Yapay zekâ destekli yorum yanıtı onay listesi

Taslağı yayımlamadan önce kontrol edin. Liste, insanın veya yapay zekânın hazırladığı metinle kullanılabilir; sizin yerinize yanıt üretmez, onaylamaz ya da göndermez.

Tabloyu kullanma

1. Taslağa işletme içi bir referans ve sürüm verin. Asıl yorumu ve özel olay kayıtlarını mevcut yetkili sistemlerde tutun; buraya yalnızca gereken en az referansı yazın.

2. Güvenlik iddiası, ayrımcılık, tehdit, ödeme anlaşmazlığı ve hassas kişisel konuları metin hazırlamadan değerlendirin. Sorumlu yöneticiye iletin; sonucu yapay zekâya kararlaştırmayın.

3. Her kontrolde Uygun, Düzelt, Beklet veya Uygulanmaz seçin; gereken değişikliği yazın. Bilinmeyen gerçekler ve onaysız taahhütler düzeltme veya bekletme gerektirir.

4. Düzenlemeden sonra son sürümü yeniden kontrol edin. Gerçek insan kararını ve onaylanan sürümü kaydedin; doldurulan liste platform onayı değildir.

5. Yetkili kişi gönderimi ayrıca yapar. Gönderildi ve Yayında doğrulandı anlarını ayrı kaydedin. Metin yeniden değişirse yeni sürümü değerlendirin.

6. Kendi saklama politikanızı ve sınırlı erişimi uygulayın. İndirilen dosya sizin denetiminizde kalır; Ajanslokal erişimi veya yayım izni oluşturmaz.

Açma ve yeniden kullanma

ai-reply-approval-checklist.csv dosyasını indirin ve boş ana kopyayı koruyun. Elektronik tablo uygulamanızda UTF-8, virgülle ayrılmış CSV olarak açın veya içe aktarın. Bütün alanlar metindir; formül, makro veya dış veri bağlantısı içermez. Uygulama değiştiriyorsa referans, telefon ve tarih sütunlarını Metin olarak içe aktarın. Kendi kaydınızı eklemeden kurgusal örnek satırlarını silin. Gerektikçe satır ekleyin ve dolu kopyalara erişimi sınırlayın.

CSV dosyaları sütun genişliğini ve metin kaydırma ayarını saklamaz. İçe aktardıktan sonra başlıklar dahil dolu hücreleri seçin ve metin kaydırmayı açın (Google Sheets: araç çubuğunda Text wrapping > Wrap). Uzun açıklama sütunlarını genişletin; her satırın tamamının göründüğünü kontrol edin. Bu düzeni korumak için çalışma kopyasını uygulamanın kendi biçiminde kaydedin; yeniden CSV indirmek biçimlendirmeyi korumaz.

Karar örneği

Tamamen kurgusal taslak: “İadeniz bugün hesabınıza geçecek.” Yetkili iade kararı ve süre doğrulanmadıysa bu sözü bekletin. Daha dar bir yanıt, iade onaylandı demeden konuyu kabul edip işletmeyle özel iletişim yolunu açıklayabilir.

Kapsam ve mahremiyet

Yorum sahibinin özel bilgilerini veya olay dosyasını yayımlamayın. Genel bir yanıt her hassas olaya uygun değildir. Yanıt süresi, hukuki uyum veya sıralama garantisi verilmez.

18 Ekim 2026 tarihinde kontrol edilen kaynaklar

- https://support.google.com/business/answer/3474050?hl=tr
- https://support.google.com/contributionpolicy/answer/7400114?hl=tr

Yazdırılabilir kayıtlar

Doldurulmuş kopyaları gizli tutun. Örnekler açıklama amaçlıdır; müşteri sonucu değildir. Letter veya A4 kâğıda gerçek boyutta yazdırın. Boş kayıtları gerektiğinde çoğaltın.

Kayıt 1 / 8

Taslak referansı	
Sürüm	
Kontrol	Bilgiler yorum veya doğrulanmış işletme kaydıyla destekleniyor
Karar	
Gereken değişiklik	
İnceleyen rol	
İnceleme tarihi	
Gönderim tarihi	
Yayın kontrol tarihi	

Kayıt 2 / 8

Taslak referansı	
Sürüm	
Kontrol	Ziyaret, çalışan, telafi veya sonuç uydurulmuyor
Karar	
Gereken değişiklik	
İnceleyen rol	
İnceleme tarihi	
Gönderim tarihi	
Yayın kontrol tarihi	

Kayıt 3 / 8

Taslak referansı	
Sürüm	
Kontrol	Özel ad, sipariş bilgisi veya hassas kayıt bulunmuyor
Karar	
Gereken değişiklik	
İnceleyen rol	
İnceleme tarihi	
Gönderim tarihi	
Yayın kontrol tarihi	

Kayıt 4 / 8

Taslak referansı	
Sürüm	
Kontrol	İade, indirim veya süre sözünün gerçek yetkisi var
Karar	
Gereken değişiklik	
İnceleyen rol	
İnceleme tarihi	
Gönderim tarihi	
Yayın kontrol tarihi	

Kayıt 5 / 8

Taslak referansı	
Sürüm	
Kontrol	Belirtilen konu suçlama veya baskı olmadan ele alınıyor
Karar	
Gereken değişiklik	
İnceleyen rol	
İnceleme tarihi	
Gönderim tarihi	
Yayın kontrol tarihi	

Kayıt 6 / 8

Taslak referansı	
Sürüm	
Kontrol	İşletme, dil ve herkese açık hedef kitle doğru
Karar	
Gereken değişiklik	
İnceleyen rol	
İnceleme tarihi	
Gönderim tarihi	
Yayın kontrol tarihi	

Kayıt 7 / 8

Taslak referansı	
Sürüm	
Kontrol	Hassas konuda sorumlu yöneticinin kararı var
Karar	
Gereken değişiklik	
İnceleyen rol	
İnceleme tarihi	
Gönderim tarihi	
Yayın kontrol tarihi	

Kayıt 8 / 8

Taslak referansı	
Sürüm	
Kontrol	Son metin onaylandı; gönderim ve yayım ayrı takip ediliyor
Karar	
Gereken değişiklik	
İnceleyen rol	
İnceleme tarihi	
Gönderim tarihi	
Yayın kontrol tarihi	