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

DOTEXTILE

İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKA VE PROSEDÜR SETİ

IK-PR-08

Arşiv ve Saklama Prosedürü

Çalışan veri envanteri ve aydınlatma, özel nitelikli verinin ayrı saklanması, ayrılan çalışan kayıtlarının arşive devri, arşiv erişimi ve kaydı, belge türü bazında saklama süreleri, imha kararı ve tutanaklı imha, alumni ilişkisi

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

BELGE SAHIBI	ONAY MAKAMI	KAPSANAN ALT SÜREÇLER
İK Yöneticisi (İKY)	**İK Yöneticisi**	**D.04 · L.05**

DOTEKS - 00000 - 24.11.2026 12:08

DOTEKS

Bu belge şirket içi kullanım içindir; İK, Hukuk, BT ve İSG çalışanlarına ve tüm yöneticilere tebliğ edilir. Arşiv kayıt defteri, imha tutanakları ve veri envanteri kısıtlı erişimlidir; arşivdeki çalışan verisi yalnızca kayıtlı ve gerekçeli erişimle işlenir.

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-08**	BELGE TÜRÜ **PROSEDÜR**	SÜRÜM · DURUM **v1.0 · TASLAK — İK Yöneticisi onayına sunulacak sürüm**
BELGE SAHIBI İK Yöneticisi (İKY)	HAZIRLAYAN İK Uzmanı	KONTROL EDEN Hukuk Müşavirliği · Bilgi Teknolojileri · İSG Birimi (işyeri hekimi)
ONAY MAKAMI İK Yöneticisi	GIZLILIK SINIFI DAHİLİ	YÜRÜRLÜK TARIHI [İKY onay tarihi]
KAPSANAN ALT SÜREÇLER D.04 · L.05	İLGILI BELGELER IK-PL-01 · IK-PL-03 · IK-PL-08 · IK-PR-03 · IK-PR-05 · IK-PR-06 · IK-PR-07 · IK-PR-12 · IK-PR-16	EKLER Şekil 1–26 · IK-FR-20 Saklama Süresi Tablosu ve İmha Tutanağı

GÖZDEN GEÇİRME DÖNGÜSÜ

İki yıllık — her iki yılda bir Kasım ayında veri envanteri ve saklama tablosu güncellemesiyle birlikte; ara yılda durum raporu; KVKK Kurulu kararı, mevzuat değişikliği, veri ihlali veya denetim bulgusunda derhal

IK-PR-08 · v1.0

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

Revizyon Çizgisi

Sürüm · tarih · değişiklik özeti · hazırlayan → onaylayan



IK-PR-08 · 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 Veri envanteri, aydınlatma ve veri işleyenler (D.04)

6.2 Özel nitelikli veri ve ayrı saklama (D.04)

6.3 Ayrılan dosyanın kapanış kontrolü ve arşive devri (L.05)

6.4 Arşiv yönetimi ve erişim (L.05)

6.5 Saklama süresi takibi, imha kararı ve tutanaklı imha (L.05)

6.6 Veri sahibi başvuruları, ihlal yönetimi ve izleme

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 — envanter, sözleşmeler, ayrı saklama, arşive devir, arşiv ve erişim, imha, başvuru ve ihlal

Şekil 6 Kayıt yaşam döngüsü — oluşturmadan tutanaklı imhaya sekiz durak

Şekil 7 6.1 Veri envanteri, aydınlatma ve veri işleyenler — adım şeridi

Şekil 8 6.2 Özel nitelikli veri ve ayrı saklama — adım şeridi

Şekil 9 6.3 Ayrılan dosyanın kapanış kontrolü ve arşive devri — adım şeridi

Şekil 10 6.4 Arşiv yönetimi ve erişim — 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

Şekil 11	6.5 Saklama süresi takibi, imha kararı ve tutanaklı imha — adım şeridi
Şekil 12	Saklama süresi standardı — sekiz kayıt sınıfı, süre, başlangıç ve dayanak
Şekil 13	6.6 Veri sahibi başvuruları, ihlal yönetimi ve izleme — adım şeridi
Şekil 14	Kulvarlı akış şeması, Bölüm A — 6.1 envanter ve aydınlatma, 6.2 özel nitelikli veri, 6.3 arşive devir
Şekil 15	Kulvarlı akış şeması, Bölüm B — 6.4 arşiv ve erişim, 6.5 imha, 6.6 başvuru ve ihlal
Şekil 16	Yıllık takvim — ay bazında sabit olaylar ve sorumlular
Şekil 17	Kontrol noktası haritası — doğrudan ve bağlı kontroller; 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 — bu prosedürün kendi kayıtları için 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 — iki yıllık plan, ara yıl durum raporu ve plansız tetikleyiciler
Şekil 24	Ek haritası — form ve şablonlar 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, çalışan, aday ve ayrılan kişilere ilişkin kayıtların oluşturulmasından imhasına kadar saklama ve arşiv yönetimini tanımlar: veri envanterinin alan bazında ve yıllık güncellenmesi, aydınlatma ve rıza kayıtları ile veri işleyen sözleşmelerinin güncelliği, özel nitelikli verinin özlük dosyasından ayrı ve isim bazlı erişimle saklanması, ayrılan çalışan kayıtlarının kapanış kontrolüyle arşive devri, arşivin kısıtlı ve kayıtlı erişimle yönetilmesi, belge türü bazında saklama süreleri, hukuki askı, imha kararı ve tutanaklı periyodik imha ile alumni ilişkisinin ayrı rızaya dayanması. Amaç, kayıtların yasal ve kurumsal ispat süreleri boyunca güvenli ve erişilebilir biçimde korunmasını, süre sonunda kişisel verinin izlenebilir biçimde imha edilmesini ve veri sorumlusu yükümlülüklerinin hesap verebilir biçimde yerine getirilmesini güvence altına almaktır.

Arşiv ve saklama yönetimi, IK-PL-03'ün politika düzeyindeki kurallarını işletir; kayıtları IK-PR-05, IK-PR-06 ve IK-PR-07'den alır, ayrılış kontrol listesinin kapanışıyla IK-PR-16'dan devralır; veri işleyen sözleşmelerinin hükümleri IK-PR-03'e, sağlık gözetimi kayıtlarının içeriği IK-PL-08'e, aktif çalışan verisinin erişim ve değişiklik kuralları IK-PR-07'ye tabidir. Ticari ve mali belgelerin arşivi Finans ve Muhasebe sahipliğindeki prosedürle düzenlenir; bordro ve SGK belgeleri iki arşiv arasında mutabık tutulur.

Prosedür, IK-OD Best Practice Evreni'nin D ailesi altındaki D.04 Kişisel veri koruma (çalışan verisi) ve L ailesi altındaki L.05 Arşivleme, saklama ve alumni ilişkisi alt süreçlerini uçtan uca kapsar; IL-D04-1, IL-D04-2, IL-L05-1 ve IL-L05-2 ilkelerini, KN-22 ve KN-62 kontrol noktalarını ve KPI-50 göstergesini işletir; KN-04, KN-20 ve KN-61 bağlı kontrol olarak izlenir. Evren setinde bu alanda tek gösterge bulunduğundan imha takvimi uyumu, envanter güncelliği ve arşiv hizmet süresi prosedür işletim göstergesi olarak tanımlanmış ve 'Evren setine ek' olarak işaretlenmiştir. Prosedürün onay makamı İK Yöneticisidir; hazırlayan İK Uzmanıdır; gözden geçirme iki yıllıktır.

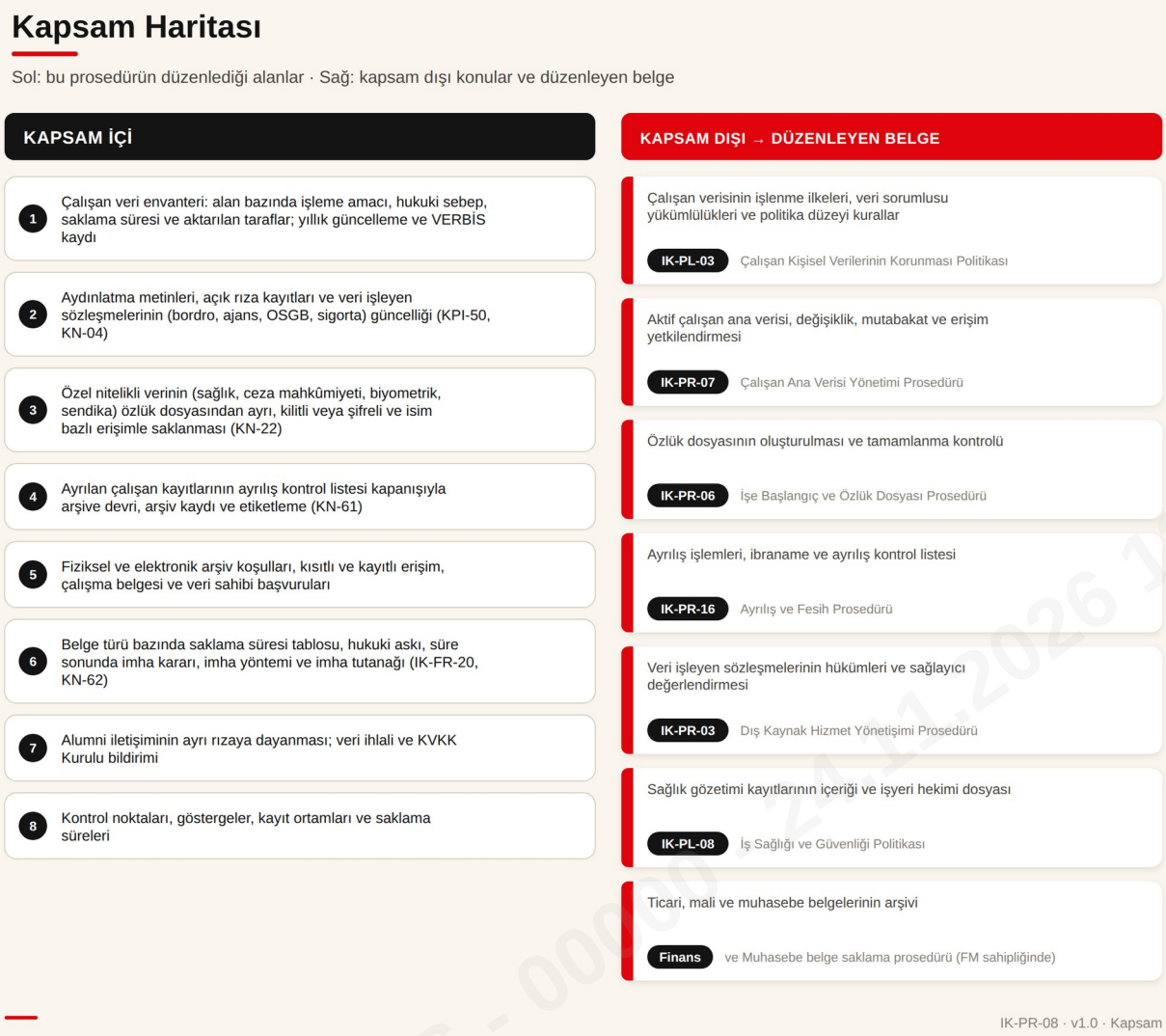
2 Kapsam

Bu prosedür, Şirketin tüm iş yerlerinde, çalışan, stajyer, geçici çalışan, aday ve ayrılan kişilere ilişkin fiziksel ve elektronik tüm İK kayıtları; bu kayıtları oluşturan, saklayan, arşivleyen, erişen ve imha eden tüm roller; işyeri hekimi sağlık dosyası ve veri işleyen sağlayıcılardaki kopyalar bakımından bağlayıcıdır. Prosedür aşağıdaki unsurları kapsar:

- Çalışan veri envanteri: alan bazında işleme amacı, hukuki sebep, saklama süresi ve aktarılan taraflar; yıllık güncelleme ve VERBİS kaydı;
- Aydınlatma metinleri, açık rıza kayıtları ve veri işleyen sözleşmelerinin (bordro, ajans, OSGB, sigorta) güncelliği (KPI-50, KN-04);
- Özel nitelikli verinin (sağlık, ceza mahkûmiyeti, biyometrik, sendika) özlük dosyasından ayrı, kilitli veya şifreli ve isim bazlı erişimle saklanması (KN-22);
- Ayrılan çalışan kayıtlarının ayrılış kontrol listesi kapanışıyla arşive devri, arşiv kaydı ve etiketleme (KN-61);
- Fiziksel ve elektronik arşiv koşulları, kısıtlı ve kayıtlı erişim, çalışma belgesi ve veri sahibi başvuruları;
- Belge türü bazında saklama süresi tablosu, hukuki askı, süre sonunda imha kararı, imha yöntemi ve imha tutanağı (IK-FR-20, KN-62);
- Alumni iletişiminin ayrı rızaya dayanması; veri ihlali ve KVKK Kurulu bildirimi;
- 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*

Kapsam dışı bırakılan konular ilgili belgelerde düzenlenir; bu prosedür aktif dosya kurallarını IK-PR-06 ve IK-PR-07'den, ayrılış kapanışını IK-PR-16'dan, sağlayıcı sözleşme hükümlerini IK-PR-03'ten alır. Kamera kayıtları, ziyaretçi kayıtları ve kapı geçiş logları gibi çalışan verisi içeren güvenlik kayıtları envantere dâhildir; saklama süreleri ve imhası bu prosedürün tablosuna, teknik yönetimi BT ve tesis güvenliğine aittir.

3 Dayanak ve referanslar

Prosedür, KVKK'nın saklama süresi ve amaçla sınırlılık ilkeleri, özel nitelikli veri, silme, yok etme ve anonim hâle getirme, periyodik imha, VERBİS, veri sahibi başvurusu ve ihlal bildirimi hükümleri; İş Kanunu, Borçlar Kanunu, Sosyal Sigortalar Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu ve İSG mevzuatının saklama süresi ve zamanaşımı kuralları; KVKK Kurulu ilke kararları ile ISO 15489 kayıt yönetimi, ISO 27001 ve ISO 27701 gizlilik bilgi yönetimi standartları üzerine kurulur.

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*

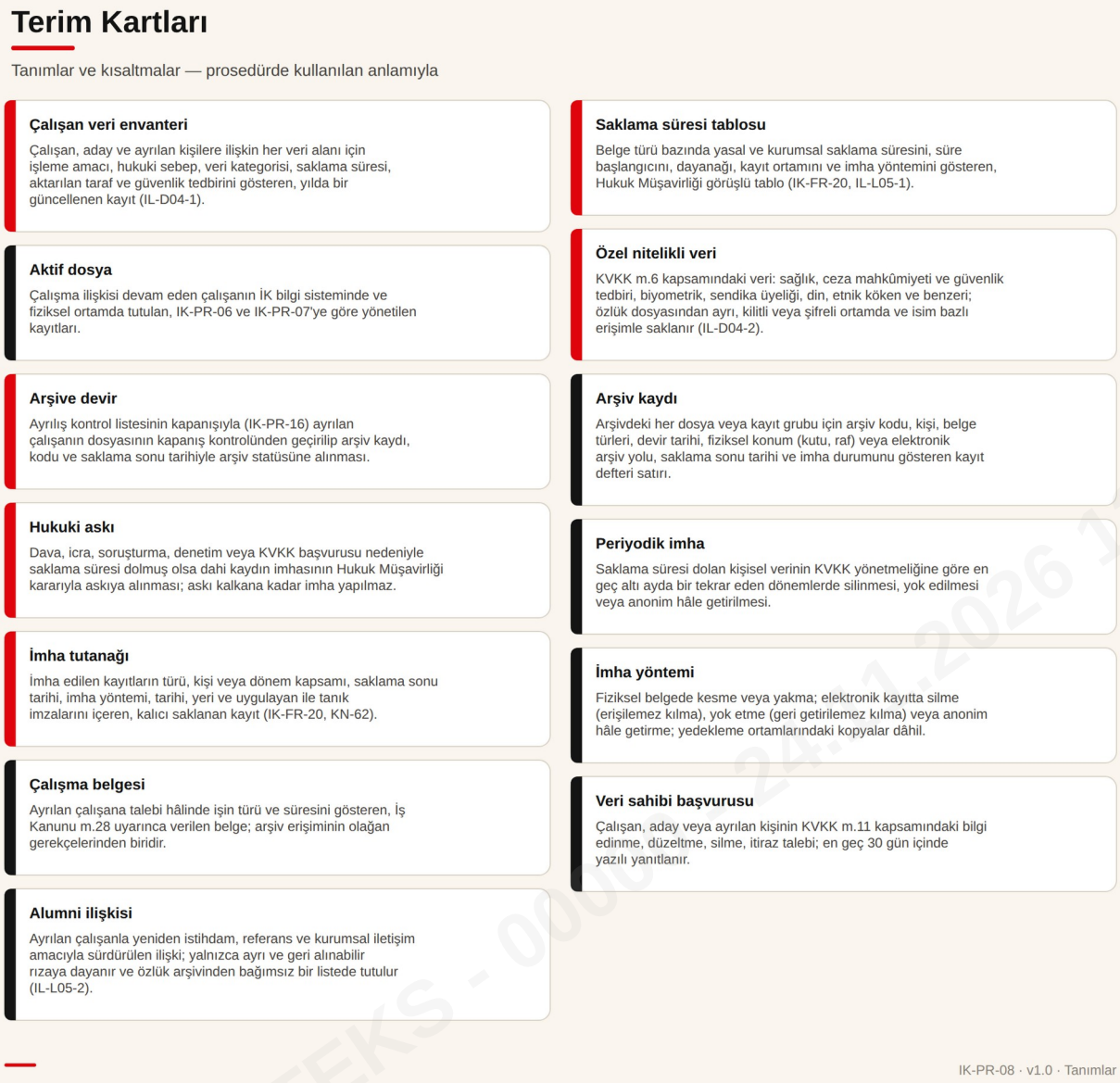
Saklama süreleri, imha yöntemleri, VERBİS yükümlülükleri veya özel nitelikli veri kuralları değiştiğinde saklama süresi tablosu, veri envanteri, aydınlatma metinleri ve imha takvimi değişikliğin yürürlük tarihinden itibaren en geç 60 gün içinde güncellenir; Hukuk Müşavirliğinin yazılı görüşü geçici uygulama esasıdır. Mevzuatta birden çok süre öngörülen belge sınıfında en uzun süre uygulanır; kurumsal süreler yasal sürenin altına inemez.

4 Tanımlar ve kısaltmalar

Bu prosedürde geçen terimler aşağıdaki anlamlarıyla kullanılır; tanımlar IK-PL-01, IK-PL-03, IK-PR-07 ve IK-OD Best Practice Evreni sözlüğüyle uyumludur. Kırmızı işaretli terimler saklama ve arşiv yönetişiminin taşıyıcı kavramlarıdır. Rol kısaltmaları: GM Genel Müdür · İKY İK Yöneticisi · İKU İK Uzmanı · HK Hukuk Müşavirliği · BT Bilgi Teknolojileri · İSG İSG Birimi (işyeri hekimi) · BY Bölüm Yöneticisi · HS Veri İşleyen Sağlayıcılar · ÇLŞ Çalışan, Aday ve Ayrılan (veri sahibi) · FM Finans ve Muhasebe.

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

Saklama ve arşiv yönetişiminde kaydı arşive devreden ve imha listesini hazırlayan (İK Uzmanı), hukuki askıyı ve imha listesini görüşle onaylayan (Hukuk Müşavirliği), imha kararını veren ve kontrolleri işleten (İK Yöneticisi) ile imhayı tanık huzurunda uygulayan (İK Uzmanı, BT) roller ayrıdır. İşyeri hekimi sağlık dosyasının, BT elektronik arşivin ve logların, Bölüm Yöneticisi bölüm kopyalarının sorumlusudur; veri işleyen sağlayıcılar sözleşme ve KVKK ekiyle bağlıdır; veri sahibi aydınlatma, rıza ve başvuru haklarını kullanır.

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

Rol Kartları ve Asgari Görev Ayrılığı

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

GM — Genel Müdür

Veri sorumlusu adına üst yönetim temsilcisi; veri envanteri ve saklama tablosunun yıllık durum raporunu alır; veri ihlali bildiriminden ve KVKK Kurulu yazışmalarından bilgilendirilir; toplu imha kararlarının (dönem imhası) bilgilendirileni.

İKY — İK Yöneticisi

Prosedürün sahibi ve onay makamı; veri envanterinin ve saklama tablosunun sahibi; arşive devir ve imha kararlarının onaycısı; özel nitelikli veri ayrı saklama kontrolünü yıllık işletir (KN-22); imha tutanaklarını kontrol eder (KN-62); veri sahibi başvurularını yanıtlar.

İKU — İK Uzmanı

Veri envanterini ve saklama tablosunu günceller; aydınlatma ve rıza kayıtlarını izler; ayrılan dosyanın kapanış kontrolünü ve arşive devrini yapar; arşiv kayıt defterini tutar; erişim taleplerini kaydeder; imha takvimini hazırlar ve imhayı uygular; tutanakları düzenler.

HK — Hukuk Müşavirliği

Saklama sürelerinin yasal dayanağını belirler; hukuki askı kararını verir ve kaldırır; imha listesini onaylar; KVKK Kurulu bildirimlerini, veri sahibi başvurularının ret gerekçelerini ve veri işleyen sözleşme hükümlerini görüşle destekler.

BT — Bilgi Teknolojileri

Elektronik arşivin değiştirilemezlik, yedekleme ve erişim kısıtlamasını sağlar; elektronik imhayı (silme, yok etme, yedeklerden temizleme) uygular ve kaydını verir; erişim loglarını tutar; şifreli özel nitelikli veri alanını yönetir.

İSG — İSG Birimi

İşyeri hekimi sağlık gözetimi dosyasını ayrı ve kilitli veya şifreli tutar; ayrılışta sağlık dosyasını mühürlü arşive devreder; sağlık kayıtlarının on beş yıllık saklama süresini ve imhasını işyeri hekimi sorumluluğunda yürütür.

BY — Bölüm Yöneticisi

Bölümde tutulan çalışan verisi kopyalarını (vardiya listeleri, eğitim kayıtları) envantere bildirir ve süresi dolanları teslim eder; ayrılışta bölümdeki kayıt ve belgeleri ayrılış kontrol listesiyle İK'ya devreder; ekibine ilişkin arşiv erişim taleplerini gerekçelendirir.

HS — Veri İşleyen Sağlayıcılar

Bordro hizmet sağlayıcısı, işe alım ajansı, OSGB ve sigorta şirketi; sözleşme ve KVKK ekine göre veriyi saklama süresiyle sınırlı işler; sözleşme sonunda veriyi iade eder ve imha tutanağı verir; ihlali 24 saat içinde bildirir (IK-PR-03).

ÇLŞ — Çalışan · Aday · Ayrılan

Veri sahibi olarak aydınlatmayı alır, gerekli hâllerde açık rıza verir veya geri alır; KVKK m.11 haklarını kullanır; ayrılan çalışan çalışma belgesi ve arşiv kayıtlarına erişim talep edebilir; alumni iletişimine ayrı rıza verir.

ASGARİ GÖREV AYRILIĞI — AYRI KİŞİLER

İKU — Arşive devreder, imha listesini hazırlar ≠ HK — Hukuki askı ve imha listesini onaylar ≠ İKY — İmha kararını verir ≠ İKU · BT · tanık — İmhayı uygular ve tutanaklar

IK-PR-08 · v1.0 · Roller

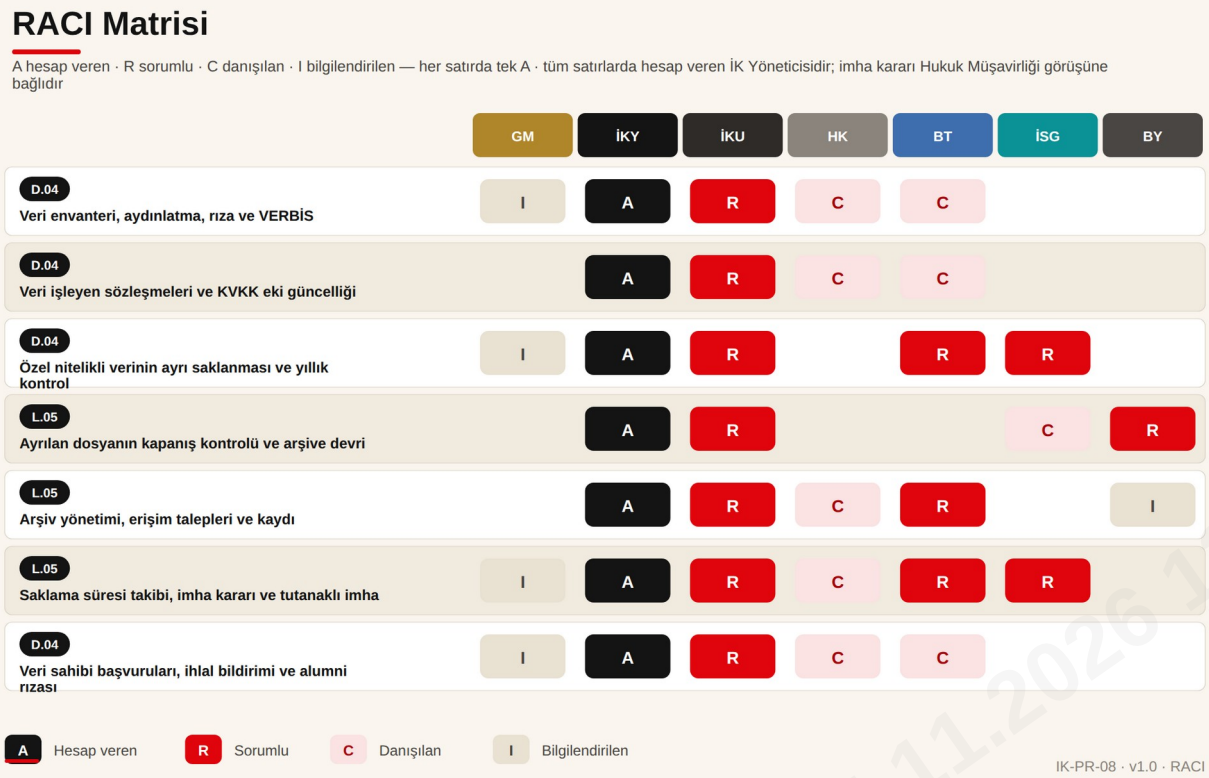
Şekil 6 *Rol kartları ve asgari görev ayrılığı zinciri*

KURAL

Görev ayrılığı asgari kuralı: İmha listesini hazırlayan (İKU) ≠ hukuki askıyı ve listeyi onaylayan (HK) ≠ imha kararını veren (İKY); imha en az iki kişi (uygulayan ve tanık) huzurunda yapılır; arşiv erişimini talep eden ≠ onaylayan (İKY); sağlık verisine yalnızca işyeri hekimi ve isim bazlı İK Yöneticisi erişir. Kimse kendi dosyasının arşiv kaydını, askı durumunu veya imhasını tek başına işleyemez.

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 — envanter, sözleşmeler, ayrı saklama, arşive devir, arşiv ve erişim, imha, başvuru ve ihlal*

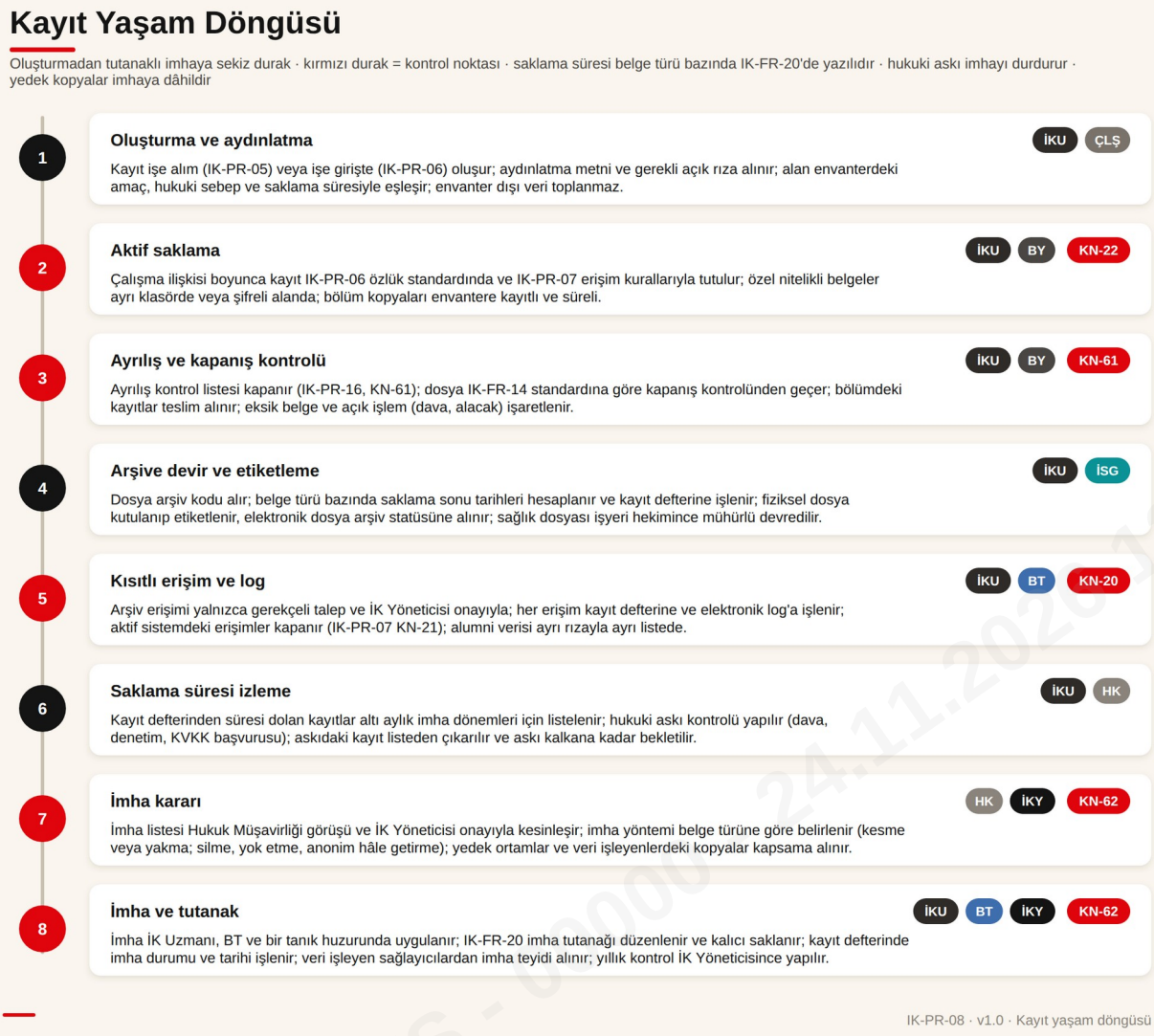
RACI matrisinde her satırda tek bir hesap veren (A) bulunur ve tüm satırlarda hesap veren İK Yöneticisidir. Envanter, sözleşme güncelliği, arşive devir, arşiv yönetimi, imha ve başvuru satırlarında sorumlu İK Uzmanıdır; ayrı saklama ve imha satırlarında BT ve işyeri hekimi, arşive devirde Bölüm Yöneticisi ortak sorumludur. Hukuk Müşavirliği saklama süreleri, askı, imha ve başvurularda danışılır; Genel Müdür yıllık durum raporunun ve ihlal bildirimlerinin bilgilendirilenidir. Bu matris yönetişim düzeyinde bağlayıcıdır; işlem bazındaki onay kademeleri IK-PR-01 matrisinde yazılıdır.

6 Süreç akışı

Arşiv ve saklama yönetimi altı aşamada işler: veri envanteri, aydınlatma ve veri işleyenler; özel nitelikli veri ve ayrı saklama; ayrılan dosyanın kapanış kontrolü ve arşive devri; arşiv yönetimi ve erişim; saklama süresi takibi, imha kararı ve tutanaklı imha; veri sahibi başvuruları, ihlal yönetimi ve izleme. 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; KVKK süreleri takvim günüdür. Kayıt yaşam döngüsü ve saklama süresi standardı bu bölümün çerçeve şemalarıdır.

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 *Kayıt yaşam döngüsü — oluşturmadan tutanaklı imhaya sekiz durak*

6.1 Veri envanteri, aydınlatma ve veri işleyenler (D.04)

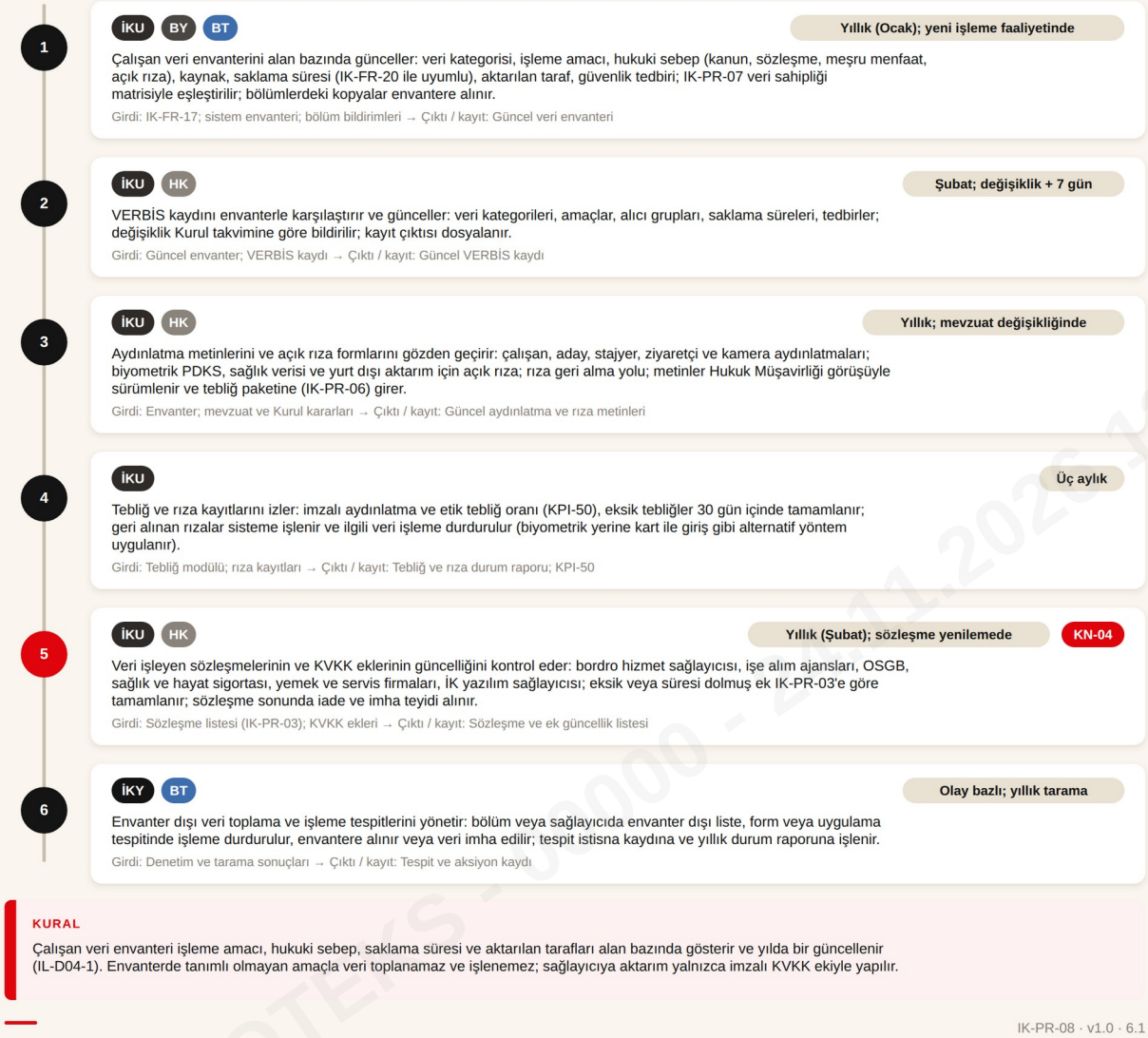
Çalışan veri envanteri alan bazında işleme amacı, hukuki sebep, saklama süresi, aktarılan taraf ve güvenlik tedbiriyle yılda bir güncellenir ve VERBİS kaydıyla eşleştirilir; aydınlatma metinleri ve açık rıza formları Hukuk Müşavirliği görüşüyle sürümlenir ve tebliğ paketine girer; tebliğ ve rıza kayıtları izlenir (KPI-50). Veri işleyen sağlayıcıların sözleşme ve KVKK eklerinin güncelliği yıllık kontrol edilir (KN-04); envanter dışı veri toplama tespitinde işleme durdurulur.

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

6.1 Veri envanteri, aydınlatma ve veri işleyenler (D.04)

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



Şekil 9 *6.1 Veri envanteri, aydınlatma ve veri işleyenler — adım şeridi*

6.2 Özel nitelikli veri ve ayrı saklama (D.04)

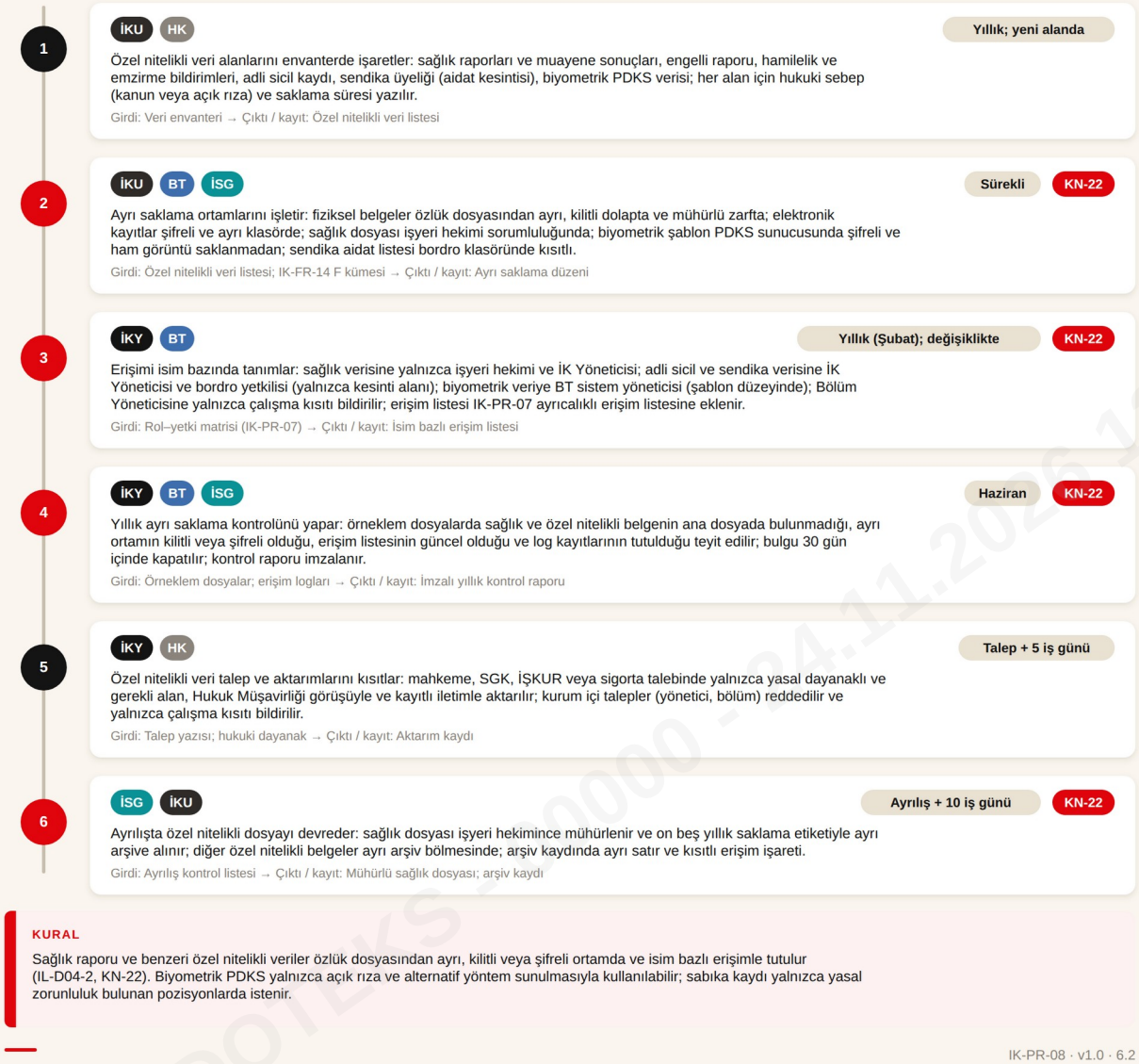
Sağlık, adli sicil, biyometrik ve sendika verisi gibi özel nitelikli alanlar envanterde işaretlenir; fiziksel belgeler kilitli ve mühürlü, elektronik kayıtlar şifreli ve ayrı klasörde tutulur; sağlık dosyası işyeri hekimi sorumluluğundadır; erişim isim bazında tanımlanır ve Bölüm Yöneticisine yalnızca çalışma kısıtı bildirilir. Yıllık ayrı saklama kontrolü örneklemle yapılır ve raporlanır (KN-22); özel nitelikli veri aktarımı yalnızca yasal dayanakla ve Hukuk Müşavirliği görüşüyle yapılır; ayrılışta sağlık dosyası mühürlü olarak ayrı arşive devredilir.

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 Özel nitelikli veri ve ayrı saklama (D.04)

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



Şekil 10 *6.2 Özel nitelikli veri ve ayrı saklama — adım şeridi*

6.3 Ayrılan dosyanın kapanış kontrolü ve arşive devri (L.05)

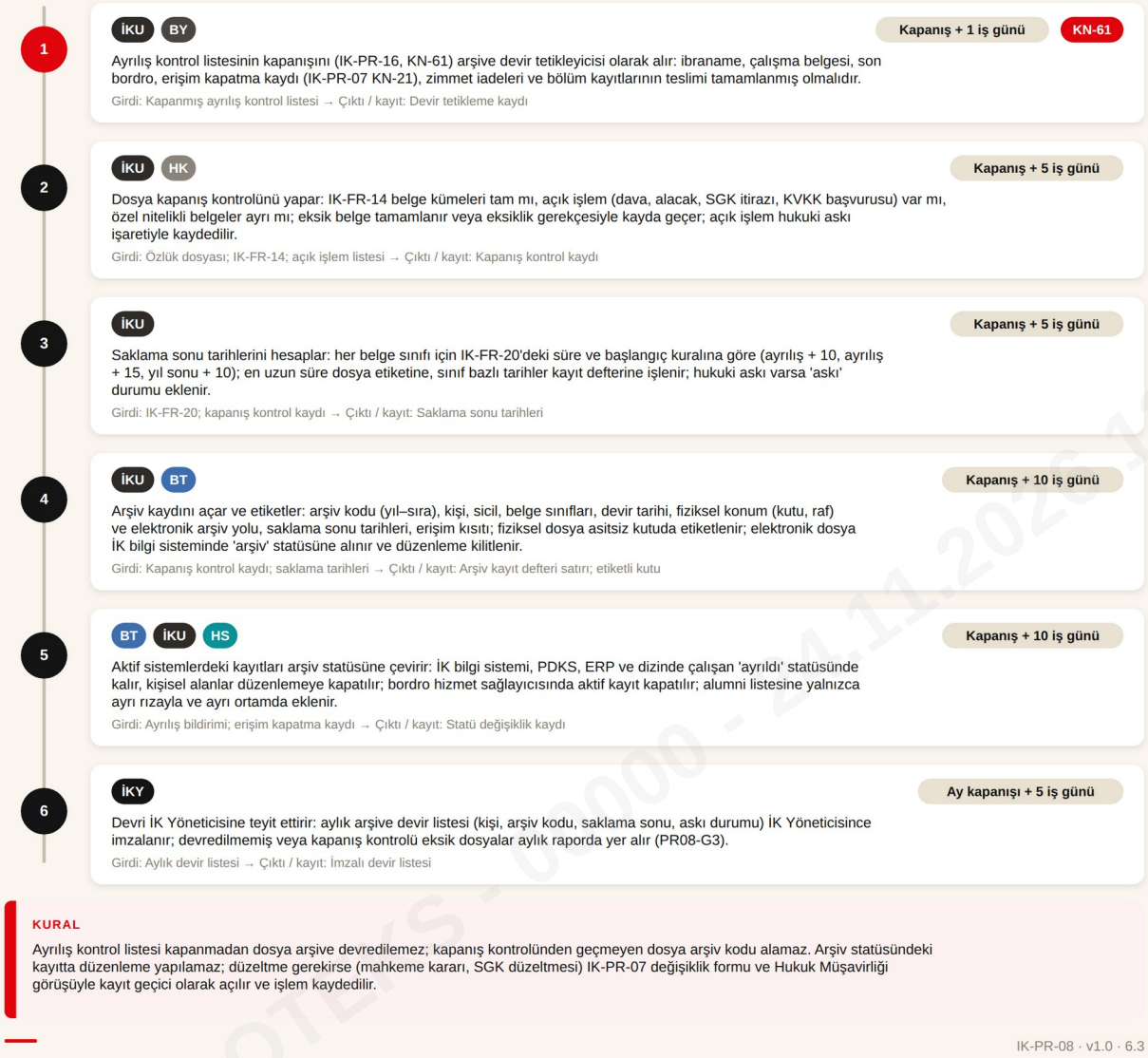
Ayrılış kontrol listesinin kapanışı (KN-61) arşive devri tetikler; dosya IK-FR-14 standardına göre kapanış kontrolünden geçer, açık işlemler hukuki askı işaretiyle kaydedilir; belge sınıfı bazında saklama sonu tarihleri hesaplanır. Dosya arşiv kodu, konum ve saklama sonu tarihleriyle kayıt defterine işlenir, fiziksel dosya etiketlenerek kutulanır, elektronik dosya düzenlemeye kapatılarak arşiv statüsüne alınır; aktif sistemlerdeki kayıtlar arşiv statüsüne çevrilir ve aylık devir listesi İK Yöneticisince imzalanır.

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

6.3 Ayrılan dosyanın kapanış kontrolü ve arşive devri (L.05)

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



Şekil 11 *6.3 Ayrılan dosyanın kapanış kontrolü ve arşive devri — adım şeridi*

6.4 Arşiv yönetimi ve erişim (L.05)

Fiziksel arşiv kilitli, yangın ve neme karşı korunmuş ve konum planlı; elektronik arşiv salt okunur, şifreli ve yedekli tutulur; her erişim talebi gerekçe, kapsam ve süreyle kaydedilir, İK Yöneticisi onayıyla ve yalnızca kopya belgeyle karşılanır. Ayrılan çalışanın çalışma belgesi ve KVKK m.11 talepleri süresinde yanıtlanır; alumni ilişkisi ayrı ve geri alınabilir rızayla, özlük arşivinden bağımsız listede yürütülür; arşiv erişim kayıtları yıllık gözden geçirilir ve IK-PR-07 erişim gözden geçirmesine dâhil edilir (KN-20).

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 *6.4 Arşiv yönetimi ve erişim — adım şeridi*

6.5 Saklama süresi takibi, imha kararı ve tutanaklı imha (L.05)

Saklama süresi tablosu (IK-FR-20) Hukuk Müşavirliği teyidiyle yıllık güncellenir; altı aylık imha dönemleri için süresi dolan kayıtlar listelenir, hukuki askı kontrolünden geçirilir ve imha kararı Hukuk Müşavirliği görüşü ve İK Yöneticisi onayıyla kesinleşir. İmha belge sınıfına uygun yöntemle, tanık huzurunda ve yedek ortamlar ile sağlayıcı kopyaları dâhil uygulanır; IK-FR-20 imha tutanağı düzenlenir, kayıt defteri güncellenir ve yıllık imha kontrolü İK Yöneticisince yapılır (KN-62).

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

6.5 Saklama süresi takibi, imha kararı ve tutanaklı imha (L.05)

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

1 — İKU · HK · İKY — Yıllık (Ocak); mevzuat değişikliğinde

Saklama süresi tablosunu (IK-FR-20) günceller: belge sınıfı, yasal ve kurumsal süre, başlangıç kuralı, dayanak, kayıt ortamı, imha yöntemi, sorumlu; Hukuk Müşavirliği dayanakları teyit eder; tablo İK Yöneticisi onayıyla sürümlenir ve envanterle uyumlu tutulur.

Girdi: Mevzuat; Kurul kararları; envanter → Çıktı / kayıt: Onaylı IK-FR-20 saklama tablosu

2 — İKU · BT — Mayıs · Kasım

Altı aylık imha dönemi için aday listesini çıkarır: arşiv kayıt defteri ve aktif sistemlerden saklama sonu tarihi dolan kayıtlar (özlük, aday verisi, PDKS ham verisi, yedekler, sağlayıcı kopyaları); liste kişi, belge sınıfı, ortam, saklama sonu tarihiyle hazırlanır.

Girdi: Arşiv kayıt defteri; sistem raporları → Çıktı / kayıt: İmha aday listesi

3 — HK · İKU — Liste + 10 iş günü

Hukuki askı kontrolü yapar: dava, arabuluculuk, icra, SGK veya iş müfettişi incelemesi, KVKK başvurusu, iç soruşturma bulunan kişi ve dönemler listeden çıkarılır ve askı kaydı açılır; askı, Hukuk Müşavirliğinin yazılı kararıyla kaldırılır ve kayıt bir sonraki imha dönemine alınır.

Girdi: Dava ve inceleme listesi; başvuru kayıtları → Çıktı / kayıt: Askı kayıtları; temizlenmiş imha listesi

4 — HK · İKY — Liste + 15 iş günü — KN-62

İmha kararını alır: Hukuk Müşavirliği görüşü ve İK Yöneticisi onayıyla imha listesi kesinleşir; belge sınıfına göre yöntem (fiziksel: kesme veya yakma; elektronik: silme, yok etme veya anonim hâle getirme; yedeklerden temizleme); veri işleyen sağlayıcılara imha talimatı gönderilir.

Girdi: Temizlenmiş imha listesi → Çıktı / kayıt: Onaylı imha kararı

5 — İKU · BT · tanık — Haziran · Aralık — KN-62

İmhayı uygular ve tutanaklar: fiziksel imha İK Uzmanı ve bir tanık huzurunda (dış hizmet alınırsa sertifikalı imha ve firma tutanağı); elektronik imha BT tarafından uygulanır ve sistem kaydı alınır; IK-FR-20 imha tutanağı kayıt türü, kapsam, yöntem, tarih, yer ve imzalarla düzenlenir; sağlayıcı imha teyitleri eklenir.

Girdi: Onaylı imha kararı → Çıktı / kayıt: İmzalı IK-FR-20 imha tutanağı

6 — İKY — Aralık — KN-62

Arşiv kayıt defterini günceller ve yıllık imha kontrolünü yapar: imha edilen kayıtlar durum ve tarihle işlenir; İK Yöneticisi süresi dolduğu hâlde imha edilmemiş kayıt bulunmadığını, tutanakların tam ve imzalı olduğunu ve yedeklerden temizlendiğini örneklemle teyit eder; sonuç yıllık durum raporuna ve PR08-G1'e işlenir.

Girdi: Kayıt defteri; imha tutanakları → Çıktı / kayıt: Yıllık imha kontrol raporu; PR08-G1

KURAL

Belge türü bazında saklama süresi tablosu yazılıdır; süre sonunda imha tutanakla yapılır (IL-L05-1). Periyodik imha en geç altı ayda bir yapılır; hukuki askıdaki kayıt imha edilmez; tutanaksız imha ve süresi dolduğu hâlde saklama aynı ağırlıkta uygunsuzluktur.

IK-PR-08 · v1.0 · 6.5

Şekil 13 *6.5 Saklama süresi takibi, imha kararı ve tutanaklı imha — 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



Şekil 14 *Saklama süresi standardı — sekiz kayıt sınıfı, süre, başlangıç ve dayanak*

6.6 Veri sahibi başvuruları, ihlal yönetimi ve izleme

Veri sahibi başvuruları kimlik doğrulamasıyla alınır ve 30 gün içinde yanıtlanır; saklama yükümlülüğü bulunan kayıtlarda silme talebi gerekçeli reddedilir. Veri ihlali veya arşiv olayında olay kaydı, etki analizi, geri yükleme ve 72 saat içinde Kurul bildirimi yapılır; sağlayıcı sözleşme sonunda veri iadesi ve imhası teyit edilir; bölüm ve tesis kopyaları yıllık taranır; göstergeler üç aylık ve yıllık raporlanır ve kontrol kanıtları iki yıllık gözden geçirmeye ve iç denetime sunulur.

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 Veri sahibi başvuruları, ihlal yönetimi ve izleme

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

1 İKU İKY HK — Başvuru + 30 gün

Veri sahibi başvurularını (KVKK m.11) yönetir: başvuru kanalı ve kimlik doğrulama; bilgi edinme, düzeltme, silme, itiraz talepleri; saklama yükümlülüğü bulunan kayıtlarda silme talebi gerekçeli reddedilir; yanıt en geç 30 gün içinde yazılı verilir; başvuru ve yanıt kaydı tutulur.

Girdi: Başvuru formu; envanter; IK-FR-20 → Çıktı / kayıt: Başvuru ve yanıt kaydı

2 İKY BT HK — Tespit + 72 saat

Veri ihlalini yönetir: arşiv veya aktif ortamda yetkisiz erişim, kayıp, yanlış aktarım veya afet (yangın, su baskını, siber olay) tespitinde olay kaydı, etki analizi, erişim kısıtlaması, yedekten geri yükleme; KVKK Kurulu bildirimi 72 saat içinde ve ilgili kişilere bildirim; kök neden ve düzeltici aksiyon.

Girdi: Olay bildirimi; loglar → Çıktı / kayıt: İhlal kaydı; Kurul bildirimi; aksiyon planı

3 İKU HK HS — Sözleşme sonu + 30 gün — KN-04

Sağlayıcı sözleşme sonunda veri iadesi ve imhasını yürütür: sözleşme bitiminde tüm çalışan verisinin iadesi veya imhası, alt işleyenler dâhil; imha tutanağı ve yazılı teyit alınır; teyit alınmayan sağlayıcı IK-PR-03 sapma kaydına işlenir.

Girdi: Sözleşme sonu bildirimi; KVKK eki → Çıktı / kayıt: Sağlayıcı iade ve imha teyidi

4 İKU BY BT — Yıllık (Ekim)

Bölüm ve tesis kopyalarını tarar: vardiya listeleri, eğitim kayıtları, kapı ve kamera kayıtları, yazıcı ve paylaşım alanlarındaki çalışan verisi; envanter dışı veya süresi dolmuş kopyalar toplanır ve imha listesine alınır; tarama sonucu yıllık durum raporuna girer.

Girdi: Envanter; tarama kontrol listesi → Çıktı / kayıt: Tarama ve toplama kaydı

5 İKU İKY — Üç aylık; yıllık (Aralık)

Göstergeleri raporlar: tebliğ imza oranı (KPI-50), imha takvimi uyumu (PR08-G1), envanter ve VERBİS güncelliği (PR08-G2), arşive devir ve erişim talebi karşılama süresi (PR08-G3); üç aylık İK raporunda ve yıllık durum raporunda Genel Müdüre sunulur.

Girdi: Kayıt defteri; başvuru ve erişim kayıtları → Çıktı / kayıt: Gösterge bloğu; yıllık durum raporu

6 İKY — Yıllık; iki yıllık gözden geçirme

Kontrol kanıtlarını iki yıllık gözden geçirmeye ve iç denetime sunar: envanter ve VERBİS kaydı, tebliğ ve rıza kayıtları, ayrı saklama kontrol raporu, arşiv kayıt defteri, erişim kayıtları, imha tutanakları, sağlayıcı teyitleri, başvuru ve ihlal kayıtları; bulgular aksiyon planıyla kapatılır.

Girdi: Kontrol kanıtları; denetim talebi → Çıktı / kayıt: Denetim bulgu ve aksiyon kaydı

KURAL

Veri sahibi başvurusu 30 gün, Kurul ihlal bildirimi 72 saat kuralına tabidir; süreler Hukuk Müşavirliği takvimiyle izlenir. Saklama yükümlülüğü devam eden kaydın silinmesi talebi reddedilir ve gerekçesi yazılı bildirilir; alumni iletişimine itiraz derhal uygulanır.

IK-PR-08 · v1.0 · 6.6

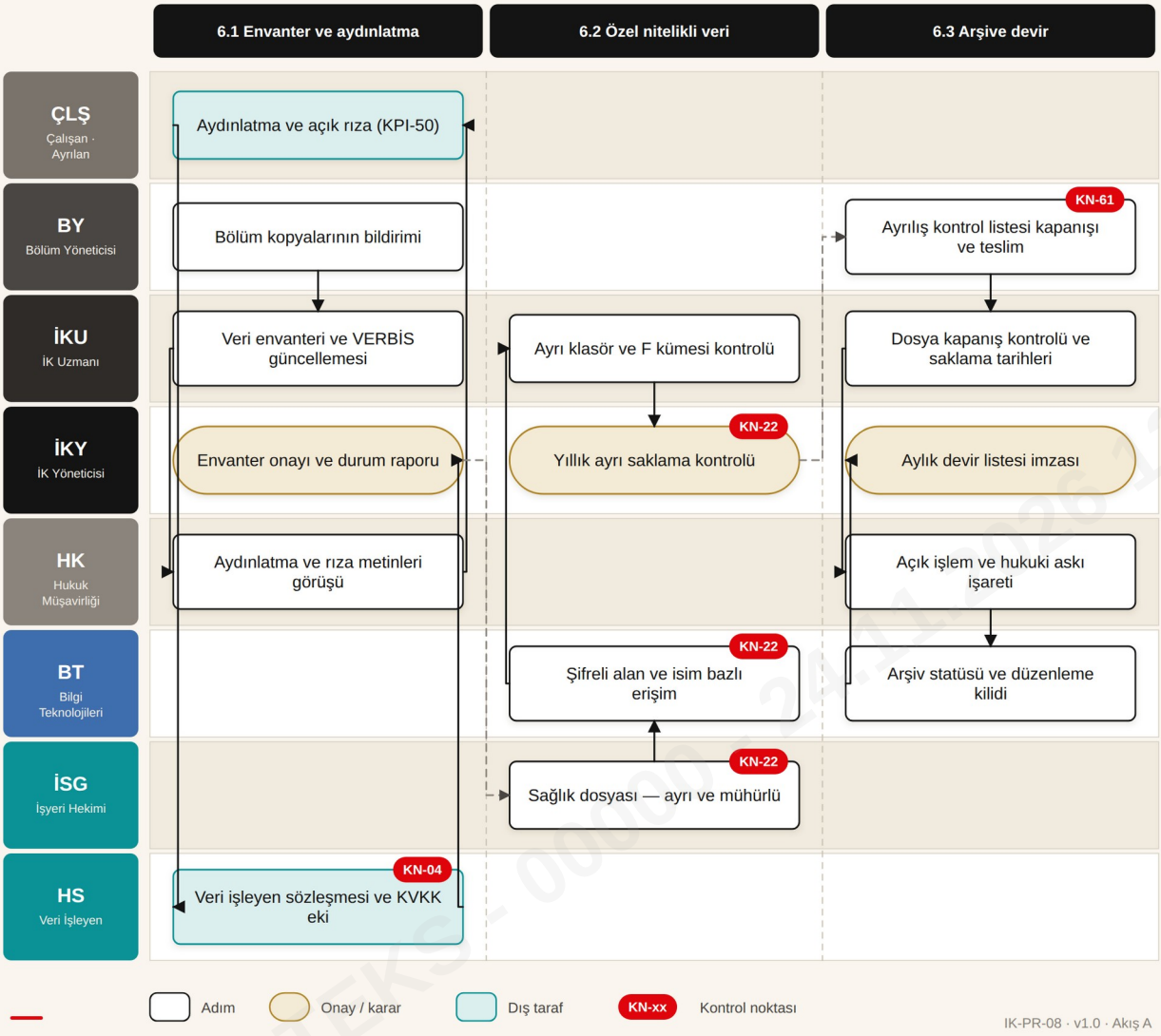
Şekil 15 *6.6 Veri sahibi başvuruları, ihlal yönetimi ve izleme — adım şeridi*

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



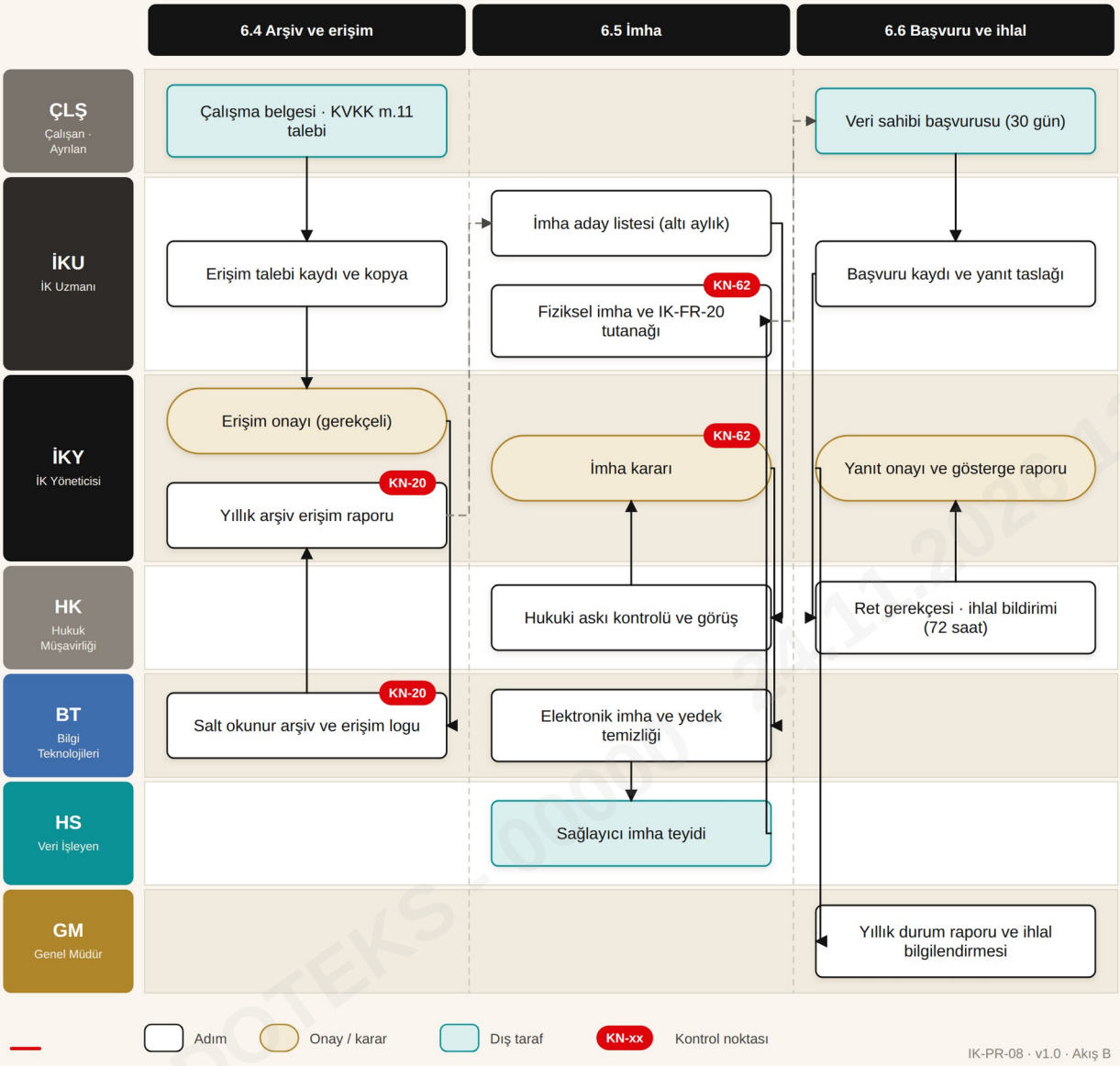
Şekil 16 *Kulvarlı akış şeması, Bölüm A — 6.1 envanter ve aydınlatma, 6.2 özel nitelikli veri, 6.3 arşive devir*

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 arşiv ve erişim, 6.5 imha, 6.6 başvuru ve ihlal*

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

Yıllık Takvim

Ay bazında sabit olaylar · sorumlu · altı aylık periyodik imha, yıllık envanter ve iki yıllık gözden geçirmeyle hizalı

Oca	Çalışan veri envanterinin yıllık güncellemesi; saklama süresi tablosunun (IK-FR-20) mevzuat ve Kurul kararlarıyla teyidi	İKU · HK · İKY
Şub	VERBİS kaydı güncellemesi; veri işleyen sözleşme ve KVKK eki güncellik kontrolü (KN-04); arşiv erişim yetkilerinin yıllık gözden geçirmesi (KN-20)	İKU · HK · BT
Mar	Fiziksel arşiv koşulları kontrolü ve tutanağı; elektronik arşiv yedekleme ve değiştirilemezlik testi	İKU · BT
Nis	Birinci çeyrek gösterge bloğu (KPI-50, PR08-G1…G3); tebliğ ve rıza eksiklerinin tamamlanması; aydınlatma metinlerinin sürüm kontrolü	İKU · İKY
May	Birinci imha dönemi aday listesi; hukuki askı kontrolü; sağlayıcılara imha talimatı	İKU · HK · BT
Haz	Birinci periyodik imha ve tutanakları (KN-62); özel nitelikli veri ayrı saklama yıllık kontrolü (KN-22)	İKU · BT · İSG · İKY
Tem	İkinci çeyrek gösterge bloğu; ayrılış ve sezon sonu toplu arşive devirlerin kontrolü	İKU · İKY
Ağu	Veri sahibi başvuru ve ihlal kayıtlarının yarıyıl analizi; Kurul kararları ve mevzuat taraması	İKY · HK
Eyl	Seçilmeyen aday verisi imhası ve aday havuzu rıza yenilemesi (IK-PR-05); alumni listesi rıza gözden geçirmesi	İKU
Eki	Bölüm ve tesis kopyalarının yıllık taraması; envanter dışı veri tespitleri; üçüncü çeyrek gösterge bloğu	İKU · BY · BT
Kas	İkinci imha dönemi aday listesi ve askı kontrolü; prosedür gözden geçirmesi (iki yılda bir) veya ara yıl durum raporu; kontrol kanıtı örneklemi iç denetime	İKU · HK · İKY
Ara	İkinci periyodik imha ve tutanakları (KN-62); yıllık imha kontrol raporu; İK Yöneticisi onayı, Genel Müdür yıllık durum raporu ve tebliğ	İKU · BT · İKY · GM

IK-PR-08 · v1.0 · Takvim

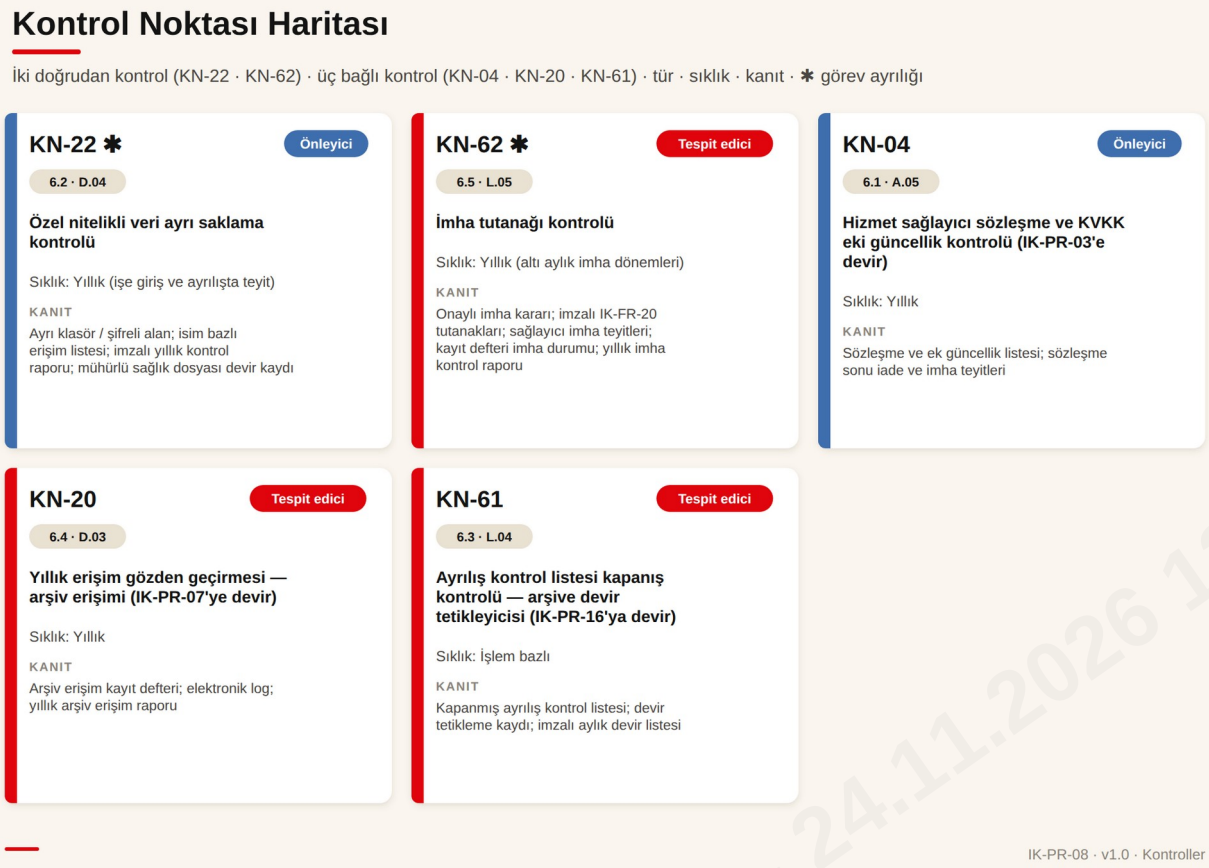
Şekil 18 *Yıllık takvim — ay bazında sabit olaylar ve sorumlular*

7 Kontrol noktaları kaydı

Bu prosedürün doğrudan kontrol noktaları KN-22 özel nitelikli veri ayrı saklama kontrolü (önleyici, yıllık; işe giriş ve ayrılışta teyit) ve KN-62 imha tutanağı kontrolüdür (tespit edici, yıllık; altı aylık imha dönemleri üzerinden). Hizmet sağlayıcı sözleşme ve KVKK eki güncelliği (KN-04), yıllık erişim gözden geçirmesi (KN-20) ve ayrılış kontrol listesi kapanışı (KN-61) bu prosedürün girdisi veya kanıtı olan bağlı kontrollerdir ve IK-PR-03, IK-PR-07 ve IK-PR-16 kapsamında raporlanır. 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 ve bağlı kontroller; tür, sıklık ve kanıt*

Kontrollerin işletilmesi imzalı yıllık ayrı saklama kontrol raporu, onaylı imha kararları ve imzalı imha tutanakları, arşiv kayıt defteri ve yıllık imha kontrol raporuyla teyit edilir; kanıtı eksik imha dönemi kapatılamaz. Kontrol kanıtlarının varlığı ve yeterliliği İç Denetim tarafından yıllık örneklemle bağımsız test edilebilir; tutanaksız imha, askıdaki kaydın imhası veya özel nitelikli verinin ana dosyada tespiti aynı ay Genel Müdüre raporlanır.

8 Sistem ve kayıt ortamları

Arşiv kayıt defterinin kayıt sahibi ortamı İK bilgi sistemi arşiv modülüdür; arşivlenmiş dosyaların fiziksel asılları kilitli arşiv odasında, elektronik kopyaları salt okunur ve şifreli arşiv klasöründe tutulur; yedekleme ortamı saklama süreli kopyadır ve imha kapsamına dâhildir (IL-X-01). Özel nitelikli veri işyeri hekimi sağlık dosyasında ve şifreli ayrı klasörde; imha tutanakları, veri envanteri ve VERBİS kaydı KVKK klasöründe kalıcı; Kurul yazışmaları Hukuk Müşavirliğinde tutulur.

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*

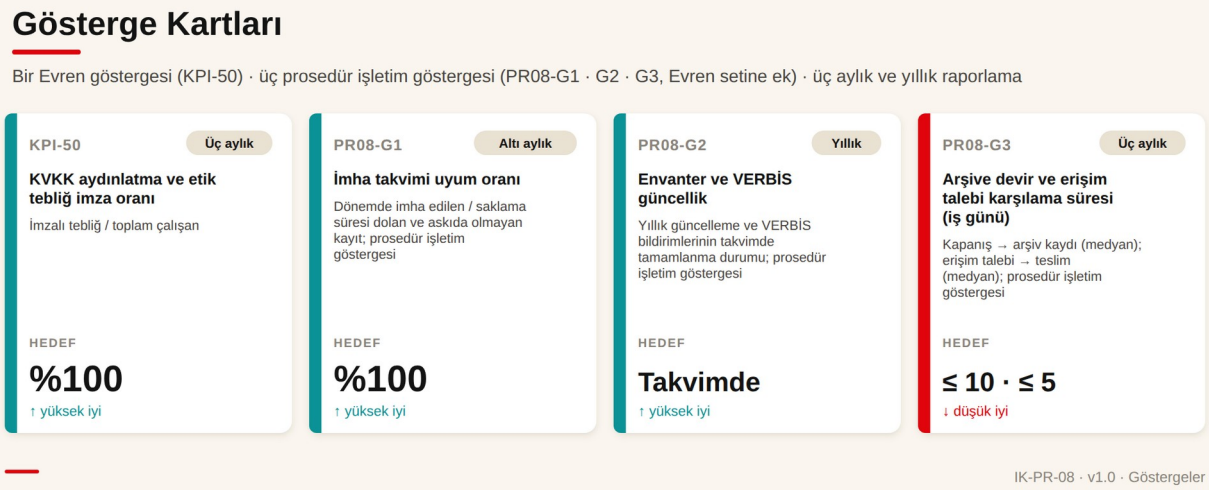
Arşiv belgeleri yalnızca kayıtlı erişimle ve kopya olarak çıkar; arşiv klasöründen kişisel e-posta, mesaj uygulamaları, taşınabilir bellek veya kontrolsüz paylaşım alanlarına aktarım yapılamaz. Elektronik arşivin değiştirilemezliği ve yedeklerin saklama süresi BT tarafından yılda bir test edilir ve tutanaklanır; sağlayıcı ortamlarındaki kopyalar sözleşme ve KVKK ekindeki saklama süresiyle sınırlıdır ve sözleşme sonunda iade veya imha edilir.

9 Performans göstergeleri

Aşağıdaki göstergeler üç aylık İK raporunda ve yıllık durum raporunda yer alır. KPI-50 tanım ve formülüyle IK-OD Evreni 05_KPI sekmesinden değiştirilmeden alınır; imha takvimi uyumu (PR08-G1), envanter ve VERBİS güncelliği (PR08-G2) ve arşive devir ile erişim talebi karşılama süresi (PR08-G3) Evren setinde karşılığı bulunmayan prosedür işletim göstergeleridir ve 'Evren setine ek' olarak işaretlenir; Evren KPI setinin bütünlüğü korunur.

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

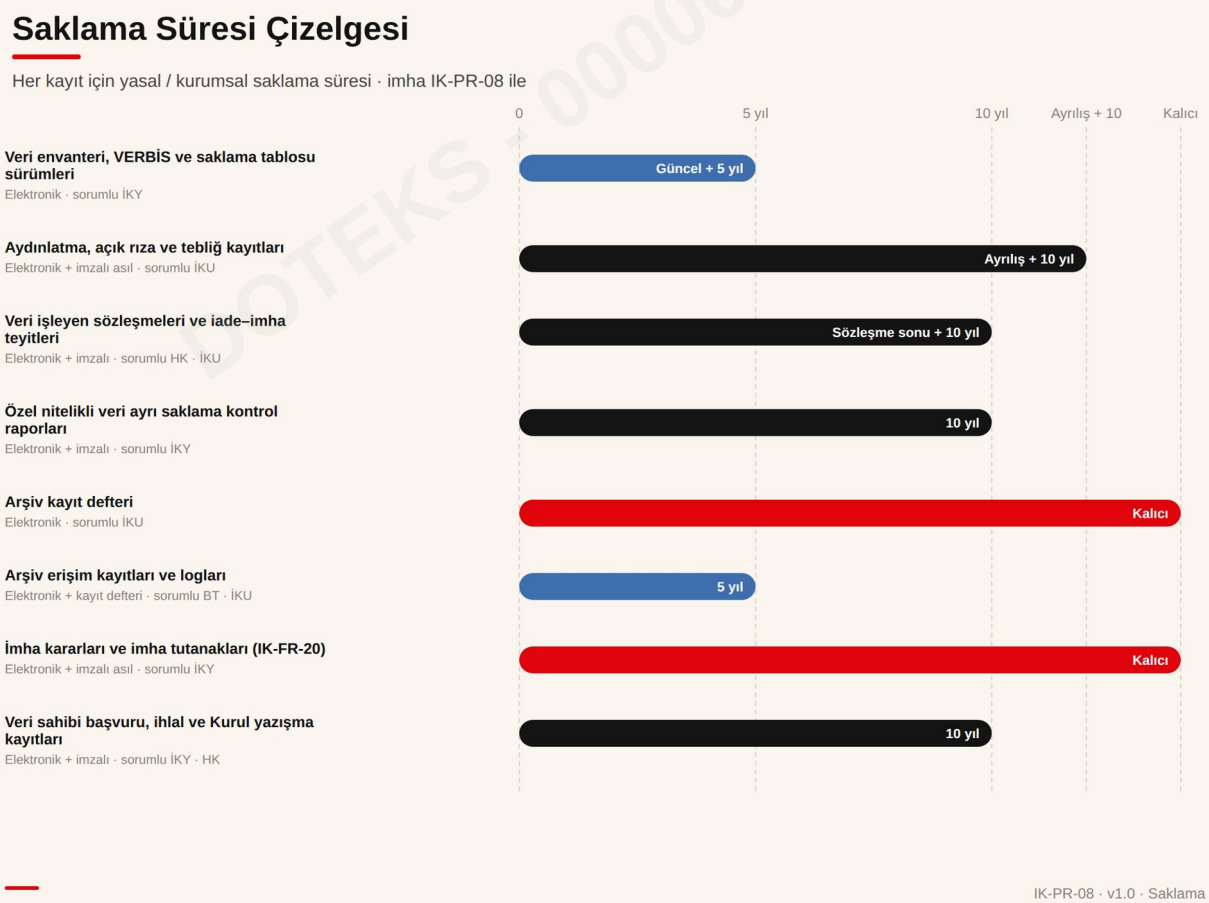
DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08



Şekil 21 *Gösterge kartları — hedef ve yön*

Hedef dışı kalan her gösterge için raporda kök neden ve aksiyon belirtilir; tebliğ imza oranının iki çeyrek üst üste %100'ün altında kalması, imha takvimi uyumunun %100'ün altında kalması ve envanter veya VERBİS güncellemesinin takvimde tamamlanmaması gözden geçirme tetikleyicisidir. Süresi dolduğu hâlde askısız bekleyen kayıt tespiti bir sonraki imha dönemini beklemeden Hukuk Müşavirliği görüşüyle ara imhaya konu edilir.

10 Kayıtlar ve saklama süreleri



Şekil 22 *Saklama süresi çizelgesi — bu prosedürün kendi kayıtları için süre ve sorumlu*

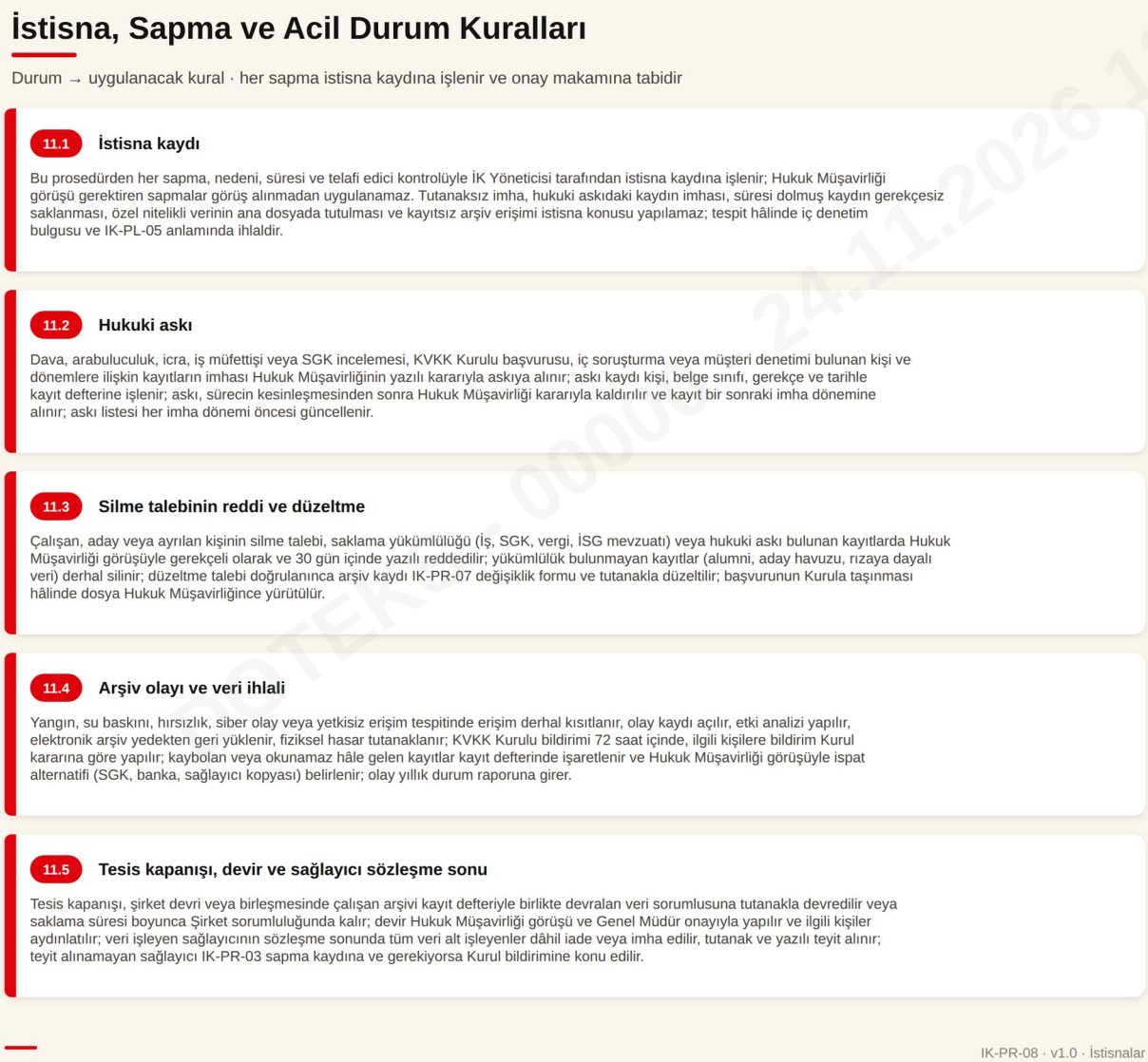
DOTEKS IK ISLETIM PLATFORMU * LISANSLI NUKHA: MISAFIR KULLANICI (00000) * TARIH: 24.11.2026 12:08

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

Bu bölüm prosedürün kendi işletim kayıtlarının saklama sürelerini gösterir; çalışan kayıtlarının belge sınıfı bazındaki saklama süreleri Bölüm 6.5'teki saklama süresi standardında ve IK-FR-20 tablosunda yer alır. İmha tutanakları ve arşiv kayıt defteri hesap verebilirlik kanıtı olarak kalıcı saklanır; envanter ve saklama tablosu sürümleri güncel sürümden itibaren beş yıl tutulur. Devam eden dava, Kurul incelemesi veya denetim bulunan kayıtlar süreç sonuçlanana kadar imha edilmez.

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; tutanaksız imha, hukuki askıdaki kaydın imhası, süresi dolmuş kaydın gerekçesiz saklanması, özel nitelikli verinin ana dosyada tutulması ve kayıtsız arşiv erişimi hiçbir durumda istisna konusu yapılamaz.



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

KURAL

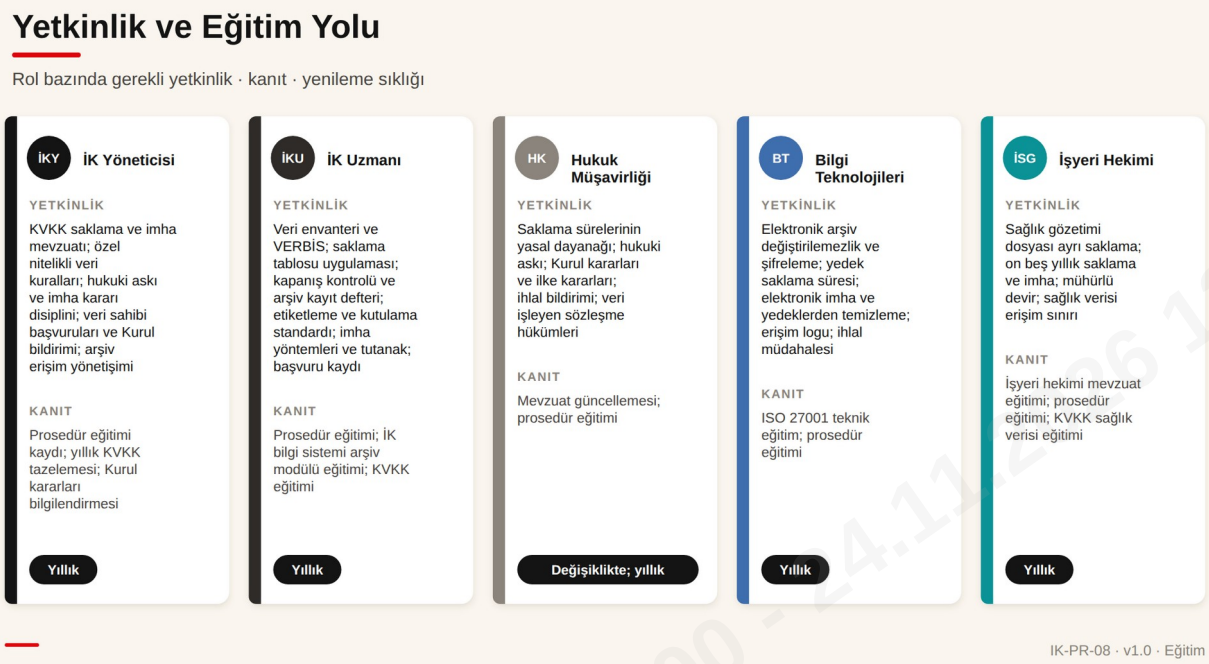
Hukuki askı yalnızca Hukuk Müşavirliğinin yazılı kararıyla açılır ve kaldırılır; silme talebi saklama yükümlülüğü bulunan kayıtlarda gerekçeli reddedilir; arşiv olayında Kurul bildirimi 72 saat kuralına tabidir;

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

tesis kapanışı ve sağlayıcı sözleşme sonunda devir veya imha tutanaksız yapılamaz.

12 Eğitim ve yetkinlik gereksinimleri



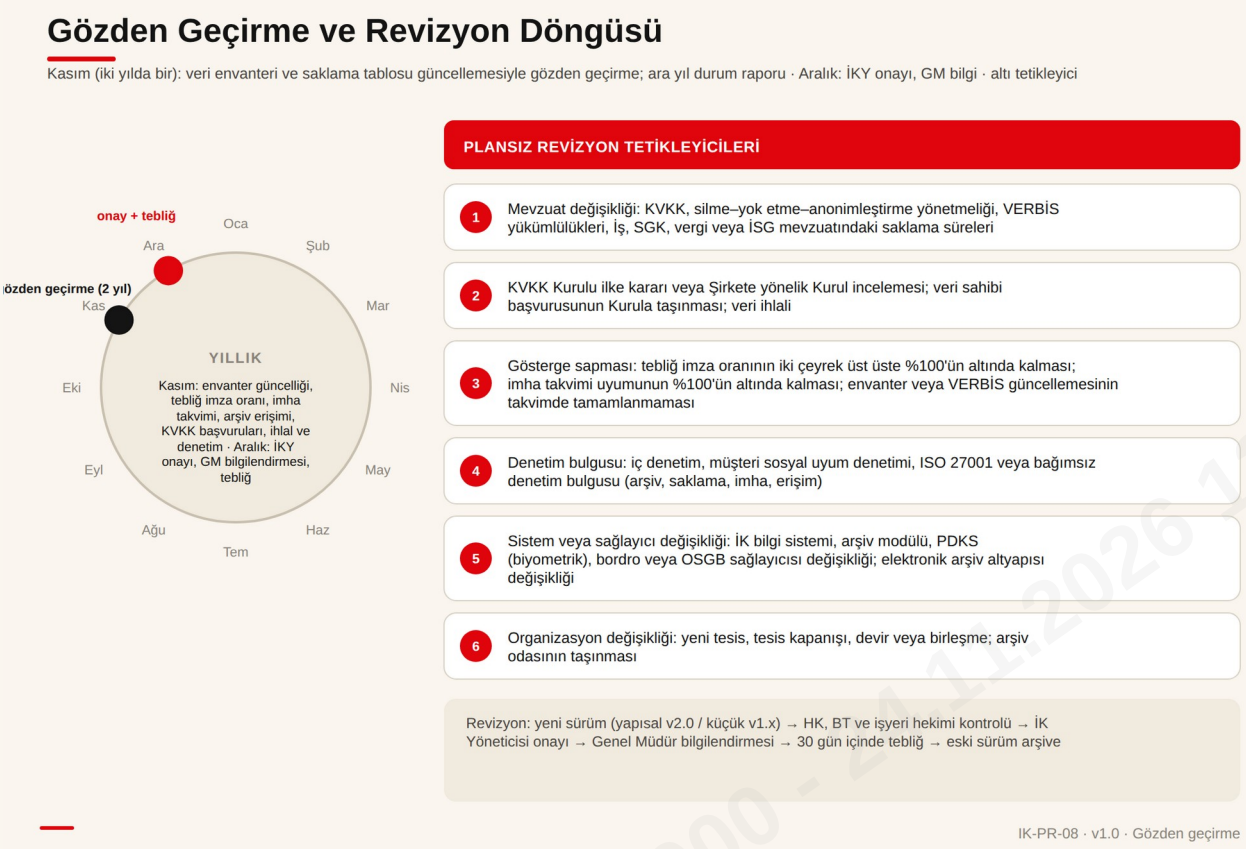
Şekil 24 *Yetkinlik ve eğitim yolu — rol bazında gereksinim, kanıt ve yenileme*

Prosedürün yürürlüğe girmesini izleyen 30 gün içinde tüm roller eğitim alır; eğitim kaydı IK-PL-07 kapsamında tutulur. Arşiv modülünde yazma yetkisi ve imha uygulama görevi, prosedür ve KVKK eğitimi tamamlanmadan verilmez; imha tanığı olarak görev alacak çalışanlar tutanak standardı hakkında bilgilendirilir. Bölüm Yöneticileri yıllık bilgilendirmeyle bölüm kopyaları ve ayrılışta teslim yükümlülükleri hakkında eğitilir; veri işleyen sağlayıcı personeli sözleşme başlangıcında saklama, iade ve imha yükümlülükleri hakkında bilgilendirilir (IK-PR-03).

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 — iki yıllık plan, ara yıl durum raporu ve plansız tetikleyiciler*

Prosedür her iki yılda bir Kasım ayında veri envanteri ve saklama süresi tablosu güncellemesiyle birlikte İK Uzmanı tarafından hazırlanan dosya üzerinden İK Yöneticisi tarafından gözden geçirilir; ara yılda yalnızca durum raporu düzenlenir. Envanter ve VERBİS güncelliği, tebliğ ve rıza kayıtları, ayrı saklama kontrol raporu, arşiv erişim kayıtları, imha tutanakları ve takvim uyumu, veri sahibi başvuruları, ihlal kayıtları ve denetim bulguları gözden geçirmenin girdisidir; Hukuk Müşavirliği mevzuat ve Kurul kararlarını, BT elektronik arşiv ve imha adımlarını, işyeri hekimi sağlık dosyası kurallarını 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, silme–yok etme–anonimleştirme yönetmeliği, VERBİS yükümlülükleri, İş, SGK, vergi veya İSG mevzuatındaki saklama süreleri;
- KVKK Kurulu ilke kararı veya Şirkete yönelik Kurul incelemesi; veri sahibi başvurusunun Kurula taşınması; veri ihlali;
- Gösterge sapması: tebliğ imza oranının iki çeyrek üst üste %100'ün altında kalması; imha takvimi uyumunun %100'ün altında kalması; envanter veya VERBİS güncellemesinin takvimde tamamlanmaması;
- Denetim bulgusu: iç denetim, müşteri sosyal uyum denetimi, ISO 27001 veya bağımsız denetim bulgusu (arşiv, saklama, imha, erişim);
- Sistem veya sağlayıcı değişikliği: İK bilgi sistemi, arşiv modülü, PDKS (biyometrik), bordro veya OSGB sağlayıcısı değişikliği; elektronik arşiv altyapısı değişikliği;
- Organizasyon değişikliği: yeni tesis, tesis kapanışı, devir veya birleşme; arşiv odasının taşınması.

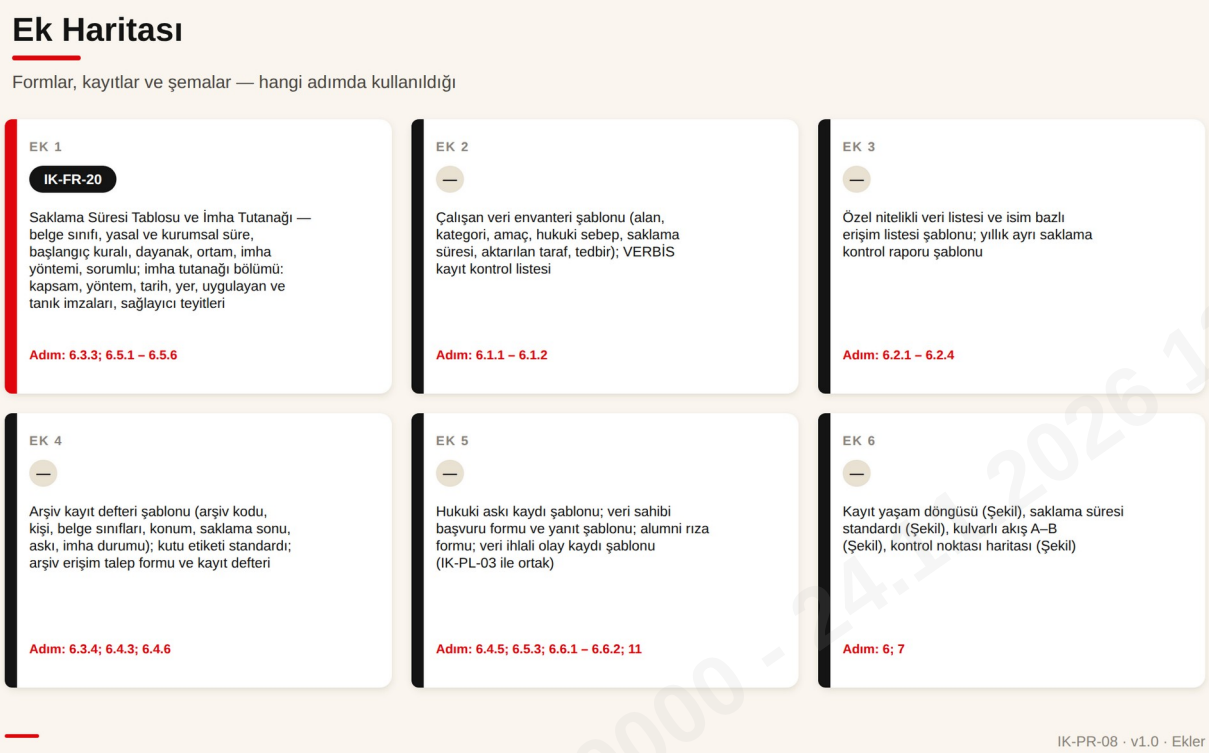
Saklama süresi tablosunun, veri envanterinin ve aydınlatma metinlerinin güncellenmesi prosedür revizyonu değildir; bunlar eklerin kendi sürüm düzeniyle ve Hukuk Müşavirliği görüşüyle kayda geçer. İmha karar mekanizmasının, ayrı saklama kuralının, arşiv erişim yetkilerinin veya onay makamlarının değişmesi yapısal

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

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 — form ve şablonlar ile kullanıldıkları adımlar*

IK-FR-20 M4 Form Kütüphanesi modülünde ayrı dosya olarak üretilir ve bu prosedürün eki olarak aynı sürüm numarasıyla yayımlanır. Veri envanteri şablonu, özel nitelikli veri ve erişim listeleri, arşiv kayıt defteri ve etiket standardı, hukuki askı kaydı, veri sahibi başvuru ve alumni rıza formları İK Yöneticisinin sahipliğinde bu prosedürle birlikte sürümlenir; veri ihlali olay kaydı IK-PL-03 ile ortak şablondur; tümü belge ana listesinde ayrı satırlarda 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

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		Hukuk Müşaviri		
Kontrol eden		Bilgi Teknolojileri Yöneticisi		
Kontrol eden		İşyeri Hekimi (İSG Birimi adına)		
Onaylayan		İK Yöneticisi		

DOTEKS - 00000 - 24.11.2026 12:08

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