



KISA REHBER · SEKTÖR · KAMU YÖNETİMİ

Başvurular, belgeler, itirazlar: hepsi tek bir yığın mı?

Artık her başvuru masanıza zaten okunmuş olarak ulaşır.

Başvurular, belgeler, vekâletnameler ve itirazlar gişeye, posta ve e-posta ile ulaşır; çoğu zaman tek bir posta yığını olarak. Bu kısa rehber, PaperOffice'in bunları nasıl ayırıp tanıdığını, başvuru verilerini nasıl okuduğunu ve dosya numarasıyla nasıl bağladığını gösterir. Belediyeler, ilçeler ve kurumlar için.

BU REHBER NEYLE İLGİLİ

Bir posta yığını tek tek belgelere dönüşür, başvuru verileri kaynağıyla birlikte alan olarak gelir, eksik zorunlu bilgiler incelemeye gider ve dosya numarası aynı yazılmış olan belgeler yan yana durur.

01 · SORUN NEDİR

Başvuru kâğıt üzerinde gelir. Belgeler sonra gelir.

Vatandaş hizmet ofisi ve posta odası her gün gişede, posta ve e-posta ile başvurular, belgeler, vekâletnameler ve itirazlar alır. Çoğu elle doldurulur ve ekler ayrıca gelir. Bir başvuru işleme alınmadan önce ayrılır, yeniden yazılır ve eksiksizlik açısından kontrol edilir.

NEDEN OLUR

Bir yığın, çok dosya

Posta odası günün postasını tek seferde tarar. Bir başvurunun nerede bittiğini ve bir sonraki tescil belgesinin nerede başladığını yalnızca PDF'yi sayfa sayfa inceleyen kişi anlar.

Elle doldurulan formlar

Başvuru sahipleri formları tükenmez kalemle doldurur, kutucukları işaretler ve kenara notlar yazar. Ad, adres ve dosya numarası yeniden yazılır; yer değiştirmiş bir rakam ise yalnızca karar aşamasında fark edilir.

Belgeler sonra gelir

Gelir belgesi, vekâletname ya da itiraz, başvurudan haftalar sonra ulaşır. Bunlar aynı dosyaya aittir ama yine başka bir yığında kalır.

NASIL FARK EDİLİR

- Günün postası her sabah elle ayrı başvurulara ve belgelere bölünür.
- Ad, adres ve dosya numarası formdan dosya yönetim sistemine yeniden yazılır.
- Bir başvurunun tam doldurulup doldurulmadığı, ancak biri sayfaları karıştırdığında görülür.
- Geç gelen bir belge gelen kutusunda, e-postada ve tarama klasöründe aranır.
- Dosya incelemesi için kopyalar kalemle karartılır ve yeniden taranır.

02 · PAPEROFFICE İLE YAKLAŞIM

Böl, oku, dosya numarasıyla bağla.

Dosya yönetim sisteminiz işlem ve kararlar için sistem olmaya devam eder. PaperOffice bundan önceki kabulü üstlenir: böler, tanır, başvuru verilerini okur, bağlar ve karartılmış kopyaları yayımlar. Bir başvuru hakkındaki karar her zaman sorumlu kişi tarafından verilir.

1

Posta yığınını bölün

Split Agent, birleşik bir taramada bir belgenin nerede bittiğini saptar, boş sayfaları çıkarır ve her parçayı adlandırır. Önceden bildirilen bir ek ana belgesinde kalır.

[MODÜL: SPLIT AGENT](#)

2

Gelenleri tanıyın

AI-DMS resmi form, tescil belgesi, bordro, vekâletname ve yapı ruhsatı gibi türleri tanır. Kendi türlerinizi, örneğin itirazı, kısa bir talimatla eklersiniz.

[MODÜL: SINIFLANDIRMA](#)

3

Başvuru alanları olarak veriler

Government Forms şablonu form numarasını, başvuru sahibini, dosya numarasını, başvuru tarihini, kutucuk seçimlerini ve destekleyici belgeleri okur. Elle doldurulan formlar Ultra üzerinde çalışır.

[MODÜL: IDP AGENT](#)

4

Dosya numarasıyla bağlayın

AI-DMS Premium'dan itibaren PaperOffice belge, referans ve işlem numaralarını okur. Bir Workspace'te başvuru ve belge aynı yazılmış bir dosya numarası gösteriyorsa, Knowledge Graph bunları bağlar.

[MODÜL: KNOWLEDGE GRAPH](#)

5

Karartılmış olarak yayımlayın

Bir bilgi talebi için GDPR Talebi (Madde 15) senaryosu, bir kopyada üçüncü kişi verilerini önizlemeye birlikte karartır. Kopya şifreyle bağlantı üzerinden gider ve her erişim kaydedilir.

[MODÜL: GÜVENLİ E-POSTA GÖNDERİMİ](#)

03 · UYGULAMADA

Posta yığınınından okunmuş bir dosyaya.

Posta odasının ve bir dairenin süreci nasıl kurduğu şöyledir. İhtiyacınız olan: daire başına AI-DMS Premium ile bir Workspace, bir Split Agent ve test için birkaç tipik başvuru.

1

Daire başına bir Workspace

Document AI › Workspaces altında daire başına bir Workspace oluşturun, türü olarak Business ya da Uyumluluk seçin, AI-DMS Premium'u ayarlayın ve grup yetkilerini atayın.

2

Posta yığınının bölün

Hedef olarak daireyi seçerek bir Split Agent oluşturun. Birleşik taramayı seçin, Eylemler › Ajanlar ve iş akışları › Split bölümünü açın ve Split Agent üzerinden çalıştırın seçeneğini belirleyin. Orijinal yığın korunur.

3

Başvuru alanlarını okuyun

Bir başvuru seçin ve Eylemler › Ajanlar ve iş akışları › IDP altında Government Forms şablonundan bir ajan oluşturun. Başvuru sahibini ve dosya numarasını zorunlu bırakın, diğer tüm alanları KPI'da yoksay olarak ayarlayın.

4

Dosyayı görüntüleyin

Belge listesinde Seçenekler altında İşlemler görünümünü seçin. Knowledge Graph ile bağlanan kalemler birlikte durur; her belgeyi açmak için çift tıklayın.

5

Dosya incelemesi için karartın

Eylemler › Ajanlar ve iş akışları › Redact altında, senaryo GDPR Talebi (Madde 15) ile önizlemeli karartma yapın. Her yeri kontrol edin, ardından kopyayı şifreli güvenli teslimat ile serbest bırakın.

UYGULAMADAN BİR İPUCU

Dosya numarasını her yazıya koyun Dosya numarasını alındı bildirimlerinde ve belge taleplerinde belirtin; başvuru sahiplerinden de belgelerle birlikte bunu değiştirmeden yazmalarını isteyin. Knowledge Graph, işlem sırasında geç gelen belgeleri başvuruya bağlar.

04 · BİR ÖRNEK

Bir vatandaş hizmet ofisi günün postasını ayırır.



140 çalışanı olan bir kent yönetimi, vatandaş hizmet ofisinde gişeden ve posta ile başvuruları kabul ediyor; örneğin konut yardımı ve sakin park izinleri için. Deneyimli bir memur her sabah posta yığınını ayırır, belgeleri dosya numaralarıyla eşleştirir ve her başvuruyu eksiksizlik açısından kontrol eder.

ÖNCE

- Taranmış günlük postayı elle ayrı başvurulara ve belgelere böler.
- Başvuru sahibini ve dosya numarasını formdan dosya yönetim sistemine yeniden yazar.
- Zorunlu bir bilginin eksik olduğunu yalnızca sayfaları karıştırırken görür.
- Dosya incelemesi için kopyaları kalemle karartır ve yeniden tarar.

PAPEROFFICE İLE

- Split Agent günlük postayı böler; ekler kendi başvurularında kalır.
- Government Forms şablonu başvuru sahibini ve dosya numarasını, kaynağı formda göstererek okur.
- Zorunlu bir bilgi eksikse bir inceleme görevi oluşur ve IDP Review başvurusu gösterir.
- Dosya numarası aynı yazılmış belgeler, İşlemler görünümünde başvuruya bağlı durur.

Açıklama amacıyla uydurulmuş bir örnektir. Kendi formlarınızda ayırma ve alanların doğru olup olmadığını kontrol edin; yasal dayanakları ve veri korumayı kuruluşunuzun ilgili birimleriyle netleştirin.

05 · KONTROL LİSTESİ

Daireniz okunmuş bir kabul için hazır mı?

Bu noktaları posta odası, daire, BT ve veri koruma ile birlikte gözden geçirin. Çoğu, örnek form kümesiyle denenebilir.

- ☐ Daire, işlem ya da büro başına bir Workspace oluşturulacağı belirlenmiştir.
- ☐ Hassas dosyaların Workspace'leri Business ya da Uyumluluk türündedir ve şifre ya da SMS kodu ister.
- ☐ Split Agent, posta odasındaki örnek yığınlar üzerinde test edilmiştir.
- ☐ Başvuru türü başına zorunlu alanlar ayarlanmış ve bir inceleme kuyruğu seçilmiştir.
- ☐ Karar verecek kişi, devralınan her değeri formdaki kaynak konumunda kontrol eder.
- ☐ Her Workspace için hangi grupların okuyabileceği, yükleyebileceği ya da her şeyi yapabileceği ayarlanmıştır.
- ☐ Yeni belgeler AI-DMS Premium üzerinde, el yazısı formlar Ultra üzerinde çalışır.
- ☐ İtiraz gibi kendi türleriniz, yapay zeka için kısa bir talimatla kurulmuştur.
- ☐ Alındı bildirimleri ve belge talepleri dosya numarasını belirtir.
- ☐ Dosya incelemesi ve bilgi talepleri için hangi karartma senaryosunun geçerli olduğu belirlenmiştir.

06 · SIK SORULAN SORULAR

Daireler, BT ve veri koruma önce neyi soruyor?

Karar yapay zekâ tarafından mı veriliyor?

Karar sorumlu kişi tarafından verilir. PaperOffice kabulü böler, tanır ve okur; eksik zorunlu bilgileri incelemeye çıkarır. Okunan her değer için veri alanı, formdaki kaynak konumunu gösterir.

Elle doldurulan formlar okunuyor mu?

Evet. AI-DMS Ultra ile AI-OCR el yazısını da tanır; satır satır, konum ve güven bilgisiyle. **Government Forms** şablonu kutucuk seçimlerini ayrı bir alan olarak okur. Okunması zor yerleri orijinalde kontrol edin.

Daireler birbirinden nasıl ayrı kalır?

Her biri kendi yetkilerine sahip Workspace'lerle: grup başına görüntüleme ve indirme, ayrıca yükleme ya da tam erişim. Sunucu bu yetkileri her çağrıda kontrol eder; uygulamadan, REST API üzerinden ve MCP üzerinden.

Eksik doldurulmuş bir başvuruyu nasıl fark ederiz?

Her alan başlangıçta zorunludur. Başvuru sahibi ve dosya numarası için bu şekilde bırakın, diğerlerini **KPI'da yoksay** olarak ayarlayın. Bir değer eksikse ve bir inceleme kuyruğu seçilmişse bir inceleme görevi oluşur ve **IDP Review** eksikleri gösterir. Profesyonel planına dahildir.

Veriler dosya yönetim sistemimize nasıl gelir?

Veri alanlarının XLSX, CSV veya JSON olarak dışa aktarımı şeklinde. REST API üzerinden POST /documents/idp-agent-run ile bir ajanı başlatır ve alanları alırsınız; AI asistanları MCP aracı po_documents_idp_agent_run'ı kullanır.

Yayım için nasıl karartırız?

Eylemler > Ajanlar ve iş akışları > Redact altında amaca uygun senaryoyu seçersiniz; web sitesi ve basın için en yüksek anonimleştirme. Her yeri önizlemede kontrol edersiniz, altındaki metin kopyadan kaldırılır ve orijinal değişmeden kalır.

07 · NASIL BAŞLANIR

Bir sonraki günlük posta yığınızı bölün.

app.paperoffice.ai adresinde bir hesap oluşturun, bir daire için bir Workspace kurun ve bir örnek yığını Split Agent ile bölün. İşlediğiniz kadar ödeme yaparsınız; seviyeler fiyatlandırma sayfasında listelenmiştir.

Örnek formlarla başlayın

En sık kullandığınız formları uydurma ayrıntılarıyla, bir kısmını elle doldurarak, tek bir yığın olarak tarayın. Böylece gerçek vatandaş verisi olmadan ayırmayı ve alanları test edebilirsiniz.

Zorunlu alanları belirleyin

Her başvuru türü için hangi ayrıntıların zorunlu olduğuna ve açık inceleme görevlerini kimin yöneteceğine karar verin.

Veri korumayı dahil edin

Gerçek başvurular işlenmeden önce veri koruma biriminize Workspace yetkilerini, erişim korumasını ve karartma senaryolarını gösterin.

BU KONUYLA İLGİLİ TEKNİK VERİ SAYFALARI

Split Agent

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

Sınıflandırma

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

IDP Agent

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

Knowledge Graph

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-knowledge-graph-tr.pdf

Güvenli e-posta gönderimi

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-tr.pdf

Workspaces

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

BU KONUDA DAHA FAZLASI

Kamu yönetimi

paperoffice.ai/tr/solutions/sektor/yapay-zeka-kamu-sektoru-devlet-belge-yonetimi



BU KONUDA DAHA FAZLASI

paperoffice.ai/tr/solutions/sektor/yapay-zeka-kamu-sektoru-devlet-belge-yonetimi

FİYATLANDIRMA

paperoffice.ai/en/pricing

İLETİŞİM

paperoffice.ai/tr/iletisim