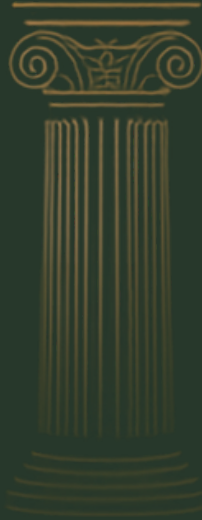


Hukuki YZ Prompt Başucu Kitabı

Hukukçular için Uçtan Uca Yapay Zekâ Çalışma
Sistemi



Kitabın dijital haline ulaşmak
için aşağıdaki QR kodu
taratabilirsiniz



Hazırlayan:
Umay Toker
Av. Melis Ekin Baldan
Murat Can Korkmaz

Kullanım Kılavuzu

Bu kitap ne değildir: Bu, 100 promptluk bir liste değildir. Bu kitap, "bir hukuk profesyoneli YZ ile nasıl çalışmalıdır?" sorusunun cevabıdır. Bu kitap, hukuki çalışma sürecinin her aşamasında hangi promptların hangi yöntem ve disiplin çerçevesinde kullanılacağını açıklamayı ve bu yaklaşımın sistematik biçimde benimsenmesine katkı sağlamayı amaçlamaktadır.

Seviye Haritası

Bu kitabın bölümleri, okuyucunun yapay zekâ destekli hukuk pratiğinde adım adım ilerleyebilmesi için dört seviyeli bir yapı üzerine kurulmuştur:

Başlangıç Seviyesi:

Bölüm I, prompt yazmaya başlamadan önce ihtiyaç duyulan temel zihniyeti, yapay zekâ ile çalışma mantığını ve doğru komut diline hâkimiyeti kazandırır.

Orta Seviye:

Bölüm II ve III, araştırma ve uygulama süreçlerine odaklanır. Bu bölümlerde yapay zekânın somut hukuki iş ürünleri üretiminde nasıl kullanılabileceği ele alınır.

İleri Seviye:

Bölüm IV ve V, risk yönetimi, kalite kontrol ve sistemleştirme başlıklarını kapsar. Amaç, yapay zekâ kullanımını daha güvenilir, denetlenebilir ve ölçeklenebilir hâle getirmektir.

Usta Seviyesi:

Bölüm VI, kitabın önceki bölümlerinde aktarılan tüm yaklaşım ve araçların gerçek senaryolar içinde uçtan uca nasıl bir araya geldiğini gösterir.

Profil Bazlı Okuma Rotaları

Bölüm 27'de yer alan "Profil → Öncelikli Bölümler" rehberi; büyük büro, butik büro, şirket içi hukuk, kamu hukukçusu, akademisyen, öğrenci veya stajyer gibi farklı okuyucu profillerine göre hangi bölümlere öncelik verilmesi gerektiğini gösterir. Bununla birlikte, ilk okumada Bölüm I'in atlanmaması önerilir; zira kitabın geri kalanındaki tüm yöntem ve uygulamalar bu temel üzerine inşa edilmiştir.

Şablonların Kullanım Mantığı

Her uygulamalı bölümde, "Kopyala-Yapıştır Master Prompt" başlığı altında doğrudan kullanılabilecek prompt örnekleri yer alır. Bu şablonlarda köşeli parantez içinde gösterilen **[ALANLAR]**, okuyucunun kendi dosyasına, ihtiyacına veya çalışma bağlamına göre doldurması gereken değişken kısımlardır.

Prompt Pattern Library ve İş Akışı Kütüphanesi

Bölüm 28'de yer alan 16 tekrar kullanılabilir prompt kalıbı ile Bölüm 29'da sunulan 5 uçtan uca iş akışı senaryosu, kitabı bir kez baştan sona okuduktan sonra en sık başvurulacak iki temel bölümdür. Bu bölümler, okuyucunun öğrendiği yöntemleri günlük hukuk pratiğine sistematik biçimde taşımasına yardımcı olur.

ALTIN KURAL

Hiçbir madde numarası, içtihat numarası, tarih veya tutar, resmi kaynaktan doğrulanmadan kullanılamaz. Bu ilke, yapay zekâ ile çalışırken başvurulacak tüm yöntemlerin üzerinde, güvenilir hukuki üretimin temel şartı olarak kabul edilmelidir.



İçindekiler

BÖLÜM I — TEMELLER	3
01 Yapay Zekâ Hukukta Nasıl Düşünür?	4
02 Prompt Engineering Temelleri	5
03 Hukuk İçin Prompt Anatomisi	6
04 Halüsinasyonları Azaltma Teknikleri	7
05 Hukukta Doğru Rol Tanımlama	9
06 Çıktı Formatı Tasarlama	10
07 Zincirleme Prompting	11
08 Master Prompt Yazımı	13
BÖLÜM II — ARAŞTIRMA VE ANALİZ BECERİLERİ	14
09 Hukuki Araştırma Promptları	15
10 İçtihat Analizi	16
11 Mevzuat Analizi	17
12 PDF ve Büyük Dosya Analizi	18
13 Delil Analizi	19
BÖLÜM III — UYGULAMALI HUKUK İŞLERİ	20
14 Sözleşme İnceleme	21
15 Due Diligence (DD)	22
16 Dilekçe Yazımı	23
17 Hukuki Görüş Hazırlama	24
18 Duruşma Hazırlığı	25
19 Arabuluculuk	26
20 Uyum	27
21 Akademik Çalışmalar	28
BÖLÜM IV — RISK, KALİTE VE İLETİŞİM	29
22 Hukuki Risk Analizi	30
23 Müvekkil İletişimi	31
24 YZ ile Kalite Kontrol	32
25 En Sık Yapılan Prompt Hataları	33
BÖLÜM V — SİSTEMLEŞTİRME	34
26 Hukuk Bürolarında YZ İş Akışları	35
27 Profil Bazlı Özelleştirme	36
28 Prompt Pattern Library	37
BÖLÜM VI — UÇTAN UCA UYGULAMA VE GELECEK	40
29 Hukuki YZ İş Akışı: Gerçek Hukuk Bürosu Senaryoları	41
30 Geleceğin Hukuk Ofisi	46
BÖLÜM VII — EKLER	47
A. Terimler Sözlüğü	48
B. Gizlilik ve Mesleki Sorumluluk Notu	49
C. Son Söz	50



BÖLÜM I - TEMELLER

01 Yapay Zekâ Hukukta Nasıl Düşünür?

Bir hukukçu için en tehlikeli yanılgı, YZ'yi "daha hızlı bir stajyer" gibi düşünmektir. Stajyer bir şeyi bilmediğinde söyler. Dil modeli ise bilmediği bir şeyi de, bildiği bir şey kadar akıcı ve kendinden emin bir üslupla üretebilir. Bu fark, kitabın geri kalanındaki her tekniğin temelidir.

Dil modeli ne yapar, ne yapmaz?

"Bir dil modeli, hukuki 'gerçeği' kendiliğinden doğrulayan bir otorite değildir. Temel olarak kendisine verilen bağlam, eğitildiği metin örüntüleri ve varsa erişebildiği hukuk veri kaynakları üzerinden yanıt üretir. Bu nedenle modelin hangi kaynaklarla çalıştığı, Türk hukuku bakımından hangi veri setlerine erişebildiği ve sunduğu bilgiyi hangi kaynakla ilişkilendirebildiği büyük önem taşır. Özellikle Türk hukuku uygulamasında, genel amaçlı dil modelleri yerine; Türkçe hukuki metinlerle güçlü biçimde çalışabilen, mevzuat ve içtihat verilerine erişimi bulunan, karar metinlerini kaynaklarıyla birlikte gösterebilen ve verdiği yanıtın dayanağını açıkça ortaya koyabilen hukuk odaklı sistemler tercih edilmelidir. Bu tercih, karar numarası, tarih, mahkeme bilgisi, gerekçe ve madde atfı gibi alanlarda halüsinasyon riskini azaltır. Ancak bu risk tamamen ortadan kalkmış sayılmaz. Model, eriştiği bilgiyi eksik aktarabilir, benzer kararları karıştırabilir, güncelliği kaçırabilir veya kaynakta yer almayan bir sonucu metne dahil edebilir. Bu nedenle YZ tarafından sunulan her içtihat bilgisi, madde numarası, tarih, tutar, oran ve hukuki dayanak; kullanılmadan önce mutlaka resmi kaynaklardan veya güvenilir hukuk veri tabanlarından kontrol edilmelidir.

"En tehlikeli hata açıkça yanlış olan değildir. Doğru gibi görünen yanıltır"

Türk hukuku özelinde veri yoğunluğu sorunu

Genel amaçlı büyük dil modelleri İngilizce ve özellikle ABD hukuku metinleriyle yoğun şekilde eğitilmiştir. Türk mevzuatı, içtihadı ve doktrini bu hacme kıyasla görece azdır. Bu, iki pratik sonuç doğurur:

- Genel hukuki akıl yürütme (kıyas, yorum teknikleri) güçlü olabilir.
- Spesifik madde numarası, içtihat numarası, güncel mevzuat değişikliği gibi "ezber gerektiren" detaylarda hata yüksektir.
- Dolayısıyla bu noktada Türk hukuku alanında özelleşmiş yapay zekâların kullanılması fark yaratacaktır.

Bağlam penceresi ve "unutma"

Model, bir konuşma içinde belirli bir miktar metni "görebilir" (bağlam penceresi). Bu pencere dolduğunda erken verilen bilgiler etkisini yitirmeye başlar. Pratik sonucu: 80 sayfalık bir dosyayı tek seferde yapıştırıp en sonunda "12. sayfadaki tarihi doğrula" demek, modelin o detayı atlamasına yol açabilir (bkz. Bölüm 12).

ALTIN KURAL

Bir model size bir Yargıtay kararı numarası verdiğinde, bu numara %100 doğru olabileceği gibi tamamen uydurma da olabilir ve siz ikisini üslubundan ayırt edemezsiniz. Tek çözüm: doğrulamaktır (Bölüm 4).

02 Prompt Engineering Temelleri

İyi bir prompt, üç unsurun dengesidir: açıklık, spesifiklik, bağlam.

- **Açıklık:** Görev tam olarak ne? ("Yardım et" değil, "Bu sözleşmenin fesih maddesini riskli/riski belirsiz/standart olarak sınıflandır.")
- **Spesifiklik:** Hangi format, hangi uzunluk, hangi ton?
- **Bağlam:** Kim için, hangi olay örgüsü içinde, hangi hukuki çerçevede?

Kötü prompt → İyi prompt (ısınma örneği, hukuk dışı)

Kötü: "Bana bir e-posta yaz."

İyi: "Bir proje teslim tarihinin 3 gün gecikeceğini bildiren, özür içermeyen ama sorumluluğu üstlenen, 4-5 cümlelik, resmi ama sıcak tonda bir e-posta yaz. Muhatap: doğrudan yöneticim."

Fark, ikinci promptun modele karar alanı bırakmamasıdır, ton, uzunluk, içerik sınırları baştan çizilmiştir.

Adım adım düşünmeyi teşvik etme

Karmaşık bir hukuki soruda doğrudan sonuç istemek yerine, modele önce unsurları sıralamasını, sonra sonuca varmasını söylemek hata oranını azaltır.

Örnek talimat: "Önce ilgili hukuki unsurları belirle, sonra her unsuru somut olaya uygula. Eksik veya belirsiz bilgileri ayrıca işaretle. Son olarak, ulaştığın sonucu gerekçesiyle birlikte ve olasılık/risk dili kullanarak açıkla."

Olumlu ve olumsuz örnekleme

Modele sadece "ne istiyorum" değil, "ne istemiyorum" da göstermek güçlü bir tekniktir. Bir örnek istenen format ve bir karşı örnek istenmeyen format vermek, modelin sapma riskini azaltır.

Çıktı formatını önceden tanımlama

"Bana bilgi ver" yerine "Bunu üç bölümlü ver: (1) Kısa cevap, (2) Gerekçe, (3) Riskler" demek, hem okunabilirliği hem tutarlılığı artırır.

BÖLÜM 02 ÖZET KUTUSU

- Açıklık + Spesifiklik + Bağlam = öngörülebilir çıktı.
- Modele karar alanı bırakmayın; sınırları siz çizin.
- Adım adım düşünmeyi açıkça isteyin.

03 Hukuk İçin Prompt Anatomisi

Genel prompt ilkeleri her zaman yeterli değildir; hukuki bir promptun kendine özgü, eksiksiz olması gereken bir omurgası vardır.

```
[ROL] – Kim olarak yanıt veriyorsun? (kıdemli ortak / sanık müdafisi / hakim / bilirkişi)
[BAĞLAM] – Hangi hukuk dalı, hangi yargı yetkisi, hangi aşamadayız?
[OLAY] – Taraflar, sıfatlar, kronoloji, ana ihtilaf konusu
[HUKUKİ ÇERÇEVE] – İlgili mevzuat/içtihat (biliniyorsa) veya "araştır" talimatı
[GÖREV] – Tam olarak ne üretilecek?
[FORMAT] – Çıktı yapısı, uzunluk, ton
[LİMİTLER] – Ne yapılmamalı, hangi varsayımlar yasak, hangi kaynak türleri istenmiyor
```

Taraf, sıfat ve menfaat tanımlamanın önemi

"Müvekkilim bir sözleşme uyuşmazlığı yaşıyor" cümlesi neredeyse işe yaramaz bir bağlamdır. Model, müvekkilinizin alacaklı mı borçlu mu, davacı mı davalı mı olduğunu bilmeden taraflı bir analiz üretemez ya da yanlış tarafın lehine üretir. Her zaman: kim, kime karşı, hangi sıfatla, hangi menfaate.

Mevzuat/içtihat referansı verme biçimleri

İki seçenek vardır:

1. Siz biliyorsanız, ilgili madde/karar numarasını promptta verin - model bunun üzerinden çalışsın (halüsinasyon riski düşer).
2. Bilmiyorsanız, modele açıkça "ilgili mevzuatı/içtihadı araştır ve kaynak göster" deyin - asla "bul" demeyin, "kaynak göstererek bul" deyin (bkz. Bölüm 4).

Belirsizlik bırakmama: "Ne istemiyorum" alanı

Hukuki promptlarda en sık atlanan unsur budur. Örnek: "Genel geçer tavsiyeler verme. Yabancı hukuk sistemine atıf yapma, sadece Türk hukuku. Kesin hüküm gibi konuşma, olasılık dilini kullan."

```
[ROL] 15 yıllık deneyimli, ticari sözleşme uyuşmazlıklarında uzman bir kıdemli avukat gibi davran.
[BAĞLAM] Türk hukuku, 6102 sayılı TTK ve 6098 sayılı TBK çerçevesi, dava açılmadan önceki ihtarname aşaması.
[OLAY] Müvekkilim (A Ltd. Şti.) satıcı sıfatıyla, karşı taraf (B A.Ş.) alıcı sıfatıyla bir mal tedarik sözleşmesi imzaladı. B A.Ş. 3 aydır ödeme yapmıyor, toplam alacak 450.000 TL.
[HUKUKİ ÇERÇEVE] TBK temerrüt hükümleri ve ilgili faiz mevzuatı üzerinden, ilgili madde numaralarını belirt; eminsen kaynak göster, değilsen "doğrulanmalı" diye işaretle.
[GÖREV] Müvekkilim adına gönderilecek bir ihtarname taslağı hazırla.
[FORMAT] Resmi ihtarname formatında, madde madde, 1 sayfayı geçmeyecek şekilde.
[LİMİTLER] Tehditkâr dil kullanma, kesin dava sonucu vaat etme, yabancı hukuk sistemine atıf yapma.
```

Sonraki Bölüme Geçmeden Önce

Bu iskeleti bir kâğıda/notlarınıza kaydedin. Kitabın geri kalanındaki her prompt bu yapıyı temel alacak.

04 Halüsinasyonları Azaltma Teknikleri

Bu, kitabın güven omurgasıdır. Hukukta uydurma bir içtihat ya da yanlış madde numarası, sadece "yanlış cevap" değil, mesleki sorumluluk riski demektir.

Neden halüsinasyon olur?

Model, "bilmiyorum" demek yerine en olası örüntüyü tamamlamaya eğilimlidir çünkü eğitim sürecinde "akıcı ve eksiksiz görünen" cevaplar ödüllendirilmiştir. Spesifik bir içtihat numarası sorulduğunda, model gerçek bir kararı hatırlamıyorsa bile "gerçek bir karara benzeyen" bir numara üretebilir.

"Bilmiyorsan bilmiyorum de" talimatının gücü ve sınırı

Bu talimat hata oranını azaltır ama sıfırlamaz. Modele açıkça yetki verin:

"Eğer belirli bir madde numarası, karar tarihi veya esas/karar numarasından emin değilsen, bunu uydurma; bunun yerine 'bu bilgiyi doğrulamanız gerekir' şeklinde işaretle."
Yine de bu, %100 garanti değildir; bir sonraki katman olan doğrulama zorunludur.

İki kademeli doğrulama protokolü

1. YZ içi doğrulama: Aynı soruyu farklı şekilde tekrar sorun ("Bu kararın doğruluğundan emin misin? Kaynağını nasıl biliyorsun?"). Tutarsızlık, halüsinasyon belirtisidir.
2. Resmi kaynak doğrulama: Her madde numarası, içtihat ve istatistik veri, resmi kaynaktan (mevzuat.gov.tr, UYAP, Resmî Gazete, Yargıtay, Danıştay, AYM ilgili veri tabanı) tek tek kontrol edilmeden kullanılmaz. Bu adım atlanamaz.

Kırmızı bayrak listesi asla doğrulamadan güvenilmeyecek çıktılar

- Esas/karar numaraları
- Madde numaraları ve yürürlük tarihleri
- Sayısal hesaplamalar (faiz, ceza miktarı, süre hesabı)
- "X oranında", "genellikle mahkemeler şöyle karar verir" gibi istatistiksel iddialar

04 Halüsinasyonları Azaltma Teknikleri

```

Aşağıdaki metni satır satır incele. Metindeki her hukuki atfı (madde numarası,
içtihat/karar numarası, tarih, oran, istatistik) tek tek listele ve her biri için
şu üç kategoriden birini ata:

1) YÜKSEK GÜVEN – genel, değişmesi olası düşük bilgi (örn. temel hukuk ilkeleri)
2) DOĞRULANMALI – spesifik numara/tarih/oran içeren, kesinlikle resmi kaynaktan
teyit edilmesi gereken bilgi
3) ŞÜPHELİ – tutarsız görünen, kaynağından emin olmadığın bilgi

Her madde için: "Bu bilgiden [X]% eminim, çünkü [gerekçe]" şeklinde açıklama ekle.
Hiçbir atfı bu listeden gizleme, hepsini göster.

METİN:
[BURAYA METNİ YAPIŞTIRIN]
```

PROMPT: Halüsinasyon Kontrolü

AMAÇ: Üretilmiş bir hukuki metindeki şüpheli/doğrulanması gereken unsurları işaretletmek.

HANGİ DURUMLARDA KULLANILIR? Her hukuki çıktı tesliminden önce.

BEKLENEN ÇIKTI: Şüpheli atıfların ayrı bir listede işaretlendiği, güven derecesine göre etiketlenmiş bir rapor.

TAHMİNİ ZAMAN KAZANCI: Manuel çapraz kontrol süresini ortalama %40-50 azaltır (doğrulamanın yerini almaz, hedefler).

İLERİ SEVİYE İPUÇLARI: Bu promptu aynı metin için iki farklı modelde çalıştırıp sonuçları karşılaştırmak, tutarsızlıkları daha hızlı yakalamanızı sağlar.

YAPILAN YAYGIN HATALAR: Sadece "doğru mu kontrol et" demek model kendi hatasını fark etmeyebilir; bunun yerine onu listeletmek ve gerekçelendirmek daha etkilidir.

DAHA GÜÇLÜ VERSİYONU: Promptun sonuna "Şimdi bu DOĞRULANMALI ve ŞÜPHELİ maddeler için resmi kaynaktan nasıl teyit edilebileceğini öner (hangi veri tabanı, hangi arama terimi)" ekleyin.

ALTERNATİF PROMPTLAR: "Bu metindeki en riskli 3 atfı seç ve neden riskli olduklarını açıkla" (hızlı tarama versiyonu).

05 Hukukta Doğru Rol Tanımlama

Rol ataması, çıktının tonunu, derinliğini ve risk iştahını doğrudan belirler. "Bir hukuk asistanı gibi davran" ile "30 yıllık bir Yargıtay üyesi gibi, temkinli ve emsal odaklı düşün" arasındaki fark, çıktının kalitesinde gözle görülür.

Rol = Uzmanlık + Bakış Açısı + Risk Toleransı

İyi bir rol tanımı üç boyutu birden taşır:

- Uzmanlık: Hangi hukuk dalı, kaç yıllık deneyim?
- Bakış açısı: Kimin menfaatini gözetiyor? (Müvekkil / tarafsız / karşı taraf)
- Risk toleransı: Muhafazakâr mı, agresif mi, dengeli mi yaklaşıyor?

Yanlış rol seçiminin tipik hataları

"Genel hukuk asistanı" rolüyle istenen bir risk analizi, çoğunlukla yüzeysel ve her iki tarafı da memnun etmeye çalışan, kullanışsız bir cevap üretir. Rol netleşmeden istenen her görev, bu riski taşır.

İleri seviye bir teknik, aynı metni farklı rollerle art arda değerlendirmektir: önce Kideimli Partner Modu ile taslak onaylatılır, sonra Şeytanın Avukatı (bir tezin açıklarını görmek için ona kasıtlı olarak karşı çıkan rol) ile zayıf noktalar aranır, son olarak Müvekkil Dostu Mod ile müvekkile uyarlanır (bkz. Bölüm 28).

Aşağıdaki [OLAY/ARGÜMAN]'ı sırasıyla üç farklı rolden değerlendir. Her rolü ayrı ayrı, birbirini etkilemeden değerlendir (önceki rolün cevabını bir sonrakine taşıma):

1) KIDEMLİ PARTNER MODU: 20 yıllık deneyimli, riske karşı temkinli bir ortak gibi değerlendir. En büyük endişen ne olurdu?

2) ŞEYTANIN AVUKATI MODU: Bu argümanı çürütmeye çalışan, agresif ve muhalif bir bakışla en zayıf noktaları bul.

3) HAKİM MODU: Tarafsız bir hakim gibi, her iki tarafın argümanını eşit mesafede tartarak nasıl bir sonuca varırdın?

[OLAY/ARGÜMAN]:

[BURAYA YAPIŞTIRIN]

PROMPT: Rol Bazlı Hızlı Değerlendirme

AMAÇ: Aynı hukuki metni/argümanı birden fazla bakış açısından hızlıca test etmek.

HANGİ DURUMLARDA KULLANILIR? Strateji belirleme aşaması, taslak onayı öncesi.

BEKLENEN ÇIKTI: Aynı konunun 2-3 farklı rol perspektifinden değerlendirmesi.

KULLANIM SIKLIĞI: Önemli stratejik kararlardan önce.

TAHMİNİ ZAMAN KAZANCI: Çoklu görüş almak için harcanan toplantı/danışma süresinin ilk tur taramasını dakikalar içine indirir.

ÖZELLEŞTİRİLEBİLİR ALANLAR: [OLAY/ARGÜMAN], roller (ihtiyaca göre Bölüm 28'deki diğer pattern'lerle değiştirilebilir) **İLERİ SEVİYE İPUÇLARI:** Roller ayrı ayrı konuşma turlarında (her rol için yeni mesaj) çalıştırmak, modelin önceki rolden etkilenmesini (rol sızıntısı) engeller.

YAPILAN YAYGIN HATALAR: Tüm rolleri tek paragrafta karıştırarak istemek — model rolleri birbirine bulaştırır, ayrım keskinliğini kaybeder.

DAHA GÜÇLÜ VERSİYONU: Her rol çıktısının sonuna "Bu rolün gözünden, 1-10 arası bir risk puanı ver" talimatı ekleyerek karşılaştırılabilir hale getirin.

ALTERNATİF PROMPTLAR: Tek rol derinleştirme "Sadece Şeytanın Avukatı rolünde kal, bu argümanın çürütülebileceği 5 farklı yol bul."

✓ BÖLÜM 05 ÖZET KUTUSU

- Rol = Uzmanlık + Bakış açısı + Risk toleransı.
- Yanlış/belirsiz rol, yüzeysel çıktının başlıca nedenidir.
- Çoklu rol zincirleme, tek bir görüşe bağımlı kalmayı önler

06 Çıktı Formatı Tasarlama

İyi içerik, kötü formatta kullanılamaz hale gelir.

Bir hukuk profesyonelinin zamanının önemli bir kısmı, YZ çıktısını "düzgün" hale getirmeye harcanır. Oysa bu, doğru talimatla baştan önlenabilir.

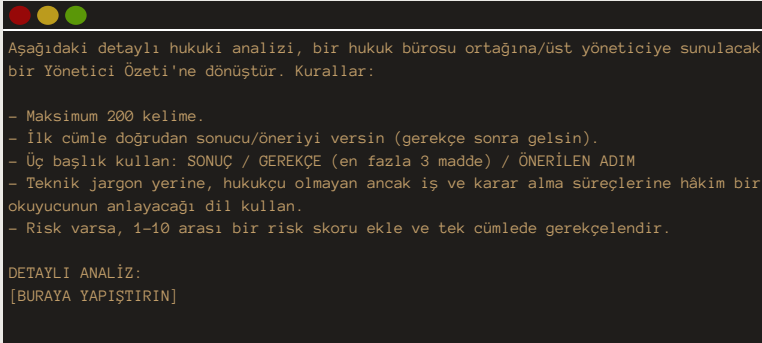
Aynı hukuki analiz, üç farklı okuyucu için üç farklı yapı gerektirir:

- **Mahkemeye:** Resmi dil, madde-gerekçe-talep yapısı, duygu içermez.
- **Müvekkile:** Sade dil, sonuç önce, teknik detay sonra (bkz. Bölüm 23 — Müvekkil Dostu Mod.)
- **Yöneticiye/Ortağa:** Kısa yönetici özeti + risk skoru + öneri, detay ek olarak.

Uzunluk/derinlik kontrolü

Format talimatı vermeden bırakılan bir prompt, modelin "ortalama" bir uzunluk tahmin etmesine yol açar; bu genelde ya çok kısa ya çok uzun olur. Açıkça belirtin: "maksimum 300 kelime", "tek sayfa", "5 madde ile sınırlı".

Hem başta hem sonda tekrar etmek en güvenlisidir: Başta genel beklenti ("Bu bir yönetici özeti olacak"), sonda kesin format ("Şu üç başlık altında, her biri 2-3 cümle").



```
Aşağıdaki detaylı hukuki analizi, bir hukuk bürosu ortağına/üst yöneticiye sunulacak bir Yönetici Özeti'ne dönüştür. Kurallar:
```

- Maksimum 200 kelime.
- İlk cümle doğrudan sonucu/öneriyi versin (gerekçe sonra gelsin).
- Üç başlık kullan: SONUÇ / GEREKÇE (en fazla 3 madde) / ÖNERİLEN ADIM
- Teknik jargon yerine, hukukçu olmayan ancak iş ve karar alma süreçlerine hâkim bir okuyucunun anlayacağı dil kullan.
- Risk varsa, 1-10 arası bir risk skoru ekle ve tek cümlede gerekçelendir.

DETAYLI ANALİZ:
[BURAYA YAPIŞTIRIN]

PROMPT: Format Dönüştürme — Yönetici Özeti

AMAÇ: Uzun bir hukuki analizi, üst yönetime/ortağa giden kısa bir yönetici özetine dönüştürmek.

HANGİ DURUMLARDA KULLANILIR? Detaylı bir analiz/rapor hazır olduğunda, üst düzeyle paylaşılmadan önce.

BEKLENEN ÇIKTI: Maksimum yarım sayfa, karar odaklı özet.

KULLANIM SIKLIĞI: Her büyük analiz/rapor sonrası.

TAHMİNİ ZAMAN KAZANCI: Manuel özetleme süresinden 20-30 dakika tasarruf.

ÖZELLEŞTİRİLEBİLİR ALANLAR: [DETAYLI ANALİZ], kelime limiti, başlık seçimi

İLERİ SEVİYE İPUÇLARI: Risk skorunu sayısal vermek, yöneticilerin hızlı karşılaştırma yapmasını kolaylaştırır.

YAPILAN YAYGIN HATALAR: Yönetici özetini gerekçeyle başlatmak okuyucu sonucu en başta görmek ister.

DAHA GÜÇLÜ VERSİYONU: Sonuna "Bu özet tek bir e-posta paragrafına da indir" ekleyerek iki versiyon birden alın.

ALTERNATİF PROMPTLAR: Müvekkile gidecekse aynı promptu Bölüm 23'teki Müvekkil Dostu Mod pattern'iyle birleştirin.

07 Zincirleme Prompting

Karmaşık hukuki işler nadiren tek bir promptla çözülür. Bir dosyanın tesliminden nihai çıktıya kadar olan süreç, birbirine bağlı adımlardan oluşan bir zincirdir.

Neden büyük görevleri parçalamalı?

Tek bir devasa promptla "olayı analiz et, araştırma yap, dilekçe yaz, kontrol et" demek, modelin her adıma yeterince derinlik ayıramamasına yol açar; sonuç, her şeyi biraz yapan ama hiçbirini iyi yapmayan bir çıktıdır. Parçalama, her adıma tam dikkat ayrılmasını sağlar.

Adım çıktısını bir sonraki adımın girdisi yapma

Zincirleme prompting'in temel mekanizması budur: Adım 1'in çıktısı, Adım 2'nin promptuna bağlam olarak eklenir. Bu, tutarlılığı korur ve modelin önceki adımda ürettiği analizle çelişmesini önler.

Ara kontrol noktaları (checkpoint) tasarımı

Her zincirde, insan onayının zorunlu olduğu noktalar tanımlanmalıdır. Örneğin: olay özeti çıktıktan sonra, avukat bunu onaylamadan araştırma adımına geçilmemelidir çünkü yanlış bir olay özeti, zincirin geri kalanını da hatalı yönlendirir.

```
ADIM 1 – Olay Özeti Çıkarma
Girdi: Ham dosya/müvekkil anlatımı
Çıktı: Yapılandırılmış olay özeti (taraf, tarih, talep)
CHECKPOINT: Avukat olay özetini onaylar/düzeltilir

ADIM 2 – Hukuki Nitelendirme
Girdi: Onaylanmış olay özeti
Çıktı: Hangi hukuk dalı, hangi temel iddia/savunma
CHECKPOINT: Nitelendirme doğru mu?

ADIM 3 – Araştırma (Bölüm 9-11)
Girdi: Hukuki nitelendirme
Çıktı: İlgili mevzuat + içtihat (kaynaklı)
CHECKPOINT: Halüsinasyon kontrolü (Bölüm 4) uygulanır

ADIM 4 – Taslak (Bölüm 16)
Girdi: Onaylanmış araştırma + olay özeti
Çıktı: Dilekçe taslağı

ADIM 5 – Kontrol (Bölüm 24)
Girdi: Taslak
Çıktı: Kalite kontrol raporu + son versiyon
CHECKPOINT: İmza öncesi son insan onayı
```

07 Zincirleme Prompting

```
Aşağıdaki ham anlatımı/dosyayı oku ve şu yapıda bir Olay Özeti çıkar:
```

- 1) TARAFLAR VE SIFATLARI (kim, kime karşı, hangi sıfatla – davacı/davalı, alacaklı/ borçlu vb.)
- 2) KRONOLOJİ (tarih sırasına göre, sadece hukuken anlamlı olaylar)
- 3) ANA İHTİLAFA KONUSU (tek cümlede)
- 4) TALEP/AMAÇ (müvekkil ne istiyor)
- 5) BELİRSİZLİKLER (metinde net olmayan, ek bilgi gereken noktalar – bu bölümü asla boş bırakma, en az 1 madde bul)

Hiçbir hukuki yorum, tavsiye veya nitelendirme YAPMA – sadece olayı yapılandır.

Yorumlama Adım 2'de yapılacaktır.

HAM METİN:
[BURAYA YAPIŞTIRIN]

PROMPT: Zincir Başlatma Olay Özeti Çıkarma

AMAÇ: Ham, dağınık bir anlatımı/dosyayı yapılandırılmış bir olay özetine dönüştürerek zincirin ilk adımını sağlam temellere oturtmak.

HANGİ DURUMLARDA KULLANILIR? Her yeni dosyanın YZ ile çalışılmaya başlandığı ilk an.

BEKLENEN ÇIKTI: Taraf, sıfat, kronoloji, talep ve belirsizliklerin net biçimde ayrıştırıldığı bir özet.

KULLANIM SIKLIĞI: Her yeni dosya için bir kez (zincirin temel taşı).

TAHMINİ ZAMAN KAZANCI: Dosya okuma/özetleme süresinden büyük oranda tasarruf; asıl değeri sonraki adımların kalitesini yükseltmesidir.

İLERİ SEVİYE İPUÇLARI: "Belirsizlikler" bölümünü zorunlu kılmak, modelin sessizce varsayım yapmasını engeller bu varsayımlar genelde zincirin ilerleyen adımlarında fark edilmeden hataya dönüşür.

YAPILAN YAYGIN HATALAR: Bu adımda hukuki yorum da istemek olay tespiti ve hukuki nitelendirme karıştırılırsa, hatalı bir erken varsayım tüm zinciri etkiler.

DAHA GÜÇLÜ VERSİYONU: Çıktının sonuna "Bu özetle doğruluğundan emin olmadığın bir nokta var mı, varsa işaretle" talimatı ekleyin.

ALTERNATİF PROMPTLAR: Çok büyük dosyalarda, bu promptu Bölüm 12'deki parçalama stratejisiyle birlikte kullanın (önce her parça için ayrı özet, sonra birleştirme).

08 Master Prompt Yazımı

Bölüm I'in sentezi: Artık kendi, tekrar kullanılabilir master promptunuzu yazabilecek araçlara sahipsiniz.

Master prompt nedir, ne zaman gerekir?

Master prompt, sık tekrarlanan bir görev için bir kez yazılıp, sadece değişken alanları (placeholder) doldurularak tekrar tekrar kullanılan bir şablondur. Eğer bir görevi ayda birden fazla yapıyorsanız, o görev için bir master prompt yazmaya değer.

Değişken alanlı (placeholder) prompt tasarımı

Köşeli parantez kullanımı ([KONU], [MEVZUAT], [OLAY], [MÜVEKKİL], [ÇIKTI FORMATI], [TON], [LİMİTLER]) hem sizin hızlı doldurmanızı hem de meslektaşlarınızla paylaşılabilir olmasını sağlar.

Versiyonlama ve kişisel prompt kütüphanesi kurma

Her master prompt'u bir dosyada (veya not uygulamasında) şu bilgilerle saklayın: Prompt adı, son güncelleme tarihi, hangi göreve ait, kaç kez kullanıldı, bilinen zayıf noktaları. Bu, Bölüm 26-29'da ele alınacak kurumsal sistemin kişisel ölçekteki ilk adımıdır.

```
Aşağıda tarif ettiğim, sık tekrarladığım bir hukuki görev için bana tekrar kullanılabilir bir MASTER PROMPT yaz. Kurallar:
```

- Bölüm 3'teki 7 unsurlu iskeleti (Rol, Bağlam, Olay, Hukuki Çerçeve, Görev, Format, Limitler) kullan.
- Her seferinde değişebilecek kısımları [KÖŞELİ PARANTEZ] ile değişken alan olarak işaretle.
- Sabit kalması gereken kısımları (rol, format, limitler gibi) doğrudan yaz.
- Sonunda, bu master promptu nasıl test edip iyileştirebileceğime dair 2 öneri ver.

GÖREVİN TANIMI: Bu görevi genelde [SIKLIK] yapıyorum. Amaç [AMAÇ]. Girdi genelde [TİPİK GİRDİ TÜRÜ] şeklinde oluyor. İstediğim çıktı tipi [ÇIKTI TÜRÜ]. En sık karşılaştığım sorun [BİLİLEN SORUN].

PROMPT: Kendi Master Promptunu Üretme

AMAÇ: Sık yaptığınız bir görevi tanımlayarak, o görev için sizin yerinize bir master prompt taslağı üretmek.

HANGİ DURUMLARDA KULLANILIR? Tekrarlayan bir iş sürecini fark ettiğinizde.

BEKLENEN ÇIKTI: 7 unsurlu hukuki prompt iskeletine (03 numaralı başlık) uygun, değişken alanlı bir master prompt.

KULLANIM SIKLIĞI: Yeni bir tekrarlayan görev tespit edildiğinde, bir kez.

TAHMINİ ZAMAN KAZANCI: Her kullanımda promptu sıfırdan yazma süresini ortadan kaldırır.

İLERİ SEVİYE İPUÇLARI: Üretilen master prompt, kütüphanenize eklenmeden önce birkaç gerçek vakada test edilmelidir.

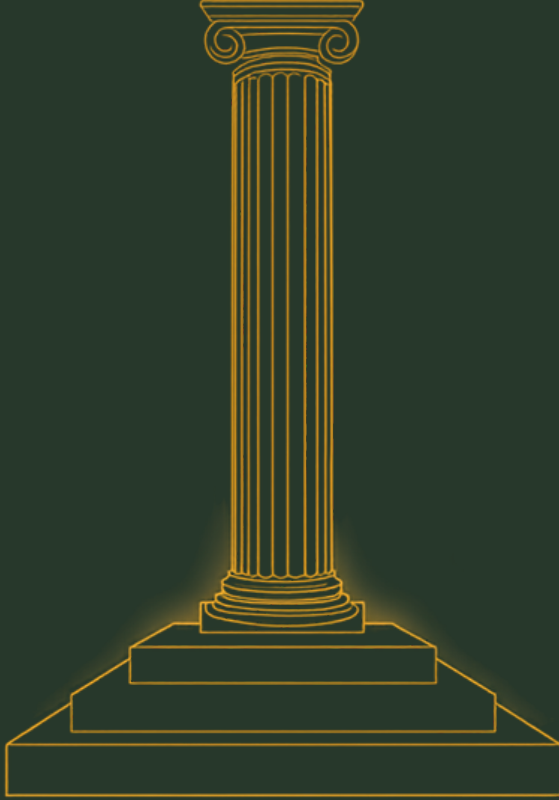
YAPILAN YAYGIN HATALAR: Master promptu bir kez hazırlayıp hiç güncellemek. Mevzuat değişiklikleri, içtihat eğilimlerindeki değişimler ve kullanım sırasında fark edilen hatalar doğrultusunda promptların düzenli olarak revize edilmesi gerekir.

DAHA GÜÇLÜ VERSİYONU: "Bu master promptun hangi durumlarda işe yaramayacağını da belirt" ekleyerek sınırlarını baştan öğrenin.

ALTERNATİF PROMPTLAR: Mevcut bir promptu iyileştirmek için: "Bu promptu incele ve Bölüm 2-3'teki ilkelere göre zayıf noktalarını işaretle."

Sonraki Bölüme Geçmeden Önce:

Bölüm I tamamlandı. Bölüm II'ye geçmeden önce, bu bölümde ürettiğiniz en az bir master promptu gerçek bir görevde deneyin; Bölüm II'deki araştırma promptları bu pratik üzerine inşa edilecek.



BÖLÜM II - ARAŞTIRMA VE ANALİZ BECERİLERİ

09 Hukuki Araştırma Promptları

Genel bir "bana X hakkında bilgi ver" sorusu, kaynaksız, yüzeysel ve çoğu zaman güncelliği şüpheli bir cevap üretir. Hukuki araştırma, sorunun daraltılmasıyla başlar.

"Kira hukuku hakkında bilgi ver" yerine: "6098 sayılı TBK'da konut kiralarda tahliye sebepleri nelerdir, hangi şartlarda kiraya veren ihtiyaç sebebiyle tahliye isteyebilir?" Daraltılmış soru, modelin genel geçer cevaba kaçmasını engeller.

Birincil/ikincil kaynak ayrımı isteme

Modelden her zaman kaynağın türünü belirtmesini isteyin: Birincil kaynak mı (kanun metni, yönetmelik, içtihat, resmi kurum kararı), ikincil kaynak mı (doktrin, yorum, makale, rapor)? Ancak modelin bir kaynağı bu şekilde sınıflandırması, o kaynağın gerçekten mevcut, güncel veya doğru aktarıldığı anlamına gelmez; bu nedenle kullanılacak her kaynak, resmi kaynaklardan veya güvenilir hukuk veri tabanlarından ayrıca kontrol edilmelidir.

Karşılaştırmalı hukuk taraması

Akademik çalışmalarda veya yeni bir düzenlemenin değerlendirilmesinde sıkça ihtiyaç duyulur: "Bu konuda AB hukuku/Alman hukuku/İsviçre hukuku nasıl bir yaklaşım benimsemiş, Türk hukukuyla temel farkları nedir?" Burada model genel eğilimleri doğru yakalasa da, spesifik madde referansları mutlaka doğrulanmalıdır (Bölüm 4).

Doktrin taraması

Modelden belirli bir konudaki görüş ayrılıklarını, örneğin öğretideki çoğunluk ve azınlık görüşlerini açıklamasını istemek faydalı olabilir. Ancak doktrinsel veri tabanlarına erişimi olmayan modellerden yazar adı, eser adı veya yayın bilgisi istemek, var olmayan ya da hatalı kaynak üretilmesi riskini artırır. Bu nedenle özellikle bu tür modellerle çalışırken 'yazar adı verme; yalnızca görüş eğilimlerini, temel argümanları ve tartışmanın hangi kavramlar etrafında şekillendiğini açıkla, gerçek kaynakları ben ayrıca bulacağım' şeklinde talimat vermek daha güvenli bir yöntemdir.

Kaynakça isteme formatı

Her araştırma çıktısının sonunda, modelden kullanılan/atf yapılan kaynak türlerini ayrı bir listede göstermesini isteyin; bu, Bölüm 4'teki doğrulama adımıyla kolaylaştırılır.

Aşağıdaki hukuki soruyu araştır: [SORU]

Kurallar:

- Cevabını BİRİNCİL KAYNAK (kanun metni, içtihat) ve İKİNCİL KAYNAK (doktrin, yorum) olarak ayrı başlıklar altında ver.
- Her bilgi parçası için bir güven derecesi belirt: YÜKSEK / DOĞRULANMALI / ŞÜPHELİ (bkz. Bölüm 4 tanımları).
- Yazar adı, eser adı veya spesifik içtihat numarası UYDURMA. Eğer belirli bir isim/numara hatırlamıyorsan, "bu konuda doktrin tartışmalı, kaynağı ayrıca doğrulanmalı" şeklinde yaz.
- Sonunda "Bu araştırmayı doğrulamak için bakman gereken kaynak türleri" listesi ekle.

[MEVZUAT/YARGI YETKİSİ]: Türk hukuku, [İLGİLİ KANUN varsa belirt]

PROMPT: Daraltılmış Hukuki Araştırma Sorusu

AMAÇ: Geniş bir hukuki konuyu, doğrulanabilir ve kaynak türü belirtilmiş bir araştırma çıktısına dönüştürmek.

HANGİ DURUMLARDA KULLANILIR? Bir dosyada/akademik çalışmada belirli bir hukuki konunun ilk taramasında.

BEKLENEN ÇIKTI: Birincil/ikincil kaynak ayrımı yapılmış, güven derecesi etiketlenmiş bir araştırma özeti.

KULLANIM SIKLIĞI: Her yeni araştırma konusunda, zincirin ilk adımı olarak (bkz. Bölüm 7).

TAHİMİNİ ZAMAN KAZANCI: İlk tarama/yön bulma süresini saatlerden dakikalara indirir (doğrulama süresi hariç).

İLERİ SEVİYE İPUÇLARI: Aynı soruyu "araştır" ve ayrıca "bu konuda emin olmadığın 3 noktayı listele" şeklinde iki ayrı promptla sormak, modelin kendi belirsizliğini daha dürüst ifade etmesini sağlar.

YAPILAN YAYGIN HATALAR: Doğrudan "kaynak göster" demek yeterli değildir model var olmayan bir kaynağı da "gösterebilir"; güven derecesi etiketlemesi bu riski azaltır.

DAHA GÜÇLÜ VERSİYONU: Prompta, 'Bu konuda son iki yılda mevzuat değişikliği yapılmış olma ihtimali var mı? Varsa hangi resmi kaynakları kontrol etmeliyim?' sorusunu eklemek, modelin güncel olmayan bilgiye dayanma riskini azaltır.

ALTERNATİF PROMPTLAR: Hızlı yön bulma için: "Bu konuda hangi 3 anahtar kelimeyle resmi veri tabanlarında arama yapmalıyım?"

10 İçtihat Analizi

Onlarca kararı tek tek okumak yerine, YZ'yi bir ön filtreleme ve ötürü tanıma aracı olarak kullanmak ama nihai emsal değerlendirmesini insana bırakmak.

Karar özetleme şablonu

Her kararı aynı yapıda özetlemek, kararlar arası karşılaştırmayı kolaylaştırır: Olay özeti → Hukuki sorun → Mahkemenin gerekçesi → Sonuç → Emsal değeri.

Modelden, incelenen kararın sizin olayınızla aynı hukuki soruyu mu yoksa benzer ama ayırık bir soruyu mu ele aldığını değerlendirmesini isteyin. Bu ayırım yapılmazsa, yüzeysel benzerlik nedeniyle uygun olmayan bir karar "emsal" gibi sunulabilir.

İçtihat tutarlılık/çelişki tarama

Birden fazla kararı karşılaştırırken, aralarındaki çelişkileri (örneğin aynı konuda farklı dairelerin farklı yaklaşımı) tespit etmek manuel olarak zaman alır. Bu, Bölüm 28'deki Contradiction Finder pattern'ıyla doğrudan ilişkilidir.

Karar zinciri takibi

Bir kararın üst mahkemede onanıp onanmadığı, bozulup bozulmadığı — bu bilgi modelin eğitim verisinde güncel olmayabilir. Bu nedenle karar zinciri sorularında her zaman "bu bilgiyi doğrulamalısın" uyarısı zorunludur.

```

Sana [N] adet karar metni/özetini vereceğim. Her biri için aşağıdaki yapıda
özet çıkar:

- OLAY ÖZETİ (2-3 cümle)
- HUKUKİ SORUN (tek cümle)
- GEREKÇE (madde madde, en fazla 3 madde)
- SONUÇ
- BU KARARIN BENİM OLAYIMLA (aşağıda tarif edilen) İLİŞKİSİ: EMSAL / AYRIK /
İLGİSİZ (gerekçesiyle)

Tüm kararları özetledikten sonra, ayrı bir başlıkla:
"TUTARLILIK/ÇELİŞKİ ANALİZİ" – kararlar arasında çelişen bir yaklaşım var mı,
varsa hangi noktada ve hangi kararlar arasında, açıkla.

BENİM OLAYIM: [OLAY ÖZETİ]

KARARLAR:
[BURAYA KARARLARI YAPIŞTIRIN]
```

PROMPT: İçtihat Özetleme ve Çelişki Analizi

AMAÇ: Birden fazla kararı aynı yapıda özetleyip, aralarındaki tutarlılık/çelişkiyi ortaya koymak.

HANGİ DURUMLARDA KULLANILIR? Bir hukuki sorunun içtihatla nasıl ele alındığını haritalandırırken.

BEKLENEN ÇIKTI: Karar bazlı özet tablosu + ayrı bir "tutarsızlık/çelişki" bölümü.

KULLANIM SIKLIĞI: Araştırma aşamasında, özellikle tartışmalı konularda.

TAHMİNİ ZAMAN KAZANCI: Manuel kıyaslama matrisini saatlerce hazırlama yerine ilk taslağı dakikalar içinde verir.

İLERİ SEVİYE İPUÇLARI: Çok sayıda karar varsa, önce her birini ayrı ayrı özetletip sonra "şimdi bu özetleri karşılaştır" şeklinde ikinci bir promptla zincirleyin (bkz. Bölüm 7) tek seferde çok karar vermek bağlam kaybı riskini artırır.

YAPILAN YAYGIN HATALAR: Kararların tam metnini değil, sadece esas/karar numaralarını vererek "bul ve özetle" demek. Bu hata, model elinde gerçek metin yoksa doğrudan halüsinasyona davetiye çıkarır. Her zaman gerçek metni/erişilebilir özeti yapıştırın.

DAHA GÜÇLÜ VERSİYONU: "EMSAL" olarak işaretlenen her karar için "Bu kararı emsal göstermenin karşı taraf tarafından nasıl çürütülebileceğini" de sorun (Şeytanın Avukatı mantığıyla, bkz. Bölüm 28).

ALTERNATİF PROMPTLAR: Tek bir uzun kararı hızlı taramak için: "Bu kararın sadece gerekçe bölümünü madde madde özetle, sonuç kısmına dokunma."

Sonraki Bölüme Geçmeden Önce:

İçtihat analizini mevzuat bağlamından kopuk yapmayın; Bölüm 11'de bu ikisini nasıl birlikte okuyacağınızı göreceksiniz.

11 Mevzuat Analizi

Madde metni tek başına okunduğunda yanıltıcı olabilir. Maddenin gerekçesi, yürürlük tarihi ve hiyerarşik konumuyla birlikte okunması gerekir.

Madde-gerekçe birlikte okuma

Bir kanun maddesinin lafzı bazen gerekçesinde belirtilen amaçtan farklı yorumlanabilir. Modelden, elinizdeki madde metnini gerekçesiyle (eğer sağlarsanız) birlikte değerlendirmesini isteyin gerekçe metnini siz vermediyseniz, model bunu uydurmalı, "gerekçe metni olmadan bu yorumu kesinleştiremem" demelidir.

Mülga/yürürlük tarihi kontrolü

Bu, mevzuat analizinin en riskli noktasıdır. Bir maddenin hâlâ yürürlükte olup olmadığı, modelin eğitim kesim tarihinden sonra değişmiş olabilir. Her mevzuat sorusunda açıkça sorun: "Bu maddenin halen yürürlükte olduğundan emin misin, yoksa bu bilgiyi doğrulamam mı gerekiyor?"

Yönetmelik-kanun hiyerarşisi haritalama

Bir konuyu düzenleyen kanun, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler arasındaki hiyerarşik ilişkiyi çıkarmak, modelin ön analiz aşamasında faydalı olabileceği alanlardan biridir. Ancak hangi düzenlemenin hangi kanuna dayandığı, yürürlük tarihi, değişiklik geçmişi ve güncel metni gibi spesifik bilgiler mutlaka resmi kaynaklardan doğrulanmalıdır.

AB/karşılaştırmalı mevzuat eşleştirme

Özellikle veri koruma, yapay zekâ düzenlemesi gibi alanlarda Türk mevzuatının AB karşılığıyla eşleştirilmesi sık talep edilir. Bu analizde modelin genel yapısal benzerlik tespiti güvenilirdir, ama madde numarası eşleştirilmesi mutlaka çapraz kontrol edilmelidir.

```
[KONU] ile ilgili Türk mevzuatının hiyerarşik yapısını çıkar:
```

```
1) İlgili temel KANUN(lar) – madde numaralarıyla
2) Bu kanuna dayanan YÖNETMELİK(ler)
3) Varsa TEBLİĞ/GENELGE düzeyindeki düzenlemeler
```

```
Her madde/düzenleme için ayrı ayrı belirt:
```

- GÜNCEL OLARAK DEĞERLENDİRİLEBİLİR: Bu sonuca hangi resmi kaynak veya güvenilir hukuk veri tabanı üzerinden ulaştığını belirt.
- DOĞRULANMALI: Güncelliğinden emin olmadığın veya değişmiş olma ihtimali bulunan düzenlemeler için, yürürlük durumu ve güncel metnin Resmi Gazete, mevzuat.gov.tr veya ilgili resmi kurum kaynağından kontrol edilmesi gerektiğini açıkça yaz

```
Hiçbir maddeyi güncellik uyarısı olmadan "kesin yürürlükte" gibi sunma.
```

```
KONU: [BURAYA YAZIN]
```

PROMPT: Mevzuat Güncellik ve Hiyerarşi Kontrolü

AMAÇ: Belirli bir konuyu düzenleyen mevzuat hiyerarşisini çıkarmak ve güncellik riskini açıkça işaretletmek.

HANGİ DURUMLARDA KULLANILIR? Yeni bir dosyaya başlarken veya compliance taramasında (bkz. Bölüm 20).

BEKLENEN ÇIKTI: Kanun → yönetmelik → tebliğ hiyerarşisi + her biri için güncellik uyarısı.

KULLANIM SIKLIĞI: Her yeni mevzuat odaklı görevde.

TAHMİNİ ZAMAN KAZANCI: Hiyerarşi haritalamak için harcanan ilk tarama süresini kısaltır.

İLERİ SEVİYE İPUÇLARI: Bu promptun çıktısını doğrudan bir compliance matrisine (Bölüm 20) girdi olarak kullanabilirsiniz.

YAPILAN YAYGIN HATALAR: "Güncel mevzuatı söyle" gibi belirsiz bir talimatla sormak — model "güncel" kelimesini kendi eğitim kesim tarihine göre yanıltıcı biçimde kullanabilir; açıkça güncellik uyarısı istemek zorunludur.

DAHA GÜÇLÜ VERSİYONU: "Bu konuda son 1 yılda olası bir değişiklik beklenir mi (örn. taslak kanun, kamuoyu tartışması var mı)?" sorusunu ekleyerek ileriye dönük risk farkındalığı kazanın.

ALTERNATİF PROMPTLAR: AB karşılaştırması için: "Bu konunun AB hukukundaki genel yaklaşımıyla yapısal benzerlik/farklarını özetle, madde numarası eşleştirilmesi yapma, sadece kavramsal kıyasla."

✓ KONTROL LİSTESİ

- ☐ Madde metnini gerekçesiyle birlikte mi değerlendirdim?
- ☐ Yürürlük durumunu resmi kaynaktan doğruladım mı?
- ☐ Hiyerarşi haritasını (kanun-yönetmelik-tebliğ) çıkardım mı?

12 PDF ve Büyük Dosya Analizi

Yüzlerce sayfalık bir dava dosyası ya da sözleşme paketi, Bölüm 1'de anlatılan "bağlam penceresi" sınırlamasının en somut hissedildiği yerdir.

Dosyayı parçalara ayırma stratejisi

Tek seferde devasa bir dosya yapıştırmak yerine, mantıklı bölümlere ayırın (örneğin: dilekçeler / deliller / bilirkişi raporu / duruşma tutanakları). Her parçayı ayrı analiz edip, sonra bulguları birleştirin (zincirleme prompting, Bölüm 7).

Kritik tarih/tutar/taraf çıkarımı

Büyük dosyalarda en sık kaybolan bilgi türü budur. Modelden özellikle bu üç kategoriyi (tarih, tutar, taraf) ayrı bir tabloya çıkarmasını istemek, sonraki analizler için güvenilir bir referans noktası oluşturur ama bu tablo da mutlaka kaynak sayfa numarasıyla birlikte verilmeli ve çapraz kontrol edilmelidir.

Çelişki ve eksik belge tarama

Dosya içindeki tutarsızlıkları (örneğin bir tanığın iki farklı ifadesinde farklı tarih vermesi) ve eksik görünen belgeleri (atıf yapılan ama dosyada bulunmayan ekler) tespit etmek, manuel taramada gözden kaçabilecek bir adımdır.

Uzun bağlamda checkpoint promptları

Çok uzun bir dosya üzerinde çalışırken, periyodik olarak "şu ana kadar incelediğin X, Y, Z noktalarını özetle" diye sormak, modelin gerçekten bağlamı koruyup korumadığını test etmenin pratik bir yoludur.

```
Aşağıdaki dosya parçasını incele. Şu tabloyu oluştur:
```

Bilgi Türü	Değer	Kaynak (sayfa/bölüm)	Güven Derecesi
Tarih	...	...	...
Tutar	...	...	...
Taraf/Kişi	...	...	...

Sadece metinde AÇIKÇA belirtilen bilgileri tabloya al – çıkarım/tahmin yapma.
Eğer bir tarih/tutar belirsiz veya çelişkili görünüyorsa (örn. iki farklı yerde farklı tutar geçiyorsa), bunu ayrı bir "ÇELİŞKİLER" başlığı altında belirt.

DOSYA PARÇASI [X/Y]:
[BURAYA YAPIŞTIRIN]

PROMPT: Büyük Dosya Kritik Veri Çıkarma Tablosu

AMAÇ: Uzun bir dosyadan kritik tarih, tutar ve taraf bilgilerini kaynak sayfa referansı ile birlikte çıkarmak.

HANGİ DURUMLARDA KULLANILIR? Yeni teslim alınan, ilk kez incelenen büyük bir dosyada.

BEKLENEN ÇIKTI: Sayfa/bölüm referanslı bir veri tablosu.

KULLANIM SIKLIĞI: Her büyük dosyanın ilk taramasında.

TAHMİNİ ZAMAN KAZANCI: Manuel "post-it" çıkarma sürecini önemli ölçüde hızlandırır.

İLERİ SEVİYE İPUÇLARI: Her parça için bu tabloyu ayrı ayrı çıkarttıktan sonra, tüm tabloları birleştirip "şimdi bu birleşik tabloda çelişki var mı?" diye ikinci bir tur yapın.

YAPILAN YAYGIN HATALAR: Tüm dosyayı tek seferde yapıştırıp "önemli noktaları çıkar" gibi genel bir talimat vermek büyük dosyalarda bu, ortadaki bilgilerin atlanmasına yol açar (bkz. Bölüm 1, bağlam penceresi).

DAHA GÜÇLÜ VERSİYONU: Tabloya bir "ETKİ" sütunu ekleyerek her verinin dava/iş açısından neden önemli olduğunu da kısaca belirtmesini isteyin.

ALTERNATİF PROMPTLAR: Sadece eksik belge taraması için: "Bu metinde atıf yapılan ama içerik olarak sağlanmayan ek/belge var mı, liste."

Sonraki Bölüme Geçmeden Önce:

Bu teknikler, Bölüm 13'teki delil analizinin ve Bölüm 15'teki due diligence sürecinin doğrudan temelidir.

13 Delil Analizi

Delil kümesini ispat yüküyle sistematik olarak eşleştirmek, dava stratejisinin omurgasıdır ve genelde manuel olarak en çok zaman alan işlerden biridir.

Delil-iddia eşleştirme matrisi

Her iddia için hangi delillerin destek sağladığını, hangi iddiaların delilsiz kaldığını görmek, dosyanın güçlü/zayıf noktalarını erken aşamada ortaya çıkarır.

Zayıf/güçlü delil sınıflandırması

Bir delilin gücü, yalnızca varlığıyla değil; ispat değeri, doğrudan veya dolaylı niteliği, itiraza açıklığı ve hukuka uygunluğu ile değerlendirilir. Model bu sınıflandırma için ön taslak sunabilir; ancak nihai değerlendirme her zaman avukata aittir.

Delil zinciri kontrolü

Özellikle ceza hukukunda ve elektronik delillerde, delilin hangi yöntemle elde edildiği, kimler tarafından muhafaza edildiği, üzerinde değişiklik yapıp yapılmadığı ve mahkemeye sunulana kadar güvenilirliğini koruyup korumadığı kritik önem taşır. Model, dosyada anlatılan süreçte delilin bütünlüğü, kaynağı veya muhafaza süreci bakımından olası sorunları işaretleyebilir; ancak bu sorunların hukuki sonucu mutlaka avukat tarafından değerlendirilmelidir.

Bu bölümdeki teknikler, Bölüm 28'de tam şablonu verilen Evidence Mapper pattern'inin temelini oluşturur; burada öğrenilen mantık, o pattern'i daha bilinçli kullanmanızı sağlar.

```
●●●

Aşağıda iddialarımı ve elimdeki delil listesini vereceğim. Şu matrisi oluştur:

| İddia | Destekleyen Delil(ler) | Delil Türü (Doğrudan/Dolaylı) | Güç
(Zayıf/Orta/Güçlü) | Boşluk/Risk |
|---|---|---|---|---|

Her iddia için en az bir satır olmalı – delili olmayan iddiaları da
"Boşluk/Risk"
sütununda açıkça "DELİLSİZ" olarak işaretle, gizleme.

Son olarak, ayrı bir başlıkta: "EN ZAYIF 3 İDDİA" – hangi iddialarımız delil
açısından en kırılgan, neden?

İDDİALAR: [BURAYA LİSTELEYİN]
DELİLLER: [BURAYA LİSTELEYİN]
```

PROMPT: Delil-İddia Eşleştirme Matrisi

AMAÇ: Dosyadaki iddiaları mevcut delillerle eşleştirip, delilsiz kalan iddiaları görünür kılmak.

HANGİ DURUMLARDA KULLANILIR? Dava stratejisi belirlenmeden önce, dosya hazırlığının erken aşamasında.

BEKLENEN ÇIKTI: İddia-delil-güç derecesi-boşluk eşleştirilmesi içeren bir matris.

KULLANIM SIKLIĞI: Her dava dosyasında strateji toplantısından önce.

TAHİMİNİ ZAMAN KAZANCI: Manuel matris hazırlama süresini önemli ölçüde kısaltır; asıl değeri boşlukları erken görünür kılmasıdır.

İLERİ SEVİYE İPUÇLARI: Bu matrisi ürettikten sonra Bölüm 28'deki Şeytanın Avukatı pattern'ıyla "karşı taraf bu delilleri nasıl çürütür?" sorusunu sormak, stratejiyi bir adım daha güçlendirir.

YAPILAN YAYGIN HATALAR: "Delillerim güçlü mü?" gibi genel bir soru sormak — bu, iddia bazlı değil genel bir izlenim verir; matris yapısı zorunlu kılınmalı.

DAHA GÜÇLÜ VERSİYONU: Matrise bir "TOPLAMA YÖNTEMİ HUKUKA UYGUNLUK" sütunu ekleyerek Delil zinciri kontrolü açısından şüpheli görünen delilleri de işaretletin.

ALTERNATİF PROMPTLAR: Sadece elektronik deliller için: "Bu elektronik delillerin (e-posta, mesaj kaydı vb.) toplanma sürecinde hukuka uygunluk açısından dikkat edilmesi gereken noktaları listele."

Sonraki Bölüme Geçmeden Önce:

Bölüm II tamamlandı. Bölüm III'te, burada ürettiğiniz analizleri somut hukuki iş ürünlerine (sözleşme incelemesi, dilekçe, görüş) dönüştüreceksiniz.



BÖLÜM III - UYGULAMALI HUKUK İŞLERİ

Bölüm I'de dili, Bölüm II'de araştırma disiplini öğrendiniz. Bölüm III, bu temel becerileri sözleşme inceleme raporu, dilekçe ve hukuki görüş gibi somut hukuki iş ürünlerine dönüştürmeyi öğretir. Bu bölüm kitabın en uzun kısmıdır; her alt bölüm kendi içinde tamamlanmış bir modüldür ama hepsi Bölüm I-II'deki temel disiplinlere (7 unsurlu iskelet, halüsinasyon doğrulama, zincirleme) dayanır.

14 Sözleşme İnceleme

Bir sözleşme incelemesinin en büyük riski, gözle taramada riskli maddenin atlanmasıdır. YZ burada bir "ilk göz" görevi görür; nihai onay her zaman hukukçuya aittir.

Madde madde risk taraması

Sözleşmeyi tek bir blok olarak değil, madde madde, her biri için ayrı bir risk etiketiyle taratmak, hem kapsamlılığı hem izlenebilirliği artırır.

Standart dışı (red-flag) madde tespiti

Modelden, ilgili sözleşme türünde olağan kabul edilen düzenlemelerden sapan veya taraflardan biri için beklenenden ağır sonuçlar doğuran maddeleri işaretlemesini isteyin. Ancak 'standart' uygulamanın sektör, sözleşme türü ve taraf konumuna göre değişebileceği promptta açıkça belirtilmelidir.

Karşılaştırmalı versiyon analizi (redline)

İki sözleşme versiyonu arasındaki farkları (özellikle karşı tarafın gönderdiği revize versiyonda) hızlıca tespit etmek, müzakere sürecinde kritik zaman kazandırır.

Eksik madde tarama

Bir sözleşmede olması beklenen ama bulunmayan maddeler (fesih, mücbir sebep, uygulanacak hukuk ve yetkili mahkeme, gizlilik, cezai şart, bildirim usulü, fikri mülkiyet ve uyuşmazlık çözümü vb.) genelde gözden kaçır çünkü "yokluk" fark edilmesi zor bir şeydir.

```
[ROL] Ticari sözleşmeler konusunda 15 yıllık deneyimli, müvekkilim olan
[TARAF SIFATI: alıcı/satıcı/işveren/işçi vb.] lehine temkinli davranan bir
avukat gibi incele.

[GÖREV] Aşağıdaki sözleşmeyi madde madde tara ve şu tabloyu oluştur:

| Madde No | Konu | Risk Seviyesi (Düşük/Orta/Yüksek) | Gerekçe | Önerilen
Değişiklik |
|---|---|---|---|---|

[LİMİTLER]
- Standart/piyasa pratiğine uygun maddeleri de "Düşük" olarak listele, atlama –
tam tablo eksiksiz olmalı.
- Yüksek riskli her madde için somut bir alternatif metin öner.
- Sözleşmede OLMASI gerektiği halde EKSİK olan maddeleri (fesih, mücbir sebep,
uygulanacak hukuk, gizlilik, devir yasağı vb.) tablonun sonunda ayrı bir
"EKSİK MADDELER" başlığı altında listele.

SÖZLEŞME METNİ:
[BURAYA YAPIŞTIRIN]
```

PROMPT: Sözleşme Madde Bazlı Risk Taraması

AMAÇ: Bir sözleşmeyi madde madde tarayıp risk seviyesine göre etiketlemek.

HANGİ DURUMLARDA KULLANILIR? Yeni gelen bir sözleşme taslağının ilk incelemesinde.

BEKLENEN ÇIKTI: Madde-risk seviyesi-gerekçe-öneri içeren bir tablo.

KULLANIM SIKLIĞI: Her yeni sözleşme/önemli revizyon.

TAHMİNİ ZAMAN KAZANCI: İlk tarama süresini saatlerden dakikalara indirir.

İLERİ SEVİYE İPUÇLARI: Aynı sözleşmeyi önce "alıcı lehine" sonra "satıcı lehine" rolüyle iki kez taratmak, karşı tarafın bakış açısını da görmenizi sağlar (müzakere hazırlığı için değerli).

YAPILAN YAYGIN HATALAR: Taraf sıfatını belirtmeden "bu sözleşmeyi incele" demek — model hangi tarafın menfaatini koruyacağını bilmeden dengeli/etkisiz bir analiz üretir.

DAHA GÜÇLÜ VERSİYONU: Tabloya bir "MÜZAKERE ÖNCELİĞİ" sütunu ekleyerek hangi maddelerin müzakereye vazgeçilmez, hangilerinin esnek olduğunu da işaretletin.

ALTERNATİF PROMPTLAR: Tek bir maddeye derinlemesine odaklanmak için: "Sadece [X]. maddeyi (fesih) incele, bu maddenin olası tüm kötüye kullanım senaryolarını listele."

15 Due Diligence (DD)

Due diligence, çok kaynaklı ve çok belgeli bir süreçtir; YZ'nin asıl katkısı standardizasyon ve eksik tespittir.

DD checklist üretimi

İşlem türüne (şirket satın alma, kira, fikri mülkiyet devri vb.) göre özelleştirilmiş bir checklist, sürecin baştan sistematik ilerlemesini sağlar.

Belge eksiklik tarama

Talep edilen belge listesi ile gelen belge listesi arasındaki farkı tespit etmek, manuel takipte kolayca gözden kaçabilir.

Bulgu önceliklendirme

Tüm bulguları aynı ağırlıkta sunmak, karar vericinin asıl kritik noktayı kaçırmasına yol açar; kritik/orta/düşük önceliklendirme zorunludur.

Yönetici özeti üretimi

DD raporunun nihai tüketicisi genelde üst yönetimdir; bu nedenle Bölüm 6'daki Yönetici Özeti pattern'i burada doğrudan uygulanır.

```
● ● ●

AŞAMA 1 – CHECKLIST ÜRETİMİ
[İŞLEM TÜRÜ: şirket satın alma / gayrimenkul / fikri mülkiyet devri vb.] için
bir Due Diligence checklist'i hazırla. Şu kategorilere ayır: Kurumsal, Mali,
Hukuki Uyumsuzluklar, Fikri Mülkiyet, İş/Çalışan, Vergi, Sözleşmeler, Diğer.
Her kategori altında talep edilecek somut belge/bilgi listesi ver.

AŞAMA 2 – BULGU ÖNCELİKLENDİRME (checklist sonrası, ayrı bir mesaj olarak
kullanılır)
Aşağıdaki bulguları KRİTİK / ORTA / DÜŞÜK olarak sınıflandır. Her KRİTİK bulgu
için "işlemi etkileme riski" açıklamasını ekle. Eksik kalan/temin edilemeyen
belgeleri de ayrı bir "EKSİK BELGELER" listesinde göster.

BULGULAR:
[BURAYA YAPIŞTIRIN]
```

PROMPT: DD Checklist ve Bulgu Önceliklendirme

AMAÇ: İşlem türüne özel bir DD checklist'i üretmek ve toplanan bulguları önceliklendirmek.

HANGİ DURUMLARDA KULLANILIR? DD sürecinin başında (checklist için) ve sonunda (bulgu raporu için).

BEKLENEN ÇIKTI: Kategorize edilmiş checklist + öncelik etiketli bulgu raporu.

KULLANIM SIKLIĞI: Her DD işleminde, süreç başı ve sonu olmak üzere iki kez.

TAHMINİ ZAMAN KAZANCI: Checklist hazırlama süresini önemli ölçüde kısaltır.

İLERİ SEVİYE İPUÇLARI: Checklist'i hazırladıktan sonra, gelen belgeleri bu checklist'e karşı işaretleterek (Bölüm 12'deki tablo mantığıyla) eksik kalan kalemleri otomatik görünür kılabilirsiniz.

YAPILAN YAYGIN HATALAR: Tüm bulguları tek bir düz liste halinde sunmak — karar vericinin önceliklendirme yapmasını zorlaştırır; öncelik etiketlemesi zorunlu kılınmalı.

DAHA GÜÇLÜ VERSİYONU: Aşama 2'nin sonuna Bölüm 6'daki Yönetici Özeti promptunu ekleyerek tek adımda yönetici özeti de üretin.

ALTERNATİF PROMPTLAR: Sadece eksik belge taraması: "Bu checklist ile şu ana kadar gelen belge listesini karşılaştırdım, hangi kalemler hâlâ eksik?"

✓ KONTROL LİSTESİ

- ☐ İşlem türüne özel bir checklist hazırladım mı?
- ☐ Bulguları KRİTİK/ORTA/DÜŞÜK olarak etiketledim mi?
- ☐ Eksik belge listesini ayrı çıkardım mı?

16 Dilekçe Yazımı

Dilekçe yazımı, halüsinasyon riskinin en yüksek mesleki sonuçlar doğurabileceği alanlardan biridir. Uydurma bir içtihat, yanlış madde numarası veya hatalı hukuki dayanak doğrudan mesleki sorumluluk riski yaratabilir. Bu nedenle Bölüm 4'teki doğrulama protokolü dilekçe taslaklarında istisnasız uygulanmalıdır.

Dilekçe iskeleti

Talep – Hukuki Sebep – Deliller – Sonuç ve İstem yapısı, YZ'nin taslak üretirken takip etmesi gereken omurgadır.

Karşı argümana dayanıklı yazım

İyi bir dilekçe, sadece kendi argümanını değil, karşı tarafın olası itirazını da öngörüp önceden zayıflatır. Bu, Şeytanın Avukatı pattern'iyile (Bölüm 28) doğrudan bağlantılıdır.

Üslup kontrolü

Resmi, mahkemeye hitap eden dil; duygusal/taraflı ifadelerden arındırılmış olmalı.

Halüsinasyon riski çapraz doğrulama zorunluluğu

Dilekçede kullanılan her madde numarası ve içtihat atfı, teslimden önce Bölüm 4'teki Halüsinasyon kontrolü promptundan geçirilmeli ve resmi kaynaktan teyit edilmelidir. Bu adım hiçbir koşulda atlanamaz.

[ROL] Ticari uyumsuzluklarda deneyimli bir avukat gibi davran.

[BAĞLAM] Türk hukuku, [MAHKEME/MERCİ TÜRÜ], [DAVA/İHTİLAFAŞAMASI]

[OLAY] [ONAYLANMIŞ OLAY ÖZETİ – Bölüm 7'deki Adım 1 çıktısı]

[HUKUKİ ÇERÇEVE] [ONAYLANMIŞ ARAŞTIRMA BULGULARI – sadece DOĞRULANMIŞ madde/içtihat atıflarını kullan; promptta vermediğim hiçbir madde/içtihat numarasını kendiliğinden EKLEME]

[GÖREV] Aşağıdaki yapıda bir dilekçe taslağı hazırla:

1. TALEP (kısa, net)
2. HUKUKİ SEBEPLER (madde madde, sadece yukarıda verilen hukuki çerçeveyi kullan)
3. DELİLLER (liste)
4. NETİCE-İ TALEP

[FORMAT] Resmi dilekçe dili, duygusal ifade yok, [SAYFA/KELİME LİMİTİ]

[LİMİTLER] Yukarıda verilmeyen hiçbir madde numarası, içtihat numarası EKLEME. Emin olmadığın bir noktayı "[DOĞRULANACAK]" şeklinde işaretle, sessizce tamamlama.

PROMPT: Dilekçe Taslağı Üretimi

AMAÇ: Onaylanmış olay özeti ve araştırma bulgularından bir dilekçe taslağı üretmek.

HANGİ DURUMLARDA KULLANILIR? Zincirin (Bölüm 7) son aşamalarından biri olarak, olay özeti ve araştırma onaylandıktan sonra.

BEKLENEN ÇIKTI: Talep-hukuki sebep-deliller-netice yapısında, resmi dilde bir taslak.

KULLANIM SIKLIĞI: Her dilekçe ihtiyacında.

TAHMİNİ ZAMAN KAZANCI: İlk taslak üretim süresini önemli ölçüde kısaltır (doğrulama süresi hariç — bu adım kısaltılmaz).

İLERİ SEVİYE İPUÇLARI: Taslak çıktıktan hemen sonra, aynı konuşmada Bölüm 4'teki Halüsinasyon kontrolü promptunu çalıştırın; bu iki adımı her zaman birlikte düşünün.

YAPILAN YAYGIN HATALAR: Modele "İlgili maddeleri sen bul" demek — bu, Bölüm 9-11'deki araştırma adımıyla atlayarak doğrudan taslak istemek anlamına gelir ve halüsinasyon riskini katlar. Hukuki çerçeve her zaman önceden doğrulanmış olmalı.

DAHA GÜÇLÜ VERSİYONU: Taslağı aldıktan sonra Bölüm 5'teki Karşı Taraf Avukatı Modu ile aynı taslağı "çürütmeye çalış" diye test edin.

ALTERNATİF PROMPTLAR: Sadece belirli bir bölümü (örn. sadece Netice-i Talep) yeniden yazdırmak için aynı şablonun küçültülmüş versiyonu kullanılabilir.

17 Hukuki Görüş Hazırlama

Başarılı bir hukuki görüş, hem hukuken sağlam hem de müvekkil açısından anlaşılır olmalıdır. Bu dengeyi kurmak, görüş yazımının en kritik aşamalarından biridir.

IRAC/IRAC+ format

Issue (Sorun) – Rule (Kural) – Application (Uygulama) – Conclusion (Sonuç) yapısı, hem akademik hem pratik görüşlerde standart bir iskelet sunar. "+", risk değerlendirmesi ve alternatif senaryo eklenmiş versiyonu ifade eder.

Risk skalası ile görüş sunumu

Belirsizlik içeren sorularda kesin bir "evet/hayır" yerine, olasılık dilini (yüksek olasılık / orta / düşük) kullanmak, hem dürüst hem savunulabilir bir görüş sunumu sağlar.

Alternatif senaryo analizi

"Eğer X olursa sonuç Y, eğer Z olursa sonuç W" şeklinde dallanan bir analiz, müvekkilin farklı ihtimallere hazırlıklı olmasını sağlar.

Sorumluluk sınırlama dili

Görüşün, eldeki bilgilerle sınırlı olduğunu ve yeni bilgi/değişen mevzuatla güncellenmesi gerekebileceğini açıkça belirten standart bir dil bloğu kullanılmalı.

```
[GÖREV] Aşağıdaki hukuki soru için IRAC+ formatında bir görüş taslağı hazırla:

I – SORUN (Issue): Tek cümlede net hukuki soru
R – KURAL (Rule): [ONAYLANMIŞ HUKUKİ ÇERÇEVE – sadece verilenleri kullan]
A – UYGULAMA (Application): Kuralın somut olaya uygulanması
C – SONUÇ (Conclusion): Net bir sonuç + RISK SKALASI (Yüksek/Orta/Düşük olasılık dili ile)
+ ALTERNATİF SENARYOLAR: En az 2 farklı ihtimal ve her birinin sonucu

[FORMAT] Sonuna standart bir sorumluluk sınırlama paragrafı ekle: bu görüşün eldeki bilgilerle sınırlı olduğunu, yeni bilgi veya mevzuat değişikliğiyle güncellenmesi gerekebileceğini belirt.

[LİMİTLER] Kesin/garantili sonuç dili kullanma ("kesinlikle kazanırsınız" gibi ifadelerden kaçın), olasılık dili kullan.

SORU: [BURAYA YAZIN]
OLAY: [ONAYLANMIŞ OLAY ÖZETİ]
HUKUKİ ÇERÇEVE: [ONAYLANMIŞ ARAŞTIRMA BULGULARI]
```

PROMPT: Hukuki Görüş Taslağı

AMAÇ: Bir hukuki soruyu, hem hukuken sağlam hem müvekkile aktarılabilir bir görüş metnine dönüştürmek.

HANGİ DURUMLARDA KULLANILIR? Müvekkile yazılı görüş sunulacağı her durumda.

BEKLENEN ÇIKTI: IRAC+ yapısında, risk skalalı, alternatif senaryolu görüş taslağı.

KULLANIM SIKLIĞI: Her görüş talebinde.

TAHMİNİ ZAMAN KAZANCI: İlk taslak üretim süresini önemli ölçüde azaltır.

İLERİ SEVİYE İPUÇLARI: Bu taslağı ürettikten sonra Bölüm 23'teki Müvekkil Dostu Mod pattern'ile ikinci, sadeleştirilmiş bir versiyon daha çıkarın; teknik versiyon dosyada kalır, sade versiyon müvekkile gider.

YAPILAN YAYGIN HATALAR: Risk skalası istemeden doğrudan sonuç istemek — bu, görüşü ya gereğinden kesin ya da gereğinden belirsiz hale getirir; olasılık dili dengesi şart.

DAHA GÜÇLÜ VERSİYONU: "Bu görüşün en savunmasız/itiraza açık noktası nedir?" sorusunu ekleyerek kendi görüşünüzün zayıf halkasını önceden görün.

ALTERNATİF PROMPTLAR: Sadece risk skorlaması için: "Bu sonuca olan güven düzeyini 1-10 arası puanla ve gerekçelendir."

Sonraki Bölüme Geçmeden Önce:

Görüş hazırlığında öğrendiğiniz risk dili, Bölüm 18'deki duruşma hazırlığında karşı argüman simülasyonu ile birleşecek.

18 Duruşma Hazırlığı

Duruşma öncesi en değerli YZ kullanımı, karşı tarafın olası argümanlarına karşı bir "kuru prova" yapmaktır.

Çapraz Sorgu Simülasyonu

Modelden, kendi tanığınızı veya argümanınızı karşı taraf gibi sorgulamasını istemek, hazırlıksız kalınabilecek noktaları önceden ortaya çıkarır.

Olası karşı soru simülasyonu

Hem kendi argümanınıza hem de delillerinize yönelik olası itirazları önceden listelemek, duruşma günü sürpriz riskini azaltır.

Tanık tutarlılık kontrolü

Bir tanığın farklı ifadeleri/beyanları arasında tutarsızlık olup olmadığını taramak (Bölüm 12-13'teki tekniklerle bağlantılı), karşı tarafın bu noktayı kullanmasını önceden öngörmenizi sağlar.

Duruşma günü kontrol listesi

Belge, tanık, süre planı gibi lojistik unsurların son kontrolü için bir checklist faydalıdır.

[ROL] Karşı taraf avukatı gibi davran – amacın aşağıdaki argümanı/tanık beyanını çürütmek, zayıf noktalarını bulmak ve agresif ama hukuka uygun sorularla test etmek.

[GÖREV]

1. Bu argümana/beyana yönelik en az 7 olası karşı soru üret (gerçek bir duruşmada sorulabilecek tarzda).
2. Her soru için, bu sorunun hangi zayıflığı hedeflediğini açıkla.
3. Ayrı bir bölümde: "Bu sorulara karşı önerilen yanıt stratejisi" ver (bu kısımda tekrar SAVUNMA tarafına geç).

ARGÜMAN/BEYAN:

[BURAYA YAPIŞTIRIN]

PROMPT: Karşı Sorgu Simülasyonu

AMAÇ: Kendi argüman/tanık beyanınızı, karşı taraf avukatı rolündeki YZ ile test etmek.

HANGİ DURUMLARDA KULLANILIR? Duruşma öncesi hazırlık aşamasında.

BEKLENEN ÇIKTI: Olası karşı sorular listesi + her birine karşı önerilen yanıt stratejisi.

KULLANIM SIKLIĞI: Her önemli duruşma öncesi.

TAHMINİ ZAMAN KAZANCI: Manuel "kötü senaryo" beyin fırtınası süresini kısaltır.

İLERİ SEVİYE İPUÇLARI: Bu promptu birkaç gün arayla tekrar çalıştırmak (özellikle yeni bir delil eklendiğinde), her seferinde farklı zayıf noktalar ortaya çıkarabilir — modelin çıktısı deterministik değildir.

YAPILAN YAYGIN HATALAR: Modelden hem saldırı hem savunmayı aynı anda, karışık şekilde istemek — rollerin net ayrılması (önce saldırı, sonra savunma) daha keskin sonuç verir.

DAHA GÜÇLÜ VERSİYONU: "Bu 7 sorudan hangisi beni en çok zorlardı, en zorlu olanı seç ve üzerine 3 takip sorusu daha üret" diyerek en kritik noktaya derinleşin.

ALTERNATİF PROMPTLAR: Tanık tutarlılığı için: "Bu tanığın iki farklı ifadesini karşılaştırdım, çelişen noktaları listele, karşı taraf bu çelişkiyi nasıl kullanır?"

✓ KONTROL LİSTESİ

- ☐ En az bir kuru prova (karşı sorgu simülasyonu) yaptım mı?
- ☐ Tanık ifadelerinde tutarlılık kontrolü yaptım mı?
- ☐ Duruşma günü lojistik checklist'im hazırladım mı?

19 Arabuluculuk

Arabuluculukta YZ kullanımı, dava hazırlığından farklı bir denge gerektirir: amaç çürütmek değil, ortak zemin bulmaktır.

Çıkar/pozisyon ayırıştırma

Tarafların söyledikleri (pozisyon) ile gerçekte istedikleri (çıkar) arasındaki farkı görmek, klasik müzakere teorisinin temelidir. YZ, bir tarafın beyanlarından alta yatan çıkarı çıkarsamada yardımcı olabilir ama bu çıkarımın doğruluğu mutlaka insan değerlendirmesiyle teyit edilmelidir.

Uzlaşma senaryosu üretimi

Farklı uzlaşma noktalarının her taraf için ne anlama geldiğini önceden simüle etmek, müzakere masasında daha hazırlıklı olmayı sağlar.

Negotiation Coach pattern bağlantısı

Bu bölümdeki teknikler, Bölüm 28'de tanımlanan Negotiation Coach pattern'inin temelini oluşturur.

Tutanak/son tutanak taslağı

Arabuluculuk sürecinin resmi belgelerinin taslağını hazırlamak, format ve dil tutarlılığı sağlar.

```
[ROL] Tarafsız bir arabulucu danışmanı gibi davran – hiçbir tarafın avukatı değilsin, amacın ortak zemin bulmak.

[GÖREV]
1. Aşağıdaki taraf beyanlarını oku, her taraf için POZİSYON (ne talep ediyorlar)
ve olası ÇIKAR (gerçekte neyi önemsiyor olabilirler – güvenlik, itibar, zaman, para vb.) ayrımı yap.
2. Tarafların çıkarları arasında örtüşen/uyumlu olabilecek noktaları belirle.
3. Bu örtüşmelere dayanan 2-3 farklı UZLAŞMA SENARYOSU öner, her birinin her taraf için ne anlama geldiğini açıkla.

[LİMİTLER] Hiçbir tarafı diğerine karşı destekleme, dengeli ve tarafsız kal.

TARAF A BEYANI: [BURAYA YAZIN]
TARAF B BEYANI: [BURAYA YAZIN]
```

PROMPT: Çıkar/Pozisyon Ayırıştırma ve Uzlaşma Senaryosu

AMAÇ: Tarafların beyan ettiği pozisyonlardan alta yatan çıkarları ayırıştırmak ve olası uzlaşma senaryoları üretmek.

HANGİ DURUMLARDA KULLANILIR? Arabuluculuk öncesi hazırlık veya süreç sırasında tıkanma noktalarında.

BEKLENEN ÇIKTI: Pozisyon-çıkar eşleştirmesi + 2-3 uzlaşma senaryosu.

KULLANIM SIKLIĞI: Süreç başında ve tıkanma anlarında.

TAHMINİ ZAMAN KAZANCI: Tıkanan müzakerede yeni açılış bulma süresini kısaltır.

İLERİ SEVİYE İPUÇLARI: Üretilen uzlaşma senaryolarını, ilgili tarafın avukatıyla paylaşmadan önce kendi içinizde "bu taraf için gerçekçi mi?" diye test edin — model bazen aşırı iyimser senaryolar üretebilir.

YAPILAN YAYGIN HATALAR: Modeli bir tarafın avukatı gibi konumlandırıp tarafsızlık istemek — rol çelişkisi, modelin tutarsız davranmasına yol açar; tarafsız "arabulucu danışmanı" rolü net olmalı.

DAHA GÜÇLÜ VERSİYONU: Her uzlaşma senaryosu için "bu senaryonun başarısız olma riski nedir?" sorusunu ekleyin.

ALTERNATİF PROMPTLAR: Sadece tutanak taslağı için: "Bu uzlaşma senaryosunu resmi bir arabuluculuk son tutanağı formatına dönüştür." Arabuluculuk tutanaklarında zorunlu şekil şartları ve taraf iradesi ayrıca kontrol edilmelidir.

Sonraki Bölüme Geçmeden Önce:

Bölüm 20'de, uzlaşma ve dava süreçlerinden bağımsız, sürekli bir izleme gerektiren uyum alanına geçiyoruz.

20 Uyum

Mevzuat değişikliklerinin operasyona zamanında yansımaması, compliance fonksiyonunun en büyük riskidir. YZ burada bir tarama ve eşleştirme aracı olarak değerli, ama nihai uyum kararı her zaman insana aittir.

Mevzuat değişiklik tarama promptları

Belirli bir alandaki (örn. veri koruma, finans) güncel mevzuat değişikliklerini tespit etmek için modelin "genel eğilim" bilgisi kullanılabilir, ama Bölüm 11'deki güncellik uyarısı burada da zorunludur.

İç politika-mevzuat uyum matrisi

Şirketin mevcut iç politikalarını, ilgili mevzuat gerekliliğiyle satır satır eşleştirmek, boşlukları sistematik olarak ortaya çıkarır.

KVKK/GDPR özel şablonları

Veri koruma alanı, Türk hukuk pratiğinde YZ desteğine en sık başvuru alanlarından biridir. Uyum, bir kurumun faaliyetlerini yürürlükteki mevzuata, düzenleyici otorite kararlarına ve iç politikalara uygun hale getirmesi anlamına gelir. Aydınlatma metni, açık rıza metni, veri işleme politikası ve saklama-imha metni gibi belgelerin ilk taslakları YZ desteğiyle daha hızlı hazırlanabilir. Ancak bu metinler standart belgeler gibi görünse de, her veri işleme faaliyetine, veri kategorisine, aktarım sürecine ve ilgili kişi grubuna göre değişiklik gösterebilir. Bu nedenle YZ tarafından hazırlanan her veri koruma metni, kullanılmadan önce mutlaka hukukçu denetiminden geçirilmelidir.

Uyum pattern bağlantısı

Bu bölümdeki teknikler, Bölüm 28'deki Uyum pattern'inin temelini oluşturur.

```
[GÖREV] Aşağıda [MEVZUAT ALANI] ile ilgili mevzuat gerekliliklerini ve şirketimizin iç politika metnini vereceğim. Şu matrisi oluştur:

| Mevzuat Gerekliliği (madde) | İç Politikada Karşılığı | Uyum Durumu (Uyumlu/Kısmen/Uyumsuz) | Önerilen Aksiyon |
| ---|---|---|---|

Karşılığı bulunamayan her gerekliliği "Uyumsuz" olarak işaretle, gizleme.

[LİMİTLER] Mevzuat maddelerinin güncelliğinden emin olmadığın noktaları açıkça belirt – bu konuda Bölüm 11'deki güncellik uyarı kuralını uygula.

MEVZUAT ALANI: [örn. KVKK, finansal uyum, iş sağlığı ve güvenliği]
MEVZUAT GEREKLİLİKLERİ: [BURAYA YAZIN]
İÇ POLİTİKA METNİ: [BURAYA YAPIŞTIRIN]
```

PROMPT: İç Politika-Mevzuat Uyum Matrisi

AMAÇ: Mevcut bir iç politikayı, ilgili mevzuat gerekliliğiyle satır satır karşılaştırıp uyum boşluklarını tespit etmek.

HANGİ DURUMLARDA KULLANILIR? Periyodik uyum denetimlerinde veya yeni mevzuat çıktığında.

BEKLENEN ÇIKTI: Gereklilik-politika hükmü-uyum durumu-aksiyon eşleştirmesi içeren matris.

KULLANIM SIKLIĞI: Periyodik (örn. yıllık) veya mevzuat değişikliği sonrası.

TAHMINİ ZAMAN KAZANCI: Manuel satır satır karşılaştırma süresini önemli ölçüde kısaltır.

İLERİ SEVİYE İPUÇLARI: Bu matrisi periyodik olarak (örn. her çeyrek) yeniden çalıştırmak, mevzuat değişikliklerinin operasyona yansıma hızını artırır.

YAPILAN YAYGIN HATALAR: Mevzuat listesini modelin "hatırlamasına" güvenip kendiniz vermemek — Bölüm 11'deki disiplin gereği, mevzuat maddelerini siz sağlamalı veya ayrıca araştırma adımıyla doğrulamalısınız.

DAHA GÜÇLÜ VERSİYONU: "Uyumsuz" satırlar için bir de tahmini düzeltme süresi/önceliği eklettirin, böylece bir aksiyon planına dönüştürülebilir hale gelir.

ALTERNATİF PROMPTLAR: KVKK aydınlatma metni taslağı için: "Şu veri işleme faaliyeti için KVKK md. 10 gerekliliklerine uygun bir aydınlatma metni taslağı hazırla: [FAALİYET TANIMI]."

Sonraki Bölüme Geçmeden Önce:

Bölüm 21'de, pratikten akademiye geçerek, atıf bütünlüğünün en kritik olduğu alana giriyoruz.

21 Akademik Çalışmalar

Akademik yazımda YZ kullanımı, atıf doğruluğu ve orijinallik açısından kitaptaki en hassas dengeyi gerektirir.

Literatür taraması ve atıf doğrulama

Bu, halüsinasyon riskinin en yüksek olduğu alandır; model var olmayan bir makale/yazar/yıl kombinasyonu üretebilir. Bölüm 9'daki "yazar adı uydurma" uyarısı burada katı biçimde uygulanmalıdır: model size kaynak önermemeli, sadece konuyu/eğilimi tarif etmeli; gerçek kaynağı siz bulmalısınız.

De lege ferenda geliştirme

Mevcut mevzuatın eleştirisi ve geliştirilmesi önerisi (de lege ferenda) bölümlerinde YZ, farklı düzenleme modellerini karşılaştırmalı olarak sunmada güçlüdür ama bu önerilerin özgünlüğü ve akademik sahipliği yazara aittir.

Dergi formatına uyarılama

Farklı dergilerin atıf sistemi, başlık biçimi, özet uzunluğu gibi format gerekliliklerine uyarılama, YZ'nin güçlü olduğu, düşük riskli bir iştir.

Academic Reviewer pattern

Bölüm 28'deki bu pattern, makaleyi bir hakem gözüyle önceden test etmeyi sağlar.

YZ kullanımının etik/şeffaflık sınırları

Akademik kurumların çoğu, YZ kullanımının nerede ve nasıl beyan edilmesi gerektiğine dair kurallar koymuştur. Bu kurallara uymak yazarın sorumluluğundadır; kitap bu konuda hukuki/etik tavsiye vermez, sadece dergi/kurum politikasının önceden kontrol edilmesini önerir.

[KONU] hakkındaki akademik/doktriner tartışmayı haritalandır.

KESİN KURAL: Hiçbir yazar adı, eser adı, dergi adı veya yayın yılı YAZMA – bunları hatırlıyor olsan bile uydurma riski taşıdığın için yazma. Bunun yerine:

- 1) Bu konuda kaç temel GÖRÜŞ EĞİLİMİ olduğunu tarif et (örn. "geniş yorumdan yana bir eğilim" / "dar yorumdan yana bir eğilim")
- 2) Her eğilimin temel argümanını özetle
- 3) Bu tartışmanın hangi temel kavramlar etrafında döndüğünü listele (bunlar benim gerçek kaynak aramamda anahtar kelime olarak işime yarayacak)
- 4) Hangi akademik veri tabanlarında (örn. DergiPark, YÖK Tez, ulusal/uluslararası hukuk veri tabanları) bu anahtar kelimelerle arama yapmamı önerirsin?

KONU: [BURAYA YAZIN]

PROMPT: Atıf Halüsinasyonu Riski Düşük Literatür Tarama Yardımcısı

AMAÇ: Bir konudaki akademik tartışma eğilimlerini, kaynak uydurma riski olmadan haritalamak.

HANGİ DURUMLARDA KULLANILIR? Makale yazımının literatür taraması aşamasında.

BEKLENEN ÇIKTI: Yazar/eser adı içermeyen, kavramsal bir tartışma haritası + nereden gerçek kaynak aranacağına dair yönlendirme.

KULLANIM SIKLIĞI: Her akademik çalışmanın araştırma aşamasında.

TAHMINİ ZAMAN KAZANCI: Tartışmanın genel yapısını hızlıca görmeyi sağlar; gerçek kaynak bulma süresinin yerini almaz.

İLERİ SEVİYE İPUÇLARI: Bu promptun çıktısını gerçek literatür taramanızın "yol haritası" olarak kullanın; gerçek kaynakları bulduktan sonra, o kaynakların gerçek metnini modele yapııştırıp ayrı bir promptla özetletmek güvenlidir (çünkü artık model uydurmuyor, elindeki gerçek metni işliyor).

YAPILAN YAYGIN HATALAR: "Bu konuda hangi makaleleri okumalıyım?" diye sormak — bu soru doğrudan halüsinasyona davetiye çıkarır; doğru soru "bu konunun kavramsal haritası nedir" olmalıdır.

DAHA GÜÇLÜ VERSİYONU: "Bu tartışmada henüz yeterince ele alınmamış, özgün bir açı olabilecek bir nokta var mı?" sorusunu ekleyerek de lege ferenda fikirlerine zemin hazırlayın.

ALTERNATİF PROMPTLAR: Elinizde gerçek bir makale varsa: "Bu makaleyi (yapıştırdığım metin) [DERGİ ADI] formatına uyarla, atıf sistemini [APA/dipnot vb.] olarak düzenle."

Sonraki Bölüme Geçmeden Önce:

Bölüm III tamamlandı. Bölüm IV'te, burada üretilen tüm çıktıların risk değerlendirmesi, müvekkile iletimi ve son kalite kontrolüne odaklanacağız.



BÖLÜM IV - RİSK, KALİTE VE İLETİŞİM

Bölüm III'te hukuki iş ürünlerini ürettiniz. Bölüm IV, bu ürünleri güvenilir, anlaşılır ve teslimde hazır hale getirir. Burada öğrenilenler, kitaptaki her çıktı için son aşamayı oluşturur. Hiçbir iş ürünü bu bölümdeki adımlardan geçmeden teslim edilmemelidir.

22 Hukuki Risk Analizi

Risk, sezgisel bir "bence tehlikeli" ifadesiyle değil, yapılandırılmış bir çerçeveye sunulduğunda karar vericiye gerçekten yardımcı olur.

Olasılık × Etki matrisi

Klasik risk yönetimi mantığı hukuka da uygulanabilir: bir riskin gerçekleşme olasılığı ile gerçekleştiğinde yaratacağı etki ayrı ayrı değerlendirilip çarpıldığında, önceliklendirme objektifleşir.

Risk Mode pattern

Bölüm 28'de tanımlanan bu pattern, herhangi bir metni/senaryoyu doğrudan risk diliyle değerlendirmeyi standart hale getirir.

Senaryo bazlı risk projeksiyonu

"En iyi durum / beklenen durum / en kötü durum" şeklinde üç senaryolu bir projeksiyon, tek bir nokta tahmininden çok daha fazla bilgi taşır.

Risklerin önceliklendirilmesi

Tüm riskleri aynı ağırlıkta sunmak, Bölüm 15'te DD bağlamında da değinilen bir hatadır; burada genel bir ilke olarak tekrar vurgulanır: önceliklendirilmemiş risk listesi, karar vericiyi yanlış yöne odaklayabilir.

```
[GÖREV] Aşağıdaki olay/durumdaki hukuki riskleri tespit et ve şu matrisle sun:

| Risk | Olasılık (1-5) | Etki (1-5) | Toplam Skor (Olasılık×Etki) | Öncelik |
| Azaltma Önerisi |
|---|---|---|---|---|

Kurallar:
- En az 5 farklı risk tespit et, sadece en bariz olanı yazma.
- Her risk için olasılık ve etki puanını gerekçelendir (tek cümle yeterli).
- Toplam skoru 15 ve üzeri olan riskleri "YÜKSEK ÖNCELİK" olarak ayrıca
işaretle.
- Her risk için somut bir azaltma/önleme önerisi ver.

OLAY/DURUM: [BURAYA YAZIN]
```

PROMPT: Olasılık × Etki Risk Matrisi

AMAÇ: Bir hukuki durumdaki riskleri olasılık ve etki boyutlarıyla skorlayıp önceliklendirmek.

HANGİ DURUMLARDA KULLANILIR? Strateji kararı öncesi, görüş/rapor ekinde sunulacak risk değerlendirmesinde.

BEKLENEN ÇIKTI: Olasılık-etki-toplam skor-öncelik içeren bir risk tablosu.

KULLANIM SIKLIĞI: Önemli her stratejik karardan önce.

TAHMINİ ZAMAN KAZANCI: Risklerin sistematik gruplandırılması manuel beyin fırtınasından daha hızlı ve eksiksiz olur.

İLERİ SEVİYE İPUÇLARI: Bu matrisi Bölüm 6'daki Yönetici Özeti promptuyla zincirleyerek üst yönetime giden kısa bir risk özeti üretebilirsiniz.

YAPILAN YAYGIN HATALAR: Sadece "riskleri listele" demek — bu, sıralama/önceliklendirme olmadan düz bir liste üretir; olasılık×etki skorlaması zorunlu kılınmalı.

DAHA GÜÇLÜ VERSİYONU: Üç senaryolu (en iyi/beklenen/en kötü durum) bir projeksiyon ekleterek matrisin zaman boyutunu da kazandırın.

ALTERNATİF PROMPTLAR: Hızlı tek-soru risk taraması: "Bu durumda beni en çok ne endişelendirmeli, tek cümlede söyle."

Sonraki Bölüme Geçmeden Önce:

Risk değerlendirmesi hazır olduğunda, bunu müvekkile nasıl ileteceğinizin Bölüm 23'ün konusudur.

23 Müvekkil İletişimi

Hukuki dili müvekkilin anlayabileceği açıklığa kavuşturmak, yalnızca sadeleştirme değil; teknik doğruluk ile anlaşılrlık arasında doğru dengeyi kurma becerisidir.

Müvekkil Dostu İletişim pattern

Aynı hukuki içeriği, teknik versiyonunu kaybetmeden, sade bir dile çevirmek bu pattern'in tam şablonu Bölüm 28'de yer alır; burada temel mantığı görülecektir.

Kötü haberi iletme şablonları

Olumsuz bir hukuki sonucu (davanın kaybedilme riski, yüksek tazminat ihtimali) müvekkile iletirken, hem dürüst hem de panik yaratmayan bir dil kurmak önemlidir.

Beklenti yönetimi dili

"Kesin kazanırız" / "kesin kaybederiz" gibi ifadelerden kaçınıp, olasılık temelli ama anlaşılır bir dil kullanmak (Bölüm 17'deki risk skalasının müvekkile uyarlanmış hali).

Sıkça sorulan soru bankası retimi

Tekrarlayan müvekkil sorularına (rneğin "dava ne kadar sürer", "ne kadar masraf çıkar") standart, güncellenebilir cevaplar hazırlamak, hem zaman kazandırır hem tutarlılık sağlar.

```
[GÖREV] Aşağıdaki teknik hukuki metni, hukuk bilmeyen ama zeki bir müvekkile hitap edecek şekilde yeniden yaz.

KURALLAR:
- Hukuki jargonu (rn. "temerrüt", "ihtarname", "müteselsil sorumluluk") ya tamamen sadeleştir ya da parantez içinde tek cümlelik açıklama ekle.
- Hiçbir hukuki SONUCU değiştirme veya yumuşatma – sadece dili sadeleştir, içeriği aynı tut.
- nce SONUCU söyle (ne anlama geliyor, müvekkil ne yapmalı), sonra gerekçeyi kısaca açıkla.
- "Kesin kazanırız/kaybederiz" gibi mutlak ifadeler kullanma; "yüksek/orta/düşük olasılık" diliyle aktar.
- Maksimum [UZUNLUK] uzunluğunda olsun.

TEKNİK METİN:
[BURAYA YAPIşTIRIN]
```

PROMPT: Müvekkil Dostu İletişim

AMAÇ: Teknik bir hukuki metni, müvekkilin (hukuk bilmeyen ama akıllı bir okuyucunun) anlayacağı dile çevirmek.

HANęI DURUMLARDA KULLANILIR? Bir görüş/rapor müvekkile gönderilmeden önce.

BEKLENEN ÇIKTI: Aynı hukuki içeriği koruyan ama jargonsuz, sade bir metin.

KULLANIM SIKLIğI: Müvekkile giden her teknik belge için.

TAHMINİ ZAMAN KAZANCI: Manuel sadeleştirme süresini önemli ölçüde azaltır.

İLERİ SEVİYE İPUÇLARI: Sadeleştirilmiş versiyonu üretmeden önce orjinal teknik versiyonu mutlaka dosyanızda saklayın; müvekkile giden sade metin, hukuki dayanağın yerini almaz, sadece iletişim aracıdır.

YAPILAN YAYGIN HATALAR: Sadeleştirirken yanlışlıkla hukuki sonucu da değiştirmek (rn. "muhtemelen" ifadesini "kesinlikle"ye çevirmek) bu ciddi bir hatadır; sadeleştirme sonrasını teknik versiyonla karşılaştırarak kontrol edin.

DAHA GÜÇLÜ VERSİYONU: "Müvekkilin bu metni okuduktan sonra sorabileceği en olası 3 soruyu da tahmin et ve cevapla" ekleyin.

ALTERNATİF PROMPTLAR: Kötü haber iletimi için: "Bu olumsuz sonucu müvekkile iletirken, panik yaratmadan ama gerçekçi bir dille nasıl erevelerdin?"

Sonraki Bölüme Geçmeden nce:

Müvekkile gönderilecek her şey, gönderilmeden önce Bölüm 24'teki kalite kontrol protokolünden geemeli.

24 YZ ile Kalite Kontrol

Bu bölüm, YZ destekli tüm hukuki çıktıların teslim öncesi son kontrol aşamasıdır. İnsan denetiminden geçmeden kullanılan her çıktı, kitabın başından beri vurgulanan doğruluk ve mesleki sorumluluk risklerini doğurabilir.

Çift model çapraz kontrol

Mümkünse, üretilen bir çıktıyı ikinci bir modelle (veya aynı modelin farklı bir oturumunda) bağımsız olarak değerlendirmek, tek bir modelin tutarlı hatasını yakalama şansını artırır.

Halüsinasyon kontrolü ve Citation Mode'un son kontrol aşamasında kullanımı

Bölüm 4'teki protokol burada tekrar, son adım olarak uygulanır; taslak aşamasında yapılan kontrol, teslim öncesi tekrarlanmalıdır (içerik değişmiş olabilir).

Kıdemli Partner Modu ile gözden geçirme

Bölüm 5 ve 28'deki bu rol, son okumada "deneyimli bir gözün" bakış açısını simüle eder; insan incelemesinin yerini almaz, ona ek bir kontrol katmanı sağlar.

İmza öncesi son kontrol listesi

Teslimden hemen önce uygulanacak, standart ve kısa bir checklist.

```
[ROL] Bu metni daha önce hiç görmemiş, deneyimli ve titiz bir kıdemli avukat gibi son kez incele (Kıdemli Partner Modu).

[GÖREV] Üç ayrı katmanda kontrol yap:

KATMAN 1 – HALÜSİNASYON KONTROLÜ: Metindeki her madde/içtihat/tarih/tutar atfını listele ve güven derecesini belirt (bkz. Bölüm 4 formatı).

KATMAN 2 – İÇ TUTARLILIK: Metnin başındaki iddia ile sonundaki sonuç birbiriyle tutarlı mı? Çelişen bir ifade var mı?

KATMAN 3 – ÜSLUP VE FORMAT: Hedef okuyucuya (mahkeme/müvekkil/yönetici – [OKUYUCU TÜRÜ BELİRT]) uygun mu? Aşırı teknik/aşırı sade bir nokta var mı?

Son olarak: "TESLİME HAZIR" ya da "REVİZYON GEREKLİ" şeklinde net bir karar ver ve gereçlendir.

OKUYUCU TÜRÜ: [mahkeme / müvekkil / yönetici]
METİN:
[BURAYA YAPIŞTIRIN]
```

AMAÇ: Herhangi bir hukuki çıktıyı teslimden hemen önce çok katmanlı bir son kontrolden geçirmek.

HANGİ DURUMLARDA KULLANILIR? Her dilekçe, görüş, rapor veya müvekkile giden belgenin son aşamasında.

BEKLENEN ÇIKTI: Üç katmanlı kontrol raporu (halüsinasyon, tutarlılık, üslup) + teslim hazır/değil kararı.

KULLANIM SIKLIĞI: Her teslim öncesi, istisnasız.

TAHMİNİ ZAMAN KAZANCI: Manuel çok adımlı son kontrol sürecini tek bir yapılandırılmış adıma indirger (doğrulamanın kendisini değil, organizasyonunu hızlandırır).

İLERİ SEVİYE İPUÇLARI: Bu protokolü mümkünse farklı bir model/oturumda tekrarlayın (çift model çapraz kontrol) iki bağımsız değerlendirme arasındaki fark, gözden kaçan noktaları ortaya çıkarabilir.

YAPILAN YAYGIN HATALAR: Bu kontrolü taslak aşamasında bir kez yapıp, sonraki revizyonlardan sonra tekrarlamamak her revizyon, yeni hata riski taşır; kontrol teslimden hemen önce tekrarlanmalı.

DAHA GÜÇLÜ VERSİYONU: "TESLİME HAZIR DEĞİL" çıkan her nokta için somut bir düzeltme önerisi de iste, böylece rapor doğrudan aksiyon alınabilir hale gelir.

ALTERNATİF PROMPTLAR: Hızlı/düşük riskli içerikler için kısaltılmış versiyon: "Bu metinde gözüme çarpan en kritik 3 sorunu söyle."

25 En Sık Yapılan Prompt Hataları

Bu bölüm, kitap boyunca anlatılan disiplinlerin en sık ihlal edildiği beş hata kalıbını, ilgili bölümlere geri dönüş referanslarıyla birlikte özetler. Kendi promptlarınızı düzenli olarak bu listeye karşı test edin.

Bağılsız prompt

Taraf, sıfat, hukuki çerçeveye belirtmeden doğrudan görev istemek (03 numaralı bölüm).

Sonuç: genel geçer, kullanışsız cevap.

Aşırı genel rol

"Hukuk asistanı gibi davran" gibi üç boyutsuz (uzmanlık/bakış açısı/risk toleransı eksik) rol tanımı (Bölüm 5).

Sonuç: yüzeysel, taraf gözetmeyen analiz.

Format talimatı eksikliği

Uzunluk, ton, yapı belirtmeden çıktı istemek (Bölüm 6).

Sonuç: kullanılamaz, yeniden düzenleme gerektiren çıktı.

Tek seferde "her şeyi iste" hatası

Karmaşık bir işi zincirlemeden, tek bir devasa promptla çözmeye çalışmak (Bölüm 7).

Sonuç: her adımı yüzeysel yapan, derinliksiz çıktı.

Kaynak istemeden ve Verilen Kaynak Doğrulanmadan Kullanım

Halüsinasyon kontrolü uygulamadan, doğrudan üretilen içeriği kullanmak (Bölüm 4, 16, 21).

Sonuç: mesleki sorumluluk riski taşıyan hatalı atıflar.

#	Hatalı Prompt	Düzeltilmiş Prompt	Hangi Bölüm
1	"Bu sözleşmeyi incele."	"[ROL: alıcı lehine avukat] Bu sözleşmeyi madde madde, risk seviyesine göre tara: [tablo formatı]"	3, 14
2	"Bu konuda içtihat var mı?"	"[DARALTILMIŞ SORU] ile ilgili içtihadı, birincil/ikincil kaynak ayrımıyla ve güven derecesiyle araştır."	9, 10
3	"Dilekçe yaz."	"[ONAYLANMIŞ OLAY + ONAYLANMIŞ HUKUKİ ÇERÇEVE] kullanarak, verilenler dışında hiçbir madde eklemekten dilekçe taslağı hazırla."	7, 16
4	"Bu makale için kaynak bul."	"Bu konunun kavramsal tartışma haritasını çıkar, yazar/eser adı verme; gerçek kaynağı ben bulacağım."	21
5	"Riskleri söyle."	"Riskleri olasılık×etki matrisiyle skorla, en az 5 risk tespit et, önceliklendir."	22

Sonraki Bölüme Geçmeden Önce:

Bölüm IV tamamlandı. Bölüm V'te, buraya kadar öğrenilen bireysel becerileri kurumsal/tekrarlanabilir bir sisteme dönüştüreceğiz.



BÖLÜM V - SİSTEMLEŞTİRME

26 Hukuk Bürolarında YZ İş Akışları

Bireysel beceri, kuruma yayılmadığı sürece kişiye bağlı kalır ve büro kapasitesi olarak ölçeklenmez.

Büro ölçeğine göre iş akışı tasarımı

Büyük büro: Departmanlar arası devir noktaları net olmalı (örn. araştırma ekibi → dosya avukatı → kıdemli ortak onayı). Her devir noktasında hangi Bölüm I-IV tekniğinin uygulanmış olması gerektiği standartlaştırılmalı.

Butik büro: Tek avukatın veya küçük bir ekibin araştırma, taslak hazırlama ve son kontrol gibi birden fazla rolü birlikte üstlendiği yapılarda, master prompt kütüphanesi özellikle önemlidir. Her aşama için hazır ve test edilmiş şablonların bulunması, hem zaman yönetimini kolaylaştırır hem de çıktıların tutarlılığını artırır.

Rol bazlı prompt erişimi

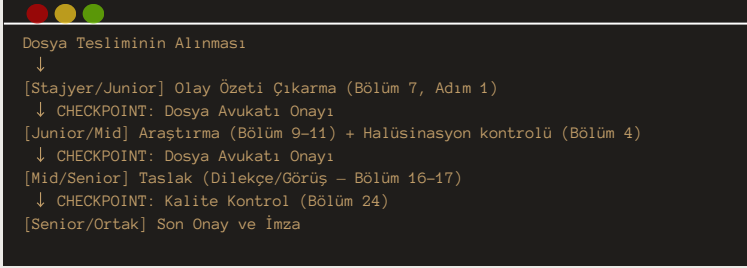
Stajyerlerin kullanacağı promptlar ile kıdemli avukatların kullanacağı promptlar aynı olmamalıdır. Stajyer ve junior seviyesinde daha fazla kontrol noktası, açık yönlendirme ve kıdemli avukat denetimi öngörülmelidir.

Versiyon kontrolü ve prompt kütüphanesi yönetimi

Bölüm 8'de kişisel ölçekte başlatılan prompt kütüphanesi, kurumsal ölçekte paylaşılan, versiyonlanan ve sorumlusu belli bir kaynağa dönüşmeli.

Gizlilik ve müvekkil verisi politikası

Hangi YZ aracına hangi türde müvekkil verisinin (anonimleştirilmiş/anonimleştirilmemiş) girilebileceği, büronun gizlilik politikasıyla net tanımlanmalı. Bu, kitabın kapsamı dışında, büronun kendi politika/etik kurallarıyla belirlenmesi gereken bir konudur.



✓ KONTROL LİSTESİ

- ☐ Kendi büromun/kurumumun ölçeğine uygun bir akış şeması taslağı çizdim mi?
- ☐ Hangi adımların hangi kıdem seviyesinde checkpoint gerektirdiğini belirledim mi?
- ☐ Gizlilik politikasını netleştirdim mi (veya netleştirilmesi gerektiğini ilgili kişilere ilettim mi)?

27 Profil Bazlı Özelleştirme

Kitaptaki her prompt, hedef kitlenin tamamına aynı şekilde uymaz. Bu bölüm, kitabın başında vaat edilen profil bazlı varyasyonları tek bir referans noktasında toplar.

Büyük büro varyasyonları

- Ölçek nedeniyle standardizasyon önceliklidir; Bölüm 8'deki master promptlar departman bazında ortaklaşa geliştirilmeli.
- Departmanlar arası devir (örn. kurumsal hukuktan dava departmanına) noktalarında bağlam kaybını önlemek için Bölüm 7'deki zincir çıktıları standart bir formatta aktarılmalı.

Butik büro varyasyonları

- Hız ve çok rollülük önceliklidir; bir avukat aynı gün içinde araştırmacı, taslak yazarı ve kalite kontrolcü rolünü üstlenebilir; bu nedenle Bölüm 5'teki rol değiştirme disiplini (her rolü ayrı, net bir şekilde çağırarak) burada özellikle değerlidir.

Şirket içi hukuk

- İş birimiyle ortak bir dil kurmak önceliklidir; Bölüm 23'teki Müvekkil Dostu Mod pattern'i burada "müvekkil" yerine "iş birimi/yönetici" için kullanılır.
- Uyum (Bölüm 20) ve risk analizi (Bölüm 22) şirket içi hukukta dış büroya kıyasla daha sık tekrarlanan, rutin bir iş haline gelir.

Kamu hukukçusu

- Resmi prosedür kısıtları önceliklidir; YZ çıktısı her zaman kurumun resmi yazışma kurallarına ve mevzuatına (idari usul kuralları dahil) uyarlanmalı.
- Hallüsinasyon riskine karşı hassasiyet (Bölüm 4) kamu işlemlerinde daha da kritiktir, çünkü hatalı bir idari işlem geniş kapsamlı sonuçlar doğurabilir.

Akademisyen

- Atıf/orijinallik önceliklidir; Bölüm 21'deki disiplin (kaynak istemeden kavramsal harita) burada hiçbir koşulda esnetilmemeli.
- Dergi formatına uyarlama (düşük risk) ile literatür taraması (yüksek risk) arasındaki ayrım özellikle vurgulanmalı.

Hukuk öğrencisi / stajyer

- Öğrenme amaçlı kullanım önceliklidir; YZ'yi doğrudan "ödev/staj raporu yazarı" olarak kullanmak yerine, Bölüm 2'deki adım adım düşünme tekniğini kullanarak kendi anlayışını test etme aracı olarak kullanmak önerilir.
- Kopyalama/orijinallik riski: Kurumun (üniversite/baro) YZ kullanım politikasını önceden kontrol etmek bu profil için özellikle önemlidir.

Profil	Öncelikli Bölümler	Dikkat Edilmesi Gereken Risk
Büyük büro	7, 8, 26	Departmanlar arası bağlam kaybı
Butik büro	5, 8, 24	Tek kişide çoklu rol karışıklığı
Şirket içi hukuk	20, 22, 23	İş birimiyle iletişim netliği
Kamu hukukçusu	4, 11, 16	Hallüsinasyonun idari sonuç riski
Akademisyen	9, 21	Kaynak/atıf uydurma
Öğrenci/Stajyer	2, 7	Öğrenmeden kopyalamaya kayma, kurum politikası ihlali

28 Prompt Pattern Library

Bu bölüm, kitap boyunca farklı yerlerde değinilen 16 pattern'in tam, bağımsız kullanılabilir şablonlarını bir araya getirir. Her pattern, herhangi bir hukuki göreve uygulanabilecek evrensel bir "mod"dur.

NASIL KULLANILIR?

Her pattern'i tek başına veya zincirleyerek (Bölüm 7) kullanabilirsiniz. Bir metni önce bir pattern'le üretip, sonra başka bir pattern'le test etmek (örn. Önce Kıdemli Partner Modu ile taslak, sonra Şeytanın Avukatı ile zayıf nokta arama) en güçlü kullanım biçimidir.

```
● ● ●
PATTERN 1 – KIDEMLİ PARTNER MODU
20 yıllık deneyimli, riske karşı temkinli bir hukuk bürosu ortağı gibi
davran. Aşağıdaki [METİN/STRATEJİ]'yi değerlendir: En büyük endişen ne
olurdu? Hangi noktada "bunu imzalamadan önce bir daha düşünelim" derdin?
[METİN/STRATEJİ]: [BURAYA YAZIN]
```

```
● ● ●
PATTERN 2 – TARAFSIZ HAKİM MODU
Tarafsız bir hakim gibi davran. Aşağıdaki olayı, her iki tarafın argümanını
eşit ağırlıkta değerlendirerek incele ve hangi sonuca varacağını, hangi
gerekçeyle, açıkla. Hiçbir tarafı önceden haklı çıkarma.
OLAY: [BURAYA YAZIN]
```

```
● ● ●
PATTERN 3 – ŞEYTANIN AVUKATI
Şeytanın avukatı gibi davran. Amacın aşağıdaki argümanı çürütmek. Bu
argümanın çürütülebileceği en az 5 farklı yolu bul, her biri için somut
bir gerekçe ver. Nazik olma, gerçekten zorla.
ARGÜMAN: [BURAYA YAZIN]
```

```
● ● ●
PATTERN 4 – KIRMIZI TAKIM ANALİZİ
Bir "red team" (kırmızı takım) gibi davran – amacın aşağıdaki stratejinin
başarısız olabileceği TÜM senaryoları bulmak. Hukuki, operasyonel ve
itibar riski boyutlarını ayrı ayrı değerlendir. Her başarısızlık senaryosu
için olasılık tahmini ve önleme önerisi ekle.
STRATEJİ: [BURAYA YAZIN]
```

28 Prompt Pattern Library


PATTERN 5 – HALÜSİNASYON KONTROLÜ
[Bölüm 4'teki tam şablona bakınız – bu pattern'in detaylı versiyonu orada yer alır.]


PATTERN 6 – CITATION MODE (KAYNAK SINIFLANDIRMA)
Aşağıdaki metni satır satır incele. Her hukuki iddia için: (a) bu BİRİNCİL mi İKİNCİL kaynak mı, (b) güven derecen (YÜKSEK/DOĞRULANMALI/ŞÜPHELİ), (c) bu iddiayı doğrulamak için nereye bakmam gerektiğini belirt.
METİN: [BURAYA YAPIŞTIRIN]


PATTERN 7 – RISK MODU
[Bölüm 22'deki Olasılık x Etki Risk Matrisi şablonuna bakınız.]


PATTERN 8 – YÖNETİCİ ÖZETİ
[Bölüm 6'daki Yönetici Özeti şablonuna bakınız.]


PATTERN 9 – MÜVEKKİL DOSTU MOD
[Bölüm 23'teki Müvekkil Dostu Mod şablonuna bakınız.]


PATTERN 10 – ACADEMIC REVIEWER (AKADEMİK HAKEM)
Sıkı, titiz bir akademik dergi hakemi gibi davran. Aşağıdaki makaleyi şu kriterlere göre değerlendir: (1) Argümanın özgünlüğü, (2) Metodolojik tutarlılık, (3) Yapısal akıcılık, (4) Atıf pratiğinin görünür tutarlılığı (içerik değil format/tutarlılık açısından – gerçek kaynak doğruluğunu sen kontrol edemezsin, bunu hatırlat). Major/minor revizyon önerilerini ayrı listele.
MAKALE: [BURAYA YAPIŞTIRIN]

28 Prompt Pattern Library



PATTERN 11 – UYUM MODU

[Bölüm 20'deki İç Politika-Mevzuat Uyum Matrisi şablonuna bakınız.]



PATTERN 12 – MÜZAKERE KOÇU (NEGOTIATION COACH)

[Bölüm 19'deki Çıkar/Pozisyon Ayırıştırma şablonuna bakınız.]



PATTERN 13 – KARŞI SORGU SİMÜLASYONU

[Bölüm 18'deki Karşı Sorğu Simülasyonu şablonuna bakınız.]



PATTERN 14 – ZAMAN ÇİZELGESİ ÇIKARMA

Tarih	Olay	Kaynak (sayfa/bölüm)	Hukuki Önemi

Sadece metinde AÇIKÇA belirtilen tarihleri kullan, tahmini tarih üretme.
Belirsiz/yaklaşık tarihleri "[BELİRSİZ]" olarak işaretle.

METİN: [BURAYA YAPIŞTIRIN]



PATTERN 15 – DELİL HARİTALAYICI (EVIDENCE MAPPER)

[Bölüm 13'teki Delil-İddia Eşleştirme Matrisi şablonuna bakınız.]



PATTERN 16 – ÇELİŞKİ BULUCU (CONTRADICTION FINDER)

Aşağıda birden fazla metin/ifade vereceğim. Bunlar arasındaki TÜM çelişkileri (tarih, tutar, olay anlatımı, hukuki yorum farkı) sistematik olarak tespit et:

Çelişen Nokta	Metin 1'deki İfade	Metin 2'deki İfade	Önem Derecesi

Küçük/önemsiz görünen çelişkileri de listele, sadece büyük olanları seçme – önem derecesini sen değil, ben değerlendireceğim.

METİN 1: [BURAYA YAPIŞTIRIN]

METİN 2: [BURAYA YAPIŞTIRIN]

✓ KONTROL LİSTESİ

- ☐ 16 pattern'in adlarını ve temel amacını tanıyorum.
- ☐ En az 3 pattern'i gerçek bir görevde denedim.
- ☐ En sık kullanacağım pattern'leri işaretledim/kaydettim



BÖLÜM VI - UÇTAN UCA UYGULAMA VE GELECEK

29 Hukuki YZ İş Akışı: Gerçek Hukuk Bürosu Senaryoları

Aşağıdaki beş senaryonun her biri, kitaptaki bölümleri gerçek bir iş akışında birleştirir.

Her senaryoda: kullanılan bölümler, kullanılan pattern'ler, checkpoint'ler (insan onay noktaları) ayrı ayrı gösterilir.

Senaryo 1: Ticari Uyuşmazlık Dosyasının Tesliminden Dilekçeye

BAĞLAM: Bir büyük/butik büroya yeni bir ticari alacak uyumsuzluğu dosyası geldi. Müvekkil alacaklı, karşı taraf 5 aydır ödeme yapmıyor.

```
1) DOSYA TESLİMİ
↓
2) OLAY ÖZETİ ÇIKARMA (Bölüm 7, Günlük Master Prompt 1)
  ↓ CHECKPOINT: Dosya avukatı olay özetini onaylar
  ↓
3) ARAŞTIRMA (Bölüm 9-11, Günlük Master Prompt 2)
  - TBK temerrüt hükümleri, faiz mevzuatı, ilgili içtihat taraması
  ↓
4) HALÜSİNASYON KONTROLÜ (Bölüm 4 / Pattern 5)
  - Tüm madde/içtihat atıfları doğrulanır (resmi kaynaktan)
  ↓ CHECKPOINT: Araştırma bulguları onaylanır
  ↓
5) İHTARNAME/DİLEKÇE TASLAĞI (Bölüm 16, Günlük Master Prompt 3)
  - Sadece onaylanmış hukuki çerçeve kullanılır
  ↓
6) Şeytanın Avukatı (Pattern 3)
  - Karşı tarafın olası itirazları önceden test edilir
  ↓
7) ÜÇ KATMANLI SON KONTROL (Bölüm 24, Günlük Master Prompt 4)
  ↓ CHECKPOINT: Kıdemli Partner Modu (Pattern 1) ile son okuma
  ↓
8) TESLİM / GÖNDERİM
```

BU SENARYODA ÖĞRENİLEN DERS:

Hiçbir adım atlanmadan ilerleyen bir zincir, dilekçenin hem hızlı hem güvenilir üretilmesini sağlar. En kritik nokta: Adım 4'teki doğrulama, Adım 5'e geçmeden TAMAMLANMIŞ olmalıdır.

29 Hukuki YZ İş Akışı: Gerçek Hukuk Bürosu Senaryoları

Senaryo 2: Şirket İçi Hukukta Yeni Mevzuatın Operasyona Entegrasyonu

BAĞLAM: Şirket içi hukuk departmanı, yeni çıkan bir düzenlemenin (örn. veri koruma alanında) operasyona yansıtılması gerektiğini öğrendi.



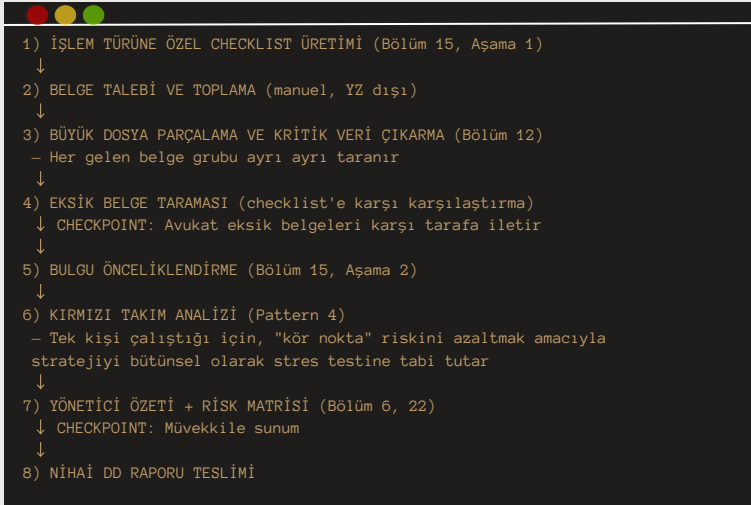
BU SENARYODA ÖĞRENİLEN DERS:

Uyum işleri, dava işlerinden farklı olarak çoğunlukla iletişim ve organizasyon ağırlıklıdır; Yönetici Özeti ve Müvekkil Dostu Mod pattern'leri burada dilekçe/görüş tekniklerinden daha sık devreye girer.

29 Hukuki YZ İş Akışı: Gerçek Hukuk Bürosu Senaryoları

Senaryo 3: Butik Büroda Tek Avukatın Due Diligence Süreci

BAĞLAM: Küçük bir butik büroda tek bir avukat, bir küçük şirket satın alma işleminde DD sürecini tek başına yürütüyor.



BU SENARYODA ÖĞRENİLEN DERS:

Tek kişilik çalışmada, Kırmızı Takım Analizi gibi pattern'ler ikinci bir göz eksikliğini kısmen telafi edebilir ama insan onayının yerini hiçbir zaman almaz; özellikle checkpoint'ler tek kişilik akışta atlanma riski taşıdığından bilinçli şekilde korunmalıdır.

29 Hukuki YZ İş Akışı: Gerçek Hukuk Bürosu Senaryoları

Senaryo 4: Akademisyenin Makale Fikrinden Dergiye Gönderime Kadar Süreci

BAĞLAM: Bir akademisyen/araştırmacı, yapay zekâ ve fikri mülkiyet hukuku kesişiminde bir makale yazmak istiyor.

- 1) KONUNUN KAVRAMSAL HARİTALANDIRILMASI (Bölüm 21)
 - Yazar/eser adı istenmeden, görüş eğilimleri ve anahtar kavramlar çıkarılır
 - ↓
- 2) GERÇEK LİTERATÜR TARAMASI (manuel, akademik veri tabanlarında – YZ dışı)
 - ↓
- 3) GERÇEK KAYNAKLARIN YZ İLE ÖZETLENMESİ
 - Bu aşamada kaynak uydurma riski azalır; ancak yanlış özetleme, eksik yorumlama veya bağlamı kaçırma riski devam eder ↓
- 4) DE LEGE FERENDA GELİŞTİRME
 - Karşılaştırmalı düzenleme modelleri tartışılır (Bölüm 9'daki karşılaştırmalı hukuk tekniğiyle)
 - ↓ CHECKPOINT: Yazarın özgün tezi netleşir (bu adım YZ'ye bırakılamaz)
 - ↓
- 5) TASLAK YAZIMI (yazar tarafından, YZ editöryel destekle)
 - ↓
- 6) ACADEMIC REVIEWER (Pattern 10)
 - Makale, bir hakem titizliğiyle ön kontrolden geçirilir
 - ↓
- 7) HALÜSİNASYON/CITATION KONTROLÜ (Bölüm 4 / Pattern 5-6)
 - Tüm atıflar gerçek kaynaklarla çapraz kontrol edilir
 - ↓
- 8) DERGİ FORMATINA UYARLAMA (atıf sistemi, başlık, özet uzunluğu)
 - ↓
- 9) GÖNDERİM

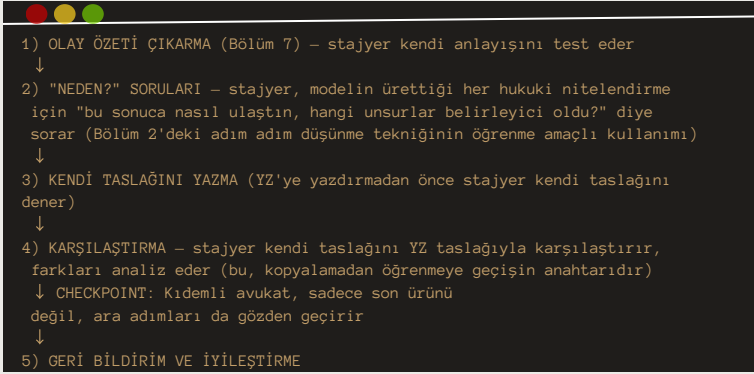
BU SENARYODA ÖĞRENİLEN DERS:

Akademik süreçte YZ, kavramsal haritalama ve format uyarlama gibi destekleyici aşamalarda güvenli biçimde kullanılabilir. Ancak özgün tezin geliştirilmesi ve akademik katkının ortaya konulması yazarın kendi fikri emeği olarak kalmalıdır.

29 Hukuki YZ İş Akışı: Gerçek Hukuk Bürosu Senaryoları

Senaryo 5: Stajyerin Dosya İnceleme ve Öğrenme Döngüsü

BAĞLAM: Bir hukuk stajyeri, kendisine verilen bir dosyayı hem işi tamamlamak hem de öğrenmek amacıyla inceliyor.



BU SENARYODA ÖĞRENİLEN DERS:

Stajyer/öğrenci profilinde YZ'nin en değerli kullanımı, doğrudan son ürünü almak değil, kendi düşünce sürecini test etmektir. Bu husus, Bölüm 27'de tanımlanan 'öğrenmeden kopyalamaya kayma' riskini önler.

30 Geleceğin Hukuk Ofisi

Bu bölüm, kitaptaki tekniklerin ötesinde bir vizyon sunar; araçlar değişecek, ama buradaki disiplin kalıcıdır.

Ajan tabanlı hukuk iş akışlarına geçiş

Bugünün "tek seferlik prompt" mantığından, birden fazla adımı kendi başına zincirleyebilen ajan tabanlı sistemlere geçiş hızlanıyor. Bölüm 7'de öğrendiğiniz zincirleme mantığı, bu geçişin temelini oluşturur; ajan sistemleri esasen, sizin manuel yaptığınız checkpoint'li zincirlemeyi kısmen otomatikleştirir. Ancak otomasyon arttıkça, checkpoint'lerin (insan onay noktalarının) bilinçli olarak korunması daha da kritik hale gelir.

İnsan denetiminin değişmeyen rolü

Araçlar ne kadar gelişirse gelişsin, Bölüm 4'teki halüsinasyon riski kavramsal olarak ortadan kalkmayacak çünkü bu risk, modelin "üretici" doğasından kaynaklanır. Hukuk mesleğinin nihai sorumluluk yapısı (avukatın imzası, mesleki sorumluluğu) bu nedenle insan denetimini yapısal olarak gerektirmeye devam edecektir.

Mesleki sorumluluk ve etik çerçevenin evrimi

Baro ve meslek kuruluşlarının YZ kullanımına dair kuralları zaman içinde netleşecektir. Bu kitap hukuki/etik tavsiye vermez; okuyucunun, kendi yargı yetkisindeki güncel meslek kurallarını düzenli olarak takip etmesi önerilir.

Hukuk eğitiminde YZ okuryazarlığının yeri

Bölüm 29'daki Senaryo 5'te görüldüğü gibi, hukuk eğitiminin YZ'yi bir kısayol değil, bir düşünme aracı olarak öğretmesi, gelecekteki hukukçuların hem verimli hem de bağımsız akıl yürütme becerisine sahip olmasını sağlayacaktır.

KAPANIŞ NOTU

Bu kitaptaki her teknik, belirli bir model veya araca değil, bir düşünme disiplinine dayanır: daraltılmış sorular sormak, doğrulamadan güvenmemek, rolü ve formatı net tanımlamak, karmaşık işleri zincirlemek, ve her zaman insan onayını son söz olarak korumak. Araçlar değişse de, bu disiplin geçerliliğini korur.



BÖLÜM VII - EKLER

A. Terimler Sözlüğü

- **Prompt:** Modele verilen, bir görevi tanımlayan metin talimatı.
- **Token:** Modelin metni işlerken kullandığı temel birim (kelime parçası); uzunluk/maliyet hesaplarında kullanılır.
- **Bağlam penceresi:** Modelin bir konuşma içinde aynı anda "görebildiği" maksimum metin miktarı.
- **Halüsinasyon:** Modelin, gerçekte var olmayan bir bilgiyi (içtihat, madde, kaynak) kendinden emin bir üslupla üretmesi.
- **Few-shot:** Modele görevi örneklerle (olumlu/olumsuz) göstererek öğretme tekniği.
- **Zincirleme prompting (chain prompting):** Karmaşık bir görevi, her adımın çıktısının bir sonrakine girdi olduğu birden fazla promptla çözme.
- **Checkpoint:** Bir prompt zincirinde, insan onayının zorunlu olduğu ara nokta, kontrol noktası.
- **Master prompt:** Sık tekrarlanan bir görev için bir kez yazılıp değişken alanlarla tekrar kullanılan şablon.
- **RAG (Retrieval-Augmented Generation):** Modelin, cevap üretirken harici bir veri tabanından gerçek zamanlı bilgi çekmesini sağlayan teknik mimari (hukuk odaklı bazı araçlarda kaynak güvenilirliğini artırmak için kullanılır).
- **Pattern (desen):** Belirli bir bakış açısını/görevi standart hale getiren, tekrar kullanılabilir rol-talimat kalıbı (bkz. Bölüm 28).
- **LLM (büyük dil modelleri):** Büyük metin yığınlarıyla eğitilen, olasılıksal sözcük tahmini yoluyla metin üreten yapay zekâ modelleri; akıcı çıktı verir ancak doğruluğu garanti etmez, hukuki kullanımda kaynak teyidi şarttır (bkz. Bölüm 3).

B. Gizlilik ve Mesleki Sorumluluk Notu

Bu kitap, hukuki tavsiye niteliği taşımaz. Müvekkil verisinin herhangi bir YZ aracına girilmesi, ilgili yargı yetkisindeki mesleki sorumluluk kuralları, baro etik kuralları ve kurumunuzun/büronuzun gizlilik politikası çerçevesinde değerlendirilmelidir.

Genel dikkat noktaları:

- Müvekkil kimliğini belirleyici bilgileri mümkün olduğunca anonimleştirerek kullanın.
- Kullandığınız YZ aracının veri saklama/işleme politikasını (verilerin model eğitiminde kullanılıp kullanılmadığı dahil) önceden kontrol edin.
- Kurumunuzun/büronuzun onayladığı araç listesi dışında bir araca müvekkil verisi girmeyin.
- YZ kullanımına ilişkin baro düzenlemeleri, meslek kuralları ve kurumsal politikalar düzenli olarak takip edilmelidir; bu alan hızla geliştiği için uygulama standartları zamanla değişebilir.

SON SÖZ

Bu kitap boyunca yüzlerce komut, onlarca teknik ve sayısız örnek paylaştık. Ama en başından beri anlatmaya çalıştığımız tek bir şey vardı aslında: **Yapay zekâ, hukukçunun yerini almaya değil, onun vaktini geri vermeye gelir.**

Bir dilekçenin gölgesinde geçen gece yarılarını, bir müvekkilin gözündeki endişeyi, adaletin gerçekten ne demek olduğunu bilen tek taraf hâlâ sizsiniz. Bu araç, o bilgeliğin hizmetinde yalnızca bir kalem olacaktır; kâğıdı seçen, cümleyi kuran ve sorumluluğu taşıyan el ise her zaman hukukçunun eli olarak kalacaktır.

Umarız bu kitap, bir hukukçu olarak taşıdığınız yükü biraz hafifletir; ve o hafifleyen zamanı, hukukun asıl kalbine yani insana ayırmanıza yardım eder.

Hazırlayan:
Umay Toker
Av. Melis Ekin Baldan
Murat Can Korkmaz

 **hammurabi**

