

Küçük işletmeler için yapay zekâ otomasyonu: ilk 5 otomasyonun

Haftanda neyin otomatikçe bağlanabileceğini bul, Zapier, Make ve n8n arasında seç, 5 başlangıç otomasyonunu adım adım kur.

burakozerweb.com/kaynaklar/kucuk-isletmeler-icin-yapay-zeka-otomasyonu

Küçük bir işletmede zamanın büyük kısmı aynı işleri tekrar tekrar yapmaya gider: form mesajlarına yanıt vermek, e-postaları ayıklamak, faturaları tabloya geçirmek, toplantı notlarını toplamak. Bunların çoğu **bir kez kurup unutabileceğin** otomasyonlara dönüşebilir. Bu rehberde önce haftanı tarayıp otomatikçe bağlanacak işleri bulacağız, sonra araç seçeceğiz ve 5 başlangıç otomasyonunu adım adım kuracağız. Kod bilmen gerekmiyor.

Neye ihtiyacın var

- Bir otomasyon aracı hesabı: Zapier, Make ya da n8n (üçünün de ücretsiz başlangıç seçeneği var; sınırlar değişebildiği için güncel planlara bak)
- Bir e-tablo: Google E-Tablolar ya da Excel
- Kullandığın uygulamalar: e-posta, form aracı, takvim, bulut depolama
- Bir yapay zekâ adımı: araçların kendi yapay zekâ modülleri ya da kendi ChatGPT/Claude hesabını bağlama seçeneği
- Bir saatlik saatin bir zaman ve bir kalem kâğıt

1. Haftanı tara: neyi otomatikçe bağlamalı?

Her iş otomasyona uygun değil. İyi bir aday: sık tekrar eder, adımları her seferinde aynıdır, bir uygulamadan diğerine bilgi taşır ve hata yapıldığında büyük zarar vermez. Aşağıdaki prompt'a geçen haftanı olduğu gibi anlat.

PROMPT 1

Sen küçük işletmelere süreç ve otomasyon danışmanlığı yapan bir uzmansın.

İşim: [ne yaptığını 2 cümleyle anlat]

Kullandığım uygulamalar: [e-posta, form, tablo, muhasebe, takvim vb.]

Geçen hafta yaptığım işler (aklıma geldiği gibi): [serbestçe listele, yaklaşık süreleriyle]

Görev:

- 1) Bu işleri tabloya dök: iş, haftalık tekrar sayısı, tahmini süre, hangi uygulamalar arasında bilgi taşınıyor.
 - 2) Her birini otomasyon uygunluğuna göre 1-5 puanla (sık tekrar, net kurallar, düşük risk yüksek puan alır).
 - 3) En uygun 3 iş için “tetikleyici → adımlar → sonuç” biçiminde basit bir akış öner.
 - 4) Otomatiğe bağlanmaması gereken işleri ve nedenini yaz.
- Kısıt: Verdiğim bilgiler dışında süre ya da rakam uydurma. Türkçe yaz.

İpucu

İlk otomasyonun için en sinir bozucu işi değil, en basit ve en sık tekrarlanan işi seç. Küçük bir başarı, sonrakileri kurmayı kolaylaştırır.

2. Tetikleyici ve eylem: otomasyonun iki parçası

Tüm bu araçlar aynı mantıkla çalışır:

- **Tetikleyici:** akışı başlatan olay. “Formdan yeni başvuru geldi”, “yeni e-posta düştü”, “klasöre yeni dosya eklendi”.
- **Eylem:** ardından yapılacak iş. “Tabloya satır ekle”, “e-posta taslağı oluştur”, “bildirim gönder”.
- **Yapay zekâ adımı:** arada metni okuyup sınıflandıran, özetleyen ya da taslak yazan adım.
- **Filtre / koşul:** “yalnızca konu satırında ‘teklif’ geçiyorsa devam et” gibi kurallar.

3. Zapier, Make ve n8n: hangisi sana göre?

Ölçüt	Zapier	Make	n8n
Kimin için	Hızlı sonuç isteyen, teknik olmayan kullanıcılar	Görsel akış kurmayı seven, biraz daha karmaşık senaryolar isteyenler	Teknik konulara meraklı, veriyi kendi kontrolünde tutmak isteyenler
Öğrenme eğrisi	En kolay; adım adım ilerleyen düzenleyici	Orta; sürükle-bırak görsel tuval	En dik; güçlü ama daha teknik
Barındırma	Yalnızca bulut	Yalnızca bulut	Bulut sürümü ya da kendi sunucuna kurma seçeneği
Yapay zekâ	Yerleşik yapay zekâ adımı ve kendi hesabını bağlama	Yapay zekâ modülleri ve popüler model sağlayıcılarıyla bağlantı	Yapay zekâ ajanı düğümleri, farklı model sağlayıcıları
Dikkat	Ücretsiz planda çok adımlı akışlar ve bazı uygulamalar kısıtlı	Kullanım, her modül çalışmasına göre sayılır	Kendi sunucunda bakım ve güvenlik senin sorumluluğunda

Kısa yanıt: ilk kez deniyorsan Zapier ya da Make ile başla. Hacmin büyüyünce veya veriyi kendi sunucunda tutmak istersen n8n'e bak. Aşağıdaki akışların hepsi üç araçta da kurulabilir.



Zapier

Uygulamaları birbirine bağlayıp tekrar eden işleri kodsuz otomatikleştirir.

[Aracı aç: zapier.com](https://zapier.com)



Make

Görsel akış şemalarıyla çok adımlı otomasyonlar kurma aracı.

[Aracı aç: www.make.com](https://www.make.com)



n8n

Teknik ekipler için esnek, kendi sunucunda da çalışabilen otomasyon platformu.

[Aracı aç: n8n.io](https://n8n.io)

4. İlk 5 otomasyonun

Otomasyon 1: Web sitesi formundan gelen talebi değerlendir

Tetikleyici: web sitendeki formdan yeni başvuru. **Adımlar:** yapay zekâ talebi değerlendirir ve yanıt taslağı yazar → bilgiler tabloya eklenir → sana e-posta ya da mesajla bildirim gelir. Yanıtı sen kontrol edip gönderirsin.

PROMPT 2

Sen [işletme adı] için gelen talepleri değerlendiren bir asistansın. Hizmetlerimiz: [liste]. İdeal müşterimiz: [kısa tanım]. Hizmet vermediğimiz işler: [liste]. Gelen form: {{form_verisi}}

Görev:

- 1) Talebi “uygun / belki / uygun değil” olarak sınıflandır ve tek cümleyle gerekçesini yaz.
- 2) Eksik bilgileri listele.
- 3) Müşteriye gönderilecek, en fazla 120 kelimelik, sıcak ve net bir yanıt taslağı yaz; eksik bilgileri soran 1-2 soru ekle. Fiyat ya da tarih sözü verme. Çıktıyı şu başlıklarla ver: SINIF, GEREKÇE, EKSİKLER, TASLAK. Türkçe yaz.

Not: {{form_verisi}} gibi alanları, otomasyon aracında ilgili form alanını seçerek doldurursun.

Otomasyon 2: Gelen kutusunu ayıkla, yanıt taslağı hazırla

Tetikleyici: belirli bir etiket ya da adrese gelen yeni e-posta. **Adımlar:** yapay zekâ e-postayı kategoriye ayırır → koşula göre etiketlenir → yanıt gerektirenler için e-posta hesabında taslak oluşturulur. Gönder tuşuna yine sen basarsın.

PROMPT 3

Aşağıdaki e-postayı oku.

E-posta: {{e_posta_metni}}

- 1) Kategori seç: TEKLİF_TALEBİ, MÜŞTERİ_SORUSU, FATURA, TANITIM, DİĞER.
- 2) Aciliyet: YÜKSEK / NORMAL / DÜŞÜK.
- 3) Kategori TEKLİF_TALEBİ ya da MÜŞTERİ_SORUSU ise, [imza adın] adına kısa, kibar bir yanıt taslağı yaz. Bilmediğin bilgiyi uydurma; gerekirse “[kontrol et]” notu bırak. Çıktı: KATEGORİ, ACİLİYET, TASLAK. Türkçe yaz.

Otomasyon 3: Fatura ve fiş bilgisini tabloya aktar

Tetikleyici: bulut klasörüne yeni fatura ya da fiş dosyası eklenmesi veya belirli bir adrese gelen ek.

Adımlar: belgeden metin çıkarılır → yapay zekâ alanları ayırır → tabloya yeni satır eklenir.

Muhasebecine gitmeden önce tabloyu gözden geçir.

PROMPT 4

Aşağıdaki fatura/fiş metninden bilgileri çıkar.

Metin: {{belge_metni}}

Yalnızca şu alanlarla JSON döndür: tarih (GG.AA.YYYY), satıcı, belge_no, ara_toplam, kd, toplam, para_birimi, kategori ([kategori listen] içinden).

Metinde olmayan alanı boş bırak; tahmin etme. Başka açıklama yazma.

Otomasyon 4: Toplantı notlarını özet ve görevlere çevir

Fathom, Zoom, Google Meet ve Microsoft Teams görüşmelerini kaydedip özet ve yapılacaklar listesi çıkarabilen bir not alma aracı. Otomasyon araçlarıyla bağlantısı olduğu için özet hazır olduğunda akışı tetikleyebilir. **Tetikleyici:** yeni toplantı özeti. **Adımlar:** yapay zekâ özeti müşteriye gidecek bir takip e-

postasına ve görev listesine çevirir → görevler tabloya ya da görev aracına eklenir → e-posta taslak olarak kaydedilir.



Fathom

Görüntülü toplantıları kaydedip özet ve yapılacaklar listesi çıkaran not alıcı.

[Aracı aç: fathom.video](https://fathom.video)

PROMPT 5

Aşağıda bir müşteri görüşmesinin özeti var.

Özet: {{toplanti_ozeti}}

- 1) Müşteriye gönderilecek, en fazla 150 kelimelik bir takip e-postası taslağı yaz: konuşulanlar, kararlar, bir sonraki adım.
 - 2) Görevleri “görev | sorumlu | son tarih” biçiminde listele. Özetle yazmayan tarih ya da sorumluyu uydurma; boş bırak.
- Türkçe yaz.

Kayıt izni

Görüşmeyi kaydetmeden önce karşı tarafa haber ver ve onayını al. Bu hem nezaket hem de kişisel veri açısından gerekli.

Otomasyon 5: Tek içerikten çok platforma

Tetikleyici: tabloya yeni bir içerik fikri ya da blog yazısı bağlantısı eklenmesi. **Adımlar:** yapay zekâ içeriği farklı platformlara uyarlar → taslaklar tablonun yan sütunlarına yazılır → sen düzenleyip planlarsın. Otomatik yayınlamak yerine taslakta bırakmanı öneririm.

PROMPT 6

Sen [işletme adı] için yazan bir içerik editörüsün. Marka sesi: [samimi / kurumsal / esprili]. Hedef kitle: [kısaca].

Kaynak içerik: {{icerik}}

Bu içerikten şunları üret:

- 1) Instagram gönderi metni (en fazla 120 kelime, sonunda tek bir soru)
- 2) LinkedIn gönderisi (en fazla 150 kelime, profesyonel ton)
- 3) 30 saniyelik kısa video için açılış cümlesi ve 4 maddelik akış
- 4) Bülten için 2 cümlelik özet

Kaynakta olmayan iddia ya da rakam ekleme. Türkçe yaz.

5. Güvenlik: insan onayı ve veri gizliliği

Otomasyon hızlıdır; hatası da hızlı yayılır. İlk haftalarda her akışta **bir insan onayı adımı** olsun: yapay zekâ taslak yazsın, sen gönder. Akış birkaç hafta sorunsuz çalıştıktan sonra düşük riskli adımları (tabloya kayıt gibi) tamamen otomatığe bırakabilirsin.

Kişisel veriler ve KVKK

Müşteri adları, telefonlar, faturalar ve e-postalar kişisel veri içerir ve üçüncü taraf hizmetlere aktarılır. Hangi araçların verini nerede işlediğini öğren, gereksiz alanları akışa dahil etme, müşterilerini aydınlatma metninle bilgilendir. KVKK kapsamındaki yükümlülüklerin için bir uzmana danışmanı öneririm; bu bir hukuki tavsiye değil.

Sık yapılan hatalar

1. İlk otomasyon olarak en karmaşık süreci seçmek.
2. Yapay zekânın yazdığı yanıtı kontrol etmeden müşteriye otomatik göndermek.
3. Akışı gerçek verilerle test etmeden açmak; önce kendine birkaç deneme formu gönder.
4. Hata bildirimlerini kapatmak; akış bozulduğunda haberin olmaz.
5. Tüm müşteri verisini gereksiz yere yapay zekâ adımına göndermek.
6. Kurduğun akışları bir yere not etmemek; birkaç ay sonra ne yaptığını hatırlamazsın.

Sıradaki adım

Otomasyonlar, gelen talepleri daha hızlı karşılamayı sağlar; ama önce o talepleri getirmen gerekiyor. Bunun için [yapay zekâ ile müşteri bulma rehberine](#) göz at. İşine özel bir otomasyon planı çıkarmak istersen [birebir görüşme](#) ayarlayabiliriz.

Daha fazla ücretsiz rehber ve haftada iki bülten: burakozerweb.com/bulten