK-PR-13'te, kişisel veriye erişim yetkilerinin yıllık gözden geçirilmesi İK-PL-03 ve İK-PR-07'de düzenlenir; bu prosedür onay yetkisi ile sistem yetkisi arasındaki tutarlılığı sağlar.

## 3 Dayanak ve referanslar

Prosedür, Türk Ticaret Kanunu'nun yönetim yetkisinin iç yönergeyle devrine ve temsil yetkisine ilişkin hükümleri, Borçlar Kanunu'nun temsil kuralları, İş Kanunu'nun işveren vekili ve fesih yetkisi hükümleri, KVKK'nın yetkisiz erişimi önleme yükümlülüğü ve Şirket imza sirküleri üzerine kurulur. COSO 2013, COBIT 2019 ve ISO/IEC 27001 erişim kontrolü ilkeleri tasarım ölçüsüdür; kurumsal belgeler işlemlerin içeriğini ve bağlı kontrolleri sağlar.

## Dayanak Sütunları

Prosedürün üzerine kurulduğu mevzuat, standart ve kurumsal belge tabanı

| MEVZUAT                                                                                                                                                                | STANDART VE ÇERÇEVE                                                                                                                                      | KURUMSAL BELGELER                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6102 sayılı TTK m.367, m.371, m.375</b><br>Yönetimin iç yönergeyle devri; ticari temsilci ve vekilin yetkisi; devredilemez görev ve yetkiler                        | <b>COSO 2013 — İlke 3, 10 ve 12</b><br>Yetki ve sorumlulukların tanımlanması; görev ayrılığı; kontrol faaliyetlerinin politika ve prosedürle uygulanması | <b>İK-PL-01 İnsan Kaynakları Politikası</b><br>Üst çerçeve; IL-X-02 görev ayrılığı; IL-X-04 kanıt; A.03 yönetim ilkesi        |
| <b>6098 sayılı TBK m.40 vd., m.547 vd.</b><br>Temsil yetkisi, kapsamı ve sınırları; ticari temsilci                                                                    | <b>COBIT 2019 — DSS05, DSS06</b><br>Erişim hakları ve iş süreci kontrolleri; yetki-sistem uyumu                                                          | <b>İK-PL-02 · İK-PR-13 · İK-PR-05 · İK-PR-16</b><br>Ücret kararlarının kademesi; ödeme çift imzası; işe alım ve fesh onayları |
| <b>4857 sayılı İş Kanunu m.2, m.8, m.17-25; 5510 sayılı Kanun m.12</b><br>İşveren vekili; iş sözleşmesi değişikliği; fesih yetkisi; işveren yükümlülüklerinin muhatabı | <b>ISO/IEC 27001:2022 — A.5.15, A.5.18</b><br>Erişim kontrolü; erişim haklarının tahsis, gözden geçirilmesi ve kaldırılması                              | <b>İK-OD Best Practice Evreni v1.2</b><br>A.03; IL-A03-1/2; KN-02; KPI-47; İK-FR-01                                           |
| <b>6698 sayılı KVKK m.12; Kişisel Verileri Koruma Kurulu kararları</b><br>Yetkisiz erişimin önlenmesi; erişim yetki matrisi ve yetkilerin düzenli kontrolü             | <b>ISO 9001:2015 — 5.3</b><br>Kurumsal rol, sorumluluk ve yetkilerin atanması ve duyurulması                                                             |                                                                                                                               |
| <b>Şirket imza sirküleri ve noter onaylı iç yönerge</b><br>Temsil ve ilzam yetkilerinin kişi ve tutar bazında sınırları                                                |                                                                                                                                                          |                                                                                                                               |

İK-PR-01 · v1.0 · Dayanak

**Şekil 4** Dayanak sütunları — mevzuat, standart ve çerçeve, kurumsal belgeler

İmza sirküleri, iç yönerge veya temsil yetkisine ilişkin mevzuat değiştiğinde matrisin etkilenen satırları değişikliğin yürürlük tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde güncellenir; Hukuk Müşavirliğinin yazılı görüşü geçici uygulama esastır. Matris ile imza sirküleri arasında çelişki hâlinde, üçüncü kişilere karşı temsil bakımından sirküler, iç onay disiplini bakımından matris uygulanır ve çelişki bir sonraki revizyonda giderilir.

## 4 Tanımlar ve kısaltmalar

Bu prosedürde geçen terimler aşağıdaki anlamlarıyla kullanılır; tanımlar İK-PL-01 ve İK-OD Best Practice Evreni sözlüğüyle uyumludur. Kırmızı işaretli terimler yetki sisteminin taşıyıcı kavramlarıdır. Rol kısaltmaları: YK Yönetim Kurulu · GM Genel Müdür · İKY İK Yöneticisi · İKU İK Uzmanı · FM Finans ve Muhasebe · BY Bölüm Yöneticisi · BT Bilgi Teknolojileri · HK Hukuk Müşavirliği · İD İç Denetim.

## Terim Kartları

Tanımlar ve kısaltmalar — prosedürde kullanılan anlamıyla

### Yetki ve Onay Matrisi

Her İK işlem türü için talep eden, kontrol eden, onaylayan ve bilgilendirilen rolleri ile tutar eşiklerini tek tabloda tanımlayan, Yönetim Kurulu onaylı ve sürümlü belge; bu prosedürün eki.

### İşlem türü

Matriste tek satırda tanımlanan, tetikleyicisi, talep edeni, kademesi, eşiği ve kayıt ortamı belirli İK işlemi.

### Onaylayan

Matriste o işlem türü ve tutar için nihai onay yetkisi taşıyan rol; onayı imza veya sistemde elektronik onayla kanıtlar.

### Yetki devri

Bir onay yetkisinin kapsam, tutar sınırı ve süre belirtilerek yazılı olarak başka bir role devredilmesi; azami on iki ay; alt devir yasaktır.

### Tanımsız işlem

Matriste satırı bulunmayan işlem; bir üst kademede onaylanır ve bir sonraki revizyonda matrise eklenir.

### Sistem yetkisi

İK bilgi sistemi, bordro portalı, PDKS, banka toplu ödeme ve e-bildirge gibi sistemlerde tanımlı kullanıcı, onay ve yönetici hakları; matrisin yansımasıdır.

### Görev ayrılığı

Talep eden, onaylayan, sistemde yetki tanımlayan ve mutabakatı yapan işlevlerin ayrı kişilerde bulunması; sağlanamadığında telafi edici kontrol ve istisna kaydı.

### Onay kademesi

İşlemin niteliğine ve tutarına göre nihai onayı veren yönetim düzeyi: Kademe 1 Bölüm Yöneticisi, Kademe 2 İK Yöneticisi / Finans, Kademe 3 Genel Müdür, Kademe 4 Yönetim Kurulu.

### Tutar eşiği (E1 · E2 · E3)

Onay kademesinin yükselmesine yol açan parasal sınırlar; matris ekinde tutar olarak yazılır ve yılda bir bütçeyle endekslenir.

### Talep eden

İşlemi tanımlı form ve dayanakla başlatan rol; kendi lehine işlem başlatılabilir ancak onaylayamaz.

### Kontrol eden

Onay öncesinde işlemin politika, bütçe, mevzuat ve dayanak uyumunu teyit eden rol; onay yetkisi değil görüş yetkisi taşıyır.

### Vekâlet

Onaylayanın geçici yokluğunda (izin, rapor, seyahat) yetkinin önceden belirlenmiş vekile süreli olarak geçmesi; vekâlet dönemi onayları asıl yetkiliye raporlanır.

### İstisna

Matris veya bu prosedür hükmünden, İK-FR-01 ile talep edilen, gerekçeli, süreli ve telafi edici kontrollü yazılı sapma; onaysız sapma ihlaldir.

### Mutabakat (KN-02)

Matris ile sistem yetkilerinin satır satır karşılaştırılması; farkların listelenmesi, kapatılması ve raporlanması; yılda en az bir kez.

İK-PR-01 · v1.0 · Tanımlar

Şekil 5 Terim kartları — tanımlar ve kısaltmalar

## 5 Roller ve sorumluluklar

Yetki sisteminde her işlem türünün tek bir nihai onaylayıcı bulunur ve dört işlev ayrı kişilerde tutulur: işlemi başlatan, onaylayan, sistemde yetki tanımlayan ve mutabakatı yapan. Yönetim Kurulu matrisin onay makamıdır; Genel Müdür işveren vekili olarak Kademe 3 onaylayan ve istisna makamıdır; İK Yöneticisi matrisin sahibidir; Bilgi Teknolojileri matrisi sisteme yansıtır; İç Denetim işletimi bağımsız test eder. Ayrım sağlanamadığında Bölüm 11'deki telafi edici kontrol uygulanır.

## Rol Kartları ve Asgari Görev Ayrılığı

Her rolün sorumluluk alanı - alta ayrı kişilerde olması zorunlu işlevler zinciri

|                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>YK</b> <b>Yönetim Kurulu</b><br>Matrisin ve bu prosedürün onay makamı; Genel Müdürün yetkisini aşan tutar ve kapsamların, üst yönetim atama, ücret ve fesih kararlarının ve Genel Müdürün kendi yetki devrinin onaylayanı; yıllık mutabakat sonucundan bilgilendirilir. | <b>GM</b> <b>Genel Müdür</b><br>İşveren vekili; Kademe 3 onaylayan; bütçe içi kadro, bant dışı ücret, döngü dışı ücret değişikliği, prim, işveren feshi ve istisnaların onay makamı; yetki devrini onaylar; mutabakat raporunu onaylar. |
| <b>İKY</b> <b>İK Yöneticisi</b><br>Prosedürün ve matrisin sahibi; işlem türü listesini ve taslak matrisi hazırlar; Kademe 2 süreç onayı; istisna değerlendirmesi; mutabakat raporunu imzalar; istisna ve devir kayıtlarını yönetir.                                        | <b>İKU</b> <b>İK Uzmanı</b><br>Talep ön kontrolü ve onay yolunun belirlenmesi; onaylı işlem sisteme işlenmesi; onay, istisna ve vekâlet kayıtlarının tutulması; sistem yetki listesinin matrisle karşılaştırılması; tebliğ kaydı.       |
| <b>FM</b> <b>Finans ve Muhasebe</b><br>Tutar eşiklerinin bütçe ve ödeme yetkileriyle uyumlaştırılması ve yıllık endekslenmesi; E2 ve üstü işlemlerde mali etki teyidi; ödeme dosyası çift imzasında ikinci onaylayan (İK-PR-13).                                           | <b>BY</b> <b>Bölüm Yöneticisi</b><br>Kademe 1 onaylayan; kendi ekibine ilişkin işlemleri tanımlı formla başlatır; puantaj, izin, fazla çalışma ve eğitim katılımını onaylar; kendi işlemini onaylayamaz; vekilini önceden bildirir.     |
| <b>BT</b> <b>Bilgi Teknolojileri</b><br>Sistem onay akışlarını matrise göre tanımlar; yetkileri süreli tanımlar; yıllık sistem yetki listesini çıkarır; fazla yetkileri 5 iş günü, ayrış erişimini 1 iş günü içinde kaldırır.                                              | <b>HK</b> <b>Hukuk Müşavirliği</b><br>Matrisin imza sirküleri, TTK iç yönergesi ve iş hukuku ile uyumunu kontrol eder; yetki devri ve fesih yetkisinde görüş verir; sirküler güncellemesini yürütür.                                    |
| <b>ID</b> <b>İç Denetim</b><br>Onay kayıtlarını, istisna kaydını ve mutabakat raporunu yıllık bağımsız örneklemle test eder; bulguları Yönetim Kuruluna raporlar; prosedürün tasarımına ve işletimine görüş verir.                                                         |                                                                                                                                                                                                                                         |

### ASGARİ GÖREV AYRILIĞI — AYRI KİŞİLER

|                                             |   |                                                            |   |                                               |   |                                                         |
|---------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------|
| <b>BY</b><br>İşlemi tanımlı formla başlatır | ≠ | <b>İKY · GM</b><br>Kademesine göre kontrol eder ve onaylar | ≠ | <b>BT</b><br>Sistem yetkisini süreli tanımlar | ≠ | <b>İKU · ID</b><br>Mutabakatı yapar; bağımsız test eder |
|---------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------|

İK-PR-01 · v1.0 · Roller

Şekil 6 Rol kartları ve asgari görev ayrılığı zinciri

### KURAL

Görev ayrılığı asgari kuralı: İşlemi başlatan (BY / talep eden) ≠ onaylayan (İKY / GM / YK) ≠ sistemde yetki tanımlayan (BT) ≠ mutabakatı yapan (İKU) ve bağımsız test eden (İD). Hiç kimse kendisine ilişkin işlemi onaylayamaz; bu kural Genel Müdür dâhil tüm kademeler için geçerlidir.

## RACI Matrisi

A hesap veren · R sorumlu · C danışılan · I bilgilendirilen — her satırda tek A · Yönetim Kurulu matrisin onay makamıdır

|                                             | YK | GM | İKY | İKU | FM | BY | BT | HK |
|---------------------------------------------|----|----|-----|-----|----|----|----|----|
| A.03<br>Matris tasarımı ve yıllık onayı     | A  | R  | R   |     | C  | I  | I  | C  |
| A.03<br>Tutar eşiklerinin endekslenmesi     | I  | A  | R   |     | R  |    |    |    |
| A.03<br>Onay akışının işletilmesi           |    | A  | R   | R   | C  | R  |    |    |
| A.03<br>Yetki devri ve vekâlet              | I  | A  | R   |     |    | I  | R  | C  |
| A.03<br>İstisna yönetimi (İK-FR-01)         |    | A  | R   | R   | C  |    |    | C  |
| A.03<br>Sistem yetkileri mutabakatı (KN-02) | I  | A  | R   | R   | C  |    | R  |    |
| —<br>Değişiklik yönetimi ve tebliğ          |    | A  | R   | R   |    | I  | I  |    |

**A** Hesap veren **R** Sorumlu **C** Danışılan **I** Bilgilendirilen

İK-PR-01 · v1.0 · RACI

**Şekil 7** RACI matrisi — matris tasarımı, eşikler, onay akışı, devir, istisna, mutabakat ve değişiklik yönetimi

RACI matrisinde her satırda tek bir hesap veren (A) bulunur. Matris tasarımı ve yıllık onayında hesap veren Yönetim Kurulu, sorumlu Genel Müdür ve İK Yöneticisidir; işletim, devir, istisna ve mutabakatta hesap veren Genel Müdürdür. Finans ve Muhasebe tutar eşikleri ve mali teyitte, Hukuk Müşavirliği temsil ve fesih yetkisinde danışılan roldedir; Bilgi Teknolojileri devir ve mutabakatta sorumlu roldedir. Bu matris yönetim düzeyinde bağlayıcıdır; işlem türü bazındaki roller Yetki ve Onay Matrisinde yazılıdır.

## 6 Süreç akışı

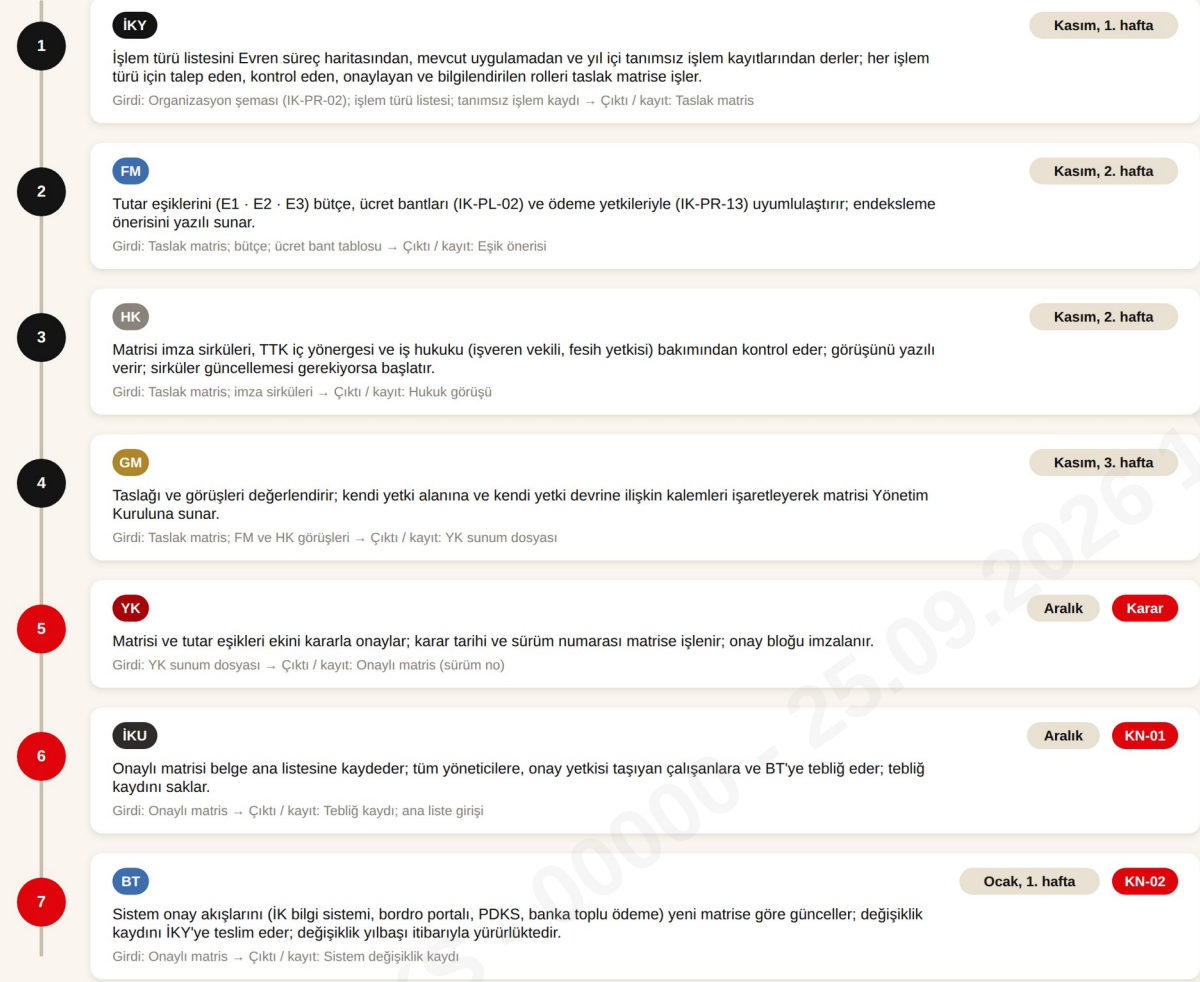
Yetki ve onay süreci altı aşamada işler: matrisin tasarımı ve yıllık onayı, işlem türleri, kademeler ve tutar eşikleri, onay akışının işletilmesi, yetki devri ve vekâlet, istisna yönetimi ile sistem yetkileriyle mutabakat ve değişiklik yönetimi. Her aşamanın adımları, sorumlusu, girdi ve çıktısı, takvimdeki yeri ve bağlı kontrol noktası adım şeritlerinde tanımlanmıştır; aşamalar arası geçişler kulvarlı akış şemalarında gösterilir. Zaman sütunundaki iş günü süreleri talep kaydından itibaren sayılır.

### 6.1 Matrisin tasarımı ve yıllık onayı

Matris her yıl Kasım ayında bütçe döngüsüyle birlikte gözden geçirilir, Aralık ayında Yönetim Kurulu kararıyla onaylanır ve yılbaşından itibaren sistem onay akışlarına yansıtılır. Tasarımın girdileri organizasyon şeması, işlem türü listesi, yıl içi tanımsız işlem ve istisna kayıtları, mutabakat farkları ve denetim bulgularıdır; Finans ve Muhasebe eşikleri, Hukuk Müşavirliği temsil ve fesih yetkisini kontrol eder.

## 6.1 Matrisin tasarımı ve yıllık onayı

Adım · sorumlu · girdi → çıktı · zaman · kontrol noktası



### KURAL

Matris Yönetim Kurulu onayı olmadan yürürlüğe girmez ve onaylı matris dışında hiçbir yazılı olmayan onay uygulaması geçerli değildir. Matris ile sistem onay akışı arasındaki her fark KN-02 mutabakatında kapatılır; sistem akışı matrise uyarlanır, matris sisteme uyarlanmaz.

İK-PR-01 · v1.0 · 6.1

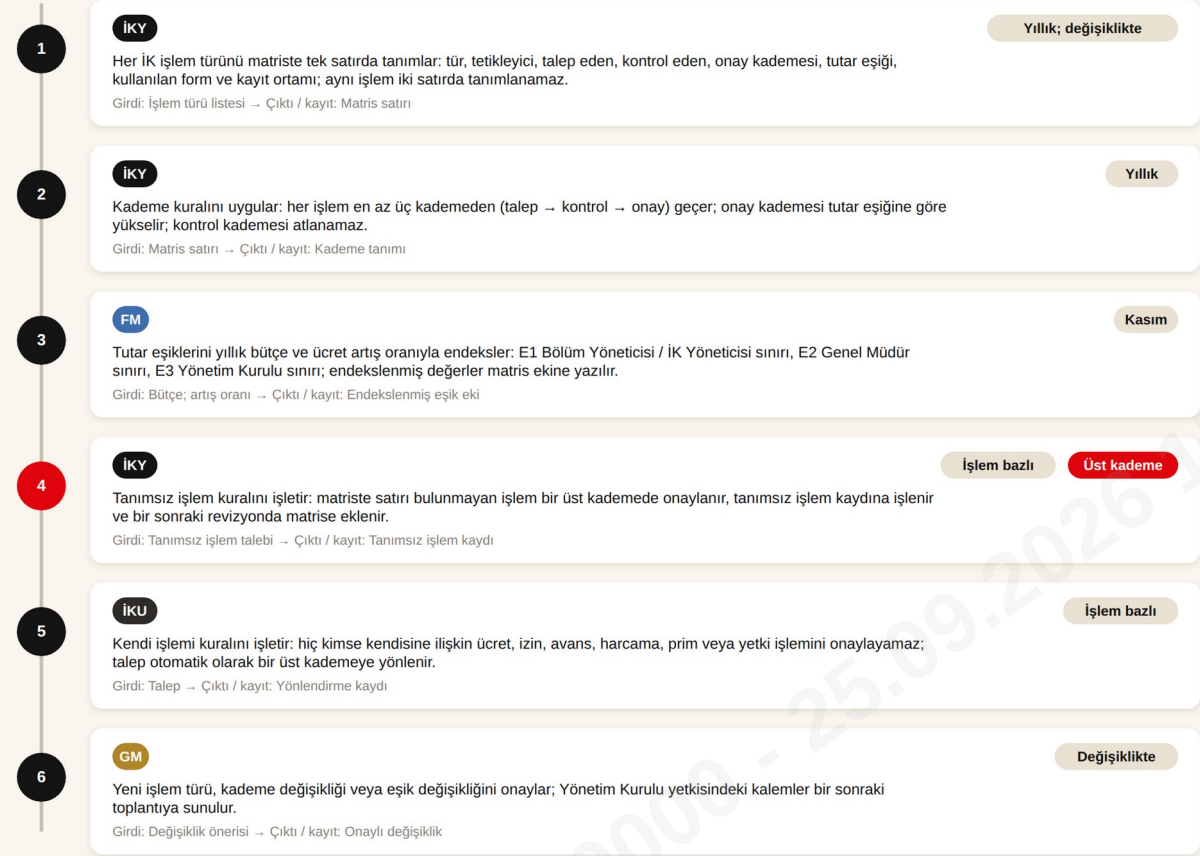
Şekil 8 6.1 Matrisin tasarımı ve yıllık onayı — adım şeridi

## 6.2 İşlem türleri, kademeler ve tutar eşikleri

Her İK işlem türü matriste tek satırda ve en az üç kademeye tanımlanır; onay kademesi tutar eşikine göre yükselir. Tanımsız işlem bir üst kademeye gider; hiç kimse kendi işlemini onaylayamaz; eşik bölünemez. Eşikler yılda bir bütçeyle endekslenir ve matris ekinde tutar olarak yazılır.

## 6.2 İşlem türleri, kademeler ve tutar eşikleri

Adım · sorumlu · girdi → çıktı · zaman · kontrol noktası



### KURAL

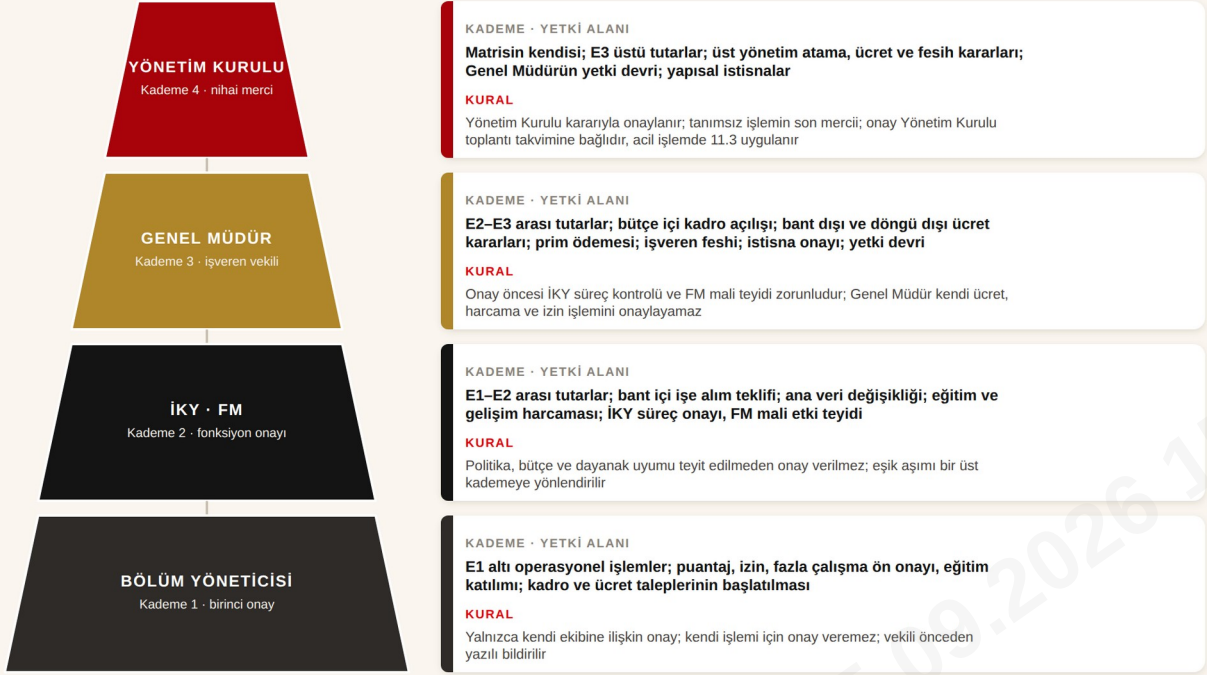
Tutar eşiği aşan işlem, bölünerek eşik altına indirilemez; aynı kişi veya aynı amaç için bir takvim yılı içinde yapılan işlemler eşik hesabında toplanır. Kendi işlemi kuralı Genel Müdür dâhil tüm kademeler için geçerlidir; Genel Müdürün kendi işlemleri Yönetim Kurulu Başkanınca onaylanır.

İK-PR-01 · v1.0 · 6.2

Şekil 9 6.2 İşlem türleri, kademeler ve tutar eşikleri — adım şeridi

## Onay Kademeleri

Dört kademe · en dar tepe Yönetim Kurulu (nihai merci) · en geniş taban Bölüm Yöneticisi (birinci onay) · tanımsız işlem bir üst kademeye gider



İK-PR-01 · v1.0 · Onay kademeleri

Şekil 10 Onay kademeleri — dört kademe, yetki alanı ve kural

## Yetki ve Onay Matrisi — Çerçeve

İşlem türü × rol · T talep / başlatır · K kontrol ve görüş · O nihai onay · B bilgilendirilir · — rolü yok · tutar eşikleri (E1 · E2 · E3) matris ekinde

| İŞLEM TÜRÜ                                  | ROL VE KADEME |          |         |         |         |
|---------------------------------------------|---------------|----------|---------|---------|---------|
|                                             | BY · K1       | İKY · K2 | FM · K2 | GM · K3 | YK · K4 |
| Kadro açılışı — bütçe içi                   | T             | K        | K       | O       | B       |
| Kadro açılışı — bütçe dışı                  | T             | K        | K       | K       | O       |
| İşe alım teklifi — bant içi                 | T             | O        | B       | B       | —       |
| İşe alım teklifi — bant dışı                | T             | K        | K       | O       | B       |
| Yıllık artış ve terfi (döngü)               | T             | K        | K       | O       | B       |
| Döngü dışı ücret değişikliği                | T             | K        | K       | O       | B       |
| Prim ve ikramiye ödemesi                    | T             | K        | K       | O       | B       |
| Fazla çalışma ön onayı                      | O             | K        | —       | B       | —       |
| İzin ve puantaj onayı                       | O             | K        | —       | —       | —       |
| Ana veri değişikliği (banka, adres, kısalt) | T             | O        | K       | —       | —       |
| İşveren feshi                               | T             | K        | K       | O       | B       |
| Yetki devri ve vekâlet                      | T             | K        | —       | O       | B       |

Çerçeve, matrisin yapısını gösterir; işlem türlerinin tam listesi, tutar eşikleri ve rol adları Yönetim Kurulu onaylı matriste ve ekinde yazılıdır. Üst yönetim pozisyonlarında (Genel Müdüre doğrudan bağlı roller) ücret, terfi ve fesih kararlarının nihai onayı Yönetim Kurulundadır. Genel Müdürün kendi yetki devri Yönetim Kurulu onayına tabidir. Fesih kararı öncesinde Hukuk Müşavirliği görüşü zorunludur (KN-59). Banka bilgisi değişikliği ikinci kişi doğrulamasına tabidir (KN-45).

İK-PR-01 · v1.0 · Matris çerçevesi

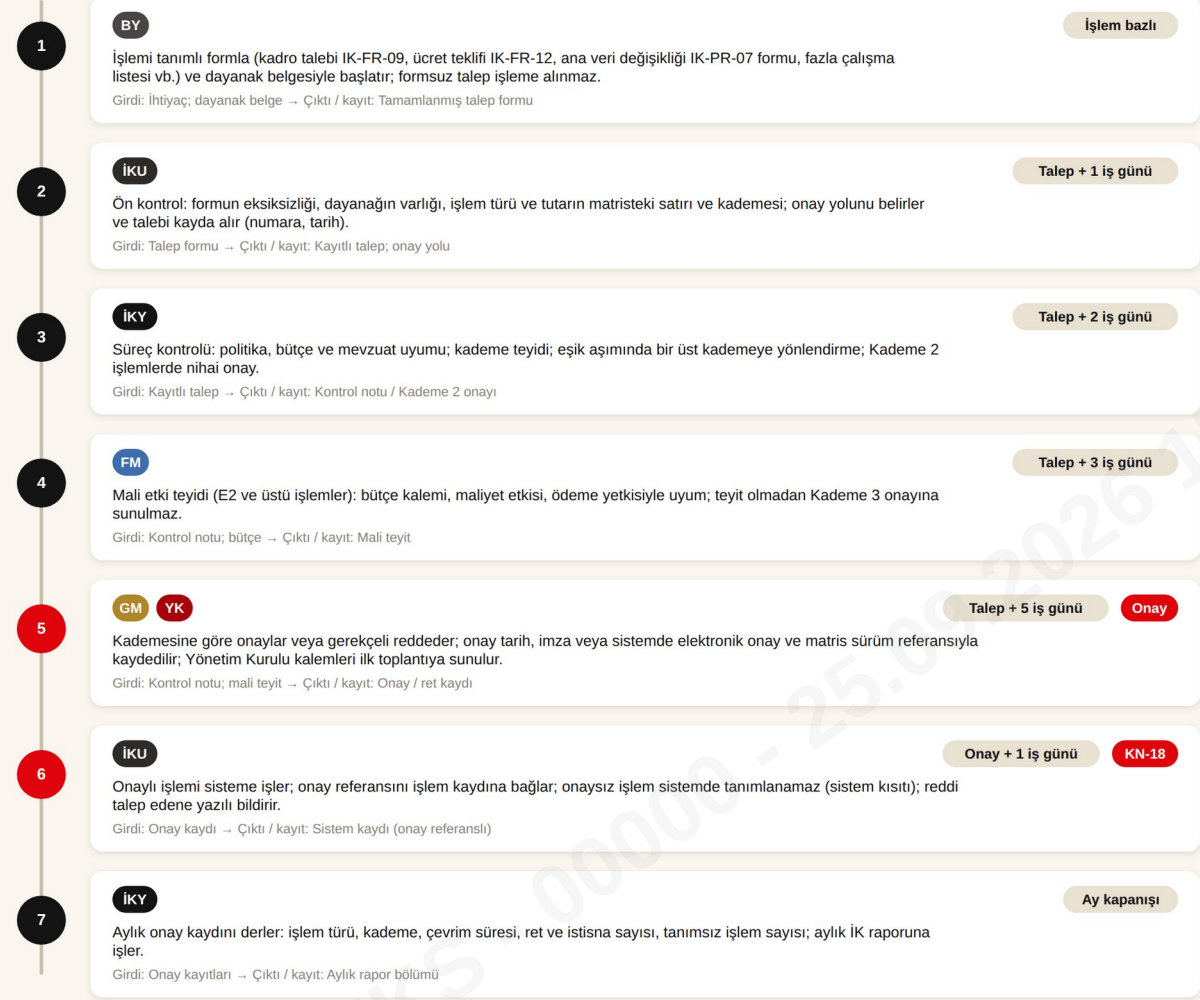
Şekil 11 Yetki ve Onay Matrisi çerçevesi — işlem türü × rol ve kademe

### 6.3 Onay akışının işletilmesi

Onay akışı tanımlı formla başlar, İK Uzmanının ön kontrolü ve İK Yöneticisinin süreç kontrolünden geçer, E2 ve üstü işlemlerde Finans ve Muhasebenin mali teyidini alır ve kademesine göre Genel Müdür veya Yönetim Kurulu tarafından onaylanır. Onaylı işlem onay referansı ile sisteme işlenir; onaysız işlem sistemde tanımlanamaz. Onay çevrim süresi hedefi beş iş günüdür.

### 6.3 Onay akışının işletilmesi

Adım · sorumlu · girdi → çıktı · zaman · kontrol noktası



#### KURAL

Onay kanıtı imza veya sistemde elektronik onaydır. Onaylayanın kurumsal e-posta adresinden gelen ve işlem kaydına eklenen yazılı onay kanıtı sayılır; sözlü, telefon veya mesaj uygulaması üzerinden verilen onay geçersizdir. Onay alınmadan sisteme işlenen işlem geçersizdir ve ihlal olarak değerlendirilir.

IK-PR-01 · v1.0 · 6.3

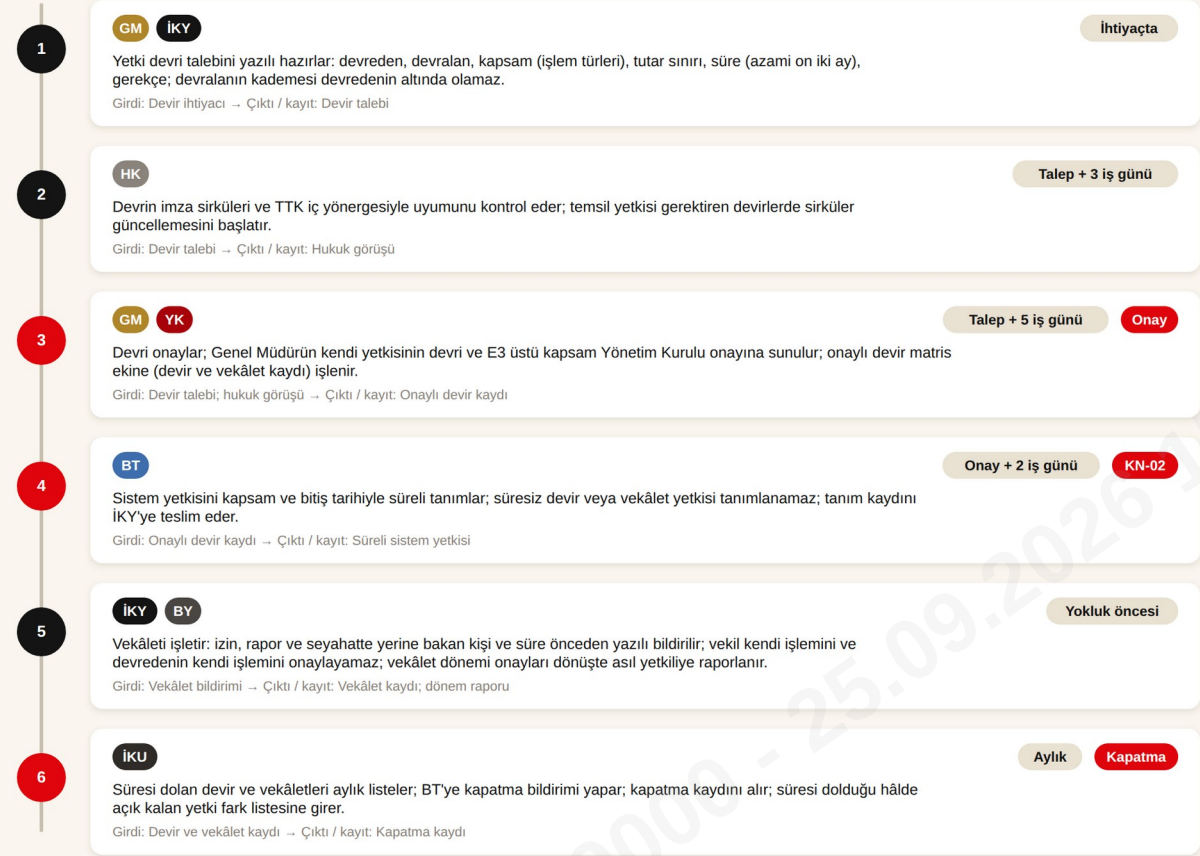
Şekil 12 6.3 Onay akışının işletilmesi — adım şeridi

### 6.4 Yetki devri, vekâlet ve geçici yetki

Yetki devri yazılı, kapsamlı, tutar sınırlı ve sürelidir; azami on iki ay geçerlidir ve alt devir yasaktır. Vekâlet, onaylayanın geçici yokluğunda önceden bildirilen vekile geçer; vekâlet dönemi onayları asıl yetkiliye raporlanır. Sistem yetkileri devir ve vekâlet süresiyle sınırlı tanımlanır ve süre sonunda kendiliğinden kapanır.

## 6.4 Yetki devri, vekâlet ve geçici yetki

Adım · sorumlu · girdi → çıktı · zaman · kontrol noktası



### KURAL

Alt devir yasağı: devralan, devraldığı yetkiyi bir başkasına devredemez. Devir tutar sınırı devredenin sınırını, devir süresi on iki ayı aşamaz; süre sonunda yenileme yeni devir sayılır ve aynı yoldan onaylanır. Devir, devredenin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

IK-PR-01 · v1.0 · 6.4

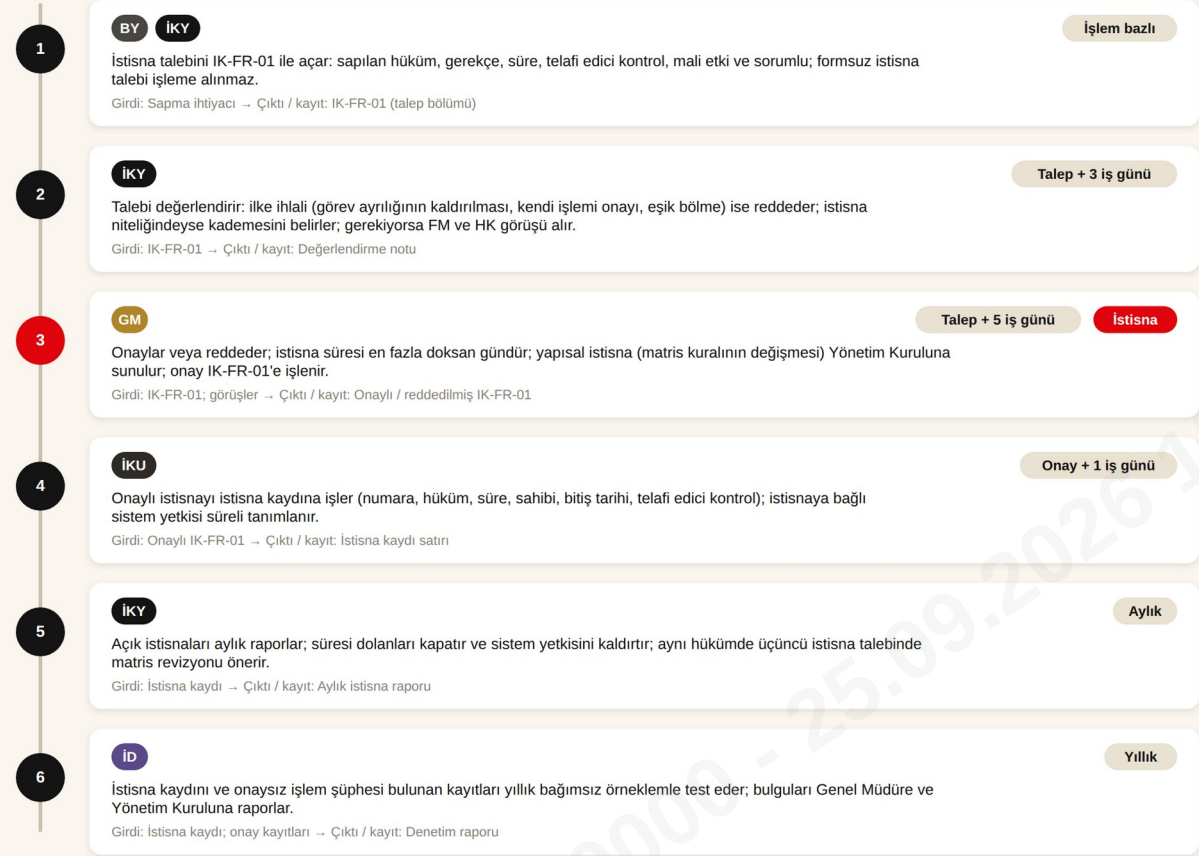
**Şekil 13** 6.4 Yetki devri, vekâlet ve geçici yetki — adım şeridi

## 6.5 İstisna yönetimi (IK-FR-01)

Matristen veya bu prosedürden sapma yalnızca IK-FR-01 ile talep edilen, gerekçeli, süreli ve telafi edici kontrollü istisna yoluyla mümkündür. İstisna süresi en fazla doksan gündür; yapısal istisna Yönetim Kuruluna sunulur; görev ayrılığının kaldırılması, kendi işleminin onaylanması ve eşğin bölünmesi istisna konusu yapılamaz. İç Denetim istisna kaydını yıllık bağımsız test eder.

## 6.5 İstisna yönetimi (IK-FR-01)

Adım · sorumlu · girdi → çıktı · zaman · kontrol noktası



### KURAL

Onaysız sapma istisna değil ihlaldır ve IK-PL-05 kapsamında değerlendirilir. Görev ayrılığının kaldırılması, kendi işleminin onaylanması ve tutar eşliğinin bölünmesi hiçbir gerekçeyle istisna konusu yapılamaz.

IK-PR-01 · v1.0 · 6.5

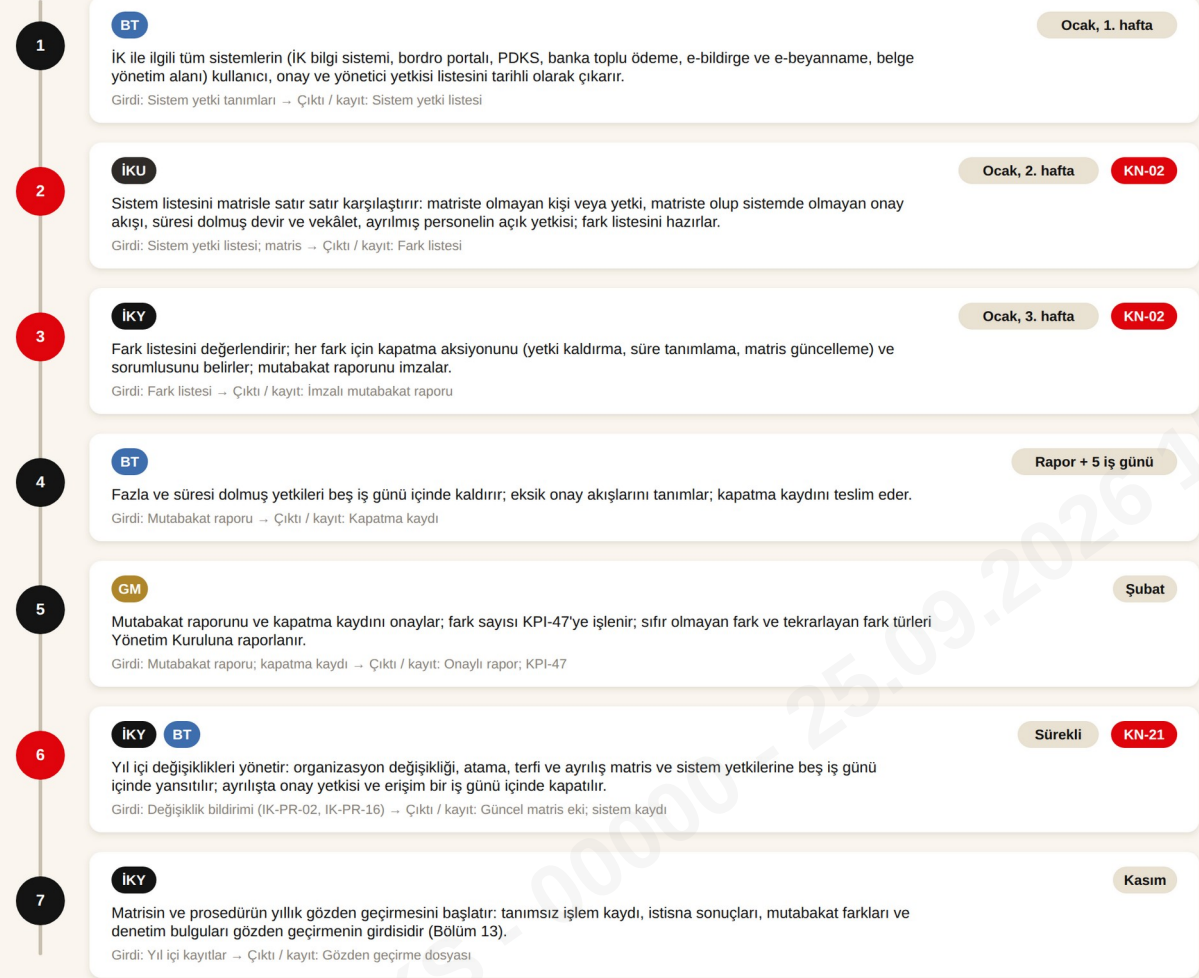
Şekil 14 6.5 İstisna yönetimi — adım şeridi

## 6.6 Sistem yetkileriyle mutabakat ve değişiklik yönetimi

Sistem yetkileri matrisin yansımasıdır. Her yıl Ocak ayında Bilgi Teknolojilerinin çıkardığı sistem yetki listesi matrisle satır satır karşılaştırılır (KN-02); farklar listelenir, beş iş günü içinde kapatılır ve mutabakat raporu Genel Müdür onayıyla kapanır; fark sayısı KPI-47'dir. Yıl içi organizasyon, atama ve ayrılış değişiklikleri beş iş günü, ayrılıştaki erişim kapatma bir iş günü içinde yansıtılır.

## 6.6 Sistem yetkileriyle mutabakat ve değişiklik yönetimi

Adım · sorumlu · girdi → çıktı · zaman · kontrol noktası



### KURAL

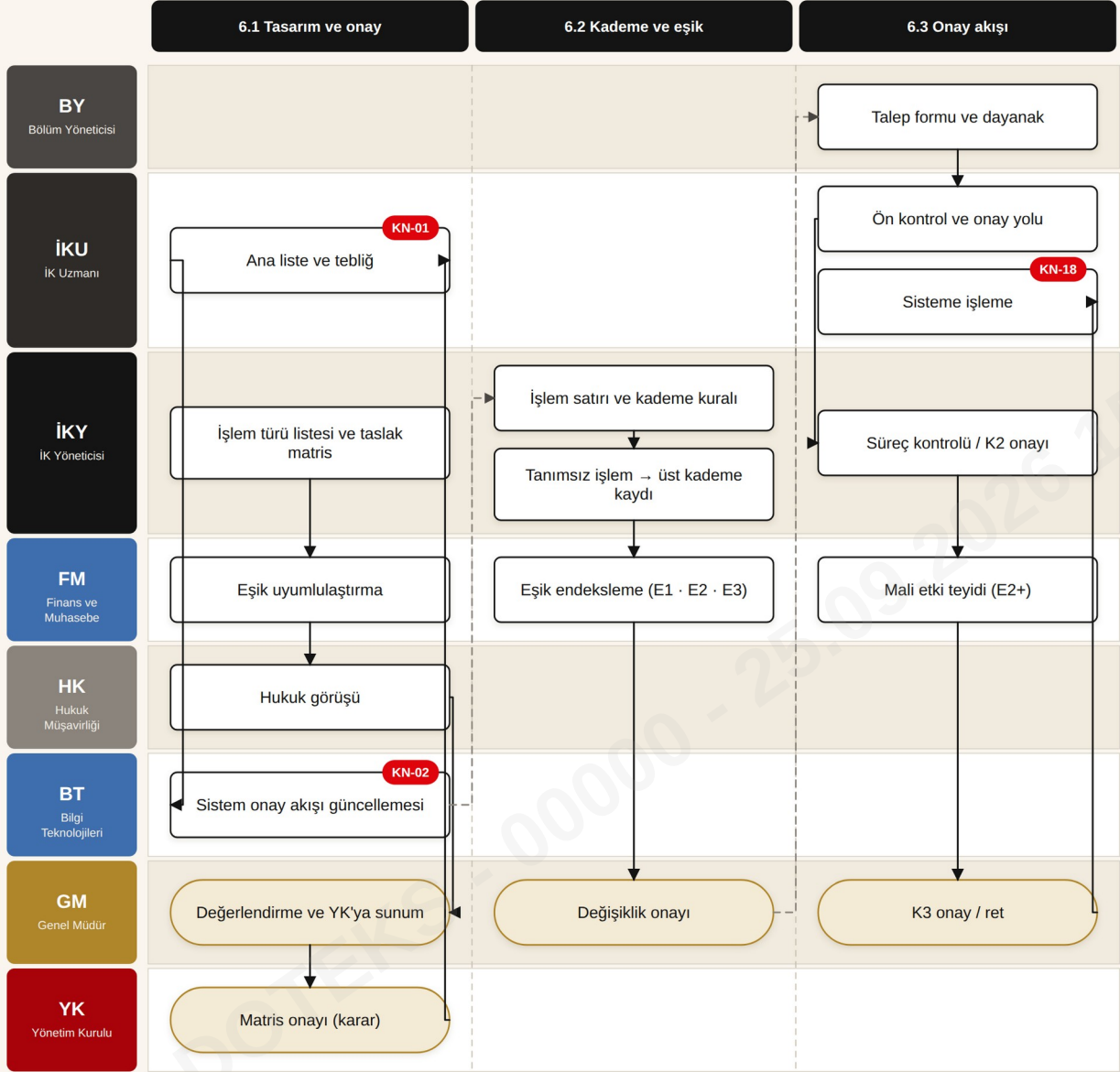
Matris ile sistem yetkileri arasındaki fark kapatılmadan yeni onay yetkisi tanımlanmaz. Yetki tanımlayan (BT) ile mutabakatı yapan (IKU) ve onaylayan (IKY) ayrı kişilerdir; mutabakat, sistemi yöneten kişi tarafından yapılamaz.

IK-PR-01 · v1.0 · 6.6

Şekil 15 6.6 Sistem yetkileriyle mutabakat ve değişiklik yönetimi — adım şeridi

## Kulvarlı Akış — Bölüm A

Kulvar = rol · sütun = aşama · kırmızı rozet = kontrol noktası · kesikli ok = aşamalar arası geçiş



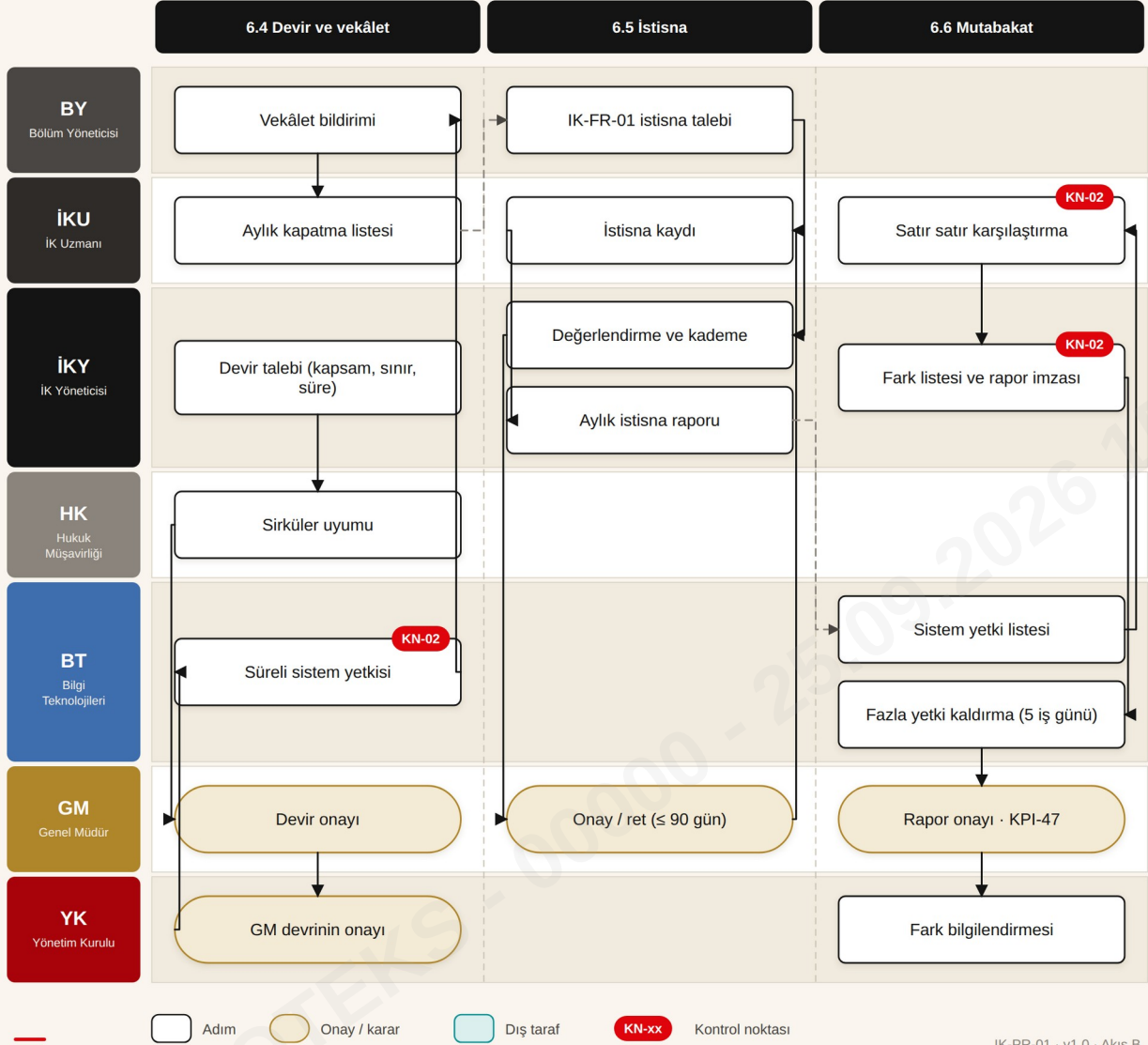
Adım Onay / karar Dış taraf **KN-xx** Kontrol noktası

İK-PR-01 · v1.0 · Akış A

**Şekil 16** Kulvarlı akış şeması, Bölüm A — 6.1 tasarım ve onay, 6.2 kademe ve eşik, 6.3 onay akışı

## Kulvarlı Akış — Bölüm B

Kulvar = rol · sütun = aşama · kırmızı rozet = kontrol noktası · kesikli ok = aşamalar arası geçiş



**Şekil 17** Kulvarlı akış şeması, Bölüm B — 6.4 devir ve vekâlet, 6.5 istisna, 6.6 mutabakat

## Yıllık Takvim

Ay bazında sabit olaylar · sorumlu · kırmızı = Yönetim Kurulu gündemi (matris onayı)

|     |                                                                                                                               |                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Oca | Sistem onay akışlarının yeni matrise göre güncellenmesi; sistem yetki listesi; matris-sistem mutabakatı (KN-02); fark listesi | BT · İKU · İKY     |
| Şub | Mutabakat raporu ve kapatma kaydının GM onayı; KPI-47; sıfır olmayan fark YK bilgisine                                        | GM · İKY           |
| Mar | Birinci çeyrek istisna ve tanımsız işlem raporu; ücret döngüsü onay yolunun teyidi (IK-PL-02)                                 | İKY · İKU          |
| Nis | Yıllık artış ve terfi kararlarının kademelere göre onayı; üst yönetim kalemleri YK gündemi                                    | GM · FM · YK       |
| May | Yaz dönemi vekâlet planı: onaylayanların izin takvimi ve vekilleri; süreli sistem yetkileri                                   | İKY · BT · BY      |
| Haz | Yarıyıl devir ve vekâlet gözden geçirmesi; süresi dolan yetkilerin kapatılması; ikinci çeyrek istisna raporu                  | İKU · BT           |
| Tem | İç Denetim yıllık örneklem testi (onay kayıtları, istisna kaydı, mutabakat)                                                   | İD · İKY           |
| Ağu | Denetim bulgularının aksiyon planı; tekrarlayan tanımsız işlem türlerinin matris önerisi                                      | İKY · GM           |
| Eyl | Bütçe döngüsü başlangıcı: tutar eşiği endeksleme taslağı; üçüncü çeyrek istisna raporu                                        | FM · İKY           |
| Eki | Organizasyon değişikliklerinin (IK-PR-02) matrise yansıtılması; işlem türü listesinin güncellenmesi                           | İKY · BY           |
| Kas | Matris ve prosedürün yıllık gözden geçirmesi; eşik endeksleme; FM ve HK kontrolü; GM sunumu                                   | İKY · FM · HK · GM |
| Ara | Yönetim Kurulu onayı; matris sürümü; tebliğ; BT güncelleme planı                                                              | YK · GM · İKU      |

IK-PR-01 · v1.0 · Takvim

Şekil 18 Yıllık takvim — ay bazında sabit olaylar ve sorumlular

## 7 Kontrol noktaları kaydı

Bu prosedürün doğrudan kontrol noktası KN-02 yetki matrisi – sistem yetkileri mutabakatıdır. Matrisin kademe kuralını işlettiği sekiz onay kontrolü (KN-09, KN-12, KN-18, KN-30, KN-44, KN-59, KN-21, KN-20) aşağıdaki haritada gösterilir; bu kontrollerin sahipliği, kanıtı ve sıklığı kendi prosedürlerinde tanımlıdır ve bu prosedür her biri için gerekli onay kademesini bağlar. Kanıt üretmeyen kontrol işletilmiş sayılmaz; kontroller IK-OD Evreni 04\_KONTROLLER sekmesindeki kodlarla izlenir.

## Kontrol Noktası Haritası

Bir doğrudan kontrol (KN-02) · matrisin kademe kuralını işlettiği sekiz onay kontrolü · tür · sıklık · kanıt · \* görev ayrılığı

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KN-02 *</b><br>6.6 · A.03<br><b>Yetki matrisi – sistem yetkileri mutabakatı</b><br>Sıklık: Yıllık<br>KANIT<br>Mutabakat raporu; fark listesi; kapatma kaydı          | <b>KN-09 *</b><br>6.3 · C.01<br><b>Onaysız işe alım engeli — kadro talebi matris kademesinde onaylı</b><br>Sıklık: İşlem bazlı<br>KANIT<br>Onaylı kadro talep formu (İK-FR-09) | <b>KN-12 *</b><br>6.3 · C.04<br><b>Bant dışı teklif GM onayı</b><br>Sıklık: İşlem bazlı<br>KANIT<br>GM onaylı teklif formu ve gerekçe (İK-FR-12)     |
| <b>KN-18 *</b><br>6.3 · D.02<br><b>Ana veri değişikliği dayanak ve onay kontrolü</b><br>Sıklık: İşlem bazlı<br>KANIT<br>Değişiklik formu; dayanak belge; onay referansı | <b>KN-30</b><br>6.3 · F.02<br><b>Artış listesi – bütçe mutabakatı ve kademeli onay</b><br>Sıklık: Yıllık<br>KANIT<br>Onaylı artış listesi; bütçe karşılaştırması               | <b>KN-44 *</b><br>6.3 · H.02<br><b>Çift imzalı ödeme onayı</b><br>Sıklık: Aylık<br>KANIT<br>Banka onay kaydı (iki onaylayan)                         |
| <b>KN-59</b><br>6.3 · L.01<br><b>İşveren feshinde hukuk görüşü ve GM onayı</b><br>Sıklık: İşlem bazlı<br>KANIT<br>Hukuk görüşü; gerekçeli fesih bildirimi               | <b>KN-21</b><br>6.6 · D.03<br><b>Ayrılıştaki onay yetkisi ve erişim kapatma (1 iş günü)</b><br>Sıklık: İşlem bazlı<br>KANIT<br>Erişim kapatma kaydı (ayrılış kontrol listesi)  | <b>KN-20</b><br>6.6 · D.03<br><b>Yıllık erişim gözden geçirmesi (kişisel veri)</b><br>Sıklık: Yıllık<br>KANIT<br>İmzalı erişim gözden geçirme raporu |

İK-PR-01 · v1.0 · Kontroller

**Şekil 19** Kontrol noktası haritası — doğrudan kontrol ve matrisin işlettiği onay kontrolleri; tür, sıklık ve kanıt

Kontrollerin işletilmesi aylık kapanışta İK Yöneticisinin onay kaydı özetile, yılda bir KN-02 mutabakat raporuyla teyit edilir; özet aylık İK raporunun eki olarak Genel Müdüre sunulur. Kontrol kanıtlarının varlığı ve yeterliliği İç Denetim tarafından yıllık örneklemle bağımsız test edilir ve sonuç Yönetim Kuruluna raporlanır.

## 8 Sistem ve kayıt ortamları

Yetki sisteminde kullanılan her kayıt için kayıt sahibi ortam taktır; diğer ortamlar kopya niteliğindedir ve mutabakat kuralına tabidir (İL-X-01). Matrisin kayıt sahibi ortamı İK belge yönetim alanıdır; sistemlerdeki onay akışları matrisin yansımalarıdır ve KN-02 ile mutabak kılınır.

## Kayıt Sahibi Ortam Haritası

Kayıt → kayıt sahibi ortam → kopya/arşiv · erişim rozetleri



İK-PR-01 · v1.0 · Kayıt ortamları

Şekil 20 Kayıt sahibi ortam haritası — kayıt, ortam, kopya ve erişim

İK bilgi sistemi iş akışı, onayı kimlik doğrulamalı kullanıcıya, tarih-saat damgasına ve matris sürüm referansına bağlar; iş akışı bulunmayan işlemlerde kâğıt form taranarak işlem dosyasına eklenir. Yerel bilgisayar diskleri, kişisel e-posta kutuları ve mesaj uygulamaları kayıt sahibi ortam olarak kullanılamaz.

## 9 Performans göstergeleri

Aşağıdaki göstergeler aylık İK raporunda sabit blokta yer alır. KPI-47 tanım ve formülüyle İK-OD Evreni 05\_KPI sekmesinden değiştirilmeden alınır; PR01-G1, G2 ve G3 bu prosedürün işletim göstergeleridir, Evren gösterge setine ek olarak izlenir ve yıllık gözden geçirmede Evren'e aday olarak değerlendirilir.

### Gösterge Kartları

Bir Evren göstergesi (KPI-47) · üç prosedür işletim göstergesi · aylık İK raporunda sabit blok



İK-PR-01 · v1.0 · Göstergeler

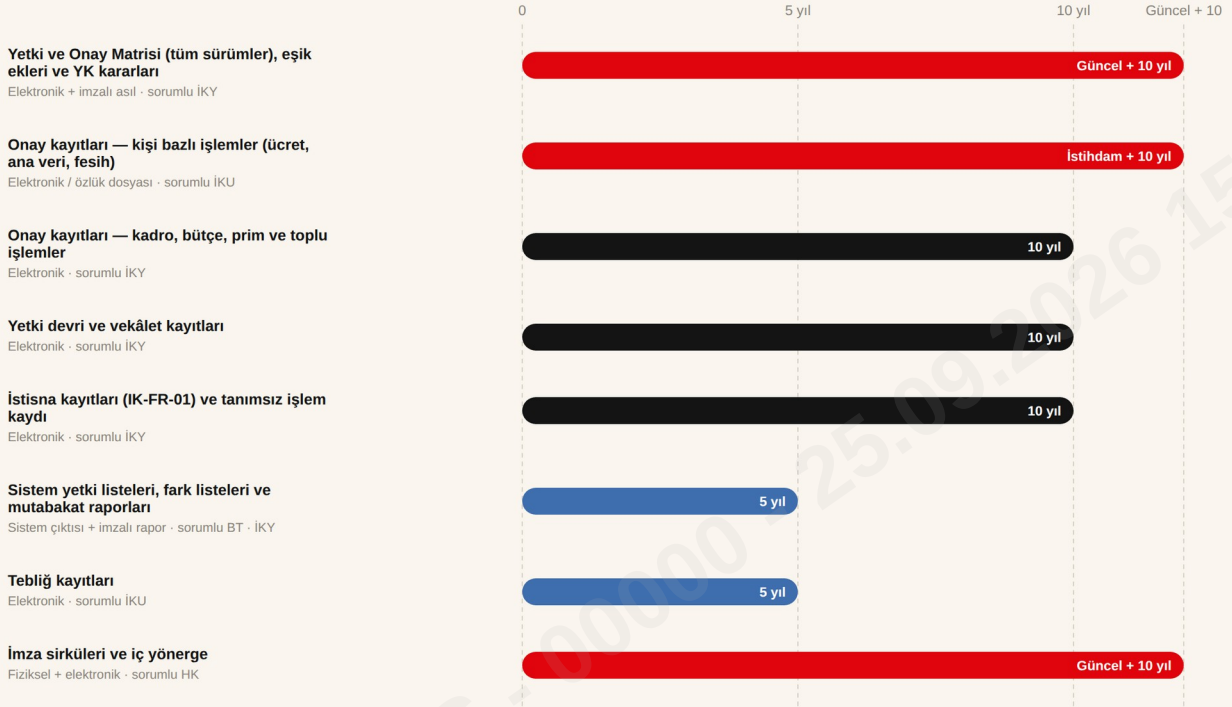
Şekil 21 Gösterge kartları — hedef ve yön

Hedef dışı kalan her gösterge için aylık raporda kök neden ve aksiyon belirtilir; KPI-47'nin sıfırdan farklı olması ve tanımsız işlem sayısının iki ay üst üste sıfırdan farklı olması gözden geçirme tetikleyicisidir. Üç ay üst üste hedef dışı kalan gösterge Genel Müdür gündemine alınır.

## 10 Kayıtlar ve saklama süreleri

### Saklama Süresi Çizelgesi

Her kayıt için yasal / kurumsal saklama süresi · imha IK-PR-08 ile



IK-PR-01 · v1.0 · Saklama

**Şekil 22** Saklama süresi çizelgesi — kayıt bazında süre ve sorumlu

Saklama süreleri, ilgili mevzuatta daha uzun süre öngörülmesi hâlinde o süreye göre uygulanır; kişi bazlı işlemlerin onay kayıtları özlük dosyasının saklama süresine tabidir (IK-PL-03 saklama tablosu). Devam eden denetim, inceleme veya ihtilaf bulunan dönemlere ait kayıtlar süreç sonuçlanana kadar imha edilmez; imha IK-PR-08'e göre tutanakla yapılır.

## 11 İstisna, sapma ve acil durum yönetimi

Bu bölüm, prosedürün işletilemediği veya sapma gerektiren beş durumu ve her biri için uygulanacak kuralı tanımlar. Her sapma istisna kaydına işlenir ve Genel Müdür onayına tabidir; görev ayrılığının kaldırılması, kendi işleminin onaylanması ve tutar eşliğinin bölünmesi hiçbir durumda istisna konusu yapılamaz.

## İstisna, Sapma ve Acil Durum Kuralları

Durum → uygulanacak kural · her sapma istisna kaydına işlenir ve onay makamına tabidir

### 11.1 İstisna kaydı

Bu prosedürden ve matristen her sapma İK-FR-01 ile talep edilir; nedeni, süresi, tutar etkisi ve telafi edici kontrolüyle istisna kaydına işlenir; Genel Müdür onayına tabidir; yapısal istisna Yönetim Kuruluna sunulur. Onaysız sapma iç denetim bulgusu ve İK-PL-05 anlamında ihlaldir.

### 11.2 Onaylayanın yokluğu

Onaylayanın izin, rapor veya seyahati hâlinde önceden bildirilmiş vekil onaylar; vekil bildirilmemişse onay bir üst kademeye gider; hiçbir işlem onaylayanın yokluğu gerekçesiyle onaysız işlenmez. Genel Müdürün yokluğunda Yönetim Kurulu Başkanı veya yazılı görevlendirdiği üye onaylar.

### 11.3 Acil işlem

Yasal sürenin dolması, mahkeme veya kurum kararı, iş kazası veya ölüm gibi bekleyemeyen işlemlerde bir üst kademenin yazılı (e-posta) ön onayıyla işlem yapılır; standart onay iki iş günü içinde tamamlanır ve işlem kaydına 'acil' işareti konur; acil işlem sayısı aylık raporda gösterilir.

### 11.4 Sistem kesintisi

İK bilgi sistemi veya onay iş akışının kesintisinde onay kâğıt formu ve ıslak imzayla alınır; kesinti sonrası beş iş günü içinde onaylar sisteme işlenir ve kâğıt kayıt taranarak eklenir; kesinti süresince yetki tanımları yapılmaz.

### 11.5 Organizasyon değişikliği

Birim kurma, kapatma, birleştirme veya yönetici değişikliğinde İK Yöneticisi otuz gün geçerli geçici matris ekini Genel Müdür onayıyla yayımlar; kalıcı düzenleme bir sonraki revizyonda veya olağanüstü Yönetim Kurulu onayıyla yapılır; geçici dönemde tanımsız işlem kuralı uygulanır.

İK-PR-01 · v1.0 · İstisnalar

**Şekil 23** İstisna, sapma ve acil durum kuralları — beş durum ve uygulanacak kural

## KURAL

Acil işlem ön onayı, standart onayın yerine geçmez; iki iş günü içinde tamamlanmayan standart onay sapma olarak kaydedilir. Sistem kesintisinde alınan kâğıt onaylar beş iş günü içinde sisteme işlenmeden işlem kapanmış sayılmaz.

## 12 Eğitim ve yetkinlik gereksinimleri

### Yetkinlik ve Eğitim Yolu

Rol bazında gerekli yetkinlik · kanıt · yenileme sıklığı

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>İKY</b> İK Yöneticisi<br><b>YETKİNLİK</b><br>Matris tasarımı;<br>kademe ve eşik<br>mantığı; TTK ve imza<br>sirküleri temel<br>bilgisi; istisna<br>değerlendirme;<br>mutabakat yöntemi<br><b>KANIT</b><br>Prosedür eğitimi<br>kaydı; yıllık mevzuat<br>ve yetkilendirme<br>tazelemesi<br><b>Yıllık</b> | <b>İKU</b> İK Uzmanı<br><b>YETKİNLİK</b><br>Ön kontrol ve onay<br>yolu belirleme; kayıt<br>ve referans disiplini;<br>sistem yetki<br>listesinin<br>karşılaştırılması<br><b>KANIT</b><br>Prosedür ve sistem iş<br>akışı eğitimi;<br>mutabakat uygulaması<br><b>Yıllık</b> | <b>BY</b> Bölüm Yöneticisi<br><b>YETKİNLİK</b><br>Kendi ekibine ilişkin<br>işlem türleri, formlar<br>ve kademeler; kendi<br>işlemi kuralı; vekâlet<br>bildirimi<br><b>KANIT</b><br>Yönetici temel<br>programı (Z8) matris<br>modülü; tebliğ imzası<br><b>Atamada; değişiklikte</b> | <b>GM</b> Genel Müdür<br><b>YETKİNLİK</b><br>Kademe 3 onay<br>sorumluluğu; yetki<br>devri sınırları;<br>istisna onayının<br>ilkeleri<br><b>KANIT</b><br>Prosedür<br>bilgilendirmesi; YK<br>onay dosyası<br><b>Değişiklikte</b> | <b>BT</b> Bilgi Teknolojileri<br><b>YETKİNLİK</b><br>Sistem onay<br>akışlarının matrise<br>uyarlanması; süreli<br>yetki tanımı; yetki<br>listesi üretimi;<br>kapatma disiplini<br><b>KANIT</b><br>Sistem yönetimi<br>eğitimi; prosedür<br>tebliği<br><b>Yıllık</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

IK-PR-01 · v1.0 · Eğitim

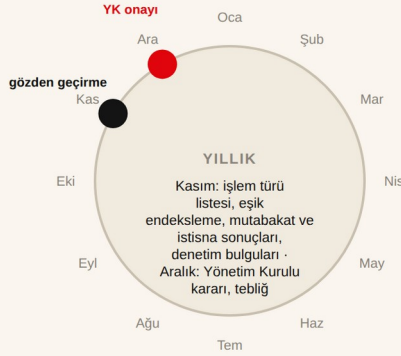
Şekil 24 Yetkinlik ve eğitim yolu — rol bazında gereksinim, kanıt ve yenileme

Prosedürün ve her yeni matris sürümünün yürürlüğe girmesini izleyen 30 gün içinde onay yetkisi taşıyan tüm roller ve Bilgi Teknolojileri eğitim alır; eğitim kaydı IK-PL-07 kapsamında tutulur. Bölüm Yöneticileri için matris modülü yönetici temel programının (Z8) parçasıdır; yeni atanan yönetici, tebliğ imzası ve eğitim kaydı tamamlanmadan sistemde onay yetkisi almaz.

## 13 Gözden geçirme ve revizyon

### Gözden Geçirme ve Revizyon Döngüsü

Kasım: matris ve prosedür gözden geçirme, eşik endeksleme · Aralık: Yönetim Kurulu onayı · altı tetikleyici



#### PLANSIZ REVİZYON TETİKLEYİCİLERİ

- 1 Organizasyon değişikliği: birim kurma, kapatma, birleştirme; yönetici değişikliği; yeni raporlama hattı (İK-PR-02)
- 2 Yetki devri kararı, imza sirküleri veya TTK iç yönergesinde değişiklik; Genel Müdür değişikliği
- 3 Mevzuat değişikliği: temsil, işveren vekili, fesih yetkisi veya erişim güvenliğine ilişkin hükümler
- 4 Denetim bulgusu: iç denetim, bağımsız denetim veya müşteri denetiminde onaysız işlem veya matris–sistem farkı bulgusu
- 5 Gösterge sapması: KPI-47'nin sıfırdan farklı olması; aynı hükümde üçüncü istisna; tanımsız işlem sayısının iki ay üst üste sıfırdan farklı olması
- 6 Sistem değişikliği: yeni İK bilgi sistemi, bordro portalı, banka platformu veya iş akışı aracı

Revizyon: yeni sürüm (yapısal v2.0 / küçük v1.x) → FM ve HK kontrolü → GM → Yönetim Kurulu kararı → 30 gün içinde tebliğ ve sistem güncellemesi → eski sürüm arşive

İK-PR-01 · v1.0 · Gözden geçirme

**Şekil 25** Gözden geçirme ve revizyon döngüsü — yıllık plan ve plansız tetikleyiciler

Prosedür ve matris her yıl Kasım ayında bütçe döngüsü ve eşik endekslemesiyle birlikte İK Yöneticisi tarafından gözden geçirilir; yıl içi tanımsız işlem kaydı, istisna sonuçları, mutabakat farkları ve denetim bulguları gözden geçirmenin girdisidir; Finans ve Muhasebe eşikleri, Hukuk Müşavirliği temsil hükümlerini değerlendirir; revizyon Genel Müdür aracılığıyla Yönetim Kuruluna sunulur ve Aralık ayında onaylanır. Gözden geçirme, değişiklik gerekme dahi tutanakla kayda geçer. Aşağıdaki tetikleyicilerden herhangi biri plansız gözden geçirme başlatır:

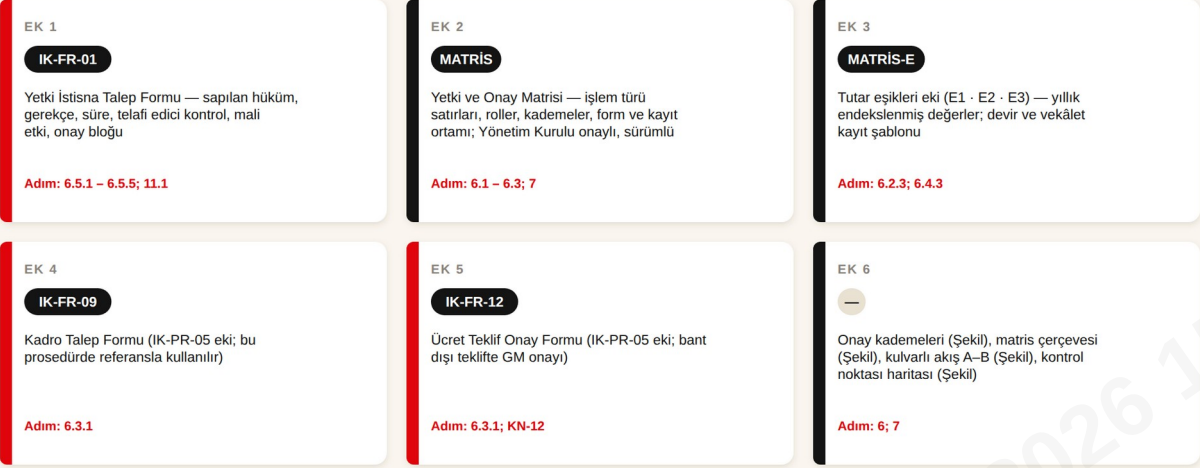
- Organizasyon değişikliği: birim kurma, kapatma, birleştirme; yönetici değişikliği; yeni raporlama hattı (İK-PR-02);
- Yetki devri kararı, imza sirküleri veya TTK iç yönergesinde değişiklik; Genel Müdür değişikliği;
- Mevzuat değişikliği: temsil, işveren vekili, fesih yetkisi veya erişim güvenliğine ilişkin hükümler;
- Denetim bulgusu: iç denetim, bağımsız denetim veya müşteri denetiminde onaysız işlem veya matris–sistem farkı bulgusu;
- Gösterge sapması: KPI-47'nin sıfırdan farklı olması; aynı hükümde üçüncü istisna; tanımsız işlem sayısının iki ay üst üste sıfırdan farklı olması;
- Sistem değişikliği: yeni İK bilgi sistemi, bordro portalı, banka platformu veya iş akışı aracı.

Tutar eşiklerinin yıllık endekslenmesi ve devir–vekâlet kayıtlarının güncellenmesi matris revizyonu değildir; bunlar matris ekinin sürümüyle kayda geçer. Kademe yapısının, kendi işlemi kuralının, tanımsız işlem kuralının veya onay makamlarının değişmesi yapısal revizyondur (v2.0); işlem türü eklenmesi ve metin düzeltilmesi küçük revizyondur (v1.x). Her revizyon İK-PL-01 Bölüm 7.2'deki yaşam döngüsünden geçer, 30 gün içinde tebliğ edilir ve sistem onay akışları aynı süre içinde güncellenir.

## 14 Ekler

### Ek Haritası

Formlar, kayıtlar ve şemalar — hangi adımda kullanıldığı



İK-PR-01 · v1.0 · Ekler

**Şekil 26** Ek haritası — formlar, matris ekleri ve şemalar ile kullanıldıkları adımlar

İK-FR-01 Yetki İstisna Talep Formu M4 Form Kütüphanesi modülünde ayrı dosya olarak üretilir ve bu prosedürün eki olarak aynı sürüm numarasıyla yayımlanır. Yetki ve Onay Matrisi ve tutar eşikleri eki Yönetim Kurulu kararıyla onaylanır, bu prosedürle birlikte sürümlenir ve belge ana listesinde ayrı satırda izlenir; İK-FR-09 ve İK-FR-12 kendi prosedürlerinin ekleridir ve burada referansla kullanılır.

## HAZIRLAYAN · KONTROL EDEN · ONAYLAYAN

Bu belge, aşağıdaki imzaların tamamlanmasıyla yürürlüğe girer. İmzalı asıl nüsha İK belge yönetim alanında saklanır; yürürlükten kalkan sürüm arşivlenir.

| Rol          | Ad Soyad | Unvan                         | Tarih | İmza |
|--------------|----------|-------------------------------|-------|------|
| Hazırlayan   |          | İK Yöneticisi                 |       |      |
| Kontrol eden |          | Finans ve Muhasebe Yöneticisi |       |      |
| Kontrol eden |          | Hukuk Müşaviri                |       |      |
| Kontrol eden |          | Genel Müdür                   |       |      |
| Onaylayan    |          | Yönetim Kurulu Başkanı        |       |      |