AI DÜNYASINA GİRİŞ SERİSİ · KİTAP 1

2026 BASKISI · BAŞLANGIÇ SEVİYESİ

KURUMSAL PRATİK BAŞLANGIÇ REHBERİ

İşletmeler ve Profesyoneller İçin AI Dünyasına Giriş

Yapay zekayı günlük sohbet aracından çıkarıp satış, pazarlama, operasyon, İK ve müşteri desteği süreçlerinize KVKK güvenli ve ölçülebilir biçimde dahil etmek için sahadan hazırlanmış başlangıç kitabı.

5 Diyagram	15 Şablon	30 Gün	13 Sayfa
GÖRSEL ÇERÇEVE	KOPYALA-UYGULA İSTEM	HAFTA HAFTA PLAN	ÜCRETSİZ DOĞRUDAN PDF

LLM Çalışma Mantığı · Rol + Bağlam + Kısıt + Çıktı · 5 Departman Senaryosu · KVKK & Veri Sınıflandırma · 30 Günlük Pilot · 15 Hazır İş İstemi



Ferhat Balaban
Yazılım Mimarı & Kurumsal AI Eğitmeni · 20+ Yıl Deneyim

ferhatbalaban.com

Açık Erişim · Şirket içi ekip paylaşımına uygundur

REHBER ÖZETİ VE GEZİNME

İçindekiler

Bu rehberi teknik jargonla boğmadan, Türkiye'de ve yurt dışında farklı ölçeklerdeki işletmelerle çalışırken en sık karşılaştığım gerçek iş senaryolarına göre hazırladım. Amacım bir ekibin yapay zekayı ilk günden doğru kurallarla, veri sızıntısı yaşamadan ve haftalık ölçülebilir zaman tasarrufu sağlayarak kullanmaya başlamasıdır.

3–5 Saat
Doğru istem alışkanlığı kazanan bir profesyonelin haftalık ortalama zaman tasarrufu

5 Departman
Satış, pazarlama, operasyon, İK ve müşteri desteği için hemen uygulanabilir senaryolar

30 Gün
1 sayfalık güvenlik kuralından ölçülebilir pilot sonuca geçiş süresi

01 Yapay Zeka Gerçekte Ne Yapar, Ne Yapmaz? s. 03
Büyük dil modellerinin çalışma mantığı, halüsinasyon riski, doğru beklenti yönetimi ve ideal görev seçimi.

02 Doğru İstem (Prompt) Yazma Çerçevesi s. 05
Rol + Bağlam + Kısıt + Çıktı formatı formülü. Zayıf ve güçlü istemlerin yan yana karşılaştırmalı örnekleri.

03 Departman Bazlı Hızlı Kazanımlar s. 07
Satış teklifi hazırlığı, pazarlama taslakları, operasyon özetleri, İK ilan/mülakat hazırlığı ve müşteri desteği.

04 Veri Güvenliği ve KVKK Temelleri s. 09
Yeşil/Sarı/Kırmızı veri sınıflandırması, anonimleştirme kuralları ve 1 sayfalık şirket içi kullanım politikası.

05 30 Günlük İlk AI Uygulama Planı s. 10
1. haftadan 4. haftaya kadar pilot ekip seçimi, ortak istem kütüphanesi kurulumu ve zaman tasarrufu ölçümü.

06 Pratik Ekler: 15 Hazır Şablon, Kontrol Listesi ve Sözlük s. 11
Kopyalayıp uyarlayabileceğiniz 15 iş istemi, 10 maddelik KVKK/Güvenlik listesi, 0–20 skor kartı ve sözlük.

Bu Kitap Kimler İçin Yazıldı?

- **Şirket Sahipleri ve Yöneticiler:** Teknik detaylara boğulmadan güvenli ekip standardı kurmak isteyenler.
- **İş Birimleri:** Satış, pazarlama, operasyon, İK ve destek süreçlerinde hız kazanmak isteyen ekipler.
- **Bireysel Profesyoneller:** Rastgele denemeler yerine sistematik istem kütüphanesi kurmak isteyenler.

Nasıl Okumalısınız?

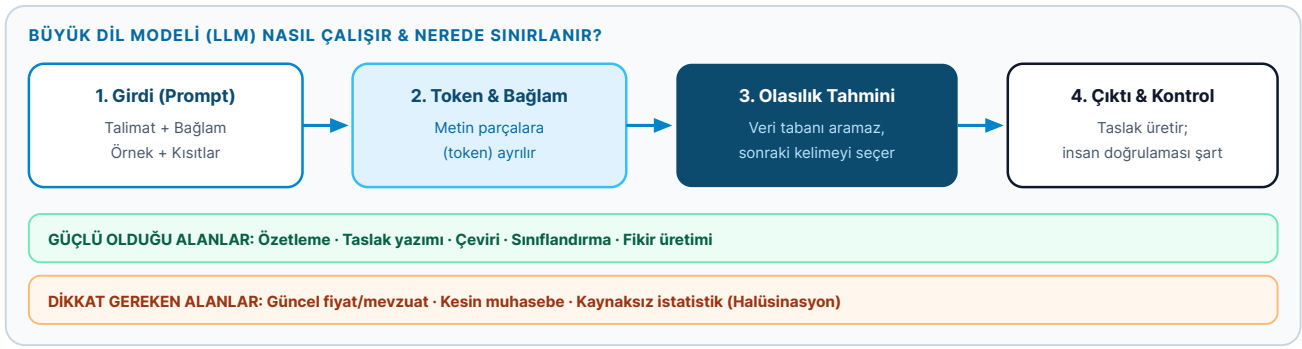
- **Yönetici Özeti (20 dk):** 5 görsel diyagramı, Bölüm 4 KVKK kurallarını ve Bölüm 5 planını inceleyin.
- **Ekip Uygulaması:** Bölüm 6'daki 15 şablonu şirketinize uyarlayıp ortak klasöre koyun.
- **Sonraki Adım:** Ekip alışkanlığı oturduğunda **Kitap 2 (RAG & Otomasyon)** ile devam edin.

BÖLÜM 01 · TEMEL KAVRAMLAR VE BEKLENTİ YÖNETİMİ

01 · Yapay Zeka Gerçekte Ne Yapar, Ne Yapmaz?

Büyük dil modellerinin (LLM) bir veri tabanı değil, bağlam temelli bir olasılık motoru olduğunu anlamak; halüsinasyon riskini azaltmanın ve doğru iş seçmenin ilk adımıdır.

Günlük iş hayatında kullandığımız ChatGPT, Claude veya Gemini gibi araçlar **Büyük Dil Modeli (LLM)** ailesindendir. Bir LLM, sorunuzu bir kütüphane katalogundan kesin kayıt arayarak değil; eğitim sırasında öğrendiği dil örüntülerine ve sizin verdiğiniz bağlama göre **en olası sonraki kelime dizisini** üreterek yanıtlar. Bu mekanizma ona müthiş bir özetleme, taslak yazma ve yapılandırma gücü verir; ancak aynı zamanda **halüsinasyon** (emin bir tonda yanlış bilgi uydurma) riskini de doğurur.



Şekil 1.1: Büyük Dil Modeli (LLM) çalışma akışı, güçlü olduğu alanlar ve dikkat gerektiren sınırlar. Ref: Temel Model

1.1 Hangi İşlerde Yapay Zeka Kullanmalı, Hangilerinde Dikkatli Olmalı?

Görev Türü	Uygunluk	Örnek İş Senaryosu	İnsan Kontrolü Kuralı
Özetleme & Yapılandırma	Çok Yüksek	45 dk toplantı notundan aksiyon listesi ve karar özeti çıkarma	İsim ve tarihleri 1 dakikada gözden geçir.
İlk Taslak Üretimi	Çok Yüksek	Teklif e-postası, iş ilanı, blog taslağı, prosedür (SOP) iskeleti	Marka tonu ve somut rakamları ekle.
Çeviri & Ton Uyarlama	Yüksek	Türkçe teknik metni resmi B2B İngilizceye çevirme	Sektörel terimleri son kez onayla.
Güncel Fiyat / Mevzuat	Orta / Riskli	Vergi oranı, güncel gümrük tebliği, rakip güncel fiyat listesi	Güncel kaynak metni mutlaka prompta yapıştır.
Kesin Muhasebe / Hukuk	Tek Başına Hayır	Kesin sözleşme onayı, beyanname hesabı, tıbbi/hukuki karar	Yalnızca ön inceleme; son onay uzmanda.

1.2 "İlk Taslak Motoru" Zihniyeti

Yapay zekadan ilk seferde %100 kusursuz nihai çıktı bekleyen ekipler genellikle ikinci haftada hayal kırıklığına uğrayıp bırakır. Oysa yapay zekayı **"boş sayfa sendromunu 30 saniyede aşan ve %80 kalitede ilk taslak üreten kıdemli asistan"** olarak konumlandıran ekipler, kalan %20'lik uzmanlık dokunuşunu kendileri ekleyerek işlerini 2–3 kat hızlı tamamlar.

BAŞLANGIÇTA EN SIK YAPILAN 3 HATA

- **Tek cümlelik belirsiz soru yazmak:** "Satış e-postası yaz" komutu herkese benzeyen, klişe bir metin üretir.
- **Kaynağı kontrol etmeden müşteriye göndermek:** Modelin uydurduğu bir özellik veya indirim oranı şirket itibarını zedeler.
- **Bireysel denemede kalmak:** Her çalışan farklı yöntem kullanınca kurumsal öğrenme ve standart oluşmaz.

1.3 Başlıca Kurumsal AI Araçları Karşılaştırması (2026)

Platform	En Güçlü Olduğu Alanlar	Kurumsal Plan	İdeal İlk Kullanım
ChatGPT (OpenAI)	Çok yönlü iş yazışmaları, veri/Excel analizi, özel GPT şablonları	Team / Enterprise	Genel ekip başlangıcı & ortak şablonlar
Claude (Anthropic)	Uzun belge analizi, doğal ve akıcı Türkçe/İngilizce metin, kod & yapılandırma	Team / Enterprise	Sözleşme özeti, SOP yazımı, yazılım
Gemini (Google)	Google Workspace (Docs, Sheets, Gmail) yerleşik entegrasyonu ve uzun bağlam	Workspace Business	Google altyapısı kullanan ekipler
Microsoft Copilot	Word, Excel, Teams ve SharePoint içi kurumsal yetki devralma	M365 Copilot	Microsoft 365 odaklı orta/büyük kurumlar

ARAÇ SEÇİMİ İÇİN PRATİK TAVSİYE

İlk 30 günde 4 farklı araca aynı anda abonelik açmayın. Şirketinizin mevcut ofis ekosistemine veya pilot ekibin rahatlığına göre **tek bir ana araç** seçin; başarının %85'i araçtan değil, Bölüm 2'deki doğru istem disiplininden gelir.

BÖLÜM 02 · İSTEM MÜHENDİSLİĞİ (PROMPTİNG)

02 · Doğru İstem (Prompt) Yazma Çerçevesi

Rastgele deneme-yanılma yerine tüm ekibin aynı gün öğrenebileceği 4 parçalı formül: Rol + Bağlam + Kısıtlar + Çıktı Formatı.

Yapay zeka araçlarından alınan çıktının kalitesini belirleyen en büyük faktör, hangi ücretli paketi kullandığınız değil, **istediğiniz işi ne kadar net tarif ettiğinizdir**. Yeni işe başlayan zeki bir ekip arkadaşına vereceğiniz brifing nasılsa, yapay zekaya vereceğiniz istem de aynı netlikte olmalıdır.



Şekil 2.1: İş hayatında tekrarlanabilir kalite üreten 4 parçalı İstem (Prompt) çerçevesi. Ref: İstem Standardı

2.1 Zayıf ve Güçlü İstem Karşılaştırması (Gerçek İş Örnekleri)

ZAYIF İSTEM (SATIŞ)

"Müşteriye yazılım bakım teklifimizi hatırlatan bir e-posta yaz."

Sonuç: Uzun, abartılı ("Sayın Yetkili, devrim niteliğinde..."), müşterinin bağlamından kopuk ve spam hissi veren bir taslak.

GÜÇLÜ İSTEM (4 PARÇALI FORMÜL)

*"**[Rol]** B2B kurumsal satış yöneticisi gibi yaz. **[Bağlam]** 10 gün önce 120 kişilik üretim şirketine yıllık bakım teklifi gönderdik, dönüş olmadı. **[Kısıt]** Max 110 kelime, baskıcı dil ve klişe yok. **[Çıktı]** 1 konu satırı + kısa takip metni + 15 dk görüşme önerisi."*

ZAYIF İSTEM (OPERASYON)

"Bu toplantı notlarını özetle."

Sonuç: Kimin neyi ne zamana kadar yapacağı belli olmayan genel bir paragraf.

GÜÇLÜ İSTEM (4 PARÇALI FORMÜL)

*"**[Rol]** Proje yöneticisisin. **[Bağlam]** Aşağıda haftalık operasyon toplantısı ham notları var. **[Kısıt]** Metinde geçmeyen tarih uydurma; belirsiz maddeleri 'Netleştirilecek' diye işaretle. **[Çıktı]** 1) Alınan Kararlar (max 5 madde), 2) Aksiyon Tablosu (Görev | Sorumlu | Tarih)."*

2.2 Çıktı Kalitesini Anında Artıran 4 İleri Teknik

Teknik	Nasıl Uygulanır?	Ne Zaman Kullanılır?
1. Örnek Verme (Few-Shot)	İstemin sonuna "Beğendiğim örnek ton şu şekilde:" deyip 1–2 gerçek örnek yapıştırın.	Marka sesi, müşteri yanıt tonu veya özel rapor formatı gerektiğinde.
2. Önce Soru Sor	"Taslağı yazmadan önce eksik gördüğün 3 soruyu bana sor, yanıtlayınca yaz."	Karmaşık teklif, strateji veya iş ilanı hazırlarken.

Teknik	Nasıl Uygulanır?	Ne Zaman Kullanılır?
3. Adım Adım Düşün	"Önce riskleri listele, sonra 2 alternatif öner, en son hangisini seçmem gerektiğini gerekçelendir."	Karar alma, fiyat analizi ve tedarikçi karşılaştırmasında.
4. Eleştirmen Modu	"Şimdi şüphecilikle bu teklifi bir satın alma müdürü gözüyle eleştir ve 5 zayıf noktayı bul."	Önemli sunum, sözleşme özeti veya kritik e-posta göndermeden önce.

ALTIN KURAL: TEK SEFERDE MÜKEMMEL BEKLEME, 2 TURDA İYİLEŞTİR

En iyi sonuç genellikle 2. veya 3. mesajda gelir. İlk taslağı aldıktan sonra sıfırdan yazmak yerine *"2. paragrafı yarıya indir, daha somut örnek ekle ve tablo olarak yeniden düzenle"* gibi hedefli revizyon komutları verin.

2.3 Kopyala-Yapıştır Evrensel İş İstemi İskeleti

sablonlar/evrensel-is-istemi.txt

```
[ROL]       Sen deneyimli bir [B2B Satış Yöneticisi / Operasyon Lideri / İK Uzmanı]sın.
[BAĞLAM]    Hedef kitlem: [50–200 kişilik üretim şirketi yöneticisi].
            Durum: [Aşağıdaki anonimleştirilmiş notları incele].
[KISITLAR]  - Maksimum [150 kelime] kullan, klişe ve abartılı sıfat ekleme.
            - Metinde geçmeyen rakam/tarih uydurma; eksik bilgi varsa [EKSİK] yaz.
[ÇIKTI]     1) Kısa özet (3 madde), 2) Aksiyon tablosu, 3) Net bir sonraki adım.
```

Hızlı Revizyon Komutları

- *"Daha kısa ve yönetici özetine uygun yaz (max 100 kelime)."*
- *"Maddeleri tablo haline getir: Risk | Etki | Çözüm."*
- *"Üslubu daha resmi / daha samimi ama profesyonel yap."*

Halüsinasyon Freni Cümlesi

Her kritik istemin sonuna şu satırı ekleyin: *"Emin olmadığın veya verdiğim metinde yer almayan hiçbir bilgiyi tahmin etme; açıkça 'Bilgi yok' yaz."*

BÖLÜM 03 · İŞ BİRİMLERİNDE SOMUT UYGULAMA

03 · Departman Bazlı Hızlı Kazanımlar

İlk 30 günde hiçbir yazılım geliştirme gerektirmeden satış, pazarlama, operasyon, İK ve müşteri desteğinde en hızlı zaman tasarrufu getiren iş akışları.

Kurumsal AI adaptasyonunda en kritik eşik, çalışanların yapay zekayı "ekstra bir angarya" değil, **kendi günlük işini kolaylaştıran bir kaldıraç** olarak deneyimlemesidir. Aşağıdaki harita, beş temel departmanda en düşük riskli ve en yüksek getirili ilk kullanım alanlarını özetler.



Şekil 3.1: Beş temel iş biriminde ilk 30 gün hızlı kazanım senaryoları ve beklenen verimlilik etkisi. Ref: Departman Haritası

3.1 Departmanlara Göre Uygulama Tablosu

Departman	En Yüksek Getirili 3 Görev	Girdi Olarak Ne Verilir?	Kalite Kontrolü
Satış	Teklif yönetici özeti, itiraz karşılama senaryosu, görüşme sonrası takip e-postası	Müşteri sektörü, ihtiyaç maddeleri (anonim), ürün avantajları	Fiyat, teslim süresi ve garanti maddelerini kontrol et.
Pazarlama	SEO makale taslağı, LinkedIn/bülten varyasyonu, kampanya açılış sayfası metni	Hedef kitle, anahtar kelime, 1 örnek marka yazısı	Abartılı vaatleri temizle, gerçek müşteri örneği ekle.
Operasyon	Toplantı karar/aksiyon listesi, süreç talimatı (SOP), haftalık yönetim özeti	Ham toplantı notları, süreç adımları listesi	Sorumlu kişi ve termin tarihlerini doğrula.
İnsan Kaynakları	İş ilanı taslağı, pozisyona özel mülakat soruları, 30 günlük oryantasyon planı	Rol sorumlulukları, ekip yapısı, beklenen yetkinlikler	Aday kişisel verilerini (CV) genel araca yükleme!
Müşteri Destek	Zor müşteri yanıt taslağı, SSS (FAQ) maddesi üretimi, şikayet kök neden özeti	Anonimleştirilmiş talep metni + şirket iade/destek politikası	Politikaya aykırı söz vermediğini doğrula.

SAHA VAKASI

65 Kişilik B2B Üretim & İhracat Şirketi

Satış ve İhracat Ekibinde Ortak İstem Kütüphanesi ile 4 Haftalık Dönüşüm

Sorun: 8 kişilik ihracat ekibi, İngilizce/Almanca müşteri teklif özetleri ve fuar sonrası takip e-postaları için kişi başı haftada ortalama 5,5 saat harcıyordu; üstelik her temsilcinin üslubu farklıydı.
Çözüm: 2 saatlik uygulamalı atölyede şirketin ürün kataloğu diline uygun 12 standart istem hazırlandı, KVKK maskeleme kuralı (müşteri adı yerine `[MÜŞTERİ-A]`) zorunlu kılındı ve ortak Notion sayfasında paylaşıldı.

5,5 sa → 1,8 sa	~30 saat / hafta	%100 Uyum
Kişi başı haftalık yazışma süresi	Ekip toplam zaman kazanımı	Kurumsal dil & KVKK kuralı

3.2 Haftalık Ortalama Zaman Kazanımı Kıyaslama Tablosu

Görev	Geleneksel Süre	AI + İnsan Kontrolü	Aylık Kişi Başı Kazanç
Teklif Yönetici Özeti	35–45 dk / teklif	10–12 dk / teklif	~4–6 saat / ay (haftada 3 teklif)
Toplantı Aksiyon Raporu	25–30 dk / toplantı	5 dk / toplantı	~5–7 saat / ay (haftada 4 toplantı)
Müşteri Destek Taslağı	12 dk / karmaşık talep	4 dk / karmaşık talep	~8–12 saat / ay (günde 5 talep)
İş İlanı & Mülakat Seti	2,5 saat / pozisyon	35 dk / pozisyon	~4–8 saat / ay (2–4 pozisyon)

YÖNETİCİLER İÇİN BENİMSEME İPUCU

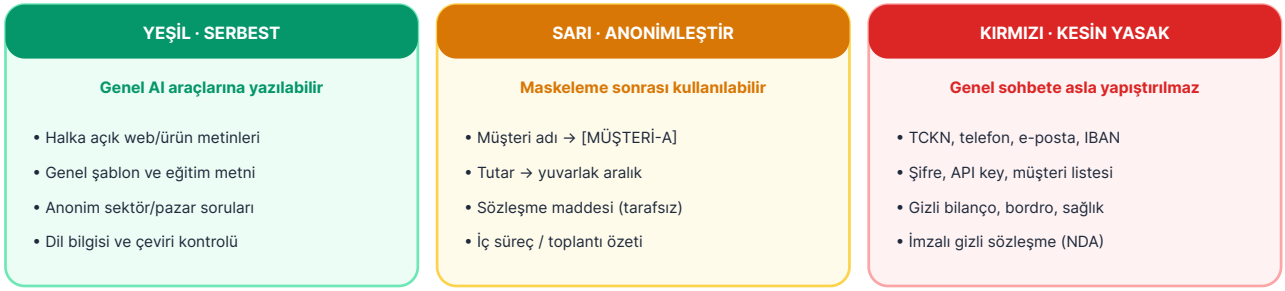
Çalışanlara *"Yapay zeka kullanın"* demek yerine haftalık toplantıda **"Bu hafta AI ile en çok vakit kazandığınız tek bir örneği 2 dakikada paylaşalım"** ritüeli başlatın. Ekip arkadaşından gerçek örnek gören çalışanlar 3 kat hızlı adapte olur.

BÖLÜM 04 · VERİ GİZLİLİĞİ VE KURUMSAL YÖNETİŞİM

04 · Veri Güvenliği ve KVKK Temelleri

Yapay zekayı yasaklamak "Gölge AI" (Shadow AI) kullanımını doğurur. Yasaklamak yerine basit, akılda kalıcı bir Trafik Işığı kuralı koyarak ekibinizi ilk günden güvenli hale getirin.

Araştırmalar, şirket içi net bir AI politikası olmayan kurumlarda çalışanların %60'ından fazlasının kendi kişisel hesaplarıyla ücretsiz yapay zeka araçlarına şirket verisi yapıştırdığını gösteriyor. Çözüm yasaklama değil; **hangi verinin serbest, hangisinin anonimleştirilerek, hangisinin kesinlikle yasak** olduğunu 1 sayfada netleştirmektir.



Şekil 4.1: Tüm çalışanların 2 dakikada ezberleyebileceği Yeşil / Sarı / Kırmızı veri sınıflandırma modeli. Ref: KVKK & Güvenlik

4.1 Pratik Anonimleştirme (Maskeleme) Örneği

RİSKLİ — ASLA YAPIŞTIRMAYIN

"Ahmet Yılmaz (TCKN: 12345678901, ahmet@abc.com, 0532 555 44 33) adlı müşterimizin 485.200 TL'lik 2026-441 nolu faturasına itirazı var, kibar bir yanıt yaz."

GÜVENLİ — ANONİMLEŞTİRİLMİŞ

"[MÜŞTERİ-A] adlı kurumsal müşterimizin yaklaşık [500B TL] tutarındaki [FATURA-X] nolu faturasındaki teslimat kalemiyle ilgili itirazı var; resmi ve çözüm odaklı yanıt taslağı yaz."

4.2 Ücretsiz Hesap vs Kurumsal (Team / Enterprise) Hesap Farkı

Özellik	Bireysel / Ücretsiz Plan	Kurumsal (Team / Enterprise / API)
Model Eğitimi	Varsayılan olarak sohbetler model eğitiminde kullanılabilir (ayardan kapatılmalıdır).	Sözleşmesel olarak verileriniz model eğitiminde **kullanılmaz**.
Yetki & Ayrılan Çalışan	Çalışan şirketten ayrıldığında hesap ve geçmiş şirket kontrolünde değildir.	Merkezi admin paneli, SSO ve anında erişim iptali.
KVKK / Denetim Uyumu	Kurumsal denetimler için yetersizdir.	DPA (Veri İşleme Sözleşmesi) ve veri saklama politikası mevcuttur.

İLK HAFTA ATILACAK 3 SOMUT GÜVENLİK ADIMI

1) Tüm ekiple **Yeşil/Sarı/Kırmızı** kuralını 1 sayfalık PDF olarak paylaşın.
2) Bireysel hesap kullanan çalışanlara *"Veri Kontrolleri → Modeli herkes için geliştir"* ayarını kapattırın.
3) Düzenli kullanan pilot ekip için kurumsal (Team/Enterprise) lisans açın ve ortak gizli verileri yalnızca onaylı araçlarda işleyin.

BÖLÜM 05 · UYGULAMA VE ÖLÇÜM

05 · 30 Günlük İlk AI Uygulama Planı

Büyük bütçeler veya aylar süren yazılım projeleri beklemeden, 4 haftada şirketinizde kalıcı ve ölçülebilir bir yapay zeka çalışma kültürü oluşturma rehberi.

Kurumsal dönüşüm projelerinin çoğu "önce tüm şirkete 1 günlük genel seminer verelim" yaklaşımıyla başlar ve iki hafta sonra kimse günlük işinde bir şey değiştirmez. Kalıcı sonuç için **küçük, istekli bir pilot ekip** (5–8 kişi), **somut 3 tekrarlı görev** ve **haftalık 30 dakikalık paylaşım ritmi** yeterlidir.



Şekil 5.1: Hafta hafta 30 günlük ilk kurumsal AI adaptasyon ve ölçüm takvimi. Ref: 30 Günlük Plan

5.1 Haftalık Uygulama Detayları ve Başarı Göstergeleri

Hafta	Ana Odak	Yapılacak Somut İşler	Hafta Sonu Çıktısı
1. Hafta	Kural & Pilot Seçimi	1 sayfalık KVKK/AI kuralı yayınla; farklı birimlerden 5–8 gönüllü seç; haftada en çok vakit alan 3 görevi listele.	Onaylı güvenlik kuralı + 3 hedef görev listesi
2. Hafta	Ortak İstem Kütüphanesi	Bölüm 6'daki 15 şablonu şirketin ürün ve üslubuna uyarla; Notion/Google Drive/SharePoint'te tek klasörde topla.	Şirkete özel 15+ hazır istem kütüphanesi
3. Hafta	Günlük Alışkanlık	Pilot ekip her boş sayfa öncesinde AI taslağı dener; cuma günü 30 dk "En iyi 3 çıktı & 1 hata" toplantısı yapılır.	50+ gerçek iş çıktısı ve hata notları
4. Hafta	Ölçüm & Yaygınlaştırma	Öncesi/sonrası süre farkını hesapla; en iyi 5 örneği tüm ekibe sun; 2. ay için RAG/otomasyon ihtiyacını belirle.	1 sayfalık ROI raporu + 2. ay kararı

5.2 Zaman Tasarrufunu Nasıl Ölçersiniz?

Basit Takip Tablosu (Haftada 2 Dakika)

Pilot katılımcıları her cuma şu 4 sütunu doldurur:

- **Görev:** Örn. Haftalık müşteri raporu özeti
- **Önceki Süre:** 45 dk
- **AI ile Süre:** 15 dk (kontrol dahil)
- **Net Kazanım & Not:** +30 dk, tablo formatı çok iyi çalıştı.

2. Aya Geçiş Kriterleri

- Pilot ekibin en az **%75'i** haftada 3+ gün düzenli kullanıyor.
- Kişi başı haftalık en az **2,5 saat** somut kazanım ölçüldü.
- Sıfır KVKK / gizli veri ihlali yaşandı.
- Bir sonraki adım: **Kitap 2** ile şirket belgelerine bağlı RAG & otomasyon pilotu!

BÖLÜM 06 · KOPYALA VE HEMEN UYGULA

06 · Pratik Ekler: 15 Hazır Şablon, Kontrol Listesi ve Sözlük

Köşeli parantez içindeki `[ALANLARI]` kendi şirket bilgilerinize göre doldurup hemen kullanabileceğiniz 15 test edilmiş iş istemi, güvenlik kontrol listesi ve 0–20 hazırlık skor kartı.

6.1 Satış, Pazarlama ve Operasyon İçin 15 Hazır İş İstemi

#	Alan / Kullanım	Kopyalanabilir İstem Şablonu
01	**Satış · Teklif Özeti**	"B2B satış yöneticisisin. `[SEKTÖR]` alanındaki bir müşteriye `[ÜRÜN/HİZMET]` teklifimiz için max 150 kelimelik yönetici özeti yaz. 3 somut fayda ve net sonraki adım ekle."
02	**Satış · Takip Maili**	"10 gün önce teklif gönderdiğimiz `[MÜŞTERİ-A]` için baskıcı olmayan, max 90 kelimelik nazik bir hatırlatma e-postası ve 2 alternatif konu satırı yaz."
03	**Satış · İtiraz Hazırlığı**	"Müşteri 'Fiyatınız rakipten %20 yüksek' diyor. `[AVANTAJLARIMIZ]` bilgisine dayanarak savunmaya geçmeden değer odaklı 3 farklı yanıt senaryosu oluştur."
04	**Pazarlama · İçerik Planı**	" `[HEDEF KİTLE]` için `[KONU]` alanında 4 haftalık LinkedIn içerik takvimi çıkar. Tablo: Hafta | Başlık | Ana Mesaj | CTA. Klişe kullanma."
05	**Pazarlama · SEO Taslağı**	" `[ANAHTAR KELİME]` arayan karar vericiler için H2/H3 alt başlıklı, SSS bölümlü 1.200 kelimelik makale iskeleti ve 155 karakterlik meta açıklama yaz."
06	**Pazarlama · Ton Dönüşümü**	"Aşağıdaki teknik ürün notunu teknik olmayan şirket sahipleri için sade, fayda odaklı ve max 180 kelimelik bülten metnine dönüştür: `[METİN]` "
07	**Operasyon · Toplantı**	"Aşağıdaki ham toplantı notlarından 1) Alınan Kararlar, 2) Aksiyon Tablosu (Görev | Sorumlu | Tarih), 3) Açık Sorular çıkar. Metinde olmayan tarih uydurma."
08	**Operasyon · SOP Yazımı**	"Aşağıdaki süreç adımlarını yeni başlayan bir çalışanın hatasız uygulayabileceği standart çalışma prosedürüne (SOP) çevir; sonuna 5 maddelik kontrol listesi ekle."
09	**Operasyon · Haftalık Özet**	"Aşağıdaki 5 ekip güncellemesini genel müdür için 1 dakikada okunacak formata indir: Tamamlananlar (3), Riskler (2), Gelecek Hafta Öncelikleri (3)."
10	**İK · İş İlanı**	" `[POZİSYON]` için abartılı jargon içermeyen, ilk 90 gün beklentilerini net anlatan, aday dostu bir iş ilanı taslağı hazırla. Çalışma modeli: `[HİBRİT/UZAKTAN]` ."
11	**İK · Mülakat Rubriği**	" `[POZİSYON]` için 6 davranışsal mülakat sorusu ve her soru için 'Zayıf / Orta / Güçlü' yanıt değerlendirme kriterleri tablosu oluştur."
12	**İK · Oryantasyon**	"Yeni işe başlayan `[ROL]` için 1. hafta, 2–4. hafta ve 2–3. ay hedeflerini içeren 90 günlük oryantasyon planı hazırla."
13	**Destek · Zor Yanıt**	"Aşağıdaki şikayete empatik, savunmacı olmayan ve `[İADE/DESTEK POLİTİKASI]` sınırları içinde çözüm sunan max 120 kelimelik yanıt taslağı yaz."
14	**Destek · SSS Üretimi**	"Aşağıdaki 10 anonim destek talebinden müşterilerin en sık sorduğu 5 soruyu ve net, tek paragraflık yardım merkezi yanıtlarını çıkar."
15	**Yönetim · Karar Matrisi**	" `[SEÇENEK A]` ve `[SEÇENEK B]` kararını maliyet, hız, risk ve ekip yükü kriterlerine göre puanlı tablo ile karşılaştır; kör noktaları listele."

6.2 1 Sayfalık Kurumsal AI Güvenlik Kontrol Listesi

Bireysel Kullanım Hijyeni

- ☐ TCKN, telefon, e-posta, IBAN genel sohbete yapıştırılmaz.
- ☐ Müşteri isimleri `[MÜŞTERİ-A]` olarak maskelenir.
- ☐ Şifre, API anahtarı, sözleşme eki ve bordro yüklenmez.
- ☐ AI çıktısındaki her rakam ve mevzuat kaynağı doğrulanır.
- ☐ Bireysel hesapta "model eğitimi" ayarı kapalı tutulur.

Yönetici & Ekip Standardı

- ☐ Yeşil/Sarı/Kırmızı kuralı tüm ekiple yazılı paylaşıldı.
- ☐ Onaylı AI araç listesi ve sorumlu kişi belirlendi.
- ☐ Ortak istem kütüphanesi tek merkezde tutuluyor.
- ☐ Haftalık 30 dk iyi örnek / hata paylaşımı yapılıyor.
- ☐ 30 gün sonunda kazanılan saat yönetime raporlandı.

6.3 Ekip AI Hazırlık Skor Kartı (0–20 Puan)

Boyut	"4 Puan (Hazır)" Kriteri	Puan (0–4)	Sorumlu
1. Güvenlik Kuralı	1 sayfalık KVKK/AI kuralı tüm çalışanlarca biliniyor.	____ / 4	Yönetim
2. Pilot Ekip	5–8 istekli pilot kullanıcı ve haftalık ritim belirlendi.	____ / 4	Birim Lideri
3. İstem Standardı	Rol+Bağlam+Kısıt+Çıktı formatı ortak kütüphanede.	____ / 4	Pilot Ekip
4. Araç Erişimi	Pilot ekibe kurumsal/onaylı AI hesabı tanımlandı.	____ / 4	BT / Satın Alma
5. Ölçüm Disiplini	Haftalık kazanılan saat ve örnek çıktılar kaydediliyor.	____ / 4	Operasyon

0–8 Puan · Hazırlık Aşaması
Önce güvenlik kuralını yayınlayın ve 5 kişilik pilot ekiple Hafta 1'e başlayın.

9–14 Puan · Aktif Adaptasyon
Ortak istem kütüphanesini genişletin, 30 günlük zaman tasarrufu ölçümünü tamamlayın.

15–20 Puan · Otomasyona Hazır
Ekip alışkanlığı oturdu; **Kitap 2** ile RAG ve iş akışı otomasyonuna geçin.

6.4 Temel Yapay Zeka Terimleri Sözlüğü

Terim	İş Hayatına Uygun Sade Açıklama
LLM (Büyük Dil Modeli)	Metin anlama, özetleme, çeviri ve taslak üretimi yapan yapay zeka motoru (ChatGPT, Claude, Gemini).
İstem (Prompt)	Yapay zekaya rol, bağlam, kısıt ve çıktı formatı vererek istediğiniz işi netleştiren talimat.
Bağlam Penceresi	Modelin tek bir sohbet turunda okuyup hatırlayabildiği toplam metin (token) kapasitesi.
Halüsinasyon	Modelin bilmediği bir konuda kendinden emin bir üslupla yanlış veya uydurma bilgi üretmesi.
Anonimleştirme	Kişisel veya gizli verileri (isim, TCKN, tutar) yer tutucularla değiştirerek güvenli hale getirme.
RAG	Yapay zekanın yanıt üretmeden önce şirketinizin güncel belgelerinden ilgili parçaları bulup kaynaklı yanıt vermesi.

YAZAR HAKKINDA



Ferhat Balaban

20+ yıllık yazılım mimarisi deneyimine sahip Kurumsal AI & Yazılım Eğitmeni. Şirketlerin yapay zekayı bireysel sohbet aracından çıkarıp güvenli ekip standardına, RAG asistanlarına ve ölçülebilir otomasyonlara dönüştürmesine rehberlik eder.

KURUMSAL EĞİTİMLER & UYGULAMALI ATÖLYELER

Ekibinizle 1–2 günlük uygulamalı Kurumsal AI Dönüşüm Atölyesi planlamak ister misiniz?

Satış, pazarlama, operasyon, İK ve yönetim ekipleriniz için kendi gerçek iş senaryolarınızla uygulamalı kurumsal AI eğitimleri ve 30 günlük adaptasyon mentorluğu.

Web: ferhatbalaban.com/egitimler · Kaynaklar: ferhatbalaban.com/kaynaklar

Eğitim Programlarını İncele
ferhatbalaban.com/egitimler

3 KİTAPLIK ÜCRETSİZ AI REHBER SERİSİ

KİTAP 1 · ŞU AN OKUDUĞUNUZ
AI Dünyasına Giriş
Doğru istem, 5 departman, KVKK güvenliği, 30 günlük plan ve 15 şablon.

KİTAP 2 · ORTA SEVİYE
AI Otomasyonu & RAG
Şirket belgeleriyle RAG, n8n vs yazılım, CRM/ERP/WhatsApp ve 60 günlük pilot.

KİTAP 3 · İLERİ SEVİYE
AI Ajanları & MCP
Ajan desenleri, MCP sunucuları, çoklu model yönlendirme, evals ve LLMOps.

© 2026 Ferhat Balaban · Kaynak gösterilerek şirket içi ücretsiz paylaşılabilir.