



KISA REHBER · SEKTÖR · EĞİTİM VE ARAŞTIRMA

Başvuru dosyalarındaki eksikleri elle mi bulursunuz? Her eksik zorunlu bilgi bir inceleme görevi olur.

Üniversiteler ve araştırma kurumları başvuruları, hibe sözleşmelerini, satın almaları ve laboratuvar defterlerini yönetir. Bu kısa rehber, PaperOffice'in zorunlu bilgileri alan olarak nasıl okuduğunu, eksikleri inceleme için nasıl gönderdiğini ve proje dosyalarını soruya göre nasıl aranabilir kıldığını gösterir. Kabul, hibe birimi ve enstitüler için.

TEK CÜMLEDE ÖZÜ

Bir IDP Agent, her belgenin sağlaması gereken bilgileri okur ve eksikleri görev olarak inceleme kuyruğuna gönderir. Hibe dosyaları, satın almalar ve laboratuvar defterleri proje bazında durur ve sorgulanabilir.

01 · SORUN NEDİR

Yığın her dönemde büyüyor. Her dosya tek tek kontrol edilir.

Başvuru son tarihine kadar dosyalar posta, yükleme ve e-posta yoluyla gelir ve her biri zorunlu bilgiler için kontrol edilir. Yanında tarihli raporlama yükümlülüğü olan hibe sözleşmeleri, teklif, sipariş ve faturalı satın almalar ile el yazısı laboratuvar defterleri de yürür. Biri sorduğunda bunların hepsinin bulunabilmesi gerekir.

NEDEN OLUR

Son tarihler birikir

Başvuru son tarihi, fon sağlayıcıların rapor tarihleri ve yıl sonu kapanışı çoğu zaman aynı haftalara düşer. Bu kez aynı ekip iki kat fazla belge kontrol eder.

Her belge farklı görünür

Başka ülkelerden transkriptler, İngilizce hibe sözleşmeleri, el yazısı içeren formlar. Bir bilginin nerede durduğu her dosyada yeniden aranmalıdır.

Bilgi insanlarda durur

İş birliği sözleşmesinin yayın hakkında ne dediğini çoğu zaman yalnızca onu müzakere eden bilir. Görev el değiştirdiğinde klasörde arama başlar.

NASIL FARK EDİLİR

- Eksik bir bilgi, kabul mektubu zaten hazırlanırken fark edilir.
- Rapor tarihleri tek bir kişinin tuttuğu bir listede durur.
- Bir fon sağlayıcının denetimi için teklifler, sipariş ve fatura her yerden toplanmalıdır.
- Laboratuvar defteri sayfaları sürücüde görüntü olarak durur; metinleri aramada görünmez.
- "Makaleyi gönderebilir miyiz?" sorusu e-postayla üç bölümden geçer.

02 · PAPEROFFICE İLE YAKLAŞIM

Zorunlu bilgiyi bir kez tanımlayın, her belgeyi aynı kontrol edin.

Başvuru, hibe sözleşmesi ve satın alma aynı yoldan geçer: ayrı dosyalayın, türünü tanıyın, zorunlu bilgileri okuyun, eksikleri inceleyin ve proje dosyasını sorgulayın. Her belge, kim işlerse işlesin aynı kurallardan geçer.

1

Ayrı dosyalayın

Kabul, hibe birimi ve her araştırma projesi kendi workspace'lerinde çalışır. Böylece başvuru sahibi verilerini kabulde yetkisi olanlar görür.

[MODÜL: WORKSPACES](#)

2

Kendi türleriniz, eğitim gerekmez

Öğrenim başvurusu, finansman kararı ya da laboratuvar defteri için kısa bir açıklamayla kendi belge türlerinizi oluşturunuz. AI-DMS bunları sözleşme, teklif, sipariş ve fatura yanında tanır.

[MODÜL: SINIFLANDIRMA](#)

3

Zorunlu bilgileri okuyun ve kontrol edin

Bir IDP Agent ad, program, nihai not ya da rapor tarihi gibi bilgileri kaynağıyla birlikte okur. Zorunlu bir alan eksikse inceleme kuyruğuna bir görev gider.

[MODÜL: IDP AGENT](#)

4

İngilizce ve el yazısı

AI-OCR her sayfanın dilini kendiliğinden belirler. AI-DMS Ultra ile el yazısı da okunur, örneğin laboratuvar defterlerinden; metin arama dizinine girer.

[MODÜL: AI-OCR](#)

5

Proje dosyasını sorgulayın

Belge Sohbeti, "İş birliği sözleşmesi yayın hakkında ne diyor?" gibi soruları yanıtlar ve dayandığı belgeleri listeler.

[MODÜL: BELGE SOHBETİ](#)

03 · UYGULAMADA

İlk dosyadan inceleme kuyruğına.

Başvuruların incelemesini böyle kurarsınız. AI-DMS Premium'lu bir workspace ve biri eksik olan birkaç tam ve eksik başvuru dosyası gerekir.

1

Türü oluşturun

Document AI > Belge türleri altında yeni bir tür "Study application" oluşturun ve bunun nasıl tanınacağını İngilizce tarif edin. Eşleşen ajanı sonra orada atarsınız.

2

Dosyaları işleyin

Document AI > Workspaces altında Kabul workspace'ini açın, dosyaları yükleyin, seçin ve Premium ile Eylemler > Ajanlar ve İş Akışları > AI-DMS üzerinden işleyin. Tür ve tarihler belgede görünür.

3

Başvuru ajanını oluşturun

Bir dosya seçin, sonra Eylemler > Ajanlar ve İş Akışları > IDP ve Yeni ajan oluşturun. Her zorunlu bilgi için kendi sözcüklerinizle bir alan oluşturun ve eksik değer için kural olarak Gerekli — HITL incelemesi seçin.

4

İnceleme kuyruğunu ayarlayın

Ajanda Eksik zorunlu alanlar olduğunda gözden geçirme kuyruğu altında kabul kuyruğunu seçin. Bir dosyada zorunlu alan eksikse orada bir görev belirir ve IDP Review görünümü dosyaları listeler.

5

Satın almayı kontrol edin

Aynı satın alma siparişi referansına sahip sipariş, irsaliye ve fatura workspace'te olduğunda 3 yönlü eşleşme tüm belgelerin orada olup olmadığını ve tutarın uyup uymadığını gösterir.

UYGULAMADAN BİR İPUCU

Kendi türünüzün çevresine net bir çizgi çekin Katalogda iş başvuruları için "Job Application" türü zaten var. Türünüzün açıklamasında öğrenim başvurusunu neyin ayırdığını belirtin; örneğin program, dönem ve üniversiteye giriş yeterliliği.

04 · BİR ÖRNEK

Bir üniversite, başvuru son tarihinde.



Kış dönemi için yüksek lisans programlarına başvuru kabul eden, 6.000 öğrencisi olan bir uygulamalı bilimler üniversitesi. Kabul, her dosyayı derece, not ve dil belgesi için elle kontrol eder. Yanında hibe birimi, yurt dışındaki fon sağlayıcılarla yürüten birkaç araştırma projesiyle ilgilenir.

ÖNCE

- Her dosya açılır ve kâğıt bir kontrol listesiyle karşılaştırılır.
- Eksik dil belgesi çoğu zaman kabul mektubundan hemen önce fark edilir.
- Görevli, yurt dışından gelen transkriptleri zaman bulana kadar bir kenara koyar.
- Her takip sorusunda dosyayı rafta arar.

PAPEROFFICE İLE

- Dosyalar PDF olarak Kabul workspace'ine gelir ve öğrenim başvurusu olarak tanınır.
- Başvuru ajanı derece, not ve dil belgesini kaynağıyla birlikte okur.
- Zorunlu bir bilgi eksikse dosya IDP Review görünümünde belirir.
- Takip sorularını workspace'te arama ile yanıtlar; taranmış sayfalardaki metin de dahildir.

Açıklama için bir örnek; üniversite ve kişiler kurgudur. Kendi dosyalarınızla her zorunlu bilginin bulunup bulunmadığını kontrol edin ve inceleme görevleri üzerinde kimin çalışacağını belirleyin.

05 · KONTROL LİSTESİ

Bir sonraki başvuru son tarihinden önce.

Başlamadan önce kabul ve hibe biriminin netleştireceği on nokta.

- ☐ Kabul, hibe birimi ve projelerin kendi grup yetkileriyle ayrı workspace'leri vardır.
- ☐ Öğrenim başvurularının, İngilizce kısa bir açıklamayla, kendi belge türü vardır.
- ☐ Ajandaki her zorunlu alanın kuralı **Gerekli – HITL incelemesi** olarak ayarlanmıştır.
- ☐ Ajan tam ve eksik başvuru dosyalarıyla test edilmiştir.
- ☐ Bir projenin siparişleri, irsaliyeleri ve faturaları aynı satın alma siparişi referansını taşır.
- ☐ Kabul workspace'i AI-DMS Premium'a ayarlanmıştır.
- ☐ Zorunlu bilgiler listesi kabul yönetmeliğiyle uyumludur.
- ☐ Bir inceleme kuyruğu seçilmiştir ve görevlerinden biri sorumludur.
- ☐ Hibe sözleşmelerinden gelen rapor tarihleri, sözleşmede bir alan ve son tarihli bir görev olarak durur.
- ☐ Laboratuvar defteri sayfaları, el yazıları aranabilir olsun diye AI-DMS Ultra ile işlenir.

06 · SIK SORULAN SORULAR

Yönetimin ve enstitülerin önce sorduğu sorular.

PaperOffice bir başvuru dosyasının eksiksiz olup olmadığını kontrol eder mi?

Belge bazında: IDP Agent tanımladığınız zorunlu bilgileri okur ve eksik her biri için bir inceleme görevi bildirir. İnceleme görevleri Professional planla birlikte gelir. Kabul kararını ekibiniz verir.

Rapor tarihlerini nasıl görünür tutarız?

Tarihleri hibe sözleşmesinden kendi tarih alanları olarak okutun. Sözleşmeye, her tarih için **Etkinlikler** sekmesinde son tarihli ve sorumlu kişili görev ekleyin.

El yazısı laboratuvar defterleri okunabilir olur mu?

AI-DMS Ultra ile PaperOffice el yazısını da okur. Tanınan metin belgede ve aramada durur; böylece bir ölçüm serisini bir anahtar sözcükle bulursunuz. Okunması zor sayfaları taramayla karşılaştırın.

PaperOffice İngilizce hibe sözleşmelerini okuyabilir mi?

Evet. AI-OCR her sayfanın dilini algılar; IDP Agent proje, hibe tutarı ve rapor tarihlerini ayarladığınız çıktı dilinde verir. Daha uzun pasajlar sözlüğünüzle AI Çeviri üzerinden geçer.

Bir satın alma tamamen belgelenmiş mi?

Sipariş, irsaliye ve fatura aynı satın alma siparişi referansını taşıyorsa **3 yönlü eşleşme** üçünün de orada olup olmadığını ve tutarın eşleşip eşleşmediğini gösterir. Teklifler ve ödül notları aynı workspace'te durur; satın alma kurallarınız altındaki değerlendirme sizde kalır.

Başvuru sahibi verilerini kim görür?

Kabul workspace'inde yetkisi olan gruplar; listede, aramada, sohbette ve MCP'de aynı biçimde. Business'ta bir parola ya da SMS kodu workspace'i ayrıca korur.

07 · NASIL BAŞLANIR

Bir sonraki başvuru son tarihinin dosyalarıyla başlayın

app.paperoffice.ai adresinde bir hesap açın, bir Kabul workspace'i kurun ve biri eksik olmak üzere birkaç başvuru dosyası yükleyin. Faturalandırma kullanıma göre yapılır; fiyatlar fiyatlandırma sayfasında yer alır.

Zorunlu bilgileri toplayın

Kabul ile birlikte her dosyanın hangi bilgileri içermesi gerektiğini ve bunların genellikle nerede yer aldığını yazın.

Bir ajanı deneyin

Başvuru ajanını beş gerçek dosya üzerinde kurun; bunlardan ikisi eksik olsun ve oluşturduğu her görevi inceleyin.

Hibe birimini ekleyin

Kabul sorunsuz çalıştığında, fonlanan projeler için workspace'ler oluşturun ve rapor tarihlerini ile hibe tutarlarını sözleşmelerden okutun.

BU KONUYLA İLGİLİ TEKNİK VERİ SAYFALARI**IDP Agent**

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-tr.pdf

Sınıflandırma

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-tr.pdf

AI-OCR

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-ocr-tr.pdf

Belge Sohbeti

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-tr.pdf

Workspaces

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-tr.pdf

Akıllı arama

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-tr.pdf

BU KONUDA DAHA FAZLASI**Eğitim ve araştırma**

paperoffice.ai/tr/solutions/sektor/yapay-zeka-egitim-ve-arastirma-belge-yonetimi

**BU KONUDA DAHA FAZLASI**

paperoffice.ai/tr/solutions/sektor/yapay-zeka-egitim-ve-arastirma-belge-yonetimi

FİYATLANDIRMA

paperoffice.ai/en/pricing

İLETİŞİM

paperoffice.ai/tr/iletisim