

# YENİ PROFESYONELLER İÇİN YAPAY ZEKA TEMELLİ REHBER AJANI İÇİN RAG VERİ MİMARİSİ VE İÇERİK HAZIRLAMA RAPORU

## BÖLÜM I: GİRİŞ, KAVRAMSAL ÇERÇEVE VE MİMARİ İHTİYAÇLAR

### 1.1 Ajan Geliştirme İhtiyacının Stratejik Analizi

Bu rapor, işe yeni başlayan profesyonellerin ve üniversite mezunlarının kurumsal hayata adaptasyonunu kolaylaştırmak amacıyla tasarlanacak bir Yapay Zeka (AI) rehber ajanı için gerekli olan Bilgi Erişim Destekli Üretim (RAG) veri setinin kapsamını ve yapısını detaylandırmaktadır. Yeni işe başlayanlar genellikle yüksek stres, kurumsal kültür ve süreçler hakkında bilgi yetersizliği ve yetkinlik boşlukları gibi zorluklarla karşılaşmaktadır. Etkili bir erken dönem rehberliği, çalışan memnuniyetini artırmanın, erken dönem performansını maksimize etmenin ve uzun vadede personelin elde tutulma oranını yükseltmenin kritik bir yolu olarak kabul edilmektedir.

Söz konusu AI ajanı, İnsan Kaynakları (İK) ve yöneticilerin üzerindeki temel, tekrarlayan rehberlik yükünü azaltmayı hedeflerken; aynı zamanda yeni çalışanlara tutarlı, güvenilir ve kurumsal kimlikle uyumlu bilgiyi 7/24 sağlamak üzere tasarlanmıştır. Bu stratejik gereklilik, bilgi kaynaklarının yüksek güvenilirliğe sahip, eylem odaklı ve kolay erişilebilir bir RAG mimarisi içinde modellenmesini zorunlu kılmaktadır.

## 1.2 Yeni Profesyonel Yaşam Döngüsü: Dört Ana Bilgi Alanı

RAG veri setlerinin modüler yapısı, kullanıcının kariyer yolculuğunun kritik aşamalarına göre tasarlanmıştır. Bu modülerleştirme, ajanın sorgu bağlamını daha iyi anlamasını ve hedefe yönelik, kesin yanıtlar üretmesini sağlar. Dört temel bilgi alanı şunlardır:

1. **Kariyer Giriş Stratejisi:** Özellikle yeni mezunların iş bulma, CV hazırlama ve mülakat başarısı süreçlerine odaklanır.
2. **Kurumsal Entegrasyon (Onboarding):** Şirket kültürü, iç süreçler, yasal zorunluluklar ve ilk aylık adaptasyon rehberliğini kapsar.
3. **Temel Yetkinlikler (Soft Skills):** Profesyonel iletişim, takım çalışması, analitik düşünme gibi günlük iş başarısı için kritik olan davranışsal becerilere odaklanır.
4. **Kurumsal Davranış ve Direnç:** Etik kurallar, geri bildirim kültürüyle başa çıkma ve yeni iş stresini yönetme mekanizmalarını içerir.

## 1.3 RAG Veri Modellemesi için Öncelikler

RAG veri setinin yalnızca bilgi sağlamakla yetinmeyip, kullanıcının eyleme geçmesine rehberlik etmesi gerekmektedir. Bu nedenle, veri modellemesi eylem odaklı, kural bazlı ve yetkinlik merkezli olmalıdır. Veri, "ne yapılmalı" (kural) ve "nasıl yapılmalı" (strateji) sorularına net yanıtlar sunmalıdır. Tüm tavsiyelerin kurumsal standartlara ve hukuki çerçevelere dayandırılması (Kaynağa Dayalı Güvenilirlik), ajanın verdiği yanıtların güvenilirliğini maksimize etmek için temel bir gerekliliktir.

# BÖLÜM II: BİLGİ ALANI I: KARIYERE GİRİŞ VE İŞ ARAMA STRATEJİLERİ

Bu bölüm, kariyerine yeni başlayan veya yeni mezun kullanıcılar için işe alım sürecinde rehberlik edecek stratejik RAG içeriğini kapsamaktadır.

## 2.1 Stratejik Hedef Belirleme ve Odaklanma

Başarılı bir iş arama sürecinin ilk adımı, kariyer hedeflerinin netleştirilmesiyle başlar. Adayların hangi sektörde çalışmak istediklerini, hangi pozisyonlara uygun olduklarını ve uzun vadeli hedeflerini belirlemeleri, arama sürecine odaklanmalarını kolaylaştırır.<sup>1</sup> Bu netlik, hedefe uygun sektörler, şirketler ve pozisyonlar için ısrarcı olmayı ve arama sürecinde ‘savrulmamayı’ sağlar.<sup>1</sup> Ajanın bu aşamadaki rolü, kullanıcıya spesifik hedefler oluşturma ve bu hedeflerle eşleşen sektörleri analiz etme konusunda metodolojik rehberlik sağlamaktır.

## 2.2 Özelleştirilmiş Başvuru Mekanizmaları

İş arama sürecindeki başarı, büyük ölçüde başvuruların kalitesine bağlıdır. Genel başvurular yerine, her iş başvurusunun özelleştirilmesi hayati önem taşır.<sup>2</sup> Bu, adayın iş ilanını ve şirketi dikkatlice araştırmasını, CV ve ön yazısını ilgili hale getirmesini gerektirir.<sup>2</sup> Adayın sadece niteliklerini sıralaması yeterli değildir; işverenin beklentilerine ve değerlerine uygun şekilde, o şirketle neden çalışmak istediğini ve şirkete nasıl **değer yaratabileceğini** özgün bir biçimde vurgulaması, işverenin ilgisini çekmenin temel yoludur.<sup>2</sup> Ayrıca özgeçmişin eğitim, deneyim ve becerileri açıkça, özenle belirtmesi profesyonel bir başlangıcın gereğidir.<sup>3</sup>

## 2.3 Mülakat Başarısı İçin Hazırlık ve Teknikler

Mülakat hazırlığı, yeni mezunlar için stresli bir aşama olabilir. Mülakatlar, yalnızca davranışsal ve kültürel uygunluğu değil, aynı zamanda belirli teknik konulara odaklanan teknik yeterliliği de test eder.<sup>4</sup> Mülakat sırasında adaylardan dürüst cevaplar vermeleri, motive olduklarını belli etmeleri ve aktif bir katılım göstermek adına karşı sorular sormaları beklenir.<sup>4</sup> Adayın profesyonelliğini sarsacak davranışlardan (örneğin, aşırı şaka) kaçınması ve saygın bir tutum sergilemesi zorunludur.<sup>4</sup>

## 2.4 Proaktif Ağ Oluşturma Stratejisi

Geleneksel, pasif iş ilanı takibinin ötesinde, günümüz iş dünyasında kariyer başarısının en önemli anahtarlarından biri, güçlü bir iş ağı kurmaktır. Güçlü iş ağları, kariyeri hızlandırabilir ve öngörülemeyen fırsatlar yaratabilir.<sup>1</sup> Bu perspektif, iş arama stratejilerinin sadece CV göndermekten ibaret olmadığını, aynı zamanda profesyonel ağları genişletmek için sektörel

etkinliklere aktif olarak katılmayı ve sosyal medyayı profesyonel amaçlarla etkin kullanmayı gerektirdiğini gösterir.<sup>3</sup> Ajan, ağı kurma stratejilerini bir yetkinlik olarak kodlamalı ve kullanıcıyı pasif aday pozisyonundan proaktif ağı oluşturuncaya dönüştürmeye yönlendirmelidir.

#### Kariyer Giriş Stratejileri Kontrol Listesi

Aşama	Eylem	Odak Noktası	Kaynak Referansı
Hedef Belirleme	Sektörel ve pozisyonel hedefleri netleştirme.	Odaklanma ve Israr.	1
Başvuru Özelleştirme	İlanı ve şirketi araştırarak CV'yi ilgili hale getirme.	Değer Yaratmayı Vurgulama.	2
Mülakat Hazırlığı	Teknik ve davranışsal sorulara dürüst ve motive cevaplar hazırlama.	Profesyonellik ve Geri Soru Sorma.	4
Ağı Oluşturma	Profesyonel etkinliklere katılma ve sosyal medyayı kullanma.	Fırsat Yaratma.	1

## BÖLÜM III: BİLGİ ALANI II: KURUMSAL ENTEGRASYON VE ONBOARDING

Bu bölüm, yeni işe başlayan bir profesyonelin şirkete ilk katılımından deneme süresi sonuna kadar olan yapılandırılmış entegrasyon sürecine odaklanmaktadır.

### 3.1 Aşamalı Oryantasyon Süreçleri

Etkili bir işe alıştırma (onboarding) süreci, bilginin tek bir oturumda aktarılması yerine, haftalara yayılması gereken katılımcı bir süreç olmalıdır.<sup>5</sup> Bu aşamalı yaklaşım, yeni çalışanın bilgileri sindirmesini kolaylaştırır ve adaptasyonu hızlandırır. Süreç, genellikle üç temel faza ayrılır:

1. **Ön Alıştırma ve Bekleme Süresi:** Çalışanın teklifi kabul etmesi ile işe başlama tarihi arasındaki dönemde, çalışanla iyi bir ilişkinin sürdürülmesi önemlidir. Bu, çalışanın diğer potansiyel işverenlerin tekliflerine açık olduğu kritik bir süredir.<sup>6</sup>
2. **Oryantasyon (İlk Günler):** Bu aşama, organizasyona aidiyet duygusunu güçlendirmeye ve şirketin temel İK politikaları, kültürü, kurumsal kimliği ve en iyi uygulamaları hakkında bilgi vermeye odaklanır.<sup>5</sup> Oryantasyon dönemi, toplantılar, atölyeler ve gayriresmi buluşmalarla olumlu bir başlangıç hissi oluşturmali ve çalışanın önündeki aylara dair güven duymasını sağlamalıdır.<sup>5</sup>
3. **Eğitim (Role Özgü Yetkinlikler):** Oryantasyondan farklı olarak, eğitim aşaması doğrudan kişinin rolüne özel hazırlıklarını kapsar. Bu, temel iş araç ve yazılımlarında (örneğin, CRM sistemleri veya CAD yazılımları), dahili yönetim araçlarında (izin sistemleri, intranet) ve detaylı süreç bilgisi hakkında eğitim sağlamayı içerir.<sup>5</sup>

### 3.2 Beklentilerin Belirlenmesi ve Şeffaflık

Onboarding sürecinde, yeni çalışandan beklenen performansın açıkça açıklanması kritik öneme sahiptir. Ayrıca, şirketin denetim, geri bildirim ve iş birliği yaklaşımlarının netleştirilmesi gereklidir.<sup>5</sup> Bu beklentilerin şeffaflığı, yeni çalışanın adaptasyon süreci tamamlandığında hangi seviyede bir performansa ulaşması gerektiğini anlamasına yardımcı olur.

### 3.3 Hukuki Çerçeveler: Deneme Süresi

Yeni çalışanların hak ve yükümlülüklerinin, özellikle deneme süresi bağlamında hukuki olarak netleştirilmesi gerekmektedir. Türkiye'de deneme süresi, 4857 sayılı İş Yasası'nın 15. maddesinde belirtilen usul ve esaslara göre konulabilir. Tam süreli çalışanlar gibi, kısmi süreli çalışanlar için de deneme süreli iş sözleşmesi yapılabilir.<sup>8</sup> RAG veri tabanı, yasal riskleri en aza indirmek için bu hukuki bilgileri kesinlik içinde sunmalıdır.

### 3.4 Çevresel Adaptasyon ve Çapraz Fonksiyonel Koordinasyon

Kurumsal entegrasyonun başarılı olması, sadece İK tarafından verilen bilgilerle sınırlı değildir. İK profesyonellerinin oryantasyon sürecini planlarken diğer departmanlardan ve yöneticilerden aktif olarak yardım alması, sürecin bütüncül ve rol odaklı ilerlemesi için gereklidir.<sup>6</sup> Özellikle role özgü eğitim aşaması, gerekli uzmanlığa sahip takım üyeleri tarafından gerçekleştirilmelidir.<sup>5</sup> Bu koordinasyonun eksikliği, yeni çalışanın süreç bilgilerine (organizasyonel yapıda nerede yer aldığı, hangi ekiplerle etkileşimde bulunacağı) geç erişmesine ve dolayısıyla adaptasyon stresinin artmasına neden olur. Ajan, organizasyonel akış şemalarını ve temel süreç etkileşim noktalarını gösteren bilgileri sunarak bu açığı kapatmaya yardımcı olmalıdır. Ayrıca, çalışanın ofis ortamına fiziksel adaptasyonu da önemlidir; yeni ofisi gözlemleyerek şirket düzenini öğrenmek, ofise erken gelerek çalışma alanında vakit geçirmek ve kişisel çalışma rutinini oluşturmak adaptasyonu hızlandırır.<sup>9</sup>

#### Kurumsal Onboarding Bilgi Gereksinimleri

Oryantasyon Aşaması	Odak Alanı	Veri Tipi	Kapsam Detayı	Kaynak Referansı
Oryantasyon (Kültür)	Şirket Kimliği ve Vizyon	Kültürel Veri	Misyon, vizyon, kurum kimliği (iç ve dış öncelik)	7
Oryantasyon (Politika)	İK ve Organizasyon Yapısı	Doküman/Protokol	Politikalar, en iyi uygulamalar, organizasyonel yerleşim	5
Eğitim (Role Özgü)	İş Araçları ve Yazılımlar	Talimat/Eğitim Modülü	CRM/CAD sistemleri, güvenlik protokolleri, süreç bilgisi	5

Hukuki Süreçler	Deneme Süresi Kuralları	Yasal Metin/Kural	4857 sayılı İş Yasası'na göre deneme süresi usul ve esasları	8
-----------------	-------------------------	-------------------	--	---

## BÖLÜM IV: BİLGİ ALANI III: TEMEL YETKİNLİKLER VE İŞ AHLAKI

Bu bölüm, yeni çalışanın kurumsal yaşamda etkinliğini artırmak için edinmesi gereken temel yetkinlikleri ve iş ahlakı standartlarını incelemektedir.

### 4.1 Kritik Sosyal Beceriler (Soft Skills) ve Yapısal Bileşenleri

Sosyal beceriler (soft skills), teknik bilgi ve becerilerin dışında kalan, kişiler arası ilişkilerde ve iş ortamında verimliliği belirleyen yetkinliklerdir; iletişim, takım çalışması, problem çözme ve zaman yönetimi gibi temel becerileri kapsar.<sup>10</sup> Bazı uzmanlar, özellikle insanlarla etkileşim gerektiren çalışma ortamlarında, bu sosyal becerilerin teknik becerilerin önüne geçtiğini ve hayati öneme sahip olduğunu belirtmektedir.<sup>11</sup>

Yetkinlikler, sadece beceri veya bilgidен ibaret değildir; bunlar üç ana bileşenden oluşur: **Bilgi** (kavramsal düzey), **Beceri** (deneyimle kazanılmış yetenek) ve **Tutum** (bireyin davranışını şekillendiren inanç ve düşünce sistemi).<sup>12</sup> Yeni çalışanlar için temel yetkinlik örnekleri arasında İletişim, Takım Çalışması, Analitik Düşünme, Adaptasyon ve Dürüstlük bulunmaktadır.<sup>12</sup>

### 4.2 Profesyonel İletişim ve Teknik Açıklık

Profesyonel iletişim ve iş ahlakı, kurumsal başarının temel taşlarıdır.<sup>13</sup> Etkili iletişim, anlaşmazlıkları ve yanlış anlamaları önlemek için açık, net ve öz olmayı gerektirir; gereksiz detaylardan kaçınılmalıdır.<sup>13</sup> Ayrıca, başkalarının duygu ve düşüncelerini anlamaya çalışarak empati kurmak ve aktif dinleme becerisi sergilemek, daha sağlıklı bir iletişim ortamı yaratır.<sup>13</sup>

Teknik rollerde çalışan yeni profesyoneller için, iletişimin bir diğer kritik yönü, teknik kavramları veya karmaşık durumları net ve kesin bir şekilde açıklama yeteneğidir.<sup>11</sup> Örneğin, bir hata bildirimi veya özellik talebi için iyi bir Jira kaydı yazabilmek, kaybolmuş bir sanat olarak değerlendirilmektedir; bu, teknik uzmanlığın ekip içinde ve dışındaki paydaşlara etkili bir şekilde aktarılmasının göstergesidir.<sup>11</sup>

### 4.3 İş Etiği, Güven ve İtibar Yönetimi

İş ilişkilerinde saygı ve profesyonellik esastır.<sup>13</sup> İş ahlakı kuralları, profesyonel biçimde hareket etmeyi, dürüst ve kanunlara uygun bir şekilde iş yapmayı ve hem kendi itibarını hem de müşterilerin itibarını korumayı gerektirir.<sup>14</sup> Kurumsal başarı için saygınlık ve güven kazanmak, olumsuz tutumlardan kaçınarak ve iş ahlakına uygun davranarak sağlanır.<sup>13</sup>

İş ahlakının temel bir gereği, gizlilik ve şeffaflık arasındaki dengenin doğru kurulmasıdır. Çalışanların ve iş ortaklarının hassas bilgilerini korumak, kurumsal güveni inşa eder. Aynı zamanda, iş süreçlerinde ve kararlarda şeffaflık sağlamak, açık ve dürüst bir çalışma ortamı yaratmak için gereklidir.<sup>13</sup> Bu etik ve iletişim standartları, ekip çalışmasının ve işbirliğinin sorunsuz yürütülmesi için temel bir ortam yaratır.<sup>13</sup> Bu bağlamda, ajanın sağlayacağı kurallar, hem yüksek düzeyli hukuki uyumluluk hem de günlük "mikro etik" davranışları kapsayarak itibar kaybını önlemelidir.

### 4.4 Çalışma Ortamı Görgü Kuralları

Kurumsal hayata entegrasyon, yazılı olmayan davranış kurallarını öğrenmeyi de içerir. Özellikle açık ofis gibi ortak çalışma alanlarında uyulması gereken görgü kuralları vardır. Bu kuralların bilinmesi, yeni çalışanın ekibe sorunsuz adapte olmasını sağlar. Örneğin, ortak alanda soğan, sarımsak, balık veya yumurta gibi kokulu yiyeceklerin tüketilmemesi gerekir; bu tarz yemeklerin ortak çalışma alanlarının dışında yenmesi tavsiye edilir.<sup>15</sup> Ayrıca, ortak kullanım alanlarında tüketilen yiyecek ve içeceklerin artıklarının, çöplerinin toplanması temel bir saygı ve sorumluluk göstergesidir.<sup>15</sup>

Yeni Çalışanlar İçin Kritik Profesyonel Kurallar

Kural	Kural Kimliği	Davranış	Amaç	Kaynak
-------	---------------	----------	------	--------



Kategorisi	(RAG ID)	Kuralı		Referansı
İş Yeri Görgü Kuralları	#Office_Etiquette_Food	Ortak çalışma alanında kokulu yiyecek (soğan, balık) tüketiminden kaçınmak.	Çevresel rahatsızlığı önlemek.	15
İş Yeri Görgü Kuralları	#Office_Etiquette_Clean	Ortak kullanım alanlarında artıkları ve çöpleri temizlemek.	Saygı ve sorumluluk bilincini göstermek.	15
Profesyonel İletişim	#Comms_Clarity	İletişimde açık ve net olmak, gereksiz detaylardan kaçınmak.	Yanlış anlaşılmaları önlemek.	13
İş Ahlakı (Güven)	#Ethics_Confidentiality	Çalışan, müşteri ve iş ortaklarının hassas bilgilerini korumak.	Kurumsal güveni sağlamak.	13
Mülakat Davranışı	#Interview_Honesty	Mülakatlarda dürüst cevaplar vermek.	Profesyonel itibarın korunması.	4
İş Ahlakı (Yasal Uyum)	#Ethics_Compliance	Dürüst ve kanunlara uygun bir şekilde iş yapmak.	Şirket itibarını korumak.	14

# BÖLÜM V: BİLGİ ALANI IV: SÜREKLİ GELİŞİM VE STRES YÖNETİMİ

Bu bölüm, yeni çalışanın uzun vadeli başarısını ve mesleki dirençliliğini destekleyen mekanizmaları içermektedir.

## 5.1 Geri Bildirim Kültürünü Benimseme ve Kullanma

Etkili bir geri bildirim kültürü oluşturmak, modern iş dünyasında yüksek performansın ve sürekli gelişimin anahtarıdır.<sup>16</sup> Yeni başlayan bir profesyonelin, hem yapıcı eleştirileri kabul etme hem de sürekli gelişim için geri bildirim talep etme becerisini geliştirmesi beklenir. Yapıcı eleştirilere açık olmak ve bu doğrultuda kendini geliştirmek, profesyonel büyümenin temelidir.<sup>13</sup>

Etkili geri bildirim kültürünün temel ilkeleri Açıklık, Güven ve Süreklilik üzerine inşa edilmiştir.<sup>16</sup> **Süreklilik**, geri bildirim sadece yıllık performans değerlendirmeleri döneminde değil, günlük iş akışının doğal bir parçası haline gelmesini ifade eder. Bu, çalışanların davranışlarını daha hızlı düzeltmelerine olanak tanır.<sup>16</sup> **Açıklık**, geri bildirimlerin net, yapıcı ve doğrudan iletilmesini gerektirir. Geri bildirim yapıcı olmasının önemli unsurlarından biri, bireye odaklanmak yerine, ilgili gerçeklere ve davranışlara odaklanılmasıdır.<sup>17</sup> **Güven** ortamı ise, bireylerin olumsuz geri bildirimini bir gelişim fırsatı olarak görmelerini ve savunmacı bir tutum sergilememelerini destekler.<sup>16</sup>

### Geri Bildirim Yönetimi Protokolü

İlke	Uygulama Alanı	Eylem Yönergesi	RAG Etiketi	Kaynak Referansı
Açıklık	İletişim Stili	Geri bildirim doğrudan, net ve yapıcı bir şekilde iletin/alın.	#Feedback_Clarity	16
Odaklanma	Geri Bildirim	Bireyin karakteri	#Feedback_Fa	17

	İçeriği	yerine ilgili gerçeklere ve davranışlara odaklanın.	cts	
Güven	Kültür Yaratma	Hatalardan öğrenmeye açık bir ortam sağlayın. Geri bildirim gelişim fırsatı olarak görün.	#Feedback_Trust	16
Süreklilik	Zamanlama	Geri bildirim sadece performans dönemlerinde değil, anlık ve düzenli olarak teşvik edin.	#Feedback_Frequency	16
Kabul	Alıcı Davranışı	Yapıcı eleştirilere açık olun ve bu doğrultuda kendinizi geliştirmeyi taahhüt edin.	#Feedback_Acceptance	13

## 5.2 Stres Yönetimi ve Yetkinlik Giderme Stratejileri

İşe yeni başlayan profesyoneller için stres yönetimi, performansın sürdürülebilirliği açısından kritiktir. Stresle daha iyi başa çıkmak için kişinin hem ruhsal hem de fiziksel sağlığına özen göstermesi, iyi uyuması ve dinlenmeye önem vermesi gereklidir.<sup>18</sup>

Özellikle iş hayatına yeni atılan kişilerde yaşanan stres tepkileri, genellikle yetersizlikler, zaman yönetimi güçlükleri veya belirli beceri eksikliklerinden kaynaklanır.<sup>18</sup> Örneğin, iyi zaman yönetimi ve önceliklendirme becerileri, iş başarısını artırmanın ve stresi yönetmenin önemli

parçalarıdır.<sup>13</sup> Bu yetkinlik açıklarının (skill gaps) giderilmesi, kişinin kendini daha özgüvenli ve daha başa çıkabilir hissetmesine ve dolayısıyla stres yükünün azalmasına yol açar.<sup>18</sup> Ajanın stres yönetimi modülü, kullanıcının duygusal başa çıkma stratejilerinin yanı sıra, stresin altında yatan temel beceri eksikliğini tespit etmeye ve ilgili eğitim modüllerine yönlendirmeye odaklanmalıdır.

### 5.3 Yetkinlik Matrisleri ile Kariyer Gelişimi

Sürekli gelişimi desteklemek için, kariyer geliştirme planlarının yetkinlik matrislerine dayanması gerekir.<sup>12</sup> Çalışanlar, kariyer gelişim planlarını oluştururken, hedefledikleri pozisyonların gerektirdiği yetkinlikleri bilmeli ve bu yetkinlikleri edinme üzerine yoğunlaşmalıdırlar. Bu yaklaşım, mesleki ilerlemede hem yatay hem de dikey kariyer yollarını bilinçli bir şekilde belirlemeye yardımcı olur.<sup>12</sup>

#### Stres Yönetimi ve Yetkinlik Giderme Stratejileri

Stres Kaynağı	Temel İhtiyaç/Eksiklik	Çözüm Stratejisi (Ajan Aksiyonu)	Kaynak Referansı
Zaman Baskısı ve Yetiştirememe	Zaman Yönetimi ve Önceliklendirme Becerisi.	Görevleri önceliklerine göre düzenleme ve etkili zaman kullanımı eğitimi.	13
Yetersizlik Hissi	Beceri Yetkinlik Açığı (Örn: Yazılım, Analiz)	İş yapma ile ilgili eksiklikleri giderme, yetkinlik geliştirme planı sunma.	12
Tükenmişlik	Ruhsal ve Fiziksel Yıpranma	Dinlenmeye ve iyi uyumaya önem verme, fiziksel sağlığa özen gösterme.	18

Yanlış Anlaşılmalr	Açık ve Net İletişim Becerisi.	İletişimde net ve öz olma, gereksiz detaylardan kaçınma.	13
--------------------	--------------------------------	--	----

## BÖLÜM VI: RAG VERİ YAPILANDIRMASI VE DİZİN ÖNERİLERİ

AI ajanı tarafından etkin bir şekilde kullanılabilmesi için, toplanan bilginin teknik olarak doğru yapılandırılması gerekmektedir. RAG performansını maksimize etmek amacıyla veri, büyük metin blokları yerine, tek bir kavrama, kurala veya eylem talimatına odaklanan atomik parçalara (chunking) ayrılmalıdır. Örneğin, bir ofis görgü kuralının <sup>15</sup> veya bir yetkinlik tanımının <sup>12</sup> tek bir veri parçası olarak etiketlenmesi önerilmektedir.

### 6.1 Meta Veri Etiketleme Şeması

Zenginleştirilmiş meta veri, ajanın sorgu bağlamını hızla anlamasını ve en alakalı parçaları getirmesini sağlar. Önerilen meta veri alanları, verinin sadece konusunu değil, aynı zamanda türünü ve aciliyetini de belirtmelidir:

- #Domain: Verinin ait olduğu ana alan (KariyerGiriş, Onboarding, Etik, Yetkinlik vb.).
- #Type: Verinin formatı (Kural, Strateji, Tanım, Hukuki, Davranışsalıpuç, EğitimModülü).
- #TargetAudience: Hangi kullanıcı grubuna öncelikli hitap ettiği (YeniMezun, YeniÇalışan).
- #UrgencyLevel: Bilginin aciliyeti ve kritikliği (Kritik, Yüksek, Orta). Örneğin, etik ve hukuki kurallar Kritiktir.
- #SourceID: Orijinal kaynağın izlenebilirliğini sağlamak için kullanılan benzersiz kimlik numarası.

### 6.2 Güvenilirlik için Veri Önceliklendirmesi

Ajanın güvenilirliğini sürdürmek için, RAG dizinindeki veriler aciliyet ve yasal gereklilik düzeyine göre önceliklendirilmelidir. En yüksek önceliğe sahip veriler, ajanın "hallüsinasyon" üretme

riskini en aza indirmelidir:

1. **Öncelik 1 (Kritik ve Hukuki):** İş Etiği Kuralları, Dürüstlük ve Kanunlara Uygunluk ilkeleri <sup>14</sup>, Deneme Süresi Hukuki Esasları.<sup>8</sup> Bu veriler, yasal risk taşıyan konularda temel dayanak noktalarıdır.
2. **Öncelik 2 (Kültürel ve Kurumsal):** Şirket vizyonu ve misyonu <sup>7</sup>, Onboarding süreç detayları <sup>5</sup>, Açık ofis görgü kuralları.<sup>15</sup>
3. **Öncelik 3 (Gelişimsel):** Soft skill ipuçları <sup>11</sup>, Mülakat stratejileri <sup>2</sup>, Stres yönetimi önerileri.<sup>18</sup>

## 6.3 Soru-Cevap (Q&A) ve Talimat Veri Seti Önerileri

Doğrudan Q&A setlerinin beslenmesi, ajanın sıkça sorulan sorulara hızlı ve kesin yanıtlar üretme yeteneğini önemli ölçüde artırır.

- **Hukuki Q&A Örneği:**
  - Soru: "Deneme süresi içinde işten çıkarılabilir miyim?"
  - Cevap: "Deneme süresi, 4857 sayılı İş Yasası'nın 15. maddesine tabidir..."<sup>8</sup>
- **Kültürel Talimat Örneği:**
  - Soru: "Ekip içinde yanlış anlaşılımları nasıl önlerim?"
  - Yönergeler: "İletişim kurarken net ve öz olmaya dikkat edin. Gereksiz detaylardan kaçının ve aktif dinleme becerisi sergileyin..."<sup>13</sup>
- **Strateji Talimat Örneği:**
  - Soru: "Kariyerimde hangi alana odaklanmalıyım?"
  - Yönergeler: "Öncelikle kariyer hedeflerinizi netleştirin. Ardından bu hedeflere uygun sektörler ve pozisyonlar için ısrarcı olun..."<sup>1</sup>

## SONUÇ VE TAVSİYELER

Hazırlanan bu mimari ve içerik analizi, yeni işe başlayanlar ve yeni mezunlar için geliştirilecek AI ajanının RAG altyapısının dört temel direk üzerine kurulması gerektiğini göstermektedir: Kariyer Stratejisi, Kurumsal Entegrasyon, Yetkinlikler ve Dirençlilik.

Raporun bulgularına göre, ajanın başarısı, sadece bilgi aktarımıyla değil, bilginin eylem odaklı bir şekilde sunulmasıyla sağlanacaktır. Stres yönetimi ve adaptasyon gibi konularda, duygusal destek sağlamanın ötesine geçilmeli; kullanıcının stresinin kaynağı olan temel yetkinlik eksikliklerinin (zaman yönetimi, analitik beceri) giderilmesi için rehberlik modülleri sunulmalıdır. Ayrıca, kurumsal itibarın korunması ve ekip çalışmasının güçlendirilmesi için profesyonel

iletişim ve iş ahlakı kuralları, en yüksek güvenilirlik ve öncelik seviyesinde yapılandırılmalıdır.

Nihai tavsiye, ajanın içeriğini zenginleştirmek için, iş arama sürecini hızlandıran güçlü ağ oluşturma stratejilerine <sup>1</sup> ve kurumsal entegrasyonu kolaylaştıran çapraz fonksiyonel sürec haritalarına odaklanılarak veri setlerinin sürekli güncellenmesi ve detaylandırılmasıdır. Bu yapısal yaklaşım, ajanın yeni profesyoneller için vazgeçilmez bir kılavuz olmasını sağlayacaktır.

## Alıntılanan alışmalar

1. Yeni Mezunlar için iş Arama Rehberi: İlk Adımlar ve öneriler ..., erişim tarihi Ekim 26, 2025, <https://www.vodafone.com.tr/insan-kaynaklari/blog/yeni-mezunlar-icin-is-arama-rehberi>
2. Yeni Mezunlar için iş Arama Stratejileri - BinYaprak, erişim tarihi Ekim 26, 2025, <https://binyaprak.com/kesfet/yeni-mezunlar-icin-is-arama-stratejileri>
3. Yeni Mezunlar için iş Arama Stratejileri ve İpuçları - KARIYER HUBEK, erişim tarihi Ekim 26, 2025, <https://www.kariyer.hubek.com.tr/yeni-mezunlar-icin-is-arama-stratejileri-ve-ipuclari/>
4. Mülakat Teknikleri | Girişimcilik ve Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi, erişim tarihi Ekim 26, 2025, <https://gikam.aku.edu.tr/mulakat-teknikleri/>
5. Etkili işe alım süreci: yeni çalışanların hızlı uyum sağlaması için ipuçları | Randstad Türkiye, erişim tarihi Ekim 26, 2025, <https://www.randstad.com.tr/insan-kaynaklari/raporlar/etkili-ise-alim-sureci-yeni-calisanlarin-hizli-uyum-saglamasi-icin/>
6. alışan Onboarding'i Nedir? şirketler için Neden nemlidir? | Coderspace Blog, erişim tarihi Ekim 26, 2025, <https://coderspace.io/blog/calisan-onboarding-i-nedir-sirketler-icin-neden-one/>
7. Kurumsallaşmaya Giderken Dikkat Edilmesi Gerekenler - PwC Türkiye, erişim tarihi Ekim 26, 2025, <https://www.pwc.com.tr/kurumsallasmaya-giderken-dikkat-edilmesi-gerekenler>
8. Deneme Süresi Hakkında Bilinmesi Gerekenler - Lebib Yalkın, erişim tarihi Ekim 26, 2025, <https://lebiyalkin.com.tr/makale/deneme-suresi-hakkinda-bilinmesi-gerekenler>
9. Yeni Bir işe Başlarken Yaşanabilecek Zorluklar ve çözüm nerileri - Kolektif House, erişim tarihi Ekim 26, 2025, <https://kolektifhouse.co/komag/yeni-bir-ise-baslarken-yasanabilecek-zorluklar-ve-cozum-onerileri>
10. Yazılımcılar için önemli Soft Skilller - Patika.dev, erişim tarihi Ekim 26, 2025, <https://www.patika.dev/blog/yazilimcilar-icin-onemli-soft-skiller>
11. Soft skills - sizce ne kadar önemli ve bir yazılımcı için en önemli olanlar hangileri? - Reddit, erişim tarihi Ekim 26, 2025, [https://www.reddit.com/r/ExperiencedDevs/comments/1kppmk5/soft\\_skills\\_how\\_important\\_do\\_you\\_think\\_they\\_are/?tl=tr](https://www.reddit.com/r/ExperiencedDevs/comments/1kppmk5/soft_skills_how_important_do_you_think_they_are/?tl=tr)
12. bilgi, beceri,yetenek,yetkinlik kavramları nelerdir? - Girişimcilik ve Kariyer

Geliştirme, erişim tarihi Ekim 26, 2025,

<https://gikam.aku.edu.tr/wp-content/uploads/sites/22/2021/10/Bilgi-Beceri-Yetenek-ve-Yetkinlik-2.pdf>

13. Profesyonel İletişim ve İş Ahlakı: Kurumsal Başarı İçin 7 Öneri | GRC Grup, erişim tarihi Ekim 26, 2025, <https://grc.com.tr/profesyonel-iletisim-ve-is-ahlaki-kurumsal-basari-icin-7-oneri/>
14. İş Etiği Kuralları - BİAS Mühendislik, erişim tarihi Ekim 26, 2025, <https://bias.com.tr/is-etigi-kurallari>
15. Açık ofiste uyulması gereken önemli 15 etik kural | Kolay İK, erişim tarihi Ekim 26, 2025, <https://kolayik.com/blog/acik-ofiste-uyulmasi-gereken-onemli-15-etik-kural>
16. Geri Bildirim Kültürü Oluşturma Stratejileri - Ümit ÜNKER, erişim tarihi Ekim 26, 2025, <https://umitunker.com/en/geri-bildirim-kulturu-olusturma-stratejileri/>
17. Yapıcı Geri Bildirim: İletişimi Güçlendirme ve Gelişimi Destekleme - Enocta, erişim tarihi Ekim 26, 2025, <https://www.enocta.com/blog/yapici-geri-bildirim-iletisimi-guclendirme-ve-gelismisi-destekleme>
18. İş Stresi İle Başa Çıkmanın Yolları Nelerdir ? - YouTube, erişim tarihi Ekim 26, 2025, <https://www.youtube.com/watch?v=uMG1h6HhvYY>