



KISA REHBER · BELGE TÜRÜ · SÖZLEŞMELER

Fesih süresi 14. sayfada mı gizli? Maddeler alan olarak, her biri kendi kaynağıyla.

Sözleşmeler klasörlerde PDF, tarama veya çıktı olarak durur. Bu kısa rehber, PaperOffice'in sözleşme türünü, tarafları, süreyi, fesih süresini ve diğer maddeleri alan olarak nasıl okuduğunu ve her birinin orijinaldeki kaynak konumunu nasıl gösterdiğini anlatır. Hukuk, satın alma ve yönetim için.

YANINIZDA KALACAKLAR

Bir IDP Agent her sözleşmeden ihtiyacınız olan maddeleri okur. Bitiş tarihleri zaman çizelgesinde görünür ve her değer orijinal belgeyle karşılaştırılabilir.

01 · SORUN NEDİR

Sözleşme klasörde. Son tarih 14. sayfada.

Sözleşmeler uzundur, her biri farklı yapılandırılmıştır ve önemli cümleler nadiren aynı yerde durur. Fesih süresine ya da sorumluluk sınırına bakması gereken herkes sözleşmeyi baştan okur. Eski kâğıt sözleşmelerde önce arşive gidilir.

NEDEN OLUR

Her sözleşme farklıdır

Çerçeve anlaşmalar, kiralar, gizlilik sözleşmeleri ve iş sözleşmeleri her biri farklı kurgulanmıştır. Aynı tarih birinde „olağan fesih“, diğerinde „süre sonu“ diye geçer; 3. maddede ya da bir ekte.

Yenilemeler sessizce olur

Birçok sözleşme, biri zamanında bildirmezse otomatik yenilenir. Bu tarih süre, yenileme ve fesih süresinden hesaplanmalıdır.

Bilgi insanların kafasında durur

Sözleşmeyi pazarlık eden kişi onun inceliklerini bilir. Sorumluluk değiştiğinde ya da sözleşme ortak bir sürücüde tarama olarak durduğunda arama yeniden başlar.

NASIL FARK EDİLİR

- Her fesihten önce sözleşme aranır ve sonra baştan sona okunur.
- Bir yenileme, gelen bir sonraki faturayla fark edilir.
- Ekler ve değişiklikler ana sözleşmeden ayrı dosyalanır.
- „Sorumluluk sınırimiz nedir?“ sorusu yarım gün sürer.
- Son tarihler, biri tarafından elle güncellenen bir tabloda durur.

02 · PAPEROFFICE İLE YAKLAŞIM

Bir kez tanımlayın, her sözleşmenin ne sunduğunu.

Yol her sözleşme türü için aynıdır: içeri alın ve sınıflandırın, maddeleri alan olarak okuyun, bitiş tarihlerini görünür tutun, birlikte ait olanları bulun, imzalayın ve devredin. Her adım uygulamada var olan bir yapı taşıdır.

1

İçeri alın ve sınıflandırın

Sözleşmeler yükleme, tarama veya akıllı telefonla bir Workspace'e ulaşır. AI-DMS türü tanır, örneğin sözleşme, kira sözleşmesi, gizlilik sözleşmesi, ek veya fesih bildirimi, ve bir özet yazar.

[MODÜL: SINIFLANDIRMA](#)

2

Maddeler alan olarak

Bir IDP Agent, sade sözcüklerle tarif ettiğiniz alanları okur: taraflar, başlangıç, süre, yenileme, fesih süresi, sorumluluk. Her değer kendi sayfası ve kaynak konumuyla gelir.

[MODÜL: IDP AGENT](#)

3

Bitiş tarihleri görünür

AI-DMS Premium'dan itibaren sözleşme sonu belgede **Geçerlilik** tarihi olarak görünür. **Zaman Çizelgesi** sözleşmeleri buna göre sıralar; sözleşmeye ise son tarihi ve sorumlusu olan bir görev eklersiniz.

[MODÜL: ZAMAN ÇİZELGESİ](#)

4

Bulun ve birlikte tutun

Üç sözcükten itibaren arama, taramalarda bile anlamı da arar. Knowledge Graph, bir Workspace'te aynı sözleşme numarasına sahip belgeleri bağlar: sözleşme, ek, fesih bildirimi.

[MODÜL: KNOWLEDGE GRAPH](#)

5

İmzalayın ve devredin

Yeni sözleşmeler PaperOffice Sign ile imzaya gönderilir; her imzalayan için bir SMS kodu ile. Alanları XLSX, CSV veya JSON olarak dışa aktarır ya da REST API üzerinden alırsınız.

[MODÜL: PAPEROFFICE SIGN](#)

03 · UYGULAMADA

İlk sözleşmeden hazır bir ajana.

Sözleşme ajanını böyle kurarsınız. AI-DMS Premium içeren bir Workspace ve örnek olarak iyi bildiğiniz tipik bir sözleşme gerekir.

1

Ajanı oluşturun

Bir sözleşme seçin, ardından **Eylemler > Ajanlar ve İş Akışları > IDP** ve **Yeni ajan oluştur** öğelerini seçin. **Analyze Legal Document** şablonunu seçin: karşı taraf, sözleşme bedeli, yargı yeri ve süreler gibi alanları getirir.

2

Kendi maddelerinizi ekleyin

Her alana sade sözcüklerle bir istem verin, örneğin „fesih süresi ay olarak ve hangi tarihe kadar“. Zorunlu alanlar için eksik değer kuralını incelemeye ayarlayın.

3

Test edin

Tüm test çalışmasını başlat her alan için sonucu, güveni, sayfayı ve kaynak konumunu gösterir. Çalıştırmayı 3, 5 veya 10 kez tekrarlayın ve değerler aynı kaldığında kaydedin.

4

Sözleşmelere uygulayın

Veri Alanları sekmesinde tek bir sözleşme için **Aracıyı uygula**, çok sayıda sözleşme için **Eylemler > Ajanlar ve İş Akışları > IDP** kullanın. Workspace'te ajan her işlemeden sonra çalışabilir.

5

Bitiş tarihlerine bakın

Seçenekler > Görünümü yapılandır altında **Zaman Çizelgesi** ve tarih alanı **Geçerlilik** seçin. Sözleşmede **Etkinlikler** sekmesinde son tarihi ve sorumlusu olan bir görev ekleyin.

UYGULAMADAN BİR İPUCU

Alan istemlerini sözleşmelerinizin kendi sözcükleriyle yazın. Sözleşmelerinizin kullandığı ifadeleri istemlere koyun, örneğin „olağan fesih“ ya da „sorumluluğun sınırlandırılması“. Tüm stoku işlemeyen önce farklı karşı taraflardan üç sözleşmeyle test edin.

04 · BİR ÖRNEK

Bir hukuk departmanı, dört yüz sözleşme.



250 çalışanı olan bir sanayi şirketi, tedarikçiler, müşteriler, ev sahipleri ve hizmet sağlayıcılarla yaklaşık 400 sözleşmeyi yönetiyor. Şirket içi hukuk müşaviri son tarihleri bir tabloda tutuyor, eski sözleşmeler ise ortak bir sürücüde tarama olarak duruyor.

ÖNCE

- Her pazarlıktan önce sürücüde sözleşmeyi arar ve baştan sona okur.
- Süre ve fesih süresi, elle güncellediği bir tabloda durur.
- Ekler ana sözleşmeden farklı bir klasörde dosyalanır.
- Bir sorumluluk sorusunu yanıtlamak için her sözleşmeyi tek tek açar.

PAPEROFFİCE İLE

- Her yeni sözleşme yüklendiğinde sınıflandırılır ve sözleşme ajanı tarafından okunur.
- Fesih süresi, sorumluluk ve yargı yeri, kaynağıyla birlikte sözleşmede alan olarak durur.
- Zaman Çizelgesi sözleşmeleri Geçerlilik tarihine göre listeler.
- Arama maddeleri bulur ve sözleşmede pasajı işaretler.

Açıklama amaçlı bir örnek; şirket ve kişiler kurgusaldır. Kendi sözleşmelerinizle sözleşme sonu ve yenilemenin doğru okunup okunmadığını kontrol edin.

05 · KONTROL LİSTESİ

Sözleşme stokunuzu yüklemeden önce.

Bu on nokta, sözleşme ajanını temiz bir şekilde kurmanıza ve günlük kullanmanıza yardımcı olur.

- ☐ Hangi sözleşme türlerinin önce geleceğine karar verdiniz, örneğin çerçeve, kira ve hizmet sözleşmeleri.
- ☐ Sözleşmeler için Workspace AI-DMS Premium ile çalışıyor.
- ☐ Zorunlu alanlar işaretlidir ve eksik değerler bir inceleme görevi oluşturur.
- ☐ Ajan, Workspace'te her işlemeden sonra otomatik çalışır.
- ☐ Bitiş tarihlerinin son tarihi ve sorumlusu olan görevleri vardır.
- ☐ Alan listesi kararlaştırıldı: taraflar, başlangıç, süre, yenileme, fesih süresi, sorumluluk.
- ☐ Sözleşme ajanı üç tipik sözleşmeyle test edildi.
- ☐ İnceleme görevlerinin sahibi bir kişidir ve bunları düzenli kontrol eder.
- ☐ Sözleşme sonu ve yenileme, önemli sözleşmeler için orijinal belgeyle karşılaştırılmıştır.
- ☐ Ekler, ana sözleşmeyle birlikte görünsün diye sözleşme numarasını taşır.

06 · SIK SORULAN SORULAR

Hukuk ekiplerinin başlamadan önce sorduğu şeyler.

Her sözleşme türü için bir şablon gerekir mi?

Alanları sade sözcüklerle tarif edersiniz ya da **Analyze Legal Document** ile başlarsınız. IDP Agent içeriğe göre okur, bu yüzden tek bir ajan farklı karşı taraflardan gelen sözleşmeleri okuyabilir. Testi kendi örneklerinizle yapın.

Maddeleri hukuken kim değerlendirir?

Avukatlarınız. PaperOffice maddeleri çıkarır, nerede bulunduklarını gösterir ve aranabilir hâle getirir. Değerlendirme ve fesih ya da yenileme ile ilgili her karar sizde kalır.

Yeni bir sözleşme nasıl imzalanır?

PaperOffice Sign ile: her imzalayan için SMS kodu, zaman damgası ve sertifika ile basit bir elektronik imza. İmzalayan tarayıcıda, akıllı telefonda imzalar.

Bu, taranmış eski sözleşmelerle çalışır mı?

Evet. Metin tanıma işleme sırasında taramaları ve fotoğrafları okur; IDP Agent alanları ardından dijital bir PDF'teki gibi okur. Desteklenen biçimler PDF, JPG, PNG ve TIFF'tir.

Bitiş tarihlerini nasıl görünür tutarız?

AI-DMS Premium sözleşme sonunu **Geçerlilik** tarihi olarak okur ve **Zaman Çizelgesi** içinde buna göre sıralarsınız. Sözleşmede **Etkinlikler** sekmesinde son tarihi ve sorumlusu olan bir görev ekleyin, örneğin fesih son tarihinden önce bir inceleme.

Alanlar sözleşme sistemimize nasıl gelir?

XLSX, CSV veya JSON olarak dışa aktarım, POST /documents/idp-agent-run ile REST API üzerinden veya MCP üzerinden, örneğin Claude ya da Cursor'dan.

07 · NASIL BAŞLANIR

Sözleşme ajanını gerçek bir sözleşme üzerinde kurun

app.paperoffice.ai adresinde bir hesap oluşturun, tipik bir sözleşme yükleyin ve ilk IDP Agent'inızı oluşturun. Faturalandırma kullanıma göre yapılır; fiyatlar fiyatlandırma sayfasındadır.

Bir örnek sözleşme seçin

İyi bildiğiniz bir sözleşme seçin. Test çalıştırması, her değer doğru olup olmadığını hemen gösterir.

Alanlar üzerinde anlaşıp

Hukuk ve satın alma ile birlikte, her sözleşmenin hangi maddeleri getirmesi gerektiğine ve bunlardan hangilerinin zorunlu olduğuna karar verin.

Stoku işleyin

Ajan güvenilir okumaya başlayınca, mevcut sözleşmelerinize uygulayın ve Workspace'te yeni sözleşmeler için çalışmasına izin verin.

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

Zaman çizelgesi

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

Akıllı arama

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

Knowledge Graph

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

PaperOffice Sign

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

BU KONUDA DAHA FAZLASI

Sözleşmeler

paperoffice.ai/tr/solutions/belge/yapay-zeka-sozlesme-analizi-ocr-otomasyonu



BU KONUDA DAHA FAZLASI

paperoffice.ai/tr/solutions/belge/yapay-zeka-sozlesme-analizi-ocr-otomasyonu

FİYATLANDIRMA

paperoffice.ai/en/pricing

İLETİŞİM

paperoffice.ai/tr/iletisim