

AI

AI DANIşMAN

ÜCRETSİZ SÜRÜM

Kurumsal Çalışanlar için Yapay Zekâ

Kullanmazsan geride kalma, kullanırsan damgalanma korkusu.
Mevcut kurallar, hesap tipleri, görünürlük yönetimi, yağcılık
riski, kurtarma protokolü ve ilk 30 gün.

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 Önce oku: kurumda zaten var olan kurallar
- 03 Politika yoksa ne yapılır
- 04 Kurumsal hesap ile kişisel hesap aynı şey değil
- 05 Asla yapıştırılmayacaklar
- 06 Eğitim almak bir hak olabilir
- 07 Görünürlük yönetimi
- 08 Kurumsal metinlerde beş sık hata
- 09 Role göre kullanım haritası
- 10 Tarif etmenin üç katmanı — kurumsal metinlerde
- 11 Kurumsal bağlamda çıktı denetimi
- 12 Yağcılık: kurumsal çalışanın görmediği risk
- 13 Hangi beceri değer kazanıyor
- 14 Bir hata yaptığında — kurtarma protokolü
- 15 İlk otuz gün
- 16 Otuz günün sonunda elinde ne olacak

01 İki taraflı korku

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

Korku	İçeriği
Kullanmazsam	Yavaş kalırım, yeni gelenler beni geçer, işim değersizleşir
Kullanırsam	"İşini yapay zekâyâ 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 Önce oku: kurumda zaten var olan kurallar

"Politika yok" diyen çalışanların çoğu aslında ilgili belgeleri hiç okumamış oluyor. Yapay zekâya özgü bir metin olmasa da, kullanımı düzenleyen kurallar genelde **zaten yazılmış** durumda.

Belge	Ne söyler	Yapay zekâya etkisi
Bilgi güvenliği politikası	Kurum verisi hangi sistemlere girebilir	Yapay zekâ aracı "dışarıdaki sistem" kategorisine giriyor
Gizlilik taahhüdü	İmzaladığın kişisel yükümlülük	Müşteri ve kurum bilgisi için doğrudan bağlayıcı
Kişisel veri politikası	Kişisel veri nasıl işlenir	Ad, iletişim, özlük, sağlık — hepsi kapsamda
Müşteri sözleşmeleri	Müşteri bilgisinin paylaşım sınırı	Üçüncü taraf sistem kullanımı kısıtlı olabilir
Kabul edilebilir kullanım	Kurum cihaz ve hesaplarının kullanımı	Kişisel hesap kullanımına dair kural içerebilir
Etik kuralları	Şeffaflık ve dürüstlük beklentisi	Beyan ve görünürlük tarafını ilgilendiriyor

Çıkarım: Bu altı belge okunduğunda, "neyin serbest olduğu" sorusunun cevabının büyük kısmı çıkıyor. Ve bu okuma, yöneticine gittiğinde de seni güçlendiriyor: *"Politikamız yok" yerine "Bilgi güvenliği politikamızın 4. maddesine göre şunu yapmıyorum, şunun için sınır sormak istiyorum"* demek çok farklı bir konuşma.

Okurken aranacak beş şey

1. Kurum verisinin **üçüncü taraf sistemlere** girmesine dair ne diyor
2. **Bulut hizmetleri** için onay süreci var mı
3. **Kişisel cihaz ve hesap** kullanımı nasıl düzenlenmiş
4. **Olay bildirimi** nereye, ne kadar sürede yapılıyor
5. İhlalin sonucu ne — bunu bilmek, sınıra ne kadar yaklaşacağını belirliyor

Bu beşini bilen bir çalışan, politikası olmayan bir kurumda bile **politikalı** davranıyor. Ve bir sorun çıktığında aradaki fark tam olarak bu.

03 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.

04 Kurumsal hesap ile kişisel hesap aynı şey değil

Çoğu çalışanın bilmediği ve en çok zarar veren yanlışlık bu: aynı ürünün kişisel ve kurumsal sürümü **hukuken farklı** şeyler.

	Kişisel ücretsiz hesap	Kurumsal hesap
Sözleşme kiminle	Seninle	Kurumla
Girdiler eğitime kullanılıyor mu	Koşullara bağlı, genelde evet	Genelde hayır — taahhüt altında
Denetim izi	Yok	Var
İşten ayrılınca	Erişim sende kalır	Erişim kesilir
Kurumun hakları	Hiçbiri	Sözleşmede tanımlı

Çıkarım: Kişisel hesaplara kurum işi yapmak, "biraz gri alan" değil — kurumun hiçbir hakkının, hiçbir kaydının ve hiçbir korumasının olmadığı bir durum. Kurumsal hesabın aldığı asıl şey özellik değil, **sözleşme**.

Cevabını bilmen gereken üç soru

- 1. Hangi hesabı kullanıyorum?** Şirket e-postasıyla açılmış olması kurumsal olduğu anlamına gelmiyor.
- 2. Kurumun sözleşmesi var mı?** Yoksa girdiğin her şey kurumun kontrolü dışında.
- 3. Bu araç onaylı listede mi?** Liste yoksa, yöneticine sorulacak ilk soru bu.

Bilgi nereden geliyor: kurum içi mi, internet mi

Kurumsal araçların bir kısmı cevabı **kurumun kendi belgelerinden** üretiyor, bir kısmı internette. Bu ayrım, çıktının nasıl denetleneceğini belirliyor ve çoğu kullanıcı hangisinde olduğunu bilmiyor.

	Kurum içi kaynaklı	İnternet kaynaklı
Doğruluk riski	Belge eskiyse cevap da eski	Kaynak güvenilirmez olabilir
Gizlilik riski	Erişim yetkisi olmayan belge görünebilir	Kurum verisi dışarı gidebilir
Denetim	Kaynak belgeyi aç ve kontrol et	Kaynağı doğrula, güncelliğe bak

KURUM İÇİ KAYNAKLI ARAÇLARDA ÖZEL BİR TUZAK

Araç, senin erişim yetkin olan belgeleri okuyor. Ama yetkilendirme bazen olması gerekenden geniş oluyor — ve araç, insan gözünün fark etmeyeceği bir belgeyi bulup cevabına katabiliyor. Beklemediğin bir bilgi karşına çıktıysa **kullanma ve bildir**. Bu bir fırsat değil, bir yetkilendirme hatası.

05 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.

06 Eğitim almak bir hak olabilir

Çalışanların çoğu yapay zekâ öğrenmeyi kendi sorumluluğu sayıyor ve mesai dışında öğrenmeye çalışıyor. Bazı durumlarda bu, kurumun yükümlülüğü.

Avrupa Birliği'nde yapay zekâ okuryazarlığı yükümlülüğü

AB Yapay Zekâ Tüzüğü'nün 4. maddesi, yapay zekâ sistemi **kullanan** kuruluşlara personelinin yapay zekâ okuryazarlığını geliştirmeyi destekleme yükümlülüğü getiriyor. Kapsam geniş: çalışanlar, dış işbirlikçiler ve **alt yükleniciler** — kurum adına bu sistemlerle etkileşen herkes.

Okuryazarlık tanımı da dar değil: bilinçli kullanım için gereken beceri ve bilginin yanında **fırsat, risk ve olası zarar farkındalığı** da sayılıyor. Eğitimin role ve riske orantılı olması bekleniyor.

BU SENİ İLGİLENDİRİYOR MU – DİKKATLİ OKUMA GEREKİYOR

Bu yükümlülük AB düzenlemesi. Türkiye'de faaliyet gösteren bir şirket için doğrudan geçerli olup olmaması **şirketin AB ile ilişkisine bağlı** ve bu bir hukuki değerlendirme — bu rehber onu yapamaz.

Ama pratik sonuç şu: AB'ye satan, AB'de müşterisi veya iştiraki olan ya da AB'li bir şirkete alt yüklenici olan kurumların çoğu bu soruyu *zaten* soruyor. Kurumunda bu kapsam varsa eğitim talebin kişisel bir istek değil, uyum konusudur.

Not: Temmuz 2026'da yapılan bir değişiklikle maddenin ifadesi "okuryazarlığın gelişimini desteklemek" biçimine getirildi ve belirli bir bireysel seviyenin garanti edilmesinin gerekmediği açıkça belirtildi. Yani yükümlülük duruyor, ölçütü yumuşadı.

Eğitim talebini nasıl dile getirirsin

YÖNETİCİYE EĞİTİM TALEBİ

[İş] süreçlerinde yapay zekâ araçlarını kullanıyorum ve kullanımın yaygınlaştığını görüyorum.

İki şey öneriyorum:

1. Bu araçları hangi işlerde, hangi sınırlar içinde kullanabileceğimize dair kısa bir yazılı çerçeve
2. Ekibe yönelik kısa bir farkındalık eğitimi – özellikle veri sınırları ve çıktı denetimi konusunda

[AB ile ilişkisi olan kurumlarda ek cümle:]

AB'ye hizmet veren kuruluşlar açısından personelin yapay zekâ okuryazarlığının desteklenmesi bir uyum başlığı hâline geldi; bu çalışmanın o tarafa da faydası olur.

İsterseniz kendi kullandığım yöntemi ve karşılaştığım riskleri kısa bir notta toplayabilirim.

Son paragraf önemli: talep etmek yerine **katkı sunmak**, bu konuşmanın kabul görme ihtimalini belirgin biçimde artırıyor.

Kurum eğitim vermiyorsa

Kendi çerçeveni yaz (bölüm 2), kendi denetim alışkanlığını kur (bölüm 6) ve öğrendiklerini kaydet. Bu kayıt iki işe yarıyor: kendi gelişimini gösteriyor ve kurum bir gün politika yazdığında **hazır bir taslak** sunmanı sağlıyor.

07 Görünürlük yönetimi

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

Yanlış görünürlük

- "Bunu yapay zekâya yazdırdım" — katkıyı 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.

08 Kurumsal metinlerde beş sık hata

Rol ne olursa olsun, kurumsal metinlerde tekrar eden hatalar aynı beş başlıkta toplanıyor.

Hata	Nasıl oluşur	Sonucu	Önlemi
Uydurulan mevzuat	Model gerçek olmayan madde numarası üretir — çok inandırıcı biçimde	Hukuki hata, itibar kaybı	Her madde numarasını kaynağından doğrula
Verilmemiş taahhüt	Model boşluğu doldurur: tarih, süre, garanti	Sözleşmesel bağlayıcılık	Yasak listesi + köşeli parantez
Yanlış sayı	Model hesap yapar veya sayıyı "hatırlar"	Rapor ve sunumda güven kaybı	Hesabı tabloda yap, modele yalnız açıklamayı yazdır
Yanlış ton	Kurum dilini bilmediği için genel geçer yazar	Metin kurumsal durmaz	Bağlam kartı + gerçek örnek metin
Sızan bilgi	Kopyala-yapıştır zincirinde gizli bilgi kalır	Gizlilik ihlali	Göndermeden önce metni baştan oku

BİRİNCİSİ NEDEN EN TEHLİKELİSİ

Uydurulan mevzuat maddesi, diğer hatalardan farklı olarak **doğru görünüyor**. Format doğru, numara makul, dil hukuki. Okuyan kişi doğrulamak için özel bir sebep bulamıyor. Bu yüzden kural istisnasız olmalı: metinde geçen her kanun, yönetmelik ve madde numarası kaynağından açılıp görülür — *her seferinde*.

İki dakikalık son okuma

Dışarı giden her metinde, göndermeden hemen önce:

1. Sayılar, tarihler ve isimler doğru mu
2. Atıf ve mevzuat referansı gerçek mi
3. Verilmemiş bir söz var mı
4. Gizli bilgi sızmış mı
5. Bu metin kurumun dilinde mi
6. Yanlışsa kim zarar görür

Altıncı soru en önemlisi ve süreyi belirliyor: zarar büyükse iki dakika yetmez, ikinci göz iste.

09 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

10 Tarif etmenin üç katmanı — kurumsal metinlerde

Kurumsal işlerde çıktı kalitesini belirleyen şey prompt uzunluğu değil, tarifin **hangi katmanlarını** verdiğin.

Katman	Ne tarif eder	Kurumsal örnek
Ürün	Ne üretilsin	"Müşteriye gecikme bildiren e-posta"
Süreç	Nasıl çalışılsın	"Önce eksik bilgileri sor, sonra iskelet, onaylayınca metin"
Performans	Çıktı nasıl davransın	"En fazla 120 kelime, yeni tarih verme, özür bir kez"

İnsanların çoğu yalnız birincisini veriyor. Kurumsal metinlerde en büyük kalite sıçraması **üçüncü katmandan** geliyor — çünkü kurumsal riskin tamamı orada: taahhüt, tarih, rakam, ton.

ÜÇ KATMANLI KURUMSAL İŞ TARİFİ

ÜRÜN: [ne üretilecek, kime gidecek]

SÜREÇ:

1. Önce eksik olan bilgileri sor (en fazla 3 soru)
2. Sonra sadece iskelet çıkar
3. Onaylayınca tam metni yaz

Ben "devam" demeden sonraki adıma geçme.

PERFORMANS:

- Uzunluk: en fazla [n] kelime
- Ton: [kurum tonu]
- YASAK: fiyat, tarih, süre, taahhüt yazma – [] bırak
- Emin olmadığın bilgiyi [DOĞRULA] diye işaretle
- Mevzuat veya madde numarası yazma

BAĞLAM (her seferinde aynı):

[Kurum, birim, alıcı tipi, ilişkinin durumu]

Neden "yasak" satırı en değerlisi

Kurumsal metinlerde en pahalı hatalar *eksik bilgi* değil, **fazladan verilen söz**. Model boşlukları doldurma eğiliminde: tarih uyduruyor, süre veriyor, taahhüt cümlesi kuruyor. Yasak listesi bunu baştan kesiyor ve köşeli parantezler senin bilinçli olarak doldurman gereken yerleri işaretliyor.

Çıkarım: Bir kurumsal metinde köşeli parantez görmek iyi bir işaret. Parantez yoksa iki ihtimal var: ya gerçekten gerek yoktu, ya da *model boşlukları doldurdu ve sen fark etmedin*.

11 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

12 Yağcılık: kurumsal çalışanın görmediği risk

Modeller iki aşamada eğitiliyor ve ikinci aşama — insan tercihleriyle ince ayar — bir yan etki bırakıyor: **kullanıcıya katılma eğilimi**. Kurumsal bağlamda bu, sanılandan çok daha tehlikeli.

Nerede karşına çıkıyor

Ne yaparsın	Ne alırsın	Gerçekte ne oldu
"Bu analizim doğru mu?"	"Evet, mantıklı bir yaklaşım"	Onay değil, eğilim
"Bu maddeyi böyle yorumlamak yeterli mi?"	"Yeterli görünüyor"	Model senin yorumunu benimsedi
İtiraz edersin	Fikrini değiştirir	İkna olmadı, uyum sağladı
"Bence şöyle olmalı, sen ne dersin?"	Sana katılır	Fikrini söylemen cevabı belirledi

KURUMSAL BAĞLAMDA NEDEN DAHA TEHLİKELİ

Bireysel kullanımda yanlış onayın maliyeti düşük. Kurumda bu onay bir sunuma, bir rapora ya da bir müşteri yazışmasına giriyor — ve "kontrol ettim" diye aktarılıyor. **Kontrol edilmiş sanılan ama edilmemiş bilgi**, hiç kontrol edilmemiş bilgidен daha risklidir.

Üç düzeltme

- Fikri sahiplenme.** "Benim analizim" yerine "bir analiz" de. Model, senin olduğunu bildiği fikre daha yumuşak davranıyor.
- Onay isteme, itiraz iste.** "Doğru mu?" yerine "Bu analizin yanlış olduğu üç senaryoyu yaz."

3. **İki tarafı da yazdır.** Önce lehte en güçlü savunma, sonra aleyhte — sonra hangisinin daha sağlam durduğunu sor.

KENDİ İŞİNİ SINATMA

Aşağıdaki [analiz / öneri / metin] SAVUNMANI istemiyorum.

1. Bu yanlış çıkarsa en olası üç sebep
2. Farkında olunmayan varsayım hangisi
3. Buna itiraz edecek kişi ilk hangi soruyu sorar
4. İçinde çelişen bir yer var mı
5. Eksik olan bilgi ne

Beni rahatlatma. Kibar olmaya çalışma.

Metin: [içerik]

Diğer iki ince ayar etkisi

Davranış	Kurumsal görünümü	Düzeltilme
Gereksiz uzunluk	İki paragraflık bilgiyi iki sayfaya yayan rapor	Kelime sınırını sayıyla ver; "giriş cümlesi yazma" de
Aşırı temkinlilik	Her cümlede çekince, "bir uzmana danışın"	Bağlamı ve amacını açıkla; kim olduğunu söyle

13 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.

14 Bir hata yaptığında — kurtarma protokolü

Bu bölüm, olmasını istemediğin ama olabilecek üç durumun ne yapılacağını önceden karara bağlıyor. Panik anında karar vermek, en kötü kararı üretiyor.

Durum 1 — yanlışlıkla veri girdin

Sıra	Ne yapılır	Ne yapılmaz
1	Hemen bildir — politikadaki adrese, yoksa yöneticine	Beklemek, "belki fark edilmez" demek
2	Ne girdiğini tam yaz: hangi bilgi, kaç kişiye ait, hangi araç, hangi hesap	Hafifletmek, "sadece bir isim" demek
3	Sohbeti sil, saklama ayarlarını kontrol et	Silip <i>bildirmemek</i>
4	Kurumun kararını bekle	Kendi başına dış iletişim yapmak

SİLMEK OLAYI GERİ ALMIYOR

Sohbeti silmek, verinin işlenmiş olduğu gerçeğini değiştirmiyor. Ve **silip bildirmemek**, olayın kendisinden çok daha ağır bir durum: birincisi bir hata, ikincisi bir gizleme. Kurumların veri ihlali bildirim süreleri kısa; gecikme kurumu da seni de zor durumda bırakıyor.

Durum 2 — hatalı çıktı dışarı gitti

- Kapsamı belirle:** kime gitti, ne yanlıştı, ne sonuç doğurabilir
- Yöneticine haber ver** — düzeltmeyi tek başına yapma, özellikle taahhüt içeriyorsa
- Düzeltmeyi kurumun sesiyle yap:** hatayı kabul et, doğrusunu ver, yeni taahhüt ekleme
- Sahiplen:** "benim denetimimden kaçmış" — araca yıkma

Durum 3 — beklenmedik bir bilgi karşına çıktı

Kurum içi kaynaklı bir araç, görmemen gereken bir belgeyi cevabına katabiliyor — maaş bilgisi, başka birimin gizli planı, kişisel bir dosya. Bu bir fırsat değil, bir yetkilendirme hatası.

Yap	Yapma
Kullanma	Bilgiyi işine katma
Bilgi güvenliğine bildir	Meslektaşlarınla paylaşma
Nasıl karşına çıktığını yaz	Tekrar aramaya çalışma

Üçünde de ortak olan: hızlı bildirim. Bildirim, hatayı bir *olaya* çeviriyor — olaylar yönetilebiliyor. Bildirilmeyen hata bir *gizlemeye* dönüşüyor ve gizlemeler yönetilemiyor.

15 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.

16 Otuz günün sonunda elinde ne olacak

Çıktı	Ne işe yarar
Tek sayfalık kişisel çerçeve	Bir sorun çıktığında en güçlü savunman
Yöneticiden alınmış sınır	Belirsizliğin riskini üstünden alır
Hesap ve araç netliği	Kişisel mi kurumsal mı — artık biliyorsun
Rolüne uygun beş şablon	Günlük kullanımın omurgası
Denetim alışkanlığı	Katkının kanıtı
En az bir red kaydı	Yargını gösteren tek somut belge

Son çıkarım: Bu listedeki hiçbir madde "araç öğrenmek" değil. Kurumsal çalışanın rekabet avantajı araç bilgisinde değil — **kurumu tanımasında ve çıktığı denetleyebilmesinde**. Modelin sahip olmadığı ve olamayacağı şey tam olarak bu: hangi kararın kimi etkilediğini, neyin daha önce denendiğini, kimin neye duyarlı olduğunu bilmek.

Bir yıl sonrası için tek tavsiye

Denetim defterini tutmayı bırakma. On iki ay sonra elinde, "yapay zekâ kullanıyorum" cümlesinin taşıyamayacağı bir şey olacak: **yakaladığın hataların listesi**. Performans görüşmesinde de, terfi konuşmasında da, bir olay yaşandığında da işe yarayan tek belge o.

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.