

Google Dokümanlar: Birlikte Yazma

Google Workspace Son Kullanıcı Eğitim Programı

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
3 saat	Temel	Modül 3	Sekmeli, akıllı çipli ve onaya hazır lansman planı

Hazırlayan: Mikail Lekesiz · Sürüm 1.0 · Ekim 2026

Bu belgede

Modüle genel bakış.....	2
1. Arayüz, başlık stilleri, ana hat ve içindekiler.....	3
2. Sayfalı ve sayfasız biçim, doküman sekmeleri.....	4
3. @ menüsü, akıllı çipler, yapı taşları ve şablonlar.....	5
4. İşbirliği: modlar, yorum, bahsetme, atama ve tepki.....	7
5. Sürüm geçmişi: adlandırma ve geri yükleme.....	8
6. Araçlar: sesle yazma, çeviri, kelime sayısı, yazım ve dil bilgisi.....	9
7. Dışa aktarma, Word uyumluluğu ve e-imza.....	11
8. Gemini in Docs: taslak, iyileştirme, stil, görsel ve yorum iş akışları.....	12
Uygulama çalışması: Lansman planını birlikte yazma.....	15
Bilgi kontrolü.....	17
Sık sorulan sorular.....	18
Akılda kalsın.....	18
Kaynaklar.....	19

Modüle genel bakış

Google Dokümanlar, bir metin yazıp son hâlini paylaşma aracından çok, ekipçe yaşayan bir çalışma alanıdır. Bu modülde biçimlendirmeyi tek tek yazı tipi seçmek yerine belgeyi yapılandırma, doğru kişiye doğru erişimi verme ve değişiklikleri izlenebilir hâle getirme yaklaşımıyla ele alırsınız. Başlık stilleri, doküman ana hattı, içindekiler, doküman sekmeleri ve akıllı çipler, uzun bir planın herkes tarafından anlaşılır biçimde kullanılmasını sağlar.

Anadolu Teknoloji A.Ş. yeni ürün lansmanına hazırlanıyor. Önceki modüllerde oluşturulan toplantı ve planlama çıktıları bu modülde “Lansman Planı” adlı ortak dokümana taşınır. Modül sonunda Özet, Zaman Çizelgesi ve Riskler sekmeleri bulunan, toplantı notuna bağlanmış, durum açılır listesi eklenmiş, yorum ve öneri akışı işletilmiş, Gemini ile yönetici özeti hazırlanmış ve sürümü adlandırılmış bir doküman üretirsiniz. Bu çıktı, sonraki modüllerde bütçe ve yönetici sunumu hazırlanırken başvuru belgesi olacaktır.

Öğrenme hedefleri

- Başlık stilleri, doküman ana hattı ve içindekilerle yapılandırılmış belge hazırlar.
- Doküman sekmelerini ve sayfasız biçimi doğru durumlarda kullanır.
- @ menüsüyle akıllı çip, kişi, dosya, tarih, açılır liste ve yapı taşı ekler.
- Toplantı notları ve e-posta taslağı gibi yapı taşlarını iş akışına bağlar.
- Düzenleme, Öneri ve Görüntüleme modlarını ayırt eder; yorum, @bahsetme, atama ve tepkiyi birlikte kullanır.
- Sürüm geçmişinde sürümleri adlandırır ve gerektiğinde geri yükler.
- Sesle yazma, çeviri, kelime sayısı ve yazım araçlarını doğru bağlamda kullanır.
- Dokümanı PDF veya Word biçiminde dışa aktarır; Word uyumluluğunu ve e-imza koşullarını değerlendirir.
- Gemini ile Türkçe istem kullanarak taslak oluşturur, metni iyileştirir, yazı stilini eşleştirir, görsel üretir ve yorum iş akışlarını inceler.

Hazırlık

- Katılımcıların kurumsal Google Workspace hesaplarının çalıştığını ve arayüz dilinin Türkçe olduğunu kontrol edin.
- Google Drive içindeki “Lansman-2026” Paylaşılan drive'ına erişimi doğrulayın. “01_Planlama” klasöründe çalışma yapın; sürüm ve dosya adlandırmada [2026-11-03_Lansman_Plan_v01](#) kuralını hatırlatın.
- Modül 2'de oluşturulan “Lansman Başlangıç Toplantısı” Google Takvim etkinliğinin ve toplantı notu dokümanının erişilebilir olduğundan emin olun.
- Katılımcıları ikili eşleştirin. Uygulamada Ayşe Demir belge sahibi, Zeynep Arslan ise eş katılımcı olarak kullanılabilir. Deneme hesabı yoksa eğitmen kontrollü bir hesapla paylaşım ve yorum adımlarını gösterin.
- Gemini'in kullanılabilmesi için uygun Google Workspace veya Google AI planını, yöneticinin özelliği etkinleştirip etkinleştirmediklerini ve kademeli dağıtım durumunu önceden kontrol edin. Gemini özellikleri tüm hesaplarda aynı görünmeyebilir. [1]
- Gemini ile yorum iş akışı ve bazı yazı stili seçenekleri Workspace Experiments kapsamında olabilir. Bu seçenekler görünmüyorsa katılımcıdan özelliği varmış gibi davranmasını istemeyin; normal yorum ve manuel düzenleme akışını tamamlayın. [2]
- E-imza gösterimi için plan ve yönetici koşullarını kontrol edin. Business Standard ve Plus, Enterprise Starter, Standard ve Plus, Enterprise Essentials ve Enterprise Essentials Plus,

Education Plus veya Workspace Individual uygun olabilir; yöneticinin özelliği etkinleştirilmesi gerekebilir. [3]

1. Arayüz, başlık stilleri, ana hat ve içindekiler

⌚ Süre: 20 dakika

Google Dokümanlar'da yapılandırma, metni büyük ve koyu yapmaktan farklıdır. Bir satırı elle büyütmek okuyucuya görsel bir ipucu verir, ancak doküman ana hattı ve içindekiler tablosu bunu başlık olarak algılamaz. Bunun yerine **Biçim > Paragraf stilleri** menüsündeki Başlık 1, Başlık 2 ve Başlık 3 stillerini kullanın. Başlık 1 ana bölümü, Başlık 2 o bölümün alt konusunu, Başlık 3 ise daha küçük bir alt başlığı temsil eder. Google Dokümanlar, Başlık 1-6 stillerini destekler. [4]

Ana hat, başlıkları sol panelde listeler. Böylece uzun bir planda bölüm bölüm gezinirsiniz. İçindekiler tablosu ise başlıkları dokümanın içine bağlantılı biçimde yerleştirir. Başlık metnini sonradan değiştirseniz de yapı korunur; önemli olan her bölümde aynı hiyerarşiyi sürdürmektir.

Nasıl yapılır?

Önce belge başlığını ve metin hiyerarşisini oluşturun.

1. Google Dokümanlar'da boş bir doküman açın ve üstteki adsız doküman adına tıklayın.
2. Dosyaya **Lansman Planı** adını verin. Dosyayı mümkünse "Lansman-2026" Paylaşılan drive'ındaki "01_Planlama" klasörüne taşıyın.
3. İlk satıra **Lansman Planı** yazın, satırı seçin ve **Biçim > Paragraf stilleri > Başlık** seçeneğini uygulayın. Bu, belge başlığını belirtir; bölüm hiyerarşisi için Başlık 1 kullanın.
4. Yeni satırda **Özet** yazın. Satırı seçin ve **Biçim > Paragraf stilleri > Başlık 1 > Başlık 1'i uygula** seçeneğini tıklayın.
5. Özeti altına **Amaç**, **Kapsam** ve **Başarı ölçütleri** satırlarını ekleyin. Bu satırların her birine **Biçim > Paragraf stilleri > Başlık 2** uygulayın.
6. Gerekirse bir alt düzeyde **Hedef kitle** veya **Mesaj çerçevesi** gibi satırları **Başlık 3** yapın.
7. Aynı işlemi **Zaman Çizelgesi** ve **Riskler** bölümleri için tekrarlayın. Ana bölümler Başlık 1, alt bölümler Başlık 2, ayrıntılar Başlık 3 olmalıdır.

Şimdi ana hattı açın ve içindekiler ekleyin.

1. Üst menüden **Görünüm > Ana hatları göster** seçeneğini tıklayın. Sol tarafta başlıklar görünür.
2. Ana hatta **Özet** veya **Riskler** satırını tıklayın. Doküman ilgili başlığa gider.
3. İçindekiler tablosunun bulunmasını istediğiniz yere, genellikle **Lansman Planı** başlığının altına tıklayın.
4. **Ekle > Sayfa öğeleri > İçindekiler** yolunu izleyin.
5. Bağlantılı veya sayfa numaralı görünüm seçeneklerinden birini seçin.
6. Yeni bir başlık ekledikten sonra içindekiler tablosunu tıklayın ve görünen **Yenile** simgesini seçin.
7. Bir başlığı içindekilerden kaldırmak istiyorsanız metni elle biçimlendirmek yerine başlık stilini Normal metin yapın veya başlık hiyerarşisini düzeltin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Başlık 1'i yalnızca ana bölümler için kullanın. Her satırı Başlık 1 yapmak, ana hattı ve içindekileri anlamsızlaştırır.
- İçindekiler tablosu görünmüyorsa başlıkların gerçekten **Biçim > Paragraf stilleri** üzerinden uygulanıp uygulanmadığını kontrol edin.

- Sayfasız biçimde içindekiler bölmesinin biçimini değiştirme seçenekleri sınırlıdır. İçindekiler görünümünü ayrıntılı biçimlendirecekseniz Sayfalı biçimi tercih edin. [4]

İPUCU Ana hatla hızlı gezinme

Uzun bir belgeyi baştan sona kaydırmak yerine ana hattaki başlığa tıklayın. Bölüm eklediğinizde ana hat ve içindekiler tablosunun güncel kaldığını kontrol edin.

DİKKAT Başlık ile görsel biçim aynı şey değildir

Başlığı yalnızca yazı tipi boyutunu artırarak biçimlendirmek, doküman ana hattı ve içindekiler tablosu için yeterli değildir. Başlık stilini uygulayın.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Önce [Zaman Çizelgesi](#) satırını elle kalınlaştırın ve ana hatta görünmediğini gösterin. Ardından aynı satıra Başlık 1 uygulayıp ana hattı yenileyin. Katılımcılara iki yaklaşım arasındaki işlev farkını sorun.

2. Sayfalı ve sayfasız biçim, doküman sekmeleri

⌚ Süre: 15 dakika

Sayfalı biçim, yazdırılacak veya PDF olarak dağıtılacak raporlar için uygundur. Sayfa sonları, üstbilgi, altbilgi, filigran ve sayfa numarası gibi öğeler bu biçimde çalışır. Sayfasız biçim ise sürekli kaydırılan, ekranda birlikte düzenlenen ve geniş tabloların yatay kaydırılabildiği çalışma belgeleri için uygundur. Sayfasız biçimde sütun, sayfa numarası, üstbilgi, altbilgi ve bazı sayfa öğeleri kullanılamaz. [5]

Doküman sekmeleri, tek bir Google Dokümanı içinde bölümleri ayrı çalışma alanları gibi düzenler. Yeni belgede varsayılan olarak [Sekme 1](#) bulunur. Uygulamada bu sekmeyi [Özet](#) olarak yeniden adlandırıp iki sekme daha ekleyebilirsiniz. Sekmeler, çalışma dosyalarını çoğaltmadan tek belgede farklı içerikleri ayırır.

Nasıl yapılır?

Sayfa düzenini senaryoya göre seçin.

1. Google Dokümanlar'da "Lansman Planı"nı açın.
2. **Dosya > Sayfa düzeni** yolunu izleyin.
3. İletişim kutusundan **Sayfasız** seçeneğini seçin ve **Tamam**'ı tıklayın.
4. Genişliği okumaya uygun yapmak için **Görünüm > Metin Genişliği** yolunu izleyip Dar, Orta veya Geniş seçeneklerinden birini deneyin.
5. Belgeyi PDF'e dönüştürmeden önce üstbilgi, altbilgi, sayfa numarası veya filigran gerekiyorsa **Dosya > Sayfa düzeni > Sayfalı** seçeneğine geri dönün.

Sekmeleri oluşturun ve adlandırın.

1. Sol üstte **Sekmeleri ve ana hatları göster** düğmesini tıklayın.
2. Varsayılan [Sekme 1](#) sekmesinin yanındaki sekme seçeneklerini açın ve **Yeniden adlandır** seçeneğini tıklayın.
3. Sekme adını [Özet](#) yapın ve Enter tuşuna basın.
4. Sol panelde **Sekme ekle** düğmesini tıklayın.
5. Yeni sekmeyi **Yeniden adlandır** ile [Zaman Çizelgesi](#) yapın.

6. Aynı işlemi tekrarlayarak **Riskler** sekmesini oluşturun.
7. Bir sekmede ilgili başlıkları oluşturmak için sekmeyi seçin ve birinci konuda öğrendiğiniz Başlık 1 ve Başlık 2 stillerini uygulayın.
8. Sekme sırasını değiştirmek için sekmeyi sol panelde istediğiniz yere sürükleyin.
9. Bir sekmeyi paylaşmak için sekme seçeneklerinde **Bağlantıyı kopyala** seçeneğini kullanın. Bu bağlantı, dokümanın ilgili sekmesine gider.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Paydaşlara basılacak bir sürüm gönderecekseniz Sayfalı biçimi seçin. Ekip içi sürekli planlama, geniş tablolar veya ekran üzerinden gezinme için Sayfasız biçim daha elverişlidir.
- Sayfasız biçime geçince üstbilgi, altbilgi, filigran veya sayfa numarası görünmüyorsa bu bir veri kaybı değildir. Sayfalı biçime dönünce tekrar görünürler.
- Sekme adlarını iş akışını anlatacak şekilde kısa tutun. **Özet**, **Zaman Çizelgesi** ve **Riskler** bu senaryo için yeterlidir.
- Sekme değişikliği ile başlık değişikliğini karıştırmayın. Sekmeler üst düzey bölümlerdir; başlık stilleri sekme içindeki hiyerarşiyi kurar.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Aynı belgeyi önce Sayfalı, sonra Sayfasız gösterin. Bir katılımcıdan PDF'e uygun düzeni, diğerinden ekip içi çalışma düzenini seçmesini isteyin. Ardından üç sekme arasında geçiş yaparak tek dosyada bölümlendirmeyi gösterin.

3. @ menüsü, akıllı çipler, yapı taşları ve şablonlar

🕒 Süre: 25 dakika

@ menüsü, imlecin bulunduğu yere yalnızca metin değil, bağlam taşıyan öğeler eklemenizi sağlar. Kişi çipi, bir kişiye hızlıca ulaşılmasını; dosya çipi, ilgili dosyanın açılmasını; tarih ve etkinlik çipleri, takvimle ilişki kurulmasını; açılır liste ise belgenin durumunu izlemeyi kolaylaştırır. Bir kişiden bahsetmek o kişiye otomatik erişim vermez. Dosyayı ayrıca paylaşmanız gerekir. [7]

Yapı taşları, sık kullanılan iş akışlarını hazır düzen içinde ekler. Toplantı notları ve e-posta taslağı bu modülde önemlidir. Yapı taşları güncel Google arayüzünde **Ekle > Yapı taşları** altında veya @ yazıp **Tüm yapı taşlarını göster** seçeneğiyle bulunabilir. Yapı taşları proje yönetimi, iletişim ve toplantılar gibi kategorilerde gruplanır. [8]

Şablon ile yapı taşını ayırın. Şablon Galerisi, başlangıçta kullanılacak bir dosyanın kopyasını oluşturur. Yapı taşı ise mevcut dokümanın içine eklenen hazır bir çalışma bölümüdür. Şablon Galerisi'ne Google Dokümanlar ana ekranından **Şablon Galerisi** düğmesini tıklayarak ulaşırsınız. Bazı şablon özellikleri yalnızca iş veya okul hesaplarında kullanılabilir. [9]

Nasıl yapılır?

Kişi, dosya ve tarih çiplerini ekleyin.

1. "Özet" sekmesinde **Belge sahibi:** yazın.
2. İmleci bu metnin sonuna getirin, @ yazın ve **Ayşe Demir** adını veya kurumsal e-posta adresini arayın.
3. Kişi önerisini seçin. Çipin üzerine gelerek kişiye ilişkin kartı görüntüleyin.

4. **Kaynak belge:** yazın, @ karakterinden sonra **Lansman Bütçesi** dosyasını arayın ve dosya çipini seçin.
5. **Son kontrol tarihi:** yazın, @ karakterinden sonra bir tarih girin veya önerilen tarih çipini seçin.
6. Çipin görünmesi erişim verildiği anlamına gelmez. Zeynep Arslan'ın dosyayı açabilmesi gerekiyorsa belgeyi ayrıca onun hesabıyla paylaşın.

Durum açılır listesi oluşturun.

1. Dokümanın en başına, başlık veya içindekilerden önce boş bir satır açın.
2. **Durum:** yazın ve @ karakterini girin.
3. Öneri listesinden **Açılır listeler** seçeneğini seçin.
4. Açılır listenin seçeneklerini düzenleyin ve üç değer oluşturun: **Taslak**, **İncelemede**, **Onaylandı**.
5. İsterseniz her değere farklı bir renk verin. Renkleri seçerken rengin tek başına anlam taşımamasına dikkat edin; değer adları mutlaka görünür olsun.
6. Başlangıç durumunu **Taslak** yapın. Onay aşamasına geçildiğinde listeyi **İncelemede** veya **Onaylandı** olarak değiştirin.

Toplantı notları yapı taşını ekleyin.

1. **Zaman Çizelgesi** sekmesinde yeni bir satır açın.
2. @ yazın ve **Toplantı notları** seçeneğini tıklayın.
3. Arama alanına **Lansman Başlangıç Toplantısı** yazın.
4. Modül 2'de oluşturulan Google Takvim etkinliğini seçin.
5. Toplantıyı siz düzenliyorsanız açılan bilgi penceresinde **Paylaş ve ekle** seçeneğini tıklayın. Siz düzenlemiyorsanız **Paylaş** ile doküman erişimini verin.
6. Oluşturulan not bölümünde gündem, katılımcılar, notlar ve işlem öğeleri alanlarını kontrol edin. İhtiyaca göre **Zaman Çizelgesi** bölümünün altında tarihleri ve sorumluları düzenleyin.

E-posta taslağı ve şablon kullanımını inceleyin.

1. Yeni satırda **@email** yazın ve Enter tuşuna basın. Menüde **E-posta taslağı** görünürse yapı taşını ekleyin.
2. Alıcı, konu ve gövdeyi örnek bir bilgilendirmeye doldurun; bu aşamada gönderim yapmayın.
3. Başlangıç belgesi gerekiyorsa ana ekrana dönüp **Şablon Galerisi**'ni tıklayın ve şablonu seçin. Açılan kopyayı ortak senaryoya göre adlandırıp kaydedin.
4. Galeri görünmüyorsa şablonların ana ekran ayarlarında gizlenmiş olabileceğini veya hesabınızda özelliğin bulunmayabileceğini kontrol edin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- @ yazdıktan sonra birkaç harf girerek öneri listesini daraltın. Örneğin **@email**, **@toplanti** veya dosya adının ayırt edici bir bölümünü kullanın.
- Kişi çipi eklemek ile paylaşmak farklıdır. Hassas lansman planında erişimi ayrıca ve en az gerekli yetkiyle verin.
- Yapı taşını sağ tıklayıp silmek, ilgili yapı taşının bölümünü kaldırabilir. Silmeden önce içindeki notların başka yerde gerekli olup olmadığını kontrol edin.
- Özel yapı taşları paylaşılabılır bir ortak şablon değildir. Resmî yardım sayfası, özel yapı taşını oluşturan kişinin bunu yeniden kullanabildiğini ve diğer kullanıcıların kendi kopyalarını oluşturması gerektiğini belirtir. [7]

- Açılır liste değerlerini durum yaşam döngüsüyle sınırlı tutun. Aynı listede hem durum hem sorumlu hem de tarih tutmak yerine kişi ve tarih çiplerinden yararlanın.

DİKKAT Çip, erişim izni değildir

Bir dokümana Mehmet Kaya'yı veya bir dosyayı çip olarak eklemek, dosyayı otomatik paylaşmaz. Paylaş düğmesinden doğru kişiyi ve Görüntüleyen, Yorumcu veya Düzenleyen rolünü ayrıca seçin.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Önce @Ayşe Demir kişi çipi ekleyin ve Ayşe hesabına erişim gelmediğini gösterin. Sonra **Paylaş** düğmesiyle erişim verin. Katılımcılara çipin bağlam sağladığını, paylaşımın ise yetki verdiğini söyleyin.

4. İşbirliği: modlar, yorum, bahsetme, atama ve tepki

⌚ Süre: 25 dakika

Bir dokümanda üç çalışma modu vardır: Düzenleme, Öneri ve Görüntüleme. Düzenleme modunda değişiklik belgeye doğrudan yazılır. Öneri modunda yapılan ekleme ve silmeler, sahibin kabul veya reddetmesine kadar ayrı bir öneri olarak görünür. Görüntüleme modunda içeriği incellersiniz, ancak değişiklik ve yorum işlemleri yapamazsınız. Google, Word'deki "Değişiklikleri İzle" benzetmesini açıklamak için kullanılabilir, ancak Öneri modu Google Dokümanlar'ın ortak çalışma akışıdır. [10]

Yorum metni değiştirmeyen bir nottur. Öneri ise metnin kendisinde kabul veya ret edilebilen bir değişikliktir. Bir yorumda @ ile kişiyi anabilir, yorumu o kişiye atayabilir veya işlem ögesi olarak takip edebilirsiniz. Emoji tepki, kısa bir onay ya da geri bildirimdir; kararın yerine geçmez.

Nasıl yapılır?

Dokümanı eş katılımcıyla paylaşın.

1. "Lansman Planı" dokümanında sağ üstteki **Paylaş** düğmesini tıklayın.
2. Zeynep Arslan'ın zeynep.arslan@anadoluteknoloji.example hesabını ekleyin, rol listesinden **Düzenleyen** seçin ve **Gönder** düğmesini tıklayın.
3. Erişim listesinden paylaşımı kontrol edin. Dış alan adına paylaşım gerekiyorsa kurum yöneticisinin dış paylaşım politikasını dikkate alın.

Öneri moduna geçin ve öneriyi yönetin.

1. Sağ üstteki çalışma modu düğmesinde **Düzenleme** yazısını tıklayın.
2. Açılır menüden **Öneri** seçeneğini seçin.
3. **Zaman Çizelgesi** sekmesindeki bir tarihi seçip **2026-11-05** ile değiştirin. Silinen metnin üstü çizilir, yeni metin farklı renkle görünür.
4. Bir öneriye açıklama eklemek için öneriyi tıklayın ve **Yorum ekle** alanına neden değişiklik yaptığınızı yazın.
5. Önerinin sahibi olarak öneri kartındaki kabul işaretini seçerek **Kabul et** veya çarpı seçerek **Reddet** işlemini yapın.
6. Birden çok öneri varsa her birini içeriğe ve lansman planına etkisine göre değerlendirin. Otomatik olarak tümünü kabul etmek yerine kritik tarihleri ayrıca kontrol edin.

Yorum ekleyin, bahsedin ve atayın.

1. **Riskler** sekmesinde bir risk cümlesini seçin.
2. Seçimin yanındaki yorum simgesini tıklayın veya üstte **Ekle > Yorum** yolunu kullanın.

3. Yoruma **Pusula Ajans'tan Selin Koç'un görsel teslim tarihini teyit edelim.** yazın.
4. Yoruma @ yazıp Ayşe Demir'i arayın.
5. **Ata** kutusunu işaretleyin ve **Ata** düğmesini tıklayın. Kişiye bildirim gitmesi ve yorumun işlem olarak görünmesi, kurum bildirim ayarlarına bağlıdır.
6. Yanıt geldiğinde **Yanıtla** ile iletişimi aynı dizide sürdürün. Karar uygulandığında yorumu kapatın veya tamamlandı olarak işaretleyin.
7. Yoruma emoji tepki eklemek için yorum kartındaki tepki simgesini kullanın. Tepkiyi, **Onaylandı** gibi resmî durum değerinin yerine kullanmayın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Yorum, “şu konu hakkında konuşalım” demektir. Öneri, metne uygulanabilecek somut değişikliktir. Bir cümleyi değiştirmeniz gerekiyorsa yorum yazmakla yetinmeyin, Öneri modunda değişikliği yapın.
- Zeynep Arslan'ın değişiklik yapabilmesi için Düzenleyen erişimi gerekir. Yalnızca Yorumcu rolü verilen kullanıcı öneri yapabilir, metni doğrudan değiştiremez.
- Bir yoruma kişiyi @ ile eklemek ile yorumu atamak aynı işlem değildir. Atama için **Ata** kutusunu işaretleyin.
- Yorumları kapatmadan önce kararın belgeye uygulanıp uygulanmadığını kontrol edin. Kapanmış yorumlar iletişim geçmişinden çıkarılmaz, ancak aktif tartışma olmaktan çıkar.
- Güvenlik, müşteri ve finans bilgilerini yorum içinde gereksiz yere kopyalamayın. Yorumlar belge erişimi olan kişiler tarafından görülebilir.

NOT Mod seçimi için kısa kural

İçeriği değiştiriyorsanız Düzenleme, değişiklik öneriyorsanız Öneri, yalnızca okuyorsanız Görüntüleme modunu seçin. Yorum, bu üç modun amacıyla karıştırılmaması gereken ayrı bir iletişim katmanıdır.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Eğitmen, Zeynep Arslan hesabıyla Öneri modunda üç küçük değişiklik yapsın: bir tarihi düzeltme, bir cümleyi kısaltma ve bir risk sahibi ekleme. Ayşe Demir hesabıyla birini kabul, birini reddetsin ve üçüncüsüne yorumla soru sorsun. Böylece öneri ile yorum arasındaki fark görünür olur.

5. Sürüm geçmişi: adlandırma ve geri yükleme

⌚ Süre: 15 dakika

Ortak dokümanda “son hâl” tek bir an değildir. Sürüm geçmişi, hangi dönüm noktasının ne içerdiğini görmenizi ve gerekirse önceki bir sürüme dönmeyi sağlar. Sürüm geçmişini görüntülemek için düzenleme izniniz olmalıdır; yalnızca görüntüleme erişimi olan kişiler geçmişi göremeyebilir. Google Dokümanlar bazı düzenlemeleri birleştirebildiği için her tek karakter değişikliğinin ayrı sürüm olarak görünmesini beklemeyin. [11]

Sürüm adlandırmak, ekip iletişimde “dünkü dosya” gibi belirsiz ifadelerin yerine ortak bir işaret koyar. Bu modülde mevcut sürüm **v1.0 - Yönetici onayı öncesi** olarak adlandırılır. Eski bir sürümü geri yüklemek mevcut sürümü silmez; geri yüklenen içerik yeni bir güncelleme olarak geçmişte yer alır.

Nasıl yapılır?

Mevcut sürümü adlandırın.

1. "Lansman Planı" dokümanını açın.
2. Sağ üstteki son düzenleme simgesinin üzerine gelin ve **Sürüm geçmişi** bağlantısını tıklayın.
3. Alternatif olarak **Dosya > Sürüm geçmişi > Sürüm geçmişini gör** yolunu izleyin.
4. Sağ panelde geçerli sürümü seçin.
5. **Dosya > Sürüm geçmişi > Geçerli sürüme ad verin** seçeneğini tıklayın.
6. **v1.0 - Yönetici onayı öncesi** adını yazın ve kaydedin.
7. Sürüm panelinde adın görüldüğünü kontrol edin.

Önceki sürümü inceleyin ve gerekirse geri yükleyin.

1. **Sürüm geçmişi** görünümünü açıp tarih ve düzenleyen adına göre eski bir sürümü seçin.
2. Başlıkları, sekmeleri, durum listesini ve yorumları önizlemede kontrol edin.
3. Gerekirse **Bu sürümü geri yükle** düğmesini tıklayın ve onaylayın. Geri yükleme sonucunun yeni bir sürüm olarak eklendiğini gösterin.
4. Güncel çalışmayı saklamak istiyorsanız önce mevcut sürümü adlandırın veya eski sürümü kopyalayın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Sürüm adını değişikliğin amacını anlatacak şekilde verin: **v1.0 - Yönetici onayı öncesi**, **v1.1 - Zaman çizelgesi güncellendi** gibi.
- Sürüm geçmişini yedekleme sisteminin yerine koymayın. Paylaşılan drive, saklama ve kurum arşiv politikalarını ayrıca uygulayın.
- Geri yükleme öncesinde güncel sürümü adlandırmak, ekip arkadaşlarının hangi çalışmanın üzerine döndüğünü anlamasını kolaylaştırır.
- Sürüm geçmişi görünmüyorsa Düzenleyen yetkinizi, doğru Google hesabında olduğunuzu ve dosyanın Google Dokümanlar biçiminde bulunduğunu kontrol edin.

DİKKAT Geri yükleme geri döndürülemez bir silme değildir

Eski sürümü geri yüklemek mevcut sürümün geçmişten silinmesi anlamına gelmez. Ancak diğer kişilerin güncel çalışmasını değiştireceği için geri yükleme kararını yorum veya Chat duyurusuyla bildirin.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Önce **v1.0 - Yönetici onayı öncesi** adını verin. Sonra Zaman Çizelgesi'ne küçük bir değişiklik yapıp yeni bir sürüm oluşmasını bekleyin. Eski sürümü önizleyin, geri yüklemenin geçmişten silme değil yeni kayıt oluşturma olduğunu gösterin.

6. Araçlar: sesle yazma, çeviri, kelime sayısı, yazım ve dil bilgisi

⌚ **Süre: 15 dakika**

Araçlar menüsü, metin üzerinde kalite kontrolü ve erişilebilirlik için kullanılır. Sesle yazma güncel Chrome, Edge ve Safari'de çalışır; mikrofon izni ve yönetici etkinleştirilmesi gerekebilir. [12] Kelime sayısı tüm belgeyi veya seçtiğiniz bölümü ölçer. Google'ın Türkçe yardım sayfasında yazım ve dil bilgisi önerileri Almanca, İngilizce, İspanyolca, İtalyanca, Fransızca ve Portekizce için listelenmektedir; Türkçe bu listede yoktur. [13]

Dokümanı çevirme, seçili cümleyi değiştirmek yerine çevrilmiş bir kopya oluşturur. Microsoft Office düzenleme modunda **Dokümanı çevir** görünmeyebilir; önce Google Dokümanlar biçimine dönüştürün. [14]

Nasıl yapılır?

Sesle yazmayı deneyin.

1. Mikrofonun işletim sistemi ve tarayıcı tarafından kullanılmasına izin verin.
2. Google Dokümanlar'da imleci **Özet** sekmesinde uygun bir satıra getirin.
3. **Araçlar > Sesle yazma** yolunu izleyin.
4. Mikrofon kutusundaki mikrofon simgesini tıklayın.
5. **Lansman planının amacı, yeni ürünün hedef tarihe kadar güvenli biçimde pazara hazırlanmasını sağlamaktır.** cümlesini normal hızda söyleyin.
6. Bitirdiğinizde mikrofon simgesine tekrar tıklayın.
7. Hatalı kelimeyi elle düzeltin. Sesle yazma sırasında bazı düzenleme ve biçimlendirme komutları kullanılabilir, ancak Türkçe komutların tümünün aynı şekilde çalışacağını varsaymayın.

Kelime sayısını ve yazı dilini kontrol edin.

1. Belgenin tamamındaki kelime ve karakter sayısı için **Araçlar > Kelime sayısı** yolunu izleyin.
2. Kısa bir bölüm seçip aynı menüyü tekrar açın. Seçim varken sayımın yalnızca seçili metne göre değiştiğini gözlemleyin.
3. Yazarken sayımı görünür yapmak için kelime sayısı penceresinde **Yazarken kelime sayısını göster** seçeneğini etkinleştirin.
4. Belgenin dilini ayarlamak için **Dosya > Dil** yolunu izleyin ve Türkçe'yi seçin.
5. Dil değişikliğinin Google hesabı arayüz dilini değil, bu dokümanda yazı yazma ve bazı araçların dil bağlamını etkilediğini açıklayın.

Çeviri kopyası oluşturun.

1. Çevirmek istediğiniz Google Dokümanını açın.
2. **Araçlar > Dokümanı çevir** yolunu izleyin.
3. Yeni dosya adını **Lansman Planı - İngilizce taslak** yapın.
4. Hedef dili seçin ve **Çevir** düğmesini tıklayın.
5. Yeni pencerede açılan kopyayı inceleyin. Özel ürün adlarını, tarihleri, sorumluları ve finans terimlerini insan kontrolünden geçirmeden yayımlamayın.

Yazım ve dil bilgisi önerilerini kontrol edin.

1. Üst araç çubuğunda yazım denetimi simgesini tıklayın.
2. Öneri görünürse **Değiştir** veya **Yoksay** seçeneğini kullanın.
3. Bir kelimenin bütün örneklerini değiştirmeden önce her kullanımın aynı anlamda olduğunu kontrol edin.
4. Türkçe öneri görünmüyorsa bunu arıza gibi değerlendirmeyin. Resmî destek listesinde Türkçe otomatik yazım ve dil bilgisi önerisi dili olarak yer almamaktadır.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Sesle yazmada mikrofonun açık olması tek başına yeterli değildir; tarayıcı ve işletim sistemi izinlerini de kontrol edin.

- Çeviri kopyası orijinal belgeyi değiştirmez. Çeviri sonucu için ayrı bir gözden geçirme süreci oluşturun.
- Kelime sayımı üstbilgi, altbilgi ve dipnotları her durumda aynı şekilde kapsamayabilir. Google yardımına göre belge bölümünü seçmezseniz sayımın kapsamı üstbilgi, altbilgi ve dipnotlardan ayrılabilir. [15]
- Yazım önerisini kabul etmek içerik doğrulaması değildir. Ürün adı, kişi adı, alan adı ve teknik terimler yanlış öneri olarak işaretlenebilir.

DİKKAT Dil kapsamı

Dokümanın dilini Türkçe seçmek, Google'ın Türkçe yazım ve dil bilgisi önerilerini sunduğu anlamına gelmez. Bu modülde Türkçe metin için insan kontrolünü ve Gemini varsa ayrı bir taslak incelemesini zorunlu tutun.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Kısa bir paragrafı sesle yazdırın, kelime sayısını gösterin ve çeviri kopyası oluşturun. Sonra Türkçe yazım önerisi görünmediğinde bunun desteklenen dil listesiyle ilgili olabileceğini açıklayın.

7. Dışa aktarma, Word uyumluluğu ve e-imza

⌚ Süre: 15 dakika

Google Dokümanlar'da çalışmak ile teslim biçimi aynı şey değildir. Ekip içi ortak çalışma için Google Dokümanlar biçimini koruyun; dış paydaş PDF veya Microsoft Word isteyebilir. PDF sayfa görünümü, Word ise karşı tarafın düzenlemeye devam etmesi için uygundur. Özel yapı taşları, akıllı çipler, sekmeler, yorumlar ve öneriler iki biçime aynı şekilde taşınmayabilir.

Doküman sekmeli ise dışa aktarma sırasında geçerli sekmeyi veya tüm sekmeleri seçin. Sadece Özet sekmesini yöneticiye göndermek ile üç sekmeyi arşivlemek farklı işlemlerdir. [6]

E-imza, imza isteklerinin Google Dokümanlar veya Drive içinden hazırlanmasını sağlar. Uygunluk plan ve yönetici ayarına bağlıdır. Resmî yardım sayfasında Workspace Individual, yöneticinin etkinleştirdiği Business Standard ve Plus, belirli Enterprise planları ve Education Plus listelenir. Google Dokümanlar'da açılan Microsoft Word dosyaları da uygunluk kapsamında belirtilmiştir. [3]

Nasıl yapılır?

PDF ve Word kopyalarını indirin.

1. Son biçimlendirme kontrolü için belgeyi Sayfalı biçime alın. Sayfasız belgede sayfa numarası, üstbilgi ve altbilgi kullanılamayacağını hatırlayın.
2. **Dosya > İndir** yolunu izleyin.
3. PDF için **PDF belgesi (.pdf)** seçeneğini tıklayın.
4. Word için **Microsoft Word (.docx)** seçeneğini tıklayın.
5. Dosya adını kurum kuralına göre kontrol edin. Örneğin [2026-11-03_Lansman_Plan_v01.pdf](#) veya [2026-11-03_Lansman_Plan_v01.docx](#).
6. PDF'i açıp sayfa sonlarını, tabloları, bağlantıları ve sekme kapsamını kontrol edin.
7. Word dosyasını Microsoft Word'de veya yeniden Google Dokümanlar'a yükleyerek başlıkların, yorumların ve yapı taşlarının nasıl taşındığını kontrol edin.

Word dosyasıyla çalışma sınırlarını yönetin.

1. Drive'a bir [.docx](#) dosyası yükleyin veya Drive'daki Word dosyasını açın.

2. Dosyayı Google Dokümanlar ile açın. Dosya Office düzenleme modunda kalabilir veya Google Dokümanlar biçimine dönüştürülebilir.
3. İçindekiler ve başlık stillerini kontrol edin. Word'deki "Değişiklikleri İzle" akışı Google Dokümanlar'da Öneri ve yorum özellikleriyle yürütülür. [16]
4. Dış paydaş düzenleyecekse Word olarak indirin; ekip içi ortak çalışma süreceksa Google Dokümanlar biçimini koruyun.

E-imza uygunluğunu kontrol edin.

1. E-imza kullanmadan önce Google Workspace planınızı ve Yönetici Konsolu'nda özelliğin etkin olup olmadığını BT Destek'ten, yani Can Yıldız'dan doğrulayın.
2. Uygun bir hesapta Google Dokümanlar'da imzalanacak belgeyi açın.
3. Arayüzünüzde varsa **Araçlar > E-imza** yolunu izleyin. Menü görünmüyorsa plan, yönetici ayarı veya kademeli dağıtım koşullarını kontrol edin; özelliği varmış gibi kullanmaya çalışmayın.
4. İmza alanlarını ve imzalayan kişileri ekleyin. İmzalayanların dokümana veya PDF'e erişim koşullarını kontrol edin.
5. İmza isteğini göndermeden önce belge adını, tarafları ve son metni kontrol edin.
6. İmza isteğinin durumunu Google Dokümanlar veya Drive üzerinden takip edin. Hukuki geçerlilik ve şirket imza politikası için kurumunuzun hukuk ve BT süreçlerine uyun.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- PDF'e aktarmadan önce geçerli sekme mi, tüm sekmeler mi seçildiğini kontrol edin.
- Sayfasız biçimde kapak resmi, geniş tablo veya sürekli kaydırma iyi görünebilir; ancak basılı sözleşme veya sayfa numaralı yönetici raporu için Sayfalı biçime dönün.
- Word dönüşümünde özel çipler ve yapı taşları düz metin, tablo veya bağlantı olarak değişebilir. Gönderimden sonra dosyayı mutlaka yeniden açıp kontrol edin.
- E-imza menüsünün görünmemesi çoğunlukla plan veya yönetici ayarıdır. Katılımcılardan kişisel yöntemlerle bu kısıtı aşmalarını istemeyin.

DİKKAT Dışa aktarma paylaşım değildir

PDF veya Word dosyasını indirmek, dosyanın diğer kişilere otomatik gönderildiği anlamına gelmez. İndirilen kopyanın erişim ve saklama politikasını ayrıca uygulayın.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Aynı dokümanı bir kez PDF, bir kez Word olarak dışa aktarın. PDF'te sayfa görünümünü, Word'de ortak çalışma için yapılması gereken ek kontrolü gösterin. Sonra e-imza menüsünün neden her planda görünmeyebileceğini açıklayın.

8. Gemini in Docs: taslak, iyileştirme, stil, görsel ve yorum iş akışları

🕒 **Süre: 30 dakika**

Gemini in Docs, belge bağlamıyla taslak oluşturma, yeniden yazma, kısaltma, resmileştirme, özetleme ve görsel üretmeye yardımcı olabilir. Resmî dil sayfasında Dokümanlar için yazma, oluşturma, yan panel ve görsel üretme yüzeyleri listelenir. Program künyesine göre Türkçe desteği vardır; görünürlük plan, hesap dili, yönetici ayarı ve kademeli dağıtıma bağlıdır. [1] [17]

Gemini çıktısı yayımlanacak metin değildir. İstemde görev, bağlam, uzunluk ve tonu belirtin; tarih, bütçe, müşteri adı ve sorumluları kaynak belgelerle karşılaştırın. Gizli veya gereksiz kişisel verileri isteme eklemeyin.

Yazı stili eşleştirme, mevcut dokümandaki ton, cümle yapısı ve sözcük düzeyini referans alabilir. Resmî yardımda bu seçeneğin bazı akışlarda Workspace Experiments kapsamında sunulduğu belirtilir; menü yoksa özelliği zorunlu laboratuvar adımı saymayın. [2] [18]

Gemini ile yorum iş akışlarını özetleme ve yorumlara göre düzenleme bazı hesaplarda Workspace Experiments özelliğidir. Deneysel çıktıları doğrulayın; kişisel, gizli veya hassas bilgileri isteme eklemeyin. [19]

Nasıl yapılır?

Gemini yan panelinde yönetici özeti taslağı oluşturun.

1. “Lansman Planı”nı açın ve **Özet** sekmesine geçin.
2. Sağ üstte **Gemini'a sorun** düğmesini tıklayın. Yan panel açılmazsa hesap planını, yönetici ayarını ve özelliğin hesabınıza dağıtılıp dağıtılmadığını kontrol edin.
3. Yan paneldeki istem alanına şu istemi yazın: **Bu planın yönetici özetini 120 kelimeli geçmeyecek şekilde, resmi bir tonla yaz.**
4. Çıktıyı okuyun. Tarih, ürün adı, risk, sorumlu ve hedef kitle bilgilerini “Zaman Çizelgesi” ve “Riskler” sekmeleriyle karşılaştırın.
5. Çıktı uygunsa **Ekle** seçeneği varsa bunu kullanın. Ekle seçeneği görünmüyorsa çıktıyı kopyalayın, **Özet** sekmesinde **Yönetici özeti** başlığının altına yapıştırın.
6. Başlığa Başlık 2 stilini uygulayın ve metni kurumun gerçek bilgileriyle düzenleyin.
7. Gerekliyse istemi daraltın: **Bu özet 100-120 kelime arasında tut; yeni tarih veya sorumlu uydurma; yalnızca belgedeki bilgileri kullan.**

Seçili metni iyileştirin.

1. **Özet** sekmesinde bir paragrafı seçin.
2. Seçimin yanında veya Gemini araç çubuğunda **İyileştir** seçeneği görünürse tıklayın.
3. Kısaltma, yeniden ifade etme, daha resmi yapma, daha gündelik yapma, madde işaretlerine dönüştürme veya özetleme seçeneklerinden birini seçin.
4. Önerilen değişiklikleri tek tek inceleyin. **Kabul et**, **Tümünü kabul et** veya **Tümünü reddet** seçeneklerini içeriğin etkisine göre kullanın.
5. Teknik terimler, ürün adları ve Anadolu Teknoloji'nin şirket dilini koruyup korumadığını kontrol edin.

Belge kaynağı ve yazı stilini kullanın.

1. Gemini alt çubuğunda veya panelinde **Kaynaklar** alanını açın.
2. **Drive'dan ekle** seçeneğiyle Modül 2 toplantı notu veya “Lansman Bütçesi” gibi ilgili dosyayı seçin. Alternatif olarak @ yazıp dosyayı arayın.
3. İstemi, kaynağın görevini açıkça belirtecek şekilde yazın: **Lansman Başlangıç Toplantısı notlarındaki kararları kullanarak Zaman Çizelgesi bölümünü güncelleme önerisi oluşturun.**
4. Kaynak kullanılabiliyor değilse dosya erişimini ve paylaşım rolünü kontrol edin. Erişimi olmayan dosya hakkında doğru içerik üretmesini beklemeyin.
5. Yazı stili özelliğiniz varsa **Araçlar > Yazı stili > Drive'dan doküman ekle** yolunu izleyin. Arayüz İngilizce görünürse **Tools > Writing style > Add doc from Drive** adlarıyla karşılaşılabirsiniz.

- Referans dokümanı seçin, stil özetini okuyun ve **Onayla** seçeneğini kullanmadan önce bunun kurumun yazım standardına uygun olduğunu kontrol edin.

Dokümanda görsel oluşturun.

- Görselin yerleşeceği yeri tıklayın.
- Ekle > Görsel > Görsel oluştur** yolunu izleyin.
- Yan panelde özne, ortam, uzaklık, materyal ve arka planı açıkça belirten bir istem yazın. Örnek: **Anadolu Teknoloji ürün lansmanını temsil eden, modern bir toplantı masasında ürün prototipi, zaman çizelgesi kartları ve sade mavi-gri kurumsal renkler bulunan yatay bir illüstrasyon.**
- Oluştur** düğmesini tıklayın.
- Bir görseli seçmeden önce okunabilirlik, marka kullanımı, telif ve yanlış çağrışım riskini inceleyin.
- Uygun görseli tıklayarak dokümana ekleyin. Kapak resmi kullanıyorsanız bunun Sayfasız biçime bağlı olduğunu unutmayın; belge Sayfalı biçime alınırsa kapak resmi gizlenebilir. [20]
- Görseli gerçek ürün, müşteri veya çalışan fotoğrafı gibi sunmayın. Gemini çıktısını taslak görsel olarak etiketleyin veya kurum politikasına göre kullanın.

Yorum iş akışını Gemini ile inceleyin.

- Yorum içeren "Lansman Planı" dokümanında Gemini yan panelini açın ve **Bu belgedeki tüm yorumları özetle ve hangilerinin henüz yanıtlanmadığını göster.** istemini çalıştırın.
- Özeti asıl yorum paneliyle karşılaştırın. Bir yoruma göre düzenleme veya yanıt taslağı isteyebilirsiniz, ancak tarih, kaynak ve kişi adlarını doğrulamadan uygulamayın.
- Yorum iş akışı görünmüyorsa bunu Workspace Experiments koşuluna bağlayın ve yorumları elle inceleyin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- İyi istem; görev, bağlam, sınır, ton ve çıktı biçimini söyler. **Özet yaz yerine Bu planın yönetici özetini 120 kelimeyi geçmeyecek şekilde, resmi bir tonla yaz** gibi ölçülebilir bir istem kullanın.
- Gemini'in yanıtını dokümana eklemekten önce gerçek kişiler, tarihler, bütçe ve risklerle karşılaştırın.
- İstem geçmişi tarayıcı yenilenince veya doküman kapanıp açılınca kaybolabilir. Korunması gereken çıktıyı belgeye ekleyin veya kurum politikasına uygun biçimde saklayın. [17]
- Yorum özeti, yorumların yerine geçmez. Kararı uygulamadan önce asıl yorum dizisini açın.
- Görsel üretiminde mecazi ve belirsiz ifadeler yerine nesne, ortam ve kompozisyonu anlatan somut bir istem yazın.

GEMINI Örnek istemler

Seçili paragrafı daha resmi ve kısa hale getir; teknik terimleri koru.

Bu belgedeki tüm yorumları özetle ve hangilerinin henüz yanıtlanmadığını göster.

Zaman Çizelgesi sekmesindeki tarihleri toplantı notlarındaki kararlarla karşılaştır; yalnızca çelişki varsa listele.

DİKKAT Gemini çıktısını doğrulayın

Gemini bir öneri üretir; şirket adına karar vermez. Gerçekleşmemiş bir tarihi, bütçe tutarını, kişi sorumluluğunu veya müşteri bilgisini doğrulamadan belgeye eklemeyin.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Önce aynı yönetici özeti istemini Türkçe çalıştırın. Sonra bir paragrafı seçip iyileştir seçeneklerinden Daha resmi yap'ı gösterin. Ardından yorum özeti özelliğinin deneysel olabileceğini belirtin ve özelliği görünmeyen hesapta aynı işi normal yorum paneliyle nasıl yapacağınızı gösterin.

Uygulama çalışması: Lansman planını birlikte yazma

Anadolu Teknoloji A.Ş. yeni ürün lansmanının planını tek bir dokümanda toplamak istiyor. Ayşe Demir, "Lansman Planı" belgesinin sahibi ve yönetici onayına gidecek sürümden sorumlu. Zeynep Arslan pazarlama tarihlerini ve riskleri gözden geçirecek. Modül 2'de oluşturulan "Lansman Başlangıç Toplantısı" etkinliğinin notları Zaman Çizelgesi sekmesine bağlanacak. Belge, "Lansman-2026" Paylaşılan drive'ındaki "01_Planlama" klasöründe tutulacak.

Görevler

1. "Lansman Planı" adlı Google Dokümanını oluşturun ve üç sekme açın: **Özet**, **Zaman Çizelgesi**, **Riskler**.
2. Her sekmede en az bir Başlık 1 ve iki Başlık 2 kullanın. Özet sekmesine ana hat ve içindikiler ekleyin.
3. Zaman Çizelgesi sekmesine @ ile "Toplantı notları" yapı taşı ekleyin ve Modül 2'deki "Lansman Başlangıç Toplantısı" etkinliğine bağlayın.
4. Belgenin başına **Taslak**, **İncelemede** ve **Onaylandı** seçeneklerini içeren bir durum açılır listesi ekleyin ve başlangıç değerini Taslak yapın.
5. Dokümanı Zeynep Arslan ile Düzenleyen olarak paylaşın. Zeynep, Öneri modunda üç değişiklik yapsın ve Ayşe Demir'e atanmış bir yorum bıraksın. Ayşe önerileri içerik doğruluğuna göre kabul veya reddetsin.
6. Gemini yan panelinde şu istemi çalıştırın: **Bu planın yönetici özetini 120 kelimeyi geçmeyecek şekilde, resmi bir tonla yaz.** Çıktıyı Özet sekmesine ekleyin, gerçek bilgilerle karşılaştırın ve düzenleyin.
7. Mevcut sürüme **v1.0 - Yönetici onayı öncesi** adını verin.

Çözüm anahtarı

Görev 1: Dokümanı ve sekmeleri oluşturma

1. **docs.google.com** adresini açın ve Google Dokümanlar ana ekranına gidin.
2. Yeni boş doküman açın.
3. Sol üstteki adsız belge adına tıklayın ve **Lansman Planı** yazın.
4. Dosya konumunu "Lansman-2026" Paylaşılan drive'ındaki **01_Planlama** klasörü olarak seçin. Paylaşılan drive'a taşıma yetkiniz yoksa eğitmenin sağladığı çalışma konumunu kullanın ve sorunu not edin.
5. **Sekmeleri ve ana hatları göster** düğmesini tıklayın.
6. **Sekme 1i Yeniden adlandır** ile **Özet** yapın; iki kez **Sekme ekle** seçip yeni sekmeleri **Zaman Çizelgesi** ve **Riskler** olarak adlandırın.
7. Her sekme seçerek doğru sekmede olduğunuzu kontrol edin.

Görev 2: Başlık, ana hat ve içindekiler

1. **Özet** sekmesinde **Lansman Planı** satırına **Başlık**, **Özet** satırına **Başlık 1**, **Amaç**, **Kapsam** ve **Başarı ölçütleri** satırlarına **Başlık 2** uygulayın.
2. **Zaman Çizelgesi** ve **Riskler** sekmelerinde sekme adını Başlık 1, alt bölümleri Başlık 2 yapın.
3. **Özet** sekmesinde **Ekle > Sayfa öğeleri > İçindekiler** yolunu izleyin.
4. **Görünüm > Ana hatları göster** seçeneğini açın; yeni başlık eklediğinizde içindekiler tablosundaki **Yenile** simgesini tıklayın.

Görev 3: Toplantı notu yapı taşı bağlama

1. **Zaman Çizelgesi** sekmesini seçin ve boş bir satıra tıklayın.
2. @ yazıp **Toplantı notları** seçeneğini tıklayın; arama alanına **Lansman Başlangıç Toplantısı** yazın ve Modül 2 etkinliğini seçin.
3. Toplantı düzenleyicisi sizseniz **Paylaş ve ekle**, değilseniz **Paylaş** düğmesini tıklayın.
4. Oluşan not alanını **Zaman Çizelgesi** sekmesinde bırakıp başlık stillerini uygulayın; etkinlik adını ve tarihini kontrol edin.

Görev 4: Durum açılır listesini ekleme

1. Doküman sekme paneli açıkken **Özet** sekmesinin en üstündeki ilk boş satırı tıklayın.
2. **Durum:** yazın, @ girin ve **Açılır listeler** seçeneğini seçin.
3. Liste seçeneklerini **Taslak**, **İncelemede**, **Onaylandı** olarak düzenleyin ve ilk değeri **Taslak** yapın.
4. Listeyi belge başlığının veya yönetici özetinin yakınına taşıyın.

Görev 5: Paylaşım, öneri ve atanmış yorum

1. Sağ üstte **Paylaş** düğmesini tıklayın.
2. **zeynep.arslan@anadoluteknoloji.example** adresini ekleyin.
3. Rol listesinden **Düzenleyen** seçin ve gönderin.
4. Zeynep Arslan hesabıyla belgeyi açın ve sağ üstteki **Düzenleme** düğmesinden **Öneri** modunu seçin.
5. Bir tarihi **2026-11-05** olarak düzeltin, bir cümleyi kısaltın ve bir risk sahibi ekleyin. Üç değişikliğin de öneri kartı olarak görüldüğünü kontrol edin.
6. Riskler sekmesindeki ilgili cümleye **Ayşe, bu risk için karar sahibini teyit eder misin?** yorumunu ekleyin, **@Ayşe Demir** yazın, **Ata** kutusunu işaretleyip **Ata** düğmesini tıklayın.
7. Ayşe Demir hesabıyla önerilerden birini kabul edin, birini reddedin, üçüncüsünü inceleyin; atanmış yoruma yanıt verip karar netleşince kapatın.

Görev 6: Gemini ile yönetici özeti

1. **Özet** sekmesine geçin.
2. Sağ üstte **Gemini'a sorun** düğmesini tıklayın.
3. İstemi tam olarak yazın: **Bu planın yönetici özetini 120 kelimeyi geçmeyecek şekilde, resmi bir tonla yaz.**
4. Çıktıda lansman amacı, zaman planı, kritik riskler ve sonraki kararın bulunup bulunmadığını kontrol edin.
5. **Ekle** görünüyorsa kullanın; yoksa çıktıyı kopyalayıp **Yönetici özeti** Başlık 2'sinin altına yapıştırın.

6. Metni 120 kelime sınırında tutun, toplantı notu ve bütçeyle karşılaştıran, cümleleri elle düzeltip insan onayından geçirin.

Görev 7: Sürümü adlandırma

1. Sağ üstteki son düzenleme simgesinin üzerine gelin ve **Sürüm geçmişi**ni açın.
2. Geçerli sürümü seçin.
3. **Dosya > Sürüm geçmişi > Geçerli sürüme ad verin** yolunu izleyin.
4. **v1.0 - Yönetici onayı öncesi** yazın ve kaydedin.
5. Sürüm geçmişinde adın görüldüğünü kontrol edin.

Başarı ölçütleri

- ☐ Dokümanın adı **Lansman Planı** ve çalışma konumu **Lansman-2026/01_Planlama** olarak düzenlenmiştir.
- ☐ **Özet**, **Zaman Çizelgesi** ve **Riskler** adlı üç sekme vardır.
- ☐ Her sekmede Başlık 1 ve Başlık 2 stilleri kullanılmıştır.
- ☐ Özet sekmesinde ana hat görünür ve içindekiler tablosu başlıklara bağlanır.
- ☐ Zaman Çizelgesi sekmesindeki Toplantı notları yapı taşı **Lansman Başlangıç Toplantısı** etkinliğine bağlıdır.
- ☐ Durum açılır listesinde yalnızca Taslak, İncelemede ve Onaylandı seçenekleri vardır ve başlangıç değeri Taslak'tır.
- ☐ Zeynep Arslan Düzenleyen olarak paylaşılmış, üç öneri denenmiş ve Ayşe Demir'e yorum atanmıştır.
- ☐ Gemini yönetici özeti 120 kelime sınırına uyacak şekilde kontrol edilip Özet sekmesine eklenmiştir.
- ☐ Mevcut sürüm **v1.0 - Yönetici onayı öncesi** adıyla görünür.

Bilgi kontrolü

#	Soru	Beklenen yanıt
1	Öneri modu ile yorum arasındaki fark nedir?	Öneri, metinde doğrudan kabul veya ret edilebilen bir değişikliktir; yorum ise metni değiştirmeyen bir nottur.
2	Bir yorumu kişiye nasıl atarsınız?	Yoruma @ ile kişiyi ekleyip Ata kutusunu işaretlersiniz; kişi bildirim alır ve görev olarak görür.
3	Eski bir sürümü geri yüklemek mevcut sürümü siler mi?	Hayır. Geri yükleme yeni bir sürüm olarak eklenir; önceki sürümler geçmişte kalır.
4	Başlık 1 ile Başlık 2'yi nasıl ayırırsınız?	Başlık 1 ana bölümler, Başlık 2 bu bölümlerin alt konuları için kullanılır; ikisi de Paragraf stilleri menüsünden uygulanır.
5	Sayfasız biçimde hangi öğeler kullanılamaz veya görünmeyebilir?	Sütun, sayfa numarası, üstbilgi, altbilgi ve bazı sayfa öğeleri kullanılamaz veya görünmeyebilir; bunlar için Sayfalı biçime dönülür.
6	Kişi çipi eklemek o kişiye otomatik erişim verir mi?	Hayır. Kişi çipi bağlam sağlar; erişim Paylaş düğmesinden ayrıca verilir.
7	Türkçe metinde Google'ın yazım ve dil bilgisi önerileri neden görünmeyebilir?	Resmî yardım sayfasındaki desteklenen öneri dilleri listesinde Türkçe yer almadığından, Türkçe önerilerin her hesapta sunulduğu varsayılmamalıdır.

#	Soru	Beklenen yanıt
8	Gemini çıktısı belgeye eklenmeden önce hangi kontroller yapılmalıdır?	Tarih, kişi, bütçe, risk ve kaynak bilgileri kontrol edilmeli; ton ve uzunluk hedefi doğrulanmalı, yanlış veya uydurma bilgiler ayıklanmalıdır.

Sık sorulan sorular

S: Bir başlığı kalınlaştırdım, neden ana hatta görünmüyor?

C: Kalınlaştırma yalnızca görsel biçimdir. Metni seçip **Biçim > Paragraf stilleri > Başlık 1**, Başlık 2 veya uygun başka bir başlık stilini uygulayın.

S: Sayfasız biçim neden PDF için sorun çıkarıyor?

C: Sayfasız biçim sürekli kaydırılan bir çalışma alanıdır. Üstbilgi, altbilgi, sayfa numarası ve bazı sayfa öğeleri desteklenmez. PDF'e aktarmadan önce sayfa düzenini ve sayfa sonlarını kontrol edin; gerektiğinde Sayfalı biçime geçin.

S: Sekme ekleme düğmesini göremiyorum.

C: Düzenleme veya Düzenleyen erişiminiz olup olmadığını kontrol edin. Öneri modunda sekme ekleyemez, taşıyamaz veya kaldıramazsınız. Kurum hesabınızda özellik kademeli olarak sunuluyor da olabilir.

S: @ ile dosya çipi ekledim, ekip arkadaşım dosyayı açamıyor.

C: Çip erişim vermez. Dosyayı veya bağlı olduğu dokümanı **Paylaş** düğmesinden ekip arkadaşınıza uygun rolle paylaşın.

S: Yorum atadığım kişi bildirim almadı.

C: Kişiyi @ ile eklemekle kalmayıp **Ata** kutusunu işaretlediğinizi kontrol edin. Kurum bildirim ayarları, hesap oturumu ve kişinin dokümana erişimi de bildirimin ulaşmasını etkileyebilir.

S: Gemini düğmesi görünmüyor.

C: Gemini için uygun Workspace veya Google AI planı, yönetici etkinleştirmesi, doğru hesap dili ve kademeli dağıtım koşulları gerekebilir. Hesabınızda özellik yoksa normal düzenleme, yorum ve manuel özetleme akışını kullanın.

S: Gemini'ın önerdiği yönetici özetini olduğu gibi gönderebilir miyim?

C: Hayır. Çıktı taslaktır. Plan, toplantı notu ve bütçedeki tarih, kişi, tutar ve risklerle karşılaştırın; kurum tonuna uymayan veya doğrulanamayan ifadeleri düzenleyin.

Akılda kalsın

- Başlık stilini uygulayın; yalnızca yazı boyutunu değiştirmeyin.
- Ana hat hızlı gezinmeyi, içindekiler ise belge içi bağlantılı yapıyı sağlar.
- Sayfalı biçim dağıtım ve baskı, Sayfasız biçim ekran tabanlı sürekli çalışma için uygundur.
- Sekmeler tek dokümandaki üst düzey bölümlerdir; başlık stilleri sekme içindeki hiyerarşiyi kurar.
- @ menüsü kişi, dosya, tarih, açılır liste ve yapı taşlarını bağlama taşır; çip erişim izni vermez.
- Öneri metni değiştiren, yorum metni değiştirmeyen işbirliği aracıdır.
- Sürüm adlandırın; geri yüklemenin yeni bir sürüm oluşturduğunu unutmayın.
- PDF veya Word çıktısını teslim etmeden önce geçerli sekme, tüm sekmeler ve biçim kaymalarını kontrol edin.
- Gemini'a görev, bağlam, ton ve sınır içeren istem verin; her çıktıyı insan kontrolünden geçirin.

Kaynaklar

1. Google Dokümanlar'da Gemini ile ortak çalışma. <https://support.google.com/docs/answer/14206696?hl=tr>
2. Write & edit with Gemini in Docs. <https://support.google.com/docs/answer/13447609?hl=tr>
3. E-imza ile imza isteği gönderme ve doküman imzalama. <https://support.google.com/docs/answer/12315692?hl=tr>
4. Dokümana başlık veya içindekiler tablosu ekleme. <https://support.google.com/docs/answer/116338?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
5. Dokümanın sayfa düzenini Sayfa veya Sayfasız olarak değiştirme. <https://support.google.com/docs/answer/11528737?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
6. Google Dokümanlar'da doküman sekmelerini kullanma. <https://support.google.com/docs/answer/15499791?hl=tr>
7. Google Dokümanlar'a akıllı çip ekleme. <https://support.google.com/docs/answer/10710316?hl=tr>
8. Google Dokümanlar'a yapı taşı ekleme. <https://support.google.com/docs/answer/15740443?hl=tr>
9. Şablondan dosya oluşturma. <https://support.google.com/docs/answer/148833?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
10. Google Dokümanlar'da düzenleme önerme. <https://support.google.com/docs/answer/6033474?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
11. Dosyadaki değişiklikleri bulma. <https://support.google.com/docs/answer/190843?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
12. Sesinizle yazma ve düzenleme. <https://support.google.com/docs/answer/4492226?hl=tr>
13. Google Dokümanlar'da yazım ve dil bilgisi hatalarınızı düzeltme. <https://support.google.com/docs/answer/57859?hl=tr>
14. Dokümanları çevirme veya farklı bir dilde yazı yazma. <https://support.google.com/docs/answer/187189?hl=tr>
15. Dokümandaki kelime sayısını öğrenme. <https://support.google.com/docs/answer/39003?hl=tr>
16. Microsoft Word'den Google Dokümanlar'a geçme. <https://support.google.com/docs/answer/9310150?hl=tr>
17. Gemini ile Google Workspace'te desteklenen diller. <https://support.google.com/docs/answer/14925782?hl=tr>
18. Create personalized documents with Gemini in Google Docs. <https://support.google.com/docs/answer/15541879?hl=tr>
19. Respond to & manage comments with Gemini in Google Docs. <https://support.google.com/docs/answer/17133843?hl=tr>
20. Google Dokümanlar'da Gemini ile görsel oluşturma. <https://support.google.com/docs/answer/15559738?hl=tr>
21. @ menüsünü kullanarak öge ekleme. <https://support.google.com/docs/answer/11276813?hl=tr>
22. Google Takvim etkinliklerine toplantı notu ekleme. <https://support.google.com/docs/answer/11324079?hl=tr>
23. Dosya oluşturma, görüntüleme veya indirme. <https://support.google.com/docs/answer/49114?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
24. Yorumları, işlem öğelerini ve emoji tepkileri kullanma. <https://support.google.com/docs/answer/65129?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
25. Doküman ana hatlarını, özetleri, cetvelleri ve yazdırılamayan karakterleri görüntüleme. <https://support.google.com/docs/answer/6367684?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>