DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEXTILE

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKA VE PROSEDÜR SETİ

IK-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 SAHIBI	ONAY MAKAMI	KAPSANAN ALT SÜREÇLER
İK Yöneticisi (İKY)	Yönetim Kurulu	A.03

DOTEKS - 00000 - 24.11.2026 12:08

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.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

BELGE KONTROL BİLGİLERİ

Belge Kimliği

Kod · sürüm · sahiplik · kapsam · gözden geçirme döngüsü

BELGE KODU **IK-PR-01**	BELGE TÜRÜ **PROSEDÜR**	SÜRÜM · DURUM **v1.0 · TASLAK — Yönetim Kurulu onayına sunulacak sürüm**
BELGE SAHIBI İK Yöneticisi (İKY)	HAZIRLAYAN İK Yöneticisi	KONTROL EDEN Finans ve Muhasebe · Hukuk Müşavirliği · Genel Müdür
ONAY MAKAMI Yönetim Kurulu	GIZLILIK SINIFI DAHİLİ	YÜRÜRLÜK TARIHI [YK karar tarihi]
KAPSANAN ALT SÜREÇLER A.03	İLGILI BELGELER IK-PL-01 · IK-PL-02 · IK-PR-02 · IK-PR-03 · IK-PR-05 · IK-PR-07 · IK-PR-13 · IK-PR-16	EKLER Şekil 1–26 · IK-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

IK-PR-01 · v1.0

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

Revizyon Çizgisi

Sürüm · tarih · değişiklik özeti · hazırlayan → onaylayan



IK-PR-01 · v1.0

Şekil 2 *Revizyon çizgisi*

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

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 (IK-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

DOTEKS - 00000 - 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

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

DOTEKS - 00000 - 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

1 Amaç

Bu prosedür, Şirketin insan kaynakları işlemlerinde kimin neyi, hangi tutara kadar ve hangi kanıtla onaylayabileceğini tek bir Yetki ve Onay Matrisinde tanımlar; matrisin tasarım, 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, IK-PL-01 İnsan Kaynakları Politikası'nın IL-X-02 görev ayrılığı ve IL-X-04 kanıt ilkelerini işlem düzeyinde somutlaştırır; IK-PL-02 ücret kararlarının, IK-PR-05 işe alım ve IK-PR-16 fesih onaylarının, IK-PR-07 ana veri değişikliklerinin ve IK-PR-13 ödeme çift imzasının kademesini tanımlar. Bu prosedür onay yetkisini düzenler; işlemlerin içeriği ilgili politika ve prosedürlerde kalır.

Prosedür, IK-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.

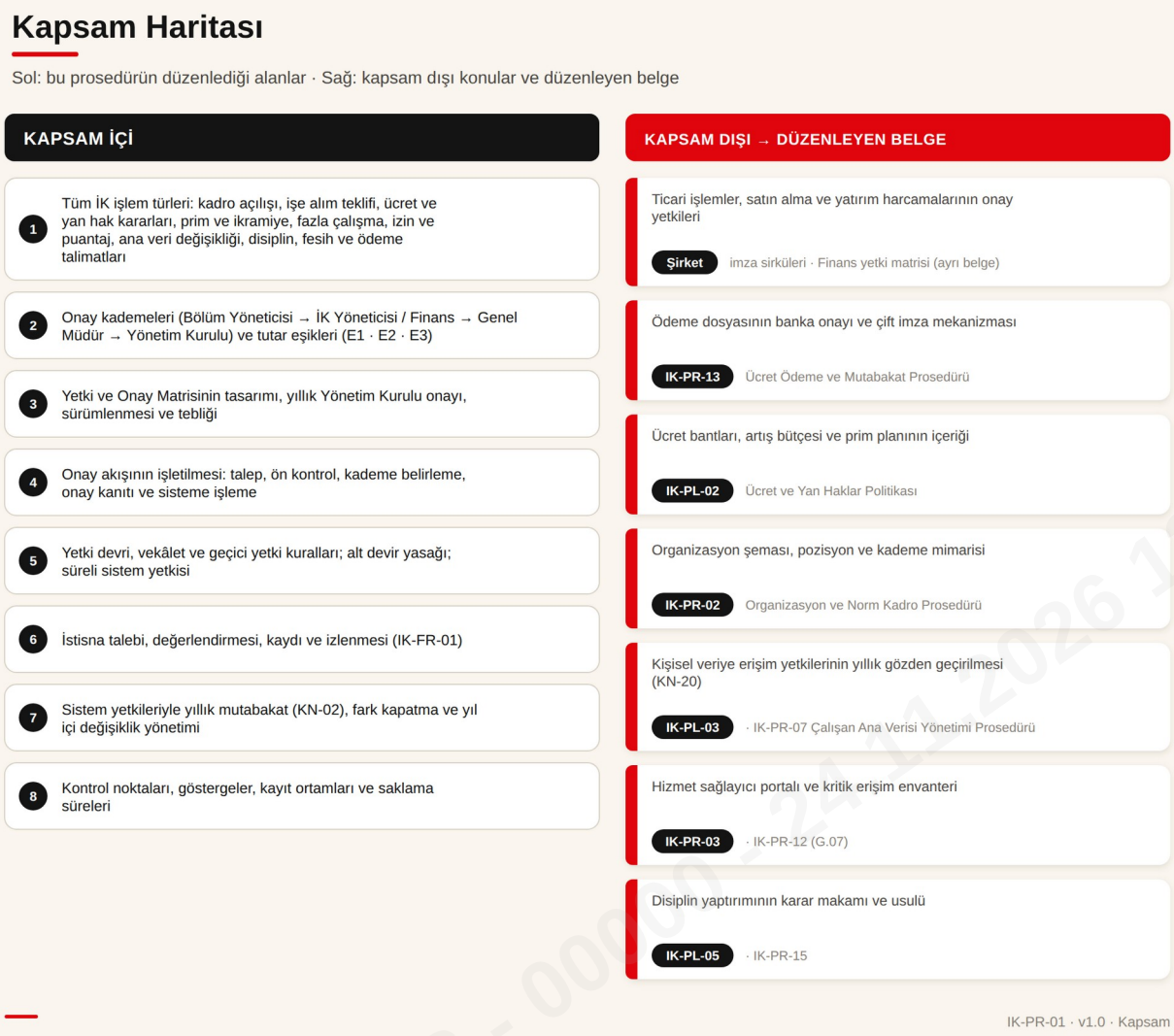
2 Kapsam

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 (IK-FR-01);
- Sistem yetkileriyle yıllık mutabakat (KN-02), fark kapatma ve yıl içi değişiklik yönetimi;
- Kontrol noktaları, göstergeler, kayıt ortamları ve saklama süreleri.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



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

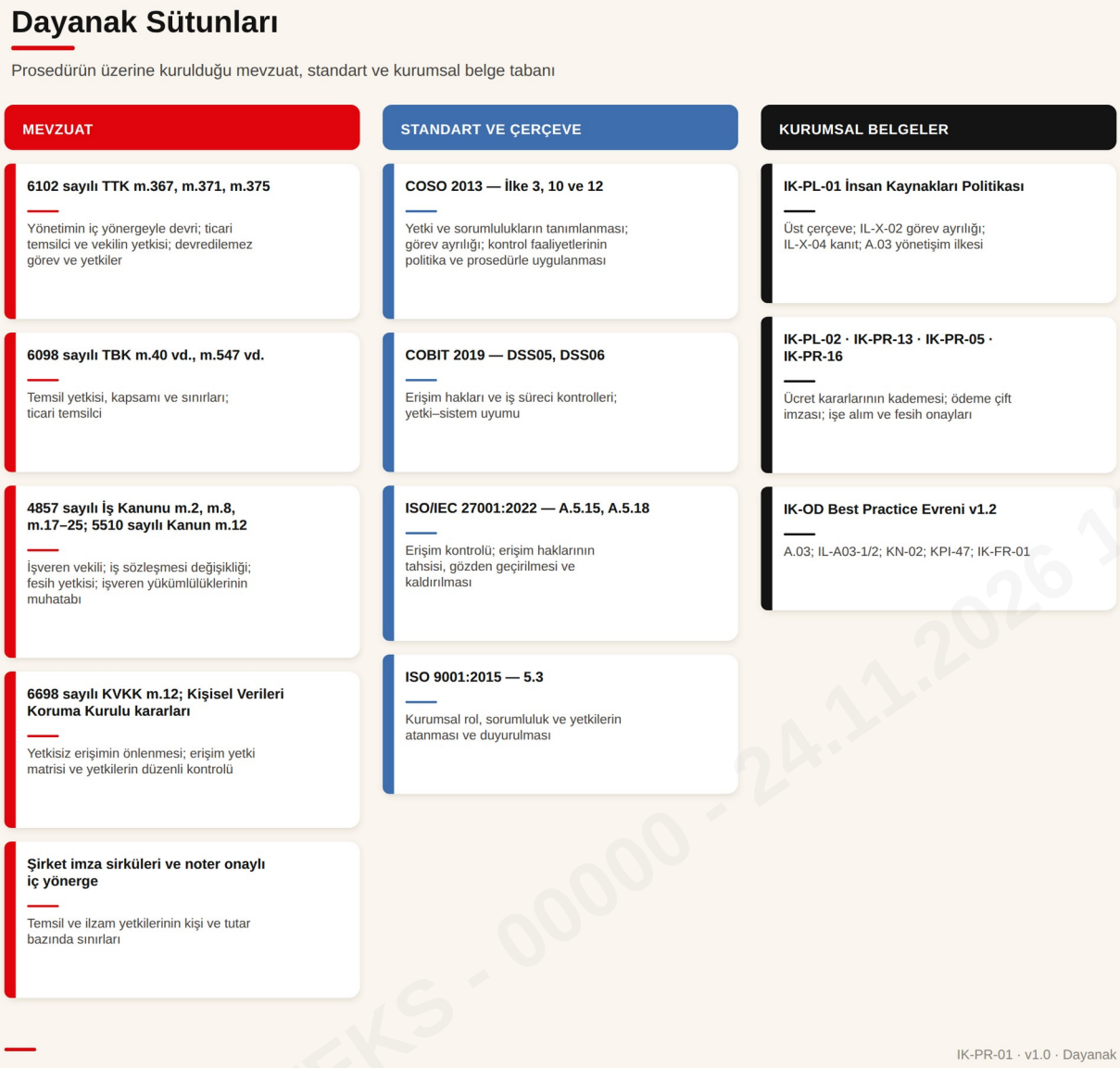
Ticari işlemlerin, satın almanın ve yatırım harcamalarının onay yetkileri Şirket imza sirküleri ve Finans yetki matrisiyle düzenlenir; bu prosedür yalnızca İK işlemlerini kapsar ve iki matris tutar eşikleri ve kademe adlandırması bakımından uyumlu tutulur. Ödeme dosyasının banka onayı IK-PR-13'te, kişisel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

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.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



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 esasıdır. 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 IK-PL-01 ve IK-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.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



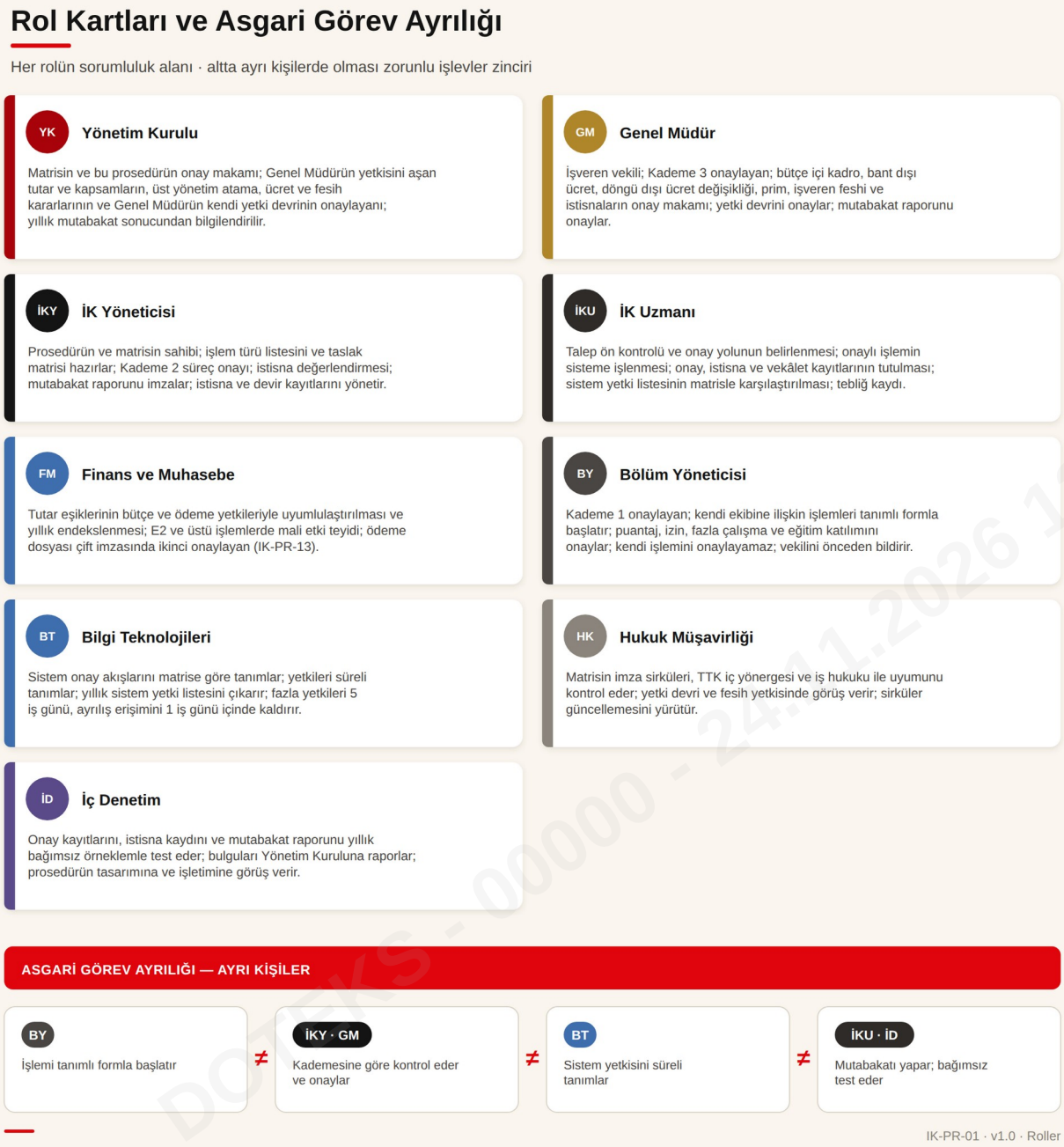
Şekil 5 *Terim kartları — tanımlar ve kısaltmalar*

5 Roller ve sorumluluklar

Yetki sisteminde her işlem türünün tek bir nihai onaylayanı 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.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



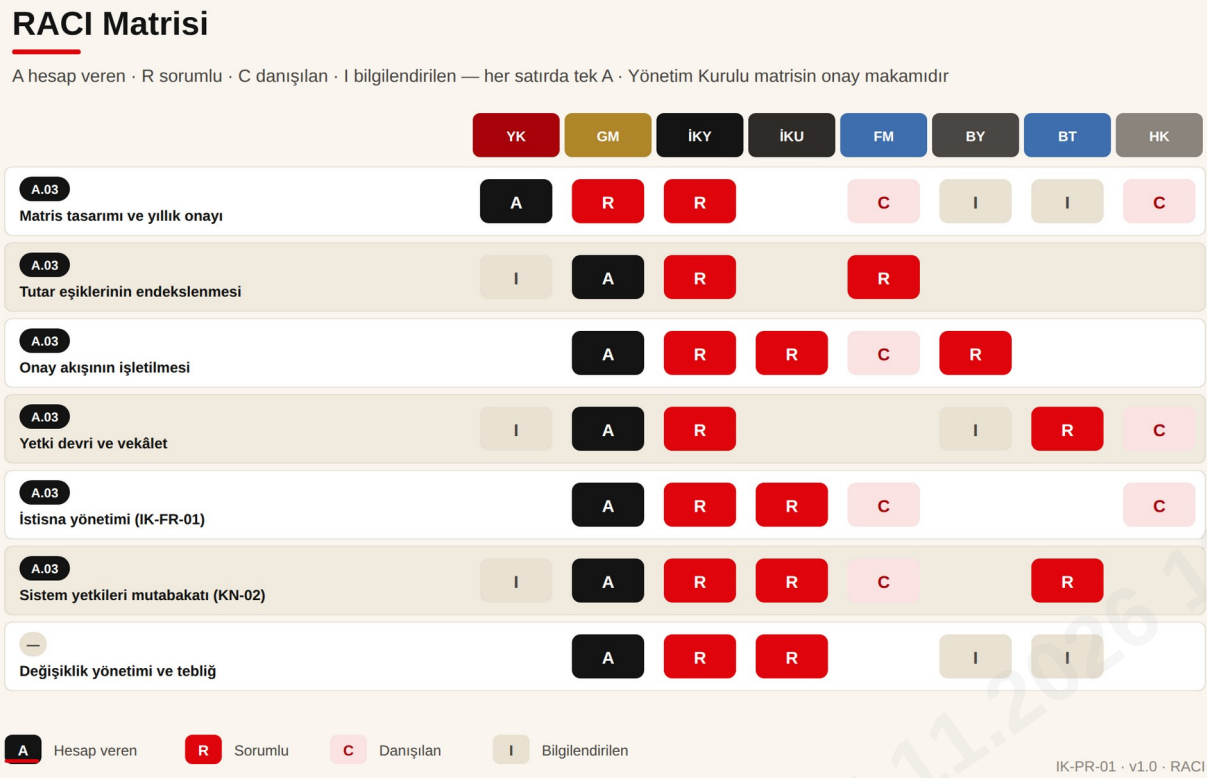
Şekil 6 *Rol kartları ve asgari görev ayrılığı zinciri*

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.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



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 yönetişim düzeyinde bağlayıcıdır; işlem türü bazındaki roller Yetki ve Onay Matrisinde yazılıdır.

6 Süreç akışı

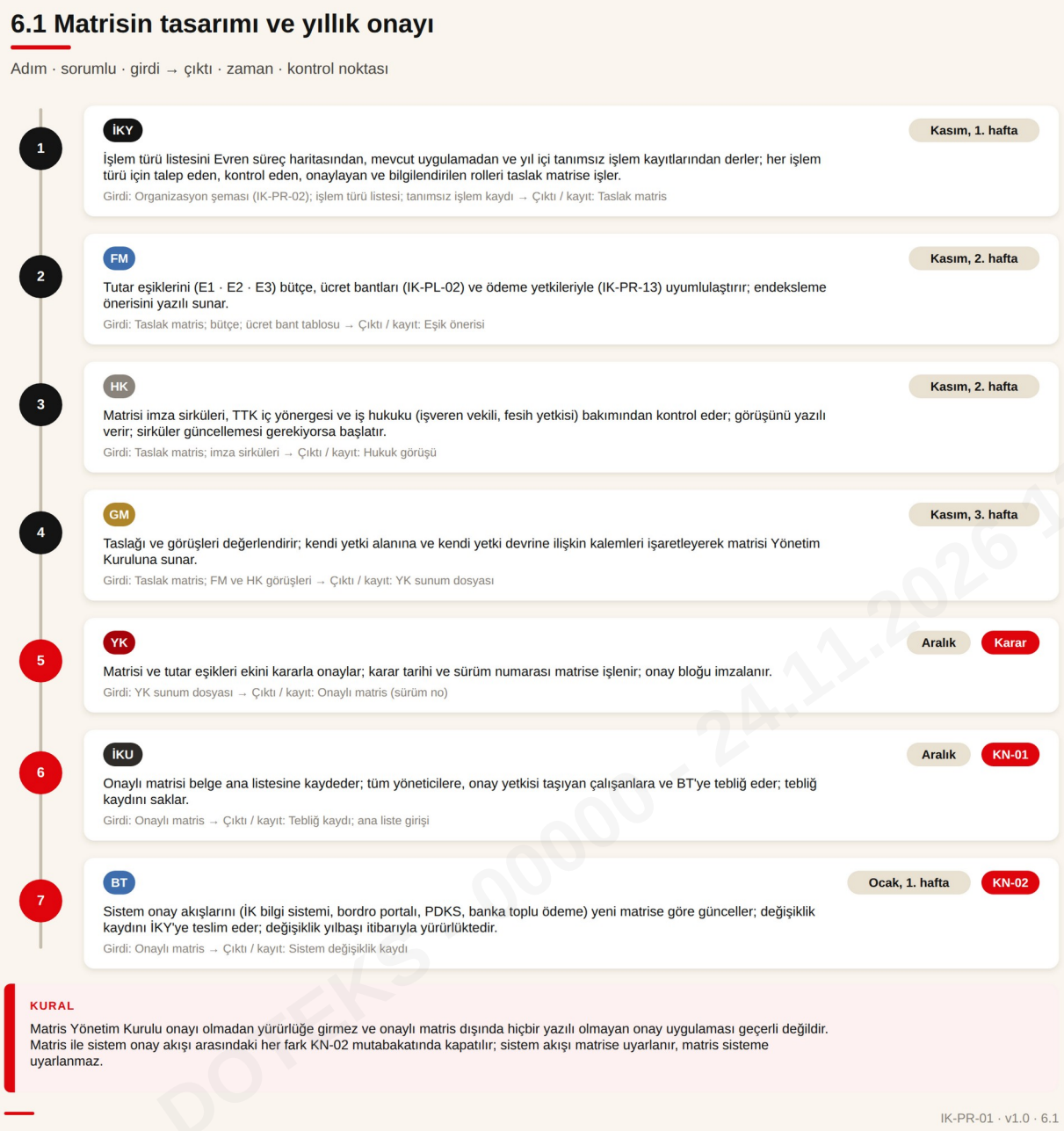
Yetki ve onay süreci altı aşamada işler: matrisin tasarımı ve yıllık onayı, işlem türleri, kademeler ve tutar eşikleri, onay akışının işletilmesi, yetki devri ve vekâlet, istisna yönetimi ile sistem yetkileriyle mutabakat ve değişiklik yönetimi. Her aşamanın adımları, sorumlusu, girdi ve çıktısı, takvimdeki 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.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



Şekil 8 *6.1 Matrisin tasarımı ve yıllık onayı — adım şeridi*

6.2 İşlem türleri, kademeler ve tutar eşikleri

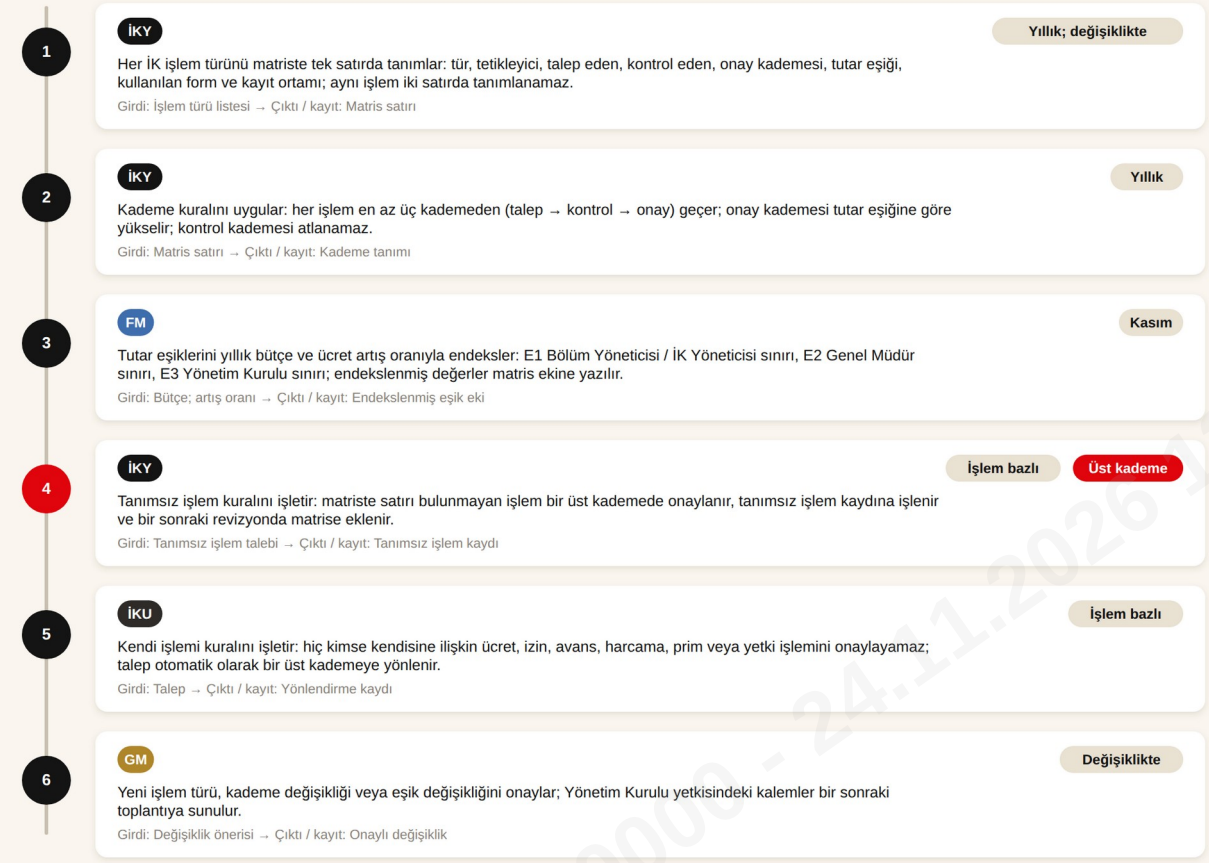
Her İK işlem türü matriste tek satırda ve en az üç kademeyle tanımlanır; onay kademesi tutar eşiğine göre yükselir. Tanımsız işlem bir üst kademeye gider; hiç kimse kendi işlemini onaylayamaz; eşik bölünemez. Eşikler yılda bir bütçeyle endekslenir ve matris ekinde tutar olarak yazılır.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

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.

IK-PR-01 · v1.0 · 6.2

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

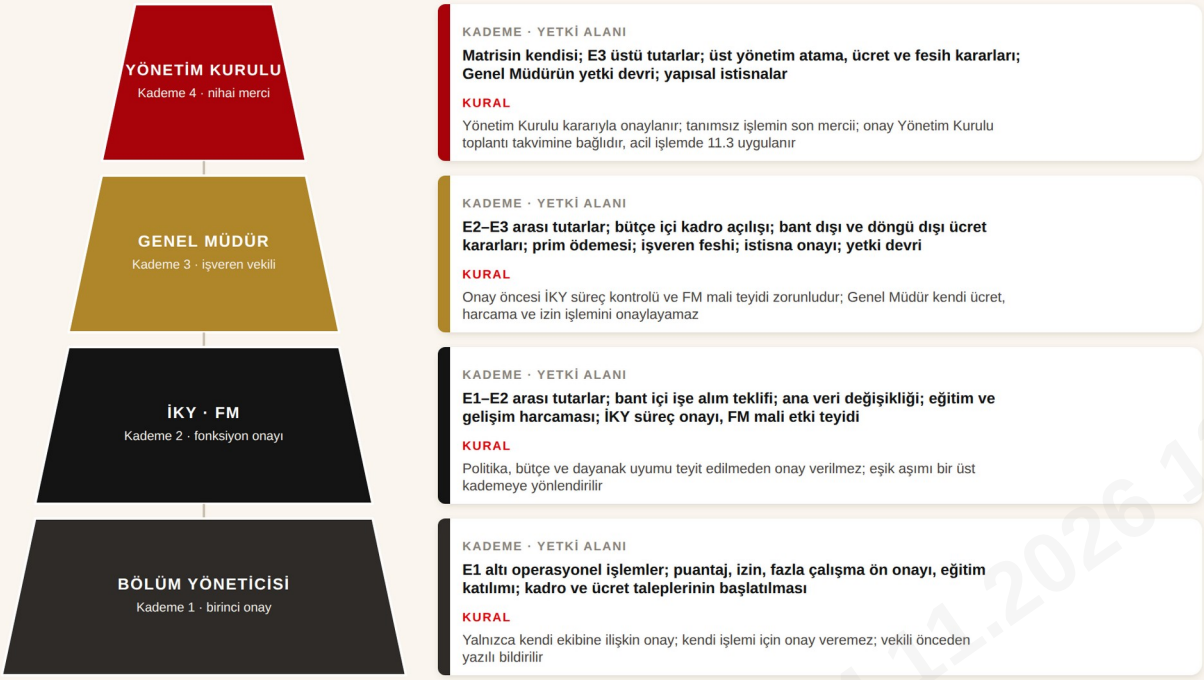
DOTEKS 00000 - 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

Onay Kademeleri

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

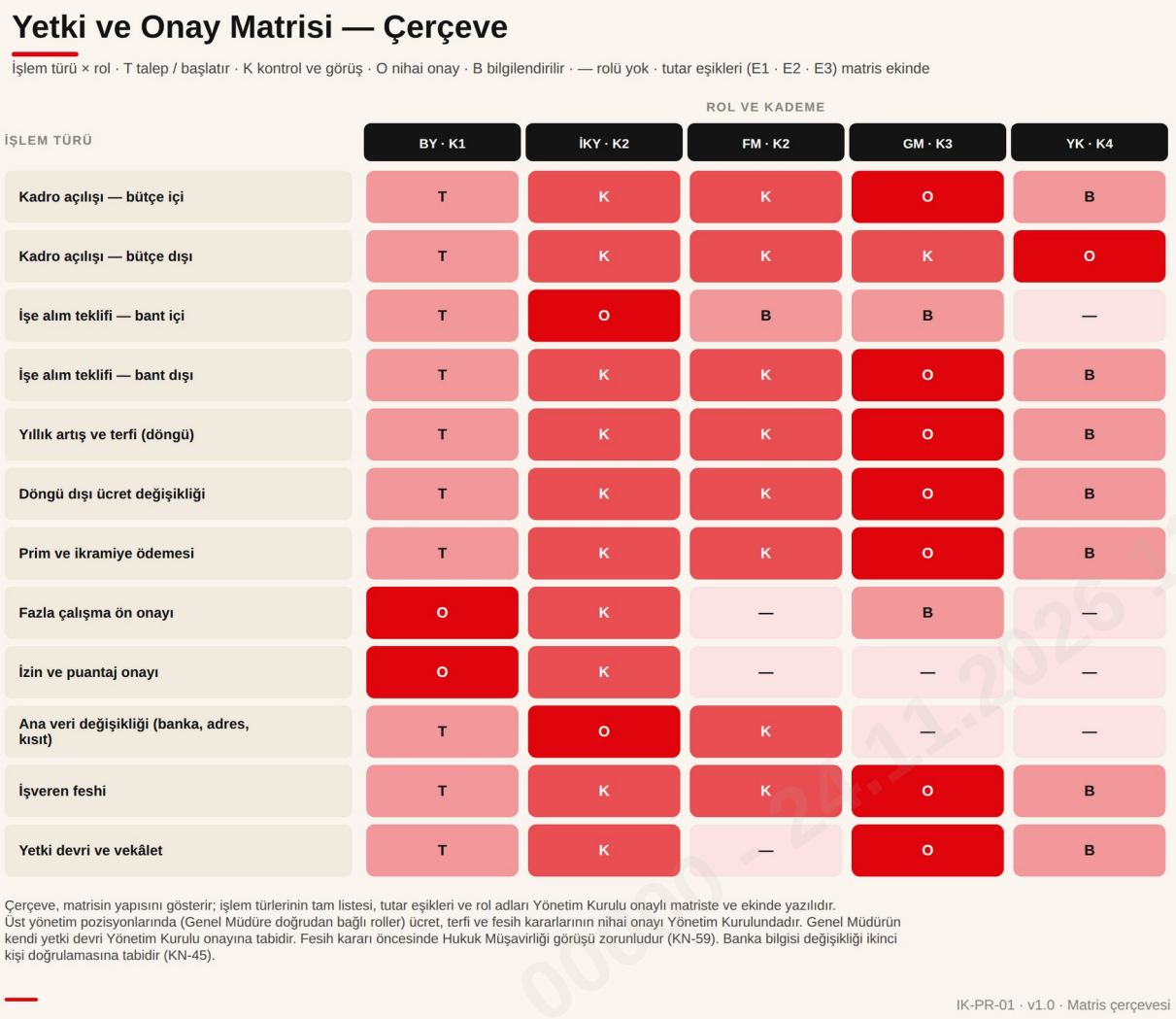


Şekil 10 *Onay kademeleri — dört kademe, yetki alanı ve kural*

DOTEKS - 00000 - 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



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, kısıt)	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).

IK-PR-01 · v1.0 · Matris çerçevesi

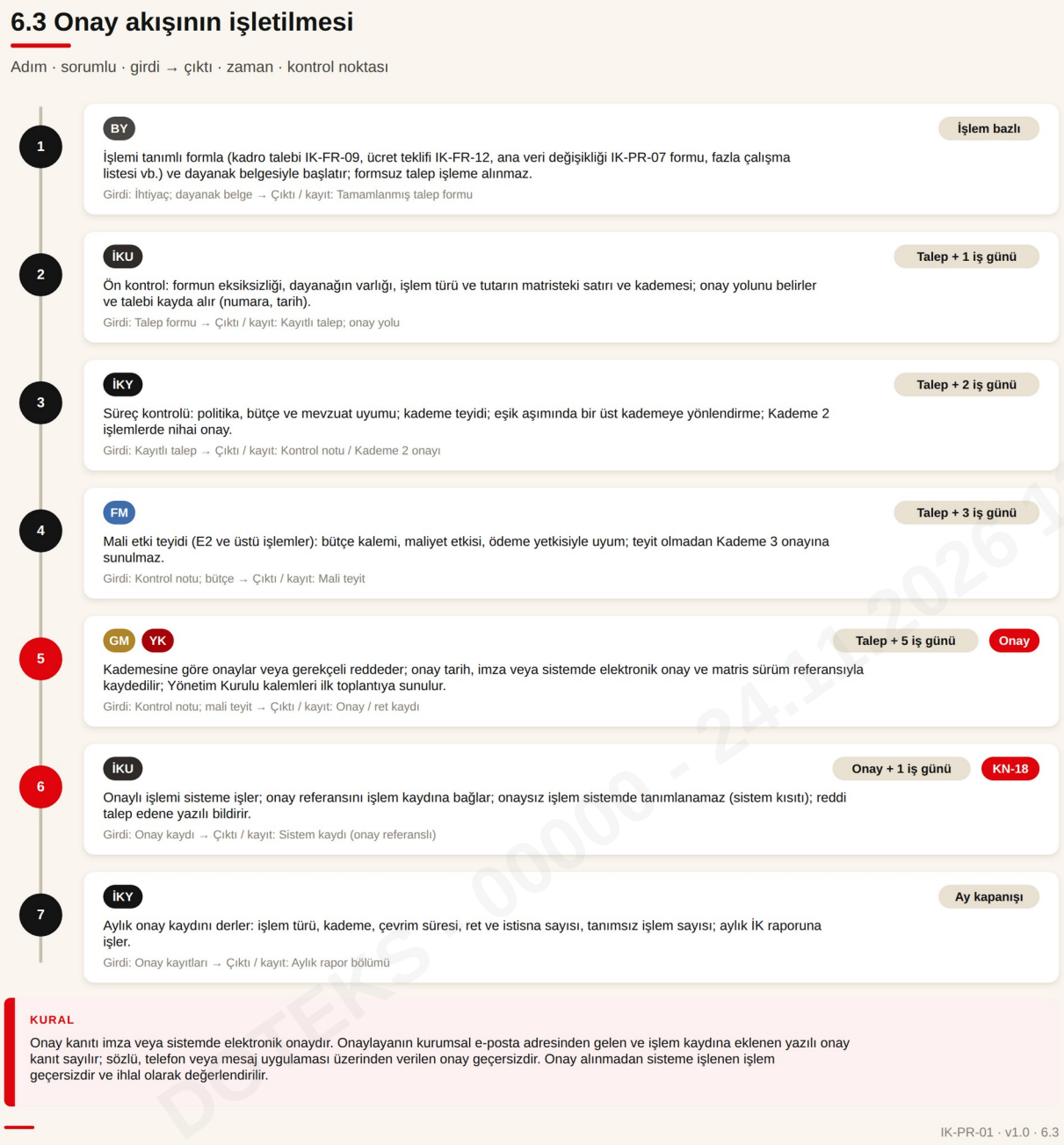
Şekil 11 *Yetki ve Onay Matrisi çerçevesi — işlem türü × rol ve kademe*

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 referansıyla sisteme işlenir; onaysız işlem sistemde tanımlanamaz. Onay çevrim süresi hedefi beş iş günüdür.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



Şekil 12 *6.3 Onay akışının işletilmesi — adım şeridi*

6.4 Yetki devri, vekâlet ve geçici yetki

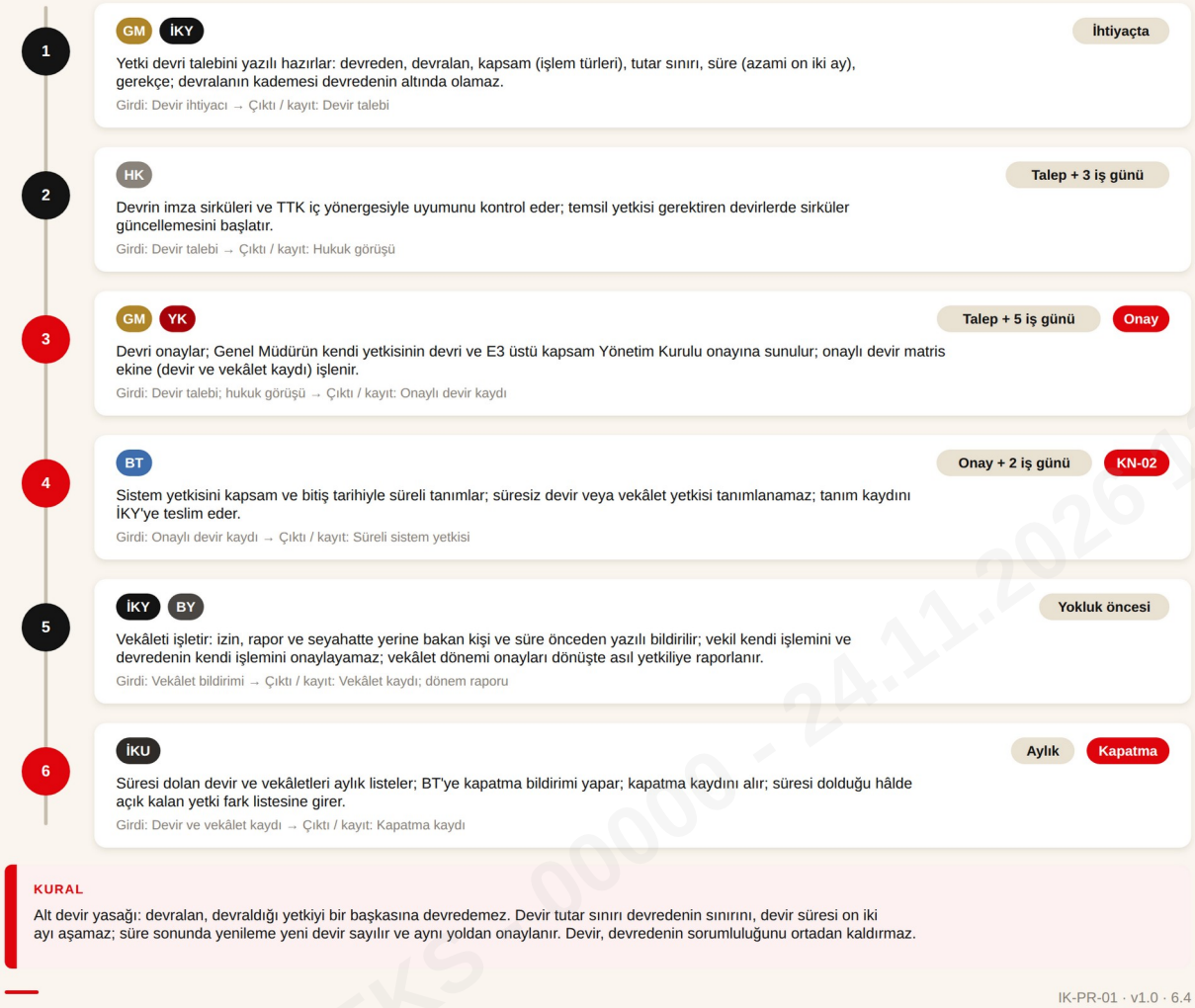
Yetki devri yazılı, kapsamlı, tutar sınırlı ve sürelidir; azami on iki ay geçerlidir ve alt devir yasaktır. Vekâlet, onaylayanın geçici yokluğunda önceden bildirilen vekile geçer; vekâlet dönemi onayları asıl yetkiliye raporlanır. Sistem yetkileri devir ve vekâlet süresiyle sınırlı tanımlanır ve süre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

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

6.4 Yetki devri, vekâlet ve geçici yetki

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



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 eşiğin bölünmesi istisna konusu yapılamaz. İç Denetim istisna kaydını yıllık bağımsız test eder.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



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, ayrılışta erişim kapatma bir iş günü içinde yansıtılır.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

6.6 Sistem yetkileriyle mutabakat ve değişiklik yönetimi

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

1	BT	İK ile ilgili tüm sistemlerin (İK bilgi sistemi, bordro portalı, PDKS, banka toplu ödeme, e-bildirge ve e-beyanname, belge yönetim alanı) kullanıcı, onay ve yönetici yetkisi listesini tarihli olarak çıkarır. Girdi: Sistem yetki tanımları → Çıktı / kayıt: Sistem yetki listesi	Ocak, 1. hafta	
2	İKU	Sistem listesini matrisle satır satır karşılaştırır: matriste olmayan kişi veya yetki, matriste olup sistemde olmayan onay akışı, süresi dolmuş devir ve vekâlet, ayrılmış personelin açık yetkisi; fark listesini hazırlar. Girdi: Sistem yetki listesi; matris → Çıktı / kayıt: Fark listesi	Ocak, 2. hafta	KN-02
3	İKY	Fark listesini değerlendirir; her fark için kapatma aksiyonunu (yetki kaldırma, süre tanımlama, matris güncelleme) ve sorumlusunu belirler; mutabakat raporunu imzalar. Girdi: Fark listesi → Çıktı / kayıt: İmzalı mutabakat raporu	Ocak, 3. hafta	KN-02
4	BT	Fazla ve süresi dolmuş yetkileri beş iş günü içinde kaldırır; eksik onay akışlarını tanımlar; kapatma kaydını teslim eder. Girdi: Mutabakat raporu → Çıktı / kayıt: Kapatma kaydı	Rapor + 5 iş günü	
5	GM	Mutabakat raporunu ve kapatma kaydını onaylar; fark sayısı KPI-47'ye işlenir; sıfır olmayan fark ve tekrarlayan fark türleri Yönetim Kuruluna raporlanır. Girdi: Mutabakat raporu; kapatma kaydı → Çıktı / kayıt: Onaylı rapor; KPI-47	Şubat	
6	İKY BT	Yıl içi değişiklikleri yönetir: organizasyon değişikliği, atama, terfi ve ayrılış matris ve sistem yetkilerine beş iş günü içinde yansıtılır; ayrılışta onay yetkisi ve erişim bir iş günü içinde kapatılır. Girdi: Değişiklik bildirimi (IK-PR-02, IK-PR-16) → Çıktı / kayıt: Güncel matris eki; sistem kaydı	Sürekli	KN-21
7	İKY	Matrisin ve prosedürün yıllık gözden geçirmesini başlatır: tanımsız işlem kaydı, istisna sonuçları, mutabakat farkları ve denetim bulguları gözden geçirmenin girdisidir (Bölüm 13). Girdi: Yıl içi kayıtlar → Çıktı / kayıt: Gözden geçirme dosyası	Kasım	

KURAL

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

IK-PR-01 · v1.0 · 6.6

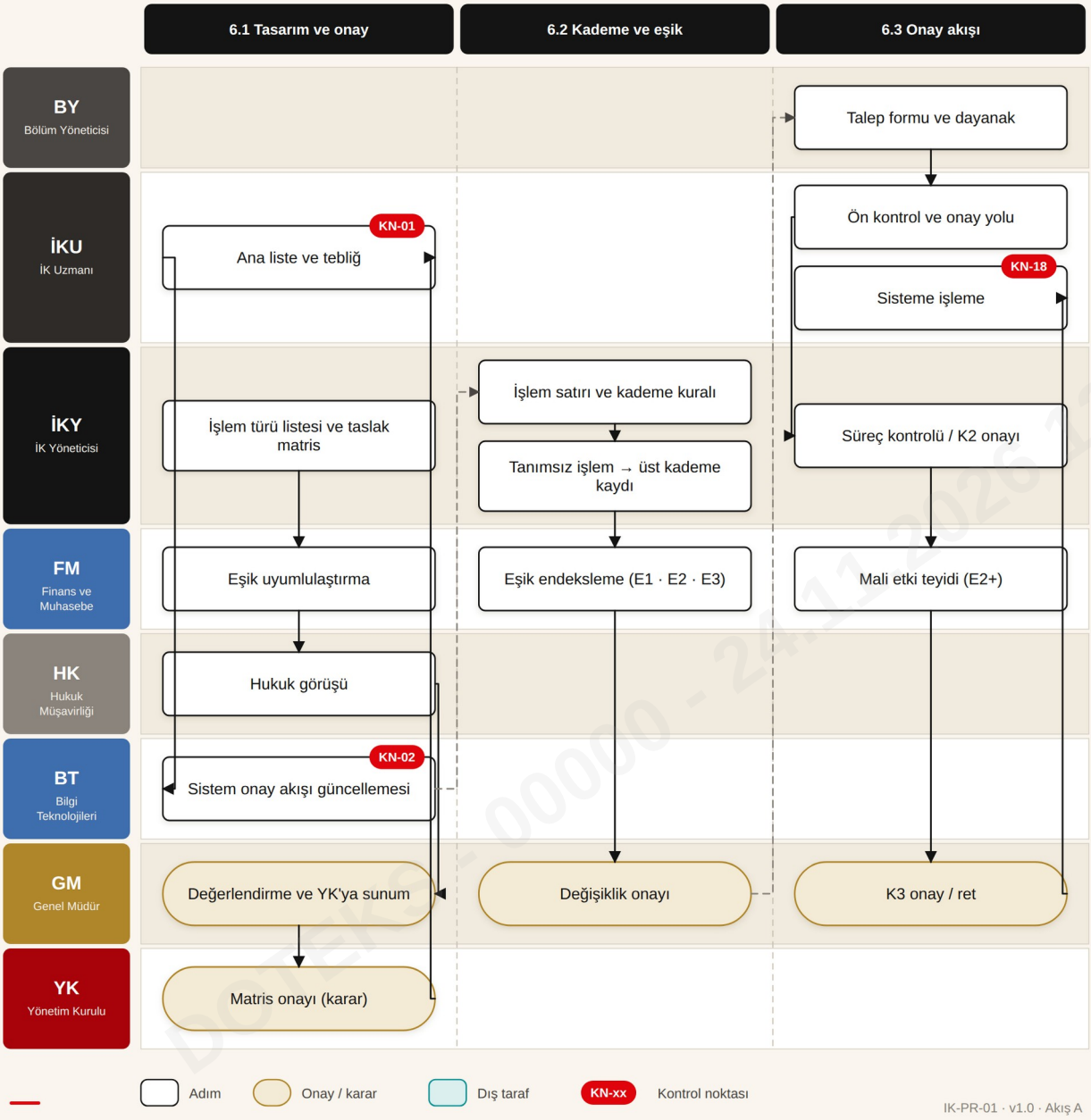
Şekil 15 *6.6 Sistem yetkileriyle mutabakat ve değişiklik yönetimi — adım şeridi*

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

Kulvarlı Akış — Bölüm A

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



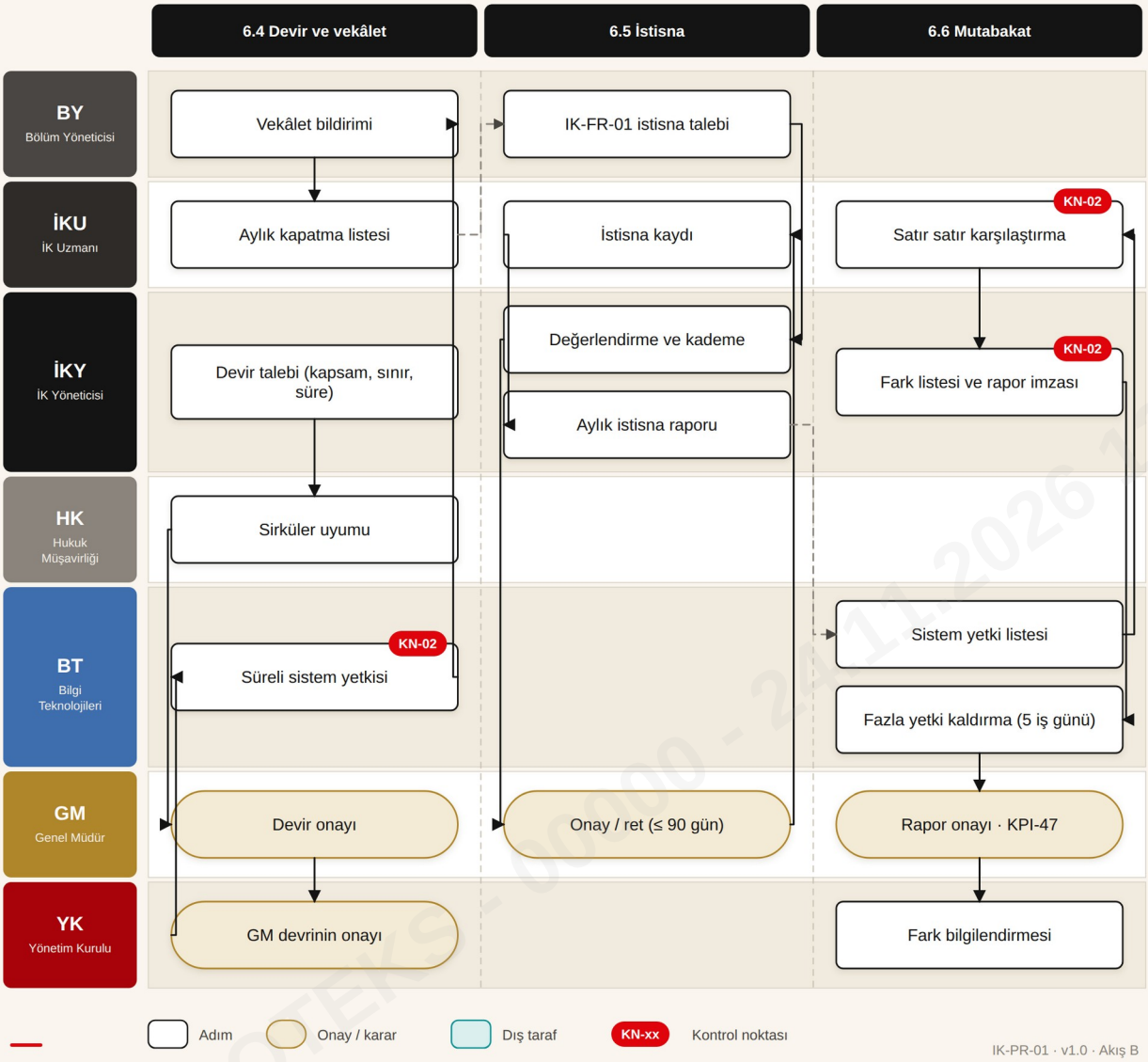
Şekil 16 *Kulvarlı akış şeması, Bölüm A — 6.1 tasarım ve onay, 6.2 kademe ve eşik, 6.3 onay akışı*

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

Kulvarlı Akış — Bölüm B

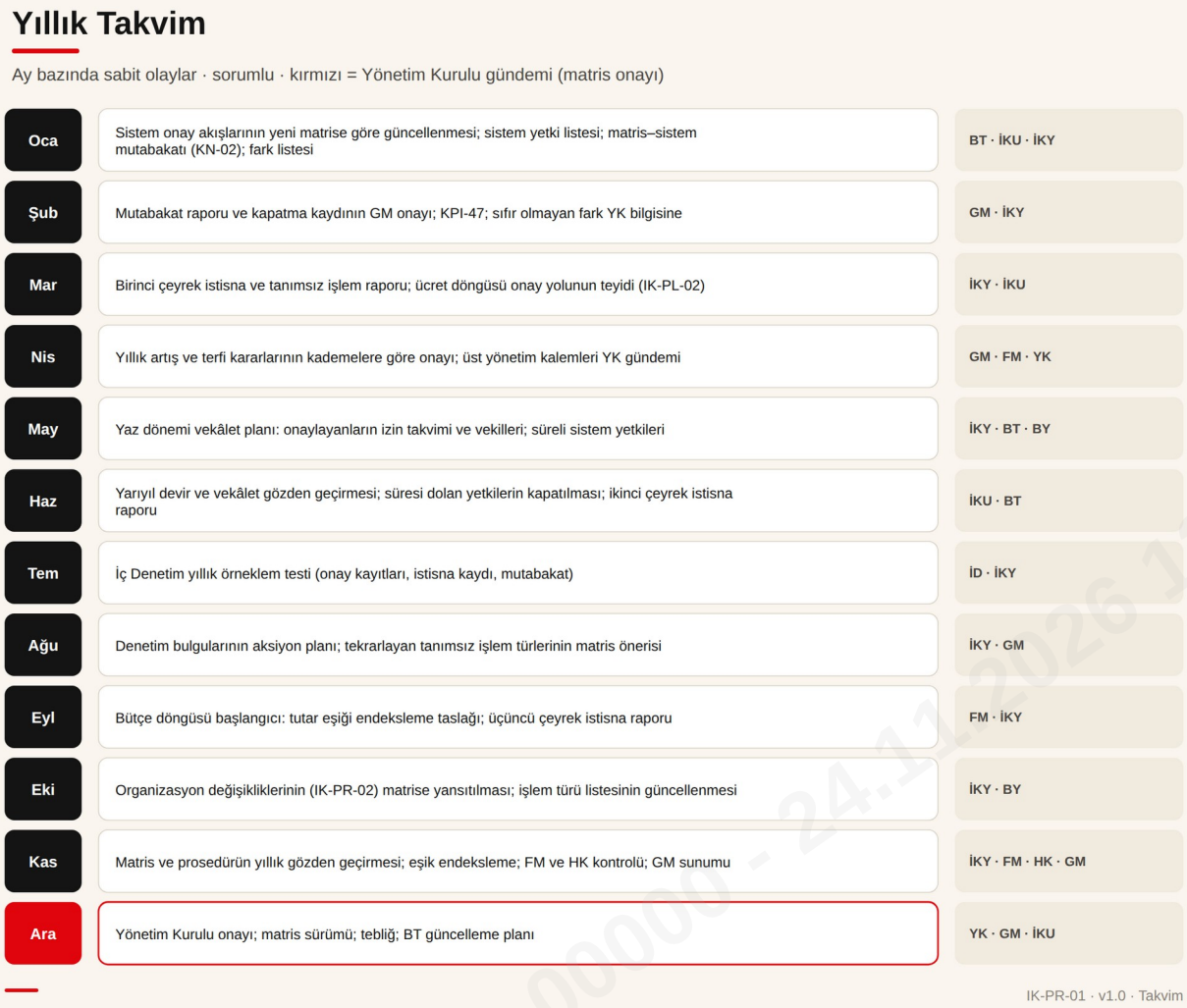
Kulvar = rol · sütun = aşama · kırmızı rozet = kontrol noktası · kesikli ok = aşamalar arası geçiş



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

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



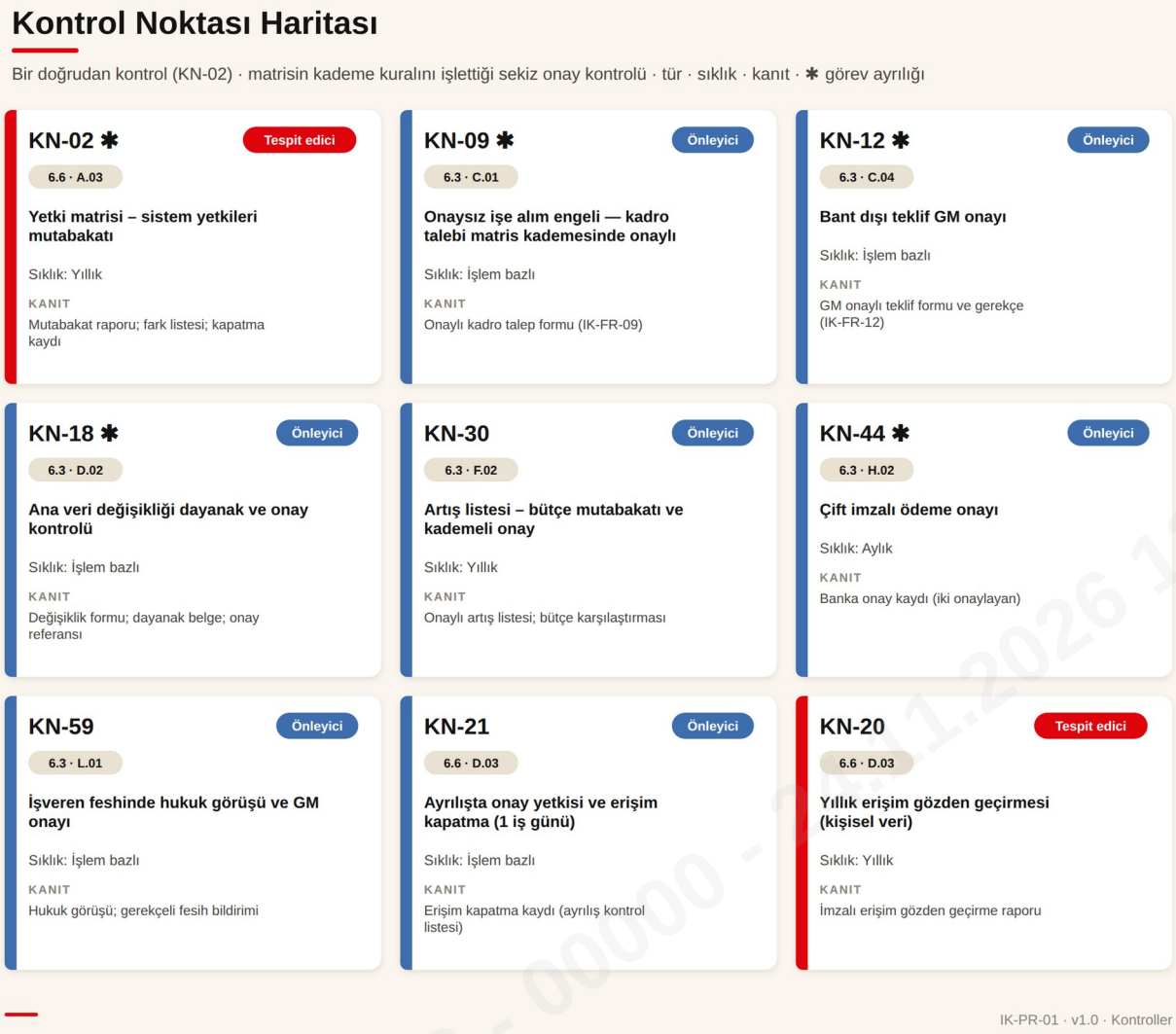
Şekil 18 *Yıllık takvim — ay bazında sabit olaylar ve sorumlular*

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.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



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

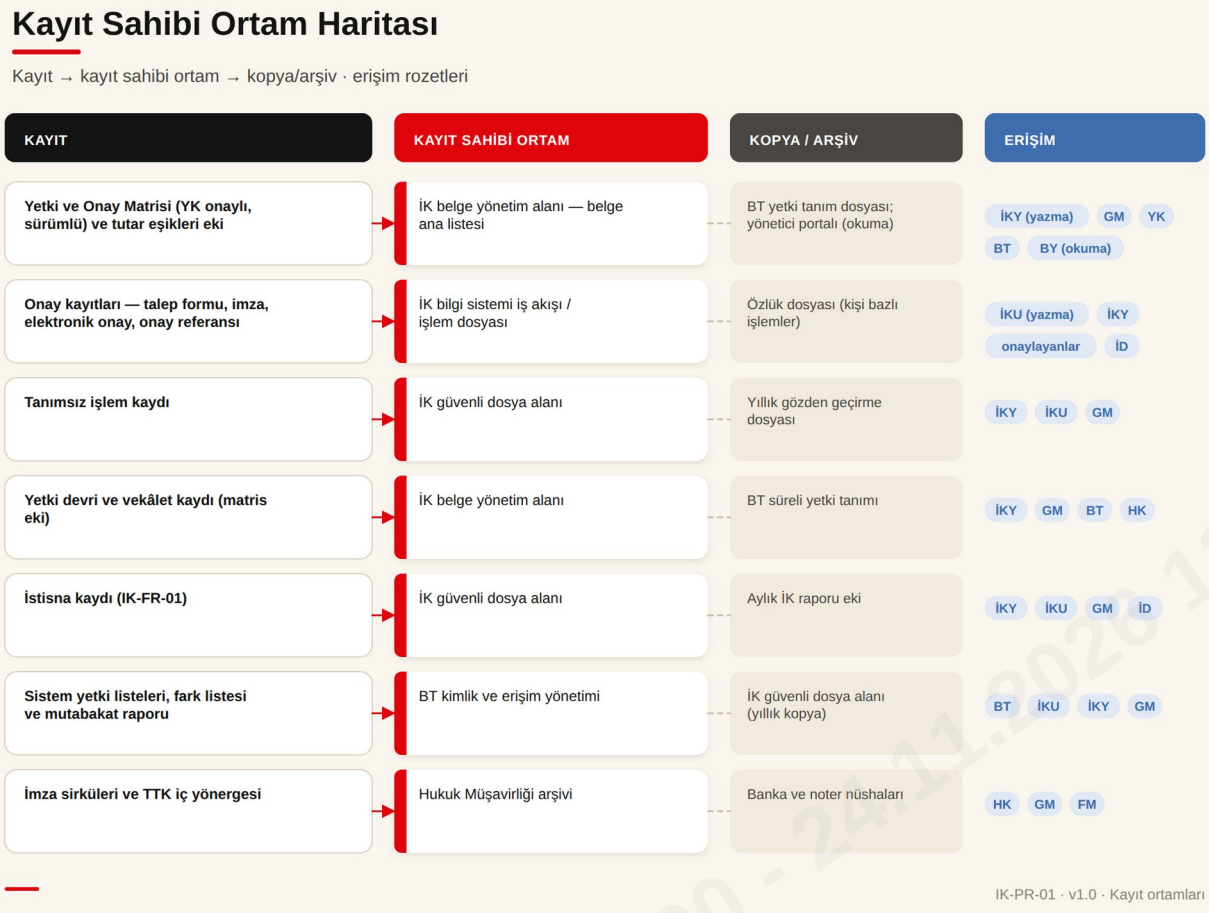
Kontrollerin işletilmesi aylık kapanışta İK Yöneticisinin onay kaydı özetiyle, yılda bir KN-02 mutabakat raporuyla teyit edilir; özet aylık İK raporunun eki olarak Genel Müdüre sunulur. Kontrol kanıtlarının varlığı ve yeterliliği İç Denetim tarafından yıllık örneklemle bağımsız test edilir ve sonuç Yönetim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

8 Sistem ve kayıt ortamları

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

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



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 IK-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.



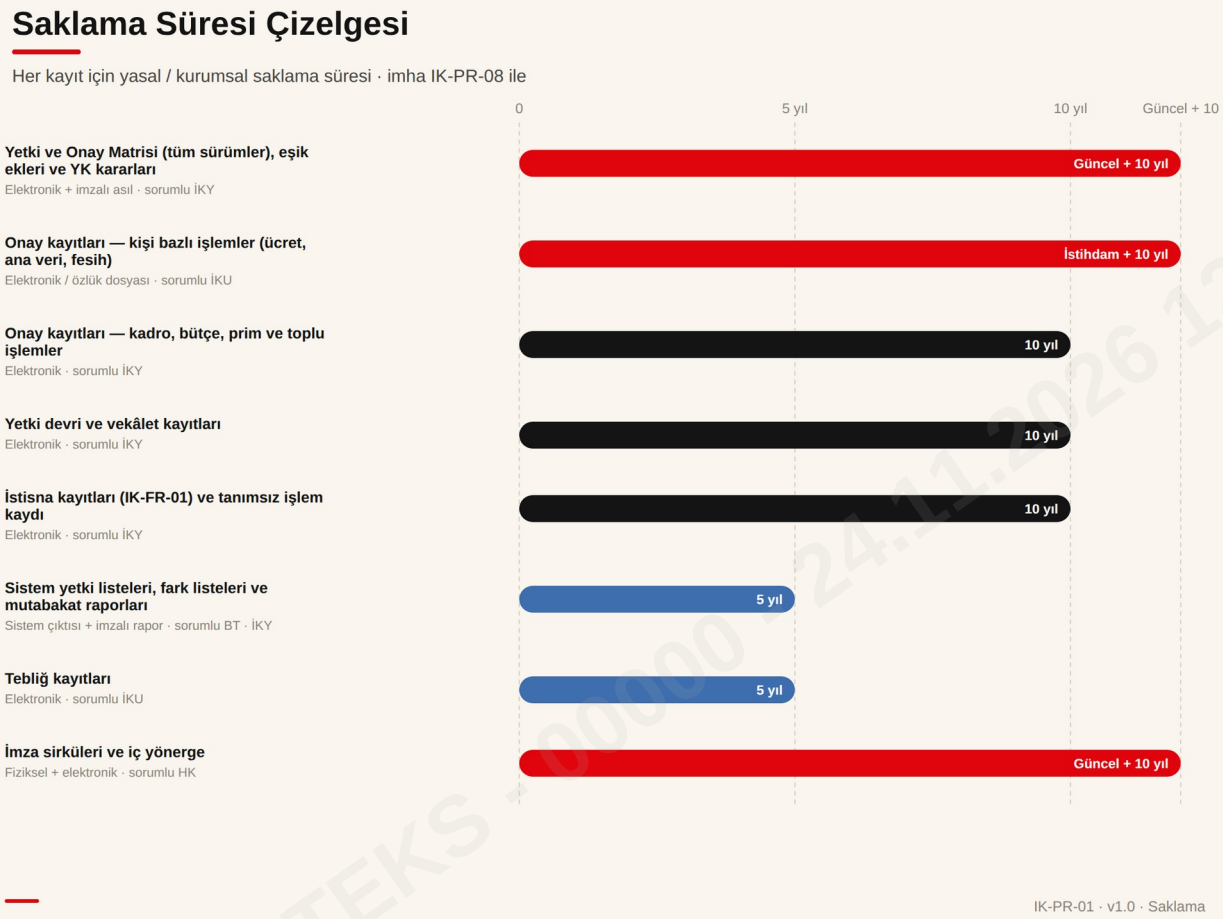
Şekil 21 *Gösterge kartları — hedef ve yön*

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

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



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 eşiğinin bölünmesi hiçbir durumda istisna konusu yapılamaz.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

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 IK-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 IK-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 formla ve ıslak imzayla alınır; kesinti sonrası beş iş günü içinde onaylar sisteme işlenir ve kâğıt kayıt taranarak eklenir; kesinti süresince yetki tanımı 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.

IK-PR-01 · v1.0 · İstisnalar

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

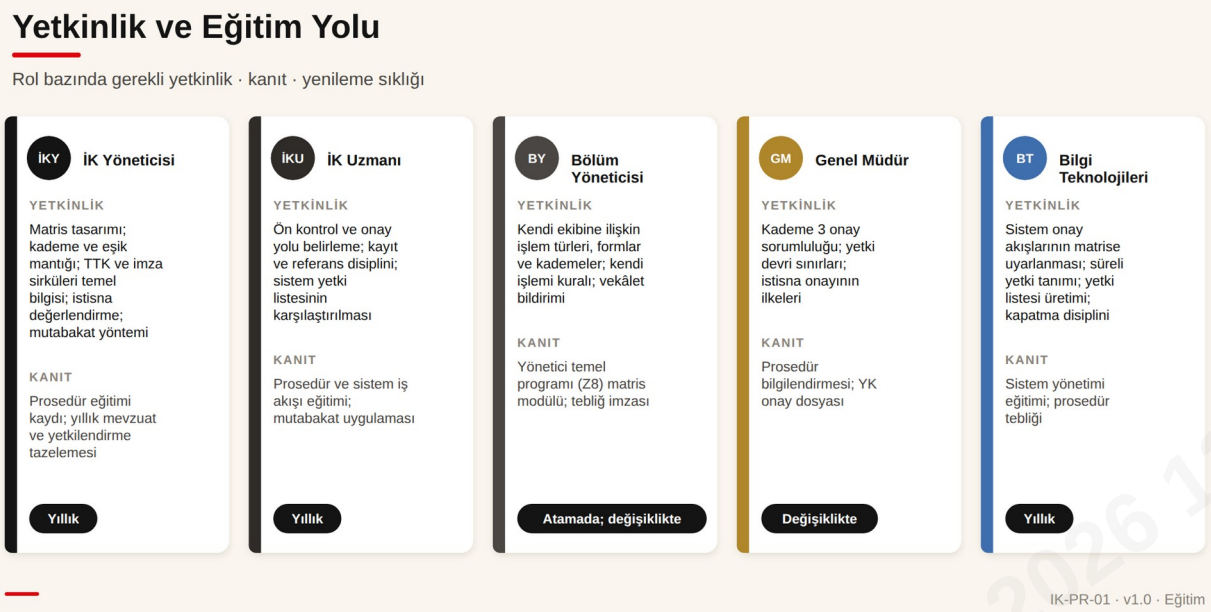
KURAL

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.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

12 Eğitim ve yetkinlik gereksinimleri



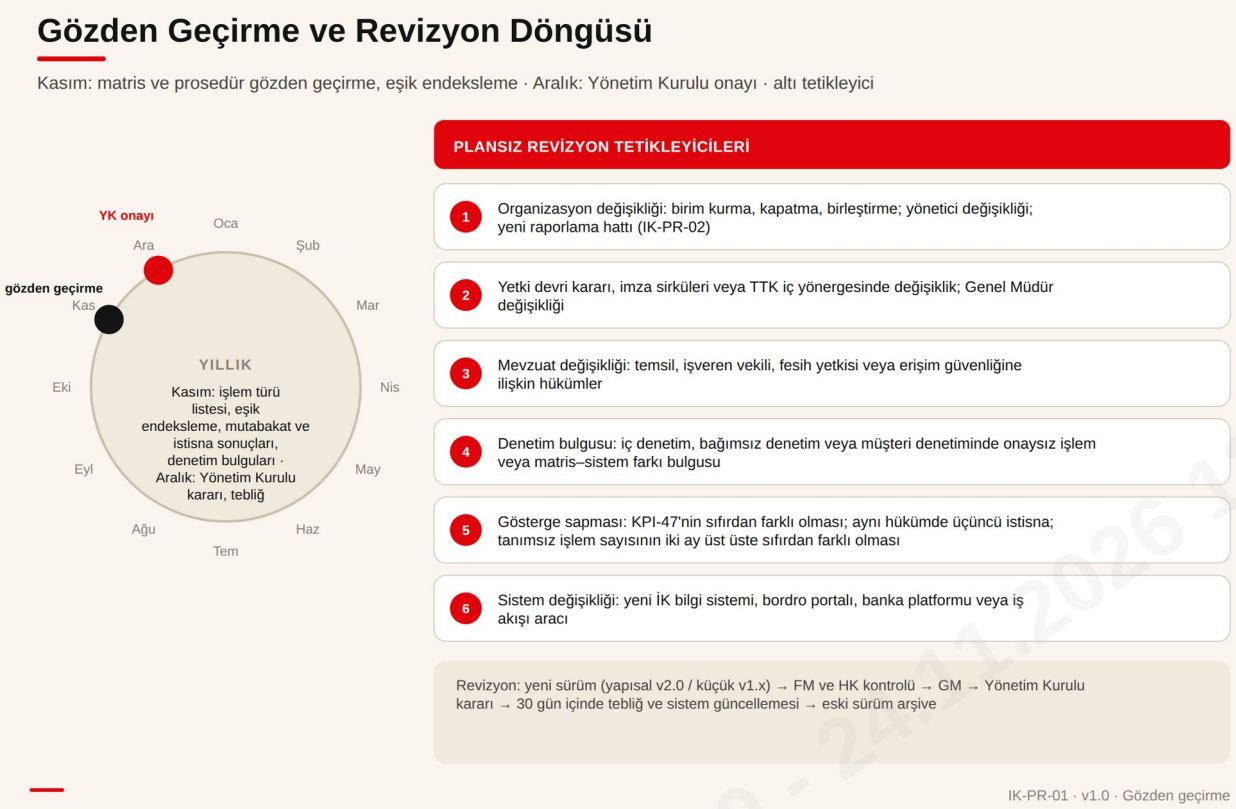
Şekil 24 *Yetkinlik ve eğitim yolu — rol bazında gereksinim, kanıt ve yenileme*

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.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

13 Gözden geçirme ve revizyon



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 gerekmese dahi tutanakla kayda geçer. Aşağıdaki tetikleyicilerden herhangi biri plansız gözden geçirme başlatır:

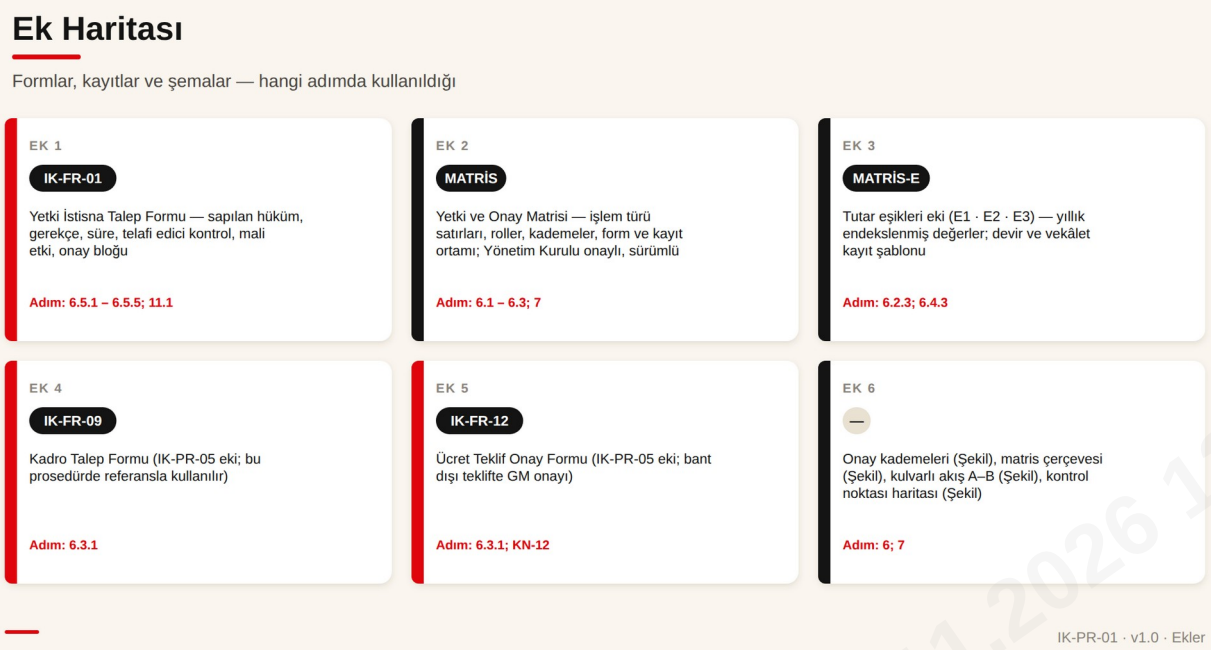
- Organizasyon değişikliği: birim kurma, kapatma, birleştirme; yönetici değişikliği; yeni raporlama hattı (IK-PR-02);
- Yetki devri kararı, imza sirküleri veya TTK iç yönergesinde değişiklik; Genel Müdür değişikliği;
- Mevzuat değişikliği: temsil, işveren vekili, fesih yetkisi veya erişim güvenliğine 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 düzeltmesi küçük revizyondur (v1.x). Her revizyon IK-PL-01 Bölüm 7.2'deki yaşam döngüsünden geçer, 30 gün içinde tebliğ edilir ve sistem onay akışları aynı süre içinde güncellenir.

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

14 Ekler



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

IK-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; IK-FR-09 ve IK-FR-12 kendi prosedürlerinin ekleridir ve burada referansla kullanılır.

DOTEKS - 00000 - 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

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		

DOTEKS - 00000 - 24.11.2026 12:08

DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08