



KURUMSAL KALİTE & DOKÜMAN YÖNETİMİ

RESMİ DOKÜMANTASYON SERİSİ

FILEZONIA

Kullanım Kılavuzu

Son Kullanıcı, Yönetici ve Bağımsız Denetçi Kapsamlı Sistem El Kitabı

KAPSANAN ROL HİYERARŞİSİ VE YETKİ KADEMELERİ

R6 Saha & Form Operatörü

R5 Kalite & Süreç Uzmanı

R5 Bağımsız Dış Denetçi

R4 Takım Lideri

R3 Kalite & Birim Müdürü

R2 Genel Müdür

R1 Yönetim Kurulu / CEO

R0 Süper Admin

DOKÜMAN KODU

DOC-FLZ-MAN-2026-001

YAYIN TARİHİ

09 Eylül 2026

YASAL STANDARTLAR VE UYUM SERTİFİKASYONU

ISO 9001:2015 (Madde 7.5) • ISO/IEC 27001:2022 • ISO 15489-1 (WORM) • 6698 KVKK • 5070 E-İmza

YAYIN SÜRÜMÜ

v1.0.3 (Commercial Production)

DAĞITIM MODELİ

Dedicated Single-Tenant (Özel İzolasyon)

İÇİNDEKİLER

Kılavuz İndeksi ve Konu Başlıkları

Bu el kitabı, Filezonia Kurumsal Kalite ve Doküman Yönetim Sistemi'nin 16 ana modülünü eksiksiz kapsar.

- Bölüm 1: Kavramlar ve Kurumsal Terimler Sözlüğü (A-Z)
- Bölüm 2: Sistemin Genel Mimarisi ve Giriş Felsefesi
 - 2.1 Filezonia Nedir? Ne İşe Yarar?
 - 2.2 Neden Ortak Bulut Değil de "Özel Ayrılmış Sunucu"?
- Bölüm 3: İlk Kurulum Sihirbazı (/setup)
 - 3.1 Sihirbazın Amacı ve 5 Adımlık Kurulum
 - 3.2 Adım 1: 8 Sektörel Hazır Çalışma Şablonu
 - 3.3 Adım 2: White-Label (Marka, Logo ve Kurumsal Renk Enjeksiyonu)
 - 3.4 Adım 3: İhtiyaca Göre Modül Açma/Kapatma
 - 3.5 Adım 4: Yasal Uyum ve Standart Paketleri
 - 3.6 Adım 5: İlk Sistem Yöneticisi (RO) Hesabı
- Bölüm 4: Güvenli Oturum Açma ve Kullanıcı Girişi (/login)
 - 4.1 Giriş Ekranı ve Kimlik Doğrulama
 - 4.2 6+1 Hızlı Demo Rol Seçici (Test Kolaylığı)
 - 4.3 İki Aşamalı Doğrulama (2FA TOTP)
 - 4.4 Parola Güvenliği ve Kilitlenme Politikası
- Bölüm 5: 6+1 Rol Hiyerarşisi ve Yetki Dağılımı
 - 5.1 Rollerin Günlük Görev Dağılım Tablosu
 - 5.2 L0 - L5 Güvenlik Seviyesi ile Rollerin Eşleşmesi
- Bölüm 6: Ana Kontrol Paneli (Dashboard - /)
 - 6.1 Özet İstatistik Kartları
 - 6.2 Bekleyen Onaylarım ve Hızlı Aksiyon Kutusu
 - 6.3 Son Eklenen Evraklar ve Etkinlik Akışı
- Bölüm 7: Klasör Hiyerarşisi ve Sürükle-Bırak Mimarisi (/folders)
 - 7.1 Klasör Ağacında Gezinme ve Anlık Arama
 - 7.2 Yeni Alt Klasör Açma ve Varsayılan Ayarlar
 - 7.3 Fare ile Sürükle-Bırak Klasör Taşıma
 - 7.4 Ana Dizine (Kök Seviyeye) Taşıma Alanı
 - 7.5 Döngüsel Bağımlılık (Circular Move) Güvenlik Kilidi
- Bölüm 8: Doküman Yönetimi ve Yükleme Süreçleri (/documents)
 - 8.1 Yeni Doküman Yükleme ve Dinamik Kodlama
 - 8.2 21 Kurumsal Doküman Sınıfı Kılavuzu
 - 8.3 L0 - L5 Gizlilik Seviyeleri Nasıl Seçilir?
 - 8.4 Masaüstünden Tarayıcıya Dosya Bırakma (Universal Dropzone)
 - 8.5 Hızlı Klasör Şeridine Sürükleyerek Taşıma
 - 8.6 Çoklu Seçim ve Toplu ZIP İndirme

- 8.7 Süreli ve Şifreli Dış Paylaşım Bağlantısı Üretme
 - 9. Bölüm 9: Doküman Detayı, Önzileme, Sürümleme ve Dinamik Filigran
 - 9.1 Tarayıcı İçeri Güvenli Belge Önzileyici
 - 9.2 Sürüm Yönetimi: Minor vs. Major Revizyon Farkı
 - 9.3 Eski Sürüm Geri Dönme
 - 9.4 Dinamik Güvenlik Filigranı ve "Kontrollü Kopya" Koruması
 - 9.5 ISO 9001 Madde 7.5 Denetçi Paketi İncelemesi
 - 10. Bölüm 10: Siber Koruma Kalkanı (Magic-Byte Sniffing)
 - 10.1 Sahte Uzantı ile Yapılan Saldırıları Nasıl Durdurulur?
 - 10.2 Yasaklı Dosyalar Kara Listesi
 - 11. Bölüm 11: Süreç Motoru, Onay Zincirleri ve Kanban Panosu (/workflow)
 - 11.1 Kurumsal Süreç Başlatma
 - 11.2 Görevler Ayrılığı (SoD) Prensipleri: Kendi Evrağını Onaylayamama
 - 11.3 Kanban Panosunda Sürükle-Bırak ile Onay ve Red
 - 12. Bölüm 12: 5070 Sayılı E-İmza ve Zaman Damgası Entegrasyonu
 - 12.1 Nitelikli Elektronik İmza Ekleme
 - 12.2 KamuSM ve TÜRKTRUST Zaman Damgası Künyesi
 - 13. Bölüm 13: WORM Arşiv, Yasal Bekletme (Legal Hold) ve İmha (/archive)
 - 13.1 WORM (Değiştirilemez Arşiv) Nedir?
 - 13.2 Dava ve Teftiş Durumunda Legal Hold Uygulama
 - 13.3 Saklama Süresi Dolan Belgeler ve Çift Kontrollü (Four-Eyes) İmha
 - 13.4 Kriptografik İmha Tutanağının Alınması
 - 14. Bölüm 14: Kriptografik Denetim İzni (Audit Trail - /audit)
 - 14.1 Değiştirilemez Blokzincir Benzeri Loglar
 - 14.2 Canlı Bütünlük Doğrulama Testi
 - 14.3 Resmi Denetim Raporu Çıktısı Alma
 - 15. Bölüm 15: Yönetici Konsolu ve Güvenlik Ayarları (/settings)
 - 16. Bölüm 16: Sıkça Sorulan Sorular (SSS) ve Hata Çözüm Rehberi
-

BÖLÜM 01

Kavramlar ve Kurumsal Terimler Sözlüğü (A-Z)

Sistemde kullanılan tüm teknik, hukuki ve operasyonel terimlerin son kullanıcının rahatça anlayabileceği açıklamaları aşağıdadır:

White-Label (Beyaz Etiket)	Yazılımın üretici adını gizleyerek, tamamen müşterinin kendi şirket logosu, kurumsal renkleri ve firma unvanıyla çalışmasıdır. Sistemde şirketinizin adı ve markası yaşar.
Dedicated Single-Tenant (Özel Tahsisli Sunucu)	Verilerinizin binlerce başka şirketin dosyalarıyla aynı ortak veritabanında toplanmaması; yalnızca şirketinize ayrılmış bağımsız bir sunucuda (%100 izole) çalışması demektir.
LO - L5 Gizlilik Seviyesi	Belgelerin gizlilik kademesidir. LO herkese açık genel evrak iken, L5 sadece Yönetim Kurulu Başkanı ve CEO'nun görebileceği ticari sır niteliğindeki en yüksek gizlilik derecesidir.
SoD (Segregation of Duties - Görevler Ayrılığı)	Bir işlemi hazırlayan personelin, aynı işlemin inceleme veya onay adımını tek başına tamamlayamaması kuralıdır. Suiistimalleri ve hatalı onayları sistem seviyesinde engeller.
WORM (Write Once Read Many)	"Bir Kere Yaz, Çok Kez Oku" anlamına gelen uluslararası arşiv standardıdır. Bu statüdeki bir evrak, yasal saklama süresi dolana kadar veritabanı yöneticisi dahil hiç kimse tarafından değiştirilemez ve silinemez.
Legal Hold (Yasal Bekletme / Mahkeme Kilidi)	Mahkeme davası, vergi müfettişi incelemesi veya resmi bir soruşturma açıldığında ilgili evraka vurulan dijital mühüredir. Yasal saklama süresi dolsa bile belge kesinlikle imha edilemez.
Magic-Byte Sniffing	Saldırganların virüslü bir .exe programının uzantısını .pdf veya .docx yaparak şirkete sızdırmasını önleyen derin dosya içerik analizidir. Dosyanın ilk baytlarını okuyarak sahte uzantıları diske yazmadan yakalar.
Dinamik Güvenlik Filigranı	Bir personel veya denetçi sistemden belge indirdiğinde veya yazdırdığında, sayfanın arka planına indiren kişinin adı, unvanı, indirme saati ve IP adresinin yarı saydam kırmızı mühürle basılmasıdır. Belgenin dışarı sızdırılmasını caydırır.
Kontrollü Kopya	Yalnızca Filezonia sistemi üzerinde canlı olarak görüntülenen ve revizyonu anlık takip edilen geçerli, resmi belgedir.
Kontrol Edilmemiş Kopya	Sistemden bilgisayara indirilen veya yazıcıdan kağıda basılan her türlü fiziki kopyadır. Dinamik filigran bu çıktılara "Fiziksel kopyalar kontrol edilmemiş kopyadır" uyarısını zorunlu basar.
Revizyon & Soyağacı (Genealogy)	Bir belgenin ilk taslağından (v1.0), revize edilmiş son haline (v2.1) kadar kim tarafından, hangi tarihte ve hangi gerekçeyle değiştirildiğini gösteren tarihsel soyağacı zinciridir.
HMAC SHA-256 Denetim İzi	Sistemdeki her hareketin (giriş, okuma, indirme, onay, silme) bir önceki kaydın şifreli özetine zincirlendiği blokzincir benzeri değiştirilemez kayıt kütüğüdür.
2FA TOTP (İki Aşamalı Doğrulama)	Kullanıcının şifresine ek olarak akıllı telefonundaki Authenticator uygulamasından 30 saniyede bir üretilen 6 haneli geçici güvenlik kodu ile oturum açmasıdır.
Universal Dropzone	Kullanıcının işletim sistemi masaüstünden dosyaları fareyle tutup tarayıcının herhangi bir yerine sürükleyip bıraktığında otomatik devreye giren küresel yükleme ekranıdır.
Four-Eyes Principle (Çift Kontrollü İmha)	Saklama süresi dolmuş resmi bir belgenin tek bir personelin inisiyatifiyle silinememesi; biri talep eden, diğeri onaylayan en az 2 farklı bağımsız yetkili tarafından çift imza ile imha edilmesidir.
Closure Table	1.000'lerce alt klasörün hiyerarşisini milisaniyeler içinde yöneten, klasörler sürüklendiğinde alt izinleri anında aktaran yüksek performanslı veritabanı ağaç mimarisidir.

BÖLÜM 02

Sistemin Genel Mimarisi ve Giriş Felsefesi

2.1 Filezonia Nedir? Ne İşe Yarar?

Filezonia; kurumların tüm dokümanlarını, sözleşmelerini, kalite yönetim formlarını, insan kaynakları özlük dosyalarını ve arşivlerini tek bir güvenli çatı altında toplayan **yeni nesil kurumsal içerik ve kalite takip platformudur**.

Geleneksel dosya paylaşım araçlarının (Google Drive, Dropbox, ortak ağ diskleri) aksine Filezonia:

- Dosyaların kim tarafından, ne zaman incelendiğini hukuki delil niteliğinde kayıt altına alır.
- ISO 9001 Madde 7.5 dokümante edilmiş bilgi standartlarını tam otomatik sağlar.
- Onay süreçlerini şirketinizin hiyerarşisine göre yönetir.
- 5070 Sayılı Kanun'a uygun e-imzalarla evrakları mühürler.

2.2 Neden Ortak Bulut Değil de "Özel Ayrılmış Sunucu"?

Piyasadaki pek çok yabancı bulut yazılımı (Multi-Tenant SaaS), binlerce şirketin verilerini aynı ortak veritabanı havuzunda saklar. Bu durum siber saldırılarda veya veri sızıntılarında firmanız için büyük bir hukuki ve ticari risk doğurur.

Filezonia'da her müşteri için **Piküp Medya** güvencesiyle tamamen şirketinize özel, izole bir sunucu tahsis edilir (veya talep eden kurumlarda şirketinizin kendi On-Premises sunucusuna kurulur). Veritabanınız, depolama alanınız ve şifreleme anahtarlarınız yalnızca size aittir.

BÖLÜM 03

İlk Kurulum Sihirbazı (/setup)

Filezonیا sunucunuza ilk kez yüklendiğinde, sistemde herhangi bir varsayılan veri veya karmaşa bulunmaz. İlk bağlanan yetkiliyi otomatik olarak /setup kurulum sihirbazı karşılar.

5 ADIMDA KURULUM SİHİRBAZI

1. SEKTÖR Şablonu Seç (8 Sektör)	2. MARKA Logo & Renk Yükle	3. MODÜLLER Yetenekleri Belirle	4. MEVZUAT ISO & KVKK Standartlar	5. YÖNETİCİ Hesabı Aç (R0 Admin)
--	----------------------------------	---------------------------------------	---	--

3.1 Sihirbazın Amacı ve 5 Adımlık Kurulum

Sihirbaz, karmaşık veritabanı betikleriyle veya teknik kodlarla uğraşmadan, bir form doldurur gibi yaklaşık 2 dakika içinde şirketinizin kurumsal kimliğine ve sektörüne uygun canlı ortamı kurar.

3.2 Adım 1: 8 Sektörel Hazır Çalışma Şablonu

Şirketinizin faaliyet gösterdiği ana sektörü seçiniz:

- Genel KOBİ & Ticaret:** Standart şirketler için operasyonel, idari ve finansal klasör ağacı.
- Sağlık, İlaç & Medikal:** Hasta kayıtları, klinik araştırmalar, HIPAA ve ISO 13485 uyumu.
- Bankacılık & Finans:** BDDK, MASAK, mali tablolar, sözleşmeler ve L5 seviye gizlilik.
- Üretim, Sanayi & Fabrika:** ISO 9001:2015, ISO 14001, teknik resim, şartname ve bakım kayıtları.
- İnşaat, Taahhüt & Gayrimenkul:** Şantiye günlükleri, hakedişler, ihale dosyaları, mimari projeler.
- Lojistik, Taşımacılık & Antrepo:** Gümrük beyannameleri, konşimento, CMR, ithalat/ihracat evrakları.
- Hukuk Bürosu & Müşavirlik:** Dava dosyaları, müvekkil evrakları, duruşma tutanakları.
- Holding & Çok Şirketli Grup:** Birden fazla tüzel kişiliğin konsolide yönetimi.

Not: Seçtiğiniz sektöre göre 14 ila 22 adet uluslararası standart klasör otomatik oluşturulur.

3.3 Adım 2: White-Label (Marka, Logo ve Kurumsal Renk Enjeksiyonu)

- Sistem Başlığı:** Tarayıcı sekmesinde ve giriş ekranında görünecek ad (Örn: *Piküp Medya Doküman Portalı*).
- Şirket Resmi Unvanı:** Raporlarda ve yasal çıktılarda yer alacak resmi ticari unvan.
- Doküman Kod Ön Eki:** Evraklara otomatik verilecek 3-5 harfli kod (Örn: **FLZ** → **FLZ-QMS-2026-0901**).
- Kurumsal Renkler:** Markanızın Birincil (Primary) ve Vurgu (Accent) renklerini renk paletinden seçiniz.

3.4 Adım 3: İhtiyaca Göre Modül Açma/Kapatma

Şirketinizin kullanmayacağı modülleri kapatarak arayüzü çalışanlarınız için daha sade tutabilirsiniz:

- DAM (Medya & Görsel Varlık Yönetimi)
- OCR & Metin Arama
- İş Akışları ve Süreç Onay Motoru
- 5070 Sayılı E-İmza & Zaman Damgası
- WORM Arşiv ve Dijital İmha
- Çoklu Şirket & Holding Konsorsiyumu

- *İki Aşamalı Doğrulama (2FA TOTP)*

3.5 Adım 4: Yasal Uyum ve Standart Paketleri

Şirketinizin tabi olduğu kalite ve güvenlik standartlarını işaretleyiniz:

- **ISO 9001:2015:** Kalite Yönetim Sistemi (Madde 7.5 Doküman Edilmiş Bilgi Denetimi).
- **ISO/IEC 27001:2022:** Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (A.8.15 Günlük Kaydı ve Bütünlük).
- **ISO 15489-1:** Bilgi ve Dokümantasyon — Kayıt Yönetimi (WORM Arşiv Standartları).
- **6698 Sayılı KVKK:** Kişisel Verilerin Korunması ve Özel Nitelikli Veri Koruması.

3.6 Adım 5: İlk Sistem Yöneticisi (R0) Hesabı

Sistemi yönetecek en üst düzey Süper Admin hesabının adını, e-posta adresini ve güvenli şifresini belirleyiniz. "Sistemi Kur ve Canlıya Al" butonuna bastığınız anda sistem saniyeler içinde ayağa kalkar ve giriş ekranına yönlendirilirsiniz.

BÖLÜM 04

Güvenli Oturum Açma ve Kullanıcı Girişi (/login)

4.1 Giriş Ekranı ve Kimlik Doğrulama

Kullanıcılar kurumsal e-posta adresleri ve parolaları ile giriş yaparlar. Sistem kurumsal renklerin ve logonuz ile açılır.

4.2 6+1 Hızlı Demo Rol Seçici (Test Kolaylığı)

Giriş formunun hemen altında, sistemin tüm yetki kademelerini kolayca test edebilmeniz için "**6+1 Demo Roller (Hızlı Seçim)**" paneli yer alır.

- Herhangi bir role (Örn: *Dr. Melis Acar - Dış Denetçi* veya *Hakan Demir - Kalite Müdürü*) tıkladığınız anda e-posta ve şifre otomatik doldurulur.
- Şifre ezberlemek zorunda kalmadan farklı personellerin yetkilerini anında canlı deneyimleyebilirsiniz.

4.3 İki Aşamalı Doğrulama (2FA TOTP)

2FA aktif edilmiş personeller, şifrelerini girdikten sonra telefonlarındaki Google Authenticator, Microsoft Authenticator veya 1Password uygulamasında görünen 6 haneli kodu girmelidir. Bu kod 30 saniyede bir yenilenir ve çalınan şifrelerin sisteme girişini engeller.

4.4 Parola Güvenliği ve Kilitlenme Politikası

- Art arda 5 hatalı şifre denemesinde hesap güvenlik amacıyla 15 dakika süreyle kilitlenir.
- Parolalar veritabanında tek yönlü Bcrypt tuzlaması ile saklanır; veritabanı yöneticisi dahi personelin açık parolasını göremez.

BÖLÜM 05

6+1 Rol Hiyerarşisi ve Yetki Dağılımı

Filezonla, kurumlarda görev karmaşasını önlemek üzere **6 Temel Rol + 1 Süper Admin** modeliyle çalışır:

5.1 Rollerin Günlük Görev Dağılım Tablosu

R0_SUPER_ADMIN	Süper Yönetici & CTO	L5 (Tam)	Tüm sistem ayarları, marka giydirme, modül açma/kapama, kullanıcı oluşturma, IP izleme.
R1_EXECUTIVE	Yönetim Kurulu & CEO	L4 - L5	Şirket geneli konsolide raporlar, stratejik evraklar, nihai yönetim kurulu onayları.
R2_COMPANY_LEADER	Genel Müdür / Fabrika Müdürü	L3	Şirket içi tüm departmanların evraklarına erişim, prosedür onaylama ve e-imzalama.
R3_UNIT_MANAGER	Kalite Müdürü / Departman Lideri	L3	Birim içi klasör yönetimi, revizyon yayınlama, personelin evraklarını onaylama/reddetme.
R4_TEAM_LEAD	Takım Lideri / İnceleme	L2	Taslak belgeleri mevzuata ve formata göre inceleme, teknik kontrol, ilk onay kademesi.
R5_SPECIALIST	Kalite & Süreç Uzmanı	L2	Taslak evrak yükleme, yeni sürüm oluşturma, kendi yetki alanındaki klasörlerde çalışma.
R5_AUDITOR	TÜRKAK / ISO Dış Denetçisi	L3 (Salt Okunur)	Sistemde hiçbir şeyi değiştiremez; tüm logları, denetim paketlerini ve imha tutanaklarını inceler.
R6_OPERATOR	Saha & Form Operatörü	L1	Yalnızca sahada doldurması gereken talimat ve formları okur; indirme ve silme yetkisi yoktur.

5.2 L0 - L5 Güvenlik Seviyesi ile Rollerin Eşleşmesi

Bir kullanıcı, güvenlik seviyesi kendi yetkisinden yüksek olan bir belgeyi listede dahi göremez:

- L0 (Kamusal):** Şirket içi ve dışı herkes görebilir.
- L1 (Kurum İçi Dahili):** Tüm şirket personeli görebilir (R6 dahil).
- L2 (Departmana Özel):** Yalnızca ilgili birim personeli ve takım lideri görebilir (R4, R5).
- L3 (Yönetim Seviyesi):** Kalite Müdürü ve Genel Müdür görebilir (R2, R3).
- L4 (Kişisel Veri / KVKK):** Yalnızca yetkili İK, Hukuk ve Üst Yönetim görebilir (R1, R2).
- L5 (Ticari Sır / Gizli):** Yalnızca CEO ve Süper Admin görebilir (R0, R1).

BÖLÜM 06

Ana Kontrol Paneli (Dashboard – /)

Sisteme giriş yaptığınızda açılan Ana Panel, kurumunuzun anlık doküman nabzını gösterir:

6.1 Özet İstatistik Kartları

- Toplam Doküman:** Sistemde kayıtlı aktif evrak sayısı.
- Bekleyen Onaylar:** İncelemeniz veya imzanız için sırada bekleyen görev sayısı.
- Aktif Sürümler:** Yürürlükte olan son revizyonlar.
- Güvenlik Mührü Durumu:** Kriptografik denetim zincirinin doğruluk durumu (%100 Bütünlük).

6.2 Bekleyen Onaylarım ve Hızlı Aksiyon Kutusu

Rolünüz gereği onay vermeniz gereken bir evrak varsa, panelin en üstünde sarı renkli uyarı kartı belirir. Tek tıkla doğrudan ilgili iş akışına gidip incelemenizi yapabilirsiniz.

6.3 Son Eklenen Evraklar ve Etkinlik Akışı

Departmanınızda en son yüklenen veya revize edilen ilk 10 evrak listelenir; doğrudan tıklayarak önizleme penceresine geçebilirsiniz.

BÖLÜM 07

Klasör Hiyerarşisi ve Sürükle-Bırak Mimarisi (/folders)

7.1 Klasör Ağacında Gezinme ve Anlık Arama

Sol panelde şirketinizin hiyerarşik klasör ağacı yer alır:

- 1.300'den fazla klasör içeren devasa yapılarda bile donma yapmaz; akıcı bir hızda açılır.
- Üstteki arama kutusuna klasör adını (Örn: *Satın Alma Sözleşmeleri*) yazdığınız anda eşleşen klasör dalı otomatik açılır.

7.2 Yeni Alt Klasör Açma ve Varsayılan Ayarlar

Herhangi bir klasörün üzerine sağ tıklayarak veya "Yeni Alt Klasör" butonuna basarak:

- Klasör Adı ve Klasör Kodu belirleyebilirsiniz.
- Bu klasöre yüklenecek belgelerin varsayılan **Doküman Sınıfını**, **Gizlilik Seviyesini** ve yasal **Saklama Süresini (Yıl)** tanımlayabilirsiniz. Alt klasörler bu ayarları otomatik devralır (Kalıtım).

7.3 Fare ile Sürükle-Bırak Klasör Taşıma

Bir klasörü ve onun altındaki tüm yapıyı başka bir klasörün altına taşımak için:

- Klasörün solundaki tutamaç simgesinden fare ile tutunuz.
- Hedef klasörün üzerine sürükleyiniz (hedef klasör mavi renkle parıldayacaktır).
- Fareyi bırakınız. Sistem saniyeler içinde tüm klasör soyağacını yeni yerine bağlar.

7.4 Ana Dizin (Kök Seviyeye) Taşıma Alanı

Derinlerdeki bir alt klasörü bağımsız bir ana başlık haline getirmek için:

- Klasörü tutup ekranın en üstünde yer alan kesikli çizgili "♦ Ana Dizin (Kök Seviyeye Taşıma Alanı)" kutucuğuna bırakınız.

7.5 Döngüsel Bağımlılık (Circular Move) Güvenlik Kilidi

Bir üst klasörü, yanlışlıkla kendi altındaki bir klasörün içine sürüklemeye kalkarsanız:

- Sistem işlemi anında engeller ve ekrana "**Döngüsel Taşıma Hatası: Bir ana klasör kendi alt dalının içine taşınamaz!**" uyarısını verir. Hiyerarşiniz asla bozulmaz.

BÖLÜM 08

Doküman Yönetimi ve Yükleme Süreçleri (/documents)

8.1 Yeni Doküman Yükleme ve Dinamik Kodlama

"Yeni Doküman Yükle" butonuna basıldığında:

1. Bilgisayarınızdan dosya seçilir.
2. Belge Başlığı yazılır.
3. 21 kurumsal doküman sınıfından biri seçilir.
4. Gizlilik Seviyesi (L0 - L5) atanır.
5. Sistem evraka tekil ve resmi bir kod üretir:

{ÖNEK}-{SINIF}-{YIL}-{RASTGELE KOD}

Örnek: FLZ-QMS-2026-4821

8.2 21 Kurumsal Doküman Sınıfı Kılavuzu

Filezonla, şirketinizdeki her evrak türünü sınıflandırır:

- **QMS:** Kalite Yönetim Sistemi El Kitabı ve Prosedürleri
- **LEG:** Hukuk Müşavirliği, Sözleşmeler, Vekaletnameler
- **FIN:** Mali Tablolar, Faturalar, Vergi Beyannameleri
- **HR:** İnsan Kaynakları, Özlük Dosyaları, İş Sözleşmeleri
- **HSE:** İş Sağlığı ve Güvenliği, Risk Analizleri, Acil Eylem Planları
- **MFG:** Üretim Şartnameleri, Teknik Çizimler, Reçeteler
- **PRC:** Satın Alma Teklifleri, Tedarikçi Değerlendirmeleri
- Ve diğer 14 sınıf (ADM, COM, BRD, CMP, SAL, ECM, MKT, SRV, LOG, IT, TRV, CON, GOV, IMP).

8.3 L0 - L5 Gizlilik Seviyeleri Nasıl Seçilir?

- Şirket içi herkesin görmesi gereken bir yemek listesi veya servis güzergahı için: **L1 (Dahili)**
- Departman içi teknik çalışma talimatı için: **L2 (Departmana Özel)**
- Şirket içi gizli ihale teklifi veya yönetim kararı için: **L3 (Yönetim)**
- Personel sağlık raporu veya maaş bordrosu için: **L4 (KVKK / Kişisel Veri)**
- Yönetim kurulu hisse devri veya şirket birleşme protokolü için: **L5 (Ticari Sır)**

8.4 Masaüstünden Tarayıcıya Dosya Bırakma (Universal Dropzone)

Bilgisayarınızın masaüstünden veya klasöründen tek veya birden fazla dosyayı sürükleyip tarayıcı penceresinin herhangi bir yerine getirdiğinizde:

- Ekran mavi renkli "**Dosyaları Buraya Bırakın**" alanına dönüşür.
- Dosyaları bıraktığınız an yükleme penceresi açılır ve evraklarınız sıralanır.

8.5 Hızlı Klasör Şeridine Sürükleyerek Taşıma

Doküman tablosundaki herhangi bir satırı fareyle tutarak, tablonun hemen üzerindeki "**Hızlı Klasör Hedefleri**" şeridine sürükleyip istediğiniz klasörün üzerine bırakabilirsiniz. Evrak anında o klasöre taşınır.

8.6 Çoklu Seçim ve Toplu ZIP İndirme

Tablonun solundaki onay kutucuklarından birden fazla evrak seçerek:

- "Seçilenleri ZIP Olarak İndir" butonuna basabilir ve yüzlerce evrakı tek bir arşiv halinde bilgisayarınıza alabilirsiniz.

8.7 Süreli ve Şifreli Dış Paylaşım Bağlantısı Üretme

Şirket dışındaki bir avukata veya tedarikçiye dosya göndermek için:

- Evraka tıklayıp "Dış Paylaşım Linki Üret" seçiniz.
- Bir şifre belirleyiniz.
- Bağlantının geçerlilik süresini (Örn: 24 Saat) ve indirme kotasını (Örn: 3 İndirme) giriniz.
- Üretilen güvenli linki karşı tarafa iletiniz. Süre veya kota dolduğunda bağlantı kendiliğinden iptal olur.

BÖLÜM 09

Doküman Detayı, Önizleme, Sürümler ve Dinamik Filigran

9.1 Tarayıcı İçeri Güvenli Belge Önizleyici

Tablodaki herhangi bir belgenin "Göz" ikonuna tıkladığınızda:

- Bilgisayarınıza harici bir program (Adobe Acrobat, Word vb.) yüklemeye gerek kalmadan PDF, Word, Excel, Görsel ve Metin dosyalarını doğrudan tarayıcı içinde güvenli okuyabilirsiniz.

9.2 Sürüm Yönetimi: Minor vs. Major Revizyon Farkı

Belgenin yeni bir sürümünü sisteme yüklerken revizyon türünü seçebilirsiniz:

- Minor Revizyon (v1.0 → v1.1):** Yazım hataları, tarih güncellemeleri veya küçük eklemeler.
- Major Revizyon (v1.0 → v2.0):** Politika, şartname veya ana süreç değişiklikleri.
- Her revizyonda sistem bir **"Revizyon Gerekçesi"** zorunlu tutar; böylece yıllar sonra dahi belgenin neden değiştirildiği bilinir.

9.3 Eski Sürüm Geri Dönme

Belge detayındaki **"Revizyon Tarihçesi"** sekmesinden geçmişteki tüm sürümleri inceleyebilir; gerekirse **"Bu Sürüm Geri Dön"** butonuyla eski bir versiyonu tek tıkla yeniden yürürlüğe alabilirsiniz.

9.4 Dinamik Güvenlik Filigranı ve "Kontrollü Kopya" Koruması

Bir kullanıcı bir dokümanı indirmek veya yazdırmak istediğinde, arka planda şu güvenlik damgası basılır:

KONTROLLÜ KOPYA
İndiren: Ceren Kaya (Kalite Uzmanı)
Tarih: 2026-09-09 09:15:00 UTC • IP: 192.168.1.45 • Kod: FLZ-QMS-0901
FİZİKSEL BASILI KOPYALAR KONTROL EDİLMEMİŞ KOPYADIR

Bu sayede personelin evrakı dışarıya sızdırması engellenir; sızsa dahi sızdıran kişinin kimliği belgenin üzerine kazanmıştır.

9.5 ISO 9001 Madde 7.5 Denetçi Paketi İncelemesi

Doküman detayından **"Denetçi Paketi"** sekmesine geçildiğinde:

- Belgenin tüm hazırlayan, inceleyen ve onaylayan zinciri,
- KamuSME-İmza künyesi,
- WORM kriptografik mühür doğrulaması tek ekranda denetçiye sunulur.

BÖLÜM 10

Siber Koruma Kalkanı (Magic-Byte Sniffing)

10.1 Sahte Uzantı ile Yapılan Saldırıların Nasıl Durdurulur?

Siber korsanlar genellikle virüslü bir `.exe` dosyasını `sozlesme.pdf` şeklinde adlandırarak şirket bilgisayarlarına bulaştırmaya çalışırlar.

- Filezonia, yüklenen her dosyanın ilk baytlarını donanım seviyesinde inceler.
- Dosya uzantısı `.pdf` yazsa bile arkasında gizli bir çalıştırılabilir kod tespit ettiği anda yüklemeyi durdurur ve **"KRİTİK GÜVENLİK İHLALİ: Sahte uzantılı virüs tespit edildi!"** diyerek dosyayı karantinaya alır.

10.2 Yasaklı Dosyalar Kara Listesi

Aşağıdaki uzantılara sahip tehlikeli dosyalar sistem yöneticisi izni olmadan sisteme asla yüklenemez:

`.exe` , `.bat` , `.cmd` , `.sh` , `.php` , `.vbs` , `.ps1` , `.dll` , `.scr` , `.jar`

BÖLÜM 11

Süreç Motoru, Onay Zincirleri ve Kanban Panosu (/workflow)

11.1 Kurumsal Süreç Başlatma

"Yeni İş Akışı Başlat" butonuna basarak bir evrak ve onay şablonu seçebilirsiniz:

- *Standart Politika & Prosedür Onayı*: Taslak → Teknik İnceleme → Yönetim Onayı → Yayın
- *Sözleşme Döngüsü*: Talep → Hukuk Mütalaası → Mali Kontrol → E-İmza

11.2 Görevler Ayrılığı (SoD) Prensibi: Kendi Evrağını Onaylayamama

Uluslararası kalite ve iç kontrol ilkeleri gereğince:

- Bir evrakı hazırlayan ve akışı başlatan kullanıcı, aynı zamanda Genel Müdür veya Yönetici rolüne sahip olsa dahi **kendi hazırladığı evraka sistem üzerinde onay veremez**.
- Onay butonu pasif kalır ve "SoD Kuralı: Kendi hazırladığınız evrakı onaylayamazsınız, tarafsız bir başka yönetici onaylamalıdır" uyarısı verilir.

11.3 Kanban Panosunda Sürükle-Bırak ile Onay ve Red

İş Akışları sayfasında "Kanban Panosu" sekmesine geçildiğinde 3 sütun görünür:

1. **İnceleme Bekleyenler**: Onay havuzunuzdaki görev kartları.
2. **Onayla (Sürükle & Onayla)**: Görev kartını tutup bu sütuna bıraktığınızda anında onay kararı işlenir.
3. **Reddet / İade (Sürükle & Reddet)**: Görev kartını bu sütuna bıraktığınızda bir gerekçe penceresi açılır; ret notunuzu yazarak evrakı revizyon için hazırlayana iade edebilirsiniz.

BÖLÜM 12

5070 Sayılı E-İmza ve Zaman Damgası Entegrasyonu

12.1 Nitelikli Elektronik İmza Ekleme

Nihai onayı tamamlanan bir evraka resmi e-imza eklemek için:

- Belge detayından "**E-İmza ile İmzala**" butonuna basılır.
- İmzacı personelin Adı, TCKN'si, Yetki Makamı ve Sertifika Sağlayıcısı (KamuSM, TÜRKTRUST, E-Tuğra vb.) seçilir.
- Belge 5070 Sayılı Kanun standartlarında mühürlenir.

12.2 KamuSM ve TÜRKTRUST Zaman Damgası Künyesi

İmzalanan evrakin altında resmi bir elektronik sertifika rozeti belirir. Üzerine tıklandığında imzanın atıldığı kesin UTC saat damgası ve sertifika seri numarası doğrulanabilir.

BÖLÜM 13

WORM Arşiv, Yasal Bekletme (Legal Hold) ve İmha (/archive)

13.1 WORM (Değiştirilemez Arşiv) Nedir?

Yasal saklama süresi olan mali evraklar, sözleşmeler ve personel kayıtları ISO 15489 standardında **WORM Arşivine** alınır. Bu arşivdeki hiçbir evrak üzerinde güncelleme yapılamaz, içeriği değiştirilemez.

13.2 Dava ve Teftiş Durumunda Legal Hold Uygulama

Devam eden bir dava veya vergi denetimi varsa:

- İlgili evraka "**Legal Hold (Mahkeme Kilidi)**" uygulanır.
- Legal Hold altındaki bir belge, saklama yılı dolsa dahi sistemden silinemez ve imha listesine dahil edilemez.

13.3 Saklama Süresi Dolan Belgeler ve Çift Kontrollü (Four-Eyes) İmha

Yasal saklama süresi (Örn: 10 Yıl) dolan evraklar sistem tarafından tespit edilir ve *****İmha Listesi*****ne alınır:

- 1. Aşama:** İlgili departman yöneticisi imha talebini başlatır.
- 2. Aşama:** Hukuk Müşaviri veya Süper Admin imhayı ikinci göz olarak onaylar.
- İki onay tamamlanmadan hiçbir evrak diskten silinemez.

13.4 Kriptografik İmha Tutanağının Alınması

İmha işlemi gerçekleştiğinde sistem arkada tekil seri numaralı, SHA-256 hash'li resmi bir **"Dijital İmha Tutanağı ve Sertifikası"** üretir. Bu tutanak müfettişlere ve KVKK denetçilerine resmi kanıt olarak sunulur.

BÖLÜM 14

Kriptografik Denetim İzi (Audit Trail – /audit)

14.1 Değiştirilemez Blokzincir Benzeri Loglar

Sistemdeki her bir hareket (kim, hangi saniyede, hangi IP'den, hangi belgeyi açtı veya indirdi):

- Önceki kaydın özeti ile zincirlenir (HMAC SHA-256).
- Bir hacker veya kötü niyetli veritabanı yöneticisi doğrudan SQL'e girip bir satırı silse bile zincir anında kırılır ve alarm üretilir.

14.2 Canlı Bütünlük Doğrulama Testi

/audit sayfasındaki "Zincir Bütünlüğünü Doğrula" butonuna basarak ilk günden bugüne kadar tutulan binlerce log kaydının tahrif edilip edilmediğini milisaniyeler içinde test edebilirsiniz.

14.3 Resmi Denetim Raporu Çıktısı Alma

Sayfadaki "Denetim Raporunu İndir" butonuyla resmi teftişlerde ibraz edilmek üzere Excel uyumlu (CSV) veya mühürlü PDF formatında denetim kütüğünü dışa aktarabilirsiniz.

BÖLÜM 15

Yönetici Konsolu ve Güvenlik Ayarları (/settings)

Yalnızca Süper Admin (RO) rolüne açık olan bu konsoldan:

- Kurumsal Kimlik:** Sistem adı, şirket unvanı, logo ve renk paleti tek tıkla güncellenebilir.
- Modül Yönetimi:** İhtiyaç duyulmayan modüller kapatılıp açılabilir.
- Maksimum Dosya Boyutu:** Yüklenebilecek dosya sınırı (Örn: 100 MB veya 500 MB) belirlenebilir.
- Güvenlik Politikası:** Yasaklı uzantılar kara listesi düzenlenebilir.
- Canlı Oturum İzleme:** Sisteme o anda bağlı olan personellerin IP adresleri ve oturum durumları canlı takip edilebilir.

BÖLÜM 16

Sıkça Sorulan Sorular (SSS) ve Hata Çözüm Rehberi

S1 Bir klasörü başka bir klasörün altına sürüklediğimde kırmızı hata alıyorum, neden?

Cevap: Döngüsel taşıma (Circular Move) güvenlik kilidine takıldınız. Bir ana klasörü, kendi altındaki bir klasörün içine taşımaya çalışıyorsunuzdur. Önce alt klasörü başka bir konuma çıkarınız.

S2 Dosya yüklerken "Kritik Güvenlik İhlali: PE/EXE Algılandı" uyarısı çıkıyor?

Cevap: Dosyanızın adı `.pdf` olsa dahi, içeriğinde çalıştırılabilir bir Windows program kodu tespit edilmiştir (Magic-Byte koruması). Dosyayı orijinal kaynaktan temiz şekilde tekrar PDF olarak kaydedip yükleyiniz.

S3 Kendi başlattığım iş akışında "Onayla" butonu pasif, basamıyorum?

Cevap: Görevler Ayrılığı (SoD) ilkesi devrededir. Uluslararası denetim standartlarına göre hazırladığınız bir belgeye kendiniz onay veremezsiniz; yetkili bir diğer personelin onaylaması gerekir.

S4 Arşivdeki bir evrakı silemiyorum, "İşlem Reddedildi" diyor?

Cevap: Belge üzerinde **Legal Hold (Mahkeme Kilidi)** bulunmaktadır veya yasal saklama süresi henüz dolmamıştır. Legal Hold kaldırıldıktan ve saklama süresi dolduktan sonra çift onaylı imha süreciyle silinebilir.

S5 Bir personele indirme yetkisi vermeden sadece okuma yetkisi verebilir miyim?

Cevap: Evet. Kullanıcıya **R6_OPERATOR** rolü atadığınızda veya belgeyi **L1** düzeyinde tuttuğunuzda, personel belgeyi yalnızca tarayıcıda okuyabilir; bilgisayarına indiremez veya yazdıramaz.

S6 Denetçi kapıyı çaldığında ISO 9001 Madde 7.5 belgelerini nasıl ibraz edeceğim?

Cevap: İlgili evrakın detayına girip "**Denetçi Paketi**" sekmesini açınız. Tek ekranda revizyon soyağacı, onaylayanların e-imzaları ve dinamik filigranlı kontrollü kopyası hazır durumdadır.

S7 Şirketimiz 50 kişiden 200 kişiye büyüdüğünde ek lisans ödeyecek miyiz?

Cevap: Hayır! Filezonia'da kullanıcı başı ek lisans ücreti yoktur. Şirketinize tahsis edilmiş özel sunucu üzerinde sınırsız kullanıcı ve departman açabilirsiniz.

S8 Elektrik kesintisinde veya sunucu yeniden başladığında verilerim kaybolur mu?

Cevap: Kesinlikle hayır. Veritabanı ve dokümanlar Docker kalıcı disk birimlerinde (Named Volumes) saklanır. Sunucu yeniden başlasa bile tüm evraklar ve denetim izleri eksiksiz korunur.

S9 2FA kodumu kaybedersem sisteme nasıl girebilirim?

Cevap: Şirketinizin Süper Admin (RO) yöneticisine başvurunuz. Yönetici konsolundan kullanıcınızın 2FA anahtarını sıfırlayarak yeni bir karekod üretebilir.

S10 Sistemden indirilen bir çıktının resmi geçerliliği nedir?

Cevap: İndirilen her belgenin arkasında indiren kişinin kimliği ve saati dinamik filigranla basılıdır. Üzerindeki tekil evrak kodu ve doğrulama mührü ile sistemden anında aslı teyit edilebilir.

Filezonia — Kurumsal Kalite, Askeri Disiplin ve Şeffaf Güvence.

Teknik Destek ve Canlı Mühendislik Hattı: Piküp Medya Altyapı Merkezi