

# Gmail ile Etkin E-posta Yönetimi

Google Workspace Son Kullanıcı Eğitim Programı

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

Hazırlayan: Mikail Lekesiz · Sürüm 1.0 · Ekim 2026

## Bu belgede

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| Modüle genel bakış.....                                                         | 2  |
| 1. Gelen kutusu görünümü, yoğunluk ve okuma bölmesi.....                        | 3  |
| 2. Etiketler, iç içe yapı ve klasör farkı.....                                  | 4  |
| 3. Gelişmiş arama ve arama operatörleri.....                                    | 5  |
| 4. Filtrelerle otomatik düzenleme.....                                          | 7  |
| 5. Yazma araçları: geri alma, planlama, şablonlar, gizli mod ve imza.....       | 9  |
| 6. Erteleme, Görevler ve yan panel uygulamaları.....                            | 11 |
| 7. Ayarlar: otomatik yanıtlayıcı, hesap yetkisi, bildirimler ve kısayollar..... | 12 |
| 8. Gmail'de Gemini: yan panel, dizi özeti ve yapay zekâ araması.....            | 13 |
| Uygulama çalışması: Lansman projesi için gelen kutusunu düzenleme.....          | 15 |
| Bilgi kontrolü.....                                                             | 18 |
| Sık sorulan sorular.....                                                        | 19 |
| Akılda kalsın.....                                                              | 19 |
| Kaynaklar.....                                                                  | 20 |

## Modüle genel bakış

Gmail'de etkili çalışma, gelen kutusunu her iletiyi tek tek taşıyarak değil, doğru görünüm, etiket, arama ve otomasyon kombinasyonunu kurarak yönetmekle başlar. Gmail klasör yerine etiket mantığı kullanır. Aynı iletiye birden fazla etiket verilebilir; böylece iletiyi kopyalamadan farklı iş bağlamlarından erişebilirsiniz. Arama operatörleri geçmiş yazışmaları bulmayı, filtreler ise yeni iletiler geldiğinde tekrarlanan işleri otomatikleştirmeyi sağlar.

Bu modülde gelen kutusu türünü ve okuma görünümünü iş akışınıza göre seçecek, etiketleri iç içe ve renkli biçimde düzenleyecek, gelişmiş arama sorgularını filtreye dönüştürecek ve Gmail'in yazma araçlarını güvenli biçimde kullanacaksınız. Ayrıca erteleme, Google Görevler, Google Takvim ve Google Keep yan paneli ile e-postayı yapılacak işe bağlayacaksınız.

Modül sonunda Anadolu Teknoloji A.Ş.'nin lansman projesi için etiket ve filtrelerle otomatik düzenlenen bir gelen kutusu oluşturacaksınız. Bu çıktı, sonraki modüllerde kullanılacak proje iletişimi ve dosya düzeninin başlangıç noktasıdır. Gemini yan paneliyle uzun bir "Lansman" dizisindeki kararları ve sorumluları özetlemek, e-postayı yönetmenin son adımı olarak ele alınacaktır.

### Öğrenme hedefleri

- Gelen kutusu türünü, Varsayılan, Önce önemli olanlar, Önce okunmamış olanlar ve Birden Fazla Gelen Kutusu seçenekleri arasından işinize göre seçer.
- Etiket ile klasör farkını açıklar; iç içe ve renkli etiketler oluşturur.
- Arama operatörleriyle from:, to:, subject:, has:attachment, larger:, older\_than:, is:unread ve label: gibi ölçütleri birleştirir ve aramadan filtre üretir.
- Şablon, Gönderme zamanı planla, Göndermeyi Geri Al, Ertele ve gizli mod özelliklerini uygun durumlarda kullanır.
- İmza, Otomatik yanıtlayıcı, hesap yetkisi, bildirimler ve klavye kısayollarını yapılandırır.
- Gemini yan panelinde bir e-posta dizisini özetler ve bağlama uygun bir taslak oluşturur.

### Hazırlık

- Katılımcıların Modül 0'da oluşturulan Google Workspace hesaplarıyla bilgisayarda Gmail'e giriş yapabildiğini kontrol edin.
- Eğitim hesabının arayüz dilini Türkçe yapın. Gmail'in web sürümüyle çalışın; bazı ayarlar ve özellikle şablonlar yalnızca bilgisayarda kullanılabilir.
- Eğitmen, Anadolu Teknoloji A.Ş. ortak senaryosundaki kişileri ve alan adlarını hazırlamalıdır: Ayşe Demir, Mehmet Kaya, Zeynep Arslan, Can Yıldız, Elif Şahin ve dış ajans Pusula Ajans'tan Selin Koç. Eğitimde yalnızca [@anadoluteknoloji.example](mailto:@anadoluteknoloji.example) ve [@pusulaajans.example](mailto:@pusulaajans.example) alan adlarını kullanın.
- Eğitim hesabında Gmail'in filtre, etiket, şablon, Takvim, Keep ve Görevler özelliklerinin yönetici tarafından kısıtlanmadığını kontrol edin. Kurumsal politika, gizli modu veya otomatik yönlendirmeyi devre dışı bırakabilir.
- Gemini gösterimi için kurumunuzun uygun Google Workspace veya Google AI planına sahip olduğunu ve Gemini'ın yönetici tarafından etkinleştirildiğini doğrulayın. Özellik görünmüyorsa katılımcıyı başka bir hesaba yönlendirmeyin; kısıtlamayı not edin.
- Deneme iletileri için mümkünse eğitim hesabına örnek e-postalar gönderin. Örneklerde konu satırında "Lansman", ekli dosya ve farklı tarih bilgileri bulunsun.
- Eğitmen, katılımcıların canlı üretim e-postalarında otomatik yanıt, yönlendirme ve gizli mod ayarlarını değiştirmemesini açıklamalıdır. Uygulama sırasında yalnızca eğitim senaryosundaki iletileri kullanın.

- Zamanlanmış ileti için hesabın saat dilimini kontrol edin. Gmail, planlanan iletiyi planlamayı yaptığınız saat dilimine göre gönderir.

## 1. Gelen kutusu görünümü, yoğunluk ve okuma bölmesi

⌚ Süre: 20 dakika

Gelen kutusu görünümü, hangi iletilerin önce dikkatinizi çektiğini belirler. Varsayılan görünüm, Gmail'in Birincil, Sosyal, Tanıtımlar, Güncellemeler ve Forumlar kategorilerini kullanır. Öncelikli E-postalar veya Önce önemli olanlar gibi görünümlemler ise önemli olduğunı düşündüğünüz iletileri üst sıraya taşır. Birden Fazla Gelen Kutusu, örneğin [is:unread](#), [is:starred](#) veya [label:Lansman-2026](#) gibi aramaları aynı ekranda izlemek için uygundur.

Yoğunluk, ekranda bir ileti satırının ne kadar yer kaplayacağını; okuma bölmesi ise ileti listesinin yanında veya altında önizleme açılıp açılmayacağını belirler. Bu iki ayar veriyi değiştirmez, yalnızca çalışma yüzeyini değiştirir. Kalabalık bir gelen kutusunda dar yoğunluk ve sağda okuma bölmesi, hızlı tarama için kullanılabilir. Görme veya erişilebilirlik ihtiyacı olan kullanıcılar daha rahat bir yoğunluğu tercih edebilir.

### Nasıl yapılır?

Önce gelen kutusu türünü seçin. Birden Fazla Gelen Kutusu yalnızca bilgisayarda oluşturulabilir.

1. Bilgisayarda Gmail'i açın.
2. Sağ üstte **Ayarlar** simgesini tıklayın.
3. Hızlı Ayarlar içindeki **Gelen kutusu türü** bölümünde bir seçenek belirleyin: **Varsayılan**, **Önce önemli olanlar**, **Önce okunmamış olanlar**, **Önce yıldızlı olanlar**, **Öncelikli E-postalar** veya **Birden Fazla Gelen Kutusu**.
4. **Varsayılan** seçtiyseniz **Özelleştir** düğmesini kullanarak gösterilecek kategorileri seçin. Gmail'in hazır kategorileri kullanılır; kendi gelen kutusu kategorinizi oluşturamazsınız.
5. **Birden Fazla Gelen Kutusu** seçtiyseniz **Özelleştir** düğmesini tıklayın. Her bölüm için arama ölçütünü ve bölüm adını girin. Örneğin bir bölüme [is:unread](#), diğerine [label:Lansman-2026](#) yazabilirsiniz.
6. Her bölüm için gösterilecek ileti sayısını ve bölümlerin konumunu seçin.
7. Sayfanın altındaki **Değişiklikleri Kaydet** düğmesini tıklayın.

Görüntü yoğunluğunu Hızlı Ayarlar'dan değiştirin.

1. Sağ üstte **Ayarlar** simgesini tıklayın.
2. **Yoğunluk** bölümünde **Varsayılan**, **Rahat** veya **Kompakt** görünümünden birini seçin.
3. İleti satırlarının ekleri ve düğmeleri daha rahat gösterebilmesi için **Rahat**; aynı ekranda daha fazla ileti görmek için **Kompakt** görünümü deneyin.

Okuma bölmesini açmak için tam ayarlar sayfasını kullanın.

1. **Ayarlar > Tüm ayarları göster** yolunu izleyin.
2. **Gelen Kutusu** sekmesini açın.
3. **Okuma bölmesi** bölümünde **Okuma bölmesini etkinleştir** kutusunu işaretleyin.
4. Bölünmüş görünüm olarak **Gelen kutusunun sağında** veya **Gelen kutusunun altında** seçeneğini belirleyin. Liste ve iletiyi aynı anda görmek istemiyorsanız **Bölme yok** seçeneğini kullanın.
5. **Değişiklikleri kaydet** düğmesini tıklayın.

## İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Kategoriler ile etiketleri karıştırmayın. Kategoriler Gmail'in hazır gelen kutusu sekmeleridir; proje bazlı düzen için etiket kullanın.
- Arşivlenen iletiler gelen kutusu kategorilerinde görünmeyebilir. Arşivlenmiş iletiyi bulmak için **Tüm Postalar** veya arama sonuçlarını kullanın.
- Birden Fazla Gelen Kutusu arama sorgularını çalıştırır; bölümlerdeki iletiler yeni bir kopya oluşturmaz.
- Okuma bölmesi açıkken iletiyi seçmek, iletiyi açıp okundu işaretlemenize neden olabilir. Paylaşımli veya hassas bilgisayarda bu davranışı sınıfla birlikte test edin.

### EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Önce Varsayılan görünümde aynı iletiyi Birincil ve Tanıtımlar sekmelerinde gösterin. Sonra Birden Fazla Gelen Kutusu'na `is:unread` ve `label:Lansman-2026` bölümlerini ekleyin. Katılımcılara görünüm değişikliğinin iletiyi taşımadığını, yalnızca çalışma yüzeyini değiştirdiğini sorun.

### DİKKAT Kısıt

Varsayılan gelen kutusunda Gmail'in hazır kategorileri kullanılabilir. Özel kategori adı oluşturulamaz. Özel konu grupları için etiket ve filtre kullanın.

## 2. Etiketler, iç içe yapı ve klasör farkı

🕒 Süre: 20 dakika

Gmail etiketi, iletinin üzerine eklenen bir düzenleme işaretidir. Etiket klasör değildir. Bir ileti aynı anda hem **Proje**, hem **Proje/Lansman-2026**, hem de başka bir etiketle ilişkilendirilebilir; yeni bir ileti kopyası oluşmaz. **Arşivle** işlemi Gelen Kutusu etiketini kaldırır, iletiyi silmez. **Sil** işlemi ise iletiyi ve ona bağlı etiket görünümünü kaldırır.

İç içe etiketler, proje ve alt konu ilişkisini görünür kılar. Bu modülde **Proje** üst etiketi altında **Lansman-2026** alt etiketi kullanılacaktır. Renk, gelen kutusunda hızlı taramaya yardımcı olur; renk gizlilik veya erişim yetkisi anlamına gelmez. Etiketler varsayılan olarak sizin Gmail düzeninizdir. Bir iletiyi etiketlemek, e-postayı alıcıya yeniden göndermek veya paylaşmak anlamına gelmez.

### Nasıl yapılır?

Üst etiketi oluşturun.

1. Gmail'in sol tarafında **Etiketler** başlığının yanındaki **Yeni etiket oluştur** seçeneğini tıklayın. Sol menü daraltılmışsa **Diğer** seçeneğini açın.
2. Etiket adını **Proje** olarak yazın.
3. **Oluştur** düğmesini tıklayın.

Üst etiketin altında iç içe etiket oluşturun.

1. Yeniden **Etiketler > Yeni etiket oluştur** yolunu izleyin.
2. Etiket adını **Lansman-2026** olarak yazın.
3. **Etiketi iç içe düzenle** kutusunu işaretleyin.
4. Üst etiket olarak **Proje** seçin.
5. **Oluştur** düğmesini tıklayın. Sol menüde etiket **Proje/Lansman-2026** biçiminde veya üst başlığın altında görünebilir.

Etikete renk verin.

1. Sol menüde **Proje/Lansman-2026** etiketinin üzerine gelin.
2. Yanındaki **Diğer** simgesini tıklayın.
3. **Etiket rengi** seçeneğini açın.
4. Mavi renk örneğini seçin. Renk paletinde uygun mavi görünmüyorsa **Özel renk ekle** seçeneğini kullanabilirsiniz.

Bir iletiye etiket uygulayın.

1. Gelen kutusunda veya arama sonucunda iletiyi seçin.
2. Üst araç çubuğunda **Etiketler** simgesini tıklayın.
3. **Proje/Lansman-2026** kutusunu işaretleyin.
4. **Uygula** düğmesini tıklayın.
5. Aynı ileti için farklı bir etiket de seçebilirsiniz. Bu işlem ikinci bir kopya oluşturmaz.

Bir etiketi görünür veya gizli yapın.

1. **Ayarlar > Tüm ayarları göster > Etiketler** yolunu izleyin.
2. İlgili etiketin karşısında **Göster**, **Gizle** veya **İleti listesinde göster** seçeneklerinden uygun olanı belirleyin.
3. Sol menüde yalnızca sık kullandığınız etiketleri göstererek gezinmeyi sadeleştirin.

## İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Klasör alışkanlığıyla her iletiyi taşımaya çalışmayın. Etiket ekleyin, gerekiyorsa Gelen Kutusu'ndan kaldırmak için **Arşivle** düğmesini kullanın.
- Etiket adı kısa ve görevle ilişkili olsun. **2026 Lansman Projesi İç Yazışmaları** gibi uzun adlar yerine **Proje/Lansman-2026** daha hızlı taranır.
- Renkleri önceden bir anlamla eşleştirin. Örneğin mavi proje takibi, kırmızı acil işlem olabilir; renk tek başına güvenlik seviyesi değildir.
- Bir etiketi silmek, etiketi iletilerden kaldırır; bu, iletiyi otomatik olarak silmek anlamına gelmez. Yine de silme onayını okumadan ilerlemeyin.
- Etiket, alıcıya görünmez. Selin Koç'a gönderilen iletide sizin **Proje** etiketinizi göremez.

### EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Aynı "Lansman" konulu iletiyi önce **Proje**, sonra **Proje/Lansman-2026** etiketiyle işaretleyin. İleti listesindeki tek satırı ve iki etiketin sol menüdeki erişim yollarını gösterin. Ardından **Arşivle** düğmesine basıp iletiyi **Tüm Postalar** altında bulun. Outlook'tan gelen katılımcılara bu davranışın klasör taşıma işleminden neden farklı olduğunu sordurun.

### NOT Hatırlatma

Gmail'de oluşturulabilen etiket sayısı için Google yardımında bir sınır bulunur. Eğitimde ihtiyaç kadar etiket oluşturun; her konu için yeni etiket açmak yerine üst ve alt yapı kullanın.

## 3. Gelişmiş arama ve arama operatörleri

🕒 Süre: 25 dakika

Gmail araması yalnızca bir kelime aramak değildir. Operatörler, göndereni, alıcıyı, konu satırını, ek durumunu, ileti yaşını, etiketini ve ileti durumunu ayrı ayrı ifade eder. Operatörler boşlukla

birleştirildiğinde sonuçlar daralır. Örneğin `from:ayse.demir@anadoluteknoloji.example subject:Lansman is:unread` Ayşe'den gelen, konusu Lansman olan ve okunmamış iletileri bulur.

Operatörleri doğru sırada yazmanız gerekmez. Alan adını ve özel ifadeyi ayırmak için boşluk kullanmayın. `from: ayse...` hatalı bir sorgudur; `from:ayse...` biçimini kullanın. Birden fazla olasılık için **OR**, **VEYA** veya süslü parantez kullanılabilir. Tam ifadeyi aramak için çift tırnak kullanın.

## Nasıl yapılır?

Temel bir aramayı arama çubuğundan yapın.

1. Gmail'in üst kısmındaki arama çubuğuna tıklayın.
2. `from:`, `to:` veya `subject:` gibi operatörlerden birini yazın.
3. Arama ölçütünü tamamlayın. Örneğin `subject:Lansman` yazın.
4. **Enter** tuşuna basın.
5. Sonuçların üstünde **En alakalı** veya **En yeni** seçimini kullanarak sıralamayı değiştirin.

Bu modülde sık kullanacağınız operatörler aşağıdadır.

| Operatör                          | Ne bulur                               | Örnek                                                                         |
|-----------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>from:</b>                      | Belirli gönderenden gelen iletiler     | <code>from:ayse.demir@anadoluteknoloji.example</code>                         |
| <b>to: ve subject:</b>            | Belirli alıcı veya konu satırı         | <code>to:selin.koc@pusulaajans.example</code><br><code>subject:Lansman</code> |
| <b>has:attachment</b>             | Ek içeren iletiler                     | <code>has:attachment</code>                                                   |
| <b>larger: ve smaller:</b>        | Belirli boyutun üstü veya altı         | <code>larger:10M</code>                                                       |
| <b>older_than: ve newer_than:</b> | Belirli yaştan eski veya yeni iletiler | <code>older_than:1y</code>                                                    |
| <b>is:unread ve is:read</b>       | Okunmamış veya okunmuş iletiler        | <code>is:unread</code>                                                        |
| <b>label:</b>                     | Belirli etikete sahip iletiler         | <code>label:Lansman-2026</code>                                               |
| <b>in:archive ve in:anywhere</b>  | Arşivde veya tüm posta alanında arama  | <code>in:archive</code>                                                       |

Birden fazla koşulu birleştirin.

1. `has:attachment larger:10M older_than:1y` sorgusunu yazın. Bu, eki olan, 10 MB'tan büyük ve bir yıldan eski iletileri arar.
2. `subject:Lansman is:unread` ile konusu Lansman olan okunmamış iletileri bulun.
3. `label:Lansman-2026 from:selin.koc@pusulaajans.example` ile etiketi olan ve dış ajandan gelen yazışmaları bulun.
4. Dahil etmek istemediğiniz bir terimin başına eksi koyun. Örneğin `subject:Lansman - from:selin.koc@pusulaajans.example` Selin'in iletilerini dışarıda bırakır.
5. İki gönderenden birini aramak için `{from:ayse.demir@anadoluteknoloji.example from:mehmet.kaya@anadoluteknoloji.example}` biçimini kullanın.

Arama seçenekleri penceresiyle arayın.

1. Arama çubuğunun sağındaki **Arama seçeneklerini göster** simgesini tıklayın.
2. **Kimden**, **Kime**, **Konu**, **Kelimeleri içeriyor**, **Kelimeleri içermiyor**, **Boyut**, **Tarih** ve **Ek var** gibi alanları doldurun.

3. Gerekliyse **Ara** alanında **Tüm Postalar** veya **Posta ve Spam ve Çöp Kutusu** seçimini yapın. Spam ve Çöp Kutusu varsayılan aramaya dahil değildir.
4. **Ara** düğmesini tıklayın.
5. Sonuç doğruysa arama kutusundaki sorguyu daha sonra filtre oluşturmak için kullanın.

## İpuçları ve sık yapılan hatalar

- **larger:10M** ifadesi 10 MB'tan büyük iletileri arar. Boyut ifadesini **larger:10MB** biçiminde yazmayın.
- **older\_than:1y** Gmail'in desteklediği dönem sözdizimidir. Gün için **d**, ay için **m**, yıl için **y** kullanılır. Eğitimde teyit edilmemiş takvim tarihi yerine bu sözdizimini tercih edin.
- **label:** yalnızca etiket adını değil, iç içe etiket yapısını da kullanabilir. Arama önerisi farklı görünürse etiketi sol menüden seçerek Gmail'in ürettiği sorguyu kullanın.
- Spam ve Çöp Kutusu'nu aramak için **Tüm Postalar** yeterli değildir; arama seçeneklerinde **Posta ve Spam ve Çöp Kutusu** seçin veya **in:anywhere** kullanın.
- Bir arama çok geniş sonuç döndürürse önce **from:** ve **subject:** ekleyin, sonra ek ve tarih ölçütlerini ekleyin. Filtreyi yanlışlıkla çok geniş kurmaktan kaçının.

### EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Can Yıldız'dan gelen, konusu "Lansman" olan okunmamış bir örnek ileti hazırlayın. Önce yalnızca **Lansman** aramasını yapın, sonra **from:can.yildiz@anadoluteknoloji.example subject:Lansman is:unread** ile sonuçları daraltın. Aynı sorguyu Arama seçeneklerini göster penceresinden kurup iki yöntemin aynı sonucu verdiğini gösterin.

### DİKKAT Güvenlik uyarısı

Eski ve büyük ekleri aramak, ekin güvenli olduğu anlamına gelmez. Tanımadığınız bir gönderenden gelen makro, çalıştırılabilir dosya veya şifreli ek için Gmail uyarısını dikkate alın; eki açmadan önce göndereni doğrulayın.

## 4. Filtrelerle otomatik düzenleme

🕒 Süre: 20 dakika

Filtre, arama ölçütlerine uyan yeni iletilerde belirli işlemleri otomatik yapan kuraldır. Filtre; etiket uygulayabilir, Gelen Kutusu'nu atlayıp arşivleyebilir, yıldız ekleyebilir, silebilir, önemli olarak işaretleyebilir veya yönlendirebilir. Filtre oluştururken önce küçük ve anlaşılır bir koşul grubu kurun. Çok geniş bir koşul, beklemediğiniz iletileri arşivleyebilir veya yönlendirebilir.

Filtre ile mevcut iletileri düzenlemek ve bundan sonra gelecek iletileri düzenlemek farklıdır. Filtreyi oluşturduktan sonra gelen iletiler kurala göre işlenir. Arama sonuçlarından filtre oluşturduğunuzda, eşleşen mevcut iletilere de uygulanmasını ayrıca seçmeniz gerekir. Otomatik yönlendirme filtresi oluşturursanız yönlendirme yalnızca filtre oluşturulduktan sonra gelen iletiler için geçerlidir.

### Nasıl yapılır?

Arama ölçütlerinden filtre üretin.

1. Gmail'in üstündeki arama çubuğunda **Arama seçeneklerini göster** simgesini tıklayın.
2. **Kimden**, **Konu** veya **Kelimeleri içeriyor** alanlarına ölçütleri yazın. Örneğin konu için **Lansman**, gönderen için ekip adreslerini girin.

3. İsterseniz **Ara** düğmesine basarak sonuçları kontrol edin.
4. Arama penceresine dönün ve **Filtre oluştur** düğmesini tıklayın.
5. İşlem seçeneklerinden gerekenleri işaretleyin: **Etiketi uygula**, **Gelen Kutusu'nu atla (Arşivle)**, **Yıldızla**, **Önemli olarak işaretle** veya başka bir uygun seçenek.
6. Mevcut eşleşen iletiler de işlensin istiyorsanız **Eşleşen iletilere de filtre uygula** seçeneğini işaretleyin. Arayüzünüzde bu ifade İngilizce görünürse **Also apply filter to matching conversations** ifadesi aynı seçenektir.
7. **Filtre oluştur** düğmesini tıklayın.

Lansman iletilerini etiketleyen örnek kuralı inceleyin.

1. Arama ölçütüne **subject:Lansman** ve ekip gönderenlerini ekleyin.
2. **Etiketi uygula** kutusunu işaretleyin.
3. Etiket listesinden **Proje/Lansman - 2026** seçin.
4. Mevcut iletiler de düzenlenecekse eşleşen iletilere uygulama kutusunu işaretleyin.
5. **Filtre oluştur** düğmesini tıklayın.

Filtreyi düzenleyin veya silin.

1. **Ayarlar > Tüm ayarları göster > Filtreler ve Engellenen Adresler** yolunu izleyin.
2. İlgili filtrenin karşısında **Düzenle** veya **Sil** seçeneğini tıklayın.
3. Düzenliyorsanız ölçütleri değiştirin ve **Devam** düğmesine basın.
4. İşlem kutularını kontrol edin.
5. **Filtreyi güncelle** veya **Filtre oluştur** düğmesini tıklayın.

## İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Önce arama sonuçlarını gözden geçirin, sonra filtre oluşturun. Arama sonucu beklenenden genişse filtreyi kaydetmeyin.
- **Gelen Kutusu'nu atla (Arşivle)** seçeneği iletiyi silmez; iletiye etiket eklenmişse etiketi üzerinden, ayrıca **Tüm Postalar** üzerinden bulunabilir.
- **Sil** ve **Yönlendir** seçeneklerini dikkatle kullanın. Kurumsal verilerde otomatik yönlendirme yönetici politikasıyla yasaklanmış olabilir.
- Etiket filtresi yeni iletilere otomatik uygulanır; mevcut iletiler için eşleşen iletilere de uygulama kutusunu ayrıca işaretleyin.
- Yönlendirme filtresinde alıcı adresi doğrulanmadan **Filtre oluştur** düğmesine basmayın. Yanlış yönlendirme kurumsal veri sızıntısına yol açabilir.

### EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Aynı arama sorgusunu bir kez yalnızca arama olarak çalıştırın, ikinci kez **Etiketi uygula** ile filtreye dönüştürün. Bir mevcut iletiyi eşleşen iletilere uygulama kutusuyla ve bir diğerini kutuyu işaretlemeyen karşılaştırın. Katılımcılara "Bu ileti neden etiketlendi?" sorusunu sordurarak mevcut ve gelecekteki iletiler farkını pekiştirin.

### DİKKAT Yönetici kısıtı

Otomatik yönlendirme, gizli mod ve bazı filtre eylemleri kurumun Gmail yöneticisi tarafından kısıtlanabilir. Seçenek görünmüyorsa kişisel ayar hatası varsaymayın; yöneticiden politika bilgisini alın.

## 5. Yazma araçları: geri alma, planlama, şablonlar, gizli mod ve imza

⌚ Süre: 25 dakika

Gmail, gönderme anını ve ileti biçimini kontrol etmek için birkaç ayrı araç sunar. **Göndermeyi Geri Al**, ileti gönderildikten sonra kısa iptal penceresi açar; alıcının kutusuna ulaştıktan sonra iletiyi geri çağırma yöntemi değildir. **Gönderme zamanı planla**, iletiyi ileride gönderir ve hesabın saat dilimini kullanır. **Şablonlar**, sık değişmeyen metinleri bilgisayarda yeniden kullanmanızı sağlar. **Gizli mod**, kopyalama, indirme, yazdırma ve iletme seçeneklerini devre dışı bırakabilir; ekran görüntüsünü veya fotoğrafını engellemez.

İmza, yeni iletilere veya yanıtlara otomatik eklenen metindir. İmza bir güvenlik etiketi değildir ve gizli bilgi içermemelidir. Bcc, alıcıları birbirinden gizlemek için kullanılır; ancak Bcc alıcıları ileti dizisinin devamındaki **Tümünü yanıtla** yanıtını otomatik olarak göremez. Bu nedenle devam eden ekip konuşmalarında Bcc ile gizli alıcı kullanmak yerine, kimin bilgi sahibi olması gerektiğini Cc ve doğrudan alıcılarla açıkça tasarlayın.

### Nasıl yapılır?

Göndermeyi geri alma süresini ayarlayın.

1. **Ayarlar > Tüm ayarları göster > Genel** yolunu izleyin.
2. **Göndermeyi Geri Al** bölümünde iptal süresini 5, 10, 20 veya 30 saniye olarak seçin.
3. Sayfanın altındaki **Değişiklikleri kaydet** düğmesini tıklayın.
4. Yeni bir ileti gönderdiğinizde sol altta görünen **İleti gönderildi** bildirimindeki **Geri al** düğmesini süre dolmadan tıklayın.

İletiyi planlayın.

1. **Oluştur** düğmesini tıklayın.
2. Alıcı, konu ve ileti metnini girin. Gönderen hesabın saat dilimini kontrol edin.
3. **Gönder** düğmesinin yanındaki aşağı oku tıklayın.
4. **Gönderme zamanı planla** seçeneğini tıklayın.
5. Hazır zamanlardan birini seçin veya tarih ve saat belirleyin.
6. Planlanan iletiyi görmek için sol menüde **Planlı** veya arayüzünüzde **Zamanlanmış** olarak görünen bölümü açın.
7. Değiştirmek için iletiyi açın, **Göndermeyi iptal et** seçeneğini tıklayın, düzenleyin ve yeniden planlayın. İptal edilen ileti taslağa döner.

Şablonları açın ve oluşturun.

1. **Ayarlar > Tüm ayarları göster > Gelişmiş** yolunu izleyin.
2. **Şablonlar** bölümünde **Etkinleştir** seçeneğini tıklayın.
3. Sayfanın altından **Değişiklikleri kaydet** düğmesini tıklayın.
4. **Oluştur** düğmesine basın ve tekrar kullanılacak metni yazın.
5. İleti penceresinin altındaki **Diğer seçenekler** simgesini tıklayın.
6. **Şablonlar > Taslağı şablon olarak kaydet > Yeni şablon olarak kaydet** yolunu izleyin.
7. Şablon adını **Toplantı sonrası teşekkür** yazın ve kaydedin.
8. Daha sonra yeni ileti açıp **Diğer seçenekler > Şablonlar** yolundan **Şablon ekle** altında bu şablonu seçin.

Gizli modla ileti gönderin.

1. **Oluştur** düğmesine basın ve iletiyi hazırlayın.
2. İleti penceresinin altındaki **Gizli moda geç** simgesini tıklayın. Bazı arayüzlerde aynı özellik **Gizli modu etkinleştir** olarak görünebilir.
3. Geçerlilik bitiş tarihi belirleyin.
4. **SMS şifre kodu** veya **SMS şifre kodu yok** seçeneğini belirleyin. SMS kodunu seçerseniz alıcının telefon numarasını doğru yazın.
5. **Kaydet** düğmesini tıklayın ve iletiyi gönderin.
6. Gönderilmiş gizli ileti için **Gönderilmiş Postalar** bölümünü açın, iletiyi seçin ve gerekiyorsa **Erişimi kaldır** düğmesini kullanın.

İmza oluşturun.

1. **Ayarlar > Tüm ayarları görüntüleyin > Genel > İmza** yolunu izleyin.
2. İmza alanına örneğin "Ayşe Demir, Proje Yöneticisi, Anadolu Teknoloji A.Ş." metnini yazın.
3. Yeni iletiler ve yanıtlar için varsayılan imzayı seçin.
4. Sayfanın altındaki **Değişiklikleri Kaydet** düğmesini tıklayın.
5. İleti yazarken imzayı değiştirmek için alt araç çubuğundaki kalem simgeli **İmza ekle** seçeneğini kullanın.

Bcc kullanımını kontrol edin.

1. Yeni ileti penceresinde **Bcc** seçeneğini görünür hale getirin.
2. Adresleri Bcc alanına yalnızca alıcıların birbirlerinin adreslerini görmemesi gerektiğinde ekleyin.
3. Aynı ileti dizisinde yanıt bekleniyorsa ekip üyelerini Bcc yerine **Cc** veya **Alıcı** alanına ekleyin.
4. **Tümünü yanıtla** düğmesine basmadan önce alıcı listesini kontrol edin. İlk iletinin Bcc alıcıları sonraki yanıtta otomatik eklenmez.

## İpuçları ve sık yapılan hatalar

- **Geri al** süresi dolduktan sonra Gmail'deki gönderilmiş iletiyi alıcının kutusundan geri çağırabileceğinizi düşünmeyin.
- Planlı ileti tam seçtiğiniz dakikada değil, planlanan zamandan birkaç dakika sonra gönderilebilir. Paydaş iletişiminde bunu hesaba katın.
- Şablonlar bilgisayarda Gmail'in web sürümünde etkinleştirilir ve kullanılır. Mobil uygulamada şablon yönetimi beklemeyin.
- Şablona kişiye özel tarih, bütçe veya bağlantı eklediyseniz göndermeden önce yer tutucuları kontrol edin. Şablon, metnin doğruluğunu denetlemez.
- Gizli mod ekran görüntüsü alınmasını, telefonla fotoğraf çekilmesini veya kötü amaçlı yazılım bulunan bir bilgisayarda kopyalama riskini engellemez.
- İmza karakter sınırına ve görsel içeriğe dikkat edin. İmza, konu satırındaki eylem çağrısının yerine geçmez.

### EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Önce yanlış alıcıya bir deneme iletisi gönderip **Geri al** düğmesini kullanın. Sonra aynı metni şablon olarak kaydedin, bir sonraki iletiyi Pusula Ajans'tan Selin Koç'a yarın 09:00 için planlayın ve Bcc'ye eklenen kişinin **Tümünü yanıtla** yanıtını göremeyeceğini gösterin. Gizli modda ekran görüntüsünün engellenmediğini özellikle vurgulayın.

### **DİKKAT** Lisans ve yönetici kısıtı

Gizli mod, iş veya okul hesabında yönetici tarafından kapatılmış olabilir. Gemini, şablon ve bazı yazma özellikleri de hesap türüne veya hizmet planına bağlı olabilir. Düğme görünmüyorsa özelliği uydurmayın; yöneticinin politikasını kontrol edin.

## 6. Erteleme, Görevler ve yan panel uygulamaları

⌚ **Süre: 15 dakika**

Her iletiyi hemen yanıtlamak zorunda değilsiniz. **Ertele**, iletiyi geçici olarak gelen kutusundan kaldırır ve seçtiğiniz tarihte yeniden üstte gösterir. Erteleme, iletiyi arşivlemek veya silmek değildir. **Görevler'e ekle** ise e-postadaki işi Google Görevler'e bağlar. Bu ayrım önemlidir: erteleme zamanı belirler, görev ise yapılacak işi ve son tarihi takip eder.

Gmail'in sağ yan paneli, e-postadan ayrılmadan Google Takvim, Google Keep ve Google Görevler'i kullanmanızı sağlar. Takvim'de toplantı saati kontrol edebilir, Keep'te kısa not tutabilir ve Görevler'de son tarihli iş oluşturabilirsiniz. Paneli görünür kılmak için sağ alttaki **Yan paneli göster** düğmesini kullanın.

### Nasıl yapılır?

E-postayı erteleyin.

1. Gelen kutusunda iletinin üzerine gelin.
2. Sağ taraftaki saat biçimli **Ertele** simgesini tıklayın.
3. Hazır seçeneklerden birini veya özel tarih ve saati seçin.
4. Ertelenen iletiyi sol menüde **Ertelenenler** bölümünden bulun. Arama çubuğunda [in:snoozed](#) da yazabilirsiniz.

E-postadan görev oluşturun.

1. Göreve dönüştürmek istediğiniz iletiyi açın.
2. Üst araç çubuğunda **Görevler'e ekle** simgesini tıklayın. Düğme görünmüyorsa **Diğer > Görevler'e ekle** yolunu izleyin.
3. Sağ yan panelde oluşan görevin adını [Lansman-2026 paydaş yanıtlarını kontrol et](#) olarak düzenleyin.
4. **Düzenle** seçeneğiyle ayrıntı ve son tarih ekleyin.
5. Görevi tamamladığınızda yan paneldeki onay kutusunu işaretleyin.

Yan panelden Takvim ve Keep açın.

1. Sağ altta **Yan paneli göster** düğmesini tıklayın.
2. **Takvim** simgesini seçip uygun zaman aralığına tıklayın. Etkinlik ayrıntılarını yazın ve **Kaydet** düğmesine basın.
3. **Keep** simgesini seçip **Not alın** seçeneğine tıklayın. Karar veya takip notunu yazıp **Bitti** düğmesine basın.
4. **Görevler** simgesini seçip **Görev ekle** düğmesiyle doğrudan görev oluşturun.
5. Paneli kapatmak için ürün panelindeki **Kapat** düğmesini, tüm yan paneli gizlemek için **Yan paneli gizle** seçeneğini kullanın.

## İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Bir iletiyi ertelemek, görevi başka bir çalışana atamaz. Atama gereken iş için kurumunuzun Google Chat veya Görevler iş akışını kullanın.
- Ertelenen iletiyi gelen kutusunda aramayın; önce **Ertelenenler** bölümünü açın veya [in:snoozed](#) arayın.
- Takvim etkinliği oluştururken iletiyi katılımcı olarak otomatik eklenmiş varsaymayın. Alıcıları etkinlikte ayrıca kontrol edin.
- Yan paneldeki ürünlerin görünmesi Workspace yöneticisi, hesap türü ve eklenti politikasına göre değişebilir.

### EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Mehmet Kaya'dan gelen bütçe onayını önce yarın 09:00'a erteleyin, sonra aynı iletiyi [Lansman-2026 bütçe onay1](#) adlı göreve dönüştürün. Katılımcılara "İletinin görünme zamanı" ile "işin tamamlanma tarihi" arasındaki farkı açıklatırın.

## 7. Ayarlar: otomatik yanıtlayıcı, hesap yetkisi, bildirimler ve kısayollar

⌚ Süre: 15 dakika

Ayarlar, Gmail'in kişisel çalışma davranışını ve hesabınıza erişim biçimini belirler. Otomatik yanıtlayıcı, izin veya ofis dışı dönemde göndericilere bilgi verir. Hesap yetkisi, güvenilen bir kişinin sizin adınıza e-postaları okuyup göndermesine veya silmesine izin verir; şifrenizi paylaşmak değildir. Bildirimler, hangi yeni iletilerin masaüstünde gösterileceğini sınırlar. Klavye kısayolları ise sık işlemleri menü açmadan yapmanızı sağlar.

### Nasıl yapılır?

Otomatik yanıtlayıcıyı ayarlayın.

1. **Ayarlar > Tüm ayarları görüntüleyin > Genel > Otomatik yanıtlayıcı** yolunu izleyin.
2. **Otomatik yanıtlayıcı açık** seçeneğini işaretleyin.
3. Başlangıç ve bitiş tarihini, konu satırını ve ileti metnini yazın.
4. Yalnızca kişilerinize yanıt vermek istiyorsanız ilgili onay kutusunu seçin.
5. **Değişiklikleri kaydet** düğmesini tıklayın.
6. Dönüşte gelen kutusunun üstündeki bildirimi veya aynı ayar bölümünü kullanarak **Şimdi sona erdir** seçeneğini tıklayın.

Hesap yetkisi verin.

1. **Ayarlar > Tüm ayarları göster > Hesaplar ve İçe Aktarma İşlemi** veya arayüzünüzdeki **Hesaplar** sekmesini açın.
2. **Hesabınıza erişim izni verin** bölümünde **Başka bir hesap ekle** düğmesini tıklayın.
3. Yetki vereceğiniz kişinin e-posta adresini girin. Örneğin, Ayşe adına Elif Şahin'e yetki verilecekse [elif.sahin@anadoluteknoloji.example](mailto:elif.sahin@anadoluteknoloji.example) adresini kullanın.
4. **Sonraki Adım** ve **Erişim izni vermek için e-posta gönder** düğmelerini tıklayın.
5. Elif'in daveti bir hafta içinde kabul etmesi gerekir. Erişimin etkinleşmesi zaman alabilir.
6. Yetkiyi kaldırmak için aynı bölümde kişinin yanındaki **Sil** düğmesini tıklayın.

Masaüstü bildirimlerini ayarlayın.

1. **Ayarlar > Tüm ayarları göster > Genel > Masaüstü bildirimleri** bölümüne gidin.
2. **Yeni e-posta bildirimleri açık, Önemli e-posta bildirimleri açık** veya **E-posta bildirimleri kapalı** seçeneklerinden birini seçin.
3. Ses kullanmak istemiyorsanız **E-posta bildirimi sesleri** listesinden **Yok** seçin.
4. **Değişiklikleri kaydet** düğmesine basın.
5. Tarayıcının ve işletim sisteminin bildirim iznini de kontrol edin.

Klavye kısayollarını etkinleştirin.

1. **Ayarlar > Tüm ayarları göster > Genel > Klavye kısayolları** yolunu izleyin.
2. **Klavye kısayolları açık** seçeneğini işaretleyin.
3. **Değişiklikleri kaydet** düğmesine basın.
4. Gmail açıkken **?** tuşuna basarak kullanılabilir kısayolları görün.
5. Özel kısayol kullanmak istiyorsanız **Ayarlar > Tüm ayarları göster > Gelişmiş > Özel klavye kısayolları > Etkinleştir** yolunu izleyin. Sonra **Klavye Kısayolları** sekmesinden tuş atayın.

## İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Otomatik yanıtlayıcı, başlangıç tarihinde 00:00'da başlar ve bitiş tarihinde 23:59'da sona erer. Kurumunuzun çalışma takvimini ayrıca belirtin.
- Yetki verilen kişi hesabın e-postalarını yönetir; Google Hesabı ayarlarını değiştiremez ve şifrenizi bilmemelidir.
- Yetki verilmiş kullanıcılar için Drive'a ekleme, Görevler'e ekleme ve Gmail'de Gemini gibi bazı özellikler kullanılamaz. Bu nedenle delegasyon verilen kişinin e-posta işlemini uçtan uca otomatik yapacağını varsaymayın.
- Kategori bildirimlerinde yeni ileti bildirimi genellikle Birincil kategorisiyle sınırlı olabilir. Bildirim gelmediğinde önce kategori ayarını kontrol edin.
- Klavye kısayolları tüm dillerde veya klavyelerde desteklenmeyebilir. Kısayol çalışmıyorsa tarayıcı, klavye düzeni ve Gmail ayarını kontrol edin.

### EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Elif Şahin'i örnek hesap yetkisi alıcısı, Ayşe Demir'i hesap sahibi olarak kullanın. Davet gönderme ekranında şifre paylaşmanın neden yanlış olduğunu gösterin. Ardından yetki verilmiş kullanıcının Gmail'de Gemini ve Görevler özelliklerini kullanamayabileceğini resmî kısıt olarak açıklayın.

### DİKKAT Gizlilik uyarısı

Hesap yetkisi yalnızca güvenilir kişiler için verilmelidir. Yetki kaldırıldığında daha önce gönderilmiş veya silinmiş iletiler geri alınmaz. Yetki veren kişi düzenli olarak **Hesaplar ve İçerik Aktarma İşlemi** bölümünü denetlemelidir.

## 8. Gmail'de Gemini: yan panel, dizi özeti ve yapay zekâ araması

🕒 **Süre: 20 dakika**

Gmail'de Gemini; uzun e-posta dizilerini özetleme, yanıt veya taslak oluşturma, geçmiş e-postalardaki bilgileri bulma ve uygun olduğunda Takvim veya Drive içeriğine erişerek yardımcı olma gibi işlevler sunabilir. Gmail'in Türkçe desteklenen Gemini yüzeyleri arasında ileti dizisi özetleri, Gemini yan paneli

ve Yazmama Yardım Et bulunur. Bununla birlikte özellik görünürlüğü Google Workspace veya Google AI planına, yönetici ayarlarına, kademeli dağıtım ve hesap diline bağlıdır.

Gemini çıktısı karar kaydı değildir. Özet, önemli bir sorumluyu atlayabilir veya tarihi yanlış yorumlayabilir. Özellikle bütçe, sözleşme, müşteri, insan kaynakları ve hukuki konularda kaynak iletiyi açıp doğrulayın. İstemde kapsamı, biçimi ve belirsizliğin ayrıca belirtilmesini isteyin.

## Nasıl yapılır?

Gemini yan panelini açın.

1. Gmail'i açın.
2. Sağ üstte **Gemini'a sorun** düğmesini tıklayın. Arayüzünüzde aynı giriş **Gemini'a sor** olarak görünebilir.
3. Yan panelde önerilen istemlerden birini seçin veya kendi isteminizi yazın.
4. Yanıtı gözden geçirin. Gerekirse **Daha fazla görüntüle**, **Kopyala** veya geri bildirim düğmelerini kullanın.
5. Yan paneli kapatmak için **Kapat** düğmesini tıklayın.

Bir ileti dizisini özetletin.

1. "Lansman" konulu uzun ileti dizisini açın veya arama ile bulun.
2. **Gemini'a sorun** düğmesine basın.
3. Şu istemi girin: "Bu e-posta dizisindeki kararları ve sorumluları madde madde listele; yanıt bekleyen soruları ayrıca belirt. Her madde için dayanak olan ileti tarihini de yaz. Emin olmadığın noktaları belirsiz olarak işaretle."
4. Çıktıda kişi, tarih, karar ve bekleyen iş ayrımını kontrol edin.
5. Önemli kararları kaynağı olan e-postayla karşılaştırın.

Yazmama Yardım Et ile taslak oluşturun.

1. **Oluştur** düğmesine basın.
2. Alıcıyı ve konu satırını ekleyin. Örneğin konu **Lansman toplantısı sonrası aksiyonlar** olsun.
3. **Yazmama Yardım Et** seçeneğini açın. Arayüzdeki ad farklıysa Gemini yazma yardımını kullanın.
4. İstemi şu kadar somut yazın: "Selin Koç'a gönderilecek, profesyonel ve kısa bir Türkçe e-posta taslağı hazırla. Lansman sunumunun 2026-11-03 tarihine kadar gözden geçirilmesini iste. Yanıt için iki seçenekli bir soru ekle."
5. **Oluştur** veya benzer onay düğmesini tıklayın.
6. Taslağı kişi, tarih, paylaşım kapsamı ve bağlantılar açısından düzenleyin; Gemini çıktısını doğrudan göndermeyin.

Gmail aramasındaki yapay zekâ özetini kullanın.

1. Arama çubuğuna doğal dille bir soru yazın. Örneğin "Lansman bütçesi için son onay durumu nedir?".
2. Görünüyorsa arama sonuçlarındaki **AI Bakışı** bölümünü okuyun.
3. Özeti altında kullanılan e-postaları açarak dayanakları doğrulayın.
4. Yapay zekâ özeti görünmüyorsa arama operatörleriyle **subject:Lansman** veya **label:Lansman-2026** araması yapın. AI Bakışı, her hesapta veya her sorguda görünmeyebilir.

## İpuçları ve sık yapılan hatalar

- İstemde "kim", "ne zaman", "hangi iletiye dayanıyor" ve "belirsiz olanı işaretle" gibi ölçütler kullanın. "Özetle" tek başına ihtiyacınızı yeterince açıklamayabilir.
- Gemini'in oluşturduğu metni yazım, ton, alıcı, ek ve gizli bilgi açısından kontrol edin. Kurumsal sırları gereksiz yere isteme veya geri bildirim alanına yapıştırmayın.
- Yan panel görünmüyorsa plan, yönetici ayarı ve Workspace dilini kontrol edin. Türkçe desteklenmesi, her kurum hesabında özelliğin otomatik açık olduğu anlamına gelmez.
- Ekim 2026 itibarıyla AI Gelen Kutusu ve Gmail Live özellikleri yalnızca ABD'de ve EN-US hesap dilinde sunulmaktadır. Türkçe eğitim hesabında bu iki özelliği varmış gibi göstermeyin.
- Gmail'de Gemini ile yapılan görüşmelerin bağlamı tarayıcı yenilenince veya Gmail kapatılıp açılınca kaybolabilir. Kalıcı bir karar gerekiyorsa doğrulanmış çıktıyı proje dokümanına veya e-postaya aktarın.
- Gemini yanıtı profesyonel kararın yerine geçmez. Özellikle mali ve hukuki konularda kaynak e-postayı esas alın.

### EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Ayşe Demir'in "Lansman" dizisini açın. Önce "Bu diziyi özetle" gibi belirsiz bir istem, sonra karar, sorumlu, tarih ve bekleyen soru alanlarını belirleyen istem kullanın. İki çıktı arasındaki farkı tartıştırın ve yanıtı Mehmet Kaya'nın bütçe onayı gibi bir kaynağa karşı birlikte doğrulayın.

### GEMINI Örnek istem

"Bu e-posta dizisindeki kararları ve sorumluları madde madde listele; yanıt bekleyen soruları ayrıca belirt. Tarihleri YYYY-AA-GG biçiminde yaz. Bir kararın kaynağı açık değilse bunu 'doğrulama gerekli' diye işaretle."

### DİKKAT Plan ve dil kısıtı

Gmail'de Gemini için uygun bir Google Workspace veya Google AI planı gerekir. Türkçe, Gmail Gemini yan paneli, ileti dizisi özetleri ve Yazmama Yardım Et için desteklenen diller arasındadır; diğer Gemini Workspace özellikleri yalnızca İngilizce olabilir. Yönetici ayarı veya kademeli dağıtım nedeniyle düğme görünmüyorsa bu durum katılımcının hatası değildir.

## Uygulama çalışması: Lansman projesi için gelen kutusunu düzenleme

Anadolu Teknoloji A.Ş. yeni ürün lansmanına hazırlanıyor. Ayşe Demir proje iletişimini yönetiyor; Mehmet Kaya bütçeyi, Zeynep Arslan pazarlamayı, Can Yıldız BT desteğini ve Elif Şahin toplantı koordinasyonunu takip ediyor. Pusula Ajans'tan Selin Koç dış paydaş olarak iletişimde. Amaç, konusu "Lansman" olan ekip yazışmalarını otomatik olarak [Proje/Lansman-2026](#) etiketiyle görünür kılmak, tekrarlanan teşekkür metnini şablonlaştırmak, kritik ekleri Drive'a almak ve uzun yazışmadan karar özeti çıkarmaktır.

## Görevler

- [Proje](#) etiketinin altında [Lansman-2026](#) adlı iç içe bir etiket oluşturun ve rengini mavi yapın.
- Konusunda [Lansman](#) geçen ve ekip arkadaşlarınızdan gelen e-postalara bu etiketi otomatik uygulayan bir filtre kurun. Filtreyi mevcut e-postalara da uygulayın.

3. **Ayarlar > Gelişmiş** bölümünden şablonları açın ve **Toplantı sonrası teşekkür** adlı bir şablon kaydedin.
4. Paydaşlara gidecek bir bilgilendirme e-postasını yarın saat 09:00'da gönderilecek şekilde planlayın.
5. **has:attachment larger:10M older\_than:1y** aramasıyla eski ve büyük ekli e-postaları bulun; önemli ekleri Drive'a kaydedin.
6. Gemini yan panelini açarak **Lansman** dizisindeki kararları ve sorumluları madde madde özetletin.

## Çözüm anahtarı

### Görev 1: İç içe mavi etiket

1. Gmail'in sol tarafında **Etiketler** başlığını bulun. Görünmüyorsa **Diğer** düğmesini tıklayın.
2. **Yeni etiket oluştur** seçeneğini tıklayın.
3. Etiket adı alanına **Proje** yazın ve **Oluştur** düğmesine basın.
4. Yeniden **Yeni etiket oluştur** seçeneğini tıklayın.
5. Etiket adı alanına **Lansman-2026** yazın.
6. **Etiketi iç içe düzenle** kutusunu işaretleyin.
7. Üst etiket listesinde **Proje** seçin ve **Oluştur** düğmesine basın.
8. Sol menüde **Proje** etiketini genişletin ve **Lansman-2026** alt etiketini bulun.
9. Alt etiketin üzerine gelin, **Diğer > Etiket rengi** yolunu izleyin.
10. Mavi renk örneğini tıklayın. Renk menüsünü kapatın ve etiketin ileti listesinde mavi göründüğünü doğrulayın.

### Görev 2: Lansman filtresi

1. Arama çubuğuna şu sorguyu yazın: **subject:Lansman {from:ayse.demir@anadoluteknoloji.example from:mehmet.kaya@anadoluteknoloji.example from:zeynep.arslan@anadoluteknoloji.example from:can.yildiz@anadoluteknoloji.example from:elif.sahin@anadoluteknoloji.example}**.
2. **Enter** tuşuna basın ve sonuçlarda ekip arkadaşlarından gelen, konusu Lansman olan iletileri kontrol edin.
3. Arama çubuğunun sağındaki **Arama seçeneklerini göster** simgesini tıklayın. Sorgu alanlarının dolu olduğunu doğrulayın.
4. Pencerenin altındaki **Filtre oluştur** düğmesini tıklayın.
5. İşlemler arasından **Etiketi uygula** kutusunu işaretleyin.
6. Etiket listesinden **Proje/Lansman-2026** seçin.
7. **Eşleşen iletilere de filtre uygula** kutusunu işaretleyin. Arayüzde İngilizce görünüyorsa **Also apply filter to matching conversations** seçeneğini kullanın.
8. **Filtre oluştur** düğmesine basın.
9. Sol menüde **Proje/Lansman-2026** etiketini açın ve mevcut eşleşen iletilerin geldiğini kontrol edin.
10. Yeni bir test ileti gönderildiğinde aynı etiketin otomatik ekleneceğini açıklayın; canlı kurum hesabında deneme ileti gönderme politikasına uyun.

### Görev 3: Toplantı sonrası teşekkür şablonu

1. Sağ üstte **Ayarlar** simgesini tıklayın.

2. **Tüm ayarları göster** düğmesini tıklayın.
3. **Gelişmiş** sekmesini açın.
4. **Şablonlar** satırında **Etkinleştir** seçeneğini tıklayın.
5. Sayfanın altına gidin ve **Değişiklikleri kaydet** düğmesine basın.
6. **Oluştur** düğmesini tıklayın.
7. İleti gövdesine şu metni yazın:

"Merhaba,

Lansman toplantısına katkınız için teşekkür ederim. Kararları ve size düşen aksiyonları ayrıca paylaşacağım. Ekleme istediğiniz bir nokta varsa lütfen bu iletiyi yanıtlayın.

İyi çalışmalar,

Ayşe Demir"

8. İleti penceresinin altındaki **Diğer seçenekler** simgesini tıklayın.
9. **Şablonlar > Taslağı şablon olarak kaydet > Yeni şablon olarak kaydet** yolunu izleyin.
10. Şablon adını **Toplantı sonrası teşekkür** yazın ve **Kaydet** düğmesine basın.
11. Taslağı kapatın. Yeni bir ileti açıp **Diğer seçenekler > Şablonlar** yolundan şablonun listede görüldüğünü kontrol edin. Deneme amaçlı eklenen kişiye göndermeden taslağı kapatın.

#### Görev 4: Paydaş bilgilendirme iletisini planlama

1. **Oluştur** düğmesini tıklayın.
2. **Alıcı** alanına **selin.koc@pusulaajans.example** yazın. Gerekliyse iç paydaşları Cc alanına ekleyin.
3. Konuya **Lansman projesi, sonraki adımlar** yazın.
4. Gövdeye tarih ve beklenen aksiyonları açıkça yazın. Örneğin, **Sunum taslağı ve içerik onaylarını yarın gün sonuna kadar paylaşmanızı rica ederiz.** ifadesini kullanın.
5. İmza otomatik eklendiyse alıcı ve rol bilgilerini kontrol edin.
6. **Gönder** düğmesinin yanındaki aşağı oku tıklayın.
7. **Gönderme zamanı planla** seçeneğini tıklayın.
8. Tarih seçicide yarını, saat alanında **09:00** değerini seçin. Hesabın saat diliminin Türkiye saati olduğundan emin olun.
9. **Gönderme zamanı planla** veya onay düğmesini tıklayın.
10. Sol menüde **Planlı** veya **Zamanlanmış** bölümünü açın. İletinin tarih ve saatini kontrol edin.

#### Görev 5: Eski ve büyük ekleri Drive'a kaydetme

1. Arama çubuğuna **has:attachment larger:10M older\_than:1y** yazın.
2. **Enter** tuşuna basın ve sonuçları gönderici, konu ve ek türüne göre gözden geçirin.
3. Şüpheli ekleri açmayın. Önce göndericiyi ve ileti bağlamını doğrulayın.
4. Önemli bir iletiyi açın.
5. İletinin altındaki ek kartının üzerine gelin.
6. **Drive'a ekle** simgesini tıklayın. Bazı arayüzlerde düğme metni yalnızca Drive simgesiyle gösterilebilir.
7. Dosyanın Drive'a eklendiğini doğrulamak için bağlantıyı veya Drive bildirimini kontrol edin.
8. Kurum politikası izin veriyorsa Drive'da dosyayı **Lansman-2026** paylaşılan drive'ındaki uygun klasöre taşıyın. Dosyayı taşımadan önce erişim düzeyini ve hassas içeriği kontrol edin.

9. Aynı aramadaki her ek için otomatik olarak kaydetmeyin; yalnızca önemli ve doğrulanmış dosyaları seçin.

## Görev 6: Gemini ile dizi özeti

1. Arama çubuğuna **subject:Lansman** yazın ve **Enter** tuşuna basın.
2. Önemli yazışmayı açın. Uzun dizinin tüm yanıtlarını görmek için ileti dizisini genişletin.
3. Sağ üstte **Gemini'a sorun** düğmesini tıklayın. Düğme görünmüyorsa hesabın planını ve yönetici ayarını kontrol edin.
4. Yan panele şu istemi yazın: **Bu e-posta dizisindeki kararları ve sorumluları madde madde listele; yanıt bekleyen soruları ayrıca belirt. Tarihleri YYYY-AA-GG biçiminde yaz. Bir kararın kaynağı açık değilse doğrulama gerekli diye işaretle.**
5. Gemini çıktısında Ayşe, Mehmet, Zeynep, Can, Elif veya Selin adına atanan işlerin doğru iletiyle eşleşip eşleşmediğini kontrol edin.
6. Kaynak iletiyi açarak tarih, sorumlu ve kararları doğrulayın.
7. Doğrulanmış özetini proje dokümanına veya yeni bir taslağa kopyalayın. Taslağı göndermeden önce alıcı, ek ve gizli bilgi kontrolü yapın.

## Başarı ölçütleri

- ☐ **Proje/Lansman-2026** etiketi oluşturuldu, iç içe yapı korundu ve etiket mavi görünüyor.
- ☐ Ekip adreslerinden gelen ve konusu **Lansman** olan mevcut iletiler filtreyle etiketlendi.
- ☐ Filtre yeni eşleşen iletilere de uygulanacak şekilde kaydedildi.
- ☐ **Toplantı sonrası teşekkür** şablonu oluşturuldu ve yeni ileti penceresinden eklenebiliyor.
- ☐ Paydaş iletileri yarın 09:00 için planlandı ve Planlı veya Zamanlanmış bölümünde doğrulandı.
- ☐ **has:attachment larger:10M older\_than:1y** araması çalıştırıldı; yalnızca güvenli ve önemli ekler Drive'a eklendi.
- ☐ Gemini özeti karar, sorumlu ve yanıt bekleyen sorular olarak gözden geçirildi; kritik bilgiler kaynak iletiyle doğrulandı.

## Bilgi kontrolü

| # | Soru                                                                     | Beklenen yanıt                                                                                                                                               |
|---|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Bir e-postaya iki etiket uygulandığında kaç kopya oluşur?                | Tek kopya kalır; e-postaya iki etiketin altından da erişilir.                                                                                                |
| 2 | has:attachment larger:5M older_than:6m araması neyi bulur?               | 6 aydan eski, eki olan ve 5 MB'tan büyük e-postaları bulur.                                                                                                  |
| 3 | Gizli modda gönderilen e-postada alıcı neleri yapamaz?                   | İletme, kopyalama, yazdırma ve indirme seçenekleri devre dışı bırakılır; son kullanma tarihi ve SMS kodu eklenebilir. Ekran görüntüsü alınmasını engellemez. |
| 4 | Arşivle ile Sil arasındaki fark nedir?                                   | Arşivle Gelen Kutusu etiketini kaldırır ve iletiyi saklar; Sil iletiyi Çöp Kutusu'na taşır.                                                                  |
| 5 | Mevcut iletilerin de filtreyle etiketlenmesi için ne yapılır?            | Filtre oluşturma penceresinde eşleşen iletilere de uygulama seçeneği işaretlenir.                                                                            |
| 6 | Bcc alıcısı neden devam eden ekip yazışmasında dikkatle kullanılmalıdır? | Bcc alıcısı diğer alıcılardan gizlenir ve sonraki Tümünü yanıtla yanıtını otomatik olarak görmez.                                                            |

| # | Soru                                                      | Beklenen yanıt                                                                                       |
|---|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Gmail'de bir e-postayı ertelemek ne sağlar?               | İletiyi geçici olarak gelen kutusundan kaldırır ve seçilen tarih veya saatte yeniden üstte gösterir. |
| 8 | Gemini çıktısı neden kaynak iletiyle kontrol edilmelidir? | Gemini yanlış veya eksik özet üretebilir; çıktı kararın veya doğrulamanın yerine geçmez.             |

## Sık sorulan sorular

### S: Gmail'de klasör oluşturamıyorsam e-postaları nasıl düzenleyeceğim?

C: Gmail'in temel düzenleme yöntemi etikettir. **Proje** ve onun altında **Lansman - 2026** gibi etiketler oluşturun. Bir iletiye birden çok etiket uygulayabilir, gerektiğinde **Arşivle** ile Gelen Kutusu'ndan kaldırabilirsiniz.

### S: Etiketli e-postayı alan kişi de görür mü?

C: Hayır. Etiketler sizin Gmail düzeninizdir. Alıcı, yalnızca iletiyi ve varsa ileti içinde sizin açıkça paylaştığınız bilgileri görür.

### S: Filtre oluşturdum ama eski e-postalar etiketlenmedi. Neden?

C: Filtreler varsayılan olarak gelecekte gelen iletilere uygulanır. Oluşturma ekranında **Eşleşen iletilere de filtre uygula** kutusunu işaretlemeniz gerekir. Arama sonuçları da doğru koşulları kullandığınızı doğrulamanıza yardım eder.

### S: Gönderdiğim e-postayı bir saat sonra geri alabilir miyim?

C: Hayır. **Göndermeyi Geri Al**, gönderimden sonra seçtiğiniz 5, 10, 20 veya 30 saniyelik pencere içinde çalışır. Bu süre geçtikten sonra alıcının kutusundan geri çağırma yöntemi değildir.

### S: Planladığım e-posta neden 09:00'dan birkaç dakika sonra gitti?

C: Gmail, planlanan iletinin seçtiğiniz zamandan birkaç dakika sonra gönderilebileceğini belirtir. Ayrıca Gmail hesabının saat dilimi, planlama yaptığınız saat dilimi olarak kullanılır.

### S: Gizli modda ekran görüntüsü alınmasını engelleyebilir miyim?

C: Hayır. Gizli mod, iletme, kopyalama, yazdırma ve indirme seçeneklerini devre dışı bırakabilir; ekran görüntüsü veya fotoğraf çekilmesini engellemez.

### S: Gmail'de şablonlar mobil uygulamada neden görünmüyor?

C: Google'ın yardımına göre şablonlar yalnızca bilgisayarda Gmail açılarak etkinleştirilir ve kullanılır. Şablonu web sürümünde oluşturun ve yönetin.

### S: Hesap yetkisi verirsem kişi şifremi değiştirebilir mi?

C: Hayır. Yetki verilen kişi e-postaları okuyabilir, gönderebilir veya silebilir; Google Hesabı ayarlarına ve şifre değiştirme işlemine erişemez. Yalnızca güvenilir kişilere yetki verin ve daveti gerektiğinde kaldırın.

### S: Gemini düğmesi görünmüyorsa ne yapmalıyım?

C: Uygun Workspace veya Google AI planını, yönetici ayarını, hesabın dilini ve özelliğin kurumunuza dağıtılıp dağıtılmadığını kontrol edin. Türkçe desteği, özelliğin her hesapta otomatik açık olduğu anlamına gelmez. Bu modülde Gemini yerine doğrulanmış arama operatörlerini kullanabilirsiniz.

## Akılda kalsın

- Gelen kutusu türü, e-postayı taşımaz; hangi iletileri nasıl göreceğinizi belirler.
- Gmail klasör değil, etiket mantığıyla çalışır; bir iletiye birden fazla etiket verilebilir.
- Aramayı önce daraltın, sonra arama sonucundan güvenli bir filtre oluşturun.

- Arşivle iletiyi silmez; iletiyi Gelen Kutusu'ndan çıkarır ve Tüm Postalar'da bırakır.
- Göndermeyi Geri Al kısa bir iptal penceresidir; Gizli mod da ekran görüntüsünü engellemez.
- Erteleme zamanı, Görevler ise işi ve son tarihi yönetir.
- Delegasyon şifre paylaşmak değildir; yetki verilen kişi bazı Drive, Görevler ve Gemini özelliklerini kullanamaz.
- Gemini özetini ve taslağını kaynak e-postayla doğrulayın; AI Gelen Kutusu ve Gmail Live'ın Ekim 2026'daki ABD ve EN-US kısıtını unutmayın.

## Kaynaklar

1. Gmail gelen kutusu düzenini değiştirme. <https://support.google.com/mail/answer/18522?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
2. E-postalarınızı kategorilere ayırma. <https://support.google.com/mail/answer/3094499?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
3. Gelen kutunuzu kişiselleştirme. <https://support.google.com/mail/answer/9259769?hl=tr>
4. E-postalarınızı birden fazla gelen kutusuyla yönetme. <https://support.google.com/mail/answer/9694882?hl=tr>
5. Gmail'de etiket oluşturma ve yönetme. <https://support.google.com/mail/answer/118708?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
6. Gmail'de arama yapma. <https://support.google.com/mail/answer/6593?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
7. Gmail'de aramaların kapsamını daraltma. <https://support.google.com/mail/answer/7190?hl=tr>
8. E-postalarınızı filtrelemek için kural oluşturma. <https://support.google.com/mail/answer/6579?hl=tr>
9. E-posta yazma ve gönderme. <https://support.google.com/mail/answer/9259768?hl=tr>
10. Gmail iletilerini gönderme veya gönderilen iletileri geri alma. <https://support.google.com/mail/answer/2819488?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
11. E-postalar için gönderme zamanı planlama. <https://support.google.com/mail/answer/9214606?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
12. Gmail'de şablon oluşturma. <https://support.google.com/mail/answer/14864208?hl=tr>
13. Gizli e-postaları gönderme ve açma. <https://support.google.com/mail/answer/7674059?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
14. Gmail imzası oluşturma. <https://support.google.com/mail/answer/8395?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
15. E-postaları daha sonraki bir zamana erteleme. <https://support.google.com/mail/answer/7622010?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
16. Gmail'de görev oluşturma. <https://support.google.com/mail/answer/9920317?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
17. Google ürünlerini yan yana kullanma. <https://support.google.com/mail/answer/106237?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
18. Ofis dışındayken otomatik yanıt gönderme. <https://support.google.com/mail/answer/25922?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
19. E-posta hesaplarına yetki verme ve ortak çalışma. <https://support.google.com/mail/answer/138350?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
20. Gmail bildirimlerini değiştirme. <https://support.google.com/mail/answer/1075549?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
21. Gmail için klavye kısayolları. <https://support.google.com/mail/answer/6594?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>

22. Gmail'de Gemini ile ortak çalışma. <https://support.google.com/mail/answer/14355636?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
23. Gemini ile Google Workspace'te desteklenen diller. <https://support.google.com/mail/answer/14925782?hl=tr>
24. Ekleri Gmail'de açma ve indirme. <https://support.google.com/mail/answer/30719?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>