



KISA REHBER · RİSK · UYUMLULUK İHLALLERİ

Kurallar kılavuzda, ihlaller günlük işte mi? Artık kural, belge türüyle birlikte gider.

İhlaller nadiren kasıtlı olur. Belge yanlış yere kaldırıldığında, çok erken silindiğinde ya da karartılmadan paylaşıldığında ortaya çıkar. Bu rehber, PaperOffice'in saklamayı, korumayı ve paylaşımı belge türü ve workspace ile nasıl ilişkilendirdiğini gösterir. Uyumluluk, İK ve kalite ekipleri için.

BİR BAKIŞTA

Belge türü başına saklama ve yasal dayanak, Standart'tan Uyumluluk'a üç workspace türü, paylaşımından önce karartma ve bir kişi karar verene kadar şüpheli belgeler için karantina.

01 · SORUN NEDİR

Herkes kuralları biliyor. Günlük iş de onlara uymalı.

Saklama süreleri, veri koruma ve erişim hakları: gereklilikler kılavuzda yazılı. Günlük işte bir iş sözleşmesi açık bir klasörde kalır, bir başvuru karartılmadan bir hizmet sağlayıcıya gider, saklanması gereken bir fatura çöpe düşer. Kimse kuralı çiğnemek istemedi, ama hiçbir kural devreye girmedi.

NEDEN OLUR

Kurallar belgenin yanında değil

Saklama süreleri ve sorumluluklar bir kılavuzda ya da bir tabloda durur. Belgenin üzerinde hiçbir şey yoktur; bu yüzden her şey, belgeyi kaldıran kişinin hafızasına bağlıdır.

Herkes her şeyi görür

Personel dosyaları gelen faturaların yanında durur, tek bir klasör herkese hizmet eder. Bir şey arayan kişi, görmesi gerekenden fazlasını görür.

Kontrolsüz paylaşım

Bir belge, ad, doğum tarihi ve IBAN dahil olarak e-postayla bir hizmet sağlayıcıya gider. Acelede kimse bir şeyin karartılması gerekip gerekmediğini kontrol etmez.

NASIL FARK EDİLİR

- Bir belgenin hâlâ saklanması gerekip gerekmediğini yalnızca onu kaldıran kişi bilir.
- İK belgeleri, birçok çalışanın erişebildiği klasörlerde durur.
- Başvurular ve referanslar dış taraflara karartılmadan gönderilir.
- Bir kişiyle ilgili bir talepten sonra, hangi belgelerin ona ait olduğu belli değildir.
- Yeni bir banka hesabı içeren fatura, kimse kontrol etmeden ödenir.

02 · PAPEROFFICE İLE YAKLAŞIM

Kural, belgenin bulunduđu yerde işler.

Kuralları bir kılavuzda anlatmak yerine, belgelerin geldiği ve durduğu yere koyarsınız: belge türüne, workspace'e ve paylaşım noktasına. Kararları yine insanlarınız verir.

1

Geldiđi anda türü tanıyın

AI-DMS Basic'ten sınıflandırma her işlemede belge türünü tanır. Kendi türlerinizi, örneğin iş sözleşmelerini, yapay zeka için kısa bir talimatla tarif edersiniz.

[MODÜL: SINIFLANDIRMA](#)

2

Kuralı türe koyun

Her tür için saklama yıllarını, yargı alanını ve yasal dayanağı belirlersiniz. Bir belge WORM saklamayla kilitlendiğinde, türünün süresi geçerli olur.

[MODÜL: SINIFLANDIRMA](#)

3

Alanları ayırın ve koruyun

Workspace'ler İK, muhasebe ve sözleşmeleri ayırır; haklar gruba göre verilir. Uyumluluk workspace'lerinde önizlemeler ve PDF indirmeleri, kullanıcı ve zamanla bir filigran taşır.

[MODÜL: WORKSPACES](#)

4

Paylaşmadan önce karartın

Redact Agent ad, adres, IBAN, doğum tarihi ve sağlık verilerini bulur. Önizlemede her yeri kontrol edersiniz; karartılmış kopya workspace'e kaydedilir.

5

Şüpheli belgeleri tutun

AI-DMS Ultra ile denetim her belgeyi kontrol eder. Eşğinizin üzerindeki belge karantinaya alınır: biri serbest bırakana kadar indirme, dışa aktarma, taşıma ve silme kilitli kalır.

[MODÜL: DENETİM MERKEZİ](#)

03 · UYGULAMADA

Kuralları beş adımda kurun.

Bu tıklama yolları kuralları uygulamada hayata geçirir. Önce tek bir alanla, örneğin İK ile başlayın ve aynı düzeni diğer workspace'lere uygulayın.

1

Kendi türünüzü oluşturun

Document AI › Belge türleri bölümünde Yeni doküman türü ile bir ad ve yapay zeka için bir talimat girin, ardından Saklama sekmesinde saklama yıllarını ve yasal dayanağı belirleyin.

2

Workspace türünü seçin

Workspace'i Document AI › Workspaces altında açın ve Workspace türü sekmesinde Business veya Compliance seçin. Dilediğiniz zaman yükseltebilirsiniz.

3

Erişimi güvenceye alın

Erişim koruması sekmesinde bir şifre, bir SMS kodu veya Compliance'ta iki kişili onay ve onaydan sonra erişimin ne kadar geçerli kalacağını ayarlayın.

4

Göndermeden önce karartın

Belgeyi seçin, Eylemler › Ajanlar ve İş Akışları › Redact seçeneğini belirleyin ve önizlemede her yeri kontrol edin. Tekrarlanan durumlar için Document AI › Redact Agent içinde bir ajan oluşturun.

5

Karantınayı açın

Organizasyon Ayarları › Belge denetim karantinası bölümünde karantınayı açın ve eşiği 1 ile 10 arasında ayarlayın. Serbest bırakma, belgenin Denetim sekmesinde yapılır.

UYGULAMADAN BİR İPUCU

Görünür kalması gereken adlar için beyaz listeyi kullanın. Karartırken, şirket adınız gibi görünür kalması gereken adları ve terimleri beyaz listeye ekleyin. Hazır senaryolar, örneğin dış paylaşım veya personel dosyaları için kategorileri önceden ayarlar.

04 · BİR ÖRNEK

Bir gıda üreticisi kurallarını düzene koyar.



300 çalışanı olan bir gıda üreticisi personel dosyalarını, tedarikçi sözleşmelerini, test raporlarını ve faturaları tutuyor. Uyumluluk sorumlusu bir politika kılavuzu hazırlıyor, ama günlük işte her departman farklı kaydediyor. Saklama sürelerini çok az kişi biliyor ve paylaşım e-postayla yapılıyor.

ÖNCE

- Saklama süreleri belgede değil, kılavuzda duruyor.
- Personel dosyaları birçok çalışanın açtığı bir klasörde durur.
- Referanslar karartılmadan dış hizmet sağlayıcılara gider.
- Şüpheli faturalar yalnızca ödeme anında fark edilir.

PAPEROFFICE İLE

- Her belge türü, özel türler dahil, saklama süresini ve yasal dayanağı taşır.
- Personel dosyaları, iki kişili onaylı bir Uyumluluk workspace'inde durur.
- Göndermeden önce Redact Agent kişisel verileri karartır.
- Şüpheli belgeler, biri karar verene kadar karantinada kalır.

Bu bir örnektir, gerçek bir müşteri değildir. Hangi saklama sürelerinin ve gizlilik kurallarının kuruluşunuz için geçerli olduğunu veri koruma görevlinizle ve danışmanlarınızla kontrol edin.

05 · KONTROL LİSTESİ

On madde tutan kurallar için.

Uyumluluk, İK ve BT ile birlikte hangi kuralların bugün belgede zaten işlediğini, hangilerinin hâlâ kılavuzda durduğunu gözden geçirin.

- | | |
|---|--|
| ☐ Saklama yükümlülüğü olan her belge türü için yıllar ve yasal dayanak tanımlıdır. | ☐ İş sözleşmeleri gibi kendi belge türleriniz özel türler olarak mevcuttur. |
| ☐ İK, muhasebe ve sözleşmeler ayrı workspace'lerde durur. | ☐ Hassas alanlar, erişim korumalı Uyumluluk workspace'leri olarak kurulmuştur. |
| ☐ Workspace başına grup hakları tanımlıdır: görüntüleme, yükleme veya tam erişim. | ☐ Dış paylaşımdan önce kişisel veriler karartılır. |
| ☐ Gizli dosyalar ek olarak değil, şifre korumalı bir bağlantıyla gönderilir. | ☐ Şüpheli belgeler için karantina eşiği belirlenmiştir. |
| ☐ Devam eden süreçler ve denetimler için yasal tutma konur. | ☐ Kuruluşunuz için geçerli kurallar, gizlilik ve danışmanlarla kararlaştırılmıştır. |

06 · SIK SORULAN SORULAR

Devreye almadan önce netleşmesi gerekenler.

Bu, GoBD ve GDPR'yi kapsıyor mu?

PaperOffice yapı taşlarını sağlar: belge türü başına saklama, WORM depolama, karartma, erişim koruması ve karantina. Kuruluşunuz için hangi gereksinimlerin geçerli olduğunu vergi danışmanınız ve veri koruma ekibiniz değerlendirmelidir.

Karartma sırasında neler kaldırılır?

Dijital PDF'lerde PaperOffice karartılan metni kaldırır; taramalarda sayfa görüntüsü siyaha boyanır. Orijinal workspace'te kalır ve karartılmış sürüm bir kopya olarak eklenir.

Personel dosyalarına erişimi nasıl sınırlarsınız?

Workspace başına grup hakları ve erişim koruması ile. Uyumluluk workspace'lerinde iki kişili onay, workspace'i yalnızca iki SMS kodundan sonra açar.

Her belge için saklamayı ayrı ayrı sürdürmemiz gerekiyor mu?

Süreyi belge türü başına bir kez belirlersiniz. Bir belge WORM saklamayla kilitlendiğinde, türünün süresi geçerli olur ve süre hemen ya da yıl sonunda başlar.

Karantinadaki bir belge hakkında kim karar verir?

Her zaman bir kişi. Yapay zeka bulur ve derecelendirir; ekibiniz bulguyu, alıntıyı ve sayfayı **Denetim** sekmesinde okur ve belgeyi serbest bırakır. O zamana kadar indirme, dışa aktarma, taşıma ve silme kilitli kalır.

İmzalar sürece nasıl uyuyor?

PaperOffice Sign aracılığıyla basit elektronik imza (SES) olarak: her imzalayan bir SMS kodu ile onaylar ve tarayıcıda imzalar. Ayrıca SHA-256, denetim izi ve zaman damgası içeren bir sertifika alırsınız.

07 · NASIL BAŞLANIR

Tek bir alanla, örneğin İK ile başlayın.

Uygulamada İK belgeleri için bir Uyumluluk workspace'i oluşturun, iş sözleşmesi türündeki saklamayı kontrol edin ve önizleme ile bir belgeyi karartın. Fiyatlandırma sayfası, planınızın hangi özellikleri içerdiğini gösterir.

Kuralları toplayın

Uyumluluk ve İK ile birlikte bugün kılavuzda duran belge türlerini, saklama sürelerini ve paylaşım durumlarını listeleyin.

Türleri ve workspace'leri oluşturun

Her saklama süresini bir belge türüne taşıyın ve her hassas alanı doğru türle kendi workspace'inde kurun.

Paylaşımı güvenceye alın

Tipik paylaşım durumları için bir Redact Agent kurun ve gizli dosyaları korumalı bir bağlantıyla gönderin.

BU KONUYLA İLGİLİ TEKNİK VERİ SAYFALARI

Sınıflandırmapaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-tr.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-tr.pdf**Denetim Merkezi**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-tr.pdf**Güvenli e-posta gönderimi**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-tr.pdf**PaperOffice Sign**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-esignature-tr.pdf

BU KONUDA DAHA FAZLASI

Uyumluluk ihlalleripaperoffice.ai/tr/solutions/risk/yapay-zeka-uyumluluk-ihlali-onleme-gdpr-denetimi

BU KONUDA DAHA FAZLASI

paperoffice.ai/tr/solutions/risk/yapay-zeka-uyumluluk-ihlali-onleme-gdpr-denetimi

FİYATLANDIRMA

paperoffice.ai/en/pricing

İLETİŞİM

paperoffice.ai/tr/iletisim