

Google Meet: Verimli Toplantılar

Google Workspace Son Kullanıcı Eğitim Programı

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

Hazırlayan: Mikail Lekesiz · Sürüm 1.0 · Ekim 2026

Bu belgede

Modüle genel bakış.....	2
1. Toplantı oluşturma, kod, ön izleme ve misafir kabulü.....	2
2. Ses ve görüntü: gürültü engelleme, arka plan ve ışık.....	4
3. Ekran paylaşımı: sekme, pencere, tam ekran ve ortak sunucu.....	5
4. Etkileşim: sohbet, söz isteme, tepki, anket, Soru-Cevap ve grup odaları.....	6
5. Ev sahibi kontrolleri, yardımcı düzenleyen ve toplantı erişimini kısıtlama.....	8
6. Kayıt ve transkript: bilgilendirme, izin ve onay.....	9
7. Gemini in Meet: not alma, Gemini'a Sor ve konuşma çevirisi.....	10
8. Toplantı sonrası not, transkript ve kayıtları Drive'da düzenleme.....	11
Uygulama çalışması: Lansman başlangıç toplantısını yönetme.....	12
Bilgi kontrolü.....	14
Sık sorulan sorular.....	15
Akılda kalsın.....	15
Kaynaklar.....	16

Modüle genel bakış

Bu modül, Google Meet toplantısına katılmanın ötesine geçerek toplantıyı planlamayı, güvenli biçimde başlatmayı ve akışı yönetmeyi öğretir. Toplantı sahibi olarak doğru erişim türünü seçer, ses ve görüntüyü toplantı başlamadan denetler, yalnızca gerekli içeriği paylaşır ve katılımcıların söz almasını etkileşim araçlarıyla düzenlersiniz.

Ortak senaryoda Anadolu Teknoloji A.Ş. yeni ürün lansmanına hazırlanıyor. Bu modülün sonunda Ayşe Demir'in yönettiği, Can Yıldız'ın desteklediği **Lansman Başlangıç Toplantısı** etkileşimli araçlarla yürütülecek; kayıt, transkript ve not çıktıları Drive'da bulunacak; aksiyon maddeleri **Lansman-2026** Chat alanına aktarılacaktır. Kayıt, transkript ve yapay zekâ notları kişisel veri içerebildiği için toplantı başında bilgilendirme, kurum politikası ve KVKK yükümlülükleri birlikte ele alınır.

Öğrenme hedefleri

- Google Takvim, Gmail, Google Chat veya meet.google.com üzerinden toplantı oluşturur ve toplantıya katılırsınız.
- Ses, görüntü, arka plan ve gürültü engelleme ayarlarını yapar; ekranınızı doğru biçimde paylaşırsınız.
- Sohbet, söz isteme, tepki, anket, Soru-Cevap ve grup oturumu odalarını kullanırsınız.
- Toplantı sahibi kontrollerini ve yardımcı düzenleyen rolünü yönetirsiniz.
- Kayıt ve transkripti katılımcı bilgilendirmesi, kurum kuralları ve gerekli izinlerle kullanırsınız.
- **Benim için not al** ve **Gemini'a Sor** özelliklerini uygun dil ve lisans koşullarını kontrol ederek değerlendirir; konuşma çevirisini açar ve sonuçlara Drive'dan erişirsiniz.

Hazırlık

- Ön koşul olarak Modül 2 tamamlanmış olmalıdır. Katılımcılar Google Workspace kurum hesaplarıyla Chrome tarayıcıda oturum açmalıdır.
- Eğitmen, dört kişilik grupları önceden belirler. Örnek grup Ayşe Demir, Can Yıldız, Mehmet Kaya ve Zeynep Arslan'dan oluşur. Ayşe toplantı sahibi, Can yardımcı düzenleyen olur.
- Modül 7'de hazırlanan **Lansman Yönetici Sunumu** dosyasının Google Slaytlar'da, tercihen **Lansman-2026** paylaşılan drive'ındaki **04_Sunumlar** klasöründe açılabilirdiğini kontrol edin.
- Katılımcıların mikrofon ve kamera izinlerini, güncel Meet veya Gmail uygulamalarını ve kulaklıklarını kontrol edin. Ekran paylaşımı için Chrome sekmesi açık olmalıdır.
- Eğitmen, kurum yöneticisinden anket, grup oturumu odaları, kayıt, transkript ve Gemini özelliklerinin hangi lisanslarda açık olduğunu teyit eder. Özelliklerin görünmemesi çoğu zaman kullanıcı hatası değil, plan veya yönetici ayarıdır.
- Kayıt ve yapay zekâ özellikleri için kurumun bilgilendirme metnini ve saklama politikasını hazır bulundurun. Eğitimde gerçek müşteri veya personel verisi kullanmayın.

1. Toplantı oluşturma, kod, ön izleme ve misafir kabulü

🕒 Süre: 15 dakika

Planlanmış toplantıda Google Takvim'i kullanmak; sahibi, davetlileri, erişimi ve toplantı sonrası çıktıları birlikte yönetir. Meet, Gmail ve Chat hızlı başlangıç seçenekleridir. Kodların geçerliliği oluşturuldukları ürüne göre değişir; eski kod yerine etkinlik bağlantısını kullanın [1] [2].

Nasıl yapılır?

Planlanmış toplantıyı Google Takvim'den oluşturmak için aşağıdaki yolu kullanın:

1. Google Takvim'i açın.
2. Sol üstte **Oluştur > Etkinlik** seçeneğini tıklayın.
3. Başlığa **Lansman Başlangıç Toplantısı** yazın.
4. Davetlilere Ayşe Demir, Can Yıldız, Mehmet Kaya ve Zeynep Arslan'ı ekleyin. Gerekirse dış davetli Selin Koç'u selin.koc@pusulaajans.example adresiyle ayrıca ekleyin.
5. **Google Meet video konferans görüşmesi ekle** seçeneğini tıklayın.
6. Etkinliği **Kaydet**, davetlileri bilgilendirmek için **Gönder** seçeneğiyle tamamlayın.
7. Erişim ayarlarını görmek için Meet bağlantısının yanındaki **Görüntülü görüşme seçenekleri** veya sürümünüzde görünen konferans ayarları bağlantısını açın. Kurum dışı katılımcıların doğrudan girmemesi gerekiyorsa erişim türünü **Kısıtlı** yapın. Takvim etkinliğine eklenmeyen alan içi bir kullanıcı bu durumda katılım isteği gönderir [1].

Meet ana sayfasından toplantı başlatmak için:

1. meet.google.com adresini açın.
2. **Yeni toplantı** seçeneğini tıklayın.
3. Planlı toplantı bağlantısı oluşturmak için **Daha sonrası için toplantı oluştur** seçeneğini belirleyin ve bağlantıyı kopyalayın.
4. Hemen görüşmek için **Anında toplantı başlat** seçeneğini seçin.
5. Bir kod veya bağlantıyla katılmak için **Kod veya bağlantı girin** alanına bilgiyi yapıştırın ve **Katıl** seçeneğini tıklayın.

Gmail'de sol taraftan **Meet > Yeni toplantı**, Chat'te ise **Meet bağlantısı gönder** yolunu kullanın. Hızlı toplantı seçenekleri hesap ve kurum ayarlarına bağlıdır [1].

Toplantıya katılmadan önceki ön izleme ekranı, toplantının teknik kontrol noktasıdır. Katılımcıların sesini ve görüntüsünü toplantı içinde düzeltmek yerine bu ekranda düzeltin:

1. Takvim etkinliğinden **Google Meet'e katıl** bağlantısını açın.
2. Ön izleme kartının altındaki mikrofon, hoparlör ve kamera denetimlerini kontrol edin.
3. Cihazı değiştirmek için ilgili simgenin yanındaki açılır oku tıklayın ve doğru mikrofonu, hoparlörü veya kamerayı seçin.
4. Gerekirse **Diğer seçenekler > Ayarlar > Ses** yoluyla mikrofon ve hoparlörü test edin. **Hoparlörleri test et** seçeneğini kullanın.
5. **Ayarlar > Video** yoluyla kamerayı kontrol edin. Ön izleme kartında görüntünüz görünüyorsa kamera erişimi çalışıyordur.
6. Hazır olduğunuzda **Hemen katıl** seçeneğini tıklayın.

Davetli olmayan bir kişi veya dışarıdan Selin Koç katılmak istediğinde toplantı sahibi ya da uygun bir kurum katılımcısı ekranda katılım isteğini görür. Kişinin kimliğini ve toplantı amacıyla ilişkisini kontrol etmeden **Kabul et** seçeneğini kullanmayın. Kişisel Google Hesabı tarafından düzenlenen bazı toplantılarda kabul yetkisi yalnızca toplantıyı oluşturan kişide olabilir [1].

DİKKAT Kod ve misafir güvenliği

Toplantı kodunu açık kanalda paylaşmayın. Kısıtlı erişim, davetli listesinde olmayanların otomatik girmesini önler ancak kimlik kontrolünün yerini tutmaz. Kurum dışı davetliyi kabul etmeden önce adını, alan adını ve toplantıdaki rolünü doğrulayın.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Ayşe Demir rolünde Google Takvim'de **Lansman Başlangıç Toplantısı** etkinliğini oluşturun. Ön izleme ekranında mikrofonu kapatıp açın ve katılımcı kabul isteği simülasyonu yapın. Katılımcılara **Kısıtlı** erişimin, bağlantıya sahip herkese açık erişimden farkını sorduktan sonra Can Yıldız'ı toplantıya alın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Takvim etkinliği davetlileri, saat bilgisini ve toplantı sonrası bağlantıyı birlikte yönetir; yalnızca bağlantı oluşturmaktan daha izlenebilirdir.
- Ön izleme ekranında cihazı test etmeden **Hemen katıl** seçeneğini tıklamayın. Katılım sorunu erişim türü veya hesap oturumundan da kaynaklanabilir.

2. Ses ve görüntü: gürültü engelleme, arka plan ve ışık

⌚ Süre: 15 dakika

Ses ve görüntü ayarı toplantının anlaşılabilirliğini belirler. **Gürültü giderme**, klavye, kapı, klima ve yankı gibi konuşma dışı sesleri azaltır; müzik paylaşırken kapatılmalıdır [8].

Nasıl yapılır?

Mikrofon ve kamera ayarlarını toplantıdan önce yapın:

- Meet'te toplantıyı seçin ve ön izleme ekranına gelin.
- Sağ üstte **Diğer seçenekler > Ayarlar** seçeneğini tıklayın.
- Ses** sekmesinde mikrofonu ve hoparlörü seçin.
- Gürültü giderme** seçeneğini açın. Kurum veya eğitim hesabında seçenek görünmüyorsa yönetici ayarını ve plan uygunluğunu kontrol edin.
- Video** sekmesinde kamerayı, **Gönderme çözünürlüğü** ve **Alma çözünürlüğü** ayarlarını bağlantınıza göre seçin.
- Düşük ışıkta kendi görünümünüzün altındaki **Arka planlar ve efektler** seçeneğini açın.
- Görünüm > Video ışıklandırmasını ayarla** seçeneğini etkinleştirin. Bu özellik cihazı yavaşlatırsa kapatın.
- Arka planı değiştirmek için **Arka planlar ve efektler > Arka planlar** sekmesinden uygun bir sabit arka plan veya bulanıklık seçin.
- Toplantıya katılmadan önce ve toplantı sırasında görsel efektlerin kamerayı otomatik açabileceğini kontrol edin.

Arka plan efekti hassas bir pano veya belgeyi her zaman gizlemez. Yönetici arka planları kısıtlayabilir; yapay zekâ arka planı ve rötuşlar her planda bulunmaz [9].

DİKKAT Gürültü ve mahremiyet

Gürültü giderme müzik gibi paylaşmak istediğiniz sesleri de azaltabilir. Ayrıca bulanıklaştırma kusursuz bir gizlilik aracı değildir. Toplantı öncesinde kameranın gördüğü alanı fiziksel olarak düzenleyin ve hassas belgeleri kadrardan çıkarın.

İPUCU Toplantı standardı

Konuşmadığınızda mikrofonu kapalı tutun. Söz alırken önce mikrofon simgesini, sonra ses seviyesini kontrol edin. Yankı varsa bilgisayar hoparlörü ile harici mikrofonu aynı anda kullanmak yerine kulaklık deneyin.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Eğitmen önce gürültü giderme kapalıyken klavye sesi üretir, sonra **Diğer seçenekler > Ayarlar > Ses > Gürültü giderme** yoluyla özelliği açar. Ardından düşük ışıklı bir örnekte **Arka planlar ve efektler > Görünüm > Video ışıklandırmasını ayarla** seçeneğini gösterir. Katılımcılardan hangi ayarın ses, hangisinin görüntü sorununu çözdüğünü ayırt etmelerini isteyin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Gürültü giderme plan ve yönetici ayarına göre farklı görünebilir.
- Efektler görüntüyü yavaşlatırsa önce efektleri kapatın, sonra çözünürlüğü düşürün. Kamera aygıtını değiştirmek, ışıklandırmayı düzeltmekten farklıdır.

3. Ekran paylaşımı: sekme, pencere, tam ekran ve ortak sunucu

⌚ Süre: 15 dakika

Ekran paylaşımında en dar kapsamı seçmek, yanlış belge ve bildirimleri gizler. Meet'te **Sekme, Pencere** ve **Ekranınızın tamamı** seçenekleri vardır. Slayt sesi için Chrome sekmesi ve sekme sesini paylaşma seçeneği gerekir [3].

Nasıl yapılır?

Google Slaytlar'daki **Lansman Yönetici Sunumu** dosyasını sekme olarak sunmak için:

1. Chrome'da Google Slaytlar'ı açın ve **Lansman Yönetici Sunumu** dosyasını bulun.
2. Başka bir sekmede Meet toplantısına katılın.
3. Meet'in alt kısmında **Şimdi göster** seçeneğini tıklayın.
4. **Sekme** seçeneğini belirleyin.
5. Slaytlar'ın açık olduğu sekmeyi seçin.
6. Sunum sesi gerekiyorsa **Sekme sesini de paylaş** seçeneğini etkinleştirin.
7. **Paylaş** seçeneğini tıklayın.
8. Slayt sunusunu başlatmak için Meet'teki sunu karosunun üzerine gelin ve **Slayt gösterisini başlat** seçeneğini tıklayın.
9. Sunumu bitirmek için Meet penceresinde **Ekran göstermeyi durdur** seçeneğini tıklayın.

Tek uygulama için **Şimdi göster > Pencere**, birden çok uygulama için **Şimdi göster > Ekranınızın tamamı** yolunu kullanın. Gerekirse **Sistem sesini de paylaş** seçeneğini etkinleştirin. Yönetici veya toplantı sahibi paylaşımı kapatabilir [3].

Ortak sunucuyu, yalnızca sunumu yönetmesi gereken kişiye verin:

1. Sunuyu sekme olarak başlatın ve **Slayt gösterisini başlat** seçeneğini tıklayın.
2. Sunu karosunun üzerine gelin.
3. **Ortak sunucu ekle** seçeneğini tıklayın.
4. Toplantıya katılmış kişiyi, örneğin Can Yıldız'ı, seçin.
5. Can'ın sunu kontrolünü gerçekten alması gerektiğini doğrulayın. Sunuyu yeni bir kişi başlatırsa ana sunucu değişebilir ve mevcut ortak sunucular kaldırılabilir [4].

DİKKAT Paylaşım kapsamı

Tam ekran paylaşımında bildirimler, e-posta pencereleri ve yanlış dosyalar görünebilir. Lansman Yönetici Sunumu için **Sekme** seçeneği kullanın. Pencere veya tam ekranı, yalnızca sunulacak içeriğin dışarı taşmayacağından emin siz seçin.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Ayşe Demir önce tam ekran seçeneğini açacakmış gibi seçim penceresini gösterir, ancak paylaşımı başlatmadan iptal eder. Sonra **Sekme** yoluyla Lansman Yönetici Sunumu'nu paylaşır ve Can Yıldız'ı **Ortak sunucu ekle** ile görevlendirir. Katılımcılara, sekmenin neden daha güvenli olduğunu açıklatın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Chrome sekmesi ses paylaşımı için uygundur; pencere veya tam ekranda **Sistem sesini de paylaş** seçeneğini ayrıca kontrol edin.
- Meet penceresini değil, sunulan dosyanın sekmesini paylaşın. Bitirirken önce **Ekran göstermeyi durdur** seçeneğini kullanın.

4. Etkileşim: sohbet, söz isteme, tepki, anket, Soru-Cevap ve grup odaları

🕒 **Süre: 20 dakika**

Etkileşim araçları konuşma sırasını ve kararları düzenler. Sohbet duyuruya, **Söz iste** sıraya, **Tepki gönder** hızlı geri bildirim, **Anketler** tercihe, **Soru-Cevap** açık sorulara; **Grup oturumu odaları** paralel çalışmaya yarar.

Nasıl yapılır?

Sohbet göndermek için:

1. Meet toplantısının sağ altından **Sohbet** seçeneğini tıklayın.
2. Mesaj alanına, örneğin **Bütçe kararlarını toplantı sonunda özetleyeceğiz.** yazın.
3. **Gönder** seçeneğini tıklayın.
4. Sürekli toplantı sohbeti açıksa mesajlar Google Chat ile eşitlenebilir. Davetli olmayan veya kurum dışı kullanıcıların toplantı sonrasındaki erişimi farklıdır; hassas bilgiyi sohbet yerine kontrollü bir dosyada tutun [10].

Söz istemek için:

1. Alt kısımdan **Söz iste** simgesini tıklayın.
2. Konuşmanız bittiğinde **Söz isteğini geri al** seçeneğini tıklayın.
3. Moderatör, sağ üstten **Kişiler** panelini açıp **Söz isteyenler** bölümünü izleyebilir. Gerekirse **Tüm söz isteklerini reddet** seçeneğini kullanabilir [11].

Tepki göndermek için alt kısımdan **Tepki gönder** seçeneğini tıklayın ve bir emoji seçin. Genişletilmiş emoji grubu her Workspace planında bulunmaz; CSE ile şifrelenmiş toplantılarda tepkiler kullanılamayabilir [12].

Anket yapmak için:

1. Sağ alttan **Toplantı araçları > Anketler** yolunu açın.

2. **Anket başlat** seçeneğini tıklayın.
3. Soru olarak **Lansman için hangi hafta uygun?** yazın.
4. İki veya daha fazla hafta seçeneği ekleyin.
5. Katılımcı adlarının görünmemesi gerekiyorsa **Yanıtları veren kişinin adı gösterilmesin** seçeneğini etkinleştirin.
6. Anketi hemen açmak için **Başlat**, daha sonra kullanmak için **Kaydet** seçeneğini tıklayın.
7. Sonuçları katılımcılara göstermek için anket panelinde **Sonuçları herkese göster** seçeneğini etkinleştirin.
8. Yanıt almayı bitirmek için **Anketi sonlandır** seçeneğini kullanın. Anket raporu moderatöre e-posta ile gönderilir. Mobil cihazlarda anket oluşturulamaz, ancak katılımcı anketi yanıtlayabilir [5].

Soru-Cevap kullanmak için:

1. Sağ alttan **Toplantı araçları > Soru-Cevap** yolunu açın.
2. Katılımcı olarak **Soru sor** seçeneğini tıklayın, soruyu yazın ve **Yayınla** seçeneğini tıklayın.
3. Anonim soru isteniyorsa **Anonim olarak yayınla** seçeneğini işaretleyin.
4. Moderatör, **Soru-Cevap** panelinde soruları filtreler, olumlu oyları izler, soruyu gizler, siler veya yanıtladı olarak işaretler.
5. Soruların moderatör onayından sonra görünmesi gerekiyorsa **Düzenleyen için kontroller > Toplantı işlemleri** bölümünde sorular için onay ayarını etkinleştirin [6].

Grup oturumu odalarını oluşturmak için:

1. Sağ alttan **Toplantı araçları > Grup oturumu odaları** seçeneğini tıklayın.
2. İki oda seçin.
3. Mehmet Kaya'yı birinci, Zeynep Arslan'ı ikinci odaya sürükleyin. Dört kişilik eğitim grubunda Ayşe ve Can ana odada kalabilir veya eğitmen dağılımı değiştirebilir.
4. Oda görevini ve beş dakikalık süreyi sohbetten yazılı olarak duyurun.
5. **Odaları aç** seçeneğini tıklayın.
6. Bir katılımcı yardım isterse ilgili odanın yanındaki **Katıl** seçeneğini kullanın.
7. Süre dolunca **Odaları kapat > Tüm odaları kapat** seçeneğini tıklayın. Katılımcıların ana odaya dönmesi için görünen geri sayımı bekleyin [7].

NOT Ara oturum odalarının sınırı

Grup oturumu odaları bilgisayarda toplantı sahibi tarafından başlatılır. Bu odalarda toplantı canlı yayınlanamaz veya kaydedilemez. Ana toplantıda kayıt açıksa bile ara odadaki çalışmanın ana kayda gireceğini varsaymayın [7].

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Eğitmen aynı soruyu üç araçla çözdürür: "Bu hafta hazır mısınız?" için tepki, "Lansman için hangi hafta uygun?" için anket, "Riskimiz nedir?" için Soru-Cevap. Sonra iki odayı açıp beş dakikalık beyin fırtınası yaptırın. Ara odalarda kayıt olmadığını özellikle hatırlatın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Sohbeti karar kaydı yerine kullanmayın; kararı not dokümanına veya yetkili Drive dosyasına taşıyın.
- Anketi açmadan önce soru ve seçenekleri okuyun. Soru-Cevap'ı sorular için, sohbeti kısa duyuru ve bağlantılar için kullanın.

- Ara odalarında görev, süre ve raporlama biçimini baştan açıklayın.

5. Ev sahibi kontrolleri, yardımcı düzenleyen ve toplantı erişimini kısıtlama

⌚ Süre: 10 dakika

Toplantıyı başlatan veya planlayan kişi genellikle toplantı düzenleyendir. **Düzenleyen kullanıcı yönetimi ayarı** sohbet, ses, video, ekran paylaşımı ve katılımcı işlemlerini yönetir. Yardımcı düzenleyeni toplantıdan önce Takvim'de eklemek çıktıları düzenler [13].

Nasıl yapılır?

Düzenleyen kullanıcı yönetimini toplantı içinde açmak için:

1. Meet toplantısında sağ alttan **Düzenleyen için kontroller** seçeneğini tıklayın.
2. Yan panelde **Düzenleyen kullanıcı yönetimi ayarı** seçeneğini etkinleştirin.
3. Aynı panelden katılımcıların sohbet göndermesine, ekran göstermesine veya diğer etkileşim araçlarını kullanmasına izin verip vermeyeceğinizi seçin.

Can Yıldız'ı yardımcı düzenleyen olarak toplantıdan önce eklemek için:

1. Google Takvim'de **Lansman Başlangıç Toplantısı** etkinliğini açın.
2. **Etkinliği düzenle** seçeneğini tıklayın.
3. Meet bağlantısının yanındaki **Görüntülü görüşme seçenekleri** seçeneğini açın.
4. **Düzenleyen kullanıcı yönetimi ayarı** seçeneğini etkinleştirin.
5. **Yardımcı düzenleyenler** bölümünde Can Yıldız'ı seçin.
6. Toplantı yapılarının ana düzenleyen ve yardımcı düzenleyenlerle paylaşılmasını sağlayan onay kutusu görünüyorsa kurum politikanıza göre işaretleyin.
7. **Kaydet** seçeneğini tıklayın.

Toplantı başladıktan sonra katılımcı panelinden de rol verilebilir:

1. Sağ üstten **Herkesi göster** seçeneğini tıklayın.
2. **Kullanıcılar** sekmesinde Can Yıldız'ı bulun.
3. Adının yanındaki **Menü** seçeneğini açın.
4. **Toplantı sahibi kontrollerini ver** seçeneğini tıklayın.

Toplantı erişimini kısıtlamak için planlama sırasında **Görüntülü görüşme seçenekleri** bölümünü kullanın ve kurumunuzdaki erişim türü seçeneklerinden **Kısıtlı** olanı seçin. Toplantı içindeyken tanımadığınız kişileri tek tek kabul etmeyin. Google yardımında "toplantı kilitleme" ifadesi her arayüzde aynı düğme adıyla gösterilmediğinden, eğitmen hesabında görünen **Kısıtlı, Güvenilir, Hızlı erişim** veya eşdeğer erişim etiketini kontrol etmelidir. Doğrulanamayan bir düğme adını ezberletmeyin.

Gerekirse **Düzenleyen için kontroller** panelinden katılımcıların mikrofonunu veya kamerasını kilitleyin. Bu kilitler yardımcı düzenleyenler ve toplantı sahipleri için geçerli değildir. Ses veya video kilidi etkinleştirildiğinde eski mobil uygulama ya da eski işletim sistemi kullanan katılımcılar toplantıdan çıkarılabilir [14].

DİKKAT Rol ve erişim ayrımı

Yardımcı düzenleyen, toplantı sahibi değildir. Etkinliği veya toplantı kodunu kimin oluşturduğu, kayıt ve rapor bağlantılarının kime gideceğini etkileyebilir. Dış kullanıcıya yardımcı düzenleyen vermeden önce kurum politikasını kontrol edin.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Ayşe Demir toplantıyı düzenleyen, Can Yıldız yardımcı düzenleyen olsun. Ayşe **Düzenleyen kullanıcı yönetimi ayarını** açsın; Can'ın katılımcı mikrofonunu kilitleyebildiğini, ancak Ayşe'nin rolünün bu kilitten etkilenmediğini gösterin. Ardından erişim türünü Kısıtlı yaparak Selin Koç'un katılım isteğini simüle edin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Yardımcı düzenleyeni mümkünse Takvim etkinliğinde önceden verin; toplantı sahibi kontrolleri görünmüyorsa etkinliği oluşturan hesabı ve yönetim ayarını kontrol edin.
- Mikrofon veya video kilidini kullanmadan önce katılımcılara açıklama yapın. Erişimi kısıtlamak ekran görüntüsünü önlemez.

6. Kayıt ve transkript: bilgilendirme, izin ve onay

⌚ Süre: 10 dakika

Kayıt ve transkript ses, görüntü, görüş ve kişisel veri içerebilir. Meet bildirim gösterse de bu bildirim KVKK bilgilendirmesinin veya gerekli rızanın yerine geçmez. Amaç, erişim ve saklama süresini toplantıdan önce açıklayın.

Nasıl yapılır?

Toplantı başında şu kısa bilgilendirmeyi okuyun: “Bu toplantıda karar ve aksiyonları belgelemek için kayıt ve transkript kullanılabilir. Çıktılara erişim, kurumun Google Drive ve saklama politikalarına göre sınırlandırılacaktır. Katılımınız veya itirazınız varsa şimdi belirtin.” Eğitimci bu metni kurum hukuk ve bilgi güvenliği biriminin onayladığı metinle değiştirmelidir.

Kayıt başlatmak için:

1. Katılımcıları bilgilendirin ve kurumun gerekli onay sürecini tamamlayın.
2. Meet toplantısının sağ altından **Toplantı araçları** seçeneğini tıklayın.
3. **Kayıt > Kaydı başlat** seçeneğini tıklayın.
4. Açılan pencerede **Başlat** seçeneğini tıklayın.
5. Kayıt başladı bildiriminin herkese gösterildiğini kontrol edin.
6. Bitirmek için **Toplantı araçları > Kayıt > Kaydı durdur** yolunu izleyin ve tekrar **Kayıt durdur** seçeneğini tıklayın.

Transkript başlatmak için:

1. Sağ alttan **Toplantı araçları > Metne dönüştür** yolunu açın.
2. **Metne dönüştürmeyi başlat** seçeneğini tıklayın.
3. Açılan pencerede **Başlat** seçeneğini tıklayın.
4. Transkript simgesinin katılımcılara görüldüğünü kontrol edin.
5. Bitirmek için **Toplantı araçları > Metne dönüştürme > Metne dönüştürmeyi durdur** yolunu kullanın ve **Durdur** seçeneğini tıklayın [15].

Kayıt, toplantı düzenleyenin Drive'daki **Google Meet** klasörüne; transkript ise aynı klasör içinde toplantıya özel alt klasörlere kaydedilir. Kayıt bağlantısı, toplantıyı düzenleyen kullanıcıya ve kaydı başlatan kişiye e-posta ile gönderilir [15] [16].

DİKKAT Onay ve gizlilik

Kayıt simgesinin görünmesi, katılımcının hukuki olarak her koşulda onay verdiği anlamına gelmez. Dış ajans Selin Koç gibi kurum dışı kişileri ayrıca bilgilendirin. Hassas bir bölüm için kaydı veya transkripti durdurun; toplantı sonunda gereksiz kopyaları kurum politikasına göre silin.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Gerçek kişi verisi kullanmadan Ayşe Demir'in bilgilendirme metnini okuduğu kısa bir prova yapın. Eğitimci kaydı ve transkripti sırayla başlatsın, katılımcı ekranındaki bildirimleri gösterip ikisini de durdursun. "Başlat" düğmesine basmanın neden bilgilendirme metninden sonra geldiğini tartışın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Yönetici açık izin istiyorsa katılımcıdan **Başlat**, **Katıl** veya **Devam** seçmesi istenebilir [16].
- Kayıt görüntü ve sesi, transkript konuşulan sözleri içerir; ikisi de toplantı sahibinin Drive'ına gider. Ara odalarının kayda girmediğini unutmayın.

7. Gemini in Meet: not alma, Gemini'a Sor ve konuşma çevirisi

⌚ Süre: 20 dakika

Meet'teki yapay zekâ özellikleri farklıdır: **Benim için not al** paylaşılabılır Google Dokümanlar notu, **Gemini'a Sor** toplantı sırasında kişisel yanıt, **Konuşma çevirisi** canlı dil desteği sağlar. Her biri plan, yönetici ayarı, cihaz ve dil koşuluna bağlıdır.

Nasıl yapılır?

Benim için not al özelliğini toplantı içinde başlatma akışı şöyledir:

1. Uygun Workspace aboneliği ve yönetici ayarı bulunduğunu kontrol edin.
2. Toplantıya katıldıktan sonra sağ üstte **Benim için not al** seçeneğini arayın.
3. Notların dili ve kimlerle paylaşılacağına ilişkin seçenekleri inceleyin.
4. **Not almayı başlat** seçeneğini tıklayın.
5. Katılımcılara not alındığını bildirin.
6. Hassas bölümde not almayı durdurun; gerekirse yeniden başlatın.
7. Toplantı sonunda Google Dokümanlar notunu Drive ve Takvim etkinliğinde arayın.

Resmi listede **Benim için not al** için İngilizce, Fransızca, Almanca, İtalyanca, Japonca, Korece, Portekizce ve İspanyolca vardır; Türkçe yoktur [17]. Türkçe toplantıda transkript ve insan kontrollü not kullanın; akışı desteklenen dildeki kontrollü demoda gösterin.

Gemini'a Sor için:

1. En az iki katılımcı varken sol alttaki **Gemini'a Sor** kutusunu kontrol edin.
2. **Şimdiye kadarki kararı ve bekleyen aksiyonları özetle** gibi bir soru yazın; yanıt kaynak dosyalarla kontrol edin.
3. Özellik yoksa toplantı sahibi **Düzenleyen için kontroller > Gemini** yolunu, yönetici de Yönetici Konsolu ayarını kontrol eder. Geç katılan özet için önceden **Benim için not al** açık olmalıdır.

Gemini'a Sor için resmi listede İngilizce, Fransızca, Almanca, İtalyanca, İspanyolca, Japonca, Korece ve Portekizce vardır; Türkçe yoktur [18]. Grup oturumlarında kullanılamaz, kayıt oluşturmaz; istem ve yanıtlar kullanıcıya özel görüşme geçmişine kaydedilebilir.

Konuşma çevirisini kullanmak için:

1. Meet'in alt kısmında **Altyazılar ve çeviri** düğmesinin üzerine gelin.
2. **Konuşmayı çevir** seçeneğini tıklayın.
3. İlk kullanımda çevirileri duymak istediğiniz dili seçin ve **Sonraki** seçeneğini tıklayın.
4. Meet'in konuşmanızı diğer kullanıcılara çevirmesine izin vermek için **Konuşmamı çevir** seçeneğini tıklayın.
5. Altyazı da kullanmak için **Altyazıları etkinleştir** seçeneğini tıklayın.
6. Kapatmak için üzerinde hedef dilin yazdığı çeviri düğmesini tıklayın.

Ekim 2026 itibarıyla konuşma çevirisi otomatik dil algılama ve 63 dile genişletilmiş kullanım bilgisiyle sunulur; Meet konuşmacı dilini tanımlar [19]. Plan uygunluğunu arayüzde kontrol edin. Business Standard ve Plus ile Enterprise Standard ve Plus'ta toplantı başına 90 dakika sınırı vardır; özellik canlı yayın veya kayıta çalışmaz [19].

GEMINI Örnek istem

Türkçe toplantıda özellik görünmüyorsa destekleniyor varsaymayın. Kontrollü demoda [List the decisions, owners and due dates mentioned so far](#). istemini kullanın ve sonucu insan onaylı notla karşılaştırın.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Önce Türkçe toplantıda **Benim için not al** ve **Gemini'a Sor** düğmelerinin görünmeyebileceğini gösterin. Sonra onaylı desteklenen dil demosu ve **Altyazılar ve çeviri > Konuşmayı çevir** akışını gösterin; kayıt sırasında çalışmadığını açıklayın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Meet'te düğmenin görünmesi Türkçe konuşmayı desteklediği anlamına gelmez; güncel dil listesini kontrol edin.
- Gemini yanıtlarını karar kaydı yapmayın. Konuşma çevirisinde gecikme ve hata olabilir; önemli adları, rakamları ve tarihleri yazılı olarak doğrulayın.

8. Toplantı sonrası not, transkript ve kayıtları Drive'da düzenleme

🕒 Süre: 5 dakika

Kayıt ve transkript toplantı sahibinin Drive'ındaki **Google Meet** klasöründe, not dokümanı ise Drive'da oluşur ve Takvim'e eklenebilir. Çıktıları taşımadan önce adlandırma, erişim ve saklama kuralını kontrol edin [15] [16] [17].

Nasıl yapılır?

1. drive.google.com adresini açın ve **Drive'ım > Google Meet** yoluyla kayıt ile transkripti bulun; not bağlantısını Takvim etkinliğinden açın.

2. **Paylaş** panelinde erişimi kontrol edin ve dosyaları [2026-11-03_Lansman_ToplantıKaydı_v01](#), [2026-11-03_Lansman_Transkript_v01](#) ve [2026-11-03_Lansman_Notları_v01](#) olarak adlandırın.
3. Sağ tıklayıp **Düzenle > Taşı** seçeneğini kullanın; **Lansman-2026** içindeki uygun klasörü seçin. Yetki yoksa yöneticiden yardım alın.
4. Notlardan aksiyon, sorumlu ve tarih çıkarın. Google Chat'te **Lansman-2026** alanını açın, mesajı ve kaynak bağlantısını yazıp **Gönderi** tıklayın.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Eğitmen, Google Meet klasöründeki örnek çıktıların adlarını değiştirip **Düzenle > Taşı** yoluyla **Lansman-2026** içindeki uygun klasöre taşır. Ardından [Aksiyon: Zeynep, 2026-11-03'e kadar lansman haftası önerilerini toplar](#). mesajını **Lansman-2026** Chat alanına gönderir ve bağlantı erişimini kontrol eder.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Kayıt, transkript ve not dosyalarının paylaşımını ayrı kontrol edin. Ortak drive'a taşıma sahiplik ve yönetici izni gerektirebilir.
- Chat alanına aksiyon, sorumlu, son tarih ve kaynak bağlantısı ekleyin; arşivleme veya silmeyi kurum saklama süresine göre yapın.

Uygulama çalışması: Lansman başlangıç toplantısını yönetme

Anadolu Teknoloji A.Ş. lansman hazırlığını başlatıyor. Dört kişilik grupta Ayşe toplantı sahibi, Can yardımcı düzenleyen, Mehmet ve Zeynep katılımcıdır. **Lansman Yönetici Sunumu** kullanılacak; çıktılar **Lansman-2026** drive'ına, aksiyonlar **Lansman-2026** Chat alanına aktarılacaktır.

Görevler

1. Dörder kişilik gruplar oluşturun. Her grupta bir kişi toplantı sahibi, bir kişi yardımcı düzenleyen olsun.
2. Toplantı sahibi Modül 7'deki **Lansman Yönetici Sunumu** dosyasını **Sekme** seçeneğiyle paylaşsın ve ardından Can Yıldız'ı ortak sunucu olarak eklesin.
3. [Lansman için hangi hafta uygun?](#) sorusuyla bir anket başlatın ve sonuçları paylaşın.
4. Katılımcıları iki grup oturumu odasına bölün. Beş dakikalık lansman beyin fırtınası yaptırın ve herkesi ana odaya döndürün.
5. Katılımcıları kayıt ve transkript hakkında bilgilendirdikten sonra kısa bir kayıt ve uygun koşullar varsa **Benim için not al** oturumu başlatın. Türkçe konuşulan eğitim toplantısında Türkçe desteklenmiyorsa not alma özelliğini zorlamayın; eğitmen kontrollü desteklenen dil demosu yapsın.
6. Toplantıdan sonra Drive'da notları, transkripti ve kaydı bulun. Dosyaları adlandırın, erişimlerini kontrol edin ve aksiyon maddelerini **Lansman-2026** Chat alanına aktarın.

Çözüm anahtarı

Görev 1: Toplantıyı başlatma ve rolleri hazırlama

1. Ayşe Demir, Google Takvim'i açar ve **Oluştur > Etkinlik** seçeneğini tıklar.
2. Başlığa **Lansman Başlangıç Toplantısı** yazar.

3. Can Yıldız, Mehmet Kaya ve Zeynep Arslan'ı davetli olarak ekler.
4. **Google Meet video konferans görüşmesi ekle** seçeneğini tıklar.
5. **Görüntülü görüşme seçeneklerini** açar ve kurumun uygun erişim türünü seçer. Eğitim denemesinde dış katılımcı varsa **Kısıtlı** erişimi kullanır.
6. **Düzenleyen kullanıcı yönetimi ayarını** etkinleştirir.
7. **Yardımcı düzenleyenler** bölümünde Can Yıldız'ı seçer.
8. **Kaydet** ve ardından gerekirse davetlileri bilgilendirmek için **Gönder** seçeneğini tıklar.
9. Toplantı saatinde Meet bağlantısını açar ve ön izleme ekranında mikrofon, hoparlör ve kamerayı test eder.
10. **Hemen katıl** seçeneğini tıklar. Bekleyen biri varsa kimliğini kontrol edip uygun kişiyi kabul eder.

Görev 2: Sekmeyi paylaşma ve ortak sunucu verme

1. Ayşe, Chrome'da **Lansman-2026 > 04_Sunumlar > Lansman Yönetici Sunumu** dosyasını açar ve Meet sekmesine döner.
2. **Şimdi göster > Sekme** yolunu izler, sunu sekmesini seçer; gerekiyorsa **Sekme sesini de paylaş** açar ve **Paylaş** tıklar.
3. Sunu karosunda **Slayt gösterisini başlat > Ortak sunucu ekle** yolunu izleyip Can Yıldız'ı seçer.
4. Bitirirken **Ekran göstermeyi durdur** tıklar.

Görev 3: Anket açma ve sonuçları paylaşma

1. **Toplantı araçları > Anketler > Anket başlat** yolunu açar.
2. **Lansman için hangi hafta uygun?** sorusunu ve üç hafta seçeneğini yazar; gerekirse **Yanıtları veren kişinin adı gösterilmesini** açar.
3. **Başlat**ı tıklar. Katılımcılar **Toplantı araçları > Anketler** yolundan seçenek ve **Oy veri** tıklar.
4. Ayşe **Sonuçları herkese gösteri**, görüşme sonunda **Anketi sonlandır**ı tıklar.

Görev 4: Ara oturum odalarını yönetme

1. **Toplantı araçları > Grup oturumu odaları** yolunu açar, iki oda seçer; Mehmet'i birinci, Zeynep'i ikinci odaya sürükler.
2. Her odaya **Beş dakika içinde lansman risklerinden ve bir çözüm önerisinden birer madde çıkarın.** görevini gönderir ve **Odaları aç**ı tıklar.
3. Yardım isteğinde ilgili odanın **Katılını** kullanır. Beş dakika sonra **Odaları kapat > Tüm odaları kapat**ı tıklar ve maddeleri ana odaya toplar.

Görev 5: Bilgilendirme, kayıt ve yapay zekâ notu

1. Ayşe amaç, erişim ve saklama bilgisini okur; soruları alır ve gerekli izin akışını tamamlar.
2. **Toplantı araçları > Kayıt > Kaydı başlat > Başlat** yolunu izler ve bildirimi kontrol eder.
3. **Toplantı araçları > Metne dönüştür > Metne dönüştürmeyi başlat > Başlat** yolunu izler.
4. Türkçe toplantıda resmi dil listesinde Türkçe bulunmadığı için **Benim için not al** zorlamaz. Desteklenen dil demosunda **Benim için not al > Not almayı başlat** yolunu gösterir.
5. Bitirirken **Toplantı araçları > Kayıt > Kaydı durdur** ve **Toplantı araçları > Metne dönüştürme > Metne dönüştürmeyi durdur > Durdur** yolunu kullanır; not bağlantısını Takvim'de kontrol eder.

Görev 6: Drive'da düzenleme ve Chat'e aktarım

1. drive.google.com > Drive'ım > Google Meet yolundan kayıt ve transkripti, Takvim etkinliğinden not bağlantısını bulur.
2. Dosyaları [2026-11-03_Lansman_ToplantıKaydı_v01](#), [2026-11-03_Lansman_Transkript_v01](#) ve [2026-11-03_Lansman_Notları_v01](#) olarak adlandırır; **Paylaş**tan erişimi kontrol eder.
3. Sağ tık **Düzenle** > **Taşı** ile **Lansman-2026** içindeki uygun klasörü seçer. Yetki yoksa yöneticiden yardım ister.
4. **Aksiyon: Mehmet Kaya, bütçe varsayımlarını 2026-11-05'e kadar güncelleyecek.**
Kaynak: Lansman Notları. biçiminde metin çıkarır.
5. Chat'te **Lansman-2026** alanını açar, aksiyon ve kaynak bağlantısını yazar, **Gönderi** tıklar; bağlantı erişimini doğrular.

Başarı ölçütleri

- ☐ Toplantı sahibi, yardımcı düzenleyen ve dört katılımcı doğru etkinlikte yer alıyor.
- ☐ Ön izleme ekranında mikrofon, hoparlör ve kamera test edildi.
- ☐ Lansman Yönetici Sunumu yalnızca Chrome sekmesiyle paylaşıldı ve Can Yıldız ortak sunucu yapıldı.
- ☐ Anket başlatıldı, oylandı ve sonuçlar katılımcılara gösterildi.
- ☐ İki grup oturumu odası açıldı, beş dakikalık çalışma yapıldı ve tüm katılımcılar ana odaya döndü.
- ☐ Kayıt ve transkript başlatılmadan önce katılımcılar bilgilendirildi.
- ☐ Kayıt, transkript ve notların erişim izinleri kontrol edildi ve dosyalar adlandırıldı.
- ☐ En az bir aksiyon maddesi sorumlu, tarih ve kaynak bağlantısıyla Lansman-2026 Chat alanına gönderildi.

Bilgi kontrolü

#	Soru	Beklenen yanıt
1	Ekranın tamamı yerine tek bir sekmeyi paylaşmak neden önerilir?	Bildirimler ve diğer pencereler gibi istenmeyen içerikler görünmez; videolu sekmede ses de paylaşılabilir.
2	Ara oturum odaları hangi amaçla kullanılır?	Katılımcıları küçük gruplara bölüp paralel tartışma veya çalışma yaptırmak için kullanılır.
3	Toplantı kaydı ve notları nerede saklanır?	Kayıt ve transkript toplantıyı düzenleyen Drive'ındaki Google Meet klasörüne, not dokümanı da düzenleyen Drive'ına kaydedilir ve Takvim etkinliğine eklenebilir.
4	Toplantı başlamadan önce ses ve görüntü için hangi ekran kullanılmalıdır?	Ön izleme ekranında mikrofon, hoparlör ve kamera seçilip test edilmelidir.
5	Yardımcı düzenleyen eklemek için hangi ayar gerekir?	Düzenleyen kullanıcı yönetimi ayarı etkinleştirilir; yardımcı düzenleyen tercihen Google Takvim etkinliğinde önceden eklenir.
6	Anket ile Soru-Cevap arasındaki temel fark nedir?	Anket seçenekli oylama içindir; Soru-Cevap açık uçlu soruları toplamak ve yönetmek içindir.
7	Türkçe toplantıda Benim için not al neden görünmeyebilir?	Güncel resmi dil listesinde Türkçe bulunmadığı ve özelliğin uygun Workspace planı ile yönetici ayarına bağlı olduğu için.

#	Soru	Beklenen yanıt
8	Konuşma çevirisi kayıt veya canlı yayında çalışır mı?	Hayır. Konuşma çevirisi canlı toplantıda kullanılabilir; kayıt ve canlı yayınlarda çalışmaz.

Sık sorulan sorular

S: Toplantı kodunu bilen herkes doğrudan katılabilir mi?

C: Her zaman değil. Erişim türü Kısıtlı ise davetli olmayan kişi katılım isteği gönderir. Toplantı sahibi veya yetkili kurum katılımcısı isteği inceleyip kabul eder.

S: Pencere mi, sekme mi paylaşmalıyım?

C: Tek bir web sayfası, Slaytlar sunusu veya o sekmedeki ses için Sekme; tek bir masaüstü uygulaması için Pencere; birden fazla uygulama için Ekranınızın tamamı seçilebilir. En dar kapsamlı seçeneği kullanın.

S: Yardımcı düzenleyen neden kaydı başlatamıyor?

C: Düzenleyen kullanıcı yönetimi kapalı olabilir, rol toplantı sırasında verilmiş olabilir veya Workspace planı ve yönetici ayarı uygun olmayabilir. Yardımcı düzenleyeni Google Takvim etkinliğinde önceden ekleyip ayarı kontrol edin.

S: Anketi telefondan oluşturabilir miyim?

C: Resmi yardım sayfasına göre mobil cihazda anket oluşturamazsınız; anketi yanıtlayabilirsiniz. Anketi bilgisayardan toplantı moderatörü başlatmalıdır.

S: Benim için not al özelliği Türkçe çalışır mı?

C: 30 Ekim 2026 tarihinde doğrulanan resmi sayfada desteklenen diller arasında Türkçe yoktur. Uygun plan ve yönetici ayarı olsa bile Türkçe toplantıda düğme görünmeyebilir veya sonuç beklenenden farklı olabilir. Türkçe toplantıda transkript ve insan kontrollü not kullanın.

S: Gemini'a Sor ile toplantı notu aynı şey mi?

C: Hayır. Gemini'a Sor, toplantı sırasında size özel özet ve yanıtlar üretir. Benim için not al, toplantı sonunda paylaşılabilir Google Dokümanlar notu oluşturmak içindir. Her ikisi de resmi karar kaydının insan kontrolünün yerine geçmez.

S: Kayıt ve transkript bağlantısını dış ajansla paylaşabilir miyim?

C: Yalnızca kurum politikası ve erişim onayı uygunsa paylaşın. **Paylaş** panelinde Selin Koç'un erişimini ayrı kontrol edin.

Akılda kalsın

- Planlı toplantıda Takvim'i, hızlı görüşmede Meet'i kullanın.
- Ön izleme ekranında ses ve kamerayı test edin.
- İçeriğin en dar kapsamını paylaşın. Lansman Yönetici Sunumu için Sekme, tüm masaüstünden daha güvenlidir.
- Sohbet duyuruya, Anket karara, Soru-Cevap soruya yarar.
- Grup odalarında görev ve süreyi açıklayın; ara odaların kayda girmedini unutmayın.
- Kayıt ve transkript amacını, erişimi ve saklamayı paylaşın.
- Benim için not al ve Gemini'a Sor için güncel plan ve dil listesini kontrol edin; Türkçe desteklenmiyorsa özelliği kullanıma açık varsaymayın.
- Çıktıları Drive'da düzenleyip aksiyonları Chat'e aktarın.

Kaynaklar

1. Google Meet görüntülü toplantısı başlatma veya planlama. <https://support.google.com/meet/answer/9302870?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
2. Google Meet'teki toplantı kodları hakkında bilgiler. <https://support.google.com/meet/answer/10710509?hl=tr>
3. Görüntülü toplantı sırasında ekranınızı gösterme. <https://support.google.com/meet/answer/9308856?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
4. Google Meet'te Slaytlar'ı birlikte sunma. <https://support.google.com/meet/answer/13882437?hl=tr>
5. Google Meet'te anket yapma. <https://support.google.com/meet/answer/10165071?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
6. Google Meet'te katılımcılara soru sorma. https://support.google.com/meet/answer/10146000?hl=tr&co=GOOGLE_MEET._MeetingUserType%3DHost
7. Google Meet'te grup oturumu odalarını kullanma. https://support.google.com/meet/answer/13054147?hl=tr&co=GOOGLE_MEET._MeetingUserType%3DHost
8. Google Meet'teki toplantınızda gürültü filtreleme. <https://support.google.com/meet/answer/9919960?hl=tr>
9. Google Meet'te arka planları ve efektleri değiştirme. <https://support.google.com/meet/answer/10058482?hl=tr>
10. Google Meet ile Chat'in nasıl kullanılacağıyla ilgili bilgiler. <https://support.google.com/meet/answer/9308979?hl=tr>
11. Google Meet'te söz isteme. <https://support.google.com/meet/answer/10159750?hl=tr>
12. Google Meet'te tepkileri kullanma. <https://support.google.com/meet/answer/13151720?hl=tr>
13. Google Meet'te yardımcı düzenleyen ekleme. <https://support.google.com/meet/answer/10885841?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
14. Google Meet toplantısında sesi ve videoyu kilitleme. <https://support.google.com/meet/answer/11274707?hl=tr>
15. Google Meet ile Transkript özelliğini kullanma. <https://support.google.com/meet/answer/12849897?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
16. Görüntülü toplantıyı kaydetme. <https://support.google.com/meet/answer/9308681?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
17. Google Meet'te "benim için not al" özelliği. <https://support.google.com/meet/answer/14754931?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
18. Google Meet'te "Gemini'a Sor" özelliği. <https://support.google.com/meet/answer/16024610?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
19. Konuşma çevirisi özelliğini kullanma. <https://support.google.com/meet/answer/16221730?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
20. Google Drive'da dosyalarınızı organize etme. <https://support.google.com/drive/answer/2375091?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
21. Google Workspace için premium Meet özellikleri. <https://support.google.com/meet/answer/10459644?hl=tr>