



İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKA VE PROSEDÜR SETİ

İK-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 SAHİBİ
İK Yöneticisi (İKY)

ONAY MAKAMI
İK Yöneticisi

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

İK-PR-07 · 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 Veri sahipliği ve kayıt sahibi sistem (D.01)
 - 6.2 Ana veri değişiklik yönetimi (D.02)
 - 6.3 Sistemler arası mutabakat (D.01)
 - 6.4 Erişim ve yetki yönetimi (D.03)
 - 6.5 İK analitiği ve yönetim raporlaması (D.05)
 - 6.6 Veri kalitesi izleme ve sürekli iyileştirme
- 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 — veri sahipliği, değişiklik yönetimi, aylık liste, mutabakat, erişim, ayrılıştaki kapatma, raporlama
- Şekil 6** Ana veri değişiklik akışı — talepten hizmet sağlayıcıya iletme sekiz adım
- Şekil 7** 6.1 Veri sahipliği ve kayıt sahibi sistem — adım şeridi
- Şekil 8** 6.2 Ana veri değişiklik yönetimi — adım şeridi
- Şekil 9** 6.3 Sistemler arası mutabakat — adım şeridi

- Şekil 10** 6.4 Erişim ve yetki yönetimi — adım şeridi
- Şekil 11** Rol–yetki matrisi — veri alanı grubu bazında erişim düzeyi ve ayrıcalıklı erişim kuralı
- Şekil 12** 6.5 İK analitiği ve yönetim raporlaması — adım şeridi
- Şekil 13** 6.6 Veri kalitesi izleme ve sürekli iyileştirme — adım şeridi
- Şekil 14** Kulvarlı akış şeması, Bölüm A — 6.1 veri sahipliği, 6.2 değişiklik yönetimi, 6.3 mutabakat
- Şekil 15** Kulvarlı akış şeması, Bölüm B — 6.4 erişim ve yetki, 6.5 analitik ve raporlama, 6.6 veri kalitesi
- Şekil 16** Yıllık takvim — ay bazında sabit olaylar ve sorumlular
- Şekil 17** Kontrol noktası haritası — altı doğrudan kontrol; 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 ve şemalar ile kullanıldıkları adımlar

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 ayrılıştaki 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, İK-PR-06'dan ilk kaydı ve İK-PR-05'ten sözleşme verisini alır; ücret kararlarının içeriği İK-PL-02'ye, onay kademeleri İK-PR-01'e, bordro veri paketi ve köprü analizi İK-PR-12'ye, veri işleme hukuku ve imha İK-PL-03 ile İK-PR-08'e, hizmet sağlayıcı sözleşmesi İK-PR-03'e, ayrılış işlemleri İK-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, İK-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 İK-PL-03 ve İK-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 (İK-FR-17);
- Ücret, banka hesabı, unvan, birim, vardiya ve benzeri ana veri değişikliklerinin yazılı talep, dayanak belge ve yetki matrisine uygun onayla yapılması (İK-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 ayrılıştaki bir iş günü içinde erişim kapatma (İK-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.

Kapsam Haritası

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

KAPSAM İÇİ	KAPSAM DIŞI → DÜZENLEYEN BELGE
1 Çalışan veri alanı envanteri, her alan için kayıt sahibi sistem, veri sahibi ve kopya ortamların yazılı tanımı (IK-FR-17)	Çalışan verisinin işleme hukuku, aydınlatma, veri envanteri ve imha IK-PL-03 Çalışan Kişisel Verilerinin Korunması Politikası · IK-PR-08
2 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 bantları, artış ve prim kararlarının içeriği IK-PL-02 Ücret ve Yan Haklar Politikası
3 Ücret ve banka değişikliklerinde ikinci kişi kontrolü ve Finans ve Muhasebe teyidi; aylık değişiklik listesinin IK Yöneticisi imzasıyla bordro hizmet sağlayıcısına iletimi (KN-19)	Onay kademeleri ve tutar eşikleri IK-PR-01 Yetki ve Onay Matrisi Prosedürü
4 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)	Bordro veri paketi, cut-off, köprü analizi ve hizmet sağlayıcı kontrolleri IK-PR-12 Bordro Hazırlık ve Kontrol Prosedürü
5 Rol-yetki matrisi, erişim talebi ve onayı, ayrıcalıklı erişimin isim bazında listelenmesi, yıllık erişim gözden geçirmesi ve ayrılıştaki bir iş günü içinde erişim kapatma (IK-FR-19, KN-20, KN-21)	İşe girişte özlük dosyası ve ilk ana veri kaydı IK-PR-06 İşe Başlangıç ve Özlük Dosyası Prosedürü
6 KPI sözlüğü, tek kaynaktan veri çekme, aylık İK raporunun 10 iş günü içinde sabit formatta üretimi ve kaynak izlenebilirliği (KN-23)	Ayrılış kontrol listesi ve ayrılış işlemleri IK-PR-16 Ayrılış ve Fesih Prosedürü
7 Veri kalitesi kuralları, izleme ve sürekli iyileştirme	Bilgi güvenliği yönetim sistemi, altyapı ve yedekleme BT Bilgi Güvenliği Politikası (BT sahipliğinde)
8 Kontrol noktaları, göstergeler, kayıt ortamları ve saklama süreleri	

IK-PR-07 · v1.0 · Kapsam

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 yönetimi 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.

Dayanak Sütunları

Prosedürün üzerine kurulduğu mevzuat, standart ve kurumsal belge tabanı

MEVZUAT	STANDART VE ÇERÇEVE	KURUMSAL BELGELER
6698 sayılı KVKK m.4, m.12; Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hâle Getirilmesi Yönetmeliği Doğru ve güncel veri ilkesi; veri güvenliğine ilişkin teknik ve idari tedbirler; erişim yetkilendirmesi ve log kayıtları	DAMA-DMBOK — Veri yönetimi, ana veri yönetimi, veri kalitesi Kayıt sahibi sistem, veri sahipliği, kopya ortam mutabakatı, kalite ölçütleri	İK-PL-01 İnsan Kaynakları Politikası Üst çerçeve; İL-X-01 tek doğru kaynak; İL-X-02 görev ayrılığı; İL-X-04 kanıt; D ailesi yönetimi
4857 sayılı İş Kanunu m.32, m.37, m.75; 5510 sayılı Kanun m.86 Ücretin banka hesabına ödenmesi; ücret hesap pusulası; özlük dosyası; aylık prim ve hizmet belgesi verisinin doğruluğu	COSO 2013 — İlke 10, İlke 13; ISAE 3402 — CUEC Kayıt değişikliği kontrolleri; bilginin kalitesi; hizmet sağlayıcıya iletimde kullanıcı kuruluş kontrolleri	İK-PL-02 · İK-PL-03 · İK-PR-01 · İK-PR-03 · İK-PR-12 Ücret kararları; çalışan verisi; onay kademesi; hizmet sağlayıcı sözleşmesi ve KVKK eki; bordro veri paketi
6102 sayılı TTK m.64–65; 213 sayılı VUK m.219, m.253 Kayıt düzeni ve belge dayanağı; bordro ve ücret kayıtlarının saklanması	ISO 27001:2022 — A.5.15–A.5.18, A.8.2–A.8.5, A.8.15 Erişim kontrolü, ayrıcalıklı erişim, erişim gözden geçirmesi, log kayıtları	İK-OD Best Practice Evreni v1.2 D.01, D.02, D.03, D.05; İL-D01...İL-D03, İL-D05; KN-17...KN-21, KN-23; KPI-13...KPI-16; İK-FR-17...19
5651 sayılı Kanun; KVKK Kurulu veri güvenliği rehberi Erişim log kayıtlarının tutulması ve saklanması; yetki matrisi ve erişim kontrolü tedbirleri	ISO 30414:2018 — İnsan sermayesi raporlaması KPI sözlüğü, gösterge tanım ve formül standardı, raporlama sıklığı	

İK-PR-07 · v1.0 · Dayanak

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 İK-PL-01, İK-PL-03, İK-PR-12 ve İK-OD Best Practice Evreni sözlüğüyle uyumludur. Kırmızı işaretli terimler ana veri yönetiminin 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.

Terim Kartları

Tanımlar ve kısaltmalar — prosedürde kullanılan anlamıyla

Ana veri

Çalışanı, pozisyonunu ve istihdam koşullarını tanımlayan, birden çok süreç ve sistemde kullanılan temel veri alanları: kimlik, iletişim, pozisyon, kademe, birim, vardiya, ücret, yan hak, banka hesabı, işe giriş ve ayrılış tarihi.

Kopya ortam

Kayıt sahibi sistemden aktarım veya entegrasyonla beslenen ikincil ortam (bordro sistemi, PDKS, ERP, kullanıcı dizini, raporlama tabloları); kopya ortamda doğrudan değişiklik yapılmaz.

Ana veri değişikliği

Ana veri alanlarından birinin değerinin değiştirilmesi; yazılı talep, dayanak belge ve yetki matrisine uygun onay olmadan sisteme girilemez (İK-FR-18, IL-D02-1).

İkinci kişi kontrolü

Ücret ve banka hesabı değişikliklerinde sistem girişini yapandan farklı kişinin dayanak, tutar ve hesap bilgisini teyit etmesi (KN-18).

Mutabakat

Kayıt sahibi sistem ile kopya ortamların alan bazında karşılaştırılması, farkların listelenmesi ve kök nedeniyle kapatılması (KN-17); en az üç ayda bir yapılır.

Rol-yetki matrisi

Her rol için erişilebilen sistem, modül ve veri alanı ile erişim düzeyini (okuma, yazma, onay) tanımlayan matris; erişimler görev gereği ilkesiyle bu matrise göre verilir.

KPI sözlüğü

Her göstergenin tanımını, formülünü, veri kaynağını, sıklığını ve sahibini içeren, İK-OD Evreni 05_KPI sekmesinden türetilen sözlük; sözlük dışı gösterge raporlanmaz (IL-D05-1).

Kayıt sahibi sistem

Bir veri alanının doğru ve güncel değerinin tutulduğu tek ortam; diğer ortamlar bu sistemden beslenen kopyalardır (İL-X-01, IL-D01-1).

Veri sahibi

Bir veri alanının doğruluğundan, güncellenmesinden ve erişim kurallarından sorumlu rol; veri sahipliği matrisinde alan bazında yazılıdır.

Veri sahipliği matrisi

Her veri alanı için kayıt sahibi sistemi, veri sahibini, kopya ortamları, mutabakat sıklığını ve erişim düzeyini gösteren, Genel Müdür onaylı matris (İK-FR-17).

Dayanak belge

Değişikliği hukuken veya kurumsal olarak gerekçelendiren belge: imzalı zeyilname, onaylı artış listesi, çalışan dilekçesi ve banka yazısı, organizasyon değişikliği kararı, mahkeme kararı.

Aylık değişiklik listesi

Bir ay içinde yapılan tüm ana veri değişikliklerinin alan, eski değer, yeni değer, dayanak ve onay bilgisiyle listelendiği, İK Yöneticisince imzalanan ve bordro hizmet sağlayıcısına iletilen kayıt (KN-19).

Ayrıcalıklı erişim

Ücret, banka ve bordro verisine yazma veya onay erişimi ile sistem yönetici yetkileri; isim bazında listelenir ve yılda bir gözden geçirilir (İL-D03-1).

Kaynak izlenebilirliği

Raporlanan her gösterge değerinin hangi sistemden, hangi sorgu ve tarihte üretildiğinin kayıtlı olması ve yeniden üretilebilmesi (KN-23).

İK-PR-07 · v1.0 · Tanımlar

Şekil 5 Terim kartları — tanımlar ve kısaltmalar

5 Roller ve sorumluluklar

Ana veri yönetiminde 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 · alta ayrı kişilerde olması zorunlu işlevler zinciri

GM Genel Müdür Veri sahipliği matrisinin (İK-FR-17) onay makamı; ayrıcalıklı erişim listesini yıllık gözden geçirmede onaylar; aylık İK raporunun alıcısı; dayanaksız değişiklik ve kapatılmamış mutabakat farkı tespitlerinden bilgilendirilir.	İKY İK Yöneticisi Prosedürün sahibi ve onay makamı; ana veri değişikliklerinin onay makamı (yetki matrisi kademesinde); aylık değişiklik listesinin imzacısı; mutabakat farklarının kapatılmasından hesap veren; erişim taleplerinin onaycısı; KPI sözlüğünün sahibi; aylık İK raporunu Genel Müdüre sunar.
İKU İK Uzmanı Veri alanı envanterini ve matrisi hazırlar; değişiklik taleplerini dayanakla alır ve sisteme girer; üç aylık mutabakatı yürütür ve fark listesini hazırlar; erişim taleplerini derler; aylık İK raporunu KPI sözlüğüne göre üretir; veri kalitesi kurallarını izler.	BY Bölüm Yöneticisi Ekibine ilişkin pozisyon, birim, vardiya ve unvan değişikliklerini gerekçesiyle talep eder; erişim taleplerini başlatır ve rol değişikliğinde bildirir; ayrılığı en geç son çalışma gününde bildirir; yıllık erişim gözden geçirmesinde ekibinin erişimlerini teyit eder.
FM Finans ve Muhasebe Ücret ve banka hesabı değişikliklerini bütçe ve ödeme yönünden teyit eder; mutabakatta muhasebe ve ödeme kayıtlarını sağlar; bordro maliyet verisini raporlamaya girdi olarak doğrular.	BT Bilgi Teknolojileri Rol-yetki matrisinin teknik uygulayıcısı; erişimleri onaylı talebe göre açar, değiştirir ve kapatır; sistem loglarını tutar; entegrasyon ve aktarım kurallarını işletir; mutabakat için sistem çıktılarını üretir; yıllık erişim gözden geçirmesine sistem listelerini sağlar.
HS Bordro Hizmet Sağlayıcısı İmzalı aylık değişiklik listesini ve veri paketini yalnızca isim bazında yetkili kişiden alır; kendi sisteminde değişiklikleri işler ve işlem kaydını iletir; mutabakatta bordro çıktısını sağlar; sözleşme ve KVKK eki hükümlerine tabidir (İK-PR-03).	HK Hukuk Müşavirliği Dayanak belge standardını ve mahkeme kararı, icra ve nafaka kesintisi gibi hukuki kaynaklı değişiklikleri görüşle destekler; erişim ve log kurallarının KVKK uyumunu değerlendirir; veri ihlali bildiriminde İK ile birlikte hareket eder.
ÇLŞ Çalışan Kendi kişisel verisinde değişiklik talebini (adres, iletişim, banka hesabı, medeni hâl, eğitim) dayanak belgeyle ve yazılı bildirir; kendi kaydını görüntüler ve yanlışlığı bildirir; verisinin doğruluğundan beyanı ölçüsünde sorumludur.	

ASGARİ GÖREV AYRILIĞI — AYRI KİŞİLER

ÇLŞ · BY Değişikliği dayanakla talep eder	≠	İKU Sisteme girer	≠	İKU₂ · FM Ücret ve bankada ikinci kişi teyidi	≠	İKY Onaylar ve aylık listeyi imzalar
---	---	-----------------------------	---	--	---	--

İK-PR-07 · v1.0 · Roller

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 Yöneticisinininki Genel Müdür onayıyla yapılır.

RACI Matrisi

A hesap veren · R sorumlu · C danışılan · I bilgilendirilen — her satırda tek A · veri sahipliği matrisinin onay makamı Genel Müdür, diğer satırlarda hesap veren İK Yöneticisidir

	GM	İKY	İKU	BY	FM	BT	HS
D.01 Veri alanı envanteri ve veri sahipliği matrisi	A	R	R	C	C	C	
D.02 Ana veri değişikliği (talep, dayanak, onay, giriş)	I	A	R	C	C		
D.02 Aylık değişiklik listesi imzası ve iletimi		A	R		I		I
D.01 Sistemler arası üç aylık mutabakat	I	A	R		C	C	C
D.03 Erişim talebi, ayrıcalıklı erişim ve yıllık gözden geçirme	C	A	C	R		R	
D.03 Ayrılıştaki erişim kapatma (1 iş günü)		A	R	R		R	
D.05 KPI sözlüğü, aylık İK raporu ve çeyreklik pano	I	A	R		C		

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

İK-PR-07 · v1.0 · RACI

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

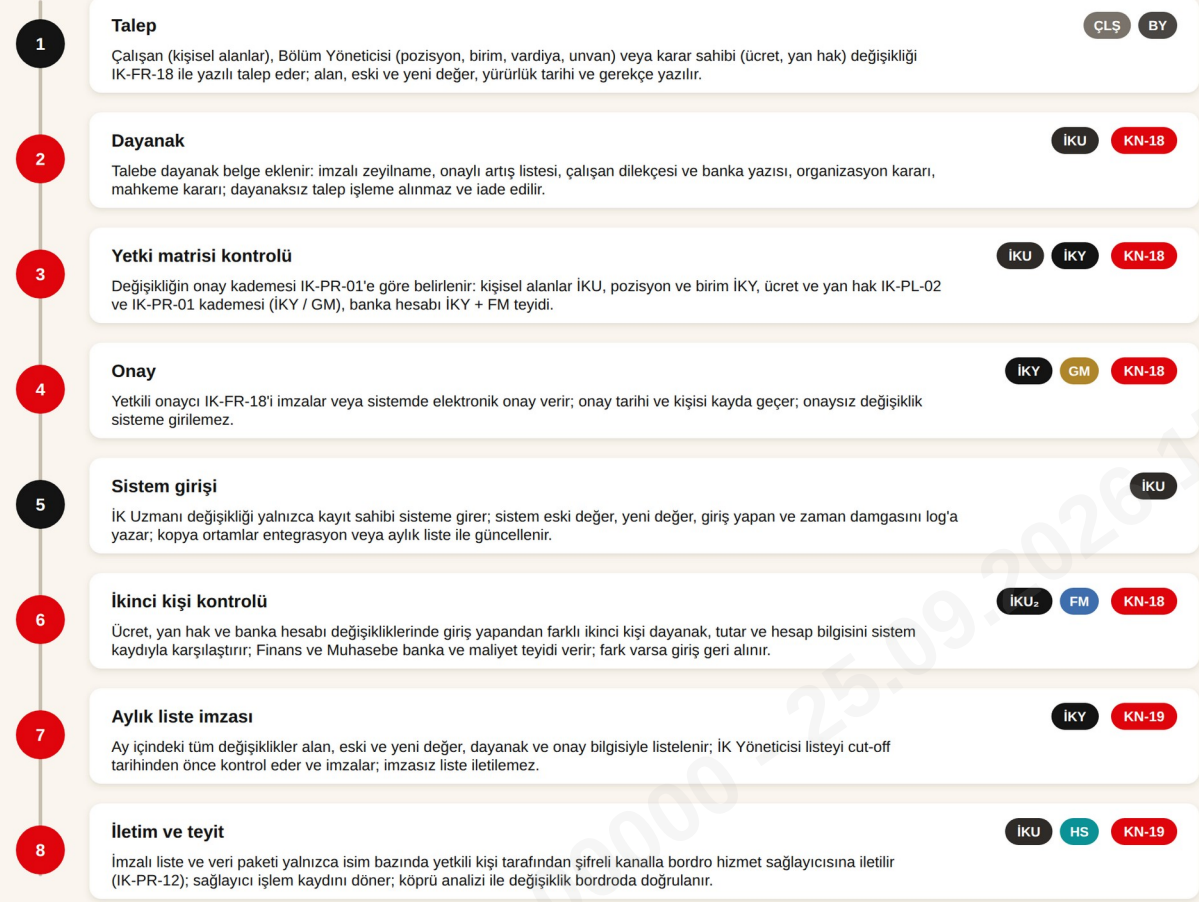
RACI matrisinde her satırda tek bir hesap veren (A) bulunur. Veri sahipliği matrisinde hesap veren Genel Müdür, sorumlu İK Yöneticisi ve İK Uzmanıdır; değişiklik yönetimi, aylık liste, mutabakat, erişim ve raporlama satırlarında hesap veren İK Yöneticisi, sorumlu İK Uzmanıdır; erişim satırlarında Bölüm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

Ana Veri Değişiklik Akışı

Talepten hizmet sağlayıcıya iletme sekiz adım · kırmızı adım = kontrol noktası · ücret ve banka değişikliğinde ikinci kişi kontrolü ve FM teyidi zorunlu · kopya ortamda doğrudan değişiklik yapılmaz



İK-PR-07 · v1.0 · Değişiklik akışı

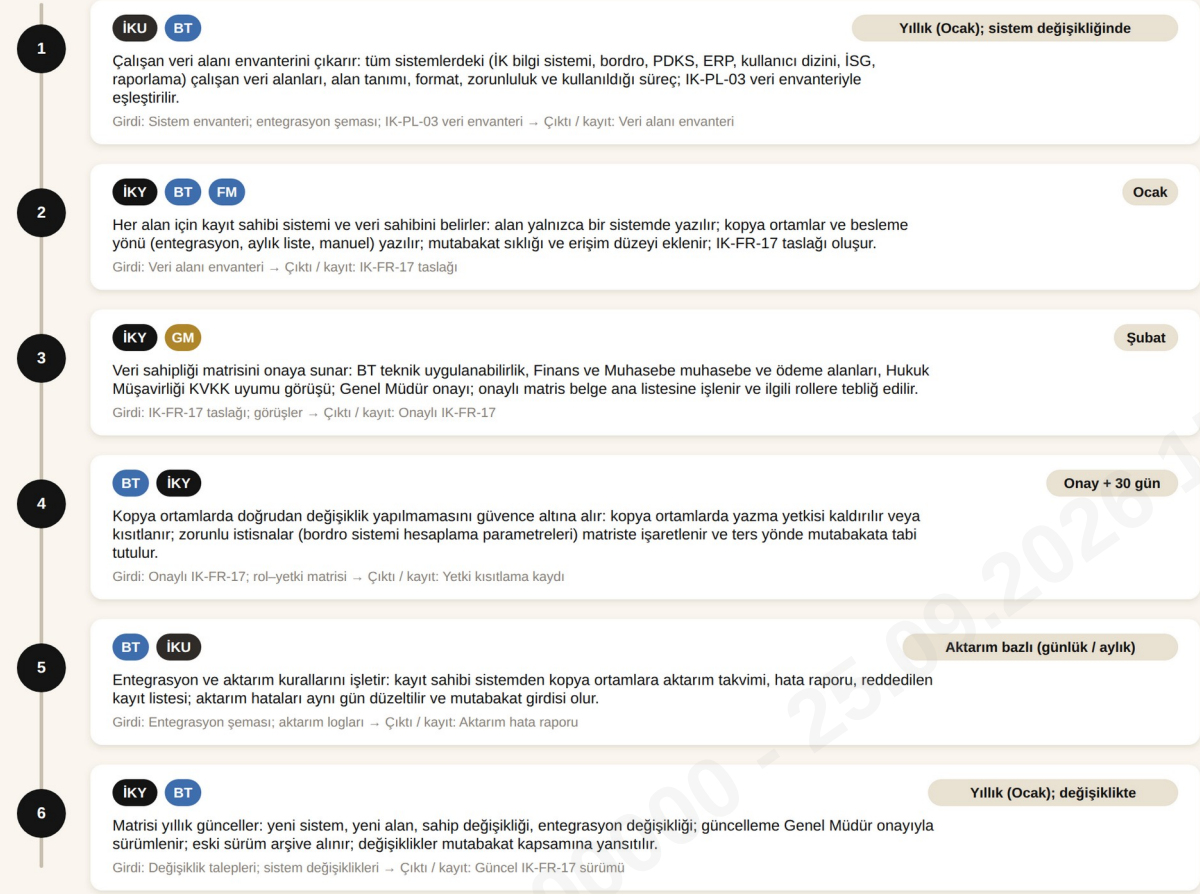
Şekil 8 Ana veri değişiklik akışı — talepten hizmet sağlayıcıya iletme sekiz adım

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 (İK-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



KURAL

Veri sahipliği matrisi her alan için kayıt sahibi sistemi, veri sahibini ve kopya ortamları yazılı olarak belirler (IL-D01-1); bir alanın birden çok sistemde bağımsız güncellenmesi tasarım hatasıdır ve matris onayında giderilir. Matris dışı bir sistemde çalışan verisi tutulamaz.

IK-PR-07 · v1.0 · 6.1

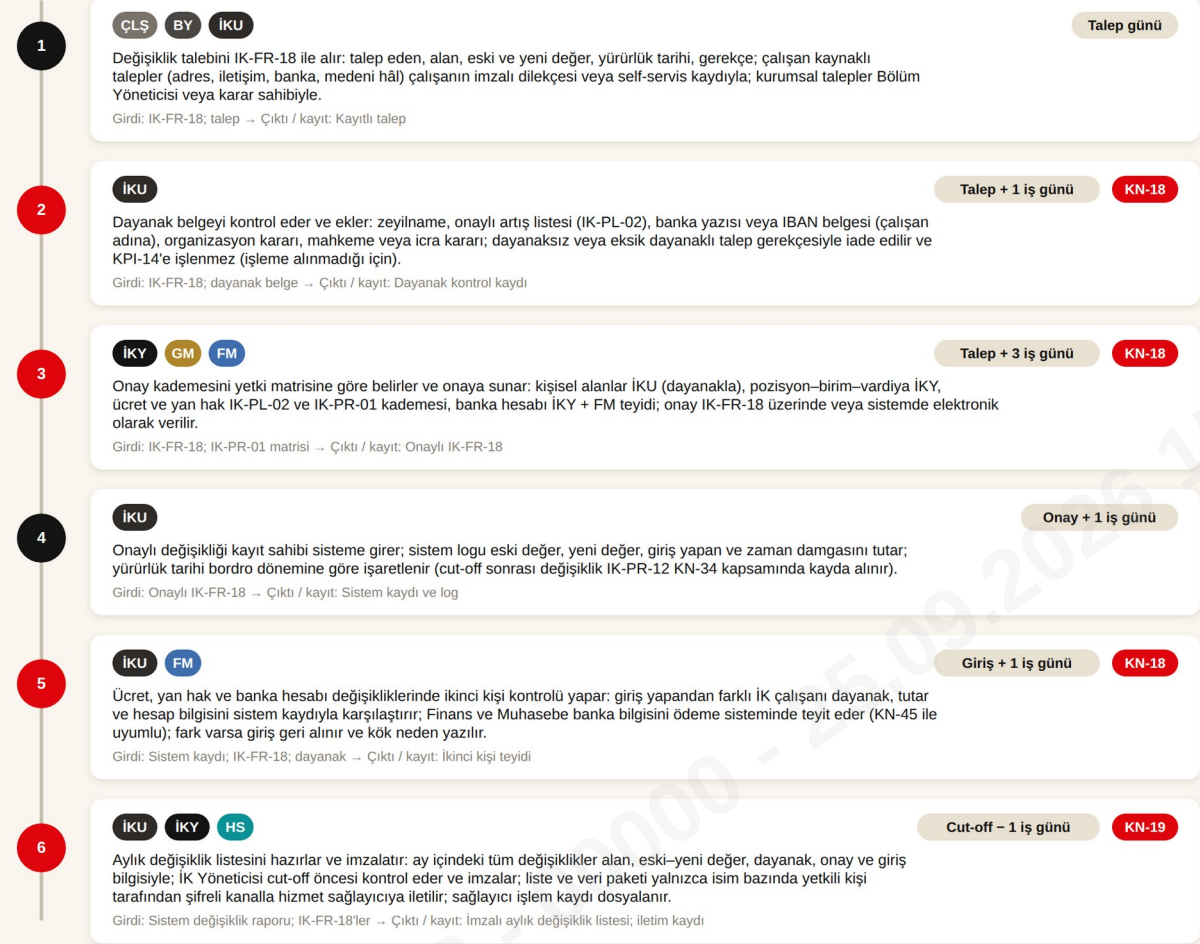
Şekil 9 6.1 Veri sahipliği ve kayıt sahibi sistem — adım şeridi

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



KURAL

Ücret, banka hesabı ve unvan değişiklikleri yazılı talep, dayanak belge ve yetki matrisine uygun onay olmadan sisteme girilmez (IL-D02-1); aylık değişiklik listesi hizmet sağlayıcıya gönderilmeden önce İK Yöneticisi tarafından imzalanır ve iletim yetkisi isim bazında tanımlıdır (IL-D02-2). Sözlü veya e-posta ile talep, dayanak yerine geçmez.

IK-PR-07 · v1.0 · 6.2

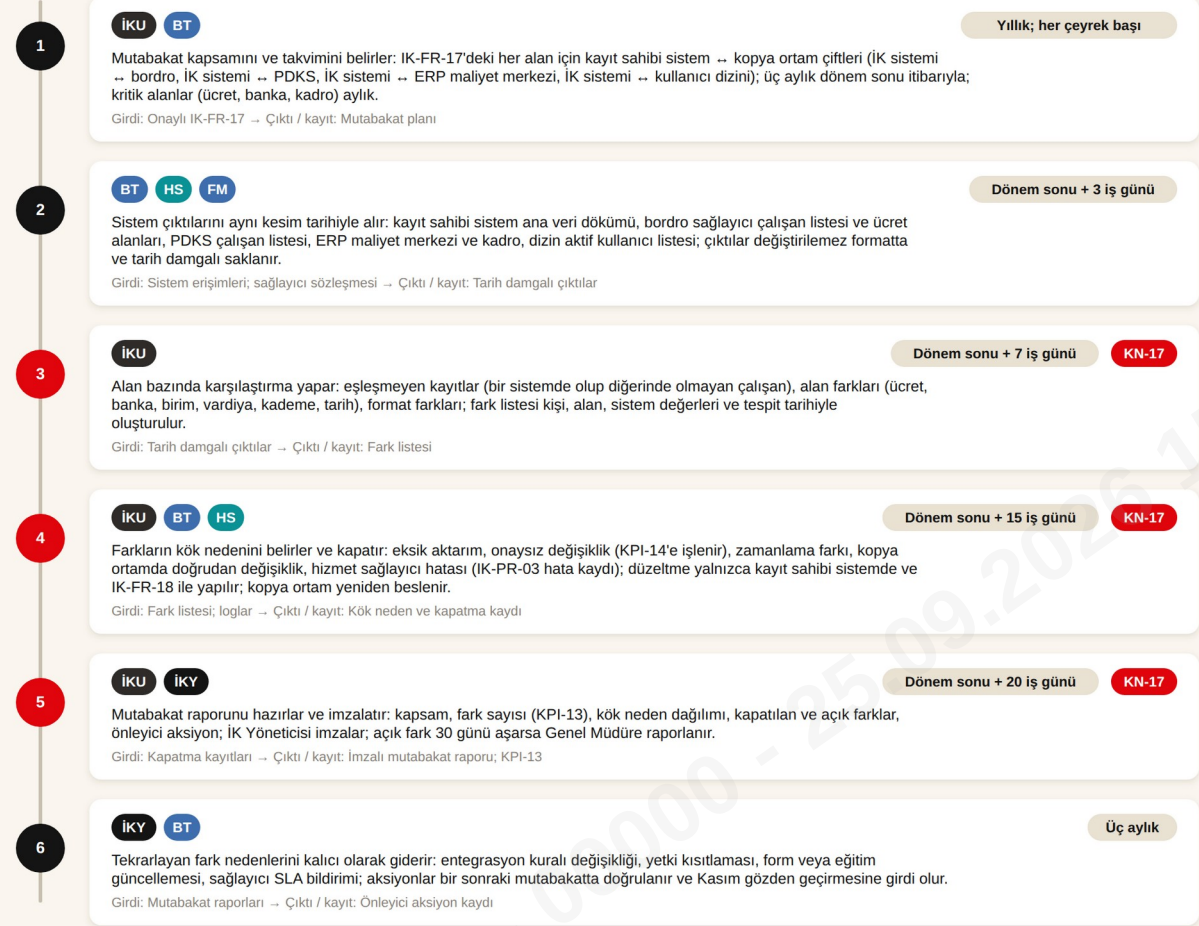
Şekil 10 6.2 Ana veri değişiklik yönetimi — adım şeridi

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



KURAL

Kayıt sahibi sistem ile kopya ortamlar en az üç ayda bir alan bazında mutabık kılınır; farklar kök nedenli kapatılır (İL-D01-2). Mutabakat, bordro köprü analizinin (İK-PR-12 KN-37) yerine geçmez; iki kontrol birbirini tamamlar ve fark listeleri karşılıklı referanslanır.

İK-PR-07 · v1.0 · 6.3

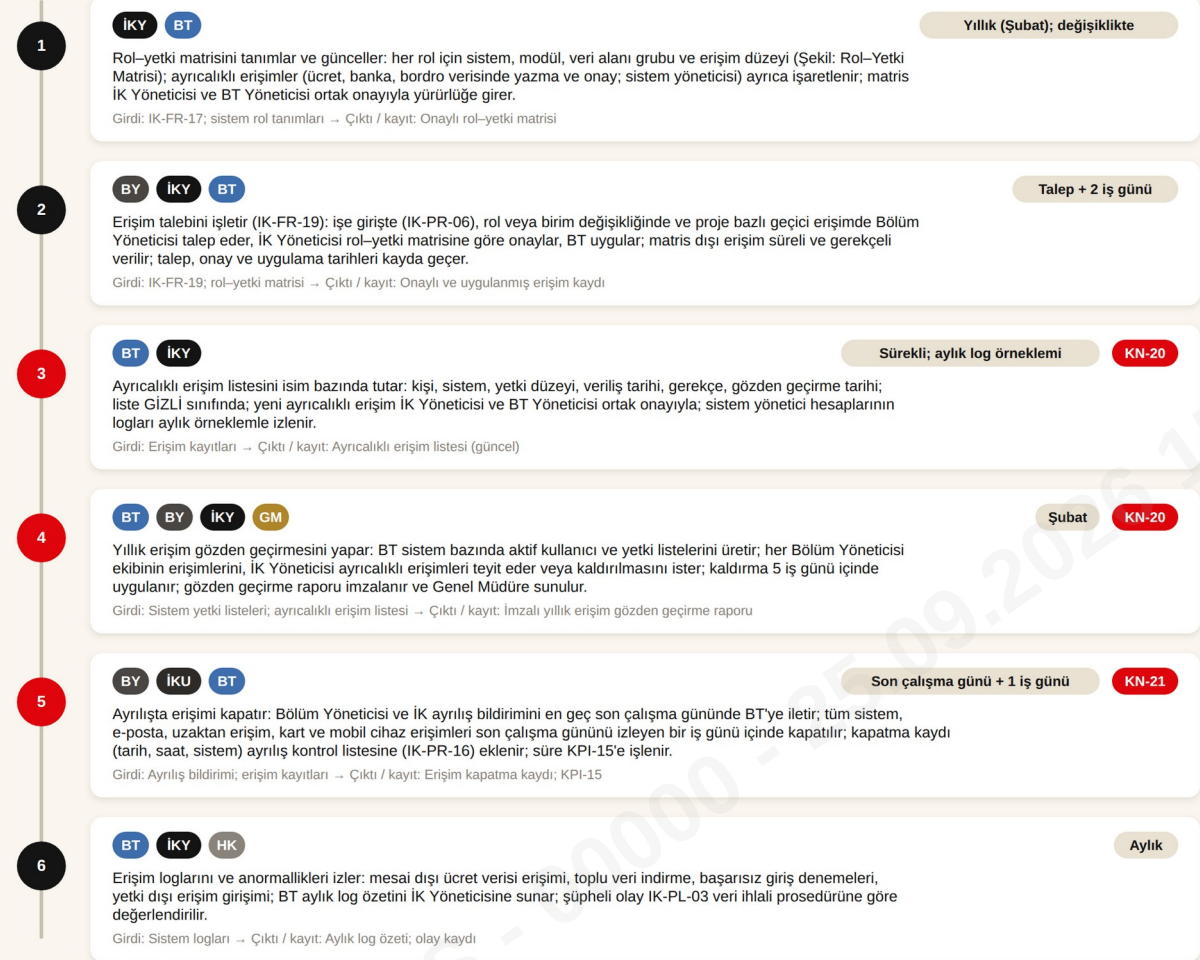
Şekil 11 6.3 Sistemler arası mutabakat — adım şeridi

6.4 Erişim ve yetki yönetimi (D.03)

Rol–yetki matrisi her rol için sistem, modül, veri alanı grubu ve erişim düzeyini tanımlar; erişimler İK-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



KURAL

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

İK-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 (dayanıklı, 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					
	İKÜ	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 · izin	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 onay	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 ayrış	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 İKÜ dâhil hiçbir rolün genel erişimi yoktur (İL-D04-2). Sistem yöneticisi (BT) yetkisi veri okuma yetkisi değildir; yönetici hesapları ayrıcalıklı erişim listesinde yer alır ve logları izlenir. Matris İK-FR-19 ile işletilir; matris dışı erişim talebi İK Yöneticisi ve BT Yöneticisi ortak onayıyla ve süreli verilir.

İK-PR-07 · v1.0 · Erişim matrisi

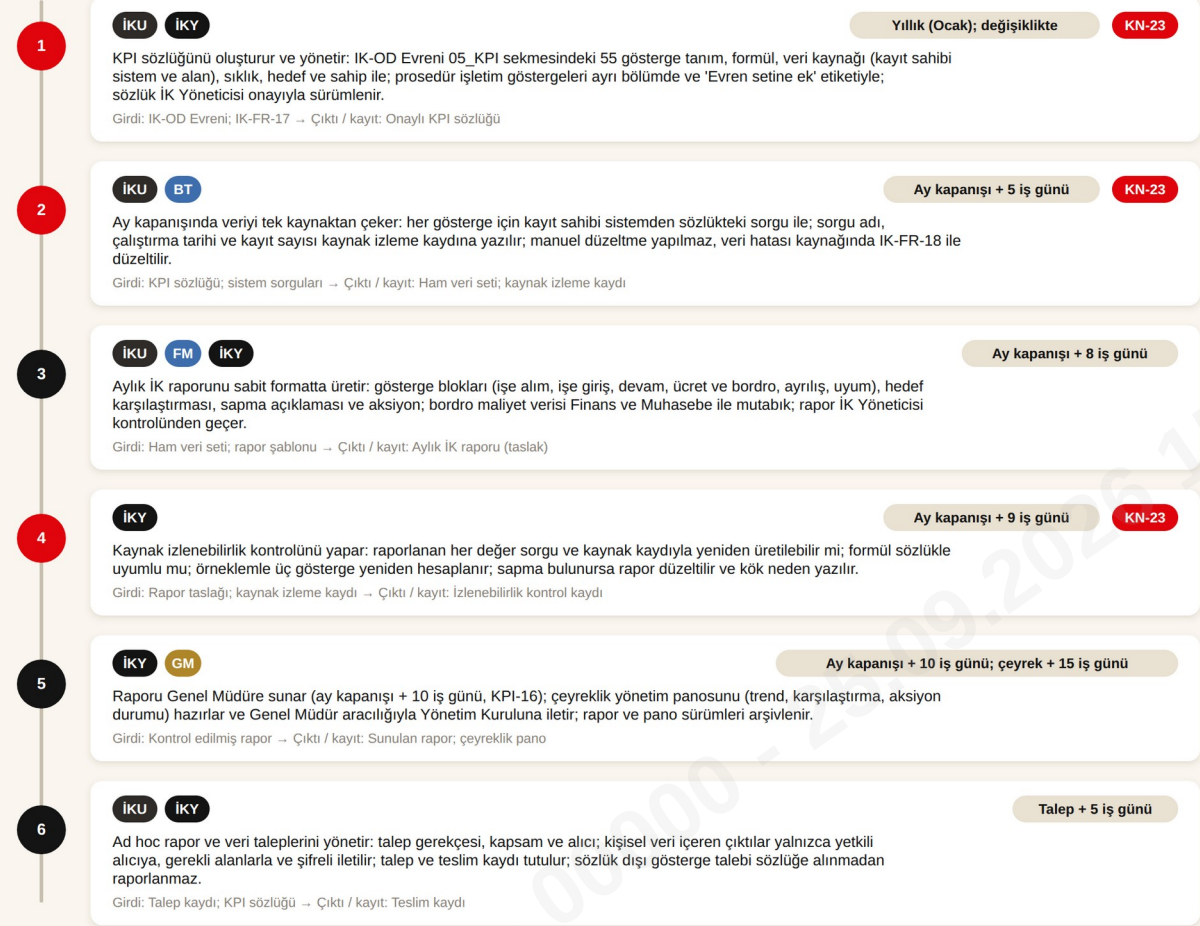
Şekil 13 Rol–yetki matrisi — veri alanı grubu bazında erişim düzeyi ve ayrıcalıklı erişim kuralı

6.5 İK analitiği ve yönetim raporlaması (D.05)

KPI sözlüğü İK-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 örnekleme yapılır (KN-23) ve rapor ay kapanışını izleyen 10 iş günü içinde Genel Müdüre sunulur (KPI-16); çeyreklik pano Yönetim Kuruluna iletilir.

6.5 İK analitiği ve yönetim raporlaması (D.05)

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



KURAL

Her gösterge KPI sözlüğünde tanım, formül, veri kaynağı, sıklık ve sahip ile tanımlanır; sözlük dışı gösterge raporlanmaz (İL-D05-1). Aylık İK raporu ay kapanışını izleyen 10 iş günü içinde sabit formatta üretilir ve Genel Müdüre sunulur; çeyreklik özet Yönetim Kuruluna gider (İL-D05-2).

İK-PR-07 · v1.0 · 6.5

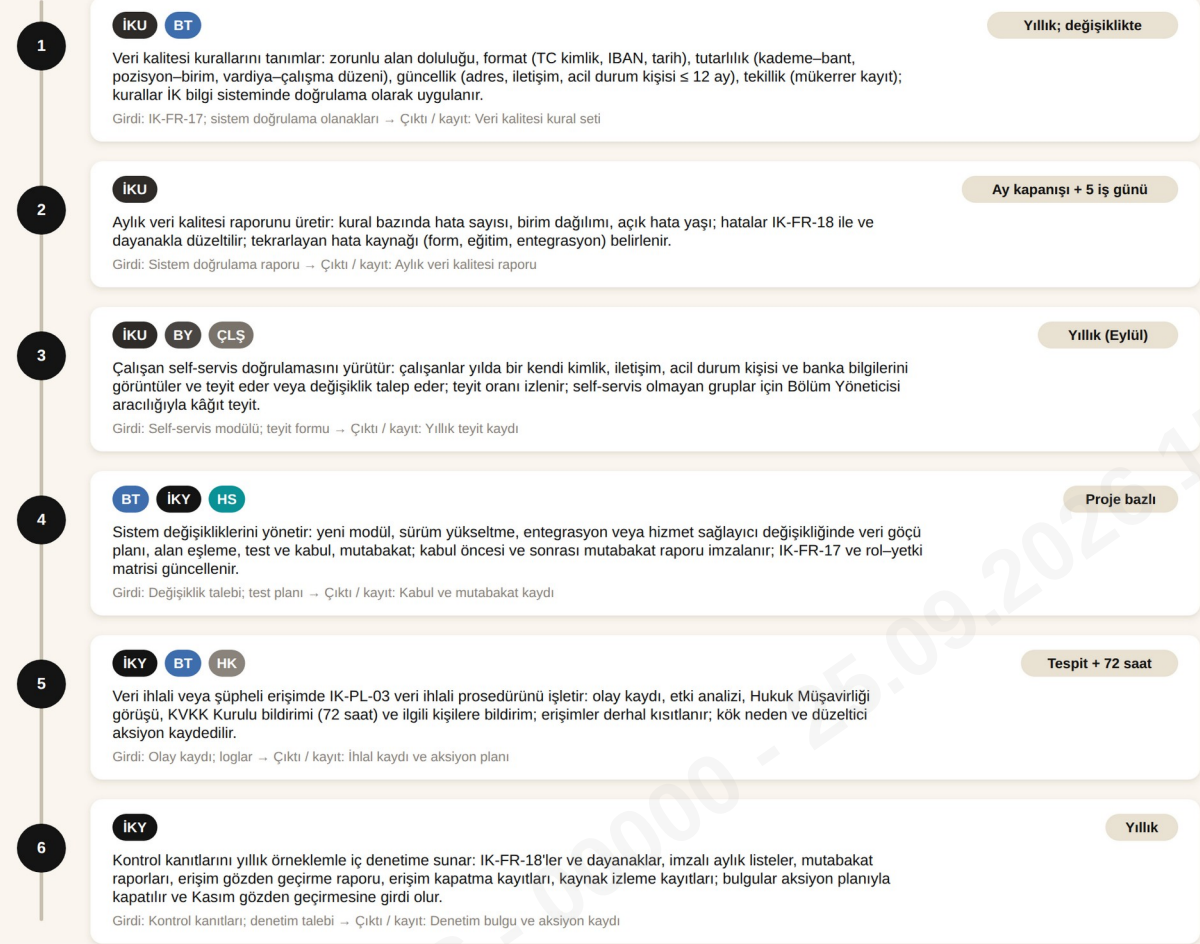
Şekil 14 6.5 İK analitiği ve yönetim raporlaması — adım şeridi

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 İK-PL-03 ihlal prosedürü işletilir; kontrol kanıtları yıllık örnekleme ile iç denetime sunulur.

6.6 Veri kalitesi izleme ve sürekli iyileştirme

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



KURAL

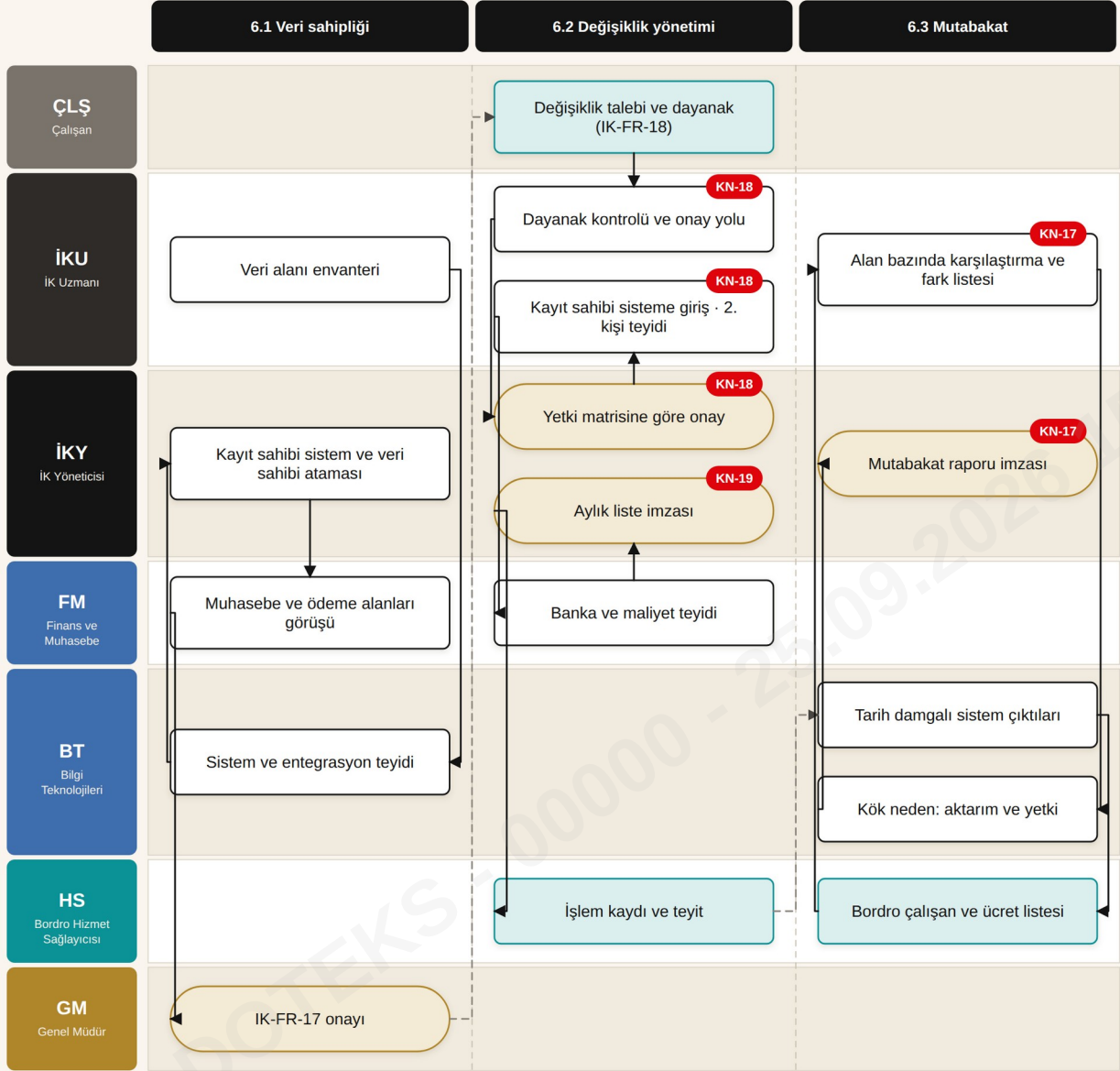
Veri kalitesi hatası kopya ortamda değil, kayıt sahibi sisteminde ve dayanakla düzeltilir; toplu düzeltmeler IK-FR-18 toplu formu ve İK Yöneticisi onayıyla yapılır. Sistem değişikliği kabul öncesi ve sonrası mutabakat imzalanmadan tamamlanmış sayılmaz.

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



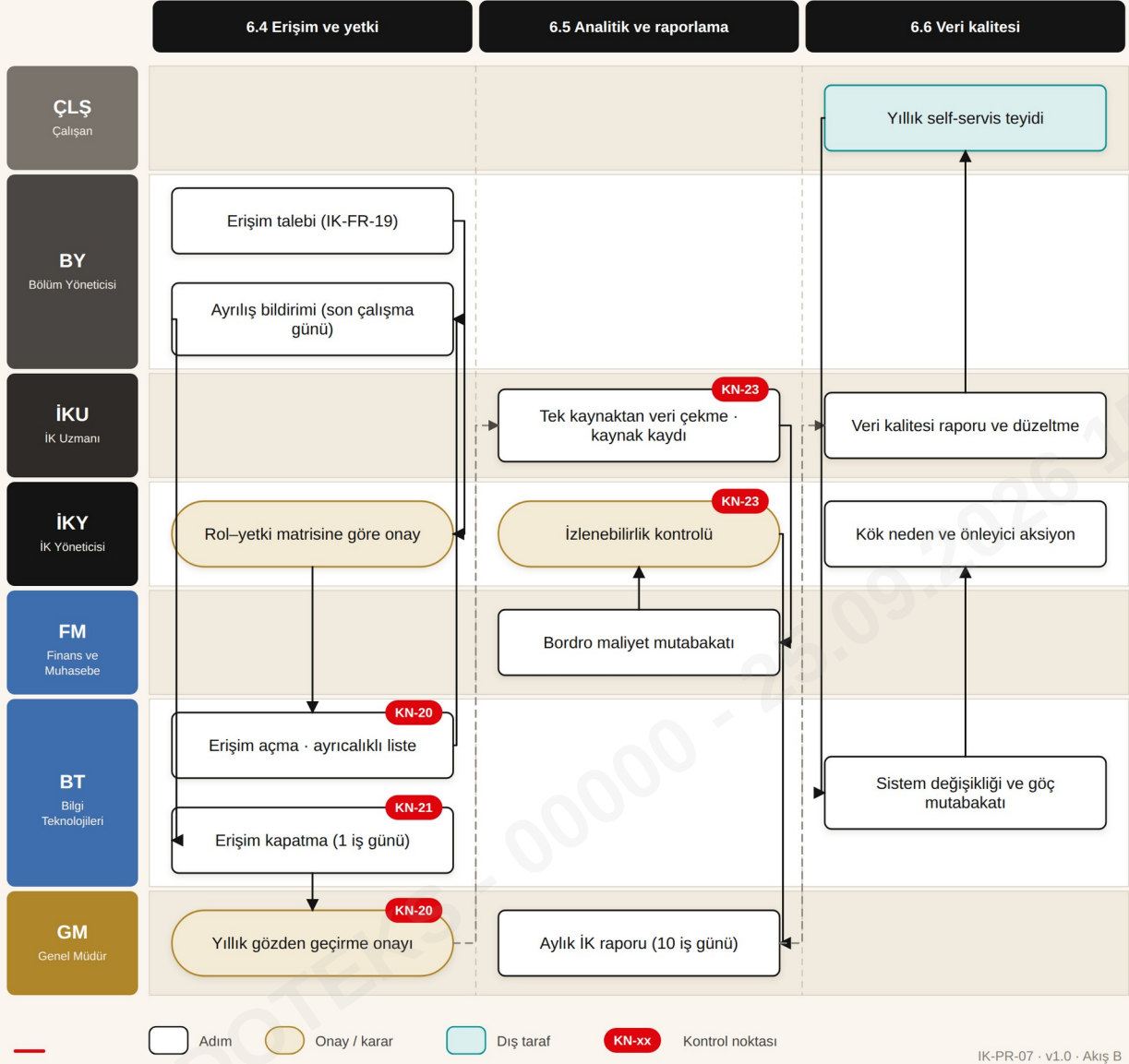
— Adım Onay / karar Dış taraf KN-xx Kontrol noktası

İK-PR-07 · v1.0 · Akış A

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

Yıllık Takvim

Ay bazında sabit olaylar · sorumlu · üç aylık mutabakat, yıllık erişim gözden geçirmesi ve raporlama takvimiyle hizalı

Oca	Veri alanı envanteri ve IK-FR-17 yıllık güncellemesi; KPI sözlüğü yıllık gözden geçirmesi; dördüncü çeyrek mutabakatı (KN-17)	İKU · İKY · BT
Şub	IK-FR-17 Genel Müdür onayı; rol-yetki matrisi güncellemesi; yıllık erişim gözden geçirmesi ve raporu (KN-20)	İKY · BT · BY · GM
Mar	Erişim gözden geçirmesi kaldırma aksiyonlarının kapatılması; ayrıcalıklı erişim listesi teyidi; yıl sonu raporlama paketinin arşivlenmesi	BT · İKY
Nis	Birinci çeyrek mutabakatı (KN-17); çeyreklik yönetim panosu (GM → YK); ücret artışı sonrası toplu değişiklik mutabakatı (IK-PL-02)	İKU · FM · İKY
May	Veri kalitesi kural setinin gözden geçirilmesi; entegrasyon hata raporu analizi; hizmet sağlayıcı iletim yetki listesinin teyidi	İKU · BT · HS
Haz	Sistem yöneticisi log örneklem incelemesi (yarıyıl); veri ihlali tatbikatı (IK-PL-03); iç kontrol öz değerlendirme	BT · İKY · HK
Tem	İkinci çeyrek mutabakatı (KN-17); çeyreklik yönetim panosu; sezon işe girişleri sonrası kadro-dizin mutabakatı	İKU · BT
Ağu	Aylık değişiklik listesi ve iletim kayıtlarının yarıyıl örneklem kontrolü (KN-19); rapor teslim süresi analizi (KPI-16)	İKY
Eyl	Çalışan self-servis yıllık veri teyidi; hizmet sağlayıcı güvence raporunun (ISAE 3402) kullanıcı kuruluş kontrolleri açısından incelenmesi (IK-PR-03)	İKU · BY · İKY
Eki	Üçüncü çeyrek mutabakatı (KN-17); çeyreklik yönetim panosu; bütçe döngüsü için kadro ve maliyet verisi doğrulaması (IK-PR-02)	İKU · FM
Kas	Prosedür gözden geçirmesi; kontrol kanıtı örneklemi iç denetime; gelecek yıl mutabakat ve raporlama takvimi	İKY · BT · FM · HK
Ara	İK Yöneticisi onayı ve Genel Müdür bilgilendirmesi; tebliğ; yıl sonu erişim ve veri kalitesi durum özeti	İKY · GM

IK-PR-07 · v1.0 · Takvim

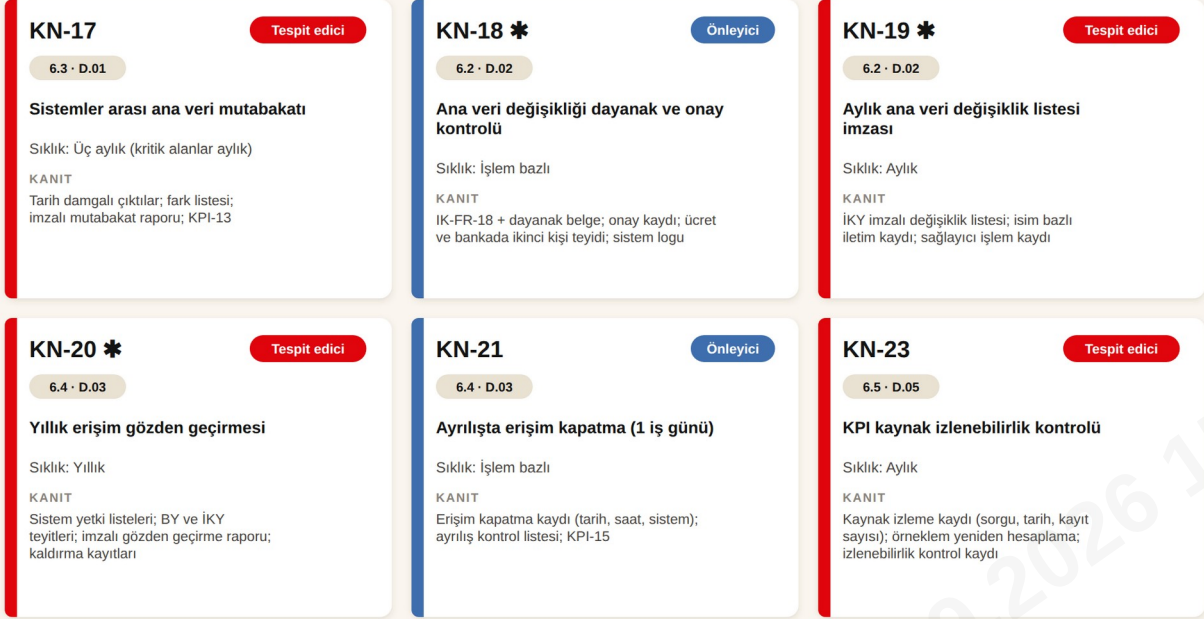
Şekil 18 Yıllık takvim — ay bazında sabit olaylar ve sorumlular

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 ayrılıştaki 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.

Kontrol Noktası Haritası

Altı doğrudan kontrol (KN-17 · KN-18 · KN-19 · KN-20 · KN-21 · KN-23) · tür · sıklık · kanıt · * görev ayrılığı



İK-PR-07 · v1.0 · Kontrolörler

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

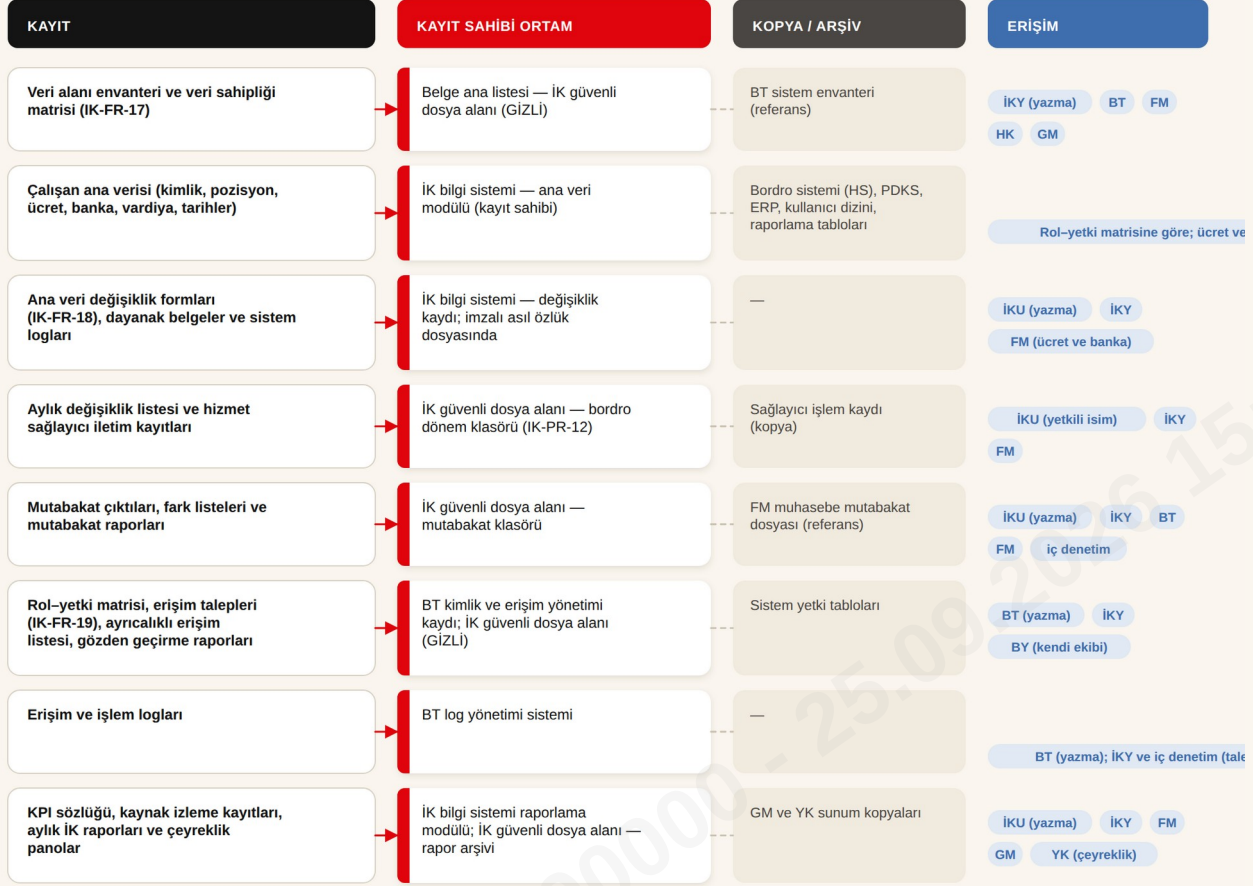
Kontrollerin işletilmesi aylık kontrol listesiyle (İK-FR-18 ve dayanak örnekleme, imzalı aylık liste ve iletim kaydı, kaynak izleme kaydı, erişim kapatma kayıtları) ve üç aylık mutabakat raporuyla İK Yöneticisinin imzasıyla teyit edilir; yıllık erişim gözden geçirme raporu Genel Müdüre sunulur. Kontrol kanıtlarının varlığı ve yeterliliği İç Denetim tarafından yıllık örnekleme 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 (İL-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.

Kayıt Sahibi Ortam Haritası

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



İK-PR-07 · v1.0 · Kayıt ortamları

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 İK-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 İK-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.

Gösterge Kartları

Dört Evren göstergesi (KPI-13 · KPI-14 · KPI-15 · KPI-16) · aylık İK raporunda sabit blok · mutabakat farkı üç aylık



IK-PR-07 · v1.0 · Göstergeler

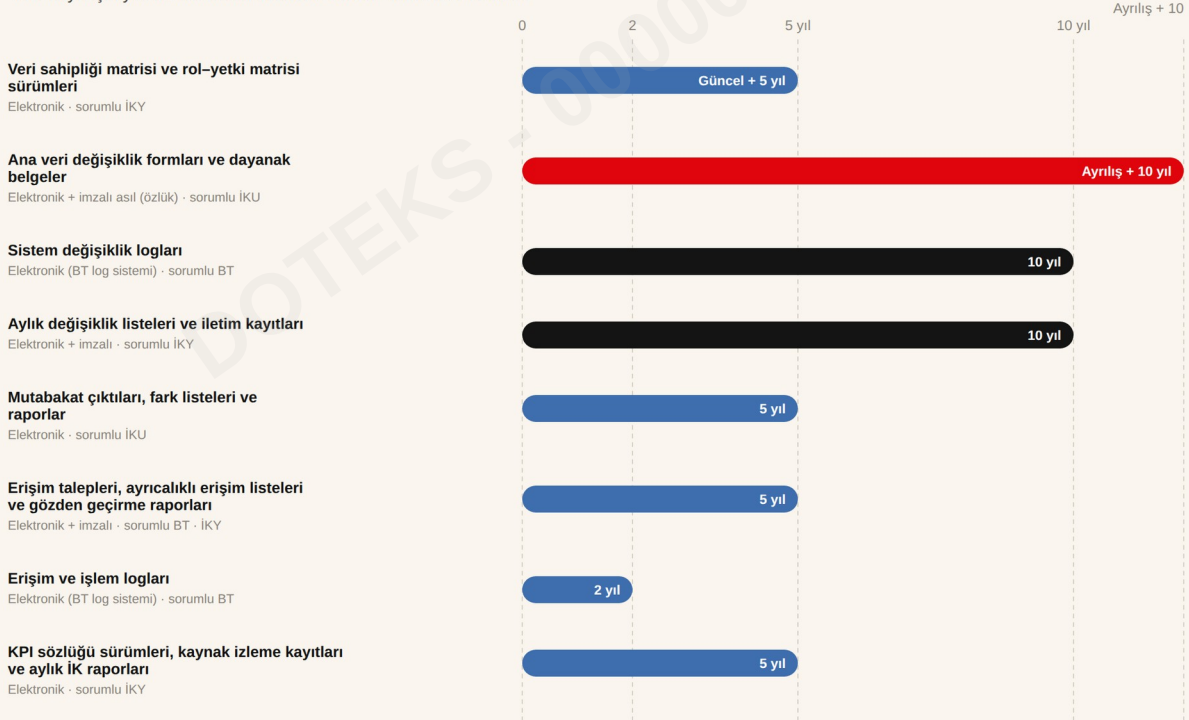
Şekil 21 Gösterge kartları — hedef ve yön

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

Saklama Süresi Çizelgesi

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



IK-PR-07 · 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; 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 ayrılıştaki bir iş gününü aşan erişim 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 her sapma, nedeni, süresi ve telafi edici kontrolüyle İK Yöneticisi tarafından istisna kaydına işlenir; onay kademesini ilgilendiren sapmalar IK-FR-01 ile IK-PR-01'e göre Genel Müdür onayına tabidir. Dayanaksız veya onaysız değişiklik, imzasız aylık liste iletimi, kopya ortamda doğrudan değişiklik ve ayrılıştaki bir iş gününü aşan erişim istisna konusu yapılamaz; tespit hâlinde iç denetim bulgusu ve IK-PL-05 anlamında ihlaldir.

11.2 Acil ana veri değişikliği

Bordro cut-off sonrası veya ödeme gününe yakın zorunlu değişiklikte (mahkeme kararı, icra, banka hesabı kapanması, hatalı ücret girişi) İK Yöneticisinin yazılı (e-posta) ön onayıyla değişiklik girilir; dayanak belge ve IK-FR-18 en geç iki iş günü içinde tamamlanır; ücret ve banka değişikliğinde ikinci kişi kontrolü ve FM teyidi atlanamaz; değişiklik IK-PR-12 KN-34 cut-off sonrası kaydına ve bir sonraki aylık listeye işaretlenir.

11.3 Sistem kesintisi ve manuel kayıt

İK bilgi sisteminin erişilemez olduğu durumda değişiklikler IK-FR-18 kâğıt formuyla ve dayanakla toplanır, onaylanır ve sistem erişilebilir olduğunda sıra numarasıyla girilir; kesinti süresince kopya ortamlara doğrudan giriş yapılmaz; kesinti sonrası girişler ikinci kişi tarafından tam kapsamlı kontrol edilir ve BT kesinti raporuyla birlikte istisna kaydına işlenir.

11.4 Toplu değişiklik

Toplu ücret artışı (IK-PL-02), organizasyon değişikliği (IK-PR-02), vardiya düzeni değişikliği veya sistem göçü gibi çok sayıda kaydı etkileyen değişiklikler tek IK-FR-18 toplu formu ve onaylı kaynak listesiyle (artış listesi, organizasyon kararı) yapılır; toplu yükleme öncesi test ve örneklem kontrolü, yükleme sonrası kayıt sayısı ve tutar mutabakatı ikinci kişi tarafından imzalanır; ücret ve banka alanlarını içeren toplu değişiklikler Finans ve Muhasebe teyidiyle tamamlanır.

11.5 Acil ve süreli erişim

Üretim kesintisi, denetim veya sağlayıcı değişikliği nedeniyle rol-yetki matrisi dışında erişim gerektiğinde erişim İK Yöneticisi ve BT Yöneticisinin yazılı ortak onayıyla, süreli (en çok 30 gün) ve gerekçeli verilir; süre sonunda otomatik kapanır; süreli erişimler ayrıcalıklı erişim listesinde ayrı işaretlenir ve logları izlenir; ayrılıştaki BT dışı sistemlerde (sağlayıcı portalı, bulut uygulamaları) erişim kapatma sorumluluğu ilgili sistem sahibindedir ve bir iş günü kuralı aynen uygulanır.

IK-PR-07 · v1.0 · İstisnalar

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

Yetkinlik ve Eğitim Yolu

Rol bazında gerekli yetkinlik · kanıt · yenileme sıklığı

İKY İK Yöneticisi YETKİNLİK Veri yönetişimi ilkeleri (kayıt sahibi sistem, veri sahipliği); yetki matrisi ve onay disiplini; mutabakat yöntemi; erişim gözden geçirme; KPI sözlüğü ve izlenebilirlik; KVKK veri güvenliği tedbirleri KANIT Prosedür eğitimi kaydı; yıllık KVKK ve bilgi güvenliği tazeleme Yıllık	İKU İK Uzmanı YETKİNLİK İK-FR-18 dayanak standardı; sistem girişi ve log; ikinci kişi kontrolü; mutabakat çıktıları ve fark analizi; KPI sorguları ve kaynak kaydı; veri kalitesi kuralları KANIT Prosedür eğitimi; İK bilgi sistemi ana veri ve raporlama modülü eğitimi; KVKK eğitimi Yıllık	BY Bölüm Yöneticisi YETKİNLİK Değişiklik talebi ve dayanak; erişim talebi ve görev gereği ilkesi; ekip erişimlerinin yıllık teyidi; ayrış bildirimi süresi KANIT Yönetici temel programı (Z8) veri ve erişim modülü; yıllık bilgilendirme Atamada; yıllık	BT Bilgi Teknolojileri YETKİNLİK Rol-yetki matrisi uygulaması; ayrıcalıklı erişim yönetimi; log izleme; entegrasyon ve aktarım kuralları; mutabakat çıktıları; veri ihlali müdahalesi KANIT ISO 27001 farkındalık ve teknik eğitim; prosedür eğitimi Yıllık	FM Finans ve Muhasebe YETKİNLİK Ücret ve banka değişikliği teyidi; ödeme sistemi banka bilgisi doğrulaması (KN-45); mutabakat ve maliyet verisi doğrulaması KANIT Prosedür eğitimi; İK-PR-12 ile ortak eğitim Yıllık
---	--	---	---	--

İK-PR-07 · v1.0 · Eğitim

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 İK-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 (İK-PR-03).

13 Gözden geçirme ve revizyon

Gözden Geçirme ve Revizyon Döngüsü

Kasım: yıllık erişim gözden geçirmesi ve veri sahipliği matrisi güncellemesiyle gözden geçirme · Aralık: İKY onayı, GM bilgi · altı tetikleyici



PLANSIZ REVİZYON TETİKLEYİCİLERİ

- 1 Mevzuat değişikliği: KVKK veri güvenliği tedbirleri, log saklama süreleri, ücret ödeme ve bordro kayıt kuralları, e-Bildirge veya SGK veri formatı değişikliği
- 2 Veri ihlali, yetkisiz erişim tespiti, KVKK Kurulu incelemesi veya bilgi güvenliği olayı
- 3 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
- 4 Denetim bulgusu: iç denetim, bağımsız denetim, hizmet sağlayıcı güvence raporu (ISAE 3402) istisnası veya müşteri denetimi bulgusu
- 5 Sistem veya sağlayıcı değişikliği: yeni İK bilgi sistemi, bordro hizmet sağlayıcısı, PDKS, ERP veya kimlik yönetimi sistemi değişikliği; yeni entegrasyon
- 6 Organizasyon değişikliği: yeni tesis, birim yapısı, rol tanımı veya yetki matrisi (İK-PR-01) değişikliği

Revizyon: yeni sürüm (yapısal v2.0 / küçük v1.x) → BT, FM ve HK kontrolü → İK Yöneticisi onayı → Genel Müdür bilgilendirmesi → 30 gün içinde tebliğ → eski sürüm arşive

İK-PR-07 · v1.0 · Gözden geçirme

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

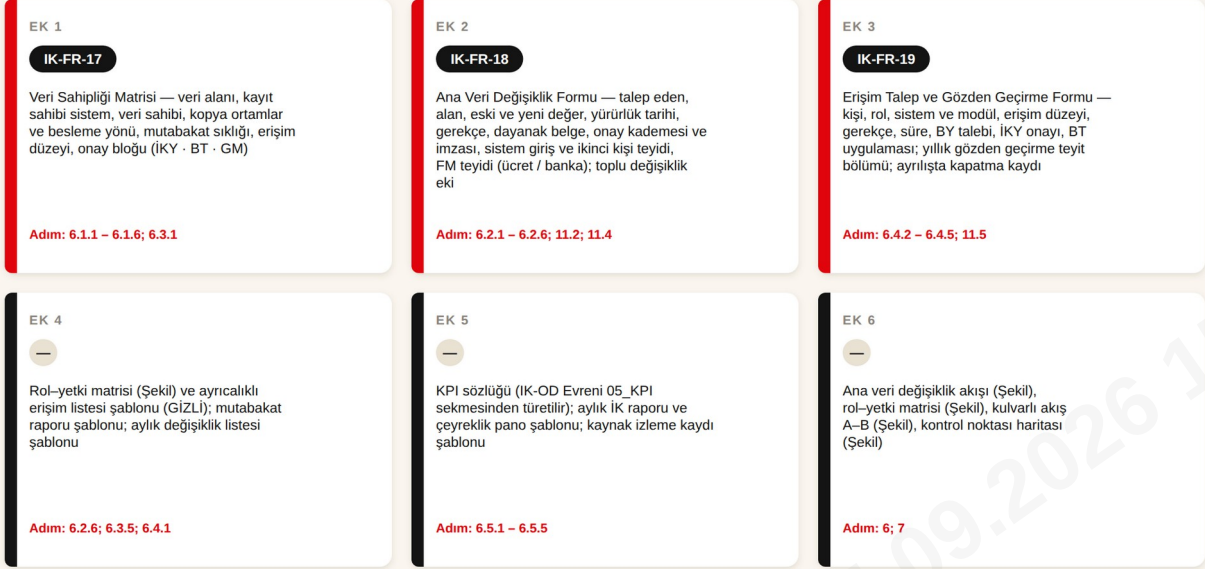
- Mevzuat değişikliği: KVKK veri güvenliği tedbirleri, log saklama süreleri, ücret ödeme ve bordro kayıt kuralları, e-Bildirge veya SGK veri formatı değişikliği;
- Veri ihlali, yetkisiz erişim tespiti, KVKK Kurulu incelemesi veya bilgi güvenliği olayı;
- Gösterge sapması: açık mutabakat farkının iki 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 (İK-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 düzeltilmesi ve adım eklemesi küçük revizyondur (v1.x). Her revizyon İK-PL-01 Bölüm 7.2'deki yaşam döngüsünden geçer ve 30 gün içinde tebliğ edilir.

14 Ekler

Ek Haritası

Formlar, kayıtlar ve şemalar — hangi adımda kullanıldığı



İK-PR-07 · v1.0 · Ekler

Şekil 26 Ek haritası — formlar ve şemalar ile kullanıldıkları adımlar

İK-FR-17, İK-FR-18 ve İK-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		