

Gemini ile Yapay Zekâ Destekli Çalışma

Google Workspace Son Kullanıcı Eğitim Programı

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

Hazırlayan: Mikail Lekesiz · Sürüm 1.0 · Ekim 2026

Bu belgede

Modüle genel bakış.....	2
1. Workspace'te Gemini'nin yüzeyleri.....	2
2. İstem yazma ve yinleme.....	4
3. Gmail, Dokümanlar, E-Tablolar, Slaytlar, Drive ve Meet uygulama turu.....	6
4. Gemini Notebook ile kaynak tabanlı araştırma.....	9
5. Beceriler ve Gems.....	10
6. Deep Research ve özel talimatlar.....	12
7. Sorumlu kullanım: doğrulama, gizlilik ve telif.....	13
8. Dil ve lisans farkları.....	15
Uygulama çalışması: Gemini ile lansman çalışması.....	16
Bilgi kontrolü.....	19
Sık sorulan sorular.....	19
Akılda kalsın.....	20
Ek: Eğitim materyalleri.....	20
Kaynaklar.....	21

Modüle genel bakış

Bu modülde Gemini'yi tek başına soru sorulan bir sohbet aracı olarak değil, Google Workspace içindeki iş akışına eşlik eden bir yardımcı olarak kullanırsınız. Gemini uygulaması, uygulama içi yan panel, satır içi özellikler ve yeni Gemini ajanı arasındaki farkları görür; hangi iş için hangi yüzeyi seçmenin daha doğru olduğunu öğrenirsiniz. Amaç, özellikleri ezberlemek değil, iyi bir istem kurmak, doğru kaynağı göstermek, çıktıyı kontrol etmek ve gerektiğinde istemi yinelemektir.

Ortak senaryoda Anadolu Teknoloji A.Ş. yeni bir ürün lansmanı hazırlıyor. Ayşe Demir proje yönetimini, Mehmet Kaya bütçeyi, Zeynep Arslan pazarlamayı, Can Yıldız BT desteğini ve Elif Şahin yönetici asistanlığını yürütüyor. Siz bu modülün sonunda lansman planı ve bütçeden yararlanan kaynaklı bir Gemini Notebook, kurumsal yazışma tonunu tanımlayan bir beceri ve daha sonra kullanabileceğiniz kişisel istem kütüphanesi hazırlarsınız. Çıktılar, sonraki modüllerde üretilecek sunum, form ve iletişim çalışmalarına temel olur.

Öğrenme hedefleri

- Gemini uygulaması, uygulama içi yan panel ve satır içi Gemini özellikleri arasındaki farkı açıklayabilmek.
- Persona, görev, bağlam ve biçim öğelerini içeren etkili istemler yazabilmek ve yanıtı yineleyerek iyileştirebilmek.
- Gemini'yi Gmail, Dokümanlar, E-Tablolar, Slaytlar, Drive ve Meet iş senaryolarında kullanabilmek.
- Gemini Notebook'ta kaynak ekleyerek kaynak tabanlı araştırma yapabilmek ve kaynaklı yanıtları inceleyebilmek.
- Tekrar eden işler için beceri oluşturabilmek, Gems'ten becerilere geçiş takvimini açıklayabilmek.
- Yapay zekâ çıktısını doğrulayabilmek; kişisel ve gizli veriyi kurum politikasına uygun işleyebilmek.

Hazırlık

- Eğitmen ve katılımcıların, Anadolu Teknoloji A.Ş. kurumsal hesaplarıyla oturum açabildiğini kontrol edin. Kişisel Google hesabında görünen Gemini seçenekleri, iş hesabındaki seçeneklerle aynı olmayabilir.
- Google Workspace planını ve yöneticinin Gemini özelliklerine erişim iznini önceden doğrulayın. Business Starter'da bazı gelişmiş özellikler sınırlı olabilir veya görünmeyebilir. Katılımcı hesabında özellik görünmüyorsa bunu bir hata gibi sunmayın; plan, yönetici ayarı, dil ve kademeli dağıtım koşullarını kontrol edin.
- Paylaşılan drive olan "Lansman-2026" içinde "01_Planlama" ve "03_Bütçe" klasörlerinin hazır olduğundan emin olun. "Lansman Planı" adlı Google Dokümanlar dosyasında genel lansman amacı ve zaman çizelgesi, "Lansman Bütçesi" adlı Google E-Tablolar dosyasında örnek maliyetler bulunmalıdır.
- Eğitmen gösterimi için örnek bir Gmail ileti dizisi, boş bir Google Slaytlar sunusu ve test amaçlı "Lansman 2026" Meet etkinliği hazırlayın. Gerçek müşteri, çalışan veya finansal kayıt kullanmayın.
- /home/ubuntu/gw_egitim/moduller/materyal/M11_pazar_raporu.md dosyasını eğitim bilgisayarında hazır bulundurun. Bu dosya eğitim için kurgusaldır ve Gemini Notebook'a kaynak olarak eklenir.
- Katılımcılara yapay zekâ çıktısının taslak olduğunu, özellikle bütçe, tarih, kişi, sözleşme ve hukuki ifadelerin kaynak belgede kontrol edilmesi gerektiğini açıklayın.

1. Workspace'te Gemini'nin yüzeyleri

🕒 Süre: 20 dakika

Gemini ile çalışırken ilk karar, yalnızca “Gemini’i açmak” değildir. Nerede çalıştığınızı ve çıktının nereye gideceğini düşünmeniz gerekir. Gemini uygulaması daha geniş bir sohbet ve araştırma alanıdır. Gmail, Dokümanlar, E-Tablolar, Slaytlar ve Drive yan paneli, açık dosyanın veya uygulamanın bağlamını korur. Satır içi özellikler ise yazdığınız, düzenlediğiniz ya da analiz ettiğiniz içeriğin yanında çalışır. Gemini ajanı, 2026’da Workspace uygulamalarının içinde belirli görevleri adımlara ayırarak yürütme yönünde tanıtılan yeni bir yüzeydir; hesabınızda görünmüyorsa etkinleştirilmiş kabul etmeyin.

Gemini uygulamasında bir konu hakkında fikir üretmek, farklı kaynakları bir araya getirmek veya bir çalışma planı çıkarmak daha uygundur. Gmail’de “Bu ileti dizisini özetle” dediğinizde e-postaya erişimi olan bağlam kullanılır. Dokümanlar’da “Bu bölümü daha açık yaz” dediğinizde sonuç açık dokümana eklenebilecek bir taslak olur. E-Tablolar’da seçili sekme veya hücre aralığı, sorunun kapsamını daraltır. Drive’da doğal dil ile dosya aramak, dosyanın tam adını hatırlamadığınız durumlarda işe yarar.

Nasıl yapılır?

Gemini uygulamasını açma ve kapsamı tanıma

1. Bilgisayarınızda gemini.google.com adresini açın ve kurumsal hesabınızla oturum açın.
2. Sol kenar çubuğunda yeni sohbeti başlatın veya mevcut bir sohbeti seçin.
3. “Lansman-2026” projesi için genel bir soru yazın: “Anadolu Teknoloji’nin ürün lansmanı için üç iletişim çalışma alanı öner. Henüz bir karar vermediğimi varsay ve varsayımlarını ayrıca yaz.”
4. Yanıtın hangi bilgilere dayandığını inceleyin. Kurumsal Drive dosyalarına erişim verilmediği sürece Gemini uygulaması, Workspace içindeki her dosyayı otomatik olarak bilemez.
5. İşe yarayan yanıtı kopyalamadan önce görev, tarih ve isimleri kaynak belgeyle karşılaştırın.

Workspace uygulamasında yan paneli kullanma

1. Gmail, Google Dokümanlar, Google E-Tablolar, Google Slaytlar veya Google Drive’dan birini açın.
2. Sağ üstte “Gemini’a sorun” düğmesini seçin. Bazı hesaplarda ad, “Gemini’a Sor” olarak görünebilir.
3. Yan panelde önerilen istemlerden birini seçin veya kendi isteminizi yazın.
4. Yanıtı eklemek istiyorsanız “Ekle”, “Kopyala”, “Önizle” veya ilgili uygulamadaki eşdeğer düğmeyi kullanın.
5. Yanıtı belgeye eklemekten önce kaynak, ton, tarih ve sayı kontrolü yapın. Yan paneli kapatmak, üretilmiş metni otomatik olarak dokümana kaydetmez.

Satır içi yardım ile yan paneli ayırma

1. Google Dokümanlar’da bir metin paragrafı seçin.
2. Seçili metin üzerinde görünen Gemini yardımını veya “Gemini’a sorun” seçeneğini açın.
3. “Daha açık ve kısa yaz” gibi metinle sınırlı bir görev verin.
4. “Ekle” seçeneğiyle öneriyi belgeye alın veya öneriyi reddedip kendi metninizi koruyun.
5. Aynı işi yan panelde yapmakla satır içi yapmak arasındaki farkı not edin: satır içi yardım seçili içeriğe, yan panel ise dosyanın ve eklenen kaynakların daha geniş bağlamına odaklanır.

GEMINI Gemini uygulaması için örnek istem

“Sen Anadolu Teknoloji A.Ş.’nin lansman proje yöneticisisin. Lansman-2026 dosya yapısını dikkate almadan, yalnızca benden gelen bilgilerle bir risk kayıt şablonu öner. Her satırda risk, olasılık, etki, sahibi ve ilk aksiyon alanları olsun. Bilmediğin alanları ‘doğrulanmalı’ diye işaretle.”

DİKKAT Uygulama adı aynı olsa da özellik aynı değildir. Gmail'de görünen “Gemini'a sorun” ile Gemini uygulamasındaki sohbetin kaynakları, geçmiş ve hesap koşulları farklı olabilir. Kişisel hesaplara iş verisi işlemeyin.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Aynı soruyu önce gemini.google.com'da, sonra “Lansman Planı” dokümanının yan panelinde sorun. Katılımcılardan hangi yanıtın açık dosya bağlamını kullandığını söylemelerini ve nedenini açıklamalarını isteyin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Gemini uygulamasını genel fikir, araştırma ve taslak plan için; yan paneli açık dosya üzerinde çalışmak için; satır içi özellikleri seçili içeriği düzeltmek için kullanın.
- “Dosyayı bul” ile “dosyanın içeriğini özetle” aynı iş değildir. Drive aramasında bulunan dosyayı açıp doğru sürümü kontrol edin.
- Yanıtın dokümana eklenmiş olması, doğru olduğu anlamına gelmez. Eklenmiş metin de bir taslaktır.
- Uygulama hesabının dilini veya planını değiştirmek, bütün kullanıcıların özelliklerini anında açmaz. Yönetici ayarı ve kademeli dağıtım ayrıca kontrol edilir.

2. İstem yazma ve yineleme

🕒 Süre: 35 dakika

İyi bir istem, Gemini'a yalnızca ne istediğinizi değil, işi hangi bakış açısıyla, hangi veriye dayanarak ve hangi biçimde yapacağını söyler. Bu modülde dört temel öge kullanacağız: persona, görev, bağlam ve biçim. Persona, Gemini'ın hangi rolü üstleneceğini belirtir. Görev, ortaya çıkmasını istediğiniz işi söyler. Bağlam, kişi, tarih, hedef kitle, kaynak ve kısıtları açıklar. Biçim ise yanıtın yapısını, uzunluğunu, tonunu veya teslim şeklini belirler.

İyi istem tek seferde kusursuz olmak zorunda değildir. İlk yanıtı inceleyin, eksik veya yanlış noktayı belirleyin, sonra dar ve ölçülebilir bir düzeltme isteyin. “Daha iyi yap” yerine “İlk paragrafı 60 kelimeye geçmeyecek şekilde sadeleştir, bütçe rakamı ekleme ve üç maddelik kontrol listesiyle bitir” demek daha kullanışlıdır. Gemini'ın yanıtı, sizin kararınızın yerine geçen nihai metin değil, düzenlenebilir bir çalışma malzemesidir.

Nasıl yapılır?

Dört ögeli istem kurma

- Persona cümlesini yazın: “Sen Anadolu Teknoloji A.Ş.'nin kurumsal iletişim uzmanısın.”
- Görevi açıkça verin: “Yeni ürün lansmanı için iç duyuru e-postası taslağı hazırla.”
- Bağlam ekleyin: “Alıcılar şirket çalışanlarıdır. Lansman toplantısı 3 Kasım 2026'da yapılacaktır. Toplantı Takvim'de ‘Lansman Başlangıç Toplantısı’ olarak yer alır. Ürün adı kesinleşmediği için ürün adını uydurma.”
- Biçimi tanımlayın: “Konu satırı, 120 kelimelik e-posta gövdesi ve çalışanların yapacağı iki sonraki adım olmak üzere üç bölüm kullan. Türkçe, açık ve kurumsal bir tonla yaz.”
- Oluştur istemi çalıştırın ve yanıtı isim, tarih, ton ve eksik bilgi bakımından kontrol edin.

Yinelemeli iyileştirme

- İlk yanıtı okuyun ve tek bir sorun seçin. Örneğin, giriş cümlesi fazla resmî olabilir.

2. İkinci istemde yalnızca o sorunu düzeltin: “Açılışı daha sıcak yaz, ancak ünlem işareti kullanma. Tarih ve toplantı adını değiştirme.”
3. Yeni yanıtı ilk yanıtla karşılaştırın.
4. Üçüncü istemde biçim ve doğrulama isteği ekleyin: “E-postanın sonunda kaynak olarak kullandığınız dosya adlarını belirt. Kaynak yoksa ‘kaynak yok’ yaz.”
5. Son taslağı Google Dokümanlar'daki kişisel istem kütüphanesine kaydedin ve hangi yinelemenin işe yaradığını bir cümleyle not edin.

@ ile kaynak gösterme

1. Gemini yan panelini açın ve istem kutusuna tıklayın.
2. @ işaretini yazın veya kaynak ekleme düğmesini seçin.
3. “Lansman Planı” ya da “Lansman Bütçesi” dosyasını arayın ve seçin.
4. İsteminizde kaynağın hangi bölümünü kullanacağını belirtin: “@Lansman Planı içindeki zaman çizelgesini kullanarak...”
5. Yanıt altındaki “Kaynaklar” bölümünü açın ve kullanılan dosyayı kontrol edin.
6. Bir dosyaya yalnızca Görüntüleyen izniniz varsa kaynak olarak kullanıp kullanamayacağınızı kontrol edin. Erişim yoksa istemi tekrar tekrar yazmak yerine dosya sahibinden izin isteyin.

Zayıf istem / güçlü istem karşılaştırması

Aşağıdaki tablo farklı rollerin aynı görevi nasıl netleştirebileceğini gösterir. Güçlü istemler, bilinmeyen bilgiyi uydurmaması için Gemini'a sınır da koyar.

Rol	Zayıf istem	Güçlü istem	Fark
Proje yöneticisi	Lansman planı yaz	Proje yöneticisi olarak 3 Kasım toplantısından önce tamamlanacak işleri, sahip ve tarih alanlarıyla tablo halinde sırala. Bilinmeyen tarihi “doğrulanmalı” yaz.	Sorumlu ve belirsizlik kuralı eklenir.
Finans uzmanı	Bütçeyi özetle	Finans uzmanı olarak “Lansman Bütçesi” dosyasındaki toplamı kategori bazında özetle. Formül üretme; her toplamın hücre aralığını belirt.	Kaynak ve doğrulama biçimi eklenir.
Pazarlama uzmanı	E-posta hazırla	Pazarlama uzmanı olarak çalışanlara yönelik 120 kelimelik lansman duyurusu yaz. Konu satırı, fayda, tarih ve sonraki adımı ayrı göster. Ürün özelliği uydurma.	Hedef kitle ve kısıt eklenir.
BT destek	Sorunları bul	BT destek uzmanı olarak toplantı odası kurulumu için riskleri önem sırasıyla listele. Her riskte belirt, ilk kontrol ve eskalasyon sahibi olsun.	Çıktı alanları belirlenir.
Yönetici asistanı	Toplantı daveti yaz	Yönetici asistanı olarak “Lansman Başlangıç Toplantısı” için 80 kelimelik davet metni yaz. Katılımcılar Ayşe, Mehmet, Zeynep ve Can; gündem üç maddeli; saat bilgisi ekleme.	Kişiler ve bilinmeyen alan sınırı verilir.
Ürün yöneticisi	Rakipleri karşılaştır	Ürün yöneticisi olarak yalnızca verilen pazar raporundaki rakip gruplarını karşılaştır. Her grup için güçlü yön, sınırlılık ve Anadolu Teknoloji fırsatı yaz. Dış veri kullanma.	Kaynak kapsamı ve analiz eksenleri eklenir.
İnsan kaynakları	Eğitim planı yap	İnsan kaynakları uzmanı olarak yeni çalışanlar için 4 haftalık Gemini farkındalık planı hazırla. Her hafta amaç, uygulama ve ölçme yöntemi olsun. Kişisel veri isteme.	Süre ve güvenlik kuralı eklenir.

Rol	Zayıf istem	Güçlü istem	Fark
Yönetim kurulu raportörü	Yönetici özeti yaz	Yönetim kurulu raportörü olarak lansman ilerlemesini 5 maddede özetle. Her maddede durum, kanıt dosyası ve karar ihtiyacı bulunmalı. Kanıt yoksa bunu açıkça belirt.	Karar odaklı biçim ve kanıt alanı eklenir.

İPUCU İstem formülü

“Rolün ne, hangi işi yapacaksın, hangi kaynağı ve bağlamı kullanacaksın, yanıt hangi biçimde olacak?” sorularına sırayla cevap verin. Gerekliyse “bilmediğin bilgiyi uydurma” ve “kaynağı belirt” kurallarını ekleyin.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Katılımcılara “Lansman e-postası yaz” istemini verin. Önce zayıf istemi çalıştırın, sonra dört öğeli güçlü istemi birlikte kurun. İki çıktıyı ton, ayrıntı, doğrulanabilirlik ve düzenleme süresi açısından karşılaştırın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Çok uzun arka plan vermek her zaman daha iyi sonuç üretmez. Görevi etkileyen bağlamı seçin ve ilgisiz bilgiyi çıkarın.
- Aynı istemde birbiriyle çelişen kurallar kullanmayın. “Kısa yaz” ve “tüm ayrıntıları ekle” diyorsanız öncelik belirtin.
- Bir kaynağı @ ile eklemek, dosyanın her satırının doğru anlaşılacağını garanti etmez. İlgili bölümün adını, sayfasını veya hücre aralığını belirtin.
- İstemi ve çıktıyı kurum dışına gönderilecek geri bildirim formuna yapıştırmadan önce kişisel, gizli veya hassas bilgileri çıkarın.

3. Gmail, Dokümanlar, E-Tablolar, Slaytlar, Drive ve Meet uygulama turu

⌚ Süre: 45 dakika

Gemini'in değeri tek bir uygulamadaki gösterişli sonuçtan değil, aynı işin farklı aşamalarında bağlamı korumasından gelir. Gmail'de ileti dizisini ve taslağı, Dokümanlar'da metin ve kaynak dosyayı, E-Tablolar'da hücre aralığını, Slaytlar'da sunu stilini, Drive'da dosya ilişkilerini, Meet'te toplantı akışını ele alabilirsiniz. Her uygulamada özellik adı, düğme ve kullanılabilirlik hesabın planına, diline, yönetici ayarına ve kademeli dağıtıma göre değişebilir.

Nasıl yapılır?

Gmail: ileti dizisi özeti ve taslak

- Gmail'i açın ve Anadolu Teknoloji içindeki örnek “Lansman başlangıç toplantısı” ileti dizisini seçin.
- Sağ üstte “Gemini'a sorun” düğmesini tıklayın.
- Yan panele “Bu ileti dizisini beş maddede özetle. Kararları ve açık kalan soruları ayrı başlıklarla göster.” yazın.
- Yanıta görünen kişi ve tarihleri e-posta ileti dizisiyle karşılaştırın.
- Yeni bir ileti oluşturun veya yanıt alanını açın.
- Yazma yardımını açın ve şu istemi verin: “Ayşe Demir'e, toplantı gündeminin onaylandığını bildiren 100 kelimelik bir yanıt taslağı hazırla. Kesinleşmeyen teslim tarihlerini ekleme.”

7. Taslağı okuyun, kişisel hitap ve tarihleri kontrol edin, sonra kendiniz düzenleyip gönderin.

Gmail'de Gemini; ileti dizilerini özetleme, yanıt önerme, taslak oluşturma ve uygun erişim koşullarında Drive veya Takvim bilgilerini bulma gibi işler yapabilir. Bu özellik için uygun Google Workspace veya Google AI planı gerekir. Gmail AI Gelen Kutusu ve Gmail Live gibi özellikler, kılavuzdaki güncel bilgiye göre Türkiye ve Türkçe hesaplar için genel kullanıma açık kabul edilmemelidir.

Google Dokümanlar: yazma, düzenleme ve kaynak kullanma

1. "Lansman Planı" dosyasını açın.
2. Sağ üstte "Gemini'a sorun" düğmesini seçin.
3. Yan panele "Lansman planındaki bağımlılıkları ve karar bekleyen maddeleri özetle. Her maddeyi bölüm adıyla ilişkilendir." yazın.
4. Yanıt altındaki "Kaynaklar" bölümünü açın ve dokümandaki bölümlerin listelendiğini kontrol edin.
5. Yeni bir paragraf eklemek için isteme "Ayşe Demir'in proje yöneticisi rolünü dikkate alarak, lansman risk incelemesi için giriş paragrafı oluşturun." yazın.
6. "Önizle" ile metni okuyun, doğruysa "Ekle"yi seçin.
7. Metni tekrar seçin ve "Daha kısa ve eylem odaklı yaz" istemiyle ikinci bir sürüm üretin.
8. Sürüm geçmişinde hangi metnin insan tarafından, hangisinin Gemini önerisiyle geldiğini ekip içinde açıkça belirtin.

Google E-Tablolar: tablo, formül ve analiz

1. "Lansman Bütçesi" e-tablosunu Google E-Tablolar biçiminde açın. Excel dosyasıysa **Dosya > Google E-Tablolar biçiminde kaydet** seçeneğini kullanın.
2. Sağ üstte "Gemini'a sorun" düğmesini tıklayın.
3. Yan panele "Seçili bütçe satırlarını kategoriye göre grupta ve toplamı göster. Önce kullandığınız sütunları açıkla." yazın.
4. Bir hücre aralığını seçin ve istem kutusunda yalnızca ilgili sekmenin kaynak olarak seçili olduğunu kontrol edin.
5. "Seçili aralıktaki kategori toplamları için formül öner. Formülü Türkiye yerel ayarına uygun bağımsız değişken ayırıcısıyla yaz ve hücre aralığını belirt." istemini verin.
6. Gemini kod veya formül gösteriyorsa "Kodu göster" seçeneğini açın ve öneriyi kendiniz inceleyin.
7. Formülü çalışma sayfasına eklemekten önce iki satırın toplamını elle veya mevcut formülle kontrol edin.
8. Grafik önerisi alırsanız veri aralığını, başlığı ve eksenleri kontrol edin; grafiği yönetici sunumuna eklemekten önce kaynak satırını belirleyin.

İşlev adlarını İngilizce yazın ve Türkiye yerel ayarında bağımsız değişken ayırıcısının noktalı virgül olacağını hatırlayın. Gemini'ın önerdiği formül veya sınıflandırma finansal karar için tek başına kanıt değildir.

Google Slaytlar: yönetici özeti ve görsel

1. "Lansman Yönetici Sunumu" sunusunu açın.
2. Sağ üstte "Gemini'a sor" düğmesini seçin.
3. "Bu sunuyu altı maddede özetle. Yönetimin karar vermesi gereken noktaları son bölümde topla." istemini verin.
4. Yeni bir slayt taslağı için "Lansman planındaki hedef, zaman çizelgesi ve risklere dayalı tek bir yönetici özeti slaytı öner." yazın.
5. Sunu stiline uyması için gerekirse @ işaretiyle "Lansman Planı" dosyasını kaynak gösterin.

6. “Slayt ekle” seçeneğini kullanmadan önce başlık, madde sayısı ve kaynak bilgilerini kontrol edin.
7. Görsel oluşturmak isterseniz konu, kompozisyon ve kullanım amacını yazın. Gerçek kişi, marka logosu veya ürünün gerçek özellikleri hakkında görselde uydurma ayrıntı istemeyin.
8. Görseli ekledikten sonra içerik kimlik bilgileri ve yapay zekâ kullanımıyla ilgili gösterimi inceleyin.

Google Drive: doğal dil ile dosya bulma

1. drive.google.com adresini açın.
2. Üstteki arama çubuğuna “Lansman planıyla ilgili, Ayşe Demir’in paylaştığı Google Dokümanlar dosyasını bul” yazın.
3. Sonuçlarda “Lansman Planı” dosyasını ve yolunu kontrol edin.
4. “Lansman Bütçesi” dosyasını ayrıca bulup “Bu yılki toplam bütçeyi ve bağlı olduğu klasörü göster” istemini deneyin.
5. Yanıtın içindeki alıntıları tıklayarak kaynak dosyayı açın.
6. Dosyayı taşımak, yeniden adlandırmak veya paylaşmak gibi değişikliklerde yalnızca açıkça yetkiniz varsa işlem yapın. Gemini önerisini uygulamadan önce klasör ve erişim düzeyini doğrulayın.

Drive’da Gemini kullanmak için uygun bir Google Workspace veya Google AI planı gerekir. Doğal dilde dosya bulma, standart Drive aramasının yerine geçmez. Sonuç görünmüyorsa dosya adını, klasörü ve erişim iznini normal Drive aramasıyla kontrol edin.

Google Meet: Gemini’a Sor ve konuşma çevirisi ayrımı

1. “Lansman Başlangıç Toplantısı” etkinliğini açın ve Meet bağlantısıyla test toplantısına katılın.
2. Kuruluşta ve toplantı düzenleyicisinde özellik etkinse sol altta “Gemini’a sorun” metin kutusunu arayın.
3. “Şimdiye kadarki kararları ve işlem öğelerini özetle” sorusunu yazın.
4. Yanıtı yalnızca kişisel yardımcı notu olarak değerlendirin; toplantı tutanağı gerekiyorsa “Benim için not al” özelliği ve toplantı kayıt politikası ayrıca uygulanır.
5. “Gemini’a Sor” görünmüyorsa toplantı düzenleyicisinin özelliği kapatmış, yöneticinin erişimi sınırlamış veya hesap dilinin desteklenmeyen bir dilde olması mümkündür.
6. Türkçe toplantı için “Gemini’a Sor” özelliğini varmış gibi göstermeyin. Meet’teki konuşma çevirisi, farklı bir özellik olarak altyazılar ve çeviri düğmesinden açılır; plan ve yönetici koşulları ayrıca kontrol edilir.

DİKKAT Meet dil kısıtı

Google’ın Türkçe yardım sayfasında “Gemini’a Sor” için listelenen diller Almanca, Fransızca, İngilizce, İtalyanca, İspanyolca, Japonca, Korece ve Portekizcedir. Türkçe toplantıda bu özellik görünmeyebilir. Konuşma çevirisi ve otomatik altyazı farklı bir özelliktir; biri diğerinin yerine geçmez.

GEMINI Uygulama turu istemi

“Sen lansman toplantısının raportörüsün. Aşağıdaki bağlamdan yalnızca kararları, sorumluları ve sonraki adımları çıkar. Kaynakta olmayan tarih veya kişi adı ekleme. Yanıtı ‘Karar’, ‘Sorumlu’, ‘Sonraki adım’ sütunları olan bir tablo olarak yaz.”

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Altı pencereyi aynı anda açmak yerine tek bir senaryoyu zincirleyin: Gmail’de ileti dizisinden kararları çıkarın, Dokümanlar’da plan paragrafına dönüştürün, E-Tablolar’da bütçe kategorisini kontrol edin, Slaytlar’da yönetici özeti üretin ve Drive’da iki kaynak dosyayı buldurun. Meet bölümünü özellik ve dil kısıtı üzerinden gösterin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- “Ekle”ye tıklamadan önce önerinin nereye yazılacağını kontrol edin. Bir dokümana eklenen metin, ortak çalışanlar tarafından gerçek bilgi sanılabilir.
- E-Tablolar'da yanlış sekme seçiliyse formül doğru görünüp yanlış veri üzerinde çalışabilir.
- Slaytlar'da oluşturulan görselin gerçek ürünü temsil ettiği izlenimini vermeyin; görseli taslak veya örnek olarak etiketleyin.
- Meet'te “Gemini'a Sor” ile “Benim için not al” özelliklerinin veri davranışı ve amacı farklıdır.

4. Gemini Notebook ile kaynak tabanlı araştırma

🕒 Süre: 30 dakika

Gemini Notebook, belirli bir konuya ait kaynakları tek bir not defterinde toplar. Gemini uygulamasından temel farkı, yanıtların sizin eklediğiniz kaynaklara dayandırılması ve uygun olduğunda alıntı veya kaynak işaretiyle incelenebilmesidir. Bir not defteri bağımsızdır; aynı anda birden fazla not defterindeki bilgilere eriştiği varsayılmaz. Bu nedenle lansman planı, bütçe ve pazar raporunu aynı “Lansman 2026” not defterine eklemek, sorunun kapsamını görünür kılar.

Notebook'un kaynaklı cevap vermesi doğruluğu garanti etmez. Google yardımıyla, Gemini'ın bir kaynağı atlayabileceği, ilgisiz bir belgeyi alıntılatabileceği veya kaynak uydurabileceği belirtilir. Kaynak göstergesini açın, iddiayı belge içinde bulun ve kaynak belgedeki sayıyla karşılaştırın. Kaynak bir Google Dokümanlar veya E-Tablolar dosyasıysa erişim izninizin en az Görüntüleyen düzeyinde olması gerekir.

Nasıl yapılır?

Not defteri oluşturma ve kaynak ekleme

1. notebook.google.com adresini açın.
2. “Yeni not defteri oluşturun”u seçin.
3. Not defterini “Lansman 2026” olarak adlandırın.
4. Açılan kaynak penceresinde “Kaynak yükle” veya mevcut not defterinde sol panelde “Kaynak ekle”yi seçin.
5. Google Drive kaynağı olarak “Lansman Planı” dosyasını bulun ve seçin.
6. “Lansman Bütçesi” dosyasını seçin. E-tablonun yalnızca ilgili sekmesini kullanmak istiyorsanız sonraki adımda kaynak seçimini daraltın.
7. Yerel pazar raporu için “Yüklenen dosyalar” seçeneğini seçin ve /home/ubuntu/gw_egitim/moduller/materyal/M11_pazar_raporu.md dosyasını yükleyin.
8. Kaynaklar panelinde üç kaynağın da etkin olduğunu kontrol edin.
9. Sohbet paneline “Bu kaynakları kullanarak lansmanın hedef kitlesini, bütçe çerçevesini ve pazar varsayımlarını ayrı ayrı özetle. Her bölümün sonunda kaynak adını belirt.” yazın.
10. Yanıt altındaki alıntı veya kaynak işaretlerini açın. Cevabın hangi kaynağa dayandığını inceleyin.

Kaynaklı soru sorma ve sınırlandırma

1. Sohbet panelindeki kaynak seçiminden yalnızca “Lansman Bütçesi”ni etkin bırakın.
2. “Toplam bütçeyi kategori bazında özetle. Pazar raporundaki fiyat beklentilerini kullanma.” sorusunu yazın.
3. Sonuçta pazar raporundaki bilgilerin kullanılmadığını kontrol edin.

4. Tüm kaynakları yeniden etkinleştirin.
5. “Pazar raporundaki rakip grupları ile Lansman Bütçesi'ndeki harcama kategorilerini aynı şeymiş gibi eşleştirme. Yalnızca iki kaynağın ortak ve farklı yönlerini belirt.” istemini verin.
6. Kaynak listesinde hem raporun hem bütçenin görüldüğünü kontrol edin.

Sesli özet ve videolu özet

1. “Lansman 2026” not defterini açın ve Stüdyo paneline gidin.
2. “Sesli Özet”i seçin.
3. Biçim olarak “Özet”i veya “Ayrıntılı inceleme”yi, çıktı dili olarak Türkçeyi seçin.
4. İstem alanına “Üç kaynaktan geçen riskleri ve belirsizlikleri öne çıkar. Kesin bilgi ile kurgusal pazar varsayımını ayır.” yazın.
5. “Hemen oluşturun”u seçin ve üretim tamamlanana kadar başka göreve geçin.
6. Oynatıcıdan özetin ilk beş dakikasını dinleyin. Sesli özet yapay zekâ tarafından üretildiği için ses veya içerik hataları olabileceğini unutmayın.
7. Sesli özetin yanındaki üç nokta menüsünden “Özel istemi göster” seçeneğini inceleyin.
8. Ders hesabında “Videolu Özet” veya “Slayt Seti” görünüyorsa özelliği yalnızca eğitim gösterimi olarak açın. Bu üretimlerde hesap yaşı, planı ve kademeli dağıtım koşulları olabilir. Özellikle videolu özet ve slayt seti için Google yardımıyla bazı özelliklerin Google AI Ultra ile sınırlı olduğu belirtilmektedir.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Kurgusal pazar raporundaki sayıları gerçek piyasa verisi gibi sunmayın. Notebook alıştırmasının ilk kaynağı eğitim materyalidir.
- Kaynakların hepsini etkin bırakmak her soruda daha iyi değildir. Sorunun kapsamına göre kaynak seçimini daraltın.
- Drive'dan içe aktarılan kaynakların güncellenme davranışını kontrol edin. Notebook'taki dışa aktarılan Dokümanlar veya E-Tablolar dosyasında yapılan değişiklikler, asıl not defteri içeriğiyle otomatik olarak eşitlenmeyebilir.
- Bir kaynağı kaldırmak, kaynağın daha önce üretilmiş yanıtlar üzerindeki etkisini geriye dönük olarak silmez. Yanıtı paylaşmadan önce güncel kaynaklarla yeni bir sohbet başlatın.

GEMINI Kaynaklı Notebook istemi

“@Lansman Planı, @Lansman Bütçesi ve @Akıllı Ofis Çözümleri Türkiye Pazarı 2026 kaynaklarını kullan. En büyük üç riski seç. Her riskte riskin kaynağını, rapordaki veya plandaki destekleyici cümleyi ve Anadolu Teknoloji için ilk kontrol adımını yaz. Kaynakta olmayan riski ekleme.”

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Önce üç kaynağı etkin bırakıp “En büyük üç risk nedir?” sorusunu sorun. Sonra yalnızca bütçeyi etkin bırakıp aynı soruyu yineleyin. Yanıtların neden değiştiğini, kaynak seçiminin ve istemdeki sınırın etkisi üzerinden tartışın.

5. Beceriler ve Gems

⌚ Süre: 20 dakika

Beceri, tekrar kullanılabilir özel talimatlar ve gerektiğinde referans dosyaları içeren bir iş akışı tanımıdır. Aynı rolü, ton kuralını veya çıktı biçimini her istemde yeniden yazmak yerine bir kez tanımlamanızı

sağlar. Gems, önceki özel talimat yaklaşımıdır. Kılavuza göre Gems, 17 Kasım 2026'da Ayarlar'a taşınacak ve iş hesaplarında en erken 1 Mart 2027'de kullanımdan kalkacak; yeni kullanıcıya öğretilecek temel yol becerilerdir. Google'ın geçiş yardımıyla iş ve okul hesapları için geçişin 2027'de gerçekleşeceği belirtilir. Kuruluşunuzdaki gerçek tarih ve görünürlük yönetici dağıtımına göre değişebilir.

Beceriye Workspace içindeki özel talimatlarla karıştırmayın. Workspace'te Gemini yanıtlarını özelleştiren talimatlar, Gmail, Dokümanlar, Drive ve Slaytlar gibi uygun uygulamalara yayılabilir. Gemini uygulamasındaki beceriler ise Gemini sohbet ve görevlerinde kullanılmak üzere tekrar kullanılabilir iş akışlarıdır. Kurumunuzda beceri oluşturma ekranı açılmadıysa, aynı talimatı Gemini uygulamasında kaydedin veya kişisel istem kütüphanesine koyun; var olmayan bir düğmeyi katılımcıya tarif etmeyin.

Nasıl yapılır?

Beceri oluşturma

1. gemini.google.com adresinde kurumsal hesabınızla oturum açın.
2. Sol kenar çubuğunda "Özelleştir"i tıklayın. Görünmüyorsa önce "Diğer"i seçin.
3. Üst bölümde "Beceriler"i açın.
4. Yeni beceri oluşturma yöntemini seçin. Boş şablon, önceden doldurulmuş şablon veya beceri dosyası yükleme seçenekleri hesabınızda farklı görünebilir.
5. Beceri adını "Kurumsal E-posta Tonu" olarak yazın.
6. Talimat alanına şu içeriği ekleyin: "Türkçe kurumsal e-posta yaz. Kısa, açık ve saygılı cümleler kullan. Gereksiz övgü, emoji ve kesinleşmemiş tarih kullanma. Önce konu satırı, sonra e-posta gövdesi, en sonda alıcıdan beklenen sonraki adımı yaz. Bilinmeyen bilgileri uydurma."
7. Kaydetme veya oluşturma düğmesini seçin.
8. Yeni sohbette istem kutusuna / yazın ve "Kurumsal E-posta Tonu" becerisini seçin. Bazı hesaplarda / yerine @ kısayolu kullanılabilir.
9. "Zeynep Arslan'a lansman duyurusu için e-posta hazırla" istemini yazın.
10. Çıktıyı, beceri uygulanmadan oluşturulmuş bir e-postayla karşılaştırın.

Beceri kullanma ve birlikte kullanma

1. Gemini sohbetinde istem alanına / yazın.
2. "Kurumsal E-posta Tonu" becerisini seçin.
3. Gerekirse ikinci bir beceri ekleyin. Örneğin, ekli bir dosyadan yalnızca maddeleri çıkaran bir beceri kuruluşunuzda varsa onu seçin.
4. Aynı sohbette iki becerinin talimatlarını çeliştirmeyin.
5. Gemini'in hangi becerileri kullandığını veya otomatik uyguladığını yanıtın bağlamından kontrol edin.

Gems'ten becerilere geçiş

1. Kullanmakta olduğunuz Gem'i açın ve talimatlarını kopyalayın.
2. Gem'e bağlı bilgi dosyalarını indirin veya erişilebilir bir klasörde toplayın.
3. **Özelleştir > Beceriler** yoluyla yeni beceri oluşturun.
4. Gem'in adını ve çalışma talimatlarını beceriye aktarın.
5. Referans dosyaları destekleniyorsa ekleyin; dosyaların paylaşım ve gizlilik düzeylerini yeniden kontrol edin.
6. Eski Gem'i silmeden önce yeni beceriyi iki farklı görevle deneyin.

DİKKAT Geçiş takvimi

Gems için kişisel hesap, iş hesabı ve kademeli dağıtım tarihlerini birbirine karıştırmayın. İş hesabında Gem'in görünmesi, kuruluştaki yeni becerilerin kesinlikle etkin olduğu anlamına gelmez. Eğitmen, demo öncesi test hesabında iki yüzeyi de kontrol etmelidir.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

"Kurumsal E-posta Tonu" becerisini aynı e-posta istemiyle önce kapalı, sonra açık çalıştırın. Katılımcılara farkı sözcük sayısı ile değil, ton, biçim, belirsizlik yönetimi ve tekrar kullanılabilirlik açısından değerlendirin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Beceride şirket politikası, rol ve biçim kurallarını tanımlayın; dosya içeriği değişkense onu talimat içine kopyalamak yerine uygun kaynak olarak ekleyin.
- Becerilerde gizli müşteri listesi, parola, kimlik bilgisi veya kişisel veri saklamayın.
- Bir becerinin otomatik kullanılması, üretilen yanıtın kurum politikasıyla uyumlu olduğu anlamına gelmez.
- Gems'i yeni bir kullanıcıya ana çözüm olarak öğretmeyin. Geçiş nedeniyle beceriyi, ardından varsa eski Gem ile farkını anlatın.

6. Deep Research ve özel talimatlar

🕒 **Süre: 15 dakika**

Deep Research, Gemini'in geniş bir konu hakkında araştırma planı hazırlamasına, kaynakları incelemesine ve rapor taslağı oluşturmaya yardım eden bir özelliktir. Workspace'te Chat, Dokümanlar, Drive, Gmail, E-Tablolar ve Slaytlar içinde kullanılabilirliği uygun plan ve hesap koşullarına bağlıdır. Araştırma planını rapor oluşmadan önce inceleyin. Deep Research dış web kaynaklarını kullanabildiği için, kurumsal kaynak tabanlı Notebook çalışmasından farklıdır.

Özel talimatlar, Gemini'in uygun Workspace ürünlerindeki yanıtlarını rolünüz, üslubunuz, içerik tercihiniz ve biçim beklentiniz doğrultusunda ayarlar. Workspace'teki talimatlar, Gemini uygulamasındaki talimatlardan ayrıdır ve otomatik senkronize edilmez. Özel talimat ekleme özelliği görünmüyorsa uygun planı ve yönetici ayarını kontrol edin.

Nasıl yapılır?

Deep Research raporu oluşturma

- Google Dokümanlar, Drive, Gmail, E-Tablolar veya Slaytlar'da Gemini yan panelini açın.
- "Deep Research" seçeneğini bulun ve seçin.
- Araştırma sorusunu yazın: "Türkiye'de akıllı ofis çözümlerinin kurumsal satın alma kriterlerini araştır. Kaynakları başlık, tarih ve URL ile listele. Kurgusal pazar raporumuzdaki sayıları gerçek veri gibi kullanma."
- Oluşturulan araştırma planını baştan sona okuyun.
- Kaynak ekleme bölümünde hangi Workspace kaynaklarının, Gmail'in veya Drive'ın kullanılacağını seçin.
- Planı onaylamadan önce kapsam dışı noktaları çıkarın.
- Rapor tamamlandığında kaynak listesini ve raporun oluşturulma tarihini kontrol edin.
- Raporu karar belgesi olarak değil, insan incelemesine girecek araştırma taslağı olarak saklayın.

Workspace özel talimatı ekleme

1. Gmail, Dokümanlar, Drive veya Slaytlar'da Gemini yan panelini açın.
2. Yan panelde ayarlar veya kişiselleştirme bölümünü bulun.
3. "Talimatlar" veya "Kişiselleştirme ayarları" bölümünü açın.
4. "Her zaman Türkçe, açık ve kısa yaz. Kaynak yoksa bunu belirt. Finansal toplamaları kaynak hücre aralığıyla birlikte göster." talimatını ekleyin.
5. Kaydedin ve talimatın etkin olduğunu kontrol edin.
6. Bir yanıtın altındaki "Kaynaklar" bölümünde "Kişiselleştirme ayarları" bilgisini açarak talimatın kullanıldığını inceleyin.
7. Talimatı geçici olarak kullanmak istemiyorsanız devre dışı bırakın; silme işlemi kalıcı olabileceğinden silmeden önce karar verin.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Aynı araştırma sorusunu önce normal Gemini istemiyle, sonra özel talimat etkinken çalıştırın. Katılımcılardan değişen noktaları bulmalarını isteyin. Deep Research planını onaylamadan önce incelemenin neden önemli olduğunu özellikle vurgulayın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Deep Research raporundaki her bağlantıyı açmadan "kaynaklı" kabul etmeyin.
- Özel talimatları şirket politikasının yerine koymayın. Talimat içinde gizli veri veya erişim anahtarı tutmayın.
- Dış kaynaklar tarihsel olarak güncelliğini yitirmiş olabilir. Raporun tarihini ve araştırma kapsamını yazın.

7. Sorumlu kullanım: doğrulama, gizlilik ve telif

🕒 Süre: 25 dakika

Üretken yapay zekâ, akıcı ama yanlış bir cümle yazabilir. Buna yanlış bilgi üretimi veya halüsinasyon denir. En riskli örnekler, var olmayan kaynak, yanlış toplam, uydurulmuş tarih, olmayan ürün özelliği, hatalı kişi rolü ve hukuki veya mali öneridir. Gemini'in yanıtında kaynak bulunması da tek başına doğruluk kanıtı değildir.

Workspace veri taahhütleri, iş hesabındaki Workspace içeriğinin Gemini'yi veya diğer üretken yapay zekâ modellerini eğitmek ya da geliştirmek için izinsiz kullanılmayacağını ve istemlerin veya üretilen çıktıların izniniz olmadan depolanmayacağını belirtir. Bu taahhüt, kurum politikasını ortadan kaldırmaz. Kuruluş gizli sınıflandırılmış veriyi herhangi bir yapay zekâ aracına girmeyi yasaklıyorsa bu kural önceliklidir. Kişisel Google hesabıyla Gemini uygulamalarına veya ekran işlemine veri paylaşmak farklı şartlara tabi olabilir.

Nasıl yapılır?

Üç iddiayı doğrulama

1. Gemini Notebook'ta pazar raporunu ve "Lansman Planı"nı kaynak olarak etkinleştirin.
2. "En büyük üç risk nedir? Her biri için kaynak göster." sorusunu sorun.
3. Yanıttan üç olgusal iddia seçin. Örneğin, rapordaki yüzde, fiyat aralığı ve risk tanımı.
4. Her iddianın yanındaki kaynak işaretini açın.
5. Kaynak belgeyi yeni sekmede açın ve cümleyi veya tablo satırını bulun.

6. İddia kaynakta yoksa veya anlamı değişmişse not edin.
7. İstemi düzeltin: “Yalnızca kaynakta açıkça yazan iddiaları kullan. Sayıları aynen koru. Bulamadığın iddiaları ayrı bir ‘doğrulanamadı’ bölümünde listele.”
8. Yeni yanıtı eski yanıtla karşılaştırtın ve düzeltmenin etkisini kaydedin.

Kişisel ve gizli veriyi işleme

1. İstemi göndermeden önce metindeki kişi adı, telefon, kimlik, müşteri numarası, sağlık bilgisi, parola ve sözleşme sırrını tarayın.
2. İş için gerekli olmayan kişisel alanları silin veya “müşteri temsilcisi” gibi anonim bir rol adı kullanın.
3. Gizli sınıflandırılmış veride kurumun Bilgi Güvenliği politikasını uygulayın.
4. Paylaşılan Drive dosyasının erişimini kontrol edin. Gemini yanıtını bir dosyaya eklerseniz dosyanın ortak çalışanları çıktığı görülebilir.
5. Geri bildirim gönderirken istem ve çıktıların insan incelemesine gidebileceğini varsayın; hassas bilgi eklemeyin.

Telif ve yapay zekâ etiketi

1. Başkasına ait raporu veya görseli kullanım hakkınız olmadan Gemini Notebook'a yüklemeyin.
2. Dışarıdan alınan metnin kaynağını ve kullanım iznini kaydedin.
3. Gemini ile oluşturulan görsel, ses veya videoyu paylaşırken kurumun yapay zekâ ile üretilen içerik etiketleme kuralını uygulayın.
4. Dokümanlar, Slaytlar, Vids ve desteklenen Workspace düzenleyicilerinde içerik kimlik bilgileri panelini kontrol edin. Bu bilgi, dosyanın üretim veya düzenleme geçmişini açıklar; içeriğin gerçek veya doğru olduğunu kanıtlamaz.
5. Yönetici sunumuna giren her yapay zekâ görselinin gerçek ürün fotoğrafı olmadığını gerektiğinde açıklayın.

DİKKAT Doğrulama kuralı

Gemini'nin akıcı yazması, iddianın doğru olduğunu göstermez. Bütçe, sözleşme, kişi, tarih ve güvenlik bilgilerini kaynak belgeden veya yetkili kişiden doğrulamadan paylaşmayın.

NOT İçerik kimlik bilgileri

İçerik kimlik bilgileri sağlayıcı ve kullanılan uygulama gibi geçmiş bilgilerini gösterebilir. Bir görselin yapay zekâ ile üretildiğini bilmek, görseldeki olayın gerçekten yaşandığını veya ölçümün doğru olduğunu kanıtlamaz.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Eğitmen, kurgusal raporda bulunan bir sayıyı doğru, olmayan bir ürün özelliğini yanlış iddia olarak yazıp Gemini'a doğrular. Katılımcılar kaynak işaretini açarak iki iddianın farkını bulur. Gerçek kişisel veri kullanmayın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- “Kaynak göster” istemi, kaynağın gerçekten iddiayı desteklediğini garanti etmez.
- Yapay zekâ tarafından üretilen görselde marka, kişi veya ürün özellikleri kendiliğinden gerçek kabul edilmemelidir.
- Kurumsal hesapla çalışmak, her veriyi serbestçe Gemini'a girebileceğiniz anlamına gelmez.

- Gizliliği korumak için gereksiz veriyi en başta isteme koymayın; sonradan silmek yerine veri minimizasyonu uygulayın.

8. Dil ve lisans farkları

⌚ Süre: 10 dakika

Gemini özellikleri aynı ürün içinde bile dil ve planlara göre farklılaşır. Google'ın Türkçe yardım sayfasında Gmail, Chat, Dokümanlar, Drive, E-Tablolar, Slaytlar ve Meet için bazı Gemini yüzeyleri Türkçe desteklenen özellikler arasında listelenir. Gemini'nin diğer Workspace özelliklerinin bir kısmı yalnızca İngilizce desteklenebilir. Bu nedenle bir düğmenin katılımcı ekranında görünmemesi, kullanıcının yanlış yaptığı anlamına gelmez.

Türkçe desteklenen yüzeyler arasında Gmail ve uygulama içi Gemini yan paneli, Dokümanlar'da yazma ve görsel üretme, E-Tablolar'da Gemini yan paneli ve AI işlevi, Slaytlar'da yan panel ve görsel üretme, Drive yan paneli ve dosya görüntüleyicisi, Chat otomatik çevirisi ve Meet'in bazı çeviri özellikleri bulunur. Meet'teki "Gemini'a Sor" özelliği için Türkçe dil desteği doğrulanmış değildir; resmi Türkçe yardım sayfasında farklı bir dil listesi verilir.

Lisans tarafında uygun Google Workspace veya Google AI planı gerekir. Business Starter, Business Standard, Business Plus, Enterprise sürümleri ve ek AI lisansları arasında özellik kapsamı farklı olabilir. Yönetici, Yönetici Konsolu'ndan Gemini veya belirli Meet özelliklerini açıp kapatabilir. Bazı özellikler beta, güvenilir test kullanıcısı veya kademeli dağıtım kapsamında olabilir.

Nasıl yapılır?

1. Google Hesabı dilini görmek için myaccount.google.com adresini açın.
2. Dil ayarının Türkçe olduğunu doğrulayın.
3. Özellik görünmüyorsa hesabın planını, yöneticinin etkinleştirdiği hizmetleri ve özelliğin desteklenen dillerini kontrol edin.
4. Eğitim ekranında İngilizce özellik gösterilecekse bunun bir karşılaştırma demosu olduğunu söyleyin; katılımcının Türkçe hesapta aynı düğmeyi göreceğini vaat etmeyin.
5. Özellik açılmadığında ekran görüntüsü, hesap türü, lisans ve dil bilgisiyle BT destek ekibine bildirin.

DİKKAT Dil ve plan belirsizliği

Türkçe dil desteği, bütün Gemini özelliklerinin Türkçe olduğu anlamına gelmez. Ayrıca uygun dilde olmak, uygun lisans ve yönetici ayarı yoksa özelliği açmaz.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Katılımcılardan Gmail, Dokümanlar, E-Tablolar, Slaytlar, Drive ve Meet'te gördükleri Gemini düğmelerini bir tabloya yazmalarını isteyin. Görünmeyen özellikleri "hesap, dil veya yönetici ayarı doğrulanmalı" olarak işaretletin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- İngilizce bir yardım sayfasındaki menü adını Türkçe hesapta kesinmiş gibi kullanmayın.
- Plan adını bilmeden "her kullanıcıda vardır" cümlesi kurmayın.
- Özellik kademeli dağıtımdaysa eğitim hesabında görünmesi, tüm kurumda yayımlandığı anlamına gelmez.

Uygulama alışması: Gemini ile lansman alışması

Anadolu Teknoloji A.Ş. yeni ürün lansmanı için aynı gün içinde bir iç iletişim taslağı, kaynaklı risk deęerlendirmesi ve tekrar kullanılabilir kurumsal yazışma tonu hazırlamak istiyor. Ayşe Demir planı, Mehmet Kaya bütçeyi ve Zeynep Arslan pazarlama mesajını takip ediyor. Sizden beklenen, Gemini'ı karar verici yerine koymadan bu üç çıktıyı kaynak ve doęrulama adımlarıyla üretmenizdir. Uygulama boyunca yalnızca “Lansman-2026” paylaşılan drive'ındaki eğitim dosyalarını ve kurgusal pazar raporunu kullanın.

Görevler

1. “Lansman e-postası yaz” istemini persona, görev, bağlam ve biçim öğeleriyle yeniden yazın. İki çıktıyı karşılaştırıp farkları not edin.
2. Gemini Notebook'ta “Lansman 2026” adlı bir not defteri oluşturun ve “Lansman Planı”, “Lansman Bütçesi” ile “Akıllı Ofis Çözümleri Türkiye Pazarı 2026” kurgusal pazar raporunu kaynak olarak ekleyin. “En büyük üç risk nedir? Her biri için kaynak göster.” sorusunu sorun.
3. Aynı not defterinden sesli özet oluşturun ve beş dakikasını dinleyin.
4. Kurumsal yazışma tonunuzu tanımlayan “Kurumsal E-posta Tonu” adlı bir beceri oluşturun ve Gmail'de bir taslakla deneyin. Beceriler kurumunuzda açılmadıysa aynı talimatı Gemini uygulamasında kaydedin.
5. Gemini'nin ürettiğı bir özetten üç olgusal iddia seçin ve her birini kaynak belgede doęrulayın. Yanlış veya eksik bilgi bulursanız istemi düzeltin.
6. Modül boyunca işe yarayan en iyi beş isteminizi “Kişisel İstem Kütüphanesi” adlı bir Google Dokümanlar dosyasına kaydedin.

Çözüm anahtarı

Görev 1: İstemi güçlendirme

1. gemini.google.com adresinde kurumsal hesapla oturum açın.
2. Yeni sohbeti açın ve ilk istem olarak “Lansman e-postası yaz” yazın.
3. Yanıtı kopyalamadan önce “Zayıf istem” başlığı altında Google Dokümanlar'da not edin.
4. Yeni istemi şu metinle deęiştirin: “Sen Anadolu Teknoloji A.Ş.'nin kurumsal iletişim uzmanısın. Görevin, çalışanlara yeni ürün lansmanını duyuran bir e-posta taslağı hazırlamak. Lansman toplantısının adı ‘Lansman Başlangıç Toplantısı’, proje yöneticisi Ayşe Demir, hedef kitle şirket çalışanlarıdır. Ürün adı, saat ve kesinleşmemiş özellikleri uydurma. Türkçe, açık ve kurumsal bir ton kullan. Çıktıyı konu satırı, en fazla 120 kelimelik gövde ve çalışanların yapacağı iki sonraki adım başlıklarıyla yaz.”
5. İkinci yanıtı “Güçlü istem” başlığı altında aynı Dokümanlar dosyasına ekleyin.
6. İki çıktıyı ton, bağlam, uydurma bilgi riski ve düzenleme ihtiyacı açısından karşılaştırın.
7. Karşılaştırmanın altına işe yarayan kuralı yazın: “Bilinmeyen bilgileri uydurma ve sonraki adımı ayrı göster.”

Görev 2: Kaynaklı Gemini Notebook

1. notebook.google.com adresini açın.
2. “Yeni not defteri oluştur”u seçin ve ad alanına “Lansman 2026” yazın.
3. “Kaynak yükle” veya sol panelde “Kaynak ekle”yi seçin.

4. Drive aramasında “Lansman Planı”nı bulun ve dosyayı seçin.
5. “Lansman Bütçesi”ni bulun ve seçin. Dosyayı görüntüleme izniniz yoksa eğitmeninden erişim isteyin; farklı bir kişisel kopyayı gizlice kullanmayın.
6. “Kaynak ekle” ekranından yüklenen dosyayı seçin ve /home/ubuntu/gw_egitim/moduller/materyal/M11_pazar_raporu.md dosyasını ekleyin.
7. Kaynaklar panelinde üç kaynağın adını ve etkin durumunu kontrol edin.
8. Sohbet panelini açın ve şu soruyu yazın: “En büyük üç risk nedir? Her biri için kaynak göster. Kaynakta açıkça bulunmayan bilgileri ekleme ve kurgusal pazar raporunu gerçek piyasa verisi gibi sunma.”
9. Yanıtın altındaki “Kaynaklar” bölümünü açın.
10. Her risk için kaynak dosya adına ve ilgili alıntıya tıklayın.
11. Riskleri “risk”, “kaynak”, “kaynakta görülen kanıt” ve “ilk kontrol” başlıklarıyla kişisel notunuza yazın.

Görev 3: Sesli özet

1. “Lansman 2026” not defterinde Stüdyo panelini açın.
2. “Sesli Özet”i seçin.
3. Biçim olarak “Özet” veya “Ayrıntılı inceleme”yi seçin. Çıktı dili bölümünde Türkçeyi seçin.
4. İstem alanına “Üç kaynakta geçen riskleri, kaynaklar arasındaki çelişkileri ve doğrulanması gereken sayıları öne çıkar.” yazın.
5. “Hemen oluşturun”u seçin.
6. Üretim tamamlandığında ses oynatıcısını açın ve ilk beş dakikayı dinleyin.
7. Dinlerken üç not alın: bir doğru kaynak özeti, bir dikkat edilmesi gereken belirsizlik ve kaynak belgede kontrol etmek istediğiniz bir sayı.
8. Sesli özetin yapay zekâ tarafından üretildiğini ve hata içerebileceğini not defterindeki çalışma notuna yazın.

Görev 4: Kurumsal E-posta Tonu becerisi

1. gemini.google.com adresini açın.
2. **Özelleştir > Beceriler** yoluna gidin. “Özelleştir” görünmüyorsa **Diğer > Özelleştir** yolunu deneyin.
3. Yeni beceri oluşturma seçeneğini açın ve adını “Kurumsal E-posta Tonu” koyun.
4. Talimat alanına “Türkçe yaz. Kısa, açık ve saygılı cümleler kullan. Konu satırını ayrı yaz. Kesinleşmemiş tarih, fiyat veya ürün özelliği uydurma. En sonda alıcıdan beklenen sonraki adımı belirt. Emoji ve abartılı pazarlama dili kullanma.” yazın.
5. Beceri oluşturma veya kaydetme düğmesine tıklayın.
6. Yeni bir Gemini sohbeti açın ve istem alanına / yazın.
7. “Kurumsal E-posta Tonu”nu seçin.
8. “Zeynep Arslan'a Lansman-2026 pazarlama mesajının gözden geçirilmesi için kısa bir e-posta yaz.” istemini gönderin.
9. Gmail'i açın ve yeni ileti oluşturun.
10. Gemini ile taslak oluşturma yardımını açın veya taslağı Gemini sohbetinden kopyalayın.
11. Taslağı, Zeynep Arslan'ın gerçek e-posta adresini tahmin etmeden hazırlayın. Alıcı alanını eğitmen hesabında boş bırakın.

12. Konu satırı, ton, sonraki adım ve uydurma bilgi bulunup bulunmadığını kontrol edin. Göndermeyin; taslak olarak bırakın.
13. Beceri oluşturma ekranı yoksa aynı talimatları Gemini sohbetinin özel talimatlarına veya “Kişisel İstem Kütüphanesi” belgesine kaydedin ve bunun geçici alternatif olduğunu belirtin.

Görev 5: Üç iddiayı doğrulama

1. Notebook yanıtından bir yüzde veya fiyat, bir rakip bilgisi ve bir risk iddiası seçin.
2. İlk iddianın yanındaki kaynak işaretini tıklayın.
3. Kaynak belgesinde aynı sayı veya ifadeyi arayın.
4. İddia doğruysa doğrulama tablosuna “doğrulandı” yazın ve bölüm adını ekleyin.
5. İddia eksik veya yanlışsa “düzeltilecek” yazın ve kaynakta bulunan gerçek ifadeyi not edin.
6. Aynı işlemi diğer iki iddia için tekrarlayın.
7. Yanlış veya eksik bulunan iddialar için yeni istemi yazın: “Önceki yanıtındaki üç iddiayı kaynak metinle karşılaştır. Kaynakta aynen bulunmayan veya kapsamı genişletilmiş iddiaları çıkar. Kalan her iddiayı dosya adı ve bölüm adıyla belirt.”
8. Yeni yanıtı tekrar kontrol edin. Doğrulama yapılmadan “tamamlandı” işareti vermeyin.

Görev 6: Kişisel İstem Kütüphanesi

1. Google Dokümanlar’ı açın ve boş bir doküman oluşturun.
2. Dosya adını “Kişisel İstem Kütüphanesi” olarak değiştirin.
3. Dokümanın ilk bölümüne “İstem yazma şablonu” başlığını ekleyin ve “Persona, görev, bağlam, biçim, doğrulama kuralı” satırlarını yazın.
4. Modül boyunca kullandığınız en iyi beş istemi ayrı başlıklarla ekleyin.
5. Her istemin altına “Ne zaman kullanırım?” ve “Çıktıyı nasıl doğrularım?” cümlelerini yazın.
6. Notebook risk istemini, E-Tablolar bütçe istemini, Gmail e-posta istemini, Drive dosya bulma istemini ve Meet karar özeti istemini seçebilirsiniz.
7. Dosyayı “Lansman-2026” içindeki “01_Planlama” klasörüne kaydedin.
8. Paylaşım ayarını kontrol edin. Kişisel notlarınızı kurumsal ekipte paylaşmanız gerekmiyorsa “Kısıtlı” erişimde bırakın.
9. Belgenin sonuna “Bu kütüphanedeki örnekler taslaktır; gizli veya kişisel veriyle kullanılmaz.” notunu ekleyin.

Başarı Ölçütleri

- ☐ Dört öğeli güçlü istem ile zayıf istem arasındaki farkı en az üç ölçütte açıklayabiliyorum.
- ☐ “Lansman 2026” Gemini Notebook’una üç kaynağı ekleyip kaynak seçimlerini değiştirebiliyorum.
- ☐ Notebook yanıtının altındaki kaynakları açıp üç iddiayı kaynak belgede doğruladım.
- ☐ Sesli Özet’i Türkçe olarak ürettim ve beş dakikasını dinleyip üç not aldım.
- ☐ “Kurumsal E-posta Tonu” becerisini oluşturdum veya kurumda görünmüyorsa alternatif kayıt yöntemini belgeledim.
- ☐ Gmail, Dokümanlar, E-Tablolar, Slaytlar ve Drive’da Gemini yüzeyini doğru amaçla kullandım.
- ☐ Meet’teki “Gemini’a Sor” özelliğinin Türkçe dil kısıtını ve yöneticinin rolünü açıklayabiliyorum.
- ☐ En iyi beş istemimi “Kişisel İstem Kütüphanesi” dosyasına kaydettim.
- ☐ Kişisel, gizli, telifli ve finansal veriyi işleme konusunda kurum politikasını uyguladım.

Bilgi kontrolü

#	Soru	Beklenen yanıt
1	Etkili bir istemin dört ögesi nelerdir?	Persona, görev, bağlam ve biçim.
2	Gemini Notebook'u Gemini uygulamasından ayıran temel özellik nedir?	Yanıtlarını kullanıcının eklediği kaynaklara dayandırır ve kaynakları incelemeye yardımcı olur.
3	Gems için iş ve kurumsal hesaplarda hangi değişiklik planlanıyor?	Gems yerini becerilere bırakıyor. Geçiş 2027'de iş ve okul hesaplarında gerçekleşecek; eğitim planında 17 Kasım 2026'da Ayarlar'a taşınma ve iş hesaplarında en erken 1 Mart 2027'de kaldırılma takvimi belirtilmiştir. Kuruluşun gerçek dağıtım tarihi ayrıca doğrulanmalıdır.
4	Gemini'in kaynak göstermesi neden doğrulama ihtiyacını ortadan kaldırmaz?	Kaynak atlanabilir, ilgisiz kaynak gösterilebilir veya kaynak bilgisi uydurulabilir. İddia kaynak belgede bulunmalıdır.
5	E-Tablolar'da Gemini'a hücre aralığı vermenin yararı nedir?	Soruyu belirli bir sekme ve aralıkla sınırlar; yanlış sekmenin veya gereksiz kaynakların kullanılma riskini azaltır.
6	Workspace hesabında Gemini kullanmak kurumun gizli veri politikasını geçersiz kılar mı?	Hayır. Google'ın Workspace veri taahhütleri bulursa da kurumun gizli veri, kişisel veri ve telif politikası uygulanmalıdır.
7	Meet'teki "Gemini'a Sor" ile "Benim için not al" arasındaki fark nedir?	"Gemini'a Sor" canlı toplantıda özel özet ve soru yanıtı verir; "Benim için not al" toplantı notu oluşturma ve paylaşma işine yöneliktir. Dil, plan ve yönetici koşulları ayrıdır.
8	Türkçe hesapta bir Gemini düğmesi görünmüyorsa hangi üç koşul kontrol edilir?	Hesabın dili ve özelliğın dil desteği, Workspace veya AI lisansı, yöneticinin ayarı ve kademeli dağıtım durumu kontrol edilir.

Sık sorulan sorular

S: Gemini uygulaması ile Gmail yan paneli arasındaki temel fark nedir?

C: Gemini uygulaması daha genel sohbet, fikir üretme ve araştırma alanıdır. Gmail yan paneli açık e-posta bağlamında ileti dizisi, taslak ve uygun Workspace kaynaklarıyla çalışır. Sonuçları yine de doğrulamanız gerekir.

S: @ işaretiyle bir dosya ekledim, neden beklediğim yanıt gelmedi?

C: Dosyaya erişiminiz olmayabilir, yanlış dosyayı seçmiş olabilirsiniz veya istemde hangi bölümün kullanılacağını belirtmemiş olabilirsiniz. Kaynaklar listesini açın, dosyanın adını kontrol edin ve ilgili sayfa, bölüm veya hücre aralığını isteme ekleyin.

S: Gemini Notebook'ta Drive dosyasını değiştirdiğimde Notebook da değişir mi?

C: Drive'dan içe aktarılan kaynakların senkronizasyon davranışı vardır, ancak dışa aktarılan Google Dokümanlar veya E-Tablolar dosyasındaki değişiklikler asıl Notebook içeriğiyle otomatik olarak eşitlenmez. Güncel kaynakla yeni bir yanıt üretmeden önce kaynak durumunu kontrol edin.

S: Sesli Özet'i Türkçe üretebilir miyim?

C: Sesli Özet için dil seçimi hesabınızda görünen seçeneklere bağlıdır. Google yardımıyla 80'den fazla dil desteği belirtilmektedir. Türkçe seçeneği görünüyorsa kullanın; görünmüyorsa İngilizce bir etkileşim modunu Türkçe özellikmiş gibi göstermeyin. Sesli çıktı yapay zekâ tarafından üretildiği için hata içerebilir.

S: Beceri oluşturma ekranı yoksa ne yapmalıyım?

C: Bu özellik hesabınıza veya plana açılmamış olabilir. Aynı talimatı Gemini uygulamasında özel talimat olarak veya “Kişisel İstem Kütüphanesi” Dokümanlar dosyasında saklayın. Bu alternatifin beceriyle aynı otomatik davranışı sağlamadığını belirtin.

S: Gemini'in önerdiği bütçe toplamını doğrudan yönetime gönderebilir miyim?

C: Hayır. E-Tablolar'da kullanılan sekmeyi ve hücreleri, formülü ve kaynak satırlarını kontrol edin. Toplamı mevcut formülle veya bağımsız hesapla yeniden doğrulayın.

S: Gemini ile hazırlanan görsel gerçek ürün fotoğrafı sayılır mı?

C: Hayır. Görsel bir taslak veya yapay zekâ üretimi olabilir. İçerik kimlik bilgileri oluşturma veya düzenleme geçmişini gösterebilir, ancak görüntüdeki olayın veya ürün özelliğinin gerçek olduğunu kanıtlamaz.

S: Meet'te Türkçe konuşmada “Gemini'a Sor” neden görünmüyor?

C: Google'ın Türkçe yardım sayfasında bu özellik için Türkçe destek listelenmemiştir. Ayrıca plan, yönetici ayarı, toplantı düzenleyicisi ve kademeli dağıtım koşulları etkili olabilir. Türkçe konuşma çevirisi farklı bir özelliktir.

Akılda kalsın

- Gemini'ı nerede kullandığınız, yanıtın bağlamını ve eyleme dönüşme biçimini değiştirir.
- Güçlü istem persona, görev, bağlam ve biçim öğelerini içerir.
- İyi sonuç çoğu zaman ilk istemden değil, küçük ve ölçülebilir yinelemelerden çıkar.
- @ ile kaynak göstermek kapsamı daraltır; kaynaklı yanıt yine de insan tarafından doğrulanır.
- Gemini Notebook, sizin eklediğiniz kaynaklarla çalışan bağımsız bir araştırma alanıdır.
- Beceriler tekrar kullanılabilir talimatlardır; Gems geçişi nedeniyle yeni çalışmalarda becerileri esas alın.
- Gemini'ın Workspace veri taahhütleri kurumun gizlilik ve sınıflandırma politikasının yerine geçmez.
- Türkçe, lisans, yönetici ayarı ve kademeli dağıtım koşulları görünür özellikleri değiştirir.
- Gemini'ın yazdığı metin, formül, özet ve görsel yayımlanmadan önce kaynak ve amaç bakımından kontrol edilir.

Ek: Eğitim materyalleri

Pazar raporunun özeti

“Akıllı Ofis Çözümleri Türkiye Pazarı 2026” raporu eğitim için üretilmiş kurgusal bir kaynaktır. Raporda varsayımsal pazar büyüklüğü 2026 sonunda 4,8 milyar TL, 2025'te 3,9 milyar TL olarak verilir. Hedef kitle, 250 ila 2.000 çalışanı olan hizmet, finans, üretim ve teknoloji şirketleri ile çok şubeli kuruluşlardır. Öne çıkan ihtiyaçlar, Türkçe arayüz, mevcut takvim ve çalışma araçlarıyla uyum, güvenli kimlik doğrulama, merkezi raporlama ve enerji göstergeleridir.

Raporda rakipler üç grupta incelenir: küresel toplantı ve iletişim sağlayıcıları, yerli sistem entegratörleri ve tek ihtiyaca odaklanan niş yazılımlar. Anadolu Teknoloji için önerilen konumlandırma, toplantı odası rezervasyonu, cihaz envanteri, ziyaretçi kaydı ve enerji göstergelerini tek Türkçe panelde birleştirmektir. Kurgusal fiyat beklentileri yazılım için çalışan başına aylık 180 ila 260 TL, oda başına cihaz ve kurulum için 95.000 ila 160.000 TL aralığındadır.

Notebook alıştırmasında raporu gerçek bir pazar araştırması olarak değil, kaynak seçme ve doğrulama malzemesi olarak tanımlayın. Katılımcının rapordaki sayıları Lansman Bütçesi'ndeki gerçekmiş gibi kullanılan eğitim verileriyle karıştırmasını engelleyin.

Notebook alıştırmasında beklenen üç risk

- **Kişisel veri ve toplantı verisi yönetimi:** Ziyaretçi kimliği, toplantı başlığı veya kamera verisinin yanlış erişimle paylaşılması güven ve uyum riski yaratır. Beklenen ilk kontrol, erişim rolleri, veri saklama süresi ve denetim kayıtlarını incelemektir.
- **Mevcut altyapıyla uyumsuzluk:** Eski ekranlar, ağ politikaları veya zayıf kablosuz bağlantı pilotu geciktirebilir. Beklenen ilk kontrol, farklı ofis tiplerinde teknik keşif ve desteklenen cihaz listesidir.
- **Çalışanların sistemi benimsememesi:** Rezervasyon arayüzü karmaşık olursa kullanım verisi güvenilirmezleşir. Beklenen ilk kontrol, kısa kullanıcı testi, kullanım oranı ve çalışan geri bildirimidir.

EĞİTMEN NOTU Değerlendirme notu

Katılımcı üç riski aynı kelimelerle kopyalamak zorunda değildir. Başarı, her riski bir kaynakla ilişkilendirmesi, ilk kontrol adımını önermesi ve kurgusal sayıları gerçek dışı kaynak verisi olarak sunmamasıdır.

Kaynaklar

1. Gemini ile Google Workspace'te desteklenen diller. <https://support.google.com/docs/answer/14925782?hl=tr>
2. Gemini ile Google Workspace'te kaynakları kullanma. <https://support.google.com/docs/answer/16813283?hl=tr>
3. Gmail, Takvim, Chat, Dokümanlar, Drive, E-Tablolar, Slaytlar, Meet, Vids ve Pics'te Gemini'ın verilerinizi nasıl koruduğunu öğrenin. <https://support.google.com/docs/answer/14615114?hl=tr>
4. Gmail'de Gemini ile ortak çalışma. <https://support.google.com/mail/answer/14355636?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
5. Google Dokümanlar'da Gemini ile ortak çalışma. <https://support.google.com/docs/answer/14206696?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
6. Google E-Tablolar'da Gemini ile ortak çalışma. <https://support.google.com/docs/answer/14356410?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
7. Google Slaytlar'da Gemini ile ortak çalışma. <https://support.google.com/docs/answer/14355071?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
8. Gemini ile Drive'daki dosyalarınızı arama ve alma. <https://support.google.com/drive/answer/16685111?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
9. Google Meet'te "Gemini'a Sor" özelliği. <https://support.google.com/meet/answer/16024610?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
10. Konuşma çevirisi özelliğini kullanma. <https://support.google.com/meet/answer/16221730?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
11. Gemini Notebook'ta not defteri oluşturma. <https://support.google.com/gemininotebook/answer/16206563?hl=tr>
12. Not defteriniz için yeni kaynakları keşfetme ve ekleme. <https://support.google.com/gemininotebook/answer/16215270?hl=tr>
13. Gemini Notebook'ta Sesli Özet üretme. <https://support.google.com/gemininotebook/answer/16212820?hl=tr>
14. Gemini Notebook'ta Videolu Özet üretme. <https://support.google.com/gemininotebook/answer/16454555?hl=tr>
15. Gemini Notebook'ta slayt setleri oluşturma. <https://support.google.com/gemininotebook/answer/16757456?hl=tr>
16. Gemini Uygulamaları için beceri oluşturma ve yönetme. <https://support.google.com/gemini/answer/17094296?hl=tr>

17. Gem'lerden becerilere geiř hakkında. <https://support.google.com/gemini/answer/18560919?hl=tr>
18. Workspace'te Gemini'in yanıtlarını talimatlarınızla özelleřtirme.
<https://support.google.com/docs/answer/16943683?hl=tr>
19. Workspace uygulamalarında Gemini'daki Deep Research özelliğini kullanma.
<https://support.google.com/docs/answer/17127708?hl=tr>
20. Yapay zeka etiketleri ve ierik kimlik bilgileri hakkında bilgi.
<https://support.google.com/docs/answer/17560328?hl=tr>
21. Gemini ile Google Workspace'i kullanmaya başlama ve özellik planları.
<https://support.google.com/docs/answer/13952129?hl=tr>