



İNSAN KAYNAKLARI POLİTİKA VE PROSEDÜR SETİ

İK-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 SAHİBİ
İK Yöneticisi (İKY)

ONAY MAKAMI
İK Yöneticisi

KAPSANAN ALT SÜREÇLER
D.04 · L.05

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.

BELGE KONTROL BİLGİLERİ

Belge Kimliği

Kod · sürüm · sahiplik · kapsam · gözden geçirme döngüsü

BELGE KODU İK-PR-08	BELGE TÜRÜ PROSEDÜR	SÜRÜM · DURUM v1.0 · TASLAK — İK Yöneticisi onayına sunulacak sürüm
BELGE SAHİBİ İK Yöneticisi (İKY)	HAZIRLAYAN İK Uzmanı	KONTROL EDEN Hukuk Müşavirliği · Bilgi Teknolojileri · İSG Birimi (işyeri hekimi)
ONAY MAKAMI İK Yöneticisi	GİZLİLİK SINIFI DAHİLİ	YÜRÜRLÜK TARİHİ [İKY onay tarihi]
KAPSANAN ALT SÜREÇLER D.04 · L.05	İLGİLİ BELGELER İK-PL-01 · İK-PL-03 · İK-PL-08 · İK-PR-03 · İK-PR-05 · İK-PR-06 · İK-PR-07 · İK-PR-12 · İK-PR-16	EKLER Şekil 1–26 · İK-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

İK-PR-08 · 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 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 — oluşturmada 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

- 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

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, İK-PL-03'ün politika düzeyindeki kurallarını işletir; kayıtları İK-PR-05, İK-PR-06 ve İK-PR-07'den alır, ayrılış kontrol listesinin kapanışıyla İK-PR-16'dan devralır; veri işleyen sözleşmelerinin hükümleri İK-PR-03'e, sağlık gözetimi kayıtlarının içeriği İK-PL-08'e, aktif çalışan verisinin erişim ve değişiklik kuralları İK-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, İK-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 (İK-FR-20, KN-62);
- Alumni iletişiminin ayrı rızaya dayanması; veri ihlali ve KVKK Kurulu bildirimi;
- 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 envanteri: alan bazında işleme amacı, hukuki sebep, saklama süresi ve aktarılan taraflar; yıllık güncelleme ve VERBİS kaydı	Çalışan verisinin işleme ilkeleri, veri sorumlusu yükümlülükleri ve politika düzeyi kurallar İK-PL-03 Çalışan Kişisel Verilerinin Korunması Politikası
2 Aydınlatma metinleri, açık rıza kayıtları ve veri işleyen sözleşmelerinin (bordro, ajans, OSGB, sigorta) güncelliği (KPI-50, KN-04)	Aktif çalışan ana verisi, değişiklik, mutabakat ve erişim yetkilendirmesi İK-PR-07 Çalışan Ana Verisi Yönetimi Prosedürü
3 Özel nitelikli verinin (sağlık, ceza mahkûmiyeti, biyometrik, sendika) özlük dosyasından ayrı, kilitli veya şifreli ve isim bazlı erişimle saklanması (KN-22)	Özlük dosyasının oluşturulması ve tamamlanma kontrolü İK-PR-06 İşe Başlangıç ve Özlük Dosyası Prosedürü
4 Ayrılan çalışan kayıtlarının ayrılış kontrol listesi kapanışıyla arşive devri, arşiv kaydı ve etiketleme (KN-61)	Ayrılış işlemleri, ibraname ve ayrılış kontrol listesi İK-PR-16 Ayrılış ve Fesih Prosedürü
5 Fiziksel ve elektronik arşiv koşulları, kısıtlı ve kayıtlı erişim, çalışma belgesi ve veri sahibi başvuruları	Veri işleyen sözleşmelerinin hükümleri ve sağlayıcı değerlendirmesi İK-PR-03 Dış Kaynak Hizmet Yönetimi Prosedürü
6 Belge türü bazında saklama süresi tablosu, hukuki askı, süre sonunda imha kararı, imha yöntemi ve imha tutanağı (IK-FR-20, KN-62)	Sağlık gözetimi kayıtlarının içeriği ve işyeri hekimi dosyası İK-PL-08 İş Sağlığı ve Güvenliği Politikası
7 Alumni iletişiminin ayrı rızaya dayanması; veri ihlali ve KVKK Kurulu bildirimi	Ticari, mali ve muhasebe belgelerinin arşivi Finans ve Muhasebe belge saklama prosedürü (FM sahipliğinde)
8 Kontrol noktaları, göstergeler, kayıt ortamları ve saklama süreleri	

IK-PR-08 · 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 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.

Dayanak Sütunları

Prosedürün üzerine kurulduğu mevzuat, standart ve kurumsal belge tabanı

MEVZUAT	STANDART VE ÇERÇEVE	KURUMSAL BELGELER
6698 sayılı KVKK m.4, m.5, m.6, m.7, m.10, m.11, m.12, m.16; Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik Saklama süresi ve amaçla sınırlılık; özel nitelikli veri; silme, yok etme ve anonim hale getirme; periyodik imha (en geç altı ay); saklama ve imha politikası; VERBİS; veri sahibi başvurusu (30 gün); ihlal bildirimi (72 saat)	ISO 15489-1:2016 — Kayıt yönetimi Kayıt yaşam döngüsü, saklama planı, imha yetkisi, arşiv kaydı ve izlenebilirlik	IK-PL-01 İnsan Kaynakları Politikası Üst çerçeve; IL-X-01 tek doğru kaynak; IL-X-04 kanıt; D ve L ailesi yönetişimi
4857 sayılı İş Kanunu m.28, m.75; 6098 sayılı TBK m.146, m.147; 5510 sayılı Kanun m.86; 6331 sayılı İSG Kanunu m.15; İşyeri Hekimi Yönetmeliği Çalışma belgesi; özlük dosyası; on yıllık ve beş yıllık zamanaşımı; işveren kayıtlarını saklama; sağlık gözetimi kayıtlarının ayrılıştan itibaren en az on beş yıl saklanması	ISO 27001:2022 — A.5.33, A.5.34, A.7.10, A.8.10 Kayıtların korunması, gizlilik ve kişisel veri koruma, depolama ortamı, bilginin silinmesi	IK-PL-03 · IK-PL-08 · IK-PR-03 · IK-PR-06 · IK-PR-07 · IK-PR-16 Veri koruma politikası; sağlık gözetimi; veri işleyen sözleşmeleri; özlük dosyası standardı; erişim yönetimi; ayrılış kontrol listesi
213 sayılı VUK m.253; 6102 sayılı TTK m.82; 5651 sayılı Kanun Bordro ve ücret belgelerinin beş ve on yıl saklanması; ticari defter ve belgeler; log kayıtları	ISO/IEC 27701:2019 — Gizlilik bilgi yönetimi Kişisel veri saklama, imha ve veri sahibi hakları yönetimi	IK-OD Best Practice Evreni v1.2 D.04, L.05; IL-D04-1, IL-D04-2, IL-L05-1, IL-L05-2; KN-22, KN-62; KPI-50; IK-FR-20
KVKK Kurulu ilke kararları (özlük dosyası, biyometrik veri, sağlık verisi, sabıka kaydı) Özel nitelikli verinin ayrı ve kısıtlı işlenmesi; biyometrik PDKS için açık rıza ve alternatif yöntem; işe alımda sabıka kaydı sınırı	Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği (kıyasen); TS 13298 Fiziksel arşiv koşulları, kutu ve etiket standardı, elektronik belge yönetimi	

IK-PR-08 · v1.0 · Dayanak

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.

Terim Kartları

Tanımlar ve kısaltmalar — prosedürde kullanılan anlamıyla

Çalışan veri envanteri

Çalışan, aday ve ayrılan kişilere ilişkin her veri alanı için işleme amacı, hukuki sebep, veri kategorisi, saklama süresi, aktarılan taraf ve güvenlik tedbirini gösteren, yılda bir güncellenen kayıt (İL-D04-1).

Aktif dosya

Çalışma ilişkisi devam eden çalışanın İK bilgi sisteminde ve fiziksel ortamda tutulan, İK-PR-06 ve İK-PR-07'ye göre yönetilen kayıtları.

Arşive devir

Ayrılan kontrol listesinin kapanışıyla (İK-PR-16) ayrılan çalışanın dosyasının kapanış kontrolünden geçirilip arşiv kaydı, kodu ve saklama sonu tarihiyle arşiv statüsüne alınması.

Hukuki askı

Dava, icra, soruşturma, denetim veya KVKK başvurusu nedeniyle saklama süresi dolmuş olsa dahi kaydın imhasının Hukuk Müşavirliği kararıyla askıya alınması; askı kalkana kadar imha yapılmaz.

İmha tutanağı

İmha edilen kayıtların türü, kişi veya dönem kapsamı, saklama sonu tarihi, imha yöntemi, tarihi, yeri ve uygulayan ile tanık imzalarını içeren, kalıcı saklanan kayıt (İK-FR-20, KN-62).

Çalışma belgesi

Ayrılan çalışana talebi hâlinde işin türü ve süresini gösteren, İş Kanunu m.28 uyarınca verilen belge; arşiv erişiminin olağan gerekçelerinden biridir.

Alumni ilişkisi

Ayrılan çalışanla yeniden istihdam, referans ve kurumsal iletişim amacıyla sürdürülen ilişki; yalnızca ayrı ve geri alınabilir rızaya dayanır ve özlük arşivinden bağımsız bir listede tutulur (İL-L05-2).

Saklama süresi tablosu

Belge türü bazında yasal ve kurumsal saklama süresini, süre başlangıcını, dayanağı, kayıt ortamını ve imha yöntemini gösteren, Hukuk Müşavirliği görüşlü tablo (İK-FR-20, İL-L05-1).

Özel nitelikli veri

KVKK m.6 kapsamındaki veri: sağlık, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbiri, biyometrik, sendika üyeliği, din, etnik köken ve benzeri; özlük dosyasından ayrı, kilitli veya şifreli ortamda ve isim bazlı erişimle saklanır (İL-D04-2).

Arşiv kaydı

Arşivdeki her dosya veya kayıt grubu için arşiv kodu, kişi, belge türleri, devir tarihi, fiziksel konum (kutu, raf) veya elektronik arşiv yolu, saklama sonu tarihi ve imha durumunu gösteren kayıt defteri satırı.

Periyodik imha

Saklama süresi dolan kişisel verinin KVKK yönetmeliğine göre en geç altı ayda bir tekrar eden dönemlerde silinmesi, yok edilmesi veya anonim hâle getirilmesi.

İmha yöntemi

Fiziksel belgede kesme veya yakma; elektronik kayıta silme (erişilemez kılma), yok etme (geri getirilemez kılma) veya anonim hâle getirme; yedekleme ortamlarındaki kopyalar dâhil.

Veri sahibi başvurusu

Çalışan, aday veya ayrılan kişinin KVKK m.11 kapsamındaki bilgi edinme, düzeltme, silme, itiraz talebi; en geç 30 gün içinde yazılı yanıtlanır.

İK-PR-08 · v1.0 · Tanımlar

Şekil 5 Terim kartları — tanımlar ve kısaltmalar

5 Roller ve sorumluluklar

Saklama ve arşiv yönetiminde 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.

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) bilgilendirilene.	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; ayrılıştta 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 dolmaları teslim eder; ayrılıştta bölümdeki kayıt ve belgeleri ayrılış kontrol listesiyle İK'ya devreder; ekibine ilişkin arşiv erişim taleplerini gerektirir.	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 (İK-PR-03).
	ÇLŞ Çalışan · Aday · Ayrılan Veri sahibi olarak aydınlatmayı alır, gerekli hallerde 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
--	---	--	---	-----------------------------------	---	---

İK-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.

RACI Matrisi

A hesap veren · R sorumlu · C danışılan · I bilgilendirilen — her satırda tek A · tüm satırlarda hesap veren İK Yöneticisidir; imha kararı Hukuk Müşavirliği görüşüne bağlıdır

	GM	İKY	İKU	HK	BT	İSG	BY
D.04 Veri envanteri, aydınlatma, rıza ve VERBİS	I	A	R	C	C		
D.04 Veri işleyen sözleşmeleri ve KVKK eki güncelliği		A	R	C	C		
D.04 Özel nitelikli verinin ayrı saklanması ve yıllık kontrol	I	A	R			R	R
L.05 Ayrılan dosyanın kapanış kontrolü ve arşive devri		A	R			C	R
L.05 Arşiv yönetimi, erişim talepleri ve kaydı		A	R	C	R		I
L.05 Saklama süresi takibi, imha kararı ve tutanaklı imha	I	A	R	C	R	R	
D.04 Veri sahibi başvuruları, ihlal bildirimi ve alumni rızası	I	A	R	C	C		

A Hesap veren
 R Sorumlu
 C Danışılan
 I Bilgilendirilen

İK-PR-08 · v1.0 · RACI

Şekil 7 RACI matrisi — envanter, sözleşmeler, ayrı saklama, arşive devir, arşiv ve erişim, imha, başvuru ve ihlal

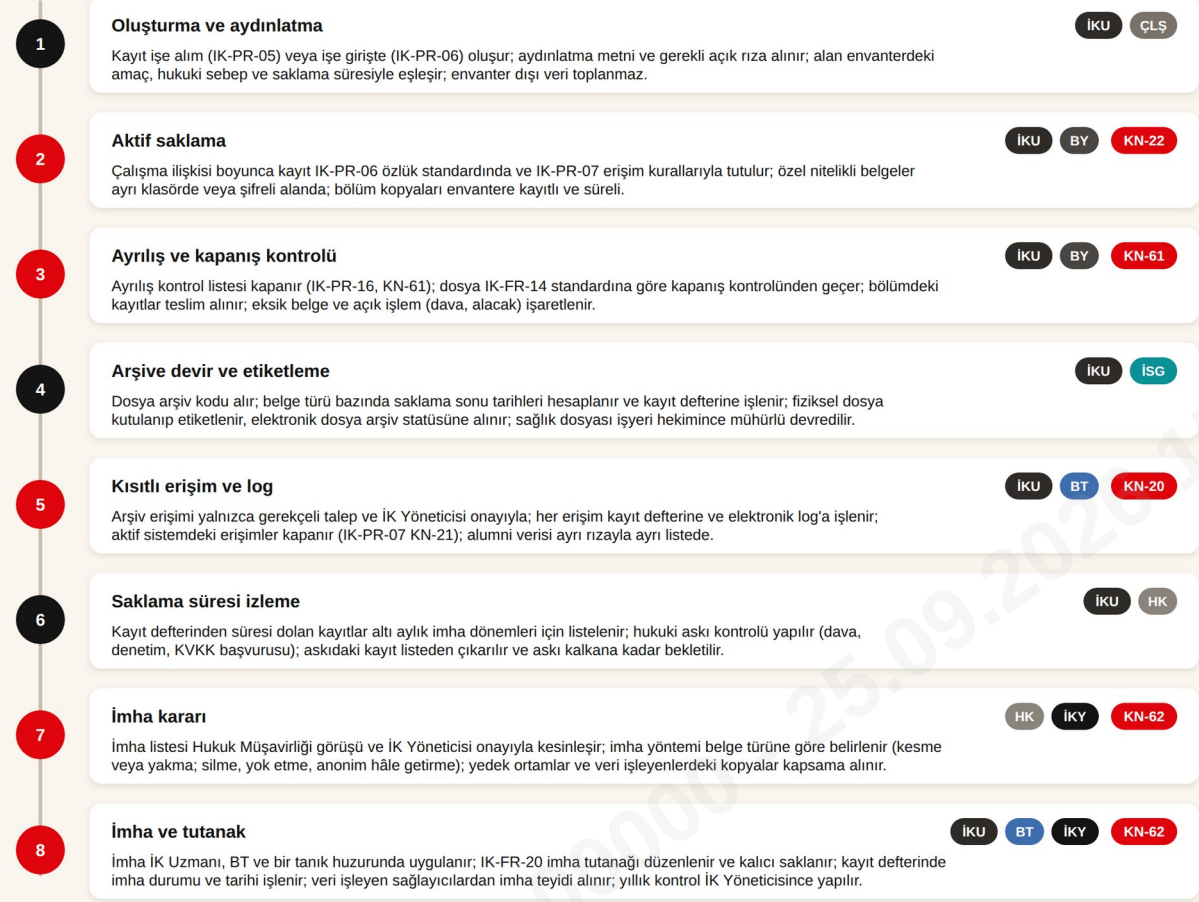
RACI matrisinde her satırda tek bir hesap veren (A) bulunur ve tüm satırlarda hesap veren İK Yöneticisidir. Envanter, sözleşme güncelliği, arşive devir, arşiv yönetimi, imha ve başvuru satırlarında sorumlu İK Uzmanıdır; ayrı saklama ve imha satırlarında BT ve işyeri hekimi, arşive devirde Bölüm Yöneticisi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

Kayıt Yaşam Döngüsü

Oluşturmadan tutanaklı imhaya sekiz durak · kırmızı durak = kontrol noktası · saklama süresi belge türü bazında İK-FR-20'de yazılıdır · hukuki askı imhaya durdurur · yedek kopyalar imhaya dâhildir



İK-PR-08 · v1.0 · Kayıt yaşam döngüsü

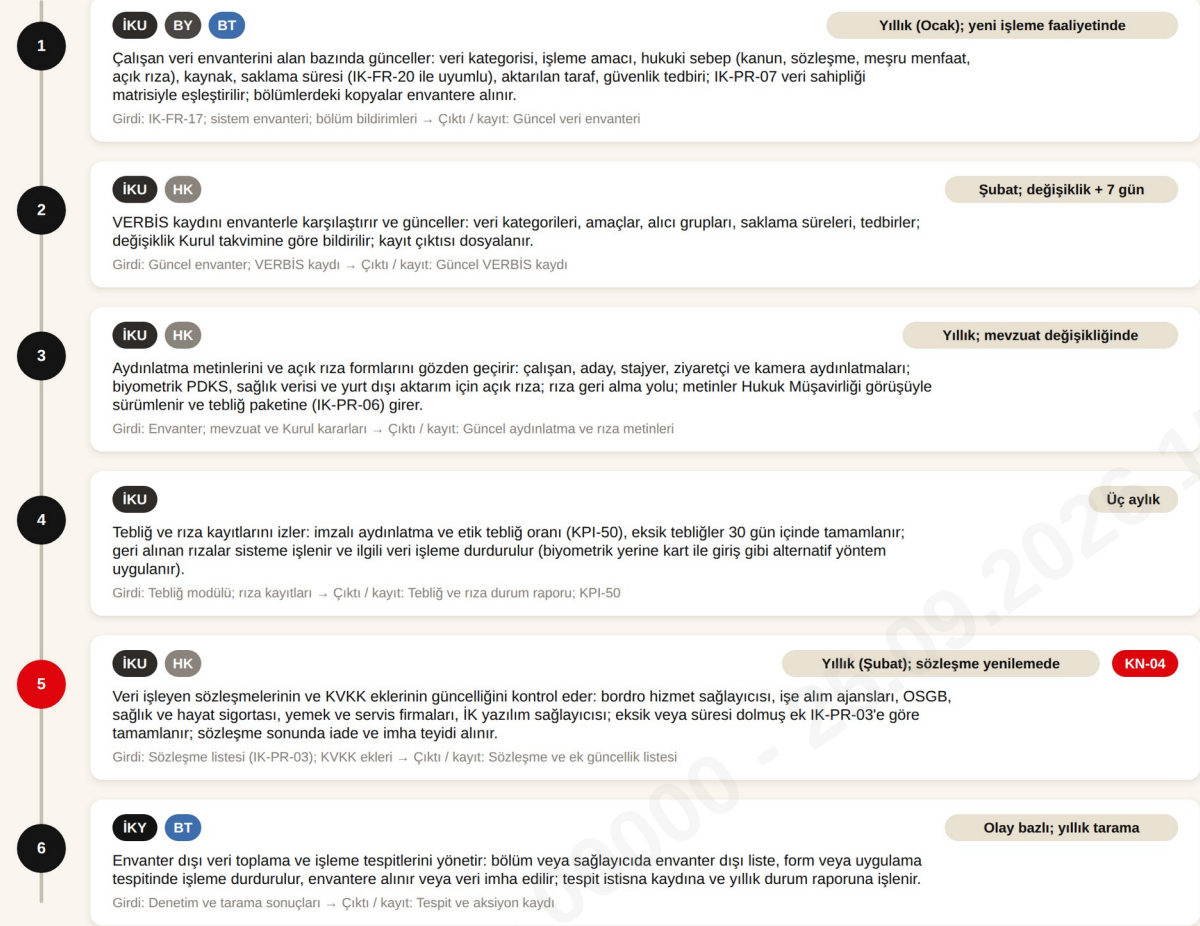
Şekil 8 Kayıt yaşam döngüsü — oluşturmadan tutanaklı imhaya sekiz durak

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 tedbirleriyle 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.

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

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



KURAL

Çalışan veri envanteri işleme amacı, hukuki sebep, saklama süresi ve aktarılan tarafları alan bazında gösterir ve yılda bir güncellenir (IL-D04-1). Envanterde tanımlı olmayan amaçla veri toplanamaz ve işlenemez; sağlayıcıya aktarım yalnızca imzalı KVKK ekiyle yapılır.

IK-PR-08 · v1.0 · 6.1

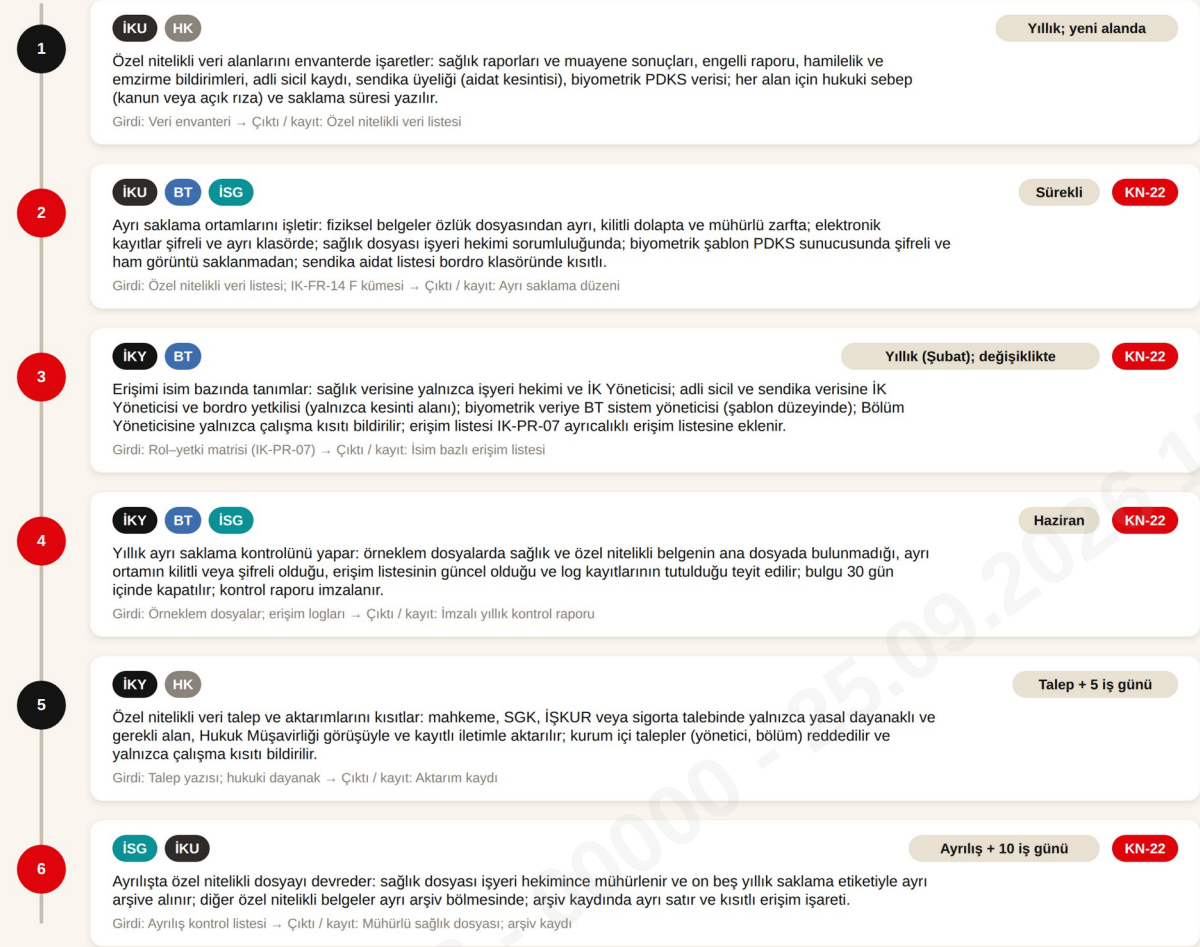
Şekil 9 6.1 Veri envanteri, aydınlatma ve veri işleyenler — adım şeridi

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 örnekleme yapılır ve raporlanır (KN-22); özel nitelikli veri aktarımı yalnızca yasal dayanakla ve Hukuk Müşavirliği görüşüyle yapılır; ayrılıştta sağlık dosyası mühürlü olarak ayrı arşive devredilir.

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

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



KURAL

Sağlık raporu ve benzeri özel nitelikli veriler özlük dosyasından ayrı, kilitle veya şifreli ortamda ve isim bazlı erişimle tutulur (İL-D04-2, KN-22). Biyometrik PDKS yalnızca açık rıza ve alternatif yöntem sunulmasıyla kullanılabilir; sabıka kaydı yalnızca yasal zorunluluk bulunan pozisyonlarda istenir.

İK-PR-08 · v1.0 · 6.2

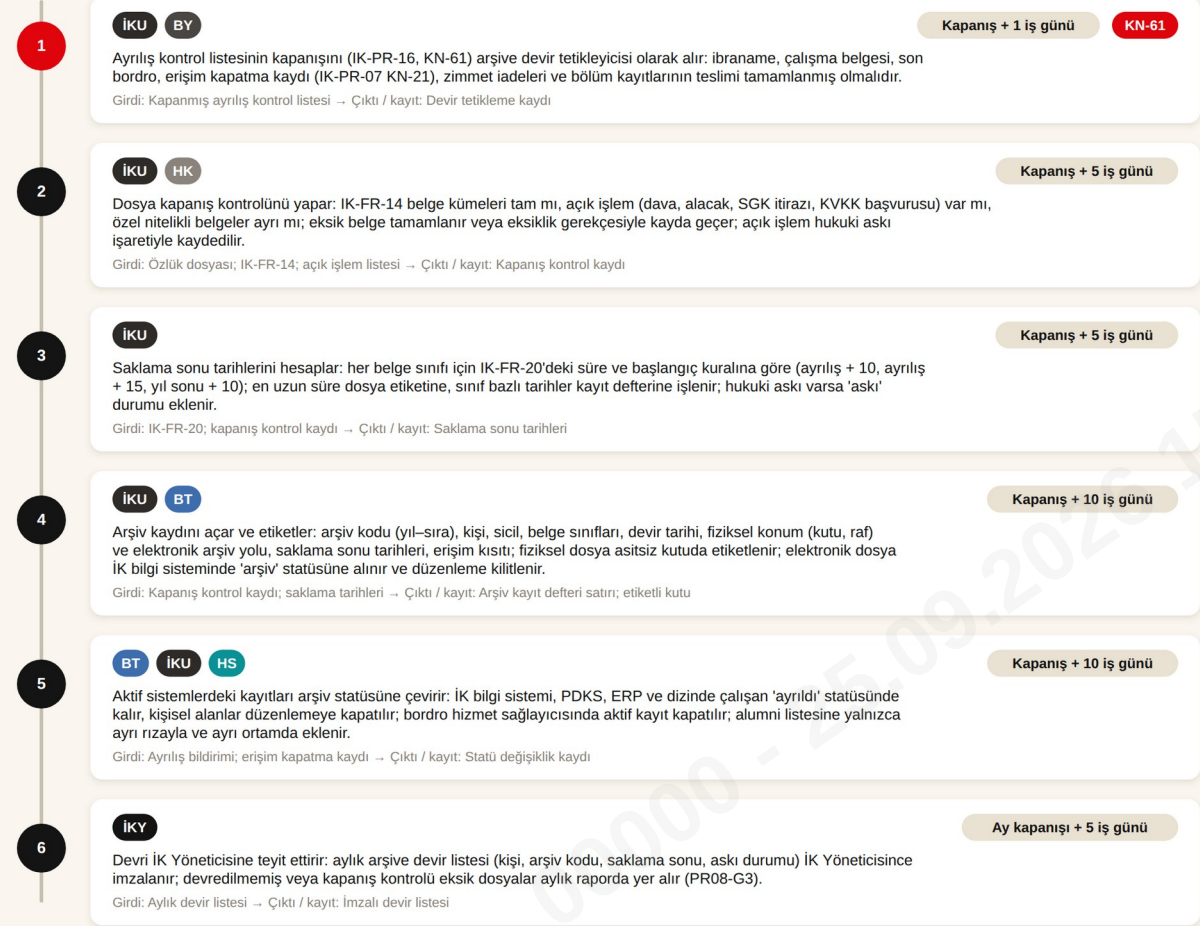
Şekil 10 6.2 Özel nitelikli veri ve ayrı saklama — adım şeridi

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

Ayrılış kontrol listesinin kapanışı (KN-61) arşive devri tetikler; dosya İK-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.

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

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



KURAL

Ayrılış kontrol listesi kapanmadan dosya arşive devredilemez; kapanış kontrolünden geçmeyen dosya arşiv kodu alamaz. Arşiv statüsündeki kayıtlar düzenleme yapılamaz; düzeltme gerekirse (mahkeme kararı, SGK düzeltmesi) İK-PR-07 değişiklik formu ve Hukuk Müşavirliği görüşüyle kayıt geçici olarak açılır ve işlem kaydedilir.

İK-PR-08 · v1.0 · 6.3

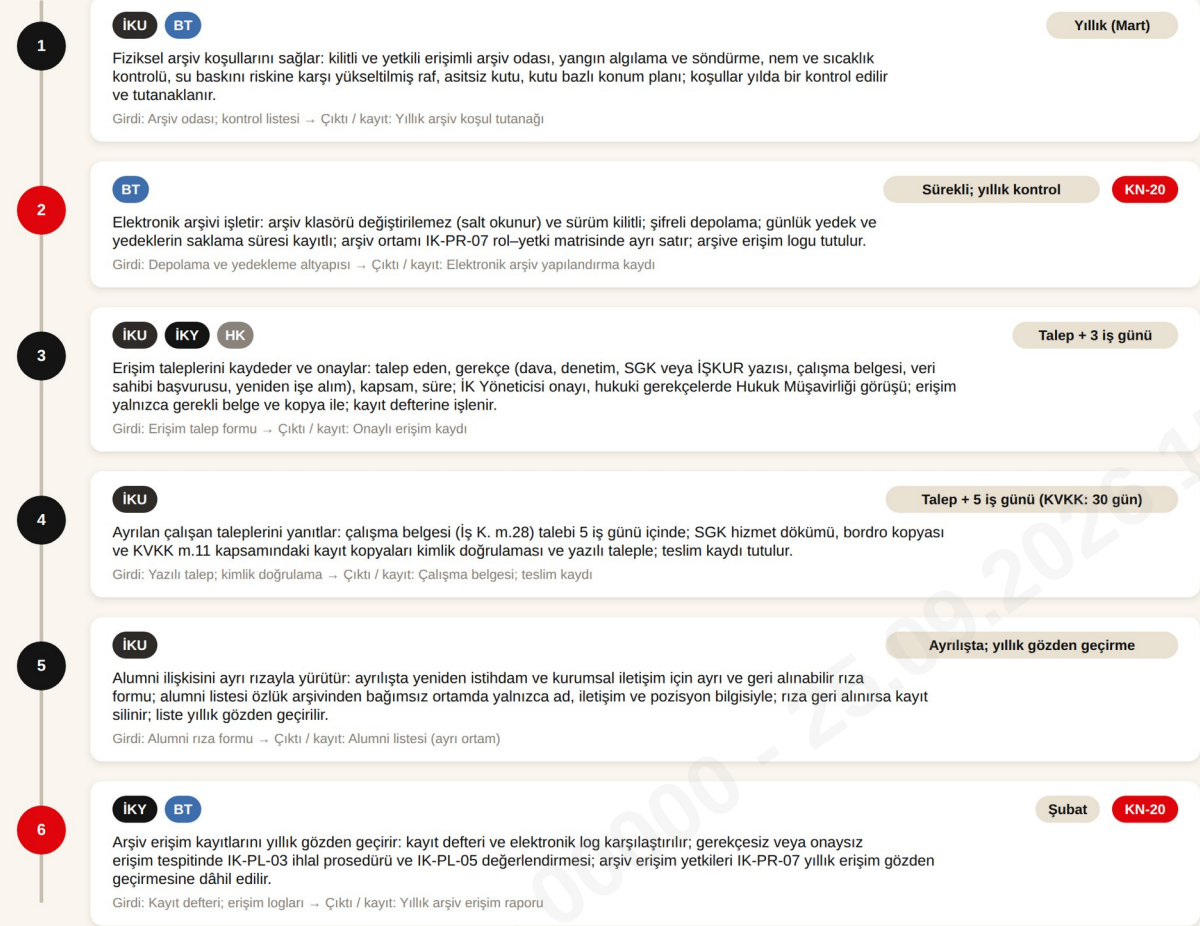
Şekil 11 6.3 Ayrılan dosyanın kapanış kontrolü ve arşive devri — adım şeridi

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 İK-PR-07 erişim gözden geçirmesine dâhil edilir (KN-20).

6.4 Arşiv yönetimi ve erişim (L.05)

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



KURAL

Arşiv erişimi kısıtlı ve kayıtlıdır; alumni iletişimi ayrı rızaya dayanır (İL-L05-2). Arşivden belge yalnızca kopya olarak çıkar; asıl belge ancak mahkeme veya resmî kurum talebiyle, tutanakla ve Hukuk Müşavirliği görüşüyle arşiv dışına verilir ve iadesi takip edilir.

IK-PR-08 · v1.0 · 6.4

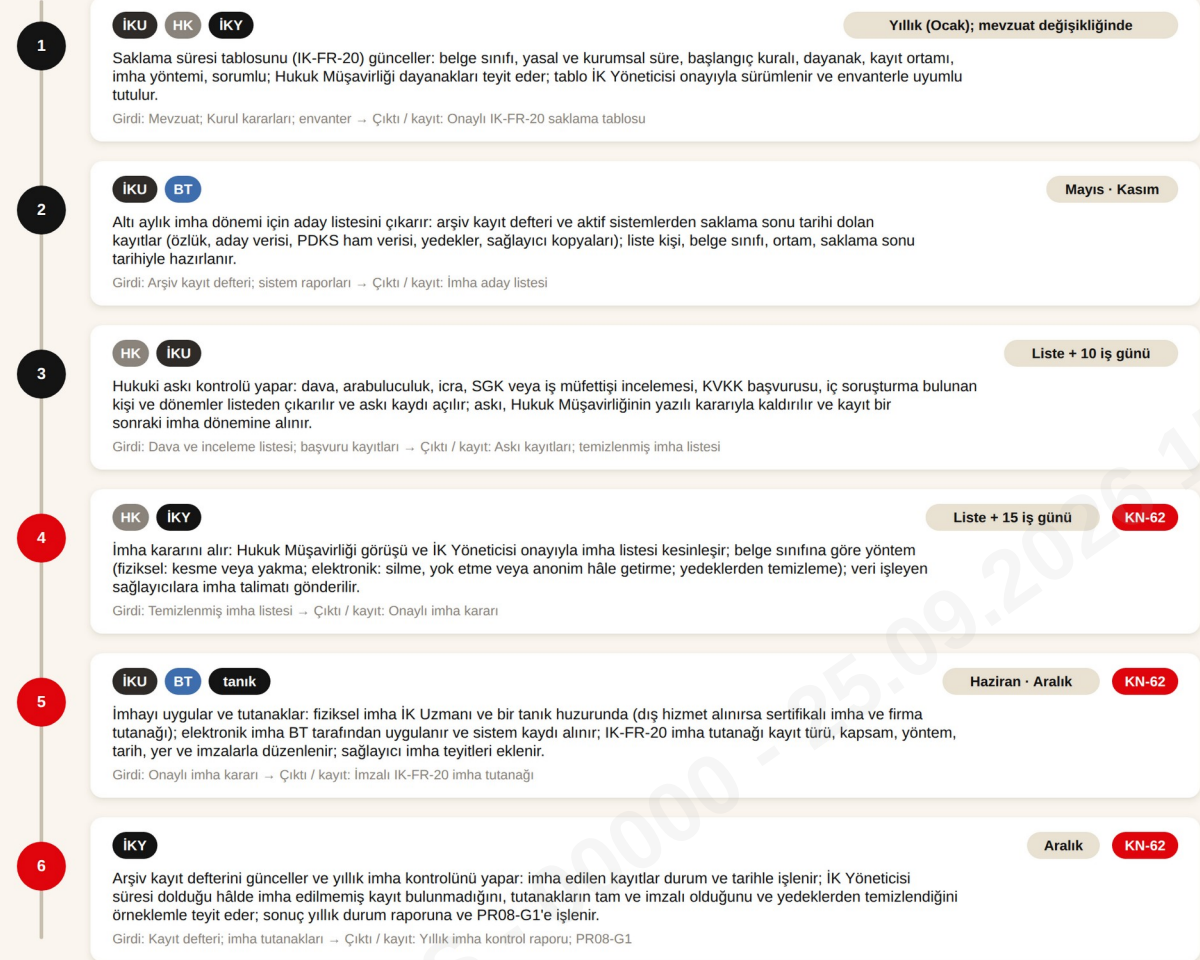
Şekil 12 6.4 Arşiv yönetimi ve erişim — adım şeridi

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).

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

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



KURAL

Belge türü bazında saklama süresi tablosu yazılıdır; süre sonunda imha tutanakla yapılır (İL-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.

İK-PR-08 · v1.0 · 6.5

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

Saklama Süresi Standardı

Sekiz kayıt sınıfı · IK-FR-20 saklama tablosunun özeti · YASAL süreler mevzuattan, KURUMSAL süreler zamanasımı ve ispat gereğinden, RIZA süreleri veri sahibinin rızasından doğar · süre başlangıcı sınıf bazında tanımlıdır · daha uzun yasal süre öngörülürse o süre uygulanır

R1	Özlük dosyası (kimlik, sözleşme, görev, tebliğ, oryantasyon, deneme süresi)	KURUMSAL İKU
Başlangıç: ayrılış tarihi · Süre: ayrılış + 10 yıl · Dayanak: İş K. m.75, TBK m.146 zamanasımı, KVKK m.7 Çalışma ilişkisinden doğan alacak ve uyuşmazlıklar için ispat süresi; süre sonunda dava veya soruşturma yoksa imha; imzalı asıllar ve elektronik kopya birlikte imha edilir.		
R2	Bordro, ücret, SGK bildirge ve prim belgeleri	YASAL İKU FM
Başlangıç: ilgili yıl sonu · Süre: 10 yıl · Dayanak: 5510 m.86, VUK m.253 (5 yıl), TTK m.82 (10 yıl) Aylık prim ve hizmet belgeleri, ücret hesap pusulaları, bordro icmalleri, işe giriş ve çıkış bildirimleri; Finans ve Muhasebe arşiviyle mutabık tutulur; bordro hizmet sağlayıcısındaki kopya sözleşme sonunda iade veya imha edilir.		
R3	Sağlık gözetimi ve işe giriş muayene kayıtları	YASAL İSG
Başlangıç: ayrılış tarihi · Süre: ayrılış + 15 yıl · Dayanak: 6331 m.15, İşyeri Hekimi Yönetmeliği; KVKK m.6 İşyeri hekimi sorumluluğunda, özlük arşivinden ayrı ve mühürlü; erişim yalnızca işyeri hekimi ve isim bazlı İK Yöneticisi; meslek hastalığı şüphesinde süre Hukuk Müşavirliği görüşüyle uzatılır.		
R4	İSG eğitim, kaza ve ramak kala kayıtları; KKD teslim tutanakları	YASAL İSG İKU
Başlangıç: ayrılış / olay tarihi · Süre: ayrılış + 15 yıl (kaza: 15 yıl) · Dayanak: 6331 m.14, m.17; Yönetmelikler Eğitim belgeleri özlük dosyasıyla, kaza ve ramak kala kayıtları İSG arşiviyle saklanır; iş kazası dava zamanasımı dikkate alınarak Hukuk Müşavirliği görüşüyle uzatılabilir.		
R5	Aday verisi (seçilmeyen) ve aday havuzu	RIZA İKU
Başlangıç: seçim kararı · Süre: 1 yıl; rıza ile 2 yıl · Dayanak: KVKK m.5, m.7; IK-PR-05 IL-C02-2 Başvuru, değerlendirme formu ve doğrulama kaydı; süre sonunda otomatik imha; aday havuzu rızası yenilenmezse imha; ajans kopyaları sözleşme ekine göre imha edilir.		
R6	Devam, izin, fazla çalışma ve puantaj kayıtları	KURUMSAL İKU
Başlangıç: ilgili yıl sonu · Süre: 10 yıl · Dayanak: İş K. m.32, m.63; TBK m.147; İş K. m.75 Puantaj onayları, fazla çalışma onayları, izin talepleri ve bakiye kayıtları; PDKS ham verisi 2 yıl, onaylı puantaj 10 yıl; ücret alacağı zamanasımı (5 yıl) ve ispat süresi dikkate alınır.		
R7	Disiplin, savunma, fesih, ibraname ve dava dosyaları	KURUMSAL İKU HK
Başlangıç: ayrılış / kesinleşme · Süre: ayrılış + 10 yıl; dava: kesinleşme + 10 yıl · Dayanak: İş K. m.19–21; TBK m.146 Savunma istem ve yanıtları, disiplin kararları, fesih bildirimleri, ibranameler, arabuluculuk ve dava dosyaları; hukuki askıdaki kayıt imha edilmez.		
R8	Veri envanteri, aydınlatma ve rıza kayıtları, imha tutanakları, veri işleyen sözleşmeleri	YASAL İKY
Başlangıç: sürüm / ayrılış / sözleşme sonu · Süre: envanter sürümleri güncel + 5; rıza ayrılış + 10; tutanak kalıcı; sözleşme + 10 · Dayanak: KVKK m.12, Yönetmelik m.7 Hesap verebilirlik kayıtları; imha tutanakları ve arşiv kayıt defteri kalıcı saklanır; veri işleyen sözleşmeleri ve iade-imha teyitleri sözleşme sonundan itibaren 10 yıl.		

IK-PR-08 · v1.0 · Saklama standardı

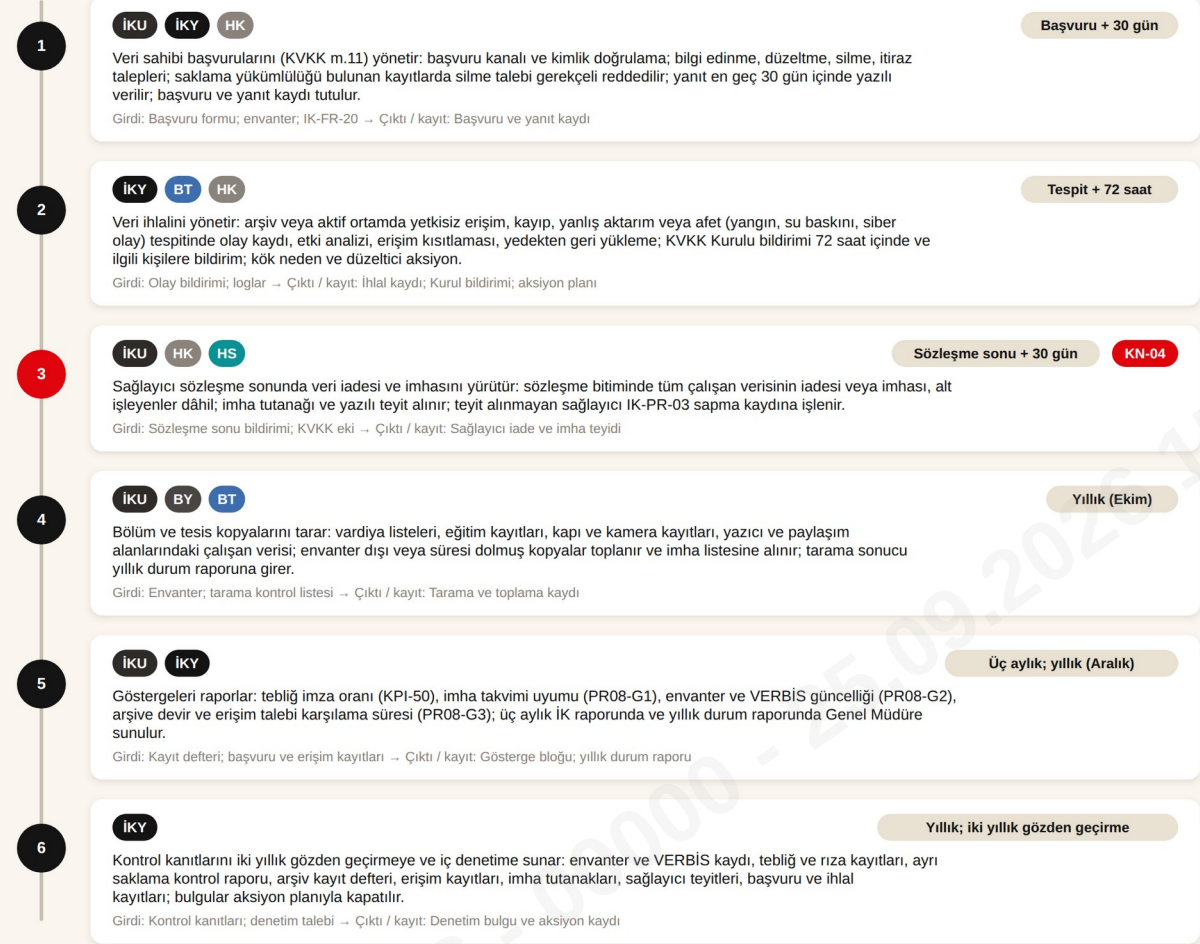
Şekil 14 Saklama süresi standardı — sekiz kayıt sınıfı, süre, başlangıç ve dayanak

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 bildirimini 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.

6.6 Veri sahibi başvuruları, ihlal yönetimi ve izleme

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



KURAL

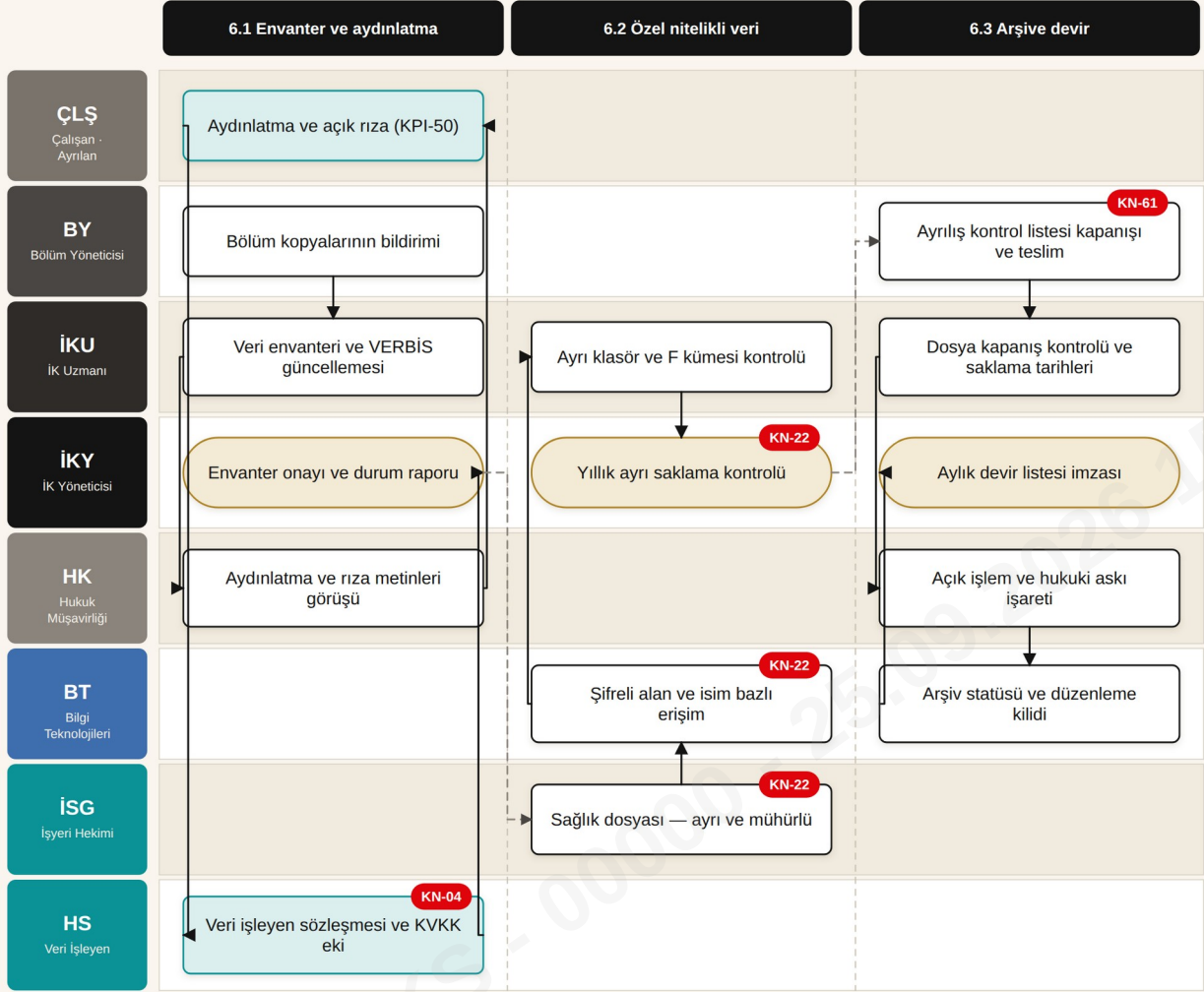
Veri sahibi başvurusu 30 gün, Kurul ihlal bildirimi 72 saat kuralına tabidir; süreler Hukuk Müşavirliği takvimiyle izlenir. Saklama yükümlülüğü devam eden kaydın silinmesi talebi reddedilir ve gerekçesi yazılı bildirilir; alumni iletişimine itiraz derhal uygulanır.

IK-PR-08 · v1.0 · 6.6

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

Kulvarlı Akış — Bölüm A

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



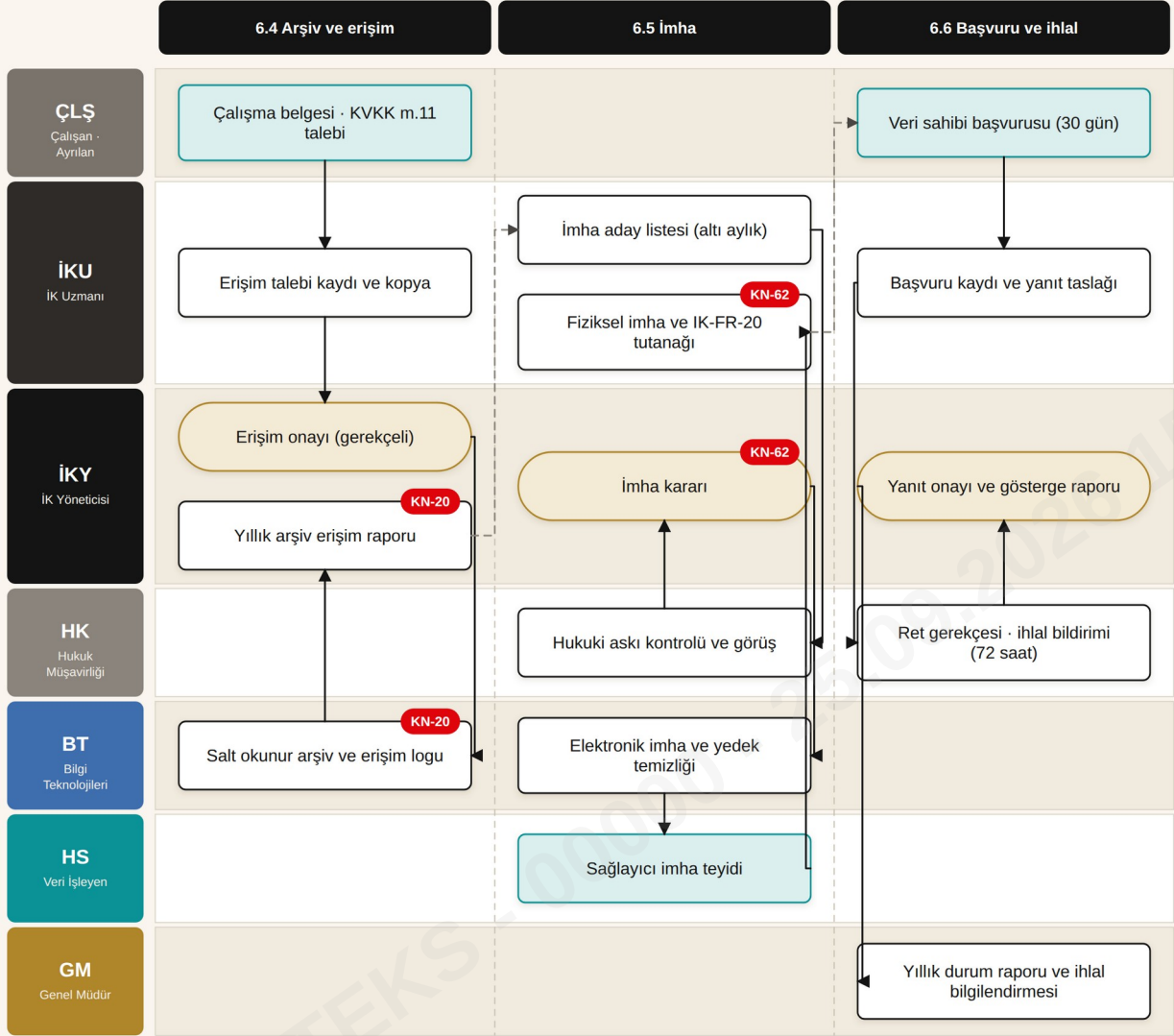
— Adım Onay / karar Dış taraf **KN-xx** Kontrol noktası

İK-PR-08 · v1.0 · Akış A

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

Kulvarlı Akış — Bölüm B

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



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

İK-PR-08 · v1.0 · Akış B

Şekil 17 Kulvarlı akış şeması, Bölüm B — 6.4 arşiv ve erişim, 6.5 imha, 6.6 başvuru ve ihlal

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 örnekleme 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

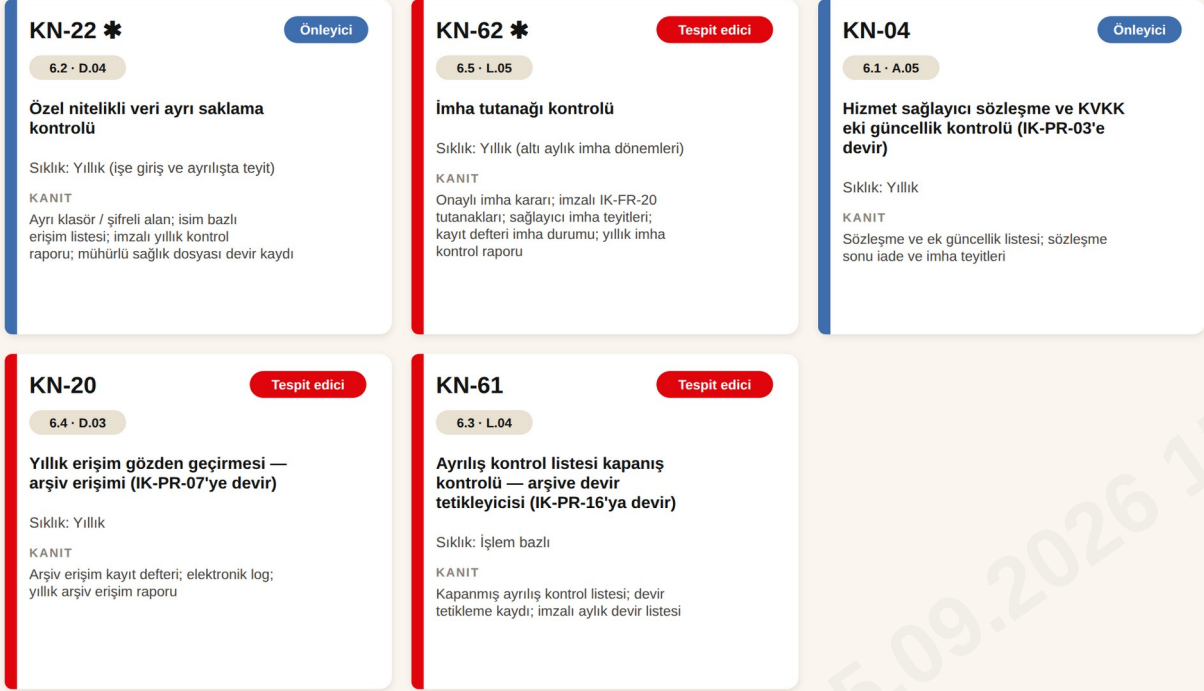
Şekil 18 Yıllık takvim — ay bazında sabit olaylar ve sorumlular

7 Kontrol noktaları kaydı

Bu prosedürün doğrudan kontrol noktaları KN-22 özel nitelikli veri ayrı saklama kontrolü (önleyici, yıllık; işe giriş ve ayrılıştaki 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.

Kontrol Noktası Haritası

İki doğrudan kontrol (KN-22 · KN-62) · üç bağılı kontrol (KN-04 · KN-20 · KN-61) · tür · sıklık · kanıt · * görev ayrılığı



İK-PR-08 · v1.0 · Kontroller

Şekil 19 Kontrol noktası haritası — doğrudan ve bağılı 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 (İL-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.

Kayıt Sahibi Ortam Haritası

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

KAYIT	KAYIT SAHİBİ ORTAM	KOPYA / ARŞİV	ERİŞİM
Çalışan veri envanteri, VERBİS kaydı ve saklama süresi tablosu (İK-FR-20)	İK güvenli dosya alanı — KVKK klasörü (kısıtlı); VERBİS (Kurum kaydı)	İK-PR-07 veri sahipliği matrisi (referans)	İKÜ (yazma) İKY HK BT
Aydınlatma, açık rıza ve tebliğ kayıtları	İK bilgi sistemi — tebliğ modülü; imzalı asıl özlük dosyasında	—	İKÜ (yazma) İKY; çalışan (kendi kaydı)
Veri işleyen sözleşmeleri, KVKK ekleri ve iade-imha teyitleri	Sözleşme arşivi (HK); İK-PR-03 sağlayıcı dosyası	—	İKÜ İKY HK
Özel nitelikli veri (sağlık, adli sicil, biyometrik, sendika)	İşyeri hekimi sağlık dosyası (mühürlü / şifreli); şifreli ayrı klasör; PDKS şablon sunucusu	Yok — kopya tutulmaz	İsim bazlı: işyeri hekimi İKY; BT (şablon düzeyinde)
Arşiv kayıt defteri (kod, konum, saklama sonu, askı, imha durumu)	İK bilgi sistemi arşiv modülü (kayıt sahibi); fiziksel konum planı	—	İKÜ (yazma) İKY HK; iç denetim (okuma)
Arşivlenmiş özlük dosyaları (fiziksel ve elektronik)	Arşiv odası (kilitli); İK bilgi sistemi arşiv klasörü (salt okunur, şifreli)	Yedekleme ortamı (BT; saklama süreli)	Gerekçeli ve onaylı erişim; İKÜ
Arşiv erişim kayıtları ve elektronik loglar	Arşiv erişim kayıt defteri; BT log yönetimi sistemi	—	İKÜ (kayıt) BT (log) İKY ve iç denetim (okuma)
İmha kararları, imha tutanakları, veri sahibi başvuru ve ihlal kayıtları	İK güvenli dosya alanı — KVKK klasörü (kalıcı); Kurul yazışmaları HK'de	—	İKÜ (yazma) İKY HK GM (bilgi)

İK-PR-08 · v1.0 · Kayıt ortamları

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 İK-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.

Gösterge Kartları

Bir Evren göstergesi (KPI-50) · üç prosedür işletim göstergesi (PR08-G1 · G2 · G3, Evren setine ek) · üç aylık ve yıllık raporlama



IK-PR-08 · v1.0 · Göstergeler

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

Saklama Süresi Çizelgesi

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



IK-PR-08 · v1.0 · Saklama

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

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.

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; Hukuk Müşavirliği görüşü gerektiren sapmalar görüş alınmadan uygulanamaz. Tutanaksız imha, hukuki askıdaki kaydın imhası, süresi dolmuş kaydın gerekçesiz saklanması, özel nitelikli verinin ana dosyada tutulması ve kayıtsız arşiv erişimi istisna konusu yapılamaz; tespit hâlinde iç denetim bulgusu ve IK-PL-05 anlamında ihlaldir.

11.2 Hukuki askı

Dava, arabuluculuk, icra, iş müfettişi veya SGK incelemesi, KVKK Kurulu başvurusu, iç soruşturma veya müşteri denetimi bulunan kişi ve dönemlere ilişkin kayıtların imhası Hukuk Müşavirliğinin yazılı kararıyla askıya alınır; askı kaydı kişi, belge sınıfı, gerekçe ve tarihle kayıt defterine işlenir; askı, sürecin kesinleşmesinden sonra Hukuk Müşavirliği kararıyla kaldırılır ve kayıt bir sonraki imha dönemine alınır; askı listesi her imha dönemi öncesi güncellenir.

11.3 Silme talebinin reddi ve düzeltme

Çalışan, aday veya ayrılan kişinin silme talebi, saklama yükümlülüğü (iş, SGK, vergi, İSG mevzuatı) veya hukuki askı bulunan kayıtlarda Hukuk Müşavirliği görüşüyle gerekçeli olarak ve 30 gün içinde yazılı reddedilir; yükümlülük bulunmayan kayıtlar (alumni, aday havuzu, rızaya dayalı veri) derhal silinir; düzeltme talebi doğrulanınca arşiv kaydı IK-PR-07 değişiklik formu ve tutanakla düzeltilir; başvurunun Kurula taşınması hâlinde dosya Hukuk Müşavirliğince yürütülür.

11.4 Arşiv olayı ve veri ihlali

Yangın, su baskını, hırsızlık, siber olay veya yetkisiz erişim tespitinde erişim derhal kısıtlanır, olay kaydı açılır, etki analizi yapılır, elektronik arşiv yedekten geri yüklenir, fiziksel hasar tutanaklanır; KVKK Kurulu bildirim 72 saat içinde, ilgili kişilere bildirim Kurul kararına göre yapılır; kaybolan veya okunamaz hâle gelen kayıtlar kayıt defterinde işaretlenir ve Hukuk Müşavirliği görüşüyle ispat alternatifi (SGK, banka, sağlayıcı kopyası) belirlenir; olay yıllık durum raporuna girer.

11.5 Tesis kapanışı, devir ve sağlayıcı sözleşme sonu

Tesis kapanışı, şirket devri veya birleşmesinde çalışan arşivi kayıt defterleriyle birlikte devralan veri sorumlusuna tutanakla devredilir veya saklama süresi boyunca Şirket sorumluluğunda kalır; devir Hukuk Müşavirliği görüşü ve Genel Müdür onayıyla yapılır ve ilgili kişiler aydınlatılır; veri işleyen sağlayıcının sözleşme sonunda tüm veri alt işleyenler dâhil iade veya imha edilir, tutanak ve yazılı teyit alınır; teyit alınamayan sağlayıcı IK-PR-03 sapma kaydına ve gerekiyorsa Kurul bildirimine konu edilir.

IK-PR-08 · v1.0 · İstisnalar

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 bildirim 72 saat kuralına tabidir;

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

12 Eğitim ve yetkinlik gereksinimleri

Yetkinlik ve Eğitim Yolu

Rol bazında gerekli yetkinlik · kanıt · yenileme sıklığı

İKY İK Yöneticisi YETKİNLİK KVKK saklama ve imha mevzuatı; özel nitelikli veri kuralları; hukuki askı ve imha kararı disiplini; veri sahibi başvuruları ve Kurul bildirim; arşiv erişim yönetimi KANIT Prosedür eğitimi kaydı; yıllık KVKK tazelemesi; Kurul kararları bilgilendirmesi Yıllık	İKU İK Uzmanı YETKİNLİK Veri envanteri ve VERBİS; saklama tablosu uygulaması; kapanış kontrolü ve arşiv kayıt defteri; etiketleme ve kutulama standardı; imha yöntemleri ve tutanak; başvuru kaydı KANIT Prosedür eğitimi; İK bilgi sistemi arşiv modülü eğitimi; KVKK eğitimi Yıllık	HK Hukuk Müşavirliği YETKİNLİK Saklama sürelerinin yasal dayanağı; hukuki askı; Kurul kararları ve ilke kararları; ihlal bildirim; veri işleyen sözleşme hükümleri KANIT Mevzuat güncellemesi; prosedür eğitimi Değişiklikte; yıllık	BT Bilgi Teknolojileri YETKİNLİK Elektronik arşiv değiştirilemezlik ve şifreleme; yedek saklama süresi; elektronik imha ve yedeklerden temizleme; erişim logu; ihlal müdahalesi KANIT ISO 27001 teknik eğitim; prosedür eğitimi Yıllık	İSG İşyeri Hekimi YETKİNLİK Sağlık gözetimi dosyası ayrı saklama; on beş yıllık saklama ve imha; mühürlü devir; sağlık verisi erişim sınırı KANIT İşyeri hekimi mevzuat eğitimi; prosedür eğitimi; KVKK sağlık verisi eğitimi Yıllık
---	---	--	--	--

IK-PR-08 · v1.0 · Eğitim

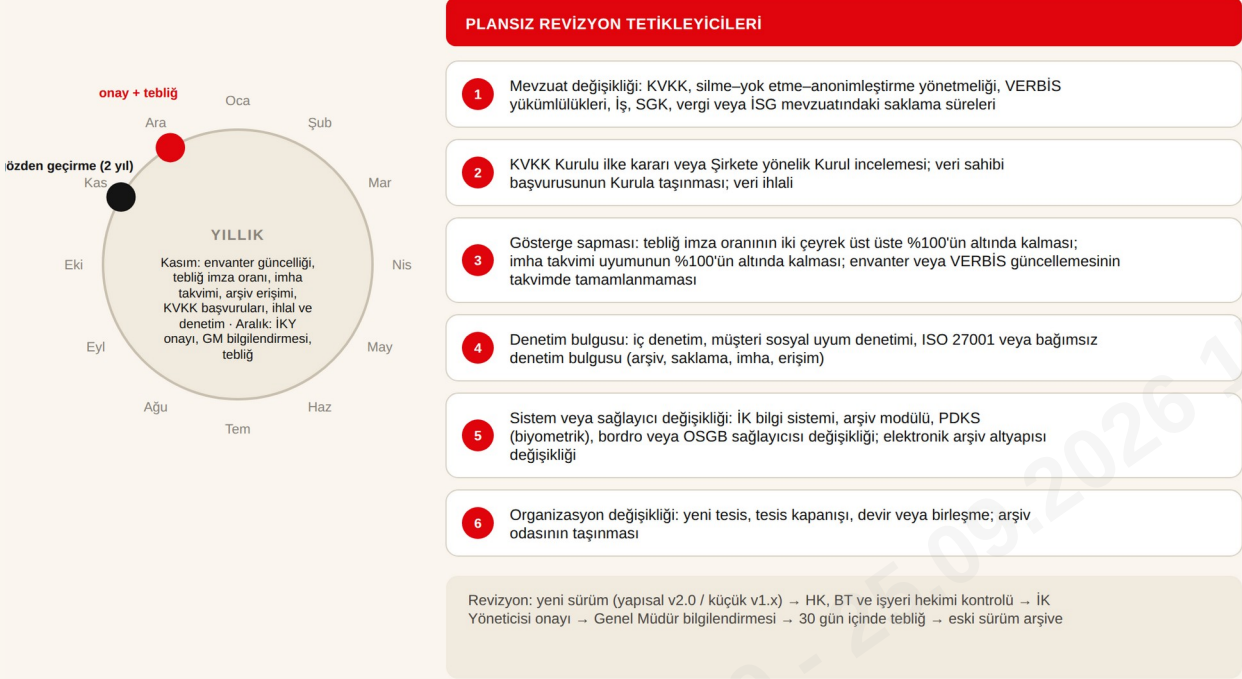
Şekil 24 Yetkinlik ve eğitim yolu — rol bazında gereksinim, kanıt ve yenileme

Prosedürün yürürlüğe girmesini izleyen 30 gün içinde tüm roller eğitim alır; eğitim kaydı 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 bilgilendirmeye bölüm kopyaları ve ayrılıştaki teslim yükümlülükleri hakkında eğitilir; veri işleyen sağlayıcı personeli sözleşme başlangıcında saklama, iade ve imha yükümlülükleri hakkında bilgilendirilir (IK-PR-03).

13 Gözden geçirme ve revizyon

Gözden Geçirme ve Revizyon Döngüsü

Kasım (iki yılda bir): veri envanteri ve saklama tablosu güncellemesiyle gözden geçirme; ara yıl durum raporu · Aralık: İKY onayı, GM bilgi · altı tetikleyici



İK-PR-08 · v1.0 · Gözden geçirme

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 gerekme 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.

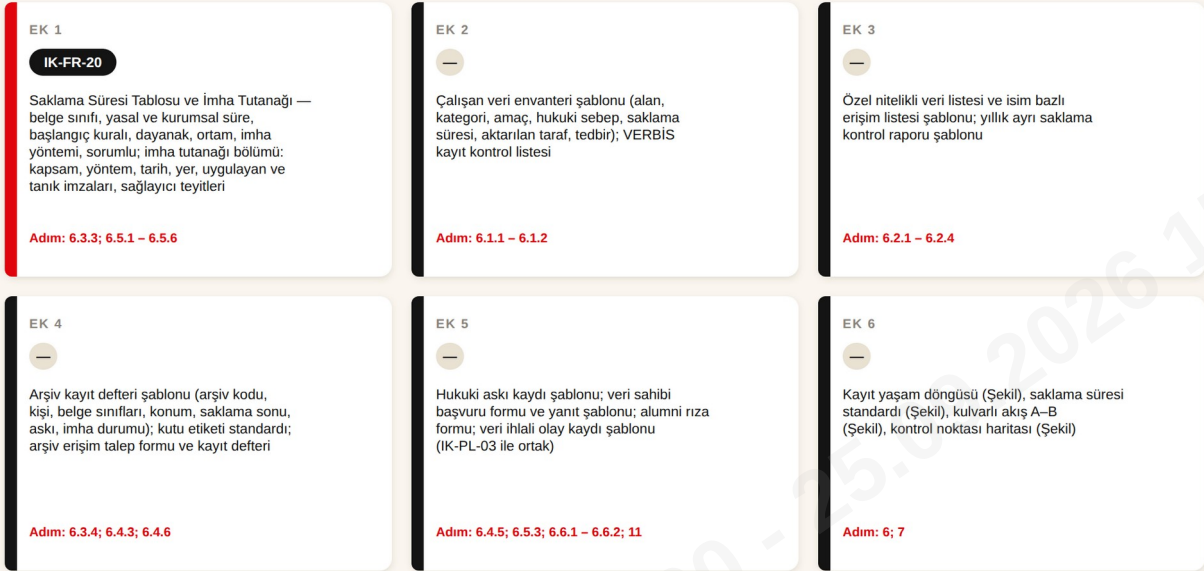
Saklama süresi tablosunun, veri envanterinin ve aydınlatma metinlerinin güncellenmesi prosedür revizyonu değildir; bunlar eklerin kendi sürüm düzeniyle ve Hukuk Müşavirliği görüşüyle kayda geçer. İmha karar mekanizmasının, ayrı saklama kuralının, arşiv erişim yetkilerinin veya onay makamlarının değişmesi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

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-08 · v1.0 · Ekler

Şekil 26 Ek haritası — form ve şablonlar ile kullanıldıkları adımlar

İK-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 İK-PL-03 ile ortak şablondur; tümü 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		Hukuk Müşaviri		
Kontrol eden		Bilgi Teknolojileri Yöneticisi		
Kontrol eden		İşyeri Hekimi (İSG Birimi adına)		
Onaylayan		İK Yöneticisi		