

Formlar, Keep ve Sites

Google Workspace Son Kullanıcı Eğitim Programı

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
2 saat	Orta	Modül 3	Koşullu dallanmalı kayıt formu ve kurum içi proje sitesi

Hazırlayan: Mikail Lekesiz · Sürüm 1.0 · Ekim 2026

Bu belgede

Modüle genel bakış.....	2
1. Formlar: soru türleri, bölümler ve koşullu yönlendirme.....	2
2. Test modu: puanlama, cevap anahtarı ve Gemini ile test oluşturma.....	4
3. Yanıt yönetimi: özet, E-Tablolar bağlantısı ve yapay zekâ analizi.....	5
4. Keep: not, kontrol listesi, etiket ve hatırlatıcı.....	7
5. Sites: şablon, sayfalar, içerik yerleştirme, yayımlama ve izinler.....	8
Uygulama çalışması: Kayıt formu ve proje sitesi.....	10
Bilgi kontrolü.....	13
Sık sorulan sorular.....	13
Akılda kalsın.....	14
Kaynaklar.....	14

Modüle genel bakış

Bu 120 dakikalık modülde Google Formlar, Google Keep ve Google Sites birlikte ele alınır. Amaç, Anadolu Teknoloji A.Ş.'nin lansman sürecinde kullanılabilecek bir kayıt formu hazırlamak, kişisel çalışma notlarını düzenlemek ve proje kaynaklarını kuruluş içi bir bilgi sayfasında toplamaktır. Formlar veri toplama ve yönlendirme için, Keep hızlı takip ve hatırlatma için, Sites ise doğrulanmış bilgiyi ekip arkadaşlarına sunmak için kullanılır.

Modül sonunda iki bağlı çıktı elde edersiniz: koşullu dallanması ve e-posta yanıt doğrulaması bulunan **Lansman Kayıt Formu** ile takvim, form ve Drive klasörünü içeren, yalnızca kuruluş içindeki kişilere açık **Lansman 2026** sitesi. Form yanıtları ayrıca Google E-Tablolar'a bağlanır. Böylece sonraki çalışmalarda katılımcı listesi, yemek tercihi ve etkinlik hazırlıkları aynı çalışma bağlamında izlenebilir.

Öğrenme hedefleri

- Google Formlar'da farklı soru türleri, bölümler, koşullu dallanma ve yanıt doğrulama kullanır.
- Test modunda puanlama, cevap anahtarı ve geri bildirim tanımlar; Gemini ile test oluşturur.
- Form yanıtlarını E-Tablolar'a bağlar ve yanıt özetlerini yorumlar.
- Keep'te not, kontrol listesi, etiket ve hatırlatıcı kullanır.
- Google Sites ile Drive, Takvim ve Formlar içeriği yerleştirilmiş bir site yayımlar ve erişimini yönetir.

Hazırlık

- Katılımcıların Türkçe arayüzlü, etkin bir Google Workspace hesabıyla bilgisayarda oturum açtığını kontrol edin. Google Formlar, Keep ve Sites özellikleri yönetici politikalarıyla kapatılabilir.
- Formlar'da Gemini ile form veya test oluşturma için uygun bir Google Workspace ya da Google AI planı gerekir. Gemini özelliği görünmüyorsa eğitim uygulaması elle yapılır; bu durum formun temel özelliklerini kullanmaya engel değildir [5] [6].
- Katılımcıların **Lansman-2026** Paylaşılan drive'ına ve 01_Planlama, 02_Tasarım, 03_Bütçe, 04_Sunumlar, 99_Arşiv klasörlerine erişebildiğini doğrulayın.
- Ortak senaryo dosyalarını hazır tutun: **Lansman Planı**, **Lansman Bütçesi**, **Lansman Yönetici Sunumu**, **Lansman Kayıt Formu** ve **Lansman 2026**.
- Form uygulamasında kullanılacak kuruluş içi adresler için @anadoluteknoloji.example alan adını, dış ajans örneği için [Selin Koç <selin.koc@pusulaajans.example>](mailto:Selin.Koc@pusulaajans.example) kaydını kullanın. Gerçek kişi veya gerçek alan adı kullanmayın.
- Eğitmen, kişisel veri toplanacaksa formun girişine aydınlatma metni bağlantısı eklemeyi ve yalnızca lansman kaydı için gerekli verileri istemeyi hatırlatmalıdır.

1. Formlar: soru türleri, bölümler ve koşullu yönlendirme

🕒 Süre: 25 dakika

Google Formlar'da iyi bir form, yalnızca soruların arka arkaya dizilmesi değildir. Soru türü beklenen veriyi, bölüm yapısı formun akışını, yanıt doğrulaması ise verinin biçimini kontrol eder. Koşullu yönlendirme, katılımcının seçimine göre yalnızca ilgili soruları gösterir. Google'ın güncel yardım sayfasında soru türleri Kısa yanıt, Paragraf, Çoktan seçmeli, Onay kutuları, Açılır seçenekler, Dosya yükleme, Doğrusal ölçek, Derecelendirme, Çoktan seçmeli tablosu, Onay kutusu tablosu, Tarih ve Saat olarak listelenir [1].

Nasıl yapılır?

Formu ve temel soruları oluşturma

1. Bilgisayarda forms.google.com adresini açın ve yeni, boş bir form başlatın.
2. Form başlığını **Lansman Kayıt Formu** yapın. Açıklama alanına etkinliğin amacı, son kayıt tarihi ve aydınlatma metni bağlantısını yazın.
3. Sağdaki artı simgesini tıklayın. Soru başlığının sağındaki soru türü menüsünden **Kısa yanıt** seçin ve soru başlığını **Ad soyad** yapın.
4. Soru kartının sağ altındaki **Gerekli** seçeneğini etkinleştirin. Bu seçim, katılımcının alanı boş bırakarak ilerlemesini engeller.
5. Yeni sorular ekleyerek **Birim için Açılır seçenekler**, **E-posta adresi için Kısa yanıt**, **Katılım türü için Çoktan seçmeli** seçin. Katılım türü seçeneklerini **Yüz yüze** ve **Çevrim içi** olarak girin.
6. Bir soruya açıklama eklemek için soru kartındaki üç nokta menüsünden **Açıklama**'yı tıklayın. Örneğin e-posta sorusuna, kurumsal adres kullanılmasını isteyen kısa bir açıklama ekleyin.

Bölüm ve koşullu yönlendirme ekleme

Bölümler, uzun bir formu anlaşılır adımlara ayırır. Bu senaryoda ilk bölüm temel kayıt bilgilerini, ikinci bölüm yüz yüze katılımcıların yemek tercihini, üçüncü bölüm ise çevrim içi katılımcıların kapanış mesajını içerir.

1. Sağdaki araç çubuğunda **Bölüm ekle**'yi tıklayın. İlk bölümün adını **Temel bilgiler** yapın ve Ad soyad, Birim, E-posta adresi ile Katılım türü sorularını bu bölümde bırakın.
2. Yeni bölüme geçin ve başlığını **Yemek tercihi** yapın. **Yemek tercihiniz** sorusunu **Çoktan seçmeli** olarak ekleyin. Seçenekler **Vejetaryen**, **Etli menü** ve **Özel beslenme gereksinimim var** olabilir. Özel gereksinim için kısa bir açıklama alanı veya sonraki bir metin sorusu ekleyin.
3. Bir bölüm daha ekleyin ve başlığını **Çevrim içi katılım ve kapanış** yapın. Buraya kısa bir teşekkür metni ekleyin. Bölüm sonundaki sonraki adım ayarını formun gönderileceği şekilde bırakın.
4. **Temel bilgiler** bölümündeki **Katılım türü** sorusunu seçin. Soru kartındaki üç nokta menüsünü tıklayın ve **Yanıtla göre bölüme git**'i seçin.
5. **Yüz yüze** yanıtının karşısındaki yönlendirmeyi **Yemek tercihi** bölümüne, **Çevrim içi** yanıtının karşısındaki yönlendirmeyi **Çevrim içi katılım ve kapanış** bölümüne ayarlayın.
6. Her iki bölümün altındaki sonraki bölüm ayarını gözden geçirin. Yüz yüze bölümü çevrim içi kapanış bölümüne yanlışıyla bağlanmamalıdır. Koşullu yönlendirme seçeneği yalnızca **Çoktan seçmeli** ve **Açılır seçenekler** soru türlerinde kullanılabilir [2].

Yanıt doğrulaması ekleme

Yanıt doğrulaması, katılımcının yazdığı değer belirlediğiniz kurala uymasını ister. E-posta sorusu için biçim kontrolü kullanmak, E-Tablolar'a karışık veya eksik adresler akmasını azaltır.

1. **E-posta adresi** sorusunu tıklayın.
2. Soru kartındaki üç nokta menüsünü tıklayın ve **Yanıt doğrulaması**'nı seçin.
3. Kural türleri arasından e-posta biçimini doğrulayan kuralı seçin. Google yardımıyla kural seçeneklerinin soru türüne göre değiştiği belirtilir; bu nedenle açılan listede görünen e-posta biçimi kuralını kullanın.
4. **Özel hata metni** alanına [Kurumsal e-posta adresinizi ad@anadoluteknoloji.example biçiminde girin](#). yazın.
5. **Gerekli** seçeneğinin açık olduğunu ve hatalı bir değer yazıldığında katılımcının bir sonraki bölüme geçemediğini önizlemede deneyin [3].

Dosya yükleme sorusunu tanıma

Bir başvuru veya kanıt belgesi istenecekse soru türü olarak **Dosya yükleme** kullanılabilir. Dosya yükleme sorusunda form sahibi dosya türü, dosya sayısı ve boyut gibi kısıtlamalar belirleyebilir. Katılımcının dosya yükleyebilmesi için Google Hesabında oturum açması gerekir; ortak Drive'dan dosya yüklenemez [7]. Lansman kayıt formunda dosya gerekmiyorsa bu soru türünü eklemeyin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Ad soyad, birim ve katılım türünü gerekli; yemek tercihinin açıklamasını ise yalnızca ilgili bölümde gerekli yapın. Gereksiz zorunlu alanlar çevrim içi katılımcının formu tamamlayamamasına yol açar.
- Koşullu dallanma için Onay kutuları değil, Çoktan seçmeli veya Açılır seçenekler kullanın. Birden fazla seçim gerektiren soruyu dallanma sorusu olarak seçmeyin.
- Yanıt doğrulaması, kişinin gerçekten o adrese sahip olduğunu kanıtlamaz; yalnızca yazım biçimini kontrol eder. Kimlik doğrulaması gerekiyorsa kuruluş hesabıyla yanıt verme ayarlarını ve yöneticinin politikasını ayrıca kontrol edin.
- Formu gerçek katılımcılara açmadan önce **Önizleme** ile en az bir Yüz yüze ve bir Çevrim içi akışı test edin.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Katılım türü sorusunda önce koşullu yönlendirme olmadan tüm soruların görüldüğünü gösterin. Ardından iki bölüm ekleyip Yüz yüze ve Çevrim içi yanıtlarını farklı bölümlere bağlayın. Bir katılımcı e-postası hatalı yazdığında özel hata metninin formu nasıl durdurduğunu canlı gösterin.

DİKKAT Kişisel veri

Formun başına aydınlatma metni bağlantısı ekleyin. Lansman kaydı için gerekli olmayan kimlik, sağlık veya belge bilgilerini istemeyin. Dosya yükleme kullanılırsa yüklenen dosyaların kimler tarafından görülebileceğini ayrıca açıklayın.

2. Test modu: puanlama, cevap anahtarı ve Gemini ile test oluşturma

⌚ Süre: 15 dakika

Google Formlar test moduna alındığında, doğru cevaplar ve puanlar tanımlanabilir. Uygun soru türlerinde otomatik değerlendirme yapılır; açıklamalı veya serbest metin içeren yanıtlar için eğitimci incelemesi gerekebilir. Puanların ne zaman açıklanacağı **Ayarlar** içindeki not yayınlama seçeneğinden belirlenir [4].

Nasıl yapılır?

Test modunu açma ve cevap anahtarı tanımlama

1. Google Formlar'da bir form açın ve üstte **Ayarlar**'ı tıklayın.
2. **Bunu test yap** seçeneğini etkinleştirin. E-posta adreslerini toplayacaksanız **Yanıtlar** bölümündeki **E-posta adreslerini topla** ayarını ayrıca kontrol edin.
3. Test sorusuna dönün ve soru kartındaki **Cevap anahtarı** seçeneğini açın.
4. Doğru yanıtı veya yanıtları işaretleyin. Puan alanına sorunun değerini girin ve gerekiyorsa doğru ya da yanlış yanıt için geri bildirim ekleyin.
5. Her puanlanacak soru için aynı işlemi tekrarlayın. Paragraf yanıtlarında otomatik puanlamaya güvenmeyin; açık uçlu yanıtları **Yanıtlar > Bireysel** görünümünden inceleyin.

6. **Ayarlar** içinde **Notları yayınlama** bölümünü açın. Sonuçları otomatik göndermek için **Her gönderimden hemen sonra**, eğitmen incelemesinden sonra göndermek için **Daha sonra**, manuel incelemenin ardından seçeneğini kullanın.

Gemini ile test taslağı oluşturma

1. Yeni bir Google Formlar dosyası açın. Uygun hesaplarda açılan Gemini alanına veya araç çubuğundaki **Form oluşturmama yardım et** seçeneğine tıklayın.
2. İstemi ayrıntılı yazın: **Yeni çalışanlar için bilgi güvenliği farkındalığını ölçen, 10 soruluk ve çoktan seçmeli bir test oluşturun. Her soru için doğru yanıtı ve puanı öner.**
3. **Oluştur**'u tıklayın ve taslağı inceleyin. Test taslağında doğru yanıt ve puan önerilmiş olsa bile her sorunun kurum politikasına uygunluğunu kontrol edin.
4. Cevap anahtarını gösteren kutuyu işaretleyerek doğru yanıtları ve puan değerlerini gözden geçirin. Ardından **Test oluşturun**'u tıklayın.
5. Gemini'nin oluşturduğu formu, soru metinlerini ve test ayarlarını elle düzeltin. Yeni bir sürüm oluşturmadan önce mevcut taslağı kaydedin; yardım sayfasına göre yeni sürüm oluşturulduğunda önceki sürüme geri dönülemez [5].

Gemini ile Formlar'da form oluşturma Türkçe dahil birçok dilde desteklenir. Ancak uygun Workspace veya Google AI planı gerekir. **Form oluşturmama yardım et** özelliği mevcut formu düzenlemeyi, test ayarlarını güncellemeyi veya birden çok bölüm içeren formu doğrudan oluşturmayı desteklemeyebilir. Bu nedenle dallanma ve test ayarlarını elle kontrol edin [5] [6].

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Cevap anahtarını tanımlamadan puan girmek mümkün olmayabilir. Önce doğru yanıtı işaretleyin, sonra puanı kaydedin.
- Test sonucunu hemen yayınlamak yerine manuel incelemeyi seçmek, açık uçlu yanıtların yanlış puanlanmasını önler.
- Gemini'nin önerdiği cevap anahtarını kesin doğru kabul etmeyin. Özellikle bilgi güvenliği, mevzuat ve şirket politikası sorularında kaynak metinle karşılaştırma yapın.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Kısa bir güvenlik testi oluşturun. Bir çoktan seçmeli soruda puan ve cevap geri bildirimi tanımlayın, notları manuel inceleme sonrasına alın. Ardından Gemini istemini gösterin ve Gemini taslağının bölüm ve test ayarlarını neden elle kontrol etmek gerektiğini açıklayın.

GEMINI Örnek istem

Anadolu Teknoloji A.Ş. çalışanları için, kimlik avı e-postalarını ayırt etmeyi ölçen, 10 soruluk, Türkçe, çoktan seçmeli bir test oluşturun. Her soruya tek doğru yanıt, puan ve yanlış yanıt geri bildirimi ekle. Kurum politikasını varsayma; belirsiz noktaları işaretleyin.

3. Yanıt yönetimi: özet, E-Tablolar bağlantısı ve yapay zekâ analizi

🕒 Süre: 15 dakika

Form yanıtları, formun **Yanıtlar** sekmesinde özet, soru veya kişi bazında incelenebilir. Yanıtları Google E-Tablolar'a bağladığınızda yeni satırlar oluşur ve veriler filtre, formül veya grafikte analiz edilebilir. Form dosyasının ve bağlı e-tablosunun izinleri ayrı yönetilir [8] [9].

Nasıl yapılır?

Yanıtları okumak

1. **Lansman Kayıt Formu**'nu açın ve üstte **Yanıtlar**'ı tıklayın.
2. **Özet** görünümünde toplam yanıtları ve soru bazlı dağılımları inceleyin.
3. Belirli bir soruya göre yanıtları incelemek için soru görünümünü, kişileri tek tek kontrol etmek için **Bireysel** görünümünü kullanın.
4. Yüz yüze ve çevrim içi kayıtların beklenen sayıda olup olmadığını kontrol edin. Bu aşamada katılımcıların e-posta adreslerini herkese açık bir tabloya kopyalamayın.

Yanıtları E-Tablolar'a bağlamak

1. **Yanıtlar > Özet** görünümünü açın.
2. Sağ üstteki üç nokta menüsünü tıklayın ve **Yanıtlar için hedef seçin**'i seçin.
3. **Yeni e-tablo oluştur** seçeneğini seçin. Dosya oluşturulduğunda adını **Lansman Kayıt Yanıtları** olarak düzenleyin ve uygun konuma, tercihen **01_Planlama** klasörüne taşıyın.
4. Yeni bir e-tablo istemiyorsanız **Mevcut e-tabloyu seç** seçeneğini kullanın ve yalnızca yetkili kişilerin erişebildiği dosyayı seçin.
5. Dosyayı açıp ilk satırdaki soru başlıklarını ve yeni bir test yanıtının satıra eklendiğini kontrol edin.
6. Form ortak çalışanlarının yeni yanıt e-tablosuna erişimi otomatik verilebilir; ancak formdaki sonraki izin değişiklikleri bağlı e-tabloya otomatik olarak eşitlenmez. Form ve tablo izinlerini ayrı ayrı gözden geçirin [9].

Yeni yanıt bildirimlerini açmak

1. Formda **Yanıtlar** sekmesini açın.
2. Üç nokta menüsünü tıklayın.
3. **Yeni yanıtlar için e-posta bildirimleri al** seçeneğini etkinleştirin. Bildirim, form sahibinin hesabına gider.
4. Bir deneme yanıtı gönderip bildirimin geldiğini ve bağlı e-tabloda yeni satır oluştuğunu doğrulayın [8].

Gemini ile yanıt özetlerini yorumlamak

Açık uçlu soruların yanıtları için uygun hesaplarda Gemini, **Yanıtlar** sekmesinde otomatik özet sunabilir. Güncel yardım sayfasına göre 3 ila 200 yanıt olduğunda metin sorusu özetleri oluşturulabilir; test yanıtları özetlenemez. Özetler kaydedilmez, gerekirse **Kopyala** ile başka bir belgeye alınır. Yeni yanıtlar geldikten sonra **En son yanıtlarla yenile** seçeneğini kullanın [10].

Metin yanıtlarında **Tema yüzdelerini görüntüle** seçeneği, ortak temaları gruplamaya yardımcı olur. Tema analizi için güncel yardım sayfasında 8 ila 200 yanıt aralığı önerilir ve 200'den fazla yanıtta seçenek kullanılamaz. Daha ayrıntılı sonuç istenirse Gemini, temaların dağılımını ve yanıt sayılarını içeren yeni bir E-Tablolar dosyası oluşturabilir.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Özet, ad ve adres gibi doğrudan sorular için oluşturulmaz. Bu bilgileri kendiniz sınıflandırmaya çalışmak yerine gerekli olmayan kişisel verileri toplamamayı tercih edin.

- Form test modundayla Gemini yanıt özetini kullanılamayabilir. Test sonuçlarını Formlar'ın puan ve yanıt görünümüleriyle inceleyin.
- Gemini özetini kararın tek kaynağı yapmayın. Örnek yanıtları E-Tablolar'da açıp temanın gerçekten yanıtları temsil edip etmediğini kontrol edin.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Üç kısa deneme yanıtı oluşturun. Yanıtlar sekmesindeki özetini açın, kopyalayın ve yeni yanıt geldikten sonra yenileyin. Ardından yanıt hedefi olarak yeni e-tablo oluşturun ve form bildirimini açın. İzinlerin form ve e-tablo için ayrı olduğunu özellikle gösterin.

DİKKAT Erişim

Sites'a veya e-postaya bağlanan bir E-Tablolar dosyası, formdan farklı paylaşım izinlerine sahip olabilir. Kişisel verileri içeren yanıt tablosunu genel erişime açmayın.

4. Keep: not, kontrol listesi, etiket ve hatırlatıcı

⌚ Süre: 15 dakika

Google Keep, kısa bilgileri ve yapılacakları takip etmek için uygundur. Metin notu fikirleri, kontrol listesi hazırlık adımlarını, etiketler ise notları bulmayı kolaylaştırır. Bir Keep notu Google Dokümanlar'a kopyalanabilir [11] [12].

Nasıl yapılır?

Not ve kontrol listesi oluşturma

1. Bilgisayarda keep.google.com adresini açın.
2. Metin notu için üstte **Not alın**'ı tıklayın. Başlığı **Lansman hazırlık fikirleri**, içeriği ise kısa bir hatırlatma olacak şekilde yazın ve **Bitti**'yi tıklayın.
3. Kontrol listesi için **Not alın** alanının yanındaki **Yeni liste** simgesini tıklayın.
4. Başlığı **Lansman etkinliği hazırlıkları** yapın. Listeye [Salon ve çevrim içi bağlantıyı doğrula](#), [Yemek tercihlerini topla](#), [Lansman Yönetici Sunumu bağlantısını ekle](#) ve [Katılımcı listesini Mehmet Kaya ile paylaş](#) maddelerini girin.
5. **Bitti**'yi tıklayın. Tamamlanan bir maddeyi test etmek için yanındaki onay kutusunu tıklayın.
6. Var olan bir metin notunu listeye dönüştürmek için notu açın, üç nokta menüsünü tıklayın ve **Onay kutularını göster**'i seçin [13].

Etiket ekleme

1. Kontrol listesinin üzerine gelin ve seçim işaretini tıklayın.
2. Üç nokta menüsünü tıklayın ve **Etiket ekle** veya **Etiketleri değiştir**'i seçin.
3. Yeni etiket alanına **Lansman-2026** yazın, oluşturma simgesini tıklayın ve etiketi nota uygulayın.
4. Sol menüdeki **Lansman-2026** etiketini tıklayarak ilgili notları filtreleyin. Etiketler, paylaşılan notlarda diğer ortak çalışanlara otomatik olarak görünmez; notun sahibi olarak düzenleme görünümünüzü etkiler. Keep'te en fazla 50 etiket kullanılabilir [14].

Hatırlatıcı ekleme ve Dokümanlar'a aktarma

1. Kontrol listesini açın ve sol alttaki **Bana hatırlat** simgesini tıklayın.
2. **Tarih ve saat seçin** alanında örnek olarak lansmandan bir gün önce saat 16.00'yı seçin. Gerekirse tekrarlama sıklığını belirleyin.

3. **Kaydet**'i, ardından notu kapatmak için **Kapat**'ı tıklayın.
4. Hatırlatıcıyı Keep, Google Görevler veya Google Takvim'den kontrol edin. 2025'in ikinci yarısından itibaren yeni Keep hatırlatıcıları görev olarak kaydedilir. Kurumsal hesaplarda Görevler hizmeti yönetici tarafından kapatılmışsa taşıma veya bildirim davranışı farklı olabilir [15].
5. Kontrol listesini tekrar açın, üç nokta menüsünü tıklayın ve **Google Dokümanlar'a kopyala**'yı seçin.
6. Sol altta **Dokümanı Aç**'ı tıklayın. Kopyanın adını **Lansman Hazırlık Notları** yapın ve gerektiğinde 01_Planlama klasörüne taşıyın [12].

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Keep'i kararların tek arşivi olarak kullanmayın. Son kararları **Lansman Planı** gibi ekip dosyalarına aktarın.
- Hatırlatıcıyı nottan silmek ile görevi tamamlamak aynı işlem değildir. Takvim veya Görevler'de silinen hatırlatıcıya rağmen Keep notu kalabilir.
- Hatırlatıcı bildirimini mobil cihazda almak için Google Takvim veya Google Görevler bildirim izinlerini kontrol edin. Keep uygulamasından bildirim beklemeyin.
- Etiket, ortak çalışanlara yetki vermez. Paylaşım gerekiyorsa notu ayrıca paylaşın veya Dokümanlar'a kopyalanan dosyanın izinlerini yönetin.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Katılımcılardan dört maddelik liste oluşturmalarını isteyin. Önce bir maddeyi tamamlatın, sonra Lansman-2026 etiketini ve tarihli hatırlatıcıyı ekletin. Son adımda notu Dokümanlar'a kopyalayıp Keep ile ekip dokümanı arasındaki farkı açıklayın.

DİKKAT Hatırlatıcı geçişi

Keep hatırlatıcıları Görevler'e taşındığı için eski eğitimlerdeki yalnızca Keep bildirimlerine dayalı anlatım güncel değildir. Kuruluş yöneticisi Google Görevler hizmetini etkin tutmalıdır.

5. Sites: şablon, sayfalar, içerik yerleştirme, yayımlama ve izinler

⌚ Süre: 30 dakika

Google Sites, bağlantıları ve seçilmiş Workspace içeriklerini tek bir sayfada sunar. Yayımlanan siteyi görebilmek, yayımlama erişimine ve yerleştirilen dosyanın kendi paylaşım iznine bağlıdır. Ortak Drive'da bulunan veya kısıtlı paylaşılmış bir dosyayı Sites'a yerleştirdiğiniz bile yalnızca dosyaya erişimi olan kişiler onu görebilir [17].

Nasıl yapılır?

Site ve sayfa oluşturma

1. Bilgisayarda sites.google.com/new adresini açın.
2. **Yeni bir site hazırlamaya başlayın** alanından boş bir site veya uygun bir şablon seçin. Şablon adları hesap ve arayüz dağıtımına göre değişebileceğinden, bu senaryoda sade bir şablon kullanın.
3. Sol üstteki site adını **Lansman 2026** yapın. Ana sayfadaki başlığı **Anadolu Teknoloji A.Ş. | Lansman 2026** olarak düzenleyin.

4. Sağ panelde **Sayfalar**'ı tıklayın. **Ekle > Yeni sayfa** yolunu kullanarak **Takvim ve kayıt, Proje kaynakları** ve **İletişim** sayfalarını ekleyin. Her sayfa adını girdikten sonra **Bitti**'yi tıklayın.
5. Ana sayfada kısa bir amaç metni ve güncel iletişim sorumlusu olarak Ayşe Demir'i yazın. Dış ajans bilgilerini yalnızca gerçekten gerekli olacak kadar gösterin.

Takvim, Form ve Drive klasörü yerleştirme

1. Ana sayfayı açın ve sağ panelde **Ekle**'yi tıklayın.
2. Google Takvim'i eklemek için içerik türleri arasından **Takvim**'i seçin. **Lansman Başlangıç Toplantısı** takvim etkinliğini veya eğitim için hazırlanmış kuruluş takvimini işaretleyin ve **Ekle**'yi tıklayın.
3. Kayıt formunu eklemek için yeniden **Ekle**'yi tıklayın, **Formlar**'ı seçin, **Lansman Kayıt Formu**'nu işaretleyin ve **Ekle**'yi tıklayın.
4. Proje klasörünü eklemek için **Ekle** menüsünden **Drive**'ı seçin. **Lansman-2026** Paylaşılan drive'ındaki **01_Planlama** klasörünü veya kurumsal paylaşım politikası izin veriyorsa ilgili proje klasörünü seçin ve **Ekle**'yi tıklayın.
5. Yerleştirilen her bileşenin genişliğini sayfaya sığacak şekilde ayarlayın. Formun üzerinde açıklama metni kullanın: [Kayıt için kurumsal formu doldurun.](#)
6. Ziyaretçi görünümünü kontrol etmek için üstteki önizleme simgesini tıklayın. Form, takvim veya klasör görünmüyorsa önce yerleştirilen kaynağın paylaşımını ve sonra site erişimini kontrol edin.

Yayımlama ve kuruluş içi erişim

1. Değişiklikleri yayımlamadan önce üstteki önizleme simgesini tıklayın. Masaüstü, tablet ve telefon görünümlerinde formun ve takvimin kesilmediğini kontrol edin.
2. Sağ üstte **Yayınla**'yı tıklayın.
3. Web adresi alanına benzersiz ve açıklayıcı bir adres yazın. Örneğin [lansman-2026-anadolu-teknoloji](#) kullanabilirsiniz. Adresin uygunluğu sistem tarafından kontrol edilir.
4. **Yayınla**'yı tıklayarak siteyi ilk kez yayımlayın.
5. Yayımlanan sitenin erişim seçeneklerini açın. **Yayınlanan site** veya eşdeğer erişim bölümünde **Kuruluşunuzdaki herkes** seçeneğini belirleyin. Kurum arayüzünde seçenek **Kuruluşunuzdaki kullanıcılar** ya da İngilizce **Anyone in your organization** olarak görünebilir. **Bağlantıya sahip olan herkes** veya **Genel** seçeneğini, iç proje sitesi için kullanmayın.
6. Erişim değişikliğini kaydedin ve **Yayınla**'yı yeniden tıklayın. Site adresini gizli pencereyle veya kuruluş hesabı olmayan bir test hesabıyla açarak erişimin beklenen şekilde kısıtlandığını kontrol edin.
7. Ana sayfada yerleştirdiğiniz form ve Drive klasörünün dosya izinlerini ayrı kontrol edin. Site kuruluş içi olsa bile klasör veya form izinleri daha dar ise ziyaretçi içeriği göremez.

Google'ın Sites yardımıyla yayımlama akışı **Yayınla**, web adresi girme ve yayımlama sonrası paylaşım seçeneklerini kontrol etme olarak açıklanır [18]. Kurum yöneticisi dış paylaşımı kapatmışsa bazı erişim seçenekleri görünmeyebilir veya siteyi yalnızca belirli gruplara açmak gerekebilir.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Siteyi düzenlemek için verilen ortak çalışma izni, yayımlanan siteyi görme izniyle aynı değildir. Site düzenleyicilerini ayrı, site ziyaretçilerini ayrı yönetin.
- Sadece site URL'sini paylaşmak, yerleştirilmiş Drive klasörüne erişim sağlamaz. Her kaynak için kendi izinlerini test edin.
- Form yanıtları kişisel veri içeriyorsa formu ve bağlı E-Tablolar dosyasını genel erişime açmayın.

- Sitede deęişiklik yaptıktan sonra tekrar **Yayınla**'yı tıklayın. Taslakta görünen bir içerik, yayımlanan sürüme henüz yansımamış olabilir.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Önce ana sayfaya yalnızca bir başlık ekleyip önizleme ve yayımlama farkını gösterin. Sonra Takvim, Formlar ve Drive klasörünü tek tek yerleştirin. Bir dosyanın siteye eklenmiş olmasına rağmen dosya izni olmadan görünmediğini, kuruluş içi bir test hesabıyla gösterin.

DİKKAT Kuruluş içi erişim

Kuruluşunuzdaki herkes seçeneęi, yöneticinin dış paylaşım ve Sites politikalarına baęlıdır. Seçenek görünmüyorsa genel erişimi zorlamayın; yöneticiden uygun yayınlama kitlesi veya grup erişimi isteyin. Yayımlanan site izni ile Drive, Takvim ve Form dosyalarının izinlerini ayrı ayrı doğrulayın.

Uygulama çalışması: Kayıt formu ve proje sitesi

Anadolu Teknoloji A.Ş. yeni ürün lansmanını hazırlıyor. Ayşe Demir, etkinliğe katılacak çalışanları ve dış ajans temsilcisi Selin Koç'u kaydetmek istiyor. Mehmet Kaya, kayıt yanıtlarının düzenli bir tabloda izlenmesini; Zeynep Arslan ise proje kaynaklarına tek bir iç sayfadan ulaşılmasını istiyor. Sizden, kişisel veri toplamayı sınırlayan, Yüz yüze ve Çevrim içi katılımı doğru bölümlere yönlendiren **Lansman Kayıt Formu** ile takvim, form ve **Lansman-2026** Drive klasörünü içeren **Lansman 2026** sitesini hazırlamanız bekleniyor.

Görevler

1. Ad soyad, birim, e-posta ve katılım türü sorularından oluşan bir **Lansman Kayıt Formu** oluşturun; e-posta sorusuna yanıt doğrulaması ekleyin.
2. Katılım türü **Yüz yüze** seçildiğinde yemek tercihi bölümüne, **Çevrim içi** seçildiğinde teşekkür bölümüne gidecek koşullu dallanmayı kurun.
3. Yanıtları yeni bir E-Tablolar dosyasına baęlayın ve kendinize yeni yanıt bildirimi açın.
4. Keep'te lansman için bir kontrol listesi oluşturun, bir maddeye hatırlatıcı ekleyin ve notu Dokümanlar'a kopyalayın.
5. Google Sites'ta **Lansman 2026** sitesi oluşturun; ana sayfaya takvimi, kayıt formunu ve Drive klasörünü yerleştirin.
6. Siteyi yalnızca kuruluşunuzdaki kişilerin görebileceęi şekilde yayımlayın.

Çözüm anahtarı

Görev 1: Formu ve yanıt doğrulamasını kurma

1. forms.google.com adresini açın ve yeni boş form başlatın.
2. Başlığı **Lansman Kayıt Formu**, açıklamayı etkinlięin amacı ve aydınlatma metni baęlantısı olacak şekilde girin.
3. Sağdaki artı simgesini tıklayın. **Kısa yanıt** türünde **Ad soyad** sorusunu ekleyin ve **Gerekliyi** açın.
4. Yeni soru ekleyin ve **Açılır seçenekler** türünde **Birim** sorusunu oluşturun. Seçeneklere Proje Yönetimi, Finans, Pazarlama ve BT Destek yazın.
5. Yeni soru ekleyin ve **Kısa yanıt** türünde **E-posta adresi** sorusunu oluşturun. **Gerekliyi** açın.

6. E-posta soru kartındaki üç noktayı tıklayın, **Yanıt doğrulaması**'nı seçin ve e-posta biçimini doğrulayan kuralı belirleyin.
7. **Özel hata metni** alanına **Kurumsal e-posta adresinizi doğru biçimde girin.** yazın.
8. Yeni soru ekleyin ve **Çoktan seçmeli** türünde **Katılım türü** sorusunu oluşturun. Seçenekleri **Yüz yüze** ve **Çevrim içi** yapın.
9. Önizleme simgesini tıklayın. **Ayşe Demir, Proje Yönetimi,** **ayse.demir@anadoluteknoloji.example** ve **Yüz yüze** örnekleriyle formu deneyin. Hatalı bir e-posta yazıp özel hata mesajını kontrol edin.

Görev 2: Bölümleri ve koşullu dallanmayı kurma

1. İlk bölümün adını **Temel bilgiler** yapın.
2. Sağdaki **Bölüm ekle** simgesini tıklayın ve ikinci bölümü **Yemek tercihi** olarak adlandırın.
3. İkinci bölüme **Yemek tercihiniz** adlı **Çoktan seçmeli** soru ekleyin. Seçenekleri **Vejetaryen, Etli menü** ve **Özel beslenme gereksinimim var** olarak girin.
4. Bir bölüm daha ekleyin ve adını **Çevrim içi katılım ve teşekkür** yapın. Bölüme **Katılımınız için teşekkürler. Toplantı bağlantısı ayrıca paylaşılacaktır.** metnini ekleyin.
5. **Temel bilgiler** bölümündeki **Katılım türü** sorusunu seçin. Üç nokta menüsünden **Yanıtla göre bölüme git**'i tıklayın.
6. **Yüz yüze** seçeneğini **Yemek tercihi, Çevrim içi** seçeneğini **Çevrim içi katılım ve teşekkür** bölümüne bağlayın.
7. **Yemek tercihi** bölümünün altındaki sonraki bölüm ayarını **Çevrim içi katılım ve teşekkür** olarak bırakın; böylece yüz yüze katılımcı da teşekkür metnini görür.
8. Önizlemede önce Yüz yüze akışını, sonra formu yeniden açarak Çevrim içi akışını deneyin. Çevrim içi akışında yemek sorusunun görünmediğini doğrulayın.

Görev 3: Yanıt hedefi ve bildirim

1. Düzenleme görünümünde **Yanıtlar** sekmesine geçin.
2. **Özet** görünümünde sağ üstteki üç noktayı tıklayın ve **Yanıtlar için hedef seçin**'i seçin.
3. **Yeni e-tablo oluştur** seçeneğini belirleyin ve **Oluştur**'u tıklayın.
4. Açılan E-Tablolar dosyasını **Lansman Kayıt Yanıtları** olarak adlandırın. Dosyayı Drive'da **01_Planlama** klasörüne taşıyın.
5. Formun **Yanıtlar** sekmesine dönün, üç noktayı tıklayın ve **Yeni yanıtlar için e-posta bildirimleri al** seçeneğini etkinleştirin.
6. Önizleme veya form bağlantısıyla tek bir deneme yanıtı gönderin. E-Tablolar'da yeni satırı, e-posta gelen kutusunda bildirimi kontrol edin.
7. Form ve bağlı tablo için **Paylaş** ayarlarını ayrı ayrı açın. Yanıt tablosunu yalnızca Ayşe Demir, Mehmet Kaya ve görevi olan kişilerle paylaşın.

Görev 4: Keep kontrol listesi ve Dokümanlar kopyası

1. **keep.google.com** adresini açın. **Not alın** alanının yanındaki **Yeni liste** simgesini tıklayın.
2. Başlığı **Lansman etkinliği hazırlıkları** yapın.
3. Şu dört öğeyi ekleyin: **Kayıt formunu test et, Yemek tercihlerini kontrol et, Lansman Başlangıç Toplantısı takvimini doğrula, Site bağlantısını Ayşe Demir'e gönder.**

4. **Bitti**'yi tıklayın ve **Kayıt formunu test et** maddesini onay kutusuyla tamamlandı olarak işaretleyin.
5. Notun üzerine gelin, seçim işaretini tıklayın, üç noktadan **Etiket ekle**'yi seçin ve **Lansman-2026** etiketini oluşturup uygulayın.
6. Notu açın, **Bana hatırlat** simgesini tıklayın, ertesi gün 16.00 için tarih ve saat belirleyin ve **Kaydet**'i tıklayın.
7. Aynı notta üç noktayı tıklayın, **Google Dokümanlar'a kopyala**'yı seçin ve sol altta **Dokümanı Aç**'i tıklayın.
8. Yeni dokümanın adını **Lansman Hazırlık Notları** yapın. Gerekliyse 01_Planlama klasörüne taşıyın ve Ayşe Demir ile paylaşın.

Görev 5: Sites'a içerik yerleştirme

1. sites.google.com/new adresini açın ve boş site veya uygun bir şablon seçin.
2. Site adını **Lansman 2026**, ana sayfa başlığını **Anadolu Teknoloji A.Ş. | Lansman 2026** yapın.
3. Ana sayfaya, amaç ve güncel sorumlu olarak Ayşe Demir'i belirten kısa bir metin ekleyin.
4. Sağ panelde **Ekle**'yi tıklayın, **Takvim**'i seçin ve **Lansman Başlangıç Toplantısı** etkinliğini ekleyin.
5. **Ekle**'yi yeniden tıklayın, **Formlar**'ı seçin, **Lansman Kayıt Formu**'nu işaretleyin ve **Ekle**'yi tıklayın.
6. **Ekle** menüsünde **Drive**'ı seçin. **Lansman-2026** Paylaşılan drive'ındaki **01_Planlama** klasörünü seçin ve **Ekle**'yi tıklayın.
7. Üç yerleştirmenin her birini ana sayfada okunabilir bir sıraya yerleştirin. Formun üstüne **Lansmana katılımınızı bu formdan bildirin.** açıklamasını yazın.
8. Önizleme simgesini tıklayın ve üç içeriğin de doğru görüldüğünü kontrol edin.

Görev 6: Kuruluş içi yayımlama

1. Sites'ta sağ üstte **Yayınla**'yı tıklayın.
2. Benzersiz bir web adresi girin, örneğin [lansman-2026-anadolu-teknoloji](https://lansman-2026-anadolu-teknoloji.com).
3. **Yayınla**'yı tıklayın.
4. Yayımlanan site erişim seçeneklerini açın. **Yayınlanan site** bölümünde **Kuruluşunuzdaki herkes** veya kurumunuzun eşdeğer kuruluş içi seçeneğini belirleyin.
5. **Bağlantıya sahip olan herkes** ve **Genel** seçeneklerini kullanmadığınızı kontrol edin.
6. Değişikliği kaydedip siteyi tekrar **Yayınla**'yı tıklayın.
7. Site URL'sini bir kuruluş hesabıyla açın. Ardından kuruluş dışı test hesabıyla deneyin. Dış hesap erişebiliyorsa yayımlama erişimini veya yöneticinin Sites politikasını kontrol edin.
8. Kuruluş hesabının siteyi görmesine rağmen form veya Drive klasörünü göremediği durumda, ilgili form ve klasörün kendi **Paylaş** ayarlarını düzeltin. Site izinleri dosya izinlerini otomatik genişletmez.

Başarı ölçütleri

- ☐ Lansman Kayıt Formu'nda Ad soyad, Birim, E-posta adresi ve Katılım türü soruları bulunuyor.
- ☐ E-posta sorusu boş bırakılmıyor ve yanıt doğrulaması hatalı biçimi durduruyor.
- ☐ Yüz yüze yanıtı Yemek tercihi bölümüne, Çevrim içi yanıtı teşekkür bölümüne yönlendiriyor.
- ☐ Yanıtlar yeni bir E-Tablolar dosyasına akıyor ve yeni yanıt bildirimi açık.
- ☐ Keep kontrol listesinde Lansman-2026 etiketi ve en az bir hatırlatıcı bulunuyor.
- ☐ Keep notu Lansman Hazırlık Notları adlı Google Dokümanlar dosyasına kopyalanmış.

- ☐ Lansman 2026 ana sayfasında Takvim, Lansman Kayıt Formu ve Drive klasörü yer alıyor.
- ☐ Site erişimi kuruluş içiyle sınırlı ve yerleştirilen kaynakların izinleri ayrıca kontrol edilmiş.

Bilgi kontrolü

#	Soru	Beklenen yanıt
1	Koşullu dallanma nedir?	Katılımcının verdiği yanıtı göre onu farklı bir form bölümüne yönlendirmektir.
2	Form yanıtlarını E-Tablolar'a bağlamanın faydası nedir?	Yanıtlar gerçek zamanlı olarak tabloya akar; filtre, formül ve grafiklerle analiz edilebilir.
3	Sites'ta yayımlanan içeriğin erişimi neye göre belirlenir?	Yayımlama ayarlarına ve yerleştirilen dosyaların kendi paylaşım izinlerine göre.
4	Yanıta göre bölüme git hangi soru türlerinde kullanılabilir?	Çoktan seçmeli ve Açılır seçenekler sorularında kullanılabilir.
5	Google Formlar'da bir sorunun e-posta biçimini kontrol etmek için hangi yol izlenir?	Soru kartında üç nokta > Yanıt doğrulaması açılır ve e-posta biçimini doğrulayan kural seçilir.
6	Gemini ile Formlar'da test oluştururken neden cevap anahtarı elle kontrol edilmelidir?	Gemini öneri üretir; doğru yanıt ve puanlar kurumun kaynaklarıyla doğrulanmadan kesin kabul edilmemelidir.
7	Keep hatırlatıcısı güncel Workspace davranışında nereden kontrol edilebilir?	Keep, Google Görevler ve Google Takvim'den kontrol edilebilir; yeni hatırlatıcılar görev olarak kaydedilir.
8	Google Sites'a yerleştirilen Drive klasörünü herkes göremiyorsa ilk ne kontrol edilir?	Klasörün kendi Drive paylaşım izni kontrol edilir; site erişimi dosya iznini otomatik genişletmez.

Sık sorulan sorular

S: Form yanıtlarını yalnızca kuruluş çalışanları verebilir mi?

C: Form yayımlama ve paylaşma ayarlarında katılımcıları kuruluş alanı, belirli kullanıcılar veya gruplarla sınırlayabilirsiniz. Bu seçenekler yönetici politikalarına ve hesabın türüne bağlıdır. Genel erişim seçeneğini kullanmadan önce hedef kitlenizi doğrulayın.

S: E-posta yanıt doğrulaması, adresin gerçekten kullanıldığını gösterir mi?

C: Hayır. Yanıt doğrulaması yazım biçimini kontrol eder. Adres sahipliğini doğrulamaz. Kuruluş hesabı ile yanıt verme veya e-posta toplama ayarlarını ayrıca değerlendirin.

S: Koşullu dallanma neden Onay kutuları sorusunda görünmüyor?

C: Google Formlar'da **Yanıta göre bölüme git** seçeneği Çoktan seçmeli ve Açılır seçenekler soru türleri için kullanılabilir. Birden çok yanıt seçilecekse soruyu dallanma sorusu olarak kullanmak yerine ayrı bir yönlendirme tasarlayın.

S: Gemini ile mevcut Lansman Kayıt Formu'nu sonradan düzenleyebilir miyim?

C: Formlar'daki **Form oluşturmama yardım et** özelliği mevcut formu düzenlemek için desteklenmeyebilir. Üretim formunda Gemini'yi önce ayrı bir taslakta deneyin.

S: Gemini yanıt özeti neden görünmüyor?

C: Özellik uygun bir Workspace veya Google AI planı gerektirir. Özet açık uçlu sorular içindir, test yanıtları özetlenemez. Yanıt sayısı ve soru türünün koşulları karşılayıp karşılamadığını kontrol edin.

S: Keep hatırlatıcısını Keep'te bulamıyorum.

C: Keep'in sol üst menüsünden **Hatırlatıcılar**'ı açın. Hatırlatıcı tarih ve saatini Keep, Google Görevler veya Google Takvim'de düzenleyebilirsiniz. Mobil bildirim için Takvim veya Görevler uygulamasının bildirim iznini kontrol edin.

S: Keep etiketi ortak çalışanlara da görünür mü?

C: Etiket, renk ve sabitleme ayarları notu paylaştığınız bile yalnızca sizin düzenleme görünümünüzde olabilir. Ortak çalışanın bilgiye ihtiyacı varsa notu ayrıca paylaşın veya Dokümanlar'a kopyalanan dosyanın izinlerini yönetin.

S: Site kuruluş içi olduğu halde Drive klasörü görünmüyor.

C: Site yayımlama erişimi ile Drive klasörünün erişimi ayrı katmanlardır. Ziyaretçinin klasöre ve içindeki dosyalara erişimi olduğundan emin olun. Ortak Drive politikası veya dosyanın kısıtlı paylaşımı görünürlüğü daraltabilir.

S: Sites'ta yalnızca belirli bir ekip görsün seçeneği yok.

C: Kuruluş yöneticisi dış paylaşımı veya hedef kitle politikalarını yönetiyor olabilir. Yöneticiden ilgili grup ya da hedef kitleyi istemeden genel erişimi açmayın.

Akılda kalsın

- Doğru soru türü, yanıtların biçimini ve sonradan yapılacak analizi belirler.
- Koşullu dallanma, Çoktan seçmeli veya Açılır seçenekler sorusundan bölümlere yönlendirir.
- Yanıt doğrulaması veri biçimini kontrol eder; kişiyi veya adres sahipliğini doğrulamaz.
- Test modunda cevap anahtarı, puan ve not yayınlama ayarı ayrı ayrı kontrol edilmelidir.
- Gemini taslak ve özet üretebilir; kurum kaynağına dayalı son kontrol kullanıcıya aittir.
- Yanıt hedefi E-Tablolar'a bağlandığında form ve tablo izinleri ayrı yönetilir.
- Keep hızlı not ve takip içindir; tamamlanan kararları ekip Dokümanlar'ına veya proje dosyasına aktarın.
- Sites'ta yayımlanan site izni ile yerleştirilen Formlar, Takvim ve Drive içeriğinin izinleri birbirinden ayrıdır.

Kaynaklar

1. Formunuz için soru türü seçme. <https://support.google.com/docs/answer/7322334?hl=tr>
2. Yanıtlara göre soru gösterme. <https://support.google.com/docs/answer/141062?hl=tr>
3. Formunuz için kural belirleme. <https://support.google.com/docs/answer/3378864?hl=tr>
4. Google Formlar ile test hazırlama ve not verme. <https://support.google.com/docs/answer/7032287?hl=tr>
5. Google Formlar'da Gemini ile form oluşturma. <https://support.google.com/docs/answer/16346789?hl=tr>
6. Gemini ile Google Workspace'te desteklenen diller. https://support.google.com/docs/answer/14925782?hl=tr&ref_topic=13951627
7. Google Formlarına yanıt verirken karşılaşılan yaygın hataları düzeltme. <https://support.google.com/docs/answer/15473134?hl=tr>
8. Form yanıtlarını görüntüleme ve yönetme. <https://support.google.com/docs/answer/139706?hl=tr>
9. Form yanıtlarının kaydedileceği yeri seçme. <https://support.google.com/docs/answer/2917686?hl=tr>
10. Google Formlar'da Gemini ile yanıtları özetleme ve analiz etme. https://support.google.com/docs/answer/16231981?hl=tr&ref_topic=13951627
11. Google Keep'i kullanma. <https://support.google.com/keep/answer/2888240?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>

12. Başka bir uygulamaya Keep notu gönderme. <https://support.google.com/keep/answer/6320648?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
13. Liste yapın. <https://support.google.com/keep/answer/6395451?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
14. Notlarınızı organize etme. <https://support.google.com/keep/answer/6191044?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
15. Google Görevler'deki Google Keep hatırlatıcıları hakkında. <https://support.google.com/tasks/answer/16540694?hl=tr>
16. Notlarınız için hatırlatıcılar oluşturma. <https://support.google.com/keep/answer/3187168?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
17. Google dosyaları, videoları, web sitesi içeriği ve diğer içerikleri ekleme. <https://support.google.com/sites/answer/90569?hl=tr>
18. Sitenizi yayınlama ve paylaşma. <https://support.google.com/sites/answer/6372880?hl=tr>
19. Site oluşturma, adlandırma, silme veya kopyalama. <https://support.google.com/sites/answer/98081?hl=tr>
20. Sayfa ekleme, silme ve sayfaları organize etme. <https://support.google.com/sites/answer/98216?hl=tr>