



mirzabuilds
@MIRZABUILDS



OTOMASYON • 7 GÖREV • 2026

Claude'la kurabileceğin 7 otomasyon

Bir kez kur, hep çalışsın. Kod yok, hazır prompt var.

Bu yedi otomasyonun ortak noktası şu: hepsi tekrar eden bir kararı kaldırıyor. Sabah gelen kutusuna bakmak, dünkü rakamı hesaplamak, toplantı öncesi kimin kim olduğunu aramak. Tek tek küçük işler, üst üste gelince haftanın yarısı. Her otomasyon için burada dört şey var: neyi bağlayacağın, kopyalayabileceğin hazır prompt, işi iyileştiren bir ipucu ve o otomasyonun tuzağı.

Birini seç, bu hafta kur

Yedisini aynı anda kurma. Bir tanesini kur, bir hafta çalıştır, çıktısını düzelt.

Önce kaynağı bağla

E-posta, takvim ve dosya bağı değilse model gerçek veriyile çalışmıyor.

ÖZET

Tek Bakışta Yedisi

Bu tabloyu telefonuna kaydet. Hangisini kuracağına buradan karar ver, detaylar altta.

#	OTOMASYON	NE ZAMAN ÇALIŞIR
01	Sabah e-posta ayıklama	her sabah 07:00
02	Günlük gelir raporu	her sabah 08:00
03	Haftalık rakip raporu	her pazartesi
04	Toplantı öncesi brifing	toplantıdan 30 dk önce
05	Haftalık içerik çoğaltıcı	her pazar
06	Aylık gider ayıklayıcı	ayın 1'i
07	Haftalık dosya temizliği	her cuma akşamı

KURULUM

Bir Kez Kur, Hep Çalışsın

Yedisi de aynı üç adımla kuruluyor.

1 Zamanlanmış görev aç

Yedisi de Claude'un zamanlanmış görevleriyle çalışıyor. Kod yazmıyorsun.

2 Önce kaynakları bağla

E-postanı, takvimini ve dosyalarını bağla. Gerçek veriyile çalışması için şart.

3 Çıktıyı nereye istersen oraya

Rapor e-postana, Slack'e ya da bir dosyaya düşsün. Her sabah aynı yerde bulasın.

LİSTE

Yedi Otomasyon, Hazır Prompt'la

Her otomasyonda dört şey var: **ne yaptığı, neyi bağlayacağın, kopyalayabileceğin prompt ve o otomasyonun tuzağı.**

01 Sabah e-posta ayıklama

Gelen kutusu taranıyor, acil olanlar işaretleniyor, rutin olanlara cevap taslağı yazılıyor. Sen kahveni içerken sadece onaylıyorsun.

her sabah 07:00

Gmail ya da Outlook

HAZIR PROMPT

Her sabah 07:00'de gelen kutumu tara. Son 24 saatte gelen e-postaları üç gruba ayır: bugün cevap gerektirenler, bilgi amaçlı olanlar, tamamen atılabilecekler. Birinci gruptaki her e-posta için benim ses tonumda kısa bir cevap taslağı yaz, göndermeden bekle. Sonucu tek bir özet mesaj olarak ver: kaç e-posta geldi, kaçı acil, taslaklar nerede.

İPUÇU

İlk hafta taslakları göndermeden oku. Ses tonu tutmuyorsa görevin içine üç tane kendi yazdığın örnek cevabı yapıştır, ton anında oturuyor.

TUZAĞ

Otomatik göndertme. Onay adımıını kaldırdığın gün yanlış kişiye yanlış cevap gidiyor.

02 Günlük gelir raporu

Reklam harcaması, ciro ve müşteri başına maliyet her sabah tek mesajda geliyor. Pano açmıyorsun, hiçbir yere tıklamıyorsun.

her sabah 08:00

Reklam paneli, ödeme sağlayıcın ya da bir tablo

HAZIR PROMPT

Her sabah 08:00'de dünkü rakamları çek: toplam reklam harcaması, toplam ciro, gelen müşteri sayısı, müşteri başına maliyet. Bunları önceki günle ve son yedi günün ortalamasıyla karşılaştı. Beş satırı geçmeyen tek bir mesaj yaz. Bir rakam yedi günlük ortalamadan yüzde yirmiden fazla saparsa sebebini bir cümleyle belirt.

İPUÇU

Sadece dört rakam iste. Rapor uzadıkça okumayı bırakıyorsun, okunmayan rapor yok hükmünde.

TUZAĞ

Veri kaynağını bağlamadan kurma. Bağlı kaynak yoksa model rakamı uyduruyor ve sen uydurma rakama göre karar veriyorsun.

03 Haftalık rakip raporu

Rakiplerinin o hafta en çok tutan içerikleri ve neden tuttuğu. Tamamen açık kaynaklardan, tamamen yasal.

her pazartesi

Rakiplerin herkese açık hesapları ve blogları

HAZIR PROMPT

Her pazartesi şu üç rakibin son yedi günde yayınladığı içerikleri incele. Her biri için en çok etkileşim alan üç içeriği bul. Her içerik için şunu yaz: konu ne, format ne, hangi açıyı kullanmış ve neden tutmuş olabilir. Sonunda benim bu hafta deneyebileceğim üç açı öner. Sadece herkese açık kaynakları kullan.

İPUÇU

Rakip listesini üçle sınırla. Sekiz rakip takip eden rapor okunmuyor, üç rakip takip eden rapor uygulanıyor.

TUZAĞ

Etkileşim rakamlarını doğrulamadan alıntılama. Model tahmini sayı üretebiliyor, raporu 'neden tuttu' kısmı için kullan, sayılar için değil.

04 Toplantı öncesi brifing

Görüşmeden yarım saat önce: kim bu şirket, son haberleri, rakamları, kiminle konuşacaksın. Toplantıya bilerek giriyorsun.

toplantıdan 30 dk önce

Takvim ve e-posta

HAZIR PROMPT

Takvimimde bir görüşme başlamadan otuz dakika önce şu brifingi hazırla: karşı tarafın şirketi ne yapıyor, son üç ayda hakkında çıkan haberler, kaç kişiler, kiminle görüşeceğim ve o kişinin rolü, daha önce bu şirketle yaptığım yazışmaların özeti. Bir sayfayı geçmesin, sonunda soracağım üç soru öner.

İPUÇU

Sonundaki üç soruyu isteme kısmını çıkarma. Brifingi asıl kullanışlı yapan yer orası.

TUZAĞ

Bulduğu bilgiyi kesin doğru sayma. Şirket rakamları eskiyor, toplantıda rakam telaffuz edersen kaynağına bir bak.

05 Haftalık içerik çoğaltıcı

Tek bir fikir giriyor, haftanın thread'i, carousel'i ve alıntı kartları çıkıyor. Sen onaylıyorsun, sıraya giriyor.

her pazar

Not uygulaman ya da bir dosya klasörü

HAZIR PROMPT

Her pazar bu haftanın ana fikrini al ve şu formatlara çevir: beş tweet'lik bir dizi, sekiz slaytlık bir carousel taslağı, üç alıntı kartı metni ve bir kısa video senaryosu. Hepsini aynı fikri anlatsın ama farklı girişlerle başlasın. Benim ses tonumu koru, emoji kullanma, uzun cümle kurma.

İPUÇU

Ana fikri sen ver, modele buldurma. Fikir senden çıkınca çıktının hepsi senin gibi konuşuyor.

TUZAĞ

Dört formatı da olduğu gibi yayınlama. Bu bir taslak fabrikası, editör hâlâ sensin.

06 Aylık gider ayıklayıcı

Ayın ilk günü bütün fişler toplanıyor, kategorilere ayrılıyor ve tabloya yazılıyor. Muhasebecin değiştiğini sanıyor.

ayın 1'i

E-posta ve bir tablo

HAZIR PROMPT

Her ayın birinde geçen ayın bütün fişlerini ve faturalarını e-postamdan topla. Her birini şu kategorilere ayır: yazılım aboneliği, reklam, donanım, türlerine göre klasörlere ayır. Masaüstündeki dosyaları da aynı mantıkla düzenle. Hiçbir şeyi kalıcı silme, sadece taşı ve ne yaptığını listele.

İPUÇU

Kategorileri kendi muhasebe düzenine göre yeniden adlandır. Muhasebecinin kullandığı isimleri kullanırsan dosya doğrudan işe yarıyor.

TUZAĞ

Vergi beyanını buna dayandırma. Bu bir ön ayıklama, resmî kayıt değil. Muhasebecin son sözü söylüyor.

07 Haftalık dosya temizliği

Sen akşam yemeğindeyken indirilenler klasörü ayrıştırılıyor, ölü dosyalar siliniyor, masaüstü boşalıyor. Pazartesiki sen teşekkür ediyor.

her cuma akşamı

Dosya sistemine erişim

HAZIR PROMPT

Her cuma akşamı indirilenler klasörümü incele. Otuz günden eski ve bir daha açılmamış dosyaları ayrı bir 'silinecek' klasörüne taşı. Kalanları türlerine göre klasörlere ayır. Masaüstündeki dosyaları da aynı mantıkla düzenle. Hiçbir şeyi kalıcı silme, sadece taşı ve ne yaptığını listele.

İPUÇU

'Silinecek' klasörünü bir hafta bekleyip öyle boşalt. Bir kez bile geri aldığın dosya olduysa bu adım kendini ödüyor.

TUZAĞ

Kalıcı silme yetkisi verme. Geri alınamayan tek adım bu ve otomasyonun tek gerçek riski burada.

UYARI

Beklentini Doğru Kur

DÜRÜST NOT

Zamanlanmış görevler Claude'un ücretli planlarında sunuluyor ve kapsamı değişebiliyor. Kurmadan önce kendi planında bu özelliğin olup olmadığına bak.

DÜRÜST NOT

Bu otomasyonlar senin e-postana, takvimine ve dosyalarına erişiyor. Müşteri verisi ya da kişisel veri içeren hesapları bağlamadan önce iznini ve sorumluluğunu düşün.

DÜRÜST NOT

Hiçbirine kalıcı silme, para gönderme ya da senin adına mesaj gönderme yetkisi verme. Yedisi de hazırlıyor, onaylayan sensin.

DÜRÜST NOT

Bunlar sana dakika kazandırmıyor, tekrar eden kararları kaldırıyor. Farkı ilk ayın sonunda görüyorsun, ilk gün değil.

DÜRÜST NOT

Yedisini aynı hafta kurma. Bir tanesini kur, bir hafta çalıştır, çıktısını düzelt, sonra sıradakine geç.

@mirzabuilds • 7 otomasyon • yorumla KUR yaz