



KISA REHBER · RİSK · DENETİM BOŞLUKLARI

Denetçi soruyor, siz arşivi mi karıştırıyorsunuz? Artık kanıt, sorulmadan önce hazır.

Denetimde kanıtlayabildiğiniz şey sayılır: hangi sürümün geçerli olduğu, kimin neyi değiştirdiği ve bir belgenin ne kadar saklanması gerektiği. Bu rehber, PaperOffice'in bu kanıtları belgeyle birlikte nasıl tuttuğunu gösterir. Muhasebe, kontrolling ve iç denetim için.

BİR BAKIŞTA

Belge türüne göre saklama, belge başına WORM, eski ve yeni değerli değişiklik geçmişi, nedeni olan yasal tutma ve SHA-256 ile genel doğrulama bağlantılı bir uyumluluk sertifikası.

01 · SORUN NEDİR

Belge var. Ama nerede ve hangi sürümde?

Denetçi geçen yılın bir faturasını ve tutarındaki bir düzeltmeyi istiyor. Fatura bir ağ sürücüsü, bir posta kutusu ve bir arşiv kutusu arasında bir yerde duruyor ve tutarı kimin değiştirdiğini kimse kesin bilmiyor. Denetim boşluğu böyle ortaya çıkar: nadiren kötü niyetten, çoğunlukla eksik kanıttan.

NEDEN OLUR

Kayıtlar birçok yerde

Faturalar ağ sürücüsünde, sözleşmeler posta kutusunda, eski dosyalar kutularda. Her belge mevcut, ama denetimin tanıdığı sürede kimse bulamıyor.

İzsiz değişiklikler

Bir tutar düzeltilir, bir dosya değiştirilir, bir klasör yeniden adlandırılır. Sonradan kimse kimin yaptığını, ne zaman yapıldığını ve önce neyin olduğunu söyleyemez.

Kanıt yalnızca istek üzerine

Belgeler denetçi istediğinde toplanır. Ancak o zaman bir sürümün eksik olduğu veya bir belgenin saklama süresi dolmadan silindiği ortaya çıkar.

NASIL FARK EDİLİR

- Tek bir kaydı bulmak saatler sürer ve birkaç çalışanı meşgul eder.
- Bir tutarın veya tarihin sonradan kim tarafından değiştirildiği tespit edilemez.
- Saklama yükümlülüğü olan belgeler silinmiş, taşınmış veya üzerine yazılmış.
- Bir sözleşme birden fazla sürümde var ve hiçbirisi açıkça geçerli olan değil.
- Her denetim için biri kopyaları ve notları elle bir klasöre toplar.

02 · PAPEROFFICE İLE YAKLAŞIM

Kanıt, günlük olarak oluşturulur, denetimden hemen önce değil.

PaperOffice türü, saklama süresini, korumayı ve geçmişi belgenin üzerinde tutar. Denetçi istediğinde belgeyi açarsınız ve kanıt parça parça toplanmak yerine önünüzde durur.

1

Belge türünü tanıyın

AI-DMS işleme sırasında belge türünü tanıır, örneğin fatura veya sözleşme. Tür; saklama yıllarını, yargı alanını ve yasal dayanağı beraberinde getirir.

MODÜL: SINIFLANDIRMA

2

WORM ile kilitleyin

WORM ile dosya değişmeden kalır; saklama süresi bitene kadar silinemez, taşınamaz veya yeniden adlandırılmaz. Yeni baskılar zorunlu bir açıklamayla sürüm olarak eklenir.

3

Her değişikliği izleyin

Revizyonlar sekmesi her değişikliği, alanı, eski ve yeni değeri, kullanıcıyı ve zamanı gösterir; yükleme, yeniden adlandırma, sürümler ve yasal tutma da burada görünür.

MODÜL: DENETİM MERKEZİ

4

Denetimden önce bulguları görün

AI-DMS Ultra ile işlenen belgeler on iki kontrol alanında denetlenir. Her bulgu önem derecesi, alıntı ve sayfa bilgisiyle Analytics AI > Denetim Merkezi altında görünür.

MODÜL: DENETİM MERKEZİ

5

Kanıtı teslim edin

Her belge için denetim raporunu PDF olarak ve SHA-256 ile doğrulama bağlantılı bir uyumluluk sertifikası olarak oluşturursunuz. Gönderim, kanıt PDF'i içeren korumalı bir bağlantıyla yapılır.

MODÜL: GÜVENLİ E-POSTA GÖNDERİMİ

03 · UYGULAMADA

Denetim günü için beş tıklama yolu.

Saklamayı, korumayı ve kanıtı uygulamada şöyle ayarlarsınız. Her adımı önce denetçinin genellikle istediği tek bir kayıta deneyin.

1

Tür üzerinde saklama

Document AI > Belge türleri her tür için yargı alanını ve saklama süresini gösterir. Kendi türleriniz için yılları ve yasal dayanağı Saklama sekmesine girin, örneğin GoBD.

2

WORM'u etkinleştirin

Belgede Revizyonlar sekmesini açın, WORM saklamayı aktifleştir seçeneğini seçin, dönem başlangıcını hemen veya yıl sonu olarak ayarlayın ve onaylayın. Etkinleştirme geri alınamaz.

3

Geçmiş dışa aktarın

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

4

Yasal tutma koyun

Revizyonlar sekmesinde "vergi denetimi 2026" gibi bir nedenle Yasal Koruma Uygula seçeneğini kullanın; bu, tüm sürümler dahil silmeyi, taşımayı ve yeniden adlandırmayı engeller.

5

Sertifika ve raporu indirin

WORM korumalı belgeler için Sertifika indir seçeneğini seçin. Denetim raporunu Denetim sekmesinde PDF olarak oluşturun; Orijinal dahil PDF seçeneğiyle orijinal belge de dahil edilir.

UYGULAMADAN BİR İPUCU

Önce tür ve saklamayı kontrol edin, sonra WORM. Etkinleştirmeden sonra belge türü ve saklama ayrıntıları kilitlenir; fatura numarası veya tutar gibi veri alanları düzenlenebilir kalır. Bu yüzden onaylamadan önce türü ve dönem başlangıcını kontrol edin.

04 · BİR ÖRNEK

Bir makine üreticisi vergi denetiminden önce.



120 çalışanı olan bir makine üreticisi bir vergi denetimi bekliyor. Finans yöneticisi gelen faturaları, iki çerçeve sözleşmeyi ve bir faturadaki düzeltmeyi belgelemek zorunda. Kayıtlar bir ağ sürücüsünde, bir posta kutusunda ve toplantı odasındaki arşiv kutularında duruyor.

ÖNCE

- Kayıtlar sürücüden, posta kutusundan ve kutulardan toplanır.
- Bir e-posta turu, bir faturadaki tutarı kimin düzelttiğini sorar.
- Biri bir sözleşmenin en güncel sürüm olup olmadığını elle kontrol eder.
- Denetçi kopyalarla ve notlarla dolu bir klasör alır.

PAPEROFFİCE İLE

- Arama, istenen kaydı türüne ve tarih aralığına göre bulur.
- Düzeltme, eski ve yeni değerle Revizyonlar sekmesinde görünür.
- İstenen kayıtlar, nedeni belirtilmiş bir yasal tutma altındadır.
- Sertifika ve denetim raporu, korumalı bir bağlantıyla denetçiye ulaşır.

Bu bir örnektir, gerçek bir müşteri değildir. Hangi kayıtları istediklerini ve hangi saklama sürelerinin geçerli olduğunu vergi danışmanınız veya denetçinizle kontrol edin.

05 · KONTROL LİSTESİ

On soru bir sonraki denetiminizden önce.

Bu noktaları muhasebe ve BT ile birlikte gözden geçirin. Açık her nokta, denetçi bulmadan kapatabileceğiniz olası bir boşluktur.

- | | |
|--|---|
| ☐ Denetimle ilgili her belge türü için saklama yılları ve yasal dayanak tanımlıdır. | ☐ Yeni kayıtlar AI-DMS ile işlenir, böylece belge türleri bilinir. |
| ☐ Tamamlanan kayıtlar WORM saklamayla kilitlenir. | ☐ WORM etkinleştirilmeden önce biri belge türünü ve dönem başlangıcını kontrol eder. |
| ☐ Tutarlardaki ve tarihlerdeki düzeltmeler Revizyonlar sekmesinde izlenebilir. | ☐ Devam eden denetimler ve davalar için nedeni belirtilmiş bir yasal tutma konur. |
| ☐ Denetim bulguları, denetçi gelmeden önce incelenmiştir. | ☐ Ekibiniz, sormadan arama ve filtrelerle bir kaydı bulur. |
| ☐ Kanıtın denetçiye gönderilme yolu tanımlanmış ve test edilmiştir. | ☐ Denetçinin beklediği kanıt, danışmanlarınızla kararlaştırılmıştır. |

06 · SIK SORULAN SORULAR

Finans ekiplerinin başlamadan önce sorduğu.

Bu bir vergi denetimi için yeterli mi?

PaperOffice kanıtı sağlar: tür ve saklama, WORM depolama, değişiklik geçmişi, yasal tutma, denetim raporu ve sertifika. Denetçinin belirli bir durumda neyi istediği, vergi danışmanınız veya denetçinizle netleştirilmelidir.

WORM korumalı bir belge yine de silinebilir mi?

Silme, taşıma ve yeniden adlandırma, saklama süresi bitene kadar engellenir. Veri alanları düzenlenebilir kalır ve her değişiklik geçmişte görünür. Etkinleştirme geri alınamaz.

Tek bir kaydı hızla nasıl bulabiliriz?

Arama; tam metin, taramalardan okunan metin, varlıklar ve anlam üzerinden belge bulur. Filtreler sonuçları belge türüne, tarih aralığına veya duruma göre daraltır; belgenin içinde eşleşmeler arasında geçiş yaparsınız.

Değişiklik geçmişi neyi gösterir?

Alan, eski ve yeni değer, kullanıcı ve zamanla her değişikliği; ayrıca yükleme, yeniden adlandırma, taşıma, yeni sürüm ve yasal tutma gibi olayları gösterir. Gösterilen kayıtları CSV olarak indirebilirsiniz.

Uyumluluk sertifikasında ne var?

SHA-256 sağlama toplamı, saklama ayrıntıları, denetim izi, QR kodu ve genel doğrulama bağlantısı içeren bir PDF. Değişmeyen içerik için 30 gün içinde yeniden oluşturulursa sertifika numarası ve bağlantı aynı kalır.

API var mı?

Evet. REST API document-revisions, document-legal-hold ve audit-report-pdf uç noktalarını sunar. MCP üzerinden po_documents_audit_trail_get gibi araçlar geçmişi, po_documents_audit_report_pdf ise raporu döndürür.

07 · NASIL BAŞLANIR

Kanıtı tek bir kayıta deneyin.

Uygulamaya giriş yapın, zaten saklamanız gereken bir faturayı açın ve **Revizyonlar** sekmesinde WORM saklamayı etkinleştirin. Geçmiş, yasal tutmayı ve sertifikayı hemen orada görürsünüz.

Türleri ve saklamayı tanımlayın

Belge türlerinizi danışmanlarınızla gözden geçirin ve kendi türleriniz için yılları ve yasal dayanağı **Saklama** sekmesine girin.

Ultra denetimini kullanın

Kayıtları AI-DMS Ultra ile işleyin. Denetim, bu belgelerin her birini kontrol eder ve bulguları kanıtlarıyla birlikte **Analytics AI > Denetim Merkezi** altında gösterir.

Denetçiye giden yolu belirleyin

Denetim raporunu ve sertifikayı kimin oluşturacağına, bunları kanıt PDF'li korumalı bir bağlantıyla denetçiye kimin göndereceğine karar verin.

BU KONUYLA İLGİLİ TEKNİK VERİ SAYFALARI

Denetim Merkezipaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-tr.pdf**Sınıflandırma**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-tr.pdf**Akıllı arama**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-tr.pdf**Güvenli e-posta gönderimi**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-tr.pdf

BU KONUDA DAHA FAZLASI

Denetim boşlukları

paperoffice.ai/tr/solutions/risk/yapay-zeka-denetim-acigi-onleme-uyumluluk-belgelendirme



BU KONUDA DAHA FAZLASI

paperoffice.ai/tr/solutions/risk/yapay-zeka-denetim-acigi-onleme-uyumluluk-belgelendirme

FİYATLANDIRMA

paperoffice.ai/en/pricing

İLETİŞİM

paperoffice.ai/tr/iletisim