



Avrupa Birliği tarafından
finanse edilmektedir.



TÜM KADINLAR
VE KIZ ÇOCUKLARI
İÇİN

Etik ve Toplumsal Cinsiyete Duyarlı Yapay Zekâ Kullanım Rehberi

Çalışanlar, üyeler ve gönüllüler için

Sürüm 1.0 · Eylül – Ekim 2026, Eşit Nesiller Derneği, Ankara

Bu rehber, Avrupa Birliği'nin finansal desteği ile Birleşmiş Milletler Kadın Birimi (UN Women) tarafından uygulanan "Toplumsal Cinsiyet Eşitliği için Güçlü Sivil Alan" projesi kapsamında oluşturulmuştur. Bu rehberde ifade edilen görüşler Eşit Nesiller Derneğinin görüşleridir ve Birleşmiş Milletler Kadın Birimi (UN Women), Birleşmiş Milletler, bağlı kuruluşları ya da Avrupa Birliği'nin resmi görüşlerini yansıtmamaktadır.





**Avrupa Birliği tarafından
finanse edilmektedir.**



**TÜM KADINLAR
VE KIZ ÇOCUKLARI
İÇİN**

Danışman: Ercan Yüçetepe / ERY System

© 2026 Eşit Nesiller Derneği. Bu rehberin tüm hakları derneğe aittir.



İçindekiler

1. Giriş.....	5
Bu rehber neden var?	5
Kapsam	5
Nasıl hazırlandı?.....	5
2. Sorumlu yapay zekâ kullanımının beş ilkesi.....	5
3. Etik standartlar	7
3.1 Doğruluk ve insan denetimi	7
3.2 Telif ve fikri mülkiyet	7
3.3 Şeffaflık ve beyan.....	8
4. Toplumsal cinsiyete duyarlı kullanım ilkeleri.....	8
4.1 Önyargı nereden gelir?	8
4.2 Çıktı denetim listesi.....	8
4.3 Komuttaki çerçeve çıktıya taşınır	9
4.4 Görselde temsil	9
4.5 Rıza dışı mahrem içerik	9
5. Veri koruma ve gizlilik.....	9
5.1 Kırmızı liste: yapay zekâya asla girilmez öğeler	9
5.2 Sarı liste: şu koşulla girilebilir.....	10
5.3 Yeşil liste: serbestçe kullanılabilir	10
5.4 Araç ayarları.....	10
5.5 Kazayla paylaşım olursa	11
6. İyi komut yazma pratikleri	11
6.1 İyi bir komutun dört parçası	11
6.2 Her komuta eklenebilecek güvenlik satırları.....	12
6.3 Beş teknik.....	12
6.4 Araştırmayı tasarlatın, sonuçları uydurmasına (halüsinasyon) engel olun	12
7. Önerilen araçlar	13
Yeni bir aracı kullanmadan önce: 5 önemli soru.....	14
8. Çalışanlar, üyeler ve gönüllüler için kurumsal öneriler.....	14
8.1 Roller ve sorumluluk	14
8.2 Dış belgeler için onay akışı	14
8.3 Üyeler ve gönüllüler.....	15
8.4 Rehberin güncellenmesi	15
8.5 Sık sorulan sorular	15



Yararlanılan kaynaklar	15
Ek A. Komut şablonları.....	16
A1. Politika notu	16
A2. Hibe başvurusu: gerekçe bölümü	16
A3. Faaliyet raporu: anlatı bölümü	16
A4. Araştırma protokolü	17
A5. Görsel	17
A6. Kısa video senaryosu	17
Ek B. Cep kartı	18



1. Giriş

Bu rehber neden var?

Yapay zekâ araçlarının kurumsal süreçlere girmesiyle birlikte Eşit Nesiller Derneği olarak yapay zekâyı toplumsal cinsiyete duyarlı ve etik biçimde kullanmak için kapasitemizi artırmayı amaçladık. Bu kapsamda alınan eğitim sonucunda bu rehberin hazırlanmasına karar verildi.

Bu rehber, derneğin günlük iş akış süreçlerinde ve kurumsal çalışmalarında yapay zekâ kullanılması gereken durumlarda çalışanlarımıza, üyelerimize ve gönüllülerimize yön göstermeyi amaçlamaktadır. Yapay zekâ araçlarının derneğin değerlerine, hukuki yükümlülüklerine ve kanıta dayalı çalışan bir kurum olarak güvenilirliğine zarar vermeden kullanılmasına katkıda bulunmak üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

- **Kimler için:** Dernek çalışanları, üyeleri, gönüllüleri ve dernek adına iş yapan danışmanlar.
- **Hangi işler için:** Dernek adına üretilen her metin, görsel, video, analiz ve yazışma — hangi araçla üretildiğinden bağımsız olarak.
- **Hangi araçlar:** Metin, görsel, ses ve video üreten tüm üretken yapay zekâ araçları; tarayıcı eklentileri ve “komut geliştirici” araçlar dâhil.

Nasıl hazırlandı?

Rehber, 24–26 Eylül 2026'da çevrimiçi yapılan “Etik ve Toplumsal Cinsiyete Duyarlı Yapay Zekâ Kullanımı” eğitiminin çıktılarından hazırlanmıştır. **Kırmızı listenin beş başlığı** (Bölüm 5) ve **beyan bölümündeki öneri** (Bölüm 3.3) katılımcılardan gelmiştir; örneklerin bir kısmı katılımcıların eğitimde denediği komutlardan alınmıştır. Bu rehberin taslağı yapay zekâ desteğiyle hazırlanmıştır; içeriğın sorumluluğu danışmana ve derneğe aittir.

2. Sorumlu yapay zekâ kullanımının beş ilkesi

Aşağıdaki beş ilke rehberin geri kalanının özüdür. Araçlar değişir, ayarlar değişir; bu ilkeler değişmez.

1. HESAP VEREBİLİRLİK

Süreci devredin, kararı devretmeyin.

Yapay zekâ taslak hazırlar; neyin doğru olduğuna, neyin yayımlanacağına ve kime ne söyleneceğine insan karar verir. “Yapay zekâ yazdı” bir açıklama değildir: Dernek adına çıkan içeriğın sorumluluğu, onu hazırlayan ve onaylayan kişidir.

2. GİZLİLİK

Yayımlanmasında sakınca olan hiçbir şeyi yapıştırmayın.

Araca yazdığınız ya da yüklediğiniz her şey bir şirketin sunucusuna gider. Ayarlar ve şirket politikaları değişebilir; bu kural değişmez.



3.DOĞRULUK

Hiçbir metin, bir insan baştan sona okumadan kurumdan çıkmaz.

Yapay zekâ bilmez, tahmin eder. Yanlış bilgiyi de doğru bilgi kadar emin bir dille yazar. İyi görünen metin, en dikkatsiz okunan metindir.

4.EŞİTLİK

Her çıktıyı toplumsal cinsiyet merceğinden geçirin.

Bu araçlar toplumdaki kalıpları öğrendikleri metinlerden devralır. Derneğin misyonuyla çelişen bir dili fark edip düzeltmek kullanıcının işidir.

5.ŞEFFAFLIK

Kullandığınızı gizlemeyin.

Görsel ve videolarda yapay zekâ kullanımını belirtin, sorulduğunda açıkça söyleyin; donörlerin ve iş ortaklarının kurallarına uyun. Şeffaflık derneğin dışarıda savunduğu bir değerdir.

Yapay zekâ neyi iyi yapar, neyi güvenilir biçimde yapamaz? Birinci ilkenin gerekçesi bu ayrımdır: sol sütundaki işlerde araçtan destek alınabilir; sağ sütundakiler insanın işidir.

İyi yaptığı (Yapay Zekâ Desteği)	Güvenilir biçimde yapamadığı (İnsan Kontrolü)
İlk taslağı ve iskeleti çıkarmak	Doğruluk garantisi vermek
Uzun metinden bilgi çıkarmak, özetlemek	Güncel ve yerel bilgiyi güvenilir biçimde bilmek
Ton ve üslubu kitleye göre uyarlamak	Derneğin iç bilgisini ve bağlamını bilmek
Çeviri ve dil düzeltme	Gösterdiği kaynağın doğruluğunu garanti etmek (kaynak uydurabilir)
Beyin fırtınası yapmak, alternatif üretmek	Etik ve politik karar vermek, sorumluluk almak



3. Etik standartlar

3.1 Doğruluk ve insan denetimi

Her çıktıda, otomatik olarak şu üç soruyu sorun:

ÜÇ SORULUK DOĞRULAMA REFLEKSİ

- 1. Bu bir olgu mu, bir taslak mı?** Ton,yapı ve akış düşük risklidir. Sayı, tarih, isim, kaynak, mevzuat ve alıntı yüksek risklidir; doğrulanır.
- 2. Yanlışsa ne kaybederiz?** Bir sosyal medya metnindeki virgül ile bir donör raporundaki istatistik aynı risk değildir.
- 3. Nereden doğrularım?** Birincil kaynaktan. Araca “emin misin?” diye sormak doğrulama değildir; araç ya geri adım atar ya da aynı hatayı daha ısrarla tekrarlar.

Doğrulanmadan kullanılmayacaklar. Dışarıya çıkacak her metinde şunları işaretleyin ve tek tek doğrulayın: her sayı ve yüzde; her tarih; her kurum, kişi ve yasa adı; her tırnak içi alıntı; her mevzuat atfı ve madde numarası; “araştırmalar gösteriyor ki...” gibi kaynağı belirsiz her cümle.

EĞİTİMDEN ÖRNEKLER

“Doğrulanmış kaynak kullan” demek doğrulatmaz. Eğitimde yazılan bir komutta “En güncel ve verileri doğrulanmış kaynakları kullan. SSCI makaleleri baz al.” kısıtı vardı. Böyle bir kısıt aracın kaynakları gerçekten kontrol etmesini sağlamaz; araç var olmayan makaleleri kusursuz biçimli künyelerle üretebilir. Künyeyi kütüphaneden veya yayıncının sitesinden kontrol edin.

Kaynak adı görünmesi yetmez. Eğitimde üretilen bir politika notunda araç, bir kamu kurumunun “resmî belgelerinde öngördüğü” hedeflere atıf yapıp yanına kaynak adı ekledi. Kaynağın adının görünmesi, iddianın o kaynaktan yazdığını göstermez: bağlantıyı açıp okuyun.

Tarih ve sayı içeren mevzuat iddiaları doğrulanmadan kullanılmaz. Eğitimde üretilen başka bir notta, belirli bir tarihte yapılan bir düzenlemeyle bazı kriterlerin belirli bir kişi sayısı ile sınırlandırıldığı yazıyordu. Böyle bir cümle, Resmî Gazete'den ya da ilgili kurumun resmî duyurusundan kontrol edilmeden hiçbir belgeye girmez.

3.2 Telif ve fikri mülkiyet

- Araca yaptırdığınız metnin mülkiyeti sizde ve dernekte kalır; ancak metin şirketin sunucusuna kopyalanmış olur. **Sahiplik ile gizlilik ayrı şeylerdir.**
- Araçların kullanım şartları çıktıların kullanım hakkını genellikle kullanıcıya bırakır. Ancak çıktının telif korumasından yararlanıp yararlanmadığı tartışmalıdır ve çıktı size özgü değildir: aynı komutu yazan başka biri benzer bir sonuç alabilir.
- Çıktı, bilinen bir eserin, sloganın ya da metnin yakın bir kopyası olabilir. Dışarıya çıkacak çarpıcı bir cümleyi arama motorunda aratın.
- Görselde üç kırmızı çizgi:** gerçek ve tanınabilir kişi üretilmez (siyasetçi, yararlanıcı, çalışan); marka, logo ve karakter üretilmez; “şu sanatçının tarzında” komutu kullanılmaz.
- Gerçek bir kişinin sesi klonlanmaz. Seslendirmede kendi sesinizi ya da genel bir yapay ses kullanın.
- Yapay zekâ ile üretilmiş bir kişi, ses ya da “tanıklık” gerçek bir yararlanıcıymış gibi sunulmaz.



3.3 Şeffaflık ve beyan

Yapay zekâ kullanılan belgelerde şeffaflık ve beyan konusu çok önemlidir. Bu kapsamda dernek üyeleri ve yönetim kurulu bir karar vermelidir. Örneğin yapay zekâ ile hazırlanmış bir proje teklifinde veya yapay zekâ kullanılarak üretilen bir videonun proje bütçesinde nasıl yer alacağına karar verilmelidir.

ÖNERİ

“Satın alma ve proje teklifi gibi işlerde yapay zekâ kullanımı konusunda sınırlar belirlenecek ve açıkça sözleşmede veya proje teklifinde belirtilecek.”

Katılımcı önerisi, 26 Eylül 2026

Önerilen Uygulama:

- **Görsel ve videoda:** Yapay zekâ ile üretilen görsel ve videolarda “Yapay zekâ desteğiyle üretilmiştir” ibaresi kullanılır; ibare görselin altına ya da video açıklamasına eklenir.
- **Donör raporları ve proje başvurularında:** Her projede donör sözleşmesi ve çağrı rehberi yapay zekâ kullanımı açısından kontrol edilir; hüküm varsa ona uyulur. Proje tekliflerinde derneğin yapay zekâ kullanım sınırları açıkça belirtilir.
- **Danışman ve tedarikçilerle:** Dernek adına iş yapanlardan, iş kapsamında yapay zekâ kullanıp kullanmadıklarını ve dernek verilerini hangi araçlara girdiklerini belirtmeleri istenir; sınırlar sözleşmeye yazılır.
- **Raporlar, politika notları ve diğer metinlerde:** ayrıca beyan yapılmaz; donör sözleşmesinde aksi bir hüküm varsa ona uyulur.

4. Toplumsal cinsiyete duyarlı kullanım ilkeleri

4.1 Önyargı nereden gelir?

Yapay zekâ modelleri cinsiyetçi olmak üzere programlanmaz; toplumdaki kalıpları taşıyan çok büyük bir metin yığınının öğrenir. Cinsiyet belirtilmeden istenen bir hastane sahnesinde başhekimin ve yöneticinin erkek, hemşirenin ve temizlik görevlisinin kadın olarak yazılması tipik bir örnektir. Böyle bir durumda uyarı gelmez; metin akıcı ve kullanıma hazır görünür. **Fark etmek kullanıcının işidir;** düzeltmesi için de açıkça istemek gerekir.

4.2 Çıktı denetim listesi

YAYIMLAMADAN ÖNCE

- ☐ Rollere kim atanmış? Yetki ve karar tek bir cinsiyette mi toplanmış?
- ☐ Dil kapsayıcı mı? (“adam gibi”, “insanoğlu”, bilim adamı gibi tamlamalar varsayılan öznenin erkek olarak algılanmasına sebep olur.)
- ☐ Kadınlar özne mi, yoksa yalnızca “yan rollerde” mi yer alıyor?
- ☐ Kimler hiç yok? LGBTQİ+ bireyler, engelliler, kırsalda yaşayanlar, göçmenler, yaşlılar, gençler
- ☐ Örnekler, isimler ve meslekler tek bir kesimi mi temsil ediyor?
- ☐ Metin, savunuculuk yaptığımız grubun deneyimini nasıl anlatıyor?



4.3 Komuttaki çerçeve çıktıya taşınır

Komutta kullandığınız kelimeler çıktının bakış açısını belirler. Hak temelli bir metin istiyorsanız komutu hak temelli bir dille yazın. Bir politika notu komutunda amaç “devlete yük olmadan iş imkânlarını artırmak” olarak yazıldıysa; çıktı da konuyu “kamu kaynaklarına ek yük oluşturmada” alt başlığıyla, kamu maliyeti çerçevesinden kurar.

Hazır şablonlardaki kısıtları konuya göre uyarlayın. “Kadınları edilgen özne olarak kurma” kısıtı kadın istihdamı üzerine bir not için doğrudur; mültecilere ilişkin bir notta karşılığı “mültecileri yük, tehdit ya da yalnızca yardım alan olarak kurma” olmalıdır.

KOMUTA EKLENEBİLECEK SATIRLAR

Cinsiyetçi kalıplardan kaçın; kadınları edilgen özne olarak kurma.
Meslekleri ve rolleri cinsiyet kalıp yargılarından bağımsız dağıt.
Savunuculuk yaptığımız grubu hak sahibi özne olarak anlat;
yalnızca yardım alan olarak kurma.

4.4 Görselde temsil

- Şiddet alanının yerleşik görsel klişeleri (morarmış göz, köşeye sinmiş figür, havada yumruk, gözyaşı, kırık cam, zincir) şiddete maruz kalan kişiyi çaresiz gösterir ve şiddeti estetize eder. Araçlar bu klişeleri çok iyi bilir; **komutta açıkça yasaklamazsanız onları üretir.**
- Her görsel komutuna bir “**ASLA KULLANMA**” satırı ekleyin (şablon: Ek A5).
- Net yüz kullanmayın: silüet, arkadan çekim, uzak plan ya da illüstrasyon tercih edin.
- Yararlanıcıların ve şiddete maruz kalan kişilerin fotoğrafları araçlara yüklenmez (Bölüm 5). Çalışanların ve etkinlik katılımcılarının fotoğrafları yalnızca rızaları alınarak kullanılır.

4.5 Rıza dışı mahrem içerik

Bir kişinin görüntüsünden rızası dışında mahrem görüntü üretmek, kadına yönelik şiddetin yeni bir biçimidir.

Dernek bu tür görüntü üreten uygulamaları kullanmaz ve gerçek kişilerin görüntüleriyle denemez. Avrupa Birliği'nde bu uygulamalar 2 Aralık 2026'dan itibaren yasaklanmaktadır; konu derneğin savunuculuk gündemiyle doğrudan ilgilidir.

5. Veri koruma ve gizlilik

Kırmızı listenin beş başlığı eğitimin ilk gününde katılımcılar tarafından belirlenmiştir; örnekler, gerekçeler ile sarı ve yeşil liste danışman önerisidir. Rehber, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve diğer mevzuattan doğan yükümlülüklerin yerine geçmez; hukuki değerlendirme derneğin sorumluluğundadır.

5.1 Kırmızı liste: yapay zekâya asla girilmez ögeler

Bilgi türü	Örnekler	Neden
Kişisel veriler	Yararlanıcıların, şiddete maruz kalan kişilerin ve başvuranların adı, T.C. kimlik numarası, telefonu, adresi, sağlık bilgisi; üye ve çalışanların kimlik, iletişim ve özlük bilgileri	İfşa bu kişiler için güvenlik riskidir. KVKK'ya göre sağlık ve cinsel hayata ilişkin veriler ile dernek üyeliği özel nitelikli kişisel veridir.



Bilgi türü	Örnekler	Neden
Kararlar	Mahkeme ve savcılık kararları, dava dosyası belgeleri, yayımlanmamış yönetim kurulu kararları	Dosya numarası ve karar tarihi tek başına kişiyi bulmaya yetebilir; avukatlar için meslek sırrı yükümlülüğü de söz konusudur.
Finansal veriler	Bütçe kalemleri, banka ve IBAN bilgileri, bağış kayıtları, ücretler	Kurumsal gizlilik; kötüye kullanım ve dolandırıcılık riski.
Tarih ve lokasyon	Vakaya ilişkin tarihler, ev ve iş adresleri, barınma yeri bilgisi, kişinin konumunu ele veren ayrıntılar	İsim silinse bile tarih ve yer birleşince kişi tanınabilir; barınma yeri söz konusuysa can güvenliği riski doğar.
Görseller	Yararlanıcıların ve şiddete maruz kalan kişilerin fotoğrafları; ses ve video kayıtları; kimlik belgesi taramaları; kırmızı listedeki bilgileri içeren ekran görüntüleri	Görüntü ve ses doğrudan kimlik bilgisidir; ekran görüntüsü ya da dosya yüklemek, metni yapıştırmakla aynı şeydir.

5.2 Sarı liste: şu koşulla girilebilir

Aşağıdakiler, belirtilen işlemten sonra yayımlanmasında sakınca kalmıyorsa girilebilir:

- **Vaka özetleri:** kural olarak girilmez. İstisnai durumda ancak ilgili kişinin rızası alındıktan ve aşağıdaki ayıklama adımları tamamlandıktan sonra girilebilir.
- **Mahkeme kararları:** yalnızca resmî kaynakta anonimleştirilmiş olarak yayımlanmış hâliyle.
- **Dernek içi taslaklar:** kişisel ve finansal bilgiler çıkarıldıktan sonra.

KİMLİK BİLGİLERİNİ AYIKLAMA ADIMLARI

1. İsimleri rol adıyla değiştirin: “A kişisi”, “başvuran”.
2. Yer bilgisini genelleştirin: mahalle yerine il; il gerekmiyorsa “bir il”.
3. Tarihleri çıkarın ya da ay/yıl düzeyine indirin.
4. Yaşı aralığa çevirin: 32 yerine 30–35.
5. Birleşince kişiyi ele verebilecek nadir ayrıntıları çıkarın: meslek, çocuk sayısı, uyruk gibi.
6. **Son test:** Kişiyi tanıyan biri (fail, aile, komşu, kurum çalışanı) bu metinden onu tanıyabilir mi? Cevap “evet” ya da “emin değilim” ise metin girilmez.

Bu adımlar, KVKK anlamında anonim hâle getirme sayılmayabilir; hukuki değerlendirme derneğe aittir.

5.3 Yeşil liste: serbestçe kullanılabilir

Derneğin yayımlanmış raporları ve metinleri; kamuya açık çağrı, rehber ve mevzuat metinleri; kişisel veri içermeyen genel sorular ve taslaklar.

5.4 Araç ayarları

Bilgiler Eylül 2026 itibarıyla geçerlidir; araçların ayarları ve koşulları değişebilir.

- **ChatGPT (ücretsiz ve bireysel planlar):** Ayarlar → Veri kontrolleri bölümündeki model geliştirme seçeneğini kapatın (Türkçe ara yüzde “Modeli herkes için iyileştir”, İngilizcede “Improve the model for everyone”). Sohbet geçmişiniz silinmez; yeni sohbetler model eğitiminde kullanılmaz.



- **Google Gemini:** gemini.google.com → Ayarlar ve yardım → Etkinlik → “Etkinliği Sakla” ayarını kapatın. Kapatınca sohbet geçmişi kaydedilmez; Gmail ve Drive gibi bağlı uygulamalar da devre dışı kalır. Ayar kapalıyken de sohbetler 72 saat boyunca saklanır; inceleme uzmanlarıncı incelenen sohbetler üç yıla kadar saklanır.
- **Diğer araçlar:** Kullanmadan önce gizlilik ayarlarında verilerin model geliştirmede kullanılıp kullanılmadığını kontrol edin.
- **Kurumsal hesaplar:** ChatGPT'nin kurumsal planları (Business, Enterprise) verileri varsayılan olarak model eğitiminde kullanmaz. Google Workspace ve Microsoft 365 iş hesaplarında da bireysel hesaplardan farklı veri koruma şartları geçerlidir.

AYAR YETMEZ

Google'ın gizlilik merkezinden: “Etkinliği Sakla ayarı kapalıyken de Google, inceleme uzmanlarının yardımıyla size yanıt vermek ve Google'ı, kullanıcılarımızı ve kamuoyunu korumak için sohbetlerinizi kullanır.”

Ayar kapatmak garanti değildir. Bu yüzden derneğin kuralı içeriğe bağlıdır: yayımlanmasında sakınca olan hiçbir şey yapıştirılmaz.

HESAP VE PAYLAŞIM GÜVENLİĞİ

- İki adımlı doğrulamayı açın; hesapları başkalarıyla ortak kullanmayın.
- Sohbet paylaşım bağlantısı oluşturmayın: bağlantıya sahip herkes sohbeti görebilir.
- Araçlara Gmail, Drive gibi hesaplarınıza erişim izni vermeden önce neye erişeceğini kontrol edin.
- Toplantılara yapay zekâ not alıcısı eklemeyen ya da ses kaydını yazıya döktürmeden önce katılımcılardan onay alın; hassas toplantılarda kullanmayın.

5.5 Kazayla paylaşım olursa

1. Sohbeti ve varsa paylaşım bağlantısını hemen silin.
2. Paylaşılan bilginin türünü, aracı ve saati not edin.
3. Aynı gün yapay zekâ irtibat kişisine bildirin (Bölüm 8.1).
4. Kişisel veri söz konusuysa KVKK kapsamında yapılması gerekenleri dernek değerlendirir.

Bildirilen kaza yönetilebilir; bildirilmeyen kaza en büyük risktir.

6. İyi komut yazma pratikleri

6.1 İyi bir komutun dört parçası

Parça	Ne söyler	Örnek
Rol	Araç kim gibi yazsın?	“Kadına yönelik şiddet alanında çalışan bir derneğin izleme ve değerlendirme uzmanı olarak yazıyorsunuz.”
Bağlam	Neyi bilmesi gerekiyor?	“Dernek hukuki verilerin izlenmesi üzerine çalışıyor. Hedef kitle: ulusal düzeyde karar alıcılar.”



Parça	Ne söyler	Örnek
Görev	Tam olarak ne isteniyor?	"2 sayfalık bir politika notu taslağı yaz."
Format ve kısıt	Nasıl görünsün, ne yapmasın?	"Başlık, 3 cümlelik özet, 3 bulgu, her bulguya bir öneri. Hiçbir istatistik uydurma."

Rol yazarken "uzman" demek yetmez; kimin masasında oturduğunu söyleyin: hangi kurum, kime yazıyor, ne istiyor.

6.2 Her komuta eklenebilecek güvenlik satırları

KOPYALAYIP KULLANIN

Hiçbir istatistik, kaynak veya alıntı uydurma; veri gerektiğinde yerine [VERİ EKLENECEK] yaz.

İstediğim şey mümkün değilse uydurma; bunu söyle ve hangi kısıtı esnetmemgerektiğini açıkla.

Kaynak künyesi verme; önerini yaz, künyeyi ben doğrulayacağım.

(Düzeltilirken) Sadece şu noktaları düzelt, geri kalanı olduğu gibi bırak.

Eğer bu kısıtı kullanırsanız, politika notu çıktılarında araç, istatistiklerin çoğu yerine [VERİ EKLENECEK] yazar. Ancak aynı çıktılarda doğrulanmamış bir mevzuat iddiası ve kaynak etiketleri de olabilir(Bölüm 3.1). Kısıt uydurmayı azaltır; doğrulamanın yerini tutmaz.

6.3 Beş teknik

- Örneklerle yönlendirin.** Tarif etmek yerine derneğin daha önce yazdığı, iyi yazılmış iki paragrafı örnek verin: "bu tonda devam et". Eski metinleriniz bir varlıktır.
- Parçalayın.** Önce yalnızca iskelet isteyin, onaylayın, sonra bölüm bölüm yazdırın. İstemediğiniz bir bölümü, iki sayfa okumadan en baştan yakalarsınız.
- Kitleye göre dönüştürün.** Aynı içeriği bakanlığa, donöre ve sosyal medyaya ayrı ayrı uyarlayın. Dili değiştirin, duruşu değiştirmeyin.
- Uzun belgede "özetle" yerine "çıkar" deyin.** Hangi bilginin çıkarılacağını tek tek sayın; sayfa numarası isteyin ve kontrol edin.
- Düzeltilme döngüsü kurun.** Neyi beğenmediğinizi madde madde söyleyin ve beğendiğiniz kısmın korunmasını isteyin.

6.4 Araştırmayı tasarlatın, sonuçları uydurmasına (halüsinasyon) engel olun

Eğitimde "Ankara'da sanayide çalışan kadınlarda tükenmişlik düzeyi" konusunda, hem "saha araştırması, örneklem, ama uydurmadan" hem de "format: bilimsel araştırma raporu" içeren bir komut denendi. **Elde veri yokken rapor istemek, aracı bulgu uydurmaya zorlar.** Doğru istek bir araştırma protokolüdür: araştırma sorusu, kavramsal çerçeve, ölçek seçenekleri, değişkenler, örneklem planı, veri toplama süreci, analiz planı ve etik çerçeve (şablon: Ek A4). Rapor, saha verisi toplandıktan sonra yazılır. Ölçek önerilerinde lisans durumunu mutlaka sorun: yaygın kullanılan bazı ölçekler ücretli lisans gerektirir.



7. Önerilen araçlar

Aşağıda STK özelinde günlük rutin işlere ve proje teklifi hazırlamaya yönelik örnek araçlar yer almaktadır. Liste örnek niteliğindedir; listede yer almak “her veri için güvenli” anlamına gelmez ve Bölüm 5'teki kurallar bütün araçlar için geçerlidir. Kurumsal onaylı araç listesine ve kurumsal abonelik ihtiyacına yönetim kurulu karar verir.

Araç	Ne için	Dikkat edilecek nokta
Metin ve genel asistanlar		
ChatGPT	Metin taslağı, özet, çeviri; sohbet içinde görsel üretimi	Veri kontrollerinden model eğitimi seçeneğini kapatın.
Google Gemini	Metin, özet ve görsel üretimi; Google hesabıyla hazır	“Etkinliği Sakla” kapalıyken de incelenen sohbetler üç yıla kadar saklanır.
Claude	Uzun belgelerle çalışma, metin düzenleme	Gizlilik ayarlarından veri kullanım tercihinizi kontrol edin.
Microsoft Copilot	Word, Outlook ve Teams içinde; Edge tarayıcısının kenar çubuğunda	İş hesabıyla kullanıldığında kurumsal veri koruma şartları geçerlidir; kişisel hesapta geçerli değildir.
Araştırma ve belgeyle çalışma		
NotebookLM (Google)	Yüklediğiniz belgeler üzerinden soru-cevap ve özet; Türkçe sesli ve videolu özet	Yanıtlarını yüklediğiniz kaynaklara dayandırır ama yine de yanılabilir. Kırmızı listedeki belgeler yüklenmez.
Perplexity (katılımcı önerisi)	Kaynak göstererek arama	Gösterilen kaynağı açın; iddianın gerçekten orada yazdığını doğrulayın.
Consensus, Elicit	Akademik yayınlarda kaynaklı arama	Her künyeyi yayıncının sitesinden doğrulayın; makale özetleri hatalı olabilir.
Görsel, infografik ve sunum		
Canva	Sosyal medya görseli, infografik, sunum; yapay zekâ görsel üretimi ve uygulama mağazasındaki eklentiler	Ücretsiz sürümde yapay zekâ kotası sınırlıdır. Eklentiler farklı şirketlere aittir; her birinin koşullarını ayrıca kontrol edin.
Adobe Firefly, Adobe Express	Görsel üretimi ve düzenleme	Adobe'nin kendi Firefly modelleri lisanslı içerik ve kamu malı eserlerle eğitilmiştir. Uygulamada başka şirketlerin modelleri de sunuluyorsa bu güvence onlar için geçerli olmayabilir; hangi modeli kullandığınızı kontrol edin.
Ideogram	Üzerinde yazı olan afiş ve görseller	Türkçe karakterleri (ç, ğ, ı, İ, ş) mutlaka kontrol edin.
Napkin AI	Metni diyagram ve infografiğe çevirme	Sayıları ve etiketleri kaynağıyla karşılaştırın.
Gamma	Metinden sunum taslağı	Kurumun şablonuna ve diline uyarlayın; sayıları doğrulayın.
Midjourney	İleri düzey görsel üretimi	Ücretlidir.
Video, ses ve altyazı		
Clipchamp (Microsoft)	Video kurgu, otomatik altyazı, metinden seslendirme	Windows'ta hazır gelir. Otomatik altyazıyı, özellikle kurum ve kişi adlarını, kontrol edin.



Araç	Ne için	Dikkat edilecek nokta
CapCut	Kısa video kurgu, şablonlar, otomatik altyazı	Kullanım koşulları, yüklenen içerik üzerinde (yüz ve ses dâhil) şirkete kalıcı ve geniş bir kullanım hakkı tanır. Gerçek kişilerin görüntü ve seslerini yüklemeyin.
Yapay zekâ seslendirme araçları, ör. ElevenLabs	Metinden seslendirme	Ses klonlama özellikleri vardır; gerçek bir kişinin sesi klonlanmaz. Savunuculuk videolarında kendi sesinizi ya da bir seslendirme sanatçısını önceleyin.
Metinden video ve avatar araçları, ör. Google Veo, Runway, HeyGen, Synthesia	Kısa sahne ve anlatıcı videoları	Çoğu ücretlidir. Üretilen kişi, sahne ya da tanıklık gerçek bir olay veya yararlanıcıymış gibi sunulmaz (Bölüm 3.2); videoda ibare kullanılır (Bölüm 3.3).
Eklentiler		
Komut geliştirici eklentiler, ör. Pretty Prompt (katılımcı önerisi)	Kaba bir fikri yapılandırılmış komuta çevirme	Yazdığınız metni bir üçüncü tarafa daha gönderir; kırmızı listedeki hiçbir bilgi girilmez.
Tarayıcı ve uygulama içi yapay zekâ eklentileri	Açık sayfayı ya da belgeyi özetleme, yazma desteği	Açık olan sayfayı veya belgeyi okuyabilir. Kırmızı listedeki bilgilerle çalışırken kapatın; yalnızca bilinen yayıncıların eklentilerini kurun.

Yeni bir aracı kullanmadan önce: 5 önemli soru

ARAÇ DEĞERLENDİRME

1. Yazdığım veri nereye gidiyor, ne kadar süre saklanıyor?
2. Model eğitiminde kullanılıyor mu; bu kapatılabiliyor mu?
3. İnsanlar (inceleme uzmanları) sohbetleri okuyabiliyor mu?
4. Kişisel hesapla mı, kurumsal hesapla mı kullanacağım?
5. Ürettiğim içeriğin kullanım hakkı kimde?

Bu sorulardan birinin cevabını bulamıyorsanız aracı yalnızca yeşil listedeki içerikle kullanın. Yeni bir aracın kurumsal kullanım listesine eklenmesine yönetim kurulu karar verir.

8. Çalışanlar, üyeler ve gönüllüler için kurumsal öneriler

8.1 Roller ve sorumluluk

- **Hazırlayan:** Yapay zekâ kullanıp kullanmadığından bağımsız olarak içeriğin doğruluğundan ve bu rehberde uygunluğundan sorumludur.
- **Onaylayan:** Yapay zekâ desteğiyle hazırlanan dış belgeleri (donör raporu, basın açıklaması, politika notu) yönetim kurulu ya da yönetim kurulunun bu iş için görevlendirdiği kişi onaylar.
- **Yapay zekâ irtibat kişisi:** Yönetim kurulunun yapay zekâ konularında görevlendirdiği kişidir. Sorular, şikayet bildirimleri ve araç önerileri bu kişiye iletilir; bu kişi KVKK kapsamındaki irtibat kişisiyle aynı kişi olabilir.

8.2 Dış belgeler için onay akışı

1. Hazırlayan üç filtreyi uygular: **doğruluk** (Bölüm 3.1), **toplumsal cinsiyet** (Bölüm 4.2) ve **kurumun sesi** (aşağıda).
2. Bölüm 3.1'deki listede yer alan her sayı, tarih, isim, alıntı ve mevzuat atfı birincil kaynaktan doğrulanır.



3. Beyan gerekiyorsa eklenir (Bölüm 3.3).

4. Onaylayan kişi metni baştan sona okur.

Kurumun sesi filtresi. Yapay zekâ metinlerinin tipik izleri vardır: her şeyin üçlü liste hâlinde olması, “sadece X değil, aynı zamanda Y” kalıbı, “sonuç olarak” ve “unutmayalım ki” gibi dolgu cümleleri, “kritik” ve “hayati” gibi abartılı sıfatlar, kimseyi bağlamayan öneriler. Metni yüksek sesle okuyun; kendi ağzınızdan çıkmayacak cümleyi değiştirin.

8.3 Üyeler ve gönüllüler

- Dernek adına iş yapan üye ve gönüllüler de bu rehber tabidir. Kişisel hesap kullananlar kırmızı, sarı ve yeşil listeye aynen uyar.
- Derneğe yeni katılan her çalışan, üye ve gönüllüye bu rehber ve Ek B'deki Cep Kartı verilir.

8.4 Rehberin güncellenmesi

Rehber yılda bir kez ve kurumsal kullanıma yeni bir araç alındığında gözden geçirilir. Güncellemeden yönetim kurulu sorumludur; yeni sürümler aşağıdaki tabloya işlenir.

Sürüm	Tarih	Değişiklik
1.0	Eylül 2026	İlk yayın.

8.5 Sık sorulan sorular

Ücretli sürüm almak zorunda mıyız? Bu rehberdeki kurallar ücretsiz sürümlerle uygulanabilir. Bireysel ücretli planlar (ör. ChatGPT Plus) veri koruma açısından ücretsiz sürümle aynı koşullara sahiptir; fark kurumsal planlardadır. Kurumsal abonelik kararı yönetim kuruluna aittir (Bölüm 7).

Ayarı kapattıysam gizli bilgi girebilir miyim? Hayır. Ayar kapalıyken de veriler bir süre saklanabilir ve incelenebilir (Bölüm 5.4).

Yapay zekâ kullandığım metnin sorumluluğu kimde? Metni hazırlayan ve onaylayan kişide (İlke 1).

Hangi araç en iyisi? Araçlar arasındaki fark, komutun nasıl yazıldığından daha az önemlidir. Kötü bir komutla en iyi araç da kötü sonuç verir.

Yararlanılan kaynaklar

- YÖK (2024). *Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerinde Üretken Yapay Zekâ Kullanımına Dair Etik Rehber*.
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
- Tüzük (AB) 2026/1744 (Digital Omnibus on AI); 27 Temmuz 2026'da yürürlüğe girdi.
- Google, *Gemini Uygulamaları Gizlilik Merkezi* ve *Gemini Uygulamaları'ndaki etkinliğinizi yönetme* (support.google.com/gemini).
- OpenAI Help Center, *Data Controls* (help.openai.com).
- Eğitim ön testi (24 Eylül 2026) ve eğitim atölyesi çıktıları (24–26 Eylül 2026).



Ek A. Komut şablonları

Köşeli parantezleri doldurarak kullanın. A1, A2 ve A4–A6 eğitimde denenmiştir; A3 danışman önerisidir. Kısıtları konuya göre uyarlamayı unutmayın (Bölüm 4.3).

A1. Politika notu

ŞABLON

[Alan] alanında çalışan bir STK'nın politika analisti olarak yazıyorsun.
BAĞLAM: Kurum [kurumun odağı] üzerine çalışıyor. Hedef kitle: [karar alıcı].
Amacımız: [istenen politika değişikliği].
GÖREV: 2 sayfalık bir politika notu taslağı yaz.
FORMAT: Başlık · 3 cümlelik yönetici özeti · sorunun tanımı · 3 ana bulgu · her bulguya bağlı 1 somut öneri · kapanış.
KISITLAR: Resmi ama sade dil. Hiçbir istatistik veya kaynak uydurma; veri gerektiğinde [VERİ EKLENECEK] yaz. Kadınları edilgen özne olarak kurma. Her öneri muhataplı olsun: “kim yapacak” belli olsun.

A2. Hibe başvurusu: gerekçe bölümü

ŞABLON

Uluslararası fonlara proje yazan deneyimli bir STK proje uzmanı olarak yazıyorsun.
BAĞLAM: Kurum [tanım]. Çağrı: [program adı ve önceliği].
Bütçe aralığı [x], süre [y ay], hedef grup [z].
GÖREV: Başvurunun “Gerekçe / Need Analysis” bölümü için taslak yaz.
FORMAT: 3 paragraf: (1) sorunun büyüklüğü ve kanıtı, (2) mevcut müdahalelerin boşluğu, (3) bu projenin o boşluğu nasıl kapattığı.
KISITLAR: Çağrının önceliğiyle bağı her paragrafta açık olsun. Veri gerektiğinde [VERİ EKLENECEK] yaz. Abartılı sıfat kullanma. Toplumsal cinsiyet boyutunu süs olarak değil, gerekçenin içine yerleştir.

A3. Faaliyet raporu: anlatı bölümü

ŞABLON

Bir STK'nın izleme ve değerlendirme uzmanı olarak yazıyorsun.
BAĞLAM: Dönem [tarih aralığı]. Rapor [donör] için. Aşağıda ham notlar var.
GÖREV: Faaliyet raporunun anlatı bölümünü yaz.
FORMAT: Her faaliyet için: ne yapıldı, kaç kişiye ulaşıldı, hangi çıktı üretildi, hedefle karşılaştırma.
KISITLAR: Yalnızca aşağıdaki notlardaki bilgiyi kullan; hiçbir şey ekleme veya tamamlama. Bilgi eksikse [BİLGİ EKSİK: ...] yaz. Başarıyı abartma. Ulaşılan kişi sayılarını cinsiyete göre ayrıştır; veri yoksa [BİLGİ EKSİK] yaz.
HAM NOTLAR: [kişisel veriden arındırılmış notları yapıştırın]



A4. Araştırma protokolü

ŞABLON

[Alan] alanında saha araştırması tasarlayan bir sosyal bilimci olarak çalışıyorsun.
BAĞLAM: Konu [konu]. Hedef grup [grup]. Sahaya erişim [durum].
Süre [x ay], ekip [y kişi]. Sonuç [kullanım amacı] için kullanılacak.
GÖREV: Henüz rapor yazma; elimizde veri yok. Bir araştırma protokolü hazırla:
araştırma sorusu · kavramsal çerçeve · ölçek seçenekleri (en az 3) ·
değişkenler · evren ve örneklem planı · veri toplama süreci · analiz planı ·
etik çerçeve (onam, gizlilik, katılımcı riski) · takvim · sınırlılıklar.
KISITLAR: Hiçbir bulgu, sayı veya oran üretme; gerekiyorsa [ARAŞTIRILACAK]
yaz.Künye verme. Her ölçek için Türkçe uyarlama ve lisans durumunu belirt.
Toplumsal cinsiyet boyutunu süs olarak ekleme: ücretsiz bakım emeği,
ikinci vardiya ve iş-ev yükü tasarımının içinde olsun.
Bizde olmayan kapasiteyi varsayma.

A5. Görsel

ŞABLON

Sade bir illüstrasyon oluştur.
KONU: [ne var]. KİŞİLER: [duruş]; yüz detayı yok, silüete yakın.
KOMPOZİSYON: [plan, açı]. STİL: [düz renkli illüstrasyon vb.]
RENK: [palet]. FORMAT: [kare 1:1 / dikey 9:16]; üst üçte biri metin için boş.
ASLA KULLANMA: yara, morluk, gözyaşı, karanlık köşe, yumruk, kırık cam,
zincir, çaresiz veya sinmiş duruş.

A6. Kısa video senaryosu

ŞABLON

Sosyal medya için kısa video senaryosu yazan bir içerik üreticisisin.
BAĞLAM: [alan] alanında çalışan bir dernek. Konu: [savunuculuk konusu].
Hedef kitle: [kitle]. Platform: Instagram Reels, dikey format.
GÖREV: 30 saniyelik bir video için senaryo yaz.
FORMAT: Tablo: Saniye | Ekranda ne görünüyor | Seslendirme | Ekran yazısı
YAPI: 0-3 sn kanca · 3-10 sn sorun · 10-22 sn mesaj · 22-30 sn çağrı.
KISITLAR: Seslendirme toplam 65 kelimeyi geçmesin. Tek bir fikir.
Klişe şiddet imgesi kullanma. Çağrı somut olsun. İstatistik uydurma.



Ek B. Cep kartı

Yazdırın, masanızda tutun.

BEŞ İLKE

1. Süreci devredin, kararı devretmeyin.
2. Yayınlanmasında sakınca olan hiçbir şeyi yapıştırmayın.
3. Hiçbir metin, bir insankontrolü olmadan kurumdan çıkmaz.
4. Her çıktıyı toplumsal cinsiyet merceğinden geçirin. Cinsiyet kalıp yargılarını metinden çıkarın.
5. Yapay zekâ kullandığınızı gizlemeyin.

KIRMIZI LİSTE: ASLA GİRİLMEZ

Kişisel veriler · Kararlar · Finansal veriler · Tarih ve lokasyon · Kişilere ait görseller

Ekran görüntüsü ve dosya yüklemek de yapıştırmaktır. İsmi silmek yetmez: kişiyi tanıyan biri onu metinden tanıyabilir

HER ÇIKTIDA ÜÇ SORU

Olgu mu, taslak mı? → Yanlışsa ne kaybederiz? → Nereden doğrularım?

Sayı, tarih, isim, alıntı ve mevzuat atfı görürseniz durun ve doğrulayın.

HER KOMUTA EKLEYİN

Hiçbir istatistik veya kaynak uydurma; gerekirse [VERİ EKLENECEK] yaz.
İstediğim mümkün değilse uydurma; söyle ve nedenini açıkla.

KAZAYLA PAYLAŞTIYSANIZ

Sil (sohbet ve paylaşım bağlantısı) → **not al** (bilginin türü, araç, saat) → **aynı gün bildir**.

Bildirim yapılacak kişi: yapay zekâ irtibat kişisi (Bölüm 8.1)



Avrupa Birliği tarafından
finanse edilmektedir.



TÜM KADINLAR
VE KIZ ÇOCUKLARI
İÇİN

Bu rehber, Avrupa Birliği'nin finansal desteği ile Birleşmiş Milletler Kadın Birimi (UN Women) tarafından uygulanan "Toplumsal Cinsiyet Eşitliği için Güçlü Sivil Alan" projesi kapsamında oluşturulmuştur. Bu rehberde ifade edilen görüşler Eşit Nesiller Derneğinin görüşleridir ve Birleşmiş Milletler Kadın Birimi (UN Women), Birleşmiş Milletler, bağlı kuruluşları ya da Avrupa Birliği'nin resmi görüşlerini yansıtmamaktadır.

