

AI

AI DANIŞMAN

ÜCRETSİZ SÜRÜM

Kurumsal Çalışanlar için Yapay Zekâ

Kullanmazsan geride kalma korkusu, kullanırsan damgalanma korkusu. Bu rehber, kurumda yapay zekâyı meşru ve görünür biçimde kullanmayı anlatıyor.

AI Danışman – Ücretsiz Eğitim Serisi

Bu belgeyi dilediğin gibi paylaşabilirsin. Satılamaz, değiştirilemez.

Eylül 2026 · aidanisman.pages.dev · t.me/aidanisman

İÇİNDEKİLER

01 İki taraflı korku

02 Politika yoksa ne yapılır

03 Asla yapıştırılmayacaklar

04 Görünürlük yönetimi

05 Role göre kullanım haritası

06 Kurumsal bağlamda çıktı denetimi

07 Hangi beceri değer kazanıyor

08 İlk otuz gün

01 İki taraflı korku

Kurumsal çalışanın yapay zekâ ile ilişkisi, bireysel kullanıcınınkinden yapısal olarak farklı. Sebebi teknik değil — **sosyal**.

Korku	İçeriği
Kullanmazsam	Yavaş kalırım, yeni gelenler beni geçer, işim değersizleşir
Kullanırsam	"İşini yapay zekâya yaptırıyor" derler, katkım görünmez olur, güven kaybederim

Bu iki korku aynı anda yaşandığında ortaya çıkan davranış öngörülebilir: **gizli kullanım**. Çalışan kullanıyor ama söylemiyor, sormuyor, öğrendiğini paylaşmıyor.

GİZLİ KULLANIMIN ÇALIŞANA MALİYETİ

Gizlemek yalnız kuruma değil, çalışana da zarar veriyor. Üç şekilde: **öğrenme yavaşlıyor** (kimseye sormuyorsun), **hata riski artıyor** (kimse çıktını denetlemiyor), ve **kredi kaybediyorsun** (verimliliğin görünüyor ama sebebi görünmediği için tesadüf sanılıyor).

02 Politika yoksa ne yapılır

Çoğu kurumda yazılı bir yapay zekâ politikası yok. Bu, "serbest" anlamına gelmiyor — "**belirsiz**" anlamına **geliyor** ve belirsizlik riski çalışanın üstünde bırakıyor.

Üç adım

1. Mevcut kuralları oku — yenisini bekleme

Yapay zekâ politikası olmasa da *veri* politikası var. Bilgi güvenliği yönergesi, gizlilik taahhüdü ve müşteri sözleşmeleri zaten neyi nereye koyabileceğini söylüyor. Yapay zekâ aracı, "dışarıdaki bir sistem" kategorisine giriyor — bu kategori için kuralın çoktan yazılmış.

2. Kendi çerçeveni yaz

Kurum yazmadıysa sen kendine yaz. Tek sayfa yeter: neyi kullanıyorum, neyi yapıştırmıyorum, çıktıyı nasıl denetliyorum. Bu belge, bir sorun çıktığında en güçlü savunman.

3. Yöneticine sor — izin değil, çerçeve iste

"Kullanabilir miyim?" sorusu yöneticiyi zor durumda bırakıyor: politikası yoksa "hayır" demek zorunda hissediyor. Soruyu değiştir:

YÖNETİCİYE SÖYLENECEK

Şu işlerde [somut iş] yapay zekâ kullanarak hazırlık yapıyorum; çıktıyı kendim denetleyip gönderiyorum. Müşteri verisi veya gizli bilgi girmiyorum.

Kurumun bu konuda bir kuralı var mı? Yoksa hangi sınırlar içinde kalmamı istersiniz?

Bu ifade üç şeyi aynı anda yapıyor: kullanımı şeffaflaştırıyor, sorumluluğu üstleniyor ve yöneticiyi karar vermek zorunda bırakmadan sınır soruyor.

03 Asla yapıştırılmayacaklar

Kurumsal bağlamda bu liste bireysel kullanımdan daha uzun ve daha bağlayıcı.

Kategori	Örnek	Neden
Kişisel veri	Ad, T.C. no, adres, telefon, sağlık, özlük	KVKK — kurum sorumlu, sen de
Müşteri bilgisi	Sözleşme, fiyat, iletişim geçmişi	Gizlilik taahhüdü
Ticari sır	Strateji, açıklanmamış ürün, marj bilgisi	Rekabet ve sözleşme riski
Erişim bilgisi	Şifre, anahtar, token, iç adresler	Güvenlik
Kaynak kod (izinsiz)	Kurumun özel kodu	Fikri mülkiyet
Üçüncü taraf belgesi	Başkasının gizli belgesi	Yetkin yok

Pratik çözüm: anonimleştirme

Çoğu işte veriyi çıkarmak işi bozmuyor. "Ahmet Yılmaz, ABC A.Ş., 250.000 TL" yerine "Müşteri A, orta ölçekli firma, [tutar]" yazdığında iş aynı kalıyor, risk kalkıyor.

SIK YAPILAN HATA: EKRAN GÖRÜNTÜSÜ

Metni anonimleştirenler, ekran görüntüsünü olduğu gibi yükleyebiliyor. Görsel de veridir ve içindeki isim, numara, e-posta aynı riski taşır. Yüklemeden önce görüntüyü kırp veya karart.

04 Görünürlük yönetimi

Bu bölüm rehberin ayırt edici kısmı. Amaç kullanımı gizlemek değil — **doğru biçimde görünür kılmak**.

Yanlış görünürlük

- "Bunu yapay zekâya yazdırdım" — katkını sıfırlar
- Hiç söylememek — sonradan öğrenilirse güven kaybı
- Her metinde belirtmek — gereksiz, dikkat dağıtır

Doğru görünürlük

Durum	Ne söylenir
Hızlı teslim ettin	"Taslağı hazırlarken yapay zekâ kullandım, sonra şu üç noktayı kendim düzelttim"
Ekip nasıl yaptığını sordu	Yöntemi paylaş — bu seni <i>kaynak</i> hâline getirir
Yönetici kalite sordu	Denetim adımlarını anlat: neyi kontrol ettiğini söyle
Hata çıktı	"Benim denetimimden kaçmış" — araca yıkma

Çıkarım: Katkın metni yazmak değil, *neyin doğru olduğuna karar vermek*. Görünürlük yönetiminin tamamı bu cümleyi göstermekten ibaret.

05 Role göre kullanım haritası

Rol	Yüksek getiri	Dikkat
Satış	Teklif taslağı, itiraz hazırlığı, görüşme özeti	Fiyat ve taahhüt cümleleri
Pazarlama	Metin varyantları, içerik türevleri, brief yazımı	Doğrulanmamış rakam ve iddia
Finans	Rapor taslağı, varyans açıklaması, sunum metni	Hesaplama yaptırma — doğrula
İK	İlan, mülakat soruları, yönerge yazımı	Özlük verisi asla; aday değerlendirmede önyargı
Operasyon	Süreç tarifi, kontrol listesi, olay özeti	Canlı sistem kararları
Hukuk / uyum	Belge özeti, karşılaştırma, soru listesi	Hukuki görüş üretme; mevzuat maddesi uydurulur
Teknik	Kod inceleme, test, doküman, hata analizi	Denetlenmemiş kod; sırlar

06 Kurumsal bağlamda çıktı denetimi

Kurumda denetim bireysel kullanımdan daha katı olmalı, çünkü hatanın maliyetini sen tek başına taşıyorsun.

#	Kontrol	Özellikle
1	Sayı, tarih, isim doğru mu	Rapor ve sunumlarda
2	Mevzuat/politika atfı var mı, gerçek mi	Model madde numarası uydurur
3	Kurum dilinde mi	Genel geçer metin kurumsal metne benzemez
4	Taahhüt içeriyor mu	Dışarı giden her şeyde
5	Gizli bilgi sızmış mı	Özellikle kopyala-yapıştır zincirlerinde
6	Yanlışsa kim zarar görür	Zarar büyükse ikinci göz iste

07 Hangi beceri değer kazanıyor

Çalışanın en meşru endişesi: "bu iş beni gereksiz kılar mı?" Cevap işe göre değişiyor ama örüntü net.

Değeri düşen	Değeri artan
İlk taslağı yazmak	Taslağın neyinin yanlış olduğunu görmek
Bilgiyi toplamak	Hangi bilginin karar için önemli olduğunu seçmek
Biçimlendirmek, düzenlemek	Neyin dahil edilmeyeceğine karar vermek
Bilgiyi hatırlamak	Bağlamı kurmak — kurumu, tarihçeyi, ilişkileri bilmek
Tek başına hızlı çalışmak	Başkalarının çıktısını denetleyebilmek

Sağ sütunun tamamı **yargı** ile ilgili. Kurumsal bağlamda yargının hammaddesi ise kurumu tanımak — hangi kararın kimi etkilediğini, neyin daha önce denendiğini, kimin neye duyarlı olduğunu bilmek. Bu bilgi modelde yok ve olmayacak.

SOMUT HAMLE

Kendini "hızlı üreten kişi" olarak değil, "**çıktıyı denetleyebilen kişi**" olarak konumlandır. Ekipte yapay zekâ çıktılarının kalite kapısı olmak, üretim hızından çok daha savunulabilir bir pozisyon.

08 İlk otuz gün

Hafta	İş
1	Mevcut kurum politikalarını oku (bilgi güvenliği, gizlilik). Kendi tek sayfalık çerçeveni yaz.
2	Düşük riskli bir işte başla: kendi notların, taslakların, özetlerin. Dışarı çıkan bir şey yok.
3	Yöneticine çerçeve sor — izin değil. Aldığın cevabı yaz.
4	Denetim alışkanlığını kur. Bir çıktıyı reddet ve sebebini yaz — bu, yargını kanıtlayan bir kayıt.

Otuzuncu günün sonunda yazılı bir kişisel çerçeven, yöneticinden alınmış bir sınır ve denetim alışkanlığın olur. Bu üçü, hem verimliliği hem güvenliği aynı anda savunmanı sağlıyor.

Buradan sonrası

Bu rehber kurumsal bağlamda meşru kullanımın çerçevesini veriyor. Role özel şablon kütüphanesi, yöneticiyle konuşma metinleri, kişisel çerçeve şablonu, denetim listeleri ve kariyer konumlandırma planı 'nda.

t.me/aidanisman · aidanisman.pages.dev

Bu belgedeki bilgiler eğitim amaçlıdır; hukuki tavsiye niteliği taşımaz. Kurumunuzun kendi politikaları ve imzaladığınız gizlilik taahhütleri her durumda bağlayıcıdır.