DOTEXTILE

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKA VE PROSEDÜR SETİ

IK-PR-07

Çalışan Ana Verisi Yönetimi Prosedürü

Veri sahipliği ve kayıt sahibi sistem, ana veri değişikliklerinin dayanaklı ve onaylı yönetimi, sistemler arası mutabakat, erişim ve yetki yönetimi, İK analitiği ve yönetim raporlaması

PROSEDÜR · v1.0 · DAHİLİ · TASLAK — İK Yöneticisi onayına sunulacak sürüm

BELGE SAHIBI	ONAY MAKAMI	KAPSANAN ALT SÜREÇLER
İK Yöneticisi (İKY)	**İK Yöneticisi**	**D.01 · D.02 · D.03 · D.05**

DOTEKS

Bu belge şirket içi kullanım içindir; İK, Finans ve Muhasebe, Bilgi Teknolojileri çalışanlarına ve tüm yöneticilere tebliğ edilir. Veri sahipliği matrisi ve ayrıcalıklı erişim listesi GİZLİ'dir; ücret ve banka verisi yalnızca isim bazında yetkili kişilerce işlenir.

BELGE KONTROL BİLGİLERİ

Belge Kimliği

Kod · sürüm · sahiplik · kapsam · gözden geçirme döngüsü

BELGE KODU **IK-PR-07**	BELGE TÜRÜ **PROSEDÜR**	SÜRÜM · DURUM **v1.0 · TASLAK — İK Yöneticisi onayına sunulacak sürüm**
BELGE SAHIBI İK Yöneticisi (İKY)	HAZIRLAYAN İK Uzmanı	KONTROL EDEN Bilgi Teknolojileri · Finans ve Muhasebe · Hukuk Müşavirliği
ONAY MAKAMI İK Yöneticisi	GIZLILIK SINIFI DAHİLİ	YÜRÜRLÜK TARIHI [İKY onay tarihi]
KAPSANAN ALT SÜREÇLER D.01 · D.02 · D.03 · D.05	İLGILI BELGELER IK-PL-01 · IK-PL-02 · IK-PL-03 · IK-PR-01 · IK-PR-03 · IK-PR-06 · IK-PR-08 · IK-PR-12 · IK-PR-16	EKLER Şekil 1–26 · IK-FR-17 Veri Sahipliği Matrisi · IK-FR-18 Ana Veri Değişiklik Formu · IK-FR-19 Erişim Talep ve Gözden Geçirme Formu

GÖZDEN GEÇİRME DÖNGÜSÜ

Yıllık — her yılın Kasım ayında yıllık erişim gözden geçirmesi ve veri sahipliği matrisi güncellemesiyle birlikte; sistem değişikliği, veri ihlali veya denetim bulgusunda derhal

IK-PR-07 · v1.0

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

Revizyon Çizgisi

Sürüm · tarih · değişiklik özeti · hazırlayan → onaylayan

IK-PR-07 · v1.0

Şekil 2 *Revizyon çizgisi*

İÇİNDEKİLER

Şekiller

1 Amaç

Bu prosedür, çalışan ana verisinin yönetimini tanımlar: her veri alanı için kayıt sahibi sistemin ve veri sahibinin yazılı belirlenmesi, ücret, banka hesabı, unvan, birim ve benzeri ana veri değişikliklerinin yazılı talep, dayanak belge ve yetki matrisine uygun onayla yapılması, aylık değişiklik listesinin İK Yöneticisi imzasıyla bordro hizmet sağlayıcısına iletilmesi, kayıt sahibi sistem ile kopya ortamların en az üç ayda bir mutabakatı, erişimlerin rol–yetki matrisine göre verilmesi, yıllık gözden geçirilmesi ve ayrılışta bir iş günü içinde kapatılması ile İK göstergelerinin KPI sözlüğüne göre tek kaynaktan üretilip aylık sabit formatta raporlanması. Amaç, çalışan verisinin tek doğru kaynaktan, dayanaklı, yetkili ve izlenebilir biçimde yönetilmesini; bordro ve raporlamanın güvenilir veriye dayanmasını güvence altına almaktır.

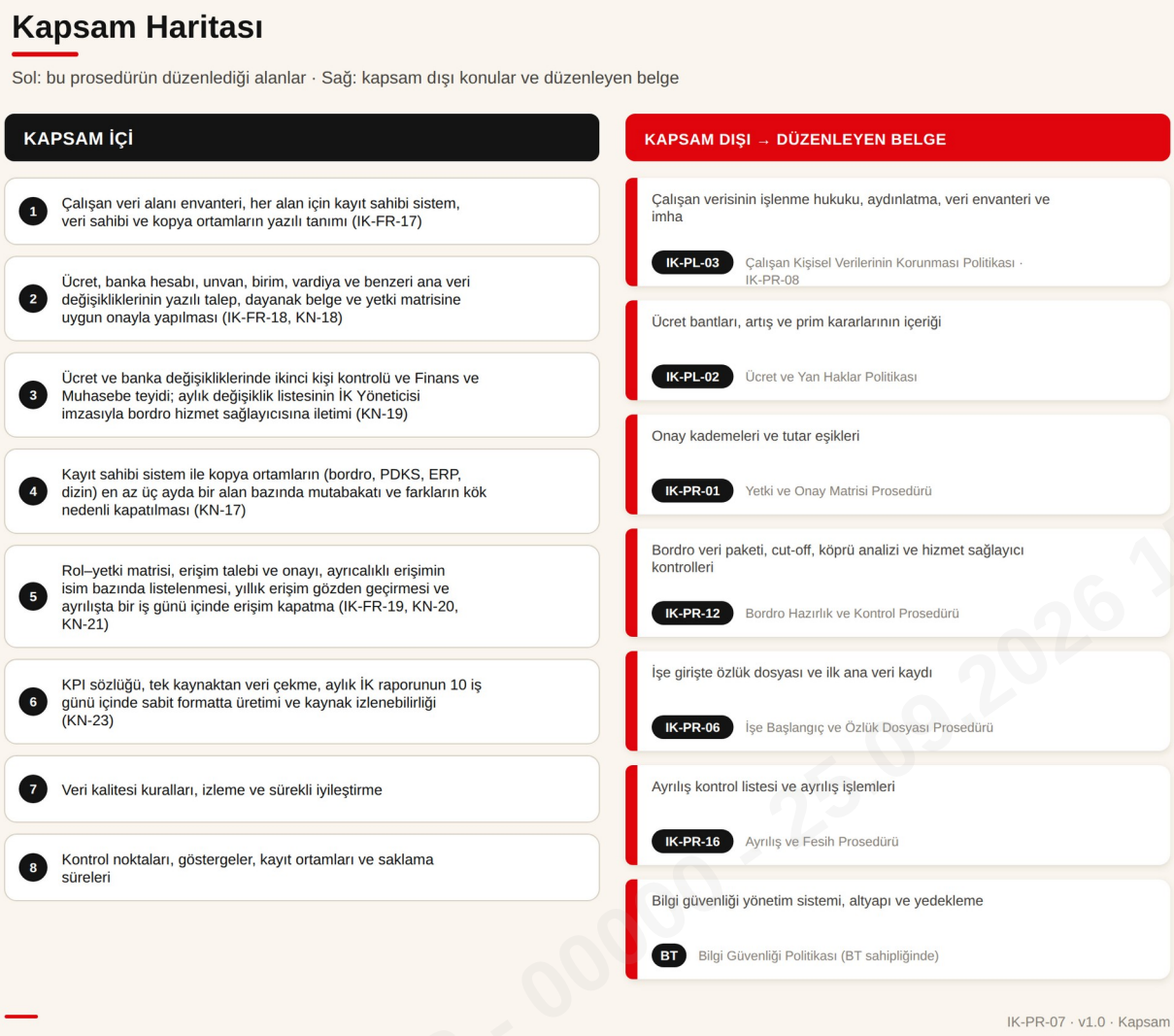
Ana veri yönetimi, IK-PR-06'dan ilk kaydı ve IK-PR-05'ten sözleşme verisini alır; ücret kararlarının içeriği IK-PL-02'ye, onay kademeleri IK-PR-01'e, bordro veri paketi ve köprü analizi IK-PR-12'ye, veri işleme hukuku ve imha IK-PL-03 ile IK-PR-08'e, hizmet sağlayıcı sözleşmesi IK-PR-03'e, ayrılış işlemleri IK-PR-16'ya tabidir. Bilgi güvenliği altyapısı, yedekleme ve log yönetimi BT sahipliğindeki bilgi güvenliği politikasında düzenlenir; bu prosedür İK verisine özgü sahiplik, değişiklik, mutabakat, erişim ve raporlama kurallarını tanımlar.

Prosedür, IK-OD Best Practice Evreni'nin D ailesi (Çalışan Verisi ve Sistemler) altındaki D.01 Tek doğru kaynak, veri sahipliği ve mutabakat, D.02 Ana veri değişiklik yönetimi, D.03 Erişim ve yetki yönetimi ve D.05 İK analitiği ve yönetim raporlaması alt süreçlerini uçtan uca kapsar; IL-D01-1, IL-D01-2, IL-D02-1, IL-D02-2, IL-D03-1, IL-D03-2, IL-D05-1 ve IL-D05-2 ilkelerini, KN-17, KN-18, KN-19, KN-20, KN-21 ve KN-23 kontrol noktalarını ve KPI-13, KPI-14, KPI-15 ve KPI-16 göstergelerini işletir. D.04 Kişisel veri koruma IK-PL-03 ve IK-PR-08 ile düzenlenir. Prosedürün onay makamı İK Yöneticisidir; hazırlayan İK Uzmanıdır; veri sahipliği matrisi Genel Müdür onayına tabidir.

2 Kapsam

Bu prosedür, Şirketin tüm iş yerlerinde, tüm çalışan gruplarına ilişkin ana verinin tutulduğu ve işlendiği tüm sistemler (İK bilgi sistemi, bordro sistemi ve hizmet sağlayıcı ortamı, PDKS, ERP, kullanıcı dizini, İSG kayıt sistemi, raporlama tabloları) ve bu sistemlerde veri giren, onaylayan, erişen ve raporlayan tüm roller için bağlayıcıdır; bordro hizmet sağlayıcısı sözleşme ve KVKK eki kapsamında bu prosedürün ilgili hükümlerine tabidir. Prosedür aşağıdaki unsurları kapsar:

- Çalışan veri alanı envanteri, her alan için kayıt sahibi sistem, veri sahibi ve kopya ortamların yazılı tanımı (IK-FR-17);
- Ücret, banka hesabı, unvan, birim, vardiya ve benzeri ana veri değişikliklerinin yazılı talep, dayanak belge ve yetki matrisine uygun onayla yapılması (IK-FR-18, KN-18);
- Ücret ve banka değişikliklerinde ikinci kişi kontrolü ve Finans ve Muhasebe teyidi; aylık değişiklik listesinin İK Yöneticisi imzasıyla bordro hizmet sağlayıcısına iletimi (KN-19);
- Kayıt sahibi sistem ile kopya ortamların (bordro, PDKS, ERP, dizin) en az üç ayda bir alan bazında mutabakatı ve farkların kök nedenli kapatılması (KN-17);
- Rol–yetki matrisi, erişim talebi ve onayı, ayrıcalıklı erişimin isim bazında listelenmesi, yıllık erişim gözden geçirmesi ve ayrılışta bir iş günü içinde erişim kapatma (IK-FR-19, KN-20, KN-21);
- KPI sözlüğü, tek kaynaktan veri çekme, aylık İK raporunun 10 iş günü içinde sabit formatta üretimi ve kaynak izlenebilirliği (KN-23);
- Veri kalitesi kuralları, izleme ve sürekli iyileştirme;
- Kontrol noktaları, göstergeler, kayıt ortamları ve saklama süreleri.

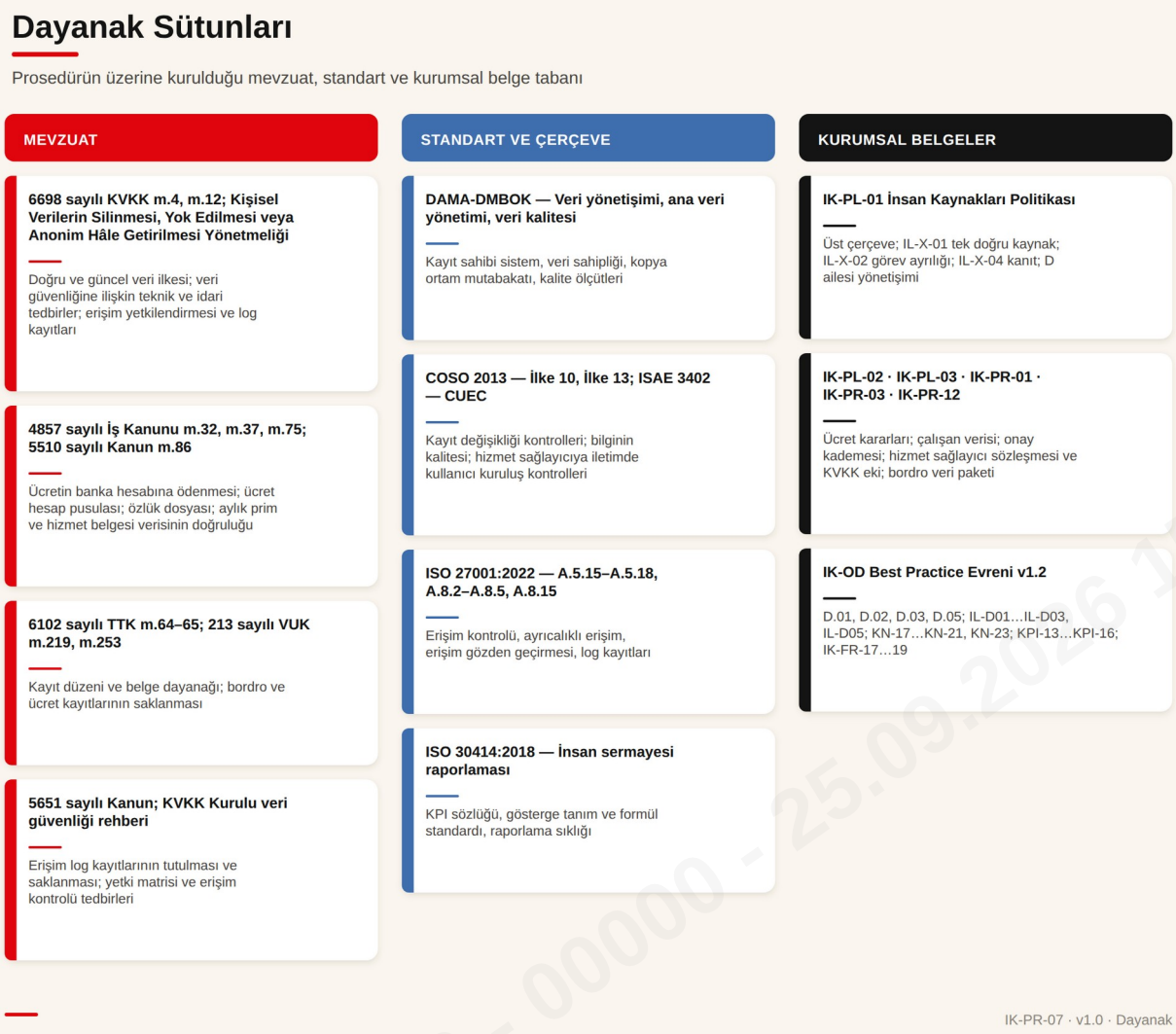


Şekil 3 *Kapsam haritası — kapsam içi alanlar ve kapsam dışı konuların düzenleyen belgeleri*

Kapsam dışı bırakılan konular ilgili belgelerde düzenlenir; bu prosedür ilk ana veri kaydını IK-PR-06'dan alır, bordro veri paketini IK-PR-12'ye, veri envanteri ve imhayı IK-PR-08'e, ayrılış işlemlerini IK-PR-16'ya devreder. Bordro sisteminde tutulan hesaplama parametreleri (vergi dilimi, SGK oranları, kesinti tabloları) hizmet sağlayıcının sahipliğinde ve IK-PR-12 kapsamındadır; ana veri bu prosedürle yönetilir.

3 Dayanak ve referanslar

Prosedür, KVKK'nın doğru ve güncel veri ilkesi ile veri güvenliğine ilişkin teknik ve idari tedbirler hükümleri, İş Kanunu'nun ücretin banka hesabına ödenmesi ve ücret hesap pusulası kuralları, Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanunu'nun kayıt düzeni ve belge dayanağı hükümleri ile log kayıtlarının tutulmasına ilişkin mevzuat üzerine kurulur. DAMA-DMBOK veri yönetişimi çerçevesi, COSO 2013 kayıt değişikliği ve bilgi kalitesi ilkeleri, ISAE 3402 kullanıcı kuruluş kontrolleri, ISO 27001 erişim kontrolü ve ISO 30414 raporlama standardı tasarım ölçüsüdür.



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

Veri güvenliği tedbirleri, log saklama süreleri, ücret ödeme kuralları veya SGK veri formatı değiştiğinde veri sahipliği matrisi, rol–yetki matrisi, dayanak standardı ve KPI sözlüğü değişikliğin yürürlük tarihinden itibaren en geç 60 gün içinde güncellenir; Hukuk Müşavirliğinin ve BT Yöneticisinin yazılı görüşü geçici uygulama esasıdır. Hizmet sağlayıcı güvence raporunda kullanıcı kuruluş kontrolü olarak tanımlanan yükümlülükler bu prosedürün kontrollerine eşlenir.

4 Tanımlar ve kısaltmalar

Bu prosedürde geçen terimler aşağıdaki anlamlarıyla kullanılır; tanımlar IK-PL-01, IK-PL-03, IK-PR-12 ve IK-OD Best Practice Evreni sözlüğüyle uyumludur. Kırmızı işaretli terimler ana veri yönetişiminin taşıyıcı kavramlarıdır. Rol kısaltmaları: GM Genel Müdür · İKY İK Yöneticisi · İKU İK Uzmanı · BY Bölüm Yöneticisi · FM Finans ve Muhasebe · BT Bilgi Teknolojileri · HS Bordro Hizmet Sağlayıcısı · HK Hukuk Müşavirliği · ÇLŞ Çalışan · YK Yönetim Kurulu.

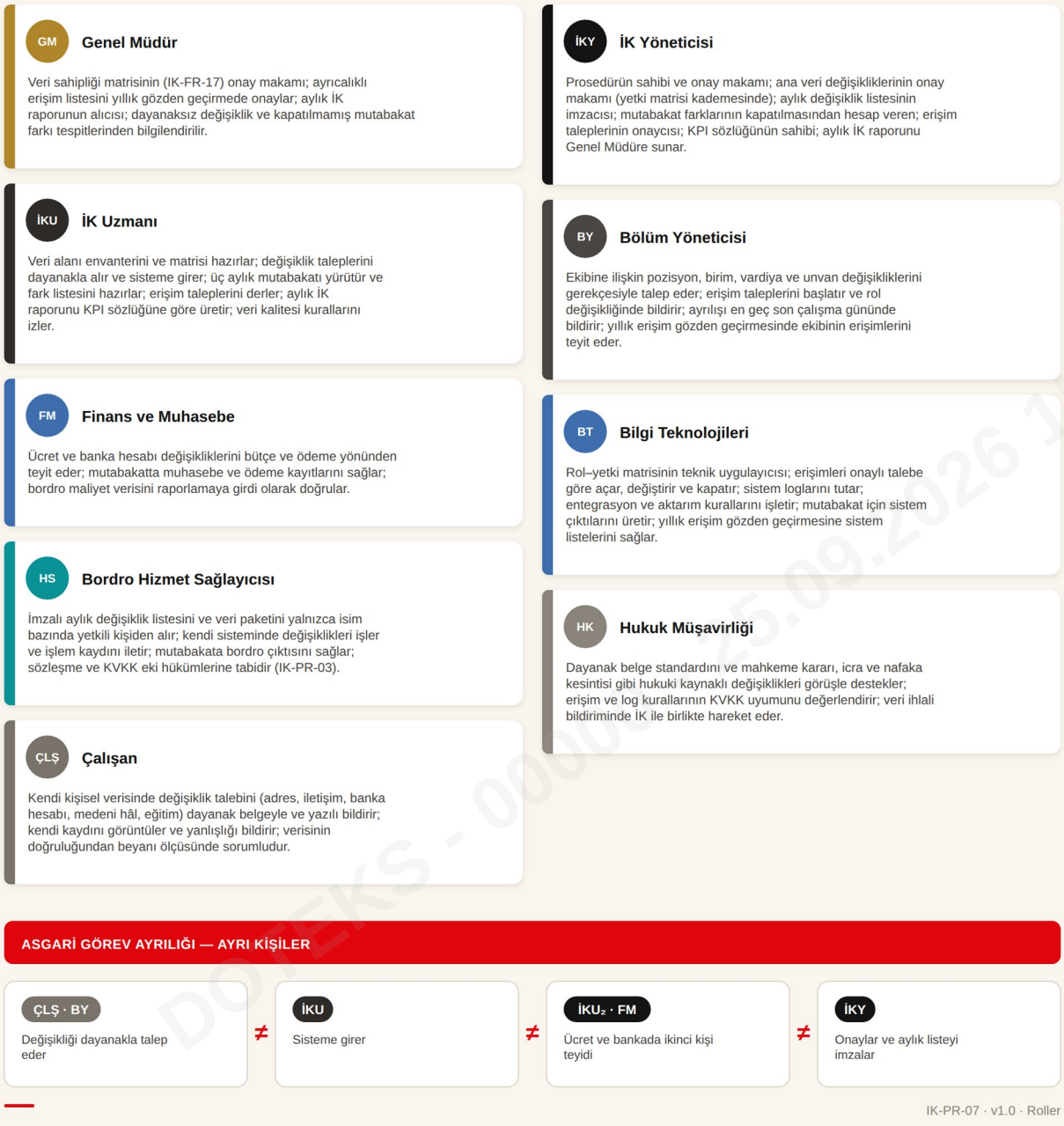
Şekil 5 *Terim kartları — tanımlar ve kısaltmalar*

5 Roller ve sorumluluklar

Ana veri yönetişiminde değişikliği talep eden (çalışan, Bölüm Yöneticisi, karar sahibi), dayanakla sisteme giren (İK Uzmanı), ücret ve bankada ikinci kişi olarak teyit eden (diğer İK çalışanı ve Finans ve Muhasebe), onaylayan ve aylık listeyi imzalayan (İK Yöneticisi, kademesine göre Genel Müdür) ile erişimi teknik olarak uygulayan (BT) roller ayrıdır. Bilgi Teknolojileri rol–yetki matrisinin uygulayıcısı ve log sahibidir; bordro hizmet sağlayıcısı yalnızca imzalı liste ve yetkili isimden veri alır; Hukuk Müşavirliği dayanak standardını ve KVKK uyumunu destekler; çalışan kendi verisinin doğruluğundan beyanı ölçüsünde sorumludur.

Rol Kartları ve Asgari Görev Ayrılığı

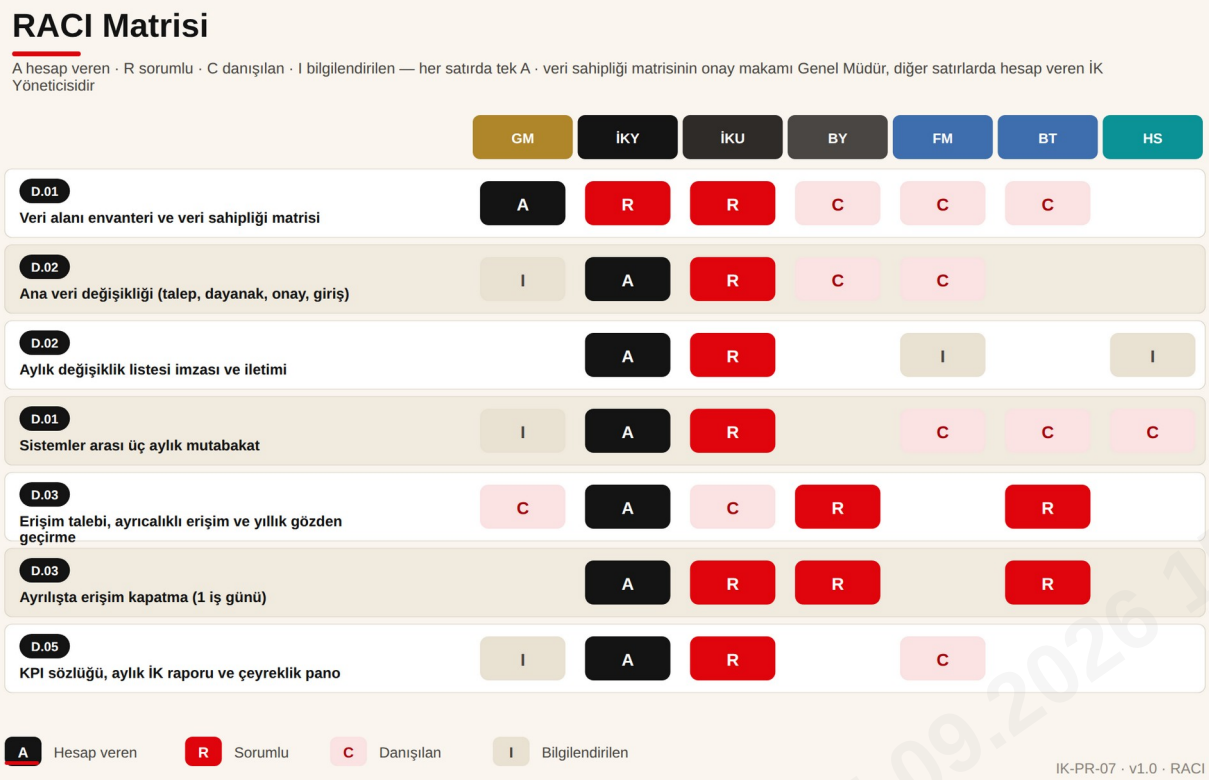
Her rolün sorumluluk alanı · altta ayrı kişilerde olması zorunlu işlevler zinciri



Şekil 6 *Rol kartları ve asgari görev ayrılığı zinciri*

KURAL

Görev ayrılığı asgari kuralı: Değişikliği talep eden ≠ sisteme giren (İKU) ≠ onaylayan (İKY · GM); ücret ve banka değişikliğinde giriş yapan ≠ ikinci kişi kontrolü yapan; aylık listeyi imzalayan (İKY) ≠ hizmet sağlayıcıya ileten (isim bazlı yetkili İKU); erişimi talep eden (BY) ≠ onaylayan (İKY) ≠ uygulayan (BT). Kimse kendi ücret, banka veya pozisyon verisini değiştiremez ve onaylayamaz; İK çalışanlarının kendi kayıtlarındaki değişiklik İK Yöneticisi, İK Yöneticisininki Genel Müdür onayıyla yapılır.

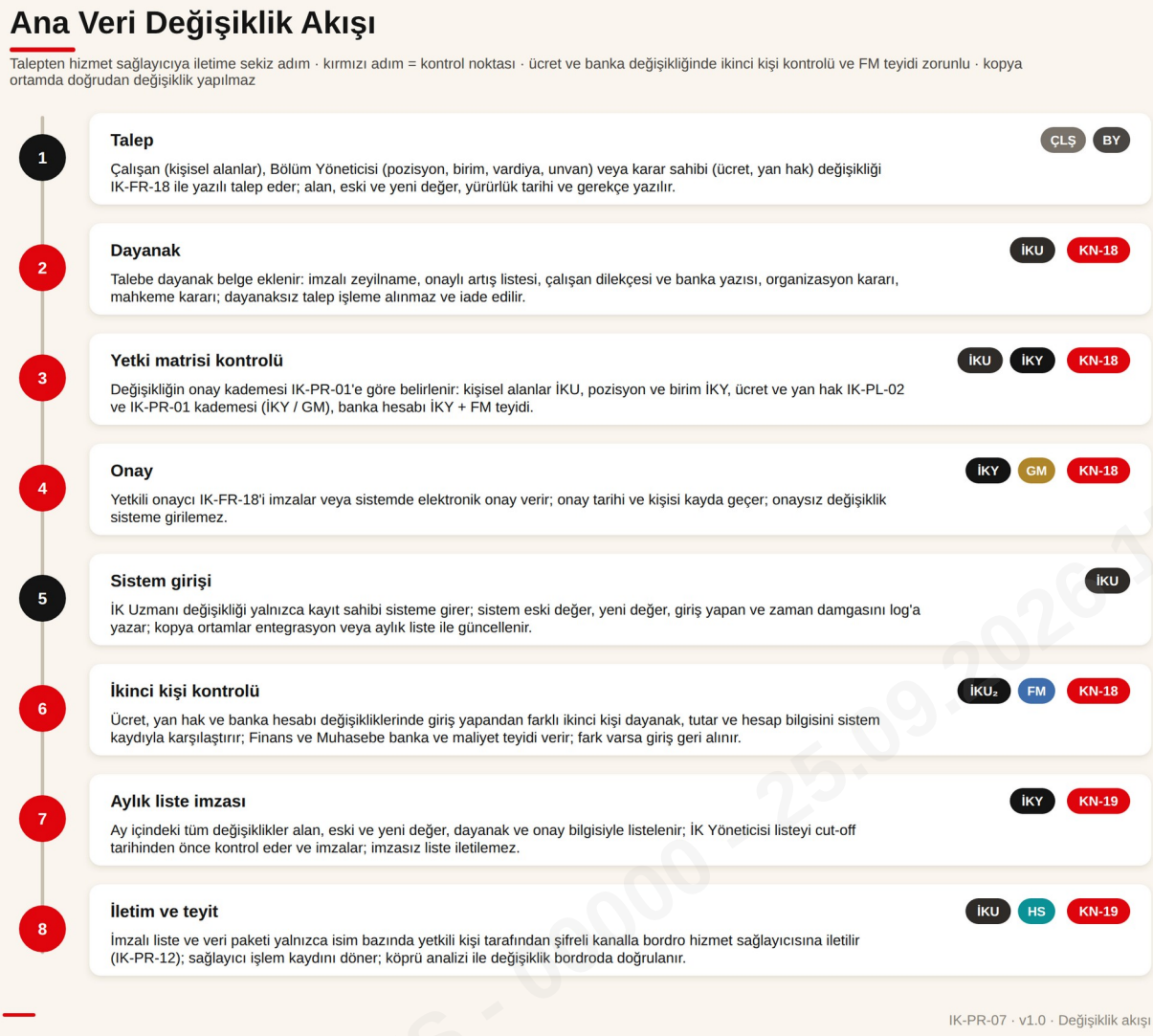


Şekil 7 *RACI matrisi — veri sahipliği, değişiklik yönetimi, aylık liste, mutabakat, erişim, ayrılışta kapatma, raporlama*

RACI matrisinde her satırda tek bir hesap veren (A) bulunur. Veri sahipliği matrisinde hesap veren Genel Müdür, sorumlu İK Yöneticisi ve İK Uzmanıdır; değişiklik yönetimi, aylık liste, mutabakat, erişim ve raporlama satırlarında hesap veren İK Yöneticisi, sorumlu İK Uzmanıdır; erişim satırlarında Bölüm Yöneticisi ve BT sorumludur. Finans ve Muhasebe ücret, banka ve maliyet verisinde, BT sistem ve entegrasyonda, hizmet sağlayıcı mutabakatta danışılır; Genel Müdür raporlamanın alıcısı ve ayrıcalıklı erişimin yıllık onaycısıdır. Bu matris yönetişim düzeyinde bağlayıcıdır; işlem bazındaki onay kademeleri IK-PR-01 matrisinde yazılıdır.

6 Süreç akışı

Ana veri yönetimi altı aşamada işler: veri sahipliği ve kayıt sahibi sistem, ana veri değişiklik yönetimi, sistemler arası mutabakat, erişim ve yetki yönetimi, İK analitiği ve yönetim raporlaması ile veri kalitesi izleme ve sürekli iyileştirme. Her aşamanın adımları, sorumlusu, girdi ve çıktısı, süresi ve bağlı kontrol noktası adım şeritlerinde tanımlanmıştır; aşamalar arası geçişler kulvarlı akış şemalarında gösterilir. Süreler iş günü olarak sayılır. Ana veri değişiklik akışı ve rol–yetki matrisi bu bölümün çerçeve şemalarıdır.



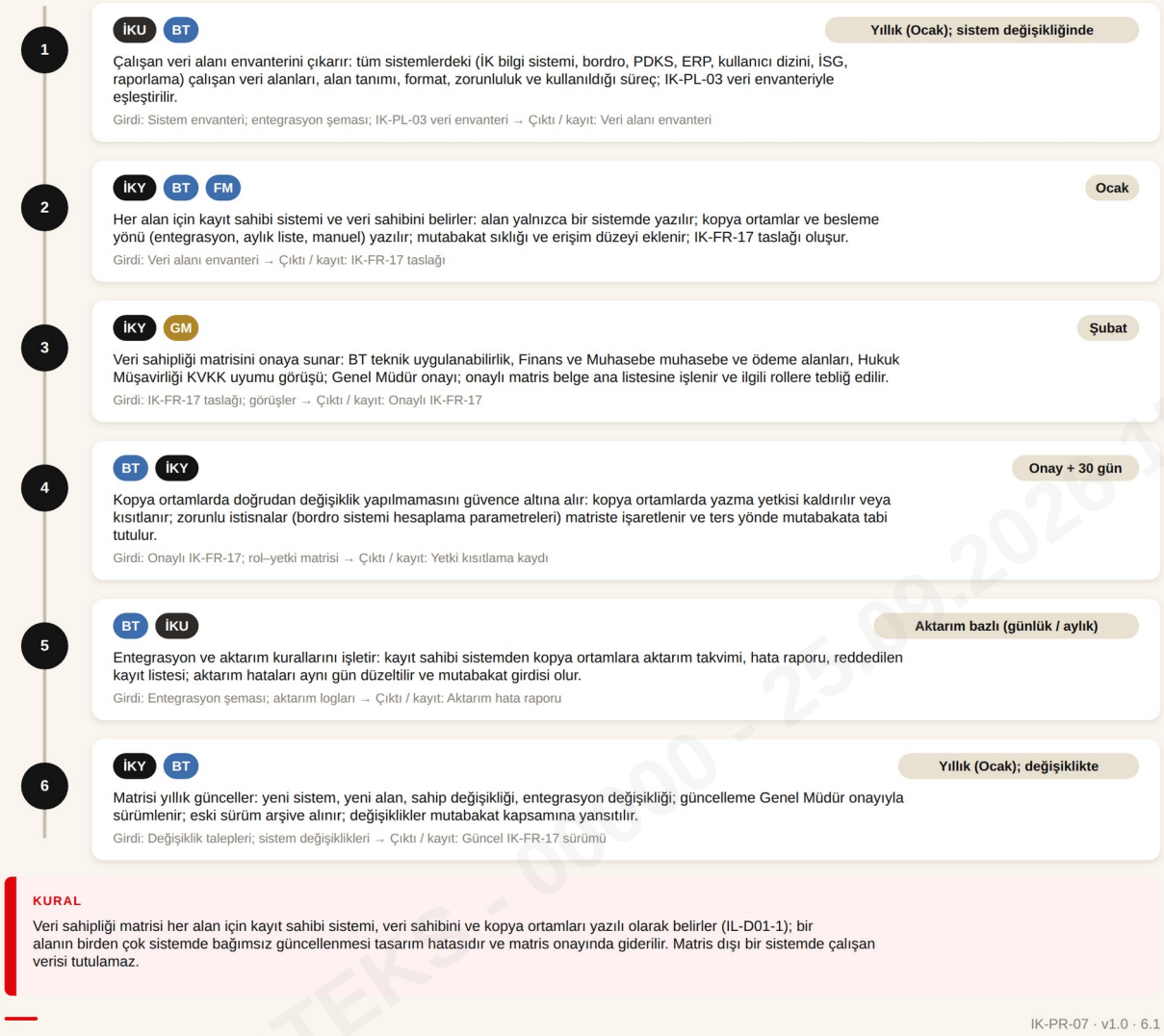
Şekil 8 *Ana veri değişiklik akışı — talepten hizmet sağlayıcıya iletime sekiz adım*

6.1 Veri sahipliği ve kayıt sahibi sistem (D.01)

Tüm sistemlerdeki çalışan veri alanları envanterlenir; her alan için tek kayıt sahibi sistem, veri sahibi, kopya ortamlar ve besleme yönü, mutabakat sıklığı ve erişim düzeyi belirlenerek veri sahipliği matrisi (IK-FR-17) oluşturulur; BT, Finans ve Muhasebe ve Hukuk Müşavirliği görüşüyle Genel Müdür onayına sunulur. Kopya ortamlarda yazma yetkisi kısıtlanır, entegrasyon ve aktarım kuralları hata raporuyla işletilir; matris yıllık ve sistem değişikliğinde güncellenir.

6.1 Veri sahipliği ve kayıt sahibi sistem (D.01)

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



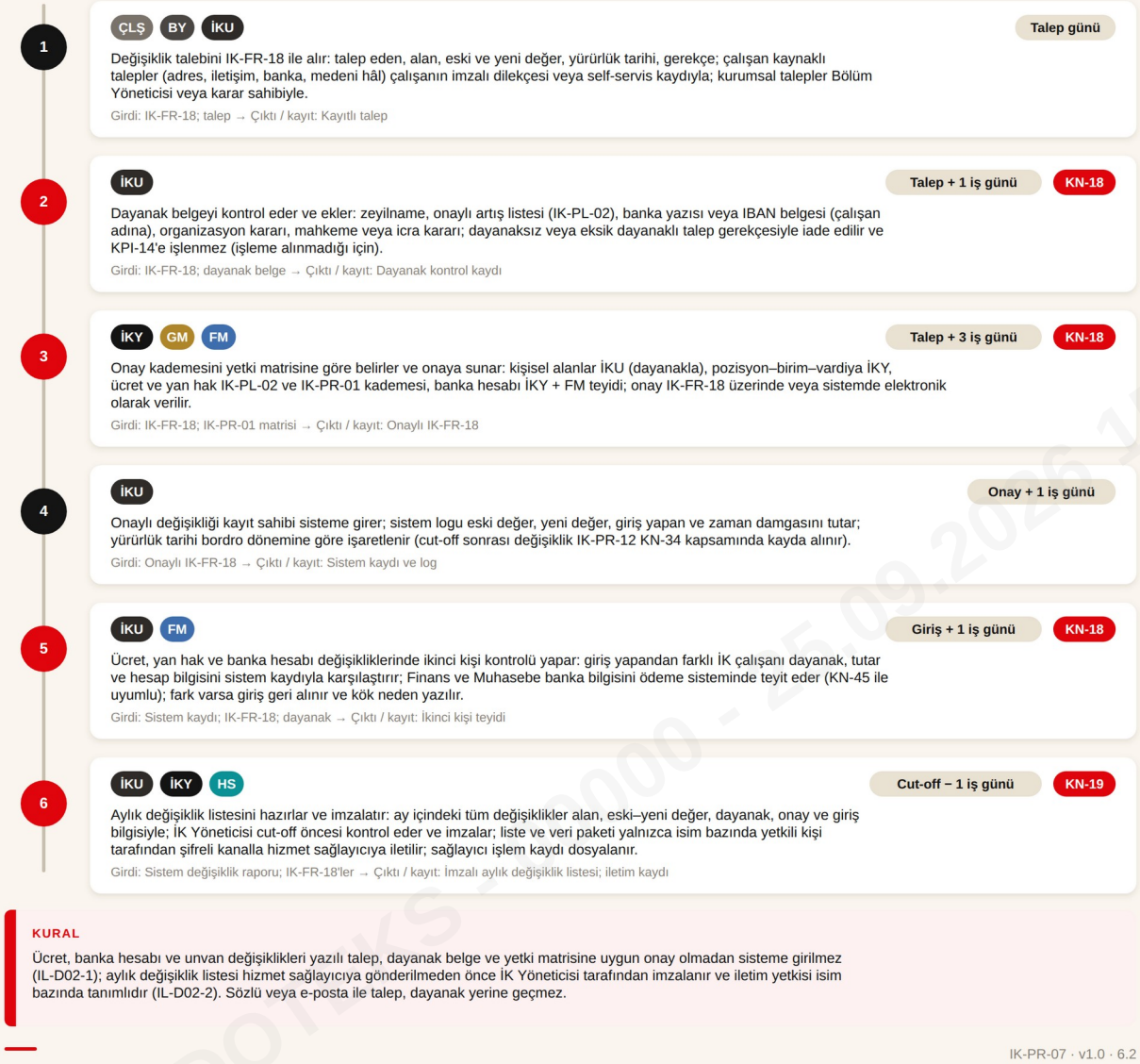
Şekil 9 *6.1 Veri sahipliği ve kayıt sahibi sistem — adım şeridi*

6.2 Ana veri değişiklik yönetimi (D.02)

Her değişiklik IK-FR-18 ile yazılı talep edilir, dayanak belge kontrol edilerek eklenir ve onay kademesi yetki matrisine göre belirlenir (KN-18); onaylı değişiklik yalnızca kayıt sahibi sisteme girilir ve log'a yazılır. Ücret, yan hak ve banka hesabı değişikliklerinde giriş yapandan farklı ikinci kişi teyidi ve Finans ve Muhasebe banka teyidi zorunludur. Ay içindeki tüm değişiklikler aylık listede toplanır, İK Yöneticisi cut-off öncesi imzalar ve liste yalnızca isim bazında yetkili kişi tarafından şifreli kanalla hizmet sağlayıcıya iletilir (KN-19).

6.2 Ana veri değişiklik yönetimi (D.02)

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



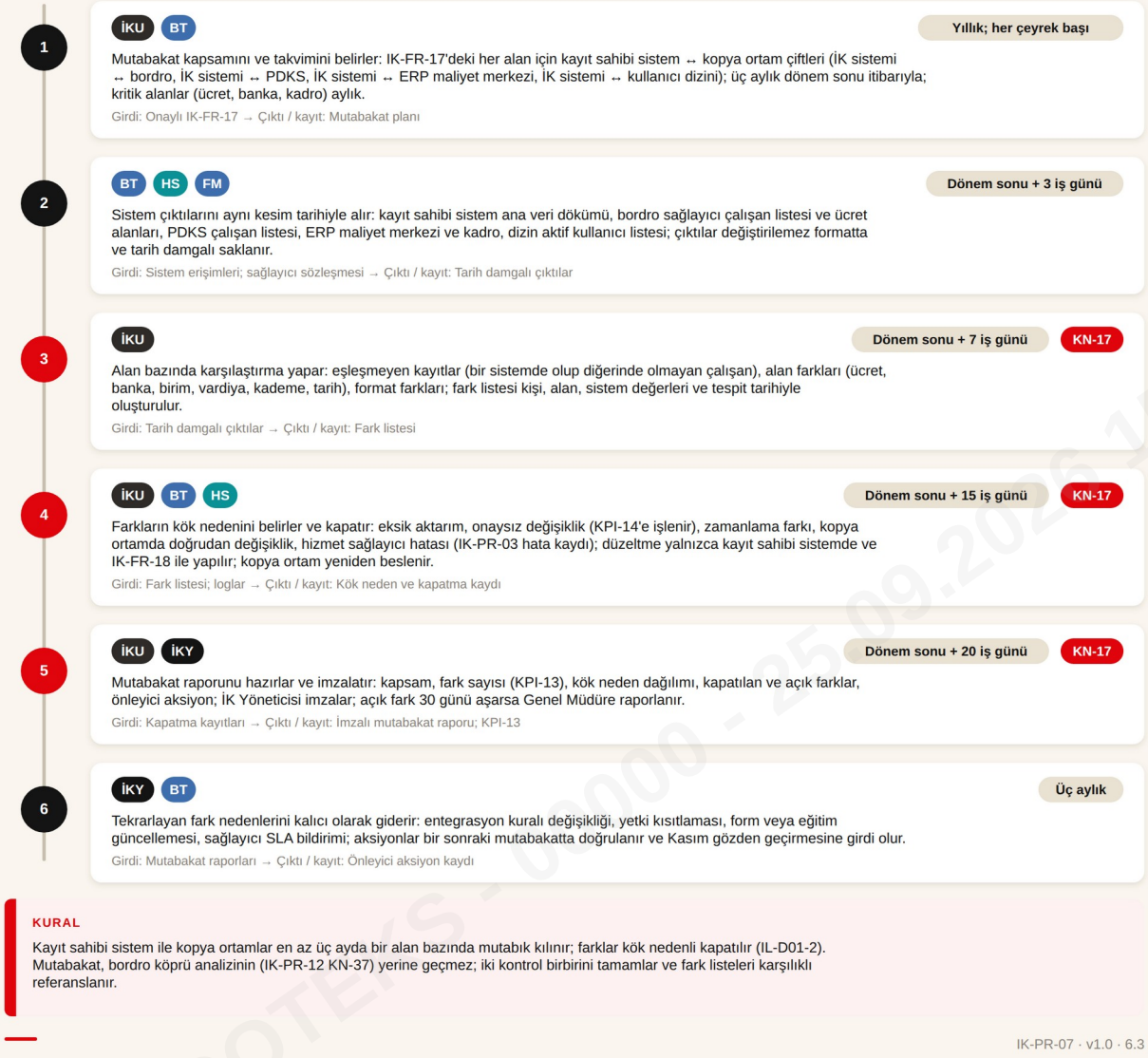
Şekil 10 *6.2 Ana veri değişiklik yönetimi — adım şeridi*

6.3 Sistemler arası mutabakat (D.01)

Veri sahipliği matrisindeki her kayıt sahibi sistem ↔ kopya ortam çifti en az üç ayda bir, kritik alanlar (ücret, banka, kadro) aylık olarak aynı kesim tarihli ve tarih damgalı çıktılarla alan bazında karşılaştırılır; eşleşmeyen kayıtlar ve alan farkları listelenir (KN-17). Farkların kök nedeni belirlenir, düzeltme yalnızca kayıt sahibi sistemde ve IK-FR-18 ile yapılır, kopya ortam yeniden beslenir; imzalı mutabakat raporu fark sayısını (KPI-13) ve önleyici aksiyonu içerir; 30 günü aşan açık fark Genel Müdüre raporlanır.

6.3 Sistemler arası mutabakat (D.01)

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



Şekil 11 *6.3 Sistemler arası mutabakat — adım şeridi*

6.4 Erişim ve yetki yönetimi (D.03)

Rol–yetki matrisi her rol için sistem, modül, veri alanı grubu ve erişim düzeyini tanımlar; erişimler IK-FR-19 ile Bölüm Yöneticisi talebi, İK Yöneticisi onayı ve BT uygulamasıyla verilir; ayrıcalıklı erişimler isim bazında GİZLİ listede tutulur ve yönetici hesaplarının logları izlenir. Yıllık erişim gözden geçirmesinde Bölüm Yöneticileri ekiplerinin, İK Yöneticisi ayrıcalıklı erişimlerin devamını teyit eder ve rapor Genel Müdüre sunulur (KN-20); ayrılan çalışanın tüm erişimleri son çalışma gününü izleyen bir iş günü içinde kapatılır ve kaydı ayrılış kontrol listesine eklenir (KN-21, KPI-15).

6.4 Erişim ve yetki yönetimi (D.03)

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

1 İKY BT — Yıllık (Şubat); değişiklikte

Rol–yetki matrisini tanımlar ve günceller: her rol için sistem, modül, veri alanı grubu ve erişim düzeyi (Şekil: Rol–Yetki Matrisi); ayrıcalıklı erişimler (ücret, banka, bordro verisinde yazma ve onay; sistem yöneticisi) ayrıca işaretlenir; matris İK Yöneticisi ve BT Yöneticisi ortak onayıyla yürürlüğe girer.

Girdi: IK-FR-17; sistem rol tanımları → Çıktı / kayıt: Onaylı rol–yetki matrisi

2 BY İKY BT — Talep + 2 iş günü

Erişim talebini işletir (IK-FR-19): işe girişte (IK-PR-06), rol veya birim değişikliğinde ve proje bazlı geçici erişimde Bölüm Yöneticisi talep eder, İK Yöneticisi rol–yetki matrisine göre onaylar, BT uygular; matris dışı erişim süreli ve gerekçeli verilir; talep, onay ve uygulama tarihleri kayda geçer.

Girdi: IK-FR-19; rol–yetki matrisi → Çıktı / kayıt: Onaylı ve uygulanmış erişim kaydı

3 BT İKY — Sürekli; aylık log örneklemi — KN-20

Ayrıcalıklı erişim listesini isim bazında tutar: kişi, sistem, yetki düzeyi, veriliş tarihi, gerekçe, gözden geçirme tarihi; liste GİZLİ sınıfında; yeni ayrıcalıklı erişim İK Yöneticisi ve BT Yöneticisi ortak onayıyla; sistem yönetici hesaplarının logları aylık örneklemle izlenir.

Girdi: Erişim kayıtları → Çıktı / kayıt: Ayrıcalıklı erişim listesi (güncel)

4 BT BY İKY GM — Şubat — KN-20

Yıllık erişim gözden geçirmesini yapar: BT sistem bazında aktif kullanıcı ve yetki listelerini üretir; her Bölüm Yöneticisi ekibinin erişimlerini, İK Yöneticisi ayrıcalıklı erişimleri teyit eder veya kaldırılmasını ister; kaldırma 5 iş günü içinde uygulanır; gözden geçirme raporu imzalanır ve Genel Müdüre sunulur.

Girdi: Sistem yetki listeleri; ayrıcalıklı erişim listesi → Çıktı / kayıt: İmzalı yıllık erişim gözden geçirme raporu

5 BY İKU BT — Son çalışma günü + 1 iş günü — KN-21

Ayrılışta erişimi kapatır: Bölüm Yöneticisi ve İK ayrılış bildirimini en geç son çalışma gününde BT'ye iletir; tüm sistem, e-posta, uzaktan erişim, kart ve mobil cihaz erişimleri son çalışma gününü izleyen bir iş günü içinde kapatılır; kapatma kaydı (tarih, saat, sistem) ayrılış kontrol listesine (IK-PR-16) eklenir; süre KPI-15'e işlenir.

Girdi: Ayrılış bildirimi; erişim kayıtları → Çıktı / kayıt: Erişim kapatma kaydı; KPI-15

6 BT İKY HK — Aylık

Erişim loglarını ve anormallikleri izler: mesai dışı ücret verisi erişimi, toplu veri indirme, başarısız giriş denemeleri, yetki dışı erişim girişimi; BT aylık log özetini İK Yöneticisine sunar; şüpheli olay IK-PL-03 veri ihlali prosedürüne göre değerlendirilir.

Girdi: Sistem logları → Çıktı / kayıt: Aylık log özeti; olay kaydı

KURAL

Erişimler rol–yetki matrisine göre verilir; ücret ve bordro verisine erişim isim bazında listelenir ve yılda bir gözden geçirilir (IL-D03-1). Ayrılan çalışanın tüm erişimleri son çalışma gününü izleyen bir iş günü içinde kapatılır; kapatma kaydı ayrılış kontrol listesine eklenir (IL-D03-2). Ortak kullanıcı hesabı ve şifre paylaşımı yasaktır.

IK-PR-07 · v1.0 · 6.4

Şekil 12 *6.4 Erişim ve yetki yönetimi — adım şeridi*

Rol–Yetki Matrisi — Erişim Düzeyi

Sekiz veri alanı grubu × altı rol · 0 erişim yok · 1 okuma · 2 yazma (dayanaklı, onaylı) · 3 yazma ve onay · ayrıcalıklı erişim (ücret, banka, bordro verisinde 2 ve 3) isim bazında listelenir ve yılda bir gözden geçirilir (KN-20) · Bölüm Yöneticisi yalnızca kendi ekibini görür

VERİ ALANI GRUBU	ROL: İKU	İKY	BY	FM	BT	HS
Kimlik, iletişim ve aile	2 · yazma	3 · onay	1 · kendi ekibi	1 · okuma	0 · yok	1 · bordro alanları
Pozisyon, birim, kademe, vardiya	2 · yazma	3 · onay	1 · kendi ekibi	1 · okuma	1 · dizin	1 · bordro alanları
Ücret ve yan haklar	2 · yazma (2. kişi)	3 · onay	0 · yok	1 · teyit	0 · yok	1 · bordro alanları
Banka hesabı ve ödeme	2 · yazma (2. kişi)	3 · onay	0 · yok	2 · teyit ve ödeme	0 · yok	1 · ödeme dosyası
Devam, izin ve puantaj	2 · yazma	3 · onay	2 · kendi ekibi onayı	1 · okuma	0 · yok	1 · bordro girdisi
Sağlık ve özel nitelikli	0 · yok	1 · isim bazlı	0 · yok	0 · yok	0 · yok	0 · yok
Performans ve gelişim	1 · okuma	3 · onay	2 · kendi ekibi	0 · yok	0 · yok	0 · yok
Disiplin ve ayrılış	2 · yazma	3 · onay	1 · kendi ekibi	1 · kıdem ve ibraname	0 · yok	1 · çıkış bildirgesi

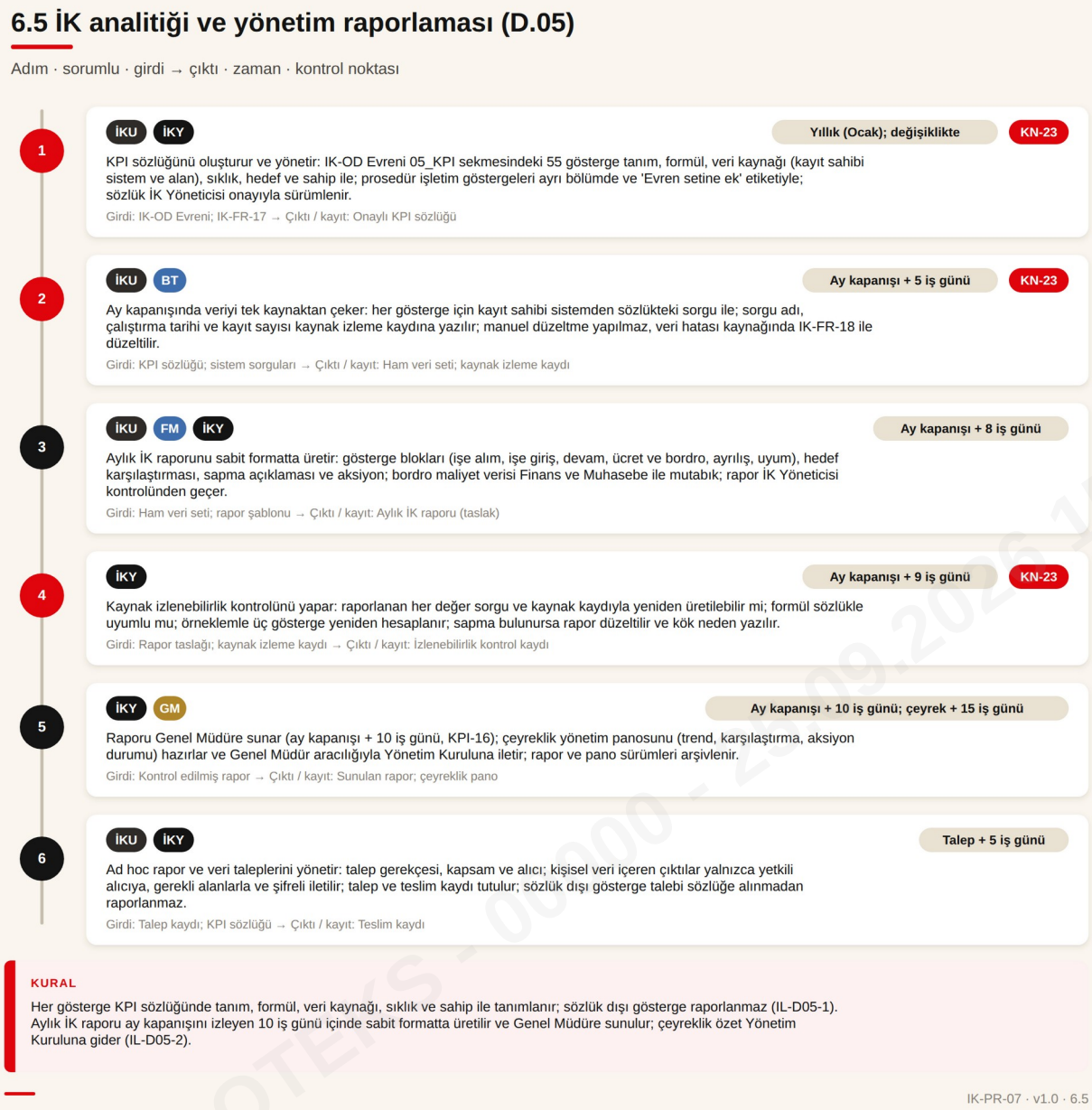
Sağlık ve özel nitelikli veri yalnızca işyeri hekimi (kendi sisteminde) ve İK Yöneticisine isim bazlı açıktır; bu satırda İKU dâhil hiçbir rolün genel erişimi yoktur (IL-D04-2). Sistem yöneticisi (BT) yetkisi veri okuma yetkisi değildir; yönetici hesapları ayrıcalıklı erişim listesinde yer alır ve logları izlenir. Matris IK-FR-19 ile işletilir; matris dışı erişim talebi İK Yöneticisi ve BT Yöneticisi ortak onayıyla ve süreli verilir.

IK-PR-07 · v1.0 · Erişim matrisi

Şekil 13 *Rol–yetki matrisi — veri alanı grubu bazında erişim düzeyi ve ayrıcalıklı erişim kuralı*

6.5 İK analitiği ve yönetim raporlaması (D.05)

KPI sözlüğü IK-OD Evreni 05_KPI sekmesinden tanım, formül, veri kaynağı, sıklık ve sahip bilgisiyle türetilir ve sözlük dışı gösterge raporlanmaz; ay kapanışında her göstergenin verisi kayıt sahibi sistemden sözlükteki sorguyla çekilir ve kaynak izleme kaydı tutulur. Aylık İK raporu sabit formatta üretilir, bordro maliyet verisi Finans ve Muhasebe ile mutabık kılınır, kaynak izlenebilirlik kontrolü örneklemle yapılır (KN-23) ve rapor ay kapanışını izleyen 10 iş günü içinde Genel Müdüre sunulur (KPI-16); çeyreklik pano Yönetim Kuruluna iletilir.



Şekil 14 *6.5 İK analitiği ve yönetim raporlaması — adım şeridi*

6.6 Veri kalitesi izleme ve sürekli iyileştirme

Veri kalitesi kuralları (doluluk, format, tutarlılık, güncellik, tekillik) İK bilgi sisteminde doğrulama olarak uygulanır ve aylık veri kalitesi raporuyla izlenir; hatalar dayanakla kayıt sahibi sistemde düzeltilir. Çalışanlar yılda bir kendi verisini self-servisle teyit eder; sistem değişikliklerinde veri göçü kabul öncesi ve sonrası mutabakatla tamamlanır; veri ihlali veya şüpheli erişimde IK-PL-03 ihlal prosedürü işletilir; kontrol kanıtları yıllık örneklemle iç denetime sunulur.

6.6 Veri kalitesi izleme ve sürekli iyileştirme

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

1	İKU, BT	Veri kalitesi kurallarını tanımlar: zorunlu alan doluluğu, format (TC kimlik, IBAN, tarih), tutarlılık (kademe–bant, pozisyon–birim, vardiya–çalışma düzeni), güncellik (adres, iletişim, acil durum kişisi ≤ 12 ay), tekillik (mükerrer kayıt); kurallar İK bilgi sisteminde doğrulama olarak uygulanır. Girdi: IK-FR-17; sistem doğrulama olanakları → Çıktı / kayıt: Veri kalitesi kural seti	Yıllık; değişiklikte
2	İKU	Aylık veri kalitesi raporunu üretir: kural bazında hata sayısı, birim dağılımı, açık hata yaşı; hatalar IK-FR-18 ile ve dayanakla düzeltilir; tekrarlayan hata kaynağı (form, eğitim, entegrasyon) belirlenir. Girdi: Sistem doğrulama raporu → Çıktı / kayıt: Aylık veri kalitesi raporu	Ay kapanışı + 5 iş günü
3	İKU, BY, ÇLŞ	Çalışan self-servis doğrulamasını yürütür: çalışanlar yılda bir kendi kimlik, iletişim, acil durum kişisi ve banka bilgilerini görüntüler ve teyit eder veya değişiklik talep eder; teyit oranı izlenir; self-servis olmayan gruplar için Bölüm Yöneticisi aracılığıyla kâğıt teyit. Girdi: Self-servis modülü; teyit formu → Çıktı / kayıt: Yıllık teyit kaydı	Yıllık (Eylül)
4	BT, İKY, HS	Sistem değişikliklerini yönetir: yeni modül, sürüm yükseltme, entegrasyon veya hizmet sağlayıcı değişikliğinde veri göçü planı, alan eşleme, test ve kabul, mutabakat; kabul öncesi ve sonrası mutabakat raporu imzalanır; IK-FR-17 ve rol–yetki matrisi güncellenir. Girdi: Değişiklik talebi; test planı → Çıktı / kayıt: Kabul ve mutabakat kaydı	Proje bazlı
5	İKY, BT, HK	Veri ihlali veya şüpheli erişimde IK-PL-03 veri ihlali prosedürünü işletir: olay kaydı, etki analizi, Hukuk Müşavirliği görüşü, KVKK Kurulu bildirimi (72 saat) ve ilgili kişilere bildirim; erişimler derhal kısıtlanır; kök neden ve düzeltici aksiyon kaydedilir. Girdi: Olay kaydı; loglar → Çıktı / kayıt: İhlal kaydı ve aksiyon planı	Tespit + 72 saat
6	İKY	Kontrol kanıtlarını yıllık örneklemle iç denetime sunar: IK-FR-18'ler ve dayanaklar, imzalı aylık listeler, mutabakat raporları, erişim gözden geçirme raporu, erişim kapatma kayıtları, kaynak izleme kayıtları; bulgular aksiyon planıyla kapatılır ve Kasım gözden geçirmesine girdi olur. Girdi: Kontrol kanıtları; denetim talebi → Çıktı / kayıt: Denetim bulgu ve aksiyon kaydı	Yıllık

KURAL

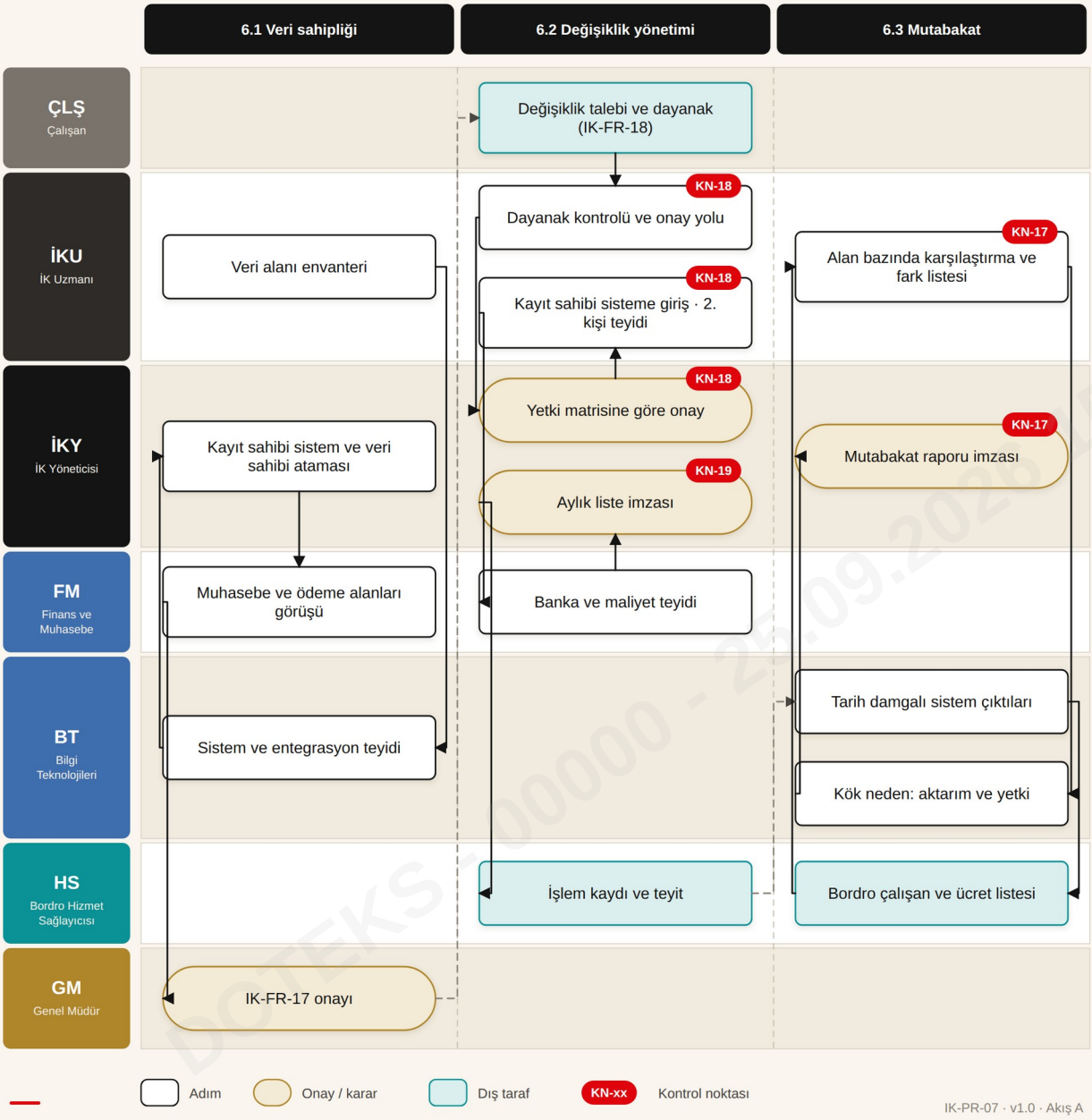
Veri kalitesi hatası kopya ortamda değil, kayıt sahibi sisteminde ve dayanakla düzeltilir; toplu düzeltmeler IK-FR-18 toplu formu ve İK Yöneticisi onayıyla yapılır. Sistem değişikliği kabul öncesi ve sonrası mutabakat imzalanmadan tamamlanmış sayılmaz.

IK-PR-07 · v1.0 · 6.6

Şekil 15 *6.6 Veri kalitesi izleme ve sürekli iyileştirme — adım şeridi*

Kulvarlı Akış — Bölüm A

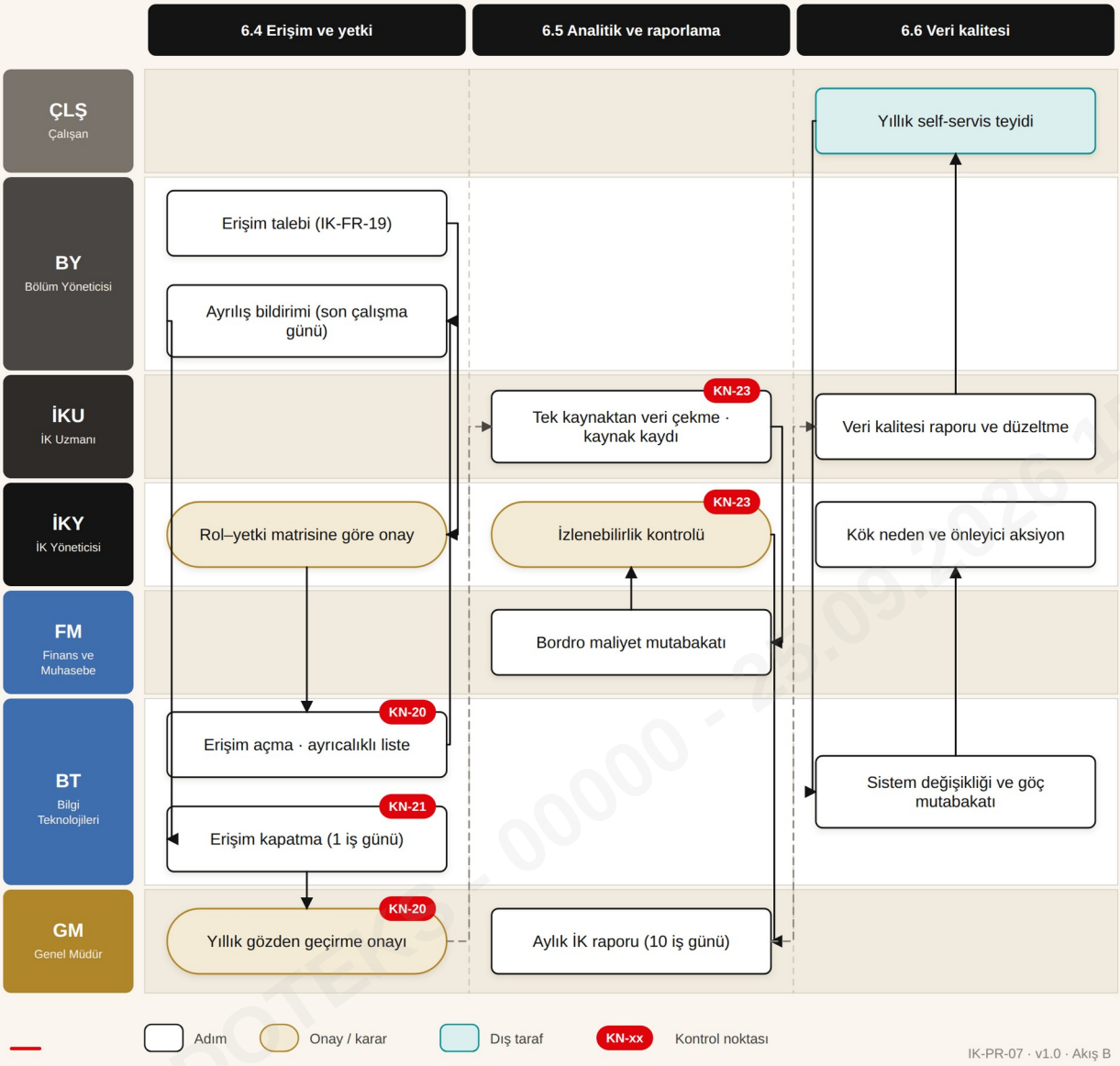
Kulvar = rol · sütun = aşama · kırmızı rozet = kontrol noktası · kesikli ok = aşamalar arası geçiş



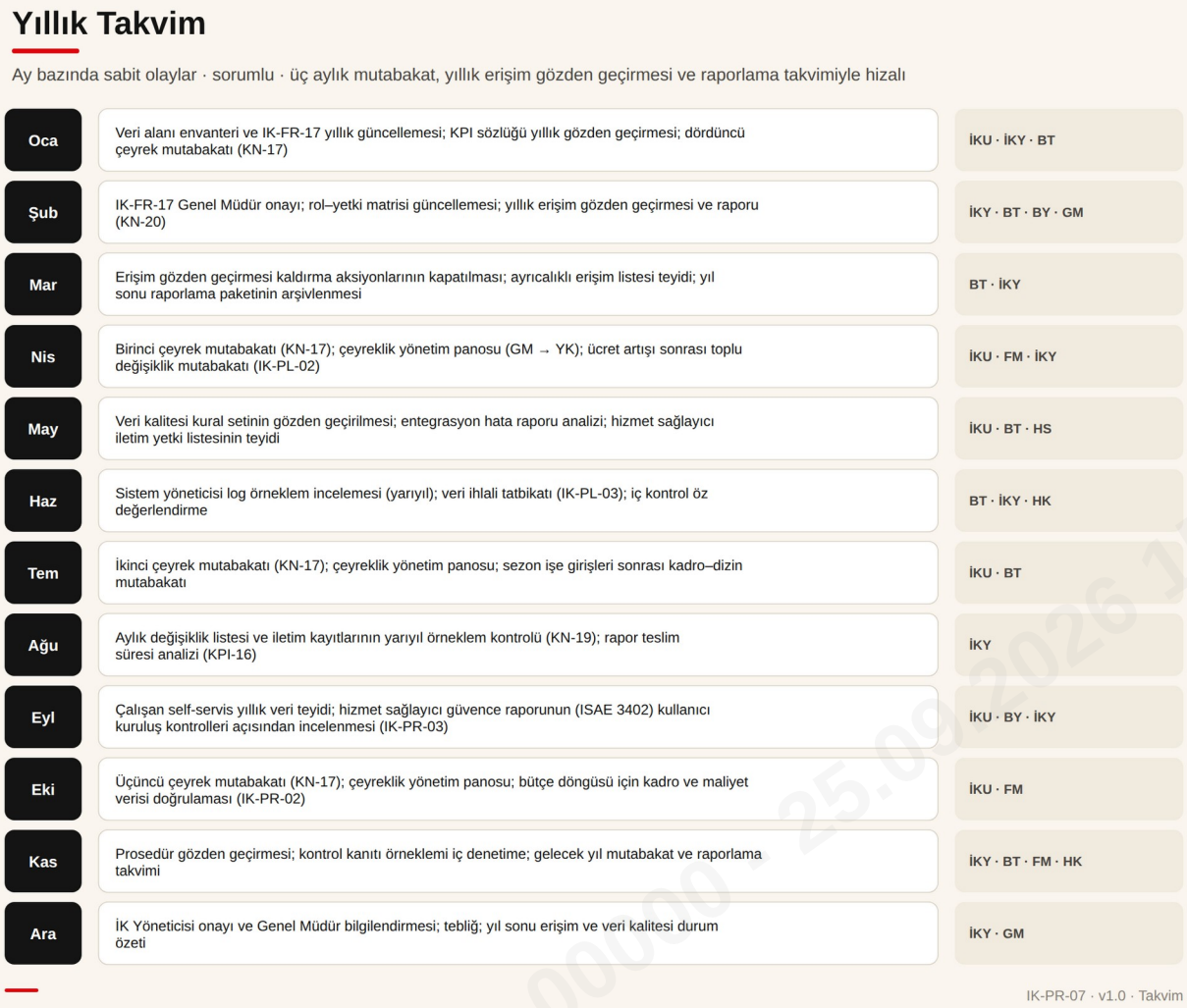
Şekil 16 *Kulvarlı akış şeması, Bölüm A — 6.1 veri sahipliği, 6.2 değişiklik yönetimi, 6.3 mutabakat*

Kulvarlı Akış — Bölüm B

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



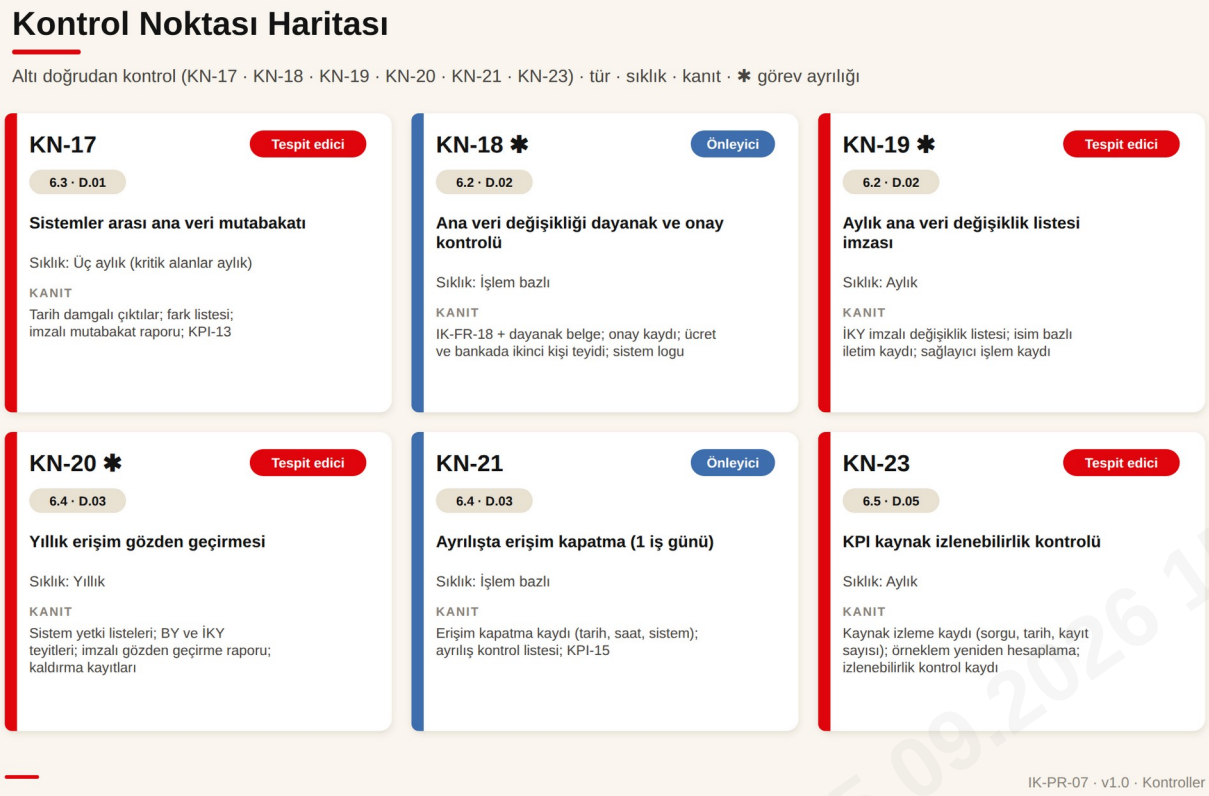
Şekil 17 *Kulvarlı akış şeması, Bölüm B — 6.4 erişim ve yetki, 6.5 analitik ve raporlama, 6.6 veri kalitesi*



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

7 Kontrol noktaları kaydı

Bu prosedürün doğrudan kontrol noktaları KN-17 sistemler arası ana veri mutabakatı, KN-18 ana veri değişikliği dayanak ve onay kontrolü, KN-19 aylık ana veri değişiklik listesi imzası, KN-20 yıllık erişim gözden geçirmesi, KN-21 ayrılışta erişim kapatma ve KN-23 KPI kaynak izlenebilirlik kontrolüdür; KN-18 ve KN-21 önleyici, diğerleri tespit edici niteliktedir. Banka bilgisi değişikliği doğrulaması (KN-45), cut-off sonrası değişiklik kaydı (KN-34) ve köprü analizi (KN-37) IK-PR-12 kapsamında işletilir ve bu prosedürün değişiklik ve mutabakat kayıtlarıyla karşılıklı referanslanır. Kanıt üretmeyen kontrol işletilmiş sayılmaz; kontroller IK-OD Evreni 04_KONTROLLER sekmesindeki kodlarla izlenir.

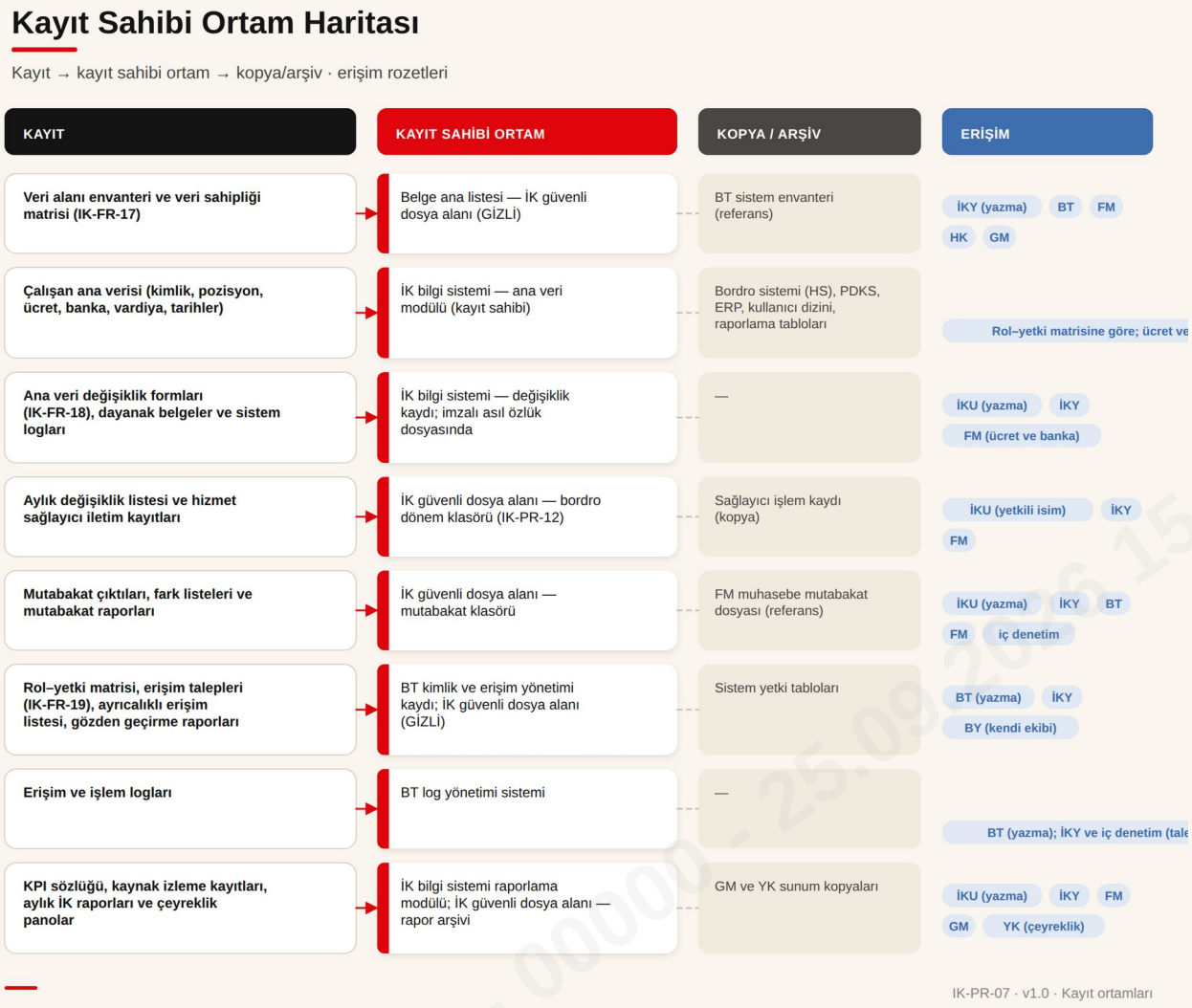


Şekil 19 *Kontrol noktası haritası — altı doğrudan kontrol; tür, sıklık ve kanıt*

Kontrollerin işletilmesi aylık kontrol listesiyle (IK-FR-18 ve dayanak örneklemi, imzalı aylık liste ve iletim kaydı, kaynak izleme kaydı, erişim kapatma kayıtları) ve üç aylık mutabakat raporuyla İK Yöneticisinin imzasıyla teyit edilir; yıllık erişim gözden geçirme raporu Genel Müdüre sunulur. Kontrol kanıtlarının varlığı ve yeterliliği İç Denetim tarafından yıllık örneklemle bağımsız test edilebilir; dayanaksız değişiklik, imzasız liste iletimi ve bir iş gününü aşan erişim kapatma tespiti aynı ay Genel Müdüre raporlanır.

8 Sistem ve kayıt ortamları

Çalışan ana verisinin kayıt sahibi ortamı İK bilgi sistemi ana veri modülüdür; bordro sistemi, PDKS, ERP, kullanıcı dizini ve raporlama tabloları kopya ortamdır ve yalnızca kayıt sahibi sistemden beslenir (IL-X-01). Değişiklik formları ve dayanaklar sistem değişiklik kaydında ve imzalı asılları özlük dosyasında; erişim ve işlem logları BT log yönetimi sisteminde; veri sahipliği matrisi, ayrıcalıklı erişim listesi ve mutabakat raporları İK güvenli dosya alanında GİZLİ sınıfında tutulur.



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

Ana veri ve türev raporlar yalnızca İK bilgi sistemi, yetkili raporlama araçları ve şifreli kanalla işlenir; kişisel e-posta, mesaj uygulamaları, paylaşımsız yerel diskler ve kontrolsüz elektronik tablolar çalışan ana verisi için kayıt ortamı olamaz. Hizmet sağlayıcıya iletilen veri paketi ve alınan çıktılar IK-PR-12 dönem klasöründe tarih damgalı saklanır; raporlama tablolarındaki veri, kaynak izleme kaydı olmadan yönetim raporuna giremez.

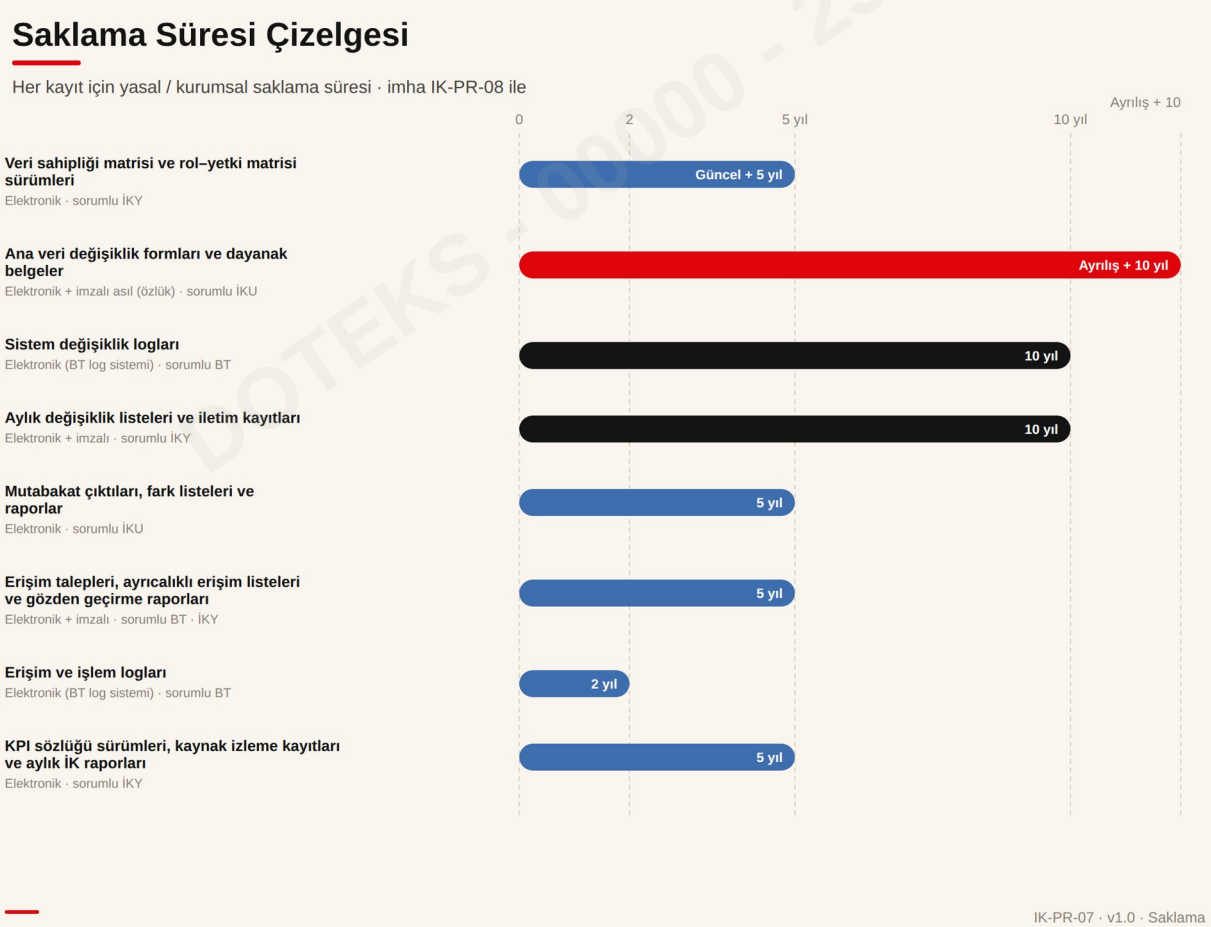
9 Performans göstergeleri

Aşağıdaki göstergeler aylık İK raporunda sabit blokta yer alır. KPI-13, KPI-14, KPI-15 ve KPI-16 tanım ve formülleriyle IK-OD Evreni 05_KPI sekmesinden değiştirilmeden alınır; KPI-13 üç aylık mutabakat dönemlerinde raporlanır ve aylık dönemlerde son mutabakat değeri taşınır. Veri kalitesi hata sayısı, self-servis teyit oranı ve ayrıcalıklı erişim sayısı yıllık gözden geçirmede ek analiz olarak sunulur.

Şekil 21 *Gösterge kartları — hedef ve yön*

Hedef dışı kalan her gösterge için aylık raporda kök neden ve aksiyon belirtilir; açık mutabakat farkının iki çeyrek üst üste sıfırdan farklı olması, dayanaksız değişiklik tespiti, erişim kapatma süresinin bir iş gününü aşması ve rapor tesliminin iki ay üst üste 10 iş gününü aşması gözden geçirme tetikleyicisidir. Dayanaksız değişiklik tespiti tek olayda dahi Genel Müdüre raporlanır ve IK-PL-05 kapsamında değerlendirilir.

10 Kayıtlar ve saklama süreleri



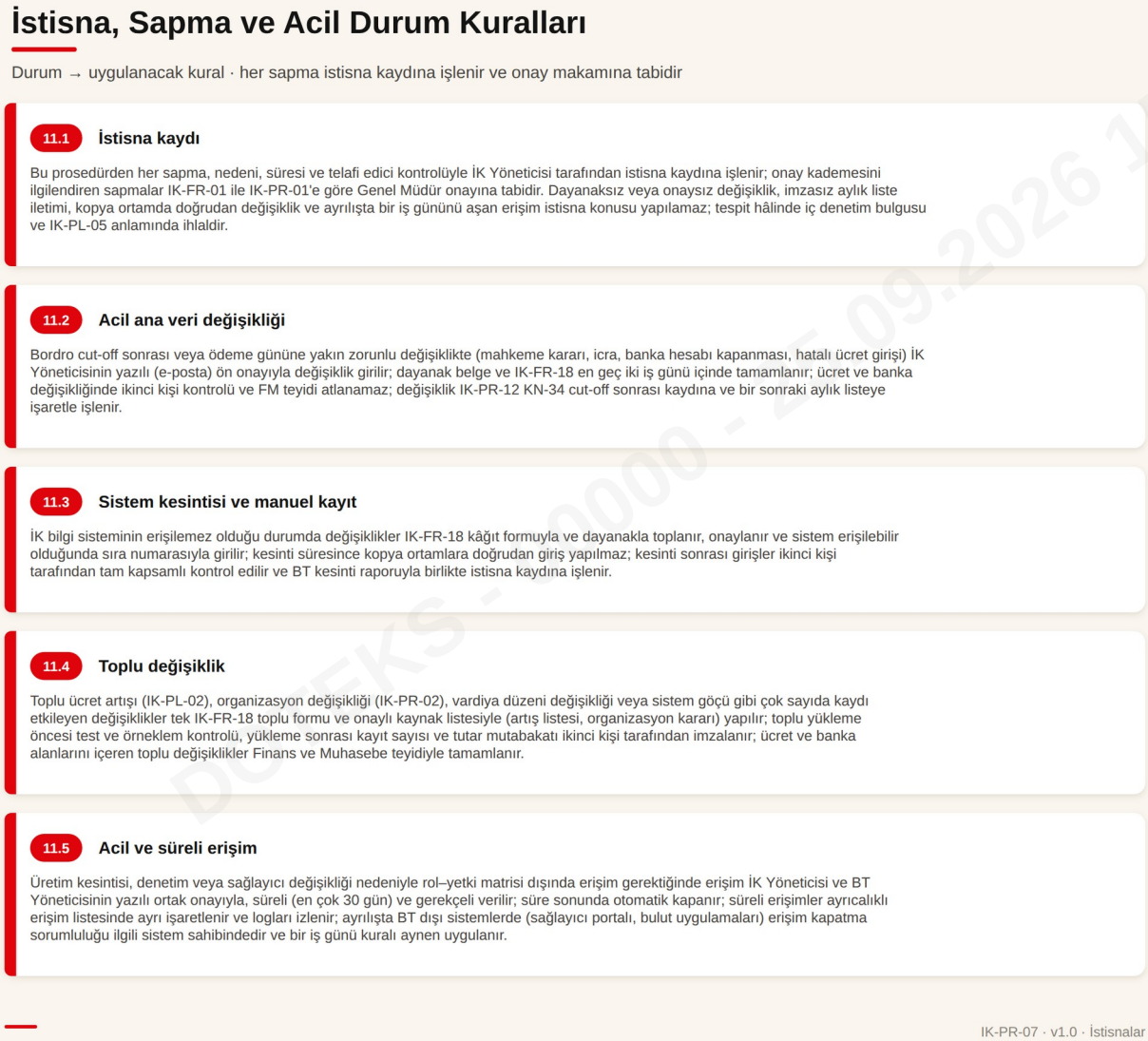
Şekil 22 *Saklama süresi çizelgesi — kayıt bazında süre ve sorumlu*

Saklama süreleri, ilgili mevzuatta daha uzun süre öngörülmesi hâlinde o süreye göre uygulanır; ücret ve banka değişikliklerine ilişkin formlar ve dayanaklar bordro kayıtlarıyla aynı süreye (ayrılış + 10 yıl) tabidir;

erişim ve işlem logları mevzuattaki asgari süre boyunca değiştirilemez biçimde saklanır. Süre sonunda imha IK-PR-08'e göre tutanakla yapılır; devam eden dava, şikâyet, denetim veya veri ihlali incelemesi bulunan kayıtlar süreç sonuçlanana kadar imha edilmez. Saklama tablosunun tamamı IK-FR-20'de yer alır.

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; dayanaksız veya onaysız değişiklik, imzasız aylık liste iletimi, kopya ortamda doğrudan değişiklik, ikinci kişi kontrolsüz ücret veya banka değişikliği ve ayrılışta bir iş gününü aşan erişim hiçbir durumda istisna konusu yapılamaz.

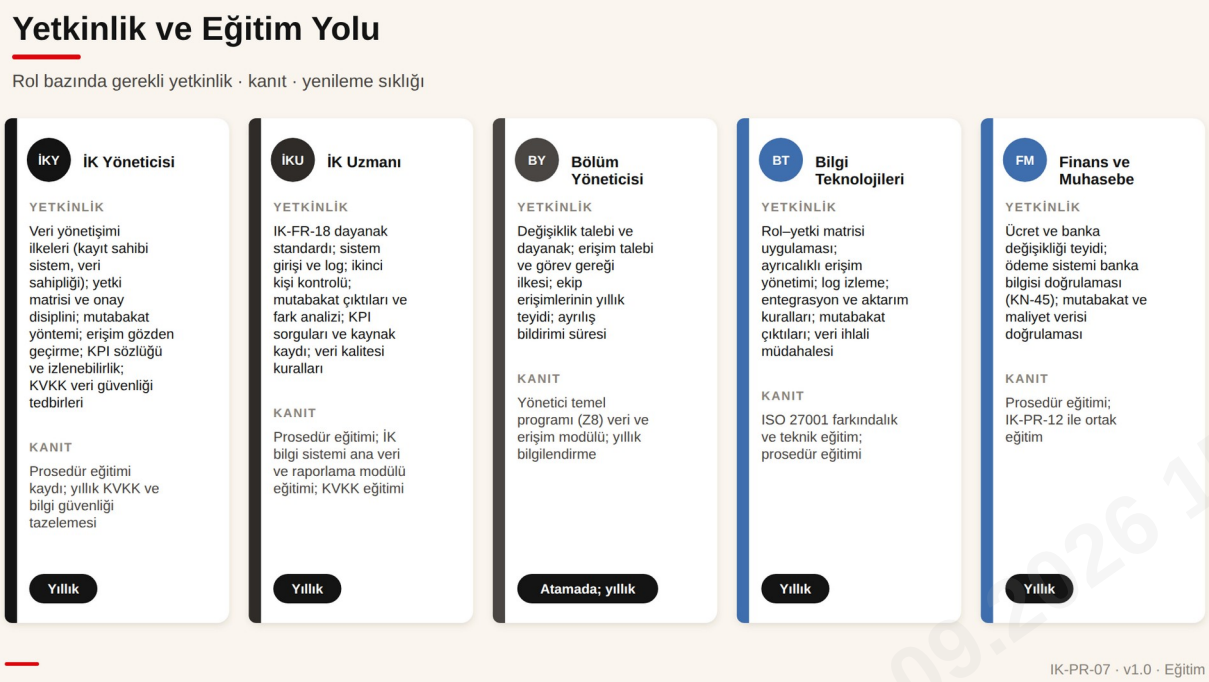


Şekil 23 *İstisna, sapma ve acil durum kuralları — beş durum ve uygulanacak kural*

KURAL

Acil değişiklikte ön onay standart dayanak ve onayın yerine geçmez ve iki iş günü içinde tamamlanır; sistem kesintisinde kâğıt form ve sıra numarası esastır; toplu değişiklikte yükleme öncesi test ve sonrası mutabakat imzası zorunludur; süreli erişim en çok 30 gündür ve otomatik kapanır.

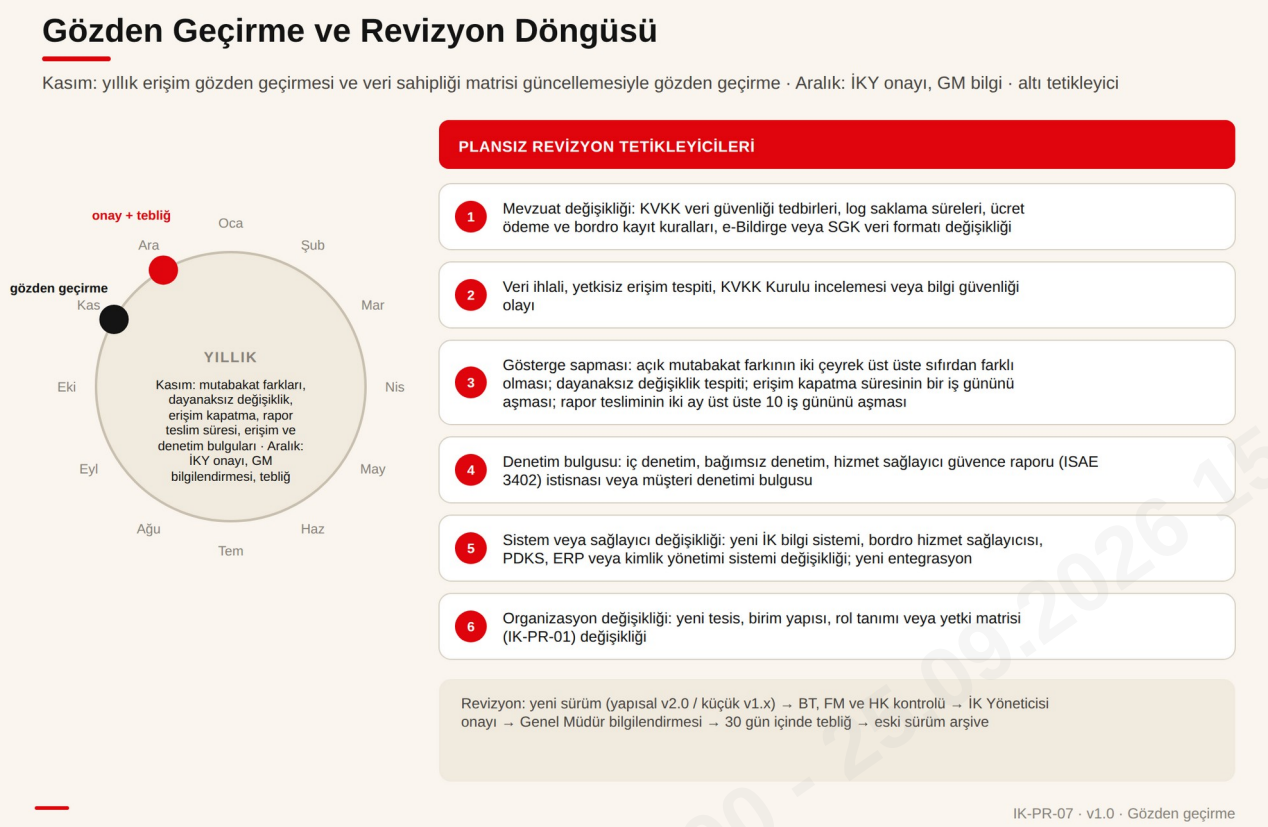
12 Eğitim ve yetkinlik gereksinimleri



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

Prosedürün yürürlüğe girmesini izleyen 30 gün içinde tüm roller eğitim alır; eğitim kaydı IK-PL-07 kapsamında tutulur. Ana veri modülünde yazma yetkisi, ilgili modül eğitimi ve KVKK eğitimi tamamlanmadan verilmez; ayrıcalıklı erişim sahipleri yıllık bilgi güvenliği tazelemesine tabidir. Hizmet sağlayıcı personeli, sözleşme başlangıcında iletim yetkisi, şifreli kanal ve işlem kaydı yükümlülükleri hakkında bilgilendirilir (IK-PR-03).

13 Gözden geçirme ve revizyon



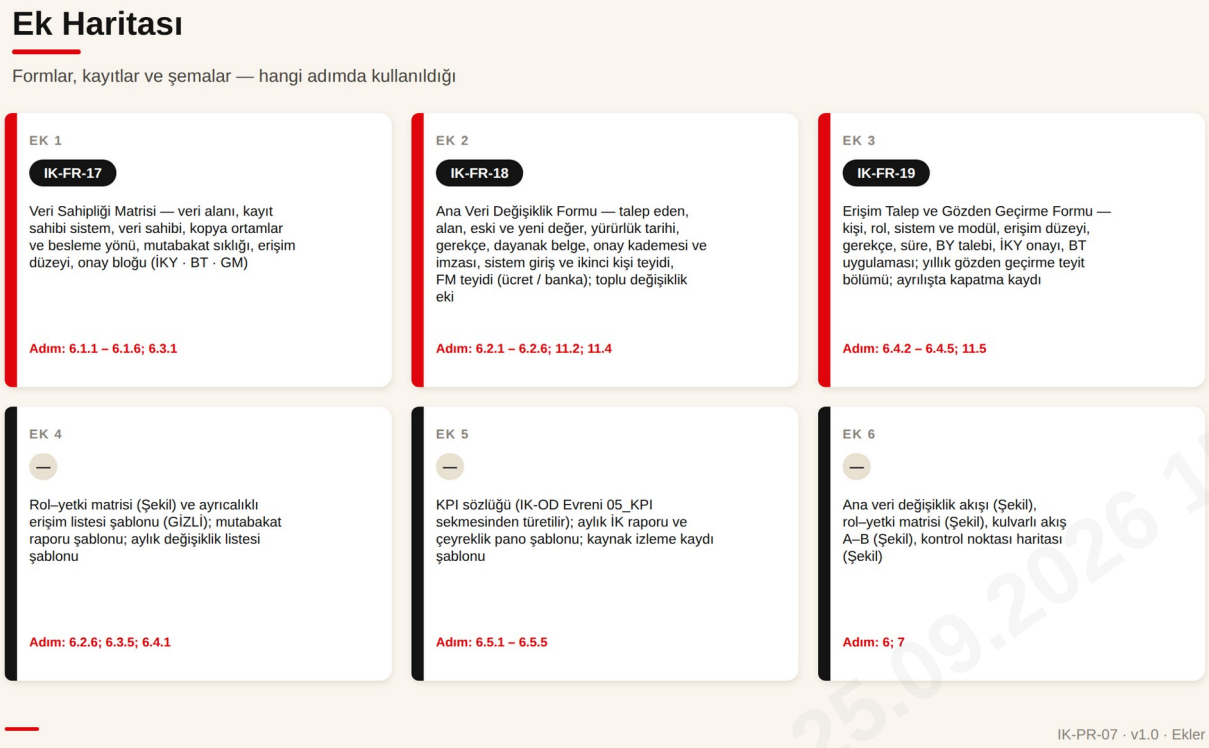
Şekil 25 *Gözden geçirme ve revizyon döngüsü — yıllık plan ve plansız tetikleyiciler*

Prosedür her yıl Kasım ayında yıllık erişim gözden geçirmesi sonuçları ve veri sahipliği matrisi güncellemesiyle birlikte İK Uzmanı tarafından hazırlanan dosya üzerinden İK Yöneticisi tarafından gözden geçirilir; mutabakat farkları ve kök nedenleri, dayanaksız değişiklik tespitleri, erişim kapatma süreleri, rapor teslim süreleri, veri kalitesi raporları, veri ihlali kayıtları ve denetim bulguları gözden geçirmenin girdisidir; BT sistem ve erişim adımlarını, Finans ve Muhasebe ücret, banka ve maliyet verisi adımlarını, Hukuk Müşavirliği KVKK uyumunu değerlendirir; revizyon İK Yöneticisi onayıyla yürürlüğe girer ve Genel Müdür bilgilendirilir. Gözden geçirme, değişiklik gerekmese dahi tutanakla kayda geçer. Aşağıdaki tetikleyicilerden herhangi biri plansız gözden geçirme başlatır:

- Mevzuat değişikliği: KVKK veri güvenliği tedbirleri, log saklama süreleri, ücret ödeme ve bordro kayıt kuralları, e-Bildirge veya SGK veri formatı değişikliği;
- Veri ihlali, yetkisiz erişim tespiti, KVKK Kurulu incelemesi veya bilgi güvenliği olayı;
- Gösterge sapması: açık mutabakat farkının iki çeyrek üst üste sıfırdan farklı olması; dayanaksız değişiklik tespiti; erişim kapatma süresinin bir iş gününü aşması; rapor tesliminin iki ay üst üste 10 iş gününü aşması;
- Denetim bulgusu: iç denetim, bağımsız denetim, hizmet sağlayıcı güvence raporu (ISAE 3402) istisnası veya müşteri denetimi bulgusu;
- Sistem veya sağlayıcı değişikliği: yeni İK bilgi sistemi, bordro hizmet sağlayıcısı, PDKS, ERP veya kimlik yönetimi sistemi değişikliği; yeni entegrasyon;
- Organizasyon değişikliği: yeni tesis, birim yapısı, rol tanımı veya yetki matrisi (IK-PR-01) değişikliği.

Veri sahipliği matrisinin, rol–yetki matrisinin ve KPI sözlüğünün güncellenmesi prosedür revizyonu değildir; bunlar eklerin kendi sürüm düzeniyle ve tanımlı onay makamlarıyla kayda geçer. Dayanak standardının, ikinci kişi kontrol kapsamının, mutabakat sıklığının, erişim kapatma süresinin veya onay makamlarının değişmesi yapısal revizyondur (v2.0); metin düzeltmesi ve adım eklemesi küçük revizyondur (v1.x). Her revizyon IK-PL-01 Bölüm 7.2'deki yaşam döngüsünden geçer ve 30 gün içinde tebliğ edilir.

14 Ekler



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

IK-FR-17, IK-FR-18 ve IK-FR-19 M4 Form Kütüphanesi modülünde ayrı dosyalar olarak üretilir ve bu prosedürün ekleri olarak aynı sürüm numarasıyla yayımlanır. Rol–yetki matrisi ve ayrıcalıklı erişim listesi İK Yöneticisi ve BT Yöneticisinin ortak sahipliğinde, KPI sözlüğü ve rapor şablonları İK Yöneticisinin sahipliğinde bu prosedürle birlikte sürümlenir ve belge ana listesinde ayrı satırlarda izlenir.

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 Uzmanı		
Kontrol eden		Bilgi Teknolojileri Yöneticisi		
Kontrol eden		Finans ve Muhasebe Yöneticisi		
Kontrol eden		Hukuk Müşaviri		
Onaylayan		İK Yöneticisi		