

Bitirme Projesi ve Değerlendirme

Google Workspace Son Kullanıcı Eğitim Programı

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
2 saat	Tüm seviyeler	Seçilen yoldaki tüm modüller	Değerlendirilmiş proje paketi ve son test sonucu

Hazırlayan: Mikail Lekesiz · Sürüm 1.0 · Ekim 2026

Bu belgede

Modüle genel bakış.....	2
1. Senaryo ve değerlendirme ölçütleri.....	2
2. Bireysel veya ikili proje çalışması.....	4
3. Proje sunumları ve akran geri bildirimi.....	6
4. Son testin kurulması ve uygulanması.....	7
5. Memnuniyet anketi ve kapanış.....	8
Uygulama çalışması: Örnek çözüm.....	9
Ayrıntılı değerlendirme rubriği.....	12
Sık sorulan sorular.....	13
Akılda kalsın.....	13
Kaynaklar.....	14

Modüle genel bakış

Bu modül, Google Workspace Son Kullanıcı Eğitim Programı boyunca öğrenilen becerileri tek bir iş senaryosunda birleştiren bitirme projesidir. Katılımcı, Anadolu Teknoloji A.Ş.'nin yeni ürün lansmanı için ortak bir proje paketi hazırlayacak, paylaşım ve erişim kararlarını gerekçelendirecek, çıktıları kısa bir sunumla savunacak ve son testi tamamlayacaktır.

Proje; Google Drive, Google Dokümanlar, Google E-Tablolar, Google Slaytlar, Google Takvim, Google Meet, Google Formlar, Google Sites, Gemini ve uygun lisans varsa Workspace Studio arasında anlamlı bir iş akışı kurmayı ölçer. Değerlendirme; dosyaların birlikte çalışmasını, güvenli paylaşımı, yapay zekâ çıktılarının doğrulanmasını ve kararların açıklanmasını kapsar.

Öğrenme hedefleri

- Birden fazla Workspace uygulamasını bir iş sürecinde birlikte kullanır.
- Paylaşım, işbirliği ve yapay zekâ kullanımında doğru kararlar verir.
- Çıktılarını değerlendirme ölçütlerine göre sunar ve gerekçelendirir.

Hazırlık

- Katılımcıların Anadolu Teknoloji A.Ş. kurumsal hesaplarına veya eğitmenin sağladığı eğitim hesaplarına giriş yapabildiğini kontrol edin.
- Eğitmen, "Lansman-2026" adlı Paylaşılan drive'ı ve 01_Planlama, 02_Tasarım, 03_Bütçe, 04_Sunumlar ve 99_Arşiv klasörlerini önceden hazırlayabilir. Katılımcılar bu yapı üzerinde çalışacaksa her ekip için ayrı bir alt klasör oluşturun.
- Ayşe Demir, Mehmet Kaya, Zeynep Arslan, Can Yıldız, Elif Şahin ve dış ajans temsilcisi Selin Koç için örnek hesapların veya güvenli eğitim hesaplarının kullanılabilir olduğunu doğrulayın. E-posta adreslerinde yalnızca @anadoluteknoloji.example ve @pusulaajans.example alan adlarını kullanın.
- Google Workspace yöneticisinin harici paylaşım, ortak drive, Google Sites yayınlama, Google Meet ve Formlar ayarlarını kontrol edin. Kurum politikası dış ajansla paylaşımı, yayınlamayı veya son kullanma tarihini kapatmış olabilir.
- Katılımcıların Google Formlar test ayarlarını, bağlı yanıt e-tablosunu, Google Sites düzenleyicisini ve mümkünse Workspace Studio'yu açabildiğini önceden deneyin. Workspace Studio yalnızca kuruluş tarafından etkinleştirildiyse kullanılabilir; üretken yapay zekâ adımları için Gemini erişimi gerekir.
- Gemini kullanılacaksa, katılımcılara kurumsal gizli verileri istemlere yapıştırmamaları ve her çıktıyı kaynak dosya, hesaplama veya insan incelemesiyle doğrulamaları gerektiğini hatırlatın.

1. Senaryo ve değerlendirme ölçütleri

⌚ Süre: 10 dakika

Bitirme projesinde Anadolu Teknoloji A.Ş. yeni bir ürün lansmanı için tek ve tutarlı bir proje paketi hazırlıyor. Ayşe Demir proje yöneticisi olarak kapsamı ve onay sürecini takip ediyor. Mehmet Kaya bütçe verilerini kontrol ediyor. Zeynep Arslan pazarlama içeriğini ve kayıt formunu hazırlıyor. Can Yıldız erişim, güvenlik ve otomasyon konularını gözden geçiriyor. Elif Şahin toplantı davetini ve proje sitesini düzenliyor. Dış ajans Pusula Ajans'tan Selin Koç yalnızca işi için gereken içeriklere erişebiliyor.

Bu kartı katılımcılara dağıtın. Kart, görevleri, teslimleri ve süreyi tek başına açıklamalıdır.

Proje görev kartı

Senaryo: 2026-11-03 tarihli lansman hazırlıkları için "Lansman-2026" Paylaşılan drive'ında çalışın. Proje dosyalarında [YYYY-AA-GG_Proje_Belge_vNN](#) adlandırma kuralını kullanın. Örnek dosya adı [2026-11-03_Lansman_Plan_v01](#) biçimindedir. Kişisel veya gerçek müşteri verisi kullanmayın.

Sekiz görev:

1. Proje klasör yapısını kurun. Anadolu Teknoloji ekibi için düzenleme veya yorumlama ihtiyacına göre rol verin. Pusula Ajans'tan Selin Koç'a yalnızca gerekli dosya ve klasörler için görüntüleme izni verin. Mümkünse dış erişime geçerlilik bitiş tarihi ekleyin.
2. Sekmeli, akıllı çipli ve adlandırılmış sürümü bulunan "Lansman Planı" Dokümanını hazırlayın. Planı onaya gönderin. İçerikte amaç, kilometre taşları, sorumlular, riskler ve onay durumu yer alsın.
3. Formüllü, koşullu biçimlendirilmiş, açılır listeli, grafikli ve en az bir korumalı aralığı bulunan "Lansman Bütçesi" E-Tablosunu oluşturun.
4. Bütçe grafiğini bağlantılı olarak içeren, ortak bir tema kullanan ve konuşmacı notları yazılmış "Lansman Yönetici Sunumu" Slaytlar dosyasını hazırlayın.
5. Gündemi ekli, uygun katılımcıları davet edilmiş ve Google Meet bağlantısı bulunan "Lansman Başlangıç Toplantısı" etkinliğini planlayın.
6. Koşullu dallanma içeren "Lansman Kayıt Formu"nu oluşturup yanıtları bir E-Tablolar dosyasına bağlayın. "Lansman 2026" Google Sites projesini kurum içi erişimle yayımlayın.
7. Gemini'yi en az iki görevde kullanın. Kullandığınız istemleri, Gemini çıktısını nasıl kontrol ettiğinizi ve hangi kısımları kendiniz düzenlediğinizi kısa bir notta açıklayın.
8. En az bir Workspace Studio akışı kurun ve test edin. Lisans veya yönetici ayarı uygun değilse aynı akışın başlatıcı, adım, değişken ve beklenen sonuç tasarımını yazılı olarak teslim edin.

Teslim listesi:

- "Lansman-2026" içindeki klasör yapısı ve paylaşım izinleri.
- [2026-11-03_Lansman_Plan_v01](#) adlı sekmeli plan ve adlandırılmış sürüm.
- [2026-11-03_Lansman_Butce_v01](#) adlı bütçe e-tablosu ve grafiği.
- [2026-11-03_Lansman_Yoneticisi_Sunum_v01](#) adlı yönetici sunumu.
- "Lansman Başlangıç Toplantısı" etkinliği, gündem eki ve Meet bağlantısı.
- "Lansman Kayıt Formu" ile bağlı yanıt e-tablosu.
- "Lansman 2026" sitesinin yayınlanmış kurum içi bağlantısı.
- Gemini doğrulama notu ve Workspace Studio akışı veya lisans yoksa yazılı akış tasarımı.
- Sunum bağlantıları, kullanılan varsayımlar ve açık kalan noktaları içeren kısa teslim notu.

Süre: Bireysel veya ikili çalışma için 60 dakika. Sunum için kişi başına 3 dakika. Proje tesliminde bağlantıların açıldığını, izinlerin doğru çalıştığını ve dış ajans hesabının gereksiz içerik görmediğini kontrol edin.

Nasıl yapılır?

1. Kartı okuyun ve sekiz görevi teslim listesiyle eşleştirin.
2. Puanın dosya sayısından çok, bağlantılara ve karar gerekçelerine verileceğini not edin.
3. Bireysel veya ikili çalışmayı seçin. İkili çalışmada proje yöneticisi ile veri ve iletişim rollerini paylaşın; izin ve Gemini kararlarını birlikte gözden geçirin.
4. İlk beş dakikada klasör ve dosya adlarını kurun.

EĞİTMEN NOTU Kartın dağıtımı ve beklenti yönetimi

İlk üç dakikada senaryoyu okuyun, sonraki dört dakikada sekiz görevi ve puan başlıklarını gösterin. Son üç dakikada katılımcılardan bir risk ve bir paylaşım kararı söylemelerini isteyin. Henüz çözüm adımlarını göstermeyin; proje çalışması bu kararları kendilerinin uygulamasını ölçer.

DİKKAT Kurum politikası ve lisans farkı

Harici paylaşım, ortak drive üyeliği, dosya onayı, Google Sites yayınlama, Gemini veya Workspace Studio görünmüyorsa bu durum otomatik olarak katılımcı hatası değildir. Ekranda görünen seçenekleri, yönetici ayarını ve lisans koşulunu teslim notunda açıklayın. Kullanılmayan özelliği varmış gibi işaretlemeyin.

2. Bireysel veya ikili proje çalışması

⌚ Süre: 60 dakika

Hedef, sekiz görevi zaman kutuları içinde tamamlamak ve kabul ölçütlerini görünür kılmaktır. Dosyanın varlığı tek başına yeterli değildir; grafik gerçek aralığa bağlı olmalı, form yanıtları hedef e-tablosuna akmalıdır. Her görev sonunda küçük bir kabul testi yapın.

Süre planı ve kabul ölçütleri

Görev	Önerilen süre	Ayrıntılı kabul ölçütü	Eğitmenin dolaşırken kontrol edeceği nokta
1. Drive yapısı ve paylaşım	5 dk	Beş standart klasör var; dosya adları kurala uyuyor; ekip rolleri ihtiyaca göre; Selin yalnızca gereken içeriği görüyor ve uygun yerde geçerlilik bitiş tarihi var.	Klasör izinlerinin alt dosyalara devredildiğini ve harici erişimin sınırlı olduğunu kontrol edin.
2. Lansman planı	10 dk	Plan sekmeleri anlamlı; başlık stilleri kullanılmış; kişi veya dosya akıllı çipi eklenmiş; Onaya Gönderildi_v01 adlandırılmış sürümü var; Ayşe'ye onay isteği gönderilmiş veya kısıt açıklanmış.	Sekmelerin adını, akıllı çipin yalnızca bilgi sağladığını ve onay sırasında dosyanın kilitlenebileceğini sorun.
3. Bütçe	10 dk	Toplamlar formülle hesaplanıyor; sapma veya eşik koşullu biçimle görünür; durum açılır listesi var; kategori-tutar grafiği var; giriş aralığı korunmuş.	Formüllerin sabit değer yerine hücrelere referans verdiğini ve korumanın güvenlik önlemi olarak sunulmadığını kontrol edin.
4. Yönetici sunumu	10 dk	En az üç slayt var; tema tutarlı; bütçe grafiği e-tablosuna bağlı; her slaytta konuşmacı notu var; karar ve sonraki adım açık.	Grafiğin güncellenebilir bağlantısını ve notların sunum görünümünde katılımcıya gösterilmediğini kontrol edin.
5. Başlangıç toplantısı	8 dk	Tarih ve saat belirtilmiş; Ayşe, Mehmet, Zeynep, Can, Elif ve gerekiyorsa Selin davetli; gündem eki var; Google Meet bağlantısı var.	Davetlilerin rolünü ve gündemin toplantı amacıyla uyumunu kontrol edin.
6. Form ve site	7 dk	Formda en az bir çoktan seçmeli veya açılır liste sorusuyla dallanma var; yanıt hedefi bağlı; site içerik ve bağlantıları içeriyor; yayınlama kitlesi kurum içi.	Dallanma testini iki farklı yanıtla deneyin; yayınlanmış sitenin anonim pencerede açılmamasını veya kurum politikasına göre açılmasını değerlendirin.

Görev	Önerilen süre	Ayrıntılı kabul ölçütü	Eğitmenin dolaşırken kontrol edeceği nokta
7. Gemini kullanımı	5 dk	En az iki görev için net istem, çıktı, doğrulama ve düzenleme notu var; hassas veri paylaşılmamış.	Katılımcının Gemini yanıtını doğrudan kopyalamak yerine kaynakla karşılaştırdığını sorun.
8. Workspace Studio	5 dk	Akışın başlatıcısı, adımları, değişkenleri ve test sonucu var; lisans yoksa yazılı tasarımı beklenen sonuç ve sınırlılık belirtilmiş.	Akışın yanlış kişiye bildirim göndermediğini, test çalıştırmasının gerçek etkinleştirmeden ayrıldığını kontrol edin.

Tablodaki süreler 60 dakikaya eşittir. Erken biten görevlerde kalan zamanı bağlantı, erişim ve doğrulama testine ayırın. Dosya adlarında ortak senaryodaki ASCII kuralını koruyun; örneğin "Bütçe" yerine **Butce** kullanın.

İkili çalışmada rol paylaşımı

İlk kişi proje yöneticisi olarak Drive yapısı, plan, paylaşım ve toplantı davetini; ikinci kişi veri ve iletişim sorumlusu olarak bütçe, sunum, form, site ve akışı yönetir. Roller dosya sahipliği değildir. Onay, yayınlama ve harici paylaşım gibi geri döndürmesi zor işlemlerden önce ikisi de hedef kitleyi kontrol eder.

Her iki katılımcı da en az bir Gemini görevi yapmalı ve doğrulama notuna katkısını yazmalıdır. Bir kişinin tüm dosyaları tek başına düzenlemesi işbirliği ölçütünü karşılamaz; katkılar sürüm geçmişi veya yorumlarda görülebilir.

Nasıl yapılır?

1. Zamanlayıcıyı 60 dakikaya ayarlayın ve ilk beş dakikayı klasör yapısına ayırın.
2. Her görevin sonunda teslim listesini işaretleyin; eksik noktada önce paylaşım, lisans ve bağlantıyı kontrol edin.
3. Son beş dakikada bağlantıları açın, grafiği güncelleyin, dallanmayı iki yanıtla deneyin ve siteyi kontrol edin.
4. Kullanılmayan veya yönetici tarafından kapatılan özellikleri teslim notuna yazın.

EĞİTMEN NOTU Dolaşma rotası

0–15. dakikalarda Drive ve plan dosyasına, 15–35. dakikalarda bütçe ve sunuma, 35–50. dakikalarda toplantı, form ve siteye, 50–60. dakikalarda Gemini ve Studio teslimlerine bakın. Katılımcının yerine tıklamayın. Bunun yerine "Bu rol neden seçildi?", "Bu veri nereden doğrulandı?" ve "Bağlantıyı kim görebiliyor?" sorularını sorun.

İPUCU Kabul testi sırası

Önce erişimi, sonra içerik bütünlüğünü, sonra bağlantıyı, en son görsel düzeni test edin. Yanlış paylaşım varsa görsel düzeni düzeltmek için harcanan emek boşa gidebilir.

DİKKAT Korumalı aralık güvenlik duvarı değildir

Google E-Tablolar'da korumalı sayfa veya aralık, yanlışlıkla düzenlemeyi azaltır. Kullanıcıların kopyalama, yazdırma veya dış aktarma yapmasını tek başına engellemez. Gizli bütçe verisini yalnızca korumaya güvenerek paylaşmayın.

3. Proje sunumları ve akran geri bildirimi

⌚ Süre: 25 dakika

Sunum kişi başına üç dakikadır. Amaç bütün dosyaları açmak değil, paylaşım modelini, önemli çıktıyı, Gemini doğrulamasını ve sonraki adımı kanıtla açıklamaktır. İkili ekipte her kişi rolünü bir cümleyle belirtir.

Üç dakikalık sunum şablonu

- İlk 30 saniye: Amaç, hedef kullanıcı ve teslim edilen paket.
- Sonraki 45 saniye: Drive rolleri ve Selin Koç'un sınırlı erişimi.
- Sonraki 60 saniye: Bir kilometre taşı, bütçe toplamı, sapma göstergesi ve bağlı grafiğin karara katkısı.
- Sonraki 30 saniye: Toplantı gündemi, form dallanması ve site kitlesi.
- Son 15 saniye: Gemini doğrulaması, Studio akışı ve sonraki adım.

Sunumdan önce Slaytlar dosyasını açın, bağlı grafikte **Güncelle** seçeneğinin gerektiğinde kullanılabildiğini kontrol edin. Konuşmacı notlarını, sunum sırasında söyleyeceğiniz kanıt ve geçiş cümleleri için kullanın. Notlara hassas veya paylaşımına kapalı bilgi yazmayın.

Akran geri bildirim formu

Dinleyen her katılımcı, sunumdan hemen sonra aşağıdaki kısa tabloyu doldurur. Geri bildirim kişi veya dosya hakkında değil, gözlenen karar ve kanıt hakkında yazılır.

Boyut	Gözlenen kanıt	Güçlü yön	Bir sonraki iyileştirme
İş akışının bütünlüğü	Uygulamaların birbirine bağlandığı örnek		
Paylaşım ve güvenlik	Ekip ve Selin için rol gerekçesi		
Veri ve sunum	Formül, grafik veya karar kanıtı		
Gemini ve otomasyon	Doğrulama notu veya akış testi		

Nasıl yapılır?

1. Sunum başlamadan önce geri bildirim tablosunun başlıklarını açıklayın.
2. Sunum sırasında bir kanıt ve bir soru not edin. Genel "güzel olmuş" cümlesi yerine dosyadaki bir kararı belirtin.
3. Üç dakika dolduğunda sunumu kesin ve 30 saniye içinde tek güçlü yön ile tek iyileştirme önerisini paylaşın.
4. Eğitmen, geri bildirimleri puan yerine gelişim kanıtı olarak toplar. Nihai puan, ayrıntılı değerlendirme rubriğine göre verilir.

EĞİTMEN NOTU Zaman yönetimi

Beş dakikayı sunum sırası ve bağlantı testi için, on beş dakikayı kişi başı üç dakikalık sunumlar için, son beş dakikayı akran formu ve ortak gözlemler için ayırın. Katılımcı sayısı fazlaysa ikili sunumları tek paket olarak dinleyin ve her iki kişiye birer takip sorusu sorun.

İPUCU Kanıt cümlesi

"Bu ayarı seçtik çünkü...", "Bu sayıyı şu hücrelerdeki formülle doğruladık" ve "Gemini önerisini şu kaynakla karşılaştırıp şu kısmı değiştirdik" kalıpları kararınızı kısa ve denetlenebilir kılar.

4. Son testin kurulması ve uygulanması

⌚ Süre: 15 dakika

Son test 20 sorudan oluşur. Sorular programın Ek A'sında bulunduğu için bu modülde soru metinlerini tekrar yazmayın. Buradaki amaç, eğitmenin testi Google Formlar test modunda doğru biçimde kurması, katılımcının da sonuçları okuyup sonraki öğrenme ihtiyacını belirleyebilmesidir. Test ayarlarının kurum politikasına göre değişebileceğini, özellikle e-posta toplama, kurum dışı yanıt ve notların açıklanması ayarlarını testten önce kontrol edin.

Testi kurma

1. Google Formlar'da yeni bir form açın veya programın son test formunu düzenleyin.
2. Üst tarafta **Ayarlar**'ı tıklayın.
3. **Bunu test yap** seçeneğini etkinleştirin.
4. Gerekirse **Yanıtlar** bölümünde **E-posta adreslerini topla** seçeneğini etkinleştirin. Kurumun kişisel veri politikasına göre bu ayarı kullanıp kullanmayacağınızı belirleyin.
5. Her soru için soru türünü, doğru cevabı ve puanı girin. Çoktan seçmeli, onay kutuları veya kısa yanıt sorularında doğru cevabı **Cevap anahtarı** üzerinden tanımlayın.
6. Yanlış veya doğru cevap için açıklayıcı geri bildirim ekleyin. Geri bildirim, cevabı tekrar etmek yerine hangi Workspace kararının kontrol edilmesi gerektiğini söylesin.
7. **Ayarlar** içinde notların **Her gönderimden hemen sonra** mı, yoksa **Daha sonra, manuel incelemenin ardından** mı açıklanacağını seçin. Açık uçlu sorular varsa manuel incelemeyi tercih edin.
8. Önizlemeyi açın ve en az bir doğru, bir yanlış yanıtla testi gönderin. Puan, geri bildirim ve e-posta ayarının beklediğiniz gibi olduğunu kontrol edin.
9. Testi katılımcılara yayınlamak için sağ üstte **Yayınla**'yı tıklayın. **Yönet** ile kimlerin yanıt vereceğini belirleyin. Kurum içi hedef kitle veya belirli katılımcılar seçin.
10. **Bitti** ve ardından **Yayınla**'yı tıklayın. Yayınlanmış formda "Yayınlandı" durumunun görüldüğünü ve bağlantının yalnızca hedeflenen kişilerce açıldığını doğrulayın.

Sonuçları analiz etme

1. Formda üstte **Yanıtlar**'ı tıklayın ve **Özet** görünümünü açın. Genel puan dağılımını, doğru ve yanlış yanıtlanan soruları inceleyin.
2. Soru bazında hangi konularda hata yoğunlaştığını belirleyin. Örneğin paylaşım rolleri, bağlı grafik veya Formlar dallanması sorularında ortak hata varsa kısa tekrar planlayın.
3. Bireysel sonuçları yalnızca yetkili eğitmen veya ilgili katılımcıyla paylaşın. Sonuç e-tablosu oluşturulacaksa **Yanıtlar** ardından **Özet**, sağ üstte **Diğer** ve **Yanıtlar için hedef seçin** yolunu kullanın. **Yeni e-tablo oluştur** veya **Mevcut e-tabloyu seç** seçeneğini belirleyin.
4. Bağlı e-tabloda toplam katılımcı sayısını, ortalama puanı, en düşük puanlı konu başlıklarını ve manuel olarak incelenecek yanıtları kontrol edin. Sonuç e-tablosuna gereksiz kişisel veri sütunları eklemeyin.

5. Sonuçları proje puanıyla birleştirirken iki ayrı değerlendirmeyi karıştırmayın. Son test, bilgi kontrolünü; proje rubriği ise uygulama becerisini ölçer.

EĞİTMEN NOTU Ek A sorularını koruyun

Soruları bu modülde yeniden yazmayın. Eğitimci yalnızca form ayarını, cevap anahtarını, puanları ve sonuç analizini gösterir. Demo hesabında test bağlantısını katılımcılara dağıtmadan önce yanlışlıkla gerçek sonuç toplamayı kapatın veya eğitim formunun kopyasını kullanın.

DİKKAT Yayınlama ve veri gizliliği

Formu yayınlamak, herkesin yanıt verebilmesi anlamına gelmez. **Yönet** bölümündeki kurum, hedef kitle veya kullanıcı seçimini kontrol edin. Yanıt e-tablosunun izinleri form izinlerinden ayrı yönetilebilir; ikisini de gözden geçirin.

İPUCU Analiz notu

Yalnızca ortalama puana bakmayın. Ortalama yüksek olsa bile aynı soruda tekrarlanan hata, ölçülmesi gereken bir beceri boşluğunu gösterebilir.

5. Memnuniyet anketi ve kapanış

⌚ Süre: 10 dakika

Kapanış, projeyi teslim etmekten daha fazlasıdır. Katılımcı hangi beceriyi işine taşıyacağını, hangi ayarın kurum yöneticisine bağlı olduğunu ve hangi kararı tekrar kontrol edeceğini netleştirir. Eğitimci, katılımcıların proje bağlantılarını ve puanlarını kayıt altına alır; kişisel sonuçları sınıf içinde açıklamaz.

Kapanış konuşması önerisi

"Bu programın sonunda tek tek uygulama özelliklerini değil, birbirine bağlı bir iş akışını yönetebildiğinizi gösterdiniz. İyi bir Workspace çıktısı; doğru klasörde duran, doğru kişiyle doğru rolle paylaşılan, kaynağı belli olan ve sonraki adımı açık bir çıktıdır. Gemini ve otomasyon zaman kazandırabilir, ancak son kararı kaynak veriyi kontrol eden kişi verir. İşinize döndüğünüzde önce paylaşımı, sonra veriyi, sonra bağlantıları kontrol edin."

Bu metni kelimesi kelimesine okumak zorunlu değildir. Eğitimci, sınıfın en çok zorlandığı iki noktayı konuşmaya eklemelidir. Örneğin dış ajans erişimi sınırlanmadıysa güvenli paylaşım; form ve site tamamlanmadıysa yayınlama ve hedef kitle kontrolü vurgulanabilir.

Memnuniyet anketi

Kapanıştan önce "Workspace Son Kullanıcı Eğitim Programı Memnuniyet Anketi" adlı kısa Google Formlar anketini paylaşın. Formu kurum içinde yayınlayın ve mümkünse yanıtları anonim toplayın. Önerilen soru başlıkları şunlardır:

- Programı işinizde kullanma güveniniz 1 ile 5 arasında kaç?
- En yararlı modül veya uygulama hangisiydi?
- Bitirme projesinde en fazla zaman alan adım hangisiydi?
- Eğitimci açıklamalarında neyin daha açık olmasını isterdiniz?
- Önümüzdeki 30 gün içinde hangi Workspace becerisini kullanacaksınız?
- Eklemek istediğiniz bir yorum var mı?

Anketi yayınlamak için Google Formlar'da **Yayınla**'yı tıklayın, **Yönet** ile kurum içi hedef kitleyi veya katılımcı listesini belirleyin, **Bitti** ve **Yayınla**'yı tıklayın. Yanıtları analiz etmek için **Yanıtlar** ve **Özet** görünümünü kullanın. Yanıt e-tablosu oluşturacaksanız **Diğer** ve **Yanıtlar için hedef seçin** yoluyla ayrı bir dosya kullanın.

Workspace Yetkin Kullanıcı belgesi ölçütleri

Belge veya rozet vermeden önce aşağıdaki üç koşulun birlikte sağlandığını kontrol edin:

- Katılım en az yüzde 80.
- Son test sonucu en az yüzde 70.
- Bitirme projesi puanı en az 70.

Bu koşulların biri sağlanmıyorsa katılımcıya eksik koşulu ve telafi yolunu yazılı bildirin. Proje puanı 70'in altındaysa yalnızca dosya sayısını artırmak yerine rubrikteki eksik ölçütü yeniden yapmasını isteyin. Son testte eşik altında kalan katılımcı için Ek A konularına göre kısa tekrar ve yeniden deneme planlayın.

Nasıl yapılır?

1. Katılım, son test ve proje puanlarını yetkili kayıt tablosunda kontrol edin.
2. Memnuniyet anketini yayınlayın ve bağlantıyı katılımcılara gönderin.
3. Kapanış konuşmasında sınıfın ortak iki öğrenme noktasını ve sonraki 30 günlük uygulama hedefini belirtin.
4. Belge ölçütlerini sağlayan katılımcıları doğrulayın; kişisel sonuçları toplu ortamda açıklamayın.
5. Sonraki bakım için proje paketinin bağlantılarını ve varsa yönetici kısıtlarını teslim notuna ekleyin.

EĞİTMEN NOTU Kapanış ritmi

İlk üç dakikada proje sonucunu ve ortak öğrenmeleri özetleyin, sonraki üç dakikada anketi açıp doldurma süresini verin, son dört dakikada belge ölçütlerini ve telafi yolunu açıklayın. Puan tartışmalarını bire bir görüşmeye taşıyın.

Uygulama çalışması: Örnek çözüm

Aşağıdaki çözüm, sekiz görevin birbiriyle tutarlı biçimde tamamlanmış modelidir. Katılımcının ekranındaki menü adları yönetici ayarı, uygulama sürümü veya kademeli dağıtım nedeniyle farklı görünebilir. Bu durumda aynı işlemi uygulamanın yardım aramasıyla bulun ve farkı teslim notuna yazın.

Görevler

1. Proje klasör yapısını ve paylaşım izinlerini kurun.
2. Sekmeli, akıllı çipli, sürümü adlandırılmış Lansman Planı'nı hazırlayıp onaya gönderin.
3. Formüllü, koşullu biçimlendirilmiş ve grafikli bütçe tablosunu oluşturun.
4. Bağlantılı grafik ve konuşmacı notları bulunan yönetici sunumunu hazırlayın.
5. Gündem ekli ve Meet bağlantılı başlangıç toplantısını planlayın.
6. Kayıt formunu dallanma ve E-Tablolar bağlantısıyla, proje sitesini kurum içi yayınla tamamlayın.
7. Gemini'yi iki görevde kullanıp doğrulama notunu yazın.
8. Workspace Studio akışını kurup test edin veya lisans yoksa tasarımını yazın.

Çözüm anahtarı

Görev 1: Drive yapısı ve paylaşım

1. Google Drive'ı açın ve sol menüden **Paylaşılan drive** ve "Lansman-2026" yoluna gidin. Yoksa **Yeni** ve **Klasör** ile oluşturun.
2. **Yeni** ve **Klasör** ile 01_Planlama, 02_Tasarım, 03_Bütçe, 04_Sunumlar ve 99_Arşiv klasörlerini oluşturun.
3. "Lansman-2026" için **Paylaş**'ı açın. Ayşe'ye yönetim, Mehmet ve Zeynep'e içerik düzenleme, Can'a erişim kontrolü, Elif'e gerekli düzenleme rolünü verin. Rol adları farklıysa en az ayrıcalık ilkesini koruyun.
4. Selin Koç'u tüm drive'a değil, gerekli teslim klasörüne **Paylaş** ile ekleyin ve rolü **Görüntüleyen** seçin. Görünüyorsa **Geçerlilik bitiş tarihi ekle** seçeneğini açıp tarihi belirleyin ve **Kaydet**'i tıklayın.
5. **Genel erişim** bölümünün **Kısıtlanmış** olduğunu kontrol edip **Bitti**'yi tıklayın. Selin hesabıyla yalnızca gereken dosyaların görüldüğünü doğrulayın.

Görev 2: Lansman Planı

1. 01_Planlama klasöründe **Yeni** ve **Google Dokümanlar** yoluyla doküman oluşturup adını **2026-11-03_Lansman_Plan_v01** yapın.
2. **Sekmeleri ve ana hatları göster** ve **Sekme ekle** ile Özet, Zaman Çizelgesi ve Riskler sekmelerini oluşturun; ilk sekmeyi Özet olarak yeniden adlandırın.
3. Özet'e amaç, kapsam, sorumlu ve başarı göstergesi yazın. Zaman Çizelgesi'ne tarih, kilometre taşı, sahip ve durum; Riskler'e risk, etki, azaltma ve sahip alanlarını ekleyin. Başlıklarda Başlık 1 veya Başlık 2 stilini kullanın.
4. Bir adın yanında @ yazıp Ayşe veya Mehmet kişi akıllı çipini ekleyin. Bütçe veya sunu için dosya akıllı çipi ekleyin; çipin erişim vermediğini kontrol edin.
5. **Sürüm geçmişini** açıp adlandırılmış sürümü **Onaya Gönderildi_v01** yapın. Ayşe'yi gerekli rolle paylaşın; görünüyorsa **Dosya** ve **Onaylar** ve **Onay iste** yoluyla kısa notla isteği gönderin.
6. Onay menüsü veya sürüm seçeneği yoksa yönetici/lisans kısıtını yazın; dosyayı kilitlemeyi onay yerine kullanmayın.

Görev 3: Lansman Bütçesi

1. 03_Bütçe klasöründe **Yeni** ve **Google E-Tablolar** ile e-tablo oluşturup adını **2026-11-03_Lansman_Butce_v01** yapın.
2. A1:E1'e Kategori, Tahmini, Gerçekleşen, Sapma ve Durum başlıklarını; alt satırlara Tasarım, Medya, Etkinlik, Ajans ve Beklenmeyen kalemlerini girin.
3. D3'e **=C3-B3**, E3'e **=IF(C3>B3;"Üzerinde";"Uygun")** yazıp doldurun. B8, C8 ve D8'de sırasıyla **=SUM(B3:B7)**, **=SUM(C3:C7)** ve **=SUM(D3:D7)** kullanın.
4. E3:E7'yi seçip **Ekle** ve **Açılır liste** veya **Veri** ve **Veri doğrulama** ve **Kural ekle** yolundan Uygun ve Üzerinde seçeneklerini ekleyin.
5. D3:D7'yi seçip **Biçim** ve **Koşullu biçimlendirme** ile pozitif sapmayı kırmızı, diğerini yeşil gösterin. A2:C7'yi seçip **Ekle** ve **Grafik** yoluyla sütun grafik oluşturun ve başlığını değiştirin.
6. B3:D7'yi seçip **Veri** ve **Sayfaları ve aralıkları koru** yolundan Mehmet ve Ayşe'ye düzenleme verin. Zeynep ve Elif'i paylaşın; Selin'in bütçe erişimini kaldırın.

Görev 4: Yönetici Sunumu

1. 04_Sunumlar klasöründe Google Slaytlar sunusu oluşturup [2026-11-03_Lansman_Yoneticici_Sunum_v01](#) adını verin; tutarlı tema seçin.
2. Lansman kararı, bütçe görünümü ve sonraki adımlar için üç slayt hazırlayın. Her slaytta tek karar mesajı kullanın.
3. Bütçe slaydında **Ekle** ve **Grafik** ve **E-Tablolar'dan** yoluyla [2026-11-03_Lansman_Butce_v01](#) dosyasındaki grafiği seçin, **Bağlayı** koruyup ekleyin.
4. **Güncelle** düğmesini kontrol edin; slayt düzenlemelerinin kaynak e-tabloya yazılmadığını unutmayın.
5. Her slaytın konuşmacı notlarına anlatım ve kanıt cümlesi yazın. Sunuyu Ayşe, Mehmet, Zeynep ve Elif ile paylaşın.

Görev 5: Lansman Başlangıç Toplantısı

1. Google Takvim'de boş zaman aralığına tıklayın veya **Oluştur** ve **Etkinlik**'i seçin. Başlığı "Lansman Başlangıç Toplantısı" yapıp 2026-11-03 planına göre saat belirleyin.
2. **Google Meet video konferans görüşmesi ekle**'yi tıklayın.
3. Ayşe, Mehmet, Zeynep, Can ve Elif'i davet edin; Selin'i yalnızca ajans gündemindeyse ekleyin.
4. Açıklamaya amaç, başarı ölçütü, sahipler, bütçe, riskler, kayıt formu ve sonraki adımlardan oluşan gündemi yazın.
5. Dosya ekleme simgesiyle Lansman Planı ve gerekirse Lansman Bütçesi'ni ekleyin; davetlilerin erişimini kontrol edin.
6. **Kaydet**'i tıklayın, daveti gönderin ve etkinliği açarak Meet, gündem ve ekleri tekrar doğrulayın.

Görev 6: Kayıt Formu ve proje sitesi

1. Google Formlar'da boş form açıp "Lansman Kayıt Formu" adını verin; ad, e-posta, katılım türü ve özel gereksinim sorularını ekleyin.
2. **Bölüm ekle** ile Yüz yüze ve Çevrim içi bölümlerini oluşturun. Katılım türünü çoktan seçmeli veya açılır liste yapın.
3. Katılım türünde **Diğer** ve **Yanıtla göre bölüme git** seçeneğini tıklayın; iki yanıtı ilgili bölümlere bağlayın ve bölüm sonlarını belirleyin.
4. **Yanıtlar** ve **Özet**, sağ üstte **Diğer** ve **Yanıtlar için hedef seçin** yolundan **Yeni e-tablo oluştur** seçin; e-tabloyu [2026-11-03_Lansman_Kayit_Yanitlari_v01](#) adlandırın.
5. **Yayınla** ve **Yönet** ile hedefi kurum içi seçin, **Bitti** ve **Yayınla**'yı tıklayın; iki deneme yanıtıyla dallanmayı test edin.
6. Google Sites'ta "Lansman 2026"yı açın; amaç, tarih, ekip ve dosya bağlantılarını ekleyin. **Önizle** ve **Yayınla** ile benzersiz adresi oluşturup erişimi kurum içi seçin.

Görev 7: Gemini kullanımı ve doğrulama notu

1. Bütçe dosyasında **Gemini'a sorun**'u açıp "Tahmini ve gerçekleşen tutarları karşılaştır, en yüksek iki sapmayı ve kontrol hücrelerini belirt" istemini yazın.
2. Yanıtı B3:D7 ile ve formül sonuçlarıyla karşılaştırın; doğrulanmayan öneriyi kullanmayın.
3. Lansman Planı'nda Gemini'a "Riskleri etki ve olasılığa göre özetle, ilgili sekmeyi belirt" istemini verin. Yanıtı Riskler sekmesiyle karşılaştırıp uydurma veya gizli bilgi isteyen cümleleri düzeltin.
4. Teslim notuna istem, çıktı özeti, doğrulama kaynağı ve insan düzenlemesini yazın. Özellik yoksa alternatif manuel yöntemi açıklayın.

Görev 8: Workspace Studio akışı

1. Kuruluşunuz destekliyorsa studio.workspace.google.com adresinde **Yeni akış**'ı tıklayın.
2. Başlatıcı olarak yeni form yanıtını seçin; **Adım seçin** ile E-Tablolar satırına yazma veya Chat bildirimi ekleyin ve e-posta ile katılım türü değişkenlerini kullanın.
3. Akışı "Lansman kayıt bildirimi" adlandırın. **Test çalıştırması** ve **Başlat** ile deneme yanıtını çalıştırıp "Çalıştırma Tamamlandı" mesajını ve beklenen sonucu kontrol edin; sonra **Aç**'ı tıklayın.
4. Studio görünmüyorsa başlatıcı, adımlar, değişkenler, beklenen çıktı, test verisi, insan kontrolü ve lisans engelini yazılı teslim edin; akışı çalışmış göstermeyin.

Başarı ölçütleri

- ☐ Beş standart klasör doğru adlarla oluşturuldu ve dosyalar ilgili klasörlerde.
- ☐ Ayşe, Mehmet, Zeynep, Can ve Elif için roller iş ihtiyacına göre; Selin için en az ayrıcalık ilkesi uygulandı.
- ☐ Lansman Planı üç sekme, başlık stilleri, akıllı çip, adlandırılmış sürüm ve onay durumu içeriyor.
- ☐ Bütçe formülleri hücre referanslarıyla çalışıyor; koşullu biçimlendirme, açılır liste, grafik ve korumalı aralık var.
- ☐ Yönetici Sunumu tutarlı temaya, bağlı bütçe grafiğine ve konuşmacı notlarına sahip.
- ☐ Toplantı etkinliğinde uygun saat, katılımcılar, gündem eki ve Meet bağlantısı var.
- ☐ Formdaki dallanma iki farklı deneme yanıtıyla çalışıyor; yanıt e-tablosu bağlı ve site kurum içi yayımlandı.
- ☐ En az iki Gemini kullanımında istem, doğrulama ve düzenleme notu var.
- ☐ Workspace Studio akışı test edilmiş veya lisans yoksa aynı ayrıntı düzeyinde yazılı tasarlanmış.
- ☐ Tüm bağlantılar açılıyor ve teslim notunda varsayımlar ile açık noktalar belirtiyor.

Ayrıntılı değerlendirme rubriği

Ölçüt (puan)	Tam puan	Kısmi puan (yarısı)	Puan yok
Drive yapısı ve paylaşım (15 puan)	Standart beş klasör, adlandırma kuralı, doğru roller, Selin için sınırlı erişim ve uygun geçerlilik bitiş tarihi vardır.	Klasörler ve dosyalar büyük ölçüde doğru, ancak bir rol, ad veya bitiş tarihi eksiktir.	Klasör yapısı yoktur veya paylaşım gereksiz biçimde herkese açıktır.
Lansman planı, Dokümanlar (15 puan)	Stilleri, sekmeler, akıllı çip, Onaya Gönderildi_v01 adlandırılmış sürümü ve onay isteği vardır.	Plan vardır, ancak iki özellik eksik veya bağlantı/rol gerekçesi zayıftır.	Plan teslim edilmemiştir veya okunabilir bir proje planı değildir.
Bütçe, E-Tablolar (15 puan)	Doğru formüller, koşullu biçimlendirme, açılır liste, grafik ve korumalı aralık birlikte çalışır.	Bütçe çalışır, ancak ölçütlerden iki veya daha azı eksiktir ya da kısmen çalışır.	Formüller hatalıdır veya anlamlı bütçe tablosu yoktur.
Yönetici sunumu, Slaytlar (10 puan)	Tema tutarlı, grafik kaynak e-tablosuna bağlı, konuşmacı notları ve karar mesajları vardır.	Sunum vardır, ancak bağlantı, not veya tema ölçütlerinden biri eksiktir.	Sunum yoktur veya proje kararını açıklamaz.
Toplantı, Takvim ve Meet (10 puan)	Uygun saat, doğru davetliler, oda veya Meet, gündem eki ve kaydedilmiş etkinlik vardır.	Etkinlik vardır, ancak bir davetli, ek veya Meet unsuru eksiktir.	Etkinlik oluşturulmamıştır veya bağlantı çalışmıyordu.

Ölçüt (puan)	Tam puan	Kısmi puan (yarısı)	Puan yok
Form ve site (10 puan)	Dallanma iki yolla test edilmiş, E-Tablolar bağlantısı kurulmuş ve site kurum içi yayımlanmıştır.	Form veya site vardır, ancak dallanma, hedef e-tablo veya yayın kitlesinden biri eksiktir.	Form ve site teslim edilmemiştir veya yanlış hedef kitleye açılmıştır.
Gemini kullanımı (15 puan)	En az iki etkili istem, kaynakla doğrulama, insan düzenlemesi ve güvenli kullanım notu vardır.	Gemini kullanılmıştır, ancak istem, doğrulama veya düzenleme açıklaması eksiktir.	Gemini kullanımı yoktur veya çıktı kontrol edilmeden teslim edilmiştir.
Otomasyon, Workspace Studio (10 puan)	Akış çalışır ve test edilmiştir; lisans yoksa başlatıcı, adımlar, değişkenler ve beklenen çıktı yazılıdır.	Akış taslağı vardır, ancak test veya hata durumları eksiktir.	Akış yoktur ve lisans kısıtı da belgelenmemiştir.

Toplam puan 100'dür. Tam puan, kabul ölçütlerinin birlikte çalışmasını; kısmi puan yaklaşık yarısının veya bir kritik bağlantının eksik olmasını; puan yok ise teslimin bulunmamasını, yanlış kitleye açılmasını veya doğrulanmamış çıktıyı tamamlanmış göstermeyi ifade eder.

Sık sorulan sorular

S: Paylaşılan drive'da Selin Koç'a neden tüm klasörler yerine tek klasör veriyoruz?

C: Paylaşılan klasördeki izinler alt dosya ve klasörlere devredilir. Selin'in tüm drive'ı görmesine gerek yoksa dış ajansın işi için gereken klasörle sınırlı erişim, en az ayrıcalık ilkesine daha uygundur. Harici paylaşım kuruluş tarafından engellenmişse yönetici onayı gerekir.

S: Dosya onayı menüsü görünmüyorsa projeyi nasıl teslim edeceğiz?

C: Dosya onayları uygun plan ve yönetici ayarına bağlı olabilir. Menü görünmüyorsa bunu teslim notuna yazın, Ayşe'nin yorum veya öneri yoluyla incelemesini kullanın ve onay özelliğinin kullanılmadığını rubrikte dikkate alın. Özelliği varmış gibi işaretlemeyin.

S: Akıllı çip eklemek dosyayı otomatik olarak paylaşır mı?

C: Hayır. Akıllı çip kişi veya dosya hakkında bilgi gösterebilir; erişim vermek için ayrıca **Paylaş** menüsünü kullanmanız gerekir.

S: Bağlı grafik neden sunumda eski görünüyor?

C: Kaynak E-Tablolar verisi değiştiğinde Slaytlar'daki bağlı nesnede **Güncelle** düğmesine tıklamanız gerekebilir. Sunudaki grafik üzerinde yapılan düzenleme kaynak e-tabloya geri yazılmaz.

S: Form dallanması her soru türünde çalışır mı?

C: Hayır. **Yanıtı göre bölüme git** seçeneği çoktan seçmeli ve açılır liste sorularında kullanılabilir. Bölümleri ayrıca **Bölüm ekle** ile oluşturmanız gerekir.

S: Gemini'nin önerdiği formülü doğrudan kullanabilir miyiz?

C: Hayır. Formülü gerçek hücre aralıkları, yerel ayraç ve beklenen sonuçla test edin. Gemini önerisini doğrulama ve düzenleme notu olmadan teslim etmek rubrikte tam puan almaz.

S: Workspace Studio lisansımız yoksa proje eksik mi sayılır?

C: Akış çalıştırılamıyorsa başlatıcı, adımlar, değişkenler, beklenen çıktı, test verisi ve insan kontrolünü yazılı olarak tasarlayın. Kuruluş kısıtını belgelemek, var olmayan bir akışı tamamlanmış göstermemekten daha doğrudur.

Akılda kalsın

- Proje paketinin kalitesi, uygulamaların birlikte çalışmasıyla ölçülür.

- Paylaşımında önce hedef kişiyi, sonra gereken rolü, sonra geçerlilik süresini düşünün.
- Klasör izinleri alt içeriklere devredilir; harici kişiye gereksiz üst klasör vermeyin.
- Sekmeler, stiller, akıllı çipler ve adlandırılmış sürümler planın izlenebilirliğini artırır.
- Formül, koşullu biçimlendirme, açılır liste, grafik ve korumalı aralık aynı bütçe kararını desteklemelidir.
- Bağlı grafik kaynak E-Tablolar verisini sunuma taşır; güncellemeyi kaynaktan yapıp sunuda kontrol edin.
- Form dallanmasını iki farklı yanıtla, site erişimini hedef kullanıcıyla test edin.
- Gemini çıktısını kaynak veriye karşı doğrulamadan ve düzenlemeden teslim etmeyin.
- Workspace Studio'da akışın başlatıcısı, adımları, değişkenleri ve test sonucu görünür olmalıdır.
- Yetkin kullanıcı belgesi için katılım en az yüzde 80, son test en az yüzde 70 ve proje en az 70 puan olmalıdır.

Kaynaklar

1. Google Drive'da dosya ve klasörleri paylaşma ve bunlara erişimi yönetme. <https://support.google.com/drive/answer/2494893?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
2. Google Drive'da klasör paylaşma. <https://support.google.com/drive/answer/7166529?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
3. Google Drive'da dosyalarla ilgili onay alma. <https://support.google.com/drive/answer/10519239?hl=tr>
4. Google Dokümanlar'da doküman sekmelerini kullanma. <https://support.google.com/docs/answer/15499791?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
5. Dosyadaki değişiklikleri bulma. <https://support.google.com/docs/answer/190843?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
6. Google E-Tablolar dosyanıza akıllı çipler ekleme. <https://support.google.com/docs/answer/12319513?hl=tr>
7. Google E-Tablolar'da koşullu biçimlendirme kurallarını kullanma. <https://support.google.com/docs/answer/78413?hl=tr>
8. Hücre içi açılır liste oluşturma. <https://support.google.com/docs/answer/186103?hl=tr>
9. Google E-Tablolar'da sayfaları koruma, gizleme ve düzenleme. <https://support.google.com/docs/answer/1218656?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
10. Grafik ekleme ve düzenleme. <https://support.google.com/docs/answer/63824?hl=tr>
11. Google Dokümanlar ya da Slaytlar'a grafik, tablo veya slayt bağlama. <https://support.google.com/docs/answer/7009814?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
12. Ekran okuyucu kullanarak bilgisayarınızdaki sunuları düzenleme. <https://support.google.com/docs/answer/1634140?hl=tr>
13. Etkinlik oluşturma. <https://support.google.com/calendar/answer/72143?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
14. Takvim etkinliğinize video konferans ekleme veya etkinlikteki video konferansı kaldırma. <https://support.google.com/calendar/answer/9896550?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
15. Google Formlar ile test hazırlama ve not verme. <https://support.google.com/docs/answer/7032287?hl=tr>
16. Yanıtlara göre soru gösterme. <https://support.google.com/docs/answer/141062?hl=tr>
17. Form yanıtlarının kaydedileceği yeri seçme. <https://support.google.com/docs/answer/2917686?hl=tr>
18. Formunuzu yayınlama ve katılımcılarla paylaşma. <https://support.google.com/docs/answer/2839588?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
19. Form yanıtlarını görüntüleme ve yönetme. <https://support.google.com/docs/answer/139706?hl=tr>
20. Sitenizi yayınlama ve paylaşma. <https://support.google.com/sites/answer/6372880?hl=tr>

21. Google E-Tablolar'da Gemini ile ortak çalışma. <https://support.google.com/docs/answer/14356410?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
22. Google Workspace Studio ile yapabilecekleriniz. <https://support.google.com/a/users/answer/16430812?hl=tr>
23. Google Workspace Studio'da ilk akışınızı oluşturma. <https://support.google.com/a/users/answer/16430397?hl=tr>
24. Workspace Studio'da akışları paylaşma. <https://support.google.com/a/users/answer/16431116?hl=tr>