

PMS Kullanıcı Yetki Matrisi Şablonu (v1.0)

Asset Amacı: PMS üzerindeki departman bazlı rollerin ekran ve işlem yetkilerini tek bir tabloda standartlaştırır. Fiyat müdahalesi, rapor erişimi ve hassas misafir verilerini koruma altına alarak; paylaşılan hesap kullanımından ve belirsiz yetkilendirmeden kaynaklanan finansal/operasyonel riskleri minimize etmeyi hedefler.

Kim Kullanır?: GM, IT Yöneticileri, Ön Büro, Muhasebe, Gelir Yönetimi (Revenue) ve Satış Liderleri.

Nasıl Kullanılır? (3 Adım)

- Rol Tanımlama:** Otel yapınıza uygun departman rollerini kataloğa işleyin (Reception, Revenue, Sales vb.).
- Matris Kurgusu:** Her rol için "Görür / Yapar / Onaylar" hiyerarşisini; özellikle fiyat, folyo ve export alanlarında titizlikle doldurun.
- Yaşam Döngüsü & Denetim:** Personel giriş-çıkışlarındaki hesap açma/kapama kurallarını (SOP) belirleyip, aylık log denetim rutinine bağlayın.

TEMPLATE ŞABLONU (Access Control Plan)

1) Rol & Yetki Kataloğu

- Departman Bazlı Roller:** Reception, Reservation, Sales, Revenue, Accounting, IT/Admin.
- Yetki Seviyeleri:**
 - Misafir Kartı:** Görür [] / Yapar [] / Onay []
 - Fiyat & Rate:** Görür [] / Yapar [] / Onay []
 - Folyo & Posting:** Görür [] / Yapar [] / Onay []
 - Raporlar & Export:** Görür [] / Yapar [] / Onay []

2) Hassas Alan & Güvenlik Politikası

- Export Kontrolü:** Veri indirme yetkisi sadece belirli rollerde ve log kaydıyla sınırlıdır.
- Kullanıcı SOP:** Ayrılan personelin hesabı aynı gün kapatılır; şifre sıfırlama ve rol değişikliği süreçleri yazılı onaya tabidir.

3) Loglama & Denetim Rutini

- Kritik İşlemler:** Fiyat değişikliği, iade/iptal ve veri indirme işlemleri mutlaka loglanır.
- Denetim Eşiği:** Aylık denetim raporu ile yetki aşırımları ve alarm eşikleri kontrol edilir.

Uygulama Kuralları (5 Altın Kural)

1. **En Az Yetki (Least Privilege):** Personale sadece işini yapması için gereken minimum erişimi tanımlayın.
2. **Görev Ayrımı (Segregation of Duties):** Fiyatı belirleyen ile uygulayan, iadeyi yapan ile onaylayan kişileri birbirinden ayırın.
3. **Kişisel Hesap Zorunluluğu:** Paylaşılan "FrontOffice1" gibi genel hesapları tamamen kaldırın; her kullanıcı kendi hesabından sorumlu olmalıdır.
4. **Log Disiplini:** Kritik finansal ve KVKK veri hareketlerini loglayın ve bu kayıtları periyodik olarak inceleyin.
5. **Simülasyon:** Canlı kullanımdan önce farklı rollerle sisteme giriş yaparak "yetki test senaryolarını" uygulayın.

Kontrol Listesi & Deliverables

- Ortak kullanılan (paylaşılan) tüm hesaplar kapatıldı mı?
- Export/Veri indirme yetkileri sadece yönetici düzeyinde mi?
- Personel işten ayrıldığında hesabın kapatılma süreci (SOP) tanımlı mı?
- Aylık denetim raporu için tarih belirlendi mi?

Deliverables: Rol Kataloğu + Yetki Matrisi (v1), Kullanıcı Yaşam Döngüsü SOP (v1), Log/Denetim Takip Planı.



Yetki matrisi ve denetim SOP çıktılarını içeren, otel güvenliği ve KVKK uyumunu vurgulayan görsel kart.