

Google Takvim ve Görevler ile Zaman Yönetimi

Google Workspace Son Kullanıcı Eğitim Programı

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
2 saat	Temel	Modül 0	Çalışma saatleri, odaklanma süresi ve randevu sayfası tanımlı takvim

Hazırlayan: Mikail Lekesiz · Sürüm 1.0 · Ekim 2026

Bu belgede

Modüle genel bakış.....	2
1. Görünümler, takvimler, renkler ve saat dilimleri.....	2
2. Etkinlik oluşturma: davetliler, uygun zaman, oda, Meet, ek ve gündem.....	4
3. Çalışma saatleri ve konum, ofis dışında ve odaklanma zamanı.....	5
4. Randevu planlaması ve rezervasyon sayfası.....	6
5. Takvim paylaşımı, izinler, yetki verme ve kullanıcı engelleme.....	7
6. Görevler: Gmail ve Takvim yan panelinden görev, tarih ve zaman bloklama.....	8
7. Gemini ile toplantı hazırlığı ve e-postadan etkinlik oluşturma.....	10
Uygulama çalışması: Lansman takvimini kurma.....	11
Bilgi kontrolü.....	13
Sık sorulan sorular.....	14
Akılda kalsın.....	14
Kaynaklar.....	15

Modüle genel bakış

Google Takvim, toplantı davetlerini saklayan bir ajanda olmaktan öte, çalışma zamanınızı ve başkalarının size ulaşma biçimini düzenleyen bir planlama aracıdır. Görünüm seçenekleri, birden fazla takvim, çalışma saatleri, çalışma yeri, ofis dışında ve odaklanma zamanı ayarları, gün içindeki uygunluğunuzu daha doğru göstermenize yardım eder. Google Görevler ise Gmail, Takvim, Chat ve diğer Workspace uygulamalarında ortaya çıkan yapılacak işleri tek bir listede toplar.

Bu 120 dakikalık temel modülün sonunda Anadolu Teknoloji A.Ş.'nin lansman çalışması için çalışma saatleri ve haftalık çalışma konumu tanımlı, 45 dakikalık ekip toplantısı planlanmış, cuma odaklanma zamanı oluşturulmuş ve dışarıdan randevu alınabilen bir rezervasyon sayfası hazırlanmış olur. Bir e-postadan görev oluşturup bu görev için Takvim'de gerçekçi bir çalışma bloğu da ayırırsınız. Bu çıktı, sonraki modüllerde toplantı notları, bütçe ve sunum çalışmalarıyla birlikte kullanılacaktır.

Öğrenme hedefleri

- Katılımcı, oda ve Meet bağlantısı içeren etkinlik oluşturur; "Bir zaman bul" ile uygun saati seçer.
- Çalışma saatlerini ve konumunu, ofis dışında ve odaklanma süresi etkinliklerini tanımlar.
- Dışarıdan randevu alınabilen bir randevu planlama sayfası kurar.
- Takvimini doğru izin düzeyiyle paylaşır; gerekirse istenmeyen davet gönderen kullanıcıyı engeller.
- Google Görevler'de görev oluşturur, son tarih verir ve takvimde göreve zaman ayırır.

Hazırlık

- Eğitmen, katılımcıların iş veya okul Google Workspace hesaplarıyla oturum açabildiğini ve arayüz dilinin Türkçe olduğunu kontrol eder.
- Katılımcı, Google Takvim, Gmail ve Google Görevler'i bilgisayarda açar. Randevu programı oluşturma bilgisayarda yapılır; Takvim mobil uygulamasında yeni randevu programı oluşturulamaz.
- Eğitmen, katılımcının [Lansman - 2026](#) Paylaşılan drive'ında [01_Planlama](#) klasöründeki **Lansman Planı** dosyasına erişebildiğini kontrol eder.
- Çalışma saatleri, çalışma yeri, oda ve kaynaklar, Takvim paylaşımı ve odaklanma zamanı seçeneklerinin yönetici tarafından etkinleştirilip etkinleştirilmediği önceden kontrol edilir.
- Çalışma yeri için uygun sürümler Business Standard, Business Plus, Enterprise Starter, Enterprise Standard, Enterprise Plus, Education Fundamentals, Education Standard, Education Plus ve Nonprofits'tir. Odaklanma zamanı için Business Standard veya Plus, Enterprise Standard veya Plus, Education ve Nonprofits kapsamları kullanılır.
- Randevu programlarında Business Starter hesabı tek rezervasyon sayfasıyla sınırlıdır. Frontline, Essentials ve artık sunulmayan bazı eski aboneliklerde randevu programı oluşturulamaz. Kurumun planı ve yönetici ayarları görünmeyen seçeneklerin temel nedeni olabilir.

1. Görünümler, takvimler, renkler ve saat dilimleri

⌚ **Süre: 15 dakika**

Takvim görünümü, aynı bilgiyi farklı planlama amaçlarıyla okumanızı sağlar. **Gün** ayrıntılı çalışma planı, **Hafta** ekip programı, **Ay** genel tarih planı, **Yıl** uzun vadeli bakış, **Planlama** ve **4 gün** ise kısa dönem karşılaştırması için kullanılabilir. Sol taraftaki takvimleri açıp kapatarak kişisel, ekip ve kaynak takvimlerini aynı ekranda karşılaştırabilirsiniz.

Renkleri işlevsel bir kod olarak kullanın. Örneğin ekip toplantılarını mavi, müşteri görüşmelerini mor ve odaklanma zamanlarını yeşil bir tonda tutabilirsiniz. Renk, paylaşım izni vermez; yalnızca sizin takvim izgarasını daha hızlı okumanızı sağlar. Farklı şehirlerdeki ekiplerle çalışırken ana saat diliminize ek

saat dilimleri göstererek toplantının yerel saatini kontrol edin. Bu derste toplam üç saat dilimini, ana saat dilimi ve iki ek saat dilimi olarak kullanacağız.

Nasıl yapılır?

Bir görünümü değiştirmek için:

1. Bilgisayarınızda Google Takvim'i açın.
2. Sağ üstte **Gün, Hafta, Ay, Yıl, Planlama** veya **4 gün** seçeneklerinden birini tıklayın.
3. Bugüne dönmek için sol üstte **Bugün**'ü tıklayın. Başka bir tarihe gitmek için okları veya küçük takvimi kullanın.

Takvimleri göstermek veya gizlemek için:

1. Sol tarafta **Takvimlerim** ve diğer takvim listelerini bulun.
2. Görmek istediğiniz takvimin yanındaki onay kutusunu seçin.
3. Görmek istemediğiniz takvim için aynı kutunun seçimini kaldırın.
4. Yeni bir ekip takvimi gerekiyorsa **Diğer takvimler** yanındaki **Diğer takvim ekle** seçeneğini açın ve **Yeni takvim oluştur** ile ad ve açıklama girin.

Bir takvimin rengini değiştirmek için:

1. Sol tarafta takvim adının üzerine gelin.
2. Takvim adının yanında görünen **Diğer**'i tıklayın.
3. Renk paletinden bir renk seçin. Özel renk seçeneği görünüyorsa onu kullanın.
4. Tek bir etkinliğin rengini değiştirmek için etkinliği açın, **Etkinliği düzenle**'yi tıklayın, etkinlik rengini seçin ve **Kaydet**'i tıklayın.

Saat dilimlerini göstermek için:

1. Sağ üstte **Ayarlar** menüsünü, ardından **Ayarlar**'ı tıklayın.
2. **Genel** bölümünde **Saat dilimi** ayarlarını bulun.
3. Ana saat diliminizi kontrol edin. Türkiye'deki ekip için doğru yerel saat dilimini seçin.
4. Ek saat dilimi seçeneği görünüyorsa iki farklı saat dilimi ekleyin. Böylece ana saat dilimiyle birlikte üç saat dilimini karşılaştırabilirsiniz.
5. Değişiklikler otomatik kaydedilir.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Ay görünümünde takvimleri yan yana sütunlar halinde görmek yerine gün veya planlama görünümünü kullanın.
- Saat dilimi değişikliği, oluşturulmuş etkinliklerin farklı kişilerdeki yerel gösterimini etkileyebilir. Davet göndermeden önce etkinliğin saat dilimini kontrol edin.
- Renkleri kişi bazında değil iş türü bazında kullanmak, ekip planını daha hızlı okumayı sağlar.

EĞİTMEN NOTU Görsel demo

Önce Hafta görünümünde tüm takvimleri gösterin. Ardından Ay görünümüne geçip aynı haftanın neden daha az ayrıntı verdiğini sorun. Son olarak ana ve iki ek saat dilimini açarak aynı toplantının İstanbul, Londra ve New York'ta hangi saate denk geldiğini katılımcılara kontrol ettirin.

2. Etkinlik oluşturma: davetliler, uygun zaman, oda, Meet, ek ve gündem

⌚ Süre: 25 dakika

İyi bir etkinlik başlık, başlangıç ve bitiş zamanı, doğru davetliler, buluşma yeri ve toplantı amacıyla oluşturulur. Etkinliği yalnızca başlık ve saatle kaydetmek, katılımcıların hazırlıksız gelmesine veya yanlış odaya gitmesine neden olabilir. **Bir zaman bul** görünümü, davetlilerin paylaşılmış uygunluk durumlarını ve kullanılabilir odaları karşılaştırmak için kullanılır.

Nasıl yapılır?

Temel etkinliği oluşturmak için:

1. Google Takvim'de sol üstte **Oluştur**'u, ardından **Etkinlik**'i tıklayın. Alternatif olarak takvimde boş bir zaman aralığını tıklayın.
2. Başlık alanına **Lansman Başlangıç Toplantısı** yazın.
3. Tarih ve saat alanında 45 dakikalık bir aralık belirleyin.
4. **Davetliler** alanına Ayşe Demir, Mehmet Kaya, Zeynep Arslan ve Can Yıldız'ın kurum e-posta adreslerini ekleyin. Gerekirse Elif Şahin'i de davetli olarak ekleyin.
5. Bir davetliyi toplantıda bulunması zorunlu değilse adının üzerine gelin ve **İsteğe bağlı** seçeneğini işaretleyin.

Uygun zamanı bulmak için:

1. Etkinlik düzenleme ekranında **Bir zaman bul**'u tıklayın.
2. Davetlilerin takvimlerini karşılaştırın ve herkesin uygun olduğu 45 dakikalık bir aralık seçin.
3. Oda çizelgesini görmek için **Filtreleyin ve görüntüleyin**, ardından **Odaları göster** seçeneğini kullanın.
4. Gerekli davetliler veya tüm davetliler arasında seçim yaparak uygunluk görünümünü daraltın.
5. Uygun zaman seçildikten sonra etkinlik ayrıntılarına dönün.

Oda ve Meet eklemek için:

1. **Oda ekle** veya **Oda rezervasyonu ekle**'yi tıklayın.
2. Anadolu Teknoloji hesabının sunduğu uygun toplantı odasını seçin. Oda görünmüyorsa yönetici tarafından kaynak olarak tanımlanmamış veya o saatte dolu olabilir.
3. Konferans alanında **Google Meet video konferans görüşmesi ekle**'yi tıklayın.
4. Oluşan Meet bağlantısını değiştirmeden bırakın. Toplantı kodu bu Takvim etkinliğine bağlıdır.

Dosya ve gündem eklemek için:

1. Yeni etkinlik ekranındaysanız **Diğer seçenekler**'i tıklayın.
2. Açıklama kutusunun altındaki Google Drive eki ekle simgesini tıklayın.
3. **Lansman-2026** Paylaşılan drive'ını, **01_Planlama** klasörünü ve **Lansman Planı** dosyasını seçin.
4. **Seç**'i tıklayın.
5. Açıklama alanına şu gündemi yazın: **1. Lansman hedefi 2. Sorumluluklar 3. Takvim ve sonraki adımlar**.
6. Dosyaya erişimi olmayan davetliler için paylaşım seçeneğini kontrol edin. Kurum politikası uygunsa **Bu etkinliğin davetlileri görüntüleyebilir** seçeneğini kullanın; hassas içerik varsa **Paylaşmadan kaydet** seçeneğini tercih edin.

7. **Kaydet**'i tıklayın ve davetiyelerin gönderilmesini onaylayın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Oda ekleyemiyorsanız kişisel @gmail.com hesabı kullanıyor olabilirsiniz veya kurum yöneticisi oda kaynaklarını oluşturmamış olabilir.
- **Bir zaman bul** yalnızca sizinle paylaşılmış takvimlerdeki uygunluk bilgisini karşılaştırabilir. Bir kişinin ayrıntıları paylaşılmıyorsa bu durum onun meşgul olmadığı anlamına gelmez.
- Drive eki eklemek, dosyanın erişim izinlerini otomatik olarak her durumda doğru yapmaz. Etkinliği kaydetmeden önce davetlilerin dosyayı açıp açamayacağını kontrol edin.
- Meet eklemek tek başına davetli listesini değiştirmez. Toplantıya kimin katılacağını Takvim davetli listesi belirler.

DİKKAT Gizli dosya ve davetli erişimi

Etkinliğe eklenen dosyanın adı, etkinlik ayrıntılarını görebilen kişilerce görülebilir. Lansman Bütçesi gibi finansal dosyaları gündem eki olarak seçmeden önce dosya izinlerini kontrol edin.

EĞİTMEN NOTU Canlı demo

Önce yanlış bir saat seçip **Bir zaman bul** ekranındaki çakışmayı gösterin. Sonra Ayşe Demir ve Mehmet Kaya'nın uygun olduğu başka bir saati seçin, oda ile Meet'i ekleyin ve [Lansman-2026 > 01_Planlama > Lansman Planı](#) yolundan dosyayı iliştin. Katılımcılara dosya erişimi sorusunu özellikle yöneltin.

3. Çalışma saatleri ve konum, ofis dışında ve odaklanma zamanı

⌚ **Süre: 15 dakika**

Çalışma saatleri, ekip arkadaşlarına hangi zamanlarda toplantı önermenin uygun olduğunu gösterir. Çalışma yeri, ofis veya uzaktan çalıştığınız günleri görünür kılar. **Ofis dışında**, belirli sürelerde uygun olmadığınızı ve toplantıların otomatik reddedilmesini yönetir. **Odaklanma zamanı** ise çalışmaya ayrılmış blokta Chat bildirimlerini susturabilir ve yeni veya mevcut toplantıları otomatik reddedebilir.

Nasıl yapılır?

Çalışma saatlerini ayarlamak için:

1. Sağ üstte **Ayarlar** menüsünü, ardından **Ayarlar**'ı tıklayın.
2. Sol taraftaki **Genel** bölümünde **Çalışma saatleri**'ni tıklayın. Yönetici çalışma yerini açıysa **Çalışma saatleri ve yeri** seçeneğini tıklayın.
3. **Çalışma saatlerini etkinleştir** seçeneğini açın.
4. Çalıştığınız günleri ve başlangıç-bitiş saatlerini seçin. Bir gün içinde iki çalışma aralığı gerekiyorsa **Ekle**'yi kullanın.
5. Değişiklikleri kaydedin veya sayfadan çıkın; ayarlar otomatik kaydedilir.

Haftalık çalışma yerini girmek için:

1. **Ayarlar > Ayarlar > Genel > Çalışma saatleri ve yeri** yolunu açın.
2. Çalıştığınız günlerin yanındaki çalışma yeri alanında **Ofis** veya **Ev**'i seçin.
3. Kurumunuz destekliyorsa **Diğer yerler** ile bina, şehir veya adres arayın.

4. **Kaydet**'i tıklayın. Tek bir günü değiştirmek için takvim üstündeki yer çipini tıklayıp **Çalışma yerini düzenle**'yi kullanın.

Ofis dışında etkinliği oluşturmak için:

1. Sol üstte **Oluştur**, ardından **Ofis dışında**'yı tıklayın.
2. Tarih ve saat aralığını belirleyin. Günün bir bölümü için **Tüm gün** seçimini kaldırın.
3. Gerekirse **Tekrarlanmaz** menüsünden tekrar sıklığını seçin.
4. Reddetme ayarlarını ve mesajını kontrol edin.
5. **Kaydet**'i tıklayın.

Odaklanma zamanı oluşturmak için:

1. Takvimde **Gün** veya **Hafta** görünümünü açın. Odaklanma zamanı bu görünümlerden oluşturulabilir ve başlangıç-bitiş saati olmalıdır.
2. Cuma günü 14.00-16.00 arasındaki boşluğu tıklayın.
3. Etkinliğin üst kısmında **Odaklanma zamanı**'nı seçin.
4. **Toplantıları otomatik olarak reddet** seçeneğini işaretleyin.
5. Chat bildirimlerini susturmak için **Rahatsız etmeyin** seçeneğini açık bırakın.
6. **Tekrarlanmaz** menüsünden her cuma tekrarlanacak şekilde ayarlayın.
7. **Kaydet**'i tıklayın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Çalışma saatleri yalnızca haftalık yinelenen program olarak ayarlanabilir. Tek seferlik değişiklik için normal etkinlik, ofis dışında veya odaklanma zamanı kullanın.
- Çalışma yeri görünmüyorsa bu özellik kuruluş için kapatılmış, hesap planı uygun değil veya veri/konum kısıtı uygulanıyor olabilir.
- Odaklanma zamanı ile normal etkinlik arasındaki kritik fark, otomatik toplantı reddi ve Chat bildirim kontrolüdür.
- Odaklanma zamanında yeni davetleri mi, yeni ve mevcut davetleri mi reddedeceğinizi etkinlik düzenleme ekranında ayrıca kontrol edin.

EĞİTMEN NOTU Karşılaştırmalı demo

Önce 14.00-16.00 arasında normal bir etkinlik açın ve otomatik ret seçeneğinin bulunmadığını gösterin. Aynı aralığı **Odaklanma zamanı** olarak açıp **Toplantıları otomatik olarak reddet** seçeneğini gösterin. Çalışma saatleri ile odaklanma zamanının aynı şey olmadığını vurgulayın.

4. Randevu planlaması ve rezervasyon sayfası

⌚ **Süre: 15 dakika**

Randevu programı, karşı tarafa boş saatlerinizi gösterir ve kişinin size e-posta trafiği olmadan zaman seçmesini sağlar. Bu yöntem, Pusula Ajans veya müşteri temsilcileriyle 30 dakikalık görüşmeler için uygundur. Rezervasyon sayfası bağlantısına sahip herkes, sayfanızda görünen adınızı ve profil fotoğrafınızı görebilir; bu nedenle bağlantıyı paylaşmadan önce başlığı ve açıklamayı gözden geçirin.

Nasıl yapılır?

1. Bilgisayarda Google Takvim'i açın.
2. Sol üstte **Oluştur**, ardından **Randevu programı**'nı tıklayın.

3. Başlığa **Müşteri Görüşmesi - Lansman 2026** yazın.
4. **Randevu süresi** menüsünden 30 dakika seçin.
5. **Genel müsaitlik durumu** bölümünde müşteri görüşmesi kabul edeceğiniz günleri ve saatleri girin.
6. **Planlama zaman aralığı** bölümünde, karşı tarafın ne kadar önceden randevu alabileceğini ve randevuların hangi tarih aralığında açılacağını belirleyin.
7. Gerekirse **Ara zaman** ekleyin ve günlük maksimum rezervasyon sayısını sınırlayın.
8. **İleri**'yi tıklayın.
9. **Nasıl ve nerede buluşacağınızı seçin** bölümünde **Google Meet video konferans görüşmesi**'ni seçin.
10. Açıklamaya müşteri görüşmesinin amacını ve hazırlanması gereken bilgileri yazın.
11. Rezervasyon formunda ad, soyadı ve e-posta alanlarını kontrol edin. Kurum dışı kişiler için spam riskini azaltmak isterseniz **E-posta doğrulaması yapılmasını gerektir** seçeneğini kullanın; bu seçenek planınıza bağlı olabilir.
12. **Kaydet**'i tıklayın.
13. Sol taraftaki **Rezervasyon sayfaları** bölümünde programın üzerine gelin.
14. **Bağlantıyı kopyala**'yı tıklayın ve bağlantıyı Selin Koç'a veya müşteriye göndereceğiniz kurumsal iletişime yapıştırın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Randevu programı oluşturma bilgisayarda yapılır; mobil Takvim uygulaması bu işlemi başlatmaz.
- Varsayılan minimum ön bildirim süresi nedeniyle programı oluşturduktan hemen sonra aynı gün için boş saat göremeyebilirsiniz.
- Rezervasyon sayfası herkese açıktır. Bağlantıyı alan kişiler sayfayı ve profil bilgilerinizi görebilir; takviminizin tüm ayrıntılarını göremez.
- Business Starter hesabında bir rezervasyon sayfası sınırı vardır. Birden fazla program, ikincil takvim veya yardımcı düzenleyen gibi bazı özellikler plana bağlıdır.

EĞİTMEN NOTU Demo senaryosu

Katılımcılara önce 30 dakikalık programı oluşturun, sonra bir çalışma saatiyle çakışan aralığı kapatın. Rezervasyon sayfasını önizleyip bağlantının müşterinin göreceği kısmını gösterin. Bağlantının takvim paylaşımı olmadığını ve herkesin programı düzenleyemeyeceğini açıklayın.

5. Takvim paylaşımı, izinler, yetki verme ve kullanıcı engelleme

🕒 **Süre: 15 dakika**

Takvim paylaşımında en az ayrıcalık ilkesini uygulayın. Bir ekip arkadaşının yalnızca toplantı planlayabilmesi gerekiyorsa tüm etkinlik ayrıntılarını açmayın. Google Takvim'de **Yalnızca uygun/meşgul durumunu görme (ayrıntılar gizle)**, yalnızca dolu saatleri gösterir. **Etkinlik ayrıntılarını görme**, başlık, zaman, yer ve açıklamayı da gösterir. **Değişiklik yapma ve paylaşımı yönetme** tam yetki verir ve yalnızca güvenilen yönetici asistanı senaryolarında kullanılmalıdır.

Nasıl yapılır?

Takvimi belirli kişiyle paylaşmak için:

1. Sol tarafta **Takvimlerim** bölümünde paylaşacağınız takvimi bulun.
2. Takvim adının yanındaki **Diğer**, ardından **Ayarlar ve paylaşım**'ı tıklayın.
3. **Şunlarla paylaşıldı:** bölümünde **Kişi ve grup ekle**'yi tıklayın.
4. Elif Şahin'in kurum e-posta adresini ekleyin.
5. İzin menüsünde ihtiyaca göre **Yalnızca uygun/meşgul durumunu görme (ayrıntılar gizle)** veya **Etkinlik ayrıntılarını görme** seçin.
6. Elif'in Ayşe Demir adına etkinlik düzenlemesi ve paylaşım yönetmesi gerçekten gerekiyorsa **Değişiklik yapma ve paylaşımı yönetme** seçeneğini kullanın. Bu, delegasyon düzeyinde bir yetkidir.
7. **Gönder**'i tıklayın. Elif'in takvimi eklemek için e-postadaki bağlantıyı kabul etmesi gerekir.

İzinleri sonradan değiştirmek veya kaldırmak için:

1. Aynı **Ayarlar ve paylaşım** sayfasında ilgili kişiyi bulun.
2. İzin açılır menüsünden yeni düzeyi seçin veya **Kaldır**'ı tıklayın.
3. Kurum genelindeki erişimi değiştirmek için **Etkinliklere dair erişim izinleri** bölümünü kullanın. Yönetici bu alanı kısıtlayabilir.

İstenmeyen davet göndereni engellemek için:

1. Bilgisayarda Google Takvim'i açın.
2. Engellemek istediğiniz kullanıcının gönderdiği etkinliği tıklayın.
3. Etkinliğin sağ üstünde **Diğer işlemler**'i tıklayın.
4. **[kullanıcı] adlı kullanıcıyı engelle** seçeneğini ve ardından **Engelle**'yi tıklayın.
5. Şüpheli etkinliği kaldırmakla birlikte bildirmek istiyorsanız etkinlikte **Diğer işlemler > Spam olarak bildir** yolunu kullanın.
6. Yeni bilinmeyen davetlerin otomatik eklenmesini azaltmak için **Ayarlar > Ayarlar > Genel > Etkinlik ayarları > Davetiyeleri takvimime ekle > Yalnızca gönderen biliniyorsa** seçeneğini değerlendirin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Kullanıcı engellemek, daha önce paylaşılmış takvim erişimini otomatik olarak kaldırmaz. Eski erişimi paylaşım ayarlarından ayrıca kaldırın.
- Spam bildirme, Google Takvim'den gönderilmiş etkinliklerde kullanılabilir. Başka bir hizmetten gelen etkinlikte seçenek görünmeyebilir.
- Gizli etkinlik, paylaşım düzeyi yüksek olsa bile her zaman ayrıntıları gizleyecek şekilde davranmayabilir. Etkinliğin görünürlüğünü ve takvim paylaşımını birlikte kontrol edin.
- İş veya okul hesabında paylaşım düzeylerini yönetici sınırlayabilir.

EĞİTMEN NOTU Gizlilik demosu

Aynı takvimi önce Ayşe Demir'e **Yalnızca uygun/meşgul durumunu görme (ayrıntılar gizle)** ile, sonra **Etkinlik ayrıntılarını görme** ile paylaşın. Her iki görünümde hangi bilgilerin değiştiğini gösterin. Son bölümde Elif Şahin için yetki verme senaryosunu, tam yetkinin sonuçlarını anlatarak uygulayın.

6. Görevler: Gmail ve Takvim yan panelinden görev, tarih ve zaman bloklama

⌚ Süre: 15 dakika

Google Görevler, e-postadan doğan işi unutulabilir bir yıldız işaretinden çıkarıp başlığı, ayrıntısı ve tarihi olan takip edilebilir bir kayda dönüştürür. Göreve tarih eklendiğinde görev Takvim'de görünür. Başlangıç saati ve bitiş saati eklediğinizde yalnızca son tarihi beklemez, işi yapmak için gerçek bir zaman bloğu da planlarsınız.

Nasıl yapılır?

Gmail'de e-postadan görev oluşturmak için:

1. Gmail'i açın ve Selin Koç'tan gelen, müşteri görüşmesiyle ilgili e-postayı açın.
2. Mesajın üstündeki **Görevler'e ekle** düğmesini tıklayın. Düğme görünmüyorsa **Diğer > Görevler'e ekle** yolunu kullanın.
3. Sağdaki Görevler yan panelinde oluşan görevi açın.
4. Başlığı, e-postadaki işi açıkça anlatacak şekilde düzenleyin: **Müşteri görüşmesi öncesi lansman gündemini kontrol et**.
5. **Ayrıntı ekle** alanına **Lansman Planı'ndaki hedefler ve müşteri soruları kontrol edilecek** yazın.
6. **Tarih/saat** alanından son tarihi seçin. Hatırlatmanın belirli saatte gelmesi için başlangıç saatini de girin.
7. Değişiklikleri kaydedin.

Takvim'de göreve zaman ayırmak için:

1. Google Takvim'i açın ve sağ üstte **Görevler** yan panelini tıklayın. Yan panel görünmüyorsa sağ altta **Yan paneli göster**'i tıklayın.
2. Görevi seçin veya Takvim'de boş bir zaman aralığını tıklayıp **Görev**'i seçin.
3. Görev ayarlarında başlangıç tarihini ve saatini, görev için ayıracağınız süreyi girin.
4. Son tarihi ayrıca girin. Son tarih, başlangıç bloğundan farklı olabilir.
5. Görevi doğru listeye kaydedin ve **Kaydet**'i tıklayın.
6. Görev bittiğinde görev adının solundaki tamamla simgesini tıklayın ve **Tamamlandı olarak işaret**le seçeneğini seçin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Yalnızca son tarih vermek, işi yapmak için Takvim'de otomatik olarak yeterli bir çalışma bloğu oluşturmaz. Başlangıç saati ve süre de ekleyin.
- Saat içermeyen görevlerde bildirim, yerel saate göre varsayılan bir saatte gelebilir. Kritik işler için saati açıkça girin.
- Bir görevi tamamlamak, kaynak e-postayı silmez. Görev ile e-posta arasındaki bağlantıyı gerektiğinde yan panelden açın.
- Görevler'e erişim iş veya okul hesabında yönetici tarafından kontrol edilebilir.

EĞİTMEN NOTU Uygulamalı gösterim

Aynı e-postayı önce yıldızlayıp kapatın ve katılımcılara işin nasıl kaybolabileceğini sorun. Sonra **Görevler'e ekle** ile göreve dönüştürün, son tarih verin ve Takvim'de 60 dakikalık bir çalışma bloğu oluşturun.

7. Gemini ile toplantı hazırlığı ve e-postadan etkinlik oluşturma

⌚ Süre: 10 dakika

Gmail'de Gemini, uygun hesap ve planlarda e-postaları özetleyebilir, Takvim uygunluğuna göre toplantı zamanı önerebilir ve Workspace verileriyle ilgili istemleri yanıtlayabilir. Ancak Gemini çıktısı, etkinlik ayrıntılarının doğruluğunun yerine geçmez. Tarih, saat dilimi, davetliler, Meet bağlantısı, dosya izinleri ve gündem kaydedilmeden önce insan tarafından kontrol edilmelidir.

Gmail'in yerleşik e-posta yoluyla etkinlik oluşturma seçeneği Gemini'dan bağımsız, daha öngörülebilir bir alternatiftir.

Nasıl yapılır?

Gemini yan paneliyle toplantı hazırlamak için:

1. Gmail'i açın.
2. Sağ üstte **Gemini'a Sor'u** tıklayın. Bu seçenek görünmüyorsa kuruluşunuzda özellik etkin olmayabilir veya hesabınız uygun bir Google Workspace ya da Google AI planında olmayabilir.
3. İstem kutusuna şu istemi yazın: **Bu e-postadaki toplantı önerisine göre takvimime etkinlik ekle ve gündemi açıklamaya yaz.**
4. Gemini'ın çıkardığı tarih, saat, davetliler ve gündem önerisini okuyun.
5. Öneri Takvim'de açılırsa oda, Meet, dosya erişimi ve saat dilimini kontrol edin. Kaydetmeden önce e-posta metnindeki bilgilerle karşılaştırın.

E-postadan doğrudan etkinlik oluşturmak için:

1. Gmail'de toplantı önerisinin bulunduğu e-postayı açın.
2. Mesajın üstündeki **Diğer** menüsünü tıklayın.
3. **Etkinlik oluştur'u** tıklayın.
4. Açılan Google Takvim sekmesinde konu, ileti metni ve alıcının davetli olarak eklenmesini kontrol edin.
5. Gerekirse Ayşe Demir, Mehmet Kaya veya Selin Koç gibi davetlileri ekleyin; tarih, saat ve Meet'i düzenleyin.
6. **Kaydet'i** tıklayın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Gemini özellikleri uygun Workspace veya Google AI planına, yönetici etkinleştirmesine ve desteklenen dile bağlıdır. Google'ın Workspace yardım sayfası tüm Gemini özelliklerinin İngilizce kullanılabildiğini, bazı özelliklerin diğer dillerde de sunulduğunu belirtir. Türkçe hesapta panel veya belirli bir eylem görünmüyorsa bunu zorlamayın; yerleşik **Diğer > Etkinlik oluştur** yolunu kullanın.
- Gemini'ın önerdiği etkinliği otomatik olarak doğru kabul etmeyin. Özellikle tarih, saat dilimi, davetli ve dosya erişimini tekrar kontrol edin.
- Hassas lansman, bütçe veya müşteri bilgilerini isteme eklemekten önce kurumun yapay zeka ve veri politikalarını uygulayın.

GEMINI Örnek istem

Bu e-postadaki toplantı önerisine göre takvimime etkinlik ekle ve gündemi açıklamaya yaz. Tarih, saat dilimi, davetliler, Meet bağlantısı ve Lansman Planı dosyasının erişimini kaydetmeden önce bana kontrol listesi olarak göster.

EĞİTMEN NOTU Güvenli karşılaştırma

Aynı e-posta üzerinde Gemini istemini yalnızca uygun hesapta gösterin. Ardından panelin görünmediği bir hesapta Gmail'in **Diğer > Etkinlik oluştur** yolunu açın. Katılımcılardan iki yöntemde otomatik gelen bilgileri ve elle kontrol edilmesi gereken alanları saymalarını isteyin.

Uygulama çalışması: Lansman takvimini kurma

Anadolu Teknoloji A.Ş. yeni ürün lansmanını planlıyor. Ayşe Demir ekip toplantısının düzenleyicisidir. Mehmet Kaya finans tarafını, Zeynep Arslan pazarlama tarafını, Can Yıldız BT desteğini, Elif Şahin ise yönetici asistanlığını yürütür. Pusula Ajans'tan Selin Koç müşteri görüşmeleri için dış katılımcıdır. Amaç, herkesin uygunluğu ve çalışma düzeni görünürken gereksiz ayrıntıların paylaşılmamasıdır.

Görevler

1. **Ayarlar > Çalışma saatleri ve yeri** bölümünden haftalık çalışma saatlerinizi ve çalışma yerinizi girin. Ofis günlerinde **Ofis**, uzaktan günlerde **Ev** seçin.
2. Ayşe Demir, Mehmet Kaya, Zeynep Arslan ve Can Yıldız'ı davet ederek 45 dakikalık **Lansman Başlangıç Toplantısı** etkinliği oluşturun. **Bir zaman bul** ile ortak boşluğu seçin, kullanılabilir toplantı odası ekleyin, Meet oluşturun ve **Lansman-2026 > 01_Planlama > Lansman Planı** dosyasını iliştin.
3. Her cuma 14.00-16.00 arasında tekrar eden bir odaklanma zamanı oluşturun. Chat bildirimlerini sessize alın ve toplantıları otomatik reddedin.
4. Müşteri görüşmeleri için 30 dakikalık **Müşteri Görüşmesi - Lansman 2026** randevu programı oluşturun. Rezervasyon sayfasında Google Meet'i seçin ve bağlantıyı kopyalayın.
5. Selin Koç'tan gelen müşteri e-postasını göreve dönüştürün. Göreve son tarih verin ve Takvim'de bu iş için bir saatlik çalışma bloğu ayırın.

Çözüm anahtarı

Görev 1: Çalışma saatleri ve yeri

1. Google Takvim'i açın.
2. Sağ üstte **Ayarlar > Ayarlar**'ı tıklayın.
3. Sol tarafta **Genel > Çalışma saatleri ve yeri**'ni açın.
4. **Çalışma saatlerini etkinleştir** seçeneğini açın.
5. Pazartesi-cuma günlerini seçin ve kurumun ortak programına göre başlangıç ve bitiş saatlerini girin.
6. Günlerin yanındaki yer alanında ofiste olduğunuz günlerde **Ofis**, uzaktan olduğunuz günlerde **Ev** seçin.
7. **Kaydet** veya otomatik kaydetme tamamlandıktan sonra Takvim'e dönün.

Görev 2: Lansman Başlangıç Toplantısı

1. Takvimde uygun bir gün açın ve **Oluştur > Etkinlik**'i tıklayın.
2. Başlığa **Lansman Başlangıç Toplantısı** yazın ve süreyi 45 dakika yapın.
3. **Davetliler** alanına Ayşe Demir, Mehmet Kaya, Zeynep Arslan ve Can Yıldız'ın @anadoluteknoloji.example adreslerini ekleyin.
4. **Bir zaman bul'u** tıklayın. Gerekli davetlilerin ortak boş olduğu 45 dakikayı seçin.
5. **Filtreleyin ve görüntüleyin > Odaları göster** yoluyla boş bir oda bulun. **Oda ekle** ile odayı ekleyin.
6. Konferans alanında **Google Meet video konferans görüşmesi ekle**'yi tıklayın.
7. **Diğer seçenekler**'i tıklayın. Açıklama kutusunun altındaki Google Drive eki ekle simgesini tıklayın.
8. **Lansman-2026** Paylaşılan drive'ını, **01_Planlama** klasörünü ve **Lansman Planı** dosyasını seçin. **Seç**'i tıklayın.
9. Açıklamaya **1. Lansman hedefi 2. Sorumluluklar 3. Takvim ve sonraki adımlar** gündemini yazın.
10. Dosya erişim istemini kontrol edin. Davetlilerin görüntülemesine izin veriliyorsa **Bu etkinliğin davetlileri görüntüleyebilir** seçeneğini, hassasiyet varsa **Paylaşmadan kaydet** seçeneğini kullanın.
11. **Kaydet**'i tıklayın ve davet gönderimini onaylayın.

Görev 3: Cuma odaklanma zamanı

1. Takvimde **Hafta** görünümünü açın ve cuma günü 14.00-16.00 aralığını tıklayın.
2. Etkinliğin üst kısmında **Odaklanma zamanı**'ni seçin.
3. Başlangıç ve bitişi 14.00 ve 16.00 olarak kontrol edin.
4. **Toplantıları otomatik olarak reddet** seçeneğini işaretleyin.
5. **Rahatsız etmeyin** seçeneğini açık bırakın.
6. **Tekrarlanmaz** açılır menüsünü açın ve haftalık olarak her cuma tekrarı seçin.
7. **Kaydet**'i tıklayın. Kaydetme ekranı kapsam sorarsa tüm seri için uygulayın.

Görev 4: Müşteri randevu programı

1. Sol üstte **Oluştur > Randevu programı**'ni tıklayın.
2. Başlık alanına **Müşteri Görüşmesi - Lansman 2026** yazın.
3. **Randevu süresi** alanında 30 dakika seçin.
4. Müşteri görüşmeleri için uygun gün ve saatleri belirleyin. Lansman ekibinin çalışma saatleriyle çakışmayan aralıkları seçin.
5. **Planlama zaman aralığı** ve **Ara zaman** seçeneklerini ihtiyaca göre ayarlayın.
6. **İleri**'yi tıklayın.
7. **Nasıl ve nerede buluşacağınızı seçin > Google Meet video konferans görüşmesi** yolunu kullanın.
8. Açıklamaya müşterinin görüşmeye hangi bilgilerle gelmesi gerektiğini yazın.
9. **Kaydet**'i tıklayın.
10. **Rezervasyon sayfaları** bölümünde programın üzerine gelin ve **Bağlantıyı kopyala**'yı tıklayın. Bağlantıyı Selin Koç'a gönderilecek taslağa yapıştırın; gerçek gönderim kurum iletişim onayına bağlıdır.

Görev 5: E-postadan görev ve bir saatlik blok

1. Gmail'de Selin Koç'tan gelen müşteri e-postasını açın.
2. Üstte **Görevler'e ekle**'yi tıklayın. Düğme yoksa **Diğer > Görevler'e ekle** yolunu kullanın.
3. Görev başlığını **Müşteri görüşmesi öncesi lansman gündemini kontrol et** olarak düzeltin.
4. Ayrıntıya **Lansman Planı'ndaki hedefler ve müşteri soruları kontrol edilecek** yazın.
5. **Tarih/saat** alanından son tarihi ve hatırlatma saatini belirleyin.
6. Google Takvim'i açın. Görevler yan panelini açın veya boş bir saat aralığını tıklayıp **Görev**'i seçin.
7. Oluşan görevi açın. Başlangıç tarihini ve bir saatlik başlangıç-bitiş aralığını girin.
8. **Kaydet**'i tıklayın. Görev tarihli ve saatli olarak Takvim'de görünmelidir.

Başarı ölçütleri

- ☐ Çalışma saatleri ve haftalık çalışma yeri doğru günlerde görünür.
- ☐ Lansman Başlangıç Toplantısı 45 dakika sürer ve doğru dört ekip üyesini içerir.
- ☐ Etkinlikte kullanılabilir bir oda, Google Meet bağlantısı, Lansman Planı eki ve gündem bulunur.
- ☐ Cuma 14.00-16.00 odaklanma zamanı haftalık tekrarlanır ve otomatik ret açıktır.
- ☐ 30 dakikalık randevu programı kaydedilmiş ve rezervasyon bağlantısı kopyalanmıştır.
- ☐ Selin Koç'un e-postası göreve dönüştürülmüş, son tarih verilmiş ve Takvim'de bir saat ayrılmıştır.

Bilgi kontrolü

#	Soru	Beklenen yanıt
1	"Yalnızca boş/meşgul" paylaşımı ile "Tüm ayrıntılar" paylaşımı arasındaki fark nedir?	İlkinde yalnızca dolu saatler görünür; ikincisinde etkinlik başlığı, açıklaması, yeri ve katılımcılar gibi ayrıntılar da görünür.
2	Odaklanma süresi normal bir etkinlikten nasıl ayrılır?	Odaklanma süresi toplantıları otomatik reddedebilir ve Chat bildirimlerini sessize alabilir.
3	Randevu planlama sayfası hangi durumda tercih edilir?	Kurum dışından kişilerin, belirlediğiniz boş zamanlardan kendilerine uygun olanı seçmesi gerektiğinde tercih edilir.
4	Bir zaman bul ekranı neden bir çalışma arkadaşını uygun göstermeyebilir?	Takvimi sizinle paylaşılmamış olabilir veya paylaşım düzeyi uygunluk bilgisini göstermiyor olabilir.
5	Etkinliğe Drive dosyası eklemek dosya izinlerini neden kontrol etmeyi gerektirir?	Davetlilerin dosyaya erişimi ayrı bir paylaşım konusudur; etkinlikte dosyanın adını görebilseler bile dosyayı açamayabilirler.
6	Çalışma saatleri ile odaklanma zamanı aynı ayar mıdır?	Hayır. Çalışma saatleri haftalık uygunluk programıdır; odaklanma zamanı belirli saatlerde çalışma bloğu ve isteğe bağlı otomatik ret davranışı oluşturur.
7	Google Görevler'de yalnızca son tarih vermek neden yeterli olmayabilir?	Son tarih işi ne zamana kadar bitireceğinizi gösterir, fakat işi yapmak için Takvim'de çalışma süresi ayırmaz; başlangıç ve bitiş zamanı eklemek gerekir.
8	Kullanıcı engellendiğinde daha önce verilmiş takvim erişimi ne olur?	Engelleme, daha önce paylaşılmış takvim erişimini otomatik kaldırmaz; erişim paylaşım ayarlarından ayrıca kaldırılmalıdır.

Sık sorulan sorular

S: Çalışma saatleri seçeneğini göremiyorum. Ne yapmalıyım?

C: İş veya okul hesabı kullandığınızı ve Google Takvim'in bilgisayar sürümünde olduğunuzu kontrol edin. Yönetici kuruluş için çalışma saatlerini kapatmış olabilir. Bu durumda yöneticinizin özelliği etkinleştirmesi gerekir.

S: Çalışma yeri olarak kendi bina adresimi ekleyebilir miyim?

C: Hesabınız, Workspace sürümünüz ve kurumun veri uygunluğu izin veriyorsa **Diğer yerler** ile bina, şehir veya açık adres arayabilirsiniz. Seçenek görünmüyorsa Ev veya Ofis ile sınırlı kalın ve yöneticinize danışın.

S: Oda ekle seçeneği neden yok?

C: Oda ve kaynak ekleme iş veya okul hesabı ve yönetici tarafından tanımlanmış kaynaklar gerektirir. Kişisel @gmail.com hesabında bu seçenek kullanılamaz. Kurum yöneticisinin kaynak takvimini oluşturması veya paylaşması gerekir.

S: Dosyayı etkinliğe eklerken tüm davetlilere düzenleme izni verebilir miyim?

C: Verebilirsiniz, ancak bunu yalnızca gerekli olduğunda yapın. Lansman Planı için genellikle görüntüleme yeterlidir. Finansal veya müşteri bilgisi içeren dosyalarda **Paylaşmadan kaydet** seçeneğini değerlendirin.

S: Randevu sayfası takvimimin tüm ayrıntılarını müşteriye gösterir mi?

C: Hayır. Rezervasyon sayfası, belirlediğiniz uygun saatleri gösterir ve meşgul olduğunuz aralıkları kaldırır. Sayfaya sahip herkes sayfadaki profil adı ve fotoğrafı gibi bilgileri görebilir; etkinlik ayrıntılarınız paylaşım ayarı olmadan açılmaz.

S: Randevu programını telefondan oluşturabilir miyim?

C: Yeni randevu programı oluşturma işlemi bilgisayarda ve desteklenen bir web tarayıcısında yapılır. Mobil uygulamada mevcut programı yönetme seçenekleri olabilir, ancak oluşturma için bilgisayar kullanın.

S: Odaklanma zamanında önemli bir davet gelirse ne olur?

C: Seçtiğiniz otomatik ret ayarına göre yeni davetiye veya yeni ve mevcut toplantılar reddedilebilir. Kritik kişileri odaklanma zamanından önce bilgilendirin veya o etkinlik için ret ayarını değiştirin.

S: Görev Takvim'de görünmüyor.

C: Göreve tarih eklenmiş olduğunu kontrol edin. Takvim'de görünmesi için görevde tarih bulunmalıdır. Çalışma bloğu istiyorsanız başlangıç saati ve görev için ayrılan süreyi de girin.

S: Gemini'a Sor düğmesi neden görünmüyor?

C: Gmail'de Gemini için uygun Google Workspace veya Google AI planı, kuruluş yöneticisinin etkinleştirmesi ve desteklenen dil koşulları gerekir. Bu koşullardan biri yoksa Gmail'in **Diğer > Etkinlik oluştur** yolunu kullanın ve bilgileri elle doğrulayın.

Akılda kalsın

- Takvim görünümünü amaca göre seçin: ayrıntı için Gün, ekip planı için Hafta, genel bakış için Ay.
- Bir zaman bul, yalnızca paylaşılmış uygunluk bilgileri üzerinden çalışır.
- Oda, Meet, Drive eki ve gündem etkinliği tamamlayan dört ayrı ayrıntıdır.
- Çalışma saatleri uygunluk programıdır; çalışma yeri Ofis veya Ev bağlamını gösterir.
- Odaklanma zamanı toplantıları reddedebilir ve Chat bildirimlerini susturabilir.

- Randevu programı, uygun boşlukları dışarıdan rezervasyona açar; bağlantıyı paylaşmadan önce görünürlüğü düşünün.
- Takvim paylaşımında en düşük yeterli izin düzeyini seçin.
- E-postadan görev oluşturun, son tarih verin ve işi yapmak için Takvim'de süre ayırın.
- Gemini önerisini kaydetmeden önce tarih, saat, davetli, dosya ve gizlilik bilgilerini kontrol edin.

Kaynaklar

1. Etkinlik oluşturma. <https://support.google.com/calendar/answer/72143?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
2. Google Takvim'de toplantı zamanları bulma. <https://support.google.com/calendar/answer/6294878?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
3. Kullanıcıları Takvim etkinliğinize davet etme. <https://support.google.com/calendar/answer/37161?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
4. Etkinliğe oda ekleme. <https://support.google.com/calendar/answer/143753?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
5. Etkinliklerinize dosya ekleme. <https://support.google.com/calendar/answer/6192039?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
6. Takvim etkinliğinize video konferans ekleme veya etkinlikteki video konferansı kaldırma. <https://support.google.com/calendar/answer/9896550?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
7. Gününüzü, haftanızı veya ayınızı görüntüleme. <https://support.google.com/calendar/answer/6110849?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. Çalışma saatlerinizi ayarlayın. <https://support.google.com/calendar/answer/7638168?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
10. Çalışma yerinizi ayarlama. <https://support.google.com/calendar/answer/18616218?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
11. Google Takvim'de odaklanma zamanı özelliğini kullanma. <https://support.google.com/calendar/answer/11190973?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
12. Randevu programı oluşturma. <https://support.google.com/calendar/answer/10729749?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
13. Randevu programınızı paylaşma. <https://support.google.com/calendar/answer/10733297?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
14. Randevu programlarıyla ilgili premium özellikleri karşılaştırma. <https://support.google.com/calendar/answer/16287038?hl=tr>
15. Takviminizi paylaşma. <https://support.google.com/calendar/answer/37082?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
16. Diğer kullanıcıların takviminizle hangi işlemleri yapabileceğini seçme. <https://support.google.com/calendar/answer/15716974?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
17. Google Takvim'de bir kullanıcıyı engelleme. <https://support.google.com/calendar/answer/17208716?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
18. Uygunsuz takvim davetiyelerini ve etkinliklerini bildirme. <https://support.google.com/calendar/answer/13155911?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
19. Google Görevler hakkında. <https://support.google.com/tasks/answer/7675772?hl=tr>
20. Görev ekleme veya düzenleme. <https://support.google.com/tasks/answer/7675838?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>

21. Google Takvim'de görev oluřturma ve ynetme. <https://support.google.com/calendar/answer/9901136?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
22. Gmail'de görev oluřturma. <https://support.google.com/mail/answer/9920317?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
23. Gmail iletiminden etkinlik oluřturma. <https://support.google.com/calendar/answer/13469141?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
24. Gmail'de Gemini ile ortak alıřma. <https://support.google.com/mail/answer/14355636?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
25. Gemini ile Google Workspace'i kullanma. <https://support.google.com/a/users/answer/15146419?hl=tr>
26. Yeni takvim oluřturma. <https://support.google.com/calendar/answer/37095?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
27. Google Takvim'de etkinlik renk grubunu ve yoęunluęunu deęiřtirme. <https://support.google.com/calendar/answer/15619910?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>