

Google Drive: Dosya Yönetimi ve Güvenli Paylaşım

Google Workspace Son Kullanıcı Eğitim Programı

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

Hazırlayan: Mikail Lekesiz · Sürüm 1.0 · Ekim 2026

Bu belgede

Modüle genel bakış.....	2
1. Drive yapısı: alanları tanıma.....	3
2. Sahiplik mantığı: kişi ve ekip dosyası.....	4
3. Paylaşım: roller ve güvenli erişim.....	5
4. Klasör yapısı, adlandırma, kısayollar ve renkler.....	7
5. Arama çipleri, gelişmiş arama ve etkinlik paneli.....	9
6. Dosya sürümleri ve yeni sürüm yükleme.....	10
7. Masaüstü için Drive, çevrimdışı erişim ve mobil tarama.....	11
8. Office, PDF ve Markdown önizleme; dosya onayları.....	12
9. Gemini in Drive: arama, özet ve soru sorma.....	14
Uygulama çalışması: Lansman proje alanını kurma.....	15
Bilgi kontrolü.....	18
Sık sorulan sorular.....	19
Akılda kalsın.....	19
Kaynaklar.....	20

Modüle genel bakış

Drive, Anadolu Teknoloji A.Ş.'nin lansman çalışmasında dosyaların yalnızca depolandığı bir yer değil, ekip çalışmasının düzen ve yetki katmanıdır. Bu modülde Ana sayfa, Drive'ım, Paylaşılan drive'lar, Benimle paylaşılanlar, Yıldızlı ve Çöp kutusu alanlarını ayırmayı; bir dosyanın kişiye mi yoksa ekibe mi ait olduğunu anlamayı; erişim izinlerini amaca göre vermeyi öğreneceksiniz. Amaç, dosyanın doğru yerde, anlaşılır adla ve gereğinden fazla erişim vermeden yönetilmesidir.

Ortak senaryoda Ayşe Demir'in yürüttüğü lansman projesi için standart bir proje alanı oluşturacaksınız. Modülün sonunda Lansman-2026 adlı Paylaşılan drive veya aynı adda bir klasör, 01_Planlama, 02_Tasarım, 03_Bütçe, 04_Sunumlar ve 99_Arşiv alt klasörleri, adlandırma standardına uygun bir dosya ve kontrollü paylaşım izinleri bulunacaktır. Ayrıca bir Office dosyasını dönüştürmeden düzenleyecek, sürüm ve etkinlik bilgisini inceleyecek, arama filtreleriyle dosya bulacak, mobil taramayı ve çevrimdışı çalışmayı tanıyacak, uygun bir dosya için onay ve Gemini kullanımını deneyeceksiniz.

Öğrenme hedefleri

- Drive'ım, Paylaşılan drive'lar, Benimle paylaşılanlar, Ana sayfa, Yıldızlı ve Çöp kutusu alanlarının farkını açıklar.
- Ekip için standart klasör yapısı ve adlandırma kuralı uygular; kısayol kullanır.
- Dosyaları doğru rolle, Görüntüleyen, Yorumcu veya Düzenleyen, ve doğru genel erişim düzeyiyle paylaşır; uygun olduğunda geçerlilik bitiş tarihi ekler.
- Arama çipleri ve gelişmiş aramayla dosya bulur; etkinlik panelini ve dosya sürümlerini yönetir.
- Masaüstü için Google Drive'ı ve çevrimdışı erişimi kullanır; Office dosyalarını Google biçimine dönüştürmeden düzenler.
- Bir dosya için onay ister ve Gemini ile dosyalar hakkında soru sorar.

Hazırlık

- Eğitimci, katılımcıların kurumsal Google Workspace hesaplarının etkin olduğunu ve arayüz dilinin Türkçe olduğunu kontrol eder.
- Eğitimci, kurumun dış paylaşım politikasını, izin verilen alan adlarını, veri sınıflandırma etiketlerini ve bağlantıyla paylaşım kısıtlarını önceden öğrenir.
- Uygulama için Ayşe Demir, Mehmet Kaya, Zeynep Arslan, Can Yıldız, Elif Şahin ve dış ajans temsilcisi Selin Koç adına eğitim hesapları veya simülasyon hesapları hazırlanır. Dış hesapta [@pusulaajans.example](#), kurum hesaplarında [@anadoluteknoloji.example](#) alan adları kullanılır.
- Gerçek müşteri, personel, finans veya sözleşme verisi kullanılmaz. Uygulamada eğitim amacıyla hazırlanmış örnek Word, PDF ve Google dosyaları kullanılır.
- Paylaşılan drive oluşturma veya kullanma yetkisi hesapta yoksa aynı senaryo bir klasör üzerinde yürütülür. Paylaşılan drive'lar yalnızca iş veya okul hesaplarında kullanılabilir ve yönetici politikaları tarafından kapatılmış olabilir.
- Gemini ile Drive özellikleri için uygun bir Google Workspace veya Google AI planı gerekir. Onay isteme özelliği yalnızca Enterprise ve Google Workspace for Education Plus hesaplarında kullanılabilir.
- Çevrimdışı web kullanımı için Chrome veya Microsoft Edge, etkin bir internet bağlantısı, gizli olmayan tarama ve Google Dokümanlar Offline Chrome uzantısı hazırlanır. Masaüstü için Drive kullanılacaksa uygulama önceden yüklenir.
- Eğitimci, uygulama başlamadan önce katılımcıların dosya silme, taşıma ve paylaşma yetkilerinin eğitim alanı ile sınırlı olduğunu açıklar.

1. Drive yapısı: alanları tanıma

⌚ Süre: 20 dakika

Google Drive'da bir dosyanın nerede görüldüğü, dosyanın kime ait olduğu veya kimlerle paylaşıldığı hakkında ipucu verir. Ana sayfa, yakın zamanda açtığınız veya size önerilen öğelere hızlı erişim sağlar. Drive'ım, oluşturduğunuz veya yüklediğiniz kişisel çalışma alanıdır. Paylaşılan drive'lar ekip adına ait ortak çalışma alanlarıdır. Benimle paylaşılanlar, başkalarının sizinle paylaştığı öğeleri listeler. Yıldızlı ve Çöp kutusu ise bulmayı ve yaşam döngüsü yönetimini kolaylaştırır.

Alan	Ne gösterir	Kullanım amacı
Ana sayfa	Önerilen, açılan, paylaşılan veya düzenlenen öğeler	Hızlı başlangıç ve son çalışmalara ulaşma
Drive'ım	Yüklediğiniz ve oluşturduğunuz dosya ve klasörler	Kişisel çalışma, taslak ve kişisel sahiplik
Paylaşılan drive'lar	Ekibin ortak sahip olduğu dosya ve klasörler	Kurumsal proje dosyaları ve süreklilik
Benimle paylaşılanlar	Başkalarının size gönderdiği veya açtığı öğeler	Size gelen dosyaları bulma
Yıldızlı ve Çöp kutusu	İşaretlenenler ve silinmek üzere taşınanlar	Hızlı erişim ve kurtarma kontrolü

Nasıl yapılır?

Drive alanları arasında gezinmek için aşağıdaki yolu izleyin.

1. Tarayıcıda drive.google.com adresini açın ve kurumsal hesabınızla oturum açın.
2. Sol tarafta **Ana sayfa**'yı açın. Arama çubuğu ve filtre çipleriyle tür, kişi, değiştirilme tarihi veya konuma göre önerilen dosyaları daraltın.
3. Sol tarafta **Drive'ım**'ı açın. Kişisel olarak oluşturduğunuz Google Dokümanlar, Google E-Tablolar ve Google Slaytlar dosyaları ile yüklediğiniz dosyaları burada düzenleyin.
4. Sol tarafta **Paylaşılan drive'lar**'ı açın. Üyesi olduğunuz ekip alanlarını ve içlerindeki klasörleri inceleyin. Bir drive görünmüyorsa yöneticinin bu özelliği veya sizin üyeliğinizi etkinleştirip etkinleştirmediyi kontrol edin.
5. Sol tarafta **Benimle paylaşılanlar**'ı açın. Bir davet veya bağlantıdan ilk kez açtığınız dosya burada görünebilir. Bir dosyanın bu alanda görünmesi için daveti veya bağlantıyı açmanız gerekebilir.
6. Sol tarafta **Yıldızlı**'yı açın. Sık kullandığınız bir dosyayı veya klasörü bulmak için öğeyi sağ tıklayın, **Düzenle > Yıldızlı bölümüne ekle**'yi seçin.
7. Sol tarafta **Çöp kutusu**'nu açın. Yanlışlıkla silinen eğitim dosyası için dosyayı sağ tıklayın ve hesapta sunuluyorsa **Geri yükle**'yi seçin. Kurumun saklama politikası veya sahiplik durumu, geri yükleme yetkisini etkileyebilir.
8. Herhangi bir dosyayı seçin. Üst araç çubuğundaki **Ayrıntıları görüntüle** seçeneğiyle etkinlik ve erişim bilgilerini inceleyin.
9. Drive'ın başlangıç ekranını değiştirmek isterseniz sağ üstte **Ayarlar > Ayarlar** yolunu açın. **Başlangıç sayfası** bölümünde **Ana sayfa** veya **Drive'ım** seçeneğini belirleyin.

Alan seçimini dosyanın yaşam döngüsüyle ilişkilendirin. Örneğin, Zeynep'in oluşturduğu kişisel taslak başlangıçta Drive'ım'da olabilir. Ekip tarafından kullanılacak son plan ise kişisel bir çalışanın hesabına bağlı kalmaması için Paylaşılan drive'daki 01_Planlama klasörüne taşınmalıdır.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Ana sayfa bir klasör değildir. Burada görünen önerilen dosyanın gerçek konumunu **Ayrıntıları görüntüle** veya dosyanın konum bilgisinden doğrulayın.
- Benimle paylaşılanlar alanında görünen bir dosya, sizin sahibi olduğunuz anlamına gelmez. Sahiplik ve erişim düzeyi ayrı kavramlardır.
- Drive'ım'daki bir klasörün adını veya rengini değiştirmek, klasörün paylaşımını otomatik olarak ekip alanına dönüştürmez.
- Yıldız eklemek başka kullanıcılara görünür bir etiket vermek değildir. Yıldız, sizin Drive görünümünüzdeki kişisel düzenleme aracıdır.

EĞİTMEN NOTU Alanları ayırt etme demosu

Ekranı ikiye bölerek önce Drive'ım'dan bir taslak, sonra Paylaşılan drive'lardan Lansman-2026 alanını açın. Katılımcılardan aynı dosyanın nerede bulunduğunu, kimin sahibi olduğunu ve neden proje son çıktısının ekip alanında tutulması gerektiğini söylemelerini isteyin.

2. Sahiplik mantığı: kişi ve ekip dosyası

⌚ Süre: 15 dakika

Drive'ım'da oluşturduğunuz veya yüklediğiniz dosyanın sahibi genellikle hesabınızdır. Paylaştığınız kişiler dosyayı görüntüleyebilir, yorumlayabilir veya düzenleyebilir; ancak bu durum onları otomatik olarak sahip yapmaz. Kişisel sahiplik, dosyanın bir çalışanın hesabına bağlı kalması riskini doğurur. Çalışan görevi değiştirirse veya kuruluş hesabı kapatılırsa dosyalar yönetici aktarımı, sahiplik devri veya kurtarma politikalarına bağlı hale gelebilir.

Paylaşılan drive'da dosyalar ve klasörler ekibin ortak çalışma alanına aittir. Bir üye ayrıldığında onun eklediği dosyalar, kurum politikası ve drive yaşam döngüsü izin verdiği sürece alanda kalır. Bu nedenle lansman planı, bütçe ve yönetici sunumu gibi sürekliliği olan ekip varlıkları Paylaşılan drive'da tutulmalıdır. Paylaşılan drive üye rolleri ile tekil dosya rolleri aynı değildir. Paylaşılan drive'da Yönetici, İçerik yöneticisi, Katkıda bulunan, Yorumcu ve Görüntüleyen gibi üye türleri olabilir.

Durum	Dosyanın konumu	Süreklilik yaklaşımı
Kişisel taslak	Drive'ım	Taslak sahibi ve ekip içi paylaşım dikkatle izlenir
Ekip tarafından düzenlenen proje dosyası	Paylaşılan drive	Üyelik ve drive politikaları üzerinden yönetilir
Dış ajansın gönderdiği dosya	Benimle paylaşılanlar veya eğitim klasörü	Sahip, erişim ve hedef klasör doğrulanır
Çalışanı ayrılan dosya	Kişisel Drive veya yönetici aktarımı	Yönetici politikası ve sahiplik aktarımı incelenir

Nasıl yapılır?

Dosyanın mevcut sahipliğini kontrol etmek için:

1. Drive'da dosyayı bulun ve sağ tıklayın.
2. **Paylaş > Paylaş** yolunu açın.
3. Kişi listesindeki sahip bilgisini ve sizin rolünüzü inceleyin. Arayüzde sahip bilgisi görünmüyorsa **Ayrıntıları görüntüle** panelini de kontrol edin.

4. Dosyanın kişisel sahiplikte kalması gerekiyorsa paylaşım listesini ve yedekleme sorumluluğunu belirleyin.

Kişisel dosyanın sahipliğini kurum içindeki başka bir kullanıcıya aktarmak için:

1. Dosyayı sağ tıklayın.
2. **Paylaş > Paylaş** seçeneğini açın.
3. Daha önce dosyayı paylaştığınız alıcının adının yanındaki aşağı oku tıklayın.
4. **Sahipliği aktar**'ı seçin ve onay iletişim kutusunda **Evet**'i tıklayın.
5. İş veya okul hesabında sahiplik yalnızca aynı kuruluş içindeki bir kullanıcıya aktarılabilir. Kişisel bir hesaptan iş veya okul hesabına sahiplik aktarımı yapılamaz.

Bir ekip dosyasını Paylaşılan drive'a taşımak için:

1. Paylaşılan drive'da hedef alanda içerik oluşturma veya taşıma yetkiniz olduğunu doğrulayın.
2. Drive'ım'daki dosyayı seçin.
3. Sağ tıklayın ve **Düzenle > Taşı** seçeneğini açın.
4. Hedef olarak **Paylaşılan drive'lar > Lansman-2026 > 01_Planlama** yolunu seçin.
5. **Taşı** ile onaylayın. Taşıma sırasında sahiplik, erişim ve kurum politikası uyarılarını okuyun.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Bir klasörün sahipliğini başka kullanıcıya aktarmak, klasörün içindeki her dosyanın sahipliğini otomatik olarak aktarmayabilir. Dosya sahipleri korunabilir.
- Paylaşılan drive'ı kişisel Drive'ın yedeği gibi düşünmeyin. Drive üyeleri, içerik taşıma ve silme yetkileri kurum politikasıyla belirlenir.
- Çalışan ayrılmadan önce proje dosyalarını ekip alanına taşımak, sonradan dosya arama ve sahiplik devri ihtiyacını azaltır.
- Dış ajansın dosyası üzerinde doğrudan sahiplik aktarımı beklemek yerine dosyayı kurumun eğitim veya proje alanına kopyalama ve erişimleri yeniden tanımlama politikasını uygulayın.

EĞİTMEN NOTU Ayrılan çalışan senaryosu

Zeynep Arslan'ın Drive'ım'ında bulunan "Lansman Planı" dosyasını gösterin. Önce dosyayı Ayşe ile paylaşın, sonra sahiplik ile Düzenleyen rolünün farkını sorun. Son olarak aynı dosyanın kopyasını Lansman-2026 içindeki 01_Planlama klasörüne taşıırken ekip sürekliliğini tartışın.

3. Paylaşım: roller ve güvenli erişim

🕒 **Süre: 30 dakika**

Paylaşımında iki ayrı karar verilir: dosyaya kim erişecek ve bu kişi ne yapabilecek? Erişim düzeyi yanlış seçilirse bilgi gereğinden fazla görünür veya iş akışı gereksiz yere yavaşlar. Varsayılan güvenli yaklaşım, belirli kişilerle paylaşmak ve en düşük yeterli rolü vermektir. Bir klasör paylaşıldığında içindeki dosya ve alt klasörler çoğunlukla üst klasörün izinlerini devralır. Bu nedenle tek bir dosyayı kısıtlamak yerine gerektiğinde sınırlı erişimli ayrı bir klasör kullanın.

Rol	Yapabilecekleri	Uygun örnek
Görüntüleyen	Görüntüleme; dosya veya klasör üzerinde değişiklik ve yorum yapamaz	Bilgi amaçlı yönetici veya misafir
Yorumcu	Yorum ve öneri bırakabilir; içeriği değiştiremez	Dış ajansın taslak incelemesi

Rol	Yapabilecekleri	Uygun örnek
Düzenleyen	Düzenleme, yorum, dosya ekleme, taşıma veya silme gibi işlemler yapılabilir	Proje ekibinin aktif üyeleri

Genel erişim, belirli kişilerden daha geniş bir kitle tanımlar. Google'ın Türkçe yardımıyla görünen başlıca seçenekler şunlardır:

- **Kısıtlanmış:** Yalnızca erişim izni verilen kişiler açabilir.
- **Kuruluşunuz:** İş veya okul hesabında, yöneticinin izin verdiği ölçüde kuruluş içindeki kişiler erişebilir.
- **Bağlantıya sahip olan herkes:** Bağlantıya sahip olan herkes dosyayı açabilir. Kuruluş dışı bağlantı paylaşımı yönetici tarafından kısıtlanabilir.

Bağlantıya sahip olan herkes seçeneğinde bağlantının e-posta ile iletilmesi, Chat alanına kopyalanması veya başka bir belgeye eklenmesi yeni erişimlere yol açabilir. Gizli finans, kişisel veri, sözleşme ve müşteri bilgileri için bu seçeneği kullanmayın.

Nasıl yapılır?

Belirli bir kişi veya grupta paylaşmak için:

1. Drive'da dosya veya klasörü seçin.
2. Üst araç çubuğunda **Paylaş**'ı tıklayın. Alternatif olarak sağ tıklayıp **Paylaş > Paylaş** yolunu açın.
3. Kullanıcının e-posta adresini veya Google Grubu'nu yazın.
4. Rol açılır listesinden **Görüntüleyen**, **Yorumcu** veya **Düzenleyen** seçin.
5. Kurumsal hesaplarda dış alıcı uyarısını ve alan adı politikasını kontrol edin.
6. Gerekliyse **Kullanıcıları bilgilendir** seçeneğini açık bırakın ve kısa bir açıklama yazın.
7. **Gönder** veya **Paylaş**'ı tıklayın.

Genel erişimi belirlemek ve bağlantı göndermek için:

1. Dosyayı seçip **Paylaş**'ı tıklayın.
2. **Genel erişim** bölümündeki aşağı oku açın.
3. **Kısıtlanmış**, **Kuruluşunuz** veya **Bağlantıya sahip olan herkes** seçeneklerinden kurum politikasına uygun olanı seçin.
4. Genel erişim seçeneğinin yanında rol gerekiyorsa **Görüntüleyen**, **Yorumcu** veya **Düzenleyen** rolünü seçin.
5. **Bağlantıyı kopyala**'yı, ardından **Bitti**'yi tıklayın.
6. Bağlantıyı göndermeden önce alıcının dosyayı açabileceği hesabı ve hedef kitleyi tekrar kontrol edin.

Bir kişi için geçerlilik bitiş tarihi eklemek için:

1. **Paylaş** penceresinde kişinin adının yanındaki aşağı oku açın.
2. **Geçerlilik bitiş tarihi ekle**'yi seçin.
3. Uygun tarihi belirleyin ve **Kaydet**'i tıklayın.
4. Klasörlerde geçerlilik bitiş tarihi seçeneğinin yalnızca **Görüntüleyen** rolü için kullanılabildiğini unutmayın. Özelliğin görünmesi iş veya okul hesabına ve yönetici ayarlarına bağlıdır.

İndirme, kopyalama ve yazdırmayı sınırlamak için:

1. Dosyanın **Paylaş** penceresini açın.
2. **Ayarlar**'ı tıklayın.

3. **İndirebilen, kopyalayabilen, yazdırabilen ve erişebilen kişiler** bölümünü bulun.
4. **Düzenleyenler, Yorumcular veya Görüntüleyenler** için ilgili seçenekleri kaldırın.
5. **Bitti**'yi tıklayın. Bu ayar ekran görüntüsü alınmasını veya başka yollarla içeriğin yeniden üretilmesini engellemez.

Düzenleyenlerin yeniden paylaşmasını sınırlamak için:

1. Dosyanın **Paylaş > Ayarlar** yolunu açın.
2. **Düzenleyenlerin paylaşmasına ve izinleri değiştirmesine izin ver** seçeneğinin işaretini kaldırın.
3. **Bitti**'yi tıklayın. Dosya paylaşılan bir klasördeyse klasör izinleri bu tercihi geçersiz kılabilir.

Erişimi kaldırmak veya rolü değiştirmek için:

1. Dosyayı sağ tıklayın ve **Paylaş > Paylaş**'ı seçin.
2. Kişinin adının yanındaki aşağı oku tıklayın.
3. Yeni rolü seçin veya **Erişimi kaldır**'ı tıklayın.
4. **Kaydet** veya **Bitti** ile onaylayın.
5. Bir kişinin klasörden devraldığı izin, o klasördeki belirli dosyaya verilmek istenen daha kısıtlayıcı izni engelliyorsa klasör düzeyini değiştirin veya dosyayı sınırlı erişimli yeni bir klasöre taşıyın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Düzenleyen rolünü yalnızca gerçekten değiştirecek ve gerektiğinde taşıyacak kişiler için kullanın.
- Dış ajansın taslak üzerinde yorum bırakması gerekiyorsa Yorumcu yeterlidir. Selin Koç'a düzenleme vermek, dosya silme veya taşıma riskini artırır.
- Genel erişim alanındaki Kuruluşunuz seçeneği, kişisel Gmail hesabında görünmeyebilir. Bu seçenek yalnızca iş veya okul hesabı ve yönetici politikası uygun olduğunda kullanılabilir.
- Paylaşım penceresinde görünen rol, her zaman dosyanın gerçek etkisini tek başına anlatmaz. Üst klasör, Paylaşılan drive üyeliği ve grup üyeliği de erişimi etkileyebilir.
- Bir dosyaya bağlantı göndermek erişim vermekle aynı şey değildir. Alıcının doğru Google hesabıyla oturum açması ve dosyanın genel erişim ayarı birlikte kontrol edilir.

DİKKAT Dış paylaşım kontrolü

Kurumunuz dosyaların kuruluş dışına paylaşılmasını engelliyor olabilir. Menüde dış adresi yazsanız bile gönderme seçeneği kapatılabilir. Bu durumda ayarı aşmaya çalışmayın; yöneticinin onayladığı eğitim hesabını veya kurum içi test kullanıcılarını kullanın.

EĞİTMEN NOTU Rol karşılaştırma demosu

Aynı eğitim klasörünü önce Mehmet Kaya'ya Düzenleyen, sonra Selin Koç'a Yorumcu rolüyle paylaşın. Selin'in dosya ekleyemediğini ve Mehmet'in dosyayı taşıyabildiğini gösterin. Ardından genel erişimi Kısıtlanmış'a geri alarak güvenli varsayılanı vurgulayın.

4. Klasör yapısı, adlandırma, kısayollar ve renkler

⌚ **Süre: 15 dakika**

Standart bir yapı, dosyayı kimin oluşturduğundan bağımsız olarak ekibin aynı mantıkla çalışmasını sağlar. Anadolu Teknoloji'nin lansman alanında klasör numarası, işlem sırasını; klasör adı ise içeriğin amacını gösterir. Dosya adında tarih, proje, belge adı ve sürüm bulunur. Tarihi **YYYY-AA-GG** biçiminde kullanmak, dosyaların kronolojik sıralanmasını kolaylaştırır.

Önerilen yapı:

- [Lansman-2026](#)
- [01_Planlama](#)
- [02_Tasarım](#)
- [03_Bütçe](#)
- [04_Sunumlar](#)
- [99_Arşiv](#)

Örnek dosya adı: [2026-11-03_Lansman_Plan_v01](#). Ad içinde kişisel bilgi, gereksiz uzun açıklama veya belirsiz [son](#), [son2](#), [final_final](#) ifadeleri kullanmayın.

Nasıl yapılır?

Paylaşılan drive veya klasör oluşturmak için:

1. Drive'da **Paylaşılan drive'lar** alanını açın. Oluşturma yetkiniz varsa **Yeni**'yi tıklayın.
2. Drive adı olarak [Lansman-2026](#) yazın ve **Oluştur**'u seçin.
3. Paylaşılan drive oluşturma seçeneği yoksa **Drive'ım > Yeni > Klasör** yolunu kullanın ve aynı adı verin.
4. [Lansman-2026](#) alanını açın.
5. Her alt klasör için **Yeni > Klasör** yolunu izleyin; sırasıyla [01_Planlama](#), [02_Tasarım](#), [03_Bütçe](#), [04_Sunumlar](#) ve [99_Arşiv](#) adlarını girin.
6. Klasör adlarının başında ve sonunda fazladan boşluk olmadığını kontrol edin.

Dosya veya klasörün adını değiştirmek için:

1. Ögeyi sağ tıklayın.
2. **Yeniden adlandır**'ı seçin.
3. Standart adı yazın ve Enter tuşuna basın.
4. İçeriğin sürümünü değiştirdiğinizde yeni dosya oluşturmak yerine, dosya türüne uygun sürüm geçmişini kullanın veya adı bilinçli olarak [v02](#) yapın.

Kısayol oluşturmak için:

1. Dosya veya klasörü sağ tıklayın.
2. **Düzenle > Kısayol ekle (Add shortcut)** yolunu seçin. Bazı hesaplarda menü adı yalnızca **Kısayol ekle** olarak görünür.
3. Kısayolun gösterileceği klasörü seçin. Örneğin [Lansman-2026 > 04_Sunumlar](#) konumunu seçebilirsiniz.
4. **Ekle**'yi tıklayın. Kısayol yeni bir dosya kopyası değildir; aynı ögeye başka bir konumdan erişim sağlar.

Klasör rengi vermek için:

1. Klasörü sağ tıklayın.
2. **Düzenle > Klasör rengi** yolunu açın.
3. Renk seçin. Renk değişikliği yalnızca kullandığınız Drive görünümünde geçerli olabilir; güvenlik etiketi olarak değerlendirmeyin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Kısayol oluşturmak dosyayı çoğaltmaz. Kısayolu silmek genellikle asıl dosyayı silmekten farklıdır, ancak silme iletişim kutusunu okumadan onay vermeyin.

- Renkler ekip için yardımcı bir görsel düzen sağlar, fakat kurumun resmi veri sınıflandırma etiketi yerine geçmez.
- 99 numaralı Arşiv klasörünü aktif çalışma klasörü gibi kullanmayın. Tamamlanan, değiştirilmeyen materyali buraya taşıyın.
- Alt klasörleri gereksiz çoğaltmayın. Bir dosyanın tek bir asıl konumu, arama ve izin yönetimini kolaylaştırır.

EĞİTMEN NOTU İsim standardı alıştırması

Katılımcılara [lansman planı son](#), [LansmanPlanı_final](#) ve [2026-11-03_Lansman_Plan_v01](#) adlarını gösterin. Hangi adın tarih, proje, belge ve sürüm bilgilerini birlikte taşıdığını sorduktan sonra klasörleri birlikte oluşturun.

5. Arama çipleri, gelişmiş arama ve etkinlik paneli

⌚ Süre: 15 dakika

Dosya bulmanın en güvenilir yolu, isimde yalnızca bir kelime aramak yerine tür, kişi, tarih ve konum gibi ölçütleri birlikte kullanmaktır. Drive arama çipleri arama çubuğunda görünür. Resmi yardımda temel çipler **Tür**, **Kişiler** ve **Değiştirilme zamanı** olarak açıklanır. Sonuçları dosya adı veya dosyanın içindeki metinle de birleştirebilirsiniz.

Nasıl yapılır?

Arama çipleriyle PDF bulmak için:

1. Drive'ın üstündeki arama çubuğuna tıklayın.
2. **Tür** filtresini seçin.
3. **PDF** seçeneğini tıklayın.
4. Sonuçları daraltmak için **Kişiler** veya **Değiştirilme zamanı** çiplerini ekleyin.
5. Bir çipi kaldırmak için çipin yanındaki kaldırma simgesini, tümünü kaldırmak için **Filtreleri temizle**'yi tıklayın.

Gelişmiş aramayla sahibi olduğunuz PDF dosyasını bulmak için:

1. Arama çubuğuna **type:pdf owner:me** yazın. Bazı hesaplarda tür çipinden PDF seçip arama metnine **owner:me** eklemek daha kolaydır.
2. Enter tuşuna basın.
3. Sonuçlardan dosyanın doğru klasörde olup olmadığını kontrol edin.
4. Tarihe göre daraltmak için **after:2026-10-01** veya **before:2026-12-01** gibi doğrulanmış arama sözdizimini kullanın.
5. Tam başlık aramak için **title:Lansman** yazın. İngilizce arama operatörleri, Türkçe arayüzde de bu biçimde kullanılabilir.

Etkinlik panelini açmak için:

1. Sol tarafta **Drive'im**'i veya ilgili klasörü açın.
2. Sağ üstteki bilgi simgesini, yani **Ayrıntıları görüntüle** seçeneğini tıklayın.
3. Sağ panelde **Etkinlik**'i seçin.
4. Dosyanın yeniden adlandırılması, taşınması, yüklenmesi, paylaşılması veya yorumlanması gibi olayları ve mümkünse işlemi yapan kişiyi inceleyin.
5. Belirli bir dosyayı seçerek yalnızca o öğeyle ilgili etkinlikleri görüntüleyin.

Etkinlik panelini paylaşım kontrolünün bir parçası yapın. Örneğin dosyanın dış kullanıcıyla paylaşıldığını görürseniz paylaşım penceresine dönün ve erişimi yeniden değerlendirin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- **owner:me** yalnızca sizin sahibi olduğunuz dosyaları arar. Size paylaşılmış bir dosyada düzenleme yetkiniz olsa bile sonuçlara dahil olmayabilir.
- **type:pdf** gibi arama operatörleri dosya türünü daraltır, fakat PDF içeriğinin doğru veya güncel olduğunu garanti etmez.
- Etkinlik paneli bir onay kaydı değildir. Kurumsal saklama ve denetim gereksinimleri için yöneticinin tuttuğu kayıtlar ayrıca geçerlidir.

EĞİTMEN NOTU Arama ve iz sürme demosu

Eğitim alanına üç farklı türde dosya koyun. Katılımcılardan önce Tür çipiyle PDF'yi, sonra **owner:me** ile kendi dosyasını bulmalarını isteyin. Dosyayı başka klasöre taşıyın ve etkinlik panelinde taşıma olayını birlikte inceleyin.

6. Dosya sürümleri ve yeni sürüm yükleme

🕒 **Süre: 10 dakika**

Drive'da Google Dokümanlar, E-Tablolar ve Slaytlar için uygulama içi sürüm geçmişi ile PDF, resim ve diğer yüklenmiş dosyaların Drive sürümleri birbirinden farklıdır. Aynı Office veya PDF dosyasının yeni halini yüklemek, dosyayı her seferinde yeniden adlandırıp çoğaltmaktan daha düzenli olabilir. Ancak bir sürümün kalıcı saklanıp saklanmadığını ve eski sürümlerin ne kadar süre tutulduğunu kontrol edin.

Nasıl yapılır?

Bir yüklenmiş dosyanın sürümlerini kontrol etmek için:

1. Drive'da PDF veya Office dosyasını sağ tıklayın.
2. **Dosya bilgileri > Sürümleri yönet** yolunu açın. Hesapta menü adı **Sürümleri yönet** olarak görünmüyorsa dosyanın türü, sahipliği veya yönetici politikası bu işlemi desteklemiyor olabilir.
3. Listede mevcut sürümleri, tarihleri ve dosya boyutlarını inceleyin.
4. Gerekliyse **Yeni sürüm yükle**'yi seçin ve bilgisayarınızdaki güncel dosyayı gösterin.
5. Önemli bir sürüm için **Daima sakla** seçeneği görünüyorsa onu etkinleştirin.
6. İşlem bitince dosyanın adını değiştirmeden sürüm listesini yeniden açın.

Google Dokümanlar, E-Tablolar veya Slaytlar dosyalarında:

1. Dosyayı açın.
2. **Dosya > Sürüm geçmişi > Sürüm geçmişini gör** yolunu kullanın.
3. Sağdaki zaman çizelgesinden bir sürümü inceleyin.
4. Yetkiniz varsa önceki bir sürümü geri yükleyin veya önemli sürüme bir ad verin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- **v01**, **v02** gibi proje adlandırması ile Drive sürüm geçmişi aynı şey değildir. Birincisi ekip iletişimi, ikincisi dosyanın teknik geçmişidir.
- Yeni sürüm yüklemek için dosyanın sahibi veya düzenleme yetkisi gerekebilir. Menü görünmüyorsa yetkiyi ve dosya konumunu kontrol edin.

- Eski sürümün tutulması, dosyanın bağımsız bir yedeği olduğu anlamına gelmez. Kurumsal yedek ve saklama politikasını ayrıca uygulayın.

EĞİTMEN NOTU Sürüm farkı demosu

Bir Word dosyası ve bir Google Dokümanı açın. Word için sürüm yönetimini, Google Dokümanı için sürüm geçmişini gösterin. Katılımcılardan iki mekanizmanın neden aynı menü olarak düşünülmemesi gerektiğini açıklamalarını isteyin.

7. Masaüstü için Drive, çevrimdışı erişim ve mobil tarama

🕒 Süre: 20 dakika

Masaüstü için Google Drive, Drive dosyalarına Windows veya macOS dosya sistemi üzerinden ulaşmanızı ve senkronizasyon durumunu izlemenizi sağlar. Akışla aktarma, dosyaları gerektiğinde bilgisayara getirirken yansıtma, içeriğin tam kopyasını bilgisayarda tutar. Yerel bilgisayar depolaması ile Google depolama alanı aynı değildir. Büyük dosyalarda hangi modelin kullanılacağını kurum politikasına ve cihaz kapasitesine göre seçin.

Web'de çevrimdışı kullanım, Google Dokümanlar, E-Tablolar ve Slaytlar dosyaları içindir. Chrome veya Microsoft Edge, gizli olmayan tarama, Google Dokümanlar Offline Chrome uzantısı ve yeterli boş alan gerekir. Masaüstü için Drive'da akışla aktarılan öge ayrıca çevrimdışı kullanılabilir yapılır.

Nasıl yapılır?

Masaüstü için Drive'da ilk oturum açmak için:

1. Masaüstü için Drive uygulamasını açın.
2. **Başlayın > Oturum aç** yolunu tıklayın.
3. Kurumsal Google hesabınızla tarayıcıda oturum açın.
4. Uygulamanın menüsünü açın ve senkronizasyon durumunu kontrol edin.
5. Windows'ta Dosya Gezgini, macOS'te Finder üzerinden Google Drive klasörüne gidin.
6. **Drive'im** ve **Paylaşılan drive'lar** görünümelerini ayırın.
7. Bir dosyada değişiklik yaptıktan sonra senkronizasyon durumunun tamamlandığını görmeden bilgisayarın bağlantısını kesmeyin.

Web'de çevrimdışı erişimi etkinleştirmek için:

1. Chrome veya Microsoft Edge'de Drive'ı açın.
2. İnternete bağlı olduğunuzu kontrol edin.
3. Gerekirse Google Dokümanlar Offline Chrome uzantısını yükleyip etkinleştirin.
4. Drive'da **Ayarlar > Ayarlar** yolunu açın.
5. Çevrimdışı seçeneğini etkinleştirin. Kurum yöneticisi bu ayarı kapatmışsa seçenek görünmeyebilir.
6. Çevrimdışı kullanılacak Google Dokümanlar, E-Tablolar ve Slaytlar dosyalarını önceden açın veya dosyanın çevrimdışı kullanılabilir olmasını sağlayın.
7. İnternet bağlantısını kontrollü biçimde kesip dosyayı açın. Bağlantı geldiğinde senkronizasyonun tamamlandığını kontrol edin.

Android'de çok sayfalı belge taramak için:

1. Google Drive uygulamasını açın.

2. Sağ alttaki kamera simgesine dokunun.
3. Belgenin fotoğrafını çekin ve önizlemeyi kontrol edin.
4. Başka sayfa eklemek için **Ekle** simgesine dokunun.
5. Gerekirse kırpma, döndürme, filtre veya temizleme araçlarını kullanın.
6. **Bitti**'ye dokunun.
7. Dosya adını girin, **.pdf** biçimini seçin ve **Konum** üzerinden **Lansman-2026 > 01_Planlama** klasörünü belirleyin.
8. **Kaydet**'e dokunun.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Drive hesabının bağlantısını kesmek, akışla çevrimdışı tutulan dosyaları kaldırabilir. Yansıtılan dosyalar için davranış farklıdır; bağlantıyı kesmeden önce senkronizasyonu ve yerel kopyaları kontrol edin.
- Çevrimdışı çalışma, paylaşımı anında güncellemez. İnternet geri geldiğinde çakışma ve senkronizasyon mesajlarını okuyun.
- Mobil taramada kişisel veri veya sözleşme görüntüsü kullanmayın. Eğitim belgesi tarayın ve dosyayı doğru klasöre kaydedin.
- Android adımları iPhone ve iPad için birebir aynı kabul edilmemelidir. Bu modülde çok sayfalı tarama çözüm anahtarı Android uygulamasına göre verilmiştir.

DİKKAT Yerel kopya ve gizlilik

Yansıtma, dosyaların tam kopyasını bilgisayarda tutabilir. Ortak veya paylaşılan bilgisayarda bu seçenek veri sızıntısı riski oluşturur. Kurumunuzun uç nokta güvenliği, cihaz şifrelemesi ve yerel dosya politikasına uygun çalışın.

EĞİTMEN NOTU Bağlantısız çalışma demosu

Önce bir Google Dokümanını çevrimdışı kullanılabilir yapın, sonra tarayıcı bağlantısını kısa süreli kesip başlığa bir değişiklik ekleyin. Bağlantı geri geldiğinde senkronizasyon kartını gösterin. Eğitimi, Office dosyalarının çevrimdışı davranışının aynı olmayabileceği uyarısıyla tamamlayın.

8. Office, PDF ve Markdown önizleme; dosya onayları

⌚ **Süre: 20 dakika**

Drive, PDF, Microsoft Office dosyası, ses, fotoğraf ve video gibi dosyaları önizleyebilir. Office dosyası üzerinde çalışırken iki seçeneği ayırın: Office biçimini koruyarak düzenlemek veya ayrı bir Google Dokümanlar, E-Tablolar ya da Slaytlar kopyası oluşturmak. Dönüştürme, biçim ve özellik uyumluluğunu değiştirebilir; orijinal dosyayı saklamak gereken işlerde önce kopya veya sürüm yaklaşımını belirleyin.

Microsoft Office dosyalarını web düzenleyicisinde açma desteği, hesap türü ve yönetici ayarlarına bağlıdır. Business ve Enterprise yöneticilerinin Microsoft Office for the Web entegrasyonunu etkinleştirmesi gerekir; menü yoksa yöneticiden durum bilgisi alın.

PDF'yi çift tıklayarak Drive görüntüleyicisinde açabilir ve **Ayarlar** üzerinden yeni sekme veya önizleme modunu seçebilirsiniz. Markdown için resmi Türkçe yardımda doğrulanabilir ayrıntılı menü yolu yoktur; **.md** açılmazsa kurumun onayladığı metin görüntüleyiciyi kullanın ve kaynağı doğrulayın.

Dosya onayı, inceleme hazır olduğunda karar istemek ve gerekirse dosyayı kilitlemek içindir. Yalnızca Enterprise ve Google Workspace for Education Plus hesaplarında kullanılabilir; kişisel Gmail, standart Workspace veya yönetici tarafından kapatılmış hesaplarda görünmez.

Nasıl yapılır?

Word dosyasını Drive'da dönüştürmeden düzenlemek için:

1. Word dosyasını Drive'a yükleyin.
2. Dosyayı sağ tıklayın ve **Birlikte aç** menüsünü açın.
3. Hesapta Microsoft Office web düzenleyicisi etkinse ilgili düzenleyiciyi seçin veya dosyayı çift tıklayıp açılmasını bekleyin.
4. Office düzenleyicisinde küçük bir metin değişikliği yapın.
5. Dosyayı aynı Office biçiminde kaydedin. Dosya uzantısının **.docx** olarak kaldığını kontrol edin.
6. Drive'a dönün ve değişikliğin etkinlik veya sürüm bilgisinde görüldüğünü kontrol edin.

Google Dokümanlar biçiminde ayrı kopya oluşturmak için:

1. Office dosyasını Drive'da açın.
2. Dosya, Dokümanlar düzenleyicisinde Office Uyumluluk Modu ile açılıyorsa **Dosya** menüsünü açın.
3. Hesapta sunulan **Google Dokümanlar biçiminde kaydet** veya benzer dönüştürme seçeneğini seçin.
4. Oluşan Google Dokümanının adını kontrol edin ve orijinal **.docx** dosyasını silmeyin.
5. Biçim kaymalarını, yorumları, tabloları ve görselleri gözden geçirin.

PDF'yi görüntülemek için:

1. PDF dosyasını Drive'da çift tıklayın.
2. Görüntüleyicide **Diğer** seçeneklerini kullanarak dosya bilgisi veya indirme işlemlerine erişin.
3. Şüpheli dosya uyarısı çıkarsa kaynağı doğrulamadan dosyayı açmayın.
4. PDF'nin varsayılan açılışını değiştirmek için **Ayarlar > Ayarlar** yolundaki PDF tercihini kontrol edin.

Uygun hesapta dosya için onay istemek için:

1. Onaylanacak Google Dokümanı veya uygun Drive dosyasını açın.
2. Dosya araç çubuğunda veya dosyanın bağlam menüsünde **Onay iste** seçeneğini arayın. Menü görünmüyorsa lisans, dosya türü, sahiplik ve yönetici ayarını kontrol edin.
3. Onaylayanın hesabını ekleyin ve varsa son tarihi belirleyin.
4. Mesaj alanına onay kapsamını yazın, örneğin sözleşme taslağının hukuki ve ticari maddelerinin incelenmesi.
5. İstek gönderildikten sonra onay kenar çubuğunu açın ve durumunu takip edin.
6. İnceleme sırasında dosyayı kilitlemek isterseniz **Dosya > Kilitle** yolunu kullanın. Kilitli dosya düzenlenemez ve yorum veya öneri eklenemez.
7. Kilidi açmak gerektiğinde dosyayı sağ tıklayın ve **Kilidi Aç**'ı seçin. Devam eden onayların iptal olabileceği uyarısını okuyun.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Office dosyasını Google biçimine dönüştürmek, dosyanın üzerinde aynı anda iki bağımsız kopya oluşmasına yol açabilir. Kopyaların adını ve asıl kaynağı açıkça belirtin.

- PDF görüntülemek ile PDF'yi düzenlemek farklı işlemlerdir. Düzenleme için ayrı lisans veya onaylı araç gerekebilir.
- Onay istemek, dosyayı otomatik olarak hukuken onaylanmış bir sözleşmeye dönüştürmez. Kurumun hukuk ve satın alma sürecini izleyin.
- Onay sırasında kilit açmak, yürüyen onayları iptal edebilir. Kilit açmadan önce tüm onaylayanları bilgilendirin.

DİKKAT Lisans ve menü belirsizliği

Dosya onayları kişisel Gmail ve standart Workspace hesaplarında kullanılamaz. Office web düzenleyicisi de yöneticinin entegrasyon ayarına bağlıdır. Eğitim ortamında menü görünmüyorsa özelliği varmış gibi anlatmayın; hesabın lisansını ve Yönetici Konsolu ayarını not edin.

EĞİTMEN NOTU Office ve onay demosu

Aynı Word dosyasını önce Office biçiminde düzenleyin, sonra ayrı Google Dokümanı kopyası oluşturun. İki dosyanın adını ve uzantısını karşılaştırın. Uygun Enterprise veya Education Plus hesabında sözleşme taslağı için onay isteyin; uygun hesap yoksa yalnızca menünün neden görünmediğini gösterin.

9. Gemini in Drive: arama, özet ve soru sorma

🕒 Süre: 15 dakika

Drive'da Gemini, uygun bir Google Workspace veya Google AI planıyla dosya ve klasörleri bulup özetleyebilir, doğal dille soruları yanıtlayabilir. Arama çubuğuna soru yazıldığında sonuçların üstünde AI Bakışı görünebilir. Yanıtı kullanmadan önce satır içi alıntılarını tıklayarak kaynak dosyaları doğrulayın. Gemini yanıtı resmi kayıt değildir.

Drive yan panelinde dosya veya klasör seçerek soruyu daraltabilirsiniz. [@Lansman Planı](#) gibi bir kaynak belirtin; klasör özetinin her dosyayı kapsamayabileceğini ve kritik yanıtların asıl dosyada doğrulanması gerektiğini unutmayın.

Nasıl yapılır?

Doğal dille arama ve AI Bakışı için:

1. drive.google.com adresini açın.
2. Arama çubuğuna [Lansman klasöründeki belgelere göre açık kalan riskler nelerdir?](#) gibi bir soru yazın.
3. Sonuçların üstünde AI Bakışı görünüyorsa yanıtı okuyun.
4. Yanıt içinde gösterilen satır içi alıntılarını tıklayın ve kaynak dosyaların adını, konumunu ve paylaşım durumunu kontrol edin.
5. Yanıtı genişletmek veya kaynakları yönetmek için **Gemini'a sorun** seçeneğini tıklayın.
6. Drive dosyaları, Gmail ekleri veya Chat bağlantıları gibi kaynakların kapsamını gösteren ayarları yalnızca kurum politikanız izin veriyorsa kullanın.

Dosya görüntüleyicide özet almak için:

1. Bir Google Dokümanı, E-Tablo, Slayt, PDF, video veya resim dosyasını seçin.
2. Üst araç çubuğunda **Özetle** seçeneği görünüyorsa tıklayın.
3. Özeti kaynak kapsamını kontrol edin.
4. Yan panelde **Kaynak ekle**'yi tıklayarak belirli dosya veya klasörleri seçin; ardından **Ekle**'yi tıklayın.

5. Şu istemi kullanın: **Lansman klasöründeki belgelere göre açık kalan riskler nelerdir? Her riski kaynak dosyasıyla birlikte listele.**

6. Çıktıdaki her risk için kaynak dosyayı açın ve tarih, sahip, sürüm ve erişim bilgisini doğrulayın.

Drive web'de dosya düzenleme önerisi görünüyorsa önerilen hedef klasörleri inceleyin; kabul etmeden önce adlandırma standardını ve erişim devralmasını kontrol edin. Bu özellik yalnızca İngilizce sunulur ve dosyaları taşımak için Düzenleyen erişimi gerekir. Eğitimde gerçek dosyaları taşımak yerine öneriyi inceleyin veya onaylı örnek dosya kullanın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Gemini'a erişim görünmüyorsa uygun plan, yönetici etkinleştirmesi veya kademeli dağıtım durumu kontrol edilmelidir.
- Türkçe yanıt alınabilmesi Drive Gemini desteklenen diller listesinde Türkçenin bulunmasına bağlıdır; yine de yanıtın doğruluğu garanti edilmez.
- Gemini'ın özeti, klasördeki tüm dosyaları kapsamayabilir. Özellikle büyük klasörlerde kapsamı istem içinde açıkça belirtin.
- Özel veya hassas dosyaları isteme eklemek, katılımcının o dosyaya zaten erişim yetkisi olduğu varsayımına dayanır. Yetkiniz olmayan bir dosya hakkında yanıt almaya çalışmayın.
- Drive'da dosya düzenleme önerileri ile Gemini yan paneli aynı özellik değildir. Dosya düzenleme özelliği için dil ve düzenleme erişimi kısıtını açıkça belirtin.

GEMINI Güvenli istem şablonu

@Lansman Planı ve @Lansman Bütçesi dosyalarına göre açık kalan riskleri üç sütunda listele: risk, kaynak dosya, doğrulama sorusu. Bilgi bulunamıyorsa "belirtilmemiş" yaz. Yanıtı asıl dosyalardaki verilerle karşılaştırın ve Gemini çıktısını onay kaydı yerine kullanmayın.

EĞİTMEN NOTU Kaynak doğrulama demosu

Önce Gemini'a lansman klasöründeki riskleri sorun. Bir katılımcıya kaynak alıntısını açtırın ve yanıtın dosya içeriğiyle eşleşip eşleşmediğini kontrol ettirin. Ardından aynı soruyu kaynak dosya belirtmeden sorarak bağlamın neden önemli olduğunu gösterin.

Uygulama çalışması: Lansman proje alanını kurma

Anadolu Teknoloji A.Ş. yeni ürün lansmanı için ekip dosyalarını tek bir alanda toplamak istiyor. Ayşe Demir proje yöneticisi olarak ekip adına sürdürülebilir bir alan kuracak. Mehmet Kaya finans dosyalarını düzenleyecek, Zeynep Arslan pazarlama ve sunum materyallerine katkı verecek, Can Yıldız teknik destek sağlayacak. Pusula Ajans'tan Selin Koç yalnızca taslakları inceleyip yorum bırakacak. Eğitim hesabında gerçek veri kullanılmayacak.

Görevler

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. **Lansman-2026** alanını ekip arkadaşınız Mehmet Kaya ile **Düzenleyen**, dış ajans temsilcisi Selin Koç ile **Yorumcu** olarak paylaşın. Selin için iş veya okul hesabınız destekliyorsa 30 günlük geçerlilik bitiş tarihi ekleyin.
3. Eğitim alanına örnek bir Word dosyası yükleyin ve adını **2026-11-03_Lansman_Plan_v01** olarak düzenleyin.

4. Word dosyasını Office düzenleme modunda açın, örnek bir değişiklik yapın ve dosyanın Office biçiminde kaldığını kontrol edin. Ardından Google Dokümanlar biçiminde ayrı bir kopya oluşturun.
5. Drive arama çipleriyle **Tür: PDF** ve gelişmiş aramayla **owner:me** filtresini kullanarak eğitim PDF'lerinden birini bulun.
6. Bir PDF'i Drive dosya görüntüleyicisinde açın ve Gemini ile şu soruyu sorun: **Lansman klasöründeki belgelere göre açık kalan riskler nelerdir? Her riski kaynak dosyasıyla birlikte listele.**
7. Uygun Enterprise veya Google Workspace for Education Plus hesabınız varsa sözleşme taslağı eğitim dosyası için yöneticinizden onay isteyin. Uygun hesap yoksa menünün neden kullanılmadığını kaydedin ve gerçek onay göndermeyin.

Çözüm anahtarı

Görev 1: Lansman klasör yapısını oluşturma

1. drive.google.com adresini açın ve @anadoluteknoloji.example eğitim hesabıyla oturum açın.
2. Sol menüde **Paylaşılan drive'lar**'ı tıklayın.
3. Oluşturma yetkiniz varsa **Yeni**'yi, ardından **Paylaşılan drive** seçeneğini tıklayın.
4. Ad alanına **Lansman-2026** yazın ve **Oluştur**'u tıklayın.
5. Paylaşılan drive seçeneği görünmüyorsa **Drive'im > Yeni > Klasör** yoluyla **Lansman-2026** klasörünü oluşturun ve açın.
6. **Yeni > Klasör** yolunu beş kez kullanın ve sırasıyla **01_Planlama**, **02_Tasarım**, **03_Bütçe**, **04_Sunumlar** ve **99_Arşiv** adlarını girin.
7. Konum satırından beş klasörün aynı **Lansman-2026** altında olduğunu kontrol edin.

Görev 2: Mehmet ve Selin ile güvenli paylaşım

1. **Lansman-2026** öğesini seçin.
2. Üst araç çubuğunda **Paylaş**'ı tıklayın.
3. Kişi ekleme alanına mehmet.kaya@anadoluteknoloji.example yazın.
4. Rol açılır listesinden **Düzenleyen**'i seçin.
5. **Kullanıcıları bilgilendir** seçeneğini açık bırakıp **Gönder**'i tıklayın.
6. Paylaşım penceresini yeniden açın, selin.koc@pusulaajans.example adresini yazın ve **Yorumcu**'yu seçin.
7. Kişinin yanındaki oku açın. **Geçerlilik bitiş tarihi ekle** görünüyorsa 30 gün sonrasını belirleyin. Klasörlerde seçenek yalnızca Görüntüleyen için kullanılabildiğinden görünmeyebilir; kısıtı not edin.
8. **Gönder** veya **Paylaş**'ı tıklayın.
9. **Genel erişim** bölümünü **Kısıtlanmış** yapın ve **Bitti**'yi tıklayın.

Görev 3: Adlandırılmış Word dosyası yükleme

1. **Lansman-2026 > 01_Planlama** klasörünü açın.
2. Bilgisayarda hazırlanmış eğitim Word dosyasını Drive penceresine sürükleyip bırakın veya **Yeni > Dosya yükleme** yolunu kullanın.
3. Yükleme tamamlanınca dosyayı sağ tıklayın.
4. **Yeniden adlandır**'ı tıklayın.

5. [2026-11-03_Lansman_Plan_v01](#) yazın. Dosyanın Office uzantısı arayüzde korunuyorsa uzantıyı silmeyin.
6. Enter tuşuna basın.
7. Dosyanın [01_Planlama](#) klasöründe ve doğru adla görüldüğünü kontrol edin.

Görev 4: Office düzenleme ve Google Dokümanı kopyası

1. [2026-11-03_Lansman_Plan_v01](#) dosyasını sağ tıklayın.
2. **Birlikte aç** menüsünü açın.
3. Hesapta Office web düzenleyicisi görünüyorsa onu seçin; görünmüyorsa dosyayı çift tıklayarak Drive'ın desteklediği Office düzenleme akışını açın.
4. Belgenin ilk paragrafına [Eğitim sürümü](#) ifadesini ekleyin.
5. Kaydetme işleminin tamamlanmasını bekleyin ve Drive'a dönün.
6. Dosyanın uzantısının hâlâ Word biçiminde olduğunu kontrol edin.
7. Hesapta dönüşüm seçeneği varsa dosyayı yeniden açın ve **Dosya** menüsünde **Google Dokümanlar biçiminde kaydet** seçeneğini tıklayın.
8. Oluşan Google Dokümanının adını [2026-11-03_Lansman_Plan_v01 - Google kopyası](#) yapın.
9. İki dosyanın aynı klasörde bulunduğunu, orijinal Word dosyasının silinmediğini ve Google kopyasında biçim ile yorumların korunduğunu kontrol edin.

Görev 5: Tür ve sahip araması

1. Drive'ın üst arama çubuğuna tıklayın.
2. **Tür** çipini seçin.
3. **PDF**'yi seçin.
4. Arama çubuğuna ek olarak [owner:me](#) yazın ve Enter tuşuna basın.
5. Sonuçlarda PDF dosyalarının ve sahibi olduğunuz öğelerin listelendiğini kontrol edin.
6. Bir dosyayı açmadan önce konum bilgisini ve paylaşım durumunu **Ayrıntıları görüntüle** ile doğrulayın.
7. Filtreleri kaldırmak için çiplerin sonunda **Filtreleri temizle**'yi tıklayın.

Görev 6: PDF görüntüleme ve Gemini ile soru sorma

1. Arama sonuçlarından eğitim PDF'sini seçin ve çift tıklayın.
2. Şüpheli dosya uyarısı varsa dosyayı açmadan eğitmene bildirin; yalnızca hazırlanmış eğitim PDF'sini kullanın.
3. Görüntüleyicide üst araç çubuğunda **Özetle** görünüyorsa tıklayın.
4. Sağ üstte **Gemini'a sorun** veya Drive Gemini girişini tıklayın.
5. İstem kutusuna [Lansman klasöründeki belgelere göre açık kalan riskler nelerdir? Her riski kaynak dosyasıyla birlikte listele.](#) yazın.
6. Yanıt geldikten sonra her satırdaki kaynak dosya bağlantısını tıklayın.
7. Kaynak dosyanın başlığını, tarihini ve erişim düzeyini doğrulayın; sonucu resmi karar olarak kaydetmeyin.
8. Gerekirse bulguları insan denetimiyle [Lansman Planı](#) dosyasına aktarın. Gemini görünmüyorsa planı, yönetici ayarını ve dili kontrol edin.

Görev 7: Sözleşme taslağı için onay isteme

1. Eğitim amaçlı sözleşme taslağını [Lansman-2026 > 01_Planlama](#) klasöründe açın.
2. Dosyada veya Drive listesindeki bağlam menüsünde **Onay iste** seçeneğini arayın.
3. Menü görünmüyorsa hesabın Enterprise veya Google Workspace for Education Plus olmadığını veya özelliğin yönetici tarafından açılmadığını varsayın; onay gönderme adımını durdurun.
4. Menü görünüyorsa onaylayan olarak eğitim yöneticisi hesabını ekleyin.
5. Açıklama alanına [Sözleşme taslağının kapsam, teslim tarihi ve ödeme maddelerini inceleyin.](#) yazın.
6. Varsa son tarihi belirleyin ve isteği gönderin.
7. Onay durumunu onay kenar çubuğundan izleyin.
8. Dosyayı kilitlemeniz istenirse **Dosya > Kilitle**'yi seçin ve kilit uyarısını okuyun.
9. Onay akışını iptal etmek gerekirse onay kenar çubuğunda **Diğer > İsteği iptal et** yolunu kullanın.

Başarı ölçütleri

- ☐ [Lansman-2026](#) alanı veya klasörü oluşturuldu ve beş standart alt klasör doğru adlarla açıldı.
- ☐ Mehmet Kaya Düzenleyen, Selin Koç Yorumcu rolüyle eklendi; genel erişim Kısıtlanmış olarak kaldı.
- ☐ Dış kullanıcı için geçerlilik bitiş tarihi seçeneği görünüyorsa kurum politikasına uygun biçimde uygulandı; görünmüyorsa lisans veya klasör rolü kısıtı not edildi.
- ☐ Word dosyası [2026-11-03_Lansman_Plan_v01](#) adını taşıyor ve Office biçimi korunuyor.
- ☐ Aynı dosyanın Google Dokümanlar biçiminde ayrı bir kopyası oluşturuldu veya menünün lisans/yönetici nedeniyle görünmediği belgelendi.
- ☐ Tür: PDF ve [owner:me](#) filtresiyle dosya bulundu.
- ☐ PDF görüntüleyicide kaynak dosyalarıyla birlikte Gemini istemi çalıştırıldı veya erişim kısıtı açıklandı.
- ☐ Onay isteme özelliğinin hesapta kullanılabilirliği kontrol edildi ve kilitleme riskleri açıklandı.

Bilgi kontrolü

#	Soru	Beklenen yanıt
1	Bir çalışan ayrıldığında Drive'im'daki dosyalarına ne olabilir ve neden Paylaşılan drive önerilir?	Hesap kapatılırsa dosyalar erişim, sahiplik veya yönetici aktarımı açısından risk altına girebilir. Paylaşılan drive'daki dosyalar kişiye değil ekibe ait ortak alanda kaldığı için ekip sürekliliği daha güçlüdür.
2	"Bağlantıya sahip olan herkes" seçeneğinin riski nedir?	Bağlantı iletilindiğinde kurum dışındakiler dahil bağlantıya ulaşan herkes dosyayı açabilir. Yönetici bu paylaşımı sınırlayabilir, ancak hassas dosyada varsayılan tercih Kısıtlanmış olmalıdır.
3	Yorumcu ile Görüntüleyen arasındaki fark nedir?	Yorumcu yorum ve öneri bırakabilir. Görüntüleyen yalnızca okuyabilir; yorum veya içerik değişikliği yapamaz.
4	Ana sayfa ile Drive'im arasındaki temel fark nedir?	Ana sayfa önerilen veya yakın zamanda kullanılan öğelere hızlı erişim sağlar. Drive'im, oluşturduğunuz, yüklediğiniz veya senkronize ettiğiniz kişisel alanı gösterir.
5	Kısayol oluşturmak dosyayı çoğaltır mı?	Hayır. Kısayol aynı öğeye başka bir konumdan erişir; yeni ve bağımsız dosya kopyası değildir.
6	owner:me araması neyi gösterir?	Sahibi olduğunuz dosyaları arar. Size paylaşılmış ve yalnızca Düzenleyen olduğunuz dosyalar bu sonuçlara otomatik olarak girmez.

#	Soru	Beklenen yanıt
7	Drive sürüm geçmişi ile Google Dokümanlar sürüm geçmişi neden ayrıdır?	Yüklenmiş PDF, resim ve diğer dosyaların Drive sürümleri ile Google Dokümanlar, E-Tablolar ve Slaytlar içindeki düzenleme geçmişi farklı mekanizmalardır.
8	Drive'da dosya onayı hangi hesaplarda kullanılabilir?	Resmi yardım sayfasına göre Enterprise ve Google Workspace for Education Plus hesaplarında kullanılabilir. Kişisel Gmail ve standart Workspace hesaplarında kullanılamaz.

Sık sorulan sorular

S: Drive'ım'daki klasörü Paylaşılan drive'a taşımak zorunda mıyım?

C: Her dosya için zorunlu değildir. Kişisel taslaklar Drive'ım'da kalabilir. Ekip tarafından sürdürülecek plan, bütçe, sunum ve arşiv dosyaları için Paylaşılan drive veya kurumun onayladığı ortak klasör tercih edilir.

S: Bir klasörün içindeki tek dosyayı daha az kişiyle paylaşabilir miyim?

C: Üst klasör izinleri alt öğelere devredildiği için daha kısıtlayıcı bir izin doğrudan uygulanamayabilir. Dosyayı erişimi sınırlı yeni bir klasöre taşıyabilir ve eski konumunda kısayol oluşturabilirsiniz.

S: Selin Koç'a neden Düzenleyen değil Yorumcu veriyoruz?

C: Senaryoda Selin'in taslağı inceleyip yorum bırakması gerekiyor. Düzenleyen rolü dosya ekleme, taşıma, silme ve yeniden paylaşma gibi daha geniş yetkiler verebilir. İş gerektirmiyorsa bu yetkiyi vermemek güvenlidir.

S: 30 günlük geçerlilik bitiş tarihi neden görünmüyor?

C: Bu özellik iş veya okul hesabına, yönetici politikasına ve role bağlıdır. Klasörlerde resmi yardım sayfası geçerlilik bitiş tarihinin yalnızca Görüntüleyen rolünde kullanılabildiğini belirtir. Dış kullanıcı, klasör veya Yorumcu rolünde seçenek görünmeyebilir.

S: Markdown dosyası Drive'da açılmıyor. Ne yapmalıyım?

C: Resmi Türkçe yardımda doğrulanabilir Markdown önizleme yolu yoktur. Dosyayı indirin veya onaylı metin görüntüleyici kullanın; güvenilmeyen dosyanın kaynağını doğrulayın.

S: Gemini'in verdiği özet doğrudan rapora alınabilir mi?

C: Hayır. Gemini yanıtı yardımcı bir taslaktır. Kaynak alıntılarını açın, asıl dosyadaki sürüm ve izinleri doğrulayın, kritik sonucu insan onayıyla rapora aktarın.

Akılda kalsın

- Ana sayfa hızlı erişim alanıdır; Drive'ım kişisel çalışma alanıdır.
- Ekip tarafından sürdürülecek dosyayı tek çalışanın Drive'ım alanında bırakmayın.
- Paylaşım kararını önce kişi, sonra rol, sonra genel erişim düzeyi olarak verin.
- En düşük yeterli rolü kullanın: Görüntüleyen, Yorumcu veya Düzenleyen.
- Hassas dosyalarda genel erişimi Kısıtlanmış tutun ve bağlantıyı paylaşmadan önce alıcıyı doğrulayın.
- Klasör izinlerinin alt dosyalara devredilebileceğini unutmayın.
- Kısayol yeni kopya değildir; renk güvenlik etiketi değildir.
- Arama çipleri ve [owner:me](#), dosyayı isme göre tahmin etmekten daha güvenilir bir bulma yoludur.
- Office dosyası, PDF ve Google dosyası için düzenleme ve sürüm mekanizmalarını birbirine karıştırmayın.
- Çevrimdışı erişim, yerel kopya ve Gemini özellikleri lisans, yönetici ve dil ayarlarına bağlı olabilir.

Kaynaklar

1. Google Drive'ı kullanma. <https://support.google.com/drive/answer/2424384?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
2. Google Drive'da dosya ve klasörleri paylaşma ve bunlara erişimi yönetme. <https://support.google.com/drive/answer/2494893?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
3. Google Drive'da klasör paylaşma. <https://support.google.com/drive/answer/7166529?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
4. Ortak drive'larla dosya veya klasör depolama ve paylaşma. <https://support.google.com/drive/answer/7286514?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
5. Başka bir kullanıcıyı dosyanızın sahibi yapma. <https://support.google.com/drive/answer/2494892?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
6. Google Drive'da dosyalarınızı organize etme. <https://support.google.com/drive/answer/2375091?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
7. Google Drive'da dosya arama. <https://support.google.com/drive/answer/2375114?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
8. Etkinliği ve dosya sürümlerini kontrol etme. <https://support.google.com/drive/answer/2409045?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
9. Dosya görüntüleme ve açma. <https://support.google.com/drive/answer/2423485?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
10. Masaüstü için Google Drive'ı kullanma. <https://support.google.com/drive/answer/10838124?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
11. Google Drive dosyalarını çevrimdışı kullanma. <https://support.google.com/drive/answer/2375012?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
12. Dokümanları Google Drive ile tarama. <https://support.google.com/drive/answer/3145835?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DAndroid>
13. Microsoft Office dosyalarıyla çalışma. <https://support.google.com/drive/answer/9406611?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
14. Google Drive'da dosyalarla ilgili onay alma. <https://support.google.com/drive/answer/9387535?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
15. Google Drive'da Gemini'ı kullanmaya başlama. <https://support.google.com/drive/answer/16686008?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
16. Gemini ile Drive'daki dosyalarınızı arama ve alma. <https://support.google.com/drive/answer/16685111?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
17. Drive'da Gemini ile dosyalarınız hakkında güncellemeler ve özetler alma. <https://support.google.com/drive/answer/16686465?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
18. Gemini'in dosyalarınızı düzenlemesine izin verme. <https://support.google.com/drive/answer/16671865?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>