

EĞİTİM PROGRAMI VE EĞİTMEN REHBERİ

Google Workspace

Son Kullanıcı Eğitim Programı

Uygulamalı, modüler ve Gemini destekli çalışmaya odaklanan Türkçe müfredat

15

modül

37

saat toplam süre

7

rol bazlı öğrenme yolu

100

puanlık bitirme projesi

Sürüm 1.0 · Ekim 2026

Hazırlayan: Mikail Lekesiz

İçerik, Google'ın 30 Ekim 2026 tarihine kadar yayımladığı ürün duyuruları ve yardım merkezi belgelerine göre hazırlanmıştır. Özellikler lisansa, dile ve sürüm kanalına göre farklılık gösterebilir.

İçindekiler

İçindekiler.....	2
1. Programın künyesi ve kazanımları.....	4
Program sonunda katılımcılar.....	4
Tasarım ilkeleri.....	4
2. Ekim 2026 itibarıyla dikkat edilmesi gerekenler.....	6
Türkçe dil desteği ve lisans notu.....	6
3. Program yapısı.....	8
Modül haritası.....	8
4. Modül ayrıntıları.....	10
Modül 0: Başlangıç: Hesap, Arayüz ve Güvenli Oturum.....	10
Modül 1: Gmail ile Etkin E-posta Yönetimi.....	12
Modül 2: Google Takvim ve Görevler ile Zaman Yönetimi.....	14
Modül 3: Google Drive: Dosya Yönetimi ve Güvenli Paylaşım.....	16
Modül 4: Google Dokümanlar: Birlikte Yazma.....	18
Modül 5: Google E-Tablolar: Temel Veri Yönetimi.....	20
Modül 6: Google E-Tablolar: İleri Analiz ve Yapay Zekâ.....	22
Modül 7: Google Slaytlar ve Vids: Etkili Sunum ve Video.....	24
Modül 8: Google Meet: Verimli Toplantılar.....	26
Modül 9: Google Chat: Ekip İletişimi ve Alanlar.....	28
Modül 10: Formlar, Keep ve Sites.....	30
Modül 11: Gemini ile Yapay Zekâ Destekli Çalışma.....	32
Modül 12: Workspace Studio ile İş Akışı Otomasyonu.....	34
Modül 13: Güvenlik, Gizlilik ve Veri Koruma.....	36
Modül 14: Bitirme Projesi ve Değerlendirme.....	38
5. Uygulama takvimi seçenekleri.....	40
Seçenek A: Altı günlük yoğun program.....	40
Seçenek B: Sekiz haftalık yayılmış program.....	40
Seçenek C: Rol bazlı öğrenme yolları.....	41
6. Ölçme ve değerlendirme.....	42
Belgelendirme ölçütleri.....	42
Benimseme göstergeleri.....	42
7. Eğitim rehberi.....	43
Eğitim öncesi hazırlık kontrol listesi.....	43
Oturum akış şablonu.....	43

Sık karşılaşılan zorluklar.....	43
Çevrim içi eğitim için ipuçları.....	44
8. Benimseme ve sürdürülebilirlik.....	45
30-60-90 günlük plan.....	45
Ek A. Ön test ve son test soru bankası.....	46
Cevap anahtarı.....	48
Ek B. Klavye kısayolları ve hızlı bağlantılar.....	49
Ek C. Türkçe-İngilizce terim sözlüğü.....	51
Ek D. İstem (prompt) şablonları.....	53
İyi bir istemin dört ögesi.....	53
Uygulama bazlı istem kütüphanesi.....	53
Ek E. Katılımcı geri bildirim formu.....	55
Ek F. Kaynaklar.....	56

1. Programın künyesi ve kazanımları

Bu program, Google Workspace kullanan kurumlardaki çalışanların günlük işlerini daha hızlı, daha düzenli ve daha güvenli yapmalarını amaçlar. Her modül bağımsız olarak verilebilir. Modüller arka arkaya alındığında ise kurgusal bir şirketin yeni ürün lansmanı hazırlığını baştan sona yürüten tek bir senaryo oluşur. Böylece katılımcılar özellikleri tek tek görmek yerine bir iş sürecini uçtan uca tamamlamış olur.

Programın adı	Google Workspace Son Kullanıcı Eğitim Programı
Hedef kitle	Workspace'e yeni geçen ya da temel düzeyde kullanan tüm çalışanlar; Microsoft 365 veya başka bir ofis paketinden geçiş yapan ekipler
Ön koşul	Temel bilgisayar ve tarayıcı kullanımı; etkin bir Google Workspace hesabı; güncel Chrome tarayıcı (önerilir)
Toplam süre	15 modül, 37 saat (rol bazlı yollarla 5,5 ile 27 saat arasında; bitirme projesi hariç)
Biçim	Eğitmen eşliğinde yüz yüze veya çevrim içi (Google Meet); her modülde yaklaşık %30 anlatım ve demo, %70 uygulama
Grup büyüklüğü	Yüz yüze 8-16 kişi, çevrim içi en fazla 20 kişi
Ortak senaryo	Kurgusal "Anadolu Teknoloji A.Ş." şirketinin yeni ürün lansmanı; her modülün çıktısı bir sonrakinde kullanılır
Ölçme	Ön test, modül sonu bilgi kontrolleri, uygulama görevleri, bitirme projesi (100 puan) ve son test
Belgelendirme	Katılım en az %80, son test en az %70 ve bitirme projesi en az 70 puan olanlara kurum içi "Workspace Yetkin Kullanıcı" belgesi

Program sonunda katılımcılar

- Workspace hesabını güvenli biçimde yönetir ve iş ile kişisel verileri birbirinden ayırır.
- E-posta, takvim ve görevlerini filtre, şablon, odaklanma süresi ve randevu sayfalarıyla düzenleyerek zaman kazanır.
- Dosyaları Drive ve Paylaşılan drive'larda düzenli tutar; doğru kişiye, doğru rolle ve doğru süreyle paylaşır.
- Dokümanlar, E-Tablolar ve Slaytlar'da aynı dosya üzerinde eş zamanlı çalışır; öneri, yorum ve sürüm geçmişi etkin kullanır.
- Meet ve Chat ile toplantıları ve ekip iletişimini e-posta yükünü azaltacak biçimde yürütür.
- Gemini'yi iyi kurulmuş istemlerle kullanır, çıktıyı doğrular ve kurum politikalarına uyar.
- Tekrar eden işleri Workspace Studio akışlarıyla otomatikleştirir.
- Kimlik avı ve hatalı paylaşım risklerini tanır; KVKK'ya uygun veri işleme alışkanlıkları geliştirir.

Tasarım ilkeleri

Program dört ilkeye dayanır. Birincisi **uygulama önceliğidir**: her modülün yaklaşık üçte ikisi katılımcının kendi bilgisayarında yaptığı çalışmalardan oluşur. İkincisi **ortak senaryodur**: Modül 0'da başlayan lansman projesi, her modülde bir çıktı üretir ve Modül 14'te bitirme projesine dönüşür. Üçüncüsü **rol odaklılıktır**: herkes temel paketi alır, ileri modüller ise işin gerektirdiği kadar seçilir. Dördüncüsü **güncelliktir**: Gemini ve Workspace Studio gibi hızla değişen özellikler ayrı modüllerde toplanmıştır. Böylece yalnızca bu modülleri güncellemek yeterli olur.

2. Ekim 2026 itibarıyla dikkat edilmesi gerekenler

Workspace her hafta yeni özellikler alıyor ve 2026, özellikle Gemini tarafında yoğun değişikliklerin yaşandığı bir yıl oldu. Aşağıdaki tablo, eğitimi doğrudan etkileyen değişiklikleri ve eğitmenin buna göre ne yapması gerektiğini özetler. Eğitimden önce Google'ın güncel sürüm listesini kontrol etmek iyi bir alışkanlıktır [1].

Değişiklik	Eğitime etkisi	Kaynak
NotebookLM'in adı Gemini Notebook oldu (Temmuz 2026).	Modül 11'de yeni adı kullanın. Eski bağlantılar otomatik olarak yönlendirilir.	[8]
Gems yerini becerilere (skills) bırakıyor. Gems 17 Kasım 2026'da Gemini uygulamasında Ayarlar'a taşınacak, iş ve kurumsal hesaplarda en erken 1 Mart 2027'de kullanımdan kalkacak.	Yeni kullanıcılara Gem yerine beceri oluşturmayı öğretin. Mevcut Gem'lerin taşınmasını planlayın.	[7]
Workspace Studio'ya (eski adıyla Flows) Eylül 2026'da özel adımlar, üçüncü taraf entegrasyonları ve webhook'lar eklendi.	Modül 12'den önce bu özelliklerin yönetici tarafından açılıp açılmadığını kontrol edin.	[9] [10]
Gemini in Docs, Temmuz 2026'dan itibaren Türkçe dahil 11 yeni dilde kullanılabilir.	Modül 4'teki uygulamaları Türkçe istemlerle yapın.	[3]
Meet konuşma çevirisi Ekim 2026'da 63 dile çıktı ve konuşulan dili otomatik algılıyor. Temel planlarda toplantı başına 90 dakika sınırı var.	Modül 8'de Türkçe-İngilizce çeviriyi canlı gösterin.	[12]
Meet'te Benim için not al özelliği için 3 veya daha fazla katılımcılı toplantılarda otomatik not alma seçeneği geldi.	Kullanıcılara kendi Meet ayarlarını kontrol etmelerini söyleyin.	[11]
Chat'te "Gemini'ye sor" (Ctrl+G) yan panelin yerini alıyor. Değişiklik şimdilik yalnızca hesap dili İngilizce olan kullanıcıları etkiliyor.	Türkçe hesaplarda yan panel kullanılmaya devam ediyor. İki deneyimi karıştırmayın.	[13]
Gmail'in AI Gelen Kutusu ve sesli Gmail Live özellikleri ücretli Workspace kullanıcılarına açılıyor. Ancak şimdilik yalnızca ABD'de ve EN-US dilinde sunuluyor.	Türkiye'deki kullanıcılara bu özellikleri yakında gelecek özellikler olarak tanıttın.	[5] [6]
Drive'da Gemini'nin klasör önerdiği "Dosyalarımı düzenle" (Organize My Files) özelliği genel kullanıma açıldı. Şimdilik yalnızca İngilizce sunuluyor.	Modül 3'te bu özelliği isteğe bağlı bir demo olarak gösterin.	[14]
Gemini at Work 2026'da (Ekim 2026) uygulamalar içinde satır içi çalışan Gemini ajanı ve ekip için "iş arkadaşı ajan" kavramı tanıtıldı.	Modül 11'de gelecek vizyonu olarak anlatın. Kurumunuzda hangi özelliklerin açık olduğunu doğrulayın.	[2]

Türkçe dil desteği ve lisans notu

Türkçe kullanan kurumlar için en önemli konu, her Gemini özelliğinin Türkçe sunulmamasıdır. Eğitmen bir özelliği göstermeden önce katılımcıların hesap dilinde ve lisansında bu özelliğin bulunduğunu doğrulamalıdır.

Başlık	Açıklama
Türkçe desteklenen Gemini özellikleri	Gmail, Dokümanlar, E-Tablolar, Slaytlar ve Drive'daki Gemini yan paneli; Drive dosya görüntüleyicide Gemini; Gemini uygulaması; Gemini Notebook; E-Tablolar AI işlevi; Chat otomatik çevirisi; Meet konuşma çevirisi; Dokümanlar, Slaytlar ve Vids'te görsel üretimi [15]. Gemini in Docs yetenekleri de Temmuz 2026'dan beri Türkçe kullanılabilir [3].

Başlık	Açıklama
Yalnızca İngilizce sunulan özellikler	Dil listesinde yer almayan diğer Gemini özellikleri yalnızca İngilizce desteklenir. Bunları kullanmak için Google Hesabı dilinin İngilizce olması gerekir [16]. Ekim 2026 itibarıyla örnekler: AI Gelen Kutusu, Gmail Live, Dosyalarımı düzenle ve Chat'te Gemini'ye sor [5] [6] [13] [14].
Lisans ve sürüm kanalı	Özelliklerin kapsamı Workspace sürümüne (ör. Business Starter ile Business Standard) göre değişir. Yeni özellikler Hızlı Sürüm ve Planlı Sürüm kanallarında farklı tarihlerde, çoğu zaman 15 güne yayılarak görünür olur [1].

Eğitmen için pratik kural

Türkçe arayüzde görünmeyen bir Gemini özelliği varsa sırayla şunları kontrol edin: hesap dili, lisans türü, Workspace akıllı özellikler ayarı, yönetici ayarı ve sürüm kanalı. Bunların hiçbirisi sorunu açıklamıyorsa özellik henüz kullanıcıya ulaşmamış olabilir.

3. Program yapısı

Modüller üç seviyede gruplanmıştır. Seviye 1, kurumdaki herkesin alması önerilen asgari pakettir. Seviye 2 ve Seviye 3 ise rol bazlı yollarla seçilir (bkz. Bölüm 5).

Seviye	Kimler için	Kapsam	Modüller
Seviye 1 - Temel	Workspace'e yeni başlayan herkes	Hesap ve güvenlik, Gmail, Takvim, Drive, Dokümanlar, E-Tablolar (temel), Meet, Chat, güvenlik ve veri koruma	0, 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 13
Seviye 2 - Verimli çalışma	Temel modülleri tamamlamış ve uygulamaları düzenli kullanan çalışanlar	Sunum ve video, Formlar, Keep, Sites, Gemini ile çalışma	7, 10, 11
Seviye 3 - İleri	Raporlama, analiz veya süreç yönetimi yapan çalışanlar	İleri E-Tablolar ve yapay zekâ, Workspace Studio ile otomasyon	6, 12
Bitirme	Seçilen yolu tamamlayan herkes	Bütünleşik proje, sunum ve son test	14

Modül haritası

No	Modül	Süre	Seviye	Ön koşul	Temel çıktı
M0	Başlangıç: Hesap, Arayüz ve Güvenli Oturum	1,5 saat	Temel	Yok	Güvenli hesap ve iş için hazırlanmış Chrome profili
M1	Gmail ile Etkin E-posta Yönetimi	3 saat	Temel	Modül 0	Etiket ve filtrelerle otomatik düzenlenen gelen kutusu
M2	Google Takvim ve Görevler ile Zaman Yönetimi	2 saat	Temel	Modül 0	Çalışma saatleri, odaklanma süresi ve randevu sayfası tanımlı takvim
M3	Google Drive: Dosya Yönetimi ve Güvenli Paylaşım	3 saat	Temel	Modül 0	Standart klasör yapısı ve doğru izinlerle paylaşılmış proje alanı
M4	Google Dokümanlar: Birlikte Yazma	3 saat	Temel	Modül 3	Sekmeli, akıllı çipli ve onaya hazır lansman planı
M5	Google E-Tablolar: Temel Veri Yönetimi	3 saat	Temel	Modül 3	Formüllü, koşullu biçimlendirilmiş ve grafikli lansman bütçesi
M6	Google E-Tablolar: İleri Analiz ve Yapay Zekâ	3 saat	İleri	Modül 5	Pivot tablosu, dilimleyicili ve yapay zekâ ile zenginleştirilmiş satış analizi
M7	Google Slaytlar ve Vids: Etkili Sunum ve Video	2,5 saat	Orta	Modül 4 ve 5	Bağlantılı grafikli yönetici sunumu ve kısa özet video
M8	Google Meet: Verimli Toplantılar	2 saat	Temel	Modül 2	Etkileşimli araçlarla yönetilmiş ve notları Drive'da saklanan toplantı
M9	Google Chat: Ekip İletişimi ve Alanlar	2 saat	Temel	Modül 0	Kuralları, dosyaları ve görevleri tanımlı lansman alanı
M10	Formlar, Keep ve Sites	2 saat	Orta	Modül 3	Koşullu dallanmalı kayıt formu ve kurum içi proje sitesi

No	Modül	Süre	Seviye	Ön koşul	Temel çıktı
M11	Gemini ile Yapay Zekâ Destekli Çalışma	4 saat	Orta	Modül 1, 3 ve 4	Kişisel istem kütüphanesi, bir beceri (skill) ve kaynaklı bir Gemini Notebook
M12	Workspace Studio ile İş Akışı Otomasyonu	2 saat	İleri	Modül 11	Çalışır durumda en az iki otomasyon akışı
M13	Güvenlik, Gizlilik ve Veri Koruma	2 saat	Temel	Modül 1 ve 3	Kişisel güvenlik kontrol listesi ve gözden geçirilmiş paylaşım izinleri
M14	Bitirme Projesi ve Değerlendirme	2 saat	Tüm seviyeler	Seçilen yoldaki tüm modüller	Değerlendirilmiş proje paketi ve son test sonucu
	Toplam	37 saat			

Resmi Google eğitim seti de Gmail, Takvim, Drive, Dokümanlar, E-Tablolar, Slaytlar, Meet ve Chat sırasını önerir ve her kursu yaklaşık yarım günlük olarak planlar [17]. Bu program aynı sırayı korur. Buna ek olarak Gemini, Workspace Studio, güvenlik ve bitirme projesi modüllerini içerir.

4. Modül ayrıntıları

Her modül aynı yapıyı izler: künye, öğrenme hedefleri, dakika bazında içerik akışı, adım adım uygulama, Gemini notu, eğitmen notu ve bilgi kontrolü. Süreler yönlendirici niteliktedir. Eğitmen grubun hızına göre uygulama süresini uzatıp anlatım süresini kısaltabilir.

Modül 0: Başlangıç: Hesap, Arayüz ve Güvenli Oturum

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
1,5 saat	Temel	Yok	Güvenli hesap ve iş için hazırlanmış Chrome profili

Bu modül programın kapısıdır. Katılımcılar Workspace'in bulut tabanlı çalışma mantığını kavrar, hesaplarını güvenli hale getirir ve sonraki modüllerde kullanacakları çalışma ortamını hazırlar. Microsoft Office'ten gelenler için en önemli zihinsel değişim burada anlatılır: dosyalar tek bir yerde durur, herkes aynı kopya üzerinde çalışır ve kaydetme otomatik yapılır.

Öğrenme hedefleri

Bu modülün sonunda katılımcı:

- Workspace hesabıyla güvenli biçimde oturum açar ve uygulama başlatıcıdan tüm uygulamalara ulaşır.
- 2 Adımlı Doğrulama'yı etkinleştirir, yedek kodları güvenli saklar ve kurum izin veriyorsa geçiş anahtarı (passkey) oluşturur [19].
- Google Hesabı ayarlarından dil, saat dilimi ve Güvenlik Kontrolü işlemlerini yapar.
- İş ve kişisel hesapları ayrı Chrome profilleriyle yönetir.
- Workspace akıllı özellikler ayarının Gemini özellikleri için neden gerekli olduğunu açıklar.

İçerik akışı

#	Konu	Süre
1	Workspace'te çalışma mantığı: bulut, tek kopya, gerçek zamanlı işbirliği, otomatik kayıt	15 dk
2	Oturum açma, 2 Adımlı Doğrulama, geçiş anahtarı ve Güvenlik Kontrolü	25 dk
3	Uygulama başlatıcı, genel arama, Google Hesabı ayarları, dil ve saat dilimi	15 dk
4	Chrome profilleri, yer işaretleri ve çevrimdışı erişimin açılması	15 dk
5	Akıllı özellikler ve kişiselleştirme ayarı; programın ortak senaryosunun tanıtımı	10 dk
6	Soru-cevap ve modül özeti	10 dk
	Toplam	90 dk

Uygulama: Çalışma ortamını hazırlama

- myaccount.google.com/security-checkup adresinde Güvenlik Kontrolü'nü çalıştırın ve önerilen adımları tamamlayın.
- 2 Adımlı Doğrulama'yı açın; telefon istemi veya Google Authenticator ekleyin. Yedek kodları indirip güvenli bir yerde saklayın.
- Kurumunuz izin veriyorsa Güvenlik > Geçiş anahtarları bölümünden bilgisayarınız veya telefonunuz için bir geçiş anahtarı oluşturun.

4. Chrome'da "İş" adlı yeni bir profil oluşturun, Workspace hesabınızla oturum açıp senkronizasyonu etkinleştirin.
5. Google Hesabı > Kişisel bilgiler bölümünden hesap dilinin Türkçe, Takvim ayarlarından saat diliminin (GMT+03:00) İstanbul olduğunu doğrulayın.
6. Drive ayarlarından çevrimdışı erişimi açın.

Eğitmen notu

Bazı kurumlar 2 Adımlı Doğrulama'yı yönetici düzeyinde zorunlu tutar veya geçiş anahtarını yalnızca donanım anahtarlarıyla sınırlar. Eğitimden önce BT ekibinden kurum politikasını öğrenin. Hesap dilini eğitim sırasında İngilizceye çevirmeyin; dile bağlı Gemini farkları Modül 11'de gösterilir.

Bilgi kontrolü

Soru	Beklenen yanıt
Workspace'te bir dokümanı "kaydetmek" neden gerekmez?	Değişiklikler buluta anında ve otomatik kaydedilir; sürüm geçmişi de otomatik tutulur.
2 Adımlı Doğrulama'da yedek kodlar ne işe yarar?	Telefonunuza veya güvenlik anahtarınıza erişemediğinizde hesaba girmenizi sağlar; her kod bir kez kullanılır.
İş ve kişisel hesapları ayrı Chrome profillerinde tutmanın faydası nedir?	Yer işaretleri, şifreler ve oturumlar karışmaz; kurumsal veriler kişisel hesaba yanlışlıkla kaydedilmez.

Modül 1: Gmail ile Etkin E-posta Yönetimi

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
3 saat	Temel	Modül 0	Etiket ve filtrelerle otomatik düzenlenen gelen kutusu

Gmail klasör yerine etiket mantığıyla çalışır ve güçlü bir arama motoruna sahiptir. Bu modülde katılımcılar gelen kutusunu kendi iş akışlarına göre düzenlemeyi, tekrar eden işleri filtre ve şablonlarla otomatikleştirmeyi ve Gemini ile uzun e-posta dizilerini hızla özetlemeyi öğrenir.

Öğrenme hedefleri

Bu modülün sonunda katılımcı:

- Gelen kutusu türünü (Varsayılan, Önce önemli olanlar, Önce okunmamış olanlar, Birden fazla gelen kutusu) işine göre seçer.
- Etiket ile klasör farkını açıklar; iç içe ve renkli etiketler oluşturur.
- Arama operatörleriyle (from:, to:, subject:, has:attachment, larger:, older_than:, is:unread, label:) e-posta bulur ve aramadan filtre üretir.
- Şablon, göndermeyi planla, gönderimi geri al, ertele ve gizli mod özelliklerini doğru durumlarda kullanır.
- İmza, otomatik yanıtlayıcı ve hesap yetkisi (delegasyon) ayarlarını yapar.
- Gemini yan panelinde e-posta dizisini özetler ve taslak oluşturur.

İçerik akışı

#	Konu	Süre
1	Arayüz turu, gelen kutusu türleri, görüntü yoğunluğu ve okuma bölmesi	20 dk
2	Etiketler: oluşturma, renklendirme, iç içe yapı; etiket ile klasör farkı	20 dk
3	Gelişmiş arama ve arama operatörleri	25 dk
4	Filtreler: otomatik etiketleme, arşivleme, yıldızlama, yönlendirme	20 dk
5	Yazma araçları: gönderimi geri al, göndermeyi planla, şablonlar, gizli mod, imza; Tümünü yanıtlı'da gizli alıcı (BCC) uyarısı	25 dk
6	Ertele, Görevler'e ekle, yan panelden Takvim ve Keep	15 dk
7	Ayarlar: otomatik yanıtlayıcı, hesap yetkisi, bildirimler, klavye kısayolları	15 dk
8	Gemini in Gmail: yan panel, dizi özeti, Yazmama yardım et, aramada yapay zekâ özeti	20 dk
9	Mola, soru-cevap ve modül özeti	20 dk
	Toplam	180 dk

Uygulama: Lansman projesi için gelen kutusunu düzenleme

- "Proje" etiketinin altında "Lansman-2026" adlı iç içe bir etiket oluşturun ve rengini mavi yapın.
- Konusunda "Lansman" geçen ve ekip arkadaşlarınızdan gelen e-postalara bu etiketi otomatik uygulayan bir filtre kurun. Filtreyi mevcut e-postalara da uygulayın.
- Ayarlar > Gelişmiş bölümünden şablonları açın ve "Toplantı sonrası teşekkür" adlı bir şablon kaydedin.
- Paydaşlara gidecek bir bilgilendirme e-postasını yarın saat 09:00'da gönderilecek şekilde planlayın.

5. has:attachment larger:10M older_than:1y aramasıyla eski ve büyük ekli e-postaları bulun; önemli ekleri Drive'a kaydedin.
6. Gemini yan panelini açarak "Lansman" dizisindeki kararları ve sorumluları madde madde özetletin.

Gemini köşesi

Örnek istem: "Bu e-posta dizisindeki kararları ve sorumluları madde madde listele; yanıt bekleyen soruları ayrıca belirt." Gmail yan paneli Türkçe destekler [15]. Görev ve konu özetleri çıkaran AI Gelen Kutusu ile mobilde sesli arama sunan Gmail Live ise Ekim 2026 itibarıyla yalnızca ABD'de ve EN-US dilinde açılmaktadır [5] [6].

Eğitmen notu

Microsoft Outlook'tan gelen katılımcılar klasör alışkanlığıyla etiketleri yanlış kullanabilir. Bir e-postaya birden fazla etiket uygulanabildiğini ve "Arşivle" işleminin e-postayı silmediğini canlı olarak gösterin.

Bilgi kontrolü

Soru	Beklenen yanıt
Bir e-postaya iki etiket uygulandığında kaç kopya oluşur?	Tek kopya kalır; e-postaya iki etiketin altından da erişilir.
has:attachment larger:5M older_than:6m araması neyi bulur?	6 aydan eski, eki olan ve 5 MB'tan büyük e-postaları.
Gizli modda gönderilen e-postada alıcı neleri yapamaz?	İletme, kopyalama, yazdırma ve indirme engellenir; isterseniz son kullanma tarihi ve SMS kodu da eklenebilir. Ekran görüntüsü almayı ise engelleyemez.

Modül 2: Google Takvim ve Görevler ile Zaman Yönetimi

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
2 saat	Temel	Modül 0	Çalışma saatleri, odaklanma süresi ve randevu sayfası tanımlı takvim

Takvim yalnızca toplantı davetlerini tutan bir araç değildir. Çalışma saatleri, odaklanma süreleri ve randevu sayfalarıyla ekip arkadaşlarınızın sizi ne zaman ve nasıl bulabileceğini yönetirsiniz. Görevler ise Gmail, Dokümanlar ve Chat'te doğan yapılacak işleri tek listede toplar.

Öğrenme hedefleri

Bu modülün sonunda katılımcı:

- Katılımcı, oda ve Meet bağlantısı içeren etkinlik oluşturur; "Bir zaman bul" ile uygun saati seçer.
- Çalışma saatlerini ve konumunu, ofis dışında ve odaklanma süresi etkinliklerini tanımlar.
- Dışarıdan randevu alınabilen bir randevu planlama sayfası kurar.
- Takvimini doğru izin düzeyiyle paylaşır; gerekirse istenmeyen davet gönderen kullanıcıyı engeller.
- Google Görevler'de görev oluşturur, son tarih verir ve takvimde göreve zaman ayırır.

İçerik akışı

#	Konu	Süre
1	Görünümler, birden fazla takvim, özel etkinlik renkleri, en fazla üç saat dilimi	15 dk
2	Etkinlik oluşturma: davetliler, Bir zaman bul, oda ve kaynak, Meet, ek ve gündem	25 dk
3	Çalışma saatleri ve konum, ofis dışında, odaklanma süresi	15 dk
4	Randevu planlaması ve rezervasyon sayfası	15 dk
5	Takvim paylaşımı, izin düzeyleri, yetki verme ve kullanıcı engelleme	15 dk
6	Görevler: Gmail ve Takvim yan panelinden görev, tarih ve zaman bloklama	15 dk
7	Gemini ile toplantı hazırlığı ve e-postadan etkinlik oluşturma	10 dk
8	Soru-cevap ve modül özeti	10 dk
	Toplam	120 dk

Uygulama: Lansman takvimini kurma

- Ayarlar > Çalışma saatleri ve konum bölümünden çalışma saatlerinizi ve haftalık konumunuzu (Ofis/Uzaktan) girin.
- Ekip arkadaşlarınızla 45 dakikalık "Lansman Başlangıç Toplantısı" oluşturun; "Bir zaman bul" ile ortak boşluğu seçin, bir toplantı odası ekleyin ve gündem dokümanını iliştin.
- Her cuma 14:00-16:00 arasında tekrar eden ve gelen davetleri otomatik reddeden bir odaklanma süresi oluşturun.
- Müşteri görüşmeleri için 30 dakikalık bir randevu planlama sayfası oluşturun ve bağlantıyı kopyalayın.
- Bir e-postayı göreve dönüştürün, son tarih verin ve takvimde bu göreve bir saatlik zaman ayırın.

Gemini köşesi

Örnek istem (Gmail yan paneli): "Bu e-postadaki toplantı önerisine göre takvimime etkinlik ekle ve gündemi açıklamaya yaz."

Eğitmen notu

Takvim paylaşımında "Yalnızca boş/meşgul durumunu gör" ile "Tüm etkinlik ayrıntılarını gör" farkı gizlilik açısından kritiktir. Yönetici asistanları için yetki verme (delegasyon) senaryosunu ayrıca gösterin.

Bilgi kontrolü

Soru	Beklenen yanıt
"Yalnızca boş/meşgul" paylaşımı ile "Tüm ayrıntılar" paylaşımı arasındaki fark nedir?	İlkinde yalnızca dolu saatler görünür; ikincisinde etkinlik başlığı, açıklaması ve katılımcılar da görünür.
Odaklanma süresi normal bir etkinlikten nasıl ayrılır?	Bu süre içindeki davetleri otomatik reddedebilir ve Chat bildirimlerini sessize alabilir.
Randevu planlama sayfası hangi durumda tercih edilir?	Kurum dışından kişilerin, sizin belirlediğiniz boş zamanlardan kendilerine uygun olanı seçmesi gerektiğinde.

Modül 3: Google Drive: Dosya Yönetimi ve Güvenli Paylaşım

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
3 saat	Temel	Modül 0	Standart klasör yapısı ve doğru izinlerle paylaşılmış proje alanı

Drive, Workspace'teki tüm dosyaların merkezidir ve paylaşım hataları en sık burada yapılır. Bu modül dosyanın kime ait olduğunu, kimin neyi görebildiğini ve ekip dosyalarının neden Paylaşılan drive'larda tutulması gerektiğini uygulamalı olarak öğretir.

Öğrenme hedefleri

Bu modülün sonunda katılımcı:

- Drive'ım, Paylaşılan drive'lar, Benimle paylaşılanlar ve Son kullanılanlar alanlarının farkını açıklar.
- Ekip için standart klasör yapısı ve adlandırma kuralı uygular; kısayol kullanır.
- Dosyaları doğru rolle (Görüntüleyen, Yorumcu, Düzenleyen) ve doğru genel erişim düzeyiyle paylaşır; erişime son kullanma tarihi koyar.
- Arama çipleri ve gelişmiş aramayla dosya bulur; dosya sürümlerini yönetir.
- Masaüstü için Drive'ı ve çevrimdışı erişimi kullanır; Office dosyalarını dönüştürmeden düzenler.
- Bir dosya için onay ister ve Gemini ile dosyalar hakkında soru sorar.

İçerik akışı

#	Konu	Süre
1	Drive yapısı: Ana Sayfa, Drive'ım, Paylaşılan drive'lar, Benimle paylaşılanlar, Yıldızlı, Çöp kutusu	20 dk
2	Sahiplik mantığı: kişiye ait dosya ile ekibe ait dosya; çalışan ayrıldığında ne olur	15 dk
3	Paylaşım: roller, genel erişim (Kısıtlanmış, Kuruluş, Bağlantıya sahip herkes), son kullanma tarihi, indirme kısıtı	30 dk
4	Klasör yapısı, adlandırma standardı, kısayollar ve renkler	15 dk
5	Arama çipleri, gelişmiş arama ve etkinlik paneli	15 dk
6	Dosya sürümleri ve yeni sürüm yükleme	10 dk
7	Masaüstü için Drive, çevrimdışı erişim, mobilde çok sayfalı tarama	20 dk
8	Office dosyaları, PDF ve Markdown önizleme; dosya onayları [20]	20 dk
9	Gemini in Drive: arama sonuçlarında yapay zekâ özeti, Drive'da Gemini'ye sorma, dosya görüntüleyicide özet [4]	15 dk
10	Soru-cevap ve modül özeti	20 dk
	Toplam	180 dk

Uygulama: Lansman proje alanını kurma

1. Yetkiniz varsa "Lansman-2026" adlı bir Paylaşılan drive, yoksa aynı adda bir klasör oluşturun. İçine 01_Planlama, 02_Tasarım, 03_Bütçe, 04_Sunumlar ve 99_Arşiv klasörlerini açın.
2. Klasörü ekip arkadaşınızla "Düzenleyen", dış ajans temsilcisiyle (eğitim hesabı) "Yorumcu" olarak paylaşın; dış erişime 30 günlük son kullanma tarihi koyun.
3. Adlandırma kuralına uygun bir dosya adı verin: 2026-11-03_Lansman_Plan_v01.

4. Bir Word dosyası yükleyin, Office düzenleme modunda değişiklik yapın, ardından Google Dokümanlar biçiminde bir kopya oluşturun.
5. Arama çipleriyle "Tür: PDF" ve "Sahibi: ben" filtresini uygulayarak dosya bulun.
6. Bir PDF'i Drive dosya görüntüleyicide açıp Gemini ile özetletin; ardından bir sözleşme taslağı için yöneticinizden onay isteyin.

Gemini köşesi

Örnek istem (Drive): "Lansman klasöründeki belgelere göre açık kalan riskler nelerdir? Her riski kaynak dosyasıyla birlikte listele." Drive yan paneli ve dosya görüntüleyicide Gemini Türkçe kullanılabilir [15]. Gevşek dosyalar için klasör önerileri getiren "Dosyalarımı düzenle" (Organize My Files) şimdilik yalnızca İngilizce sunulmaktadır [14].

Eğitmen notu

Kurumun dış paylaşım politikasını (izin verilen alan adları, paylaşım sınırları, veri sınıflandırma etiketleri) önceden öğrenin. Uygulamada gerçek müşteri veya personel verisi kullanmayın; eğitim için hazırlanmış örnek dosyalarla çalışın.

Bilgi kontrolü

Soru	Beklenen yanıt
Bir çalışan ayrıldığında Drive'ım'daki dosyalarına ne olabilir ve neden Paylaşılan drive önerilir?	Hesap silinirse dosyalar da risk altına girer; Paylaşılan drive'daki dosyalar kişiye değil ekibe ait olduğu için kalıcıdır.
"Bağlantıya sahip herkes" seçeneğinin riski nedir?	Bağlantı iletilildiğinde, kurum dışındakiler de dahil olmak üzere bağlantıyı alan herkes dosyayı açabilir.
Yorumcu ile Görüntüleyen arasındaki fark nedir?	Yorumcu yorum ve öneri bırakabilir; Görüntüleyen yalnızca okuyabilir.

Modül 4: Google Dokümanlar: Birlikte Yazma

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
3 saat	Temel	Modül 3	Sekmeli, akıllı çipli ve onaya hazır lansman planı

Dokümanlar'ın asıl gücü aynı belge üzerinde aynı anda çalışabilmektir. Bu modül biçimlendirmeden çok yapılandırmaya ve işbirliğine odaklanır: stiller, sekmeler, akıllı çipler, öneri modu, yorum atama ve sürüm geçmişi. Gemini in Docs Temmuz 2026'dan itibaren Türkçe dahil 11 yeni dilde desteklendiği için Türkçe istemlerle uygulama yapılır [3].

Öğrenme hedefleri

Bu modülün sonunda katılımcı:

- Başlık stilleri, doküman ana hattı ve içindekilerle yapılandırılmış belge hazırlar.
- Doküman sekmelerini ve sayfasız biçimi doğru durumlarda kullanır.
- @ menüsüyle akıllı çip (kişi, dosya, tarih, açılır liste) ve yapı taşı (toplantı notları, e-posta taslağı) ekler.
- Öneri modu, yorum, @bahsetme ve yorum atamayla birlikte çalışır.
- Sürüm geçmişinde sürümleri adlandırır ve gerektiğinde geri yükler.
- Gemini ile taslak oluşturur, metni iyileştirir, yazı stilini eşleştirir ve yorumları özetler.

İçerik akışı

#	Konu	Süre
1	Arayüz, stiller (Başlık 1-3), ana hat ve içindekiler	20 dk
2	Sayfalı ve sayfasız biçim, doküman sekmeleri	15 dk
3	@ menüsü: akıllı çipler, yapı taşları, şablonlar	25 dk
4	İşbirliği: Düzenleme, Öneri ve Görüntüleme modları; yorum, bahsetme, atama, tepki	25 dk
5	Sürüm geçmişi: adlandırma ve geri yükleme	15 dk
6	Araçlar: sesle yazma, çeviri, kelime sayısı, yazım ve dil bilgisi	15 dk
7	Dışa aktarma (PDF, Word), Word uyumluluğu ve e-imza	15 dk
8	Gemini in Docs: taslak oluşturma, iyileştirme, yazı stilini eşleştirme, görsel oluşturma, yorum iş akışları [3] [4]	30 dk
9	Soru-cevap ve modül özeti	20 dk
	Toplam	180 dk

Uygulama: Lansman planını birlikte yazma

- "Lansman Planı" adlı bir doküman oluşturun; Özet, Zaman Çizelgesi ve Riskler adında üç sekme açın. Her sekmede Başlık 1 ve Başlık 2 stillerini kullanın.
- Zaman Çizelgesi sekmesine @ ile "Toplantı notları" yapı taşını ekleyin ve Modül 2'de oluşturduğunuz toplantıya bağlayın.
- Belgenin başına Taslak, İncelemede ve Onaylandı seçenekleri olan bir durum açılır listesi ekleyin.
- Dokümanı eşinizle Düzenleyen olarak paylaşın. Eşiniz Öneri modunda üç değişiklik yapsın ve size atanmış bir yorum bıraksın; siz önerileri kabul veya reddedin.

5. Gemini yan panelinde řu istemi alıřtırın: "Bu planın yönetici özetini 120 kelimeyi geçmeyecek şekilde, resmi bir tonla yaz." ıktıyı Özet sekmesine ekleyip düzenleyin.
6. Sürüm geçmişinde mevcut sürüme "v1.0 - Yönetici onayı öncesi" adını verin.

Gemini köşesi

Örnek istemler: "Seili paragrafı daha resmi ve kısa hale getir; teknik terimleri koru." ve "Bu belgedeki tüm yorumları özetle ve hangilerinin henüz yanıtlanmadığını göster." Gemini yorum dizilerini özetleyebilir, yorumlara göre düzenleme önerebilir ve belge bağlamına uygun görsel ile diyagram üretebilir [3].

Eğitmen notu

Katılımcıların çoęu Word'deki "Deęişiklikleri İzle" özelliğini bilir; Öneri modunu bu benzetmeyle anlatın ama farkı da gösterin: öneriler herkes tarafından anında görülür ve tek tıkla kabul edilir.

Bilgi kontrolü

Soru	Beklenen yanıt
Öneri modu ile yorum arasındaki fark nedir?	Öneri, metinde doğrudan kabul veya ret edilebilen bir deęişikliktir; yorum ise metni deęıştirmeyen bir nottur.
Bir yorumu kişiye nasıl atarsınız?	Yoruma @ ile kişiyi ekleyip "Ata" kutusunu işaretlersiniz; kişi bildirim alır ve görev olarak görür.
Eski bir sürümü geri yüklemek mevcut sürümü siler mi?	Hayır. Geri yükleme yeni bir sürüm olarak eklenir; önceki sürümler geçmişte kalır.

Modül 5: Google E-Tablolar: Temel Veri Yönetimi

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
3 saat	Temel	Modül 3	Formüllü, koşullu biçimlendirilmiş ve grafikli lansman bütçesi

Bu modül E-Tablolar'a yeni başlayanlar ile Excel'den gelenler için ortak bir temel kurar. Türkiye yerel ayarında formül bağımsız değişkenleri noktalı virgülle (;) ayrılır ve ondalık ayırıcı virgüldür. İşlev adları ayarlara göre İngilizce (SUM) ya da Türkçe görünebilir; "Her zaman İngilizce işlev adlarını kullan" seçeneği Dosya > Ayarlar altındadır [21]. Bu programda İngilizce adlar kullanılır ve Excel'deki Türkçe karşılıkları parantez içinde verilir.

Öğrenme hedefleri

Bu modülün sonunda katılımcı:

- Veri girer; sayı, tarih ve para birimi (TL) biçimlerini uygular; satır ve sütun dondurur.
- Sıralama, filtre ve filtre görünümü kullanır; birlikte çalışırken başkalarının görünümünü bozmaz.
- SUM (TOPLA), AVERAGE (ORTALAMA), MIN, MAX, COUNT, COUNTA, IF (EĞER) ve SUMIF (ETOPLA) işlevlerini kullanır; görel ve mutlak başvuruyu (\$) ayırt eder.
- Koşullu biçimlendirme ve veri doğrulama (açılır liste) uygular; veriyi tabloya dönüştürür.
- Uygun grafik türünü seçerek grafik oluşturur.
- Aralıkları korur ve sayfayı güvenli biçimde paylaşır.

İçerik akışı

#	Konu	Süre
1	Arayüz, sayfalar, dondurma, veri türleri ve biçimler; yerel ayar ve para birimi	30 dk
2	Sıralama, filtre ve filtre görünimleri	20 dk
3	Temel formüller, otomatik doldurma, görel ve mutlak başvuru	35 dk
4	Koşullu biçimlendirme, veri doğrulama ve akıllı çipler	20 dk
5	Tablolar: veriyi tabloya dönüştürme ve sütun türleri	15 dk
6	Grafikler: sütun, çizgi, pasta; grafik düzenleyici	20 dk
7	Korumalı aralıklar, yorumlar ve paylaşım	10 dk
8	Gemini in Sheets: tablo oluşturma ve formül açıklatma	10 dk
9	Soru-cevap ve modül özeti	20 dk
	Toplam	180 dk

Uygulama: Lansman bütçesini hazırlama

- Kalem, Kategori, Planlanan (TL), Gerçekleşen (TL), Fark ve Durum sütunlarından oluşan bir bütçe sayfası oluşturun; ilk satırı dondurun.
- Fark sütununa =D2-C2 formülünü yazıp aşağı doldurun; para birimi biçimini TL olarak ayarlayın.
- Durum sütununa Planlandı, Onaylandı ve Ödendi seçeneklerinden oluşan bir açılır liste ekleyin.
- Fark negatif olduğunda satırı açık kırmızıya boyayan bir koşullu biçimlendirme kuralı oluşturun.

5. Ayrı bir özet alanında =SUMIF(B:B;"Tasarım";D:D) ile kategori bazında gerçekleşen toplamı hesaplayın.
6. Kategori toplamlarından bir sütun grafik oluşturun ve Planlanan sütununu yalnızca finans ekibinin düzenleyebileceği şekilde koruyun.

Gemini köşesi

Örnek istem (E-Tablolar yan paneli): "Bu tablodaki Fark sütununda neden bazı değerler negatif? Formülü açıkla ve kategori bazında bir özet tablo öner."

Eğitmen notu

Virgül ve noktalı virgül karışıklığı en sık yaşanan sorundur. Katılımcılar formülü internetten kopyaladığında hata alırsa, yerel ayarın ayırıcısı değiştiğini gösterin.

Bilgi kontrolü

Soru	Beklenen yanıt
Filtre ile filtre görünümü arasındaki fark nedir?	Filtre sayfayı herkes için değiştirir; filtre görünümü yalnızca sizin görünümünüzü değiştirir ve kaydedilip paylaşılabilir.
=B\$2*C2 formülü aşağı kopyalandığında hangi başvuru sabit kalır?	\$B\$2 sabit kalır; C2 ise C3, C4 olarak değişir.
Türkiye yerel ayarında =SUMIF(B:B;"Tasarım";D:D) neden hata verebilir?	Bu yerel ayarda bağımsız değişken ayırıcısı noktalı virgüldür; doğru yazım =SUMIF(B:B;"Tasarım";D:D) olur.

Modül 6: Google E-Tablolar: İleri Analiz ve Yapay Zekâ

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
3 saat	İleri	Modül 5	Pivot tablosu, dilimleyicili ve yapay zekâ ile zenginleştirilmiş satış analizi

Raporlama ve analiz yapan çalışanlar için tasarlanan bu modül arama işlevleri, dinamik diziler ve pivot tablolarla başlar. Ardından Gemini ile tablo doldurma, AI işleviyle metin sınıflandırma ve formül hatalarını giderme gibi 2026'da yaygınlaşan yetenekleri uygular [4].

Öğrenme hedefleri

Bu modülün sonunda katılımcı:

- XLOOKUP (ÇAPRAZARA), VLOOKUP (DÜŞEYARA) ve INDEX/MATCH ile tablolar arası eşleştirme yapar.
- SUMIFS, COUNTIFS ve AVERAGEIFS ile çok koşullu özet hesaplar.
- FILTER, SORT, UNIQUE ve QUERY ile dinamik raporlar oluşturur; IMPORTRANGE ile dosyalar arası veri çeker.
- Pivot tablo, hesaplanan alan, gruplama ve dilimleyici kullanır.
- Gemini ile doldur (Fill with Gemini) ve AI işleviyle metin verisini sınıflandırır ve özetler.
- Basit bir makro kaydeder ve Apps Script'in ne işe yaradığını açıklar.

İçerik akışı

#	Konu	Süre
1	Arama işlevleri: XLOOKUP, VLOOKUP, INDEX/MATCH	25 dk
2	Çok koşullu işlevler: SUMIFS, COUNTIFS, AVERAGEIFS	15 dk
3	Dinamik diziler: FILTER, SORT, UNIQUE, QUERY	25 dk
4	IMPORTRANGE ile dosyalar arası veri	10 dk
5	Pivot tablolar, hesaplanan alanlar, gruplama ve dilimleyiciler	30 dk
6	İleri grafikler: birleşik grafik, kutu-bıyık grafiği	10 dk
7	Gemini in Sheets: analiz, Gemini ile doldur, AI işlevi, formül hatası giderme	25 dk
8	Otomasyona giriş: makro kaydetme ve Apps Script'e kısa bakış	15 dk
9	Soru-cevap ve modül özeti	25 dk
	Toplam	180 dk

Uygulama: Satış verisini analiz etme

- Eğitmenin paylaştığı 500 satırlık örnek satış verisini kopyalayın. XLOOKUP ile ürün kodlarına fiyat listesindeki birim fiyatları getirin.
- Bölge ve çeyreğe göre satış toplamını gösteren bir pivot tablo oluşturun; ürün kategorisi için dilimleyici ekleyin.
- QUERY ile 2026'nın üçüncü çeyreğine ait İstanbul satışlarını ayrı bir sayfada listeleyin.
- Müşteri yorumları sütununun yanına =AI("Bu yorumu olumlu, olumsuz veya nötr olarak sınıflandır"; F2) formülünü ekleyip sonuçları kontrol edin.

5. Gemini yan paneline "En hızlı büyüyen üç ürünü bul ve büyümenin olası nedenlerini verilere dayanarak açıkla" istemini yazın; yanıtı pivot tabloyla karşılaştırın.
6. Biçimlendirme adımlarınızı bir makro olarak kaydedin ve başka bir sayfada çalıştırın.

Gemini köşesi

AI işlevi ve E-Tablolar yan paneli Türkçe desteklenir [15]. Gemini ile doldur 2026'da 11 yeni dile genişlemiştir; Türkçe arayüzde göremiyorsanız yardım merkezindeki dil listesini kontrol edin [1]. Yapay zekâ ile üretilen her değer, karar verilmeden önce örneklem alınarak doğrulanmalıdır.

Eğitmen notu

Bu modülü yalnızca Modül 5'i tamamlamış veya düzenli Excel kullanan katılımcılara açın. Örnek veriyi önceden hazırlayın; gerçek satış verisi kullanmayın.

Bilgi kontrolü

Soru	Beklenen yanıt
XLOOKUP'un VLOOKUP'a göre bir avantajı nedir?	Arama sütununun solundaki değeri de döndürebilir ve sütun numarası gerektirmez.
Pivot tabloda dilimleyici ne işe yarar?	Pivot tablo veya grafikleri tek tıkla belirli bir değere göre filtreler.
AI işleviyle üretilen sonuçlar neden doğrulanmalıdır?	Yapay zekâ olasılığa dayalı çalışır; özellikle belirsiz metinlerde yanlış sınıflandırma yapabilir.

Modül 7: Google Slaytlar ve Vids: Etkili Sunum ve Video

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
2,5 saat	Orta	Modül 4 ve 5	Bağlantılı grafikli yönetici sunumu ve kısa özet video

Katılımcılar kurum şablonuna uygun, verisi E-Tablolar'dan otomatik güncellenen sunumlar hazırlamayı öğrenir. Gemini ile slayt ve görsel üretimi ile sunumu Google Vids'te videoya dönüştürme de bu modülde uygulanır [3].

Öğrenme hedefleri

Bu modülün sonunda katılımcı:

- Tema, ana slayt ve düzenlerle tutarlı bir sunum hazırlar.
- E-Tablolar grafiğini bağlantılı olarak ekler ve günceller.
- Konuşmacı notları, sunucu görünümü, kitle soru-cevap aracı ve otomatik altyazıyla sunum yapar.
- Slaytları başka sunumlardan içe aktarır ve PowerPoint dosyalarıyla çalışır.
- Gemini ile slayt, görsel ve içerik iyileştirmesi üretir.
- Sunumu Google Vids'e aktararak senaryolu ve seslendirmeli kısa bir video taslağı hazırlar.

İçerik akışı

#	Konu	Süre
1	Tema, ana slayt ve düzenler; kurum şablonu	20 dk
2	Metin, şekil, görsel, diyagram ve video; hizalama ve dağıtma	20 dk
3	Bağlantılı grafikler ve güncelleme	10 dk
4	Animasyon ve geçişlerin ölçülü kullanımı	10 dk
5	Sunma: sunucu görünümü, konuşmacı notları, soru-cevap, altyazı, Meet'te sunma	20 dk
6	İşbirliği, slayt içe aktarma ve PowerPoint uyumluluğu	15 dk
7	Gemini in Slides: slayt oluşturma, görsel oluşturma ve düzenleme, deste oluşturma [3]	25 dk
8	Google Vids: slaytları videoya dönüştürme, senaryo ve yapay zekâ seslendirmesi	20 dk
9	Soru-cevap ve modül özeti	10 dk
	Toplam	150 dk

Uygulama: Lansman yönetici sunumunu hazırlama

1. Kurum temasını kullanarak altı slaytlık "Lansman Yönetici Sunumu" oluşturun: Kapak, Amaç, Zaman Çizelgesi, Bütçe, Riskler, Kararlar.
2. Modül 5'teki bütçe grafiğini bağlantılı olarak ekleyin; bütçede bir değeri değiştirip sunumda "Güncelle" düğmesini kullanın.
3. Her slayta en fazla üç cümlelik konuşmacı notu yazın.
4. Gemini ile kapak slaytı için kurum renklerine uygun bir görsel oluşturun.
5. Sunucu görünümünde soru-cevap aracını başlatıp eşinizden bir soru alın.
6. Sunumu Google Vids'e aktarın, oluşturulan senaryoyu düzenleyin ve 60 saniyelik bir özet video taslağı kaydedin.

Gemini köşesi

Örnek istem: "Lansman bütçesinin kategori dağılımını gösteren, sunumun geri kalanıyla aynı renkleri kullanan tek bir özet slayt oluşturun." Slaytlar yan paneli ve görsel üretimi Türkçe kullanılabilir [15].

Eğitmen notu

"Bir slayt, bir mesaj" ilkesini vurgulayın. Gemini'nin ürettiği görsellerde marka kurallarına ve yapay zekâ etiketlerine dikkat edilmesi gerektiğini hatırlatın.

Bilgi kontrolü

Soru	Beklenen yanıt
Bağlantılı grafik ne avantaj sağlar?	Kaynak tablo değiştiğinde sunumdaki grafik tek tıkla güncellenir; kopyala-yapıştır hatası olmaz.
Ana slayt (tema oluşturucu) neden kullanılır?	Yazı tipi, renk ve logo gibi öğeleri tüm slaytlarda tek yerden ve tutarlı biçimde yönetmek için.
Kitle soru-cevap aracı nasıl çalışır?	Sunucu görünümünden başlatılır; izleyiciler bir bağlantıdan soru gönderir ve oylar, sunucu soruyu ekranda gösterebilir.

Modül 8: Google Meet: Verimli Toplantılar

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
2 saat	Temel	Modül 2	Etkileşimli araçlarla yönetilmiş ve notları Drive'da saklanan toplantı

Bu modül toplantıya katılmaktan çok toplantıyı yönetmeyi öğretir. Katılımcılar etkileşim araçlarını, moderasyonu ve kayıt kurallarını uygular. Gemini'nin not alma ve konuşma çevirisi özellikleri de bu modülde ele alınır. Konuşma çevirisi Ekim 2026'da 63 dile ve otomatik dil algılamaya genişlemiştir [12].

Öğrenme hedefleri

Bu modülün sonunda katılımcı:

- Takvim, Gmail, Chat veya meet.google.com üzerinden toplantı oluşturur ve katılır.
- Ses, görüntü, arka plan ve gürültü engelleme ayarlarını yapar; ekranını doğru biçimde paylaşır.
- Sohbet, el kaldırma, tepki, anket, soru-cevap ve ara oturum odalarını kullanır.
- Ev sahibi kontrollerini ve ortak organizatör rolünü yönetir.
- Kayıt ve transkripti katılımcı onayı ve kurum kurallarına uygun biçimde kullanır.
- Benim için not al (Take notes for me) ve konuşma çevirisi özelliklerini açar ve sonuçlarına Drive'dan erişir.

İçerik akışı

#	Konu	Süre
1	Toplantı oluşturma yolları, toplantı kodu, ön izleme ekranı ve misafir kabulü	15 dk
2	Ses ve görüntü: gürültü engelleme, arka plan, ışık düzeltme	15 dk
3	Ekran paylaşımı: sekme, pencere, tam ekran; ortak sunucu ekleme	15 dk
4	Etkileşim: sohbet, el kaldırma, tepki, anket, soru-cevap, ara oturum odaları	20 dk
5	Ev sahibi kontrolleri, ortak organizatör, toplantı kilitleme	10 dk
6	Kayıt ve transkript; katılımcıları bilgilendirme ve onay	10 dk
7	Gemini in Meet: Benim için not al, Gemini'ye sor, konuşma çevirisi [11] [12]	20 dk
8	Toplantı sonrası: notlar, transkript ve kayıtların Drive'da düzenlenmesi	5 dk
9	Soru-cevap ve modül özeti	10 dk
	Toplam	120 dk

Uygulama: Lansman başlangıç toplantısını yönetme

- Dörder kişilik gruplar oluşturun; her grupta bir kişi ev sahibi, bir kişi ortak organizatör olsun.
- Ev sahibi Modül 7'deki sunumu "Sekme" seçeneğiyle paylaşsın, ardından ortak sunucu eklesin.
- "Lansman için hangi hafta uygun?" sorusuyla bir anket başlatın ve sonuçları paylaşın.
- Katılımcıları iki ara oturum odasına bölün, beş dakikalık bir beyin fırtınası yapın ve ana odaya dönün.
- Katılımcıları bilgilendirdikten sonra kısa bir kayıt ve Benim için not al oturumu başlatın.
- Toplantıdan sonra Drive'da notları, transkripti ve kaydı bulun; aksiyon maddelerini Chat alanına aktarın.

Gemini köşesi

Konuşma çevirisi Türkçeyi destekler; temel Workspace planlarında toplantı başına 90 dakika ile sınırlıdır ve kayıtlarda veya canlı yayınlarda çalışmaz [12]. Benim için not al özelliğinin desteklediği diller daha sınırlıdır; Türkçe toplantılarda kullanmadan önce güncel dil listesini kontrol edin [16]. Business Standard ve Plus planlarında yöneticiler, üç veya daha fazla katılımcılı toplantılarda otomatik not almayı varsayılan olarak açabilir [11].

Eğitmen notu

Kayıt, transkript ve yapay zekâ notları kişisel veri içerir. KVKK kapsamında katılımcıları toplantı başında bilgilendirmenin ve kurum kayıt politikasına uymanın önemini vurgulayın.

Bilgi kontrolü

Soru	Beklenen yanıt
Ekranın tamamı yerine tek bir sekmeyi paylaşmak neden önerilir?	Bildirimler ve diğer pencereler gibi istenmeyen içerikler görünmez; videolu sekmede ses de paylaşılır.
Ara oturum odaları hangi amaçla kullanılır?	Katılımcıları küçük gruplara bölüp paralel tartışma veya çalışma yaptırmak için.
Toplantı kaydı ve notları nerede saklanır?	Düzenleyenin Drive'ında saklanır ve takvim etkinliğine eklenir.

Modül 9: Google Chat: Ekip İletişimi ve Alanlar

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
2 saat	Temel	Modül 0	Kuralları, dosyaları ve görevleri tanımlı lansman alanı

Chat, ekip içi yazışmaları e-postadan hızlı ve düzenli bir ortama taşır. Bu modülde doğrudan mesaj, grup sohbeti ve alan arasındaki fark netleştirilir. Katılımcılar dizi yanıtları, görevler ve bildirim ayarlarıyla bilgi kirliliğini nasıl azaltacaklarını öğrenir.

Öğrenme hedefleri

Bu modülün sonunda katılımcı:

- Doğrudan mesaj, grup sohbeti ve alan (space) arasındaki farkı açıklar ve doğru olanı seçer.
- Alan oluşturur; açıklama, kurallar, üyeler ve keşfedilebilirlik ayarlarını yönetir.
- Dizi yanıtı, @bahsetme, biçimlendirme, tepki ve hızlı sesli görüşme (huddle) kullanır.
- Alan içinde dosya paylaşır ve görev atar.
- Durum, Rahatsız etmeyin ve bildirim ayarlarını iş düzenine göre yapar.
- Uygulamalar ve dış katılımcılarla güvenli biçimde çalışır; otomatik çeviriyi kullanır.

İçerik akışı

#	Konu	Süre
1	Chat arayüzü: Gmail içinde ve chat.google.com; Ana Sayfa, Bahsetmeler, Yıldızlı	15 dk
2	Doğrudan mesaj, grup sohbeti ve alan; alan ayarları ve keşfedilebilir alanlar	20 dk
3	İletişim: diziler, bahsetme, biçimlendirme, tepki, huddle, kalıcı taslaklar	20 dk
4	Alan içinde dosya ve görev yönetimi	15 dk
5	Durum, Rahatsız etmeyin ve bildirim ayarları	10 dk
6	Uygulamalar ve entegrasyonlar (ör. anket, Trello, Jira)	10 dk
7	Dış katılımcılar ve otomatik çeviri	10 dk
8	Gemini in Chat: sohbet özetleri ve Gemini'ye sor [13]	10 dk
9	Soru-cevap ve modül özeti	10 dk
	Toplam	120 dk

Uygulama: Lansman-2026 alanını kurma

- "Lansman-2026" adlı bir alan oluşturun; açıklama alanına amacı ve iletişim kurallarını yazın.
- Ekip arkadaşlarınızı ekleyin ve ilk mesajı sabitleyin.
- Yeni bir dizi başlatın ve bir ekip arkadaşınızı @bahsederek bir soru sorun.
- Alanın Görevler sekmesinden bir görev oluşturup son tarihle birlikte bir kişiye atayın.
- Modül 3'teki Drive klasörünü alanda paylaşın ve erişim izni uyarısını doğru yanıtlayın.
- Alan bildirimlerini "Yalnızca bahsetmeler ve diziler" olarak ayarlayın.

Gemini köşesi

Chat'teki yeni "Gemini'ye sor" deneyimi (Ctrl+G) şu an yalnızca hesap dili İngilizce olan kullanıcılarda yan panelin yerini alıyor. Diğer dillerde yan panel kullanılmaya devam ediyor [13]. Dış katılımcılarla yazışmalarda otomatik çeviri Türkçeyi destekler [15].

Eğitmen notu

Ekiplerin "ne zaman e-posta, ne zaman Chat" sorusuna ortak bir kural yazmasını sağlayın. Örneğin hızlı ve iç yazışmalar için Chat, resmi ve dış yazışmalar için e-posta kullanılabilir.

Bilgi kontrolü

Soru	Beklenen yanıt
Proje ekibi için grup sohbeti yerine neden alan önerilir?	Alan konu bazlı dizileri, dosyaları, görevleri ve üye yönetimini destekler; yeni üyeler geçmişe erişebilir.
Dizi yanıtı kullanmanın faydası nedir?	Konular birbirine karışmaz ve yalnızca ilgili kişiler bildirim alır.
Rahatsız etmeyin modu açıkken ne olur?	Bildirimler sessize alınır ve size mesaj atanlar durumunuzu görür.

Modül 10: Formlar, Keep ve Sites

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
2 saat	Orta	Modül 3	Koşullu dallanmalı kayıt formu ve kurum içi proje sitesi

Bu modül, veri toplama, kişisel not tutma ve ekip içi bilgi paylaşımı için sık kullanılan üç aracı bir araya getirir. Katılımcılar lansman etkinliği için kayıt formu hazırlar ve tüm proje kaynaklarını tek bir Sites sayfasında toplar.

Öğrenme hedefleri

Bu modülün sonunda katılımcı:

- Google Formlar'da farklı soru türleri, bölümler, koşullu dallanma ve yanıt doğrulama kullanır.
- Test modunda puanlama, cevap anahtarı ve geri bildirim tanımlar; Gemini ile test oluşturur.
- Form yanıtlarını E-Tablolar'a bağlar ve yanıt özetlerini yorumlar.
- Keep'te not, kontrol listesi, etiket ve hatırlatıcı kullanır.
- Google Sites ile Drive, Takvim ve Formlar içeriği yerleştirilmiş bir site yayımlar ve erişimini yönetir.

İçerik akışı

#	Konu	Süre
1	Formlar: soru türleri, bölümler, koşullu dallanma, yanıt doğrulama, dosya yükleme	25 dk
2	Test modu: puanlama, cevap anahtarı, geri bildirim; Gemini ile test oluşturma	15 dk
3	Yanıt yönetimi: özet, E-Tablolar bağlantısı, bildirimler, yapay zekâ özetleri	15 dk
4	Keep: not, kontrol listesi, etiket, hatırlatıcı (Görevler'e kaydedilir), Dokümanlar'a aktarma	15 dk
5	Sites: şablon, sayfalar, içerik yerleştirme, yayımlama ve izinler	30 dk
6	Soru-cevap ve modül özeti	20 dk
	Toplam	120 dk

Uygulama: Kayıt formu ve proje sitesi

- Ad soyad, birim, e-posta ve katılım türü sorularından oluşan bir "Lansman Kayıt Formu" oluşturun; e-posta sorusuna yanıt doğrulaması ekleyin.
- Katılım türü "Yüz yüze" seçildiğinde yemek tercihi bölümüne, "Çevrim içi" seçildiğinde teşekkür bölümüne gidecek koşullu dallanmayı kurun.
- Yanıtları yeni bir E-Tablolar dosyasına bağlayın ve kendinize yeni yanıt bildirimi açın.
- Keep'te lansman için bir kontrol listesi oluşturun, bir maddeye hatırlatıcı ekleyin ve notu Dokümanlar'a kopyalayın.
- Google Sites'ta "Lansman 2026" sitesi oluşturun; ana sayfaya takvimi, kayıt formunu ve Drive klasörünü yerleştirin.
- Siteyi yalnızca kuruluşunuzdaki kişilerin görebileceği şekilde yayımlayın.

Gemini köşesi

Örnek istem (Formlar): "Yeni çalışanlar için bilgi güvenliği farkındalığını ölçen, 10 soruluk ve çoktan seçmeli bir test oluşturun." Gemini ile form ve test oluşturma 2026'da daha fazla dile açılmıştır [1].

Eđitmen notu

Formlarda kiřisel veri toplanacaksa formun bařına aydınlatma metni bađlantısı eklenmesi gerektiđini ve yalnızca gerekli verinin istenmesi ilkesini hatırlatın.

Bilgi kontrolü

Soru	Beklenen yanıt
Kořullu dallanma nedir?	Katılımcının verdiđi yanıtı gre onu farklı bir form blmne ynlendirmektir.
Form yanıtlarını E-Tablolar'a bađlamanın faydası nedir?	Yanıtlar gerek zamanlı olarak tabloya akar; filtre, forml ve grafikte analiz edilebilir.
Sites'ta yayımlanan ieriđin eriřimi neye gre belirlenir?	Yayımlama ayarlarına ve yerleřtirilen dosyaların kendi paylařım izinlerine gre.

Modül 11: Gemini ile Yapay Zekâ Destekli Çalışma

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
4 saat	Orta	Modül 1, 3 ve 4	Kişisel istem kütüphanesi, bir beceri (skill) ve kaynaklı bir Gemini Notebook

Gemini artık Workspace uygulamalarının içinde çalışan bir yardımcıdır. Google, Ekim 2026'daki Gemini at Work etkinliğinde Gmail, Drive, Dokümanlar, Slaytlar, E-Tablolar, Chat ve Takvim'de satır içi çalışan bir Gemini ajanını tanıttı [2]. Bu modül özellikleri tek tek ezberletmek yerine iyi istem yazmayı, doğru aracı seçmeyi ve çıktıyı doğrulamayı öğretir.

Öğrenme hedefleri

Bu modülün sonunda katılımcı:

- Gemini uygulaması, uygulama içi yan panel ve satır içi Gemini özellikleri arasındaki farkı açıklar.
- Persona, görev, bağlam ve biçim öğelerini içeren etkili istemler yazar ve yanıtı yineleyerek iyileştirir [23].
- Gemini'yi Gmail, Dokümanlar, E-Tablolar, Slaytlar, Drive ve Meet'te iş senaryolarına uygular.
- Gemini Notebook'ta (eski adıyla NotebookLM) kaynak tabanlı araştırma yapar [8].
- Tekrar eden işler için beceri (skill) oluşturur ve Gems'ten becerilere geçiş takvimini bilir [7].
- Yapay zekâ çıktısını doğrular; kişisel ve gizli veriyi kurum politikasına uygun biçimde işler [18].

İçerik akışı

#	Konu	Süre
1	Workspace'te Gemini'nin yüzeyleri: Gemini uygulaması (web ve masaüstü), yan panel, satır içi özellikler, Gemini ajanı [2]	20 dk
2	İstem yazma: persona, görev, bağlam, biçim; yineleme; @ ile dosya ve kaynak gösterme	35 dk
3	Uygulama turu: Gmail, Dokümanlar, E-Tablolar, Slaytlar, Drive ve Meet senaryoları	45 dk
4	Gemini Notebook: kaynak ekleme, kaynaklı yanıtlar, sesli ve videolu özetler, slayt destesi [8]	30 dk
5	Beceriler (skills) ve Gems: oluşturma, birlikte kullanma, geçiş takvimi [7]	20 dk
6	Deep Research ve özel talimatlar	15 dk
7	Sorumlu kullanım: yanlış bilgi üretimi, doğrulama, kişisel veri, telif, yapay zekâ etiketleri, Workspace veri taahhütleri [18]	25 dk
8	Dil ve lisans farkları: Türkçe desteklenen ve yalnızca İngilizce sunulan özellikler [15] [16]	10 dk
9	Uygulama, soru-cevap ve modül özeti	40 dk
	Toplam	240 dk

Uygulama: Gemini ile lansman çalışması

- İstem dönüştürme: "Lansman e-postası yaz" istemini persona, görev, bağlam ve biçim öğeleriyle yeniden yazın. İki çıktıyı karşılaştırıp farkları not edin.
- Gemini Notebook'ta "Lansman 2026" adlı bir not defteri oluşturun ve lansman planı, bütçe ile örnek pazar raporunu kaynak olarak ekleyin. "En büyük üç risk nedir? Her biri için kaynak göster." sorusunu sorun.
- Aynı not defterinden sesli özet oluşturun ve beş dakikasını dinleyin.

4. Kurumsal yazışma tonunuzu tanımlayan "Kurumsal E-posta Tonu" adlı bir beceri oluşturun ve Gmail'de bir taslakla deneyin. Beceriler kurumunuzda henüz açılmadıysa aynı talimatı Gemini uygulamasında kaydedin.
5. Gemini'nin ürettiği bir özetten üç olgusal iddia seçin ve her birini kaynak belgede doğrulayın. Yanlış veya eksik bilgi bulursanız istemi düzeltin.
6. Modül boyunca işe yarayan en iyi beş isteminizi kişisel istem kütüphanenize (bir Dokümanlar dosyası) kaydedin.

Gemini köşesi

Workspace verileri Gemini veya başka üretken yapay zekâ modellerini eğitmek için kullanılmaz. İstemleriniz ve çıktılarınız da izniniz olmadan saklanmaz [18]. Yine de kurum politikası gizli olarak sınıflandırılan veriyi yapay zekâ araçlarına girmeyi yasaklıyorsa bu kurala uyulmalıdır. Kişisel Google hesabıyla kullanılan Gemini farklı koşullara tabidir; iş verisi yalnızca kurumsal hesapla işlenmelidir.

Eğitmen notu

Bu modülden önce lisans türünü doğrulayın. Bazı Gemini özellikleri Business Starter'da sınırlıdır veya hiç bulunmaz. Türkçe desteklenmeyen bir özelliği göstermek gerekirse bunu yalnızca eğitmen ekranında, İngilizce dilli bir test hesabıyla yapın. Gems geçişi nedeniyle yeni kullanıcılara Gem değil beceri öğretin [7].

Bilgi kontrolü

Soru	Beklenen yanıt
Etkili bir istemin dört ögesi nelerdir?	Persona, görev, bağlam ve biçim.
Gemini Notebook'u Gemini uygulamasından ayıran temel özellik nedir?	Yanıtlarını sizin eklediğiniz kaynaklara dayandırır ve kaynak gösterir.
Gems için iş ve kurumsal hesaplarda hangi değişiklik planlanıyor?	Gems yerini becerilere bırakıyor. 17 Kasım 2026'da Ayarlar'a taşınacak ve en erken 1 Mart 2027'de kullanımdan kalkacak; kalan Gems taslak beceriye dönüştürülecek.

Modül 12: Workspace Studio ile İş Akışı Otomasyonu

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
2 saat	İleri	Modül 11	Çalışır durumda en az iki otomasyon akışı

Workspace Studio (eski adıyla Workspace Flows), Gmail, Drive, Chat, Formlar ve E-Tablolar arasındaki tekrar eden işleri kod yazmadan, Gemini desteğiyle otomatikleştirir. Her akış bir başlatıcı ve bir veya daha fazla adımdan oluşur [9]. Eylül 2026'da özel adımlar, üçüncü taraf entegrasyonları ve webhook'lar eklendi; bu özellikleri yöneticinin açması gerekir [10].

Öğrenme hedefleri

Bu modülün sonunda katılımcı:

- Otomasyona uygun işleri (tekrar eden, kurala dayalı, birden çok uygulamaya yayılan) belirler.
- Akış, başlatıcı (olay, zamanlama, manuel) ve adım (eylem, bildirim, yapay zekâ adımı) kavramlarını açıklar.
- Şablondan, Gemini'ye tarif ederek ve sıfırdan akış oluşturur; değişken çiplerini kullanır.
- Akışı test eder, açar, paylaşır ve çalışma geçmişinden sorun giderir.
- Onay gerektiren adımları ve üçüncü taraf entegrasyonlarının veri paylaşım risklerini bilir.

İçerik akışı

#	Konu	Süre
1	Hangi işler otomatikleştirilmeli: tekrar eden ve kurala dayalı işler	10 dk
2	Kavramlar: başlatıcı, adım, değişken çipleri, mantık ve arama adımları	20 dk
3	Şablonla ilk akış: okunmamış e-postaların günlük özeti [9]	20 dk
4	Gemini'ye tarif ederek akış oluşturma	20 dk
5	Entegrasyonlar ve webhook'lar; yönetici ayarları [10]	10 dk
6	Test çalıştırması, onaylar, paylaşım ve sorun giderme	15 dk
7	Uygulama, soru-cevap ve modül özeti	25 dk
	Toplam	120 dk

Uygulama: Lansman otomasyonları

- studio.workspace.google.com adresinde "Get a daily summary of unread emails" (okunmamış e-postaların günlük özeti) şablonunu açın. Zamanlamayı hafta içi 08:30 olarak ayarlayın ve özeti Chat'te kendinize gönderin.
- "Test run" ile akışı deneyin. Test çalıştırmasının gerçek işlem yaptığını unutmayın. Sonuç doğruysa akışı açın.
- Gemini'ye şu tarifi yazın: "Lansman kayıt formuna her yeni yanıt geldiğinde yanıtı özetle ve Lansman-2026 Chat alanına gönder." Oluşan akışı inceleyin ve gerekli düzeltmeleri yapın.
- Sıfırdan bir akış oluşturun: Konusunda "fatura" geçen e-postaların eklerini Drive'daki 03_Bütçe klasörüne kaydedin.
- Akışlarınızdan birini ekip arkadaşınızla paylaşın ve onay gerektiren adımların onun hesabında nasıl görüldüğünü birlikte inceleyin.

Gemini köşesi

Workspace Studio'da Gemini ve becerilerin Türkçe desteği yardım merkezindeki dil listesinde yer alıyor [16]. Arayüz ve şablon adları ise İngilizce görünebilir. Beceri desteğinin Workspace Studio'ya gelişi Ekim 2026 itibarıyla ertelenmiştir [7].

Eğitmen notu

Workspace Studio için lisans ve yönetici ayarlarını önceden doğrulayın. Akışları eğitim hesaplarında ve test verileriyle çalıştırın, eğitim bitince gereksiz akışları kapatın.

Bilgi kontrolü

Soru	Beklenen yanıt
Bir akışı başlatan bileşene ne denir?	Başlatıcı (starter). Bir olay, zamanlama veya manuel tetikleme olabilir.
Test çalıştırması neden dikkatle yapılmalıdır?	Test sırasında gerçek e-postalar gönderilir ve dosyalar güncellenir; taslak değildir.
Üçüncü taraf entegrasyon adımlarında hangi risk vardır?	Gmail veya Takvim içeriği gibi hesap verileri dış hizmetle paylaşılabilir; yalnızca güvenilen ve kurumca onaylanan hizmetler kullanılmalıdır.

Modül 13: Güvenlik, Gizlilik ve Veri Koruma

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
2 saat	Temel	Modül 1 ve 3	Kişisel güvenlik kontrol listesi ve gözden geçirilmiş paylaşım izinleri

Teknik güvenlik önlemlerinin çoğu yönetici tarafından alınır, ancak kimlik avı ve hatalı paylaşım gibi riskler kullanıcı davranışına bağlıdır. Bu modül tüm çalışanlar için zorunlu kabul edilmelidir. KVKK kapsamındaki kişisel verilerin Workspace'te nasıl işleneceğini de somut örneklerle ele alır.

Öğrenme hedefleri

Bu modülün sonunda katılımcı:

- Kimlik avı e-postalarını, sahte oturum açma sayfalarını, kötü niyetli uygulama izin isteklerini ve QR kodlu saldırıları tanır.
- Gmail uyarılarını yorumlar ve şüpheli iletiyi "Kimlik avını bildir" ile bildirir.
- Hesabına erişimi olan üçüncü taraf uygulamaları ve oturum açılmış cihazları gözden geçirir.
- En az yetki ilkesine göre paylaşım yapar; veri kaybını önleme (DLP) uyarılarını ve sınıflandırma etiketlerini anlar.
- KVKK kapsamındaki kişisel ve özel nitelikli verileri kurum politikasına uygun biçimde işler.
- Gemini ve diğer yapay zekâ araçlarını kullanırken veri koruma kurallarını uygular.

İçerik akışı

#	Konu	Süre
1	Tehditler: kimlik avı, sahte oturum açma, uygulama izni tuzakları, QR kodlu kimlik avı	20 dk
2	Gmail güvenlik uyarıları, Kimlik avını bildir, Tümünü yanıtla'da gizli alıcı uyarısı	15 dk
3	Hesap güvenliği: 2 Adımlı Doğrulama, geçiş anahtarı, üçüncü taraf erişimi, cihaz oturumları	15 dk
4	Paylaşım hijyeni: en az yetki, son kullanma tarihi, dış paylaşım denetimi, DLP ve etiketler	20 dk
5	KVKK ve kurum politikaları: kişisel veri, özel nitelikli veri, aydınlatma, kayıt ve transkript	20 dk
6	Yapay zekâ ve veri: Workspace taahhütleri, kurumsal ve kişisel hesap ayrımı, gizli bilgi kuralları [18]	15 dk
7	Mobil cihaz güvenliği ve cihaz kaybında yapılacaklar	10 dk
8	Senaryo tartışması ve modül özeti	5 dk
	Toplam	120 dk

Uygulama: Kişisel güvenlik denetimi

- Eğitmenin paylaştığı altı örnek e-postayı inceleyin ve hangilerinin kimlik avı olduğunu gerekçeleriyle belirleyin.
- Google Hesabı > Güvenlik > Üçüncü taraf uygulamalar ve hizmetler bölümünde artık kullanmadığınız uygulamaların erişimini kaldırın.
- "Cihazlarınız" bölümünde tanımadığınız veya artık kullanmadığınız cihazlardaki oturumu kapatın.
- Drive'da sahibi olduğunuz dosyalar arasında "Bağlantıya sahip herkes" erişimine açık olanları bulun ve gerekli olmayanları "Kısıtlanmış" yapın.

5. Kurumunuzun veri sınıflandırma düzeylerine göre (ör. Herkese açık, Kurum içi, Gizli) üç örnek dosyayı etiketleyin.
6. Kişisel güvenlik kontrol listesini doldurun ve üç ayda bir tekrar etmek için takviminize hatırlatıcı ekleyin.

Eğitmen notu

Kurumun bilgi güvenliği ve KVKK politikalarını bu modüle mutlaka ekleyin; olay bildirim kanalını (ör. BT destek e-postası veya Chat alanı) katılımcılara yazılı olarak verin. Kimlik avı örneklerini gerçek kurum logoları yerine kurgusal şirket adlarıyla hazırlayın.

Bilgi kontrolü

Soru	Beklenen yanıt
Bir kimlik avı e-postasının üç tipik belirtisi nedir?	Aciliyet veya tehdit dili, gönderen adresiyle görünen ad arasında uyumsuzluk ve beklenmedik ek ya da oturum açma bağlantısı.
Şüpheli bir e-postayı aldığınızda ne yapmalısınız?	Bağlantıya tıklamadan ve eki açmadan "Kimlik avını bildir" ile bildirmeli, gerekiyorsa BT ekibine haber vermelisiniz.
En az yetki ilkesi paylaşımında ne anlama gelir?	Kişiye işini yapması için gereken en düşük erişimi, gerektiği süre boyunca vermek.

Modül 14: Bitirme Projesi ve Değerlendirme

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
2 saat	Tüm seviyeler	Seçilen yoldaki tüm modüller	Değerlendirilmiş proje paketi ve son test sonucu

Bitirme projesi, katılımcının program boyunca öğrendiklerini gerçeğe yakın tek bir senaryoda birleştirmesini sağlar. Katılımcı 60 dakika içinde "Anadolu Teknoloji A.Ş. Yeni Ürün Lansmanı" proje paketini hazırlar. Ardından kısa bir sunum yapar ve son testi tamamlar.

Öğrenme hedefleri

Bu modülün sonunda katılımcı:

- Birden fazla Workspace uygulamasını bir iş sürecinde birlikte kullanır.
- Paylaşım, işbirliği ve yapay zekâ kullanımında doğru kararlar verir.
- Çıktılarını değerlendirme ölçütlerine göre sunar ve gerekçelendirir.

İçerik akışı

#	Konu	Süre
1	Senaryo ve değerlendirme ölçütlerinin açıklanması	10 dk
2	Bireysel veya ikili proje çalışması	60 dk
3	Proje sunumları (kişi başına 3 dakika) ve akran geri bildirimi	25 dk
4	Son test (20 soru)	15 dk
5	Memnuniyet anketi ve kapanış	10 dk
	Toplam	120 dk

Uygulama: Bitirme projesi görevleri

- Proje klasör yapısını kurun ve ekip ile dış ajans için doğru izinleri verin.
- Sekmeli, akıllı çipli ve sürümü adlandırılmış bir lansman planı hazırlayıp onaya gönderin.
- Formüllü, koşullu biçimlendirilmiş ve grafikli bir bütçe tablosu oluşturun.
- Bütçe grafiği bağlantılı olarak eklenmiş, konuşmacı notları yazılmış bir yönetici sunumu hazırlayın.
- Gündemi ekli ve Meet bağlantılı bir başlangıç toplantısı planlayın.
- Kayıt formunu ve proje sitesini yayımlayın.
- Gemini'yi en az iki görevde kullanın ve çıktıyı nasıl doğruladığınızı kısa bir notla açıklayın.
- Proje için en az bir Workspace Studio akışı kurun (lisans uygunsa).

Değerlendirme ölçütleri (100 puan)

Ölçüt	Beklenen	Puan
Drive yapısı ve paylaşım	Standart klasör yapısı, adlandırma kuralı, doğru roller ve son kullanma tarihi	15
Lansman planı (Dokümanlar)	Stilller, sekmeler, akıllı çip, adlandırılmış sürüm, onay isteği	15

Ölçüt	Beklenen	Puan
Bütçe (E-Tablolar)	Doğru formüller, koşullu biçim, açılır liste, grafik, korumalı aralık	15
Yönetici sunumu (Slaytlar)	Tema tutarlılığı, bağlantılı grafik, konuşmacı notları	10
Toplantı (Takvim ve Meet)	Uygun saat, oda veya Meet, gündem ekli davet	10
Form ve site	Koşullu dallanma, E-Tablolar bağlantısı, kurum içi yayımlama	10
Gemini kullanımı	En az iki etkili istem, çıktının doğrulanması ve düzenlenmesi	15
Otomasyon (Workspace Studio)	Çalışan ve test edilmiş akış; lisans yoksa akış tasarımının yazılı tarifi	10
Toplam	Geçme puanı: 70	100

Her ölçüt için tam puan, beklentinin eksiksiz ve doğru karşılanmasıdır. Kısmen karşılanan ölçüte yarım puan, karşılanmayan ölçüte sıfır puan verilir. Değerlendirmede kullanılan Gemini istemleri ve doğrulama notu, katılımcının yapay zekâyı bilinçli kullanıp kullanmadığını gösterir.

Eğitmen notu

Projeyi ikili yapmak işbirliği becerilerini de ölçmeyi sağlar. Bu durumda iki kişiye aynı dosyalarda farklı roller verin. Değerlendirmeyi aşağıdaki ölçüt tablosuyla yapın.

5. Uygulama takvimi seçenekleri

Program kurumun ihtiyacına göre üç farklı biçimde uygulanabilir. Yoğun program kısa sürede geçiş yapan ekipler için uygundur. Yayılmış program öğrenilenlerin işe aktarılması açısından daha etkilidir. Rol bazlı yollar ise eğitim süresini çalışanın işine göre kısaltır.

Seçenek A: Altı günlük yoğun program

Gün	Modüller	Süre
1. gün	M0 Başlangıç: Hesap, Arayüz ve Güvenli Oturum; M1 Gmail ile Etkin E-posta Yönetimi; M2 Google Takvim ve Görevler ile Zaman Yönetimi	6,5 saat
2. gün	M3 Google Drive: Dosya Yönetimi ve Güvenli Paylaşım; M4 Google Dokümanlar: Birlikte Yazma	6 saat
3. gün	M5 Google E-Tablolar: Temel Veri Yönetimi; M6 Google E-Tablolar: İleri Analiz ve Yapay Zekâ	6 saat
4. gün	M7 Google Slaytlar ve Vids: Etkili Sunum ve Video; M8 Google Meet: Verimli Toplantılar; M9 Google Chat: Ekip İletişimi ve Alanlar	6,5 saat
5. gün	M10 Formlar, Keep ve Sites; M11 Gemini ile Yapay Zekâ Destekli Çalışma	6 saat
6. gün	M12 Workspace Studio ile İş Akışı Otomasyonu; M13 Güvenlik, Gizlilik ve Veri Koruma; M14 Bitirme Projesi ve Değerlendirme	6 saat
Toplam		37 saat

Önerilen günlük akış 09:30-12:30 ve 13:30-17:00 arasındır. Her 60-75 dakikada 10 dakikalık mola verilmelidir. Uzun modüller (ör. Modül 11) öğle arasıyla ikiye bölünebilir.

Seçenek B: Sekiz haftalık yayılmış program

Hafta	1. oturum	2. oturum
1. hafta	M0 Başlangıç: Hesap, Arayüz ve Güvenli Oturum (1,5 saat)	M1 Gmail ile Etkin E-posta Yönetimi (3 saat)
2. hafta	M2 Google Takvim ve Görevler ile Zaman Yönetimi (2 saat)	M3 Google Drive: Dosya Yönetimi ve Güvenli Paylaşım (3 saat)
3. hafta	M4 Google Dokümanlar: Birlikte Yazma (3 saat)	M5 Google E-Tablolar: Temel Veri Yönetimi (3 saat)
4. hafta	M6 Google E-Tablolar: İleri Analiz ve Yapay Zekâ (3 saat)	M7 Google Slaytlar ve Vids: Etkili Sunum ve Video (2,5 saat)
5. hafta	M8 Google Meet: Verimli Toplantılar (2 saat)	M9 Google Chat: Ekip İletişimi ve Alanlar (2 saat)
6. hafta	M10 Formlar, Keep ve Sites (2 saat)	M11 Gemini ile Yapay Zekâ Destekli Çalışma (4 saat)
7. hafta	M12 Workspace Studio ile İş Akışı Otomasyonu (2 saat)	M13 Güvenlik, Gizlilik ve Veri Koruma (2 saat)
8. hafta	M14 Bitirme Projesi ve Değerlendirme (2 saat)	Ofis saati ve bireysel destek

Oturumlar arasında katılımcılara kendi işlerinden küçük görevler verilmelidir. Örneğin Modül 1'den sonra gelen kutusu için üç filtre kurmaları istenebilir. Haftanın ilk oturumu bu görevlerin kısa bir değerlendirmesiyle başlar.

Seenek C: Rol bazlı ğrenme yolları

Rol	Modüller	Süre	Odak
Tüm alışanlar (temel paket)	M0, M1, M2, M3, M8, M9, M13	15,5 saat	Kurum genelinde zorunlu asgari paket
Yöneticiler ve ekip liderleri	M0, M2, M3, M8, M11, M13	14,5 saat	Toplantı, paylaşım ve yapay zekâ ile karar desteęi
İdari işler ve yönetici asistanları	M0, M1, M2, M3, M4, M8, M9, M10, M12, M13	22,5 saat	Takvim yetkisi, form ve otomasyon aęırlıklı
Finans, raporlama ve analiz	M0, M1, M2, M3, M5, M6, M8, M9, M11, M13	25,5 saat	E-Tablolar ve yapay zekâ ile analiz aęırlıklı
Satış ve pazarlama	M0, M1, M2, M3, M4, M7, M8, M9, M10, M11, M13	27 saat	Teklif, sunum, video ve müşteri iletişimi
İnsan kaynakları	M0, M1, M2, M3, M4, M8, M9, M10, M11, M12, M13	26,5 saat	Form, belge ve süreç otomasyonu
Saha ve ön cephe alışanları	M0, M9, M13	5,5 saat	Mobil kullanım aęırlıklı; Gmail ve Drive'ın mobil bölümleri yerinde gösterilir

Bitirme projesi (Modül 14, 2 saat) belge almak isteyen tüm yollara eklenir. Saha ve ön cephe alışanları için bitirme projesi, mobil cihazda yapılan kısaltılmış bir görev listesiyle deęiştirilebilir.

6. Ölçme ve değerlendirme

Eğitimin etkisi dört düzeyde ölçülür. Bu yaklaşım Kirkpatrick modeline dayanır. Yalnızca memnuniyet anketine bakmak eğitimin iş sonucuna etkisini göstermez. Bu nedenle davranış ve sonuç düzeyleri de programın parçası olarak planlanmıştır.

Düzyey	Ne ölçülür	Araç	Zamanlama
1. Tepki	Katılımcı memnuniyeti ve eğitimin işe uygunluğu	Modül sonu ve program sonu anketi (Ek E)	Her modülün ve programın sonunda
2. Öğrenme	Bilgi ve beceri kazanımı	Ön test ve son test (Ek A), modül bilgi kontrolleri, uygulama görevleri	Program başı, modül sonları, program sonu
3. Davranış	Öğrenilenlerin işe aktarılması	Yönetici gözlemi, 30. ve 90. gün öz değerlendirmesi, örnek dosya incelemesi	Programdan 30 ve 90 gün sonra
4. Sonuç	Kurumsal etki	Benimseme göstergeleri ve destek talebi verileri (aşağıdaki tablo)	Çeyreklik

Belgelendirme ölçütleri

- Seçilen yoldaki oturumların en az %80'ine katılım
- Son testte en az %70 başarı (20 sorudan en az 14 doğru)
- Bitirme projesinde 100 üzerinden en az 70 puan
- Ön test ile son test arasındaki fark, eğitmen raporunda grup bazında ayrıca gösterilir

Benimseme göstergeleri

Aşağıdaki göstergeler programdan önce ölçülerek başlangıç değeri belirlenmeli, ardından çeyreklik olarak izlenmelidir. Verilerin çoğu Workspace yönetici konsolundaki raporlardan alınabilir.

Gösterge	Ölçüm	Veri kaynağı
E-posta eki yerine Drive bağlantısı paylaşma	Paylaşılan dosyaların bağlantı olarak gönderilme oranı	Yönetici konsolu raporları ve örnek denetim
Paylaşılan drive kullanımı	Ekip dosyalarının Paylaşılan drive'larda bulunma oranı	Drive raporları
Dış paylaşım hijyeni	"Bağlantıya sahip herkes" erişimine açık dosya sayısındaki azalma	Drive envanter raporları
Toplantı verimliliği	Gündemi ekli toplantı oranı, Meet kullanımı	Takvim ve Meet raporları
Gemini benimsemesi	Haftalık etkin Gemini kullanıcısı oranı	Gemini rapor panosu
Destek yükü	"Nasıl yapılır" türündeki destek taleplerinde azalma	BT destek sistemi
Güvenlik farkındalığı	Kimlik avı simülasyonlarında tıklama oranındaki azalma	Güvenlik ekibi raporları

7. Eđitmen rehberi

Eđitim ncesi hazırlık kontrol listesi

Konu	Yapılacaklar
Lisans ve zellikler	Kurumun Workspace srmn ve Gemini kapsamını dođrulayın; Modl 11 ve 12'deki zelliklerin hesaplarda grnr olduđunu test edin.
Eđitim hesapları	Katılımcı sayısı kadar eđitim hesabı veya ayrı bir eđitim organizasyon birimi hazırlayın; bir de İngilizce dilli eđitmen test hesabı aın.
Ynetici ayarları	Paylaşılan drive oluřturma, dıř paylařım, Workspace Studio, Gemini Notebook ve Meet kayıt ayarlarını BT ekibiyle kontrol edin.
rnek veriler	Kurgusal btce tablosu, 500 satırlık satıř verisi, mřteri yorumları, rnek pazar raporu (PDF) ve altı kimlik avı rneđini hazırlayın.
Ortam	Katılımcı bařına bir bilgisayar, mmknse ikinci ekran, gncel Chrome ve kararlı internet; evrim ii eđitimde kulaklık nerin.
İletiřim	Eđitimden bir hafta nce takvim daveti, n test bađlantısı ve hesap kontrol listesi gnderin; bir Chat destek alanı aın.
Politika belgeleri	Bilgi gvenliđi, KVKK, kayıt ve yapay zek kullanım politikalarının gncel srmlerini Modl 11 ve 13'e ekleyin.

Oturum akıř řablonu

Her modl "gster, yaptır, paylař" dngsyle yrtlr. Eđitmen bir zelliđi kısa bir demoyla gsterir, katılımcı aynı iři kendi senaryosunda yapar ve birka katılımcı zmn paylařır. Bylece hem farklı zm yolları grnr hem de katılımcının dikkati canlı kalır.

Ařama	Sre / pay	Ne yapılır
Isınma	5 dk	Gnlk iřten bir soru: "Bu hafta en ok vaktinizi alan iř neydi?"
Neden nemli?	5 dk	Modln iř deđerini somut bir rnekle anlatın.
Gster	%30	Kısa ve odaklı canlı demolar yapın; her demo en fazla 7-8 dakika srsn.
Yaptır	%60	Senaryo tabanlı uygulama yaptırın; eđitmen dolařarak destek versin.
Paylař	%10	İki veya  katılımcı zmn gstersin; farklı yolları karřılařtırın.
Kontrol	5 dk	Bilgi kontrol sorularını sorun ve bir sonraki modlle bađlantı kurun.

Sık karřılařılan zorluklar

Katılımcının sorusu	nerilen yaklařım
"Kaydet dđmesi nerede?"	Deđiřikliklerin otomatik kaydedildiđini ve srm gemiřinin her řeyi tuttuđunu gsterin.
"Dosyayı e-postaya ekleyeyim mi?"	Bađlantı paylařmanın tek kopya ve gncel srm avantajını Drive ve Gmail zerinden birlikte gsterin.
"Klasrlerim nerede?" (Gmail)	Etiketlerin klasr gibi grndđn, ama bir e-postaya birden fazla etiket uygulanabildiđini anlatın.

Katılımcının sorusu	Önerilen yaklaşım
"Excel formülüm çalışmıyor."	Yerel ayara bağlı ayırıcıyı (;) ve işlev adı ayarını kontrol ettirin.
"Gemini Türkçe yanıt vermiyor veya özellik görünmüyor."	Dil destek listesini, lisansı, akıllı özellikler ayarını ve sürüm kanalını sırayla kontrol edin.
"Biri dosyamı sildi."	Çöp kutusunu (30 gün), sürüm geçmişini ve Paylaşılan drive rollerini gösterin.

Çevrim içi eğitim için ipuçları

Çevrim içi oturumlarda eğitmenin iki ekran kullanması önerilir. Bir ekran sunum ve demo, diğeri Meet katılımcıları ile sohbet için ayrılmalıdır. 15 kişiden büyük gruplarda ikinci bir kişinin sohbet moderatörü olarak soruları toplaması iş yükünü azaltır. Uygulama sırasında ara oturum odaları kullanılabilir. Eğitmen odalar arasında dolaşarak destek verir. Oturum kaydedilecekse katılımcılar başta bilgilendirilmelidir. Kayıtlar yalnızca kurum içinde ve belirlenen saklama süresi boyunca tutulmalıdır.

8. Benimseme ve sürdürülebilirlik

Eğitim bittiğinde öğrenme süreci bitmez. Kullanıcıların yeni alışkanlıkları kalıcı hale getirmesi için eğitim sonrası destek planlanmalıdır. Aşağıdaki uygulamalar düşük maliyetlidir ve Workspace'in kendi araçlarıyla yürütülebilir.

Uygulama	Açıklama
Workspace şampiyonları ağı	Her 25-50 kullanıcıya bir gönüllü şampiyon seçin. Şampiyonlar ileri modülleri önce alır ve ekiplerinde ilk destek noktası olur.
Ofis saatleri	Program sonrası ilk iki ay her hafta 30 dakikalık açık Meet oturumu düzenleyin.
İpuçları alanı	Chat'te "Workspace İpuçları" alanı açın; şampiyonlar haftada bir kısa ipucu paylaşsın.
Mikro öğrenme	Sık sorulan konular için Vids ile 1-2 dakikalık videolar hazırlayın ve Sites'ta toplayın.
Yenilikler bülteni	Workspace Updates blogunu izleyerek ayda bir "Yeni neler var?" özeti yayımlayın [24].
Resmi kaynaklar	Kullanıcıları Türkçe Workspace Öğrenim Merkezi'ne yönlendirin [22]. Google'ın eğitim materyalleri şimdilik yalnızca İngilizcedir, bu program o boşluğu doldurmak için tasarlanmıştır [17].

30-60-90 günlük plan

Dönem	Hedefler
İlk 30 gün	Temel paket tamamlanır; tüm ekipler Paylaşılan drive'a taşınır; şampiyonlar belirlenir; ilk ofis saatleri başlar.
31-60. gün	Rol bazlı yollar tamamlanır; Gemini kullanım kılavuzu ve istem kütüphanesi kurum geneline yayılır; 30. gün davranış değerlendirmesi yapılır.
61-90. gün	İleri modüller ve Workspace Studio akışları devreye alınır; benimseme göstergeleri ölçülür; 90. gün değerlendirmesiyle program güncellenir.

Ek A. Ön test ve son test soru bankası

Aynı 20 soru ön test ve son test olarak kullanılır. Google Formlar'da test modunda hazırlanması ve seçeneklerin karıştırılması önerilir. Her doğru yanıt 5 puandır.

1. Gmail'de bir e-postaya iki etiket uygulandığında ne olur?

- a) Yalnızca son uygulanan etiket geçerli olur.
- b) Etiketler yalnızca mobil uygulamada görünür.
- c) E-posta kopyalanır ve her etikete bir kopya gider.
- d) E-posta tek kopya olarak kalır ve iki etiketten de erişilebilir.

2. Gmail'de "Gönderimi geri al" süresi en fazla kaç saniyeye ayarlanabilir?

- a) 30
- b) 60
- c) 10
- d) 5

3. 5 MB'tan büyük ekli e-postaları bulan arama hangisidir?

- a) has:attachment larger:5M
- b) attachment>5
- c) size:5MB+
- d) filename:5M

4. Takvimde "Odaklanma süresi" etkinliğinin ayırt edici özelliği nedir?

- a) Tekrarlanan etkinlik olarak ayarlanamaz.
- b) Etkinliğe otomatik olarak Meet bağlantısı ekler.
- c) Bu süredeki davetleri otomatik reddedebilir ve bildirimleri sessize alabilir.
- d) Etkinliği herkese açık hale getirir.

5. Bir çalışan ayrıldığında ekip dosyalarının kaybolma riskini en iyi hangisi azaltır?

- a) Dosyaları masaüstüne indirmek
- b) Dosyaları yıldızlamak
- c) Dosyaları e-postayla göndermek
- d) Ekip dosyalarını Paylaşılan drive'da tutmak

6. Dış bir ajansın dokümanı okuyup yalnızca yorum yapabilmesi için hangi rol verilmelidir?

- a) Düzenleyen
- b) Görüntüleyen
- c) Yorumcu
- d) Sahip

7. Dokümanlar'da değişikliklerinizin belge sahibi tarafından kabul veya reddedilebilmesi için hangi mod kullanılır?

- a) Sayfasız biçim
- b) Düzenleme modu
- c) Öneri modu
- d) Görüntüleme modu

8. Dokümanlar'da eski bir sürüm geri yüklendiğinde ne olur?

- a) Geri yükleme yeni bir sürüm olarak eklenir; önceki sürümler geçmişte kalır.
- b) Tüm yorumlar silinir.
- c) Sonraki tüm sürümler kalıcı olarak silinir.
- d) Belge salt okunur hale gelir.

9. E-Tablolar'da birlikte çalışırken başkalarının görünümünü değiştirmeden veri filtrelemek için ne kullanılır?

- a) Filtre
- b) Filtre görünümü
- c) Koşullu biçimlendirme
- d) Veri doğrulama

10. $=B\$2*C2$ formülü aşağı kopyalandığında hangi başvuru sabit kalır?

- a) Hiçbiri
- b) C2
- c) B2
- d) İkisi de

11. Türkiye yerel ayarlı bir e-tabloda formül bağımsız değişkenleri hangi karakterle ayrılır?

- a) Boşluk
- b) Noktalı virgül (;)
- c) Virgül (,)
- d) İki nokta (:)

12. Pivot tablonun temel amacı nedir?

- a) Grafikleri renklendirmek
- b) Hücreleri birleştirmek
- c) Büyük veriyi gruplayarak özetlemek
- d) Yazım denetimi yapmak

13. Meet'te katılımcıları küçük gruplara ayırmak için hangi özellik kullanılır?

- a) Ara oturum odaları
- b) Canlı yayın
- c) Anket
- d) Soru-cevap

14. Google Chat'te "alan" (space) için en doğru ifade hangisidir?

- a) 24 saat sonra otomatik silinir.
- b) Yalnızca kurum dışı kişilerle kullanılabilir.
- c) Yalnızca iki kişi arasındaki özel mesajdır.
- d) Konuya veya projeye odaklı, dosya ve görev paylaşılabilen kalıcı ekip ortamıdır.

15. Google Formlar'da yanıtı göre katılımcıyı farklı bölüme yönlendirmek için ne kullanılır?

- a) Seçenek sırasını karıştırma
- b) Test modu
- c) Yanıt doğrulama
- d) Yanıtı göre bölüme git (koşullu dallanma)

16. Google'ın istem rehberine göre etkili bir Gemini isteminin dört ögesi nelerdir?

- a) Persona, görev, bağlam, biçim
- b) Ton, uzunluk, dil, emoji
- c) Soru, cevap, kaynak, tarih
- d) Başlık, özet, gövde, imza

17. Gemini Notebook'un (eski NotebookLM) temel özelliği nedir?

- a) Yanıtlarını eklediğiniz kaynaklara dayandırır ve kaynak gösterir.
- b) Yalnızca görsel üretir.
- c) Yalnızca e-posta yazar.
- d) İnternet bağlantısı olmadan çalışır.

18. Gemini'nin ürettiği bir raporu paylaşmadan önce ne yapılmalıdır?

- a) Hiç düzenlemeden paylaşılmalıdır.
- b) Yalnızca yazı tipi değiştirilmelidir.
- c) İngilizceye çevrilmelidir.
- d) Olgular, rakamlar ve kaynaklar doğrulanmalıdır.

19. Workspace Studio'da bir akışı başlatan bileşene ne denir?

- a) Şablon
- b) Değişken
- c) Başlatıcı (starter)
- d) Adım (step)

20. Aciliyet dili kullanan, beklenmedik ek ve oturum açma bağlantısı içeren bir e-posta aldınız. Ne yapmalısınız?

- a) E-postayı tüm ekibe iletmek
- b) "Kimlik avını bildir" ile bildirip gerekiyorsa BT ekibine haber vermek
- c) Bağlantıya tıklayıp kontrol etmek
- d) Göndereni yanıtlayıp gerçek olup olmadığını sormak

Cevap anahtarı

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	A	A	C	D	C	C	A	B	C
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	C	A	D	D	A	A	D	C	B

Ek B. Klavye kısayolları ve hızlı bağlantılar

Kısayollar Windows ve ChromeOS içindir. macOS'ta Ctrl yerine Cmd, Alt yerine Option kullanılır. Gmail'de tek tuşlu kısayolların çalışması için Ayarlar > Genel > Klavye kısayolları seçeneğinin açılması gerekir.

Uygulama	Kısayol	İşlev
Gmail	c	Yeni e-posta oluştur
Gmail	r / a / f	Yanıtla / Tümünü yanıtla / Yönlendir
Gmail	e	Arşivle
Gmail	/	Arama kutusuna git
Gmail	Ctrl + Enter	Gönder
Gmail	?	Kısayol listesini göster
Takvim	c	Yeni etkinlik oluştur
Takvim	t	Bugüne git
Takvim	d / w / m	Gün / Hafta / Ay görünümü
Drive	Shift + T / S / P	Yeni doküman / e-tablo / sunu
Drive	Shift + F	Yeni klasör
Drive	/	Arama kutusuna git
Dokümanlar	Ctrl + Alt + M	Yorum ekle
Dokümanlar	Ctrl + K	Bağlantı ekle
Dokümanlar	Ctrl + Alt + 1-6	Başlık 1-6 stili uygula
Dokümanlar	Ctrl + Shift + V	Biçimlendirmeden yapıştır
Dokümanlar	Ctrl + Shift + S	Sesle yazma
Dokümanlar	Ctrl + Shift + C	Kelime sayısı
Dokümanlar	Ctrl + Alt + Shift + H	Sürüm geçmişi
Dokümanlar / E-Tablolar	Ctrl + /	Kısayol listesini göster
E-Tablolar	Ctrl + ;	Bugünün tarihini ekle
E-Tablolar	Ctrl + Shift + V	Yalnızca değerleri yapıştır
E-Tablolar	F4	Görelî ve mutlak başvuru arasında geçiş
E-Tablolar	Ctrl + Boşluk / Shift + Boşluk	Sütunu / satırı seç
E-Tablolar	Alt + Enter	Hücre içinde yeni satır
Meet	Ctrl + D	Mikrofonu aç/kapat
Meet	Ctrl + E	Kamerayı aç/kapat
Meet	Ctrl + Alt + H	El kaldır/indir
Meet	c	Altyazıları aç/kapat
Chat	Ctrl + G	Gemini'ye sor (İngilizce dilli hesaplarda) [13]

Hızlı oluşturma

Hızlı oluşturma adresleri: docs.new, sheets.new, slides.new, forms.new, meet.new, cal.new, keep.new ve sites.new adreslerini tarayıcıya yazarak ilgili uygulamada doğrudan yeni bir dosya veya etkinlik açabilirsiniz.

Ek C. Türkçe-İngilizce terim sözlüğü

Arayüzdeki Türkçe adlar güncellemelerle değişebilir. İngilizce karşılıklar, yardım merkezinde veya internette arama yaparken işe yarar.

Türkçe terim	İngilizce karşılığı	Açıklama
2 Adımlı Doğrulama	2-Step Verification	Şifreye ek olarak telefon, uygulama veya güvenlik anahtarıyla kimlik doğrulama
Geçiş anahtarı	Passkey	Şifre yerine cihazın parmak izi, yüz tanıma veya PIN'ile oturum açma yöntemi
Etiket	Label	Gmail'de e-postaları sınıflandırma yöntemi; bir e-postaya birden fazla etiket uygulanabilir
Filtre	Filter	Belirli ölçütlere uyan e-postalara otomatik işlem uygulayan kural
Ertele	Snooze	E-postayı gelen kutusundan geçici olarak kaldırıp seçilen zamanda geri getirme
Gizli mod	Confidential mode	İletme, kopyalama ve indirmeyi kısıtlayan, son kullanma tarihli e-posta
Göndermeyi planla	Schedule send	E-postayı ileri bir tarih ve saatte gönderme
Yetki verme	Delegation	Başka bir kişinin e-posta veya takvim hesabınızı sizin adınıza yönetmesi
Odaklanma süresi	Focus time	Takvimde kesintisiz çalışma için ayrılan ve davetleri reddedebilen blok
Randevu planlaması	Appointment schedule	Başkalarının boş zamanlarınızdan randevu almasını sağlayan sayfa
Drive'im	My Drive	Size ait dosyaların bulunduğu kişisel alan
Paylaşılan drive	Shared drive	Dosyaların kişiye değil ekibe ait olduğu ortak alan
Genel erişim	General access	Dosyanın kişi bazında mı, kuruluşa mı, bağlantıya sahip herkese mi açık olduğunu belirleyen ayar
Görüntüleyen / Yorumcu / Düzenleyen	Viewer / Commenter / Editor	Drive paylaşım rolleri
Masaüstü için Drive	Drive for desktop	Drive dosyalarına bilgisayarın dosya gezgininden erişim sağlayan uygulama
Onaylar	Approvals	Bir dosya için bir veya daha fazla kişiden resmi onay isteme özelliği
Öneri modu	Suggesting mode	Değişikliklerin kabul veya ret için öneri olarak işaretlendiği düzenleme modu
Sürüm geçmişi	Version history	Dosyanın tüm önceki sürümlerinin listesi
Akıllı çip	Smart chip	@ ile eklenen; kişi, dosya, tarih veya açılır liste gibi etkileşimli öğe
Yapı taşları	Building blocks	Toplantı notları, e-posta taslağı gibi hazır doküman bileşenleri
Doküman sekmeleri	Document tabs	Tek bir doküman içinde bölümleri ayrı sekmelerde düzenleme

Türkçe terim	İngilizce karşılığı	Açıklama
Filtre görünümü	Filter view	Yalnızca sizin görünümünüzü değiştiren, kaydedilebilir filtre
Koşullu biçimlendirme	Conditional formatting	Hücreleri değerlerine göre otomatik biçimlendirme
Veri doğrulama	Data validation	Hücreye girilebilecek değerleri sınırlama; açılır listeler
Pivot tablo	Pivot table	Veriyi gruplayıp özetleyen etkileşimli tablo
Konuşmacı notları	Speaker notes	Sunum sırasında yalnızca sunucunun gördüğü notlar
Ara oturum odaları	Breakout rooms	Meet'te katılımcıları küçük gruplara ayırma
Benim için not al	Take notes for me	Gemini'nin Meet toplantısında otomatik not tutması
Konuşma çevirisi	Speech translation	Meet'te konuşmanın dinleyicinin diline neredeyse anlık çevrilmesi
Alan	Space	Google Chat'te konu veya proje odaklı kalıcı ekip ortamı
Yan panel	Side panel	Uygulamaların sağında açılan Gemini çalışma alanı
Yazmama yardım et	Help me write	Gemini ile e-posta veya doküman taslağı oluşturma
İstem	Prompt	Yapay zekâya verilen talimat veya soru
Beceri	Skill	Gemini'yi belirli bir görev için yönlendiren, yeniden kullanılabilir özel talimat
Gem	Gem	Özelleştirilmiş Gemini asistanı; 2026-2027 döneminde yerini becerilere bırakıyor
Akış / Başlatıcı / Adım	Flow / Starter / Step	Workspace Studio otomasyonunun yapı taşları
Kimlik avı	Phishing	Kullanıcıyı kandırarak bilgi veya erişim elde etmeye çalışan saldırı
Veri kaybını önleme	DLP (Data Loss Prevention)	Hassas verinin yetkisiz paylaşımını engelleyen kurallar

Ek D. İstem (prompt) şablonları

İyi bir istemin dört ögesi

Google'ın Workspace için hazırladığı istem rehberi, etkili istemleri dört öge üzerinden tanımlar [23]. Her istemde dört ögenin hepsinin bulunması gerekmez. Ancak görev her zaman açıkça yazılmalıdır. Bağlam ve biçim eklendikçe yanıtın kalitesi belirgin şekilde artar.

Öge	Açıklama	Örnek
Persona	Gemini'nin hangi rolde yanıt vereceği	Sen deneyimli bir İK uzmanısın.
Görev	Ne yapılmasını istediğiniz; bir eylem fiiliyle başlar	Yeni çalışanlar için bir hoş geldin e-postası yaz.
Bağlam	Arka plan bilgisi, hedef kitle, kaynak dosyalar	Çalışan pazartesi pazarlama ekibinde başlıyor; @Oryantasyon Programı dosyasını kullan.
Biçim	Çıktının uzunluğu, yapısı ve tonu	Samimi bir tonla, en fazla 150 kelime, ilk gün programını madde madde ver.

Birleşik örnek

Sen deneyimli bir İK uzmanısın. Pazartesi pazarlama ekibinde işe başlayacak yeni çalışan için bir hoş geldin e-postası yaz. @Oryantasyon Programı dosyasındaki ilk gün programını kullan. Samimi bir ton kullan, 150 kelimeye geçme ve programı madde madde ver.

Uygulama bazlı istem kütüphanesi

Uygulama	Senaryo	Örnek istem
Gmail	Uzun diziyi özetleme	Bu e-posta dizisini özetle: alınan kararları, sorumlu kişileri ve tarihleri madde madde yaz. Yanıt bekleyen soruları ayrıca listele.
Gmail	Nazik hatırlatma	Satın alma biriminden teklif bekliyorum. Kibar ama net bir hatırlatma e-postası yaz. Beş cümleyi geçmesin ve cuma gününe kadar dönüş iste.
Dokümanlar	Taslak oluşturma	Sen bir proje yöneticisisin. @Lansman Planı ve @Bütçe dosyalarını kullanarak üst yönetime bir sayfalık durum raporu yaz. Başlıklar: Özet, İlerleme, Riskler, Karar Gerekenler.
Dokümanlar	Ton düzenleme	Seçili paragrafı daha resmi ve kısa hale getir. Teknik terimleri koru.
E-Tablolar	Veri analizi	Bu tablodaki satışları bölge ve çeyreğe göre özetleyen bir pivot tablo öner. En hızlı büyüyen üç ürünü verilere dayanarak açıkla.
E-Tablolar	AI işlevi	=AI("Bu müşteri yorumunu olumlu, olumsuz veya nötr olarak sınıflandır"; B2)
Slaytlar	Slayt oluşturma	Lansman bütçesinin kategori dağılımını gösteren, sunumun geri kalanıyla aynı renkleri kullanan tek bir özet slayt oluştur.
Drive	Dosyalar arası soru	Lansman klasöründeki belgelere göre açık kalan riskler nelerdir? Her riski kaynak dosyasıyla birlikte listele.
Meet	Toplantı sonrası	Toplantı notlarından aksiyon maddelerini sorumlu kişi ve tarihle birlikte tablo olarak çıkar.
Gemini Notebook	Kaynaklı araştırma	Yüklediğim üç pazar raporuna göre hedef kitemizin en sık dile getirdiği üç ihtiyaç nedir? Her biri için kaynak göster.

Uygulama	Senaryo	Örnek istem
Gemini uygulaması	Beyin fırtınası	Kurum içi lansman etkinliği için düşük bütçeli on etkinlik fikri öner. Her birini maliyet (düşük, orta, yüksek) ve hazırlık süresiyle etiketle.
Workspace Studio	Akış tarifi	Lansman kayıt formuna her yeni yanıt geldiğinde yanıtı özetle ve Lansman-2026 Chat alanına gönder.

İstemlerde gerçek kişi adı, kimlik numarası, sağlık bilgisi gibi kişisel veya gizli verileri yalnızca kurum politikası izin veriyorsa ve kurumsal hesapla kullanın. Gemini'nin yanıtını her zaman ilk taslak olarak görün ve olguları kaynaktan doğrulayın.

Ek E. Katılımcı geri bildirim formu

Form Google Formlar'da hazırlanabilir. Yanıtlar E-Tablolar'a bağlanarak modül ve eğitmen bazında karşılaştırılır. Ölçek: 1 = Kesinlikle katılmıyorum, 5 = Kesinlikle katılıyorum.

#	İfade	1	2	3	4	5
1	Eğitimin içeriği günlük işimle doğrudan ilgiliydi.	☐	☐	☐	☐	☐
2	Öğrenme hedefleri başlangıçta açıkça belirtildi.	☐	☐	☐	☐	☐
3	Uygulama çalışmaları konuları anlamama yardımcı oldu.	☐	☐	☐	☐	☐
4	Eğitmen konuya hâkimdi ve sorulara açık yanıtlar verdi.	☐	☐	☐	☐	☐
5	Eğitimin hızı ve süresi uygundu.	☐	☐	☐	☐	☐
6	Eğitim materyalleri (çalışma dosyaları, rehberler) yeterliydi.	☐	☐	☐	☐	☐
7	Öğrendiklerimi önümüzdeki iki hafta içinde işimde kullanabileceğim.	☐	☐	☐	☐	☐
8	Gemini'yi işimde güvenli ve doğru biçimde nasıl kullanacağımı biliyorum.	☐	☐	☐	☐	☐
9	Dosya paylaşımında doğru izinleri seçebileceğimden eminim.	☐	☐	☐	☐	☐
10	Bu eğitimi bir çalışma arkadaşına öneririm.	☐	☐	☐	☐	☐

Açık uçlu sorular

1. Bu eğitimde size en faydalı gelen konu neydi?
2. Hangi konunun daha fazla zaman veya örnek gerektirdiğini düşünüyorsunuz?
3. Bundan sonra hangi konuda eğitim almak istersiniz?

Ek F. Kaynaklar

Programdaki güncel bilgiler aşağıdaki resmi Google kaynaklarına dayanır. Metindeki köşeli parantez içindeki numaralar bu listeye karşılık gelir. Tüm kaynaklara 30 Ekim 2026 tarihinde erişilmiştir.

- [1] What's new in Google Workspace - recent releases. <https://knowledge.workspace.google.com/admin/releases/whats-new>
- [2] Welcome to Gemini at Work 2026: Introducing the Gemini agent. <https://cloud.google.com/blog/products/ai-machine-learning/welcome-to-gemini-at-work-2026>
- [3] July 2026 Workspace Drops. <https://workspace.google.com/blog/product-announcements/july-2026-workspace-feature-drop>
- [4] New ways to create faster with Gemini in Docs, Sheets, Slides and Drive. <https://blog.google/products-and-platforms/products/workspace/gemini-workspace-updates-march-2026/>
- [5] Gmail's AI Inbox is rolling out to paid Workspace users. <https://workspaceupdates.googleblog.com/2026/10/gmail-ai-inbox-is-rolling-out-to-paid-Workspace-users.html>
- [6] Gmail Live is rolling out to paid Workspace users. <https://workspaceupdates.googleblog.com/2026/10/gmail-live-is-rolling-out-to-paid-Workspace-users.html>
- [7] Introducing skills in the Gemini app and Workspace, plus what's next for Gems. <https://workspaceupdates.googleblog.com/2026/09/skills-gemini-app-workspace.html>
- [8] NotebookLM is now Gemini Notebook. <https://workspaceupdates.googleblog.com/2026/07/notebooklm-now-gemini-notebook.html>
- [9] Get started with Google Workspace Studio. <https://support.google.com/workspace-studio/answer/16444479?hl=en>
- [10] Automate workflows with custom starters and steps, third-party integrations, and webhooks in Workspace Studio. <https://workspaceupdates.googleblog.com/2026/09/automate-workflows-with-custom-starters-and-steps-third-party-integrations-and-webhooks-in-Workspace-Studio.html>
- [11] New Google Meet Take notes for me settings for admins and end users. <https://workspaceupdates.googleblog.com/2026/07/new-google-meet-take-notes-for-me-settings-for-admins-and-end-users.html>
- [12] Real-time speech translation in Google Meet expands to 63 languages. <https://workspaceupdates.googleblog.com/2026/10/real-time-speech-translation-in-google-Meet-expands-to-63-languages-with-automatic-language-detection.html>
- [13] Introducing Ask Gemini in Chat. <https://workspaceupdates.googleblog.com/2026/08/ask-gemini-in-chat.html>
- [14] Organize My Files in Drive now generally available. <https://workspaceupdates.googleblog.com/2026/06/organize-my-files-in-drive-now-generally-available.html>
- [15] Google Workspace with Gemini language support. <https://knowledge.workspace.google.com/admin/generative-ai/google-workspace-with-gemini-language-support>
- [16] Supported languages for Google Workspace with Gemini. <https://support.google.com/docs/answer/14925782?hl=en>
- [17] Training materials for Google Workspace instructors. <https://support.google.com/a/users/answer/13982323?hl=en>
- [18] Learn how Gemini in Workspace apps protects your data. <https://support.google.com/docs/answer/14615114?hl=en>
- [19] Sign in with a passkey instead of a password. <https://support.google.com/accounts/answer/13548313?hl=en>
- [20] Get approvals on files in Google Drive. <https://support.google.com/drive/answer/9387535?hl=en>
- [21] Set a spreadsheet's location and calculation settings. <https://support.google.com/docs/answer/58515?hl=en>
- [22] Google Workspace Öğrenim Merkezi (Türkçe). <https://support.google.com/a/users/?hl=tr>
- [23] Prompt like a pro in Google Workspace with Gemini - Prompting Guide 101. <https://workspace.google.com/learning/content/gemini-prompt-guide>
- [24] Google Workspace Updates blog. <https://workspaceupdates.googleblog.com/>