



EĞİTİM SERİSİ · DİJİTAL BECERİLER

# Ofiste Yapay Zekâyı Baştan Sona Uygulamalı Rehber

İstem yazmaktan metin üretmeye,  
özetlemeden Office entegrasyonu ve  
otomasyona; her bölümde 'hangi yapay zekâ  
aracı?' karşılaştırmasıyla.

ChatGPT · Microsoft Copilot · Google Gemini · Eğitim amaçlıdır

# Bu Kitap Hakkında

Bu rehber, yapay zekâyı ilk kez kullananlardan uzman düzeyine kadar herkes için hazırlanmıştır. Dört seviye ve yirmi altı bölüm boyunca istem yazmaktan belge analizine, Office entegrasyonundan veri gizliliği ve uçtan uca iş akışına kadar tüm konuları kapsar.

Her bölümün sonunda gerçek bir iş senaryosuna dayalı bir alıştırmaya, bölümler boyunca da 'Hangi yapay zekâ aracı?' karşılaştırmaları yer alır. Araçlar hızla geliştiğinden ekranlar değişebilir; rehber değişmeyen mantığı öğretir. Yapay zekâ çıktıları her zaman kontrol edilmelidir.

Kurum İçi Eğitim Programı — Hat A · Ofis Programları

# İçindekiler

## TEMELLER

---

- 01** Yapay Zekâ Nedir, Ofiste Ne İşe Yarar? 6
- 02** Araçları Tanıma: ChatGPT, Copilot, Gemini 8
- 03** İlk Sohbet: Soru Sorma ve Yanıt Alma 10
- 04** İyi İstem (Prompt) Yazmanın Temelleri 12
- 05** Metin Yazdırma: E-posta, Duyuru, Yazı 14
- 06** Özetleme ve Bilgi Çıkarma 16
- 07** Düzeltme: Dil Bilgisi, Ton ve Yeniden Yazma 18
- 08** Güvenli ve Doğru Kullanım 20

## ORTA DÜZEY

---

- 09** İleri İstem Teknikleri 23
- 10** Tablolar ve Listeler Ürettirme 25
- 11** Çeviri ve Çok Dilli Yazışma 27
- 12** Beyin Fırtınası ve Fikir Üretme 29
- 13** Toplantı ve Not Özetleri 31
- 14** Office ile Yapay Zekâ: Copilot Temelleri 33

## İLERİ DÜZEY

---

- 15** Belgelerle Çalışma: Yükleme ve Analiz 36
- 16** Excel ve Veri için Yapay Zekâ 38
- 17** Sunum ve Görsel İçerik için Yapay Zekâ 40
- 18** Araştırma ve Kaynak Doğrulama 42
- 19** Özel Asistanlar ve Kayıtlı İstemler 44
- 20** Otomasyon: Yapay Zekâ + İş Akışları 46

## UZMAN · GÜÇ KULLANICI

---

- 21** İstem Kütüphanesi Kurma 49
- 22** Veri Gizliliği, KVKK ve Kurumsal Politika 51
- 23** Doğrulama, Önyargı ve Etik 53
- 24** Maliyet, Planlar ve Araç Seçimi 55
- 25** Ekipte Yapay Zekâ Kültürü ve Eğitim 57
- 26** Uçtan Uca Yapay Zekâ İş Akışı Sistemi 59

★ Hızlı Terimler ve İstem Şablonu 61

## SEVİYE 1

# Temeller

Yapay zekâyı ilk kez kullananlar için sıfırdan: yapay zekâ nedir, araçlar, ilk sohbet, iyi istem yazma, metin üretme, özetleme, düzeltme ve güvenli kullanım.

**BÖLÜM 01**

# Yapay Zekâ Nedir, Ofiste Ne İŖe Yarar?

Yapay zekâ (YZ) sohbet araçları, yazdığınız bir isteğe insan gibi metin üreterek yanıt verir. Ofiste e-posta yazmaktan özet çıkarmaya, fikir üretmekten tabloya kadar pek çok işi hızlandırır. Önce ne olduğunu ve sınırlarını anlayalım.

## Ne yapabilir?

- Metin **yazar ve düzeltir**: e-posta, duyuru, rapor taslağı.
- Uzun metinleri **özetler** ve içinden bilgi çıkarır.
- **Fikir üretir**: başlık, gündem, plan önerileri.
- **Çevirir, tabloya dönüŖtürür**, ton ve üslubu değıŖtirir.

## Ne yapamaz (veya dikkat ister)?

- Her zaman doğru değıldir; bazen **kendinden emin biçimde yanlış** bilgi üretir (buna "halüsinasyon" denir).
- Güncel olayları bilmeyebilir; bilgisi belirli bir tarihe kadardır.
- Hassas/kişisel veriyi paylaşmak **risklidir** (KVKK ve gizlilik).
- Kararı sizin yerinize vermez; bir **asistandır**, son söz sizdedir.

**GÖRSEL 1.1**

Bir YZ sohbet aracında basit bir istek ve üretilen yanıt.

Sohbet ekranı görüntüsü.

### İPUCU

Yapay zekâyı "çok hızlı yazan, çok okumuş ama bazen yanılan bir stajyer" gibi düşünün. İŖi hızlandırır, ama ürettiğini **her zaman kontrol edersiniz**. Sorumluluk sizde kalır.

### + Hangi yapay zekâ aracı?

KARŖILAŖTIRMA

Ofiste en çok kullanılan üç araç Ŗunlardır:

- **ChatGPT (OpenAI):** genel amaçlı, güçlü bir sohbet aracı.
- **Copilot (Microsoft):** Word, Excel, Outlook gibi Office uygulamalarına gömülü.
- **Gemini (Google):** Google Workspace (Gmail, Dokümanlar) ile bütünleşik.

### Alıştırma

8 dk

YZ ile tanışın:

- 1 Bir YZ aracını açın (ChatGPT, Copilot veya Gemini).
- 2 "Bana kısa bir teşekkür e-postası taslağı yaz" yazın.
- 3 Üretilen yanıtı okuyup neyi değıştireceğınızı not edin.

**BÖLÜM 02**

# Araçları Tanıma: ChatGPT, Copilot, Gemini

Hepsi benzer mantıkla çalışır ama güçlü yanları farklıdır. Hangi işte hangisini kullanacağınızı bilmek, doğru sonuca en hızlı yoldur.

## Üç aracın kişiliği

- **ChatGPT:** serbest, genel amaçlı işler; yazma, fikir, açıklama, kod.
- **Microsoft Copilot:** Office içinde çalışır; Word'de belge, Excel'de tablo, Outlook'ta e-posta üzerinde doğrudan.
- **Google Gemini:** Google ortamında; Gmail ve Dokümanlar içinde, Google aramayla bütünleşik.

## Ücretsiz mi, ücretli mi?

- Hepsinin **ücretsiz** bir sürümü vardır; temel işler için çoğu zaman yeterlidir.
- **Ücretli** sürümler daha güçlü modeller, daha yüksek limit ve ek özellikler sunar.
- Kurumsal sürümler veri gizliliği konusunda ek güvenceler sağlar (kurum politikanızı öğrenin).

**GÖRSEL 2.1**

Üç aracın giriş ekranları yan yana.  
ChatGPT / Copilot / Gemini ekranları.

**İPUCU**

Hangi araca erişiminiz varsa onunla başlayın; temel mantık (istem yaz, yanıt al, düzelt) hepsinde aynıdır. Bir aracı öğrenen, diğerlerini dakikalar içinde çözer.

**+ Hangi yapay zekâ aracı?****KARŞILAŞTIRMA**

Bir işi hangi araçla yapmalı? Kaba bir kılavuz:

- **Office belgesi üzerinde** çalışıyorsanız → Copilot en pratik.
- **Gmail/Google Dokümanlar** içindeyseniz → Gemini.
- **Serbest bir sohbet/araştırma/fikir** içinse → ChatGPT.

**Alıştırma**

8 dk

Araçları karşılaştırın:

- 1 Erişiminiz olan araçları listeleyin.
- 2 Aynı isteği ("3 maddelik bir toplantı gündemi öner") iki farklı araca verin.
- 3 Yanıtları karşılaştırıp hangisini neden tercih ettiğinizi yazın.

**BÖLÜM 03**

# İlk Sohbet: Soru Sorma ve Yanıt Alma

Yapay zekâ ile çalışmak bir sohbettir. Bir şey istersiniz, yanıt gelir, üzerine ekleme veya düzeltme istersiniz. Bu gidiş-geliş, en iyi sonucu almanın yoludur.

## Sohbet mantığı

- Alttaki kutuya isteğinizi yazıp gönderirsiniz.
- Yanıt beğenmediyseniz "daha kısa yaz", "daha resmi olsun" diyerek **düzeltilirsiniz**.
- Araç önceki mesajları hatırlar; aynı sohbette konuyu geliştirebilirsiniz.
- Yeni ve ilgisiz bir konu için **yeni sohbet** açın.

## İlk istekleriniz

- "Şu e-postayı daha kibar yaz: ..."
- "Bu metni üç maddeyle özetle: ..."
- "Bir veda partisi için 5 başlık öner."

**GÖRSEL 3.1**

Bir sohbette istek, yanıt ve "daha kısa yaz" düzeltmesi.  
Çok turlu sohbet.

**İPUCU**

İlk yanıt nadiren mükemmeldir; bu normaldir. "Daha kısa", "daha resmi", "bir örnek ekle" gibi kısa düzeltmelerle yanıtı adım adım istediğiniz hale getirin. Gidiş-geliş, gücün kaynağıdır.

**+ Hangi yapay zekâ aracı?****KARŞILAŞTIRMA**

Üç araçta da sohbet deneyimi benzerdir.

- Hepsinde alttaki kutuya yazıp gönderirsiniz ve düzeltme isteyebilirsiniz.
- Copilot ve Gemini, içinde bulunduğunuz belgeyi/e-postayı da bağlam olarak kullanabilir.

**Alıştırma**

8 dk

Çok turlu sohbet yapın:

- 1 Bir e-posta taslağı isteyin.
- 2 "Daha kısa ve daha resmi yap" deyin.
- 3 "Sonuna bir kapanış cümlesi ekle" deyin.
- 4 Üç turda nasıl iyileştiğini gözlemleyin.

**BÖLÜM 04**

# İyi İstem (Prompt) Yazmanın Temelleri

Aldığınız yanıcın kalitesi, sorduğunuz isteğin kalitesine bağlıdır. İyi bir istem; ne istediğinizi, hangi bağlamda ve hangi biçimde istediğinizi net söyler. Bu, en önemli beceridir.

## İyi istemin dört bileşeni

- **Görev:** ne istiyorsunuz? ("Bir özür e-postası yaz")
- **Bağlam:** kime, neden, hangi durumda? ("Geç teslim için müşteriye")
- **Rol/ton:** nasıl bir üslup? ("Resmi ama samimi bir dille")
- **Biçim:** nasıl görünsün? ("En fazla 4 cümle, madde yok")

## Zayıf ve güçlü istem

- **Zayıf:** "E-posta yaz."
- **Güçlü:** "Müşteriye, projeyi 2 gün geç teslim ettiğimiz için kısa ve resmi bir özür e-postası yaz; en fazla 4 cümle, çözüm olarak yeni teslim tarihini belirt."

**GÖRSEL 4.1**

Aynı görev için zayıf ve güçlü istemin ürettiği farklı sonuçlar.  
İstem karşılaştırması.

### İPUCU

Sihirli soru: "Bir insana bu işi yaptırsam, neyi bilmesi gerekirdi?" Cevabı isteme yazın. YZ akıl okuyamaz; bağlamı ne kadar net verirsiniz, sonuç o kadar iyi olur.

### + Hangi yapay zekâ aracı?

### KARŞILAŞTIRMA

İyi istem yazma, hangi aracı kullanırsanız kullanın aynıdır.

- Görev + bağlam + ton + biçim, üç araçta da çalışan evrensel bir formüldür.
- Copilot'ta belge zaten bağlam olduğundan görevi ve biçimi belirtmek çoğu zaman yeter.

**Alıştırma**

10 dk

İstem yazmayı geliştirin:

- 1 Önce "bir duyuru yaz" diye zayıf bir istem verin.
- 2 Sonra görev+bağlam+ton+biçim içeren güçlü bir istem yazın.
- 3 İki sonucu karşılaştırın.

**BÖLÜM 05**

# Metin Yazdırma: E-posta, Duyuru, Yazı

Yapay zekânın en pratik kullanımı metin üretmektir. Boş sayfa korkusunu ortadan kaldırır: bir taslak üretir, siz cilalarsınız.

## Sık metin türleri

- **E-posta:** rica, bilgilendirme, özür, takip.
- **Duyuru:** etkinlik, kurum içi bildirim.
- **Kısa yazı:** sosyal medya metni, bülten paragrafı.
- **Resmi yazı:** dilekçe, tutanak taslağı (mutlaka gözden geçirin).

## Taslaktan sonuca

- 1 Net bir istemle bir taslak ürettin.
- 2 "Daha kısa / daha resmi / madde madde" gibi düzeltmeler isteyin.
- 3 Kurum bilgisi, isim ve tarihleri kontrol edip **kendiniz** son halini verin.

**GÖRSEL 5.1**

Bir e-posta taslağı ve ton düzeltmesiyle son hali.

Taslak → cilalanmış e-posta.

**İPUCU**

YZ'nin ürettiği metni asla körlemesine göndermeyin. İsim, tarih, tutar gibi ayrıntıları ve tonu mutlaka kontrol edin; YZ doğru görünen ama yanlış bir ayrıntı uydurmuş olabilir.

**Hangi yapay zekâ aracı?****KARŞILAŞTIRMA**

Metin üretmede üç araç da güçlüdür.

- Outlook'ta Copilot, doğrudan e-posta taslağı üretir.
- Gmail'de Gemini ("Bana yardım et yaz") aynısını yapar.
- ChatGPT serbest metin üretiminde esnektir.

**Alıştırma**

10 dk

Üç metin üretin:

- 1 Bir etkinlik duyurusu yazdırın.
- 2 Bir takip e-postası yazdırıp resmileştirin.
- 3 Bir sosyal medya metni yazdırıp kısaltın.

## BÖLÜM 06

# Özetleme ve Bilgi Çıkarma

Uzun bir e-posta zinciri, rapor veya toplantı dökümü mü var? Yapay zekâ bunları saniyeler içinde özetler ve içinden aradığınız bilgiyi çıkarır.

## Özetleme

- Metni yapıştırıp "Bunu üç maddeyle özetle" deyin.
- Hedef kitleye göre ayarlayın: "Yöneticiye tek paragraflık özet."
- Uzunluk belirtin: "En fazla 5 madde."

## Bilgi çıkarma

- "Bu metindeki tüm tarihleri ve sorumluları listele."
- "Alınan kararları ve yapılacakları madde madde çıkar."
- "Bu sözleşmede ödeme şartı ne?" gibi hedefli sorular sorun.



### GÖRSEL 6.1

Uzun bir metnin madde madde özeti ve çıkarılan yapılacaklar.

Metin → özet + görevler.

### İPUCU

Özet, orijinalin yerini tutmaz; kritik bir karar veya yasal metinde özete güvenip **asıl belgeyi okumayı atlamayın**. Özet hızlı bir önizlemedir, son söz değildir.

### + Hangi yapay zekâ aracı?

### KARŞILAŞTIRMA

Özetleme, araçların en güçlü ve güvenilir yönlerinden biridir.

- Copilot, bir Word belgesini veya Outlook e-posta zincirini doğrudan özetler.
- Gemini, Gmail'de uzun bir konuşmayı özetler.
- ChatGPT'ye metni yapıştırarak özetletirsiniz.

**Alıştırma**

10 dk

Özet ve çıkarım yapın:

- 1 Uzun bir metni (haber/rapor) yapııştırıp 3 maddeyle özetletin.
- 2 "Yöneticiye tek paragraf" diye yeniden özetletin.
- 3 Metinden tüm tarihleri listeletin.

**BÖLÜM 07**

# Düzeltilme: Dil Bilgisi, Ton ve Yeniden Yazma

Yapay zekâ yalnızca yazmaz; yazdığınızı düzeltir, tonunu değiştirir ve daha iyi bir versiyonunu önerir. Kendi metinlerinizi cilalamak için güçlü bir araçtır.

## Düzeltilme türleri

- **Dil bilgisi/yazım:** "Bu metnin yazım ve dil bilgisi hatalarını düzelt."
- **Ton:** "Daha resmi / daha samimi / daha kararlı yap."
- **Sadeleştirme:** "Daha kısa ve anlaşılır yaz."
- **Yeniden yazma:** "Aynı anlamı koruyarak baştan yaz."

## Karşılaştırmalı çalışma

- "Bana iki farklı versiyon ver" diyerek seçenek üretin.
- "Ne değiştirdiğini açıkla" diyerek öğrenin.
- Beğendiğiniz cümleleri alıp gerisini kendiniz düzenleyin.

**GÖRSEL 7.1**

Bir metnin "daha resmi" ve "daha kısa" versiyonları.  
Ton/uzunluk varyasyonları.

**İPUCU**

Yazdığınız önemli bir metni göndermeden önce "Bunu bir kez gözden geçir; daha net ve profesyonel hale getir" deyin. Kendi gözünüzden kaçan ifade bozukluklarını yakalamak için harika bir son kontroldür.

**+ Hangi yapay zekâ aracı?****KARŞILAŞTIRMA**

Düzeltilme, gömülü araçlarda çok pratiktir.

- Word'de Copilot, seçili metni yerinde yeniden yazar.
- Gmail/Dokümanlar'da Gemini aynısını yapar.
- ChatGPT'ye metni yapıştırıp düzeltirsiniz.

**Alıştırma**

8 dk

Bir metni cilalayın:

- 1 Hızlıca yazdığınız dağınık bir paragrafı yapıştırın.
- 2 Dil bilgisini düzeltirin.
- 3 "Daha resmi" ve "daha kısa" iki versiyon isteyin.

**BÖLÜM 08**

# Güvenli ve Doğru Kullanım

Yapay zekâ güçlüdür ama kusursuz değildir. Hatalarını tanımak, gizliliği korumak ve doğrulama alışkanlığı kazanmak, onu güvenle kullanmanın temelidir.

## Halüsinasyon: kendinden emin yanlışlar

- YZ bazen var olmayan bir kaynak, tarih veya rakam **uydurur** ve bunu emin bir dille sunar.
- Sayı, isim, tarih, yasal madde gibi **doğrulanabilir bilgileri** mutlaka kontrol edin.
- Kritik kararlarda YZ'yi tek kaynak olarak kullanmayın.

## Gizlilik ve veri güvenliği

- Müşteri/personel **kişisel verilerini**, parolaları, gizli belgeleri sohbet kutusuna yapıştırmaktan kaçının (KVKK).
- Kurumunuzun YZ kullanım politikasını öğrenin; bazı kurumlar yalnızca onaylı (kurumsal) araçlara izin verir.
- Emin değilseniz, veriyi **anonimleştirin** (isimleri çıkarın) veya hiç paylaşmayın.

**GÖRSEL 8.1**

Bir doğrulama kontrol listesi ve "paylaşma" uyarısı.

Güvenlik kontrol listesi.

### İPUCU

Altın kural: **YZ'ye yazdığınız her şeyi, herkesin görebileceğini varsayın.** Gizli veya kişisel hiçbir bilgiyi, kurumsal/onaylı bir araç olmadığından eminseniz, paylaşmayın.

### + Hangi yapay zekâ aracı?

**KARŞILAŞTIRMA**

Veri güvenliği açısından araçlar farklılık gösterir.

- Kurumsal Copilot ve Gemini sürümleri, kurum verisi için ek gizlilik güvenceleri sunabilir.
- Ücretsiz/kişisel sürümlerde verinin nasıl kullanıldığına dikkat edin.
- Her durumda kurum politikası önceliklidir.

**Alıştırma**

8 dk

Güvenli kullanım refleksi:

- 1 Bir YZ yanıtındaki bir "gerçeği" (tarih/rakam) bağımsız bir kaynaktan doğrulayın.
- 2 Bir metni YZ'ye vermeden önce kişisel verileri çıkarıp anonimleştirin.
- 3 Kurumunuzun YZ politikası var mı, araştırın.

## SEVİYE 2

# Orta Düzey

Günlük işleri hızlandırın: ileri istem teknikleri, tablo ve liste üretme, çeviri, beyin fırtınası, toplantı özetleri ve Office'te Copilot.

## BÖLÜM 09

# İleri İstem Teknikleri

Temel istemi öğrendiniz; şimdi sonucu belirgin biçimde iyileştiren tekniklere geçiyoruz: örnek verme, adım adım düşündürme ve rol biçme.

## Örnek verme (few-shot)

- İsteddiğiniz çıktıya bir-iki **örnek** verin; YZ üslubu ve biçimi örnekten öğrenir.
- Örnek: "Şu tarzda başlıklar üret: 'Bütçe 2024: 3 Kritik Değişiklik'."
- Örnek vermek, uzun açıklamadan çoğu zaman daha etkilidir.

## Adım adım ve rol biçme

- "**Adım adım düşün**" demek, karmaşık görevlerde daha tutarlı sonuç verir.
- **Rol biçin:** "Deneyimli bir insan kaynakları uzmanı olarak..." YZ'yi o bakış açısına sokar.
- Görevi parçalara bölün: önce taslak, sonra düzeltme, sonra biçimlendirme.



### GÖRSEL 9.1

Örnekli (few-shot) bir istem ve ürettiği tutarlı çıktı.

Few-shot istem örneği.

### İPUCU

İsteddiğiniz çıktıyı tarif etmekte zorlanıyorsanız, **tek bir iyi örnek gösterin**. "Şuna benzer olsun: ..." demek, sayfalarca talimattan daha hızlı ve net sonuç verir.

### + Hangi yapay zekâ aracı?

### KARŞILAŞTIRMA

İleri istem teknikleri tüm araçlarda çalışır.

- Few-shot ve rol biçme, ChatGPT/Copilot/Gemini'de aynı mantıkla işler.
- Gömülü araçlarda belge zaten bağlam olduğundan, örnek ve rol daha da etkilidir.

**Alıştırma**

10 dk

Teknikleri deneyin:

- 1 Bir başlık üretme görevine iki örnek ekleyin (few-shot).
- 2 Bir göreve "uzman bir ... olarak" diye rol biçin.
- 3 Karmaşık bir görevde "adım adım" deyip sonucu karşılaştırın.

**BÖLÜM 10**

# Tablolar ve Listeler Ürettirme

Yapay zekâ yalnızca düz metin değil, yapılandırılmış çıktı da üretir: tablolar, kontrol listeleri, karşılaştırmalar. Bunları doğrudan Excel veya Word'e taşıyabilirsiniz.

## Tablo üretme

- "Şu bilgileri bir tabloya dök: sütunlar Ad, Görev, Son Tarih."
- Düz bir metni tabloya çevirtin: "Bu paragraftaki kişileri ve görevlerini tablolaştır."
- Tabloyu kopyalayıp **Excel veya Word**'e yapıştırın.

## Listeler ve karşılaştırmalar

- Kontrol listesi: "Etkinlik öncesi yapılacaklar listesi çıkar."
- Karşılaştırma: "A ve B seçeneğini artı-eksi tablosuyla karşılaştır."
- Önceliklendirme: "Bu görevleri aciliyet ve öneme göre sırala."

**GÖRSEL 10.1**

Metinden üretilmiş bir tablo ve Excel'e yapıştırılması.

Metin → tablo → Excel.

**İPUCU**

Düzensiz bir notu (toplantıda hızlıca aldığınız) YZ'ye verip "düzenli bir görev tablosuna çevir" demek, dakikalar süren bir düzenleme işini saniyelere indirir.

**+ Hangi yapay zekâ aracı?****KARŞILAŞTIRMA**

Yapılandırılmış çıktı, gömülü araçlarda daha da güçlüdür.

- Excel'de Copilot doğrudan tablo ve formül üretir (ileri bölüm).
- ChatGPT/Gemini tabloyu metin olarak verir; kopyalayıp yapıştırırsınız.

**Alıştırma**

10 dk

Yapılandırılmış çıktı üretin:

- 1 Bir paragraf metni görev tablosuna çevirtin.
- 2 Tabloyu Excel'e yapıştırın.
- 3 İki seçenek için artı-eksi karşılaştırma tablosu ürettin.

**BÖLÜM 11**

# Çeviri ve Çok Dilli Yazışma

Yapay zekâ, hızlı ve bağlama duyarlı çeviri yapar. Yabancı bir e-postayı anlamak veya yurt dışına resmi bir yazı göndermek için güçlü bir yardımcıdır.

## Çeviri

- "Bu metni İngilizceye çevir" deyin; resmiyet düzeyini belirtin ("resmi iş İngilizcesi").
- Gelen yabancı bir e-postayı çevirip **özetletin**: "Çevir ve bana ne istediğini özetle."
- Terimleri koruyun: "Marka ve ürün adlarını çevirme."

## Çok dilli yazışma

- Bir yanıtı önce Türkçe yazıp sonra çevirterek hem anlamı hem dili kontrol edin.
- "Bu çeviri kulağa doğal geliyor mu?" diye sorup iyileştirin.
- Kültürel uygunluğu gözden geçirin; birebir çeviri her zaman uygun olmayabilir.

**GÖRSEL 11.1**

Bir e-postanın çevirisi ve özeti.

Çeviri + özet.

**İPUCU**

Yabancı dilde önemli bir yazı göndermeden önce, çeviriyi "daha doğal ve profesyonel yap" diye bir kez daha geçirin. Birebir çeviriler bazen yapay durur; YZ'ye akıcılaştırtmak sonucu belirgin biçimde iyileştirir.

**+ Hangi yapay zekâ aracı?****KARŞILAŞTIRMA**

Çeviride üç araç da yetkindir.

- Outlook'ta Copilot, gelen e-postayı çevirip yanıt taslağı üretir.
- Gmail'de Gemini benzer biçimde çalışır.
- ChatGPT serbest çeviri ve üslup ayarında esnekler.

**Alıştırma**

8 dk

Çeviri yapın:

- 1 Kısa bir Türkçe e-postayı resmi İngilizceye çevirtin.
- 2 Yabancı bir metni çevirip özetletin.
- 3 Çeviriyi "daha doğal yap" diye iyileştirin.

**BÖLÜM 12**

# Beyin Fırtınası ve Fikir Üretme

Tıkandığınızda yapay zekâ harika bir fikir ortağıdır: başlıklar, etkinlik temaları, çözüm önerileri saniyeler içinde üretir. Niceliği siz niteliğe çevirirsiniz.

## Fikir üretme

- "Yeni yıl kutlaması için 10 etkinlik fikri öner."
- "Bu projeye 5 farklı isim öner; her birinin nedenini yaz."
- "Bu sorunu çözenin üç farklı yolunu, artı-eksileriyle ver."

## Fikri geliştirme

- Beğendiğiniz bir fikri seçip "bunu detaylandır" deyin.
- "Bu fikrin riskleri neler?" diye eleştirel bakış isteyin.
- "Daha yaratıcı / daha gerçekçi / daha ucuz versiyonlarını ver."

**GÖRSEL 12.1**

Bir konuda üretilmiş fikir listesi ve seçilen fikrin detaylandırılması.

Fikir listesi → detay.

**İPUCU**

YZ'yi nicelik için kullanın: "20 fikir ver" deyin, sonra en iyi 3'ünü siz seçip geliştirin. Kötü fikirler arasından iyi olanı bulmak, boş sayfaya bakmaktan çok daha kolaydır.

**+ Hangi yapay zekâ aracı?****KARŞILAŞTIRMA**

Fikir üretmede serbest sohbet araçları öne çıkar.

- ChatGPT geniş ve serbest fikir üretiminde güçlüdür.
- Copilot/Gemini, bağlama (belge, e-posta) dayalı fikirlerde pratiktir.

**Alıştırma**

8 dk

Fikir üretin:

- 1 Bir konuda 10 fikir isteyin.
- 2 En iyi birini seçip detaylandırın.
- 3 O fikrin risklerini sorun.

**BÖLÜM 13**

# Toplantı ve Not Özetleri

Toplantı sonrası dağınık notları derli toplu bir özete, kararlara ve yapılacaklar listesine dönüştürmek yapay zekânın en pratik kullanımlarından biridir.

## Notları özete çevirme

- 1 Toplantı notlarınızı (veya dökümünü) yapıştırın.
- 2 "Bunu üç başlıkta özetle: tartışılanlar, kararlar, yapılacaklar."
- 3 "Her yapılacakın yanına sorumlu ve son tarihi yaz" deyin.

## Takip ve iletişim

- Özetten bir **takip e-postası** taslağı ürettirin.
- Yapılacakları bir **görev tablosuna** dönüştürün.
- Katılamayanlar için "kısa bilgilendirme" versiyonu hazırlatın.

**GÖRSEL 13.1**

Dağınık notlardan üretilmiş kararlar ve görev listesi.

Notlar → özet + görevler.

**İPUCU**

Toplantı biter bitmez notlarınızı YZ'ye verip özet ve yapılacaklar çıkarın; dakikalar içinde herkese gönderilebilir bir özet hazır olur. "Sonra yazarım" denip unutulmuş kararlar böylece kayıt altına alınır.

**+ Hangi yapay zekâ aracı?****KARŞILAŞTIRMA**

Toplantı özetinde gömülü araçlar çok güçlüdür.

- Teams'te Copilot, toplantı transkriptinden otomatik özet ve görev çıkarır.
- Outlook'ta Copilot, e-posta zincirini özetler.
- ChatGPT/Gemini'ye notları yapıştırarak aynısını yaparsınız.

**Alıştırma**

10 dk

Toplantıyı özetleyin:

- 1 Örnek toplantı notlarını yapıştırın.
- 2 Kararlar ve yapılacaklar olarak özetletin.
- 3 Bir takip e-postası taslağı ürettin.

**BÖLÜM 14**

# Office ile Yapay Zekâ: Copilot Temelleri

Microsoft Copilot, yapay zekâyı doğrudan Word, Excel, PowerPoint ve Outlook'un içine getirir. Belgeden çıkmadan üretir, özetler ve düzenlersiniz.

## Copilot nerede, ne yapar?

- **Word:** taslak yazar, belgeyi özetler, seçili metni yeniden yazar.
- **Excel:** formül önerir, veriyi analiz eder, eğilimleri özetler.
- **PowerPoint:** bir belgeden sunum taslağı, slayt ve notlar üretir.
- **Outlook:** e-posta taslağı yazar, uzun zincirleri özetler.

## Kullanım mantığı

- Copilot, içinde bulunduğunuz **belgeyi otomatik bağlam** olarak kullanır.
- Bu yüzden istemler kısadır: "Bu belgeyi özetle", "Bir yanıt taslağı yaz".
- Ürettiğini her zaman gözden geçirip onaylarsınız; doğrudan eklemesiz.

**GÖRSEL 14.1**

Word ve Outlook içinde Copilot paneli.

Office içi Copilot.

### İPUCU

Copilot'un en büyük avantajı, belgeyi kopyalayıp başka bir araca yapıştırmanıza gerek kalmamasıdır; iş zaten önünüzdeki dosyanın üzerinde döner. Bu, hem hızlı hem de veri güvenliği açısından daha temizdir.

### + Hangi yapay zekâ aracı?

**KARŞILAŞTIRMA**

Gömülü YZ açısından ekosistemler:

- **Microsoft Copilot** → Office (Word/Excel/PPT/Outlook/Teams) içinde.
- **Google Gemini** → Workspace (Gmail/Dokümanlar/E-Tablolar) içinde.
- **ChatGPT** → uygulama dışı, serbest; belgeyi yükleyerek çalıştırabilirsiniz.

**Alıştırma**

10 dk

Copilot'u (veya Gemini'yi) deneyin:

- 1 Bir Word/Dokümanlar belgesinde özet isteyin.
- 2 Bir e-postada yanıt taslağı üretirin.
- 3 Üretileni gözden geçirip düzeltin.

## SEVİYE 3

# İleri Düzey

Daha güçlü kullanım: belgelerle çalışma, veri ve Excel için YZ, sunum-görsel üretimi, araştırma-doğrulama, özel asistanlar ve otomasyon.

**BÖLÜM 15**

# Belgelerle Çalışma: Yükleme ve Analiz

Yapay zekâya bir belge (PDF, Word, tablo) verip onun hakkında soru sorabilirsiniz. Uzun raporları okumadan içinden aradığınızı bulmanın güçlü bir yoludur.

## Belge yükleme ve soru sorma

- 1 Sohbet kutusundaki ataç/yükle simgesiyle bir belge ekleyin (aracın desteklediği türde).
- 2 "Bu raporun ana bulgularını üç maddeyle özetle" gibi sorular sorun.
- 3 Hedefli sorun: "Bu sözleşmede fesih şartı ne?"

## Dikkat edilecekler

- Yüklediğiniz belgede **kişisel/gizli veri** varsa, kurum politikanıza ve gizliliğe dikkat edin.
- Yanıtı belgeyle **karşılaştırıp** doğrulayın; YZ yanlış yorumlayabilir.
- Çok uzun belgelerde araç tümünü dikkate alamayabilir; bölerek sorun.

**GÖRSEL 15.1**

Yüklenmiş bir PDF ve hakkında sorulan sorulara gelen yanıtlar.

Belge yükleme + soru-cevap.

**İPUCU**

Uzun bir belgeyle çalışırken "yanıtını belgenin hangi bölümüne dayandırdığını da yaz" deyin; böylece YZ'nin uydurmadığını, gerçekten metinden bulduğunu kolayca doğrularsınız.

**+ Hangi yapay zekâ aracı?****KARŞILAŞTIRMA**

Belgeyle çalışma araçlara göre değişir.

- ChatGPT (ücretli sürümler) dosya yüklemeyi destekler.
- Copilot, zaten açık olan Office belgesiyle doğrudan çalışır.
- Gemini, Google Drive'daki dosyalarla bütünleşik çalışabilir.

**Alıştırma**

10 dk

Belgeyle çalışın:

- 1 Bir belgeyi (gizli olmayan) bir araca yükleyin.
- 2 Ana bulguları özetletin.
- 3 Hedefli bir soru sorup yanıtı belgeden doğrulayın.

**BÖLÜM 16**

# Excel ve Veri için Yapay Zekâ

Yapay zekâ, formül yazmaktan veri yorumlamaya kadar Excel işlerini hızlandırır. Karmaşık bir formülü tarif edip yazdırabilir, bir tabloyu analiz ettirebilirsiniz.

## Formül yardımı

- Ne istediğinizi **düz dille** anlatın: "B sütunundaki tarih bu aya aitse C'yi topla; formül ver."
- Bir formülün ne yaptığını açıklatın: "Bu formülü bana açıkla: ..."
- Hatalı bir formülü düzelttirin: "Bu neden #YOK veriyor?"

## Veri analizi

- Bir tabloyu yapıştırıp "eğilimleri ve dikkat çeken noktaları özetle" deyin.
- **Excel'de Copilot** doğrudan veriyi analiz eder, grafik ve özet üretir.
- Her zaman birkaç değeri elle kontrol ederek sonucu **doğrulayın**.

**GÖRSEL 16.1**

Düz dille tarif edilen bir formül ve YZ'nin önerdiği çözüm.  
Formül üretimi.

**İPUCU**

Karmaşık bir formülde tıkanıyorsanız, ne yapmak istediğinizi günlük dille yazıp formül isteyin; sonra o formülü açıklattırarak hem işi bitirir hem de Excel'i öğrenirsiniz.

**+ Hangi yapay zekâ aracı?****KARŞILAŞTIRMA**

Veri/Excel için araçlar:

- **Excel'de Copilot** veriyi yerinde analiz eder ve formül üretir.
- ChatGPT/Gemini'ye tabloyu yapıştırıp analiz ettirir, formül istersiniz.
- Hassas veride önce anonimleştirme/gizlilik kontrolü yapın.

**Alıştırma**

10 dk

Excel'i hızlandırın:

- 1 Bir formül ihtiyacını düz dille anlatıp formül ürettirin.
- 2 Bir formülü açıklattırın.
- 3 Küçük bir tabloyu yapıştırıp özetletin ve bir değeri elle doğrulayın.

**BÖLÜM 17**

# Sunum ve Görsel İçerik için Yapay Zekâ

Yapay zekâ, bir metinden sunum taslağı üretebilir ve metinden görsel oluşturabilir. Sunum ve sosyal içerik hazırlığını belirgin biçimde hızlandırır.

## Sunum üretimi

- Bir metin/raporu verip "bundan 8 slaytlık bir sunum taslağı çıkar" deyin.
- **PowerPoint'te Copilot** bir Word belgesinden doğrudan sunum üretir.
- Her slayt için kısa başlık ve madde önerileri alır, sonra cilalarsınız.

## Görsel üretimi

- Metinden görsel üreten araçlarla ("bir tarif yaz, görsel üretir") afiş/illüstrasyon fikirleri alırsınız.
- Üretilen görselleri **telef ve uygunluk** açısından değerlendirin.
- Kurumsal işlerde görseli bir başlangıç olarak alıp tasarımcı/araçla cilalayın.

**GÖRSEL 17.1**

Bir metinden üretilmiş sunum taslağı ve bir YZ görseli.

Metin → slayt + görsel.

**İPUCU**

YZ'nin ürettiği sunum taslağını "iskele" olarak kullanın: yapıyı ve başlıkları o kursun, içeriği ve doğruluğu siz sağlayın. Hazır bir iskelet üzerine inşa etmek, boş bir sunumdan çok daha hızlıdır.

**Hangi yapay zekâ aracı?****KARŞILAŞTIRMA**

Sunum/görsel için araçlar:

- **PowerPoint'te Copilot** belgeden sunum üretir.
- Canva'nın Magic araçları (ayrı modül) tasarım odaklı üretim sunar.
- ChatGPT/Gemini metin tabanlı taslak ve (sürüme göre) görsel üretebilir.

**Alıştırma**

10 dk

Sunum taslağı çıkarın:

- 1 Bir metinden 5 slaytlık taslak ürettin.
- 2 Bir slaytın içeriğini detaylandırtın.
- 3 (Varsa) bir görsel üretip değerlendirin.

**BÖLÜM 18**

# Araştırma ve Kaynak Doğrulama

Yapay zekâ bir araştırma asistanı olabilir; ancak verdiği bilgiyi her zaman doğrulamak gerekir. Doğru kullanıldığında hızlandırır, körü körüne güvenildiğinde yanıltır.

## Araştırma için kullanım

- Bir konuyu hızlıca anlamak için: "Bu konuyu bana basitçe açıkla."
- Karşılaştırma için: "Bu iki yaklaşımın farklarını özetle."
- Web'e bağlı araçlarda güncel bilgi ve **kaynak bağlantısı** isteyin.

## Doğrulama disiplini

- YZ kaynak **uydurabilir**; verdiği kaynağı mutlaka açıp kontrol edin.
- Önemli her bilgiyi **bağımsız bir kaynaktan** teyit edin.
- "Emin değilsen söyle" demek, uydurma riskini azaltır ama ortadan kaldırmaz.

**GÖRSEL 18.1**

Kaynak bağlantılı bir yanıt ve doğrulama kontrolü.

Kaynaklı yanıt + doğrulama.

**İPUCU**

YZ'yi araştırmada bir "başlangıç noktası" olarak kullanın, "son nokta" olarak değil. Hızlı bir genel bakış için harikadır; ama yayınlayacağınız veya karar vereceğiniz her bilgiyi güvenilir kaynaktan doğrulayın.

**+ Hangi yapay zekâ aracı?****KARŞILAŞTIRMA**

Araştırmada web bağlantısı önemlidir.

- Web'e bağlı araçlar (Copilot, Gemini ve ChatGPT'nin bazı modları) güncel bilgi ve kaynak verir.
- Web'siz modlar yalnızca eğitim verisine dayanır; güncel olmayabilir.
- Hangisi olursa olsun, kaynağı doğrulamak size aittir.

**Alıştırma**

10 dk

Doğrulamalı araştırma yapın:

- 1 Bir konuda kaynaklı bir açıklama isteyin.
- 2 Verilen kaynağı açıp bilgiyi teyit edin.
- 3 Doğrulanamayan bir iddiayı işaretleyin.

**BÖLÜM 19**

# Özel Asistanlar ve Kayıtlı İstemler

Aynı işi tekrar tekrar yapıyorsanız, bunun için özel bir asistan veya kayıtlı bir istem kurabilirsiniz. Böylece her seferinde uzun talimat yazmazsınız.

## Kayıtlı istemler

- Sık kullandığınız iyi istemleri bir **not dosyasında** saklayın (kopyala-yapıştır).
- Örnek: "Müşteri şikâyeti yanıtı" için sabit bir istem şablonu.
- Ekiple paylaşılan bir **istem kütüphanesi** kurun (Seviye 4).

## Özel asistanlar

- Bazı araçlar, belirli bir görev için **özel asistan** (özel GPT/agent) kurmanıza izin verir.
- Asistana rolünü, kurallarını ve örneklerini bir kez tanımlarsınız; o hep ona göre çalışır.
- Örnek: "Kurumsal e-posta üslubuyla yazan" bir asistan.

**GÖRSEL 19.1**

Kayıtlı istem koleksiyonu ve özel bir asistanın ayar ekranı.  
İstem kütüphanesi / özel asistan.

### İPUCU

Bir işi ikinci kez aynı talimatla yapıyorsanız, o talimatı kaydedin. Zamanla oluşan kişisel istem koleksiyonunuz, en değerli verimlilik aracınız olur.

### + Hangi yapay zekâ aracı?

### KARŞILAŞTIRMA

Özelleştirme araçlara göre değişir.

- ChatGPT özel GPT'ler ve kayıtlı talimatlar sunar.
- Copilot/Gemini kurumsal sürümlerde şablon ve ajan özellikleri sunabilir.
- En basit ve evrensel yöntem: iyi istemleri bir belgede biriktirmek.

**Alıştırma**

10 dk

Bir istem koleksiyonu başlatın:

- 1 Sık yaptığınız 3 iş için birer iyi istem yazın.
- 2 Bunları bir belgede saklayın.
- 3 (Varsa) bir özel asistanın nasıl kurulduğunu inceleyin.

**BÖLÜM 20**

# Otomasyon: Yapay Zekâ + İş Akışları

Yapay zekâ, tek tek istemlerin ötesine geçip iş akışlarına bağlanabilir: bir e-posta gelince özetlenmesi, bir formun yanıtının sınıflandırılması gibi. Bu, ileri düzey bir verimlilik adımındır.

## Otomasyon fikri

- "Şu olursa, YZ şunu yapsın" mantığıyla tekrarlayan işleri otomatikleştirirsiniz.
- Örnek: gelen e-postaları otomatik özetleyip etiketlemek.
- Örnek: form yanıtlarını YZ ile sınıflandırıp ilgili kişiye yönlendirmek.

## Araçlar

- **Power Automate** (Microsoft) akışlara YZ adımları ekler.
- Copilot ajanları ve Workspace otomasyonları benzer işler yapar.
- Basit başlayın: önce elle, sonra en çok tekrar edeni otomatikleştirin.

**GÖRSEL 20.1**

Bir iş akışında YZ adımı (e-posta gelince otomatik özet).

Otomasyon akışı.

**İPUCU**

Otomasyona geçmeden önce işi elle birkaç kez YZ ile yapın ve istemi olgunlaştırın. İyi çalışan bir istemi otomatikleştirmek kolaydır; kötü bir istemi otomatikleştirmek, hatayı ölçekler.

**+ Hangi yapay zekâ aracı?****KARŞILAŞTIRMA**

Otomasyon ekosisteme bağlıdır.

- Microsoft tarafında Power Automate + Copilot.
- Google tarafında Apps Script + Gemini.
- Her durumda otomatik üretilen çıktıyı da düzenli denetleyin.

**Alıştırma**

10 dk

Bir otomasyon tasarlayın:

- 1 En çok tekrar eden YZ işinizi belirleyin.
- 2 Bunun "tetikleyici → YZ adımı → sonuç" akışını yazın.
- 3 Önce elle çalıştırıp istemi olgunlaştırın.

## SEVİYE 4

# Uzman · Güç Kullanıcı

Yapay zekâyı bir sisteme dönüştürün: istem kütüphanesi, veri gizliliği ve KVKK, etik-doğrulama, araç seçimi, ekip kültürü ve uçtan uca YZ iş akışı.

## BÖLÜM 21

## İstem Kütüphanesi Kurma

Bir ekibin yapay zekâdan aldığı verim, paylaşılan iyi istemlere bağlıdır. Bir istem kütüphanesi, herkesin en iyi yöntemi kullanmasını sağlar.

## Kütüphane mantığı

- Sık işler için (e-posta yanıtı, özet, duyuru) **test edilmiş istemler** toplayın.
- Her istemi: amaç, istem metni, örnek çıktı olarak belgeleyin.
- Değişen kısımları **köşeli ayraçla** işaretleyin: "[müşteri adı]", "[konu]".

## Paylaşma ve geliştirme

- Kütüphaneyi ortak bir yerde (OneNote, Dokümanlar, paylaşılan dosya) tutun.
- Daha iyi bir istem bulan, kütüphaneyi günceller.
- Yeni başlayanlar hazır istemlerle hızla verim alır.



## GÖRSEL 21.1

Kategorilere ayrılmış bir istem kütüphanesi.  
Paylaşılan istem kütüphanesi.

## İPUCU

İstem kütüphanesi, kurumun yapay zekâ "kas hafızası"dır. Bir kişinin bulduğu mükemmel istem, kütüphane sayesinde tüm ekibin standardı olur; tekerleği herkes yeniden icat etmez.

## + Hangi yapay zekâ aracı?

## KARŞILAŞTIRMA

Kütüphaneyi nerede tutmalı?

- OneNote veya Google Dokümanlar, kategorili ve aranabilir bir kütüphane için idealdir.
- Kurumsal YZ araçları, paylaşılan istem/şablon özellikleri sunabilir.
- Önemli olan araç değil, düzenli ve güncel tutulmasıdır.

**Alıştırma**

12 dk

Bir kütüphane başlatın:

- 1 Ekibinizin en sık 5 YZ işini belirleyin.
- 2 Her biri için bir şablon istem yazın (değişkenleri ayraçla).
- 3 Bunları paylaşılan bir belgede toplayın.

**BÖLÜM 22**

# Veri Gizliliği, KVKK ve Kurumsal Politika

Yapay zekânın en büyük riski, yanlış veriyi yanlış yere yazmaktır. Kişisel ve gizli verileri korumak, hem yasal bir zorunluluk (KVKK) hem mesleki sorumluluktur.

## Neyi paylaşmamalı?

- Müşteri/personel **kişisel verileri** (ad-soyad, TC, iletişim, sağlık, mali bilgi).
- Parolalar, gizli sözleşmeler, ticari sırlar.
- Kurumun onaylamadığı, kamuya açık araçlara hassas hiçbir veri.

## Güvenli kullanım yolları

- **Anonimleştirin:** isimleri "Müşteri A", rakamları örnek değerlerle değiştirin.
- Kurumun **onayladığı/kurumsal** YZ araçlarını tercih edin; bunlar ek güvence sunar.
- Kurumun YZ **kullanım politikasını** öğrenin ve uyun; yoksa oluşturulmasını önerin.

**GÖRSEL 22.1**

Bir "paylaşılır / paylaşılmaz" veri kontrol listesi.  
Veri gizliliği kontrol listesi.

**İPUCU**

Şüphe varsa paylaşmayın. "Bu veriyi kurum dışından birine e-postayla gönderir miydim?" diye sorun; yanıt hayırsa, onaysız bir YZ aracına da yazmayın. Anonimleştirme çoğu zaman işi güvenle yapmanıza yeter.

**+ Hangi yapay zekâ aracı?****KARŞILAŞTIRMA**

Kurumsal sürümler fark yaratır.

- Kurumsal Copilot/Gemini, kurum verisini modeli eğitmekte kullanmama gibi güvenceler sunabilir.
- Ücretsiz/kişisel sürümlerde verinin nasıl işlendiğine dikkat edin.
- Her durumda KVKK ve kurum politikası bağlayıcıdır.

**Alıştırma**

10 dk

Gizlilik refleksi kurun:

- 1 Gerçek bir görevi anonimleřtirerek YZ'ye verin (isim/rakam deđiřtirerek).
- 2 Bir "paylaşılır/paylaşılmaz" listesi yazın.
- 3 Kurumunuzun YZ politikasını araştırın.

**BÖLÜM 23**

# Doğrulama, Önyargı ve Etik

Yapay zekâ, eğitildiği veriden gelen önyargıları taşıyabilir ve hata yapabilir. Sorumlu kullanım; doğrulamak, eleştirel bakmak ve insanı merkezde tutmaktır.

## Önyargı ve hata

- YZ, verisindeki **önyargıları** yansıtabilir; özellikle insanlarla ilgili kararlarda dikkatli olun.
- İşe alım, değerlendirme gibi **kritik kararları** YZ'ye bırakmayın; o yalnızca destek olur.
- Çıktıyı "doğru mu, adil mi, uygun mu?" diye eleştirel süzün.

## Sorumlu kullanım

- Üretilen içeriğin **sorumluluğu sizedir**; "YZ yazdı" bir mazeret değildir.
- Önemli çıktıları doğrulayın ve gerekiyorsa YZ kullanıldığını **şeffafça** belirtin.
- İnsan onayı olmadan YZ çıktısını otomatik yayınlamayın.

**GÖRSEL 23.1**

Bir çıktının doğruluk-adalet-uygunluk açısından gözden geçirilmesi.

Etik kontrol listesi.

**İPUCU**

Yapay zekâyı bir karar verici değil, bir **danışman** olarak konumlandırın. Son kararı, sorumluluğu ve insani değerlendirmeyi her zaman siz verirsiniz. Araç güçlüdür ama yargı sizindir.

**+ Hangi yapay zekâ aracı?****KARŞILAŞTIRMA**

Sorumlu kullanım araçtan bağımsızdır.

- Hangi aracı kullanırsanız kullanın, doğrulama ve insan onayı esastır.
- Kurumsal araçlar bazı güvenlik filtreleri sunsa da yargıyı ortadan kaldırmaz.
- Şeffaflık ve hesap verebilirlik, kurum itibarını korur.

**Alıştırma**

8 dk

Eleştirel değerlendirin:

- 1 Bir YZ çıktısını doğruluk-adalet-uygunluk açısından inceleyin.
- 2 İçinde doğrulanması gereken iddiaları işaretleyin.
- 3 Bu çıktıyı yayınlamadan önce hangi kontrollerden geçireceğinizi yazın.

**BÖLÜM 24**

# Maliyet, Planlar ve Araç Seçimi

Doğru aracı seçmek, hem bütçeyi hem verimi etkiler. Ücretsiz ve ücretli planlar arasındaki farkı ve kurumunuz için hangisinin mantıklı olduğunu netleştirelim.

## Ücretsiz mi, ücretli mi?

- **Ücretsiz:** temel yazma, özetleme, fikir üretme için çoğu zaman yeterli.
- **Ücretli:** daha güçlü modeller, dosya yükleme, daha yüksek limit, kurumsal güvenlik.
- Çok ve düzenli kullanan ekiplerde, zaman kazancı genelde ücreti haklı çıkarır.

## Araç seçimi

- Zaten **Office** kullanıyorsanız → Microsoft Copilot doğal seçim.
- Zaten **Google Workspace** kullanıyorsanız → Gemini.
- Serbest, çok yönlü kullanım için → ChatGPT.
- Veri gizliliği kritikse → **kurumsal** sürümleri değerlendirin.

**GÖRSEL 24.1**

Araçların temel özellik ve plan karşılaştırması.

Araç/plan karşılaştırma tablosu.

**İPUCU**

"Hangisi en iyi?" yerine "Bizim işimize ve ekosistemimize hangisi uyuyor?" diye sorun. Zaten kullandığınız ortama gömülü araç (Office'te Copilot, Google'da Gemini) çoğu zaman en pratik ve en hızlı benimsenen seçimdir.

**+ Hangi yapay zekâ aracı?****KARŞILAŞTIRMA**

Kaba bir seçim kılavuzu:

- Office ağırlıklı kurum → Copilot.
- Google ağırlıklı kurum → Gemini.
- Araçtan bağımsız, serbest kullanım → ChatGPT.

**Alıştırma**

8 dk

Bir seçim yapın:

- 1 Kurumunuzun ana ortamını (Office mi Google mı) belirleyin.
- 2 Ücretsiz/ücretli ihtiyacınızı değerlendirin.
- 3 Ekibiniz için bir araç önerisi yazıp gerekçelendirin.

## BÖLÜM 25

# Ekte Yapay Zekâ Kültürü ve Eğitim

Bir aracı satın almak yetmez; ekibin onu güvenle ve etkili kullanmasını sağlamak gerekir. İyi bir yaygınlaştırma, hem verimi artırır hem riskleri azaltır.

## Yaygınlaştırma

- Küçük başlayın: birkaç gönüllüyle pilot yapıp iyi örnekleri yayın.
- Somut kazanımları gösterin: "Bu iş artık 10 dakika sürüyor."
- Paylaşılan **istem kütüphanesi** ve kısa eğitimlerle herkesi dahil edin.

## Yönetişim

- Net bir **kullanım politikası** yazın: hangi araç, hangi veri, hangi onay.
- Gizlilik ve doğrulama kurallarını herkese öğretin.
- Düzenli olarak deneyimleri paylaşıp kütüphaneyi ve politikayı güncelleyin.



### GÖRSEL 25.1

Bir ekip YZ politikası ve istem kütüphanesi pano görünümü.

Politika + kütüphane.

### İPUCU

Yapay zekâyı bir "yasak" veya "serbest bırakma" ikilemine sokmayın; net kurallar + iyi örnekler + paylaşılan kütüphane ile **güvenli bir çerçevede özgürlük** verin. Korkutmak da başıboş bırakmak da verimi düşürür.

### + Hangi yapay zekâ aracı?

### KARŞILAŞTIRMA

Yönetişim araçtan bağımsızdır.

- Politika, eğitim ve kütüphane her araç için gereklidir.
- Kurumsal araçlar yönetici kontrolleri ve raporlama sunabilir.
- İnsan + süreç, teknolojiden daha belirleyicidir.

**Alıştırma**

10 dk

Bir yaygınlaştırma planı yapın:

- 1 Ekibiniz için 3 maddelik bir YZ kullanım politikası yazın.
- 2 Bir pilot grup ve ilk kullanım alanı belirleyin.
- 3 Bir kısa eğitim/paylaşım planı taslaklayın.

**BÖLÜM 26**

# Uçtan Uca Yapay Zekâ İş Akışı Sistemi

Tüm öğrendiklerinizi birleştirip yapay zekâyı günlük işinize sistemli biçimde yerleştirirsiniz: doğru araç, iyi istemler, güvenli kullanım ve insan denetimi. Bu bölüm bir özet ve uygulamadır.

## Sistemin parçaları

- **Araç:** ekosisteminize uygun, onaylı bir YZ aracı.
- **İstem kütüphanesi:** sık işler için test edilmiş, paylaşılan istemler.
- **Güvenlik:** gizlilik kuralları ve anonimleştirme alışkanlığı.
- **Denetim:** her çıktıyı doğrulayan, onaylayan insan.

## Günlük akış

- 1 İş tanımlayın → kütüphaneden uygun istemi seçin/uyarlayın.
- 2 Veriyi anonimleştirip uygun araca verin.
- 3 Çıktıyı düzelterip **doğrulayın**; kritik bilgileri teyit edin.
- 4 Son halini siz onaylayıp kullanın; iyi istemi kütüphaneye ekleyin.

**GÖRSEL 26.1**

İş → istem → üret → doğrula → onayla → kütüphane döngüsü.

Uçtan uca YZ akışı.

### İPUCU

Hedef, "her şeyi YZ'ye yaptırmak" değil; **doğru işleri YZ ile hızlandırıp, yargıyı ve sorumluluğu insanda tutmaktır**. İyi kurulmuş bir akış, hızı artırırken kaliteyi ve güveni korur.

**+ Hangi yapay zekâ aracı?****KARŞILAŞTIRMA**

Aynı sistem her araçla kurulur.

- Araç + istem kütüphanesi + güvenlik + insan denetimi formülü evrenseldir.
- Office'te Copilot, Google'da Gemini, serbest kullanımda ChatGPT ile aynı akış işler.
- Önemli olan araç değil, disiplinli ve sorumlu süreçtir.

**🎯 Alıştırma****15 dk**

Kendi sisteminizi kurun:

- 1 En çok zaman alan 3 işinizi belirleyin.
- 2 Her biri için bir istem + araç + doğrulama adımı tanımlayın.
- 3 Bir gizlilik kuralı ve bir onay adımı ekleyin.
- 4 Bu akışı bir hafta deneyip iyi istemleri kütüphanenize kaydetmeyi planlayın.

## EK

# Hızlı Terimler ve İstem Şablonu

Yapay zekâ ile çalışırken en sık geçen terimler ve her işe uyarlayabileceğiniz bir istem iskeleti.

Görev	YZ'den ne yapmasını istediğiniz	Bağlam	Kime, neden, hangi durumda olduğu
Rol / ton	İstenen üslup (resmi, samimi...)	Biçim	İstenen çıktı şekli (madde, uzunluk)
İstem (Prompt)	YZ'ye yazdığınız istek	Halüsinasyon	YZ'nin emin biçimde yanlış üretmesi
Few-shot	İsteme örnek vererek yönlendirme	Bağlam penceresi	YZ'nin aynı anda dikkate aldığı metin
Copilot	Office'e gömülü Microsoft YZ	Gemini	Google Workspace'e gömülü YZ
ChatGPT	OpenAI'nin genel amaçlı YZ'si	Doğrulama	YZ çıktısını bağımsız kontrol etme

## + Evrensel istem şablonu

ŞABLON

Her araçta işe yarayan iskelet: "**[Rol] olarak, [bağlam] için [görev] yap. Üslup [ton] olsun, çıktı [biçim] olsun.**" Örnek: "Bir idari asistan olarak, geç teslim için müşteriye kısa bir özür e-postası yaz. Üslup resmi-samimi, çıktı 4 cümle olsun."