

Çalışanlar için yapay zekâ kullanım kuralları

Şirketinizin onaylı araçlarını, bilgi sınırlarını ve sorumluluklarını aynı belgede netleştirin.

1. Belgenin sahibi ve kapsamı

Şirket: [ŞİRKET ADI]

Sorumlu birim / yönetici: [BİRİM VE GÖREV]

Yürürlük tarihi: [TARİH] · Şirket içi sürüm: [SÜRÜM]

Şirket adına iş yapan çalışan, stajyer, danışman ve dış hizmet sağlayıcılar için genel çalışma şablonu. Şirketin yetkili birimi doldurup onayladıktan sonra uygulanıyor.

2. Yapay zekâyı hangi işler için kullanıyoruz?

- İzinli bilgilerle araştırma, fikir geliştirme, metin taslağı ve özet hazırlıyoruz.
- Onaylı örneklerle analiz, sunum ve toplantı hazırlığı yapıyoruz.
- Çıktıyı kullanmadan önce kontrol ediyoruz. Araç, çalışanın mesleki değerlendirmesinin ve gerekli yönetici onayının yerine geçmiyor.

3. İzin verilen araçlar ve hesaplar

Araç / hesap türü / izinli kullanım: [LİSTE]

Yeni araç onayından sorumlu birim: [BİRİM]

- İş için yalnız şirketin onayladığı araç ve hesap türünü kullanıyoruz. Kişisel hesap kullanımını ayrıca onaylatıyoruz.
- Yeni bir aracı, eklentiye veya bağlantıyı önce sorumlu birime bildiriyoruz.
- Veri kullanımı, saklama, erişim ve eğitim ayarları değerlendirilmeden şirket bilgisi yüklemiyoruz. Varsa model eğitimi ayarını kapatmak, tek başına veri işleme veya yurt dışı aktarım güvencesi sağlamıyor.

Kısa kontrol

Araç onaylı mı? Bu bilgi bu hesapta kullanılabilir mi? Çıktıyı kim kontrol edecek? Yanıtlardan biri belirsizse sorumlu birime danışıyoruz.

Bilgiyi ve çıktıyı koruyoruz

4. Hangi bilgileri paylaşıyoruz?

Aşağıdaki bilgiler, ilgili veri ve kullanım için yazılı şirket onayı ve gereken koşullar sağlanmadan genel kullanıma açık yapay zekâ araçlarına girilmiyor:

- Kişisel bilgiler: Kimlik, iletişim, çalışan özlük, sağlık, ücret, banka ve ödeme bilgileri.
- Müşteri ve iş ortağı bilgileri: Listeler, sözleşmeler, teklif ve fiyatlar, şikâyetler, alışveriş geçmişi ve yazışmalar.
- Şirketin gizli bilgileri: Maliyet, kârlılık, bütçe, strateji, yayımlanmamış ürün bilgisi ve iç raporlar.
- Erişim bilgileri: Şifre, API anahtarı, oturum bilgisi ve gizli erişim bağlantıları. Gizli kaynak kodu da ayrıca değerlendirilmeden paylaşılmıyor.

İsimleri değiştirmek her zaman anonimleştirme değildir. Kişi başka ayrıntılardan tanınabiliyorsa bilgi hâlâ kişisel veri olabilir. Yurt dışına kişisel veri aktarımı ayrıca uygulanabilir hukuki koşulların değerlendirilmesini gerektiriyor [1].

5. Çıktıyı nasıl doğruluyoruz?

- Rakamları, birimleri ve hesapları asıl kayıtlarla karşılaştırıyoruz.
- Kaynağın gerçekten var olduğunu, bilgiyi desteklediğini ve tarihini kontrol ediyoruz.
- Hukuki, finansal, sağlıkla ilgili veya teknik önemli sonuçları ilgili uzmanla değerlendiriyoruz.
- Müşteriye veya kamuya gidecek metni yetkili kişi okuyor. Uydurma kaynak, doğrulanmamış başarı ve kullanma hakkı belirsiz içerik paylaşıyoruz.

6. Hangi çıktıda kimin onayı gerekiyor?

Çalışanın kontrol ederek kullanabildiği işler: [İŞLER]

Yönetici / uzman onayı gereken işler ve sorumlular: [İŞLER VE ROLLER]

Müşteri belgesi, resmî açıklama, sözleşme, önemli finansal analiz, çalışan değerlendirmesi ve otomatik işlem gibi alanları şirket ayrıca tanımlıyor. İzinli veriyle taslak hazırlamak, onu göndermek veya işlemi çalıştırmak için otomatik yetki vermiyor.

Bildirim, gözden geçirme ve kayıt

7. Şüpheli durumda ne yapıyoruz?

Bildirim birimi / kişi: [BİRİM VE GÖREV]

İç iletişim kanalı: [KANAL]

- Yeni bilgi paylaşımını ve ilgili işlemi durduruyoruz.
- Sorumlu birime gecikmeden bildiriyoruz. Araç, saat, bilginin türü ve gözlenen durumu kaydediyoruz; gizli bilgiyi başka bir araca taşımıyoruz.
- Olay kayıtlarını koruyoruz. Konuşmayı veya dosyayı silme gibi müdahaleleri sorumlu birimin yönlendirmesiyle yapıyoruz; olayı gizlemiyoruz.

Kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edildiği bir ihlalde veri sorumlusu, öğrendiği andan itibaren gecikmeden ve en geç 72 saat içinde Kurula bildirim yapıyor. Etkilenen kişilere bildirim ve olay kayıtları ayrıca ele alınıyor [2]. Çalışan, bu süreyi beklemeden iç bildirim yapıyor; şirket adına hukuki değerlendirme veya bildirim yetkisini kendiliğinden üstlenmiyor.

8. Kuralları ne zaman yeniliyoruz?

Son kontrol: [TARİH]

Sonraki kontrol: [TARİH]

Sorumlu birim: [BİRİM]

- Araç, hesap, bağlantı, veri kullanımı veya iş süreci değiştiğinde kuralları yeniden değerlendiriyoruz.
- Belirsiz bir iş veya yeni risk görüldüğünde planlı kontrol tarihini beklemiyoruz. Çalışanlara güncel sürümü iletiyoruz.

9. Okuma ve şirket içi uygulama kaydı

Şirketin onayladığı bu kuralları okudum. Belirsiz durumda belirtilen sorumlu birime danışacağım.

Ad soyad: _____ Tarih: _____

İmza / şirket içi kayıt: _____

Bu kayıt KVKK açık rızası, aktarım sözleşmesi veya yapay zekâ sağlayıcısının sözleşmesi değildir. Genel şablon, şirketin sistemleri ve yükümlülüklerine göre uyarlanıyor; hukuki görüş veya tamamlanmış uyum belgesi sayılmıyor.

Şirketinize özgü düzen

Araç, rol, bilgi ve onay düzenini şirketin gerçek işlerine göre belirlemek ayrı bir çalışma. Yapay Zekâ

Kullanım Kuralları hizmeti: <https://dogancoban.com/yapay-zeka-kullanim-kurallari>

Kaynaklar · 13.10.2026 tarihinde kontrol edildi

1. KVKK — Yurt dışına aktarım

<https://www.kvkk.gov.tr/Icerik/2053/Yurtdisina-Aktarim>

2. KVKK — Veri ihlali bildirimi, 2019/10 sayılı karar

<https://www.kvkk.gov.tr/Icerik/5362/Veri-Ihlali-Bildirimi>