



KISA REHBER · SÜREÇ · ARŞİVLEME

Bu kutu ne kadar süre saklanmalı? Bundan sonra saklama tarihi belgenin üzerinde durur.

Faturalar, sözleşmeler ve personel kayıtları yıllarca saklanmalıdır; çoğu zaman el yazısı etiketli kutularda. Bu kısa rehber, PaperOffice'in saklama süresi ve yasal dayanağı belge türünde nasıl tuttuğunu, belgeleri WORM ile nasıl kilitlediğini ve kanıtları nasıl hazır tuttuğunu gösterir. Yönetim ve muhasebe için.

NE ÖĞRENECEKSİNİZ

Saklama süresi ve yasal dayanak belge türüne, WORM kilidi tek tek belgeye aittir. Değişiklik geçmişi, yasal bekletme ve sertifika belgede kalır; dışa aktarım veriyi orijinalerle birlikte teslim eder.

01 · SORUN NEDİR

Kutu rafta duruyor. Son tarihini kimse bilmiyor.

Saklama yükümlülükleri belge türüne bağlıdır: faturalar, sözleşmeler, personel dosyaları ve iş yazışmaları kendi sürelerine ve yasal dayanaklarına sahiptir. Kâğıt arşivde süre kutunun etiketindedir; ortak bir sürücüde ise çoğu zaman hiçbir yerde yazmaz. Neyin ne zaman gidebileceğini yalnızca arşivi kuran kişi bilir.

NEDEN OLUR

Süreler klasöre değil türe bağlıdır

Bir klasörde fatura, yazışma ve sözleşme bir arada durur. Her türün kendi saklama süresi vardır, ama kutu etiketi yalnızca bir yıl gösterir.

Dosyalar düzenlenebilir kalır

Ortak bir sürücüde her dosya üzerine yazılabilir, taşınabilir ya da silinebilir. Orada, bir PDF'nin dosyaya konan sürümle hâlâ aynı olup olmadığını gösteren bir şey yoktur.

Kanıt günler alır

Bir denetim bir yılın kayıtlarını istediğinde arama kutularda ve alt klasörlerde başlar. Kimin neyi ne zaman değiştirdiği ise nadiren gösterilebilir.

NASIL FARK EDİLİR

- Arşiv kutuları yalnızca bir yıl gösterir, saklama süresini değil.
- Hangi kutuların imha edilebileceği her yıl yeniden ayklanır.
- Bir sözleşme sürücüde üç sürümde durur ve hangisinin geçerli olduğunu kimse bilmez.
- Bir vergi denetimi için kayıtlar birkaç gün boyunca bir araya getirilir.
- Sonunda bir şeyin silinip silinmeyeceğine bir sezgi karar verir.

02 · PAPEROFFICE İLE YAKLAŞIM

Kural türü izler, kilit belgeyi izler.

PaperOffice'te belge türü saklama süresini ve yasal dayanağı getirir. WORM kilidi tek belgeyi güvence altına alır; değişiklik geçmişi, yasal bekletme ve dışa aktarım kanıtı sağlar. Her adım uygulamada var olan bir yapı taşıdır.

1

Getirin ve türü algılayın

Belgeler yükleme, ağ tarayıcısı ya da içe aktarma ile bir Workspace'e gelir; eski stok bir ZIP olarak ya da bir Storage Mount'tan gelir. AI-DMS fatura ya da sözleşme gibi türü algılar.

MODÜL: İÇE AKTARMA VE TAŞIMA

2

Belge türünde saklama

Saklama süresi olan türler, yılları, yargı alanını ve yasal dayanağı katalogdan alır. Kendi türleriniz için değerleri siz girersiniz. Kural, o türdeki her belgeye uygulanır.

MODÜL: SINIFLANDIRMA

3

Belgeyi kilitleyin

Business Workspace türünden itibaren WORM dosyayı kilitler: süre dolana kadar değişmez, silinemez, taşınamaz ve yeniden adlandırılmaz. Belge bitiş tarihini ve kalan günleri gösterir.

MODÜL: WORKSPACES

4

Neyin değiştiğini kanıtlayın

Revizyonlar sekmesi değişiklikleri alan, eski ve yeni değer, kullanıcı ve zamanla gösterir. Yasal bekletme bir nedenle silmeyi engeller; uyumluluk sertifikası SHA-256 ve bir doğrulama bağlantısı taşır.

MODÜL: DENETİM MERKEZİ

5

Bulun ve teslim edin

Arama belgeleri tam metne, taramalara ve anlama göre bulur; filtreler tür ve yükleme tarihine göre daraltır. Dışa aktarım üst veriyi tablo olarak sunar; gerekirse orijinaler ve OCR metni de eklenir.

MODÜL: AKILLI ARAMA

03 · UYGULAMADA

Belge türünden kilitli bir kayda.

Saklamayı nasıl kuracağınız ve belgeleri nasıl kitleyeceğiniz şöyledir. İhtiyacınız olan: PaperOffice bulutunda Business ya da Uyumluluk türünde bir Workspace ve vergi danışmanınızla kararlaştırılmış, temel belge türlerinizin saklama süreleri.

1

Belge türü başına saklama

Document AI › Belge türleri altında her tür için saklama yıllarını, yargı alanını ve yasal dayanağı **Bekletme** sekmesinde kontrol edin. Kendi türleriniz için değerleri orada girersiniz.

2

Belgeyi kitleyin

Belgede **WORM saklamayı aktifleştir** seçeneğini belirleyin. **Revizyonlar** sekmesinde **Dönem başlangıcı** değerini hemen ya da yıl sonu olarak ayarlayın ve onaylayın. Kilit geri alınamaz.

3

Geçmiş dışı aktarın

Revizyonlar sekmesinde alan değişikliklerine göre filtreleyin ve gösterilen kayıtları CSV olarak indirin: tarih, saat, işlem, alan, eski ve yeni değer, kullanıcı.

4

Yasal bekletme ve sertifika

Revizyonlar sekmesinde **Yasal Koruma Uygula** seçeneği, tüm sürümler için bir nedenle silmeyi engeller. Kilitli bir belgede **Sertifika indir** ile SHA-256 ve doğrulama bağlantılı uyumluluk sertifikası indirilir.

5

Denetim için dışı aktarın

Listeyi türe göre filtreleyin, belgeleri seçin, **Eylemler › Paylaş & Dışı Aktar › Verileri Dışı Aktar** bölümünü açın ve **Tam paket** seçeneğini belirleyin: tablo, orijinaler ve OCR metni tek bir ZIP dosyasında.

UYGULAMADAN BİR İPUCU

Kesinleştiğinde bir kaydı kitleyin Süre kilitten başlar. Faturaları kaydedildikten sonra kitleyin; yasal bağlılığı olan türler için süre başlangıcı olarak yıl sonunu seçin. O zamana kadar tür ve dosya hâlâ düzeltilebilir.

04 · BİR ÖRNEK

Bir kayıt odası, altı sıra raf.



60 çalışanı olan bir toptancı faturalarını, sözleşmelerini ve personel kayıtlarını hareketli raflı bir kayıt odasında saklıyor. Ofis müdürü kutulara bakar; daha yeni kayıtlar ise ortak bir sürücüde dosya olarak da durur.

ÖNCE

- Kayıtlar kutulara gider; etiketine yıl el yazısıyla yazılır.
- Her yıl hangi kutuların imha edilebileceğini yeniden hesaplar.
- Ortak sürücüde herkes dosyaları değiştirebilir, taşıyabilir ya da silebilir.
- Bir denetim için kayıtları raflardan ve klasörlerden toplamak günler alır.

PAPEROFFICE İLE

- Yeni belgeler tarayıcı ve yükleme ile bir Business Workspace'e gelir.
- Her belge türü, vergi danışmanı ile kararlaştırılmış süresini ve yasal dayanağını taşır.
- Kaydedilmiş faturaları, süre yıl sonunda başlayacak şekilde kilitler.
- Bir denetim için türe göre filtrelenebilir, belgeler seçilir ve veriler orijinalleriyle birlikte dışa aktarılır.

Açıklama amacıyla bir örnektir; şirket ve kişiler kurgusaldır. Belge türleriniz için hangi saklama sürelerinin geçerli olduğunu ve sürecinizin yükümlülüklerinizi karşılayıp karşılamadığını vergi danışmanınızla kontrol edin.

05 · KONTROL LİSTESİ

Arşivinizi taşımadan önce.

Bu on nokta saklama sürelerini düzgün kurmanıza ve belgeleri günlük işte kitlemenize yardımcı olur.

- ☐ Temel belge türlerinizin süreleri vergi danışmanınızla kararlaştırılmıştır.
- ☐ Bakım sözleşmeleri gibi kendi türleriniz, süreleriyle birlikte kurulmuştur.
- ☐ Bir belgenin ne zaman kilitleneceğine karar verdiniz; örneğin kayıttan sonra.
- ☐ Bir denetim ya da hukuki uyuşmazlık sırasında, bir nedenle yasal bekletme konur.
- ☐ Eski stok içe aktarılmış ve örneklemeye kontrol edilmiştir.
- ☐ Bu türlerin her biri için yıllar, yargı alanı ve yasal dayanak **Document AI** > **Belge türleri** altında ayarlanmıştır.
- ☐ Arşiv belgeleri, PaperOffice bulutunda Business ya da Uyumluluk türünde bir Workspace'te durur.
- ☐ Süre başlangıcı belge türü başına kararlaştırılmıştır: hemen ya da yıl sonu.
- ☐ Yetkiler Workspace başına ayarlanmıştır ve denetçilere **Görüntüle + İndir** yetkisi verilir.
- ☐ Bir süreç belgesi, işletmenizin PaperOffice ile nasıl arşivlediğini tanımlar.

06 · SIK SORULAN SORULAR

Yönetim ve muhasebe başlamadan önce neyi soruyor?

Bu, GoBD gereksinimlerini karşılar mı?

PaperOffice yapı taşlarını sağlar: tür başına saklama süresi ve yasal dayanak, WORM kilidi, değişiklik geçmişi, yasal bekletme, sertifika ve dışa aktarım. Sürecinizin bütünüyle yeterli olup olmadığını, süreç kayıtlarınıza dayanarak vergi danışmanınız değerlendirir.

Kilitli bir belge hâlâ değiştirilebilir mi?

Dosya değişmeden kalır; süre dolana kadar silme, taşıma ve yeniden adlandırma engellenir. Veri alanları düzenlenebilir kalır ve her değişiklik **Revizyonlar** sekmesinde görünür. Kilit geri alınamaz.

Bir vergi denetimi neyi alır?

Türe göre filtrelersiniz, belgeleri seçersiniz ve üst veriyi XLSX, CSV, JSON veya PDF olarak dışa aktarırsınız; gerekirse orijinaler ve OCR metni ile birlikte. Denetçiler, bir kullanıcı grubu aracılığıyla Workspace'te **Görüntüle + İndir** yetkisini alır.

Saklama süresi ne zaman başlar?

Belgeyi kilitlediğiniz anda; ya gün gün hemen ya da yıl sonunda. Yıllar belge türünden gelir. Bu yüzden kayıtları gecikmeden kitleyin, örneğin kaydedildikleri yıl içinde.

Mevcut stoğumuz nasıl içeri girer?

Bir ZIP olarak ya da bir Storage Mount'tan, iş başına en fazla 2.000 dosya. Bir SHA-256 kontrolü kopyaları atlar, AI-DMS türü algılar ve rapor neyin içe aktarıldığını gösterir.

Bunun için bir API var mı?

Evet. REST API document-retention-activate, document-revisions, document-legal-hold ve documents-export sunar. MCP üzerinden po_documents_audit_trail_get geçmiş döndürür ve po_documents_legal_holds_create bir yasal bekletme koyar.

07 · NASIL BAŞLANIR

İlk saklama süresini gerçek bir belge türünde kurun

app.paperoffice.ai adresinde bir hesap oluşturun, bir Business Workspace kurun, bir belge türünün süresini kontrol edin ve ilk belgenizi kilitleyin. Faturalandırma kullanıma göre yapılır; fiyatlar fiyatlandırma sayfasındadır.

Süreleri kararlaştırın

Vergi danışmanınızla hangi saklama sürelerinin ve yasal dayanakların belge türlerinize uygulandığını kararlaştırın.

Türleri kurun

Document AI > Belge türleri altındaki değerleri kontrol edin, kendi türleriniz için girin ve bir belgenin ne zaman kilitleneceğine karar verin.

Stoğunuzu getirin

Eski kayıtları yıl yıl içe aktarın ve kontrol ettiğiniz belgeleri kilitleyin.

BU KONUYLA İLGİLİ TEKNİK VERİ SAYFALARI

Sınıflandırmapaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-tr.pdf**Denetim Merkezi**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-tr.pdf**Akıllı arama**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-tr.pdf**İçe aktarma ve taşıma**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-import-migration-tr.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-tr.pdf**Ağ tarayıcısı**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-integration-network-scanner-tr.pdf

BU KONUDA DAHA FAZLASI

Arşivlemepaperoffice.ai/tr/solutions/surec/yapay-zeka-denetime-tabli-arsivleme-uyumluluk

BU KONUDA DAHA FAZLASI

paperoffice.ai/tr/solutions/surec/yapay-zeka-denetime-tabli-arsivleme-uyumluluk

FİYATLANDIRMA

paperoffice.ai/en/pricing

İLETİŞİM

paperoffice.ai/tr/iletisim