





KULLANIM KILAVUZU · KURUMSAL SÜRÜM

Muhasebe

Genel Muhasebe, Fiş ve Mali Raporlar

Belge kodu: AY-DOC-MHS-001

Yayın sürümü: 1.2.1

Hazırlayan: Ankara Yazılım Ürün Dokümantasyonu

Web: ankarayazilim.org · © 2026 Ankara Yazılım

Belge kontrolü

Belge kodu	AY-DOC-MHS-001
Ürün	Muhasebe
Sürüm	1.2.1
Dil	Türkçe (TR)
Hedef kitle	Sistem yöneticileri, operasyon ekipleri, son kullanıcılar
Gizlilik	Müşteri dahili kullanım — izinsiz çoğaltılamaz

Bu belge, kurulum ve işletim adımlarını standartlaştırmak için hazırlanmıştır. Ürün arayüzü sürüm güncellemeleriyle küçük farklılıklar gösterebilir; güncel bilgi için ankarayazilim.org destek kanallarını kullanın.

İçindekiler

- 01 Giriş
- 02 Erişim
- 03 Temel akışlar
- 04 Entegrasyonlar
- 05 Uyumlu donanım (Connector)
- 06 Durum
- 07 Sistem gereksinimleri
- 08 Roller ve yetki modeli
- 09 Ürün ve donanım uyumluluk matrisi
- 10 Hesap planı
- 11 Fiş girişi
- 12 e-Fatura kaynaklı yevmiye fişi
- 13 Mizan ve dönem kapanışı
- 14 Alan referansı
- 15 Klavye kısayolları (panel)
- 16 Raporlama ve dışa aktarma
- 17 Güvenlik ve uyumluluk
- 18 Yedekleme ve iş sürekliliği
- 19 Operasyon senaryoları
- 20 Modül bağımlılıkları

21 Periyodik kontrol listesi

22 Hizmet metrikleri (hedef)

23 Sık sorulan sorular

24 Sözlük

25 Sürüm geçmişi

26 Destek ve eğitim

27 Ek referans 1

28 Ek referans 2

29 Ek referans 3

30 Ek referans 4

Muhasebe Kullanım Kılavuzu

Giriş

Ankara Yazılım Muhasebe modülü, genel muhasebe fişleri, hesap planı, mizan ve mali raporları tek tenant altında yönetmenizi sağlar. CRM → ERP → e-Fatura satış zincirinin son halkası olarak onaylı faturalardan otomatik yevmiye fişi üretebilir.

Erişim

Panel: ankarayazilim.org/panel/w/muhasebe

Temel akışlar

Hesap planı

Tenant hesap ağacını yapılandırın; standart şablon içe aktarılabilir.

Fiş girişi

Borç/alacak satırlı günlük muhasebe kayıtları; denetim izi otomatik tutulur.

Mizan ve raporlar

Dönem bazlı mizan, yevmiye defteri ve bilanço önizlemeleri.

e-Fatura kaynaklı yevmiye fişi (Wave 1 satış zinciri)

Tam zincir (CRM, ERP, Fatura ve Muhasebe modülleri tanımlı tenant):

Kaynak	ERP sipariş	Kapanış
Teklif → Siparişe dönüştür	SO-QT-*	Sevk → GİB → yevmiye
Fırsat Kazanıldı	SO-CRM-*	Sevk → GİB → yevmiye

- ERP **Sevk et** → e-Fatura taslağı veya GİB gönderimi
- GİB onayı → otomatik yevmiye fişi (`sourceInvoiceId` bağlantılı)
- Panel **Fişe git** bildirimini ile Muhasebe → Fişler listesine geçin

Aynı fatura için tekrar fiş oluşturulmaz (idempotent). Fiş satırları fatura kalemlerinden türetilir.

Fiş doğrulama

Otomatik fişlerde borç/alacak dengesini, kaynak fatura bağlantısını ve dönem kilidini kontrol edin.

Entegrasyonlar

- e-Fatura — GİB onay sonrası otomatik yevmiye fişi
- ERP — stok hareketleri ve satış siparişleri
- CRM — cari alacak senkronizasyonu (yapılandırılmış tenantlarda)
- Connector — fiş/fatura yazdırma (termal veya A4)

Uyumlu donanım (Connector)

Termal yazıcı, A4 yazıcı (ağ üzerinden), barkod (envanter sayımı).

Durum

Muhasebe modülü **Beta** sürümündedir. Satış zinciri otomasyonu için CRM, ERP, Fatura ve Muhasebe modül lisansları gerekir.

Sistem gereksinimleri

Tarayıcı ve istemci

Bileşen	Gereksinim
Tarayıcı	Chrome 120+, Edge 120+, Firefox 120+, Safari 17+
Çözünürlük	Minimum 1280×720; rapor ekranları için 1920×1080 önerilir
Ağ	HTTPS (TLS 1.2+); kurumsal proxy için api.ankarayazilim.org allowlist
Mobil	Responsive panel; yoğun veri girişi için masaüstü önerilir

Panel erişim adresi

- Workspace:** ankarayazilim.org/panel/w/muhasebe
- API:** <https://api.ankarayazilim.org/v1>
- Destek:** ankarayazilim.org/iletisim

Kurumsal IT kontrol listesi

1. DNS ve TLS sertifikası geçerliliği.

2. Kurumsal kimlik (SSO) planlanıyorsa IT ile SAML/OIDC ön değerlendirme.
3. Yedekleme ve felaket kurtarma: veriler Ankara Yazılım PostgreSQL kümesinde tenant şeması ile ayrılır.
4. KVKK: kişisel veri işleme envanteri ve aydınlatma metni güncelliği.

Roller ve yetki modeli

Ankara Yazılım panelinde erişim tenant (firma) bazında yalıtılmıştır. Her kullanıcı yalnızca atanmış modül ve kayıt kapsamını görür.

Rol	Tipik sorumluluklar
Kurumsal yönetici	Tenant yapılandırması, kullanıcı davetleri, modül erişimi, faturalama görünümü
Modül yöneticisi	İş akışı tanımları, onay kuralları, rapor şablonları, entegrasyon anahtarları
Operasyon kullanıcısı	Günlük kayıt girişi, listeleme, arama, dışa aktarma
Salt okunur / denetçi	Rapor görüntüleme, dışa aktarma; kayıt oluşturma ve silme yok
API / entegrasyon	Sunucu tarafı webhook ve batch işlemleri; panel dışı otomasyon

Oturum ve güvenlik

1. Oturum açma adresi: ankarayazilim.org — kurumsal e-posta veya davet bağlantısı.
2. İki adımlı doğrulama (2FA) tenant politikasına göre zorunlu olabilir.
3. Paylaşımlı hesap kullanımı önerilmez; denetim izi kullanıcı bazında tutulur.
4. Oturum zaman aşımı: hareketsizlik sonrası otomatik kapanma (tenant ayarı).

Ürün ve donanım uyumluluk matrisi

Ankara Yazılım ürünleri ortak tenant oturumu paylaşır. Donanım entegrasyonları **Connector** üzerinden; evrak ve UYAP akışları **udf.web.tr** ve uzantı üzerinden yürütülür.

Ürün	Donanım / yazılım	Köprü	Durum
ACKPOS	Termal yazıcı, barkod, QR, çekmece	Connector	Aktif
Personel takip (PBS)	Biyometrik parmak/retina	Connector	Ön sürüm
Otopark	LPR kamera, bariyer rölesi, LED	Connector	Ön sürüm
Depo / Lojistik	Endüstriyel barkod, RFID UHF	Connector	Beta
Hukuk portalı	UDF editör, UYAP köprüsü	udf.web.tr + Chrome uzantısı	Beta
e-Fatura	GİB entegratör	Sunucu API	Beta
Güvenlik kamerası	IP kamera modülü	Panel + NVR API	Beta
Kurumsal antivirüs	Koruma ajanı	Panel yönetim	Yakında

Hesap planı

Tenant muhasebe yapılandırması.

1. Muhasebe workspace açın.
2. Hesap planı şablonunu içe aktarın veya düzenleyin.
3. Dönem ve para birimi ayarlarını doğrulayın.

Fiş girişi

Günlük muhasebe kaydı.

1. Yeni fiş oluşturun; tarih ve açıklama girin.
2. Borç/alacak satırları ekleyin.
3. Kaydedin; denetim günlüğü oluşur.

e-Fatura kaynaklı yevmiye fişi

Wave 1 satış zinciri kapanışı — tüm modüller tanımlı tenantlarda.

1. Teklif yolu: CRM → Siparişe dönüştür → ERP SO-QT-* → Sevk et → GİB → yevmiye fişi.

2. Fırsat yolu: CRM → Kazanıldı → ERP SO-CRM-* → Sevk et → GİB → yevmiye fişi.
3. Panel **Fişe git** bildirimini kullanın.
4. Muhasebe → Fişler: kaynak fatura (sourceInvoiced) bağlantısını doğrulayın.
5. Aynı fatura tekrar işlenirse çift fiş oluşmaz (idempotent).

Mizan ve dönem kapanışı

Dönem sonu kontrolleri.

1. Mizan raporunu çalıştırın; borç/alacak toplamlarını karşılaştırın.
2. Otomatik fişlerin fatura kaynağı ile eşleştiğini doğrulayın.
3. Dönem kilidi öncesi açık fişleri tamamlayın.

Alan referansı

Alan	Tür	Açıklama
id	UUID	Kayıt benzersiz tanımlayıcı
createdAt	ISO8601	Oluşturulma zaman damgası
updatedAt	ISO8601	Son güncelleme
tenantId	UUID	Firma kapsayıcı kimliği

Klavye kısayolları (panel)

Kısayol	Eylem
Ctrl + K	Global arama
Ctrl + S	Form kaydet (odak formdayken)
Esc	Modal kapat
/	Liste hızlı filtre (destekleyen ekranlarda)

Raporlama ve dışı aktarma

1. Liste ekranlarında **Filtre** ile tarih, durum ve sorumlu kullanıcı daraltın.
2. **Dışı aktar** → Excel (XLSX) veya CSV; büyük veri setlerinde arka plan işi oluşturulabilir.
3. Zamanlanmış raporlar (tenant planına bağılı) e-posta ile gönderilebilir.
4. PDF çıktılar kurumsal antetli şablon kullanır (tenant logosu yapılandırılmışsa).

Rapor türü	Açıklama
Operasyonel özet	Günlük/haftalık KPI kartları
Denetim	Kullanıcı işlem geçmişi
Finansal	Tahakkuk, tahsilat, fatura durumu

Güvenlik ve uyumluluk

Veri yalıtımı

Her müşteri (tenant) veritabanı şeması düzeyinde ayrılır. Modüller mantıksal sınırlarla organize edilir; çapraz tenant okuma API katmanında engellenir.

İletişim güvenliği

- Tüm panel ve API trafiği TLS ile şifrelenir.
- Oturum çerezleri HttpOnly ve Secure bayraklarıyla sunulur.
- Hassas işlemler (fatura, ödeme, içerik yayını) denetim günlüğüne yazılır.

KVKK ve saklama

Veri türü	Saklama ilkesi
İşlem kayıtları	Tenant sözleşmesi süresi + yasal zorunlu süre
Denetim günlükleri	Güvenlik olayları için minimum 12 ay
Yedekler	Şifreli, coğrafi yedekli depolama

Güvenlik olay bildirim

Şüpheli oturum, yetkisiz erişim denemesi veya veri sızıntısı şüphesinde derhal

ankarayazilim.org/iletisim üzerinden Ankara Yazılım güvenlik hattına bildirim yapın.

Yedekleme ve iş sürekliliği

Ankara Yazılım platformu günlük otomatik yedekleme ve felaket kurtarma prosedürleri ile işletilir. Müşteri tarafında önerilen ek adımlar:

1. Kritik raporları periyodik PDF/Excel dışı aktarım ile arşivleyin.
2. Entegrasyon anahtarlarını kurumsal kasada (Vault) saklayın; panel ekranında yalnızca bir kez gösterilir.
3. Yıllık tatbikat: test tenant üzerinde geri yükleme senaryosu (destek talebi ile).

Senaryo	Hedef RTO	Not
Tek modül hatası	Saatler	Hotfix veya rollback
Veritabanı nokta geri yükleme	Saatler-1 gün	Operatör yedekten
Tam site felaketi	Sözleşmeye bağlı	DR runbook

Operasyon senaryoları

Senaryo	Adımlar
Yeni kullanıcı onboarding	Davet e-postası → ilk oturum → profil → modül turu
Rol değişikliği	Yönetici panelden rol günceller; kullanıcı yeniden oturum açar
Veri düzeltme	Yetkili kullanıcı kaydı düzenler; audit log eski değeri saklar
Entegrasyon hatası	Webhook log → yeniden dene → destek ticket
Performans yavaş	Filtre daralt → tarayıcı önbellek → ağ gecikmesi ölç

Modül bağımlılıkları

- **Muhasebe** diğer Ankara Yazılım modülleri ile aynı tenant oturumunu paylaşır.
- Çapraz modül işlemler (ör. CRM → ERP) tenant modül lisansına bağlıdır.
- Connector donanım köprüsü POS, depo ve saha satış ekranlarından çağrılabilir.

Periyodik kontrol listesi

Madde	Kategori	Açıklama
Kontrol 1	Oturum	Periyodik gözden geçirme maddesi — IT ve operasyon ortak sorumluluğu
Kontrol 2	Yedek	Periyodik gözden geçirme maddesi — IT ve operasyon ortak sorumluluğu
Kontrol 3	Ağ	Periyodik gözden geçirme maddesi — IT ve operasyon ortak sorumluluğu
Kontrol 4	Rol	Periyodik gözden geçirme maddesi — IT ve operasyon ortak sorumluluğu
Kontrol 5	Rapor	Periyodik gözden geçirme maddesi — IT ve operasyon ortak sorumluluğu
Kontrol 6	Entegrasyon	Periyodik gözden geçirme maddesi — IT ve operasyon ortak sorumluluğu
Kontrol 7	Güvenlik	Periyodik gözden geçirme maddesi — IT ve operasyon ortak sorumluluğu
Kontrol 8	Donanım	Periyodik gözden geçirme maddesi — IT ve operasyon ortak sorumluluğu
Kontrol 9	Veri	Periyodik gözden geçirme maddesi — IT ve operasyon ortak sorumluluğu
Kontrol 10	Eğitim	Periyodik gözden geçirme maddesi — IT ve operasyon ortak sorumluluğu
Kontrol 11	SLA	Periyodik gözden geçirme maddesi — IT ve operasyon ortak sorumluluğu
Kontrol 12	Kapanış	Periyodik gözden geçirme maddesi — IT ve operasyon ortak sorumluluğu

Hizmet metrikleri (hedef)

Metrik	Hedef	Not
Oturum açma süresi	< 3 sn	Kurumsal ağ
Liste sorgu	< 2 sn	10k kayıt altı
PDF üretim	< 10 sn	Standart rapor
API health	200 OK	/v1/health

Sık sorulan sorular

Fiş dengelenmiyor

Borç/alacak toplamları eşit mi? Hesap planı aktif mi?

e-Fatura sonrası fiş oluşmadı

Muhasebe modülü tenant listesinde aktif mi? GİB gönderimi onaylandı mı?

Kaynak fatura bağlantısı yok

Otomatik fiş mi? Fatura workspace onay durumunu ve ERP sevk adımını kontrol edin.

Oturum açamıyorum

Tarayıcı çerezlerini temizleyin; kurumsal proxy api.ankarayazilim.org engelliyor olabilir.

Veri gecikmeli görünüyor

Sayfayı yenileyin; yoğun saatlerde rapor sorguları birkaç saniye sürebilir.

Excel dışı aktarma boş

Filtre kriterlerini genişletin; tarih aralığı seçili olduğundan emin olun.

Sözlük

Terim	Açıklama
Tenant	Müşteri firmaya ait izole veri ve kullanıcı alanı
Workspace	Modül bazlı panel çalışma alanı (/panel/w/...)
RBAC	Rol tabanlı erişim kontrolü
Audit log	Kim, ne zaman, hangi işlemi yaptı kaydı
SSO	Single Sign-On — kurumsal kimlik sağlayıcı ile oturum
API	Programatik erişim için REST uç noktaları
Webhook	Olay olduğunda dış sisteme HTTP bildirim
SLA	Hizmet seviyesi taahhüdü
2FA	İki adımlı doğrulama
KVKK	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Fiş	Muhasebe kaydı — borç/alacak satırları
Hesap planı	Tenant muhasebe hesap ağacı
Mizan	Dönem sonu bakiye özeti

Sürüm geçmişi

Sürüm	Tarih	Değişiklik özeti
1.2.1	2026	Kurumsal şablon, genişletilmiş bölümler, logo ve footer düzeni
1.0.0	2026	İlk yayın

Destek ve eğitim

Kanal	Açıklama
Web	ankarayazilim.org/iletisim
E-posta	Kurumsal sözleşmede tanımlı destek adresi
Panel	Yardım simgesi → bağlamsal rehber (modül destekliyorsa)

Eğitim talepleri için tenant yöneticiniz Ankara Yazılım satış veya destek ekibiyle eğitim oturumu planlayabilir.

Ek referans 1

Madde	Kategori	Açıklama
AY-DOC-MHS-001-E1-1	Yapılandırma	Muhasebe operasyonel madde 1: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E1-2	İşletim	Muhasebe operasyonel madde 2: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E1-3	Güvenlik	Muhasebe operasyonel madde 3: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E1-4	Rapor	Muhasebe operasyonel madde 4: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E1-5	Entegrasyon	Muhasebe operasyonel madde 5: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E1-6	Yapılandırma	Muhasebe operasyonel madde 6: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E1-7	İşletim	Muhasebe operasyonel madde 7: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E1-8	Güvenlik	Muhasebe operasyonel madde 8: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E1-9	Rapor	Muhasebe operasyonel madde 9: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E1-10	Entegrasyon	Muhasebe operasyonel madde 10: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E1-11	Yapılandırma	Muhasebe operasyonel madde 11: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E1-12	İşletim	Muhasebe operasyonel madde 12: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E1-13	Güvenlik	Muhasebe operasyonel madde 13: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E1-14	Rapor	Muhasebe operasyonel madde 14: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E1-15	Entegrasyon	Muhasebe operasyonel madde 15: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.

Ek referans 2

Madde	Kategori	Açıklama
AY-DOC-MHS-001-E2-1	Yapılandırma	Muhasebe operasyonel madde 1: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E2-2	İşletim	Muhasebe operasyonel madde 2: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E2-3	Güvenlik	Muhasebe operasyonel madde 3: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E2-4	Rapor	Muhasebe operasyonel madde 4: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E2-5	Entegrasyon	Muhasebe operasyonel madde 5: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E2-6	Yapılandırma	Muhasebe operasyonel madde 6: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E2-7	İşletim	Muhasebe operasyonel madde 7: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E2-8	Güvenlik	Muhasebe operasyonel madde 8: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E2-9	Rapor	Muhasebe operasyonel madde 9: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E2-10	Entegrasyon	Muhasebe operasyonel madde 10: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E2-11	Yapılandırma	Muhasebe operasyonel madde 11: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E2-12	İşletim	Muhasebe operasyonel madde 12: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E2-13	Güvenlik	Muhasebe operasyonel madde 13: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E2-14	Rapor	Muhasebe operasyonel madde 14: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E2-15	Entegrasyon	Muhasebe operasyonel madde 15: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.

Ek referans 3

Madde	Kategori	Açıklama
AY-DOC-MHS-001-E3-1	Yapılandırma	Muhasebe operasyonel madde 1: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E3-2	İşletim	Muhasebe operasyonel madde 2: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E3-3	Güvenlik	Muhasebe operasyonel madde 3: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E3-4	Rapor	Muhasebe operasyonel madde 4: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E3-5	Entegrasyon	Muhasebe operasyonel madde 5: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E3-6	Yapılandırma	Muhasebe operasyonel madde 6: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E3-7	İşletim	Muhasebe operasyonel madde 7: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E3-8	Güvenlik	Muhasebe operasyonel madde 8: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E3-9	Rapor	Muhasebe operasyonel madde 9: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E3-10	Entegrasyon	Muhasebe operasyonel madde 10: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E3-11	Yapılandırma	Muhasebe operasyonel madde 11: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E3-12	İşletim	Muhasebe operasyonel madde 12: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E3-13	Güvenlik	Muhasebe operasyonel madde 13: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E3-14	Rapor	Muhasebe operasyonel madde 14: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E3-15	Entegrasyon	Muhasebe operasyonel madde 15: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.

Ek referans 4

Madde	Kategori	Açıklama
AY-DOC-MHS-001-E4-1	Yapılandırma	Muhasebe operasyonel madde 1: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E4-2	İşletim	Muhasebe operasyonel madde 2: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E4-3	Güvenlik	Muhasebe operasyonel madde 3: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E4-4	Rapor	Muhasebe operasyonel madde 4: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E4-5	Entegrasyon	Muhasebe operasyonel madde 5: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E4-6	Yapılandırma	Muhasebe operasyonel madde 6: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E4-7	İşletim	Muhasebe operasyonel madde 7: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E4-8	Güvenlik	Muhasebe operasyonel madde 8: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E4-9	Rapor	Muhasebe operasyonel madde 9: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E4-10	Entegrasyon	Muhasebe operasyonel madde 10: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E4-11	Yapılandırma	Muhasebe operasyonel madde 11: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E4-12	İşletim	Muhasebe operasyonel madde 12: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E4-13	Güvenlik	Muhasebe operasyonel madde 13: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E4-14	Rapor	Muhasebe operasyonel madde 14: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.
AY-DOC-MHS-001-E4-15	Entegrasyon	Muhasebe operasyonel madde 15: periyodik gözden geçirme, sorumlu birim IT ve iş birimi.

© 2026 Ankara Yazılım — Tüm hakları saklıdır. AY-DOC-MHS-001 · Sürüm 1.2.1