

Başlangıç: Hesap, Arayüz ve Güvenli Oturum

Google Workspace Son Kullanıcı Eğitim Programı

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

Hazırlayan: Mikail Lekesiz · Sürüm 1.0 · Ekim 2026

Bu belgede

Modüle genel bakış.....	2
1. Workspace'te çalışma mantığı: bulut, tek kopya, gerçek zamanlı işbirliği ve otomatik kayıt.....	2
2. Oturum açma, 2 Adımlı Doğrulama, geçiş anahtarı ve Güvenlik Kontrolü.....	4
3. Uygulama başlatıcı, genel arama, Google Hesabı ayarları, dil ve saat dilimi.....	5
4. Chrome profilleri, yer işaretleri ve çevrimdışı erişimin açılması.....	7
5. Akıllı özellikler, kişiselleştirme ayarı ve ortak senaryonun tanıtımı.....	8
Uygulama çalışması: Çalışma ortamını hazırlama.....	10
Bilgi kontrolü.....	12
Sık sorulan sorular.....	12
Akılda kalsın.....	13
Kaynaklar.....	13

Modüle genel bakış

Bu modül, Google Workspace ile çalışmaya başlamadan önce güvenli ve düzenli bir çalışma ortamı kurar. Katılımcılar bulut tabanlı çalışma mantığını, aynı dosyanın ekip tarafından ortak kullanılmasını ve değişikliklerin otomatik kaydedilmesini kavrar. Böylece Microsoft Office'teki "dosyayı bilgisayara kaydetme ve farklı kopyalar gönderme" alışkanlığından, Drive'daki tek çalışma kopyası üzerinde ilerleme yaklaşımına geçer.

Modülün ikinci amacı hesabı ve tarayıcıyı işe hazır hâle getirmektir. Katılımcı, Anadolu Teknoloji A.Ş. hesabında 2 Adımlı Doğrulama'yı kurar, yedek kodlarını korur, kurum izin veriyorsa geçiş anahtarı oluşturur ve Güvenlik Kontrolü'nü tamamlar. Ardından Google Hesabı dilini ve Takvim saat dilimini kontrol eder, iş hesabını kişisel hesaptan ayrı bir Chrome profiline yerleştirir ve Drive çevrimdışı erişimini değerlendirir.

Modül sonunda üretilecek çıktı, güvenli hesap ayarlarıyla hazırlanmış **İş** adlı Chrome profilidir. Bu ortam, sonraki modüllerde oluşturulacak "Lansman-2026" paylaşılan drive'ı, "Lansman Planı" dokümanını ve diğer ortak senaryo dosyalarını karıştırmadan kullanmak için temel oluşturur.

Öğrenme hedefleri

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

Hazırlık

- Katılımcının kurum tarafından verilen Workspace hesabı hazır olmalıdır. Örnek adresler ayse.demir@anadoluteknoloji.example ve can.yildiz@anadoluteknoloji.example biçimindedir. Bu alan adları eğitim senaryosuna aittir; gerçek bir alan adıyla değiştirilmemelidir.
- Katılımcı, hesabın kurtarma telefonu veya güvenli ikinci cihazı yanında olacak şekilde derse katılmalıdır. Telefon istemi, Google Authenticator veya kurumun izin verdiği başka bir yöntem kullanılabilir.
- Eğitimci, BT ekibinden kurumda 2 Adımlı Doğrulama'nın zorunlu olup olmadığını, yedek kodların ve geçiş anahtarlarının izinli olup olmadığını, Chrome senkronizasyonu ile Drive çevrimdışı erişiminin kısıtlanıp kısıtlanmadığını öğrenmelidir.
- Chrome güncel olmalı ve katılımcı, kişisel hesabını iş hesabından ayırabileceği bir cihaz kullanmalıdır. Ortak kullanılan bilgisayarlarda geçiş anahtarı oluşturulmamalıdır.
- Çevrimdışı denemede internet bağlantısı, Chrome veya Edge ve gerekirse Google Dokümanlar Offline uzantısı hazır olmalıdır. Uzantı engelliyse BT desteği alınır.
- Eğitimci, gerçek şifre, doğrulama kodu ve yedek kodların sınıfta paylaşılmayacağını açıklamalıdır.

1. Workspace'te çalışma mantığı: bulut, tek kopya, gerçek zamanlı işbirliği ve otomatik kayıt

⌚ Süre: 15 dakika

Google Workspace'te dosyanın ana çalışma yeri bilgisayarın yerel klasörü değil, Google Drive'daki bulut depolamadır. Yetkili kullanıcılar dosyaya farklı cihazlardan ulaşabilir; paylaşım izinleri kimlerin görüntüleyebileceğini, yorum yapabileceğini veya düzenleyebileceğini belirler.

Ekip bir Google Dokümanlar, E-Tablolar veya Slaytlar dosyasını açtığında her katılımcı aynı güncel kopyada çalışır. Google'ın geçiş rehberinde gerçek zamanlı ortak çalışma, sürüm geçmişi ve otomatik Drive kaydetme temel farklar arasında gösterilir. Değişikliklerin kim tarafından yapıldığını sürüm geçmişinden görebilirsiniz.

Bu modelde “Kaydet” düğmesini aramak yerine bağlantı ve erişim durumunu kontrol edin. Dosya başlığının yanında senkronizasyon veya kaydetme durumunu belirten ifade görünmüyorsa birkaç saniye bekleyin ve bağlantıyı kontrol edin. Otomatik kayıt, yanlış düzenlemenin otomatik olarak doğru olduğu anlamına gelmez. Hatalı bir değişiklik sürüm geçmişinden incelenmeli veya gerektiğinde geri alınmalıdır.

Nasıl yapılır?

Drive'da dosyayı bulma ve tek kopya mantığını görme

1. Chrome'u açın ve drive.google.com adresine gidin.
2. İş hesabınızla oturum açtığınızı sağ üstteki profil resminden kontrol edin.
3. Sol taraftan **Drive'im** veya kurumun kullandığı paylaşılan drive görünümünü açın.
4. “Lansman-2026” adlı paylaşılan drive'ı bulun. Bu klasörün içinde “01_Planlama”, “02_Tasarım”, “03_Bütçe”, “04_Sunumlar” ve “99_Arşiv” klasörlerini görebilirsiniz.
5. “01_Planlama” klasöründeki “Lansman Planı” dokümanını açın. Bu dosyanın indirilen bir kopyasını değil, Drive'daki ortak dosyayı açtığınızı adres çubuğunu ve dosya başlığını kontrol ederek doğrulayın.
6. Dokümanın üst bölümünde düzenleme durumunu inceleyin. Değişikliklerin kaydedildiğini belirten durum görünmüyorsa yeni metin yazmadan önce bağlantıyı düzeltin.

Dosyada ortak çalışmayı ve sürüm geçmişini inceleme

1. “Lansman Planı” dokümanında test amacıyla, belgenin sonuna “Modül 0 kontrolü” cümlesini ekleyin.
2. Bir başka katılımcının aynı dosyayı açmasını bekleyin. Katılımcının imleci veya profil göstergesi görünüyorsa herkesin aynı dosyada çalıştığını açıklayın.
3. Sağ üstteki son düzenleme simgesinin üzerine gelerek **Sürüm geçmişi**ni okuyun.
4. Düzenleme izniniz varsa önceki sürümleri inceleyin. Eski sürümü doğrudan geri yüklemek yerine önce hangi değişikliğin hatalı olduğunu belirleyin.
5. Test cümlesini silin ve dosyanın güncel hâlinin kaydedilmesini bekleyin.

İPUCU Pratik çalışma alışkanlığı

Ekip içinde dosyayı e-posta ekinde çoğaltmak yerine Drive'daki tek kopyanın bağlantısını paylaşın. Böylece herkes aynı sürüme ulaşır ve dosya sahipliği ile izinler korunur.

DİKKAT Otomatik kayıt yedekleme değildir

Otomatik kayıt, dosyadaki değişiklikleri Drive'a işler. Bu özellik, yanlışlıkla silinen içeriği tek başına geri getirmez. Hatalı değişiklikte sürüm geçmişini, silinen dosyada ise Drive'ın çöp kutusunu kontrol edin.

EĞİTMEN NOTU Kısa demo

Önce bir Word dosyasını iki ayrı kopya olarak adlandırın ve katılımcılara hangi kopyanın güncel olduğunu sorun. Ardından “Lansman Planı”nı iki tarayıcı penceresinde açıp aynı satıra sırayla küçük değişiklikler yapın. Demo sonunda “Kaydet” düğmesi yerine ortak dosya ve sürüm geçmişi kavramlarını vurgulayın.

2. Oturum açma, 2 Adımlı Doğrulama, geçiş anahtarı ve Güvenlik Kontrolü

⌚ Süre: 25 dakika

Güvenli oturum, kullanıcı adı ve şifreye ek bir doğrulama katmanı gerektirir. Google, 2 Adımlı Doğrulama'yı bu amaçla kullanır. Kurum yöneticisi özelliği zorunlu tutabilir veya kurulum yöntemlerini sınırlandırabilir.

2 Adımlı Doğrulama açıkken Google istemi, Authenticator kodu, telefon kodu, güvenlik anahtarı veya geçiş anahtarı gibi yöntemler kullanılabilir. Yedek kodlar, telefona veya diğer ikinci adıma erişilemediğinde kullanılır. Her kod bir kez kullanılabilir. Yeni bir kod grubu oluşturulduğunda eski grup devre dışı kalır. Kodları e-posta taslağına, ortak Drive klasörüne veya sohbet mesajına koymayın.

Geçiş anahtarı cihazın kilidiyle oturum açmayı sağlar; biyometrik veri cihazda kalır. Cihazın kilidini açabilen kişi hesaba erişebileceği için yalnızca kişisel cihazda ve kurum politikası izin veriyorsa oluşturun. Seçenek işletim sistemi, tarayıcı ve Workspace yönetimine bağlı olabilir.

Nasıl yapılır?

Workspace hesabında ilk oturum açma

1. Chrome'da accounts.google.com veya kurumun verdiği Workspace giriş bağlantısını açın.
2. Kullanıcı adı alanına kurum hesabınızı yazın. Örnek: ayse.demir@anadoluteknoloji.example.
3. **Sonraki** düğmesini seçin ve şifrenizi girin. Şifrenizi eğitim ekranında veya başka bir kişiye göstermeyin.
4. İstenirse 2 Adımlı Doğrulama yöntemini tamamlayın. Bildirimdeki cihaz, konum ve hesabın size ait olup olmadığını kontrol edin.
5. Başarılı girişten sonra sağ üstte görünen hesap resminden doğru iş hesabının açık olduğunu doğrulayın.

2 Adımlı Doğrulama'yı etkinleştirme

1. myaccount.google.com adresini açın.
2. Sol taraftan **Güvenlik ve oturum açma** bölümünü seçin.
3. “Google'da oturum açma” bölümünde **2 Adımlı Doğrulama'yı** seçin.
4. Gerekirse şifrenizi yeniden girin.
5. **2 Adımlı Doğrulama'yı** açın seçeneğini belirleyin ve ekrandaki adımları izleyin.
6. Kurumun izin verdiği yöntemi, tercihen Google istemini veya Google Authenticator'ı ekleyin. SMS veya telefon araması seçeneği kurum politikasına ve hesap ayarlarına bağlıdır.

Yedek kodları oluşturma ve güvenli saklama

1. **Güvenlik ve oturum açma > 2 Adımlı Doğrulama** yolunu izleyin.
2. “Yedek kodlar” bölümünde **Devam**'ı seçin.
3. **Yedek kodları al** düğmesini seçin.

4. Kodları yalnızca kişisel olarak erişebildiğiniz güvenli bir yere indirin veya yazdırın. Kurum politikası izin veriyorsa şifreli bir parola yöneticisi kullanın.
5. Dosyayı ortak Drive'a, Gmail'e veya Chat alanına koymayın. Eğitime ya da başka bir katılımcıya kod göstermeyin.
6. Kodlar kaybolursa veya başkasının gördüğünden şüphelenirseniz aynı bölümde **Yenile**'yi seçin. Eski grup devre dışı kalır.

Geçiş anahtarı oluşturmaya değerlendirme

1. myaccount.google.com/signinoptions/passkeys adresini açın veya **Güvenlik ve oturum açma** bölümünde geçiş anahtarı seçeneklerini bulun.
2. **Geçiş anahtarı oluştur** seçeneğini belirleyin.
3. Cihazın ekran kilidiyle kimliğinizi doğrulayın ve cihazın yalnızca size ait olduğunu kontrol edin.
4. Seçenek görünmüyorsa yönetici kısıtını varsayın, işlemi zorlamayın ve BT ekibine sorun.
5. Oluşturduğunuz anahtarı oturum açma seçeneklerinde görünür olarak kontrol edin.

Güvenlik Kontrolü'nü çalıştırma

1. myaccount.google.com/security-checkup?hl=tr adresini açın.
2. Gerekirse doğru Workspace hesabıyla oturum açın.
3. **Başlayın** düğmesini seçin.
4. Kurtarma bilgilerini, 2 Adımlı Doğrulama durumunu, son güvenlik işlemlerini ve cihazları inceleyin.
5. Tanımadığınız bir cihaz veya işlem varsa işlemi onaylamayın. Kurumun BT destek sürecine göre oturumu kapatın, şifreyi değiştirin veya yöneticiden yardım alın.
6. Güvenlik Kontrolü'nün önerdiği adımları tamamlayın ve sonuç ekranını kişisel bilgi içeren bir ekran görüntüsü olarak paylaşmayın.

DİKKAT Doğrulama kodu paylaşılmaz

Google, oturum açma dışında yedek kodunuzu istemez. Telefon istemini onaylamadan önce cihaz ve konum bilgisini okuyun. Tanımadığınız isteği reddedin ve BT ekibine bildirin.

EĞİTMEN NOTU Güvenli demo düzeni

Gerçek katılımcı kodlarını ekrana yansıtmayın. Eğitim hesabında, ikinci adımın nasıl çalıştığını yalnızca boş bir test hesabı veya ekran görüntüsü üzerinden gösterin. Katılımcılar kendi cihazlarında kurulum yaparken siz yalnızca menü yolunu ve güvenlik kararlarını kontrol edin.

3. Uygulama başlatıcı, genel arama, Google Hesabı ayarları, dil ve saat dilimi

⌚ **Süre: 15 dakika**

Workspace uygulamalarına her uygulamanın adresini ezberleyerek ulaşmak gerekmez. Bir Google hizmetindeyken sağ üstteki **Google uygulamaları** menüsü, hesabınızda kullanılabilen diğer hizmetlere geçiş sağlar. Menüdeki uygulamaların sırası değiştirilemez ve menüden uygulama kaldırılamaz. Bazı uygulamalar lisans, yönetici ayarı veya hesabın kademeli dağıtımı nedeniyle görünmeyebilir.

Ürünler arasında geçmek için Google uygulamaları menüsünü, dosya veya klasör bulmak için Drive arama çubuğunu kullanın. Aramayı dosya türü, kişi, tarih veya Drive konumuna göre daraltın. Sonuçların doğru hesapta açıldığını profil resminden kontrol edin.

Google Hesabı web dili tarayıcıdaki arayüzü etkiler ve değişiklikten sonra yeniden başlatma gerekebilir. Takvim saat diliminin yanlış olması toplantı saatlerinin yanlış anlaşılmasına yol açar; eğitimde **(GMT+03:00) İstanbul** doğrulanır.

Nasıl yapılır?

Google uygulamaları menüsünü kullanma

1. Gmail, Drive veya başka bir Workspace uygulamasını açın.
2. Sağ üstteki dokuz nokta simgesine gelin. Yardım sayfasındaki adıyla bu menü **Google uygulamalarıdır**.
3. Açılan menüden Google Drive, Google Dokümanlar, Google E-Tablolar, Google Slaytlar, Google Takvim, Google Meet veya Google Chat'i seçin.
4. Uygulama görünmüyorsa menüyü zorlamak yerine doğrudan ilgili hizmetin adresini veya Workspace Öğrenim Merkezi'ni kullanın. Uygulamanın hesabınız için lisanslı olup olmadığını BT ekibinden doğrulayın.

Drive'da genel dosya araması yapma

1. drive.google.com adresini açın.
2. Üstteki arama çubuğuna **Lansman** yazın.
3. Sonuçları inceleyin ve "Lansman-2026" paylaşılan drive'ındaki dosyayı seçin.
4. Aramayı daraltmak için arama çubuğundaki filtre çiplerinden dosya türü, kişi, değiştirilme tarihi veya Drive konumunu seçin.
5. "Lansman Planı" dosyasını açmadan önce konum ve dosya sahibini kontrol edin. Aynı adla kişisel Drive'da bir dosya varsa onu ortak çalışma dosyası sanmayın.

Hesap dilini Türkçe olarak doğrulama

1. myaccount.google.com/language adresini açın.
2. **Dil** bölümünde **Düzenle**'yi seçin.
3. Dil listesinden **Türkçe**'yi seçin.
4. **Seç** düğmesine basın.
5. Tarayıcıyı tamamen kapatıp yeniden açın ve Gmail veya Drive menülerini kontrol edin.
6. Mobil uygulama dilinin cihaz ayarlarından yönetildiğini unutmayın.

Google Takvim saat dilimini İstanbul olarak doğrulama

1. calendar.google.com adresini açın.
2. Sağ üstte **Ayarlar** simgesini, ardından **Ayarlar**'ı seçin.
3. **Genel** bölümünde **Saat dilimi** alanını bulun.
4. Birincil saat dilimi olarak **(GMT+03:00) İstanbul** seçeneğini belirleyin.
5. Değişiklik otomatik uygulanmıyorsa sayfada görünen kaydetme seçeneğini kullanın.
6. "Lansman Başlangıç Toplantısı" etkinliğini açıp saat bilgisinin doğru olduğunu kontrol edin. Başka bir saat dilimindeki katılımcıların etkinliği kendi yerel saatlerinde görebileceğini açıklayın.

İPUCU Hesap değiştirirken kontrol noktası

Birden fazla hesapta oturum açıksa yeni sekmede işlem yapmadan önce sağ üstteki profil resmine bakın. Özellikle arama sonuçlarında ve takvim davetlerinde doğru kurum hesabı açık değilse dosya veya etkinlik yanlış hesaba bağlanabilir.

DİKKAT Dil değişikliği Gemini erişimi değildir

Hesap dilini Türkçe yapmak arayüzü Türkçeleştirir. Bir Gemini özelliğinin kullanılabilmesi için ayrıca ürün, Workspace sürümü, yönetici politikası ve kademeli dağıtım koşulları karşılanmalıdır.

EĞİTMEN NOTU Hızlı yön bulma demosu

Eğitmen, Gmail'den Google uygulamaları menüsünü açarak Drive'a ve Takvim'e geçsin. Sonra "Lansman" aramasını bir kişisel hesapta ve iş hesabında göstererek sonuçların hesap bağlamına bağlı olduğunu vurgulasın. Son olarak Takvim saatini İstanbul'a getirip bir toplantının saatini kontrol ettirsin.

4. Chrome profilleri, yer işaretleri ve çevrimdışı erişimin açılması

⌚ **Süre: 15 dakika**

Chrome profili, aynı bilgisayarda farklı çalışma bağlamlarını ayırır. İş ve kişisel hesaplar ayrı profillerde tutulduğunda yer işaretleri, geçmiş, şifreler ve diğer Chrome bilgileri birbirine karışmaz. Bu ayırım, bir dosyanın yanlışlıkla kişisel hesaba yüklenmesi veya kişisel yer işaretlerinin kurum profiline taşınması riskini azaltır. Chrome'da oturum açmak isteğe bağlıdır; senkronizasyonu açmadan önce kurum politikasını kontrol edin.

Yer işareti, sık kullanılan çalışma sayfalarına hızlı ulaşma yoludur. İş profilinde Drive, Gmail, Takvim ve Meet bağlantılarını tutabilirsiniz. Geçiş anahtarı gibi güvenlik bilgilerini yer işareti olarak kaydetmeyin.

Drive çevrimdışı erişimi, internet kesildiğinde Google Dokümanlar, E-Tablolar ve Slaytlar dosyalarını görüntüleme veya düzenleme olanağı sağlar. Web'deki kurulum için internete bağlı olmak, Chrome veya Microsoft Edge kullanmak, gizli taramayı kullanmamak, Google Dokümanlar Offline Chrome uzantısını yüklemek ve cihazda yeterli boş alan bulundurmamak gerekir. Kurum yöneticisi çevrimdışı erişimi kapatmışsa seçenek görünmeyebilir. Çevrimdışı düzenlemeyi, tüm dosyaların her tür cihazda ve her koşulda kullanılacağı şeklinde yorumlamayın.

Nasıl yapılır?

İş adlı Chrome profili oluşturma

1. Chrome'u açın.
2. Sağ üstte **Profil** simgesini seçin.
3. **Chrome profili ekle** seçeneğini belirleyin.
4. Profil adı alanına **İş** yazın.
5. Kurumsal profile ayırt edici bir renk seçin. Kişisel profilinizden farklı bir renk seçmeniz karışıklığı azaltır.
6. Yeni pencerede Chrome'da Google Hesabınızla oturum açmayı seçin.
7. Kurum Workspace hesabınızı girin ve **Sonraki** düğmesini seçin.
8. Kurum izin veriyorsa senkronizasyonu etkinleştirin. Senkronizasyon ekranında hangi bilgilerin hesaba kaydedileceğini okuyun.
9. Profil penceresinin sağ üstündeki hesap resminden **@anadoluteknoloji.example** hesabının açık olduğunu kontrol edin.

İş profiline yer işareti ekleme

1. İş profilinde drive.google.com, mail.google.com ve calendar.google.com adreslerini sırayla açın.
2. Adres çubuğundaki yıldız simgesini seçin.
3. Yer işareti adını kısa ve anlaşılır bırakın veya [İş Drive](#), [İş Gmail](#), [İş Takvim](#) olarak düzenleyin.
4. Yer işaretinin [İş](#) profiline kaydedildiğini kontrol edin.
5. Kişisel profili açın ve aynı yer işaretlerinin orada görünmediğini doğrulayın.

Drive web'de çevrimdışı erişimi açma

1. İş Chrome profilinde drive.google.com adresini açın.
2. Sağ üstte **Ayarlar** simgesini, ardından **Ayarlar**'ı seçin.
3. Ayarlar içinde **Çevrimdışı** bölümünü bulun.
4. Google Dokümanlar, E-Tablolar ve Slaytlar dosyalarını bu cihazda çevrimdışı oluşturma, açma ve düzenleme seçeneğini işaretleyin.
5. Chrome Web Mağazası'ndan Google Dokümanlar Offline uzantısını yükleyin ve etkinleştirin. Kurum politikası uzantıyı engelliyorsa yüklemeyi zorlamayın.
6. Çevrimdışı kullanılacak "Lansman Planı" gibi bir dosyayı Drive'da sağ tıklayın ve **Çevrimdışı kullanılabilir** seçeneğini etkinleştirin. Seçenek görünmüyorsa dosya türünü, izinleri, bağlantıyı ve kurum politikasını kontrol edin.

DİKKAT Paylaşılan bilgisayarda profil güvenliği

Chrome profili, bilgisayarı kullanan kişilere karşı tam bir kilit değildir. Cihazı başkalarıyla paylaşıyorsanız profilinize ek güvenlik uygulayın, oturumunuzu kapatın ve geçiş anahtarı oluşturmayın. Chrome yardımına göre başka kullanıcılar cihazdaki diğer profillere geçebilir.

EĞİTMEN NOTU Profil karşılaştırma demosu

Eğitmen iki Chrome penceresini yan yana açsın. Birinde [İş](#), diğerinde kişisel profil olsun. Aynı Drive adresinin farklı hesap bağlamında farklı içerik gösterebileceğini anlatın. Katılımcılardan iş profilinde "İş Drive" yer işaretini, kişisel profile ise başka bir yer işaretini oluşturmalarını isteyin.

5. Akıllı özellikler, kişiselleştirme ayarı ve ortak senaryonun tanıtımı

🕒 **Süre: 10 dakika**

Google Workspace'te akıllı özellik ayarları, Workspace verilerinin kişiselleştirilmiş deneyimlerde kullanılmasına ilişkin kullanıcı kontrolüdür. Gmail, Takvim, Chat, Drive, Meet ve Voice'ta ilgili akıllı özellik ayarları bulunabilir. Gmail'de ayrıca Gmail, Chat ve Meet'teki akıllı özellikleri yöneten ayrı bir ayar vardır. Bu iki ayar aynı şey sanmayın.

Workspace akıllı özellikleri açık olduğunda kişiselleştirilmiş arama, dosya önerileri ve Gmail'den Takvim'e etkinlik bilgisi gibi deneyimler sunulabilir. Gemini deneyimleri de bu ayarla ilişkili olabilir; ancak ayarı açmak lisans vermez. Görünürlük Workspace sürümüne, yönetici politikasına, dile ve dağıtıma bağlıdır.

Anadolu Teknoloji A.Ş. senaryosunda bu ayar, lansman ekibinin ilgili dosyaları bulmasına yardımcı olabilecek kişiselleştirilmiş deneyimlerle ilgilidir. Bu modülde Gemini ile içerik üretmek yerine ayarın veri ve izin boyutu öğrenilir.

Nasıl yapılır?

Gmail'de Workspace akıllı özellik ayarını kontrol etme

1. İş Chrome profilinde Gmail'i açın.
2. Sağ üstte **Ayarlar** simgesini seçin.
3. **Tüm ayarları göster** düğmesini seçin.
4. **Genel** sekmesinde "Google Workspace akıllı özellikleri" bölümüne ilerleyin.
5. **Workspace akıllı özellik ayarlarını yönetin** bağlantısını seçin.
6. Kurumun eğitim politikasına göre **Google Workspace'teki akıllı özellikler** seçeneğinin durumunu okuyun.
7. Yetkiniz ve kurum onayınız varsa ayarı değiştirin, ardından **Kaydet** düğmesini seçin. **Gmail, Chat ve Meet'te akıllı özellikleri etkinleştir** seçeneğinin ayrı olduğunu not edin.

Drive'da ayarı görme

1. drive.google.com adresini açın.
2. Sağ üstte **Ayarlar > Ayarlar** yolunu izleyin.
3. **Gizlilik** bölümünü açın.
4. **Workspace akıllı özellik ayarlarını yönetin** bağlantısını seçin.
5. **Google Workspace'teki akıllı özellikler** ve **Diğer Google ürünlerindeki akıllı özellikler** seçeneklerinin neyi kontrol ettiğini okuyun.
6. Ayar görünmüyorsa, hesabın sürümünü veya kurum politikasını kendiniz değiştirmeye çalışmayın. BT ekibine "Bu hesapta Workspace akıllı özellikleri yönetici tarafından mı kontrol ediliyor?" diye sorun.

Ortak senaryoyu çalışma ortamına bağlama

1. "Lansman-2026" paylaşılan drive'ının ekibin merkezi çalışma alanı olduğunu belirleyin.
2. Ayşe Demir'in Proje Yöneticisi, Mehmet Kaya'nın Finans Uzmanı, Zeynep Arslan'ın Pazarlama Uzmanı ve Can Yıldız'ın BT Destek rolünde olduğunu eşleştirin. "Lansman Planı", "Lansman Bütçesi", "Lansman Yönetici Sunumu", "Lansman Kayıt Formu", "Lansman 2026", "Lansman-2026" Chat alanı ve "Lansman Başlangıç Toplantısı" bu işin farklı çıktılarıdır.
3. Dış ajans Pusula Ajans'tan Selin Koç ile çalışırken harici paylaşım politikasına uyun; kişisel hesabı kullanmayın.

GEMINI Gemini ayarını doğru yorumlama

Akıllı özellik ayarının açık olması, hesabınızda bütün Gemini özelliklerinin kullanılacağı anlamına gelmez. Özellik görünürse kurum lisansını, yönetici politikasını ve Türkçe desteğini kontrol edin. İş verisini kişisel Gemini hesabına kopyalaymayın.

DİKKAT Kişiselleştirme ve gizlilik kararı

Kurumun veri işleme politikasını bilmeden akıllı özellik ayarını açıp kapatmayın. Ayarları değiştirme yetkiniz yoksa bunu bir hata gibi görmeyin. Ekrandaki seçeneğin yokluğu lisans veya yönetici kısıtına işaret edebilir.

EĞİTMEN NOTU Senaryo kapanış demosu

Ekranı "Lansman-2026" yapısını gösterin ve her kişinin rolünü bir dosyayla eşleştirin. Ardından Gmail'deki iki ayrı akıllı özellik ayarını yalnızca menü adlarıyla gösterin. Katılımcılara "Ayarı açmak neyi garanti etmez?" diye sorun; beklenen cevap, ayarın Gemini lisansını veya tüm özellikleri garanti etmediğidir.

Uygulama alıřması: alıřma ortamını hazırlama

Anadolu Teknoloji A.ř. ekibi yeni rn lansmanını “Lansman-2026” paylaşılan drive’ında yrtecek. Ayře Demir planı, Mehmet Kaya bteyi, Zeynep Arslan pazarlamayı ve Can Yıldız gvenliėi takip edecek. Sizden iř hesabınızı ve Chrome profilinizi hazırlamanız isteniyor.

Grevler

1. Gvenlik Kontrol’n alıřtırın ve nerilen hesap gvenliėi adımlarını inceleyin.
2. 2 Adımlı Doğrulama’yı açın. Kurumunuz izin veriyorsa Google istemi veya Google Authenticator ekleyin.
3. Yedek kodları oluřturun, indirin ve yalnızca sizin eriştiėiniz gvenli bir yerde saklayın.
4. Kurumunuz izin veriyorsa bilgisayarınız veya telefonunuz iin bir geiř anahtarı oluřturun.
5. Chrome’da **iř** adlı yeni bir profil oluřturun, Workspace hesabınızla oturum açın ve kurum politikası izin veriyorsa senkronizasyonu etkinleřtirin.
6. Google Hesabı web dilinin Trke olduėunu doėrulayın.
7. Google Takvim saat dilimini **(GMT+03:00) iřstanbul** olarak doėrulayın.
8. Drive ayarlarından evrimdiři erişimi açmayı deneyin ve “Lansman Planı” iin evrimdiři kullanılabilirlik durumunu kontrol edin.
9. iř profilinden “Lansman-2026” paylaşılan drive’ını ve “Lansman Planı” dosyasını bulun.

zm anahtarı

Grev 1: Gvenlik Kontrol

1. Chrome’da **iř** profilini açın ve myaccount.google.com/security-checkup?hl=tr adresine gidin.
2. Profil resminden @anadoluteknoloji.example hesabını seip **Bařlayın** dėmesine basın.
3. Kurtarma bilgilerini, son iřlemleri ve cihazları kontrol edin. Tanımadıėınız ėeyi onaylamayın; Can Yıldız’a veya BT’ye bildirin.

Grev 2: 2 Adımlı Doğrulama ve yedek kodlar

1. myaccount.google.com adresinde **Gvenlik ve oturum açma > 2 Adımlı Doğrulama** yolunu izleyin.
2. **2 Adımlı Doğrulama’yı açın** dėmesine basın ve kurum izin veriyorsa Google istemini veya **Kimlik doėrulayıcıyı ayarla** seeneėini kullanın.
3. **Yedek kodlar > Devam > Yedek kodları al > Kodları indir** yolunu izleyin. Dosyayı ortak olmayan gvenli konuma taşıyın ve paylaşmayın.

Grev 3: Geiř anahtarı

1. myaccount.google.com/signinoptions/passkeys adresini açın.
2. Doğru kurum hesabını sein ve gerekirse kimliėinizi doėrulayın.
3. **Geiř anahtarı oluřtur** seeneėini sein.
4. Bilgisayarın ekran kilidiyle kimliėinizi doėrulayın.
5. Geiř anahtarı listede grnyorsa kurulumu tamamlayın.

6. Seçenek görünmüyorsa kurum yöneticisinin kısıtını varsayın, işlemi zorlamayın ve BT'ye sorun.
7. Bilgisayar ortak kullanılıyorsa geçiş anahtarı oluşturmayın.

Görev 4: İş Chrome profili

1. Chrome'un sağ üstündeki **Profil** simgesini seçin.
2. **Chrome profili ekle** seçeneğini seçin.
3. Profil adı alanına **İş** yazın ve kişisel profilden farklı bir renk seçin.
4. Yeni pencerede **Chrome'da oturum aç** seçeneğini seçin.
5. Kurum Workspace hesabınızı girin ve **Sonraki** düğmesini seçin.
6. Senkronizasyon ekranını okuyun ve kurum politikası izin veriyorsa etkinleştirin.
7. Profil resmini kontrol edin, drive.google.com adresini açın ve "Lansman-2026 > 01_Planlama > Lansman Planı" yolunu izleyin.
8. Profil resmi ve dosya konumunun kurumsal bağlamı gösterdiğini doğrulayın.

Görev 5: Dil ve saat dilimi

1. myaccount.google.com/language adresini açın.
2. **Dil > Düzenle** yolunu izleyin.
3. **Türkçe**'yi seçin ve **Seç** düğmesine basın.
4. Chrome'u kapatıp yeniden açın.
5. calendar.google.com adresini açın.
6. **Ayarlar > Ayarlar > Genel** yolunu izleyin ve saat dilimini **(GMT+03:00) İstanbul** olarak seçin.
7. "Lansman Başlangıç Toplantısı" etkinliğini açıp saat bilgisini kontrol edin.

Görev 6: Drive çevrimdışı erişimi

1. İş Chrome profilinde drive.google.com adresini açın.
2. Sağ üstte **Ayarlar > Ayarlar** yolunu izleyin.
3. **Çevrimdışı** bölümündeki Google Dokümanlar, E-Tablolar ve Slaytlar dosyalarını çevrimdışı kullanma seçeneğini işaretleyin.
4. Gerekliyse Google Dokümanlar Offline uzantısını Chrome Web Mağazası'ndan yükleyin.
5. "Lansman Planı" dosyasına sağ tıklayın ve **Çevrimdışı kullanılabilir** seçeneğini seçin. Seçenek yoksa dosya türü, izin, uzantı ve kurum politikasını kontrol edip BT'ye bildirin.

Başarı ölçütleri

- ☐ Güvenlik Kontrolü açıldı ve doğru iş hesabı doğrulandı.
- ☐ 2 Adımlı Doğrulama etkin veya kurum kısıtı BT ile kayda alındı.
- ☐ Yedek kodlar oluşturuldu ve ortak olmayan güvenli bir yerde saklandı.
- ☐ Geçiş anahtarı yalnızca kişisel cihazda oluşturuldu veya kurum kısıtı not edildi.
- ☐ **İş** Chrome profili oluşturuldu ve iş hesabı bu profilde açık.
- ☐ Web dili Türkçe, Takvim saat dilimi İstanbul olarak doğrulandı.
- ☐ Drive çevrimdışı erişimi etkinleştirildi veya kurum kısıtı kaydedildi.
- ☐ "Lansman-2026" ve "Lansman Planı" doğru iş hesabıyla açıldı.

Bilgi kontrolü

#	Soru	Beklenen yanıt
1	Workspace'te bir dokümanı "kaydetmek" neden gerekmez?	Değişiklikler buluta otomatik olarak işlenir ve sürüm geçmişi tutulur. Hatalı değişiklikler ayrıca kontrol edilmelidir.
2	2 Adımlı Doğrulama'da yedek kodlar ne işe yarar?	Telefon veya başka bir ikinci adıma erişilemediğinde hesaba girmeyi sağlar. Her kod bir kez kullanılır.
3	İş ve kişisel hesapları ayrı Chrome profillerinde tutmanın faydası nedir?	Yer işaretleri, şifreler ve oturumlar karışmaz; kurumsal verilerin kişisel hesaba yanlışlıkla kaydedilme riski azalır.
4	Google uygulamaları menüsü ile Drive arama çubuğu hangi amaçlarla kullanılır?	Uygulamalar menüsü Workspace ürünleri arasında geçiş içindir. Drive arama çubuğu dosya ve klasör bulmak içindir.
5	Geçiş anahtarı neden paylaşılan bir bilgisayarda oluşturulmamalıdır?	Cihazın kilidini açabilen kişi, o cihazdaki geçiş anahtarıyla hesaba erişebilir.
6	Google Hesabı dilini Türkçe yapmak Gemini'ın bütün özelliklerini açar mı?	Hayır. Gemini erişimi lisans, yönetici politikası, dil desteği ve kademeli dağıtıma bağlıdır.
7	Drive web çevrimdışı erişimi için hangi temel koşullar gerekir?	Önceden internet bağlantısı, Chrome veya Edge, gizli olmayan tarama, gerekirse Google Dokümanlar Offline uzantısı ve yeterli cihaz alanı gerekir.
8	"Lansman Planı"nı açmadan önce neden profil resmi ve dosya konumu kontrol edilir?	Yanlış kişisel hesapta veya kişisel Drive'daki benzer adlı kopyada çalışmayı önlemek için.

Sık sorulan sorular

S: Kurum hesabımda 2 Adımlı Doğrulama seçeneği görünmüyor. Ne yapmalıyım?

C: Kurum yöneticisi kurulumu merkezi olarak yapmış, kullanıcı değişikliğini kapatmış veya başka bir kimlik sağlayıcı kullanmış olabilir. Şifreyi tekrar tekrar denemek yerine BT desteğine başvurun.

S: Yedek kodlarımı Google Drive'a kaydedebilir miyim?

C: Ortak Drive'a veya başkasının erişebileceği bir klasöre kaydetmeyin. Kurum politikanız izin veriyorsa yalnızca sizin eriştiğiniz, korumalı bir parola yöneticisi veya güvenli bir fiziksel saklama yöntemi kullanın.

S: Geçiş anahtarı ile 2 Adımlı Doğrulama aynı şey midir?

C: Aynı kavram değildir. Geçiş anahtarı bir oturum açma yöntemidir ve cihazın size ait olduğunu doğrulayabilir. 2 Adımlı Doğrulama ise şifreye ek bir güvenlik katmanıdır. Geçiş anahtarı bazı oturumlarda ikinci adımı atlayabilir.

S: Chrome'da oturum açmak zorunlu mu?

C: Hayır, Chrome'da oturum açmak isteğe bağlıdır. Ancak iş yer imleri ve ayarlarını cihazlar arasında kullanmak için kurum izin veriyorsa Chrome senkronizasyonu yararlı olabilir. Kurum politikanızı izleyin.

S: Drive çevrimdışı seçeneğini göremiyorum.

C: Chrome veya Edge kullandığınızı, gizli taramada olmadığınızı, Google Dokümanlar Offline uzantısının yüklü olduğunu ve Drive'da doğru hesapla oturum açtığınızı kontrol edin. Kurum yöneticisi özelliği kapatmışsa BT desteği gerekir.

S: Saat dilimini deęiřtirmek neden önemlidir?

C: Takvim davetlerinin ve toplantı saatlerinin doęru yorumlanmasını saęlar. Etkinlięi farklı saat dilimindeki kiřiler görürse herkes kendi yerel saatini görebilir. Takvimin sahibi olmayan kullanıcı bazı deęiřiklikleri yapamayabilir.

Akılda kalsın

- Workspace'te ekip, dosyanın farklı kopyaları yerine Drive'daki ortak alıřma kopyası üzerinde ilerler.
- Otomatik kayıt, hatasız alıřma garantisi deęildir; hatalı deęiřikliklerde sürüm gemiřini kontrol edin.
- 2 Adımlı Doğrulama hesabı řifreden daha güçlü biçimde korur; yedek kodlar gizli tutulur.
- Geiř anahtarı yalnızca size ait, güvenli ve kurum politikasıyla uyumlu cihazlarda oluřturulur.
- Google uygulamaları menüsü ürünler arasında geiř, Drive arama ubuęu dosya bulma içindir.
- Google Hesabı dili Türke olmalı; Takvim saat dilimi eęitimde İstanbul olarak doęrulanmalıdır.
- İş ve kiřisel hesapları ayrı Chrome profillerinde tutmak yanlış hesapta işlem yapma riskini azaltır.
- Çevrimdışı Drive kullanımı önceden kurulum, uygun tarayıcı ve kurum izni gerektirebilir.
- Akıllı özellik ayarını açmak Gemini lisansını veya tüm Gemini özelliklerini otomatik olarak vermez.

Kaynaklar

1. 2 Adımlı Doğrulama'yı açma. <https://support.google.com/accounts/answer/185839?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
2. Yedek kodlarla oturum açma. <https://support.google.com/accounts/answer/1187538?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
3. Şifre yerine geiř anahtarıyla oturum açma. <https://support.google.com/accounts/answer/13548313?hl=tr>
4. Google Hesabınızı koruyun, Güvenlik Kontrolü. <https://myaccount.google.com/security-checkup?hl=tr>
5. Google Workspace uygulamalarını açma. <https://support.google.com/a/users/answer/9333810?hl=tr>
6. Google Drive dosyalarını çevrimdışı kullanma. <https://support.google.com/drive/answer/2375012?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
7. Web'de dilinizi deęiřtirme. <https://support.google.com/accounts/answer/32047?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
8. Google Takvim'i farklı saat dilimlerinde kullanma. <https://support.google.com/calendar/answer/37064?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
9. Chrome'u birden fazla profile yönetme. <https://support.google.com/chrome/answer/2364824?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
10. Google Workspace ve dięer Google ürünlerinin akıllı özellikleri ve denetimleri hakkında bilgi edinin. <https://support.google.com/mail/answer/15604322?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>