



İYİ UYGULAMA KILAVUZU

5 ADIMDA DİJİTAL DÖNÜŞÜM

İÇİNDEKİLER

- 04/ BİRİNCİ BÖLÜM: KAĞIT BELGELERİNİZİ YENİDEN GÖZDEN GEÇİRİN
- 08/ BİRİNCİ BÖLÜM ÖZETİ
- 09/ İKİNCİ BÖLÜM: OTOMASYON
- 09/ İKİNCİ BÖLÜM ÖZETİ
- 10/ ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: DİJİTAL OLARAK ÜRETTİĞİNİZ VERİYİ YÖNETİN
- 12/ ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÖZETİ
- 13/ DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: DOĞRU SAKLAMA YÖNTEMİNİ SEÇİN
- 14/ DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÖZETİ
- 15/ BEŞİNCİ BÖLÜM: SÜRDÜRÜLEBİLİR BİR DİJİTAL DÖNÜŞÜM
- 15/ SONUÇ

Hepimiz biliyoruz ki günlük iş hayatının rutinleriyle dijital dönüşüm ihtiyacının dayanılmaz baskısı arasında güçlü bir mücadele var. İster dünya devi olun, ister küçük bir avukatlık bürosu, dijitalleşme hepimizin gündeminde.

Kişisel yaşamlarımızda dijital süreçlerle çevrili olmamıza rağmen işleyişi oturmuş bir şirketin süreçlerini değerlendirmek ve gerekli değişiklikleri yapmak o kadar da kolay değil.

Dijital dönüşüm her ne kadar zorlu görünse de artık hiçbir şey yapmadan durmak gibi bir seçeneğimiz kalmadı.

DİJİTAL DÖNÜŞÜM: NEDİR VE NEDEN ÖNEMLİDİR?

Günümüz tüketicisi hiç de sabırlı değil ve bunun sebebi teknolojinin ta kendisi. Bu sabırsız müşterilere başarılı bir şekilde hizmet vermeye devam etmek isteyen işletmelerin operasyonel süreçlerini dijitalleştirmekten başka çareleri kalmadı.

Dijital dönüşüm günümüz tüketicisinin ihtiyaçlarını ve şirketlerin büyüme hedeflerini daha iyi karşılamak amacıyla iş süreçlerini geliştiren her türlü teknoloji kullanımını kapsar.

Her sektördeki tüketici ihtiyaçları farklıdır. Bu nedenle dijital dönüşüm, her şirket için farklı anlamlara gelecektir. Dolandırıcılık vakalarını tahmin ve tespit etmek amacıyla makine öğrenimi kullanan bir finans kuruluşu da dijital dönüşüm yolculuğundadır, müşterilerine özelleştirilmiş teklifler sunmak üzere yenilikçi yollar arayan bir e-ticaret firması da.

DİJİTAL DÖNÜŞÜMÜN TEMELİ: VERİ VE BİLGİ YÖNETİMİ

COVID 19 ile birlikte işletmeler verimliliği ve müşteri etkileşimini arttırmak amacıyla mevcut iş süreçlerini dönüştüren dijital teknoloji kullanımını hızlandırdılar.

2020 yılında yayınlanan IDC raporunda, IDC'nin grup başkan yardımcısı Rick Villars dijital dönüşüme ve pandeminin şirketlerin değişim planlarını nasıl hızlandırdığına değiniyor: "COVID-19 bize gittikçe artan bir hızla dijitalleşen dünyada başarılı olmaya devam eden şirketlerin bu başarısını planlanmamış ve ön görülemeyen iş kesintilerine karşı hızlı alınan kararlar ve adaptasyon kabiliyetine borçlu olduğunu gösterdi. Şirketlerin gelecekteki gelirlerinin çok büyük bir bölümü, hızlı aksiyon alma ve ölçeklendirebilme yeteneğiyle birlikte, altyapı, uygulama ve veri kaynaklarının dayanıklılığına da bağlı."

Dijital dönüşüm ile birlikte farklı işletmelerin farklı ihtiyaçlarına hizmet veren bir şirket olarak her güçlü dijital dönüşüm sürecinin veri ve bilgi yönetimi sistemlerini modernize etmekle başladığına inanıyoruz. Her gün kullanılan iş akışları hala manuel olarak yürütülüyor ve kağıt-tabanlı süreçler kullanılıyor, yüksek değer yaratan müşteri merkezli operasyonlarınızı nasıl etkin bir şekilde dijitalleştirebilirsiniz ki?

ŞİRKETİNİZİ NASIL DİJİTALLEŞTİREBİLİRSİNİZ?

Veri ve bilgi yönetimi süreçlerinizi modernize edecek bir strateji geliştirebilmek için iyi bir dijital dönüşüm kılavuzuna ihtiyacınız var. İşte bu nedenle sizin için dijital dönüşüm yolculuğunuzda hemen şimdi atabileceğiniz küçük adımlardan tutun da üst yönetimin desteğine ihtiyaç duyulan ve birden fazla iş birimini ilgilendiren daha büyük adımları da içeren kapsamlı bir kılavuz oluşturduk.

Kılavuzun sonuna kadar iş gücü ve bütçenizin nereye kaydırılması gerektiği konusunda bir fikrinizin oluşması için gerekli bilgiyi almış olacaksınız. Amacımız dijital dönüşüm yolculuğunuzda temelleri sağlam atmanıza yardımcı olmak. Kılavuzumuzu okuduktan sonra derseniz daha sonra tekrar başvurmak üzere indirebilirsiniz.

BİRİNCİ BÖLÜM: KAĞIT BELGELERİNİZİ YENİDEN GÖZDEN GEÇİRİN.

Günümüzde birçok belge dijital olarak üretilir. Her ne kadar yasal nedenlerle kağıt belgeleri kullanmak ve saklamak gerekse de fiziksel ve dijital belgeleriniz arasında dengeyi sağlamanız gerekir. Bunu yapmanız sadece dijital dönüşüm sürecinize yardımcı olmakla kalmayacak, aynı zamanda aşağıda sıraladığımız kağıda gereğinden fazla dayalı süreçleriniz olduğunda karşınıza çıkabilecek sorunları da bertaraf edecek.

MALİYET

Kağıdın maliyeti denilince bunu kağıdın satın alma maliyeti olarak algılama hatasına düşeriz. Ancak ilgili tüm maliyetleri (arşivleme, fotokopi, baskı vb.) hesaba kattığımızda toplam maliyet ilk maliyetin 31 katına ulaşır. Bir paket kağıdın maliyeti 20 TL iken aslında toplam maliyet 620 TL'ye çıkar.

RİSK

Hackerlar bazı bilgileri çalabilirler ancak bilgi kaybının büyük bir kısmı özellikle çalışanların hassas bilgiyi kaybetmesinden ya da süreç ve prosedürlerin hatalı

olmasından kaynaklanır. Orta büyüklükteki bir işletmenin, bir fiziksel belgeyi her 12 saniyede bir yanlış yere koyduğunu düşünürsek, işlerin nasıl çığırından çıkabileceğini tahmin etmek hiç de zor değildir.

İşletmeler aynı zamanda ellerindeki verilerin güvenliğini de sağlamak zorundadır. Kişisel veriler Avrupa Birliği Genel Veri Koruma Tüzüğü (GDPR), [Kişisel Verilerin Korunması Kanunu \(KVKK\)](#) gibi kanunlarla koruma altına alınmıştır. Eğer işletmenizde bir AB vatandaşına ait veriler varsa GDPR'ı göz ardı etmemelisiniz. KVKK kapsamında veri güvenliğine ilişkin yükümlülüklerini yerine getirmeyenler hakkında 1.000.000 TL'ye kadar idari para cezası uygulanır.

ELİNİZDEKİ KİŞİSEL
VERİNİN HANGİ ÜLKE
VATANDAŞINA AİT
OLDUĞUNA GÖRE
UYGUN KANUNUN
YÜKÜMLÜLÜKLERİNİ
YERİNE
GETİRMELİSİNİZ.

VERİMSİZLİK

Kağıt belgelerle ve dolayısıyla manuel süreçlerle çalışmak demek, stratejik ve değer yaratan işlere ayrılabilir vaktinizi, idari işlere ayırmak anlamına gelir. Süreçleriniz yıllar içerisinde dijitalleştikçe ve siz kağıt belge kullanımına devam ettikçe, fiziksel ve dijital bilgilerin bir arada olduğu, yönetmesi güç bir hibrit ortam yaratmış olursunuz. Bu da işletmeniz ve bilançonuz açısından risk oluşturur.

KAĞIT BELGELERİ NE YAPMALIYIZ?

SAHİP OLDUĞUNUZ BELGELERİ TANIYIN

Her türlü dijital dönüşüm sürecinin başlangıcında sahip olduğunuz belge ve bilgileri tanımanız gerekir. Bunu ancak kapsamlı bir belge denetlemesi yaparak sağlayabilirsiniz.

Evet, bunu ancak ve ancak her bir saklama alanınızdaki her bir dosyayı elden geçirerek yapabilirsiniz. Bu, zorlu ve zaman isteyen ama aynı zamanda çok büyük faydalar sağlayacak bir süreçtir.

Bu denetlemeyi yaptıktan sonra kağıt belgelerinizi anlamaya harcanan zamandan çok daha fazlasını ayırmanıza ihtiyaç duyacağınız dijital dönüşüm sürecinize başlamaya hazırsınız demektir.

İHTİYACINIZ YOKSA İMHA EDİN

“Ne olur ne olmaz” diye düşünerek elindeki her şeyi saklayan şirketlerden olmayın. Her şeyi saklamak her ne kadar cazip görünse de size zarar verir:

- **Maliyet:** Ne kadar çok dosya saklarsanız maliyetiniz de o kadar artar.
- **Yasal Uyum:** Ne kadar çok fiziksel belgeyi takip etmeniz gerekirse o kadar çok kişisel veri ile ya da diğer sektörel düzenlemelerle ilgili ihlallere açık olursunuz.
- **Hız:** Bir çalışan fiziksel belgeleri dosyalamak, kopyalamak, indekslemek ve gerektiğinde bulmak için bir haftalık çalışma zamanının %25'ini kullanır.

İŞLETMENİZİN YASAL VE SEKTÖREL DÜZENLEMELERE UYGUN BİR BİÇİMDE VE OPERASYONEL İHTİYAÇLARINIZA GÖRE HANGİ BELGEYİ NE SÜREYLE SAKLAMANIZ VE NE ZAMAN İMHA ETMENİZ GEREKTİĞİNE KARAR VEREN BİR BELGE SAKLAMA PLANI OLMALIDIR.

İŞ SÜREÇLERİNİZİ DİJİTALLEŞTİRİN

Fiziksel belgeleri ve ilgili süreçleri dijitalleştirirken ekibinizin birkaç seçeneği vardır. Her birini ilgili faydaları ve dezavantajlarıyla birlikte şöyle sıralayabiliriz:

- **Her belgenin dijitale aktarılması:** Bu seçenek dijital dönüşüm hedefinize giden en hızlı yoldur ancak son derece yoğun iş gücü gerektirir. Dijitale aktaracağınız belgeleri küçük gruplar halinde sınıflandırarak işe başlayabilirsiniz.
- **Talep Üzerine Görüntüleme:** Belgeleri sadece gerektiğinde tek tek dijitale aktarma işlemi. Bu şekilde her şeyi bir anda dijitale aktarmaktan kaçınırsınız ancak istenen belgeye anında ulaşabileceğiniz hazır bir dijital kopyasının olmaması riskiyle karşılaşabilirsiniz.
- **Dijital Muhaberat:** Genellikle ilk iki seçenekten biriyle birlikte kullanılır. Bu yöntemle ofisinize gelen belgeleri tarayarak dijitale aktarır ve indekslersiniz.

İşiniz için gerekli belgeleri dijitale aktarırken, ihtiyacınıza göre orijinallerini saklayabileceğinizi ya da gerekmeyen belgeleri imha edebileceğinizi unutmayın.

Dijitalleşmenin bazı faydalarını şu şekilde sıralayabiliriz:

- Eski belgelerinizdeki değerli verileri tespit etmek ve bu verilerden içgörü elde etmek
- Belgelere dijital olarak hızlı bir şekilde erişmek ve bunu yaparken orijinal belgelerin yırtılma, yıpranma ya da kaybolma riskini azaltmak (klasörler, çekmeceler ya da saklama alanlarında dosya aramaya son verebilirsiniz.)
- Dilediğiniz zaman dilediğiniz yerden erişebileceğiniz merkezi bir dijital saklama alanı oluşturmak

İMHA ETMEDİĞİNİZ BELGELERİ SAKLAYIN

Kağıtsız ofisler bir gün gerçek olacak mı? Düşünmek bile güzel geliyor ancak fiziksel belgelerin yüzde yüz ortadan kalkması en azından yakın zamanda çok muhtemel görünmüyor:

- İşletmelerin %32'sinde kağıt kullanımı artıyor.
- Faturaların %77'sinin baskısı alınıyor.
- Dijital olarak üretilen belgelerin %45'inin baskısı alınıyor.

İşletmelerin bilgiyi üretme, saklama ve bilgiye erişme süreçlerini değiştirmek uzun ve zorlu bir süreçtir. Uzun süredir tüm operasyonel süreçler fiziksel belgelere dayanıyordu. Dijitalleşme sürecinde iş yapış şeklini değiştirmek mümkün ancak gereksiz belgelerin imhası ve gerekli belgelerin dijitalleştirilmesinden sonra bile elinizde hatırı sayılır miktarda fiziksel belge kalacaktır. Bu belgeleri nasıl sakladığınız tamamen dijital dönüşüm hedeflerinize bağlıdır.

Elinizde kalan belgeleri saklamak için seçeneklerinizi şu şekilde sıralayabiliriz:

- **Kurum İçi Saklama:** Bu yöntem ile belgeleriniz hemen yanı başınızdadır ve birkaç adımda ulaşacağınız arşiv odanızdaki bir çekmecede ya da rafta istediğiniz belgeye ulaşabilirsiniz. Belge miktarınıza bağlı olarak bu yöntemin maliyeti size daha uygun gelebilir.
- **Kurum Dışı Saklama:** Belgelerinizi uygun bir şekilde indeksleme ve saklama konusunda size rehberlik edecek güvenilir bir iş ortağı ile çalışarak ofisinizde aramaya harcayacağınız zamandan daha kısa sürede istediğiniz belgeye erişebilirsiniz.

Kurum Dışı Saklama seçeneğinin hızlı erişimin yanı sıra insan kaynaklı felaketlerden ya da doğal afetlerden koruyan güvenlik ve yasal uyum gerekliliklerini yerine getirmeniz gibi ek faydaları da vardır.

METAVERİNİN DEĞERİ

Metaveri şirketinizin verilerini tanımlayan bilgidir. Size belgenin içeriğinin ne olduğunu, Belge Sahibi, Belge Türü, Tarihler, Yasal Ayrıntılar gibi hangi anahtar kelimeleri içerdiğini söyler.

Belgelerin yerini etkin bir şekilde tespit etmek, belgelerin sahibini ve tabii olduğu yasal yükümlülükleri belirlemek, saklama süresi dolan belgeleri ayrıştırmak için metaveri gereklidir. Yasal uyum ve denetimler için talep edilen bilginin orijinalliği ve güvenilirliğini göstermesi açısından da metaveri önemlidir.

Metaveri, dijital dönüşüm ve veri analitiği süreçlerinin başarısı için gittikçe önemli bir bileşen olma yolunda ilerlemektedir. Metaveri olmadığında belgenin orijinalliği ve değeri gibi bilgilerin sağlanması yerine, şirketler belgeleri sadece saklamak için saklamış olurlar. Aynı zamanda operasyonel karmaşaya yol açarlar ve ofis alanını verimsiz kullanırlar.

METAVERİ STANDARDINIZI NASIL OLUŞTURMALISINIZ?

Metaveri standardının oluşturulma ve onaylanma sürecinin kolektif bir çalışmanın ürünü olması gerektiğinden, tüm belgelere uygulanabilecek genel geçer kurallar üzerinde hem fikir olmak önemlidir. Şirketinizin işleyişine bağlı olarak metaveri standartları BT, Hukuk, Yasal Uyum, Kurumsal Veri Yönetimi ya da Veri Yönetişimi, Gizlilik, Bilgi Güvenliği, Denetleme, Belge ve Bilgi Yönetimi ve daha birçok iş biriminin katkısını gerektirir. Tutarlı olmak açısından farklı birimlerde farklı şekillerde kullanılan belge ismi formatları tek bir formata dönüştürülmelidir.

Metaveri kullanarak farklı iş birimleri, belge türleri, lokasyonlar vb. için temel standartları destekleyecek ek bilgiler de belirleyebilirsiniz. Ancak unutmamalısınız ki fazlasıyla alt bölümlere ayrılmış bir sistem, belgelerinizi bulmayı zorlaştırabilir.

METAVERİ STANDARDININ FAYDALARI

İNSAN KAYNAKLI HATALARI AZALTIN

Birden fazla metaveri elementi belirlemek birçok çalışana zor gelen bir süreçtir. Bu nedenle genelde belgeye ait bilgiler yetersiz ya da yanlıştır. Bunun önüne geçmek için bilgi yaşam döngüsünün her aşamasında metaveriyi yakalamayı öneriyoruz.

Metaveri standardını oluştururken kullanabileceğiniz yöntemleri şu şekilde sıralayabiliriz:

- Ana grup ve alt gruplar belirleyin.
- Çalışanların pozisyonlarına göre ürettikleri belge türüne dayalı metaveri oluşturun.
- Belgeler tekrar eden süreçlerden geçtiği için metaveri oluştururken iş akışı süreçlerini kullanın.

METAVERİ POLİTİKALARINI OLUŞTURUN VE UYGULAYIN

Yeni süreçlerin hayata geçirilmesinin ne kadar zor olabileceğini biliyoruz, özellikle neredeyse tüm iş süreçlerini kapsıyor ve çalışanların büyük bir kısmı tarafından takip edilmesi gerekiyorsa.

Metaveri standartlarını belirlerkenki tecrübelerimize dayanarak tavsiye edebileceğimiz en iyi uygulamaları şu şekilde sıralayabiliriz:

- Bir metaveriyi oluşturan kişiden farklı olarak kimin ya da hangi uygulamanın metaveri alanlarını değiştirebileceğini tanımlayan sistem kuralları belirleyin.
- Metaveri standardı uygulanmaya başlandıktan sonra mevcut bulunan ve gelecekte kullanılmaya başlayacak olan bilgi yönetimi sistemleri ve uygulamaları için geçerli olacak zorunlulukları uygulamaya geçirin.
- Metaveriyi dondurun (yani son kullanıcılar tarafından değiştirilmesini engelleyin). Böylece sadece yöneticiler ve bazı durumlarda uygulamalar tarafından değiştirilmesine izin verin.

- Dijital belgeler saklama sürelerini doldurduğunda ve imha edildiğinde kalan metaveri bilgisini saklayın. Metaveri standardında imha edilen belgeye ait hangi bilgilerin tutulacağını belirleyin.
- Metaveri içeren bir belge şirket dışına gönderildiğinde izlenecek talimatları tanımlayın. Örneğin, belgedeki metin kişisel veri içermiyorsa ama metaverisinde kişisel veri varsa o belge Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun bir şekilde etiketlenmeli ve korunmalıdır.
- Bilgi imhasını onaylayacak pozisyonları tanımlayan sistematik bir süreç belirleyin.

GEÇMİŞTEKİ HATALARINIZI TEKRAR ETMEKTEN KAÇININ

Günümüzden beş yıl, on yıl ya da on beş yıl sonra hala kendinizi yerinizde sayarken bulmak istemezsiniz. Dijital ve fiziksel belgelerin bir arada olduğu, yönetilmesi güç bir hibrit ortama mahkumken, elinizdeki belgelerin kapsamlı bir envanterine sahip olmadığınızı hayal edin. Belgelerinizin denetimini bitirip, imha edilecekleri ve dijitalle aktarılacakları belirledikten sonra, isteyeceğiniz son şey aynı süreci yeniden yaşamak olacaktır.

Sıfırdan başlayıp yeniden zorlu dijitalleşme sürecini tekrar etmemek için Belge Saklama Planı oluşturmanız çok önemlidir. Bu planda şirketin hukuki, operasyonel ve yasal uyumla ilgili belgelerinin nasıl saklanacağı ile ilgili politikalar yer alır. Çalışanlar bu planda hangi belgeleri hukuki ya da operasyonel nedenlerle ne kadar süre ile saklamaları ve ne zaman imha etmeleri gerektiği gibi yönergeleri bulabilirler.

Belge Saklama Planı'nın diğer faydalarını şu şekilde sıralayabiliriz:

- Önüne geçilemez bir şekilde artan belge miktarı kontrol altında tutulur.
- Belge saklama ile ilgili yasal düzenlemelere uyum sağlar.
- Talep edildiğinde belgelerin yeri kolayca tespit edilir.
- Hukuki riskler minimize edilir.

Belge Saklama Planını nasıl uygulayacağınız tercih meselesidir. Bazı seçenekleri şu şekilde sıralayabiliriz:

- Belgelerinizi manuel olarak kaydedip, takip edebilir (örneğin bir Excel belgesinde) ve sonrasında ihtiyaca göre e-posta ya da farklı yollarla ilgili kişilere ulaştırabilirsiniz.
- İş gücü isteyen süreçler için üçüncü taraf platformlar kullanabilirsiniz.
- Belirlediğiniz kuralları uygulamalara ya da metaveriyi kullanarak belgelerin kendisine ekleyebilirsiniz.

Hangi yöntemin sizin için uygun olduğu tamamen şirketinizin ihtiyaçlarına ve dijital dönüşüm yolunda ne derece otomasyona yer vereceğinize bağlıdır.

Belge Saklama Planı aslında dijital dönüşüm süreci için en gerekli şey değildir. Bu planın amacı dijital dönüşüm sürecinizde her şeyin yolunda gitmesini ve hem günümüzde hem de gelecekte yasal düzenlemelere uyumlu olmanızı sağlamaktır. Bunu uzun vadeli dijitalleşme süreci yönetimi projesi olarak düşünebilirsiniz.

BİRİNCİ BÖLÜMÜN ÖZETİ

FİZİKSEL BELGELERİNİZİ DİJİTALE AKTARARAK VE GEREKLİ BELGELERİ SAKLAYIP GEREKSİZLERİ İMHA EDEREK DİJİTAL DÖNÜŞÜM YOLCULUĞUNUZDA HIZLA İLERLEYİN.

İş kararları için ihtiyaç duyulan bilgiler dijital olmayan ortamlarda saklandığı sürece hiçbir dijital dönüşüm projesi tam olarak bitmiş sayılmaz. Fiziksel belgeler hemen hemen her işletmenin operasyonel süreçlerini yavaşlatır. Dijital dünya hem kişisel hem de iş hayatlarımızın her anına nüfuz ettiği sürece, etkin ve verimli iş süreçleri için en hızlı yol belgeleri dijitale aktarmak olacaktır.

Ekipleriniz iş süreçlerini otomatize etmenin yollarını arıyorsa, işe fiziksel belgeleri dijitale aktarmakla başlamalıdır. Dijitalleşme sayesinde idari işlerin yükü oldukça azalacağından çalışanlar buradan tasarruf ettikleri zamanı daha verimli ve yenilikçi projelerde kullanabileceklerdir.

İKİNCİ BÖLÜM: OTOMASYON

İŞ AKIŞLARININ OTOMASYONU

Dijitalleşme sürecinizi tamamladığınıza göre artık çalışanlarınızın değerli vaktini çalan manuel, kağıt tabanlı süreçlerinizi otomatize etmenin vakti geldi. Bu durum özellikle İnsan Kaynakları, Muhasebe, Hukuk gibi çok sayıda belgeyi yönetmesi gereken iş birimlerini ilgilendirir. Otomasyonun dijitalleşme süreciyle ilgili faydalarını anlatırken İnsan Kaynakları Bölümünü örnek olarak alacağız.

İNSAN KAYNAKLARI İŞ AKIŞI OTOMASYONU

İnsan Kaynakları Bölümü diğer bölümlerin tamamına dokunan bir bölüm olduğu için belge sayısı da çok hızlı bir oranda artış gösterir. Aşağıda en dikkat çekici olanlarını bir araya getirdik:

- Aday arama: başvuru iletişimi, özgeçmişler, ön yazılar, tavsiye mektupları, teklif yazıları, mülakat notları...
- İşe Alım: işe alım sözleşmesi, nüfus cüzdanı fotokopisi, nüfus kayıt örneği, ikametgah belgesi, mezuniyet belgesi, adli sicil kaydı, vesikalık fotoğraf, aile durum bildirim formu...
- Çalışan Dosya Yönetimi: İzin takibi, sözleşme değişikliği takibi, çalışan tavsiyeleri, seyahat talepleri...

- İdari Politikalar ve Prosedürler: Şirket politika ve prosedürlerindeki değişikliklerin yayınlandığı e-postalar ya da fiziksel belgeler...
- İşten Ayrılma: Giriş kartları ve ekipmanların yönetimi, işten çıkış mülakatıyla ilgili belgeler...

Kağıt belgelerden vazgeçildiği ve tamamen dijital ortamda çalışıldığı zaman bile, yeni üretilen dijital belgelerin (ki bu belgelerin sayısı çalışan başına bazen yüzlerce olabilir) saklanması ve ilgili kişilerce istendiğinde hemen erişilebilir olması hala zaman kaybettiren ve zor bir süreçtir. Bu süreçteki gecikmeler ya da eksik belgeler hemen fark edilmeli ve düzeltilmelidir.

Bu gibi sorunlar İK Bölümü haricindeki hemen hemen her iş birimi için geçerlidir. Finans biriminde kapanış dönemleri ne sıklıkla gecikmeye uğruyor? Ya da tedarikçilerle yapılan anlaşmalar bürokratik süreçler nedeniyle ne sıklıkla sekteye uğruyor? Tüm iş birimlerindeki çalışanlar belge ve bilgi yönetimindeki aslında üstesinden gelinebilecek bu aksamalar nedeniyle değerli vakitlerini çözüm aramaya harcarlar. Bizi her zaman daha hızlı, daha verimli ve günümüz dijital dünyasına adapte olmaya zorlayan iş dünyasında bu gibi bir zaman kaybı işletmeleri zor duruma sokmaktadır.

IDC'ye göre iş akışı otomasyonu, hata payını %30 oranında azaltırken, iş biriminin faaliyet alanı ve süreçlerine bağlı olarak verimliliği %25 ila %30 arasında arttırıyor.

İKİNCİ BÖLÜMÜN ÖZETİ

İŞ AKIŞI OTOMASYONU: DİJİTAL DÖNÜŞÜME GİDEN YOL

Alışlagelmiş idari işlerin otomasyonu, alınan kararlar uygulanırken karşılaşılan darboğazları ortadan kaldırarak işletmenizin daha hızlı ve verimli olmasını sağlar. Aynı zamanda çalışanların işletmeniz üzerinde daha az etkisi olan işlerle uğraşmak yerine, bunun için harcadıkları zamanı daha stratejik ve değer yaratan işlere ayırmalarına imkan verir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: DİJİTAL OLARAK ÜRETTİĞİNİZ VERİYİ YÖNETİN

Fiziksel belgeleri dijitale aktardığınız için daha iyi bir belge yönetim süreciniz olduğuna göre, artık doğrudan dijital ortamda ürettiğiniz verilere odaklanabilirsiniz.

Fiziksel belgelerden daha kolay bir yönetimi olmasına rağmen, dijital ortamda üretilen verilerin tamamına aynı süreçleri uygulayamazsınız. Şirketinizin başarılı bir dijital dönüşüm süreci yürütebilmesi için, veriyi hangi yöntemle sakladığınız önem taşır.

VERİ YAŞAM DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ STRATEJİSİNE GERÇEKTEN İHTİYACINIZ VAR MI?

Evet, kesinlikle ihtiyacınız var. Ayakları yere basan bir veri yaşam döngüsü yönetimi stratejiniz olmadan, fiziksel belgeleri dijitale aktarmak için ekibinizin harcadığı çaba boşa gidecektir.

Veri yaşam döngüsü yönetimi stratejisi, Belge Koruma Planı kapsamında, bir verinin oluşturulmasından imhasına kadarki tüm yaşam döngüsü boyunca veriyi nasıl koruduğunuz, sakladığınız ve yönettiğinizle ilgilidir. Buna dijital dönüşümün yakıtı niteliğindeki stratejik saklama kararları da dahildir.

Veri yaşam döngüsü yönetimi stratejisini hayata geçirmek, çoğu şirketi dijital dönüşüm sürecini layığıyla tamamlamaktan geri durduran zorlu bir süreçtir. Ancak tam da bu süreç sayesinde tüketicilerin ve yasal düzenleyicilerin taleplerini karşılama konusunda bir fark yaratabilirsiniz.

VERİ YAŞAM DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ STRATEJİSİ NEDEN GEREKLİ?

Eski verilere sürekli ve farklı formatlarda üretilen yeni veriler eklenir. Dijital dönüşümün asıl amaçlarından

biri olan “veriden değer yaratmak”, bu veriye ne kadar kolay ve güvenilir bir şekilde eriştiğinize bağlıdır.

Aynı zamanda verinin değeri iş ortamınıza daha fazla veri girişi oldukça değişkenlik gösterir. İşletmenizin her veriye her zaman ihtiyacı yoktur, ancak hukuk departmanı ihtiyaç duyduğunda ya da bir denetim esnasında bu verilere hızlı bir şekilde erişmek gerekir.

Dijital dönüşümün işe yaraması için farklı veri türlerini sınıflandırmanın, yönetmenin ve saklamanın yollarını aramalısınız. Hemen ihtiyaç duyabileceğiniz bir veriyi şirket içinde tutmak isterken, daha eski ya da “ne olur ne olmaz” duygusuyla sakladığınız verileri daha uygun maliyetli kaset arşivlerinde saklayabilirsiniz. Bu süreç tamamen şirketinizin ihtiyaçlarına ve bütçesine göre değişeceği için tek bir doğru çözümü yoktur. Burada önemli olan dijital dönüşüm hedeflerinize destek olacak şekilde verilerinizi optimize eden bir strateji geliştirmenizdir.

VERİ YAŞAM DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ STRATEJİSİNİN FAYDALARI

Veri yaşam döngüsü yönetimi stratejisini daha iyi anladığımızı göre faydalarından bahsedebiliriz. Değerli içgörülere ek olarak elde edeceğiniz faydaları şu şekilde sıralayabiliriz:

> **Maliyetleri Yönetin ve Kontrol Altında Tutun:**

Veri yaşam döngüsü yönetimi stratejisi, şirketinizde veri girişi devam ettikçe maliyetleri kontrol altında tutmak için gerekli çok sayıda teknolojiyi içermelidir. Farklı maliyetleri olan bu teknolojiler kurum içi saklamadan tutun da, bulut ya da kaset yedeklemesine kadar değişiklik gösterir.

- **Hizmet Seviyesi Anlaşması (SLA) Süreçlerinizi Geliştirin:** Dijital ortamda yürütülen her bir iş BT bölümüne bağımlıdır, bu nedenle işin kesintiye uğraması kabul edilemez. Bir kesintinin ortalama maliyeti yıllık 136 milyon TL'dir. Veri yaşam döngüsü yönetimi stratejisi kesintilerin önüne geçmek için gerekli aksiyonları ve çözümleri içermelidir.
- **Yenilikçi Olun:** Dijital dönüşüm, iş süreçlerinizi yeniden inşa etmenize yardımcı olur. Veri yönetimindeki en iyi uygulamaları kullanarak şirketinizin "büyük veri analitiği" ya da Nesnelerin İnterneti (IoT) gibi konularda atacağı adımları yenilikçi hale getirebilirsiniz.

Dijital dönüşümden farklı olarak şirketiniz için ayrıca şu değerleri yaratabilirsiniz:

- Verilerinizi her zaman koruyup güvende tutarsınız.
- Yasal uyum hedeflerinize ulaşırsınız.

VERİ YAŞAM DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ PLANINI NASIL OLUŞTURMALISINIZ?

Her şirketin dijital dönüşüm hızı farklıdır ve bu nedenle veri yaşam döngüsü yönetimi planı da aynı olmayacaktır. Bunu göz önünde bulundurarak ekibinizin bu yolculukta sorması gereken bazı temel soruları sizin için derledik.

Veri yönetimi sorunlarınızı baştan aşağı gözden geçirerek dijital dönüşüm sürecinizde karşılaşılabileceğiniz engelleri aşabilirsiniz:

- Şirketiniz veriden değer yaratmak da dahil olmak üzere hangi kapsamda dijital dönüşüm sürecini yönetiyor?
- Veri saklama ve yönetimi konusundaki eksikler neler?
- Silolar halinde saklanan önemli bilgileriniz var mı?
- Veriler üretilirken düzgün bir şekilde etiketleniyor mu?
- Yedekleme ve arşivleme de dahil olmak üzere veri saklamaya ayırdığınız bütçe nedir ve bu bütçe azalacak mı, çoğalacak mı ya da aynı mı kalacak?

Bu liste sorulabilecek soruların tamamını içermese de strateji oluşturma sürecinin nasıl olması gerektiği konusunda size fikir verecektir. Şirketinizin büyüklüğüne bağlı olarak bu soruları kendiniz yanıtlayabilir ya da işin uzmanından destek alabilirsiniz.

VERİ YAŞAM DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ STRATEJİSİNİN UYGULANMASI

Hedeflerinizi belirleyip veri yaşam döngüsü yönetimi stratejinizin çerçevesini oluşturduktan sonra sıradaki adım elbette uygulamaya geçmek olacaktır.

Böyle bir planın neye benzediğini sizin için özetledik:

Birinci Aşama: Aktif verilerinizi yerel olarak bir sunucu üzerinde saklayın, yerel olarak ya da bulut ortamında yedeklerini alın.

İkinci Aşama: Veriler eskidikçe birincil saklama alanından daha az maliyetli kurum dışı kaset saklama alanlarına ya da buluta taşıyın.

Üçüncü Aşama: Eski, aktif olmayan verilerinizi ihtiyaç halinde erişmek ve hukuki, yasal gereklilikler ve denetleme süreçlerinde kullanmak üzere yüksek güvenlik, hızlı erişim ve daha az maliyetli kurum dışı kaset arşivlerinde tutun.

Dördüncü Aşama: Sektörel ya da yasal standartlara göre imhasını sağlayın.

EKİBİNİZİN İHTİYAÇ DUYABİLECEĞİ TANIMLAR

- **VERİ KURTARMA:** Eski ya da kullanılmayan saklama ortamlarındaki veriye ulaşılması
- **VERİ TAŞIMA:** Eski saklama ortamlarından modern saklama ortamlarına verinin aktarılması

Muhtemelen ekipleriniz yıllardır farklı sistemler ve teknolojiler üzerinde veri saklıyor. Hala 3.5 inç diskette veri saklıyorsanız, özel ekipman olmadan bu verileri modern cihazlara taşımanız mümkün olmayacaktır.

Yine muhtemelen tüm verileriniz kurum içinde farklı formatlarda ve dağınık halde bulunan sistemler üzerinde saklanıyor. Bazıları yerel sunucularda, bazıları bulutta yedeklenmiş ya da kurum dışında tutulan kasetlerde yedeklenmiş durumda.

Veri yaşam döngüsü yönetimi stratejisinin kapsamlı ve verimli olabilmesi için şirketinizin BT ekibinin verilerinizi farklı ortamlardan ve eski formatlardan kurtarıp, erişimi kolay modern saklama ortamlarına taşınması gerekir. Neden mi? Unutmayın ki, özellikle ileri düzey analitik yöntemler kullanan kapsamlı bir dijital dönüşüm projesi, verilerinizden maksimum değeri elde etmenize bağlıdır. Başka deyişle dijital olarak gelişimini tamamlamış süreçlerinizle veriden anlamlı içgörü elde etmek için eskimiş ekipmanlardan kurtulmanız gerekir.

Büyük ölçekli veri aktarımı ve kurtarma süreçleri hatırı sayılır miktarda kaynak gerektirir ve BT ekiplerini günlük işlerinden uzaklaştırır, bu da istenmeyen riskler doğurur. Fazla mesai yapan ve yetersiz ekiple çalışan BT bölümleri genellikle siber saldırılara açık hale gelir.

İŞ ORTAĞI MI KURUM İÇİ ÇÖZÜM MÜ?

Eski sistemlerden verinin kurtarılması ve erişilebilir saklama seçeneklerinden birine bu verilerin aktarılması BT bölümlerinin çok fazla vaktini alır. Ancak aynı zamanda dijital dönüşüm sürecinin en önemli aşamalarından biridir. Dijital dönüşüm sürecinde atılan adımların içinde veri kurtarma

ve aktarma, bir iş ortağından yardım almak için kesinlikle en uygun olanıdır. İş ortağı daha hızlı ve güvenli bir şekilde verilerinizi kurtarıp, aktarabilir. Aynı zamanda gelecekte verilerinizin saklanacağı ortamların eskimesinden endişe duymak zorunda kalmazsınız. İyi bir iş ortağı verilerinizi her zaman güvenli ve kolay erişilebilir bir ortamda saklayacaktır.

YASAL UYUM VE DEĞİŞEN TEKNOLOJİLER

Belgelerinizi dijitalleştirmenin en büyük faydası kesinlikle yasal uyumdur. Sektörel ve yasal düzenlemeler sürekli değişir ve bir işletmenin veriyi nasıl yönetmesi gerektiğiyle ilgili her geçen gün daha da katı kurallar belirlenir. Düzgün sınıflandırılmış, kolay erişilebilir veriler, yasal uyum bölümünüzün doğru verilere zamanında erişmesiyle şirketinizin milyonlarca Liralık cezadan kurtulmasını sağlayabilir.

Modern veri saklama ortamları yasal uyum açısından dijital dönüşüm sürecinizin herhangi bir amacına kıyasla daha fazla önemlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÖZETİ

VERİYİ YÖNETME YÖNTEMİNİZİ DEĞİŞTİRİN: DİJİTAL DÖNÜŞÜME BİR ADIM DAHA YAKLAŞIN

Elinizde hangi bilgilerin olduğunu bilmeden alacağınız kararlar verimli olmayacaktır. Veri yaşam döngüsü yönetimi stratejisi, size işletmenizin sahip olduğu verilerin neler olduğu ve nerede buldukları hakkında kapsamlı bir bakış açısı sunar. Veri bulup getirme ve taşımaya da içeren bir stratejiniz olursa, verilerinizden kolaylıkla içgörü elde edebilirsiniz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: DOĞRU SAKLAMA YÖNTEMİNİ SEÇİN

ŞİRKETİNİZE EN UYGUN SAKLAMA SEÇENEĞİ HANGİSİ?

Veri yaşam döngüsü yönetimi stratejinizi oluşturduktan sonra, şirketinize en uygun saklama seçeneklerini gözden geçirmeniz gerekir. Her şirketin ihtiyacı farklı olacağından, bazı seçeneklerin avantaj ve dezavantajlarını sizin için sıraladık:

VERİLERİN KURUM İÇİNDE SAKLANMASI

Avantajlar: Verilerin kurum içinde saklanması şirketiniz için bazen en uygun seçenektir. Verilerinizi kurum dışı bir ortama taşımanız gerekmezken başka bir şirketin işinin kesintiye uğraması sizin için risk oluşturmaz. Kısacası hakimiyet sizdedir.

Dezavantajlar: Cihaz kullanımının artması ve Nesnelerin İnterneti (IoT) ile birlikte 2025 yılına kadar 175 zetabayt veri üretileceği tahmin ediliyor. Daha fazla veri daha fazla içgörü elde etme fırsatı anlamına gelebilecekken, bu kadar veriyi kurum içinde saklamak, yeni iş gücü ve yeni altyapılar gibi büyük yatırımlar gerektirir.

Kendinize şunu sorun: Verileri kurum içinde saklamanın getireceği fayda, yeni personel işe alımı ve yeni altyapı maliyetlerinden fazla mı?

VERİLERİN VERİ MERKEZİNDE SAKLANMASI

Dijital dönüşüm sürecinde veri merkezi kullanımının avantajları ve dezavantajları verilerinizi kurum içinde saklamanın neredeyse tam tersidir.

Avantajlar: Paylaşımlı veri merkezleri, ihtiyaca göre daha fazla ya da daha az saklama alanı kiralama seçenekleriyle, operasyonel maliyet açısından önemli avantajlar sağlamanın yanı sıra, 24 saat erişim, güvenlik ve destek sunar.

Dezavantajlar: Bir iş ortağıyla anlaşmanız ve verilerinizi kurumunuzun dışına aktarmanız gerekir. Başka bir şirketin işinin kesintiye uğraması sizi de etkileyebilir ancak bu küçük bir ihtimaldir.

Üçüncü taraf veri merkezi seçeneği, kendi bünyenizde sahip olacağınız bir veri merkezinden daha az maliyetlidir. Aynı zamanda BT ekibinizin üzerindeki iş yükünü azaltır ve onların zamanlarını daha çok değer yaratan işlere harcamalarını sağlar.

Verileri kurum dışında saklamak aynı zamanda insan kaynaklı ya da doğal felaketlere karşı da daha fazla güvenlik sunar.

VERİLERİN BULUTTA SAKLANMASI

Veri merkezi saklama seçeneğinin sunduğu tüm faydaları elde etmek istiyorsanız, bulut saklama seçeneği tam size göre. Daha fazla esneklik, ölçeklendirme ve güvenlik sunan bulut saklama seçeneği günümüzün uzaktan çalışan ekiplerinin de ihtiyaçlarını karşılar. Bu çalışanlar bulut ortamda daha rahat birlikte çalışma imkanı bulurlar, ayrıca bulut saklama işletmelerin maliyet düşürme hedeflerine de hizmet eder.

Bulut ortamı aktif verileri yedeklemek için kullanılabilir gibi, eski verilerin arşivlendiği kasetleri yedeklemek için de kullanılabilir. Elbette bulut ortamının da bazı dezavantajları vardır. Bilgisayarı olan herkesin erişimine açık olmasından dolayı veri ihlaline karşı hassas bir yapı gösterir. Verilerinizi bulut ortamında saklamayı tercih ederseniz, veriye kolay erişim ile feragat edeceğiniz güvenlik önlemleri arasında bir seçim yapmanız gerekebilir.

Ancak, tüm bulut çözümleri aynı değildir. Bazı servis sağlayıcılar saklama kapasitesi ve ölçeklendirme üzerine çözümler geliştirirken, diğerleri kurumsal veri yönetimine odaklanmışlardır. İkincisini sunan sağlayıcılar güvenliğe öncelik verir. Dijital dönüşüm yolculuğunuzun veri saklama aşamasını optimize edecek bir bulut saklama çözümü arıyorsanız, güvenliğe önem veren bir servis sağlayıcıyı tercih etmek isteyebilirsiniz.

VERİLERİNİZİN ESKİ SAKLAMA ALANINIZDA TUTULMASI

Eski veri saklama alanınız varken, 24 saat erişim sunan ancak yanında da belki ihtiyaç duymadığınız hizmetler için de ödeme yapacağınız bir çözüme geçmek mantıklı gelmeyebilir.

Eski veri saklama yöntemlerini satın almak ve bakımını sağlamak daha az maliyetlidir. Bunlardan en yaygın olanlarını aşağıda sizin için sıraladık:

Disk

- **Hızlı kurtarma:** Aradığınız bir belgeyi diskte bulmak, kasette bulmaktan daha hızlıdır.
- **Üst düzey güvenlik:** Disk tabanlı veri yedekleme çözümlerinin inkar edilemez faydalarından biri de güvenlidir. Verinin güvenli bir şekilde taşınması konusunda endişelenmeniz gerekmez çünkü veri hiçbir yere taşınmaz.

- **Verimlilik:** Kaydedilen verilerin kopyaları ortadan kaldırılarak alandan tasarruf edilir. Gereksiz kopyalardan kurtularak verilerinizi daha hızlı depolayabilir, tüm verilerin yedeklenmesi işlemini daha az sıklıkta yaparsınız.

Kaset

- **Yüksek kapasiteli saklama alanı:** LTO (linear tape-open), en yaygın kullanılan kaset yedekleme formatıdır ve tek bir kasette terabaytlarca veri depolamanıza olanak tanır.
- **Düşük maliyet:** Kaset yedekleme maliyetleri düşüktür. Kurumsal saklama ihtiyaçlarını karşılayan seçenekler arasında en düşük maliyetlisidir.
- **Düşük enerji:** Bir şirket verilerini uzun süreli olarak kasette sakladığında elektriğe ihtiyaç duymadığından enerji tasarrufu sağlar. Disk sistemleri ise sürekli olarak soğutma gerektirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÖZETİ

SAKLAMA SEÇİMLERİNİZ DİJİTAL DÖNÜŞÜM SÜRECİNİZİ ÜÇ ŞEKİLDE ETKİLER

Verilerinizi nasıl saklayacağınız önemlidir. Seçimlerinizin dijital dönüşüm sürecinizi nasıl etkileyeceğini aşağıdaki gibi sıralayabiliriz:

1. Dijital dönüşümün temel amaçlarından biri, verilerinizden içgörü elde etmektir. Stratejik saklama seçiminizle veriye erişimi hızlandırabilir, analizlerini daha kolay yapabilirsiniz.
2. Modern veri saklama yöntemleri işletmenizin daha hızlı hareket etmesini sağlar.
3. Veri saklama işini bir iş ortağına devretmek, BT ekibinin iş yükünü azaltır, böylece kazandıkları bu zamanı daha fazla değer yaratan işlere harcaabilirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM: SÜRDÜRÜLEBİLİR BİR DİJİTAL DÖNÜŞÜM

YATIRIM

Bu dört adımı uygularken ofisinizde biraz karmaşaya yol açabilirsiniz ancak bunu bir amaç uğruna yaptığınızı unutmayın. Dijital dönüşüm sürecine zaman ayırmanın getirisi yüksektir. Bütün fiziksel belgelerinizi dijitale aktardınız, gereksiz belgelerden kurtuldunuz ve gerekenleri arşivlediniz. Temel iş akışlarını otomatize ettiniz. Veri yaşam döngüsü yönetimi stratejinizi oluşturdu ve verilerinizi düşük maliyetli bir şekilde sakladınız.

Bunlara ek olarak, hazır dijital dönüşüm yolculuğuna çıkmışken, ofisinizi dönüştürmeyi de düşünebilirsiniz. Şirketinizin hedeflerine ulaşması için yeni dizüstü bilgisayarlar, telefonlar ya da tabletler gibi teknoloji yatırımları yapmayı tercih edebilirsiniz. Ayrıca artık kullanılmayan sayısız BT ekipmanını da güvenli, çevreye duyarlı ve standartlara uygun bir şekilde imha edebilir ya da geri dönüştürebilirsiniz.

SONUÇ

İster kamu ister özel olsun, her şirket bir şekilde dijital dönüşüm yolculuğuna çıkıyor. McKinsey & Co.'nun yaptığı bir araştırmaya göre COVID-19 krizinde birçok işletme dijitalleşme süreçlerini hızlandırdı. Çalışanları korumak ve müşterilere daha iyi hizmet vermek için minimum da olsa bazı adımlar atıldı. Dijital süreçlerin benimsenmesinde 8 haftada 5 yıllık bir gelişim gösterildi. Şirketler dolandırıcılık vakalarını azaltmak, iş kararlarını hızlandırmak ve daha birçok amaç için iş süreçlerini yeniden oluşturmak zorunda kaldı. Bunun sonucunda dijital dönüşümün temeli olan modern veri ve bilgi yönetimi süreçlerine yatırım yaptılar.

Bu kılavuzun dijital dönüşüm yolculuğunuzda yol gösterici olacağını ümit ediyoruz. Dijital dönüşüm yolculuğunuzun ister başında olun, ister ortasında, Iron Mountain olarak bu süreçte size destek olmak için her zaman yanınızdayız. [Hemen bizimle iletişime geçin.](#)



+90 212 288 95 03 | IRONMOUNTAIN.COM.TR

IRON MOUNTAIN HAKKINDA

1951 yılında kurulan Iron Mountain Incorporated (NYSE: IRM), saklama ve bilgi yönetimi hizmetlerinde dünya lideridir. Dünya çapında 225.000'den fazla kuruluş tarafından güvenilmektedir. 56 ülkedeki 1.450'den fazla tesiste 8,5 milyon metrekareyi aşan gayrimenkul ağıyla Iron Mountain, kritik bilgiler, son derece hassas veriler, kültürel ve tarihi eserler dahil olmak üzere maddi manevi çok değerli varlıkları saklıyor ve koruyor. Fiziksel arşiv yönetimi, bilgi yönetimi, dijital dönüşüm, güvenli imhanın yanı sıra veri merkezleri, bulut hizmetleri, sanat eseri saklama ve lojistiği içeren çözümler sunan Iron Mountain, işletmelerin maliyet ve risklerini düşürmelerine, düzenlemelere uymalarına, felaket durumlarından kurtulmalarına ve daha dijital bir çalışma ortamı benimsemelerine yardımcı oluyor. Daha fazla bilgi için www.ironmountain.com.tr adresini ziyaret edin.

©2021 Iron Mountain Incorporated. Tüm hakları saklıdır. Iron Mountain ve "dağın tasarımı", Iron Mountain Incorporated'in ABD ve diğer ülkelerdeki tescilli ticari markalarıdır ve lisanslıdır. Diğer tüm ticari markalar ve tescilli ticari markalar ilgili sahiplerinin mülkiyetindedir.