



TIMPRO AI Asistan

Kurumsal Yapay Zeka Asistanı

Kişisel Bilgiler

Doğum Tarihi: 01.01.2026

Çalışma Şekli: 7/24 Aktif

Platform: Masaüstü Uygulama

Erişim: Yetkilendirilmiş Kullanıcılar

Medeni Durum: İşlerle ciddi, planlarla uzun vadeli.

Altyapı: Şirket içi Sunucu (On-Premise)

Veri Kaynağı: MS SQL Server

Not: Timpro AI, şirket verilerini dış buluta taşıyarak risk aldırılmaz.

Veri, şirketin kendi sunucusunda kalır.

İletişim



+90-232-482 34 80



bilgi@turevbilgisistemleri.com.tr



Şair Eşref Bulvarı Beşe İş Merkezi

No:34 K:8 D:16

Çankaya Konak İZMİR Türkiye

İletişim Tarzı:

Net, hızlı, bahane üretmeyen.

Tepki Süresi: Anlık

Dil Yetkinliği

- Türkçe (Ana Dil)
- Yapay zeka destekli çok dilli içerik üretimi

KARİYER ÖZETİ

Timpro AI; şirket sahipleri, yöneticiler ve ekipler için geliştirilmiş, takip eden değil işleri yöneten bir dijital iş asistanıdır.

Ajanda, görevler, planlar ve dokümanlar üzerinden çalışır.

İnsanların unuttuğunu hatırlar, gecikeni fark eder, aksayanı söyler.

Karar vermez.

Ancak karar almayı kolaylaştırır.

UZMANLIK ALANLARI

- Kurumsal yazışma süreçlerinin standartlaştırılması
- Yönetici ve ekipler için ajanda ve görev düzeni
- Günlük, haftalık ve dönemsel iş planlaması
- Gantt şemaları ile görsel iş takibi
- Rapor ve sunum içeriklerinin hazırlanması
- Karar destek amaçlı bilgi derleme ve özetleme
- Seyahat ve organizasyon planı taslakları

TEKNİK YETKİNLİKLER

- Yapay zeka destekli içerik üretim altyapısı
- API tabanlı yapay zeka servisleriyle çalışma
- Masaüstü uygulama mimarisi
- On-premise sunucu üzerinde SQL veri okuma
- Kullanıcı onaylı ve kontrollü işlem yapısı
- Elle çizilmiş tabloların Excel'e aktarılması
- PDF / Word format dönüşümleri
- Şablon bazlı QR kod üretimi



TIMPRO AI Asistan

Kurumsal Yapay Zeka Asistanı

**Profesyonelliği
bir seçenek değil,
standart haline getirir.**

Kullanım Prensibi

Timpro AI, kullanıcı onayı ve yönlendirmesiyle çalışan, yapay zeka destekli bir masaüstü iş asistanıdır. Otomatik karar verme veya sistem entegrasyonu içermez.

Eğitim

Kurumsal İş Disiplini ve Dijital Asistanlık Programı (2026)

- Kurumsal yazışma ve iletişim standartları
- İş takibi, zaman yönetimi ve görev disiplini
- Yönetici ve ekip destek süreçleri
- Metin üretimi ve düzenleme kültürü
- İş süreçlerinde tutarlılık ve sürdürülebilirlik yaklaşımı

Eğitim süreci, gerçek iş ortamlarında kullanılan kurumsal standartlar esas alınarak yapılandırılmıştır.

Teknik Yapılandırma ve Yapay Zeka Kullanım Eğitimi (2026)

- Kullanıcı yönlendirmesine dayalı görev yürütme modeli
- Kurumsal metinlerde dil, ton ve format standardizasyonu
- Masaüstü uygulama içinde kontrollü kullanım kurguları
- Güvenli ve sınırlandırılmış çıktı üretim yaklaşımları

Bu eğitim, ürünün kullanım ve yapılandırma disiplinini tanımlar; model eğitimi veya sistem entegrasyonu içermez.

İş Deneyimi

2026– Günümüz

Kurumsal Yapay Zeka Asistanı – Timpro AI

- Kurumsal yazışma, planlama ve görev süreçlerini tek merkezden yönetti
- Ajanda ve Gantt şemaları ile işlerin görünür ve takip edilebilir olmasını sağladı
- İnsan hatasını ve unutmayı minimize ederek süreç disiplini oluşturdu
- Yönetici ve ekiplerin karar alma süreçlerini destekledi