

DERS İÇERİKLERİ VE EĞİTMEN NOTLARI

Google Workspace

Son Kullanıcı Eğitim Programı

15 modülün konu anlatımı, adım adım uygulamaları, çözüm anahtarları ve eğitim notları

Sürüm 1.0 · Ekim 2026

Hazırlayan: Mikail Lekesiz

İçindekiler

Modül 0: Başlangıç: Hesap, Arayüz ve Güvenli Oturum.....	3
Modül 1: Gmail ile Etkin E-posta Yönetimi.....	15
Modül 2: Google Takvim ve Görevler ile Zaman Yönetimi.....	34
Modül 3: Google Drive: Dosya Yönetimi ve Güvenli Paylaşım.....	48
Modül 4: Google Dokümanlar: Birlikte Yazma.....	67
Modül 5: Google E-Tablolar: Temel Veri Yönetimi.....	85
Modül 6: Google E-Tablolar: İleri Analiz ve Yapay Zekâ.....	103
Modül 7: Google Slaytlar ve Vids: Etkili Sunum ve Video.....	121
Modül 8: Google Meet: Verimli Toplantılar.....	140
Modül 9: Google Chat: Ekip İletişimi ve Alanlar.....	155
Modül 10: Formlar, Keep ve Sites.....	170
Modül 11: Gemini ile Yapay Zekâ Destekli Çalışma.....	184
Modül 12: Workspace Studio ile İş Akışı Otomasyonu.....	205
Modül 13: Güvenlik, Gizlilik ve Veri Koruma.....	219
Modül 14: Bitirme Projesi ve Değerlendirme.....	234

Modül 0: Başlangıç: Hesap, Arayüz ve Güvenli Oturum

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
1,5 saat	Temel	Yok	Güvenli hesap ve iş için hazırlanmış Chrome profili

Modüle genel bakış

Bu modül, Google Workspace ile çalışmaya başlamadan önce güvenli ve düzenli bir çalışma ortamı kurar. Katılımcılar bulut tabanlı çalışma mantığını, aynı dosyanın ekip tarafından ortak kullanılmasını ve değişikliklerin otomatik kaydedilmesini kavrar. Böylece Microsoft Office'teki "dosyayı bilgisayara kaydetme ve farklı kopyalar gönderme" alışkanlığından, Drive'daki tek çalışma kopyası üzerinde ilerleme yaklaşımına geçer.

Modülün ikinci amacı hesabı ve tarayıcıyı işe hazır hâle getirmektir. Katılımcı, Anadolu Teknoloji A.Ş. hesabında 2 Adımlı Doğrulama'yı kurar, yedek kodlarını korur, kurum izin veriyorsa geçiş anahtarı oluşturur ve Güvenlik Kontrolü'nü tamamlar. Ardından Google Hesabı dilini ve Takvim saat dilimini kontrol eder, iş hesabını kişisel hesaptan ayrı bir Chrome profiline yerleştirir ve Drive çevrimdışı erişimini değerlendirir.

Modül sonunda üretilecek çıktı, güvenli hesap ayarlarıyla hazırlanmış **İş** adlı Chrome profilidir. Bu ortam, sonraki modüllerde oluşturulacak "Lansman-2026" paylaşılan drive'ı, "Lansman Planı" dokümanını ve diğer ortak senaryo dosyalarını karıştırmadan kullanmak için temel oluşturur.

Öğrenme hedefleri

- Workspace hesabıyla güvenli biçimde oturum açar ve uygulama başlatıcıdan tüm uygulamalara ulaşır.
- 2 Adımlı Doğrulama'yı etkinleştirir, yedek kodları güvenli saklar ve kurum izin veriyorsa geçiş anahtarı oluşturur.
- Google Hesabı ayarlarından dil, saat dilimi ve Güvenlik Kontrolü işlemlerini yapar.
- İş ve kişisel hesapları ayrı Chrome profilleriyle yönetir.
- Workspace akıllı özellikler ayarının Gemini özellikleri için neden gerekli olduğunu açıklar.

Hazırlık

- Katılımcının kurum tarafından verilen Workspace hesabı hazır olmalıdır. Örnek adresler ayse.demir@anadoluteknoloji.example ve can.yildiz@anadoluteknoloji.example biçimindedir. Bu alan adları eğitim senaryosuna aittir; gerçek bir alan adıyla değiştirilmemelidir.
- Katılımcı, hesabın kurtarma telefonu veya güvenli ikinci cihazı yanında olacak şekilde derse katılmalıdır. Telefon istemi, Google Authenticator veya kurumun izin verdiği başka bir yöntem kullanılabilir.
- Eğitmen, BT ekibinden kurumda 2 Adımlı Doğrulama'nın zorunlu olup olmadığını, yedek kodların ve geçiş anahtarlarının izinli olup olmadığını, Chrome senkronizasyonu ile Drive çevrimdışı erişiminin kısıtlanıp kısıtlanmadığını öğrenmelidir.
- Chrome güncel olmalı ve katılımcı, kişisel hesabını iş hesabından ayırabileceği bir cihaz kullanılmalıdır. Ortak kullanılan bilgisayarlarda geçiş anahtarı oluşturulmamalıdır.
- Çevrimdışı denemede internet bağlantısı, Chrome veya Edge ve gerekirse Google Dokümanlar Offline uzantısı hazır olmalıdır. Uzantı engelliye BT desteği alınır.
- Eğitmen, gerçek şifre, doğrulama kodu ve yedek kodların sınıfta paylaşılmayacağını açıklamalıdır.

1. Workspace'te çalışma mantığı: bulut, tek kopya, gerçek zamanlı işbirliği ve otomatik kayıt

⌚ Süre: 15 dakika

Google Workspace'te dosyanın ana çalışma yeri bilgisayarın yerel klasörü değil, Google Drive'daki bulut depolamadır. Yetkili kullanıcılar dosyaya farklı cihazlardan ulaşabilir; paylaşım izinleri kimlerin görüntüleyebileceğini, yorum yapabileceğini veya düzenleyebileceğini belirler.

Ekip bir Google Dokümanlar, E-Tablolar veya Slaytlar dosyasını açtığında her katılımcı aynı güncel kopyada çalışır. Google'ın geçiş rehberinde gerçek zamanlı ortak çalışma, sürüm geçmişi ve otomatik Drive kaydetme temel farklar arasında gösterilir. Değişikliklerin kim tarafından yapıldığını sürüm geçmişinden görebilirsiniz.

Bu modelde “Kaydet” düğmesini aramak yerine bağlantı ve erişim durumunu kontrol edin. Dosya başlığının yanında senkronizasyon veya kaydetme durumunu belirten ifade görünmüyorsa birkaç saniye bekleyin ve bağlantıyı kontrol edin. Otomatik kayıt, yanlış düzenlemenin otomatik olarak doğru olduğu anlamına gelmez. Hatalı bir değişiklik sürüm geçmişinden incelenmeli veya gerektiğinde geri alınmalıdır.

Nasıl yapılır?

Drive'da dosyayı bulma ve tek kopya mantığını görme

1. Chrome'u açın ve drive.google.com adresine gidin.
2. İş hesabınızla oturum açtığınızı sağ üstteki profil resminden kontrol edin.
3. Sol taraftan **Drive'im** veya kurumun kullandığı paylaşılan drive görünümünü açın.
4. “Lansman-2026” adlı paylaşılan drive'ı bulun. Bu klasörün içinde “01_Planlama”, “02_Tasarım”, “03_Bütçe”, “04_Sunumlar” ve “99_Arşiv” klasörlerini görebilirsiniz.
5. “01_Planlama” klasöründeki “Lansman Planı” dokümanını açın. Bu dosyanın indirilen bir kopyasını değil, Drive'daki ortak dosyayı açtığınızı adres çubuğunu ve dosya başlığını kontrol ederek doğrulayın.
6. Dokümanın üst bölümünde düzenleme durumunu inceleyin. Değişikliklerin kaydedildiğini belirten durum görünmüyorsa yeni metin yazmadan önce bağlantıyı düzeltin.

Dosyada ortak çalışmayı ve sürüm geçmişini inceleme

1. “Lansman Planı” dokümanında test amacıyla, belgenin sonuna “Modül 0 kontrolü” cümlesini ekleyin.
2. Bir başka katılımcının aynı dosyayı açmasını bekleyin. Katılımcının imleci veya profil göstergesi görünüyorsa herkesin aynı dosyada çalıştığını açıklayın.
3. Sağ üstteki son düzenleme simgesinin üzerine gelerek **Sürüm geçmişi**ni okuyun.
4. Düzenleme izniniz varsa önceki sürümleri inceleyin. Eski sürümü doğrudan geri yüklemek yerine önce hangi değişikliğin hatalı olduğunu belirleyin.
5. Test cümlesini silin ve dosyanın güncel hâlinin kaydedilmesini bekleyin.

İPUCU Pratik çalışma alışkanlığı

Ekip içinde dosyayı e-posta ekinde çoğaltmak yerine Drive'daki tek kopyanın bağlantısını paylaşın. Böylece herkes aynı sürüme ulaşır ve dosya sahipliği ile izinler korunur.

DİKKAT Otomatik kayıt yedekleme değildir

Otomatik kayıt, dosyadaki değişiklikleri Drive'a işler. Bu özellik, yanlışlıkla silinen içeriği tek başına geri getirmez. Hatalı değişiklikte sürüm geçmişini, silinen dosyada ise Drive'ın çöp kutusunu kontrol edin.

EĞİTMEN NOTU Kısa demo

Önce bir Word dosyasını iki ayrı kopya olarak adlandırın ve katılımcılara hangi kopyanın güncel olduğunu sorun. Ardından “Lansman Planı”nı iki tarayıcı penceresinde açıp aynı satıra sırayla küçük değişiklikler yapın. Demo sonunda “Kaydet” düğmesi yerine ortak dosya ve sürüm geçmişi kavramlarını vurgulayın.

2. Oturum açma, 2 Adımlı Doğrulama, geçiş anahtarı ve Güvenlik Kontrolü

⌚ **Süre: 25 dakika**

Güvenli oturum, kullanıcı adı ve şifreye ek bir doğrulama katmanı gerektirir. Google, 2 Adımlı Doğrulama'yı bu amaçla kullanır. Kurum yöneticisi özelliği zorunlu tutabilir veya kurulum yöntemlerini sınırlandırabilir.

2 Adımlı Doğrulama açıkken Google istemi, Authenticator kodu, telefon kodu, güvenlik anahtarı veya geçiş anahtarı gibi yöntemler kullanılabilir. Yedek kodlar, telefona veya diğer ikinci adıma erişilemediğinde kullanılır. Her kod bir kez kullanılabilir. Yeni bir kod grubu oluşturulduğunda eski grup devre dışı kalır. Kodları e-posta taslağına, ortak Drive klasörüne veya sohbet mesajına koymayın.

Geçiş anahtarı cihazın kilidiyle oturum açmayı sağlar; biyometrik veri cihazda kalır. Cihazın kilidini açabilen kişi hesaba erişebileceği için yalnızca kişisel cihazda ve kurum politikası izin veriyorsa oluşturun. Seçenek işletim sistemi, tarayıcı ve Workspace yönetimine bağlı olabilir.

Nasıl yapılır?

Workspace hesabında ilk oturum açma

1. Chrome'da accounts.google.com veya kurumun verdiği Workspace giriş bağlantısını açın.
2. Kullanıcı adı alanına kurum hesabınızı yazın. Örnek: ayse.demir@anadoluteknoloji.example.
3. **Sonraki** düğmesini seçin ve şifrenizi girin. Şifrenizi eğitim ekranında veya başka bir kişiye göstermeyin.
4. İstenirse 2 Adımlı Doğrulama yöntemini tamamlayın. Bildirimdeki cihaz, konum ve hesabın size ait olup olmadığını kontrol edin.
5. Başarılı girişten sonra sağ üstte görünen hesap resminden doğru iş hesabının açık olduğunu doğrulayın.

2 Adımlı Doğrulama'yı etkinleştirme

1. myaccount.google.com adresini açın.
2. Sol taraftan **Güvenlik ve oturum açma** bölümünü seçin.
3. “Google'da oturum açma” bölümünde **2 Adımlı Doğrulama'yı** seçin.
4. Gerekirse şifrenizi yeniden girin.
5. **2 Adımlı Doğrulama'yı** açın seçeneğini belirleyin ve ekrandaki adımları izleyin.
6. Kurumun izin verdiği yöntemi, tercihen Google istemini veya Google Authenticator'ı ekleyin. SMS veya telefon araması seçeneği kurum politikasına ve hesap ayarlarına bağlıdır.

Yedek kodları oluşturma ve güvenli saklama

1. **Güvenlik ve oturum açma > 2 Adımlı Doğrulama** yolunu izleyin.
2. “Yedek kodlar” bölümünde **Devam**'ı seçin.
3. **Yedek kodları al** düğmesini seçin.
4. Kodları yalnızca kişisel olarak erişebildiğiniz güvenli bir yere indirin veya yazdırın. Kurum politikası izin veriyorsa şifreli bir parola yöneticisi kullanın.
5. Dosyayı ortak Drive'a, Gmail'e veya Chat alanına koymayın. Eğitmene ya da başka bir katılımcıya kod göstermeyin.
6. Kodlar kaybolursa veya başkasının gördüğünden şüphelenirseniz aynı bölümde **Yenile**'yi seçin. Eski grup devre dışı kalır.

Geçiş anahtarı oluşturmayı değerlendirme

1. myaccount.google.com/signinoptions/passkeys adresini açın veya **Güvenlik ve oturum açma** bölümünde geçiş anahtarı seçeneklerini bulun.
2. **Geçiş anahtarı oluştur** seçeneğini belirleyin.
3. Cihazın ekran kilidiyle kimliğinizi doğrulayın ve cihazın yalnızca size ait olduğunu kontrol edin.
4. Seçenek görünmüyorsa yönetici kısıtını varsayın, işlemi zorlamayın ve BT ekibine sorun.
5. Oluşturduğunuz anahtarı oturum açma seçeneklerinde görünür olarak kontrol edin.

Güvenlik Kontrolü'nü çalıştırma

1. myaccount.google.com/security-checkup?hl=tr adresini açın.
2. Gerekirse doğru Workspace hesabıyla oturum açın.
3. **Başlayın** düğmesini seçin.
4. Kurtarma bilgilerini, 2 Adımlı Doğrulama durumunu, son güvenlik işlemlerini ve cihazları inceleyin.
5. Tanımadığınız bir cihaz veya işlem varsa işlemi onaylamayın. Kurumun BT destek sürecine göre oturumu kapatın, şifreyi değiştirin veya yöneticiden yardım alın.
6. Güvenlik Kontrolü'nün önerdiği adımları tamamlayın ve sonuç ekranını kişisel bilgi içeren bir ekran görüntüsü olarak paylaşmayın.

DİKKAT Doğrulama kodu paylaşılmaz

Google, oturum açma dışında yedek kodunuzu istemez. Telefon istemini onaylamadan önce cihaz ve konum bilgisini okuyun. Tanımadığınız isteği reddedin ve BT ekibine bildirin.

EĞİTMEN NOTU Güvenli demo düzeni

Gerçek katılımcı kodlarını ekrana yansıtmayın. Eğitmen hesabında, ikinci adımın nasıl çalıştığını yalnızca boş bir test hesabı veya ekran görüntüsü üzerinden gösterin. Katılımcılar kendi cihazlarında kurulum yaparken siz yalnızca menü yolunu ve güvenlik kararlarını kontrol edin.

3. Uygulama başlatıcı, genel arama, Google Hesabı ayarları, dil ve saat dilimi

🕒 **Süre: 15 dakika**

Workspace uygulamalarına her uygulamanın adresini ezberleyerek ulaşmak gerekmez. Bir Google hizmetindeyken sağ üstteki **Google uygulamaları** menüsü, hesabınızda kullanılabilen diğer hizmetlere geçiş sağlar. Menüdeki uygulamaların sırası değiştirilemez ve menüden uygulama kaldırılamaz. Bazı uygulamalar lisans, yönetici ayarı veya hesabın kademeli dağıtımı nedeniyle görünmeyebilir.

Ürünler arasında geçmek için Google uygulamaları menüsünü, dosya veya klasör bulmak için Drive arama çubuğunu kullanın. Aramayı dosya türü, kişi, tarih veya Drive konumuna göre daraltın. Sonuçların doğru hesapta açıldığını profil resminden kontrol edin.

Google Hesabı web dili tarayıcıdaki arayüzü etkiler ve değişiklikten sonra yeniden başlatma gerekebilir. Takvim saat diliminin yanlış olması toplantı saatlerinin yanlış anlaşılmasına yol açar; eğitimde **(GMT+03:00) İstanbul** doğrulanır.

Nasıl yapılır?

Google uygulamaları menüsünü kullanma

1. Gmail, Drive veya başka bir Workspace uygulamasını açın.
2. Sağ üstteki dokuz nokta simgesine gelin. Yardım sayfasındaki adıyla bu menü **Google uygulamalarıdır**.
3. Açılan menüden Google Drive, Google Dokümanlar, Google E-Tablolar, Google Slaytlar, Google Takvim, Google Meet veya Google Chat'i seçin.
4. Uygulama görünmüyorsa menüyü zorlamak yerine doğrudan ilgili hizmetin adresini veya Workspace Öğrenim Merkezi'ni kullanın. Uygulamanın hesabınız için lisanslı olup olmadığını BT ekibinden doğrulayın.

Drive'da genel dosya araması yapma

1. drive.google.com adresini açın.
2. Üstteki arama çubuğuna **Lansman** yazın.
3. Sonuçları inceleyin ve "Lansman-2026" paylaşılan drive'ındaki dosyayı seçin.
4. Aramayı daraltmak için arama çubuğundaki filtre çiplerinden dosya türü, kişi, değiştirilme tarihi veya Drive konumunu seçin.
5. "Lansman Planı" dosyasını açmadan önce konum ve dosya sahibini kontrol edin. Aynı adla kişisel Drive'da bir dosya varsa onu ortak çalışma dosyası sanmayın.

Hesap dilini Türkçe olarak doğrulama

1. myaccount.google.com/language adresini açın.
2. Dil bölümünde **Düzenle**'yi seçin.
3. Dil listesinden **Türkçe**'yi seçin.
4. **Seç** düğmesine basın.
5. Tarayıcıyı tamamen kapatıp yeniden açın ve Gmail veya Drive menülerini kontrol edin.
6. Mobil uygulama dilinin cihaz ayarlarından yönetildiğini unutmayın.

Google Takvim saat dilimini İstanbul olarak doğrulama

1. calendar.google.com adresini açın.
2. Sağ üstte **Ayarlar** simgesini, ardından **Ayarlar**'ı seçin.
3. **Genel** bölümünde **Saat dilimi** alanını bulun.
4. Birincil saat dilimi olarak **(GMT+03:00) İstanbul** seçeneğini belirleyin.
5. Değişiklik otomatik uygulanmıyorsa sayfada görünen kaydetme seçeneğini kullanın.
6. "Lansman Başlangıç Toplantısı" etkinliğini açıp saat bilgisinin doğru olduğunu kontrol edin. Başka bir saat dilimindeki katılımcıların etkinliği kendi yerel saatlerinde görebileceğini açıklayın.

İPUCU Hesap değiştirirken kontrol noktası

Birden fazla hesapta oturum açıksa yeni sekmede işlem yapmadan önce sağ üstteki profil resmine bakın. Özellikle arama sonuçlarında ve takvim davetlerinde doğru kurum hesabı açık değilse dosya veya etkinlik yanlış hesaba bağlanabilir.

DİKKAT Dil değişikliği Gemini erişimi değildir

Hesap dilini Türkçe yapmak arayüzü Türkçeleştirir. Bir Gemini özelliğinin kullanılabilmesi için ayrıca ürün, Workspace sürümü, yönetici politikası ve kademeli dağıtım koşulları karşılanmalıdır.

EĞİTMEN NOTU Hızlı yön bulma demosu

Eğitmen, Gmail'den Google uygulamaları menüsünü açarak Drive'a ve Takvim'e geçsin. Sonra "Lansman" aramasını bir kişisel hesapta ve iş hesabında göstererek sonuçların hesap bağlamına bağlı olduğunu vurgulasın. Son olarak Takvim saatini İstanbul'a getirip bir toplantının saatini kontrol ettirsin.

4. Chrome profilleri, yer işaretleri ve çevrimdışı erişimin açılması

🕒 Süre: 15 dakika

Chrome profili, aynı bilgisayarda farklı çalışma bağlamlarını ayırır. İş ve kişisel hesaplar ayrı profillerde tutulduğunda yer işaretleri, geçmiş, şifreler ve diğer Chrome bilgileri birbirine karışmaz. Bu ayırım, bir dosyanın yanlışlıkla kişisel hesaba yüklenmesi veya kişisel yer işaretlerinin kurum profiline taşınması riskini azaltır. Chrome'da oturum açmak isteğe bağlıdır; senkronizasyonu açmadan önce kurum politikasını kontrol edin.

Yer işareti, sık kullanılan çalışma sayfalarına hızlı ulaşma yoludur. İş profilinde Drive, Gmail, Takvim ve Meet bağlantılarını tutabilirsiniz. Geçiş anahtarı gibi güvenlik bilgilerini yer işareti olarak kaydetmeyin.

Drive çevrimdışı erişimi, internet kesildiğinde Google Dokümanlar, E-Tablolar ve Slaytlar dosyalarını görüntüleme veya düzenleme olanağı sağlar. Web'deki kurulum için internete bağlı olmak, Chrome veya Microsoft Edge kullanmak, gizli taramayı kullanmamak, Google Dokümanlar Offline Chrome uzantısını yüklemek ve cihazda yeterli boş alan bulundurmamak gerekir. Kurum yöneticisi çevrimdışı erişimi kapatmışsa seçenek görünmeyebilir. Çevrimdışı düzenlemeyi, tüm dosyaların her tür cihazda ve her koşulda kullanılacağı şeklinde yorumlamayın.

Nasıl yapılır?

İş adlı Chrome profili oluşturma

1. Chrome'u açın.
2. Sağ üstte **Profil** simgesini seçin.
3. **Chrome profili ekle** seçeneğini belirleyin.
4. Profil adı alanına **İş** yazın.
5. Kurumsal profile ayırt edici bir renk seçin. Kişisel profilinizden farklı bir renk seçmeniz karışıklığı azaltır.
6. Yeni pencerede Chrome'da Google Hesabınızla oturum açmayı seçin.
7. Kurum Workspace hesabınızı girin ve **Sonraki** düğmesini seçin.
8. Kurum izin veriyorsa senkronizasyonu etkinleştirin. Senkronizasyon ekranında hangi bilgilerin hesaba kaydedileceğini okuyun.

9. Profil penceresinin sağ üstündeki hesap resminden [@anadoluteknoloji.example](#) hesabının açık olduğunu kontrol edin.

İş profiline yer işareti ekleme

1. İş profilinde [drive.google.com](#), [mail.google.com](#) ve [calendar.google.com](#) adreslerini sırayla açın.
2. Adres çubuğundaki yıldız simgesini seçin.
3. Yer işareti adını kısa ve anlaşılır bırakın veya [İş Drive](#), [İş Gmail](#), [İş Takvim](#) olarak düzenleyin.
4. Yer işaretinin [İş](#) profiline kaydedildiğini kontrol edin.
5. Kişisel profili açın ve aynı yer işaretlerinin orada görünmediğini doğrulayın.

Drive web'de çevrimdışı erişimi açma

1. İş Chrome profilinde [drive.google.com](#) adresini açın.
2. Sağ üstte **Ayarlar** simgesini, ardından **Ayarlar**'ı seçin.
3. Ayarlar içinde **Çevrimdışı** bölümünü bulun.
4. Google Dokümanlar, E-Tablolar ve Slaytlar dosyalarını bu cihazda çevrimdışı oluşturma, açma ve düzenleme seçeneğini işaretleyin.
5. Chrome Web Mağazası'ndan Google Dokümanlar Offline uzantısını yükleyin ve etkinleştirin. Kurum politikası uzantıyı engelliyorsa yüklemeyi zorlamayın.
6. Çevrimdışı kullanılacak "Lansman Planı" gibi bir dosyayı Drive'da sağ tıklayın ve **Çevrimdışı kullanılabilir** seçeneğini etkinleştirin. Seçenek görünmüyorsa dosya türünü, izinleri, bağlantıyı ve kurum politikasını kontrol edin.

DİKKAT Paylaşılan bilgisayarda profil güvenliği

Chrome profili, bilgisayarı kullanan kişilere karşı tam bir kilit değildir. Cihazı başkalarıyla paylaşıyorsanız profilinize ek güvenlik uygulayın, oturumunuzu kapatın ve geçiş anahtarı oluşturmayın. Chrome yardımına göre başka kullanıcılar cihazdaki diğer profillere geçebilir.

EĞİTMEN NOTU Profil karşılaştırma demosu

Eğitmen iki Chrome penceresini yan yana açsın. Birinde [İş](#), diğesinde kişisel profil olsun. Aynı Drive adresinin farklı hesap bağlamında farklı içerik gösterebileceğini anlatın. Katılımcılardan iş profilinde "İş Drive" yer işaretini, kişisel profile ise başka bir yer işaretini oluşturmalarını isteyin.

5. Akıllı özellikler, kişiselleştirme ayarı ve ortak senaryonun tanıtımı

🕒 **Süre: 10 dakika**

Google Workspace'te akıllı özellik ayarları, Workspace verilerinin kişiselleştirilmiş deneyimlerde kullanılmasına ilişkin kullanıcı kontrolüdür. Gmail, Takvim, Chat, Drive, Meet ve Voice'ta ilgili akıllı özellik ayarları bulunabilir. Gmail'de ayrıca Gmail, Chat ve Meet'teki akıllı özellikleri yöneten ayrı bir ayar vardır. Bu iki ayarı aynı şey sanmayın.

Workspace akıllı özellikleri açık olduğunda kişiselleştirilmiş arama, dosya önerileri ve Gmail'den Takvim'e etkinlik bilgisi gibi deneyimler sunulabilir. Gemini deneyimleri de bu ayarla ilişkili olabilir; ancak ayarı açmak lisans vermez. Görünürlük Workspace sürümüne, yönetici politikasına, dile ve dağıtıma bağlıdır.

Anadolu Teknoloji A.Ş. senaryosunda bu ayar, lansman ekibinin ilgili dosyaları bulmasına yardımcı olabilecek kişiselleştirilmiş deneyimlerle ilgilidir. Bu modülde Gemini ile içerik üretmek yerine ayarın veri ve izin boyutu öğrenilir.

Nasıl yapılır?

Gmail'de Workspace akıllı özellik ayarını kontrol etme

1. İş Chrome profilinde Gmail'i açın.
2. Sağ üstte **Ayarlar** simgesini seçin.
3. **Tüm ayarları göster** düğmesini seçin.
4. **Genel** sekmesinde "Google Workspace akıllı özellikleri" bölümüne ilerleyin.
5. **Workspace akıllı özellik ayarlarını yönetin** bağlantısını seçin.
6. Kurumun eğitim politikasına göre **Google Workspace'teki akıllı özellikler** seçeneğinin durumunu okuyun.
7. Yetkiniz ve kurum onayınız varsa ayarı değiştirin, ardından **Kaydet** düğmesini seçin. **Gmail, Chat ve Meet'te akıllı özellikleri etkinleştir** seçeneğinin ayrı olduğunu not edin.

Drive'da ayarı görme

1. drive.google.com adresini açın.
2. Sağ üstte **Ayarlar > Ayarlar** yolunu izleyin.
3. **Gizlilik** bölümünü açın.
4. **Workspace akıllı özellik ayarlarını yönetin** bağlantısını seçin.
5. **Google Workspace'teki akıllı özellikler** ve **Diğer Google ürünlerindeki akıllı özellikler** seçeneklerinin neyi kontrol ettiğini okuyun.
6. Ayar görünmüyorsa, hesabın sürümünü veya kurum politikasını kendiniz değiştirmeye çalışmayın. BT ekibine "Bu hesapta Workspace akıllı özellikleri yönetici tarafından mı kontrol ediliyor?" diye sorun.

Ortak senaryoyu çalışma ortamına bağlama

1. "Lansman-2026" paylaşılan drive'ının ekibin merkezi çalışma alanı olduğunu belirleyin.
2. Ayşe Demir'in Proje Yöneticisi, Mehmet Kaya'nın Finans Uzmanı, Zeynep Arslan'ın Pazarlama Uzmanı ve Can Yıldız'ın BT Destek rolünde olduğunu eşleştirin. "Lansman Planı", "Lansman Bütçesi", "Lansman Yönetici Sunumu", "Lansman Kayıt Formu", "Lansman 2026", "Lansman-2026" Chat alanı ve "Lansman Başlangıç Toplantısı" bu işin farklı çıktılarıdır.
3. Dış ajans Pusula Ajans'tan Selin Koç ile çalışırken harici paylaşım politikasına uyun; kişisel hesabı kullanmayın.

GEMINI Gemini ayarını doğru yorumlama

Akıllı özellik ayarının açık olması, hesabınızda bütün Gemini özelliklerinin kullanılacağı anlamına gelmez. Özellik görünürse kurum lisansını, yönetici politikasını ve Türkçe desteğini kontrol edin. İş verisini kişisel Gemini hesabına kopyalamayın.

DİKKAT Kişiselleştirme ve gizlilik kararı

Kurumun veri işleme politikasını bilmeden akıllı özellik ayarını açıp kapatmayın. Ayarları değiştirme yetkiniz yoksa bunu bir hata gibi görmeyin. Ekrandaki seçeneğin yokluğu lisans veya yönetici kısıtına işaret edebilir.

EĞİTMEN NOTU Senaryo kapanış demosu

Ekranda “Lansman-2026” yapısını gösterin ve her kişinin rolünü bir dosyayla eşleştirin. Ardından Gmail'deki iki ayrı akıllı özellik ayarını yalnızca menü adlarıyla gösterin. Katılımcılara “Ayarı açmak neyi garanti etmez?” diye sorun; beklenen cevap, ayarın Gemini lisansını veya tüm özellikleri garanti etmediğidir.

Uygulama çalışması: Çalışma ortamını hazırlama

Anadolu Teknoloji A.Ş. ekibi yeni ürün lansmanını “Lansman-2026” paylaşılan drive'ında yürütecek. Ayşe Demir planı, Mehmet Kaya bütçeyi, Zeynep Arslan pazarlamayı ve Can Yıldız güvenliği takip edecek. Sizden iş hesabınızı ve Chrome profilinizi hazırlamanız isteniyor.

Görevler

1. Güvenlik Kontrolü'nü çalıştırın ve önerilen hesap güvenliği adımlarını inceleyin.
2. 2 Adımlı Doğrulama'yı açın. Kurumunuz izin veriyorsa Google istemi veya Google Authenticator ekleyin.
3. Yedek kodları oluşturun, indirin ve yalnızca sizin eriştiğiniz güvenli bir yerde saklayın.
4. Kurumunuz izin veriyorsa bilgisayarınız veya telefonunuz için bir geçiş anahtarı oluşturun.
5. Chrome'da **İş** adlı yeni bir profil oluşturun, Workspace hesabınızla oturum açın ve kurum politikası izin veriyorsa senkronizasyonu etkinleştirin.
6. Google Hesabı web dilinin Türkçe olduğunu doğrulayın.
7. Google Takvim saat dilimini **(GMT+03:00) İstanbul** olarak doğrulayın.
8. Drive ayarlarından çevrimdışı erişimi açmayı deneyin ve “Lansman Planı” için çevrimdışı kullanılabilirlik durumunu kontrol edin.
9. İş profilinden “Lansman-2026” paylaşılan drive'ını ve “Lansman Planı” dosyasını bulun.

Çözüm anahtarı

Görev 1: Güvenlik Kontrolü

1. Chrome'da **İş** profilini açın ve myaccount.google.com/security-checkup?hl=tr adresine gidin.
2. Profil resminden @anadoluteknoloji.example hesabını seçip **Başlayın** düğmesine basın.
3. Kurtarma bilgilerini, son işlemleri ve cihazları kontrol edin. Tanımadığınız öğeyi onaylamayın; Can Yıldız'a veya BT'ye bildirin.

Görev 2: 2 Adımlı Doğrulama ve yedek kodlar

1. myaccount.google.com adresinde **Güvenlik ve oturum açma > 2 Adımlı Doğrulama** yolunu izleyin.
2. **2 Adımlı Doğrulama'yı açın** düğmesine basın ve kurum izin veriyorsa Google istemini veya **Kimlik doğrulayıcıyı ayarla** seçeneğini kullanın.
3. **Yedek kodlar > Devam > Yedek kodları al > Kodları indir** yolunu izleyin. Dosyayı ortak olmayan güvenli konuma taşıyın ve paylaşmayın.

Görev 3: Geçiş anahtarı

1. myaccount.google.com/signinoptions/passkeys adresini açın.
2. Doğru kurum hesabını seçin ve gerekirse kimliğinizi doğrulayın.
3. **Geçiş anahtarı oluştur** seçeneğini seçin.

4. Bilgisayarın ekran kilidiyle kimliğinizi doğrulayın.
5. Geçiş anahtarı listede görünüyorsa kurulumu tamamlayın.
6. Seçenek görünmüyorsa kurum yöneticisinin kısıtını varsayın, işlemi zorlamayın ve BT'ye sorun.
7. Bilgisayar ortak kullanılıyorsa geçiş anahtarı oluşturmayın.

Görev 4: İş Chrome profili

1. Chrome'un sağ üstündeki **Profil** simgesini seçin.
2. **Chrome profili ekle** seçeneğini seçin.
3. Profil adı alanına **İş** yazın ve kişisel profilden farklı bir renk seçin.
4. Yeni pencerede **Chrome'da oturum aç** seçeneğini seçin.
5. Kurum Workspace hesabınızı girin ve **Sonraki** düğmesini seçin.
6. Senkronizasyon ekranını okuyun ve kurum politikası izin veriyorsa etkinleştirin.
7. Profil resmini kontrol edin, drive.google.com adresini açın ve "Lansman-2026 > 01_Planlama > Lansman Planı" yolunu izleyin.
8. Profil resmi ve dosya konumunun kurumsal bağlamı gösterdiğini doğrulayın.

Görev 5: Dil ve saat dilimi

1. myaccount.google.com/language adresini açın.
2. **Dil > Düzenle** yolunu izleyin.
3. **Türkçe**'yi seçin ve **Seç** düğmesine basın.
4. Chrome'u kapatıp yeniden açın.
5. calendar.google.com adresini açın.
6. **Ayarlar > Ayarlar > Genel** yolunu izleyin ve saat dilimini **(GMT+03:00) İstanbul** olarak seçin.
7. "Lansman Başlangıç Toplantısı" etkinliğini açıp saat bilgisini kontrol edin.

Görev 6: Drive çevrimdışı erişimi

1. İş Chrome profilinde drive.google.com adresini açın.
2. Sağ üstte **Ayarlar > Ayarlar** yolunu izleyin.
3. **Çevrimdışı** bölümündeki Google Dokümanlar, E-Tablolar ve Slaytlar dosyalarını çevrimdışı kullanma seçeneğini işaretleyin.
4. Gerekliyse Google Dokümanlar Offline uzantısını Chrome Web Mağazası'ndan yükleyin.
5. "Lansman Planı" dosyasına sağ tıklayın ve **Çevrimdışı kullanılabilir** seçeneğini seçin. Seçenek yoksa dosya türü, izin, uzantı ve kurum politikasını kontrol edip BT'ye bildirin.

Başarı ölçütleri

- ☐ Güvenlik Kontrolü açıldı ve doğru iş hesabı doğrulandı.
- ☐ 2 Adımlı Doğrulama etkin veya kurum kısıtı BT ile kayda alındı.
- ☐ Yedek kodlar oluşturuldu ve ortak olmayan güvenli bir yerde saklandı.
- ☐ Geçiş anahtarı yalnızca kişisel cihazda oluşturuldu veya kurum kısıtı not edildi.
- ☐ **İş** Chrome profili oluşturuldu ve iş hesabı bu profilde açık.
- ☐ Web dili Türkçe, Takvim saat dilimi İstanbul olarak doğrulandı.
- ☐ Drive çevrimdışı erişimi etkinleştirildi veya kurum kısıtı kaydedildi.
- ☐ "Lansman-2026" ve "Lansman Planı" doğru iş hesabıyla açıldı.

Bilgi kontrolü

#	Soru	Beklenen yanıt
1	Workspace'te bir dokümanı "kaydetmek" neden gerekmez?	Değişiklikler buluta otomatik olarak işlenir ve sürüm geçmişi tutulur. Hatalı değişiklikler ayrıca kontrol edilmelidir.
2	2 Adımlı Doğrulama'da yedek kodlar ne işe yarar?	Telefon veya başka bir ikinci adıma erişilemediğinde hesaba girmeyi sağlar. Her kod bir kez kullanılır.
3	İş ve kişisel hesapları ayrı Chrome profillerinde tutmanın faydası nedir?	Yer işaretleri, şifreler ve oturumlar karışmaz; kurumsal verilerin kişisel hesaba yanlışlıkla kaydedilme riski azalır.
4	Google uygulamaları menüsü ile Drive arama çubuğu hangi amaçlarla kullanılır?	Uygulamalar menüsü Workspace ürünleri arasında geçiş içindir. Drive arama çubuğu dosya ve klasör bulmak içindir.
5	Geçiş anahtarı neden paylaşılan bir bilgisayarda oluşturulmamalıdır?	Cihazın kilidini açabilen kişi, o cihazdaki geçiş anahtarıyla hesaba erişebilir.
6	Google Hesabı dilini Türkçe yapmak Gemini'in bütün özelliklerini açar mı?	Hayır. Gemini erişimi lisans, yönetici politikası, dil desteği ve kademeli dağıtıma bağlıdır.
7	Drive web çevrimdışı erişimi için hangi temel koşullar gerekir?	Önceden internet bağlantısı, Chrome veya Edge, gizli olmayan tarama, gerekirse Google Dokümanlar Offline uzantısı ve yeterli cihaz alanı gerekir.
8	"Lansman Planı"nı açmadan önce neden profil resmi ve dosya konumu kontrol edilir?	Yanlış kişisel hesapta veya kişisel Drive'daki benzer adlı kopyada çalışmayı önlemek için.

Sık sorulan sorular

S: Kurum hesabımda 2 Adımlı Doğrulama seçeneği görünmüyor. Ne yapmalıyım?

C: Kurum yöneticisi kurulumu merkezi olarak yapmış, kullanıcı değişikliğini kapatmış veya başka bir kimlik sağlayıcı kullanmış olabilir. Şifreyi tekrar tekrar denemek yerine BT desteğine başvurun.

S: Yedek kodlarımı Google Drive'a kaydedebilir miyim?

C: Ortak Drive'a veya başkasının erişebileceği bir klasöre kaydetmeyin. Kurum politikanız izin veriyorsa yalnızca sizin eriştiğiniz, korumalı bir parola yöneticisi veya güvenli bir fiziksel saklama yöntemi kullanın.

S: Geçiş anahtarı ile 2 Adımlı Doğrulama aynı şey midir?

C: Aynı kavram değildir. Geçiş anahtarı bir oturum açma yöntemidir ve cihazın size ait olduğunu doğrulayabilir. 2 Adımlı Doğrulama ise şifreye ek bir güvenlik katmanıdır. Geçiş anahtarı bazı oturumlarda ikinci adımı atlayabilir.

S: Chrome'da oturum açmak zorunlu mu?

C: Hayır, Chrome'da oturum açmak isteğe bağlıdır. Ancak iş yer imleri ve ayarlarını cihazlar arasında kullanmak için kurum izin veriyorsa Chrome senkronizasyonu yararlı olabilir. Kurum politikanızı izleyin.

S: Drive çevrimdışı seçeneğini göremiyorum.

C: Chrome veya Edge kullandığınızı, gizli taramada olmadığınızı, Google Dokümanlar Offline uzantısının yüklü olduğunu ve Drive'da doğru hesapla oturum açtığınızı kontrol edin. Kurum yöneticisi özelliği kapatmışsa BT desteği gerekir.

S: Saat dilimini deęiřtirmek neden önemlidir?

C: Takvim davetlerinin ve toplantı saatlerinin doęru yorumlanmasını saęlar. Etkinlięi farklı saat dilimindeki kiřiler görürse herkes kendi yerel saatini görebilir. Takvimin sahibi olmayan kullanıcı bazı deęiřiklikleri yapamayabilir.

Akılda kalsın

- Workspace'te ekip, dosyanın farklı kopyaları yerine Drive'daki ortak alıřma kopyası üzerinde ilerler.
- Otomatik kayıt, hatasız alıřma garantisi deęildir; hatalı deęiřikliklerde sürüm gemiřini kontrol edin.
- 2 Adımlı Doğrulama hesabı řifreden daha güçlü biçimde korur; yedek kodlar gizli tutulur.
- Geiř anahtarı yalnızca size ait, güvenli ve kurum politikasıyla uyumlu cihazlarda oluřturulur.
- Google uygulamaları menüsü ürünler arasında geiř, Drive arama ubuęu dosya bulma içindir.
- Google Hesabı dili Türke olmalı; Takvim saat dilimi eęitimde İstanbul olarak doęrulanmalıdır.
- İř ve kiřisel hesapları ayrı Chrome profillerinde tutmak yanlış hesapta işlem yapma riskini azaltır.
- Çevrimdışı Drive kullanımı önceden kurulum, uygun tarayıcı ve kurum izni gerektirebilir.
- Akıllı özellik ayarını açmak Gemini lisansını veya tüm Gemini özelliklerini otomatik olarak vermez.

Kaynaklar

1. 2 Adımlı Doğrulama'yı açma. <https://support.google.com/accounts/answer/185839?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
2. Yedek kodlarla oturum açma. <https://support.google.com/accounts/answer/1187538?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
3. Şifre yerine geiř anahtarıyla oturum açma. <https://support.google.com/accounts/answer/13548313?hl=tr>
4. Google Hesabınızı koruyun, Güvenlik Kontrolü. <https://myaccount.google.com/security-checkup?hl=tr>
5. Google Workspace uygulamalarını açma. <https://support.google.com/a/users/answer/9333810?hl=tr>
6. Google Drive dosyalarını çevrimdışı kullanma. <https://support.google.com/drive/answer/2375012?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
7. Web'de dilinizi deęiřtirme. <https://support.google.com/accounts/answer/32047?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
8. Google Takvim'i farklı saat dilimlerinde kullanma. <https://support.google.com/calendar/answer/37064?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
9. Chrome'u birden fazla profile yönetme. <https://support.google.com/chrome/answer/2364824?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
10. Google Workspace ve dięer Google ürünlerinin akıllı özellikleri ve denetimleri hakkında bilgi edinin. <https://support.google.com/mail/answer/15604322?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>

Modül 1: Gmail ile Etkin E-posta Yönetimi

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

Modüle genel bakış

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

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

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

Öğrenme hedefleri

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

Hazırlık

- Katılımcıların Modül 0'da oluşturulan Google Workspace hesaplarıyla bilgisayarda Gmail'e giriş yapabildiğini kontrol edin.
- Eğitim hesabının arayüz dilini Türkçe yapın. Gmail'in web sürümüyle çalışın; bazı ayarlar ve özellikle şablonlar yalnızca bilgisayarda kullanılabilir.
- Eğitmen, Anadolu Teknoloji A.Ş. ortak senaryosundaki kişileri ve alan adlarını hazırlamalıdır: Ayşe Demir, Mehmet Kaya, Zeynep Arslan, Can Yıldız, Elif Şahin ve dış ajans Pusula Ajans'tan Selin Koç. Eğitimde yalnızca [@anadoluteknoloji.example](#) ve [@pusulaajans.example](#) alan adlarını kullanın.
- Eğitim hesabında Gmail'in filtre, etiket, şablon, Takvim, Keep ve Görevler özelliklerinin yönetici tarafından kısıtlanmadığını kontrol edin. Kurumsal politika, gizli modu veya otomatik yönlendirmeyi devre dışı bırakabilir.
- Gemini gösterimi için kurumunuzun uygun Google Workspace veya Google AI planına sahip olduğunu ve Gemini'nin yönetici tarafından etkinleştirildiğini doğrulayın. Özellik görünmüyorsa katılımcıyı başka bir hesaba yönlendirmeyin; kısıtlamayı not edin.

- Deneme iletileri için mümkünse eğitim hesabına örnek e-postalar gönderin. Örneklerde konu satırında "Lansman", ekli dosya ve farklı tarih bilgileri bulunsun.
- Eğitimci, katılımcıların canlı üretim e-postalarında otomatik yanıt, yönlendirme ve gizli mod ayarlarını değiştirmemesini açıklamalıdır. Uygulama sırasında yalnızca eğitim senaryosundaki iletileri kullanın.
- Zamanlanmış ileti için hesabın saat dilimini kontrol edin. Gmail, planlanan iletiyi planlamayı yaptığınız saat dilimine göre gönderir.

1. Gelen kutusu görünümü, yoğunluk ve okuma bölmesi

🕒 **Süre: 20 dakika**

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

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

Nasıl yapılır?

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

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

Görüntü yoğunluğunu Hızlı Ayarlar'dan değiştirin.

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

Okuma bölmesini açmak için tam ayarlar sayfasını kullanın.

1. **Ayarlar > Tüm ayarları göster** yolunu izleyin.
2. **Gelen Kutusu** sekmesini açın.
3. **Okuma bölmesi** bölümünde **Okuma bölmesini etkinleştir** kutusunu işaretleyin.

4. Bölünmüş görünüm olarak **Gelen kutusunun sağında** veya **Gelen kutusunun altında** seçeneğini belirleyin. Liste ve iletiyi aynı anda görmek istemiyorsanız **Bölme yok** seçeneğini kullanın.
5. **Değişiklikleri kaydet** düğmesini tıklayın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

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

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

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

DİKKAT Kısıt

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

2. Etiketler, iç içe yapı ve klasör farkı

⌚ Süre: 20 dakika

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

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

Nasıl yapılır?

Üst etiketi oluşturun.

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

Üst etiketin altında iç içe etiket oluşturun.

1. Yeniden **Etiketler > Yeni etiket oluştur** yolunu izleyin.
2. Etiket adını **Lansman-2026** olarak yazın.
3. **Etiketi iç içe düzenle** kutusunu işaretleyin.

4. Üst etiket olarak **Proje** seçin.
5. **Oluştur** düğmesini tıklayın. Sol menüde etiket **Proje/Lansman-2026** biçiminde veya üst başlığın altında görünebilir.

Etikete renk verin.

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

Bir iletiye etiket uygulayın.

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

Bir etiketi görünür veya gizli yapın.

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

İpuçları ve sık yapılan hatalar

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

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

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

NOT Hatırlatma

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

3. Gelişmiş arama ve arama operatörleri

⌚ Süre: 25 dakika

Gmail araması yalnızca bir kelime aramak değildir. Operatörler, göndereni, alıcıyı, konu satırını, ek durumunu, ileti yaşını, etiketini ve ileti durumunu ayrı ayrı ifade eder. Operatörler boşlukla birleştirildiğinde sonuçlar daralır. Örneğin `from:ayse.demir@anadoluteknoloji.example subject:Lansman is:unread` Ayşe'den gelen, konusu Lansman olan ve okunmamış iletileri bulur.

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

Nasıl yapılır?

Temel bir aramayı arama çubuğundan yapın.

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

Bu modülde sık kullanacağınız operatörler aşağıdadır.

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

Birden fazla koşulu birleştirin.

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

Arama seçenekleri penceresiyle arayın.

1. Arama çubuğunun sağındaki **Arama seçeneklerini göster** simgesini tıklayın.
2. **Kimden, Kime, Konu, Kelimeleri içeriyor, Kelimeleri içermiyor, Boyut, Tarih ve Ek var** gibi alanları doldurun.
3. Gerekirse **Ara** alanında **Tüm Postalar** veya **Posta ve Spam ve Çöp Kutusu** seçimini yapın. Spam ve Çöp Kutusu varsayılan aramaya dahil değildir.
4. **Ara** düğmesini tıklayın.
5. Sonuç doğruysa arama kutusundaki sorguyu daha sonra filtre oluşturmak için kullanın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

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

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

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

DİKKAT Güvenlik uyarısı

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

4. Filtrelerle otomatik düzenleme

⌚ Süre: 20 dakika

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

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

Nasıl yapılır?

Arama ölçütlerinden filtre üretin.

1. Gmail'in üstündeki arama çubuğunda **Arama seçeneklerini göster** simgesini tıklayın.

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

Lansman iletilerini etiketleyen örnek kuralı inceleyin.

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

Filtreyi düzenleyin veya silin.

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

İpuçları ve sık yapılan hatalar

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

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

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

DİKKAT Yönetici kısıtı

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

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

⌚ Süre: 25 dakika

Gmail, gönderme anını ve ileti biçimini kontrol etmek için birkaç ayrı araç sunar. **Göndermeyi Geri Al**, ileti gönderildikten sonra kısa iptal penceresi açar; alıcının kutusuna ulaştıktan sonra iletiyi geri çağırma yöntemi değildir. **Gönderme zamanı planla**, iletiyi ileride gönderir ve hesabın saat dilimini kullanır.

Şablonlar, sık değişmeyen metinleri bilgisayarda yeniden kullanmanızı sağlar. **Gizli mod**, kopyalama, indirme, yazdırma ve iletme seçeneklerini devre dışı bırakabilir; ekran görüntüsünü veya fotoğrafını engellemez.

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

Nasıl yapılır?

Göndermeyi geri alma süresini ayarlayın.

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

İletiyi planlayın.

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

Şablonları açın ve oluşturun.

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

Gizli modla ileti gönderin.

1. **Oluştur** düğmesine basın ve iletiyi hazırlayın.

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

İmza oluşturun.

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

Bcc kullanımını kontrol edin.

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

İpuçları ve sık yapılan hatalar

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

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

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

DİKKAT Lisans ve yönetici kısıtı

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

6. Erteleme, Görevler ve yan panel uygulamaları

⌚ **Süre: 15 dakika**

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

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

Nasıl yapılır?

E-postayı erteleyin.

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

E-postadan görev oluşturun.

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

Yan panelden Takvim ve Keep açın.

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

İpuçları ve sık yapılan hatalar

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

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

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

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

🕒 Süre: 15 dakika

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

Nasıl yapılır?

Otomatik yanıtlayıcıyı ayarlayın.

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

Hesap yetkisi verin.

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

Masaüstü bildirimlerini ayarlayın.

1. **Ayarlar > Tüm ayarları göster > Genel > Masaüstü bildirimleri** bölümüne gidin.

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

Klavye kısayollarını etkinleştirin.

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

İpuçları ve sık yapılan hatalar

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

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

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

DİKKAT Gizlilik uyarısı

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

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

🕒 **Süre: 20 dakika**

Gmail'de Gemini; uzun e-posta dizilerini özetleme, yanıt veya taslak oluşturma, geçmiş e-postalardaki bilgileri bulma ve uygun olduğunda Takvim veya Drive içeriğine erişerek yardımcı olma gibi işlevler sunabilir. Gmail'in Türkçe desteklenen Gemini yüzeyleri arasında ileti dizisi özetleri, Gemini yan paneli ve Yazmama Yardım Et bulunur. Bununla birlikte özellik görünürlüğü Google Workspace veya Google AI planına, yönetici ayarlarına, kademeli dağıtıma ve hesap diline bağlıdır.

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

Nasıl yapılır?

Gemini yan panelini açın.

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

Bir ileti dizisini özetletin.

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

Yazmama Yardım Et ile taslak oluşturun.

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

Gmail aramasındaki yapay zekâ özetini kullanın.

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

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- İstemde "kim", "ne zaman", "hangi iletiye dayanıyor" ve "belirsiz olanı işaretle" gibi ölçütler kullanın. "Özetle" tek başına ihtiyacınızı yeterince açıklayamayabilir.

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

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

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

GEMINI Örnek istem

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

DİKKAT Plan ve dil kısıtı

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

Uygulama çalışması: Lansman projesi için gelen kutusunu düzenleme

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

Görevler

1. [Proje](#) etiketinin altında [Lansman-2026](#) adlı iç içe bir etiket oluşturun ve rengini mavi yapın.
2. Konusunda [Lansman](#) geçen ve ekip arkadaşlarınızdan gelen e-postalara bu etiketi otomatik uygulayan bir filtre kurun. Filtreyi mevcut e-postalara da uygulayın.
3. **Ayarlar > Gelişmiş** bölümünden şablonları açın ve [Toplantı sonrası teşekkür](#) adlı bir şablon kaydedin.
4. Paydaşlara gidecek bir bilgilendirme e-postasını yarın saat 09:00'da gönderilecek şekilde planlayın.
5. [has:attachment larger:10M older_than:1y](#) aramasıyla eski ve büyük ekli e-postaları bulun; önemli ekleri Drive'a kaydedin.
6. Gemini yan panelini açarak [Lansman](#) dizisindeki kararları ve sorumluları madde madde özetletin.

Çözüm anahtarı

Görev 1: İç içe mavi etiket

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

Görev 2: Lansman filtresi

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

Görev 3: Toplantı sonrası teşekkür şablonu

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

"Merhaba,

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

İyi çalışmalar,

Ayşe Demir"

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

Görev 4: Paydaş bilgilendirme iletisini planlama

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

Görev 5: Eski ve büyük ekleri Drive'a kaydetme

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

Görev 6: Gemini ile dizi özeti

1. Arama çubuğuna **subject:Lansman** yazın ve **Enter** tuşuna basın.
2. Önemli yazışmayı açın. Uzun dizinin tüm yanıtlarını görmek için ileti dizisini genişletin.
3. Sağ üstte **Gemini'a sorun** düğmesini tıklayın. Düğme görünmüyorsa hesabın planını ve yönetici ayarını kontrol edin.

4. Yan panele şu istemi yazın: **Bu e-posta dizisindeki kararları ve sorumluları madde madde listele; yanıt bekleyen soruları ayrıca belirt. Tarihleri YYYY-AA-GG biçiminde yaz. Bir kararın kaynağı açık değilse doğrulama gerekli diye işaretle.**
5. Gemini çıktısında Ayşe, Mehmet, Zeynep, Can, Elif veya Selin adına atanan işlerin doğru iletiyle eşleşip eşleşmediğini kontrol edin.
6. Kaynak iletiyi açarak tarih, sorumlu ve kararları doğrulayın.
7. Doğrulanmış özeti proje dokümanına veya yeni bir taslağa kopyalayın. Taslağı göndermeden önce alıcı, ek ve gizli bilgi kontrolü yapın.

Başarı ölçütleri

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

Bilgi kontrolü

#	Soru	Beklenen yanıt
1	Bir e-postaya iki etiket uygulandığında kaç kopya oluşur?	Tek kopya kalır; e-postaya iki etiketin altından da erişilir.
2	has:attachment larger:5M older_than:6m araması neyi bulur?	6 aydan eski, eki olan ve 5 MB'tan büyük e-postaları bulur.
3	Gizli modda gönderilen e-postada alıcı neleri yapamaz?	İletme, kopyalama, yazdırma ve indirme seçenekleri devre dışı bırakılır; son kullanma tarihi ve SMS kodu eklenebilir. Ekran görüntüsü alınmasını engellemez.
4	Arşivle ile Sil arasındaki fark nedir?	Arşivle Gelen Kutusu etiketini kaldırır ve iletiyi saklar; Sil iletiyi Çöp Kutusu'na taşır.
5	Mevcut iletilerin de filtreyle etiketlenmesi için ne yapılır?	Filtre oluşturma penceresinde eşleşen iletilere de uygulama seçeneği işaretlenir.
6	Bcc alıcısı neden devam eden ekip yazışmasında dikkatle kullanılmalıdır?	Bcc alıcısı diğer alıcılardan gizlenir ve sonraki Tümünü yanıtla yanıtını otomatik olarak görmez.
7	Gmail'de bir e-postayı ertelemek ne sağlar?	İletiyi geçici olarak gelen kutusundan kaldırır ve seçilen tarih veya saatte yeniden üstte gösterir.
8	Gemini çıktısı neden kaynak iletiyle kontrol edilmelidir?	Gemini yanlış veya eksik özet üretebilir; çıktı kararın veya doğrulamanın yerine geçmez.

Sık sorulan sorular

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

S: Gizli modda ekran görüntüsü alınmasını engelleyebilir miyim?

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

S: Gmail'de şablonlar mobil uygulamada neden görünmüyor?

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

S: Hesap yetkisi verirsem kişi şifremi değiştirebilir mi?

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

S: Gemini düğmesi görünmüyorsa ne yapmalıyım?

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

Akılda kalsın

- Gelen kutusu türü, e-postayı taşımaz; hangi iletileri nasıl göreceğinizi belirler.
- Gmail klasör değil, etiket mantığıyla çalışır; bir iletiye birden fazla etiket verilebilir.
- Aramayı önce daraltın, sonra arama sonucundan güvenli bir filtre oluşturun.
- Arşivle iletiyi silmez; iletiyi Gelen Kutusu'ndan çıkarır ve Tüm Postalar'da bırakır.
- Göndermeyi Geri Al kısa bir iptal penceresidir; Gizli mod da ekran görüntüsünü engellemez.
- Erteleme zamanı, Görevler ise işi ve son tarihi yönetir.
- Delegasyon şifre paylaşmak değildir; yetki verilen kişi bazı Drive, Görevler ve Gemini özelliklerini kullanamaz.
- Gemini özetini ve taslağını kaynak e-postayla doğrulayın; AI Gelen Kutusu ve Gmail Live'in Ekim 2026'daki ABD ve EN-US kısıtını unutmayın.

Kaynaklar

1. Gmail gelen kutusu düzenini deęiřtirme. <https://support.google.com/mail/answer/18522?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
2. E-postalarınızı kategorilere ayırma. <https://support.google.com/mail/answer/3094499?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
3. Gelen kutunuzu kişiselleřtirme. <https://support.google.com/mail/answer/9259769?hl=tr>
4. E-postalarınızı birden fazla gelen kutusuyla yönetme. <https://support.google.com/mail/answer/9694882?hl=tr>
5. Gmail'de etiket oluřturma ve yönetme. <https://support.google.com/mail/answer/118708?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
6. Gmail'de arama yapma. <https://support.google.com/mail/answer/6593?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
7. Gmail'de aramaların kapsamını daraltma. <https://support.google.com/mail/answer/7190?hl=tr>
8. E-postalarınızı filtrelemek için kural oluřturma. <https://support.google.com/mail/answer/6579?hl=tr>
9. E-posta yazma ve gönderme. <https://support.google.com/mail/answer/9259768?hl=tr>
10. Gmail iletilerini gönderme veya gönderilen iletileri geri alma. <https://support.google.com/mail/answer/2819488?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
11. E-postalar için gönderme zamanı planlama. <https://support.google.com/mail/answer/9214606?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
12. Gmail'de řablon oluřturma. <https://support.google.com/mail/answer/14864208?hl=tr>
13. Gizli e-postaları gönderme ve açma. <https://support.google.com/mail/answer/7674059?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
14. Gmail imzası oluřturma. <https://support.google.com/mail/answer/8395?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
15. E-postaları daha sonraki bir zamana erteleme. <https://support.google.com/mail/answer/7622010?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
16. Gmail'de görev oluřturma. <https://support.google.com/mail/answer/9920317?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
17. Google ürünlerini yan yana kullanma. <https://support.google.com/mail/answer/106237?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
18. Ofis dıřındayken otomatik yanıt gönderme. <https://support.google.com/mail/answer/25922?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
19. E-posta hesaplarına yetki verme ve ortak çalıřma. <https://support.google.com/mail/answer/138350?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
20. Gmail bildirimlerini deęiřtirme. <https://support.google.com/mail/answer/1075549?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
21. Gmail için klavye kısayolları. <https://support.google.com/mail/answer/6594?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
22. Gmail'de Gemini ile ortak çalıřma. <https://support.google.com/mail/answer/14355636?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
23. Gemini ile Google Workspace'te desteklenen diller. <https://support.google.com/mail/answer/14925782?hl=tr>
24. Ekleri Gmail'de açma ve indirme. <https://support.google.com/mail/answer/30719?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>

Modül 2: Google Takvim ve Görevler ile Zaman Yönetimi

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

Modüle genel bakış

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

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

Öğrenme hedefleri

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

Hazırlık

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

1. Görünümler, takvimler, renkler ve saat dilimleri

🕒 Süre: 15 dakika

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

Renkleri işlevsel bir kod olarak kullanın. Örneğin ekip toplantılarını mavi, müşteri görüşmelerini mor ve odaklanma zamanlarını yeşil bir tonda tutabilirsiniz. Renk, paylaşım izni vermez; yalnızca sizin takvim ızgarasını daha hızlı okumanızı sağlar. Farklı şehirlerdeki ekiplerle çalışırken ana saat diliminize ek saat dilimleri göstererek toplantının yerel saatini kontrol edin. Bu derste toplam üç saat dilimini, ana saat dilimi ve iki ek saat dilimi olarak kullanacağız.

Nasıl yapılır?

Bir görünümü değiştirmek için:

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

Takvimleri göstermek veya gizlemek için:

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

Bir takvimin rengini değiştirmek için:

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

Saat dilimlerini göstermek için:

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

İpuçları ve sık yapılan hatalar

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

EĞİTMEN NOTU Görsel demo

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

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

⌚ Süre: 25 dakika

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

Nasıl yapılır?

Temel etkinliği oluşturmak için:

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

Uygun zamanı bulmak için:

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

Oda ve Meet eklemek için:

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

Dosya ve gündem eklemek için:

1. Yeni etkinlik ekranındaysanız **Diğer seçenekler**'i tıklayın.
2. Açıklama kutusunun altındaki Google Drive eki ekle simgesini tıklayın.
3. **Lansman-2026** Paylaşılan drive'ını, **01_Planlama** klasörünü ve **Lansman Planı** dosyasını seçin.
4. **Seç**'i tıklayın.
5. Açıklama alanına şu gündemi yazın: **1. Lansman hedefi 2. Sorumluluklar 3. Takvim ve sonraki adımlar**.

6. Dosyaya erişimi olmayan davetliler için paylaşım seçeneğini kontrol edin. Kurum politikası uygunsa **Bu etkinliğin davetlileri görüntüleyebilir** seçeneğini kullanın; hassas içerik varsa **Paylaşmadan kaydet** seçeneğini tercih edin.
7. **Kaydet**'i tıklayın ve davetiyelerin gönderilmesini onaylayın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

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

DİKKAT Gizli dosya ve davetli erişimi

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

EĞİTMEN NOTU Canlı demo

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

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

🕒 **Süre: 15 dakika**

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

Nasıl yapılır?

Çalışma saatlerini ayarlamak için:

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

Haftalık çalışma yerini girmek için:

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

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

Ofis dışında etkinliği oluşturmak için:

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

Odaklanma zamanı oluşturmak için:

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

İpuçları ve sık yapılan hatalar

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

EĞİTMEN NOTU Karşılaştırmalı demo

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

4. Randevu planlaması ve rezervasyon sayfası

⌚ **Süre: 15 dakika**

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

Nasıl yapılır?

1. Bilgisayarda Google Takvim'i açın.
2. Sol üstte **Oluştur**, ardından **Randevu programı**'nı tıklayın.
3. Başlığa **Müşteri Görüşmesi - Lansman 2026** yazın.

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

İpuçları ve sık yapılan hatalar

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

EĞİTMEN NOTU Demo senaryosu

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

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

⌚ **Süre: 15 dakika**

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

Nasıl yapılır?

Takvimi belirli kişiyle paylaşmak için:

1. Sol tarafta **Takvimlerim** bölümünde paylaşacağınız takvimi bulun.
2. Takvim adının yanındaki **Diğer**, ardından **Ayarlar ve paylaşım**'i tıklayın.
3. **Şunlarla paylaşıldı**: bölümünde **Kişi ve grup ekle**'yi tıklayın.
4. Elif Şahin'in kurum e-posta adresini ekleyin.

5. İzin menüsünde ihtiyaca göre **Yalnızca uygun/meşgul durumunu görme (ayrıntılarını gizle)** veya **Etkinlik ayrıntılarını görme** seçin.
6. Elif'in Ayşe Demir adına etkinlik düzenlemesi ve paylaşım yönetmesi gerçekten gerekiyorsa **Değişiklik yapma ve paylaşımı yönetme** seçeneğini kullanın. Bu, delegasyon düzeyinde bir yetkidir.
7. **Gönder**'i tıklayın. Elif'in takvimi eklemek için e-postadaki bağlantıyı kabul etmesi gerekir.

İzinleri sonradan değiştirmek veya kaldırmak için:

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

İstenmeyen davet göndereni engellemek için:

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

İpuçları ve sık yapılan hatalar

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

EĞİTMEN NOTU Gizlilik demosu

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

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

🕒 **Süre: 15 dakika**

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

Nasıl yapılır?

Gmail'de e-postadan görev oluşturmak için:

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

Takvim'de göreve zaman ayırmak için:

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

İpuçları ve sık yapılan hatalar

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

EĞİTMEN NOTU Uygulamalı gösterim

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

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

⌚ **Süre: 10 dakika**

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

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

Nasıl yapılır?

Gemini yan paneliyle toplantı hazırlamak için:

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

E-postadan doğrudan etkinlik oluşturmak için:

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

İpuçları ve sık yapılan hatalar

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

GEMINI Örnek istem

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

EĞİTMEN NOTU Güvenli karşılaştırma

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

Uygulama çalışması: Lansman takvimini kurma

Anadolu Teknoloji A.Ş. yeni ürün lansmanını planlıyor. Ayşe Demir ekip toplantısının düzenleyicisidir. Mehmet Kaya finans tarafını, Zeynep Arslan pazarlama tarafını, Can Yıldız BT desteğini, Elif Şahin ise

yönetici asistanlığını yürütür. Pusula Ajans'tan Selin Koç müşteri görüşmeleri için dış katılımcıdır. Amaç, herkesin uygunluğu ve çalışma düzeni görünürken gereksiz ayrıntıların paylaşılmasıdır.

Görevler

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

Çözüm anahtarı

Görev 1: Çalışma saatleri ve yeri

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

Görev 2: Lansman Başlangıç Toplantısı

1. Takvimde uygun bir gün açın ve **Oluştur > Etkinlik**'i tıklayın.
2. Başlığa **Lansman Başlangıç Toplantısı** yazın ve süreyi 45 dakika yapın.
3. **Davetliler** alanına Ayşe Demir, Mehmet Kaya, Zeynep Arslan ve Can Yıldız'ın [@anadoluteknoloji.example](#) adreslerini ekleyin.
4. **Bir zaman bul**'u tıklayın. Gerekli davetlilerin ortak boş olduğu 45 dakikayı seçin.
5. **Filtreleyin ve görüntüleyin > Odaları göster** yoluyla boş bir oda bulun. **Oda ekle** ile odayı ekleyin.
6. Konferans alanında **Google Meet video konferans görüşmesi ekle**'yi tıklayın.
7. **Diğer seçenekler**'i tıklayın. Açıklama kutusunun altındaki Google Drive eki ekle simgesini tıklayın.
8. [Lansman-2026](#) Paylaşılan drive'ını, [01_Planlama](#) klasörünü ve **Lansman Planı** dosyasını seçin. **Seç**'i tıklayın.
9. Açıklamaya [1. Lansman hedefi](#) [2. Sorumluluklar](#) [3. Takvim ve sonraki adımlar](#) gündemini yazın.

10. Dosya erişim istemini kontrol edin. Davetlilerin görüntülenmesine izin veriliyorsa **Bu etkinliğin davetlileri görüntüleyebilir** seçeneğini, hassasiyet varsa **Paylaşmadan kaydet** seçeneğini kullanın.
11. **Kaydet**'i tıklayın ve davet gönderimini onaylayın.

Görev 3: Cuma odaklanma zamanı

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

Görev 4: Müşteri randevu programı

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

Görev 5: E-postadan görev ve bir saatlik blok

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

Başarı ölçütleri

- ☐ Çalışma saatleri ve haftalık çalışma yeri doğru günlerde görünür.
- ☐ Lansman Başlangıç Toplantısı 45 dakika sürer ve doğru dört ekip üyesini içerir.
- ☐ Etkinlikte kullanılabilir bir oda, Google Meet bağlantısı, Lansman Planı eki ve gündem bulunur.

- ☐ Cuma 14.00-16.00 odaklanma zamanı haftalık tekrarlanır ve otomatik ret açıktır.
- ☐ 30 dakikalık randevu programı kaydedilmiş ve rezervasyon bağlantısı kopyalanmıştır.
- ☐ Selin Koç'un e-postası göreve dönüştürülmüş, son tarih verilmiş ve Takvim'de bir saat ayrılmıştır.

Bilgi kontrolü

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

Sık sorulan sorular

S: Çalışma saatleri seçeneğini göremiyorum. Ne yapmalıyım?

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

S: Çalışma yeri olarak kendi bina adresimi ekleyebilir miyim?

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

S: Oda ekle seçeneği neden yok?

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

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

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

S: Randevu sayfası takvimimin tüm ayrıntılarını müşteriye gösterir mi?

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

S: Randevu programını telefondan oluşturabilir miyim?

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

S: Odaklanma zamanında önemli bir davet gelirse ne olur?

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

S: Görev Takvim'de görünmüyor.

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

S: Gemini'a Sor düğmesi neden görünmüyor?

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

Akılda kalsın

- Takvim görünümünü amaca göre seçin: ayrıntı için Gün, ekip planı için Hafta, genel bakış için Ay.
- Bir zaman bul, yalnızca paylaşılmış uygunluk bilgileri üzerinden çalışır.
- Oda, Meet, Drive eki ve gündem etkinliği tamamlayan dört ayrı ayrıntıdır.
- Çalışma saatleri uygunluk programıdır; çalışma yeri Ofis veya Ev bağlamını gösterir.
- Odaklanma zamanı toplantıları reddedebilir ve Chat bildirimlerini susturabilir.
- Randevu programı, uygun boşlukları dışarıdan rezervasyona açar; bağlantıyı paylaşmadan önce görünürlüğü düşünün.
- Takvim paylaşımında en düşük yeterli izin düzeyini seçin.
- E-postadan görev oluşturun, son tarih verin ve işi yapmak için Takvim'de süre ayırın.
- Gemini önerisini kaydetmeden önce tarih, saat, davetli, dosya ve gizlilik bilgilerini kontrol edin.

Kaynaklar

1. Etkinlik oluşturma. <https://support.google.com/calendar/answer/72143?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
2. Google Takvim'de toplantı zamanları bulma. <https://support.google.com/calendar/answer/6294878?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
3. Kullanıcıları Takvim etkinliğinize davet etme. <https://support.google.com/calendar/answer/37161?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
4. Etkinliğe oda ekleme. <https://support.google.com/calendar/answer/143753?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
5. Etkinliklerinize dosya ekleme. <https://support.google.com/calendar/answer/6192039?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
6. Takvim etkinliğinize video konferans ekleme veya etkinlikteki video konferansı kaldırma. <https://support.google.com/calendar/answer/9896550?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
7. Gününüzü, haftanızı veya ayınızı görüntüleme. <https://support.google.com/calendar/answer/6110849?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>

8. Google Takvim'i farklı saat dilimlerinde kullanma. <https://support.google.com/calendar/answer/37064?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
9. Çalışma saatlerinizi ayarlayın. <https://support.google.com/calendar/answer/7638168?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
10. Çalışma yerinizi ayarlama. <https://support.google.com/calendar/answer/18616218?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
11. Google Takvim'de odaklanma zamanı özelliğini kullanma. <https://support.google.com/calendar/answer/11190973?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
12. Randevu programı oluşturma. <https://support.google.com/calendar/answer/10729749?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
13. Randevu programınızı paylaşma. <https://support.google.com/calendar/answer/10733297?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
14. Randevu programlarıyla ilgili premium özellikleri karşılaştırma. <https://support.google.com/calendar/answer/16287038?hl=tr>
15. Takviminizi paylaşma. <https://support.google.com/calendar/answer/37082?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
16. Diğer kullanıcıların takviminizle hangi işlemleri yapabileceğini seçme. <https://support.google.com/calendar/answer/15716974?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
17. Google Takvim'de bir kullanıcıyı engelleme. <https://support.google.com/calendar/answer/17208716?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
18. Uygun olmayan takvim davetiyelerini ve etkinliklerini bildirme. <https://support.google.com/calendar/answer/13155911?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
19. Google Görevler hakkında. <https://support.google.com/tasks/answer/7675772?hl=tr>
20. Görev ekleme veya düzenleme. <https://support.google.com/tasks/answer/7675838?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
21. Google Takvim'de görev oluşturma ve yönetme. <https://support.google.com/calendar/answer/9901136?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
22. Gmail'de görev oluşturma. <https://support.google.com/mail/answer/9920317?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
23. Gmail ile etkinlik oluşturma. <https://support.google.com/calendar/answer/13469141?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
24. Gmail'de Gemini ile ortak çalışma. <https://support.google.com/mail/answer/14355636?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
25. Gemini ile Google Workspace'i kullanma. <https://support.google.com/a/users/answer/15146419?hl=tr>
26. Yeni takvim oluşturma. <https://support.google.com/calendar/answer/37095?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
27. Google Takvim'de etkinlik renk grubunu ve yoğunluğunu değiştirme. <https://support.google.com/calendar/answer/15619910?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>

Modül 3: Google Drive: Dosya Yönetimi ve Güvenli Paylaşım

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
3 saat	Temel	Modül 0	Standart klasör yapısı ve doğru izinlerle paylaşılmış proje alanı

Modüle genel bakış

Drive, Anadolu Teknoloji A.Ş.'nin lansman çalışmasında dosyaların yalnızca depolandığı bir yer değil, ekip çalışmasının düzen ve yetki katmanıdır. Bu modülde Ana sayfa, Drive'ım, Paylaşılan drive'lar, Benimle paylaşılanlar, Yıldızlı ve Çöp kutusu alanlarını ayırmayı; bir dosyanın kişiye mi yoksa ekibe mi ait olduğunu anlamayı; erişim izinlerini amaca göre vermeyi öğreneceksiniz. Amaç, dosyanın doğru yerde, anlaşılır adla ve gereğinden fazla erişim vermeden yönetilmesidir.

Ortak senaryoda Ayşe Demir'in yürüttüğü lansman projesi için standart bir proje alanı oluşturacaksınız. Modülün sonunda Lansman-2026 adlı Paylaşılan drive veya aynı adda bir klasör, 01_Planlama, 02_Tasarım, 03_Bütçe, 04_Sunumlar ve 99_Arşiv alt klasörleri, adlandırma standardına uygun bir dosya ve kontrollü paylaşım izinleri bulunacaktır. Ayrıca bir Office dosyasını dönüştürmeden düzenleyecek, sürüm ve etkinlik bilgisini inceleyecek, arama filtreleriyle dosya bulacak, mobil taramayı ve çevrimdışı çalışmayı tanıyacak, uygun bir dosya için onay ve Gemini kullanımını deneyeceksiniz.

Öğrenme hedefleri

- Drive'ım, Paylaşılan drive'lar, Benimle paylaşılanlar, Ana sayfa, Yıldızlı ve Çöp kutusu alanlarının farkını açıklar.
- Ekip için standart klasör yapısı ve adlandırma kuralı uygular; kısayol kullanır.
- Dosyaları doğru rolle, Görüntüleyen, Yorumcu veya Düzenleyen, ve doğru genel erişim düzeyiyle paylaşır; uygun olduğunda geçerlilik bitiş tarihi ekler.
- Arama çipleri ve gelişmiş aramayla dosya bulur; etkinlik panelini ve dosya sürümlerini yönetir.
- Masaüstü için Google Drive'ı ve çevrimdışı erişimi kullanır; Office dosyalarını Google biçimine dönüştürmeden düzenler.
- Bir dosya için onay ister ve Gemini ile dosyalar hakkında soru sorar.

Hazırlık

- Eğitimci, katılımcıların kurumsal Google Workspace hesaplarının etkin olduğunu ve arayüz dilinin Türkçe olduğunu kontrol eder.
- Eğitimci, kurumun dış paylaşım politikasını, izin verilen alan adlarını, veri sınıflandırma etiketlerini ve bağlantıyla paylaşım kısıtlarını önceden öğrenir.
- Uygulama için Ayşe Demir, Mehmet Kaya, Zeynep Arslan, Can Yıldız, Elif Şahin ve dış ajans temsilcisi Selin Koç adına eğitim hesapları veya simülasyon hesapları hazırlanır. Dış hesapta [@pusulaajans.example](#), kurum hesaplarında [@anadoluteknoloji.example](#) alan adları kullanılır.
- Gerçek müşteri, personel, finans veya sözleşme verisi kullanılmaz. Uygulamada eğitim amacıyla hazırlanmış örnek Word, PDF ve Google dosyaları kullanılır.
- Paylaşılan drive oluşturma veya kullanma yetkisi hesapta yoksa aynı senaryo bir klasör üzerinde yürütülür. Paylaşılan drive'lar yalnızca iş veya okul hesaplarında kullanılabilir ve yönetici politikaları tarafından kapatılmış olabilir.

- Gemini ile Drive özellikleri için uygun bir Google Workspace veya Google AI planı gerekir. Onay isteme özelliği yalnızca Enterprise ve Google Workspace for Education Plus hesaplarında kullanılabilir.
- Çevrimdışı web kullanımı için Chrome veya Microsoft Edge, etkin bir internet bağlantısı, gizli olmayan tarama ve Google Dokümanlar Offline Chrome uzantısı hazırlanır. Masaüstü için Drive kullanılacaksa uygulama önceden yüklenir.
- Eğitimci, uygulama başlamadan önce katılımcıların dosya silme, taşıma ve paylaşma yetkilerinin eğitim alanı ile sınırlı olduğunu açıklar.

1. Drive yapısı: alanları tanıma

⌚ Süre: 20 dakika

Google Drive'da bir dosyanın nerede görüldüğü, dosyanın kime ait olduğu veya kimlerle paylaşıldığı hakkında ipucu verir. Ana sayfa, yakın zamanda açtığınız veya size önerilen öğelere hızlı erişim sağlar. Drive'ım, oluşturduğunuz veya yüklediğiniz kişisel çalışma alanıdır. Paylaşılan drive'lar ekip adına ait ortak çalışma alanlarıdır. Benimle paylaşılanlar, başkalarının sizinle paylaştığı öğeleri listeler. Yıldızlı ve Çöp kutusu ise bulmayı ve yaşam döngüsü yönetimini kolaylaştırır.

Alan	Ne gösterir	Kullanım amacı
Ana sayfa	Önerilen, açılan, paylaşılan veya düzenlenen öğeler	Hızlı başlangıç ve son çalışmalara ulaşma
Drive'ım	Yüklediğiniz ve oluşturduğunuz dosya ve klasörler	Kişisel çalışma, taslak ve kişisel sahiplik
Paylaşılan drive'lar	Ekibin ortak sahip olduğu dosya ve klasörler	Kurumsal proje dosyaları ve süreklilik
Benimle paylaşılanlar	Başkalarının size gönderdiği veya açtığı öğeler	Size gelen dosyaları bulma
Yıldızlı ve Çöp kutusu	İşaretlenenler ve silinmek üzere taşınanlar	Hızlı erişim ve kurtarma kontrolü

Nasıl yapılır?

Drive alanları arasında gezinmek için aşağıdaki yolu izleyin.

1. Tarayıcıda drive.google.com adresini açın ve kurumsal hesabınızla oturum açın.
2. Sol tarafta **Ana sayfa**'yı açın. Arama çubuğu ve filtre çipleriyle tür, kişi, değiştirilme tarihi veya konuma göre önerilen dosyaları daraltın.
3. Sol tarafta **Drive'ım**'ı açın. Kişisel olarak oluşturduğunuz Google Dokümanlar, Google E-Tablolar ve Google Slaytlar dosyaları ile yüklediğiniz dosyaları burada düzenleyin.
4. Sol tarafta **Paylaşılan drive'lar**'ı açın. Üyesi olduğunuz ekip alanlarını ve içlerindeki klasörleri inceleyin. Bir drive görünmüyorsa yöneticinin bu özelliği veya sizin üyeliğinizi etkinleştirip etkinleştirmediyini kontrol edin.
5. Sol tarafta **Benimle paylaşılanlar**'ı açın. Bir davet veya bağlantıdan ilk kez açtığınız dosya burada görünebilir. Bir dosyanın bu alanda görünmesi için daveti veya bağlantıyı açmanız gerekebilir.
6. Sol tarafta **Yıldızlı**'yı açın. Sık kullandığınız bir dosyayı veya klasörü bulmak için öğeyi sağ tıklayın, **Düzenle > Yıldızlı bölümüne ekle**'yi seçin.
7. Sol tarafta **Çöp kutusu**'nu açın. Yanlışlıkla silinen eğitim dosyası için dosyayı sağ tıklayın ve hesapta sunuluyorsa **Geri yükle**'yi seçin. Kurumun saklama politikası veya sahiplik durumu, geri yükleme yetkisini etkileyebilir.

8. Herhangi bir dosyayı seçin. Üst araç çubuğundaki **Ayrıntıları görüntüle** seçeneğiyle etkinlik ve erişim bilgilerini inceleyin.

9. Drive'ın başlangıç ekranını değiştirmek isterseniz sağ üstte **Ayarlar > Ayarlar** yolunu açın.

Başlangıç sayfası bölümünde **Ana sayfa** veya **Drive'ım** seçeneğini belirleyin.

Alan seçimini dosyanın yaşam döngüsüyle ilişkilendirin. Örneğin, Zeynep'in oluşturduğu kişisel taslak başlangıçta Drive'ım'da olabilir. Ekip tarafından kullanılacak son plan ise kişisel bir çalışanın hesabına bağlı kalmaması için Paylaşılan drive'daki 01_Planlama klasörüne taşınmalıdır.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Ana sayfa bir klasör değildir. Burada görünen önerilen dosyanın gerçek konumunu **Ayrıntıları görüntüle** veya dosyanın konum bilgisinden doğrulayın.
- Benimle paylaşılanlar alanında görünen bir dosya, sizin sahibi olduğunuz anlamına gelmez. Sahiplik ve erişim düzeyi ayrı kavramlardır.
- Drive'ım'daki bir klasörün adını veya rengini değiştirmek, klasörün paylaşımını otomatik olarak ekip alanına dönüştürmez.
- Yıldız eklemek başka kullanıcılara görünür bir etiket vermek değildir. Yıldız, sizin Drive görünümünüzdeki kişisel düzenleme aracıdır.

EĞİTMEN NOTU Alanları ayırt etme demosu

Ekranı ikiye bölerek önce Drive'ım'dan bir taslak, sonra Paylaşılan drive'lardan Lansman-2026 alanını açın. Katılımcılardan aynı dosyanın nerede bulunduğunu, kimin sahibi olduğunu ve neden proje son çıktısının ekip alanında tutulması gerektiğini söylemelerini isteyin.

2. Sahiplik mantığı: kişi ve ekip dosyası

⌚ Süre: 15 dakika

Drive'ım'da oluşturduğunuz veya yüklediğiniz dosyanın sahibi genellikle hesabınızdır. Paylaştığınız kişiler dosyayı görüntüleyebilir, yorumlayabilir veya düzenleyebilir; ancak bu durum onları otomatik olarak sahip yapmaz. Kişisel sahiplik, dosyanın bir çalışanın hesabına bağlı kalması riskini doğurur. Çalışan görevi değiştirirse veya kuruluş hesabı kapatılırsa dosyalar yönetici aktarımı, sahiplik devri veya kurtarma politikalarına bağlı hale gelebilir.

Paylaşılan drive'da dosyalar ve klasörler ekibin ortak çalışma alanına aittir. Bir üye ayrıldığında onun eklediği dosyalar, kurum politikası ve drive yaşam döngüsü izin verdiği sürece alanda kalır. Bu nedenle lansman planı, bütçe ve yönetici sunumu gibi sürekliliği olan ekip varlıkları Paylaşılan drive'da tutulmalıdır. Paylaşılan drive üye rolleri ile tekil dosya rolleri aynı değildir. Paylaşılan drive'da Yönetici, İçerik yöneticisi, Katkıda bulunan, Yorumcu ve Görüntüleyen gibi üye türleri olabilir.

Durum	Dosyanın konumu	Süreklilik yaklaşımı
Kişisel taslak	Drive'ım	Taslak sahibi ve ekip içi paylaşım dikkatle izlenir
Ekip tarafından düzenlenen proje dosyası	Paylaşılan drive	Üyelik ve drive politikaları üzerinden yönetilir
Dış ajansın gönderdiği dosya	Benimle paylaşılanlar veya eğitim klasörü	Sahip, erişim ve hedef klasör doğrulanır
Çalışanı ayrılan dosya	Kişisel Drive veya yönetici aktarımı	Yönetici politikası ve sahiplik aktarımı incelenir

Nasıl yapılır?

Dosyanın mevcut sahipliğini kontrol etmek için:

1. Drive'da dosyayı bulun ve sağ tıklayın.
2. **Paylaş > Paylaş** yolunu açın.
3. Kişi listesindeki sahip bilgisini ve sizin rolünüzü inceleyin. Arayüzde sahip bilgisi görünmüyorsa **Ayrıntıları görüntüle** panelini de kontrol edin.
4. Dosyanın kişisel sahiplikte kalması gerekiyorsa paylaşım listesini ve yedekleme sorumluluğunu belirleyin.

Kişisel dosyanın sahipliğini kurum içindeki başka bir kullanıcıya aktarmak için:

1. Dosyayı sağ tıklayın.
2. **Paylaş > Paylaş** seçeneğini açın.
3. Daha önce dosyayı paylaştığınız alıcının adının yanındaki aşağı oku tıklayın.
4. **Sahipliği aktar**'ı seçin ve onay iletişim kutusunda **Evet**'i tıklayın.
5. İş veya okul hesabında sahiplik yalnızca aynı kuruluş içindeki bir kullanıcıya aktarılabilir. Kişisel bir hesaptan iş veya okul hesabına sahiplik aktarımı yapılamaz.

Bir ekip dosyasını Paylaşılan drive'a taşımak için:

1. Paylaşılan drive'da hedef alanda içerik oluşturma veya taşıma yetkiniz olduğunu doğrulayın.
2. Drive'ım'daki dosyayı seçin.
3. Sağ tıklayın ve **Düzenle > Taşı** seçeneğini açın.
4. Hedef olarak **Paylaşılan drive'lar > Lansman-2026 > 01_Planlama** yolunu seçin.
5. **Taşı** ile onaylayın. Taşıma sırasında sahiplik, erişim ve kurum politikası uyarılarını okuyun.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Bir klasörün sahipliğini başka kullanıcıya aktarmak, klasörün içindeki her dosyanın sahipliğini otomatik olarak aktarmayabilir. Dosya sahipleri korunabilir.
- Paylaşılan drive'ı kişisel Drive'ın yedeği gibi düşünmeyin. Drive üyeleri, içerik taşıma ve silme yetkileri kurum politikasıyla belirlenir.
- Çalışan ayrılmadan önce proje dosyalarını ekip alanına taşımak, sonradan dosya arama ve sahiplik devri ihtiyacını azaltır.
- Dış ajansın dosyası üzerinde doğrudan sahiplik aktarımı beklemek yerine dosyayı kurumun eğitim veya proje alanına kopyalama ve erişimleri yeniden tanımlama politikasını uygulayın.

EĞİTMEN NOTU Ayrılan çalışan senaryosu

Zeynep Arslan'ın Drive'ım'ında bulunan "Lansman Planı" dosyasını gösterin. Önce dosyayı Ayşe ile paylaşın, sonra sahiplik ile Düzenleyen rolünün farkını sorun. Son olarak aynı dosyanın kopyasını Lansman-2026 içindeki 01_Planlama klasörüne taşıırken ekip sürekliliğini tartışın.

3. Paylaşım: roller ve güvenli erişim

🕒 **Süre: 30 dakika**

Paylaşımında iki ayrı karar verilir: dosyaya kim erişecek ve bu kişi ne yapabilecek? Erişim düzeyi yanlış seçilirse bilgi gereğinden fazla görünür veya iş akışı gereksiz yere yavaşlar. Varsayılan güvenli yaklaşım, belirli kişilerle paylaşmak ve en düşük yeterli rolü vermektir. Bir klasör paylaşıldığında içindeki dosya ve alt klasörler çoğunlukla üst klasörün izinlerini devralır. Bu nedenle tek bir dosyayı kısıtlamak yerine gerektiğinde sınırlı erişimli ayrı bir klasör kullanın.

Rol	Yapabilecekleri	Uygun örnek
Görüntüleyen	Görüntüleme; dosya veya klasör üzerinde değişiklik ve yorum yapamaz	Bilgi amaçlı yönetici veya misafir
Yorumcu	Yorum ve öneri bırakabilir; içeriği değiştiremez	Dış ajansın taslak incelemesi
Düzenleyen	Düzenleme, yorum, dosya ekleme, taşıma veya silme gibi işlemler yapabilir	Proje ekibinin aktif üyeleri

Genel erişim, belirli kişilerden daha geniş bir kitle tanımlar. Google'ın Türkçe yardımında görünen başlıca seçenekler şunlardır:

- **Kısıtlanmış:** Yalnızca erişim izni verilen kişiler açabilir.
- **Kuruluşunuz:** İş veya okul hesabında, yöneticinin izin verdiği ölçüde kuruluş içindeki kişiler erişebilir.
- **Bağlantıya sahip olan herkes:** Bağlantıya sahip olan herkes dosyayı açabilir. Kuruluş dışı bağlantı paylaşımı yönetici tarafından kısıtlanabilir.

Bağlantıya sahip olan herkes seçeneğinde bağlantının e-posta ile iletilmesi, Chat alanına kopyalanması veya başka bir belgeye eklenmesi yeni erişimlere yol açabilir. Gizli finans, kişisel veri, sözleşme ve müşteri bilgileri için bu seçeneği kullanmayın.

Nasıl yapılır?

Belirli bir kişi veya grupta paylaşmak için:

1. Drive'da dosya veya klasörü seçin.
2. Üst araç çubuğunda **Paylaş**'ı tıklayın. Alternatif olarak sağ tıklayıp **Paylaş > Paylaş** yolunu açın.
3. Kullanıcının e-posta adresini veya Google Grubu'nu yazın.
4. Rol açılır listesinden **Görüntüleyen**, **Yorumcu** veya **Düzenleyen** seçin.
5. Kurumsal hesaplarda dış alıcı uyarısını ve alan adı politikasını kontrol edin.
6. Gerekliyse **Kullanıcıları bilgilendir** seçeneğini açık bırakın ve kısa bir açıklama yazın.
7. **Gönder** veya **Paylaş**'ı tıklayın.

Genel erişimi belirlemek ve bağlantı göndermek için:

1. Dosyayı seçip **Paylaş**'ı tıklayın.
2. **Genel erişim** bölümündeki aşağı oku açın.
3. **Kısıtlanmış**, **Kuruluşunuz** veya **Bağlantıya sahip olan herkes** seçeneklerinden kurum politikasına uygun olanı seçin.
4. Genel erişim seçeneğinin yanında rol gerekiyorsa **Görüntüleyen**, **Yorumcu** veya **Düzenleyen** rolünü seçin.
5. **Bağlantıyı kopyala**'yı, ardından **Bitti**'yi tıklayın.
6. Bağlantıyı göndermeden önce alıcının dosyayı açabileceği hesabı ve hedef kitleyi tekrar kontrol edin.

Bir kişi için geçerlilik bitiş tarihi eklemek için:

1. **Paylaş** penceresinde kişinin adının yanındaki aşağı oku açın.
2. **Geçerlilik bitiş tarihi ekle**'yi seçin.
3. Uygun tarihi belirleyin ve **Kaydet**'i tıklayın.
4. Klasörlerde geçerlilik bitiş tarihi seçeneğinin yalnızca **Görüntüleyen** rolü için kullanılabildiğini unutmayın. Özelliğin görünmesi iş veya okul hesabına ve yönetici ayarlarına bağlıdır.

İndirme, kopyalama ve yazdırmayı sınırlamak için:

1. Dosyanın **Paylaş** penceresini açın.
2. **Ayarlar**'ı tıklayın.
3. **İndirebilen, kopyalayabilen, yazdırabilen ve erişebilen kişiler** bölümünü bulun.
4. **Düzenleyenler, Yorumcular veya Görüntüleyenler** için ilgili seçenekleri kaldırın.
5. **Bitti**'yi tıklayın. Bu ayar ekran görüntüsü alınmasını veya başka yollarla içeriğin yeniden üretilmesini engellemez.

Düzenleyenlerin yeniden paylaşmasını sınırlamak için:

1. Dosyanın **Paylaş > Ayarlar** yolunu açın.
2. **Düzenleyenlerin paylaşmasına ve izinleri değiştirmesine izin ver** seçeneğinin işaretini kaldırın.
3. **Bitti**'yi tıklayın. Dosya paylaşılan bir klasördeyse klasör izinleri bu tercihi geçersiz kılabilir.

Erişimi kaldırmak veya rolü değiştirmek için:

1. Dosyayı sağ tıklayın ve **Paylaş > Paylaş**'ı seçin.
2. Kişinin adının yanındaki aşağı oku tıklayın.
3. Yeni rolü seçin veya **Erişimi kaldır**'ı tıklayın.
4. **Kaydet** veya **Bitti** ile onaylayın.
5. Bir kişinin klasörden devraldığı izin, o klasördeki belirli dosyaya verilmek istenen daha kısıtlayıcı izni engelliyorsa klasör düzeyini değiştirin veya dosyayı sınırlı erişimli yeni bir klasöre taşıyın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Düzenleyen rolünü yalnızca gerçekten değiştirecek ve gerektiğinde taşıyacak kişiler için kullanın.
- Dış ajansın taslak üzerinde yorum bırakması gerekiyorsa Yorumcu yeterlidir. Selin Koç'a düzenleme vermek, dosya silme veya taşıma riskini artırır.
- Genel erişim alanındaki Kuruluşunuz seçeneği, kişisel Gmail hesabında görünmeyebilir. Bu seçenek yalnızca iş veya okul hesabı ve yönetici politikası uygun olduğunda kullanılabilir.
- Paylaşım penceresinde görünen rol, her zaman dosyanın gerçek etkisini tek başına anlatmaz. Üst klasör, Paylaşılan drive üyeliği ve grup üyeliği de erişimi etkileyebilir.
- Bir dosyaya bağlantı göndermek erişim vermekle aynı şey değildir. Alıcının doğru Google hesabıyla oturum açması ve dosyanın genel erişim ayarı birlikte kontrol edilir.

DİKKAT Dış paylaşım kontrolü

Kurumunuz dosyaların kuruluş dışına paylaşılmasını engelliyor olabilir. Menüde dış adresi yazsanız bile gönderme seçeneği kapatılabilir. Bu durumda ayarı aşmaya çalışmayın; yöneticinin onayladığı eğitim hesabını veya kurum içi test kullanıcılarını kullanın.

EĞİTMEN NOTU Rol karşılaştırma demosu

Aynı eğitim klasörünü önce Mehmet Kaya'ya Düzenleyen, sonra Selin Koç'a Yorumcu rolüyle paylaşın. Selin'in dosya ekleyemediğini ve Mehmet'in dosyayı taşıyabildiğini gösterin. Ardından genel erişimi Kısıtlanmış'a geri alarak güvenli varsayılanı vurgulayın.

4. Klasör yapısı, adlandırma, kısayollar ve renkler

⌚ **Süre: 15 dakika**

Standart bir yapı, dosyayı kimin oluşturduğundan bağımsız olarak ekibin aynı mantıkla çalışmasını sağlar. Anadolu Teknoloji'nin lansman alanında klasör numarası, işlem sırasını; klasör adı ise içeriğin amacını gösterir. Dosya adında tarih, proje, belge adı ve sürüm bulunur. Tarihi **YYYY-AA-GG** biçiminde kullanmak, dosyaların kronolojik sıralanmasını kolaylaştırır.

Önerilen yapı:

- **Lansman-2026**
- **01_Planlama**
- **02_Tasarım**
- **03_Bütçe**
- **04_Sunumlar**
- **99_Arşiv**

Örnek dosya adı: **2026-11-03_Lansman_Plan_v01**. Ad içinde kişisel bilgi, gereksiz uzun açıklama veya belirsiz **son**, **son2**, **final_final** ifadeleri kullanmayın.

Nasıl yapılır?

Paylaşılan drive veya klasör oluşturmak için:

1. Drive'da **Paylaşılan drive'lar** alanını açın. Oluşturma yetkiniz varsa **Yeni**'yi tıklayın.
2. Drive adı olarak **Lansman-2026** yazın ve **Oluştur**'u seçin.
3. Paylaşılan drive oluşturma seçeneği yoksa **Drive'ım > Yeni > Klasör** yolunu kullanın ve aynı adı verin.
4. **Lansman-2026** alanını açın.
5. Her alt klasör için **Yeni > Klasör** yolunu izleyin; sırasıyla **01_Planlama**, **02_Tasarım**, **03_Bütçe**, **04_Sunumlar** ve **99_Arşiv** adlarını girin.
6. Klasör adlarının başında ve sonunda fazladan boşluk olmadığını kontrol edin.

Dosya veya klasörün adını değiştirmek için:

1. Ögeyi sağ tıklayın.
2. **Yeniden adlandır**'ı seçin.
3. Standart adı yazın ve Enter tuşuna basın.
4. İçeriğin sürümünü değiştirdiğinizde yeni dosya oluşturmak yerine, dosya türüne uygun sürüm geçmişini kullanın veya adı bilinçli olarak **v02** yapın.

Kısayol oluşturmak için:

1. Dosya veya klasörü sağ tıklayın.
2. **Düzenle > Kısayol ekle (Add shortcut)** yolunu seçin. Bazı hesaplarda menü adı yalnızca **Kısayol ekle** olarak görünür.
3. Kısayolun gösterileceği klasörü seçin. Örneğin **Lansman-2026 > 04_Sunumlar** konumunu seçebilirsiniz.
4. **Ekle**'yi tıklayın. Kısayol yeni bir dosya kopyası değildir; aynı öğeye başka bir konumdan erişim sağlar.

Klasör rengi vermek için:

1. Klasörü sağ tıklayın.
2. **Düzenle > Klasör rengi** yolunu açın.
3. Renk seçin. Renk değişikliği yalnızca kullandığınız Drive görünümünde geçerli olabilir; güvenlik etiketi olarak değerlendirmeyin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Kısayol oluşturmak dosyayı çoğaltmaz. Kısayolu silmek genellikle asıl dosyayı silmekten farklıdır, ancak silme iletişim kutusunu okumadan onay vermeyin.
- Renkler ekip için yardımcı bir görsel düzen sağlar, fakat kurumun resmi veri sınıflandırma etiketi yerine geçmez.
- 99 numaralı Arşiv klasörünü aktif çalışma klasörü gibi kullanmayın. Tamamlanan, değiştirilmeyen materyali buraya taşıyın.
- Alt klasörleri gereksiz çoğaltmayın. Bir dosyanın tek bir asıl konumu, arama ve izin yönetimini kolaylaştırır.

EĞİTMEN NOTU İsim standardı alıştırması

Katılımcılara [lansman planı son](#), [LansmanPlanı_final](#) ve [2026-11-03_Lansman_Plan_v01](#) adlarını gösterin. Hangi adın tarih, proje, belge ve sürüm bilgilerini birlikte taşıdığını sorduktan sonra klasörleri birlikte oluşturun.

5. Arama çipleri, gelişmiş arama ve etkinlik paneli

🕒 Süre: 15 dakika

Dosya bulmanın en güvenilir yolu, isimde yalnızca bir kelime aramak yerine tür, kişi, tarih ve konum gibi ölçütleri birlikte kullanmaktır. Drive arama çipleri arama çubuğunda görünür. Resmi yardımda temel çipler **Tür**, **Kişiler** ve **Değiştirilme zamanı** olarak açıklanır. Sonuçları dosya adı veya dosyanın içindeki metinle de birleştirebilirsiniz.

Nasıl yapılır?

Arama çipleriyle PDF bulmak için:

1. Drive'ın üstündeki arama çubuğuna tıklayın.
2. **Tür** filtresini seçin.
3. **PDF** seçeneğini tıklayın.
4. Sonuçları daraltmak için **Kişiler** veya **Değiştirilme zamanı** çiplerini ekleyin.
5. Bir çipi kaldırmak için çipin yanındaki kaldırma simgesini, tümünü kaldırmak için **Filtreleri temizle**'yi tıklayın.

Gelişmiş aramayla sahibi olduğunuz PDF dosyasını bulmak için:

1. Arama çubuğuna `type:pdf owner:me` yazın. Bazı hesaplarda tür çipinden PDF seçip arama metnine `owner:me` eklemek daha kolaydır.
2. Enter tuşuna basın.
3. Sonuçlardan dosyanın doğru klasörde olup olmadığını kontrol edin.
4. Tarihe göre daraltmak için `after:2026-10-01` veya `before:2026-12-01` gibi doğrulanmış arama sözdizimini kullanın.
5. Tam başlık aramak için `title:Lansman` yazın. İngilizce arama operatörleri, Türkçe arayüzde de bu biçimde kullanılabilir.

Etkinlik panelini açmak için:

1. Sol tarafta **Drive'im**'i veya ilgili klasörü açın.
2. Sağ üstteki bilgi simgesini, yani **Ayrıntıları görüntüle** seçeneğini tıklayın.
3. Sağ panelde **Etkinlik**'i seçin.

4. Dosyanın yeniden adlandırılması, taşınması, yüklenmesi, paylaşılması veya yorumlanması gibi olayları ve mümkünse işlemi yapan kişiyi inceleyin.
5. Belirli bir dosyayı seçerek yalnızca o öğeyle ilgili etkinlikleri görüntüleyin.

Etkinlik panelini paylaşım kontrolünün bir parçası yapın. Örneğin dosyanın dış kullanıcıyla paylaşıldığını görürseniz paylaşım penceresine dönün ve erişimi yeniden değerlendirin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- **owner:me** yalnızca sizin sahibi olduğunuz dosyaları arar. Size paylaşılmış bir dosyada düzenleme yetkiniz olsa bile sonuçlara dahil olmayabilir.
- **type:pdf** gibi arama operatörleri dosya türünü daraltır, fakat PDF içeriğinin doğru veya güncel olduğunu garanti etmez.
- Etkinlik paneli bir onay kaydı değildir. Kurumsal saklama ve denetim gereksinimleri için yöneticinin tuttuğu kayıtlar ayrıca geçerlidir.

EĞİTMEN NOTU Arama ve iz sürme demosu

Eğitim alanına üç farklı türde dosya koyun. Katılımcılardan önce Tür çipiyle PDF'yi, sonra **owner:me** ile kendi dosyasını bulmalarını isteyin. Dosyayı başka klasöre taşıyın ve etkinlik panelinde taşıma olayını birlikte inceleyin.

6. Dosya sürümleri ve yeni sürüm yükleme

⌚ Süre: 10 dakika

Drive'da Google Dokümanlar, E-Tablolar ve Slaytlar için uygulama içi sürüm geçmişi ile PDF, resim ve diğer yüklenmiş dosyaların Drive sürümleri birbirinden farklıdır. Aynı Office veya PDF dosyasının yeni halini yüklemek, dosyayı her seferinde yeniden adlandırıp çoğaltmaktan daha düzenli olabilir. Ancak bir sürümün kalıcı saklanıp saklanmadığını ve eski sürümlerin ne kadar süre tutulduğunu kontrol edin.

Nasıl yapılır?

Bir yüklenmiş dosyanın sürümlerini kontrol etmek için:

1. Drive'da PDF veya Office dosyasını sağ tıklayın.
2. **Dosya bilgileri > Sürümleri yönet** yolunu açın. Hesapta menü adı **Sürümleri yönet** olarak görünmüyorsa dosyanın türü, sahipliği veya yönetici politikası bu işlemi desteklemiyor olabilir.
3. Listede mevcut sürümleri, tarihleri ve dosya boyutlarını inceleyin.
4. Gerekirse **Yeni sürüm yükle**'yi seçin ve bilgisayarınızdaki güncel dosyayı gösterin.
5. Önemli bir sürüm için **Daima sakla** seçeneği görünüyorsa onu etkinleştirin.
6. İşlem bitince dosyanın adını değiştirmeden sürüm listesini yeniden açın.

Google Dokümanlar, E-Tablolar veya Slaytlar dosyalarında:

1. Dosyayı açın.
2. **Dosya > Sürüm geçmişi > Sürüm geçmişini gör** yolunu kullanın.
3. Sağdaki zaman çizelgesinden bir sürümü inceleyin.
4. Yetkiniz varsa önceki bir sürümü geri yükleyin veya önemli sürüme bir ad verin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- **v01**, **v02** gibi proje adlandırması ile Drive sürüm geçmişi aynı şey değildir. Birincisi ekip iletişimi, ikincisi dosyanın teknik geçmişidir.

- Yeni sürüm yüklemek için dosyanın sahibi veya düzenleme yetkisi gerekebilir. Menü görünmüyorsa yetkiyi ve dosya konumunu kontrol edin.
- Eski sürümün tutulması, dosyanın bağımsız bir yedeği olduğu anlamına gelmez. Kurumsal yedek ve saklama politikasını ayrıca uygulayın.

EĞİTMEN NOTU Sürüm farkı demosu

Bir Word dosyası ve bir Google Dokümanı açın. Word için sürüm yönetimini, Google Dokümanı için sürüm geçmişini gösterin. Katılımcılardan iki mekanizmanın neden aynı menü olarak düşünülmemesi gerektiğini açıklamalarını isteyin.

7. Masaüstü için Drive, çevrimdışı erişim ve mobil tarama

🕒 **Süre: 20 dakika**

Masaüstü için Google Drive, Drive dosyalarına Windows veya macOS dosya sistemi üzerinden ulaşmanızı ve senkronizasyon durumunu izlemenizi sağlar. Akışla aktarma, dosyaları gerektiğinde bilgisayara getirirken yansıtma, içeriğin tam kopyasını bilgisayarda tutar. Yerel bilgisayar depolaması ile Google depolama alanı aynı değildir. Büyük dosyalarda hangi modelin kullanılacağını kurum politikasına ve cihaz kapasitesine göre seçin.

Web'de çevrimdışı kullanım, Google Dokümanlar, E-Tablolar ve Slaytlar dosyaları içindir. Chrome veya Microsoft Edge, gizli olmayan tarama, Google Dokümanlar Offline Chrome uzantısı ve yeterli boş alan gerekir. Masaüstü için Drive'da akışla aktarılan öge ayrıca çevrimdışı kullanılabilir yapılır.

Nasıl yapılır?

Masaüstü için Drive'da ilk oturum açmak için:

1. Masaüstü için Drive uygulamasını açın.
2. **Başlayın > Oturum aç** yolunu tıklayın.
3. Kurumsal Google hesabınızla tarayıcıda oturum açın.
4. Uygulamanın menüsünü açın ve senkronizasyon durumunu kontrol edin.
5. Windows'ta Dosya Gezgini, macOS'te Finder üzerinden Google Drive klasörüne gidin.
6. **Drive'ım** ve **Paylaşılan drive'lar** görünümlerini ayırın.
7. Bir dosyada değişiklik yaptıktan sonra senkronizasyon durumunun tamamlandığını görmeden bilgisayarın bağlantısını kesmeyin.

Web'de çevrimdışı erişimi etkinleştirmek için:

1. Chrome veya Microsoft Edge'de Drive'ı açın.
2. İnternete bağlı olduğunuzu kontrol edin.
3. Gerekirse Google Dokümanlar Offline Chrome uzantısını yükleyip etkinleştirin.
4. Drive'da **Ayarlar > Ayarlar** yolunu açın.
5. Çevrimdışı seçeneğini etkinleştirin. Kurum yöneticisi bu ayarı kapatmışsa seçenek görünmeyebilir.
6. Çevrimdışı kullanılacak Google Dokümanlar, E-Tablolar ve Slaytlar dosyalarını önceden açın veya dosyanın çevrimdışı kullanılabilir olmasını sağlayın.
7. İnternet bağlantısını kontrollü biçimde kesip dosyayı açın. Bağlantı geldiğinde senkronizasyonun tamamlandığını kontrol edin.

Android'de çok sayfalı belge taramak için:

1. Google Drive uygulamasını açın.

2. Sağ alttaki kamera simgesine dokununuz.
3. Belgenin fotoğrafını çekin ve önizlemeyi kontrol edin.
4. Başka sayfa eklemek için **Ekle** simgesine dokununuz.
5. Gerekirse kırpma, döndürme, filtre veya temizleme araçlarını kullanınız.
6. **Bitti**'ye dokununuz.
7. Dosya adını girin, **.pdf** biçimini seçin ve **Konum** üzerinden **Lansman-2026 > 01_Planlama** klasörünü belirleyin.
8. **Kaydet**'e dokununuz.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Drive hesabının bağlantısını kesmek, akışla çevrimdışı tutulan dosyaları kaldırabilir. Yansıtılan dosyalar için davranış farklıdır; bağlantıyı kesmeden önce senkronizasyonu ve yerel kopyaları kontrol edin.
- Çevrimdışı çalışma, paylaşımı anında güncellemez. İnternet geri geldiğinde çakışma ve senkronizasyon mesajlarını okuyun.
- Mobil taramada kişisel veri veya sözleşme görüntüsü kullanmayın. Eğitim belgesi tarayın ve dosyayı doğru klasöre kaydedin.
- Android adımları iPhone ve iPad için birebir aynı kabul edilmemelidir. Bu modülde çok sayfalı tarama çözüm anahtarı Android uygulamasına göre verilmiştir.

DİKKAT Yerel kopya ve gizlilik

Yansıtma, dosyaların tam kopyasını bilgisayarda tutabilir. Ortak veya paylaşılan bilgisayarda bu seçenek veri sızıntısı riski oluşturur. Kurumunuzun uç nokta güvenliği, cihaz şifrelemesi ve yerel dosya politikasına uygun çalışın.

EĞİTMEN NOTU Bağlantısız çalışma demosu

Önce bir Google Dokümanını çevrimdışı kullanılabilir yapın, sonra tarayıcı bağlantısını kısa süreli kesip başlığa bir değişiklik ekleyin. Bağlantı geri geldiğinde senkronizasyon kartını gösterin. Eğitimi, Office dosyalarının çevrimdışı davranışının aynı olmayabileceği uyarısıyla tamamlayın.

8. Office, PDF ve Markdown önizleme; dosya onayları

🕒 **Süre: 20 dakika**

Drive, PDF, Microsoft Office dosyası, ses, fotoğraf ve video gibi dosyaları önizleyebilir. Office dosyası üzerinde çalışırken iki seçeneği ayırın: Office biçimini koruyarak düzenlemek veya ayrı bir Google Dokümanlar, E-Tablolar ya da Slaytlar kopyası oluşturmak. Dönüştürme, biçim ve özellik uyumluluğunu değiştirebilir; orijinal dosyayı saklamak gereken işlerde önce kopya veya sürüm yaklaşımını belirleyin.

Microsoft Office dosyalarını web düzenleyicisinde açma desteği, hesap türü ve yönetici ayarlarına bağlıdır. Business ve Enterprise yöneticilerinin Microsoft Office for the Web entegrasyonunu etkinleştirmesi gerekir; menü yoksa yöneticiden durum bilgisi alın.

PDF'yi çift tıklayarak Drive görüntüleyicisinde açabilir ve **Ayarlar** üzerinden yeni sekme veya önizleme modunu seçebilirsiniz. Markdown için resmi Türkçe yardımda doğrulanabilir ayrıntılı menü yolu yoktur; **.md** açılmazsa kurumun onayladığı metin görüntüleyiciyi kullanın ve kaynağı doğrulayın.

Dosya onayı, inceleme hazır olduğunda karar istemek ve gerekirse dosyayı kilitlemek içindir. Yalnızca Enterprise ve Google Workspace for Education Plus hesaplarında kullanılabilir; kişisel Gmail, standart Workspace veya yönetici tarafından kapatılmış hesaplarda görünmez.

Nasıl yapılır?

Word dosyasını Drive'da dönüştürmeden düzenlemek için:

1. Word dosyasını Drive'a yükleyin.
2. Dosyayı sağ tıklayın ve **Birlikte aç** menüsünü açın.
3. Hesapta Microsoft Office web düzenleyicisi etkinse ilgili düzenleyiciyi seçin veya dosyayı çift tıklayıp açılmasını bekleyin.
4. Office düzenleyicisinde küçük bir metin değişikliği yapın.
5. Dosyayı aynı Office biçiminde kaydedin. Dosya uzantısının **.docx** olarak kaldığını kontrol edin.
6. Drive'a dönün ve değişikliğin etkinlik veya sürüm bilgisinde görüldüğünü kontrol edin.

Google Dokümanlar biçiminde ayrı kopya oluşturmak için:

1. Office dosyasını Drive'da açın.
2. Dosya, Dokümanlar düzenleyicisinde Office Uyumluluk Modu ile açılıyorsa **Dosya** menüsünü açın.
3. Hesapta sunulan **Google Dokümanlar biçiminde kaydet** veya benzer dönüştürme seçeneğini seçin.
4. Oluşan Google Dokümanının adını kontrol edin ve orijinal **.docx** dosyasını silmeyin.
5. Biçim kaymalarını, yorumları, tabloları ve görselleri gözden geçirin.

PDF'yi görüntülemek için:

1. PDF dosyasını Drive'da çift tıklayın.
2. Görüntüleyicide **Diğer** seçeneklerini kullanarak dosya bilgisi veya indirme işlemlerine erişin.
3. Şüpheli dosya uyarısı çıkarsa kaynağı doğrulamadan dosyayı açmayın.
4. PDF'nin varsayılan açılışını değiştirmek için **Ayarlar > Ayarlar** yolundaki PDF tercihini kontrol edin.

Uygun hesapta dosya için onay istemek için:

1. Onaylanacak Google Dokümanı veya uygun Drive dosyasını açın.
2. Dosya araç çubuğunda veya dosyanın bağlam menüsünde **Onay iste** seçeneğini arayın. Menü görünmüyorsa lisans, dosya türü, sahiplik ve yönetici ayarını kontrol edin.
3. Onaylayanın hesabını ekleyin ve varsa son tarihi belirleyin.
4. Mesaj alanına onay kapsamını yazın, örneğin sözleşme taslağının hukuki ve ticari maddelerinin incelenmesi.
5. İstek gönderildikten sonra onay kenar çubuğunu açın ve durumunu takip edin.
6. İnceleme sırasında dosyayı kilitlemek isterseniz **Dosya > Kilitle** yolunu kullanın. Kilitli dosya düzenlenemez ve yorum veya öneri eklenemez.
7. Kilidi açmak gerektiğinde dosyayı sağ tıklayın ve **Kilidi Aç**'ı seçin. Devam eden onayların iptal olabileceği uyarısını okuyun.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Office dosyasını Google biçimine dönüştürmek, dosyanın üzerinde aynı anda iki bağımsız kopya oluşmasına yol açabilir. Kopyaların adını ve asıl kaynağı açıkça belirtin.
- PDF görüntülemek ile PDF'yi düzenlemek farklı işlemlerdir. Düzenleme için ayrı lisans veya onaylı araç gerekebilir.
- Onay istemek, dosyayı otomatik olarak hukuken onaylanmış bir sözleşmeye dönüştürmez. Kurumun hukuk ve satın alma sürecini izleyin.
- Onay sırasında kilit açmak, yürüyen onayları iptal edebilir. Kilit açmadan önce tüm onaylayanları bilgilendirin.

DİKKAT Lisans ve menü belirsizliği

Dosya onayları kişisel Gmail ve standart Workspace hesaplarında kullanılamaz. Office web düzenleyicisi de yöneticinin entegrasyon ayarına bağlıdır. Eğitim ortamında menü görünmüyorsa özelliği varmış gibi anlatmayın; hesabın lisansını ve Yönetici Konsolu ayarını not edin.

EĞİTMEN NOTU Office ve onay demosu

Aynı Word dosyasını önce Office biçiminde düzenleyin, sonra ayrı Google Dokümanı kopyası oluşturun. İki dosyanın adını ve uzantısını karşılaştırın. Uygun Enterprise veya Education Plus hesabında sözleşme taslağı için onay isteyin; uygun hesap yoksa yalnızca menünün neden görünmediğini gösterin.

9. Gemini in Drive: arama, özet ve soru sorma

⌚ **Süre: 15 dakika**

Drive'da Gemini, uygun bir Google Workspace veya Google AI planıyla dosya ve klasörleri bulup özetleyebilir, doğal dille soruları yanıtlayabilir. Arama çubuğuna soru yazıldığında sonuçların üstünde AI Bakışı görünebilir. Yanıtı kullanmadan önce satır içi alıntılarını tıklayarak kaynak dosyaları doğrulayın. Gemini yanıtı resmi kayıt değildir.

Drive yan panelinde dosya veya klasör seçerek soruyu daraltabilirsiniz. [@Lansman Planı](#) gibi bir kaynak belirtin; klasör özetinin her dosyayı kapsamayabileceğini ve kritik yanıtların asıl dosyada doğrulanması gerektiğini unutmayın.

Nasıl yapılır?

Doğal dille arama ve AI Bakışı için:

1. drive.google.com adresini açın.
2. Arama çubuğuna [Lansman klasöründeki belgelere göre açık kalan riskler nelerdir?](#) gibi bir soru yazın.
3. Sonuçların üstünde AI Bakışı görünüyorsa yanıtı okuyun.
4. Yanıt içinde gösterilen satır içi alıntılarını tıklayın ve kaynak dosyaların adını, konumunu ve paylaşım durumunu kontrol edin.
5. Yanıtı genişletmek veya kaynakları yönetmek için **Gemini'a sorun** seçeneğini tıklayın.
6. Drive dosyaları, Gmail ekleri veya Chat bağlantıları gibi kaynakların kapsamını gösteren ayarları yalnızca kurum politikanız izin veriyorsa kullanın.

Dosya görüntüleyicide özet almak için:

1. Bir Google Dokümanı, E-Tablo, Slayt, PDF, video veya resim dosyasını seçin.
2. Üst araç çubuğunda **Özetle** seçeneği görünüyorsa tıklayın.
3. Özeti kaynak kapsamını kontrol edin.
4. Yan panelde **Kaynak ekle**'yi tıklayarak belirli dosya veya klasörleri seçin; ardından **Ekle**'yi tıklayın.
5. Şu istemi kullanın: [Lansman klasöründeki belgelere göre açık kalan riskler nelerdir? Her riski kaynak dosyasıyla birlikte listele.](#)
6. Çıktıdaki her risk için kaynak dosyayı açın ve tarih, sahip, sürüm ve erişim bilgisini doğrulayın.

Drive web'de dosya düzenleme önerisi görünüyorsa önerilen hedef klasörleri inceleyin; kabul etmeden önce adlandırma standardını ve erişim devralmasını kontrol edin. Bu özellik yalnızca İngilizce sunulur ve dosyaları taşımak için Düzenleyen erişimi gerekir. Eğitimde gerçek dosyaları taşımak yerine öneriyi inceleyin veya onaylı örnek dosya kullanın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Gemini'a erişim görünmüyorsa uygun plan, yönetici etkinleştirmesi veya kademeli dağıtım durumu kontrol edilmelidir.
- Türkçe yanıt alınabilmesi Drive Gemini desteklenen diller listesinde Türkçenin bulunmasına bağlıdır; yine de yanıtın doğruluğu garanti edilmez.
- Gemini'ın özeti, klasördeki tüm dosyaları kapsamayabilir. Özellikle büyük klasörlerde kapsamı istem içinde açıkça belirtin.
- Özel veya hassas dosyaları isteme eklemek, katılımcının o dosyaya zaten erişim yetkisi olduğu varsayımına dayanır. Yetkiniz olmayan bir dosya hakkında yanıt almaya çalışmayın.
- Drive'da dosya düzenleme önerileri ile Gemini yan paneli aynı özellik değildir. Dosya düzenleme özelliği için dil ve düzenleme erişimi kısıtını açıkça belirtin.

GEMINI Güvenli istem şablonu

@Lansman Planı ve @Lansman Bütçesi dosyalarına göre açık kalan riskleri üç sütunda listele: risk, kaynak dosya, doğrulama sorusu. Bilgi bulunamıyorsa "belirtilmemiş" yaz. Yanıtı asıl dosyalardaki verilerle karşılaştırın ve Gemini çıktısını onay kaydı yerine kullanmayın.

EĞİTMEN NOTU Kaynak doğrulama demosu

Önce Gemini'a lansman klasöründeki riskleri sorun. Bir katılımcıya kaynak alıntısını açtırın ve yanıtın dosya içeriğiyle eşleşip eşleşmediğini kontrol ettirin. Ardından aynı soruyu kaynak dosya belirtmeden sorarak bağlamın neden önemli olduğunu gösterin.

Uygulama çalışması: Lansman proje alanını kurma

Anadolu Teknoloji A.Ş. yeni ürün lansmanı için ekip dosyalarını tek bir alanda toplamak istiyor. Ayşe Demir proje yöneticisi olarak ekip adına sürdürülebilir bir alan kuracak. Mehmet Kaya finans dosyalarını düzenleyecek, Zeynep Arslan pazarlama ve sunum materyallerine katkı verecek, Can Yıldız teknik destek sağlayacak. Pusula Ajans'tan Selin Koç yalnızca taslakları inceleyip yorum bırakacak. Eğitim hesabında gerçek veri kullanılmayacak.

Görevler

1. Yetkiniz varsa [Lansman-2026](#) adlı bir Paylaşılan drive, yoksa aynı adda bir klasör oluşturun. İçine [01_Planlama](#), [02_Tasarım](#), [03_Bütçe](#), [04_Sunumlar](#) ve [99_Arşiv](#) klasörlerini açın.
2. [Lansman-2026](#) alanını ekip arkadaşınız Mehmet Kaya ile **Düzenleyen**, dış ajans temsilcisi Selin Koç ile **Yorumcu** olarak paylaşın. Selin için iş veya okul hesabınız destekliyorsa 30 günlük geçerlilik bitiş tarihi ekleyin.
3. Eğitim alanına örnek bir Word dosyası yükleyin ve adını [2026-11-03_Lansman_Plan_v01](#) olarak düzenleyin.
4. Word dosyasını Office düzenleme modunda açın, örnek bir değişiklik yapın ve dosyanın Office biçiminde kaldığını kontrol edin. Ardından Google Dokümanlar biçiminde ayrı bir kopya oluşturun.
5. Drive arama çipleriyle **Tür: PDF** ve gelişmiş aramayla [owner:me](#) filtresini kullanarak eğitim PDF'lerinden birini bulun.
6. Bir PDF'i Drive dosya görüntüleyicisinde açın ve Gemini ile şu soruyu sorun: [Lansman klasöründeki belgelere göre açık kalan riskler nelerdir? Her riski kaynak dosyasıyla birlikte listele.](#)

7. Uygun Enterprise veya Google Workspace for Education Plus hesabınız varsa sözleşme taslağı eğitim dosyası için yöneticinizden onay isteyin. Uygun hesap yoksa menünün neden kullanılmadığını kaydedin ve gerçek onay göndermeyin.

Çözüm anahtarı

Görev 1: Lansman klasör yapısını oluşturma

1. drive.google.com adresini açın ve [@anadoluteknoloji.example](mailto:anadoluteknoloji.example) eğitim hesabıyla oturum açın.
2. Sol menüde **Paylaşılan drive'lar**'ı tıklayın.
3. Oluşturma yetkiniz varsa **Yeni**'yi, ardından **Paylaşılan drive** seçeneğini tıklayın.
4. Ad alanına [Lansman-2026](#) yazın ve **Oluştur**'u tıklayın.
5. Paylaşılan drive seçeneği görünmüyorsa **Drive'ım > Yeni > Klasör** yoluyla [Lansman-2026](#) klasörünü oluşturun ve açın.
6. **Yeni > Klasör** yolunu beş kez kullanın ve sırasıyla [01_Planlama](#), [02_Tasarım](#), [03_Bütçe](#), [04_Sunumlar](#) ve [99_Arşiv](#) adlarını girin.
7. Konum satırından beş klasörün aynı [Lansman-2026](#) altında olduğunu kontrol edin.

Görev 2: Mehmet ve Selin ile güvenli paylaşım

1. [Lansman-2026](#) öğesini seçin.
2. Üst araç çubuğunda **Paylaş**'ı tıklayın.
3. Kişi ekleme alanına mehmet.kaya@anadoluteknoloji.example yazın.
4. Rol açılır listesinden **Düzenleyen**'i seçin.
5. **Kullanıcıları bilgilendir** seçeneğini açık bırakıp **Gönder**'i tıklayın.
6. Paylaşım penceresini yeniden açın, selin.koc@pusulaajans.example adresini yazın ve **Yorumcu**'yu seçin.
7. Kişinin yanındaki oku açın. **Geçerlilik bitiş tarihi ekle** görünüyorsa 30 gün sonrasını belirleyin. Klasörlerde seçenek yalnızca Görüntüleyen için kullanılabildiğinden görünmeyebilir; kısıtı not edin.
8. **Gönder** veya **Paylaş**'ı tıklayın.
9. **Genel erişim** bölümünü **Kısıtlanmış** yapın ve **Bitti**'yi tıklayın.

Görev 3: Adlandırılmış Word dosyası yükleme

1. [Lansman-2026 > 01_Planlama](#) klasörünü açın.
2. Bilgisayarda hazırlanmış eğitim Word dosyasını Drive penceresine sürükleyip bırakın veya **Yeni > Dosya yükleme** yolunu kullanın.
3. Yükleme tamamlanınca dosyayı sağ tıklayın.
4. **Yeniden adlandır**'ı tıklayın.
5. [2026-11-03_Lansman_Plan_v01](#) yazın. Dosyanın Office uzantısı arayüzde korunuyorsa uzantıyı silmeyin.
6. Enter tuşuna basın.
7. Dosyanın [01_Planlama](#) klasöründe ve doğru adla görüldüğünü kontrol edin.

Görev 4: Office düzenleme ve Google Dokümanı kopyası

1. [2026-11-03_Lansman_Plan_v01](#) dosyasını sağ tıklayın.
2. **Birlikte aç** menüsünü açın.

3. Hesapta Office web düzenleyicisi görünüyorsa onu seçin; görünmüyorsa dosyayı çift tıklayarak Drive'ın desteklediği Office düzenleme akışını açın.
4. Belgenin ilk paragrafına **Eğitim sürümü** ifadesini ekleyin.
5. Kaydetme işleminin tamamlanmasını bekleyin ve Drive'a dönün.
6. Dosyanın uzantısının hâlâ Word biçiminde olduğunu kontrol edin.
7. Hesapta dönüşüm seçeneği varsa dosyayı yeniden açın ve **Dosya** menüsünde **Google Dokümanlar biçiminde kaydet** seçeneğini tıklayın.
8. Oluşan Google Dokümanının adını **2026-11-03_Lansman_Plan_v01 - Google kopyası** yapın.
9. İki dosyanın aynı klasörde bulunduğunu, orijinal Word dosyasının silinmediğini ve Google kopyasında biçim ile yorumların korunduğunu kontrol edin.

Görev 5: Tür ve sahip araması

1. Drive'ın üst arama çubuğuna tıklayın.
2. **Tür** çipini seçin.
3. **PDF**'yi seçin.
4. Arama çubuğuna ek olarak **owner:me** yazın ve Enter tuşuna basın.
5. Sonuçlarda PDF dosyalarının ve sahibi olduğunuz öğelerin listelendiğini kontrol edin.
6. Bir dosyayı açmadan önce konum bilgisini ve paylaşım durumunu **Ayrıntıları görüntüle** ile doğrulayın.
7. Filtreleri kaldırmak için çiplerin sonunda **Filtreleri temizle**'yi tıklayın.

Görev 6: PDF görüntüleme ve Gemini ile soru sorma

1. Arama sonuçlarından eğitim PDF'sini seçin ve çift tıklayın.
2. Şüpheli dosya uyarısı varsa dosyayı açmadan eğitmene bildirin; yalnızca hazırlanmış eğitim PDF'sini kullanın.
3. Görüntüleyicide üst araç çubuğunda **Özetle** görünüyorsa tıklayın.
4. Sağ üstte **Gemini'a sorun** veya Drive Gemini girişini tıklayın.
5. İstem kutusuna **Lansman klasöründeki belgelere göre açık kalan riskler nelerdir? Her riski kaynak dosyasıyla birlikte listele.** yazın.
6. Yanıt geldikten sonra her satırdaki kaynak dosya bağlantısını tıklayın.
7. Kaynak dosyanın başlığını, tarihini ve erişim düzeyini doğrulayın; sonucu resmi karar olarak kaydetmeyin.
8. Gerekirse bulguları insan denetimiyle **Lansman Planı** dosyasına aktarın. Gemini görünmüyorsa planı, yönetici ayarını ve dili kontrol edin.

Görev 7: Sözleşme taslağı için onay isteme

1. Eğitim amaçlı sözleşme taslağını **Lansman-2026 > 01_Planlama** klasöründe açın.
2. Dosyada veya Drive listesindeki bağlam menüsünde **Onay iste** seçeneğini arayın.
3. Menü görünmüyorsa hesabın Enterprise veya Google Workspace for Education Plus olmadığını veya özelliğin yönetici tarafından açılmadığını varsayın; onay gönderme adımını durdurun.
4. Menü görünüyorsa onaylayan olarak eğitim yöneticisi hesabını ekleyin.
5. Açıklama alanına **Sözleşme taslağının kapsam, teslim tarihi ve ödeme maddelerini inceleyin.** yazın.
6. Varsa son tarihi belirleyin ve isteği gönderin.
7. Onay durumunu onay kenar çubuğundan izleyin.

8. Dosyayı kilitlemeniz istenirse **Dosya > Kilitle**'yi seçin ve kilit uyarısını okuyun.
9. Onay akışını iptal etmek gerekirse onay kenar çubuğunda **Diğer > İsteği iptal et** yolunu kullanın.

Başarı Ölçütleri

- ☐ **Lansman -2026** alanı veya klasörü oluşturuldu ve beş standart alt klasör doğru adlarla açıldı.
- ☐ Mehmet Kaya Düzenleyen, Selin Koç Yorumcu rolüyle eklendi; genel erişim Kısıtlanmış olarak kaldı.
- ☐ Dış kullanıcı için geçerlilik bitiş tarihi seçeneği görünüyorsa kurum politikasına uygun biçimde uygulandı; görünmüyorsa lisans veya klasör rolü kısıtı not edildi.
- ☐ Word dosyası **2026-11-03_Lansman_Plan_v01** adını taşıyor ve Office biçimi korunuyor.
- ☐ Aynı dosyanın Google Dokümanlar biçiminde ayrı bir kopyası oluşturuldu veya menünün lisans/yönetici nedeniyle görünmediği belgelendi.
- ☐ Tür: PDF ve **owner:me** filtresiyle dosya bulundu.
- ☐ PDF görüntüleyicide kaynak dosyalarıyla birlikte Gemini istemi çalıştırıldı veya erişim kısıtı açıklandı.
- ☐ Onay isteme özelliğinin hesapta kullanılabilirliği kontrol edildi ve kilitleme riskleri açıklandı.

Bilgi kontrolü

#	Soru	Beklenen yanıt
1	Bir çalışan ayrıldığında Drive'im'daki dosyalarına ne olabilir ve neden Paylaşılan drive önerilir?	Hesap kapatılırsa dosyalar erişim, sahiplik veya yönetici aktarımı açısından risk altına girebilir. Paylaşılan drive'daki dosyalar kişiye değil ekibe ait ortak alanda kaldığı için ekip sürekliliği daha güçlüdür.
2	"Bağlantıya sahip olan herkes" seçeneğinin riski nedir?	Bağlantı iletilindiğinde kurum dışındakiler dahil bağlantıya ulaşan herkes dosyayı açabilir. Yönetici bu paylaşımı sınırlayabilir, ancak hassas dosyada varsayılan tercih Kısıtlanmış olmalıdır.
3	Yorumcu ile Görüntüleyen arasındaki fark nedir?	Yorumcu yorum ve öneri bırakabilir. Görüntüleyen yalnızca okuyabilir; yorum veya içerik değişikliği yapamaz.
4	Ana sayfa ile Drive'im arasındaki temel fark nedir?	Ana sayfa önerilen veya yakın zamanda kullanılan öğelere hızlı erişim sağlar. Drive'im, oluşturduğunuz, yüklediğiniz veya senkronize ettiğiniz kişisel alanı gösterir.
5	Kısayol oluşturmak dosyayı çoğaltır mı?	Hayır. Kısayol aynı öğeye başka bir konumdan erişir; yeni ve bağımsız dosya kopyası değildir.
6	owner:me araması neyi gösterir?	Sahibi olduğunuz dosyaları arar. Size paylaşılmış ve yalnızca Düzenleyen olduğunuz dosyalar bu sonuçlara otomatik olarak girmez.
7	Drive sürüm geçmişi ile Google Dokümanlar sürüm geçmişi neden ayrıdır?	Yüklenmiş PDF, resim ve diğer dosyaların Drive sürümleri ile Google Dokümanlar, E-Tablolar ve Slaytlar içindeki düzenleme geçmişi farklı mekanizmalardır.
8	Drive'da dosya onayı hangi hesaplarda kullanılabilir?	Resmi yardım sayfasına göre Enterprise ve Google Workspace for Education Plus hesaplarında kullanılabilir. Kişisel Gmail ve standart Workspace hesaplarında kullanılamaz.

Sık sorulan sorular

S: Drive'ım'daki klasörü Paylaşılan drive'a taşımak zorunda mıyım?

C: Her dosya için zorunlu değildir. Kişisel taslaklar Drive'ım'da kalabilir. Ekip tarafından sürdürülecek plan, bütçe, sunum ve arşiv dosyaları için Paylaşılan drive veya kurumun onayladığı ortak klasör tercih edilir.

S: Bir klasörün içindeki tek dosyayı daha az kişiyle paylaşabilir miyim?

C: Üst klasör izinleri alt öğelere devredildiği için daha kısıtlayıcı bir izin doğrudan uygulanamayabilir. Dosyayı erişimi sınırlı yeni bir klasöre taşıyabilir ve eski konumunda kısayol oluşturabilirsiniz.

S: Selin Koç'a neden Düzenleyen değil Yorumcu veriyoruz?

C: Senaryoda Selin'in taslağı inceleyip yorum bırakması gerekiyor. Düzenleyen rolü dosya ekleme, taşıma, silme ve yeniden paylaşma gibi daha geniş yetkiler verebilir. İş gerektirmiyorsa bu yetkiyi vermemek güvenlidir.

S: 30 günlük geçerlilik bitiş tarihi neden görünmüyor?

C: Bu özellik iş veya okul hesabına, yönetici politikasına ve role bağlıdır. Klasörlerde resmi yardım sayfası geçerlilik bitiş tarihinin yalnızca Görüntüleyen rolünde kullanılabildiğini belirtir. Dış kullanıcı, klasör veya Yorumcu rolünde seçenek görünmeyebilir.

S: Markdown dosyası Drive'da açılmıyor. Ne yapmalıyım?

C: Resmi Türkçe yardımda doğrulanabilir Markdown önizleme yolu yoktur. Dosyayı indirin veya onaylı metin görüntüleyici kullanın; güvenilmeyen dosyanın kaynağını doğrulayın.

S: Gemini'in verdiği özet doğrudan rapora alınabilir mi?

C: Hayır. Gemini yanıtı yardımcı bir taslaktır. Kaynak alıntılarını açın, asıl dosyadaki sürüm ve izinleri doğrulayın, kritik sonucu insan onayıyla rapora aktarın.

Akılda kalsın

- Ana sayfa hızlı erişim alanıdır; Drive'ım kişisel çalışma alanıdır.
- Ekip tarafından sürdürülecek dosyayı tek çalışanın Drive'ım alanında bırakmayın.
- Paylaşım kararını önce kişi, sonra rol, sonra genel erişim düzeyi olarak verin.
- En düşük yeterli rolü kullanın: Görüntüleyen, Yorumcu veya Düzenleyen.
- Hassas dosyalarda genel erişimi Kısıtlanmış tutun ve bağlantıyı paylaşmadan önce alıcıyı doğrulayın.
- Klasör izinlerinin alt dosyalara devredilebileceğini unutmayın.
- Kısayol yeni kopya değildir; renk güvenlik etiketi değildir.
- Arama çipleri ve [owner:me](#), dosyayı isme göre tahmin etmekten daha güvenilir bir bulma yoludur.
- Office dosyası, PDF ve Google dosyası için düzenleme ve sürüm mekanizmalarını birbirine karıştırmayın.
- Çevrimdışı erişim, yerel kopya ve Gemini özellikleri lisans, yönetici ve dil ayarlarına bağlı olabilir.

Kaynaklar

1. Google Drive'ı kullanma. <https://support.google.com/drive/answer/2424384?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
2. Google Drive'da dosya ve klasörleri paylaşma ve bunlara erişimi yönetme. <https://support.google.com/drive/answer/2494893?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
3. Google Drive'da klasör paylaşma. <https://support.google.com/drive/answer/7166529?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>

4. Ortak drive'larla dosya veya klasör depolama ve paylaşma. <https://support.google.com/drive/answer/7286514?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
5. Başka bir kullanıcıyı dosyanızın sahibi yapma. <https://support.google.com/drive/answer/2494892?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
6. Google Drive'da dosyalarınızı organize etme. <https://support.google.com/drive/answer/2375091?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
7. Google Drive'da dosya arama. <https://support.google.com/drive/answer/2375114?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
8. Etkinliği ve dosya sürümlerini kontrol etme. <https://support.google.com/drive/answer/2409045?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
9. Dosya görüntüleme ve açma. <https://support.google.com/drive/answer/2423485?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
10. Masaüstü için Google Drive'ı kullanma. <https://support.google.com/drive/answer/10838124?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
11. Google Drive dosyalarını çevrimdışı kullanma. <https://support.google.com/drive/answer/2375012?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
12. Dokümanları Google Drive ile tarama. <https://support.google.com/drive/answer/3145835?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DAndroid>
13. Microsoft Office dosyalarıyla çalışma. <https://support.google.com/drive/answer/9406611?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
14. Google Drive'da dosyalarla ilgili onay alma. <https://support.google.com/drive/answer/9387535?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
15. Google Drive'da Gemini'ı kullanmaya başlama. <https://support.google.com/drive/answer/16686008?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
16. Gemini ile Drive'daki dosyalarınızı arama ve alma. <https://support.google.com/drive/answer/16685111?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
17. Drive'da Gemini ile dosyalarınız hakkında güncellemeler ve özetler alma. <https://support.google.com/drive/answer/16686465?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
18. Gemini'in dosyalarınızı düzenlemesine izin verme. <https://support.google.com/drive/answer/16671865?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>

Modül 4: Google Dokümanlar: Birlikte Yazma

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

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 biçimlendirekseniz 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.

- Varsayılan **Sekme 1** sekmesinin yanındaki sekme seçeneklerini açın ve **Yeniden adlandır** seçeneğini tıklayın.
- Sekme adını **Özet** yapın ve Enter tuşuna basın.
- Sol panelde **Sekme ekle** düğmesini tıklayın.
- Yeni sekmeyi **Yeniden adlandır** ile **Zaman Çizelgesi** yapın.
- Aynı işlemi tekrarlayarak **Riskler** sekmesini oluşturun.
- Bir sekmede ilgili başlıkları oluşturmak için sekmeyi seçin ve birinci konuda öğrendiğiniz Başlık 1 ve Başlık 2 stillerini uygulayın.
- Sekme sırasını değiştirmek için sekmeyi sol panelde istediğiniz yere sürükleyin.
- 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.

- “Özet” sekmesinde **Belge sahibi:** yazın.

- İmleci bu metnin sonuna getirin, @ yazın ve **Ayşe Demir** adını veya kurumsal e-posta adresini arayın.
- Kişi önerisini seçin. Çipin üzerine gelerek kişiye ilişkin kartı görüntüleyin.
- Kaynak belge:** yazın, @ karakterinden sonra **Lansman Bütçesi** dosyasını arayın ve dosya çipini seçin.
- Son kontrol tarihi:** yazın, @ karakterinden sonra bir tarih girin veya önerilen tarih çipini seçin.
- Çipin görünmesi erişim verildiği anlamına gelmez. Zeynep Arslan'ın dosyayı açabilmesi gerekiyorsa belgeyi ayrıca onun hesabıyla paylaşın.

Durum açılır listesi oluşturun.

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

Toplantı notları yapı taşını ekleyin.

- Zaman Çizelgesi** sekmesinde yeni bir satır açın.
- @ yazın ve **Toplantı notları** seçeneğini tıklayın.
- Arama alanına **Lansman Başlangıç Toplantısı** yazın.
- Modül 2'de oluşturulan Google Takvim etkinliğini seçin.
- Toplantıyı siz düzenliyorsanız açılan bilgi penceresinde **Paylaş ve ekle** seçeneğini tıklayın. Siz düzenlemiyorsanız **Paylaş** ile doküman erişimini verin.
- 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.

- Yeni satırda **@email** yazın ve Enter tuşuna basın. Menüde **E-posta taslağı** görünürse yapı taşını ekleyin.
- Alıcı, konu ve gövdeyi örnek bir bilgilendirmeye doldurun; bu aşamada gönderim yapmayın.
- Başlangıç belgesi gerekiyorsa ana ekrana dönüp **Şablon Galerisi**'ni tıklayın ve şablonu seçin. Açılan kopyayı ortak senaryoya göre adlandırıp kaydedin.
- 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 oluşturmaları 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 dönmenizi 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 etkinleştirmesi 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 dağıtımına 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 yardımında 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. Gerekirse istemi daraltın: **Bu özeti 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 kullanılabilir 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 karşılaşabilirsiniz.
6. Referans dokümanı seçin, stil özetini okuyun ve **Onayla** seçeneğini kullanmadan önce bunun kurumun yazım standardına uygun olduğunu kontrol edin.

Dokümanda görsel oluşturun.

1. Görselin yerleşeceği yeri tıklayın.

2. **Ekle > Görsel > Görsel oluştur** yolunu izleyin.
3. 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 renklerde bulunan yatay bir illüstrasyon.**
4. **Oluştur** düğmesini tıklayın.
5. Bir görseli seçmeden önce okunabilirlik, marka kullanımı, telif ve yanlış çağrışım riskini inceleyin.
6. Uygun görseli tıklayarak dokümana ekleyin. Kapak resmi kullanıyorsanız bunun Sayfasız biçime bağlı olduğunu unutmayın; belge Sayfalı biçime alınırsa kapak resmi gizlenebilir. [20]
7. 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.

1. Yorum içeren “Lansman Planı” dokümanında Gemini yan panelini açın ve **Bu belgedeki tüm yorumları özetle ve hangilerinin henüz yanıtlanmadığını göster.** istemini çalıştırın.
2. Özeti asıl yorum paneliyle karşılaştırın. Bir yoruma göre düzenleme veya yanıt taslağı isteyebilirsiniz, ancak tarih, kaynak ve kişi adlarını doğrulamadan uygulamayın.
3. 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 geçmişini 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 alıřması: Lansman planını birlikte yazma

Anadolu Teknoloji A.ř. yeni rn lansmanının planını tek bir dokmanda toplamak istiyor. Ayře Demir, “Lansman Planı” belgesinin sahibi ve ynetici onayına gidecek srmden sorumlu. Zeynep Arslan pazarlama tarihlerini ve riskleri gzden geirecek. Modl 2’de oluřturulan “Lansman Bařlangı Toplantısı” etkinlięinin notları Zaman izelgesi sekmesine baęlanacak. Belge, “Lansman-2026” Paylařılan drive’ındaki “01_Planlama” klasrnde tutulacak.

Grevler

1. “Lansman Planı” adlı Google Dokmanını oluřturun ve  sekme aın: [zet](#), [Zaman izelgesi](#), [Riskler](#).
2. Her sekmede en az bir Bařlık 1 ve iki Bařlık 2 kullanın. zet sekmesine ana hat ve iindekiler ekleyin.
3. Zaman izelgesi sekmesine @ ile “Toplantı notları” yapı tařını ekleyin ve Modl 2’deki “Lansman Bařlangı Toplantısı” etkinlięine baęlayın.
4. Belgenin bařına [Taslak](#), [İncelemede](#) ve [Onaylandı](#) seeneklerini ieren bir durum aılır listesi ekleyin ve bařlangı deęerini Taslak yapın.
5. Dokmanı Zeynep Arslan ile Dzenleyen olarak paylařın. Zeynep, neri modunda  deęiřiklik yapsın ve Ayře Demir’e atanmıř bir yorum bıraksın. Ayře nerileri ierik doęruluęuna gre kabul veya reddetsin.
6. Gemini yan panelinde řu istemi alıřtırın: [Bu planın ynetici zetini 120 kelimeli gemeyecek řekilde, resmi bir tonla yaz.](#) ıktıyı zet sekmesine ekleyin, gerek bilgilerle karřılařtırın ve dzenleyin.
7. Mevcut srme [v1.0 - Ynetici onayı ncesi](#) adını verin.

zm anahtarı

Grev 1: Dokmanı ve sekmeleri oluřurma

1. docs.google.com adresini aın ve Google Dokmanlar ana ekranına gidin.
2. Yeni boř dokman aın.
3. Sol stteki adsız belge adına tıklayın ve [Lansman Planı](#) yazın.
4. Dosya konumunu “Lansman-2026” Paylařılan drive’ındaki [01_Planlama](#) klasr olarak sein. Paylařılan drive’a tařıma yetkiniz yoksa eęitmenin saęladıęı alıřma konumunu kullanın ve sorunu not edin.
5. **Sekmeleri ve ana hatları gster** dęmesini tıklayın.
6. [Sekme 1i Yeniden adlandır](#) ile [zet](#) yapın; iki kez **Sekme ekle** seip yeni sekmeleri [Zaman izelgesi](#) ve [Riskler](#) olarak adlandırın.
7. Her sekmeyi seerek doęru sekmede olduęunuzu kontrol edin.

Grev 2: Bařlık, ana hat ve iindekiler

1. [zet](#) sekmesinde [Lansman Planı](#) satırına **Bařlık**, [zet](#) satırına **Bařlık 1**, [Ama](#), [Kapsam](#) ve [Bařarı ltleri](#) satırlarına **Bařlık 2** uygulayın.
2. [Zaman izelgesi](#) ve [Riskler](#) sekmelerinde sekme adını Bařlık 1, alt blmleri Bařlık 2 yapın.
3. [zet](#) sekmesinde **Ekle > Sayfa ęeleri > İindekiler** yolunu izleyin.
4. **Grnm > Ana hatları gster** seeneęini aın; yeni bařlık ekledięinizde iindekiler tablosundaki **Yenile** simgesini tıklayın.

Görev 3: Toplantı notu yapı taşını 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 karşılaştırın, cümleleri elle düzeltip insan onayından geçirin.

Görev 7: Sürümü adlandırma

1. Sağ üstteki son düzenleme simgesinin üzerine gelin ve **Sürüm geçmişini** 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.
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'in 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>

Modül 5: Google E-Tablolar: Temel Veri Yönetimi

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
3 saat	Temel	Modül 3	Formüllü, koşullu biçimlendirilmiş ve grafikli lansman bütçesi

Modüle genel bakış

Bu modül, Google E-Tablolar'da düzenli ve denetlenebilir bir veri seti kurmak için gereken temel çalışma biçimini öğretir. Amaç yalnızca hücrelere sayı yazmak değildir. Veriyi doğru türde girmek, Türkiye yerel ayarını kontrol etmek, bütçe kalemlerini görünür kurallarla yönetmek ve başkalarıyla çalışırken yanlışlıkla ortak görünümü değiştirmemek de aynı iş akışının parçasıdır.

Anadolu Teknoloji A.Ş. yeni ürün lansmanını hazırlıyor. Modül sonunda Mehmet Kaya'nın finans ekibi için kullanabileceği, formüllü, TL biçiminde, negatif farkları görünür kılan, açılır listeli ve grafik içeren bir **Lansman Bütçesi** oluşacaktır. Bu dosya, Paylaşılan drive içindeki **Lansman-2026 > 03_Bütçe** klasöründe tutulacak ve sonraki modüllerde sunum ile rapor çalışmalarına veri sağlayacaktır.

Bu programda formüller İngilizce işlev adlarıyla yazılır. Excel'deki Türkçe karşılıkları ilk geçtiği yerde parantez içinde verilir. Türkiye yerel ayarında bağımsız değişken ayırıcısı noktalı virgüldür. Ondalık ayırıcı virgüldür. Bir formül internette virgülle yazılmış olsa bile bu e-tablonun yerel ayarına uymuyorsa hata verebilir.

Öğrenme hedefleri

- Sayfa sekmelerini ve temel arayüzü kullanır; veri türlerini ayırt eder; sayı, tarih ve TL biçimlerini uygular; ilk satırı dondurur.
- Sıralama, filtre ve filtre görünümü arasındaki farkı açıklar ve birlikte çalışırken uygun seçeneği kullanır.
- SUM (TOPLA), AVERAGE (ORTALAMA), MIN, MAX, COUNT, COUNTA, IF (EĞER) ve SUMIF (ETOPLA) işlevleriyle temel hesaplamalar yapar.
- Otomatik doldurmayı kullanır; görelî başvuru ile mutlak başvuruyu ayırt eder ve dolar işaretinin başvuru nasıl sabitlediğini açıklar.
- Koşullu biçimlendirme, veri doğrulama ile açılır liste ve akıllı çip kullanır; veriyi tabloya dönüştürür.
- Verinin amacına uygun sütun, çizgi veya pasta grafik oluşturur ve Grafik düzenleyici ile başlık ve veri aralığını düzeltir.
- Aralıkları korur, yorum ekler ve dosyayı Görüntüleyen, Yorumcu veya Düzenleyen rolleriyle güvenli biçimde paylaşır.
- E-Tablolar'da Gemini yan panelini tablo taslağı ve formül açıklaması için kullanır; üretilen sonucu doğrular.

Hazırlık

- Eğitmen, katılımcıların Google Workspace kurum hesaplarıyla bilgisayardan Google E-Tablolar'a erişebildiğini kontrol eder. Menü adları, bu modülde Türkçe arayüz esas alınarak anlatılır.
- Katılımcının **Lansman-2026** adlı Paylaşılan drive'ı ve içindeki **03_Bütçe** klasörünü görebildiğini kontrol edin. Katılımcı bu klasörde dosya oluşturamıyorsa eğitmen önceden boş bir **Lansman Bütçesi** dosyası hazırlamalıdır.
- Lansman Bütçesi** dosyasını Google E-Tablolar biçiminde açın. Microsoft Office dosyasını düzenleme modunda kullanıyorsanız korumalı aralık özellikleri görünmeyebilir; gerekirse dosyayı Google E-Tablolar biçimine dönüştürün.

- Eđitmen, `/home/ubuntu/gw_egitim/moduller/materyal/M05_lansman_butce.csv` dosyasını katılımcının erişebileceđi bir konuma alır veya eğitim bilgisayarında hazır bulundurur. CSV UTF-8 ve virgülle ayrılmıştır.
- Katılımcının yerel ayarı Türkiye, işlev dili program standardı olarak İngilizce olacak şekilde kontrol edilir. Kurum politikası bu ayarı kilitliyorsa formüller ekranda Türkçe görünebilir; bu durumda işlev adını ve ayırıcıyı ekrandaki öneriye göre uyarlayın.
- Gemini yan paneli için kurumun uygun bir Google Workspace veya Google AI planına sahip olduđu ve yöneticinin özelliđi etkinleştirdiđi doğrulanır. Gemini görünmüyorsa katılımcı modülün diđer uygulamalarını yine de tamamlayabilir.

1. Arayüz, sayfalar, dondurma, veri türleri ve biçimler

🕒 Süre: 30 dakika

Google E-Tablolar'da her dosya bir veya daha fazla sayfa sekmesi içerir. Bir hücreye yazılan metin, sayı, tarih ve para tutarı aynı görünse bile E-Tablolar bunları farklı veri türleri olarak işleyebilir. Örneđin 180000 değeri sayı olarak tanınırsa toplanabilir; metin olarak kaldıysa SUM sonucu beklenmedik olabilir. Bütçe dosyasında başlıkların metin, tutarların sayı, durumların kontrollü metin ve farkların formül sonucu olması gerekir.

İlk satırı dondurmak, aşağıya kaydırırken **Kalem**, **Kategori** veya **Gerçekleşen** gibi başlıkları görünür tutar. Bu küçük ayar, uzun bütçe listelerinde yanlış sütuna veri yazma riskini azaltır. Sayfa sekmelerini de anlamlı adlandırmak, aynı dosyada ham veri, özet ve grafik alanlarının karışmasını önler.

Nasıl yapılır?

Önce dosyanın yapısını ve sayfa sekmelerini tanıyın.

1. Google Drive'da **Paylaşılan drive > Lansman-2026 > 03_Bütçe** yolunu açın.
2. **Lansman Bütçesi** dosyasını Google E-Tablolar'da açın.
3. Alt kısımdaki sayfa sekmesini kontrol edin. Sekme adı genel bir ad ise sekmeye çift tıklayın ve **Bütçe** adını verin.
4. Gerekirse alt kısımdaki **Sayfa ekle** düğmesini kullanın.
5. Başlık satırını A1'den başlayarak şu sırada oluşturun: Kalem, Kategori, Planlanan, Gerçekleşen, Fark, Durum.

Türkiye yerel ayarı ve işlev dili dosyanın tamamını etkiler.

1. Üst menüden **Dosya > Ayarlar**'ı açın.
2. **Genel** bölümünde **Yerel ayar** alanını Türkiye olarak seçin. Gerekirse saat dilimini de kurumun çalışma bölgesine göre kontrol edin.
3. Program standardına uymak için **Her zaman İngilizce işlev adlarını kullan** seçeneđini kontrol edin. Seçenek kurum hesabında görünmüyorsa işlevlerin ekranda Türkçe görünmesi mümkündür.
4. **Ayarları kaydet** ile pencereyi kapatın ve bir tutar ile tarih hücrelerini yeniden kontrol edin.
5. Bu dosyada formül bağımsız değişkenlerini noktalı virgülle ayırın. Örneđin doğru yazım `=SUM(C2:C18)` veya iki bağımsız değişkenli işlevlerde `=IF(E2<0;"Aşım";"Uygun")` biçimindedir.

Sayı, tarih ve TL görünüşünü hücre değerinden ayrı düşünün.

1. Biçimlendirmek istediđiniz aralıđı seçin. Bütçe uygulamasında Planlanan, Gerçekleşen ve Fark sütunlarını seçin.
2. **Biçim > Sayı** yolunu açın.

3. Tutarlar için **Para birimi**'ni seçin. Listede Türk lirası görünmüyorsa **Özel para birimi** seçeneğini açıp Türk lirası aratın.
4. Ondalık basamak sayısını araç çubuğundaki ondalık azaltma veya artırma düğmeleriyle ihtiyaca göre ayarlayın. Hesaplama değeri değişmez, yalnızca gösterim değişir.
5. Tarih sütununda **Biçim > Sayı > Tarih** seçeneğini kullanın. Özel tarih görünümü gerekiyorsa özel tarih ve saat biçimlendirmesini seçin.
6. Başlık satırını seçip dolgu rengini, yazı rengini ve hizalamayı araç çubuğundan düzenleyin. Başlık biçimini tutarlı kullanın; veri satırlarını başlık gibi biçimlendirmeyin.

Başlık satırını dondurmak için:

1. Birinci satırı seçin. Bunun için soldaki satır numarası 1'i tıklayın.
2. **Görünüm > Dondur > 1 satır**'ı tıklayın.
3. Aşağıya kaydırarak başlıkların görünür kaldığını kontrol edin.
4. Ayarı kaldırmak için **Görünüm > Dondur > Hiçbir satır**'ı seçin.

İPUCU Pratik kontrol

Hücreyi seçtiğinizde formül çubuğunda ham değer, hücrenin içinde ise biçimlendirilmiş değer görünür. 180000 değeri hücrede TL biçiminde görünüyorsa biçimlendirme çalışmış demektir; değeri metin olarak değiştirmeyin.

DİKKAT Yerel ayar karışıklığı

Türkiye yerel ayarında 12,5 değeri on iki buçuk olarak yorumlanır. 12.5 yazımı hesabın yerel ayarına göre metin veya farklı bir değer olabilir. Noktalı virgül ve virgül ayrıçalarını formülün her yerinde tutarlı kullanın.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Aynı hücreye önce 180000 yazın, sonra **Biçim > Sayı > Para birimi** seçeneğini uygulayın. Hücrenin ham değerinin değişmediğini gösterin. Ardından ilk satırı dondurup 18. satıra kadar kaydırın ve başlıkların neden görünür tutulduğunu katılımcılara sorun.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- CSV'den gelen sayılar sola hizalanıyorsa veya SUM sonucu 0 çıkıyorsa hücrelerin metin olarak içe aktarılmış olabileceğini kontrol edin.
- Para birimi biçimi değeri dönüştürmez; yalnızca sayının gösterimini belirler.

2. Sıralama, filtre ve filtre görünümleri

⌚ Süre: 20 dakika

Sıralama, satırların seçilen ölçüte göre yerini değiştirir. Filtre, belirli satırları geçici olarak gizler. Filtre görünümü ise sıralama ve filtre ayarlarını kendi görünümünüz için kaydetmenizi sağlar. Paylaşılan bütçede herkesin ekranını değiştirmek istemiyorsanız normal filtre yerine filtre görünümü kullanın.

Normal filtre bütün erişimi olan kişilerin gördüğü sayfa görünümünü etkileyebilir. Filtre görünümü ise her katılımcının aynı tabloyu farklı ölçütlerle incelemesine yardımcı olur. Örneğin Mehmet Kaya yalnızca **Dijital Reklam** satırlarını inceleyebilir.

Nasıl yapılır?

Önce güvenli bir sıralama yapın.

1. Başlık satırıyla birlikte veri aralığını seçin. Örneğin A1:F18 aralığını seçin.
2. **Veri > Aralığı sırala > Gelişmiş aralık sıralama seçenekleri** yolunu açın.
3. **Veride başlık satırı var** seçeneğini işaretleyin.
4. Sıralama sütunu olarak Kategori'yi, sıralama ölçütü olarak A'dan Z'ye'yi seçin.
5. Gerekirse **Bir sıralama sütunu daha ekle** ile ikinci ölçüt ekleyin. Örneğin aynı kategorideki kalemleri Gerçekleşen tutarına göre büyükten küçüğe sıralayın.
6. **Sırala**'yı tıklayın. Fark sütunu formülle oluşturulmuşsa satırlarla birlikte hareket ettiğini kontrol edin.

Normal filtre oluşturmak için:

1. A1:F18 aralığını seçin.
2. **Veri > Filtre oluştur**'u tıklayın.
3. Filtre simgesini Kategori başlığında açın.
4. **Değerlere göre filtrele** bölümünde yalnızca Tasarım'ı bırakın ve **Tamam**'ı tıklayın.
5. İkinci bir denemede Durum sütunundan Ödendi'yi seçin.
6. Filtreyi kaldırmak için **Veri > Filtreyi kaldır**'ı tıklayın.

Filtre görünümü oluşturmak için:

1. Veri aralığında bir hücreyi seçin.
2. **Veri > Filtre görünümü oluştur**'u tıklayın.
3. Görünüm çubuğunda adı **Finans inceleme** yapın.
4. Kategori filtresinden Tasarım'ı veya Durum filtresinden Onaylandı'yı seçin.
5. Sıralama ölçütünü belirleyin ve sağ üstte **Görünümü kaydet**'i tıklayın.
6. Görünümü kapattığınızda dosyanın ana görünümünün başkaları için değişmediğini kontrol edin.
7. Geçici görünümü kullanıyorsanız e-tabloyu yenilediğinizde kaybolabileceğini unutmayın. Düzenleme erişiminiz varsa görünümü kaydedin.

NOT Kısa karşılaştırma

Filtre, ortak sayfa görünümünü etkileyebilir. Filtre görünümü, kendi sıralama ve filtre ayarlarınızı ayrı tutar. Ekip dosyalarında varsayılan tercihiniz filtre görünümü olmalıdır.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

İki tarayıcı sekmesi veya iki katılımcı kullanın. Birinde normal filtre uygulayın ve diğerinde değişikliği gösterin. Ardından filtreyi kaldırıp **Veri > Filtre görünümü oluştur** ile aynı işlemi tekrarlayın. İkinci görünümün diğer kişinin ekranındaki veriyi neden bozmadığını tartışın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Başlık satırını aralığa katmadan sıralama yapmayın. Başlıklar da veri gibi sıralanırsa sütunların anlamı kaybolur.
- Yalnızca görüntüleme izniniz varsa oluşturduğunuz filtre görünümü geçici kalabilir. Kaydetme seçeneği görünmüyorsa bu bir izin farkıdır.

3. Temel formüller, otomatik doldurma, görel ve mutlak başvuru

⌚ **Süre: 35 dakika**

Formül, hücredeki değeri başka hücrelerden hesaplayan ifadedir. Formül her zaman eşittir işaretiyle başlar. Hücre adresleri kullanıldığında veri değişse bile sonuç yeniden hesaplanır. Böylece Mehmet Kaya her gerçekleşen tutarı değiştirdiğinde Fark, kategori toplamı ve grafik güncel kalır.

Bu modülde formül bağımsız değişkenleri noktalı virgülle ayrılır. İki nokta üst üste, aralık belirtir. Örneğin C2:C18, C2 ile C18 arasındaki hücrelerdir. Sütun başvurusu B:B, B sütununun tamamını ifade eder. İşlev adları program standardı olarak İngilizce yazılır. Kurum hesabında işlev dili Türkçe seçilmişse ekrandaki karşılıklar görülebilir.

Nasıl yapılır?

Basit aritmetik ve sık kullanılan işlevlerle başlayın.

1. Boş bir hücreyi tıklayın ve **=D2-C2** yazın. Bu formül gerçekleşen tutardan planlanan tutarı çıkarır. Sonuç negatifse planın altında, pozitifse planın üstünde gerçekleşme anlamına gelir.
2. Bir aralığın toplamı için **=SUM(D2:D18)** yazın. SUM, Excel'deki TOPLA işlevidir.
3. Ortalama için **=AVERAGE(D2:D18)** yazın. AVERAGE, Excel'deki ORTALAMA işlevidir.
4. En küçük değeri bulmak için **=MIN(D2:D18)**, en büyük değeri bulmak için **=MAX(D2:D18)** yazın.
5. Yalnızca sayıları saymak için **=COUNT(D2:D18)**, boş olmayan hücreleri saymak için **=COUNTA(A2:A18)** yazın.
6. Koşula göre metin üretmek için **=IF(E2<0;"Aşım";"Uygun")** yazın. IF, Excel'deki EĞER işlevidir.
7. Belirli bir kategoriye ait gerçekleşen toplamı bulmak için **=SUMIF(B:B;"Tasarım";D:D)** yazın. SUMIF, Excel'deki ETOPLA işlevidir. İlk bağımsız değişken koşulun aranacağı aralık, ikinci bağımsız değişken koşul, üçüncü bağımsız değişken toplanacak aralıktır.

Temel işlevlerin rolünü şu şekilde ayırın:

İşlev	Ne yapar	Bütçe örneği
SUM	Sayıları toplar	Gerçekleşen toplamı
AVERAGE	Sayıların ortalamasını bulur	Ortalama kalem tutarı
MIN ve MAX	En küçük ve en büyük değeri bulur	En düşük ve en yüksek gerçekleşen
COUNT ve COUNTA	Sayısal veya dolu hücreleri sayar	Kalem sayısı ve dolu açıklamalar
IF	Koşula göre bir sonuç döndürür	Negatif farkı Aşım diye etiketlemek
SUMIF	Koşulu karşılayan değerleri toplar	Tasarım gerçekleşen toplamı

Fark sütununu otomatik doldurmak için:

1. E2 hücresine **=D2-C2** yazın ve Enter'a basın.
2. E2 hücresini yeniden seçin. Hücrenin sağ alt köşesinde görünen küçük mavi kareyi bulun.
3. Bu kareyi E18'e kadar aşağı sürükleyin. E3'te formül **=D3-C3**, E4'te **=D4-C4** olur.
4. E2'yi kopyalayıp E3:E18 aralığını seçerek yapıştırmak da aynı görelili doldurma sonucunu verir.
5. Bir satırda planlanan veya gerçekleşen hücre boşsa sonuçta hata veya beklenmeyen değer oluşabileceğini kontrol edin.

Görelili başvuruda formül kopyalandığında satır ve sütun adresleri yeni konuma göre değişir. **=D2-C2** formülü bir satır aşağı taşındığında **=D3-C3** olur. Bu davranış, her bütçe satırının kendi planlanan ve gerçekleşen tutarını hesaplamak için doğrudur.

Mutlak başvuru, dolar işaretiyle sabitlenir. B2'deki sabit değeri C2 ile çarpmak için **=\$B\$2*C2** yazıp aşağı doldurun. B2 sabit kalır, C2 ise C3 ve C4 olarak değişir. **\$B2** yalnızca sütunu, **B\$2** yalnızca satırı sabitler; kısayol yerine formüle **\$** işaretini elle eklemek klavyeler arasında daha güvenlidir.

Formül hatasını teşhis etmek için:

1. Hücrede başta = olup olmadığını kontrol edin.
2. Parantezlerin açılıp kapandığını kontrol edin.
3. Türkiye yerel ayarında bağımsız değişkenlerin virgülle değil noktalı virgülle ayrıldığını kontrol edin.
4. Aralıkların aynı boyutta olup olmadığını kontrol edin. SUMIF'te koşul aralığı ile toplam aralığı aynı satırları kapsamalıdır.
5. #VALUE!, #REF! veya #NAME? uyarısını tıklayıp E-Tablolar'ın önerdiği düzeltmeyi okuyun. Öneriyi kabul etmeden önce verinizle uyumlu olduğunu kontrol edin.

DİKKAT Virgül ve noktalı virgül

=SUMIF(B:B,"Tasarım",D:D) biçimi Türkiye yerel ayarında hata verebilir. Bu modülde doğru yazım =SUMIF(B:B;"Tasarım";D:D) biçimindedir. Formülü bir web sayfasından kopyaladıysanız ayırıcıları özellikle kontrol edin.

İPUCU Formülü önce tek satırda deneyin

Bir aralığı aşağı doldurmadan önce ilk satırdaki sonucu elle kontrol edin. İlk satır doğruysa otomatik doldurma ile yayılan hatayı azaltırsınız. Bir formül yalnızca yüzlerce satırda yanlış sonuç üretmemiş olursunuz.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

E2'ye =D2-C2 yazın ve E4'e kadar doldurun. E2, E3 ve E4'te satır numaralarının değiştiğini yakınlılaştırarak gösterin. Ardından =\$B\$2*C2 örneğini kullanın; B2'nin sabit, C2'nin değişken kaldığını katılımcılara okutun.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- İşlev adını Türkçe veya İngilizce karıştırmayın. Bu programda SUM, AVERAGE, IF ve SUMIF yazılır; Türkçe karşılıkları açıklama amacıyla parantez içinde verilir.
- Bir formülü sonuç hücrelerine değil, başlık hücrelerine yazmayın. Başlıklar metin olarak kalmalıdır.
- D2-C2 ile C2-D2 aynı sonucu vermez. Bu modülde Fark, Gerçekleşen eksi Planlanan olarak tanımlanmıştır.
- Otomatik doldurmadan sonra birkaç satırı seçip formül çubuğunu okuyun. E3'te hâlâ =D2-C2 görünüyorsa başvuru metin olarak kopyalanmış veya yanlış yapıştırılmış olabilir.
- Mutlak başvuruyu yalnızca sabit kalması gereken hücrelerde kullanın. Gereksiz \$ işaretleri formülü başka bir tabloya taşıırken esnekliği azaltır.
- SUMIF koşulundaki kategori adı ile B sütunundaki değer aynı olmalıdır. Başta veya sonda boşluk varsa sonuç beklenenden düşük çıkar.

4. Koşullu biçimlendirme, veri doğrulama ve akıllı çipler

🕒 Süre: 20 dakika

Koşullu biçimlendirme, hücrenin değerine bakarak rengi veya görünüşü değiştirir. Bu özellik veriyi değiştirmez; yalnızca dikkat gerektiren kayıtları görünür hale getirir. Bütçede Fark negatifse planın aşılması anlamına gelir ve bütün satırın açık kırmızı renkte görünmesi finans incelemesini hızlandırır.

Veri doğrulama, kullanıcıların serbest metin yazmak yerine belirlenmiş bir listeden seçim yapmasını sağlar. Durum sütununda yalnızca Planlandı, Onaylandı ve Ödendi seçeneklerine izin vermek, filtre ve rapor sonuçlarının tutarlı kalmasına yardım eder. Akıllı çipler ise kişi, dosya, etkinlik, yer veya başka desteklenen varlıkları hücre içinde bağlamsal olarak göstermeye yarar.

Nasıl yapılır?

Negatif Fark için bütün satırı boyayan kural oluşturun.

1. Bütçe veri aralığını, başlık hariç A2:F18 olarak seçin.
2. **Biçim > Koşullu biçimlendirme**'yi tıklayın.
3. Sağdaki panelde **Biçim kuralları** altında **Özel formül** seçeneğini seçin.
4. Formül alanına **=E2<0** yazın. E sütunu Fark'tır; dolar işareti sütunu sabit tutar, satır numarası görelidir.
5. Biçimlendirme stilinde açık kırmızı dolgu seçin. Metin rengini okunabilir bırakın.
6. **Bitti**'yi tıklayın.
7. Negatif Fark içeren satırlarda A'dan F'ye kadar biçimin yayıldığını kontrol edin.

Durum sütununa açılır liste ekleyin.

1. F2:F18 aralığını seçin.
2. **Veri > Veri doğrulama > Kural ekle** yolunu açın.
3. Ölçüt olarak **Açılır liste**'yi seçin.
4. Üç öge ekleyin: Planlandı, Onaylandı ve Ödendi.
5. **Veriler geçersizse** bölümünde liste dışı değerlerin reddedilmesini seçin. Kurum iş akışı liste dışı açıklamalara izin veriyorsa **Uyarı göster** kullanılabilir; bu eğitimde reddetme tercih edilir.
6. Görüntüleme stilinde Çip, Ok veya Düz metin seçeneklerinden Çip'i seçin.
7. **Bitti**'yi tıklayın ve F2 ile F18 arasındaki birkaç hücrede listeyi açarak deneyin.

Akıllı çip eklemek için:

1. Boş bir açıklama hücrelerine veya eğitimin deneme alanına **@** yazın.
2. Açılan listeden kişi, dosya, etkinlik veya yer türünü seçin.
3. Örneğin Ayşe Demir'i kişi çipi, **Lansman Planı** dosyasını dosya çipi olarak seçin.
4. Çipin üzerine gelerek açılan bilgi kartını okuyun.
5. Kişi çipinin tek başına erişim vermediğini unutmayın. Ayşe Demir dosyayı açamıyorsa ayrıca **Paylaş** ile erişim verilmelidir.

DİKKAT Çip erişim sağlamaz

Hücreye bir kişiyi @ ile eklemek, o kişiye e-tabloya otomatik erişim hakkı vermez. Kişisel veya bütçeye ilişkin hassas bilgileri çipin bağlı olduğu varlığın erişim kurallarıyla birlikte değerlendirin.

GEMİNİ İstem örneği

E-Tablolar yan paneli kullanılabilir durumdaysa şu istemi deneyin: "Fark sütununda neden bazı değerler negatif? Formülü açıkla ve kategori bazında bir özet tablo öner." Gemini'in önerisini doğrudan uygulamadan önce negatif değer tanımını ve kategori sonuçlarını hücre formülleriyle kontrol edin.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Önce E2'ye negatif bir Fark üretin ve yalnızca E2'yi renklendiren yanlış bir kural gösterin. Sonra kuralın uygulama aralığını A2:F18 yapıp **=E2<0** formülünü kullanın. Böylece sütun başvurusunun neden sabit, satır başvurusunun neden değişken olduğunu bir önceki konuyla bağlayın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Koşullu biçimlendirme kuralının uygulama aralığı ile özel formülün başlangıç satırı aynı olmalıdır. A2:F18 için `=E2<0` yazılır; A1:F18 için yazılacak formülün satır numarası farklı olur.
- Açılır listede Ödendi yazımını tüm satırlarda aynı kullanın. Liste dışı veriyi reddetmek iş akışını korur; akıllı çipleri de normal sayısal değer gibi hesaplamaya sokmayın.

5. Tablolar: veriyi tabloya dönüştürme ve sütun türleri

🕒 Süre: 15 dakika

Google E-Tablolar'daki tablo özelliği, veri aralığına yapı ve temel biçim uygulamayı kolaylaştırır. Tablo, başlıkları ve veri satırlarını tek bir veri yapısı olarak tutar. Her sütun için uygun sütun türü seçilebilir; bu sayede yeni satır ekleyen kişi hangi tür verinin beklendiğini daha iyi görür.

Tablo özelliği veri doğruluğunu kendiliğinden garanti etmez. Aralığı doğru seçmek, başlıkları temiz tutmak ve sütun türlerini kontrol etmek gerekir. Google'ın yardım sayfasına göre özellik bazı iş veya okul hesaplarında kullanılabilir; kurum planı, yönetici ayarı ve kademeli dağıtım nedeniyle ekranlar farklı olabilir.

Nasıl yapılır?

- Başlık satırıyla birlikte A1:F18 aralığını seçin.
- Biçim > Tabloya dönüştür**'ü tıklayın.
- Sütun türlerini kontrol edin. Kalem ve Kategori metin, Planlanan, Gerçekleşen ve Fark sayı veya para birimi, Durum ise metin ya da açılır liste olarak kalabilir.
- Tablo adını anlamlı bir adla değiştirin. Örneğin LansmanButcesi kullanabilirsiniz; boşluk ve belirsiz adlardan kaçının.
- Tablo başlığının yanındaki tablo menüsünü açarak tablo aralığını, başlık rengini ve biçimlendirme seçeneklerini inceleyin.
- Bir sütunun türünü değiştirmek için sütun başlığının yanındaki **Sütun menüsü > Sütun türünü düzenle** yolunu kullanın.
- Yeni veri satırı ekleyip tablonun temel biçimini ve sütun davranışını kontrol edin.

Tablo görünümüleri ile filtre görünümüleri birbirine yakındır, ancak tablo menüsündeki görünüm belirlili tablo yapısına bağlıdır. Bir görünümde sıralama ve filtre değiştirirken tablo aralığının tamamını seçtiğinizden emin olun.

DİKKAT Özellik kullanılabilirliği

Biçim > Tabloya dönüştür veya tablo menüsü görünmüyorsa bu durum genellikle kurum hesabı, plan veya kademeli dağıtımla ilgilidir. Özelliği varmış gibi varsaymayın. Klasik aralık, filtre ve koşullu biçimlendirme ile aynı uygulama tamamlanabilir.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Aynı A1:F18 aralığının önce normal veri aralığı görünüşünü, sonra tabloya dönüştürülmüş görünüşünü gösterin. Katılımcılardan tablo özelliğinin hangi biçim ve sütun türü işlemlerini kolaylaştırdığını, hangi erişim kısıtını ortadan kaldırmadığını söylemelerini isteyin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Başlık satırında boş hücre veya yinelenen ad kullanmayın. Tablo başvuruları ve filtreler anlaşılır başlıklara dayanır.
- Tabloya dönüştürme işlemi yanlış seçilmiş boş satırları da kapsarsa tablo gereğinden büyük olabilir. İşlemden önce aralığı kontrol edin.
- Tablo özelliği verinin doğruluğunu garanti etmez. Planlanan ve Gerçekleşen değerlerini yine sayı biçiminde, Durum değerlerini açılır listeyle doğrulayın.

6. Grafikler: sütun, çizgi, pasta ve Grafik düzenleyici

🕒 Süre: 20 dakika

Grafik, bir veri özetini görsel olarak karşılaştırmayı sağlar. Kategori toplamalarını kıyaslamak için sütun grafik, zaman içinde değişimi göstermek için çizgi grafik, bir toplamın parçalarını pay olarak göstermek için pasta grafik uygundur. Grafik türünü verinin sorusuna göre seçin; yalnızca daha renkli görüldüğü için pasta grafik kullanmayın.

Lansman bütçesinde amaç, her kategorideki Gerçekleşen toplamını karşılaştırmaktır. Bu nedenle önce altı kategoriyi ve toplamalarını ayrı bir özet alanında hesaplamak, sonra bu alanı grafiğe kaynak yapmak daha güvenlidir. Ham satırları doğrudan grafiğe vererseniz aynı kategori birçok kez tekrarlanabilir.

Nasıl yapılır?

Önce grafik için temiz bir özet alanı oluşturun.

1. Ham veri tablosunun sağında H1 hücresine Kategori, I1 hücresine Gerçekleşen toplam yazın.
2. H2:H7 arasına Tasarım, Etkinlik, Dijital Reklam, Basılı Materyal, Ağırlama ve Diğer değerlerini birer kez yazın.
3. I2 hücresine `=SUMIF(B:B;H2;D:D)` yazın.
4. I2'yi I7'ye kadar otomatik doldurun. H2 görelili başvuru olduğu için her satırda ilgili kategori kullanılır.
5. I2:I7 aralığını TL biçimine çevirin ve altı sonucun doğru kategoriyle eşleştirdiğini kontrol edin.

Sütun grafik ekleyin.

1. H1:I7 aralığını seçin.
2. **Ekle > Grafik**'i tıklayın.
3. Sağdaki Grafik düzenleyici panelinde **Kurulum** sekmesini açın.
4. Veri aralığının H1:I7 olduğunu ve ilk satırın başlık olarak kullanıldığını kontrol edin.
5. Grafik türünde **Sütun grafik**'i seçin.
6. Özelleştir sekmesinde grafik başlığını **Kategoriye göre gerçekleşen lansman bütçesi** yapın.
7. Gerekirse yatay eksen başlığını Kategori, dikey eksen başlığını TL olarak girin.
8. Grafiği özet alanının yanına taşıyın ve boyutunu, başlık ile veri etiketleri okunacak şekilde ayarlayın.

Çizgi ve pasta grafiğini de aynı H1:I7 aralığıyla deneyin. Çizgi grafik doğal sıralı zaman serisi olmayan bu kategori verisinde daha az açıklayıcıdır; pasta grafik toplam içindeki payı gösterir ancak etiketleri karıştırabilir. Eğitim sonunda sütun grafik türüne dönün.

İPUCU Grafiğin sorusunu başta yazın

"Hangi kategori daha büyük?" sorusu için sütun grafik, "Toplamın yüzde kaç?" sorusu için pasta grafik, "Zaman içinde nasıl değişti?" sorusu için çizgi grafik düşünün. Veri sorusu net değilse grafik türünü seçmeyin.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Aynı özet aralıkta üç grafik türünü sırayla değiştirin. Katılımcılardan neden sütun grafiğin bu bütçe özeti için daha kolay okunduğunu açıklamalarını isteyin. Daha sonra başlık ve veri aralığını Grafik düzenleyici'den değiştirerek grafiğin kaynağı ile görünüşünü ayırın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Grafik kaynağı olarak kategori toplamlarının bulunduğu özet alanını seçin. Ham satırları seçmek aynı kategori için birden fazla sütun oluşturabilir.
- Başlık satırının veri olarak değil etiket olarak kullanıldığını Kurulum sekmesinde kontrol edin.

7. Korumalı aralıklar, yorumlar ve paylaşım

⌚ Süre: 10 dakika

Bütçede Planlanan değerleri herkesin düzenlemesi, finans kontrolünü zayıflatabilir. Korumalı aralık, belirli hücreleri yanlışlıkla değiştirmeyi zorlaştırır. Ancak Google'ın yardım merkezinde açıkça belirtildiği gibi koruma güvenlik önlemi değildir. Kullanıcılar korunan e-tabloyu kopyalayabilir, yazdırabilir, içe veya dışa aktarabilir. Bu nedenle dosyayı yalnızca güvendiğiniz kişilerle paylaşın.

Yorum, hücrenin değerini değiştirmeden soru veya karar notu eklemenizi sağlar. Paylaşım rolü ise dosyanın tamamına erişim düzeyini belirler. Korumalı aralık ve paylaşım rolü birlikte tasarlanmalıdır.

Nasıl yapılır?

Planlanan sütununu yalnızca finans ekibinin düzenleyebileceği şekilde koruyun.

1. C2:C18 aralığını seçin.
2. **Veri > Sayfaları ve aralıkları koru**'yu tıklayın.
3. Sağ panelde aralığa **Planlanan değerleri** açıklamasını verin.
4. **İzinleri ayarla** seçeneğini açın.
5. Yalnızca Mehmet Kaya'nın düzenlemesine izin verin veya kurumun finans grubunu seçin. Katılımcı hesabı grup yönetmiyorsa **Yalnızca siz** seçeneğini kullanın ve finans ekibinin erişimini dosya paylaşımıyla ayrıca yönetin.
6. Değişiklik yapmayı deneyin. Uyarı gösterme veya düzenlemeyi kısıtlama davranışını kurum politikasına göre kontrol edin.

Yorum eklemek için:

1. Açıklama gerektiren hücreyi seçin. Örneğin C2'yi seçin.
2. Yorum ekleme komutunu üst menüden veya hücrenin bağlam menüsünden açın.
3. "Bu kalemin planlanan tutarı Finans ekibi tarafından 3 Kasım'da yeniden onaylanacak." yazın.
4. Gerekirse yorumda Mehmet Kaya'dan bahsedin ve **Yorum**'u tıklayın.
5. Yanıt geldiğinde tartışmayı takip edin; karar tamamlandığında yorumu kapatın.

Dosyayı paylaşırken:

1. Sağ üstte **Paylaş**'ı tıklayın.
2. Ayşe Demir ve Mehmet Kaya'nın kurum adreslerini ekleyin. Pusula Ajans dış kullanıcısı Selin Koç'a bütçe dosyasında ihtiyaç olmayan erişimi vermeyin.
3. Ayşe Demir için **Yorumcu** veya iş akışına göre **Düzenleyen**, Mehmet Kaya için **Düzenleyen** seçin.

4. Bağlantı paylaşımı gerekiyorsa genel erişimi kurum politikasına göre sınırlayın. **Görüntüleyen**, **Yorumcu** ve **Düzenleyen** rollerini karıştırmayın.
5. **Gönder** veya **Bitti** ile işlemi tamamlayın ve kimlerin eriştiğini yeniden kontrol edin.

DİKKAT Koruma paylaşımın yerine geçmez

Korunmalı aralık, kopyalama veya dışa aktarmayı engellemez. Hassas bütçeyi yalnızca gerekli kişilerle paylaşın. Bir kişinin dosyayı açamaması, hücre korumasının çalıştığını değil paylaşım rolünün eksik olduğunu gösterebilir.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Mehmet Kaya hesabıyla C2:C18 aralığını koruyun. İkinci bir katılımcıya düzenleme izni verip Planlanan hücrelerini değiştirmeyi denetlin. Sonra aynı kişiye Yorumcu rolü vererek yorum bırakabildiğini fakat hücre değerini değiştiremediğini gösterin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- C1 başlığını koruma aralığına katıp başlığı da değiştirilemez yapmak isteğe bağlıdır. Uygulamada C2:C18'i korumak, başlığı açıklayıcı tutar.
- Paylaşılan drive üyeliği ile dosya içi erişim rolünü karıştırmayın. Kurumunuzda paylaşılan drive kuralları dosya paylaşımını sınırlayabilir.
- Bir kişi akıllı çipte görünse bile dosya paylaşımı yapılmış sayılmaz.
- Yorum kapatıldığında metin silinmez; tartışma tamamlanmış olarak işaretlenir. Denetim ihtiyacı varsa yorumu silmek yerine kapatmayı tercih edin.

8. Gemini in Sheets: tablo oluşturma ve formül açıklatma

🕒 **Süre: 10 dakika**

Google E-Tablolar'da Gemini yan paneli, uygun plan etkin olduğunda tablo oluşturma, formül oluşturma, veri analizi ve içgörü üretme, grafik önerme ve birçok tablo işlemi için kullanılabilir. Ekim 2026 itibarıyla Google'ın desteklenen diller sayfasında E-Tablolar'daki Gemini yan paneli ve AI işlevi Türkçe desteklenen yüzeyler arasında listelenir. Bu, her Gemini özelliğinin Türkçe olduğu anlamına gelmez; sayfada listelenmeyen diğer Workspace Gemini özellikleri yalnızca İngilizce olabilir.

Gemini'dan gelen sonuç bir öneridir. Bütçe, finans veya yönetim kararı verirken formülü hücrede elle kontrol edin. Gemini, yanlış kategori seçebilir, yanlış aralık kullanabilir veya açıklamayı mevcut tablo yapısıyla eşleştiremeyebilir.

Nasıl yapılır?

Gemini ile yeni bir tablo taslağı önermek için:

1. E-Tablolar'da boş veya deneme amaçlı bir e-tablo açın.
2. Sağ üstte **Gemini'a sorun'u** tıklayın.
3. Yan panelde şu istemi yazın: "Anadolu Teknoloji A.Ş. ürün lansmanı için Kalem, Kategori, Planlanan, Gerçekleşen, Fark ve Durum sütunlarından oluşan bir bütçe tablosu öner. Durum için Planlandı, Onaylandı ve Ödendi seçeneklerini kullan."
4. Önerilen başlıkları ve veri türlerini okuyun. Mevcut **Lansman Bütçesi** dosyasına eklemeyi önce aralık ve başlıkları CSV yapısıyla karşılaştırın.
5. Uygun sonucu **Ekle** ile e-tabloya aktarmadan önce boş bir deneme sayfası kullanın.

Formül açıklatmak için:

1. Fark veya özet formülünün bulunduğu aralığı hazır edin.
2. **Gemini'a sorun** panelini açın.
3. Şu istemi kullanın: "Bu tablodaki Fark sütununda neden bazı değerler negatif? Formülü açıkla ve kategori bazında bir özet tablo öner."
4. Gemini'in **=D2 - C2** ve SUMIF yaklaşımını mevcut sütunlarla karşılaştırın.
5. Yanıtı açıklama notu olarak kopyalayacaksanız kişisel, gizli veya gereksiz bütçe bilgisini eklemeyin.
6. Sonuçtaki kategori toplamalarını manuel SUMIF formülleriyle doğrulayın. Doğrulanamayan bir öneriyi rapor veya grafik kaynağı yapmayın.

DİKKAT Plan ve yönetici ayarı

Gemini yan paneli için uygun bir Google Workspace veya Google AI planı gerekir. Kurum yöneticisi özelliği açmamışsa düğme görünmeyebilir. Planınız ve hesabınız uygun olsa bile özelliklerin kademeli dağıtımı nedeniyle ekran her kullanıcıda aynı anda görünmeyebilir.

GEMINI İyi istemin dört parçası

İstemde veri bağlamını, istediğiniz işlemi, çıktı biçimini ve kısıtı belirtin. Örneğin bütçe dosyasının adını, sütun adlarını, üç geçerli Durum değerini ve sonucu mevcut sayfaya eklemekten önce kontrol etmek istediğinizi birlikte yazın.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Önce Gemini'dan yalnızca "Bir bütçe tablosu oluştur" istemini alın ve belirsizliği gösterin. İkinci istemde Anadolu Teknoloji senaryosunu, altı sütunu ve üç Durum değerini belirtin. İki çıktıyı karşılaştırın; Gemini'ın hız sağladığını, veri doğruluğu sorumluluğunu ortadan kaldırmadığını vurgulayın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Gemini'ın tablo önerisini mevcut üretim dosyasına doğrudan uygulamayın. Önce boş bir sekmede veya kopyada deneyin.
- Türkçe yanıt alınması, bütün alt özelliklerin Türkçe desteklendiği anlamına gelmez. Desteklenen yüzeyler resmi dil listesinde belirtilir.
- Gemini'ın açıklaması ile hücredeki gerçek formül farklıysa hücredeki formülü esas alın ve hatayı düzeltin.
- Gemini istemine dış ajansın veya çalışanların gereksiz kişisel bilgilerini eklemeyin.

Uygulama çalışması: Lansman bütçesini hazırlama

Mehmet Kaya, Anadolu Teknoloji A.Ş.'nin lansman bütçesini finans ekibiyle paylaşmaya hazırlanıyor. Veriler, **Lansman-2026** Paylaşılan drive'ındaki **03_Bütçe** klasöründe bulunan **Lansman Bütçesi** dosyasına alınacak. Katılımcı, **M05_lansman_butce.csv** dosyasındaki 17 bütçe kalemini içe aktaracak; Fark sütununu formülle oluşturacak; Durum değerlerini sınırlı bir listeye bağlayacak; plan aşımını görünür kılacak; kategori bazında Gerçekleşen toplamalarını özetleyip grafik oluşturacak. Son olarak Planlanan sütununu yalnızca finans ekibinin düzenleyebileceği şekilde koruyacak.

Görevler

1. **M05_lansman_butce.csv** dosyasını **Lansman Bütçesi** içindeki yeni bir sayfaya içe aktarın. Veriyi A1:F18 düzenine getirin: Kalem, Kategori, Planlanan, Gerçekleşen, Fark, Durum. İlk satırı dondurun.

2. Fark sütununa **=D2 - C2** formülünü yazın ve 18. satıra kadar doldurun. C, D ve E sütunlarını TL biçimine ayarlayın.
3. F2:F18 aralığına Planlandı, Onaylandı ve Ödendi seçeneklerinden oluşan açılır liste ekleyin.
4. Fark negatif olduğunda A2:F18 satırını açık kırmızıya boyayan koşullu biçimlendirme kuralı oluşturun.
5. Ayrı bir özet alanında kategori bazında Gerçekleşen toplamını **=SUMIF(B:B;"Tasarım";D:D)** mantığıyla hesaplayın. Altı kategori için bir sütun grafik oluşturun.
6. Planlanan sütununu yalnızca finans ekibinin, senaryoda Mehmet Kaya'nın, düzenleyebileceği şekilde koruyun. Grafiği ve formülleri değiştirmeden bırakın.

Çözüm anahtarı

Görev 1: CSV'yi içe aktarma ve altı sütunlu bütçe düzeni

1. Google Drive'ı açın ve **Paylaşılan drive > Lansman-2026 > 03_Bütçe** yoluna gidin.
2. **Lansman Bütçesi** adlı Google E-Tablolar dosyasını açın. Dosya yoksa **Yeni > Google E-Tablolar** ile oluşturun ve adını Lansman Bütçesi yapın.
3. Alt kısımdaki mevcut sekmede veri varsa yeni bir sekme ekleyin. Sekmeye çift tıklayıp **Bütçe** adını verin.
4. Üst menüden **Dosya > İçe aktar**'ı tıklayın.
5. Dosya seçme penceresinde **M05_lansman_butce.csv** dosyasını seçin ve **Aç** veya **Seç** ile yükleyin.
6. İçe aktarma penceresinde seçenek olarak **Yeni sayfa ekle**'yi seçin. Bu seçim, CSV'yi mevcut dosyada yeni bir sekmeye alır; diğer sekmelerin içeriğini silmez.
7. Ayırıcı karakter alanında **Virgül**'ü seçin. Önizlemede Kalem, Kategori, Planlanan, Gerçekleşen ve Durum başlıklarının beş ayrı sütunda görüldüğünü kontrol edin.
8. **İçe aktar**'ı tıklayın. 17 veri satırının 2 ile 18 arasında olduğunu kontrol edin.
9. CSV'de Durum E sütununa geldiği için E sütun başlığını sağ tıklayın ve **Sola 1 tane ekle**'yi seçin. Yeni E sütunu, Fark için boş kalır; eski Durum sütunu F'ye taşınır.
10. E1 hücresine Fark yazın. A1:F1 sırasını okuyun: Kalem, Kategori, Planlanan, Gerçekleşen, Fark, Durum.
11. Birinci satır numarasını tıklayın. **Görünüm > Dondur > 1 satır**'ı seçin.

Görev 2: Fark formülü, otomatik doldurma ve TL biçimi

1. E2 hücresini tıklayın.
2. **=D2 - C2** yazın ve Enter'a basın. İlk satırda gerçekleşen tutar planlanandan büyükse pozitif değer, küçükse negatif değer görmelisiniz.
3. E2 hücresini yeniden tıklayın. Sağ alt köşedeki küçük mavi kareyi bulun.
4. Mavi kareyi E18'e kadar aşağı sürükleyin. E3'te **=D3 - C3**, E18'de **=D18 - C18** görüldüğünü kontrol edin.
5. C2:E18 aralığını seçin.
6. **Biçim > Sayı > Para birimi**'ni tıklayın. Para birimi listesinde Türk lirası görünmüyorsa **Özel para birimini** açın, Türk lirasını seçin ve uygulayın.
7. Başlıkları da TL biçimine çevirmediğinizden emin olun. C1:E1 başlıklarını seçerek sayı biçiminin uygulanmadığını kontrol edin.
8. **Sahne tasarımı** satırında Fark değerinin 12000, **Kargo ve küçük giderler** satırında -3000 olduğunu kontrol edin. Bu kontrol, çıkarma yönünün doğru olduğunu gösterir.

Görev 3: Durum açılır listesi

1. F2:F18 aralığını seçin.
2. **Veri > Veri doğrulama > Kural ekle**'yi tıklayın.
3. Ölçüt olarak **Açılır liste**'yi seçin.
4. İlk öğeye Planlandı, ikinci öğeye Onaylandı, üçüncü öğeye Ödendi yazın.
5. Her öğenin yazımını kontrol edin. Durum değerleri CSV'de aynı yazımla bulunduğu için mevcut hücreler geçerli kalmalıdır.
6. **Gelişmiş seçenekler** bölümünde görüntüleme stilini Çip yapın.
7. **Veriler geçersizse** ayarında liste dışı verilerin reddedilmesini seçin. Katılımcı bir hücreye Taslak yazmayı deneyerek reddetme uyarısını görün.
8. **Bitti**'yi tıklayın.

Görev 4: Negatif Fark için satır rengi

1. Başlık hariç A2:F18 aralığını seçin. Uygulama aralığının tüm satırları kapsamalıdır.
2. **Biçim > Koşullu biçimlendirme**'yi tıklayın.
3. Sağ panelde kural türü olarak **Özel formül**'ü seçin.
4. Formül alanına **=E2<0** yazın. E sütunundaki Fark değerini test ederken A'dan F'ye kadar tüm satırın biçimlenmesini sağlayan ifade budur.
5. Biçimlendirme stilinde açık kırmızı dolgu seçin. Yazı rengini koyu bırakın.
6. **Bitti**'yi tıklayın.
7. **Sahne tasarımı**, **Sosyal medya reklamı**, **Broşür baskısı** ve **Müşteri ağırlama** gibi gerçekleşen tutarı planlandıktan yüksek kalemlerde satırın kırmızı olduğunu kontrol edin.

Görev 5: Kategori özeti ve sütun grafik

1. H1 hücresine Kategori, I1 hücresine Gerçekleşen toplam yazın. H ve I arasındaki boş sütunu görsel nefes alanı olarak bırakabilirsiniz.
2. H2:H7 hücrelerine şu altı değeri birer satır olacak şekilde girin: Tasarım, Etkinlik, Dijital Reklam, Basılı Materyal, Ağırlama, Diğer.
3. I2 hücresine tam olarak **=SUMIF(B:B;"Tasarım";D:D)** yazın. Bu formül Tasarım kategorisinin gerçekleşen toplamını verir ve bu veri setinde 412000 sonucunu üretir.
4. Kategori adını hücreden okumaya dayalı sürdürülebilir özet için I2 hücresindeki formülü **=SUMIF(B:B;H2;D:D)** biçimine çevirebilirsiniz. Böylece H2'yi Tasarım, H3'ü Etkinlik ve diğer kategoriler için kullanan tek formülü aşağı doldurursunuz.
5. I2'yi I7'ye kadar doldurun. Beklenen gerçekleşen toplamı kontrol edin: Tasarım 412000, Etkinlik 400000, Dijital Reklam 261000, Basılı Materyal 111000, Ağırlama 110000, Diğer 104000.
6. I2:I7 aralığını TL biçimine çevirin. H1:I7 aralığını seçin.
7. **Ekle > Grafik**'i tıklayın. Grafik türü otomatik olarak farklı geldiyse Grafik düzenleyici'nin **Kurulum** sekmesinde veri aralığını H1:I7 yapın.
8. Grafik türünü **Sütun grafik** olarak seçin.
9. Özelleştir sekmesinde grafik başlığını **Kategoriye göre gerçekleşen lansman bütçesi** yapın.
10. Grafiği özet alanının yanına taşıyın. Kategori adlarının ve TL değerlerinin okunabilir olduğunu kontrol edin.

Görev 6: Planlanan sütununu koruma

1. C2:C18 aralığını seçin. Başlık olan C1'i korumaya katıp katmamak kurum tercihinizdir; bu uygulamada yalnızca veri hücreleri korunur.
2. **Veri > Sayfaları ve aralıkları koru**'yu tıklayın.
3. Sağ panelde **Aralık** seçiminin C2:C18 olduğunu kontrol edin.
4. Açıklama alanına **Planlanan değerleri, finans kontrolü** yazın.
5. **İzinleri ayarla**'yı tıklayın.
6. Kurum hesabında yalnızca Mehmet Kaya'nın düzenlemesine izin veren seçeneği veya kurumun finans grubunu seçin. Grup seçilemiyorsa Mehmet Kaya hesabıyla oturum açılmışken **Yalnızca siz** seçeneğini kullanın.
7. **Bitti**'yi tıklayın.
8. C2 hücresine başka bir değer yazmayı deneyin. Korunmalı aralık uyarısı görünmelidir.
9. E2:E18 formüllerini, H1:I7 özetini ve grafiği değiştirmeden bırakın. Koruma, kullanıcıların dosyayı kopyalamasını veya dışa aktarmasını güvenlik açısından engellemez.
10. Son olarak sağ üstte **Paylaş**'ı tıklayın. Ayşe Demir'e ihtiyaca göre Yorumcu, Mehmet Kaya'ya Düzenleyen rolü verin. Pusula Ajans'tan Selin Koç'a bu bütçe dosyasında gerekmedikçe erişim vermeyin.

Başarı ölçütleri

- ☐ CSV, **Lansman Bütçesi** dosyasına yeni sayfa olarak ve virgül ayırıcısıyla aktarılmıştır.
- ☐ A1:F18 aralığında başlık sırası Kalem, Kategori, Planlanan, Gerçekleşen, Fark, Durum şeklindedir.
- ☐ İlk satır dondurulmuş, C:E tutarları TL biçiminde gösterilmiştir.
- ☐ E2:E18 hücrelerinde görelî **=D2 - C2** formülü doğru satıra uyarlanmıştır.
- ☐ F2:F18 yalnızca Planlandı, Onaylandı ve Ödendi seçeneklerini kabul eden açılır listeye sahiptir.
- ☐ E sütunundaki değer negatif olduğunda A:F satırı açık kırmızı biçimlenmektedir.
- ☐ Altı kategori toplamı SUMIF ile hesaplanmış ve sütun grafik bu özet aralıktan oluşturulmuştur.
- ☐ C2:C18 aralığı yalnızca finans ekibinin, uygulama senaryosunda Mehmet Kaya'nın, düzenleyebileceği şekilde korunmuştur.

Bilgi kontrolü

#	Soru	Beklenen yanıt
1	Filtre ile filtre görünümü arasındaki fark nedir?	Filtre sayfa görünümünü herkes için değiştirebilir; filtre görünümü yalnızca sizin görünümünüzü değiştirir, kaydedilebilir ve paylaşılabılır.
2	=B\$2*C2 formülü aşağı kopyalandığında hangi başvuru sabit kalır?	B\$2 sabit kalır; C2 ise C3, C4 olarak değişir.
3	Türkiye yerel ayarında =SUMIF(B:B, "Tasarım", D:D) neden hata verebilir?	Bağımsız değişken ayırıcısı noktalı virgüldür. Doğru yazım =SUMIF(B:B; "Tasarım"; D:D) olur.
4	İlk satır neden dondurulur?	Aşağı kaydırırken başlıkların görünür kalması ve verinin doğru sütuna girilmesi için.
5	=D2 - C2 Fark hesabında pozitif ve negatif sonuç ne anlama gelir?	Pozitif sonuç Gerçekleşen'in Planlanan'dan yüksek olduğunu, negatif sonuç Gerçekleşen'in Planlanan'dan düşük olduğunu gösterir.

#	Soru	Beklenen yanıt
6	A2:F18 aralığına uygulanan $=\$E2<0$ koşullu biçimlendirme formülünde neden E sütunu sabittir?	Her satırın Fark hücresini test ederken aynı koşulu A'dan F'ye tüm satıra uygulamak için sütun E sabitlenir, satır numarası görelidir bırakılır.
7	Veri doğrulama ile açılır liste kullanmanın bütçeye faydası nedir?	Durum değerlerinin yazımını standartlaştırır, liste dışı değerleri reddederek filtre ve özet sonuçlarını daha güvenilir kılar.
8	Korumalı aralık hangi güvenlik sınırına sahip değildir?	Korumalı hücreler kopyalanabilir, yazdırılabilir, içe veya dışa aktarılabilir; koruma tek başına gizlilik veya güvenlik önlemi değildir.

Sık sorulan sorular

S: E-Tablolar'da formül adları bende Türkçe görünüyor. Ne yapmalıyım?

C: Dosya genel ayarlarında işlev dilini kontrol edin. Bu programda SUM, AVERAGE, IF ve SUMIF adları kullanılır. Hesabınızda Türkçe işlev adları zorunlu görünüyorsa ekrandaki öneriyi kabul edin; bağımsız değişken ayırıcısının noktalı virgül olup olmadığını ayrıca kontrol edin.

S: Para birimi biçimini değiştirdim ama toplam değişmedi. Bu bir hata mı?

C: Değil. Para birimi biçimi sayının gösterimini değiştirir, gerçek değeri değiştirmez. Kur dönüşümü yapmadıysanız 180000 değeri aynı sayıdır; yalnızca TL işareti ve basamak görünüşü eklenir.

S: Normal filtre kullanınca arkadaşımın görünümünü değiştirdi. Veriyi bozmuş olabilir miyim?

C: Normal filtre, ortak sayfa görünümünü değiştirebilir; satırları silmez. Filtreyi kaldırın veya ortak dosyada filtre görünümünü kullanın. Bir sonraki incelemede **Veri > Filtre görünümünü oluştur** yolunu tercih edin.

S: Fark sütunundaki negatif sayılar kırmızı olmuyor.

C: E sütunundaki değerlerin sayı olduğunu ve koşulun A2:F18 aralığına uygulandığını kontrol edin. Özel formül $=\$E2<0$ olmalıdır. Farkı metin olarak yazdıysanız kural sayısal karşılaştırma yapamayabilir.

S: Açılır listeye yeni bir Durum değeri eklemem gerekiyor.

C: F2:F18 aralığından bir hücre seçin, **Veri > Veri doğrulama**'yı açın, ilgili kuralı düzenleyin ve **Başka öge ekle** ile yeni değeri ekleyin. Kurum iş akışında bu yeni değer raporlara etkisini önce değerlendirin.

S: Tabloya dönüştür seçeneği görünmüyor.

C: Tablolar özelliği bazı iş veya okul hesaplarında kullanılabilir. Plan, yönetici ayarı ve kademeli dağıtımı kontrol edin. Özellik yoksa normal hücre aralığı, filtre görünümü ve koşullu biçimlendirme ile aynı bütçe çalışmasını sürdürebilirsiniz.

S: Korunan aralık varken bir kişi veriyi kopyalayabiliyor. Bu beklenen bir davranış mı?

C: Evet. Koruma, düzenlemeyi kısıtlamaya yardımcı olur; kopyalama, yazdırma ve dışa aktarma işlemlerini güvenlik amacıyla engellemez. Hassas dosyayı yalnızca gerekli kişilerle paylaşın.

S: Gemini bana farklı bir SUMIF formülü önerdi. Hangisini kullanmalıyım?

C: Önce önerinin Türkiye yerel ayarına uyup uymadığını kontrol edin. Noktalı virgül kullanın, aralıkların doğru sütunlara baktığını doğrulayın ve sonucu elle veya mevcut özetle karşılaştırın. Finans kararında doğrulanmamış Gemini çıktısını tek kaynak yapmayın.

Akılda kalsın

- Sayısal değer ile sayı biçimi farklıdır; önce doğru veri türünü, sonra görünüşü ayarlayın.
- Başlık satırını dondurun; uzun listelerde sütun anlamını kaybetmeyin.

- Ortak dosyada herkesin görünümünü değiştirmemek için normal filtre yerine filtre görünümü kullanın.
- Türkiye yerel ayarında formül bağımsız değişkenlerini noktalı virgülle ayırın.
- Görelî başvuru satırla birlikte değişir; mutlak başvuru dolar işaretiyle sabit kalır.
- SUMIF'te koşul aralığı, koşul ve toplam aralığını doğru sırada yazın.
- Koşullu biçimlendirme dikkat çeker; veri doğrulama yanlış girişi baştan azaltır.
- Korumalı aralık düzenlemeyi kısıtlar, fakat paylaşım ve veri dışı aktarma riskini ortadan kaldırmaz.
- Gemini hız kazandırır, ancak formül ve finans sonuçlarının doğrulanması yine kullanıcı sorumluluğundadır.

Ek: Eğitim materyalleri

Uygulama CSV'si /home/ubuntu/gw_egitim/moduller/materyal/M05_lansman_butce.csv yolundadır. UTF-8 kodlamalı, virgülle ayrılmış dosyada 17 veri satırı bulunur. Dosyada Fark sütunu yoktur; içe aktarma sonrasında Durum sütununun önüne boş bir Fark sütunu eklenir. Böylece uygulamadaki son düzen A1:F18 olur.

İçe aktarma sırası şöyledir: **Dosya > İçe aktar**, CSV dosyasını seçin, **Yeni sayfa ekle** seçeneğini belirleyin, ayırıcı karakter olarak **Virgül**'ü seçin ve **İçe aktar**'ı tıklayın. CSV'nin beş başlangıç sütunu Kalem, Kategori, Planlanan, Gerçekleşen ve Durum'dur. E sütununu sağ tıklayıp **Sola 1 tane ekle** seçeneğiyle Fark sütununu araya alın.

Sütun	CSV'deki içerik	Ders içindeki rolü	Beklenen kontrol
Kalem	Bütçe kaleminin adı	Açıklama ve satır kimliği	17 dolu metin hücresi
Kategori	Tasarım, Etkinlik ve diğer beş kategori	SUMIF koşulu ve grafik etiketi	Altı benzersiz kategori
Planlanan	Ondalıklı plan tutarı	Finans ekibinin koruduğu kaynak değeri	Toplam 1340000
Gerçekleşen	Ondalıklı gerçekleşen tutar	Fark ve kategori özeti kaynağı	Toplam 1398000
Fark	Uygulamada =D2 - C2 ile üretilir	Plan aşımını veya düşük gerçekleşmeyi gösterir	Gerçekleşen eksi Planlanan
Durum	Planlandı, Onaylandı veya Ödendi	Veri doğrulama açılır listesi	Liste dışı değeri kabul edilmez

Kategori bazında beklenen Gerçekleşen toplamı şöyledir. Bu sonuçlar I2:I7 özet alanında veya =SUMIF(B:B; "Tasarım"; D:D) gibi formüllerle kontrol edilebilir.

Kategori	Gerçekleşen toplam	Satır sayısı
Tasarım	412000	3
Etkinlik	400000	3
Dijital Reklam	261000	3
Basılı Materyal	111000	3
Ağırlama	110000	2
Diğer	104000	3

Genel kontrol için Planlanan toplam 1340000, Gerçekleşen toplam 1398000 ve toplam fark 58000 olmalıdır. Fark sütununda Gerçekleşen'in Planlanan'dan yüksek olduğu birden fazla satır bulunur; bu

satırlar koşullu biçimlendirme ile açık kırmızı görünmelidir. Grafik, altı kategori toplamını kullanmalı ve ham 17 satırı doğrudan grafik kaynağı yapmamalıdır.

Kaynaklar

1. E-tablonun konumunu ve hesaplama ayarlarını belirleme. <https://support.google.com/docs/answer/58515?hl=tr>
2. Satır ve sütunları dondurma, gruplandırma, gizleme veya birleştirme. <https://support.google.com/docs/answer/9060449?hl=tr>
3. E-tablodaki sayıları biçimlendirme. <https://support.google.com/docs/answer/56470?hl=tr>
4. E-tablo düzenleme ve biçimlendirme. <https://support.google.com/docs/answer/46973?hl=tr>
5. Verilerinizi sıralama ve filtreleme. <https://support.google.com/docs/answer/3540681?hl=tr>
6. Formül ve işlev ekleme. <https://support.google.com/docs/answer/46977?hl=tr>
7. Google E-Tablolar işlev listesi. <https://support.google.com/docs/table/25273?hl=tr>
8. Google E-Tablolar'da koşullu biçimlendirme kurallarını kullanma. <https://support.google.com/docs/answer/78413?hl=tr>
9. Hücre içi açılır liste oluşturma. <https://support.google.com/docs/answer/186103?hl=tr>
10. Google E-Tablolar dosyanıza akıllı çipler ekleme. <https://support.google.com/docs/answer/12319513?hl=tr>
11. Google E-Tablolar'da tabloları kullanma. <https://support.google.com/docs/answer/14239833?hl=tr>
12. Google E-Tablolar'da tablo başvurularını kullanma. <https://support.google.com/docs/answer/15637642?hl=tr>
13. Grafik ekleme ve düzenleme. <https://support.google.com/docs/answer/63824?hl=tr>
14. Google E-Tablolar'daki grafik türleri. <https://support.google.com/docs/answer/190718?hl=tr>
15. Sayfaları koruma, gizleme ve düzenleme. <https://support.google.com/docs/answer/1218656?hl=tr>
16. Yorumları, işlem öğelerini ve emoji tepkileri kullanma. <https://support.google.com/docs/answer/65129?hl=tr>
17. Google Drive'dan dosya paylaşma. <https://support.google.com/docs/answer/2494822?hl=tr>
18. Veri kümelerini ve e-tabloları içe aktarma. <https://support.google.com/docs/answer/40608?hl=tr>
19. Sütun ve hücre ekleme veya taşıma. <https://support.google.com/docs/answer/54813?hl=tr>
20. Google E-Tablolar'da Gemini ile ortak çalışma. <https://support.google.com/docs/answer/14356410?hl=tr>
21. Gemini ile Google Workspace'te desteklenen diller. <https://support.google.com/docs/answer/14925782?hl=tr>

Modül 6: Google E-Tablolar: İleri Analiz ve Yapay Zekâ

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
3 saat	İleri	Modül 5	Pivot tablosu, dilimleyicili ve yapay zekâ ile zenginleştirilmiş satış analizi

Modüle genel bakış

Bu modülde Google E-Tablolar'da büyük bir satış listesini karar vermeye uygun bir analize dönüştüreceksiniz. Önce ürün kodlarını fiyat listesiyle eşleştirecek, çok koşullu hesaplar yapacak ve FILTER, SORT, UNIQUE ile kendini güncelleyen raporlar kuracaksınız. Ardından QUERY, pivot tablo, hesaplanan alan ve dilimleyici ile aynı veriye farklı açılardan bakmayı öğreneceksiniz.

İkinci bölümde grafik ve Gemini kullanımı yer alır. Gemini yan paneliyle analiz istemi yazacak, AI işleviyle müşteri yorumlarını sınıflandıracak ve üretilen sonuçları örneklem olarak doğrulayacaksınız. Modülün sonunda Anadolu Teknoloji A.Ş.'nin lansman satışları için pivot tablosu, dilimleyicili ve yapay zekâ ile zenginleştirilmiş bir satış analizi üreteceksiniz. Bu çıktı, Ayşe Demir'in proje takibinde ve Zeynep Arslan'ın lansman kararlarında kullanılabilecek bir çalışma kopyasıdır.

Öğrenme hedefleri

- XLOOKUP (ÇAPRAZARA), VLOOKUP (DÜŞEYARA) ve INDEX/MATCH (İNDİS/KAÇINCI) ile tablolar arası eşleştirme yapar.
- SUMIFS, COUNTIFS ve AVERAGEIFS ile çok koşullu özet hesaplar.
- FILTER, SORT, UNIQUE ve QUERY ile dinamik raporlar oluşturur; IMPORTRANGE ile dosyalar arası veri çeker.
- Pivot tablo, hesaplanan alan, grupta ve dilimleyici kullanır.
- Gemini ile doldur ve AI işleviyle metin verisini sınıflandırır ve özetler.
- Basit bir makro kaydeder ve Apps Script'in ne işe yaradığını açıklar.

Hazırlık

- Modül 5'i tamamlamış veya düzenli olarak Excel kullanan katılımcılar için bir Google Workspace hesabı hazırlayın. Çalışma masaüstü tarayıcıda yapılmalıdır.
- Eğitmen, gerçek müşteri verisi yerine bu modülle birlikte üretilen [M06_satis_verisi.csv](#) ve [M06_fiyat_listesi.csv](#) dosyalarını paylaşmalıdır. Dosyaları [Lansman-2026](#) Paylaşılan drive'ının [03_Bütçe](#) klasöründeki eğitim kopyasında tutun.
- Katılımcının [Lansman Bütçesi](#) dosyasını düzenleme yetkisi, yeni sayfa ekleme yetkisi ve makro çalıştırma yetkisi olmalıdır. Çalışma dosyasının adını kurumun kuralına göre [2026-11-03_Lansman_Analiz_v01](#) yapın; gerçek satış verisi kullanmayın.
- Google E-Tablolar yerel ayarının Türkiye olduğundan emin olun. Bu içerikte formül bağımsız değişkenleri noktalı virgül ile yazılmıştır. Ondalık gösterim için virgül kullanılır. İşlev adları, E-Tablolar formüllerindeki yaygın İngilizce adlarıyla yazılmıştır.
- Gemini yan paneli ve AI işlevi için uygun Google Workspace veya Google AI planını, alan yöneticisinin ilgili ayarlarını ve hesap dilini önceden kontrol edin. Özellik hesabınızda görünmüyorsa deneme veya beta erişimi, kademeli dağıtım ya da yönetici kısıtlaması olabilir.
- Hazırlıkta bir [Analiz](#), bir [Q3 İstanbul](#) ve bir [Makro Deneme](#) sayfası oluşturun. Ham veriyi değiştirmemek için formülleri ve sonuçları ayrı sayfalarda tutun.

1. Arama işlevleri: XLOOKUP, VLOOKUP ve INDEX/MATCH

⌚ Süre: 25 dakika

Bir satış kaydı çoğu zaman ürün kodunu, fiyat listesi ise ürünün adını, kategorisini ve birim fiyatını taşır. İki tabloyu ürün koduyla birleştirmek, satış tutarı hesaplamasının ilk adımıdır. Arama yaparken tam eşleşme kullanın. Yaklaşık eşleşme, sıralama kuralı ve aralık yapısı açıkça kontrol edilmeden kullanılırsa yanlış fiyat üretebilir.

Nasıl yapılır?

Önce iki sayfayı tanınabilir adlarla hazırlayın. Satış sayfasında A:G sütunlarında ham veri, fiyat sayfasında A:D sütunlarında fiyat listesi bulunsun. Satış sayfasına H:K sütunlarında **Birim_Fiyat**, **Kategori**, **Tutar** ve **Çeyrek** başlıklarını ekleyin.

1. **M06_satis_verisi.csv** dosyasını yeni bir sayfaya aktarın ve sayfayı **Satış Verisi** olarak yeniden adlandırın.
2. **M06_fiyat_listesi.csv** dosyasını aynı çalışma kitabına aktarın ve sayfayı **Fiyat Listesi** olarak yeniden adlandırın.
3. **Satış Verisi** sayfasında H2 hücresine **=XLOOKUP(E2;'Fiyat Listesi'!A\$2:A\$13;'Fiyat Listesi'!D\$2:D\$13;"Bulunamadı";0)** yazın ve Enter'a basın.
4. H2'yi H501'e kadar doldurun. Formülü kopyalarken fiyat listesindeki satırları sabitleyen **\$** işaretlerinin korunduğunu kontrol edin.
5. I2 hücresine **=XLOOKUP(E2;'Fiyat Listesi'!A\$2:A\$13;'Fiyat Listesi'!C\$2:C\$13;"Bulunamadı";0)** yazarak kategori bilgisini getirin.
6. J2 hücresine **=F2*H2** yazarak sipariş tutarını hesaplayın. J sütununu para birimi biçiminde gösterin.
7. K2 hücresine **= "Ç"&ROUNDUP(MONTH(B2)/3;0)** yazarak tarihi çeyrek etiketine dönüştürün. K sütunundaki değerlerin **Ç1**, **Ç2** veya **Ç3** olduğunu kontrol edin.

XLOOKUP arama aralığını ve sonuç aralığını ayrı ayrı alır. Bu nedenle sonuç sütunu arama sütununun sağında olmak zorunda değildir. Eksik değer metnini açıkça vermek, **#N/A** yerine veri kontrolü gerektiğini gösterir.

1. H2 hücresindeki formülü **=VLOOKUP(E2;'Fiyat Listesi'!A\$2:D\$13;4;FALSE)** ile değiştirerek DÜŞEYARA'yı deneyin.
2. Aynı formülde **FALSE** yerine **TRUE** kullanmayın. Ürün kodları sıralı değildir ve burada tam eşleşme gerekir.
3. H2'ye **=INDEX('Fiyat Listesi'!D\$2:D\$13;MATCH(E2;'Fiyat Listesi'!A\$2:A\$13;0))** yazarak INDEX/MATCH yaklaşımını test edin.
4. H2'deki üç yaklaşımın da P001 için aynı birim fiyatı döndürdüğünü kontrol edin. Sonra E2'yi farklı bir ürün koduyla değiştirip tekrar karşılaştırın.

VLOOKUP arama anahtarını seçilen aralığın ilk sütununda arar ve dizin numarasıyla sonuç döndürür. INDEX/MATCH ise eşleşen satırın konumunu KAÇINCI ile bulur, değeri INDEX ile alır. Bu yapı, aranan sütun ile dönen sütunun yerini daha esnek biçimde seçmenizi sağlar.

İPUCU Eşleşmeyi güvenli kılın

XLOOKUP'ta **0** tam eşleşme modudur. VLOOKUP'ta tam eşleşme için **FALSE** kullanın. Kodlarda başta veya sonda boşluk varsa önce veriyi temizleyin; görünüşte aynı kodlar farklı metin olarak değerlendirilebilir.

DİKKAT Formül ve veri kapsamını kontrol edin

#REF! çoğunlukla aralık silindiğinde, #N/A kod bulunamadığında görülür. Fiyat listesindeki yeni satırlar için sabit A\$2:D\$13 aralığını genişletin veya adlandırılmış aralık kullanın. AI tarafından önerilen bir formülü de aynı şekilde doğrulamadan kullanmayın.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Aynı P003 kodunu XLOOKUP, VLOOKUP ve INDEX/MATCH ile aratın. Sonra fiyat listesindeki Birim_Fiyat sütununu arama sütununun soluna taşıyın ve VLOOKUP'un neden ek bir düzenleme istediğini gösterin. Katılımcılardan hata mesajını değil, hangi aralık veya eşleşme varsayımının bozulduğunu açıklamalarını isteyin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- VLOOKUP'ta 4, aralık içindeki dördüncü sütundur. Sayfadaki gerçek sütun harfi değildir.
- XLOOKUP'ta arama ve sonuç aralıklarının satır sayıları uyumlu olmalıdır.
- INDEX/MATCH formülünde MATCH(...;0) yazılmazsa varsayılan arama türü yaklaşık eşleşmeye dönebilir.
- Birim fiyatı getirmeden önce ürün kodlarında yinelenen kayıt olup olmadığını UNIQUE ile kontrol edin.
- Fiyat listesini değiştiren kişinin sürüm geçmişine not eklemesi, satış analizinin hangi listeyle hesaplandığını izlemeyi kolaylaştırır.

2. Çok koşullu işlevler: SUMIFS, COUNTIFS ve AVERAGEIFS

🕒 Süre: 15 dakika

Tek bir toplam, satışın nerede veya ne zaman oluştuğunu açıklamaz. SUMIFS belirli koşullara uyan tutarları toplar, COUNTIFS uyan kayıtları sayar, AVERAGEIFS ise uyan kayıtların ortalamasını hesaplar. Aralıkların aynı satır sınırlarında olması, koşulların açık yazılması ve boşlukların bilinçli yönetilmesi sonuç güvenilirliği için önemlidir.

Nasıl yapılır?

Özetleri ham veri sayfasından ayrı bir Özet sayfasına yazın. Aşağıdaki örneklerde Tutar J sütununda, Bölge C sütununda ve Çeyrek K sütunundadır.

- Özet sayfasında A1 hücresine Bölge, B1 hücresine Çeyrek, C1 hücresine Satış Tutarı yazın.
- C2 hücresine =SUMIFS('Satış Verisi'!\$J\$2:\$J\$501;'Satış Verisi'!\$C\$2:\$C\$501;A2;'Satış Verisi'!\$K\$2:\$K\$501;B2) yazın.
- A2'ye Marmara, B2'ye Ç3 yazıp formülü aşağı doğru kopyalayın. Böylece bölge ve çeyrek hücrelerinden beslenen bir özet elde edin.
- D1 hücresine Sipariş Sayısı, D2 hücresine =COUNTIFS('Satış Verisi'!\$C\$2:\$C\$501;A2;'Satış Verisi'!\$K\$2:\$K\$501;B2) yazın.
- E1 hücresine Ortalama Sipariş Tutarı, E2 hücresine =AVERAGEIFS('Satış Verisi'!\$J\$2:\$J\$501;'Satış Verisi'!\$C\$2:\$C\$501;A2;'Satış Verisi'!\$K\$2:\$K\$501;B2) yazın.
- Sonuçları para birimi ve tam sayı biçiminde düzenleyin. AVERAGEIFS'in yalnızca sayısal Tutar hücrelerinin ortalamasını aldığını hatırlayın.

Birden fazla koşulu yan yana eklediğinizde işlev koşulların tümünü karşılayan satırları kullanır. Örneğin bölgeyi **Marmara**, çeyreği **Ç3** verdiğinizde yalnızca Marmara'nın üçüncü çeyrek kayıtları hesaba katılır. Bir metin koşulunda ***** ve **?** gibi joker karakterleri ancak neyi eşleştirmek istediğinizi açıkça test ederek kullanın.

1. Bölge hücrelerini **Ege**, çeyrek hücrelerini **Ç2** yapın ve üç sonucu karşılaştırın.
2. **COUNTIFS** sonucunu ham sayfadaki filtrelenmiş satır sayısı ile karşılaştırın. Sayıların eşleşmemesi, tarih veya çeyrek sütununda veri türü sorunu olduğunu gösterebilir.
3. **AVERAGEIFS** sonucu beklenmedik biçimde boşsa Tutar sütununda sayı yerine metin olup olmadığını kontrol edin.
4. Sonucu sabit bir değer olarak yapıştırmak yerine koşul hücrelerini değiştirerek özetin nasıl güncellendiğini gösterin.

NOT Toplam, kayıt sayısı ve ortalama aynı şeyi ölçmez

Bir bölgenin toplam satışı yüksek olabilir, ancak sipariş sayısı da yüksekse ortalama sipariş tutarı düşük kalabilir. Yöneticiye rapor verirken bu üç göstergenin hangi soruyu yanıtladığını yazın.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Marmara-Ç3 kombinasyonunu sınıfa verin. Bir grup SUMIFS ile satış tutarını, başka bir grup COUNTIFS ile kayıt sayısını, üçüncü grup AVERAGEIFS ile ortalama sipariş tutarını hesaplasın. Sonuçları tek bir özet satırında birleştirin ve üç değerin neden farklı olduğunu tartışın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Toplam aralığı ile her ölçüt aralığı 2:501 gibi aynı satır sınırlarını kullanmalıdır.
- **Ç3** etiketinin başında veya sonunda görünmeyen boşluk varsa eşleşme olmaz.
- Tutar sütunundaki **Bulunamadı** gibi metinler AVERAGEIFS hesabına girmez, ancak veri kalitesi sorununu gizleyebilir.
- Tarih koşulu kullanılacaksa hücrelerin gerçek tarih olarak tanımlandığını kontrol edin. Bu dersin uygulamasında çeyrek yardımcı sütunu kullanmak daha anlaşılırdır.

3. Dinamik diziler: FILTER, SORT, UNIQUE ve QUERY

🕒 **Süre: 25 dakika**

Dinamik dizi formülleri tek bir formülle birden çok satır döndürür. Sonuç alanındaki satır sayısı değiştiğinde raporun elle kopyalanması gerekmez. FILTER koşula uyan satırları, SORT sıralanmış sonucu, UNIQUE yinelenmeyen değerleri döndürür. QUERY ise seçme, süzme, gruptama ve sıralama için Google Görselleştirme API'sinin sorgu dilini kullanır.

Nasıl yapılır?

1. Yeni bir **Dinamik Rapor** sayfası oluşturun.
2. A1 hücrelerine **=FILTER('Satış Verisi'!A2:K501;'Satış Verisi'!C2:C501="Marmara";'Satış Verisi'!K2:K501="Ç3")** yazarak Marmara'nın üçüncü çeyrek kayıtlarını döndürün.
3. Sonucu Tutar sütununa göre büyükten küçüğe sıralamak için A1 hücrelerini **=SORT(FILTER('Satış Verisi'!A2:K501;'Satış Verisi'!C2:C501="Marmara";'Satış Verisi'!K2:K501="Ç3");10;FALSE)** olarak değiştirin. J sütunu, A:K aralığında onuncu sütundur.

4. M1 hücresine `=UNIQUE('Satış Verisi'!E2:E501)` yazarak ürün kodlarının tekil listesini oluşturun. Bu listeyi veri doğrulama veya arama seçimi için kullanabilirsiniz.
5. Q3 İstanbul sayfasında A1 hücresine `=QUERY('Satış Verisi'!A1:K501;"select * where D = 'İstanbul' and K = 'Ç3';1)` yazarak İstanbul'un üçüncü çeyrek kayıtlarını listeleyin.
6. Bölge ve çeyreğe göre toplam tutar özeti için `=QUERY('Satış Verisi'!A1:K501;"select C, K, sum(J) where C is not null group by C, K order by C, K";1)` formülünü deneyin.

QUERY içindeki `select`, `where`, `group by` ve `order by` anahtar kelimeleri Türkçeleştirilmez. Formülün bağımsız değişkenleri Türkiye yerel ayarında noktalı virgülle ayrılır, sorgu metninin içindeki dil aynı kalır. Başlık sayısı için son bağımsız değişkende `1` kullanmak, ilk satırın başlık olduğunu belirtir.

1. FILTER sonucunun taşıacağı boş alanı önceden temizleyin. Sonuç alanında dolu hücre varsa `#REF!` veya taşma uyarısı alabilirsiniz.
2. FILTER sonucu sıfır satır döndürürse üçüncü bağımsız değişkenle bir mesaj verebilirsiniz: `=IFERROR(FILTER(...);"Kayıt bulunamadı")`. Üç nokta yerine gerçek aralıkları yazın.
3. SORT içindeki sütun numarasının seçtiğiniz aralığa göre sayıldığını kontrol edin. A:K aralığında Tutar J sütunu 10. sıradadır.
4. QUERY'de metinleri tek tırnak içinde, sorgunun tamamını çift tırnak içinde yazın. Tarih sorgularında QUERY dilinin tarih biçimini kullanın; tarih metin olarak geliyorsa önce gerçek tarih biçimine dönüştürün.

DİKKAT Dinamik çıktı alanını koruyun

Dinamik dizi formülünün altına elle not yazmayın. Yeni satır eklenmesi veya koşul değişmesi sonucu çıktı alanı genişleyebilir ve bu notlar formülle çakışabilir. Notlar için ayrı bir sütun veya sayfa kullanın.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Önce FILTER ile beş-on satırlık İstanbul-Ç3 listesini gösterin. Sonra aynı koşulu QUERY ile kurun ve iki formülün satır sonucunu karşılaştırın. QUERY ile `group by` ekleyerek liste yerine özet alın; hangi ihtiyacın liste, hangisinin toplulaştırılmış rapor gerektirdiğini sorun.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- FILTER koşullarının satır sayıları kaynak aralıkla eşleşmelidir.
- UNIQUE ürün kodlarını döndürür, ürün adlarını değil. Ürün adını getirmek için eşleşme işlevi ekleyin.
- QUERY'de karışık veri türleri olan bir sütunda azınlık veri türleri boş kabul edilebilir. Tarih ve sayı sütunlarını tek biçimde tutun.
- Dinamik raporu paylaşmadan önce sonuçların bir kısmını ham veriye karşı kontrol edin; bir formülün çalışması tek başına iş sonucunun doğru olduğunu göstermez.

4. IMPORTRANGE ile dosyalar arası veri

🕒 Süre: 10 dakika

IMPORTRANGE, başka bir Google E-Tablolar dosyasındaki hücre aralığını çalışma kitabınıza getirir. Bu, [Lansman Bütçesi](#) gibi ana dosyanın ayrı bir rapor dosyasındaki satış verisini canlı bir referans olarak kullanmasını sağlar. CSV dosyası doğrudan IMPORTRANGE kaynağı değildir; önce CSV'yi bir Google E-Tablolar sayfasına aktarmanız gerekir.

Nasıl yapılır?

1. Kaynak dosyada yalnızca gerekli sayfaları paylaşın. Kaynak dosyanın URL'sini kopyalayın; URL'nin düzenleme yetkisi vermediğini, erişimin ayrıca dosya paylaşımıyla belirlendiğini unutmayın.
2. **Lansman Bütçesi** dosyasında yeni bir **Uzak Veri** sayfası açın ve A1 hücresini seçin.
3. `=IMPORTRANGE("KAYNAK_E_TABLO_URL";"'Satış Verisi'!A1:K501")` yazın. **KAYNAK_E_TABLO_URL** yerine kaynak Google E-Tablolar URL'sini koyun.
4. İlk bağlantıda hücrede erişim uyarısı görünürse **Erişime izin ver** düğmesine tıklayın. Kaynak dosyaya erişim yetkiniz yoksa dosya sahibinden yetki isteyin.
5. İçerilen veriyi sorgulamak için `=QUERY(IMPORTRANGE("KAYNAK_E_TABLO_URL";"'Satış Verisi'!A1:K501");"select Col1, Col4, Col5, Col10 where Col4 = 'İstanbul' and Col11 = 'Ç3';1)` formülünü kullanın. IMPORTRANGE sonucu QUERY içinde kullanıldığında sütunlar **Col1**, **Col2** biçiminde adlandırılır.
6. Kaynak verinin değiştiğini gözlemlemek için kaynak dosyada bir test satırı ekleyin ve hedefteki sonuç alanının güncellenmesini bekleyin. Gerçek veride test satırı eklemeyin.

DİKKAT Erişim ve gizlilik

IMPORTRANGE, kaynak dosyaya erişim izni verilmesini gerektirir. Formülü gören bir kişi, kaynak dosyaya ayrıca erişimi yoksa veriyi otomatik olarak göremez. Kişisel, finansal veya müşteri verilerini gereksiz geniş aralıklarla başka dosyalara taşımayın.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

İki boş eğitim çalışma kitabı açın. Birinde **Satış Verisi**, diğerinde **Rapor** sayfası olsun. İlk IMPORTRANGE bağlantısında görünen **Erişime izin ver** adımı gösterin. Ardından kaynak sayfa adının yanlış yazılmasıyla oluşan hatayı düzeltin ve yetki ile sözdizimi hatasının farkını sorun.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Sayfa adında boşluk varsa sayfa adını tek tırnak içine alın: `'Satış Verisi'!A1:K501`.
- Kaynak URL'sini hücrede tutmak, dosya değişince formülü tek tek düzenlemekten daha kolaydır.
- Gereğinden geniş aralıklar güncelleme ve hesaplama yükünü artırabilir. İhtiyaç kadar sütun ve satır getirin.
- IMPORTRANGE ile getirilen veri yerel bir kopya gibi düzenlenmez. Kaynak veriyi değiştirmek için kaynak dosyada düzenleme yetkiniz olmalıdır.

5. Pivot tablolar, hesaplanan alanlar, gruplama ve dilimleyiciler

🕒 Süre: 30 dakika

Pivot tablo, 500 satırın tamamını tek tek incelemekten bölge, çeyrek ve kategori ilişkisini görmeyi sağlar. Bu derste satırlarda bölgeyi, sütunlarda çeyreği, değerlerde satış tutarını kullanacaksınız. Dilimleyici, aynı veri kümesini kullanan pivot tablo veya grafiği tek tıkla filtreler. Formüllerden farklı olarak dilimleyici seçimleri aynı veri kümesini kullanan görsel nesnelere uygulanır; sayfadaki bağımsız formülleri filtrelemez.

Nasıl yapılır?

1. **Satış Verisi** sayfasında A1:K501 aralığını seçin. Her sütunda tek ve boş olmayan bir başlık olduğunu kontrol edin.
2. Üst menüden **Ekle > Pivot tablo** seçeneğine tıklayın.

3. Yeni bir sayfa seçin ve oluşturulan pivot tablo sayfasını **Pivot Satış** olarak adlandırın.
4. Pivot tablo düzenleyicisinde **Satırlar > Ekle** üzerinden **Bölge** alanını seçin.
5. **Sütunlar > Ekle** üzerinden **Çeyrek** alanını seçin.
6. **Değerler > Ekle** üzerinden **Tutar** alanını seçin. Özetleme türünün **TOPLA** olduğunu kontrol edin.
7. **Toplamları göster** seçeneği görünüyorsa açık bırakın. Bölge toplamalarını çeyrek toplamalarıyla karşılaştırın.
8. Tutarın yanında bir hesaplanan alan denemek için **Değerler > Ekle > Hesaplanan alan** yolunu izleyin. Adı **Ortalama Sipariş Tutarı** yapın. Yapılandırılmış düzenleyicide, hesabın mantığını **=SUM(Tutar)/COUNTA(Siparis_No)** olarak girin; alan adlarını panelin sunduğu adlarla seçin. Formül doğrulaması yeşil değilse alan adlarını yeniden seçin ve **Ekle** düğmesine tıklayın.
9. Tarih alanıyla gruplama denemek için Tarih'i satırlara ekleyin, pivot içindeki bir tarih hücrelerini seçin ve sağ tıklayın. **Pivot tablo grubu oluştur** seçeneği görünürse **Çeyrek** grubunu seçin. Uygulamadaki yardımcı **Çeyrek** sütunu, farklı hesaplarda menü değişikliklerinden etkilenmeyen alternatif çözümdür.
10. Pivot tabloyu tıklayın ve **Veri > Dilimleyici ekle** seçeneğine tıklayın.
11. Sağdaki panelde veri aralığını kontrol edin ve filtre sütunu olarak **Kategori** seçin.
12. Dilimleyicideki filtre düğmesine tıklayın, **Değerlere göre filtrele** altında **Yazılımı** seçin ve sonucu gözlemleyin. Sonra **Donanımı** seçerek karşılaştırın.
13. Dilimleyicide birden çok kategori filtresi kullanmanız gerekiyorsa her sütun için ayrı dilimleyici ekleyin. Dilimleyiciyi taşıırken pivot tablonun başlıklarını kapatmadığınızdan emin olun.

Hesaplanan alanın amacı, temel veride yeni bir sütun açmadan pivot içinde yeni bir metrik üretmektir. Formül düzenleyicisi kullandığınız alan adlarını pivot veya temel tablodaki alanlarla eşleştirin. Hesaplanan alan, ham veriyi değiştirmez; bu nedenle temel veriyle karşılaştırma yapmak kolaydır.

1. Pivot düzenleyicisinde **Satırlar** altındaki **Bölge** alanının aşağı okunu açın.
2. **Sıralama ölçütü** olarak bir değer alanı seçin ve azalan sırayı deneyin. Böylece toplam satışı yüksek bölge üstte görünür.
3. Filtre eklemek için **Filtreler > Ekle** yoluyla bir alan seçin. **Koşula göre filtrele** veya **Değerlere göre filtrele** seçeneklerinden birini kullanın.
4. Filtre seçimleri veri değişince otomatik olarak beklediğiniz yeni değeri göstermeyebilir. Filtre panelini yeniden açıp görünür değer listesini güncelleyin.
5. Dilimleyicinin varsayılan filtresini korumak için dilimleyicinin sağındaki **Diğer > Geçerli filtreleri varsayılan olarak ayarla** yolunu izleyin.

NOT Pivot ve dilimleyici ayrımı

Pivot tablo veriyi yeniden özetler. Dilimleyici, seçtiğiniz veri kümesini kullanan pivot tabloları ve grafikleri filtreleyen bir kontrol nesnesidir. Aynı sayfadaki bağımsız SUMIFS formülü, dilimleyiciye otomatik olarak tepki vermez.

DİKKAT Kaynak aralığı ve başlıklar

Kaynak aralığında boş başlık, birleştirilmiş hücre veya aynı sütunda karışık veri türleri varsa pivot alanları beklenmedik görünebilir. Yeni satırlar sonradan eklenirse pivotun veri aralığını kontrol edin; eğitimde sabit A1:K501 aralığı kullanılmıştır.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Önce dilimleyicisiz pivotu gösterin ve katılımcılardan Yazılım satışını zihinden ayırmalarını isteyin. Ardından Kategori dilimleyicisini ekleyin. Bir katılımcı pivotun, diğeri dilimleyicinin sorumlusu olsun. Son olarak bir SUMIFS hücresinin neden dilimleyiciyle değişmediğini canlı gösterin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Değer alanının özetleme türü **SAY** kalırsa satış tutarı yerine kayıt sayısı görünür. **TOPLA**yı seçin.
- Çeyrek sütunlarını kronolojik sırada görmek için **Ç1**, **Ç2**, **Ç3** etiketlerini tutarlı yazın.
- Aynı kaynak veriyi kullanan pivot ve grafikler dilimleyiciye birlikte tepki verebilir; farklı veri kaynağı kullanan nesneler etkilenmez.
- Dilimleyici seçimlerini raporu açan herkesin göreceğini unutmayın. Paylaşmadan önce varsayılan filtreyi iş kararına uygun duruma getirin.

6. İleri grafikler: birleşik grafik ve kutu-bıyık grafiği

⌚ Süre: 10 dakika

Grafik, özet tablodaki ilişkiyi hızlı okumayı sağlar; ancak her grafik her soruya uygun değildir. Çeyrek bazında satış tutarını sütunla, sipariş sayısını çizgiyle göstermek için karma grafik kullanabilirsiniz. Dağılımı görmek istediğinizde kutu-bıyık yaklaşımı, E-Tablolar'daki adıyla **Kutu grafiği**, ortanca ve yayılımı tek görünümde karşılaştırır.

Nasıl yapılır?

- Özet** sayfasında **Bölge**, **Ç1**, **Ç2** ve **Ç3** sütunlarından oluşan özet aralığı seçin.
- Ekle > Grafik** seçeneğine tıklayın. Sağdaki grafik düzenleyicisinde **Kurulum** sekmesini açın.
- Grafik türünü **Karma grafik** olarak seçin. Başlığı **Bölgeye göre çeyrek satışları** yapın.
- Sütunların satış tutarını, çizginin başka bir ölçüyü gösterdiğini kontrol edin. Ölçekler farklıysa düzenleyicide serinin eksenini ve biçimini dikkatle ayarlayın.
- Kutu-bıyık grafiği için ürün kodu ve Tutar değerlerini ayrı bir yardımcı özet aralığında düzenleyin. Aralığı seçip yeniden **Ekle > Grafik** yolunu kullanın.
- Kurulum** sekmesindeki grafik türü listesinden **Kutu grafiği**ni seçin. Ürün kodlarının kategori, tutarların sayısal veri olarak algılandığını kontrol edin.
- Başlık ve eksen açıklamalarını düzenlemek için **Özelleştir** sekmesini kullanın. Grafik başlığında ölçü birimini belirtin.

Birleşik grafik eğilim ve karşılaştırmayı, kutu grafiği ise dağılımı öne çıkarır. Kutu grafiğini tek tek siparişlerin isimlerini göstermek için değil, ürün veya kategori gruplarının yayılımını karşılaştırmak için kullanın.

DİKKAT Görseli yorumdan önce doğrulayın

İki serinin ölçekleri farklıysa çizgi grafik yanıltıcı görünebilir. Kutu grafiğinde az sayıda gözlem veya çok aykırı değer varsa açıklama ekleyin. Grafik türü hesabınızda görünmüyorsa özellik adlarını ve dağıtım durumunu kontrol edin; desteklenmeyen bir grafik türünü varmış gibi anlatmayın.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Aynı bölge özetini önce sütun grafik olarak, sonra karma grafik olarak gösterin. Katılımcılardan hangi grafiğin çeyrekler arasındaki trendi daha hızlı gösterdiğini açıklamalarını isteyin. Ardından P003 ve P007 tutarlarını kutu grafiğine taşıyarak ortanca ile toplamın neden aynı kavram olmadığını tartıştırın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Kaynak aralığında başlık satırını seçmek, seri adlarının anlaşılır görünmesini sağlar.
- Grafik türünü değiştirdiğinizde Eksen ve Gösterge ayarlarını yeniden kontrol edin.
- Çok fazla seri eklemeyin. Bir grafikte tek bir karar sorusunu yanıtlayacak kadar veri kullanın.
- Grafik başlığına tarih aralığı ve para birimi eklemek, grafiğin ayrı paylaşıldığında da anlaşılmasını sağlar.

7. Gemini in Sheets: analiz, Gemini ile doldur, AI işlevi ve formül hatası giderme

🕒 Süre: 25 dakika

Gemini in Sheets, veriyi sizin yerinize doğrulanmış bir iş kararı hâline getirmez. Uygun planı olan hesaplarda tablo oluşturma, formül önerme, analiz ve içgörü üretme, pivot tablo oluşturma ve filtre işlemleri için yan panelden yardım alabilirsiniz. Google'ın desteklenen diller sayfasında E-Tablolar Gemini yan paneli ve AI işlevi için Türkçe listelenir; yine de plan, yönetici ayarı, kademeli dağıtım ve deneme veya beta erişimi sonucu hesaplar arasında fark olabilir.

Nasıl yapılır?

Gemini yan paneliyle analiz istemi yazmadan önce veri aralığını ve ölçüyü netleştirin. [En hızlı](#) ifadesini satış tutarı, adet veya sipariş sayısı olarak belirtmezseniz Gemini başka bir ölçü seçebilir.

1. Çalışma kitabının Google E-Tablolar biçiminde olduğundan emin olun. Excel dosyasıysa **Dosya > Google E-Tablolar biçiminde kaydet** seçeneğini kullanın.
2. Sağ üstte **Gemini'a sorun** düğmesine tıklayın. Düğmenin Türkçe hesabınızdaki karşılığı veya yan panel simgesi farklı görünebilir.
3. Yan paneldeki kaynak açılır menüsünü açın ve analize dahil etmek istediğiniz [Satış Verisi](#), [Özet](#) ve [Pivot Satış](#) sekmelerini seçin.
4. İstem kutusuna [En hızlı büyüyen üç ürünü bul ve büyümenin olası nedenlerini verilere dayanarak açıkla](#). Q2'den Q3'e satış tutarı değişimini kullan; ürün kodu, Q2 tutarı, Q3 tutarı ve büyüme oranını ayrı ayrı belirt. yazın.
5. Yanıtı çalışma sayfasına eklemekten önce ürün kodlarını pivot tablodaki sonuçlarla karşılaştırın. Uygun görünürse yan paneldeki **Ekle** seçeneğiyle çıktıyı sayfaya alın.
6. Yanıtı bir karar metni gibi değil, incelenen hipotezler gibi değerlendirin. Büyüme nedeni olarak yazılan ifadeler, yalnızca veride bulunan ölçülerle destekleniyorsa rapora alınmalıdır.

Gemini ile doldur özelliği, boş birden çok hücreyi mevcut sütun bağlamına veya yazdığınız isteme göre doldurabilir. Özellik hesabınızda [Gemini ile doldur \(Fill with Gemini\)](#), [Doldur](#) veya benzer bir giriş noktası olarak görünebilir.

1. [Satış Verisi](#) sayfasında boş bir L sütunu açın ve başlığı [Yorum Özeti](#) yapın.
2. L2:L10 aralığını seçin. Bir sütunda en az bir örnek varsa otomatik doldurma giriş noktası veya Gemini ile doldur seçeneği görünebilir.

- İstem alanına **Yorumu tek kısa cümleyle özetle; boşsa Boş yorum yaz** yazın. Oluşturulan örnekleri tek tek okuyun.
- Uygun bulduğunuzda doldurma işlemini onaylayın. Üretilen her değeri, özellikle müşteri ve finans verisi içeren gerçek dosyalarda örneklem olarak kontrol edin.

AI işlevi metin oluşturma, özetleme ve sınıflandırma için hücreye yazılır. Bu derste yorum sütunu G'dedir; bu nedenle spesifikasyondaki F2 örneği, sağlanan veri dosyasının sütunlarına uyarlanarak G2 olarak kullanılır.

- Satış Verisi** sayfasında M1 hücresine **Yorum Sınıfı** yazın.
- M2 hücresine **=AI("Bu yorumu olumlu, olumsuz veya nötr olarak sınıflandır";G2)** yazın.
- M2:M501 aralığını seçin ve formülü uygun hücrelere uygulamak için **Oluştur ve ekle** seçeneğini kullanın. AI işlevi hesabınızda formül sonucu üretmiyorsa plan, dil, yönetici ayarı veya Experiments/Beta erişimini kontrol edin.
- Boş yorumlarda modelin boş, nötr veya açıklama üretebileceğini not edin. Beklenen sınıfları bir örneklemde elle kontrol edin.
- AI işlevi hücrelerini doğrudan **IF** içine gömmeyin. Resmî yardım, iç içe AI işlevlerinin desteklenmediğini belirtir. Gerekirse AI sonucunu ayrı sütunda tutup normal formülle değerlendirin.

Formül hatası giderme için Gemini yan panelinden açıklama isteyin, ancak formülü doğrudan kabul etmeyin.

- Hatalı bir hücre seçin. Örneğin H2'de arama aralığını yanlış sayfaya bağlayın.
- Gemini yan paneline **H2 hücresindeki formül #N/A döndürüyor. Arama anahtarı E2, arama aralığı Fiyat Listesi A2:A13 ve sonuç aralığı D2:D13 olmalı. Olası nedenleri ve düzeltilmiş formülü açıkla.** yazın.
- Gemini'nin önerdiği formülü yardım merkezindeki sözdizimiyle ve bir bilinen ürün koduyla karşılaştırın.
- Formülü uygulamadan önce hücrenin sürüm geçmişini ve veri kapsamını kontrol edin. Hatalı bir öneriyi **Geri al** ile kaldırın.

GEMINI İyi istemin dört parçası

Rol veya amaç, kaynak sekme, ölçü ve çıktı biçimi belirtin. Örneğin: **Satış analisti olarak Satış Verisi ve Pivot Satış sekmelerini incele; Q2-Q3 satış tutarı artışına göre ilk üç ürünü tablo halinde ver; her satırda kanıt olarak iki sayı yaz.**

DİKKAT Yapay zekâ sonucunu doğrulayın

Gemini önerileri yanlış veya eksik olabilir. AI işlevi metinle sınırlıdır, e-tablonun tamamına veya Drive'daki diğer dosyalara kendiliğinden erişmez. AI işlevi kullanılamıyor uyarısında uygun plan, hesap dili, yönetici ayarı ve deneme/beta erişimini kontrol edin. Gizli veya hassas verileri isteme eklemeyin.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Önce sınıfa aynı istemi yazdırın, sonra üç katılımcının yanıtını pivot sonuçlarıyla karşılaştırın. Yanıtlar farklıysa bunun bir hata değil, istemin ölçü ve kaynak kapsamını yeterince belirlemediğini söyleyebilirsiniz. Son olarak G2 yerine F2 kullanıldığında modelin adet bilgisini sınıflandırabileceğini gösterin ve sütun başlığı kontrolünü vurgulayın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Gemini yan panelinin görünmemesi, Türkçe desteği olmadığı anlamına gelmez; lisans, yönetici ayarı, kademeli dağıtım veya hesap türü kontrol edilmelidir.
- `=AI()` ile `=Gemini()` aynı AI işlevi yüzeyine bağlanabilir; özel işlevin aynı ada sahip olup olmadığını kontrol edin.
- AI çıktısını pivotla karşılaştırmadan yönetime göndermeyin. Özellikle sınıflandırmada belirsiz veya boş yorumlar hata kaynağıdır.
- Panel geçmişi tarayıcı yenilendiğinde, dosya kapatıldığında veya bağlantı kesildiğinde kaybolabilir. Önemli çıktıyı sayfaya ekleyin ve istemi ayrı bir not olarak saklayın.
- Gemini ile yapılan işlemler, gerçek bir makro veya formül tasarımı yerine geçmez. Tekrarlanan hesabın kuralını normal formülle görünür kılın.

8. Otomasyona giriş: makro kaydetme ve Apps Script'e kısa bakış

🕒 Süre: 15 dakika

Makro, tekrarlanan hücre işlemlerini kaydedip yeniden çalıştırır. Bu derste bir veri dönüşümü değil, biçimlendirme adımı kaydedeceksiniz. Bir makro oluşturulduğunda Google E-Tablolar buna bağlı bir Apps Script komut dosyası üretir. Apps Script, JavaScript tabanlı bulut otomasyonu için daha geniş bir yüzey sunar; menüler, tetikleyiciler, özel işlevler ve diğer Google hizmetleriyle entegrasyon gibi konular ayrı bir geliştirme çalışması gerektirir.

Nasıl yapılır?

1. **Satış Verisi** sayfasının bir kopyasını oluşturun ve kopyayı **Makro Deneme** olarak adlandırın. Böylece ham sayfa korunur.
2. **Makro Deneme** sayfasında J1:J501 aralığını seçin. Başlık satırını biçimlendirilecek veri aralığından ayrı tutun.
3. Üst menüden **Uzantılar > Makrolar > Makro kaydet** yolunu izleyin. Hesabınızdaki yardım metninde aynı işlem eski adla **Araçlar > Makrolar > Makro kaydet** olarak görünürse o yolu kullanın.
4. Başvurular için **Görelî başvuruları kullan** seçeneğini seçin. Bu seçim, makronun yalnızca kaydedildiği hücreyi değil, seçtiğiniz benzer aralığı hedeflemesini sağlar.
5. J2:J501 seçiliyken **Biçim > Sayı > Para birimi** seçeneğini uygulayın. Gerekirse hizalamayı ve başlık biçimini de ayarlayın. Kaydetme çubuğunda **Kaydet** düğmesine tıklayın.
6. Makroya **Tutarı Biçimlendir** adını verin. Kısayol oluşturmak zorunlu değildir; eğitimde menüden çalıştırın. **Kaydet** düğmesine tıklayın.
7. **Makro Deneme** sayfasında başka bir tutar aralığını seçin. **Uzantılar > Makrolar > Tutarı Biçimlendir** yoluyla makroyu çalıştırın.
8. İlk çalıştırmada yetkilendirme ekranı açılırsa hesabı seçin ve izin metnini inceleyerek yetkilendirin. Yetki vermediğiniz makro çalışmaz.
9. Makronun nasıl çalıştığını görmek için **Uzantılar > Apps Script** yolunu deneyin. Bazı hesaplarda bu alan, yardım sayfasında **Araçlar > Komut dosyası düzenleyicisi** adıyla gösterilebilir. Kodun yaptığı işlemi anlamadan değiştirmeyin.

Makrolar sayfaya özgüdür ve yalnızca Google E-Tablolar'da çalışır. Çok fazla işlem içeren veya hassas yetki isteyen bir makroyu ortak dosyaya eklemekten önce küçük bir kopyada test edin.

DİKKAT Yetki ve sahiplik

Apps Script komut dosyası dosyadaki veriye ve seçilen hizmetlere erişim isteyebilir. İlk çalıştırmada izin ekranını okuyun. Dosyayı dış kullanıcılarla paylaşmadan önce makronun ne yaptığını ve kimin çalıştırabileceğini kurum politikanızla kontrol edin.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Makroyu önce mutlak başvuruyla kaydedin ve başka bir aralıkta çalıştırın. Sonucun hep aynı hücreyi biçimlendirdiğini gösterin. Daha sonra makroyu görelili başvuruyla kaydedip aynı deneyi tekrarlayın. Böylece seçimin neden önemli olduğu, kod göstermeden anlaşılır.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Makro kaydını başlatmadan önce doğru sayfa ve doğru başvuru türünü seçin.
- Makro çalışmıyorsa adın **Uzantılar > Makrolar** listesinde görüldüğünü, dosyada düzenleme yetkiniz olduğunu ve ilk yetkilendirmenin tamamlandığını kontrol edin.
- Makro kısayollarını gereksiz yere çoğaltmayın; başka kullanıcıların kısayollarıyla çakışabilir.

Uygulama çalışması: Satış verisini analiz etme

Anadolu Teknoloji A.Ş. 2026 ürün lansmanının sonuçlarını değerlendirmektedir. Zeynep Arslan, pazarlama kararları için hangi ürünlerin üçüncü çeyrekte büyüdüğünü görmek ister. Mehmet Kaya, satış tutarlarının fiyat listesiyle tutarlı olmasını kontrol eder. Ayşe Demir ise **Lansman-2026** Paylaşılan drive'ının **03_Bütçe** klasöründe paylaşılacak, filtrelenebilir bir analiz bekler. Elif Şahin toplantıdan önce çıktığı biçimlendirir; Can Yıldız da Gemini ve makro erişimlerini kontrol eder.

Görevler

1. Eğitmenin paylaştığı 500 satırlık satış verisini ve 12 ürünlük fiyat listesini çalışma kopyasına aktarın. XLOOKUP ile ürün kodlarına birim fiyatı ve kategoriyi getirin; tutar ve çeyrek yardımcı sütunlarını oluşturun.
2. Bölge ve çeyreğe göre satış toplamını gösteren bir pivot tablo oluşturun. Ürün kategorisini filtrelemek için dilimleyici ekleyin.
3. QUERY ile 2026'nın üçüncü çeyreğine ait İstanbul satışlarını ayrı bir **Q3 İstanbul** sayfasında listeleyin.
4. Müşteri yorumları sütununun yanına **=AI("Bu yorumu olumlu, olumsuz veya nötr olarak sınıflandır";G2)** formülünü uygulayın ve örnek sonuçları kontrol edin. Sağlanan dosyada yorum sütunu G'dedir; spesifikasyondaki F2 örneği bu nedenle G2 olarak düzeltilmiştir.
5. Gemini yan paneline **En hızlı büyüyen üç ürünü bul ve büyümenin olası nedenlerini verilere dayanarak açıkla** istemini yazın. Yanıtı pivot tablodaki Q2-Q3 satış tutarlarıyla karşılaştırın.
6. Tutar biçimlendirme adımlarınızı bir makro olarak kaydedin ve başka bir sayfada çalıştırın.

Çözüm anahtarı

Görev 1: Veriyi içe aktarma ve eşleştirme

1. Google Drive'da **Lansman-2026** Paylaşılan drive'ını, ardından **03_Bütçe** klasörünü açın.

2. Öğretmenin paylaştığı **Lansman Bütçesi** çalışma kitabını açın. Çalışma kitabını korumak için **Dosya > Kopyasını oluştur** seçeneğiyle bir kopya üretin ve kopyayı **2026-11-03_Lansman_Analiz_v01** adıyla eğitim klasörüne kaydedin.
3. Yeni bir sayfa ekleyin. Sayfada **Dosya > İçerik aktar > Yükle** seçeneğine tıklayın, **M06_satis_verisi.csv** dosyasını seçin. İçerik aktarma penceresinde yeni sayfaya ekleme seçeneğini kullanın ve sayfayı **Satış Verisi** olarak yeniden adlandırın.
4. Aynı işlemi **M06_fiyat_listesi.csv** için yapın ve sayfayı **Fiyat Listesi** olarak yeniden adlandırın. Bir içerik aktarma penceresi karakter kodlaması sorarsa UTF-8 seçin.
5. **Satış Verisi** sayfasında H1:K1 hücrelerine sırasıyla **Birim Fiyat**, **Kategori**, **Tutar**, **Çeyrek** yazın.
6. H2'ye **=XLOOKUP(E2;'Fiyat Listesi'!A\$2:A\$13;'Fiyat Listesi'!D\$2:D\$13;"Bulunamadı";0)** yazın. H2:H501 aralığını seçip formülü doldurun.
7. I2'ye **=XLOOKUP(E2;'Fiyat Listesi'!A\$2:A\$13;'Fiyat Listesi'!C\$2:C\$13;"Bulunamadı";0)** yazın ve I501'e kadar doldurun.
8. J2'ye **=F2*H2**, K2'ye **=Ç"&ROUNDUP(MONTH(B2)/3;0)** yazın. Her iki formülü 501. satıra kadar doldurun.
9. J2:J501 aralığını seçin. **Biçim > Sayı > Para birimi** yoluyla biçimlendirin. H2:H501 ve J2:J501'de hata veya boş değer arayın.

Görev 2: Pivot tablo ve kategori dilimleyicisi

1. **Satış Verisi** sayfasında A1:K501 aralığını seçin.
2. **Ekle > Pivot tablo** seçeneğine tıklayın ve yeni sayfayı seçin. Sayfayı **Pivot Satış** olarak adlandırın.
3. Pivot tablo düzenleyicisinde **Satırlar > Ekle > Bölge** seçimini yapın.
4. **Sütunlar > Ekle > Çeyrek** seçimini yapın.
5. **Değerler > Ekle > Tutar** seçimini yapın. Özetleme türünü **TOPLA** olarak bırakın.
6. Pivot tabloyu tıklayın ve **Veri > Dilimleyici ekle** seçeneğine tıklayın. Filtre sütununda **Kategori**yi seçin.
7. Dilimleyicide filtre simgesine tıklayın, önce **Yazılım**, sonra **Donanım** değerlerini seçin. Pivot toplamalarının değiştiğini kontrol edin.
8. Dilimleyici filtresini temizleyin ve raporu varsayılan olarak tüm kategorileri gösterecek şekilde bırakın.

Görev 3: QUERY ile İstanbul-Ç3 listesi

1. Yeni bir sayfa ekleyin ve adını **Q3 İstanbul** yapın.
2. A1 hücresine **=QUERY('Satış Verisi'!A1:K501;"select * where D = 'İstanbul' and K = 'Ç3';1)** yazın.
3. Sonuç alanının boş olduğundan emin olun. İlk satırın başlıkları, altındaki satırların yalnızca İstanbul ve Ç3 kayıtlarını gösterdiğini kontrol edin.
4. Bu veri setinde 13 kayıt, toplam 450 adet ve fiyat eşleştirmesi sonrası 3.576.750 TL satış tutarı beklenir. QUERY listesi ham satırları getirir; toplamı ayrıca **=SUM(J2:J14)** ile kontrol edebilirsiniz.

Görev 4: AI işleviyle yorum sınıflandırma

1. **Satış Verisi** sayfasında M1 hücresine **Yorum Sınıfı** yazın.
2. M2 hücresine **=AI("Bu yorumu olumlu, olumsuz veya nötr olarak sınıflandır";G2)** yazın.

3. AI işlevi kullanılan hücreyi veya M2:M501 aralığını seçin. Hesabınızdaki yüzey **Oluştur ve ekle** istiyorsa bu düğmeye tıklayın.
4. İlk 20 dolu yorum için G sütunundaki metni ve M sütunundaki etiketi yan yana okuyun. Boş yorumları ayrı işaretleyin.
5. En az beş örneği elle yeniden sınıflandırın. Bir belirsiz sonuç varsa isteme **Yalnızca olumlu, olumsuz veya nötr sözcüklerinden birini döndür** kuralını ekleyip küçük bir örnekleme yeniden deneyin.
6. AI işlevi görünmüyorsa katılımcıyı farklı bir üçüncü taraf araca yönlendirmeyin. Can Yıldız veya alan yöneticisiyle uygun plan, dil, yönetici ayarı ve Experiments/Beta erişimini kontrol edin.

Görev 5: Gemini yanıtını pivotla karşılaştırma

1. **Pivot Satış** sayfasında ürün kodunu satırlara, Çeyrek'i sütunlara ve Tutarı değerlere ekleyen ikinci bir pivot oluşturun. Değerler **TOPLA** ile özetlensin.
2. Sağ üstte **Gemini'a sorun** düğmesine tıklayın. Kaynak seçiminde satış verisi ve ürün pivotunun seçili olduğunu kontrol edin.
3. **En hızlı büyüyen üç ürünü bul ve büyümenin olası nedenlerini verilere dayanarak açıkla** istemini yazın. Yanıtın hangi ölçüyü kullandığını sorun; mümkünse **Q2'den Q3'e satış tutarı büyümesini kullan** cümlesini ekleyin.
4. Yanıtı sayfaya eklemeden önce ürün kodlarını pivotla karşılaştırın. P007, P003 ve P010'un Q2'den Q3'e satış tutarı büyümesinde ilk üçte görünmesi beklenir.
5. Pivotta P007'nin Q2 tutarı 3.675.700 TL, Q3 tutarı 10.715.600 TL; P003'ün Q2 tutarı 2.560.600 TL, Q3 tutarı 5.536.600 TL; P010'un Q2 tutarı 3.953.600 TL, Q3 tutarı 5.812.800 TL'dir. Gemini farklı bir sıralama verirse kullanılan ölçüyü, aralıkları ve hesaplamayı inceleyin.
6. Olası nedenleri, örneğin adet artışı veya ürün karması değişimi gibi, veriyle desteklenen gözlemler olarak yazın. Veride bulunmayan pazar, kampanya veya müşteri davranışı açıklamalarını doğrulanmamış varsayım olarak işaretleyin.

Görev 6: Biçimlendirme makrosu

1. **Satış Verisi** sayfasını kopyalayın ve kopyayı **Makro Deneme** olarak adlandırın.
2. **Makro Deneme** sayfasında J2:J501 aralığını seçin.
3. **Uzantılar > Makrolar > Makro kaydet** yolunu izleyin. **Görelî başvuruları kullan** seçeneğini seçin.
4. **Biçim > Sayı > Para birimi** seçeneğini uygulayın. Başlık satırını kalın yapın veya seçili tutar aralığına istediğiniz biçimi uygulayın.
5. Kayıt çubuğunda **Kaydet** düğmesine tıklayın. Ad olarak **Tutarı Biçimlendir** yazın ve tekrar **Kaydet** düğmesine tıklayın.
6. Makro kaydının bitmesi için işlemi durdurun. Sayfada J2:J501 dışındaki bir tutar aralığını seçin.
7. **Uzantılar > Makrolar > Tutarı Biçimlendir** seçeneğine tıklayın. İlk kullanımda yetkilendirmeyi tamamlayın.
8. Yeni aralığın aynı biçimi aldığını kontrol edin. Mutlak başvuru kaydedilmişse makronun hep eski hücreleri biçimlendireceğini açıklayın ve görelî başvuruyla yeniden kaydedin.

Başarı ölçütleri

- ☐ 500 veri satırı ve başlık satırı çalışma kitabına doğru sayfalarla aktarılmıştır.
- ☐ P001-P012 kodlarının tamamında XLOOKUP ile birim fiyatı ve kategori doğru gelmektedir.
- ☐ Tutar ve Çeyrek yardımcı sütunları hata vermeden doldurulmuştur.
- ☐ Bölge satırları, Çeyrek sütunları ve TOPLA ile Tutar değerlerinden oluşan pivot tablo vardır.

- ☐ Kategori dilimleyicisi pivot tabloyu filtreler; bağımsız SUMIFS formülünün değişmediği bilinmektedir.
- ☐ Q3 İstanbul QUERY sonucu 13 kayıt ve 3.576.750 TL kontrol toplamı vermektedir.
- ☐ AI sınıflandırma sonuçlarından en az beş örnek elle kontrol edilmiştir.
- ☐ Gemini yanıtı P007, P003 ve P010 pivot değerleriyle karşılaştırılmıştır.
- ☐ Göreli başvuru biçimlendirme makrosu başka bir aralıkta çalıştırılmıştır.

Bilgi kontrolü

#	Soru	Beklenen yanıt
1	XLOOKUP'un VLOOKUP'a göre bir avantajı nedir?	Arama sütununun solundaki değeri de döndürebilir ve sütun numarası gerektirmez.
2	Pivot tabloda dilimleyici ne işe yarar?	Pivot tablo veya grafikleri tek tıkla belirli bir değere göre filtreler.
3	AI işleviyle üretilen sonuçlar neden doğrulanmalıdır?	Yapay zekâ olasılığa dayalı çalışır; özellikle belirsiz metinlerde yanlış sınıflandırma yapabilir.
4	VLOOKUP'ta tam eşleşme hangi bağımsız değişkenle belirtilir?	FALSE veya Türkçe arayüz karşılığı olan YANLIŞ ile tam eşleşme belirtilir.
5	QUERY sonucunun taşacağı alanda neden boş hücre bırakılır?	Dinamik sonuç birden çok satıra yayılır; dolu hücreler taşmayı ve #REF! hatasını tetikleyebilir.
6	IMPORTRANGE ilk kez kullanıldığında hangi işlem gerekebilir?	Hedef hücrede görünen Erişime izin ver düğmesine tıklamak ve kaynak dosyaya erişim yetkisini doğrulamak gerekir.
7	SUMIFS, COUNTIFS ve AVERAGEIFS arasındaki temel fark nedir?	İlki koşullu toplam, ikincisi koşullu kayıt sayısı, üçüncüsü koşullu sayısal ortalama üretir.
8	Makro kaydında göreli başvurular ne sağlar?	Kaydedilen işlemin yalnızca ilk hücreye değil, çalıştırılırken seçilen benzer aralığa uyarlanmasını sağlar.

Sık sorulan sorular

S: XLOOKUP formülüm P001 için **Bulunamadı döndürüyor.**

C: E2'deki kodu ve **Fiyat Listesi** A2:A13 aralığını karşılaştırın. Başta veya sonda boşluk, farklı yazım veya metin-sayı türü farkı olabilir. Kodu doğrudan fiyat listesinde arayın ve sonuç aralığının fiyat sütunu D olduğunu kontrol edin.

S: VLOOKUP neden yanlış fiyat getiriyor?

C: Dördüncü bağımsız değişkende **FALSE** kullanın. **TRUE** yaklaşık eşleşme yapar ve arama sütununun artan sırada olmasını bekler. Ürün kodu listesi sıralı değilse yaklaşık eşleşme kullanmayın.

S: Pivot tablo yeni satırı göstermiyor.

C: Pivot tablonun kaynak veri aralığını açıp yeni satırları kapsadığını kontrol edin. Eğitim aralığı A1:K501'dir. Gerçek raporda yeni satır ekleme yöntemine göre aralığı genişletin veya kaynak tabloyu yeniden düzenleyin.

S: Dilimleyici SUMIFS sonuçlarını değiştirmiyor. Bu bir hata mı?

C: Hayır. Dilimleyici, aynı veri kümesini kullanan pivot tablo ve grafiklere uygulanır. Bağımsız formüller dilimleyici seçimini otomatik olarak kullanmaz. Formüle aynı koşulu ayrıca ekleyin.

S: QUERY formülüm #VALUE! veriyor.

C: Aralıkta başlık sayısını son bağımsız değişkende 1 olarak belirtin. Sorgudaki sütun harflerini kaynak aralıkla eşleştirin, metinleri tek tırnak içine alın ve sorgu anahtar kelimelerini İngilizce bırakın.

S: IMPORTRANGE formülü sonsuza kadar yükleniyor.

C: Kaynak URL'sini, sayfa adını ve aralık dizesini kontrol edin. İlk bağlantıda **Erişime izin ver** seçeneğini kullanın. Çok geniş aralıkları daraltın ve kaynak dosyanın erişilebilir olduğundan emin olun.

S: Gemini yan paneli veya AI işlevi bende görünmüyor.

C: Türkçe destek tek başına yeterli değildir. Hesabın uygun Workspace veya Google AI planında olduğunu, yöneticinin özelliği açtığını ve kademeli dağıtım, Experiments veya Beta koşulu bulunup bulunmadığını kontrol edin. Dosyanın Excel biçiminde değil Google E-Tablolar biçiminde olduğundan emin olun.

S: AI işlevi boş yorumları nötr olarak sınıflandırıyor. Bu sonucu kullanabilir miyim?

C: Boş yorum gerçek bir duygu kanıtı değildir. Boşları ayrı bir **Boş** sınıfıyla normal formülle işaretleyin veya AI isteminde boş metin için açık davranış tanımlayın. Örneklem kontrolü yapmadan toplam duygu raporu yayınlamayın.

S: Makro başka sayfada çalışmıyor.

C: Mutlak başvuru ile kaydedilmiş olabilir. Makroyu görelili başvuruyla yeniden kaydedin, makronun aynı dosyaya bağlı olduğunu ve ilk çalıştırma yetkilendirmesinin tamamlandığını kontrol edin.

Akılda kalsın

- Tam eşleşme gerektiren ürün kodlarında XLOOKUP'ta 0, VLOOKUP'ta FALSE kullanın.
- Çok koşullu özetlerde toplam aralığı ile ölçüt aralıklarının satır sınırları aynı olmalıdır.
- FILTER, SORT ve UNIQUE dinamik çıktı üretir; çıktı alanını boş bırakın.
- QUERY'nin sorgu dili İngilizce anahtar kelimeler kullanır; Türkçe yerel ayarda formül bağımsız değişkenlerini noktalı virgülle ayırın.
- IMPORTRANGE bir Google E-Tablolar dosyasını kaynak alır ve ilk bağlantıda erişim izni isteyebilir.
- Pivot tablo veriyi özetler, dilimleyici aynı veri kümesini kullanan görselleri filtreler.
- Gemini ve AI işlevi yardımcıdır; plan, yönetici ayarı ve dil kısıtlarını kontrol edin, üretilen sonucu veriye karşı doğrulayın.
- Makro tekrarlanan biçimlendirmeyi hızlandırır; Apps Script, makronun altında oluşan ve daha ileri otomasyona açılan komut dosyasıdır.

Ek: Eğitim materyalleri

Bu modül için üretilen dosyalar

/home/ubuntu/gw_egitim/moduller/materyal/M06_satis_verisi.csv ve

/home/ubuntu/gw_egitim/moduller/materyal/M06_fiyat_listesi.csv yollarındadır. Satış dosyası UTF-8 CSV olarak başlıkla birlikte tam 500 veri satırı içerir. Sütunlar **Siparis_No**, **Tarih**, **Bölge**, **Şehir**, **Urun_Kodu**, **Adet** ve **Musteri_Yorumu**dur. Tarihler 2026-01-01 ile 2026-09-30 arasındadır. Bölgeler Marmara, Ege, İç Anadolu, Akdeniz ve Karadeniz'dir. Şehirler bölgeye uygun olarak İstanbul, Bursa, İzmir, Manisa, Ankara, Konya, Antalya, Adana, Samsun ve Trabzon'dur. Ürün kodları P001-P012 arasındadır. Yorumların 160 satırı boştur; kalan kısa Türkçe yorumlar olumlu, olumsuz ve nötr örneklerden oluşur.

Fiyat dosyası **Urun_Kodu**, **Urun_Adi**, **Kategori** ve **Birim_Fiyat** başlıklarını içerir. On iki ürün Yazılım, Donanım ve Hizmet kategorilerine dağıtılmıştır. Fiyatlar eğitim amaçlı örnektir, gerçek Anadolu Teknoloji fiyatı değildir. Katılımcı, her iki CSV'yi **Lansman Bütçesi** kopyasına **Dosya > İçe aktar > Yükle** yoluyla ayrı sayfa olarak almalıdır. İçe aktarma sonrası sayfalar **Satış Verisi** ve **Fiyat**

Listesi olarak yeniden adlandırılır. Eđitmen, ham sayfaların korunması için katılımcılara alıřma kopyası kullandırmalıdır.

Beklenen pivot zeti, J stnundaki **Tutar**ın **TOPLA** ile blge ve K stnundaki **eyreke** gre zetlenmesine dayanır. Tutar, Adet ile fiyat listesinden gelen Birim_Fiyat'ın arpımıdır.

Blge	1	2	3
Marmara	4.390.350 TL	5.698.400 TL	9.186.900 TL
Ege	5.605.250 TL	5.668.850 TL	9.577.550 TL
İ Anadolu	6.166.500 TL	8.421.600 TL	9.355.500 TL
Akdeniz	10.037.950 TL	9.253.700 TL	8.219.450 TL
Karadeniz	5.897.150 TL	6.620.750 TL	7.830.050 TL

Blge toplamaları sırasıyla Marmara iin 19.275.650 TL, Ege iin 20.851.650 TL, İ Anadolu iin 23.943.600 TL, Akdeniz iin 27.511.100 TL ve Karadeniz iin 20.347.950 TL'dir. Dilimleyicide yalnızca Yazılım seildiđinde bu deđerler dřer; filtre seimleri veri kaynađındaki kategori eřleřmesine bađlıdır.

Q3 İstanbul QUERY sonucunda 13 kayıt ve 450 adet vardır. Birim fiyat eřleřtirilip J stnu hesaplandıktan sonra bu kayıtların satıř tutarı 3.576.750 TL'dir. Katılımcı listeyi bařka bir kořulla deđiřtirirse bu kontrol toplamı geerli olmaz; eđitmen aynı forml yeniden hesaplamalıdır.

Q2'den Q3'e satıř tutarı bymesiyle ilk  rn ařađıdadır. Byme oranı $(3 - 2) / 2$ olarak hesaplanmıřtır.

rn kodu	Q2 satıř tutarı	Q3 satıř tutarı	Byme
P007	3.675.700 TL	10.715.600 TL	%191,5
P003	2.560.600 TL	5.536.600 TL	%116,2
P010	3.953.600 TL	5.812.800 TL	%47,0

Bu sıralama **Tutar** toplamına gre yapılmıřtır. Adet veya sipariř sayısına gre sıralama istenirse Gemini sonucu deđiřebilir. Eđitmen, Gemini yanıtını bu nedenle yalnızca rn kodu deđil, kullanılan l ve iki eyređin tutarlarıyla birlikte deđerlendirmelidir. P007'nin Q2 adedi 413'ten Q3'te 1.204'e, P003'n 413'ten 893'e, P010'un 353'ten 519'a ykselmesi tutar bymesini aıklayan gzlenebilir verilerdir; kampanya nedeni gibi veride bulunmayan yorumlar dođrulanmıř bilgi sayılmaz.

Kaynaklar

1. XLOOKUP iřlevi. <https://support.google.com/docs/answer/12405947?hl=tr>
2. DřEYARA. <https://support.google.com/docs/answer/3093318?hl=tr>
3. INDEX. <https://support.google.com/docs/answer/3098242?hl=tr>
4. KAINCI (MATCH). <https://support.google.com/docs/answer/3093378?hl=tr>
5. Google E-Tablolar iřlev listesi. <https://support.google.com/docs/table/25273?hl=tr>
6. QUERY. <https://support.google.com/docs/answer/3093343?hl=tr>
7. IMPORTRANGE. <https://support.google.com/docs/answer/3093340?hl=tr>
8. Diđer sayfalardaki referans veriler. <https://support.google.com/docs/answer/75943?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
9. Pivot tablo oluřturma ve kullanma. <https://support.google.com/docs/answer/1272900?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>

10. Pivot tabloyu özelleştirme. <https://support.google.com/docs/answer/7572895?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
11. Dilimleyiciler ile grafikleri ve tabloları filtreleme. <https://support.google.com/docs/answer/9245556?hl=tr>
12. Grafik ekleme ve düzenleme. <https://support.google.com/docs/answer/63824?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
13. Google E-Tablolar'daki grafik türleri. <https://support.google.com/docs/answer/190718?hl=tr>
14. Google E-Tablolar'da Gemini ile ortak çalışma. <https://support.google.com/docs/answer/14356410?hl=tr>
15. Gemini ile Google Workspace'te desteklenen diller. https://support.google.com/docs/answer/14925782?hl=tr&ref_topic=13951627
16. Google E-Tablolar'da AI işlevini kullanma. <https://support.google.com/docs/answer/15877199?hl=tr>
17. Google E-Tablolar'da görevleri otomatikleştirme. <https://support.google.com/docs/answer/7665004?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
18. Makroları ve eklentileri kullanma. <https://support.google.com/docs/answer/9331168?hl=tr>

Modül 7: Google Slaytlar ve Vids: Etkili Sunum ve Video

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
2,5 saat	Orta	Modül 4 ve 5	Bağlantılı grafikli yönetici sunumu ve kısa özet video

Modüle genel bakış

Bu modülde Google Slaytlar ile kurum temasına uygun, okunabilir ve verisi güncellenebilir bir yönetici sunumu hazırlayacaksınız. Bir sunuyu yalnızca metin kutularını doldurarak değil, her slayta tek bir ana mesaj vererek tasarlayacaksınız. Tema, ana slayt ve düzen kavramlarını birlikte kullanarak yazı tipi, renk, logo ve yerleşim kararlarını sununun tamamında tutarlı hale getireceksiniz.

Modül 5'te hazırlanan **Lansman Bütçesi** dosyasındaki grafiği sunuya bağlı olarak ekleyecek, kaynak tablo değiştiğinde grafiği güncelleyeceksiniz. Konuşmacı notları, sunucu görünümü, kitle soru-cevap aracı ve otomatik altyazı ile farklı sunum koşullarına hazırlanacaksınız. Başka bir sunudan slayt almayı ve PowerPoint dosyalarıyla çalışırken biçim kaybını azaltmayı da uygulayacaksınız.

Son bölümde Gemini'in Google Slaytlar'daki yan panelini ve görsel üretme araçlarını kullanarak içeriği geliştireceksiniz. Ardından sunuyu Google Vids'e aktararak her slaytı bir sahneye dönüştürecek, senaryoyu gözden geçirecek ve yapay zekâ seslendirmeli kısa bir video taslağı oluşturacaksınız. Modül çıktısı, **Lansman-2026** Paylaşılan drive'ındaki **04_Sunumlar** klasöründe yer alan bağlantılı grafikli **Lansman Yönetici Sunumu** ve bu sunudan üretilen kısa Vids taslağıdır.

Öğrenme hedefleri

- Tema, ana slayt ve düzenlerle tutarlı bir sunum hazırlar.
- E-Tablolar grafiğini bağlantılı olarak ekler ve günceller.
- Konuşmacı notları, sunucu görünümü, kitle soru-cevap aracı ve otomatik altyazıyla sunum yapar.
- Slaytları başka sunumlardan içe aktarır ve PowerPoint dosyalarıyla çalışır.
- Gemini ile slayt, görsel ve içerik iyileştirmesi üretir.
- Sunumu Google Vids'e aktararak senaryolu ve seslendirmeli kısa bir video taslağı hazırlar.

Hazırlık

- Katılımcıların masaüstü tarayıcıda, tercihen Google Chrome'un güncel sürümünde, Anadolu Teknoloji A.Ş. Google Workspace hesaplarıyla oturum açtığını kontrol edin.
- Lansman-2026** Paylaşılan drive'ına erişimi ve **04_Sunumlar**, **03_Bütçe** klasörlerindeki düzenleme izinlerini doğrulayın.
- Modül 5'te oluşturulan **Lansman Bütçesi** e-tablosunun ve en az bir bütçe grafiğinin hazır olduğunu kontrol edin. Grafiğin kaynak aralığı değiştirilebilecek bir veri içermelidir.
- Kurum temasının veya örnek tema dosyasının katılımcılara sunulduğunu doğrulayın. Kurum teması yoksa eğitim amaçlı sade bir tema kullanın; yeni bir kurumsal renk, logo ya da yazı tipi uydurmayın.
- Mikrofonun çalıştığını, tarayıcının mikrofon izni olduğunu ve sunum sırasında kullanılacak ikinci ekranın varsa bağlı olduğunu test edin.
- Gemini yan paneli, görsel üretimi ve Vids için kurumunuzun uygun aboneliğini ve yönetici politikalarını kontrol edin. Bu özellikler görünmüyorsa katılımcılar temel Slaytlar akışını tamamlayabilir, ancak üretken yapay zekâ adımı için eğitmen demosu gerekir.
- Sunum paylaşımında dış ajans kullanımı için **Selin Koç** ve [@pusulaajans.example](mailto:pusulaajans@example.com) hesabının kurum politikasına uygun olup olmadığını önceden kararlaştırın.
- Sunumun çalışma kopyasını **Lansman-2026 > 04_Sunumlar** altında açın. Dosya adını eğitim boyunca **Lansman Yönetici Sunumu** olarak kullanın.

1. Tema, ana slayt ve düzenler: kurum şablonu

⌚ Süre: 20 dakika

Bir sununun kurumsal görünmesi, her slayta aynı rengi vermekten ibaret değildir. Tema; renk, yazı tipi, arka plan ve düzenleri belirleyen hazır ayar grubudur. Düzen, başlık, gövde metni ve diğer yer tutucuların slayt üzerindeki yerleşimidir. Şablon ise bunlara örnek veya yer tutucu içerik de ekleyen hazır slayt koleksiyonudur. Türkçe yerel ayarda hazır Slaytlar şablon galerisi görünmeyebilir; Google bu galerinin şu anda yalnızca İngilizce ABD yerel ayarında kullanılabildiğini belirtir.

Ana slayt veya tema oluşturucu, ortak görsel kuralları tek bir yerden yönetme yaklaşımıdır. Logo, alt bilgi ve başlık yazı tipi bu sayede tutarlı kalır. Menü veya özellik görünümü hesapta farklıysa mevcut kurum temasını ve düzenlerini kullanın.

Nasıl yapılır?

Önce çalışma sunusunu oluşturun ve kurum temasını uygulayın.

1. Tarayıcıda slides.google.com adresini açın ve Google Workspace hesabınızla oturum açın.
2. Slaytlar ana ekranında yeni sunu oluşturun veya **Lansman-2026 > 04_Sunumlar** klasöründe yeni bir Google Slaytlar dosyası açın.
3. Sununun adını **Lansman Yönetici Sunumu** olarak değiştirin.
4. Üst menüden **Slayt > Temayı değiştir** yolunu izleyin.
5. Sağdaki tema listesinden Anadolu Teknoloji A.Ş. kurum temasını seçin.
6. Kurum teması ayrı bir Slaytlar dosyasında verildiyse tema listesinin altındaki **Temayı içe aktar** seçeneğini tıklayın.
7. Tema dosyasını Drive'dan seçin, **Ekle** düğmesini tıklayın ve içe aktarılan temayı onaylayın.
8. İlk slaytı seçin ve araç çubuğundaki düzen seçeneğinden başlık slaytına uygun düzeni uygulayın.
9. Yeni slayt eklerken araç çubuğundaki düzen seçeneğinden başlık ve gövde, bölüm başlığı veya iki sütun gibi ihtiyaca uygun bir düzen seçin.

Bir düzeni değiştirmek, yer tutucuların yerini ve türünü değiştirir. Aynı görsel kuralları korumak istediğinizde yeni metin kutuları çizmek yerine düzenin yer tutucularını kullanın.

1. Düzenini değiştireceğiniz slaytı sol film şeridinden seçin.
2. Araç çubuğundaki **Düzen** seçeneğini tıklayın.
3. İçeriğin amacına uygun düzeni seçin.
4. Başlık yer tutucusuna slaydın tek ana mesajını yazın.
5. Gövde yer tutucusunda metin yoğunluğunu kontrol edin ve gereksiz satırları silin.
6. Bir slaytta logo, bölüm adı veya dip bilgi kullanmanız gerekiyorsa kurum temasında verilen yerleşimi koruyun.

Renk ve arka planı yalnızca mesajı destekleyecek ölçüde değiştirin.

1. Slaytı seçin ve **Slayt > Arka planı değiştir** yolunu açın.
2. Kurum temasındaki rengi veya izin verilen kurumsal görseli seçin.
3. **Bitti** düğmesini tıklayın.
4. Tek bir slayt için yapılan değişikliği diğer slaytlara kopyalamadan önce bunun kurum temasını bozup bozmadığını kontrol edin.

Tema uygulandıktan sonra altı slaytlık iskeleti kurun: Kapak, Amaç, Zaman Çizelgesi, Bütçe, Riskler ve Kararlar. Bu aşamada uzun metin yazmayın. Her slayta bir başlık ve içeriğin türünü hatırlatan kısa bir yer tutucu yazmanız yeterlidir.

İPUÇU Aynı düzeni tekrar tekrar biçimlendirmek yerine slaydı çoğaltın ve yalnızca içeriği değiştirin. Böylece başlık konumu, kenar boşluğu ve logo yerleşimi korunur.

DİKKAT Kurum şablonu yoksa rastgele renk ve yazı tipi seçmeyin. Renk, logo ve marka kullanımı için Anadolu Teknoloji A.Ş. kılavuzunu veya eğitmen tarafından verilen örnek dosyayı esas alın. Hazır şablon galerisi Türkçe yerel ayarda görünmüyorsa özelliği varmış gibi göstermeyin.

EĞİTMEN NOTU İlk beş dakikada aynı başlığı üç farklı slayt düzeninde gösterin. Katılımcılardan başlık, gövde ve görsel yer tutucularının farkını söylemelerini isteyin. Sonra bir temayı değiştirip tüm slaytlardaki yazı tipi ve renk etkisini birlikte gözlemleyin. Ana slayt kavramını, ortak marka kurallarının tek bir kaynaktan yönetilmesi olarak açıklayın; hesapta görünmeyen bir menü için katılımcıları arayüz aramaya göndermeyin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Başlıkları cümle biçiminde ve sonuç odaklı yazın. “Bütçe” yerine “Bütçe, planlanan sınırlar içinde” gibi bir ana mesaj tercih edin.
- Aynı sunuda çok sayıda düzen kullanmak yerine birkaç düzeni amaca göre tekrarlayın.
- Bir slaydın temasını elle bozduysanız **Slayt > Temayı değiştir** üzerinden kurumsal temayı tekrar uygulayın.
- Logoyu her slayta resim olarak kopyalamak, sonraki değişiklikleri zorlaştırır. Temada veya hazır düzende verilen logo alanını kullanın.
- Temadan bağımsız eklenen yazı tipi, bağlantılı grafik veya dışarıdan alınan slaytların biçimi farklı görünebilir. Bu farkları sunumun sonunda değil, içe aktarıldıkları anda kontrol edin.

2. Metin, şekil, görsel, diyagram ve video: hizalama ve dağıtma

🕒 **Süre: 20 dakika**

İyi bir yönetici sunumu bütün bilgiyi aynı slayta yığmaz. Metin, şekil, görsel, diyagram ve video farklı amaçlarla tek bir mesajı destekler. Metin kararı, diyagram ilişkiyi, görsel bağlamı, video ise hareketli kanıtı gösterir. Bir slaytta üçten fazla görsel öğe varsa hiyerarşi ve hizayı kontrol edin.

Nasıl yapılır?

Metin, şekil ve diyagram ekleyerek Amaç ve Riskler slaytlarını düzenleyin.

- İçerik eklemek istediğiniz slaytı sol film şeridinden seçin.
- Üst menüden **Ekle > Metin kutusu** yolunu izleyin ve metin alanını slayta çizin.
- Ekle > Şekil** yolunu izleyin, uygun şekli seçin ve slayta çizin.
- Şeklin içine kısa bir etiket yazın. Örneğin Amaç slaydında “Ürün lansmanı” ve “Müşteri erişimi” gibi iki kısa ifade kullanın.
- İlişki veya süreç göstermek için **Ekle > Diyagram** yolunu izleyin, stil ve seviye sayısını seçin.
- Diyagramdaki metni değiştirin ve gereksiz düğümleri kaldırın.
- Bir nesneyi seçerek dolgu rengi, kenarlık, yazı rengi ve yazı tipi ayarlarını araç çubuğundan düzenleyin.

Görsel eklerken kaynağı ve kullanım hakkını kontrol edin.

- Görseli ekleyeceğiniz slaytı seçin.

2. **Ekle > Resim** yolunu izleyin.
3. **Bilgisayardan yükle, Drive ve Fotoğraflar, Stok ve web, Kamera** veya **URL ile** seçeneklerinden uygun kaynağı seçin.
4. Görseli seçin ve **Ekle** veya **Aç** düğmesini tıklayın.
5. Görseli seçip köşe tutamaçlarından en boy oranını bozmadan yeniden boyutlandırın.
6. Gerekirse görseli kırpın, ancak resimdeki kişileri veya ürünleri yanlış anlam oluşturacak biçimde kesmeyin.

Video eklemek için videonun izleyiciye ne kattığını açıklayın.

1. Videonun yer alacağı slaytı tıklayın.
2. **Ekle > Video** yolunu izleyin.
3. **YouTube'da ara, URL ile** veya **Google Drive** kaynağından birini seçin.
4. Videoyu seçin ve **Seç** düğmesini tıklayın.
5. Video seçeneklerinde oynatma davranışını, başlangıç ve bitiş zamanını ve sessiz oynatma gerekip gerekmediğini kontrol edin.

İki veya daha fazla nesneyi hizalayın ve üç veya daha fazla nesneyi dağıtın.

1. İlk nesneyi tıklayın.
2. Ctrl tuşuna basılı tutarak diğer nesneleri tıklayın. macOS'ta Cmd tuşunu kullanın.
3. Seçili nesneler üzerinde görünen **Hizala** seçeneğini açın.
4. Sol, orta, sağ, üst, orta veya alt hizalama yönlerinden birini seçin.
5. Üç veya daha fazla nesne seçtiyseniz **Dağıt** seçeneğini açın.
6. Yatay veya dikey dağıtmayı seçin.
7. Nesnelerin slayt kenarına veya birbirine göre dengeli durduğunu gözle kontrol edin.
8. Seçimi kaldırmak için slaytta boş bir alana tıklayın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- “Bir slayt, bir mesaj” ilkesini kullanın. Bütçe slaytına risk metni eklemek yerine riskler için ayrı bir slayt kullanın.
- Görseli sadece boşluğu doldurmak için eklemeyin. Görselin başlıkla ilişkisini bir cümleyle açıklayamıyorsanız kaldırın.
- Çok sayıda nesneyi göz kararı taşımak yerine önce hepsini seçip **Hizala** ve **Dağıt** seçeneklerini kullanın.
- Şekillerin içine uzun paragraflar yazmayın; açıklamayı konuşmacı notlarına taşıyın.
- YouTube veya web görsellerinde telif, kurum politikası ve kişisel veri koşullarını kontrol edin.

DİKKAT “Stok ve web” seçeneğinin görünmesi, her görselin her kullanım için serbest olduğu anlamına gelmez. Lansman sunumunu dış ajans Pusula Ajans ile paylaşmadan önce görsel lisansını ve kişisel veri içermediğini doğrulayın.

İPUÇU Nesneleri önce hizalayın, sonra renk ve boyutlarını eşitleyin. Aynı kartların genişliğini ve aralıklarını eşitlemek, fazladan süs eklemekten daha okunaklı bir sonuç verir.

EĞİTMEN NOTU Amaç slaydında iki şekil ve bir ok oluşturun. Önce nesneleri kasıtlı olarak farklı aralıklarla bırakın, sonra katılımcılardan Hizala ve Dağıt seçeneklerini kullanmalarını isteyin. Herkesin aynı anda biçimlendirmeye geçmesini önlemek için önce yerleşim, sonra renk, son olarak metin sırasını izleyin.

3. Bağlantılı grafikler ve güncelleme

🕒 **Süre: 10 dakika**

Bağlantılı grafik, E-Tablolar'daki kaynak veriyi Slaytlar'daki görselle ilişkilendirir. Böylece bütçedeki bir tutar değiştiğinde grafiği yeniden kopyalamak yerine sunudaki **Güncelle** düğmesini kullanabilirsiniz. Bağlantılı nesnede Slaytlar içinde yaptığınız biçim değişiklikleri kaynak E-Tablolar dosyasındaki veriyi değiştirmez. Kaynak verinin güncel, grafik başlığının anlaşılır ve bağlantının korunuyor olması gerekir.

Nasıl yapılır?

Lansman Bütçesi dosyasındaki grafikle Bütçe slaydını bağlayın.

1. **Lansman Yönetici Sunumu** dosyasını açın ve Bütçe slaydını seçin.
2. **Ekle > Grafik** yolunu izleyin.
3. Var olan E-Tablolar grafiğini ekleme seçeneğini seçin ve Drive'daki **Lansman Bütçesi** dosyasını bulun.
4. Eklenecek grafiği seçin.
5. **E-tabloya bağla** seçeneğinin işaretli olduğunu kontrol edin.
6. **İçe aktar** veya **Yapıştır** düğmesini tıklayın.
7. Grafik seçiliyken boyutunu ve konumunu Bütçe slaydındaki yer tutucuya göre ayarlayın.
8. Grafiğin köşesinde veya grafik seçeneklerinde bağlantılı olduğunu gösteren işareti kontrol edin.

Kaynak değeri değiştirip sunudaki grafiği güncelleyin.

1. Yeni bir tarayıcı sekmesinde **Lansman Bütçesi** e-tablosunu açın.
2. Grafiğin kaynak aralığındaki güvenli bir tutarı, örneğin Mehmet Kaya'nın onayladığı “Tanıtım” kategorisini, eğitimde verilen yeni değerle değiştirin.
3. E-tablonun kaydetme işleminin tamamlanmasını bekleyin.
4. **Lansman Yönetici Sunumu** sekmesine dönün.
5. Bütçe grafiğini tıklayın.
6. Grafiğin üstünde görünen **Güncelle** düğmesini tıklayın.
7. Dilimlerin, eksenlerin veya toplamaların kaynak tabloyla eşleştiğini kontrol edin.

DİKKAT Sunuyu görebilen kullanıcılar, kaynak E-Tablolar dosyasına erişimleri olmasa bile bağlı grafiği görebilir. Bu nedenle grafikte hassas bütçe ayrıntısı varsa erişim politikasını ve paylaşım bağlantısını ayrıca kontrol edin.

İPUCU Grafiğin altına küçük bir kaynak notu ekleyin: “Kaynak: Lansman Bütçesi, son güncelleme tarihi.” Tarihi elle yazıyorsanız, değer değiştiğinde notu da güncelleyin.

EĞİTMEN NOTU Önce grafiği bağlantısız gibi göstererek kopyala-yapıştır hatasının nasıl oluştuğunu sorun. Ardından tek bir bütçe değerini değiştirin ve katılımcıların Güncelle düğmesini bulmasını bekleyin. Güncelleme düğmesi görünmüyorsa grafiğin bağlantısının kaldırılmadığını ve kaynak dosyanın doğru dosya olduğunu birlikte kontrol edin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Kaynak grafiğin veri başlıklarını E-Tablolar'da açık ve kısa tutun.
- Sunuda grafik üzerinde elle değişiklik yaparak kaynak tabloyla çelişen bir açıklama bırakmayın.
- Bağlantılı grafik güncellenmiyorsa kaynak dosya erişimini, bağlantının korunup korunmadığını ve tarayıcı sekmesinin yenilenmesi gerekip gerekmediğini kontrol edin.
- Grafiği resim olarak yapıştırmak, tek tıklamayla güncelleme avantajını ortadan kaldırır.

4. Animasyon ve geçişlerin ölçülü kullanımı

⌚ Süre: 10 dakika

Animasyon, bir nesnenin görünme veya hareket etme biçimidir. Geçiş ise bir slayttan diğerine geçerken kullanılan efekttir. Yönetici sunumunda animasyon, ana mesajı sırayla göstermek veya konuşmacının dikkatini yönlendirmek için kullanılabilir. Her başlıkta farklı bir efekt kullanmak içeriği güçlendirmez; izleyicinin dikkatini dağıtır.

Nasıl yapılır?

Riskler slaydında maddeleri konuşma sırasına göre gösterin.

1. Riskler slaydında animasyon eklemek istediğiniz metin kutusunu veya resmi tıklayın.
2. **Ekle > Animasyon** yolunu izleyin. Alternatif olarak **Görünüm > Hareket** yolunu kullanın.
3. Sağdaki nesne animasyonları bölümünde uygun bir giriş efekti seçin.
4. Başlangıç açılır menüsünden **Tıklamada**, **Öncekinden sonra** veya **Önceki ile birlikte** seçeneklerinden birini belirleyin.
5. Animasyon hızını kaydırıcıyla ayarlayın.
6. Listeyi bir satır bir satır göstermek istiyorsanız **Bir paragraf kadar** seçeneğini işaretleyin.
7. **Oynat** düğmesiyle önizleyin.

Slaytlar arası geçişi bütün sunuda tutarlı kullanın.

1. Sol film şeridinden geçiş eklemek istediğiniz slaytı seçin.
2. **Slayt > Geçiş** yolunu izleyin.
3. Slayt geçişi bölümündeki açılır menüden sade bir geçiş seçin.
4. Geçiş hızını düşük veya orta düzeyde ayarlayın.
5. Gerekirse aynı geçişi diğer slaytlara uygulayın ve sunum akışını önizleyin.

İPUCU Animasyon sayısını mesaj sayısı ile karıştırmayın. Bir slaytta tek bir geçiş ve en fazla bir veya iki anlamlı nesne animasyonu çoğu yönetici sunumu için yeterlidir.

DİKKAT Bazı animasyonlar farklı tarayıcılarda aynı şekilde çalışmayabilir. Önemli bir bilgiyi yalnızca animasyon bittikten sonra görünür olacak şekilde tasarlamayın.

EĞİTMEN NOTU Aynı slayta üç farklı geçiş uygulayıp kısa bir önizleme gösterin. Katılımcılardan hangisinin mesajı desteklediğini ve hangisinin dikkat dağıttığını söylemelerini isteyin. Sonra tüm sunu için tek bir ölçülü geçiş seçerek “hareket, içerik için vardır” ilkesini pekiştirin.

5. Sunma: sunucu görünümü, notlar, soru-cevap, alt yazı ve Meet

⌚ Süre: 20 dakika

Sunum dosyasını hazırlamak ile sunum yapmak aynı iş değildir. Sunucu görünümü konuşmacıya notları ve sonraki slaytı gösterir. Kitle soru-cevap aracı bağlantı üzerinden soru toplamayı ve oylamayı sağlar. Otomatik alt yazılar konuşmacının sesini metne dönüştürür, ancak saklanmaz ve özel adları, aksanları veya sayıları yanlış yazabilir.

Nasıl yapılır?

Önce konuşmacı notlarını ve sunucu görünümünü hazırlayın.

1. **Lansman Yönetici Sunumu** dosyasında bir slayt seçin.
2. Slaydın altındaki **Konuşmacı notları eklemek için tıklayın** alanını tıklayın.
3. En fazla üç cümle yazın: ana mesaj, kanıt veya sayı, sonraki geçiş.
4. Altı slaydın her birinde notların üç cümleyi aşmadığını kontrol edin.
5. Sağ üstteki **Slayt gösterisi** düğmesinin yanındaki aşağı oku tıklayın.
6. **Sunucu görünümü** seçeneğini tıklayın.
7. Yeni pencerede **Konuşmacı notları** bölümünü açın.
8. Notları okuyarak slaydı izleyiciye değil, anlatım akışına göre kontrol edin.

Kitle soru-cevap oturumu başlatın.

1. Sunuyu açın ve **Slayt gösterisi** yanındaki aşağı oku tıklayın.
2. **Sunucu görünümü** seçeneğini tıklayın.
3. Yeni pencerede **İzleyici araçları** seçeneğini tıklayın.
4. **Yeni oturum başlat** düğmesini tıklayın.
5. Ekranda oluşan soru-cevap bağlantısını eşinizle veya eğitim grubuyla paylaşın.
6. Eşinizden “Bütçe güncellemesi hangi kaynaktan geliyor?” sorusunu göndermesini isteyin.
7. İzleyici araçlarında soruyu bulun ve **Sun** düğmesini tıklayın.
8. Soruyu gizlemek için **Gizle** düğmesini tıklayın.
9. Oturumu bitirmek için soru-cevap penceresindeki açma/kapatma anahtarını kullanın.
10. Daha sonra geçmiş soruları incelemek için **Araçlar > Soru-Cevap geçmişi** yolunu izleyin.

Alt yazıyı açıp kısa bir deneme yapın.

1. Mikrofonunuzun açık ve tarayıcıda kullanılabilir olduğunu kontrol edin.
2. **Slayt gösterisi** düğmesini tıklayın ve sunumu başlatın.
3. Sunum ekranının sol altındaki **Diğer seçenekler** menüsünü açın.
4. **Alt yazı tercihleri > Alt yazıları aç/kapat** yolunu izleyin.
5. Konuşmaya başlayın ve alt yazıların ekranın altında görüldüğünü kontrol edin.
6. Metin konumu veya boyutunu değiştirmek için CC simgesinin yanındaki aşağı oku kullanın.
7. Deneme bitince CC simgesini tıklayarak alt yazıyı kapatın.

Google Meet'te Slaytlar sekmesini paylaşın.

1. Bir Chrome sekmesinde sunuyu açın.
2. İkinci sekmede meet.google.com adresini açın ve toplantıya katılın.
3. Toplantının altından **Şimdi göster > Chrome Sekmesi** yolunu izleyin.
4. Slaytlar sunusunun bulunduğu sekmeyi seçin ve **Paylaş** düğmesini tıklayın.
5. Meet penceresinde **Slayt gösterisini başlat** düğmesini tıklayın.
6. Alt araç çubuğundaki oklarla slaytları değiştirin veya slayt numarasına tıklayarak belirli bir slayta geçin.
7. Uygun hesabınız varsa **Ortak sunucu ekle** seçeneğiyle toplantıdaki bir kişiyi ortak sunucu yapın.

DİKKAT Altyazı özelliği Chrome, Edge ve Safari'nin güncel sürümlerinde çalışır; mikrofon ve internet bağlantısı gerekir. Kuruluşunuzda özellik yönetici tarafından kapatılmış olabilir. Altyazılar saklanmadığı için toplantı tutanağı yerine geçmez.

DİKKAT Meet'te Slaytlar sunusunu kontrol etme özelliği belirli iş veya okul hesaplarında, Chrome tarayıcıda ve masaüstünde kullanılabilir. Kişisel hesapta veya farklı bir tarayıcıda aynı düğmeleri görmemeniz normaldir.

İPUÇU Notlarınızı tam metin konuşma olarak değil, bakışta okunacak hatırlatmalar olarak yazın. Her not bloğunda “ne söyleyeceğim, hangi sayıya dayanacağım, nereye geçeceğim” sırasını kullanın.

EĞİTMEN NOTU Önce bir katılımcıyı sunucu, birini izleyici yapın. İzleyici soru gönderirken sunucunun soruyu ekranda göstermesini isteyin. Ardından altyazıyı açıp özel bir isim ve sayı içeren cümle söyleyin. Hatalı tanım oluştursa bunun neden toplantı kaydı veya karar tutanağı yerine geçemeyeceğini açıklayın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Sunumdan önce sunucu görünümünü ve ikinci ekranı test edin. Tek monitörde sunucu görünümü ile tam ekranı aynı anda kullanamayabilirsiniz.
- Soru-cevap bağlantısını yalnızca toplantı katılımcılarıyla paylaşın. Anonim soruya izin veriliyorsa moderasyon sorumluluğunu belirleyin.
- Altyazıyı açmadan önce izleyicilere bilgi verin; makine üretimi metnin eksiksiz olmayabileceğini açıklayın.
- Meet'te ekran yerine doğru Chrome sekmesini paylaşın. Yanlış sekme, konuşmacı notlarını veya kişisel bilgileri gösterebilir.
- Sunuyu açarken **Slayt gösterisi** düğmesinin yanındaki oku kullanmak, sunucu görünümüne ve diğer seçeneklere daha hızlı ulaşmanızı sağlar.

6. İşbirliği, slayt içe aktarma ve PowerPoint uyumluluğu

🕒 **Süre: 15 dakika**

Google Slaytlar gerçek zamanlı ortak çalışmayı, yorumları ve sürüm geçmişini destekler. İşbirliği, dosyayı herkese düzenleme yetkisi vermek demek değildir. Ayşe Demir sununun sahibi veya sorumlu düzenleyicisi olabilir; Mehmet Kaya bütçe slaydını düzenleyebilir; Zeynep Arslan yorumcu olabilir; Selin

Koç ise yalnızca kurum politikasının izin verdiği kapsamda görüntüleyebilir. Erişim düzeyini kişiye ve göreve göre verin.

Nasıl yapılır?

Sunuyu ekip içinde kontrollü olarak paylaşın.

1. **Lansman Yönetici Sunumu** dosyasını açın.
2. Sağ üstteki **Paylaş** düğmesini tıklayın.
3. Kişi veya grup alanına Mehmet Kaya ve Zeynep Arslan'ın kurum hesaplarını girin.
4. Mehmet Kaya için **Düzenleyici**, Zeynep Arslan için ihtiyaca göre **Yorumcu** veya **Görüntüleyen** seçin.
5. Mesaj alanına hangi slaytın inceleneceğini yazın.
6. **Gönder** düğmesini tıklayın.
7. Pusula Ajans'tan Selin Koç eklenecekse @pusulaajans.example alan adının kurum dışı paylaşım politikasına uygun olduğunu kontrol edin.
8. Dosyanın **Genel erişim** ayarını gereksiz yere "Bağlantıya sahip herkes" yapmayın.

Başka bir Google Slaytlar sunusundan slayt alın.

1. Slaytları eklemek istediğiniz hedef sunuyu açın.
2. Film şeridinde slaytların ekleneceği yeri seçin.
3. **Dosya > Slaytları içe aktar** yolunu izleyin.
4. Kaynak sunuyu Drive'dan seçin veya dosyayı yükleyin.
5. İçe aktarılacak slaytların küçük resimlerini seçin.
6. Kurum temasını korumak istiyorsanız ekrandaki tema seçeneğini kontrol edin; hedef sununun kurum temasına uyması gerekiyorsa hedef temayı kullanın.
7. **Slaytları içe aktar** veya **İçe aktar** düğmesini tıklayın.
8. İçe aktarılan slaytlarda yazı tipi, logo, bağlantı ve video görünümünü kontrol edin.

PowerPoint dosyasıyla çalışın.

1. PowerPoint dosyasını Google Drive'a yükleyin.
2. Drive'da dosyayı çift tıklayın.
3. Önizlemede üstteki **Google Slaytlar ile aç** düğmesini tıklayın.
4. Dosyayı Google Slaytlar biçimine dönüştürmeniz gerekiyorsa **Dosya** menüsündeki Google Slaytlar biçiminde kaydetme seçeneğini kullanın.
5. Yazı tiplerinin, animasyonların, grafiklerin, video bağlantılarının ve konuşmacı notlarının korunup korunmadığını kontrol edin.
6. Sunuyu tekrar PowerPoint olarak teslim edecekseniz **Dosya > İndir > Microsoft PowerPoint** seçeneğini kullanın ve dışa aktarılan dosyayı açarak son kontrolü yapın.

DİKKAT PowerPoint ile Google Slaytlar aynı nesne, yazı tipi ve animasyon modelini kullanmayabilir. Dönüşümden sonra özellikle font ikamesini, grafik bağlantılarını, video oynatmayı ve geçişleri test edin.

İPUCU Büyük bir sunuyu içe aktardıktan sonra önce temayı, sonra başlık düzenlerini, en son metin ve görselleri kontrol edin. Böylece biçim sorunlarını her slaytta ayrı ayrı düzeltmek yerine kök nedeni erken bulursunuz.

EĞİTMEN NOTU Katılımcılara küçük bir PowerPoint dosyası verin ve dosyayı Drive üzerinden Slaytlar ile açtırın. Herkesin tek bir slaytta font veya hizalama farkını bulmasını isteyin. Ardından bir slaydı başka bir Google sunusuna içe aktarıp hedef kurum temasıyla uyum kontrolü yaptırın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Düzenleme iznini görev tamamlanınca azaltın; yorumcu ile düzenleyiciyi karıştırmayın.
- İçe aktarılan slaydın kendi temasını korumak, kurum temasına uymayabilir. Hangi temanın öncelikli olduğunu baştan kararlaştırın.
- PowerPoint dosyasını Google Slaytlar ile açmak ile Google Slaytlar biçimine dönüştürmek aynı şey olmayabilir. Dosya türünü dosya adının ve Drive simgesinin yanında kontrol edin.
- Dış ajansla paylaşımında finans grafiğinin ve karar slaydının gereksiz kopyalarını kaldırın.

7. Google Slaytlar'da Gemini: slayt, görsel ve içerik iyileştirme

🕒 Süre: 25 dakika

Gemini, sununun mesajını sizin yerinize doğrulamaz. Metin, görsel veya slayt önerisi üretir; siz çıktığı kurum temasına, gerçek verilere ve hedef kitleye göre incellersiniz. Türkçe yardım sayfası Slaytlar Gemini yan panelini ve görsel üretme ve düzenlemeyi desteklenen yüzeyler arasında listeler. Ancak tam slayt oluşturma sayfası bu özelliği masaüstü ve şu anda İngilizce olarak belirtir. Türkçe eğitimde yan panel, içerik iyileştirme ve görsel üretmeyi temel alın.

Nasıl yapılır?

Gemini yan panelini açın ve sununun amacıyla ilgili kısa bir istem verin.

1. **Lansman Yönetici Sunumu** dosyasını masaüstü Google Slaytlar'da açın.
2. Sağ üstteki **Gemini'a sor** düğmesini tıklayın.
3. Yan paneldeki istem alanına şu isteği yazın: “Lansman Yönetici Sunumu için yöneticiye uygun, kısa ve ölçülebilir bir Amaç slaytı metni öner. Anadolu Teknoloji A.Ş. bağlamını koru ve üç maddeden fazla verme.”
4. Yanıtı okuyun ve gerçek planla uyuşmayan sayı, tarih veya iddiaları çıkarın.
5. Uygun metni doğrudan eklemek için yanıtın altındaki **Ekle** düğmesini kullanın veya metni kopyalayıp mevcut yer tutucuya kendiniz yapıştırın.
6. Sununun geçmişini temizlemek gerekiyorsa Gemini panelindeki **Diğer seçenekler > Geçmiş** **temizle** yolunu kullanın.

Gemini'a kaynak dosya vererek bütçe slaydını iyileştirin.

1. Yan panelin altındaki **Kaynak ekle > Drive'dan ekle** yolunu izleyin.
2. **Lansman Bütçesi** dosyasını seçin ve **Ekle** düğmesini tıklayın.
3. İstem alanına şu örneği girin: “Lansman bütçesinin kategori dağılımını gösteren, sunumun geri kalanıyla aynı renkleri kullanan tek bir özet slayt oluşturun.”
4. Gemini'ın kullandığı kaynakları yan paneldeki **Kaynaklar** bölümünden kontrol edin.
5. Sonuçta üretilen rakamları E-Tablolar'daki gerçek değerlerle karşılaştırın. Gemini'ın kaynak dosyaya erişmesi, hesaplamanın doğru olduğu anlamına gelmez.
6. Sunuya eklenecek metni kısaltın ve bağlantılı grafiği bu metinden ayrı, gerçek kaynak olarak koruyun.

Kurum renklerine uygun görsel üretin.

1. Kapak slaydını seçin.
2. **Ekle > Görselleştirmeme yardım et > Resim** yolunu izleyin.
3. Yan panelde şu istemi yazın: “Anadolu Teknoloji A.Ş. ürün lansmanı için kurumsal mavi ve turkuaz tonlarını kullanan, sade arka planlı, teknoloji ürününün silüetini gösteren yatay bir kapak görseli. Metin, logo, insan yüzü ve okunamayan harfler ekleme.”
4. Gerekirse **Stil ekle** seçeneğini kullanın.
5. **En-boy oranı > Genişlik 16:9** seçeneğini belirleyin.
6. **Oluştur** düğmesini tıklayın.
7. Önizlemede uygun görseli seçin ve **Ekle** düğmesini tıklayın.
8. Görseli kapak yerleşimine göre boyutlandırın, ancak logonun veya başlığın üstünü kapatmadığını kontrol edin.

Üretilen görseli düzenlemek veya değiştirmek için:

1. Slayttaki görseli tıklayın.
2. **Resmi düzenle** seçeneğini tıklayın.
3. İsteme “Arka planı sadeleştir, ürün silüetini sağ üste birlik alana taşı ve kurum mavisini koru” gibi somut bir değişiklik yazın.
4. **Oluştur** düğmesini tıklayın.
5. Sonucu kontrol edin ve gerekiyorsa **Görselle değiştir** veya **Görsel olarak ekle** seçeneklerinden birini kullanın.

Gemini ile slayt üretme özelliğini yalnızca erişim ve dil koşulları uygunsa deneyin.

1. **Gemini'a sor** panelini açın.
2. Özellik görünüyorsa bir slayt istemi girin; örneğin “Riskler slaydını iki sütunlu bir düzenle, her risk için kısa bir azaltma önerisiyle yeniden düzenle.”
3. Önizlemeyi inceleyin.
4. Yeni slayt olarak eklemek için **Ekle**, mevcut slaytı değiştirmek için **Değiştir** seçeneğini kullanın.
5. Özellik İngilizce istiyor veya hesabınızda görünmüyorsa Türkçe metni kendiniz oluşturun ve görsel üretme akışını kullanın.

GEMINI İyi bir istemde amaç, hedef kitle, kaynak, kısıt ve çıktı biçimi bulunur. “Güzel bir slayt hazırla” yerine “Anadolu Teknoloji A.Ş. yönetim kuruluna yönelik, bütçe kategorilerini üç kısa bulguyla özetleyen, kurumsal mavi ve turkuaz renkleri koruyan tek bir slayt öner” yazın.

DİKKAT Gemini’in ürettiği metin, sayı, görsel ve öneriler yanlış veya uygunsuz olabilir. Kişisel, gizli veya hassas bütçe verilerini isteme doğrudan yapıştırmayın. Görseli marka kılavuzuna, telif politikasına ve gerekiyorsa yapay zekâ etiketi kurallarına göre inceleyin.

EĞİTMEN NOTU Aynı içeriği iki istemle ürettirin. İlk istemi belirsiz bırakın, ikinci isteme hedef kitle, renk, slayt sayısı ve kaynak dosya ekleyin. Katılımcılardan hangi kısıtların çıktığı iyileştirdiğini açıklamalarını isteyin. Tam slayt üretme özelliği İngilizce veya hesabında kapalı olan katılımcıları görsel üretme ve metin iyileştirme adımıyla eşleştirin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Gemini çıktısını doğrudan doğru kabul etmeyin; tarihleri, bütçe tutarlarını, kişi adlarını ve kurum ifadelerini kaynak dosyayla karşılaştırın.
- Görsel isteminde özne, ortam, kadraj, materyal, arka plan ve en boy oranını belirtin.
- Üretilen görselde okunamayan yazı veya uydurma logo varsa görseli kullanmayın. Logoyu kurum dosyasından ayrı ve onaylı biçimde ekleyin.
- Gemini panelindeki görüşme geçmişinin tarayıcı yenilendiğinde veya sunu kapatıldığında kaybolabileceğini unutmayın.
- Tam slayt oluşturma özelliğini Türkçe arayüzde her hesapta varmış gibi öğretmeyin. Kademeli dağıtım, abonelik ve dil koşullarını başta açıklayın.

8. Google Vids: slaytları videoya dönüştürme, senaryo ve yapay zekâ seslendirmesi

🕒 Süre: 20 dakika

Google Vids, slayt sunusunu kısa bir videoya dönüştürür. Her slayt bir sahneye, konuşmacı notları ise senaryoya dönüşebilir. Bu akış, yönetici sunusunun tamamından çok toplantı öncesi kısa özet için uygundur. Vids'e erişim uygun aboneliğe ve iş veya okul hesaplarında yönetici politikasına bağlıdır; seçenekler kademeli açılabilir.

Nasıl yapılır?

Önce Slaytlar sunusunu Vids'e aktarın.

1. **Lansman Yönetici Sunumu** dosyasını açın.
2. **Dosya > Slaytları dönüştür > Google Vids** yolunu izleyin. Menü görünmüyorsa vids.google.com üzerinden yeni bir video başlatın.
3. Yeni Vids videosunda başlangıç ekranından **Yatay** en boy oranını seçin.
4. **Slaytları dönüştür > Google Drive'dan bir sunuyu** yolunu izleyin.
5. **Lansman Yönetici Sunumu** dosyasını seçin ve **Seç** düğmesini tıklayın.
6. İçerik aktarmak istediğiniz altı slaytı seçin.
7. Senaryo, animasyon, arka plan müziği ve yapay zekâ seslendirmesi oluşturmak istiyorsanız **Yapay zekâ seslendirme, senaryo, arka plan müziği ve animasyon ekleyin** seçeneğini açık bırakın.
8. Anlatım bölümünde **Yapay zekâ avatari ve seslendirme** seçeneğini belirleyin. Avatar kullanmak kurum politikanıza uygun değilse yalnızca seslendirme veya kendi kaydınızı tercih edin.
9. **Sonraki** düğmesini tıklayın.

Senaryoyu kısa bir özet olacak şekilde düzenleyin.

1. Her sahnenin oluşturulan senaryosunu okuyun.
2. Gereksiz tanımları silin ve her sahneye tek bir mesaj bırakın.
3. Kapak için "Anadolu Teknoloji A.Ş. 2026 ürün lansmanına hazırlanıyor." cümlesini kullanın.
4. Amaç için "Lansmanın hedefi, yeni ürünü doğru müşteri grubuna zamanında ulaştırmak." cümlesini kullanın.
5. Zaman Çizelgesi için "Planlama, pilot ve lansman adımları belirlenen tarihlere göre ilerliyor." cümlesini kullanın.
6. Bütçe için "Bütçe dağılımı, bağlı grafik üzerinden güncel kaynak verileriyle izleniyor." cümlesini kullanın.

7. Riskler için “Risk sahipleri ve azaltma adımları, karar toplantısından önce gözden geçiriliyor.” cümlesini kullanın.
8. Kararlar için “Yönetimden beklenen kararlar, lansman tarihini ve kaynak önceliklerini netleştirecek.” cümlesini kullanın.
9. Bir sahnenin kendi notlarını kullanmak istiyorsanız **Konuşmacı notlarıyla değiştir** seçeneğini tıklayın.
10. Oluşturulan metne dönmek için **Oluşturulan senaryoya geri dön** seçeneğini kullanın.
11. Kullanılmayan bir senaryoyu kaldırmak için senaryonun üzerine gelin ve **Senaryoyu temizle** seçeneğini tıklayın.

Seslendirmeyi seçin ve taslağı oluşturun.

1. Yapay zekâ seslendirmeleri kartında **Düzenle** düğmesini tıklayın.
2. Menüdeki sesleri dinleyin ve kurum iletişim tonuna uygun bir ses seçin.
3. **Bu seslendirmeyi kullan** düğmesini tıklayın.
4. Türkçe ses seçeneği hesabınızda görünüyorsa kısa bir sahnede telaffuzu test edin. Görünmüyorsa Türkçe seslendirme varmış gibi varsaymayın; senaryoyu ekranda metin olarak bırakabilir veya kendi ses kaydınızı kullanabilirsiniz.
5. **Video taslağını oluştur** düğmesini tıklayın.
6. Oluşturma tamamlandıktan sonra **Senaryolar** panelinden metni ve seslendirmeyi yeniden düzenleyin.
7. Toplam süreyi önizlemede kontrol edin. Altı kısa sahneyle yaklaşık 60 saniyelik bir özet hedefleyin.
8. Süre uzunsa önce tekrar eden cümleleri kısaltın, sonra sahne veya ses ayarlarını kontrol edin.

Vids'in içe aktarma koşullarını sunu tasarımına baştan yansıtın. Yapay zekâ özellikleriyle içe aktarma için slayt sayısı 45 ile sınırlı olabilir; yapay zekâ kullanılmadan daha fazla slayt aktarılabilir. Vids'te oluşturulan videonun toplam süresi ve dosya boyutu için güncel hesap sınırlarına uyun. Bu uygulamada altı slayt seçtiğiniz için eğitim dosyası bu sınırların altında kalır.

DİKKAT Vids'e aktarılan Word art ve video dosyaları videoya aktarılamayabilir. Sununuzda önemli bir anlatım varsa, slayt içindeki videoya güvenmek yerine bilgiyi kısa senaryoya veya uyumlu bir görsel öğeye dönüştürün.

DİKKAT Yapay zekâ seslendirmeleri model çıktısıdır. Ses, vurgu ve özel ad telaffuzunu teslimden önce dinleyin. Ses seçeneklerinin ve desteklenen dillerin hesap, plan veya kademeli dağıtımına göre değişebileceğini katılımcılara açıkça söyleyin.

GEMINI Senaryo isteminde hedef süre, izleyici ve sahne başına tek mesaj verin: “Anadolu Teknoloji yönetimi için altı sahnelik, toplam yaklaşık 60 saniyelik, her sahnede tek cümle bulunan lansman özeti yaz. Bütçe değerlerini uydurma, kaynak veriye atıf yap.”

EĞİTMEN NOTU Bir katılımcının Slaytlar'da konuşmacı notlarını değiştirmesini, ardından aynı sunuyu Vids'e aktararak senaryonun nasıl değiştiğini göstermesini isteyin. Taslak oluşturulduktan sonra sınıfça bir sahnenin süresini ve seslendirmesini kısaltın. Vids hesabı olmayan katılımcılar için aynı akışı eğitmen hesabında ekrana yansıtın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Vids videosu için sunudaki her slaytı korumak zorunda değilsiniz. Bir dakikalık özet için karar vericiye gerekli altı mesajı seçin.
- Slayt başlığı ve konuşmacı notları senaryoyu doğrudan etkiler. Notlarda tabloyu veya grafiği açıklayan bir cümle bulun.
- Senaryo 2.500 karakter sınırına takılırsa metni sahnelerle bölün ve her sahnede tek bir sonuç bırakın.
- Seslendirmeyi güncellediğinizde sahne süresinin de değişebileceğini önizlemede kontrol edin.
- Taslak ile yayımlanmış veya indirilen MP4'ü karıştırmayın. Bu modülün çıktısı, paylaşım öncesi gözden geçirilecek kısa bir Vids taslağıdır.

Uygulama çalışması: Lansman yönetici sunumunu hazırlama

Anadolu Teknoloji A.Ş. yeni ürün lansmanını yönetim kuruluna sunmaya hazırlanıyor. Ayşe Demir proje yöneticisi olarak kararları ve zaman çizelgesini anlatacak, Mehmet Kaya bütçe grafiğinin kaynağını doğrulayacak, Zeynep Arslan pazarlama mesajlarını gözden geçirecek, Can Yıldız teknik riskleri kontrol edecek ve Elif Şahin sunum dosyasını **Lansman-2026 > 04_Sunumlar** klasöründe düzenleyecek. Pusula Ajans'tan Selin Koç yalnızca kurum politikasının izin verdiği erişim düzeyinde içerik alabilir.

Görevler

1. Kurum temasını kullanarak altı slaytlık **Lansman Yönetici Sunumu** oluşturun: Kapak, Amaç, Zaman Çizelgesi, Bütçe, Riskler, Kararlar.
2. Modül 5'teki **Lansman Bütçesi** grafiğini bağlantılı olarak ekleyin; bütçede bir değeri değiştirip sunumda **Güncelle** düğmesini kullanın.
3. Her slayta en fazla üç cümlelik konuşmacı notu yazın.
4. Gemini ile kapak slaytı için kurum renklerine uygun bir görsel oluşturun. Tam slayt üretme özelliği görünmüyorsa Gemini görsel üretme aracını kullanın.
5. Sunucu görünümünde soru-cevap aracını başlatıp eşinizden bir soru alın.
6. Sunumu Google Vids'e aktarın, oluşturulan senaryoyu düzenleyin ve 60 saniyelik bir özet video taslağı kaydedin.

Çözüm anahtarı

Görev 1: Kurum temalı altı slayt oluşturma

1. slides.google.com adresini açın ve Anadolu Teknoloji hesabınızla oturum açın.
2. **Lansman-2026 > 04_Sunumlar** klasörüne gidin.
3. Yeni Google Slaytlar dosyası oluşturun ve adını **Lansman Yönetici Sunumu** yapın.
4. **Slayt > Temayı değiştir** yolunu izleyin ve Anadolu Teknoloji kurum temasını seçin.
5. Kapak slaytında **Düzen** seçeneğinden başlık düzenini seçin.
6. Başlığa "2026 Ürün Lansmanı" yazın.
7. Alt başlığa "Yönetici kararı için kısa özet" yazın.
8. Yeni slayt ekleyin, başlık ve gövde düzenini seçin, başlığa "Amaç" yazın ve iki veya üç ölçülebilir amaç ekleyin.
9. Yeni slaytlara sırasıyla "Zaman Çizelgesi", "Bütçe", "Riskler" ve "Kararlar" başlıklarını verin; Bütçe için grafik alanı, Riskler için Can Yıldız'ın sahipliğini ve Kararlar için iki veya üç onay maddesini ekleyin.

10. Film şeridinde sırayı Kapak, Amaç, Zaman Çizelgesi, Bütçe, Riskler, Kararlar olarak kontrol edin; başlıkların aynı hizada ve kurum temasının tutarlı olduğunu doğrulayın.

Görev 2: Bağlantılı bütçe grafiği ekleme ve güncelleme

1. Bütçe slaydını sol film şeridinden seçin.
2. **Ekle > Grafik** yolunu izleyin.
3. E-Tablolar'dan grafik ekleme seçeneğini seçin.
4. Drive'da **Lansman-2026 > 03_Bütçe > Lansman Bütçesi** dosyasını açın.
5. Modül 5'te hazırlanmış kategori grafiğini seçin.
6. **E-tabloya bağla** seçeneğini işaretli bırakın ve **İçe aktar** düğmesini tıklayın.
7. Grafiği Bütçe slaydında başlık ve kaynak notunu kapatmayacak biçimde boyutlandırın.
8. **Lansman Bütçesi** e-tablosuna dönün ve eğitim için belirtilen tek bütçe değerini değiştirin.
9. Değişiklik kaydedildikten sonra **Lansman Yönetici Sunumu** dosyasına dönün.
10. Bütçe grafiğini tıklayın ve üstteki **Güncelle** düğmesini tıklayın.
11. Yeni toplam veya kategori değerinin grafikte eşleştiğini kontrol edin.
12. Grafik güncellenmiyorsa bağlantı simgesini, kaynak dosyanın adını ve E-Tablolar erişimini kontrol edin.

Görev 3: Konuşmacı notlarını yazma

1. Kapak slaydını seçin ve altındaki konuşmacı notları alanını tıklayın.
2. En fazla üç cümleyle sununun amacını yazın: “Bu sunu, 2026 ürün lansmanı için yönetim kararlarını özetler. Bütçe ve zaman çizelgesi güncel kaynaklara dayanır. Son slaytta onay bekleyen kararlar yer alır.”
3. Amaç slaydına hedefin neden önemli olduğunu ve beklenen sonucu yazın.
4. Zaman Çizelgesi slaydına aşamaların sırasını ve kritik tarihi yazın.
5. Bütçe slaydına bağlı grafiğin **Lansman Bütçesi** dosyasından güncellendiğini yazın.
6. Riskler slaydına Can Yıldız'ın teknik riskleri, Zeynep Arslan'ın pazarlama risklerini takip ettiğini yazın.
7. Kararlar slaydına Ayşe Demir'in yönetimden beklediği onayları yazın.
8. Her not bloğunu üç cümle veya daha kısa tutun.
9. **Slayt gösterisi** yanındaki aşağı oktan **Sunucu görünümünü** açın ve notların okunabildiğini test edin.

Görev 4: Gemini ile kapak görseli oluşturma

1. Kapak slaydını seçin.
2. **Ekle > Görselleştirmeme yardım et > Resim** yolunu izleyin.
3. İstem alanına “Anadolu Teknoloji A.Ş. 2026 ürün lansmanı için kurumsal mavi ve turkuaz tonlarını kullanan, sade ve yatay teknoloji ürünü görseli. Metin, logo ve insan yüzü ekleme.” yazın.
4. **En-boy oranı > Genişlik 16:9** seçeneğini belirleyin.
5. **Oluştur** düğmesini tıklayın.
6. Görseli inceleyin; okunamayan logo veya yazı varsa kullanmayın.
7. Uygun görseli seçin ve **Ekle** düğmesini tıklayın.
8. Görseli başlık metninin arkasına veya yanına yerleştirin.
9. Başlık kontrastını kontrol edin.

10. Gemini yan paneli veya görsel üretme aracı görünmüyorsa eğitimden demosunu izleyin ve kapak görselini kurumun onaylı Drive varlıklarından ekleyin.

Görev 5: Sunucu görünümü ve soru-cevap

1. Sununun sağ üstünde **Slayt gösterisi** yanındaki aşağı oku tıklayın.
2. **Sunucu görünümünü** seçin.
3. Yeni pencerede **İzleyici araçlarını** tıklayın.
4. **Yeni oturum başlat** düğmesini tıklayın.
5. Soru-cevap bağlantısını eşinize gönderin ve eşinizden “Bütçe grafiği hangi dosyaya bağlı?” sorusunu göndermesini isteyin.
6. İzleyici araçlarında soruyu bulun.
7. **Sun** düğmesini tıklayarak soruyu slaytta gösterin.
8. Soruyu yanıtladıktan sonra **Gizle** düğmesini tıklayın.
9. **Araçlar > Soru-Cevap geçmişi** yoluyla oturumun kaydını kontrol edin.
10. Sunuyu kapatmadan önce soru-cevap anahtarını kapatın.

Görev 6: Vids'te 60 saniyelik taslak oluşturma

1. **Lansman Yönetici Sunumu** dosyasında **Dosya > Slaytları dönüştür > Google Vids** yolunu izleyin.
2. Vids başlangıç ekranı açılırsa **Yatay** seçeneğini belirleyin.
3. **Slaytları dönüştür > Google Drive'dan bir sunuyu** yolunu izleyin.
4. **Lansman Yönetici Sunumu** dosyasını seçin.
5. Altı slaydın tamamını işaretleyin ve **Seç** düğmesini tıklayın.
6. Senaryo, seslendirme, müzik ve animasyon seçeneğini açık bırakın; görünmüyorsa yalnızca slayt aktarımını seçin.
7. **Anlatım > Yapay zeka avatari ve seslendirme** seçeneğini veya politika izin vermiyorsa yalnızca seslendirmeyi belirleyin, sonra **Sonraki** düğmesini tıklayın.
8. Her sahnede tek cümle kalacak biçimde senaryoyu düzenleyin; gerekirse **Konuşmacı notlarıyla değiştir** seçeneğini kullanın.
9. Yapay zekâ seslendirmeleri kartında **Düzenleyi** tıklayın, sesi seçin, **Bu seslendirmeyi kullanı** ve ardından **Video taslağını oluşturu** tıklayın.
10. **Senaryolar** panelinde tekrarları silin, yaklaşık 60 saniyelik süreyi önizlemede kontrol edin ve taslağı kaydedip Ayşe Demir, Mehmet Kaya ve Elif Şahin'in erişimini doğrulayın.

Başarı ölçütleri

- ☐ Sunu, Anadolu Teknoloji kurum temasını ve tutarlı düzenleri kullanıyor.
- ☐ Altı slayt doğru sırada ve her slaytta tek ana mesaj bulunuyor.
- ☐ Bütçe grafiği **Lansman Bütçesi** dosyasına bağlı ve kaynak değişince **Güncelle** ile yenileniyor.
- ☐ Altı slaydın her birinde en fazla üç cümlelik konuşmacı notu var.
- ☐ Kapak görseli kurum renkleriyle uyumlu, okunaklı ve kişisel veya lisanssız içerik içermiyor.
- ☐ Sunucu görünümünde notlar açılıyor ve soru-cevap oturumunda en az bir soru sunuluyor.
- ☐ Vids taslağında her slayt bir sahneye dönüşmüş, senaryo düzenlenmiş ve toplam süre yaklaşık 60 saniye.
- ☐ Gemini ve Vids özelliklerinin plan, dil ve yönetici ayarlarına bağlı olduğu dosyada yanlış bir kesinlik yaratmadan belgelenmiş.

Bilgi kontrolü

#	Soru	Beklenen yanıt
1	Bağlantılı grafik ne avantaj sağlar?	Kaynak tablo değiştiğinde sunudaki grafik tek tıkla güncellenir; kopyala-yapıştır hatası azalır.
2	Ana slayt veya tema oluşturucu neden kullanılır?	Yazı tipi, renk ve logo gibi ortak öğeleri tüm slaytlarda tek yerden ve tutarlı biçimde yönetmek için.
3	Kitle soru-cevap aracı nasıl çalışır?	Sunucu görünümünden başlatılır; izleyiciler bir bağlantıdan soru gönderir ve oylar, sunucu soruyu ekranda gösterebilir.
4	Tema ile düzen arasındaki fark nedir?	Tema renk, yazı tipi, arka plan ve düzenleri içeren görsel kurallar grubudur; düzen ise yer tutucuların slayt üzerindeki yerleşimidir.
5	Bağlantılı grafiği güncellemek için hangi kontrol kullanılır?	Kaynak E-Tablolar değeri değiştirildikten sonra Slaytlar'da grafik seçilir ve Güncelle düğmesi tıklanır.
6	Otomatik altyazı hangi koşullara bağlıdır ve neden tutanak yerine geçmez?	Güncel desteklenen tarayıcı, mikrofon, internet ve yönetici ayarına bağlıdır; makine üretimi olduğu ve saklanmadığı için tutanak yerine geçmez.
7	Gemini ile tam slayt oluşturma özelliği Türkçe her hesapta kullanılabilir mi?	Hayır. Yardım sayfası özelliği masaüstünde ve şu anda İngilizce olarak belirtir; abonelik, kademeli dağıtım ve dil koşulları kontrol edilmelidir.
8	Slaytlar Vids'e aktarılırken slayt ve konuşmacı notları nasıl kullanılır?	Her slayt yeni bir sahneye dönüşür; konuşmacı notları senaryo olarak kullanılabilir ve senaryo ile seslendirme taslak oluşturulmadan önce düzenlenebilir.

Sık sorulan sorular

S: Kurum şablonu görünmüyor. Hazır şablon galerisine geçebilir miyim?

C: Türkçe yerel ayarda Slaytlar'ın hazır şablon galerisi görünmeyebilir; Google yardımında bu galerinin yalnızca İngilizce ABD yerel ayarında kullanılabildiği belirtilir. Eğitimden tarafından verilen kurum tema dosyasını **Slayt > Temayı değiştir > Temayı içe aktar** yoluyla kullanın veya mevcut kurumsal sunuyu çoğaltın.

S: Grafiğin üzerinde Güncelle düğmesi yok. Ne yapmalıyım?

C: Grafik resim olarak eklenmiş, bağlantısı kaldırılmış veya kaynak dosya erişilemiyor olabilir. Grafiği seçin, bağlantı göstergesini ve **Bağlantılı nesne seçeneklerini** kontrol edin. Gerekirse grafiği E-Tablolar'dan yeniden eklerken **E-tabloya bağla** seçeneğini işaretleyin.

S: Sunu içindeki grafiği elle değiştirirsem E-Tablolar da değişir mi?

C: Hayır. Slaytlar'daki bağlı nesnede yapılan düzenlemeler kaynak tabloya kopyalanmaz. Kaynak veriyi değiştirmek için **Lansman Bütçesi** e-tablosunu düzenleyin, sonra sunudaki **Güncelle** düğmesini kullanın.

S: Google Meet'te Slaytlar sunusunu kontrol edemiyorum?

C: Bu özellik belirli iş veya okul hesaplarında, Chrome tarayıcıda ve masaüstünde kullanılabilir. Doğru hesapla oturum açtığınızı, Slaytlar sekmesini Chrome sekmesi olarak paylaştığınızı ve Meet'te **Slayt gösterisini başlat** düğmesini kullandığınızı kontrol edin. Yönetici veya lisans koşulu da etkili olabilir.

S: Gemini paneli var ama tam slayt oluşturma seçeneği yok mu?

C: Bu beklenen bir durum olabilir. Google'ın ilgili Türkçe yardım sayfası tam slayt oluşturmaya masaüstü ve İngilizce kısıtıyla tanımlar. Türkçe yan panelde metin iyileştirme ve **Ekle > Görselleştirmeme yardım et > Resim** yoluyla görsel üretme akışını kullanın.

S: Vids'te Türkçe yapay zekâ sesi görünmüyor mu?

C: Ses seçenekleri plan, hesap, dil ve kademeli dağıtımına göre değişebilir. Türkçe ses görünmüyorsa varmış gibi varsaymayın. Senaryoyu metin olarak bırakabilir, kendi ses kaydınızı ekleyebilir veya eğitmen hesabındaki uygun sesi yalnızca demo amacıyla kullanabilirsiniz.

S: Vids taslağı 60 saniyeden uzun oldu mu?

C: Önce her sahnede tek cümle bırakın, tekrar eden ifadeleri silin ve bütçe sayılarının açıklamasını kısaltın. Sonra seslendirmeyi güncelleyin ve önizleyin. Altı kısa sahne, yaklaşık 60 saniyelik bir yönetici özeti için uygun bir başlangıçtır; otomatik süreyi mutlaka önizlemede doğrulayın.

Akılda kalsın

- Bir slayt, bir ana mesaj taşır.
- Tema ortak görsel kuralları, düzen ise yer tutucuların yerleşimini yönetir.
- Kurum temasını içe aktarmak, her slaytı elle biçimlendirmekten daha güvenlidir.
- Üç veya daha fazla nesneyi seçip **Hizala** ve **Dağıt** seçenekleriyle düzenleyin.
- E-Tablolar grafiğini **E-tabloya bağla** seçeneğiyle ekleyin ve kaynak değişince **Güncelle** düğmesini kullanın.
- Konuşmacı notu kısa bir hatırlatmadır; slaydın bütün metnini not alanına kopyalamayın.
- Sunucu görünümü, soru-cevap ve altyazı sunumun teknik hazırlığının parçasıdır.
- PowerPoint ve Google Slaytlar arasında geçişten sonra font, grafik, video ve animasyonları yeniden test edin.
- Gemini çıktısını doğrulayın; kurum verisini, marka kurallarını ve erişim izinlerini yapay zekâyâ bırakmayın.
- Vids'te her slayt bir sahne olur; kısa senaryo, kontrol edilmiş ses ve önizleme teslimden önce zorunludur.

Kaynaklar

1. Tema, arka plan ve düzen. <https://support.google.com/docs/answer/1705254?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
2. Metin, şekil, diyagram ve çizgi. <https://support.google.com/docs/answer/1696521?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
3. Resim ve video ekleme. <https://support.google.com/docs/answer/97447?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
4. Grafik, tablo ve slayt bağlama. <https://support.google.com/docs/answer/7009814?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
5. Animasyon ve geçiş. <https://support.google.com/docs/answer/1689475?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
6. Slaytlarla sunum. <https://support.google.com/docs/answer/1696787?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
7. İzleyici soruları. <https://support.google.com/docs/answer/6386827?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
8. Altyazılı sunum. <https://support.google.com/docs/answer/9109474?hl=tr>
9. Meet'te Slaytlar sunusu kontrolü. <https://support.google.com/docs/answer/12751228?hl=tr>
10. PowerPoint'ten Google Slaytlar'a geçiş. <https://support.google.com/docs/answer/9310378?hl=tr>
11. Google Slaytlar'ı kullanma. <https://support.google.com/docs/answer/2763168?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
12. Slaytlar'da Gemini ile ortak çalışma. <https://support.google.com/docs/answer/14355071?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
13. Gemini ile slayt oluşturma. <https://support.google.com/docs/answer/16961475?hl=tr>

14. Slaytlar ve Vids'de Gemini görselleri. <https://support.google.com/docs/answer/16443280?hl=tr>
15. Gemini desteklenen diller. <https://support.google.com/docs/answer/14925782?hl=tr>
16. Slaytlar'ı Vids'e dönüştürme. <https://support.google.com/docs/answer/15577408?hl=tr>
17. Vids yapay zekâ seslendirmesi. <https://support.google.com/docs/answer/15070345?hl=tr>
18. Vids Gemini kullanılabilirliği. <https://support.google.com/docs/answer/15609411?hl=tr>
19. Vids'i kullanmaya başlama. <https://support.google.com/docs/answer/15082958?hl=tr>

Modül 8: Google Meet: Verimli Toplantılar

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
2 saat	Temel	Modül 2	Etkileşimli araçlarla yönetilmiş ve notları Drive'da saklanan toplantı

Modüle genel bakış

Bu modül, Google Meet toplantısına katılmanın ötesine geçerek toplantıyı planlamayı, güvenli biçimde başlatmayı ve akışı yönetmeyi öğretir. Toplantı sahibi olarak doğru erişim türünü seçer, ses ve görüntüyü toplantı başlamadan denetler, yalnızca gerekli içeriği paylaşır ve katılımcıların söz almasını etkileşim araçlarıyla düzenlersiniz.

Ortak senaryoda Anadolu Teknoloji A.Ş. yeni ürün lansmanına hazırlanıyor. Bu modülün sonunda Ayşe Demir'in yönettiği, Can Yıldız'ın desteklediği **Lansman Başlangıç Toplantısı** etkileşimli araçlarla yürütülecek; kayıt, transkript ve not çıktıları Drive'da bulunacak; aksiyon maddeleri **Lansman-2026** Chat alanına aktarılacaktır. Kayıt, transkript ve yapay zekâ notları kişisel veri içerebildiği için toplantı başında bilgilendirme, kurum politikası ve KVKK yükümlülükleri birlikte ele alınır.

Öğrenme hedefleri

- Google Takvim, Gmail, Google Chat veya meet.google.com üzerinden toplantı oluşturun ve toplantıya katılırsınız.
- Ses, görüntü, arka plan ve gürültü engelleme ayarlarını yapar; ekranınızı doğru biçimde paylaşırsınız.
- Sohbet, söz isteme, tepki, anket, Soru-Cevap ve grup oturumu odalarını kullanırsınız.
- Toplantı sahibi kontrollerini ve yardımcı düzenleyen rolünü yönetirsiniz.
- Kayıt ve transkripti katılımcı bilgilendirmesi, kurum kuralları ve gerekli izinlerle kullanırsınız.
- Benim için not al** ve **Gemini'a Sor** özelliklerini uygun dil ve lisans koşullarını kontrol ederek değerlendirir; konuşma çevirisini açar ve sonuçlara Drive'dan erişirsiniz.

Hazırlık

- Ön koşul olarak Modül 2 tamamlanmış olmalıdır. Katılımcılar Google Workspace kurum hesaplarıyla Chrome tarayıcıda oturum açmalıdır.
- Eğitmen, dört kişilik grupları önceden belirler. Örnek grup Ayşe Demir, Can Yıldız, Mehmet Kaya ve Zeynep Arslan'dan oluşur. Ayşe toplantı sahibi, Can yardımcı düzenleyen olur.
- Modül 7'de hazırlanan **Lansman Yönetici Sunumu** dosyasının Google Slaytlar'da, tercihen **Lansman-2026** paylaşılan drive'ındaki **04_Sunumlar** klasöründe açılabilirdiğini kontrol edin.
- Katılımcıların mikrofon ve kamera izinlerini, güncel Meet veya Gmail uygulamalarını ve kulaklıklarını kontrol edin. Ekran paylaşımı için Chrome sekmesi açık olmalıdır.
- Eğitmen, kurum yöneticisinden anket, grup oturumu odaları, kayıt, transkript ve Gemini özelliklerinin hangi lisanslarda açık olduğunu teyit eder. Özelliklerin görünmemesi çoğu zaman kullanıcı hatası değil, plan veya yönetici ayarındır.
- Kayıt ve yapay zekâ özellikleri için kurumun bilgilendirme metnini ve saklama politikasını hazır bulundurun. Eğitimde gerçek müşteri veya personel verisi kullanmayın.

1. Toplantı oluşturma, kod, ön izleme ve misafir kabulü

🕒 Süre: 15 dakika

Planlanmış toplantıda Google Takvim'i kullanmak; sahibi, davetlileri, erişimi ve toplantı sonrası çıktıları birlikte yönetir. Meet, Gmail ve Chat hızlı başlangıç seçenekleridir. Kodların geçerliliği oluşturuldukları ürüne göre değişir; eski kod yerine etkinlik bağlantısını kullanın [1] [2].

Nasıl yapılır?

Planlanmış toplantıyı Google Takvim'den oluşturmak için aşağıdaki yolu kullanın:

1. Google Takvim'i açın.
2. Sol üstte **Oluştur > Etkinlik** seçeneğini tıklayın.
3. Başlığa **Lansman Başlangıç Toplantısı** yazın.
4. Davetlilere Ayşe Demir, Can Yıldız, Mehmet Kaya ve Zeynep Arslan'ı ekleyin. Gerekirse dış davetli Selin Koç'u selin.koc@pusulaajans.example adresiyle ayrıca ekleyin.
5. **Google Meet video konferans görüşmesi ekle** seçeneğini tıklayın.
6. Etkinliği **Kaydet**, davetlileri bilgilendirmek için **Gönder** seçeneğiyle tamamlayın.
7. Erişim ayarlarını görmek için Meet bağlantısının yanındaki **Görüntülü görüşme seçenekleri** veya sürümünüzde görünen konferans ayarları bağlantısını açın. Kurum dışı katılımcıların doğrudan girmemesi gerekiyorsa erişim türünü **Kısıtlı** yapın. Takvim etkinliğine eklenmeyen alan içi bir kullanıcı bu durumda katılım isteği gönderir [1].

Meet ana sayfasından toplantı başlatmak için:

1. meet.google.com adresini açın.
2. **Yeni toplantı** seçeneğini tıklayın.
3. Planlı toplantı bağlantısı oluşturmak için **Daha sonrası için toplantı oluştur** seçeneğini belirleyin ve bağlantıyı kopyalayın.
4. Hemen görüşmek için **Anında toplantı başlat** seçeneğini seçin.
5. Bir kod veya bağlantıyla katılmak için **Kod veya bağlantı girin** alanına bilgiyi yapıştırın ve **Katıl** seçeneğini tıklayın.

Gmail'de sol taraftan **Meet > Yeni toplantı**, Chat'te ise **Meet bağlantısı gönder** yolunu kullanın. Hızlı toplantı seçenekleri hesap ve kurum ayarlarına bağlıdır [1].

Toplantıya katılmadan önceki ön izleme ekranı, toplantının teknik kontrol noktasıdır. Katılımcıların sesini ve görüntüsünü toplantı içinde düzeltmek yerine bu ekranda düzeltin:

1. Takvim etkinliğinden **Google Meet'e katıl** bağlantısını açın.
2. Ön izleme kartının altındaki mikrofon, hoparlör ve kamera denetimlerini kontrol edin.
3. Cihazı değiştirmek için ilgili simgenin yanındaki açılır oku tıklayın ve doğru mikrofonu, hoparlörü veya kamerayı seçin.
4. Gerekirse **Diğer seçenekler > Ayarlar > Ses** yoluyla mikrofon ve hoparlörü test edin. **Hoparlörleri test et** seçeneğini kullanın.
5. **Ayarlar > Video** yoluyla kamerayı kontrol edin. Ön izleme kartında görüntünüz görünüyorsa kamera erişimi çalışıyordur.
6. Hazır olduğunuzda **Hemen katıl** seçeneğini tıklayın.

Davetli olmayan bir kişi veya dışarıdan Selin Koç katılmak istediğinde toplantı sahibi ya da uygun bir kurum katılımcısı ekranda katılım isteğini görür. Kişinin kimliğini ve toplantı amacıyla ilişkisini kontrol etmeden **Kabul et** seçeneğini kullanmayın. Kişisel Google Hesabı tarafından düzenlenen bazı toplantılarda kabul yetkisi yalnızca toplantıyı oluşturan kişide olabilir [1].

DİKKAT Kod ve misafir güvenliği

Toplantı kodunu açık kanalda paylaşmayın. Kısıtlı erişim, davetli listesinde olmayanların otomatik girmesini önler ancak kimlik kontrolünün yerini tutmaz. Kurum dışı davetliyi kabul etmeden önce adını, alan adını ve toplantıdaki rolünü doğrulayın.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Ayşe Demir rolünde Google Takvim'de **Lansman Başlangıç Toplantısı** etkinliğini oluşturun. Ön izleme ekranında mikrofonu kapatıp açın ve katılımcı kabul isteği simülasyonu yapın. Katılımcılara **Kısıtlı** erişimin, bağlantıya sahip herkese açık erişimden farkını sorduktan sonra Can Yıldız'ı toplantıya alın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Takvim etkinliği davetlileri, saat bilgisini ve toplantı sonrası bağlantıyı birlikte yönetir; yalnızca bağlantı oluşturmaktan daha izlenebilirdir.
- Ön izleme ekranında cihazı test etmeden **Hemen katıl** seçeneğini tıklamayın. Katılım sorunu erişim türü veya hesap oturumundan da kaynaklanabilir.

2. Ses ve görüntü: gürültü engelleme, arka plan ve ışık

⌚ **Süre: 15 dakika**

Ses ve görüntü ayarı toplantının anlaşılabilirliğini belirler. **Gürültü giderme**, klavye, kapı, klima ve yankı gibi konuşma dışı sesleri azaltır; müzik paylaşırken kapatılmalıdır [8].

Nasıl yapılır?

Mikrofon ve kamera ayarlarını toplantıdan önce yapın:

1. Meet'te toplantıyı seçin ve ön izleme ekranına gelin.
2. Sağ üstte **Diğer seçenekler > Ayarlar** seçeneğini tıklayın.
3. **Ses** sekmesinde mikrofonu ve hoparlörü seçin.
4. **Gürültü giderme** seçeneğini açın. Kurum veya eğitim hesabında seçenek görünmüyorsa yönetici ayarını ve plan uygunluğunu kontrol edin.
5. **Video** sekmesinde kamerayı, **Gönderme çözünürlüğü** ve **Alma çözünürlüğü** ayarlarını bağlantınıza göre seçin.
6. Düşük ışıkta kendi görünümünüzün altındaki **Arka planlar ve efektler** seçeneğini açın.
7. **Görünüm > Video ışıklandırmasını ayarla** seçeneğini etkinleştirin. Bu özellik cihazı yavaşlatırsa kapatın.
8. Arka planı değiştirmek için **Arka planlar ve efektler > Arka planlar** sekmesinden uygun bir sabit arka plan veya bulanıklık seçin.
9. Toplantıya katılmadan önce ve toplantı sırasında görsel efektlerin kamerayı otomatik açabileceğini kontrol edin.

Arka plan efekti hassas bir pano veya belgeyi her zaman gizlemez. Yönetici arka planları kısıtlayabilir; yapay zekâ arka planı ve rötuşlar her planda bulunmaz [9].

DİKKAT Gürültü ve mahremiyet

Gürültü giderme müzik gibi paylaşmak istediğiniz sesleri de azaltabilir. Ayrıca bulanıklaştırma kusursuz bir gizlilik aracı değildir. Toplantı öncesinde kameranın gördüğü alanı fiziksel olarak düzenleyin ve hassas belgeleri kadrardan çıkarın.

İPUCU Toplantı standardı

Konuşmadığınızda mikrofonu kapalı tutun. Söz alırken önce mikrofon simgesini, sonra ses seviyesini kontrol edin. Yankı varsa bilgisayar hoparlörü ile harici mikrofonu aynı anda kullanmak yerine kulaklık deneyin.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Eğitmen önce gürültü giderme kapalıyken klavye sesi üretir, sonra **Diğer seçenekler > Ayarlar > Ses > Gürültü giderme** yoluyla özelliği açar. Ardından düşük ışıklı bir örnekte **Arka planlar ve efektler > Görünüm > Video ışıklandırmasını ayarla** seçeneğini gösterir. Katılımcılardan hangi ayarın ses, hangisinin görüntü sorununu çözdüğünü ayırt etmelerini isteyin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Gürültü giderme plan ve yönetici ayarına göre farklı görünebilir.
- Efektler görüntüyü yavaşlatırsa önce efektleri kapatın, sonra çözünürlüğü düşürün. Kamera aygıtını değiştirmek, ışıklandırmayı düzeltmekten farklıdır.

3. Ekran paylaşımı: sekme, pencere, tam ekran ve ortak sunucu

🕒 Süre: 15 dakika

Ekran paylaşımında en dar kapsamı seçmek, yanlış belge ve bildirimleri gizler. Meet'te **Sekme, Pencere** ve **Ekranınızın tamamı** seçenekleri vardır. Slayt sesi için Chrome sekmesi ve sekme sesini paylaşma seçeneği gerekir [3].

Nasıl yapılır?

Google Slaytlar'daki **Lansman Yönetici Sunumu** dosyasını sekme olarak sunmak için:

1. Chrome'da Google Slaytlar'ı açın ve **Lansman Yönetici Sunumu** dosyasını bulun.
2. Başka bir sekmede Meet toplantısına katılın.
3. Meet'in alt kısmında **Şimdi göster** seçeneğini tıklayın.
4. **Sekme** seçeneğini belirleyin.
5. Slaytlar'ın açık olduğu sekmeyi seçin.
6. Sunum sesi gerekiyorsa **Sekme sesini de paylaş** seçeneğini etkinleştirin.
7. **Paylaş** seçeneğini tıklayın.
8. Slayt sunusunu başlatmak için Meet'teki sunu karosunun üzerine gelin ve **Slayt gösterisini başlat** seçeneğini tıklayın.
9. Sunumu bitirmek için Meet penceresinde **Ekran göstermeyi durdur** seçeneğini tıklayın.

Tek uygulama için **Şimdi göster > Pencere**, birden çok uygulama için **Şimdi göster > Ekranınızın tamamı** yolunu kullanın. Gerekirse **Sistem sesini de paylaş** seçeneğini etkinleştirin. Yönetici veya toplantı sahibi paylaşımı kapatabilir [3].

Ortak sunucuyu, yalnızca sunumu yönetmesi gereken kişiye verin:

1. Sunuyu sekme olarak başlatın ve **Slayt gösterisini başlat** seçeneğini tıklayın.
2. Sunu karosunun üzerine gelin.
3. **Ortak sunucu ekle** seçeneğini tıklayın.
4. Toplantıya katılmış kişiyi, örneğin Can Yıldız'ı, seçin.

5. Can'ın sunu kontrolünü gerçekten alması gerektiğini doğrulayın. Sunuyu yeni bir kişi başlatırsa ana sunucu değişebilir ve mevcut ortak sunucular kaldırılabilir [4].

DİKKAT Paylaşım kapsamı

Tam ekran paylaşımında bildirimler, e-posta pencereleri ve yanlış dosyalar görünebilir. Lansman Yönetici Sunumu için **Sekme** seçeneği kullanın. Pencere veya tam ekranı, yalnızca sunulacak içeriğin dışarı taşmayacağından eminensiz seçin.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Ayşe Demir önce tam ekran seçeneğini açacakmış gibi seçim penceresini gösterir, ancak paylaşımı başlatmadan iptal eder. Sonra **Sekme** yoluyla Lansman Yönetici Sunumu'nu paylaşır ve Can Yıldız'ı **Ortak sunucu ekle** ile görevlendirir. Katılımcılara, sekmenin neden daha güvenli olduğunu açıklatın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Chrome sekmesi ses paylaşımı için uygundur; pencere veya tam ekranda **Sistem sesini de paylaş** seçeneğini ayrıca kontrol edin.
- Meet penceresini değil, sunulan dosyanın sekmesini paylaşın. Bitirirken önce **Ekran göstermeyi durdur** seçeneğini kullanın.

4. Etkileşim: sohbet, söz isteme, tepki, anket, Soru-Cevap ve grup odaları

🕒 **Süre: 20 dakika**

Etkileşim araçları konuşma sırasını ve kararları düzenler. Sohbet duyuruya, **Söz iste** sıraya, **Tepki gönder** hızlı geri bildirim, **Anketler** tercihe, **Soru-Cevap** açık sorulara; **Grup oturumu odaları** paralel çalışmaya yarar.

Nasıl yapılır?

Sohbet göndermek için:

1. Meet toplantısının sağ altından **Sohbet** seçeneğini tıklayın.
2. Mesaj alanına, örneğin **Bütçe kararlarını toplantı sonunda özetleyeceğiz.** yazın.
3. **Gönder** seçeneğini tıklayın.
4. Sürekli toplantı sohbeti açıksa mesajlar Google Chat ile eşitlenebilir. Davetli olmayan veya kurum dışı kullanıcıların toplantı sonrasındaki erişimi farklıdır; hassas bilgiyi sohbet yerine kontrollü bir dosyada tutun [10].

Söz istemek için:

1. Alt kısımdan **Söz iste** simgesini tıklayın.
2. Konuşmanız bittiğinde **Söz isteğini geri al** seçeneğini tıklayın.
3. Moderatör, sağ üstten **Kişiler** panelini açıp **Söz isteyenler** bölümünü izleyebilir. Gerekirse **Tüm söz isteklerini reddet** seçeneğini kullanabilir [11].

Tepki göndermek için alt kısımdan **Tepki gönder** seçeneğini tıklayın ve bir emoji seçin. Genişletilmiş emoji grubu her Workspace planında bulunmaz; CSE ile şifrelenmiş toplantılarda tepkiler kullanılamayabilir [12].

Anket yapmak için:

1. Sağ alttan **Toplantı araçları > Anketler** yolunu açın.
2. **Anket başlat** seçeneğini tıklayın.
3. Soru olarak **Lansman için hangi hafta uygun?** yazın.
4. İki veya daha fazla hafta seçeneği ekleyin.
5. Katılımcı adlarının görünmemesi gerekiyorsa **Yanıtları veren kişinin adı gösterilmesin** seçeneğini etkinleştirin.
6. Anketi hemen açmak için **Başlat**, daha sonra kullanmak için **Kaydet** seçeneğini tıklayın.
7. Sonuçları katılımcılara göstermek için anket panelinde **Sonuçları herkese göster** seçeneğini etkinleştirin.
8. Yanıt almayı bitirmek için **Anketi sonlandır** seçeneğini kullanın. Anket raporu moderatöre e-posta ile gönderilir. Mobil cihazlarda anket oluşturulamaz, ancak katılımcı anketi yanıtlayabilir [5].

Soru-Cevap kullanmak için:

1. Sağ alttan **Toplantı araçları > Soru-Cevap** yolunu açın.
2. Katılımcı olarak **Soru sor** seçeneğini tıklayın, soruyu yazın ve **Yayınla** seçeneğini tıklayın.
3. Anonim soru isteniyorsa **Anonim olarak yayınla** seçeneğini işaretleyin.
4. Moderatör, **Soru-Cevap** panelinde soruları filtreler, olumlu oyları izler, soruyu gizler, siler veya yanıtladı olarak işaretler.
5. Soruların moderatör onayından sonra görünmesi gerekiyorsa **Düzenleyen için kontroller > Toplantı işlemleri** bölümünde sorular için onay ayarını etkinleştirin [6].

Grup oturumu odalarını oluşturmak için:

1. Sağ alttan **Toplantı araçları > Grup oturumu odaları** seçeneğini tıklayın.
2. İki oda seçin.
3. Mehmet Kaya'yı birinci, Zeynep Arslan'ı ikinci odaya sürükleyin. Dört kişilik eğitim grubunda Ayşe ve Can ana odada kalabilir veya eğitmen dağılımı değiştirebilir.
4. Oda görevini ve beş dakikalık süreyi sohbetten yazılı olarak duyurun.
5. **Odaları aç** seçeneğini tıklayın.
6. Bir katılımcı yardım isterse ilgili odanın yanındaki **Katıl** seçeneğini kullanın.
7. Süre dolunca **Odaları kapat > Tüm odaları kapat** seçeneğini tıklayın. Katılımcıların ana odaya dönmesi için görünen geri sayımı bekleyin [7].

NOT Ara oturum odalarının sınırı

Grup oturumu odaları bilgisayarda toplantı sahibi tarafından başlatılır. Bu odalarda toplantı canlı yayınlanamaz veya kaydedilemez. Ana toplantıda kayıt açıksa bile ara odadaki çalışmanın ana kayda gireceğini varsaymayın [7].

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Eğitmen aynı soruyu üç araçla çözdürür: “Bu hafta hazır mısınız?” için tepki, “Lansman için hangi hafta uygun?” için anket, “Riskimiz nedir?” için Soru-Cevap. Sonra iki odayı açıp beş dakikalık beyin fırtınası yaptırın. Ara odalarda kayıt olmadığını özellikle hatırlatın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Sohbeti karar kaydı yerine kullanmayın; kararı not dokümanına veya yetkili Drive dosyasına taşıyın.

- Anketi açmadan önce soru ve seçenekleri okuyun. Soru-Cevap'ı sorular için, sohbeti kısa duyuru ve bağlantılar için kullanın.
- Ara odalarında görev, süre ve raporlama biçimini baştan açıklayın.

5. Ev sahibi kontrolleri, yardımcı düzenleyen ve toplantı erişimini kısıtlama

⌚ Süre: 10 dakika

Toplantıyı başlatan veya planlayan kişi genellikle toplantı düzenleyendir. **Düzenleyen kullanıcı yönetimi ayarı** sohbet, ses, video, ekran paylaşımı ve katılımcı işlemlerini yönetir. Yardımcı düzenleyeni toplantıdan önce Takvim'de eklemek çıktıları düzenler [13].

Nasıl yapılır?

Düzenleyen kullanıcı yönetimini toplantı içinde açmak için:

1. Meet toplantısında sağ alttan **Düzenleyen için kontroller** seçeneğini tıklayın.
2. Yan panelde **Düzenleyen kullanıcı yönetimi ayarı** seçeneğini etkinleştirin.
3. Aynı panelden katılımcıların sohbet göndermesine, ekran göstermesine veya diğer etkileşim araçlarını kullanmasına izin verip vermeyeceğinizi seçin.

Can Yıldız'ı yardımcı düzenleyen olarak toplantıdan önce eklemek için:

1. Google Takvim'de **Lansman Başlangıç Toplantısı** etkinliğini açın.
2. **Etkinliği düzenle** seçeneğini tıklayın.
3. Meet bağlantısının yanındaki **Görüntülü görüşme seçenekleri** seçeneğini açın.
4. **Düzenleyen kullanıcı yönetimi ayarı** seçeneğini etkinleştirin.
5. **Yardımcı düzenleyenler** bölümünde Can Yıldız'ı seçin.
6. Toplantı yapılarının ana düzenleyen ve yardımcı düzenleyenlerle paylaşılmasını sağlayan onay kutusu görünüyorsa kurum politikanıza göre işaretleyin.
7. **Kaydet** seçeneğini tıklayın.

Toplantı başladıktan sonra katılımcı panelinden de rol verilebilir:

1. Sağ üstten **Herkesi göster** seçeneğini tıklayın.
2. **Kullanıcılar** sekmesinde Can Yıldız'ı bulun.
3. Adının yanındaki **Menü** seçeneğini açın.
4. **Toplantı sahibi kontrollerini ver** seçeneğini tıklayın.

Toplantı erişimini kısıtlamak için planlama sırasında **Görüntülü görüşme seçenekleri** bölümünü kullanın ve kurumunuzdaki erişim türü seçeneklerinden **Kısıtlı** olanı seçin. Toplantı içindeyken tanımadığınız kişileri tek tek kabul etmeyin. Google yardımında “toplantı kilitleme” ifadesi her arayüzde aynı düğme adıyla gösterilmediğinden, eğitmen hesabında görünen **Kısıtlı, Güvenilir, Hızlı erişim** veya eşdeğer erişim etiketini kontrol etmelidir. Doğrulanamayan bir düğme adını ezberletmeyin.

Gerekirse **Düzenleyen için kontroller** panelinden katılımcıların mikrofonunu veya kamerasını kilitleyin. Bu kilitler yardımcı düzenleyenler ve toplantı sahipleri için geçerli değildir. Ses veya video kilidi etkinleştirildiğinde eski mobil uygulama ya da eski işletim sistemi kullanan katılımcılar toplantıdan çıkarılabilir [14].

DİKKAT Rol ve erişim ayrımı

Yardımcı düzenleyen, toplantı sahibi değildir. Etkinliği veya toplantı kodunu kimin oluşturduğu, kayıt ve rapor bağlantılarının kime gideceğini etkileyebilir. Dış kullanıcıya yardımcı düzenleyen vermeden önce kurum politikasını kontrol edin.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Ayşe Demir toplantıyı düzenleyen, Can Yıldız yardımcı düzenleyen olsun. Ayşe **Düzenleyen kullanıcı yönetimi ayarını** açsın; Can'ın katılımcı mikrofonunu kilitleyebildiğini, ancak Ayşe'nin rolünün bu kilitten etkilenmediğini gösterin. Ardından erişim türünü Kısıtlı yaparak Selin Koç'un katılım isteğini simüle edin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Yardımcı düzenleyeni mümkünse Takvim etkinliğinde önceden verin; toplantı sahibi kontrolleri görünmüyorsa etkinliği oluşturan hesabı ve yönetim ayarını kontrol edin.
- Mikrofon veya video kilidini kullanmadan önce katılımcılara açıklama yapın. Erişimi kısıtlamak ekran görüntüsünü önlemez.

6. Kayıt ve transkript: bilgilendirme, izin ve onay

⌚ **Süre: 10 dakika**

Kayıt ve transkript ses, görüntü, görüş ve kişisel veri içerebilir. Meet bildirim gösterse de bu bildirim KVKK bilgilendirmesinin veya gerekli rızanın yerine geçmez. Amaç, erişim ve saklama süresini toplantıdan önce açıklayın.

Nasıl yapılır?

Toplantı başında şu kısa bilgilendirmeyi okuyun: “Bu toplantıda karar ve aksiyonları belgelemek için kayıt ve transkript kullanılabilir. Çıktılara erişim, kurumun Google Drive ve saklama politikalarına göre sınırlandırılacaktır. Katılımınız veya itirazınız varsa şimdi belirtin.” Eğitimci bu metni kurum hukuk ve bilgi güvenliği biriminin onayladığı metinle değiştirmelidir.

Kayıt başlatmak için:

1. Katılımcıları bilgilendirin ve kurumun gerekli onay sürecini tamamlayın.
2. Meet toplantısının sağ altından **Toplantı araçları** seçeneğini tıklayın.
3. **Kayıt > Kaydı başlat** seçeneğini tıklayın.
4. Açılan pencerede **Başlat** seçeneğini tıklayın.
5. Kayıt başladı bildiriminin herkese gösterildiğini kontrol edin.
6. Bitirmek için **Toplantı araçları > Kayıt > Kaydı durdur** yolunu izleyin ve tekrar **Kayıt durdur** seçeneğini tıklayın.

Transkript başlatmak için:

1. Sağ alttan **Toplantı araçları > Metne dönüştür** yolunu açın.
2. **Metne dönüştürmeyi başlat** seçeneğini tıklayın.
3. Açılan pencerede **Başlat** seçeneğini tıklayın.
4. Transkript simgesinin katılımcılara görüldüğünü kontrol edin.
5. Bitirmek için **Toplantı araçları > Metne dönüştürme > Metne dönüştürmeyi durdur** yolunu kullanın ve **Durdur** seçeneğini tıklayın [15].

Kayıt, toplantı düzenleyenin Drive'ındaki **Google Meet** klasörüne; transkript ise aynı klasör içinde toplantıya özel alt klasörlere kaydedilir. Kayıt bağlantısı, toplantıyı düzenleyen kullanıcıya ve kaydı başlatan kişiye e-posta ile gönderilir [15] [16].

DİKKAT Onay ve gizlilik

Kayıt simgesinin görünmesi, katılımcının hukuki olarak her koşulda onay verdiği anlamına gelmez. Dış ajans Selin Koç gibi kurum dışı kişileri ayrıca bilgilendirin. Hassas bir bölüm için kaydı veya transkripti durdurun; toplantı sonunda gereksiz kopyaları kurum politikasına göre silin.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Gerçek kişi verisi kullanmadan Ayşe Demir'in bilgilendirme metnini okuduğu kısa bir prova yapın. Eğitimci kaydı ve transkripti sırayla başlatın, katılımcı ekranındaki bildirimleri gösterip ikisini de durdurun. "Başlat" düğmesine basmanın neden bilgilendirme metninden sonra geldiğini tartışın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Yönetici açık izin istiyorsa katılımcıdan **Başlat**, **Katıl** veya **Devam** seçmesi istenebilir [16].
- Kayıt görüntü ve sesi, transkript konuşulan sözleri içerir; ikisi de toplantı sahibinin Drive'ına gider. Ara odalarının kayda girmediklerini unutmayın.

7. Gemini in Meet: not alma, Gemini'a Sor ve konuşma çevirisi

⌚ **Süre: 20 dakika**

Meet'teki yapay zekâ özellikleri farklıdır: **Benim için not al** paylaşılabılır Google Dokümanlar notu, **Gemini'a Sor** toplantı sırasında kişisel yanıt, **Konuşma çevirisi** canlı dil desteği sağlar. Her biri plan, yönetici ayarı, cihaz ve dil koşuluna bağlıdır.

Nasıl yapılır?

Benim için not al özelliğini toplantı içinde başlatma akışı şöyledir:

1. Uygun Workspace aboneliği ve yönetici ayarı bulunduğunu kontrol edin.
2. Toplantıya katıldıktan sonra sağ üstte **Benim için not al** seçeneğini arayın.
3. Notların dili ve kimlerle paylaşılacağına ilişkin seçenekleri inceleyin.
4. **Not almayı başlat** seçeneğini tıklayın.
5. Katılımcılara not alındığını bildirin.
6. Hassas bölümde not almayı durdurun; gerekirse yeniden başlatın.
7. Toplantı sonunda Google Dokümanlar notunu Drive ve Takvim etkinliğinde arayın.

Resmi listede **Benim için not al** için İngilizce, Fransızca, Almanca, İtalyanca, Japonca, Korece, Portekizce ve İspanyolca vardır; Türkçe yoktur [17]. Türkçe toplantıda transkript ve insan kontrollü not kullanın; akışı desteklenen dildeki kontrollü demoda gösterin.

Gemini'a Sor için:

1. En az iki katılımcı varken sol alttaki **Gemini'a Sor** kutusunu kontrol edin.
2. **Şimdiye kadarki kararı ve bekleyen aksiyonları özetle** gibi bir soru yazın; yanıtı kaynak dosyalarla kontrol edin.
3. Özellik yoksa toplantı sahibi **Düzenleyen için kontroller > Gemini** yolunu, yönetici de Yönetici Konsolu ayarını kontrol eder. Geç katılan özeti için önceden **Benim için not al** açık olmalıdır.

Gemini'a Sor için resmi listede İngilizce, Fransızca, Almanca, İtalyanca, İspanyolca, Japonca, Korece ve Portekizce vardır; Türkçe yoktur [18]. Grup oturumlarında kullanılamaz, kayıt oluşturmaz; istem ve yanıtlar kullanıcıya özel görüşme geçmişine kaydedilebilir.

Konuşma çevirisini kullanmak için:

1. Meet'in alt kısmında **Altyazılar ve çeviri** düğmesinin üzerine gelin.
2. **Konuşmayı çevir** seçeneğini tıklayın.
3. İlk kullanımda çevirileri duymak istediğiniz dili seçin ve **Sonraki** seçeneğini tıklayın.
4. Meet'in konuşmanızı diğer kullanıcılara çevirmesine izin vermek için **Konuşmamı çevir** seçeneğini tıklayın.
5. Altyazı da kullanmak için **Altyazıları etkinleştir** seçeneğini tıklayın.
6. Kapatmak için üzerinde hedef dilin yazdığı çeviri düğmesini tıklayın.

Ekim 2026 itibarıyla konuşma çevirisi otomatik dil algılama ve 63 dile genişletilmiş kullanım bilgisiyle sunulur; Meet konuşmacı dilini tanımlar [19]. Plan uygunluğunu arayüzde kontrol edin. Business Standard ve Plus ile Enterprise Standard ve Plus'ta toplantı başına 90 dakika sınırı vardır; özellik canlı yayın veya kayıta çalışmaz [19].

GEMINI Örnek istem

Türkçe toplantıda özellik görünmüyorsa destekleniyor varsaymayın. Kontrollü demoda [List the decisions, owners and due dates mentioned so far](#). istemini kullanın ve sonucu insan onaylı notla karşılaştırın.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Önce Türkçe toplantıda **Benim için not al** ve **Gemini'a Sor** düğmelerinin görünmeyebileceğini gösterin. Sonra onaylı desteklenen dil demosu ve **Altyazılar ve çeviri** > **Konuşmayı çevir** akışını gösterin; kayıt sırasında çalışmadığını açıklayın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Meet'te düğmenin görünmesi Türkçe konuşmayı desteklediği anlamına gelmez; güncel dil listesini kontrol edin.
- Gemini yanıtlarını karar kaydı yapmayın. Konuşma çevirisinde gecikme ve hata olabilir; önemli adları, rakamları ve tarihleri yazılı olarak doğrulayın.

8. Toplantı sonrası not, transkript ve kayıtları Drive'da düzenleme

🕒 **Süre: 5 dakika**

Kayıt ve transkript toplantı sahibinin Drive'ındaki **Google Meet** klasöründe, not dokümanı ise Drive'da oluşur ve Takvim'e eklenebilir. Çıktıları taşımadan önce adlandırma, erişim ve saklama kuralını kontrol edin [15] [16] [17].

Nasıl yapılır?

1. drive.google.com adresini açın ve **Drive'ım > Google Meet** yoluyla kayıt ile transkripti bulun; not bağlantısını Takvim etkinliğinden açın.
2. **Paylaş** panelinde erişimi kontrol edin ve dosyaları [2026-11-03_Lansman_ToplantıKaydı_v01](#), [2026-11-03_Lansman_Transkript_v01](#) ve [2026-11-03_Lansman_Notları_v01](#) olarak adlandırın.

3. Sağ tıklayıp **Düzenle > Taşı** seçeneğini kullanın; **Lansman-2026** içindeki uygun klasörü seçin. Yetki yoksa yöneticiden yardım alın.
4. Notlardan aksiyon, sorumlu ve tarih çıkarın. Google Chat'te **Lansman-2026** alanını açın, mesajı ve kaynak bağlantısını yazıp **Gönderi** tıklayın.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Eğitmen, Google Meet klasöründeki örnek çıktıların adlarını değiştirip **Düzenle > Taşı** yoluyla **Lansman-2026** içindeki uygun klasöre taşır. Ardından **Aksiyon: Zeynep, 2026-11-03'e kadar lansman haftası önerilerini toplar.** mesajını **Lansman-2026** Chat alanına gönderir ve bağlantı erişimini kontrol eder.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Kayıt, transkript ve not dosyalarının paylaşımını ayrı kontrol edin. Ortak drive'a taşıma sahiplik ve yönetici izni gerektirebilir.
- Chat alanına aksiyon, sorumlu, son tarih ve kaynak bağlantısı ekleyin; arşivleme veya silmeyi kurum saklama süresine göre yapın.

Uygulama çalışması: Lansman başlangıç toplantısını yönetme

Anadolu Teknoloji A.Ş. lansman hazırlığını başlatıyor. Dört kişilik grupta Ayşe toplantı sahibi, Can yardımcı düzenleyen, Mehmet ve Zeynep katılımcıdır. **Lansman Yönetici Sunumu** kullanılacak; çıktılar **Lansman-2026** drive'ına, aksiyonlar **Lansman-2026** Chat alanına aktarılacaktır.

Görevler

1. Dörder kişilik gruplar oluşturun. Her grupta bir kişi toplantı sahibi, bir kişi yardımcı düzenleyen olsun.
2. Toplantı sahibi Modül 7'deki **Lansman Yönetici Sunumu** dosyasını **Sekme** seçeneğiyle paylaşın ve ardından Can Yıldız'ı ortak sunucu olarak eklesin.
3. **Lansman için hangi hafta uygun?** sorusuyla bir anket başlatın ve sonuçları paylaşın.
4. Katılımcıları iki grup oturumu odasına bölün. Beş dakikalık lansman beyin fırtınası yaptırın ve herkesi ana odaya döndürün.
5. Katılımcıları kayıt ve transkript hakkında bilgilendirdikten sonra kısa bir kayıt ve uygun koşullar varsa **Benim için not al** oturumu başlatın. Türkçe konuşulan eğitim toplantısında Türkçe desteklenmiyorsa not alma özelliğini zorlamayın; eğitmen kontrollü desteklenen dil demosu yapsın.
6. Toplantıdan sonra Drive'da notları, transkripti ve kaydı bulun. Dosyaları adlandırın, erişimlerini kontrol edin ve aksiyon maddelerini **Lansman-2026** Chat alanına aktarın.

Çözüm anahtarı

Görev 1: Toplantıyı başlatma ve rolleri hazırlama

1. Ayşe Demir, Google Takvim'i açar ve **Oluştur > Etkinlik** seçeneğini tıklar.
2. Başlığa **Lansman Başlangıç Toplantısı** yazar.
3. Can Yıldız, Mehmet Kaya ve Zeynep Arslan'ı davetli olarak ekler.
4. **Google Meet video konferans görüşmesi ekle** seçeneğini tıklar.
5. **Görüntülü görüşme seçeneklerini** açar ve kurumun uygun erişim türünü seçer. Eğitim denemesinde dış katılımcı varsa **Kısıtlı** erişimi kullanır.
6. **Düzenleyen kullanıcı yönetimi ayarını** etkinleştirir.

7. **Yardımcı düzenleyenler** bölümünde Can Yıldız'ı seçer.
8. **Kaydet** ve ardından gerekirse davetlileri bilgilendirmek için **Gönder** seçeneğini tıklar.
9. Toplantı saatinde Meet bağlantısını açar ve ön izleme ekranında mikrofon, hoparlör ve kamerayı test eder.
10. **Hemen katıl** seçeneğini tıklar. Bekleyen biri varsa kimliğini kontrol edip uygun kişiyi kabul eder.

Görev 2: Sekmeyi paylaşma ve ortak sunucu verme

1. Ayşe, Chrome'da **Lansman-2026 > 04_Sunumlar > Lansman Yönetici Sunumu** dosyasını açar ve Meet sekmesine döner.
2. **Şimdi göster > Sekme** yolunu izler, sunu sekmesini seçer; gerekiyorsa **Sekme sesini de paylaş** açar ve **Paylaş** tıklar.
3. Sunu karosunda **Slayt gösterisini başlat > Ortak sunucu ekle** yolunu izleyip Can Yıldız'ı seçer.
4. Bitirirken **Ekran göstermeyi durdur** tıklar.

Görev 3: Anket açma ve sonuçları paylaşma

1. **Toplantı araçları > Anketler > Anket başlat** yolunu açar.
2. **Lansman için hangi hafta uygun?** sorusunu ve üç hafta seçeneğini yazar; gerekirse **Yanıtları veren kişinin adı gösterilmesini** açar.
3. **Başlat** tıklar. Katılımcılar **Toplantı araçları > Anketler** yolundan seçenek ve **Oy ver** tıklar.
4. Ayşe **Sonuçları herkese göster**, görüşme sonunda **Anketi sonlandır** tıklar.

Görev 4: Ara oturum odalarını yönetme

1. **Toplantı araçları > Grup oturumu odaları** yolunu açar, iki oda seçer; Mehmet'i birinci, Zeynep'i ikinci odaya sürükler.
2. Her odaya **Beş dakika içinde lansman risklerinden ve bir çözüm önerisinden birer madde çıkarın.** görevini gönderir ve **Odaları aç** tıklar.
3. Yardım isteğinde ilgili odanın **Katılını** kullanır. Beş dakika sonra **Odaları kapat > Tüm odaları kapat** tıklar ve maddeleri ana odaya toplar.

Görev 5: Bilgilendirme, kayıt ve yapay zekâ notu

1. Ayşe amaç, erişim ve saklama bilgisini okur; soruları alır ve gerekli izin akışını tamamlar.
2. **Toplantı araçları > Kayıt > Kaydı başlat > Başlat** yolunu izler ve bildirimi kontrol eder.
3. **Toplantı araçları > Metne dönüştür > Metne dönüştürmeyi başlat > Başlat** yolunu izler.
4. Türkçe toplantıda resmi dil listesinde Türkçe bulunmadığı için **Benim için not al** zorlamaz. Desteklenen dil demosunda **Benim için not al > Not almayı başlat** yolunu gösterir.
5. Bitirirken **Toplantı araçları > Kayıt > Kaydı durdur** ve **Toplantı araçları > Metne dönüştürme > Metne dönüştürmeyi durdur > Durdur** yolunu kullanır; not bağlantısını Takvim'de kontrol eder.

Görev 6: Drive'da düzenleme ve Chat'e aktarım

1. **drive.google.com > Drive'ım > Google Meet** yolundan kayıt ve transkripti, Takvim etkinliğinden not bağlantısını bulur.
2. Dosyaları **2026-11-03_Lansman_ToplantıKaydı_v01**, **2026-11-03_Lansman_Transkript_v01** ve **2026-11-03_Lansman_Notları_v01** olarak adlandırır; **Paylaş**tan erişimi kontrol eder.
3. Sağ tık **Düzenle > Taşı** ile **Lansman-2026** içindeki uygun klasörü seçer. Yetki yoksa yöneticiden yardım ister.

4. Aksiyon: Mehmet Kaya, bütçe varsayımlarını 2026-11-05'e kadar güncelleyecek. Kaynak: Lansman Notları. biçiminde metin çıkarır.
5. Chat'te **Lansman-2026** alanını açar, aksiyon ve kaynak bağlantısını yazar, **Gönderi** tıklar; bağlantı erişimini doğrular.

Başarı ölçütleri

- ☐ Toplantı sahibi, yardımcı düzenleyen ve dört katılımcı doğru etkinlikte yer alıyor.
- ☐ Ön izleme ekranında mikrofon, hoparlör ve kamera test edildi.
- ☐ Lansman Yönetici Sunumu yalnızca Chrome sekmesiyle paylaşıldı ve Can Yıldız ortak sunucu yapıldı.
- ☐ Anket başlatıldı, oylandı ve sonuçlar katılımcılara gösterildi.
- ☐ İki grup oturumu odası açıldı, beş dakikalık çalışma yapıldı ve tüm katılımcılar ana odaya döndü.
- ☐ Kayıt ve transkript başlatılmadan önce katılımcılar bilgilendirildi.
- ☐ Kayıt, transkript ve notların erişim izinleri kontrol edildi ve dosyalar adlandırıldı.
- ☐ En az bir aksiyon maddesi sorumlu, tarih ve kaynak bağlantısıyla Lansman-2026 Chat alanına gönderildi.

Bilgi kontrolü

#	Soru	Beklenen yanıt
1	Ekranın tamamı yerine tek bir sekmeyi paylaşmak neden önerilir?	Bildirimler ve diğer pencereler gibi istenmeyen içerikler görünmez; videolu sekmede ses de paylaşılabilir.
2	Ara oturum odaları hangi amaçla kullanılır?	Katılımcıları küçük gruplara bölüp paralel tartışma veya çalışma yaptırmak için kullanılır.
3	Toplantı kaydı ve notları nerede saklanır?	Kayıt ve transkript toplantıyı düzenleyen Drive'ındaki Google Meet klasörüne, not dokümanı da düzenleyen Drive'ına kaydedilir ve Takvim etkinliğine eklenebilir.
4	Toplantı başlamadan önce ses ve görüntü için hangi ekran kullanılmalıdır?	Ön izleme ekranında mikrofon, hoparlör ve kamera seçilip test edilmelidir.
5	Yardımcı düzenleyen eklemek için hangi ayar gerekir?	Düzenleyen kullanıcı yönetimi ayarı etkinleştirilir; yardımcı düzenleyen tercihen Google Takvim etkinliğinde önceden eklenir.
6	Anket ile Soru-Cevap arasındaki temel fark nedir?	Anket seçenekli oylama içindir; Soru-Cevap açık uçlu soruları toplamak ve yönetmek içindir.
7	Türkçe toplantıda Benim için not al neden görünmeyebilir?	Güncel resmi dil listesinde Türkçe bulunmadığı ve özelliğin uygun Workspace planı ile yönetici ayarına bağlı olduğu için.
8	Konuşma çevirisi kayıt veya canlı yayında çalışır mı?	Hayır. Konuşma çevirisi canlı toplantıda kullanılabilir; kayıt ve canlı yayınlarda çalışmaz.

Sık sorulan sorular

S: Toplantı kodunu bilen herkes doğrudan katılabilir mi?

C: Her zaman değil. Erişim türü Kısıtlı ise davetli olmayan kişi katılım isteği gönderir. Toplantı sahibi veya yetkili kurum katılımcısı isteği inceleyip kabul eder.

S: Pencere mi, sekme mi paylaşmalıyım?

C: Tek bir web sayfası, Slaytlar sunusu veya o sekmedeki ses için Sekme; tek bir masaüstü uygulaması için Pencere; birden fazla uygulama için Ekranınızın tamamı seçilebilir. En dar kapsamlı seçeneği kullanın.

S: Yardımcı düzenleyen neden kaydı başlatamıyor?

C: Düzenleyen kullanıcı yönetimi kapalı olabilir, rol toplantı sırasında verilmiş olabilir veya Workspace planı ve yönetici ayarı uygun olmayabilir. Yardımcı düzenleyeni Google Takvim etkinliğinde önceden ekleyip ayarı kontrol edin.

S: Anketi telefondan oluşturabilir miyim?

C: Resmi yardım sayfasına göre mobil cihazda anket oluşturamazsınız; anketi yanıtlayabilirsiniz. Anketi bilgisayardan toplantı moderatörü başlatmalıdır.

S: Benim için not al özelliği Türkçe çalışır mı?

C: 30 Ekim 2026 tarihinde doğrulanan resmi sayfada desteklenen diller arasında Türkçe yoktur. Uygun plan ve yönetici ayarı olsa bile Türkçe toplantıda düğme görünmeyebilir veya sonuç beklenenden farklı olabilir. Türkçe toplantıda transkript ve insan kontrollü not kullanın.

S: Gemini'a Sor ile toplantı notu aynı şey mi?

C: Hayır. Gemini'a Sor, toplantı sırasında size özel özet ve yanıtlar üretir. Benim için not al, toplantı sonunda paylaşılabilir Google Dokümanlar notu oluşturmak içindir. Her ikisi de resmi karar kaydının insan kontrolünün yerine geçmez.

S: Kayıt ve transkript bağlantısını dış ajansla paylaşabilir miyim?

C: Yalnızca kurum politikası ve erişim onayı uygunsa paylaşın. **Paylaş** panelinde Selin Koç'un erişimini ayrı kontrol edin.

Akılda kalsın

- Planlı toplantıda Takvim'i, hızlı görüşmede Meet'i kullanın.
- Ön izleme ekranında ses ve kamerayı test edin.
- İçeriğin en dar kapsamını paylaşın. Lansman Yönetici Sunumu için Sekme, tüm masaüstünden daha güvenlidir.
- Sohbet duyuruya, Anket karara, Soru-Cevap soruya yarar.
- Grup odalarında görev ve süreyi açıklayın; ara odaların kayda girmedini unutmayın.
- Kayıt ve transkript amacını, erişimi ve saklamayı paylaşın.
- Benim için not al ve Gemini'a Sor için güncel plan ve dil listesini kontrol edin; Türkçe desteklenmiyorsa özelliği kullanıma açık varsaymayın.
- Çıktıları Drive'da düzenleyip aksiyonları Chat'e aktarın.

Kaynaklar

1. Google Meet görüntülü toplantısı başlatma veya planlama. <https://support.google.com/meet/answer/9302870?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
2. Google Meet'teki toplantı kodları hakkında bilgiler. <https://support.google.com/meet/answer/10710509?hl=tr>
3. Görüntülü toplantı sırasında ekranınızı gösterme. <https://support.google.com/meet/answer/9308856?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
4. Google Meet'te Slaytlar'ı birlikte sunma. <https://support.google.com/meet/answer/13882437?hl=tr>
5. Google Meet'te anket yapma. <https://support.google.com/meet/answer/10165071?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>

6. Google Meet'te katılımcılara soru sorma. https://support.google.com/meet/answer/10146000?hl=tr&co=GOOGLE_MEET._MeetingUserType%3DHost
7. Google Meet'te grup oturumu odalarını kullanma. https://support.google.com/meet/answer/13054147?hl=tr&co=GOOGLE_MEET._MeetingUserType%3DHost
8. Google Meet'teki toplantınızda gürültü filtreleme. <https://support.google.com/meet/answer/9919960?hl=tr>
9. Google Meet'te arka planları ve efektleri değiştirme. <https://support.google.com/meet/answer/10058482?hl=tr>
10. Google Meet ile Chat'in nasıl kullanılacağıyla ilgili bilgiler. <https://support.google.com/meet/answer/9308979?hl=tr>
11. Google Meet'te söz isteme. <https://support.google.com/meet/answer/10159750?hl=tr>
12. Google Meet'te tepkileri kullanma. <https://support.google.com/meet/answer/13151720?hl=tr>
13. Google Meet'te yardımcı düzenleyen ekleme. <https://support.google.com/meet/answer/10885841?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
14. Google Meet toplantısında sesi ve videoyu kilitleme. <https://support.google.com/meet/answer/11274707?hl=tr>
15. Google Meet ile Transkript özelliğini kullanma. <https://support.google.com/meet/answer/12849897?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
16. Görüntülü toplantıyı kaydetme. <https://support.google.com/meet/answer/9308681?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
17. Google Meet'te "benim için not al" özelliği. <https://support.google.com/meet/answer/14754931?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
18. Google Meet'te "Gemini'a Sor" özelliği. <https://support.google.com/meet/answer/16024610?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
19. Konuşma çevirisi özelliğini kullanma. <https://support.google.com/meet/answer/16221730?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
20. Google Drive'da dosyalarınızı organize etme. <https://support.google.com/drive/answer/2375091?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
21. Google Workspace için premium Meet özellikleri. <https://support.google.com/meet/answer/10459644?hl=tr>

Modül 9: Google Chat: Ekip İletişimi ve Alanlar

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
2 saat	Temel	Modül 0	Kuralları, dosyaları ve görevleri tanımlı lansman alanı

Modüle genel bakış

Google Chat, kısa ve hızlı ekip iletişimini e-posta zincirlerinden ayırır. Doğru iletişim biçimi seçildiğinde bir kişiye kısa bir soru doğrudan mesajla iletilir, birkaç kişilik geçici görüşme grup doğrudan mesajında yürütülür, proje bilgileri ise alan içinde kalıcı ve aranabilir bir yapıya kavuşur. Alanlar; konu başlıkları, dosyalar, görevler, üyeler ve uygulamalar için ortak çalışma noktasıdır.

Bu modülde Google Chat'in Gmail içindeki ve chat.google.com adresindeki kullanımını öğreneceksiniz. Modül sonunda Anadolu Teknoloji A.Ş.'nin lansman ekibi için kuralları, üyeleri, dosyaları, görevleri ve bildirimleri tanımlı bir **Lansman-2026** alanı oluşturmuş olacaksınız. Bu alan, önceki modüllerde hazırlanan Drive dosyalarının ve sonraki modüllerde yürütülecek lansman çalışmalarının iletişim merkezi olarak kullanılacaktır.

Öğrenme hedefleri

- Doğrudan mesaj, grup sohbeti ve alan arasındaki farkı açıkla ve doğru olanı seçer.
- Alan oluşturur; açıklama, kurallar, üyeler ve keşfedilebilirlik ayarlarını yönetir.
- Dizi yanıtı, @bahsetme, biçimlendirme, tepki ve hızlı sesli görüşme kullanır.
- Alan içinde dosya paylaşır ve görev atar.
- Durum, Rahatsız etmeyin ve bildirim ayarlarını iş düzenine göre yapar.
- Uygulamalar ve dış katılımcılarla güvenli biçimde çalışır; otomatik çeviriyi kullanır.

Hazırlık

- Google Workspace iş veya okul hesabınızla oturum açın. Kişisel Google Hesabı ile alan oluşturulabilir ancak duyuru türü alanlar ve bazı yönetim özellikleri yalnızca iş veya okul hesaplarında kullanılabilir.
- Bilgisayarınızda Gmail'in sol menüsünde Chat'in görüldüğünü veya <https://chat.google.com> adresine erişebildiğinizi kontrol edin.
- Önceki modülde oluşturulan **Lansman-2026** Paylaşılan drive'ına ve **01_Planlama** klasörüne erişiminiz olsun. İçeride **Lansman Planı** dosyasını bulun.
- Alana eklenecek kurum içi kişilerin adlarını ve e-posta adreslerini hazır bulundurun: Ayşe Demir, Mehmet Kaya, Zeynep Arslan, Can Yıldız ve Elif Şahin. Örnek adres biçimi ad.soyad@anadoluteknoloji.example şeklindedir.
- Eğitmen, katılımcıların Chat'te alan oluşturma, uygulama ekleme, dış kullanıcılarla sohbet ve Gemini özellikleri için kuruluş politikalarını ve lisanslarını önceden kontrol etmelidir.
- Eğitim boyunca gizli müşteri, finans veya kişisel veri içeren gerçek mesajlar kullanmayın. Örnek metinler ve ortak senaryodaki kurgusal bilgilerle çalışın.

1. Chat arayüzü: Gmail, chat.google.com ve kısayollar

🕒 Süre: 15 dakika

Google Chat'e iki yerden erişebilirsiniz: Gmail içinde sol taraftaki **Chat** bölümü veya doğrudan chat.google.com. Her iki yüzey aynı konuşmalara erişir; ancak Gmail içindeki dar alan, bazı sekme

ve panelleri gizleyebilir. Eğitimde önce Gmail içindeki Chat'i, sonra tam ekran Chat'i açarak aynı konuşmanın iki görünümünü karşılaştırın.

Chat'te **Ana Sayfa** tüm görüşmeleri ve okunmamış etkinlikleri izlemek için başlangıç noktasıdır. **Bahsetmeler** bölümünde adınızın @ ile geçtiği iletileri, **Yıldızlı** bölümünde ise daha sonra dönmek üzere yıldız eklediğiniz önemli iletileri bulursunuz. Bu üç kısayol, alan sayısı arttığında tek tek sohbetleri tarama ihtiyacını azaltır.

Nasıl yapılır?

Gmail içinden Chat'i açmak için:

1. mail.google.com adresinde Google Workspace hesabınızla oturum açın.
2. Sol tarafta **Chat'i** tıklayın. Sol menü kapalıysa önce ana menü simgesini tıklayın.
3. **Ana Sayfa** bölümünde tüm görüşmeleri, okunmamış görüşmeleri veya mesaj dizilerini görüntüleyin.
4. Bir görüşmeyi tam pencereyle açmak için chat.google.com adresine gidin ve aynı hesapla oturum açın.

Ana Sayfa, Bahsetmeler ve Yıldızlı bölümlerini kullanmak için:

1. Sol kenar çubuğunda **Ana Sayfa** veya bazı arayüzlerde **Ev** bölümünü tıklayın.
2. Yalnızca size doğrudan bahsedilen iletileri görmek için **Bahsetmeler**'i tıklayın.
3. Daha önce yıldız eklediğiniz iletileri görmek için **Yıldızlı**'yı tıklayın.
4. Bir alanı veya doğrudan mesajı açın. Gmail içinde alanın görünürlüğü sınırlıysa Gmail'de Chat'i genişletin veya tam Chat penceresine geçin.
5. Üstteki arama çubuğuyla kişi, alan veya ileti içeriği arayın.

Görüşmeleri düzenli tutmak için bir konuşmayı ana listede sabitleyebilir, ayrı bölme görünümünü kullanabilir veya ilgili iletiyi yıldızlayabilirsiniz. Yıldız, konuşmayı değil iletiyi işaretler; bu nedenle önemli karar iletinin kendisine yıldız ekleyin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- **Ana Sayfa** tüm görüşmeleri gösterir; **Bahsetmeler** yalnızca sizin adınızın geçtiği iletiler için hızlı bir filtredir. Bir kişiyi yalnızca metin içinde adıyla yazmak, her zaman bahsetme bildirimi üretmez.
- Gmail ve Chat arasında geçiş yaptığınızda doğru Google hesabında olduğunuzu profil simgesinden kontrol edin.
- Bir dosyayı veya kararı daha sonra bulmanız gerekiyorsa iletiye yıldız ekleyin. Alanın ana görüşmesine yeniden mesaj yazmak yerine ilgili iletiyi açıp yanıtlayın.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Aynı alanı önce Gmail'de, sonra chat.google.com'da açın. Bir örnek ileti gönderip **Yıldızlı** bölümünde bulun, ardından eğitmenin hesabına @ ile bahsederek **Bahsetmeler** bölümünü gösterin. Katılımcılara şu kuralı sordurun: "Hızlı iç iletişim için Chat, resmi ve dış iletişim için e-posta."

2. Doğrudan mesaj, grup sohbeti ve alan seçimi

🕒 **Süre: 20 dakika**

İletişim biçimini seçmek, içerik kadar önemlidir. Doğrudan mesaj bir kişiyle kısa ve bağlama özel iletişim içindir. Grup doğrudan mesajı, aynı kişilerle geçici bir soru veya kısa koordinasyon için kullanılabilir. Proje, konu ve ortak çalışma için ise alan tercih edilir. Alan; açıklama, üyelik, erişim, dosya listesi, görevler, uygulamalar ve mesaj dizileriyle süreklilik sağlar.

Alanlarda geçmiş konuşma, daha sonra katılan üyelerin bağlama ulaşabilmesi için değerlidir. Ancak yeni üyelerin geçmişe erişimi kuruluşun mesaj geçmişi ve saklama ayarlarına bağlıdır. Bu nedenle alana birini eklemek, otomatik olarak her eski dosyaya veya her mesaja erişim garantisi vermez; paylaşılan dosyanın Drive iznini ayrıca kontrol edin.

Nasıl yapılır?

Doğrudan mesaj veya grup sohbeti başlatmak için:

1. Google Chat'i veya Gmail içindeki **Chat** bölümünü açın.
2. **Yeni sohbet**'i tıklayın.
3. Bir kişinin adını veya e-posta adresini yazın ve **Sohbet başlat**'ı tıklayın.
4. Grup sohbeti gerekiyorsa ikinci ve sonraki kişilerin adlarını da ekleyin.
5. Mesajınızı yazın ve **Gönder**'i tıklayın.
6. Birden fazla kişiyle yürütülen görüşme kalıcı proje çalışmasına dönüşürse görüşme adını tıklayın ve uygun görünüyorsa **Bu sohbeti alana dönüştür**'ü seçin.

Alan oluşturmak için:

1. **Yeni sohbet**'i tıklayın.
2. **Alan oluştur**'u tıklayın.
3. Alan adı olarak **Lansman-2026** yazın.
4. İsteğe bağlı avatar seçin ve **Oluştur**'u tıklayın.
5. Alanı açın; üstte alan adını, ardından **Alan ayarları**'nı tıklayın.
6. Alan ayrıntılarında amaç açıklamasını yazın: **Anadolu Teknoloji A.Ş. ürün lansmanı için karar, dosya ve görev iletişim alanı.**
7. Kurallar bölümünde şu çalışma ilkelerini kullanın: **Acil olmayan iç iletişim Chat'te yürütülür. Her konu yeni bir dizi olarak başlatılır. Dosyalar 01_Planlama ve ilgili klasörde tutulur. Dış paylaşımlarda erişim kontrol edilir.**
8. Değişiklikleri **Kaydet** veya **Bitti** ile onaylayın. Ekrandaki düğme, alan ayarının türüne göre değişebilir.

Üye eklemek için:

1. **Lansman-2026** alanını açın.
2. Sohbet başlığında alan adını tıklayın.
3. **Üyeleri yönet**'i tıklayın.
4. **+ Ekle**'yi tıklayın.
5. Ayşe Demir, Mehmet Kaya, Zeynep Arslan, Can Yıldız ve Elif Şahin'i ad veya e-posta adresiyle tek tek arayın.
6. **Ekle**'yi tıklayın. Bir kişinin daveti kabul etmesi gerekiyorsa **Davet edilenler** listesini kontrol edin.

Alanı keşfedilebilir yapmak için alan sahibi veya yönetici olmanız gerekir:

1. Alan adını, ardından **Alan ayarları**'nı tıklayın.
2. **Erişim** bölümünde kuruluş politikanıza uygun seçeneği belirleyin.
3. **Gizli** seçeneğinde yalnızca eklenen veya davet edilen kişiler alanı bulabilir.
4. **Herkese açık** seçeneğinde kuruluşunuzdaki kişiler alanı bulabilir ve izin verilirse katılma isteği gönderebilir.
5. **Açık** seçeneğinde kuruluşunuzdaki kişiler alanı bulabilir, mesajları önizleyebilir ve katılabilir.

6. Gerekirse **Gelişmiş** erişim ayarlarında kimlerin katılabileceğini, kimlerin bulabileceğini ve **Katılma isteği gönderme** seçeneğini belirleyin.

7. **Kaydet**'i tıklayın.

İletişim biçimi	Ne zaman kullanılır	Temel özellik
Doğrudan mesaj	Tek kişiye kısa soru veya hassas olmayan koordinasyon	Basit sohbet, dosya ve Meet bağlantısı
Grup doğrudan mesajı	Geçici ve kısa grup görüşmesi	Hızlı iletişim, ancak proje panosu ve görev yapısı sınırlı
Alan	Süren proje, konu veya duyuru	Diziler, dosyalar, görevler, üyeler ve uygulamalar

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Proje ekibinin aynı dosyalar ve görevler üzerinde haftalarca çalışacağı durumda grup sohbeti yerine alan açın.
- Alanın adında proje ve dönem bilgisini kullanın. [Lansman-2026](#) gibi bir ad, aynı ekibin başka bir kampanya alanıyla karışmaz.
- Açık** veya **Herkese açık** erişim seçmeden önce mesajların ve dosya bağlantılarının kimler tarafından görülebileceğini değerlendirin.
- Kişisel hesaplarda alan yönetimi ve duyuru özellikleri sınırlıdır. Workspace hesabında da yönetici, dış kullanıcı ve erişim seçeneklerini kısıtlayabilir.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Önce Mehmet Kaya ile doğrudan mesaj başlatın ve tek bir bütçe sorusu yazın. Sonra aynı konuşmayı beş kişilik lansman koordinasyonuna dönüştürmek yerine yeni bir [Lansman-2026](#) alanı oluşturun. Katılımcılardan doğrudan mesaj ile alan arasındaki dosya, görev ve yeni üye farklarını sözlü olarak açıklamalarını isteyin.

3. İletişim: diziler, bahsetme, biçimlendirme, tepki, hızlı toplantı ve taslaklar

🕒 **Süre: 20 dakika**

Alanı düzenli tutmanın temel aracı mesaj dizisidir. Ana görüşmeye her yanıtı ayrı bir mesaj olarak yazmak, farklı konuların birbirine karışmasına neden olur. Bir karar, soru veya konu başlatırken ana mesaja yazın; o mesaja bağlı yanıtları **Mesaj dizisinde yanıtla** ile aynı dizide tutun. Diziyi takip eden veya içinde bahsedilen kişiler ilgili bildirimleri alır.

[@bahsetme](#), dikkat gerektiren kişiyi belirlemek içindir. Bahsettiğiniz kişi alanda değilse Chat, kullanıcıyı üye olarak ekleyip eklemeyeceğinizi sorabilir. Mesajın eski içeriğine erişebilecek yeni üyeleri eklemekten önce gizlilik ve bilgi ihtiyacını değerlendirin.

Nasıl yapılır?

Mesaj dizisi başlatmak ve takip etmek için:

- [Lansman-2026](#) alanını açın.
- Fare imlecini ilgili mesaja getirin.
- Mesaj dizisinde yanıtla** simgesini veya **Yanıtla** düğmesini tıklayın.
- Sağdaki mesaj dizisi paneline yanıtınızı yazın ve **Gönder**'i tıklayın.
- Dizinin bildirimlerini yönetmek için görüşme başlığını, ardından **Bildirimler**'i tıklayın.

6. **Tümü, Ana görüşmeler, Size özel** veya **Hiçbiri** seçeneklerinden iş düzeninize uygun olanı seçin. Bazı hesaplarda **Size özel**, yalnızca bahsetmeler ve takip edilen diziler anlamında gösterilir.
7. Diziyi tek tek izlemek için sağ üstte **Mesaj dizileri**'ni tıklayın ve ilgili dizide **Takip et** veya **Takip ediliyor** düğmesini kullanın.

Bahsetme eklemek için:

1. Mesaj yazma alanına @ yazın.
2. Kişinin adının ilk harflerini girin.
3. Önerilerden doğru kişiyi seçin.
4. Kişiyi alana ekleyip bildirim göndermek için **Üye olarak ekle ve gönder** seçeneğini, yalnızca metinde atıfta bulunmak için **Yalnızca mesaj gönder** seçeneğini kullanın.
5. Kişinin daha önce alanda olmayan bir geçmiş içeriğe erişebileceğini kontrol edin.

Mesajı biçimlendirmek için:

1. Bir ileti yazın ve biçimlendirmek istediğiniz bölümü seçin.
2. **Biçim**'i veya kayan araç çubuğundaki biçimlendirme düğmesini tıklayın.
3. Gerekirse **Kalın, İtalik, Üstü çizili, Altı çizili, Madde işaretli liste, Blok alıntı, Bağlantı ekle, Kod** veya **Kod bloğu** seçeneklerinden birini seçin.
4. Metni kontrol edip **Gönder**'i tıklayın.

Tepki vermek ve önemli mesajı panoya almak için:

1. Fareyi bir mesajın üzerine getirin.
2. **Tepki ekle** düğmesini tıklayın ve uygun emojiyi seçin.
3. Önemli karar mesajını görünür tutmak için mesajın yanındaki **Diğer işlemler** menüsünü açın.
4. **Panoya sabitle**'yi tıklayın. Sabitlenen içerikleri görmek için sağ üstten **Pano**'yu açın.

Hızlı sesli görüşme başlatmak için:

1. Bir doğrudan mesajı veya alanı açın.
2. Sağ üstteki açılır listeyi tıklayın.
3. **Hızlı Toplantılar**'ı seçin.
4. Gerekirse kamerayı veya ekran paylaşımını açın.
5. Görüşmeyi bitirmek için **Aramayı sonlandır**'ı tıklayın.

Google Chat yardımıyla bu özellik **Hızlı toplantılar** olarak adlandırılır; ekip içinde İngilizce **huddle** sözcüğü kullanılıyorsa aynı özelliği ifade eder. Hızlı toplantılar yalnızca iş hesabı olan kullanıcılar için kullanılabilir. Kişisel ve okul hesaplarında görünmeyebilir.

Taslaklarla çalışmak için:

1. Bir görüşmede mesaj yazmaya başlayın, ancak göndermeyin.
2. Yaklaşık beş saniye yazmaya ara verin veya başka bir pencereye geçin.
3. Sol kenar çubuğunda görünüyorsa **Taslaklar**'ı tıklayın.
4. Taslağı seçerek düzenleyin, doğru alana döndüğünüzü kontrol edin ve gönderin.
5. Göndermeyeceğiniz taslağı açın ve silin. Taslaklar cihazlar arasında eşitlenebilir; bu, mesajın süresiz saklanacağı anlamına gelmez.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Bir dizinin konusu değiştiğinde yeni dizi açın. Aynı dizide bütçe, tasarım ve toplantı kararlarını karıştırmayın.

- @ işaretini yalnızca gerçekten eylem beklediğiniz kişide kullanın. Gereksiz bahsetme bildirim kirliliği yaratır.
- Tepki, kısa onaylar için uygundur. Karar, gerekçe veya sorumluluk değişikliğini yalnızca emojiyle bırakmayın.
- Hızlı toplantı, kısa sesli koordinasyon içindir; kayıt veya resmi karar gerekiyorsa toplantı ve not sürecini kurum kuralına göre yürütün.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Alanda "Lansman Planı'nın son kontrolü" mesajını yazın. Bir katılımcıdan mesaja yeni konu açmadan dizi içinde yanıt vermesini, başka bir katılımcıdan @Zeynep Arslan ile soru sormasını isteyin. Ardından aynı mesajı biçimlendirin, bir tepki ekleyin ve hızlı toplantı düğmesinin hesap türüne bağlı olduğunu gösterin.

4. Alan içinde dosya ve görev yönetimi

⌚ Süre: 15 dakika

Chat, dosyanın kendisinin yerine geçmez. Dosyanın asıl sahibi ve erişim kaynağı Drive'dır; Chat ise ekip üyelerinin dosyayı bulduğu, bağlamı gördüğü ve üzerinde konuştuğu yüzeydir. Bu nedenle bir Drive klasörünü alanda paylaşırken hem Chat konuşmasına hem de Drive izinlerine bakın. Alan üyeliği, dosya izninin her zaman otomatik olarak doğru olduğu anlamına gelmez.

Alan görevleri, mesaj içinde kaybolan yapılacak işleri başlık, ayrıntı, tarih ve atanmış kişiyle görünür kılar. Atanan görev, kişinin Google Görevler'deki kişisel listesinde de görünebilir. Görevler sekmesi görünmüyorsa özellik kuruluş yöneticisi tarafından devre dışı bırakılmış olabilir.

Nasıl yapılır?

Drive dosyasını alanda paylaşmak için:

1. **Lansman-2026** alanında mesaj yazma alanını açın.
2. **Entegrasyon menüsü'nü**, ardından **Drive**'ı tıklayın.
3. **Lansman-2026** Paylaşılan drive'ındaki **01_Planlama** klasörünü bulun ve **Lansman Planı** dosyasını seçin.
4. Dosyayı eklediğinizde Chat erişim izni vermeniz gerektiğini bildirirse mevcut izni okuyun.
5. Alan üyelerinin dosyayı görmesi gerekiyorsa uygun paylaşım seçeneğini seçin. Düzenleme yetkisini yalnızca gerçekten düzenlemesi gereken kişilere verin.
6. Mesaja **Bu dosya, lansman planının güncel çalışma sürümüdür.** açıklamasını ekleyin ve **Gönder**'i tıklayın.
7. Üstte **Paylaşılanlar** sekmesini açarak dosyanın listede görüldüğünü kontrol edin.

Görev oluşturup atamak için:

1. Alanı açın ve sağ üstten **Görevler**'i tıklayın.
2. Panelin altından **Ekle**'yi tıklayın.
3. Başlık alanına **Lansman Planı son kontrolü** yazın.
4. Ayrıntılara kontrol edilecek bölümleri yazın.
5. Tarih ve saat olarak ekipçe kararlaştırılan son tarihi girin.
6. **Atanan** alanında Mehmet Kaya'yı seçin.
7. **Ekle**'yi tıklayın.
8. Görevin alan içinde görüldüğünü kontrol edin. Tamamlandığında görevin yanındaki durum simgesini kullanarak **Tamamla**'yı seçin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Chat mesajına dosya bağlantısı eklemek, dosyanın Drive izinlerini kaldırmaz veya genişletmez. Erişim uyarısını okumadan **Paylaş**'ı tıklamayın.
- Bir alan üyesini kaldırdığınızda kişi alan geçmişine ve alan üzerinden paylaşılan dosyalara erişimini kaybedebilir. Dosyanın ayrı bir grup veya doğrudan izinle paylaşılıp paylaşılmadığını da kontrol edin.
- Görev başlığını eylem ve çıktı içerecek şekilde yazın: [Lansman Planı son kontrolü](#), [Planı incele](#) başlığından daha ölçülebilirdir.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Önce **Lansman Planı** dosyasını alana ekleyin ve erişim penceresinde düzenleme izninin neden dikkatle seçilmesi gerektiğini sorun. Sonra Mehmet Kaya'ya tarihli görev atayın ve görev güncellemesinin alan içinde bildirim oluşturduğunu gösterin.

5. Durum, Rahatsız etmeyin ve bildirim ayarları

⌚ Süre: 10 dakika

Durum, ekip arkadaşlarına o anda yanıt bekleyip beklememeleri gerektiğini bildirir. **Etkin, Rahatsız etmeyin, Dışarıda** ve otomatik **Aktif değil** durumları farklı anlamlara gelir. Rahatsız etmeyin seçildiğinde Chat ve Gmail bildirimleri belirlenen süre boyunca sessize alınır; mesajlar silinmez ve alan üyeleri mesajın gönderildiğini yine görebilir.

Alan bildirimleri, bütün mesajları izlemek yerine ana görüşmeleri, bahsetmeleri ve takip edilen dizileri seçmenizi sağlar. Modül uygulamasında hedef, [Yalnızca bahsetmeler ve diziler](#) seçeneğini kullanmaktır. Bazı yardım sayfalarında ve hesaplarda aynı davranış **Size özel** adıyla görünebilir.

Nasıl yapılır?

Durum değiştirmek için:

1. Google Chat veya Gmail'i açın.
2. Üstte durum göstergenizin yanındaki aşağı oku tıklayın.
3. **Otomatik, Rahatsız etmeyin** veya **Dışarıda** olarak **ayarla** seçeneklerinden birini seçin.
4. Rahatsız etmeyin kullanıyorsanız süresini belirleyin ve **Ayarla**'yı tıklayın.
5. Özel açıklama eklemek için durum göstergesini, ardından **Durum ekle**'yi tıklayın. Mesajınızı yazın ve **Bitti**'yi tıklayın.

Alan bildirimini değiştirmek için:

1. [Lansman-2026](#) alanını açın.
2. Üstte alan adını veya görüşme adını tıklayın.
3. **Bildirimler**'i tıklayın.
4. [Yalnızca bahsetmeler ve diziler](#) görünüyorsa bu seçeneği seçin. Ekranda **Size özel** görünüyorsa, bahsetmeler ve takip edilen diziler davranışını seçin.
5. **Kaydet**'i tıklayın.

Genel Chat bildirimlerini yönetmek için **Ayarlar > Bildirimler** bölümünü açın. Tarayıcı veya işletim sistemi bildirim izni kapalıysa Chat içindeki seçenekler açık olsa bile masaüstü bildirimi görünmeyebilir.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Rahatsız etmeyin, acil durum iletişim politikasının yerine geçmez. Ekipte kritik olaylar için ayrı bir telefon veya nöbet kuralı varsa onu kullanın.
- Bildirimleri tümüyle kapatmak yerine alanı bahsetmeler ve takip edilen dizilerle sınırlamak daha dengeli bir çözümdür.
- Takvim durumu Workspace hesabında Chat'e otomatik yansiyabilir. Yöneticinin izinleri ve Google Takvim paylaşım ayarları bunu etkileyebilir.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Katılımcılara önce **Rahatsız etmeyin** durumunu beş dakikalığına açtırın. Ardından **Lansman-2026** alanındaki bildirimleri **Yalnızca bahsetmeler ve diziler** düzeyine indirin ve bir ana mesajla bir **@bahsetme** mesajının farkını gösterin.

6. Uygulamalar ve entegrasyonlar

🕒 **Süre: 10 dakika**

Chat uygulamaları, bir hizmete özel hesap gibi çalışır. Bilgi arama, görev oluşturma, anket veya bildirim akışı gibi işlemleri alana taşıyabilir. Google tarafından sağlanan uygulamalarla üçüncü taraf uygulamalar aynı güvenlik değerlendirmesine tabi değildir. Trello ve Jira gibi araçlar kuruluşun Google Workspace Marketplace erişimine, uygulamanın güncelliğine ve yönetici onayına bağlıdır.

Nasıl yapılır?

Alana uygulama eklemek için:

1. **Lansman-2026** alanını açın.
2. Üstte alan adını tıklayın.
3. **Uygulamalar ve entegrasyonlar**'ı, ardından **Uygulama ekle**'yi tıklayın.
4. Arama alanına **Anket**, **Jira** veya kuruluşunuzda onaylanmışsa **Trello** yazın.
5. Uygulamanın sağlayıcısını, istediği izinleri ve gizlilik politikasını inceleyin.
6. Uygulamayı seçin ve **Ekle**'yi tıklayın.
7. Gerekirse yetkilendirme penceresinde yalnızca kurum politikanızın izin verdiği kapsamları onaylayın.
8. Uygulamanın yardımını görmek için bire bir uygulama görüşmesinde **help**, alan içinde ise **@uygulamaadi yardım** yazın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Uygulama alana eklendiğinde uygulama, tetiklendiği mesajlara erişebilir; bu nedenle gizli finans ve kişisel veri içeren mesajlarda uygulamayı kullanmayın.
- Harici uygulamanın e-posta, avatar ve temel hesap bilgilerinizi görebileceğini varsayın; üçüncü tarafın hizmet şartlarını ve gizlilik politikasını okuyun.
- İş veya okul hesabında uygulamaları kimlerin yükleyebileceğini yönetici belirler. Uygulama listede yoksa kullanıcı olarak bunu zorlayamazsınız.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Onaylı bir **Anket** uygulaması varsa alana ekleyip "Lansman Planı için son kontrol tarihi" sorusunu gösterin. Uygulama yoksa ekran görüntüsü yerine neden eklenemediğini, Marketplace ve yönetici onayının rolünü açıklayın; uygulama eklenmiş gibi davranmayın.

7. Dış katılımcılar ve otomatik çeviri

⌚ Süre: 10 dakika

Pusula Ajans'tan Selin Koç, Anadolu Teknoloji alanında çalışması gereken dış katılımcıya örnektir. Dış kullanıcı eklemek, yalnızca e-posta adresini yazmaktan ibaret değildir. Kuruluşunuzun dış iletişim ayarı, karşı kuruluşun politikası, alanın erişim türü ve dosya izinleri birlikte değerlendirilir. Dış kullanıcı alana eklendiğinde adının yanında kuruluş dışı rozeti görünür.

Chat'teki Otomatik Çeviri, size gelen mesajları Google Hesabı'ndaki tercih edilen dile çevirir. Çeviri yalnızca sizin görünümünüzü etkiler; diğer üyelerin özgün mesajı değişmez. Özellik uygun bir Google Workspace veya Google AI planına bağlıdır. Kısa veya dili belirsiz mesajlarda çeviri çalışmayabilir.

Nasıl yapılır?

Dış kullanıcıyla çalışmadan önce:

1. Alanın amacı ve dosya kapsamını belirleyin; tüm şirket içi yazışmaları dış kullanıcıya açmayın.
2. Selin Koç'un adresini selin@pusulaajans.example olarak kontrol edin.
3. Alanı açın, üstte alan adını ve **Üyeleri yönet**'i tıklayın.
4. **+ Ekle**'yi seçip Selin Koç'un adresini yazın.
5. Chat'in gösterdiği kuruluş dışı uyarısını okuyun ve yalnızca iş gerektiriyorsa daveti gönderin.
6. Selin'in erişmesi gereken **Lansman Planı** dosyasının Drive iznini ayrı olarak kontrol edin.
7. Alan herkese açık bir erişim türündeyse dış kullanıcı davetine izin verilemeyebileceğini unutmayın. Gerekirse yöneticiden uygun, sınırlı bir alan veya paylaşım yöntemi isteyin.

Otomatik Çeviri'yi açmak için:

1. Google Chat'i açın.
2. Sağ üstte **Ayarlar**'ı tıklayın.
3. **Mesaj ve medya** bölümünü açın.
4. **Otomatik Çeviri** kutusunu işaretleyin.
5. **Bitti**'yi tıklayın.
6. Çevrilmiş mesajın altındaki açma/kapatma düğmesiyle özgün metni karşılaştırın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Dış katılımcıya şirket içi alanı açmak yerine, ajansın işi için gerekli konu ve dosyaları sınırlı bir alanda tutun.
- Otomatik çeviriyi hukuki, teknik veya fiyatlandırma kararlarında tek doğrulama olarak kullanmayın. Önemli ifadeyi özgün metinle ve gerekirse insan çevirisiyle kontrol edin.
- Tercih edilen dili değiştirmek, Otomatik Çeviri ayarının güncellenmesini 24 saate kadar geciktirebilir.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Selin Koç'u ekleme ekranına kadar ilerleyin, ancak daveti göndermeden kuruluş dışı uyarısını tartışın. Ardından Türkçe tercihli bir hesapta İngilizce örnek mesajı gösterip Otomatik Çeviri'nin yalnızca katılımcının kendi görünümünü değiştirdiğini vurgulayın.

8. Gemini in Chat: sohbet özetleri ve Gemini'a Sor

⌚ Süre: 10 dakika

Gemini, Chat'te okunmamış veya uzun konuşmaları anlamaya yardımcı olabilir. Uygun Workspace aboneliği ve yönetici etkinleştirmesi varsa Ana Sayfa'da **Özetle** veya okunmamış iletiler için **Okunmamış mesajları özetle** seçenekleri görünebilir. Özetler bire bir mesaj, grup mesajı, alan ve mesaj dizisi için sunulabilir; uygulamalarla yapılan görüşmeler ve geçmiş kaydı kapalı görüşmeler özet kapsamı dışında kalabilir.

Spec'te yer alan yeni **Gemini'a Sor** deneyimi, Ekim 2026 itibarıyla yalnızca hesap dili İngilizce olan kullanıcılar için kullanılabilir. Uygun hesaplarda yan panelin yerini alabilir ve Windows veya ChromeOS'ta **Ctrl + G**, macOS'ta **Command + G** ile açılabilir. Türkçe hesapta bu seçenek görünmüyorsa özelliği varmış gibi aramayın; normal Chat yan paneli kullanılmaya devam eder.

Nasıl yapılır?

Sohbet özetini kullanmak için:

1. Google Chat veya Gmail'de **Chat** bölümünü açın.
2. Ana Sayfa'da özetlemek istediğiniz okunmuş veya okunmamış görüşmenin üzerine gelin.
3. Görünüyorsa **Özetle**'yi tıklayın.
4. Bir görüşmeyi açtıktan sonra **Okunmamış mesajları özetle** seçeneği görünüyorsa bunu tıklayın.
5. Özeti asıl mesajlarla karşılaştırın ve karar veya görev bilgilerini ilgili dizi ve **Görevler** sekmesinde doğrulayın.

Gemini'a Sor'u kullanmak için:

1. Hesap diliniz İngilizce ve yöneticiniz gerekli Gemini ile Workspace Intelligence ayarlarını etkinleştirmişse Chat'i açın.
2. Sol tarafta veya arama çubuğunun yanında **Gemini'a Sor** seçeneğini bulun. Alternatif olarak Windows veya ChromeOS'ta **Ctrl + G**, macOS'ta **Command + G** kullanın.
3. İstem alanına **Lansman-2026 alanındaki son gelişmeleri ve açık görevleri özetle.** yazın.
4. **Gönder**'i tıklayın.
5. Yanıtın kaynaklarını ve tarih kapsamını kontrol edin. Önemli bir karar için doğrudan alan mesajına dönün.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Gemini özeti, toplantı tutanağının veya resmi karar kaydının yerine geçmez. Kaynak mesajı, dosyayı ve görevi mutlaka kontrol edin.
- Gemini özellikleri uygun lisans, dil ve yönetici ayarlarına bağlıdır. Türkçe arayüzde **Gemini'a Sor** görünmüyorsa bu bir arıza kanıtı değildir.
- İstemlere gizli bilgiyi gereksiz yere kopyalaymayın. Gemini yanıtı yanlış veya eksik olabilir; tıbbi, hukuki ve mali kararları yalnızca Gemini'a dayandırmayın.

GEMINI Örnek istem

Lansman-2026 alanında son üç gündeki kararları, atanan görevleri ve cevap bekleyen soruları ayrı başlıklarla özetle. Her madde için kaynak mesajın tarihini belirt.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

İngilizce hesap ve uygun lisans varsa aynı alanı önce **Özetle**, sonra **Gemini'a Sor** ile gösterin. Türkçe hesapta seçenek görünmüyorsa katılımcılara bunun kılavuzdaki dil ve yönetici koşulu olduğunu açıklayın ve örnek istemi yalnızca eğitim amacıyla okuyun.

Uygulama alıřması: Lansman-2026 alanını kurma

Anadolu Teknoloji A.ř. yeni rn lansmanını yrtrken ekip yazıřmalarının tek bir yerde toplanmasını istiyor. Ayře Demir proje yneticisi olarak **Lansman-2026** alanını kuracak; Mehmet Kaya bte ve plan kontroln, Zeynep Arslan pazarlama koordinasyonunu, Can Yıldız teknik desteęi, Elif řahin ise toplantı ve belge dzenini takip edecek. Alan, Modl 3'te oluřturulan **Lansman-2026 > 01_Planlama** Drive klasrndeki dosyalarla alıřacak.

Grevler

1. **Lansman-2026** adlı bir alan oluřturun; aıklama alanına amacı ve iletiřim kurallarını yazın.
2. Ekip arkadaşlarınızı ekleyin ve ilk mesajı sabitleyin.
3. Yeni bir dizi bařlatın ve bir ekip arkadaşınızı @ ile bahsederek bir soru sorun.
4. Alanın **Grevler** sekmesinden bir grev oluřturup son tarihle birlikte bir kiřiye atayın.
5. Modl 3'teki Drive klasrn alanda paylařın ve eriřim izni uyarısını doęru yanıtlayın.
6. Alan bildirimlerini **Yalnızca bahsetmeler ve diziler** olarak ayarlayın.

zm anahtarı

Grev 1: Alanı ve kuralları oluřturma

1. Gmail'de sol taraftan **Chat'i** veya **chat.google.com** adresini aın.
2. **Yeni sohbet > Alan oluřtur**'u tıklayın.
3. Alan adı olarak **Lansman-2026** yazın ve **Oluřtur**'u tıklayın.
4. Alanın st kısmında **Lansman-2026** adını tıklayın.
5. **Alan ayarları**'nı aın.
6. Alan aıklamasına **Anadolu Teknoloji rn lansmanı iin karar, dosya ve grev iletiřim alanı.** yazın.
7. Kurallar veya aıklama alanına **Acil olmayan i iletiřim Chat'te yrtlr. Her konu yeni bir dizi olarak bařlatılır. Dosyalar 01_Planlama ve ilgili klasrde tutulur. Dıř paylařımlarda eriřim kontrol edilir.** yazın.
8. **Kaydet** veya **Bitti**'yi tıklayın.

Grev 2: yeleri ekleme ve ilk mesajı sabitleme

1. Alan bařlıęında **Lansman-2026 > yeleri ynet**'i tıklayın.
2. **+ Ekle**'yi tıklayın.
3. Ayře Demir, Mehmet Kaya, Zeynep Arslan, Can Yıldız ve Elif řahin'i ad veya e-posta adresiyle ekleyin.
4. **Ekle**'yi tıklayın ve davet edilenler varsa **Davet edilenler** listesini kontrol edin.
5. Ana grřme alanına **Lansman-2026 alanı hazır. Kararlar dizilerde, dosyalar 01_Planlama'da, sorumluluklar Grevler sekmesinde tutulacaktır.** yazın.
6. **Gnder**'i tıklayın.
7. Gnderdięiniz mesajın zerine gelin ve **Dięer iřlemler** mensn aın.
8. **Panoya sabitle**'yi tıklayın. Sabitleme istenirse onaylayın.
9. Saę stten **Pano**'yu aarak mesajın sabitlendięini doęrulayın.

Görev 3: Dizi ve bahsetme

1. Ana görüşmede **Lansman Planı son kontrolü için pazarlama mesajlarının onay durumu nedir?** yazın.
2. Mesaj içinde @ yazın ve önerilerden Zeynep Arslan'ı seçin.
3. **Üye olarak ekle ve gönder** veya kişi zaten üyeyse normal gönder seçeneğini kullanın.
4. Mesajın üzerine gelin ve **Mesaj dizisinde yanıtla** simgesini tıklayın.
5. Dizi panelinde **Zeynep, bugün 16.00'ya kadar son taslak bağlantısını paylaşabilir misin?** yazın.
6. **Gönder**'i tıklayın.
7. Sağ üstte **Mesaj dizileri**'ni açıp dizinin takip edildiğini kontrol edin.

Görev 4: Tarihli görev atama

1. **Lansman-2026** alanının sağ üstünden **Görevler**'i tıklayın.
2. Panelin altından **Ekle**'yi tıklayın.
3. Başlığa **Lansman Planı son kontrolü** yazın.
4. Ayrıntılara **01_Planlama** klasöründeki **Lansman Planı** dosyasının tarih, sorumlu ve sonraki adım bölümlerini kontrol et. yazın.
5. Eğitimde kararlaştırılan son tarihi ve saati girin.
6. **Atanan** alanından Mehmet Kaya'yı seçin.
7. **Ekle**'yi tıklayın.
8. Görevin Mehmet Kaya'ya atandığını ve son tarihin görüldüğünü kontrol edin.

Görev 5: Drive klasörünü paylaşma

1. Mesaj oluşturma alanında **Entegrasyon menüsü > Drive**'ı tıklayın.
2. **Lansman-2026** Paylaşılan drive'ını açın.
3. **01_Planlama** klasörünü ve içindeki **Lansman Planı** dosyasını seçin.
4. Dosyanın Chat'e eklenmesi sırasında çıkan erişim izni uyarısını okuyun.
5. Alan üyelerinin dosyayı görmesi gerekiyorsa kurum politikanızın izin verdiği paylaşım düzeyini seçin. Sadece yorum gerektiren kişilere düzenleme izni vermeyin.
6. **Paylaş** veya ilgili onay düğmesini tıklayın.
7. Mesaja **Güncel çalışma dosyası: Lansman-2026 > 01_Planlama > Lansman Planı** açıklamasını ekleyin ve **Gönder**'i tıklayın.
8. Alanın üst kısmından **Paylaşılanlar** sekmesini açın ve dosyanın listelendiğini kontrol edin.

Görev 6: Alan bildirimlerini ayarlama

1. Alanı açın ve üstte **Lansman-2026** adını tıklayın.
2. **Bildirimler**'i tıklayın.
3. **Yalnızca bahsetmeler ve diziler** seçeneğini belirleyin. Bu ad görünmüyorsa aynı davranışı veren **Size özel** seçeneğini seçin.
4. **Kaydet**'i tıklayın.
5. Bir ana mesaj, bir dizi yanıtı ve bir @bahsetme iletisinin bildirim davranışını karşılaştırın.

Başarı ölçütleri

- ☐ **Lansman-2026** alanı doğru adla oluşturuldu.

- ☐ Alan açıklamasında lansman amacı ve iletişim kuralları bulunuyor.
- ☐ Ayşe Demir, Mehmet Kaya, Zeynep Arslan, Can Yıldız ve Elif Şahin üye listesinde görünüyor.
- ☐ İlk alan mesajı panoya sabitlendi.
- ☐ Zeynep Arslan'ın bahsedildiği bir dizi oluşturuldu.
- ☐ Mehmet Kaya'ya başlık, ayrıntı ve son tarih içeren bir görev atandı.
- ☐ 01_Planlama klasöründeki **Lansman Planı** alan içinde paylaşıldı ve erişim uyarısı değerlendirildi.
- ☐ Alan bildirimi yalnızca bahsetmeler ve diziler düzeyine getirildi.

Bilgi kontrolü

#	Soru	Beklenen yanıt
1	Proje ekibi için grup sohbeti yerine neden alan önerilir?	Alan konu bazlı dizileri, dosyaları, görevleri ve üye yönetimini destekler; yeni üyeler geçmişe erişebilir ancak geçmiş ve dosya izinleri ayrıca kontrol edilmelidir.
2	Dizi yanıtı kullanmanın faydası nedir?	Konular birbirine karışmaz ve yalnızca ilgili kişiler bildirim alır.
3	Rahatsız etmeyin modu açıkken ne olur?	Chat ve Gmail bildirimleri belirlenen süre boyunca sessize alınır; size mesaj atan kişiler durumunuzu ve yanıt beklentisini görebilir.
4	Doğrudan mesaj ile alan arasındaki temel fark nedir?	Doğrudan mesaj kısa kişi veya grup sohbetidir; alan proje için dosya, görev, dizi, üye ve uygulama yapısı sağlar.
5	Alanı açık veya herkese açık yapmadan önce ne kontrol edilmelidir?	Mesajların, dosya bağlantılarının ve katılımın kimlere açılacağı; kuruluş ve yönetici politikaları kontrol edilmelidir.
6	Chat'e Drive dosyası eklemek dosya izinlerini otomatik olarak güvenli hale getirir mi?	Hayır. Chat uyarısı okunmalı, gerekli erişim düzeyi seçilmeli ve Drive'daki dosya izinleri ayrıca doğrulanmalıdır.
7	Hızlı toplantılar kimler için kullanılabilir?	Resmi yardım sayfasına göre yalnızca iş hesabı olan kullanıcılar için; kişisel ve okul hesaplarında görünmeyebilir.
8	Gemini'a Sor neden Türkçe hesapta görünmeyebilir?	Ekim 2026 itibarıyla özellik yalnızca İngilizce kullanılabilir; ayrıca uygun Workspace aboneliği, akıllı özellik kaydı ve yönetici etkinleştirmesi gerekir.

Sık sorulan sorular

S: Chat'te mesaj mı, e-posta mı kullanmalıyım?

C: Hızlı ve kurum içi koordinasyon için Chat, resmi onay, dış iletişim veya uzun süre saklanması gereken bildirim için e-posta ve kurumun kayıt süreci daha uygundur. Ekip bu kuralı alan açıklamasına yazabilir.

S: Grup doğrudan mesajını daha sonra alana dönüştürebilir miyim?

C: İki veya daha fazla kullanıcının bulunduğu grup doğrudan mesajları için görüşme adını açıp **Bu sohbeti alana dönüştür** seçeneğini kullanabilirsiniz. Dönüştürmeden önce geçmiş, üyeler ve erişim ihtiyacını kontrol edin.

S: Alanı herkes bulabiliyorsa herkes dosyaları açabilir mi?

C: Hayır. Alan erişimi ve Drive dosya erişimi ayrı konulardır. Alanı bulabilmek, dosyanın içeriğini görüntüleme veya düzenleme izni vermez.

S: Bir kiřiden bahsettim, neden bildirim almadı?

C: Kiřiyi önerilerden seçtiđinizden, doğru hesabı işaretlediđinizden ve mesaj bildirimlerinin kapalı olmadığından emin olun. **Yalnızca mesaj gönder** seçeneđiyle yalnızca atıf yaptıysanız kullanıcı alana eklenmez ve bildirim gönderilmeyebilir.

S: Bir diziye yanıt vermek yerine yeni mesaj yazarsam ne olur?

C: Yanıt ana görüşmeye düşer ve ilgili konu diđer mesajlarla karışabilir. Yanıtlamak istediđiniz iletiye gelerek **Mesaj dizisinde yanıtla** seçeneđini kullanın.

S: Görevler sekmesi neden yok?

C: İş veya okul hesabında alan yöneticisi ya da Google Workspace yöneticisi görev özelliđini kısıtlamış olabilir. Alan üyeliđiniz, alan boyutu veya kuruluş politikaları da etkili olabilir. Yöneticinizden kontrol istemeniz gerekir.

S: Dış ajans çalışanını doğrudan alana ekleyebilir miyim?

C: Ancak kuruluşunuz ve karşı kuruluş dış iletişime izin veriyorsa ekleyebilirsiniz. Alan türü dış kullanıcı eklemeyi engelleyebilir. Dış kullanıcı rozetini ve dosya izinlerini mutlaka kontrol edin.

S: Otomatik çeviri herkesin mesajını deđiřtirir mi?

C: Hayır. Çeviri sizin görünümünüzde yapılır; diđer üyeler özgün mesajı görmeye devam eder. Önemli kararları özgün metinle doğrulayın.

S: Gemini'ın ürettiđi özet karar kaydı sayılır mı?

C: Hayır. Özet, konuşmayı anlamaya yardımcı olur. Kararı kaynak mesaj, ilgili dosya ve görevle karşılaştırın; resmi karar kaydını kurumunuzun belirlediđi yerde tutun.

Akılda kalsın

- Kısa kiři iletişimi için doğrudan mesaj, geçici grup koordinasyonu için grup sohbeti, süreklilik taşıyan proje için alan kullanın.
- Alan adını, açıklamasını, kurallarını, üyelerini ve erişim düzeyini baştan düzenleyin.
- Yeni konu başlatırken ana mesaja, yanıt verirken doğru mesaja ait diziye yazın.
- **@bahsetme** dikkat gerektiren kiřiyi seçer; gereksiz bahsetme bildirim gürültüsü yaratır.
- Chat dosyanın yerine geçmez; Drive erişimini Chat paylaşımından ayrı kontrol edin.
- Görevlerde başlık, ayrıntı, son tarih ve atanan kiři bulunmalıdır.
- Rahatsız etmeyin tüm bildirimleri geçici olarak sessize alır; alan bildirimleriyle birlikte kullanılır.
- Uygulamalar, dış katılımcılar ve Gemini için yönetici, lisans, dil ve veri izinlerini kontrol edin.

Kaynaklar

1. Alanlar hakkında bilgi. <https://support.google.com/chat/answer/7659784?hl=tr>
2. Alan oluşturma. <https://support.google.com/chat/answer/12176488?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
3. Alan erişim düzeyini deđiřtirme. <https://support.google.com/chat/answer/11971020?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
4. Alan ayarlarını yönetme. <https://support.google.com/chat/answer/13340792?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
5. Bir alana kullanıcı ekleme veya kaldırma. <https://support.google.com/chat/answer/7653881?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
6. Google Chat'te gezinme. <https://support.google.com/chat/answer/14170781?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
7. Doğrudan mesaj gönderme. <https://support.google.com/chat/answer/7652736?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>

8. Google Chat'te mesaj yanıtı. <https://support.google.com/chat/answer/7654374?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
9. Chat'te mesaj dizilerini kullanma. <https://support.google.com/chat/answer/12176589?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
10. Mesajda kullanıcılardan bahsetme veya kullanıcı ekleme. <https://support.google.com/chat/answer/14170425?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
11. Google Chat mesajlarınıza biçimlendirme ekleme. <https://support.google.com/chat/answer/7649118?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
12. Mesajları, dosyaları ve bağlantıları alanlarda ve mesajlarda sabitleme. <https://support.google.com/chat/answer/15622437?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
13. Google Chat'teki hızlı toplantılar hakkında bilgi. <https://support.google.com/chat/answer/14932552?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
14. Google Chat mesajlarında dosya gönderme ve paylaşma. <https://support.google.com/chat/answer/7651457?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
15. Google Chat'te görev oluşturma ve atama. <https://support.google.com/tasks/answer/9920628?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
16. Google Chat bildirimlerini etkinleştirme veya devre dışı bırakma. <https://support.google.com/mail/answer/7655718?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
17. Google Chat'te müsaitlik durumunuzu değiştirme. <https://support.google.com/chat/answer/9093489?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
18. Google Chat'te uygulamaları kullanma. <https://support.google.com/chat/answer/7655820?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
19. Chat'te Otomatik Çeviri özelliğini kullanma. <https://support.google.com/chat/answer/15711193?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
20. Google Chat'te sohbetleri özetleme. <https://support.google.com/chat/answer/12918975?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
21. Google Chat'te Gemini'a Sor özelliğini kullanmaya başlama. <https://support.google.com/chat/answer/17036303?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>

Modül 10: Formlar, Keep ve Sites

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

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 &ltselin.koc@pusulaajans.example>](mailto:Selin Koç <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 yanlılıkla 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](mailto: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 yazıldığında 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 eğitmen 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 modundaydı Gemini yanıt özeti 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 özeti 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 yerleştirdiğinizde 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 değişiklik 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 seçeneği, yöneticinin dış paylaşım ve Sites politikalarına bağlıdır. 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 bağlayın 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 görebileceği 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 etkinliğin amacı ve aydınlatma metni bağlantısı 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**, **Etili 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**'ı tıklayın.
8. Yeni dokümanın adını **Lansman Hazırlık Notları** yapın. Gerekiyorsa 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. **Yayımlanan 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 bırakılamıyor ve yanıt doğrulaması hatalı biçimi durduruyor.
- ☐ Yüz yüze yanıt Yemek tercihi bölümüne, Çevrim içi yanıt 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 grafikte 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>

Modül 11: Gemini ile Yapay Zekâ Destekli Çalışma

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
4 saat	Orta	Modül 1, 3 ve 4	Kişisel istem kütüphanesi, bir beceri (skill) ve kaynaklı bir Gemini Notebook

Modüle genel bakış

Bu modülde Gemini'ı tek başına soru sorulan bir sohbet aracı olarak değil, Google Workspace içindeki iş akışına eşlik eden bir yardımcı olarak kullanırsınız. Gemini uygulaması, uygulama içi yan panel, satır içi özellikler ve yeni Gemini ajanı arasındaki farkları görür; hangi iş için hangi yüzeyi seçmenin daha doğru olduğunu öğrenirsiniz. Amaç, özellikleri ezberlemek değil, iyi bir istem kurmak, doğru kaynağı göstermek, çıktıyı kontrol etmek ve gerektiğinde istemi yinelemektir.

Ortak senaryoda Anadolu Teknoloji A.Ş. yeni bir ürün lansmanı hazırlıyor. Ayşe Demir proje yönetimini, Mehmet Kaya bütçeyi, Zeynep Arslan pazarlamayı, Can Yıldız BT desteğini ve Elif Şahin yönetici asistanlığını yürütüyor. Siz bu modülün sonunda lansman planı ve bütçeden yararlanan kaynaklı bir Gemini Notebook, kurumsal yazışma tonunu tanımlayan bir beceri ve daha sonra kullanabileceğiniz kişisel istem kütüphanesi hazırlarsınız. Çıktılar, sonraki modüllerde üretilecek sunum, form ve iletişim çalışmalarına temel olur.

Öğrenme hedefleri

- Gemini uygulaması, uygulama içi yan panel ve satır içi Gemini özellikleri arasındaki farkı açıklayabilmek.
- Persona, görev, bağlam ve biçim öğelerini içeren etkili istemler yazabilmek ve yanıtı yineleyerek iyileştirebilmek.
- Gemini'ı Gmail, Dokümanlar, E-Tablolar, Slaytlar, Drive ve Meet iş senaryolarında kullanabilmek.
- Gemini Notebook'ta kaynak ekleyerek kaynak tabanlı araştırma yapabilmek ve kaynaklı yanıtları inceleyebilmek.
- Tekrar eden işler için beceri oluşturabilmek, Gems'ten becerilere geçiş takvimini açıklayabilmek.
- Yapay zekâ çıktısını doğrulayabilmek; kişisel ve gizli veriyi kurum politikasına uygun işleyebilmek.

Hazırlık

- Eğitmen ve katılımcıların, Anadolu Teknoloji A.Ş. kurumsal hesaplarıyla oturum açabildiğini kontrol edin. Kişisel Google hesabında görünen Gemini seçenekleri, iş hesabındaki seçeneklerle aynı olmayabilir.
- Google Workspace planını ve yöneticinin Gemini özelliklerine erişim iznini önceden doğrulayın. Business Starter'da bazı gelişmiş özellikler sınırlı olabilir veya görünmeyebilir. Katılımcı hesabında özellik görünmüyorsa bunu bir hata gibi sunmayın; plan, yönetici ayarı, dil ve kademeli dağıtım koşullarını kontrol edin.
- Paylaşılan drive olan "Lansman-2026" içinde "01_Planlama" ve "03_Bütçe" klasörlerinin hazır olduğundan emin olun. "Lansman Planı" adlı Google Dokümanlar dosyasında genel lansman amacı ve zaman çizelgesi, "Lansman Bütçesi" adlı Google E-Tablolar dosyasında örnek maliyetler bulunmalıdır.
- Eğitmen gösterimi için örnek bir Gmail ileti dizisi, boş bir Google Slaytlar sunusu ve test amaçlı "Lansman 2026" Meet etkinliği hazırlayın. Gerçek müşteri, çalışan veya finansal kayıt kullanmayın.

- /home/ubuntu/gw_egitim/moduller/materyal/M11_pazar_raporu.md dosyasını eğitim bilgisayarında hazır bulundurun. Bu dosya eğitim için kurgusaldır ve Gemini Notebook'a kaynak olarak eklenir.
- Katılımcılara yapay zekâ çıktısının taslak olduğunu, özellikle bütçe, tarih, kişi, sözleşme ve hukuki ifadelerin kaynak belgede kontrol edilmesi gerektiğini açıklayın.

1. Workspace'te Gemini'nin yüzeyleri

🕒 Süre: 20 dakika

Gemini ile çalışırken ilk karar, yalnızca “Gemini’i açmak” değildir. Nerede çalıştığınızı ve çıktının nereye gideceğini düşünmeniz gerekir. Gemini uygulaması daha geniş bir sohbet ve araştırma alanıdır. Gmail, Dokümanlar, E-Tablolar, Slaytlar ve Drive yan paneli, açık dosyanın veya uygulamanın bağlamını korur. Satır içi özellikler ise yazdığınız, düzenlediğiniz ya da analiz ettiğiniz içeriğin yanında çalışır. Gemini ajanı, 2026'da Workspace uygulamalarının içinde belirli görevleri adımlara ayırarak yürütme yönünde tanıtılan yeni bir yüzeydir; hesabınızda görünmüyorsa etkinleştirilmiş kabul etmeyin.

Gemini uygulamasında bir konu hakkında fikir üretmek, farklı kaynakları bir araya getirmek veya bir çalışma planı çıkarmak daha uygundur. Gmail'de “Bu ileti dizisini özetle” dediğinizde e-postaya erişimi olan bağlam kullanılır. Dokümanlar'da “Bu bölümü daha açık yaz” dediğinizde sonuç açık dokümana eklenebilecek bir taslak olur. E-Tablolar'da seçili sekme veya hücre aralığı, sorunun kapsamını daraltır. Drive'da doğal dil ile dosya aramak, dosyanın tam adını hatırlamadığınız durumlarda işe yarar.

Nasıl yapılır?

Gemini uygulamasını açma ve kapsamı tanıma

1. Bilgisayarınızda gemini.google.com adresini açın ve kurumsal hesabınızla oturum açın.
2. Sol kenar çubuğunda yeni sohbeti başlatın veya mevcut bir sohbeti seçin.
3. “Lansman-2026” projesi için genel bir soru yazın: “Anadolu Teknoloji'nin ürün lansmanı için üç iletişim çalışma alanı öner. Henüz bir karar vermediğimi varsay ve varsayımlarını ayrıca yaz.”
4. Yanıtın hangi bilgilere dayandığını inceleyin. Kurumsal Drive dosyalarına erişim verilmediği sürece Gemini uygulaması, Workspace içindeki her dosyayı otomatik olarak bilemez.
5. İşe yarayan yanıtı kopyalamadan önce görev, tarih ve isimleri kaynak belgeyle karşılaştırın.

Workspace uygulamasında yan paneli kullanma

1. Gmail, Google Dokümanlar, Google E-Tablolar, Google Slaytlar veya Google Drive'dan birini açın.
2. Sağ üstte “Gemini'a sorun” düğmesini seçin. Bazı hesaplarda ad, “Gemini'a Sor” olarak görünebilir.
3. Yan panelde önerilen istemlerden birini seçin veya kendi isteminizi yazın.
4. Yanıtı eklemek istiyorsanız “Ekle”, “Kopyala”, “Önizle” veya ilgili uygulamadaki eşdeğer düğmeyi kullanın.
5. Yanıtı belgeye eklemekten önce kaynak, ton, tarih ve sayı kontrolü yapın. Yan paneli kapatmak, üretilmiş metni otomatik olarak dokümana kaydetmez.

Satır içi yardım ile yan paneli ayırma

1. Google Dokümanlar'da bir metin paragrafı seçin.
2. Seçili metin üzerinde görünen Gemini yardımını veya “Gemini'a sorun” seçeneğini açın.
3. “Daha açık ve kısa yaz” gibi metinle sınırlı bir görev verin.
4. “Ekle” seçeneğiyle öneriyi belgeye alın veya öneriyi reddedip kendi metninizi koruyun.
5. Aynı işi yan panelde yapmakla satır içi yapmak arasındaki farkı not edin: satır içi yardım seçili içeriğe, yan panel ise dosyanın ve eklenen kaynakların daha geniş bağlamına odaklanır.

GEMİNİ Gemini uygulaması için örnek istem

“Sen Anadolu Teknoloji A.Ş.’nin lansman proje yöneticisisin. Lansman-2026 dosya yapısını dikkate almadan, yalnızca benden gelen bilgilerle bir risk kayıt şablonu öner. Her satırda risk, olasılık, etki, sahibi ve ilk aksiyon alanları olsun. Bilmediğin alanları ‘doğrulanmalı’ diye işaretle.”

DİKKAT Uygulama adı aynı olsa da özellik aynı değildir. Gmail’de görünen “Gemini’a sorun” ile Gemini uygulamasındaki sohbetin kaynakları, geçmiş ve hesap koşulları farklı olabilir. Kişisel hesapla iş verisi işlemeyin.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Aynı soruyu önce gemini.google.com’da, sonra “Lansman Planı” dokümanının yan panelinde sorun. Katılımcılardan hangi yanıtın açık dosya bağlamını kullandığını söylemelerini ve nedenini açıklamalarını isteyin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Gemini uygulamasını genel fikir, araştırma ve taslak plan için; yan paneli açık dosya üzerinde çalışmak için; satır içi özellikleri seçili içeriği düzeltmek için kullanın.
- “Dosyayı bul” ile “dosyanın içeriğini özetle” aynı iş değildir. Drive aramasında bulunan dosyayı açıp doğru sürümünü kontrol edin.
- Yanıtın dokümana eklenmiş olması, doğru olduğu anlamına gelmez. Eklenmiş metin de bir taslaktır.
- Uygulama hesabının dilini veya planını değiştirmek, bütün kullanıcıların özelliklerini anında açmaz. Yönetici ayarı ve kademeli dağıtım ayrıca kontrol edilir.

2. İstem yazma ve yineleme

🕒 Süre: 35 dakika

İyi bir istem, Gemini’a yalnızca ne istediğinizi değil, işi hangi bakış açısıyla, hangi veriye dayanarak ve hangi biçimde yapacağını söyler. Bu modülde dört temel öğe kullanacağız: persona, görev, bağlam ve biçim. Persona, Gemini’ın hangi rolü üstleneceğini belirtir. Görev, ortaya çıkmasını istediğiniz işi söyler. Bağlam, kişi, tarih, hedef kitle, kaynak ve kısıtları açıklar. Biçim ise yanıtın yapısını, uzunluğunu, tonunu veya teslim şeklini belirler.

İyi istem tek seferde kusursuz olmak zorunda değildir. İlk yanıtı inceleyin, eksik veya yanlış noktayı belirleyin, sonra dar ve ölçülebilir bir düzeltme isteyin. “Daha iyi yap” yerine “İlk paragrafı 60 kelimeyi geçmeyecek şekilde sadeleştir, bütçe rakamı ekleme ve üç maddelik kontrol listesiyle bitir” demek daha kullanışlıdır. Gemini’ın yanıtı, sizin kararınızın yerine geçen nihai metin değil, düzenlenebilir bir çalışma malzemesidir.

Nasıl yapılır?

Dört öğeli istem kurma

1. Persona cümlesini yazın: “Sen Anadolu Teknoloji A.Ş.’nin kurumsal iletişim uzmanısın.”
2. Görevi açıkça verin: “Yeni ürün lansmanı için iç duyuru e-postası taslağı hazırla.”
3. Bağlam ekleyin: “Alıcılar şirket çalışanlarıdır. Lansman toplantısı 3 Kasım 2026’da yapılacaktır. Toplantı Takvim’de ‘Lansman Başlangıç Toplantısı’ olarak yer alır. Ürün adı kesinleşmediği için ürün adını uydurma.”

4. Biçimi tanımlayın: “Konu satırı, 120 kelimelik e-posta gövdesi ve çalışanların yapacağı iki sonraki adım olmak üzere üç bölüm kullan. Türkçe, açık ve kurumsal bir tonla yaz.”
5. Oluşan istemi çalıştırın ve yanıtı isim, tarih, ton ve eksik bilgi bakımından kontrol edin.

Yinelemeli iyileştirme

1. İlk yanıtı okuyun ve tek bir sorun seçin. Örneğin, giriş cümlesi fazla resmî olabilir.
2. İkinci istemde yalnızca o sorunu düzeltin: “Açılışı daha sıcak yaz, ancak ünlem işareti kullanma. Tarih ve toplantı adını değiştirme.”
3. Yeni yanıtı ilk yanıtla karşılaştırın.
4. Üçüncü istemde biçim ve doğrulama isteği ekleyin: “E-postanın sonunda kaynak olarak kullandığınız dosya adlarını belirt. Kaynak yoksa ‘kaynak yok’ yaz.”
5. Son taslağı Google Dokümanlar'daki kişisel istem kütüphanesine kaydedin ve hangi yinelemenin işe yaradığını bir cümleyle not edin.

@ ile kaynak gösterme

1. Gemini yan panelini açın ve istem kutusuna tıklayın.
2. @ işaretini yazın veya kaynak ekleme düğmesini seçin.
3. “Lansman Planı” ya da “Lansman Bütçesi” dosyasını arayın ve seçin.
4. İsteminizde kaynağın hangi bölümünü kullanacağını belirtin: “@Lansman Planı içindeki zaman çizelgesini kullanarak...”
5. Yanıt altındaki “Kaynaklar” bölümünü açın ve kullanılan dosyayı kontrol edin.
6. Bir dosyaya yalnızca Görüntüleyen izniniz varsa kaynak olarak kullanıp kullanamayacağınızı kontrol edin. Erişim yoksa istemi tekrar tekrar yazmak yerine dosya sahibinden izin isteyin.

Zayıf istem / güçlü istem karşılaştırması

Aşağıdaki tablo farklı rollerin aynı görevi nasıl netleştirebileceğini gösterir. Güçlü istemler, bilinmeyen bilgiyi uydurmaması için Gemini'a sınır da koyar.

Rol	Zayıf istem	Güçlü istem	Fark
Proje yöneticisi	Lansman planı yaz	Proje yöneticisi olarak 3 Kasım toplantısından önce tamamlanacak işleri, sahip ve tarih alanlarıyla tablo halinde sırala. Bilinmeyen tarihi “doğrulanmalı” yaz.	Sorumlu ve belirsizlik kuralı eklenir.
Finans uzmanı	Bütçeyi özetle	Finans uzmanı olarak “Lansman Bütçesi” dosyasındaki toplamaları kategori bazında özetle. Formül üretme; her toplamın hücre aralığını belirt.	Kaynak ve doğrulama biçimi eklenir.
Pazarlama uzmanı	E-posta hazırla	Pazarlama uzmanı olarak çalışanlara yönelik 120 kelimelik lansman duyurusu yaz. Konu satırı, fayda, tarih ve sonraki adımı ayrı göster. Ürün özelliği uydurma.	Hedef kitle ve kısıt eklenir.
BT destek	Sorunları bul	BT destek uzmanı olarak toplantı odası kurulumu için riskleri önem sırasıyla listele. Her riskte belirti, ilk kontrol ve eskalasyon sahibi olsun.	Çıktı alanları belirlenir.
Yönetici asistanı	Toplantı daveti yaz	Yönetici asistanı olarak “Lansman Başlangıç Toplantısı” için 80 kelimelik davet metni yaz. Katılımcılar Ayşe, Mehmet, Zeynep ve Can; gündem üç maddeli; saat bilgisi ekleme.	Kişiler ve bilinmeyen alan sınırı verilir.

Rol	Zayıf istem	Güçlü istem	Fark
Ürün yöneticisi	Rakipleri karşılaştıır	Ürün yöneticisi olarak yalnızca verilen pazar raporundaki rakip gruplarını karşılaştıır. Her grup için güçlü yön, sınırlılık ve Anadolu Teknoloji fırsatı yaz. Dış veri kullanma.	Kaynak kapsamı ve analiz eksenleri eklenir.
İnsan kaynakları	Eğitim planı yap	İnsan kaynakları uzmanı olarak yeni çalışanlar için 4 haftalık Gemini farkındalık planı hazırla. Her hafta amaç, uygulama ve ölçme yöntemi olsun. Kişisel veri isteme.	Süre ve güvenlik kuralı eklenir.
Yönetim kurulu raportörü	Yönetici özeti yaz	Yönetim kurulu raportörü olarak lansman ilerlemesini 5 maddede özetle. Her maddede durum, kanıt dosyası ve karar ihtiyacı bulunmalı. Kanıt yoksa bunu açıkça belirt.	Karar odaklı biçim ve kanıt alanı eklenir.

İPUÇU İstem formülü

“Rolün ne, hangi işi yapacaksın, hangi kaynağı ve bağlamı kullanacaksın, yanıt hangi biçimde olacak?” sorularına sırayla cevap verin. Gerekliyorsa “bilmediğin bilgiyi uydurma” ve “kaynağı belirt” kurallarını ekleyin.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Katılımcılara “Lansman e-postası yaz” istemini verin. Önce zayıf istemi çalıştırın, sonra dört öğeli güçlü istemi birlikte kurun. İki çıktıyı ton, ayrıntı, doğrulanabilirlik ve düzenleme süresi açısından karşılaştırın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Çok uzun arka plan vermek her zaman daha iyi sonuç üretmez. Görevi etkileyen bağlamı seçin ve ilgisiz bilgiyi çıkarın.
- Aynı istemde birbiriyle çelişen kurallar kullanmayın. “Kısa yaz” ve “tüm ayrıntıları ekle” diyorsanız öncelik belirtin.
- Bir kaynağı @ ile eklemek, dosyanın her satırının doğru anlaşılacağını garanti etmez. İlgili bölümün adını, sayfasını veya hücre aralığını belirtin.
- İstemi ve çıktıyı kurum dışına gönderilecek geri bildirim formuna yapıştırmadan önce kişisel, gizli veya hassas bilgileri çıkarın.

3. Gmail, Dokümanlar, E-Tablolar, Slaytlar, Drive ve Meet uygulama turu

⌚ Süre: 45 dakika

Gemini'in değeri tek bir uygulamadaki gösterişli sonuçtan değil, aynı işin farklı aşamalarında bağlamı korumasından gelir. Gmail'de ileti dizisini ve taslağı, Dokümanlar'da metin ve kaynak dosyayı, E-Tablolar'da hücre aralığını, Slaytlar'da sunu stilini, Drive'da dosya ilişkilerini, Meet'te toplantı akışını ele alabilirsiniz. Her uygulamada özellik adı, düğme ve kullanılabilirlik hesabın planına, diline, yönetici ayarına ve kademeli dağıtıma göre değişebilir.

Nasıl yapılır?

Gmail: ileti dizisi özeti ve taslak

- Gmail'i açın ve Anadolu Teknoloji içindeki örnek “Lansman başlangıç toplantısı” ileti dizisini seçin.
- Sağ üstte “Gemini'a sorun” düğmesini tıklayın.
- Yan panele “Bu ileti dizisini beş maddede özetle. Kararları ve açık kalan soruları ayrı başlıklarla göster.” yazın.

4. Yanıtta görünen kişi ve tarihleri e-posta ileti dizisiyle karşılaştırın.
5. Yeni bir ileti oluşturun veya yanıt alanını açın.
6. Yazma yardımını açın ve şu istemi verin: “Ayşe Demir’e, toplantı gündeminin onaylandığını bildiren 100 kelimelik bir yanıt taslağı hazırla. Kesinleşmeyen teslim tarihlerini ekleme.”
7. Taslağı okuyun, kişisel hitap ve tarihleri kontrol edin, sonra kendiniz düzenleyip gönderin.

Gmail’de Gemini; ileti dizilerini özetleme, yanıt önerme, taslak oluşturma ve uygun erişim koşullarında Drive veya Takvim bilgilerini bulma gibi işler yapabilir. Bu özellik için uygun Google Workspace veya Google AI planı gerekir. Gmail AI Gelen Kutusu ve Gmail Live gibi özellikler, kılavuzdaki güncel bilgiye göre Türkiye ve Türkçe hesaplar için genel kullanıma açık kabul edilmemelidir.

Google Dokümanlar: yazma, düzenleme ve kaynak kullanma

1. “Lansman Planı” dosyasını açın.
2. Sağ üstte “Gemini’a sorun” düğmesini seçin.
3. Yan panele “Lansman planındaki bağımlılıkları ve karar bekleyen maddeleri özetle. Her maddeyi bölüm adıyla ilişkilendir.” yazın.
4. Yanıt altındaki “Kaynaklar” bölümünü açın ve dokümandaki bölümlerin listelendiğini kontrol edin.
5. Yeni bir paragraf eklemek için isteme “Ayşe Demir’in proje yöneticisi rolünü dikkate alarak, lansman risk incelemesi için giriş paragrafı oluşturun.” yazın.
6. “Önizle” ile metni okuyun, doğruysa “Ekle”yi seçin.
7. Metni tekrar seçin ve “Daha kısa ve eylem odaklı yaz” istemiyle ikinci bir sürüm üretin.
8. Sürüm geçmişinde hangi metnin insan tarafından, hangisinin Gemini önerisiyle geldiğini ekip içinde açıkça belirtin.

Google E-Tablolar: tablo, formül ve analiz

1. “Lansman Bütçesi” e-tablosunu Google E-Tablolar biçiminde açın. Excel dosyasıysa **Dosya > Google E-Tablolar biçiminde kaydet** seçeneğini kullanın.
2. Sağ üstte “Gemini’a sorun” düğmesini tıklayın.
3. Yan panele “Seçili bütçe satırlarını kategoriye göre grupta ve toplamı göster. Önce kullandığınız sütunları açıkla.” yazın.
4. Bir hücre aralığını seçin ve istem kutusunda yalnızca ilgili sekmenin kaynak olarak seçili olduğunu kontrol edin.
5. “Seçili aralıktaki kategori toplamları için formül öner. Formülü Türkiye yerel ayarına uygun bağımsız değişken ayırıcısıyla yaz ve hücre aralığını belirt.” istemini verin.
6. Gemini kod veya formül gösteriyorsa “Kodu göster” seçeneğini açın ve öneriyi kendiniz inceleyin.
7. Formülü çalışma sayfasına eklemekten önce iki satırın toplamını elle veya mevcut formülle kontrol edin.
8. Grafik önerisi alırsanız veri aralığını, başlığı ve eksenleri kontrol edin; grafiği yönetici sunumuna eklemekten önce kaynak satırını belirleyin.

İşlev adlarını İngilizce yazın ve Türkiye yerel ayarında bağımsız değişken ayırıcısının noktalı virgül olacağını hatırlayın. Gemini’ın önerdiği formül veya sınıflandırma finansal karar için tek başına kanıt değildir.

Google Slaytlar: yönetici özeti ve görsel

1. “Lansman Yönetici Sunumu” sunusunu açın.
2. Sağ üstte “Gemini’a sor” düğmesini seçin.

3. “Bu sunuyu altı maddede özetle. Yönetimin karar vermesi gereken noktaları son bölümde topla.” istemini verin.
4. Yeni bir slayt taslağı için “Lansman planındaki hedef, zaman çizelgesi ve risklere dayalı tek bir yönetici özeti slaytı öner.” yazın.
5. Sunu stiline uyması için gerekirse @ işaretiyle “Lansman Planı” dosyasını kaynak gösterin.
6. “Slayt ekle” seçeneğini kullanmadan önce başlık, madde sayısı ve kaynak bilgilerini kontrol edin.
7. Görsel oluşturmak isterseniz konu, kompozisyon ve kullanım amacını yazın. Gerçek kişi, marka logosu veya ürünün gerçek özellikleri hakkında görselde uydurma ayrıntı istemeyin.
8. Görseli ekledikten sonra içerik kimlik bilgileri ve yapay zekâ kullanımıyla ilgili gösterimi inceleyin.

Google Drive: doğal dil ile dosya bulma

1. drive.google.com adresini açın.
2. Üstteki arama çubuğuna “Lansman planıyla ilgili, Ayşe Demir’in paylaştığı Google Dokümanlar dosyasını bul” yazın.
3. Sonuçlarda “Lansman Planı” dosyasını ve yolunu kontrol edin.
4. “Lansman Bütçesi” dosyasını ayrıca bulup “Bu yılki toplam bütçeyi ve bağlı olduğu klasörü göster” istemini deneyin.
5. Yanıtın içindeki alıntıları tıklayarak kaynak dosyayı açın.
6. Dosyayı taşımak, yeniden adlandırmak veya paylaşmak gibi değişikliklerde yalnızca açıkça yetkiniz varsa işlem yapın. Gemini önerisini uygulamadan önce klasör ve erişim düzeyini doğrulayın.

Drive’da Gemini kullanmak için uygun bir Google Workspace veya Google AI planı gerekir. Doğal dilde dosya bulma, standart Drive aramasının yerine geçmez. Sonuç görünmüyorsa dosya adını, klasörü ve erişim iznini normal Drive aramasıyla kontrol edin.

Google Meet: Gemini’a Sor ve konuşma çevirisi ayrımı

1. “Lansman Başlangıç Toplantısı” etkinliğini açın ve Meet bağlantısıyla test toplantısına katılın.
2. Kuruluştaki toplantı düzenleyicisinde özellik etkinse sol altta “Gemini’a sorun” metin kutusunu arayın.
3. “Şimdiye kadarki kararları ve işlem öğelerini özetle” sorusunu yazın.
4. Yanıtı yalnızca kişisel yardımcı notu olarak değerlendirin; toplantı tutanağı gerekiyorsa “Benim için not al” özelliği ve toplantı kayıt politikası ayrıca uygulanır.
5. “Gemini’a Sor” görünmüyorsa toplantı düzenleyicisinin özelliği kapatmış, yöneticinin erişimi sınırlamış veya hesap dilinin desteklenmeyen bir dilde olması mümkündür.
6. Türkçe toplantı için “Gemini’a Sor” özelliğini varmış gibi göstermeyin. Meet’teki konuşma çevirisi, farklı bir özellik olarak altyazılar ve çeviri düğmesinden açılır; plan ve yönetici koşulları ayrıca kontrol edilir.

DİKKAT Meet dil kısıtı

Google’ın Türkçe yardım sayfasında “Gemini’a Sor” için listelenen diller Almanca, Fransızca, İngilizce, İtalyanca, İspanyolca, Japonca, Korece ve Portekizcedir. Türkçe toplantıda bu özellik görünmeyebilir. Konuşma çevirisi ve otomatik altyazı farklı bir özelliktir; biri diğerinin yerine geçmez.

GEMINI Uygulama turu istemi

“Sen lansman toplantısının raportörüsün. Aşağıdaki bağlamdan yalnızca kararları, sorumluları ve sonraki adımları çıkar. Kaynakta olmayan tarih veya kişi adı ekleme. Yanıtı ‘Karar’, ‘Sorumlu’, ‘Sonraki adım’ sütunları olan bir tablo olarak yaz.”

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Altı pencereyi aynı anda açmak yerine tek bir senaryoyu zincirleyin: Gmail'de ileti dizisinden kararları çıkarın, Dokümanlar'da plan paragrafına dönüştürün, E-Tablolar'da bütçe kategorisini kontrol edin, Slaytlar'da yönetici özeti üretin ve Drive'da iki kaynak dosyayı buldurun. Meet bölümünü özellik ve dil kısıtı üzerinden gösterin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- “Ekle”ye tıklamadan önce önerinin nereye yazılacağını kontrol edin. Bir dokümana eklenen metin, ortak çalışanlar tarafından gerçek bilgi sanılabilir.
- E-Tablolar'da yanlış sekme seçiliyse formül doğru görünüp yanlış veri üzerinde çalışabilir.
- Slaytlar'da oluşturulan görselin gerçek ürünü temsil ettiği izlenimini vermeyin; görseli taslak veya örnek olarak etiketleyin.
- Meet'te “Gemini'a Sor” ile “Benim için not al” özelliklerinin veri davranışı ve amacı farklıdır.

4. Gemini Notebook ile kaynak tabanlı araştırma

🕒 Süre: 30 dakika

Gemini Notebook, belirli bir konuya ait kaynakları tek bir not defterinde toplar. Gemini uygulamasından temel farkı, yanıtların sizin eklediğiniz kaynaklara dayandırılması ve uygun olduğunda alıntı veya kaynak işaretiyle incelenebilmesidir. Bir not defteri bağımsızdır; aynı anda birden fazla not defterindeki bilgilere eriştiği varsayılmaz. Bu nedenle lansman planı, bütçe ve pazar raporunu aynı “Lansman 2026” not defterine eklemek, sorunun kapsamını görünür kılar.

Notebook'un kaynaklı cevap vermesi doğruluğu garanti etmez. Google yardımıyla, Gemini'ın bir kaynağı atlayabileceği, ilgisiz bir belgeyi alıntılatabileceği veya kaynak uydurabileceği belirtilir. Kaynak göstergesini açın, iddiayı belge içinde bulun ve kaynak belgedeki sayıyla karşılaştırın. Kaynak bir Google Dokümanlar veya E-Tablolar dosyasıysa erişim izninizin en az Görüntüleyen düzeyinde olması gerekir.

Nasıl yapılır?

Not defteri oluşturma ve kaynak ekleme

1. notebook.google.com adresini açın.
2. “Yeni not defteri oluşturun”u seçin.
3. Not defterini “Lansman 2026” olarak adlandırın.
4. Açılan kaynak penceresinde “Kaynak yükle” veya mevcut not defterinde sol panelde “Kaynak ekle”yi seçin.
5. Google Drive kaynağı olarak “Lansman Planı” dosyasını bulun ve seçin.
6. “Lansman Bütçesi” dosyasını seçin. E-tablonun yalnızca ilgili sekmesini kullanmak istiyorsanız sonraki adımda kaynak seçimini daraltın.
7. Yerel pazar raporu için “Yüklenen dosyalar” seçeneğini seçin ve /home/ubuntu/gw_egitim/moduller/materiyal/M11_pazar_raporu.md dosyasını yükleyin.
8. Kaynaklar panelinde üç kaynağın da etkin olduğunu kontrol edin.
9. Sohbet paneline “Bu kaynakları kullanarak lansmanın hedef kitlesini, bütçe çerçevesini ve pazar varsayımlarını ayrı ayrı özetle. Her bölümün sonunda kaynak adını belirt.” yazın.
10. Yanıt altındaki alıntı veya kaynak işaretlerini açın. Cevabın hangi kaynağa dayandığını inceleyin.

Kaynaklı soru sorma ve sınırlandırma

1. Sohbet panelindeki kaynak seçiminden yalnızca “Lansman Bütçesi”ni etkin bırakın.
2. “Toplam bütçeyi kategori bazında özetle. Pazar raporundaki fiyat beklentilerini kullanma.” sorusunu yazın.
3. Sonuçta pazar raporundaki bilgilerin kullanılmadığını kontrol edin.
4. Tüm kaynakları yeniden etkinleştirin.
5. “Pazar raporundaki rakip grupları ile Lansman Bütçesi'ndeki harcama kategorilerini aynı şeymiş gibi eşleştirme. Yalnızca iki kaynağın ortak ve farklı yönlerini belirt.” istemini verin.
6. Kaynak listesinde hem raporun hem bütçenin görüldüğünü kontrol edin.

Sesli özet ve videolu özet

1. “Lansman 2026” not defterini açın ve Stüdyo paneline gidin.
2. “Sesli Özet”i seçin.
3. Biçim olarak “Özet”i veya “Ayrıntılı inceleme”yi, çıktı dili olarak Türkçeyi seçin.
4. İstem alanına “Üç kaynakta geçen riskleri ve belirsizlikleri öne çıkar. Kesin bilgi ile kurgusal pazar varsayımını ayır.” yazın.
5. “Hemen oluşturun”u seçin ve üretim tamamlanana kadar başka göreve geçin.
6. Oynatıcıdan özetin ilk beş dakikasını dinleyin. Sesli özet yapay zekâ tarafından üretildiği için ses veya içerik hataları olabileceğini unutmayın.
7. Sesli özetin yanındaki üç nokta menüsünden “Özel istemi göster” seçeneğini inceleyin.
8. Ders hesabında “Videolu Özet” veya “Slayt Seti” görünüyorsa özelliği yalnızca eğitim gösterimi olarak açın. Bu üretimlerde hesap yaşı, planı ve kademeli dağıtım koşulları olabilir. Özellikle videolu özet ve slayt seti için Google yardımıyla bazı özelliklerin Google AI Ultra ile sınırlı olduğu belirtilmektedir.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Kurgusal pazar raporundaki sayıları gerçek piyasa verisi gibi sunmayın. Notebook alıştırmasının ilk kaynağı eğitim materyalidir.
- Kaynakların hepsini etkin bırakmak her soruda daha iyi değildir. Sorunun kapsamına göre kaynak seçimini daraltın.
- Drive'dan içe aktarılan kaynakların güncellenme davranışını kontrol edin. Notebook'taki dışa aktarılan Dokümanlar veya E-Tablolar dosyasında yapılan değişiklikler, asıl not defteri içeriğiyle otomatik olarak eşitlenmeyebilir.
- Bir kaynağı kaldırmak, kaynağın daha önce üretilmiş yanıtlar üzerindeki etkisini geriye dönük olarak silmez. Yanıtı paylaşmadan önce güncel kaynaklarla yeni bir sohbet başlatın.

GEMINI Kaynaklı Notebook istemi

“@Lansman Planı, @Lansman Bütçesi ve @Akıllı Ofis Çözümleri Türkiye Pazarı 2026 kaynaklarını kullan. En büyük üç riski seç. Her riskte riskin kaynağını, rapordaki veya plandaki destekleyici cümleyi ve Anadolu Teknoloji için ilk kontrol adımını yaz. Kaynakta olmayan riski ekleme.”

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Önce üç kaynağı etkin bırakıp “En büyük üç risk nedir?” sorusunu sorun. Sonra yalnızca bütçeyi etkin bırakıp aynı soruyu yineleyin. Yanıtların neden değiştiğini, kaynak seçiminin ve istemdeki sınırın etkisi üzerinden tartışın.

5. Beceriler ve Gems

⌚ Süre: 20 dakika

Beceri, tekrar kullanılabilir özel talimatlar ve gerektiğinde referans dosyaları içeren bir iş akışı tanımıdır. Aynı rolü, ton kuralını veya çıktı biçimini her istemde yeniden yazmak yerine bir kez tanımlamanızı sağlar. Gems, önceki özel talimat yaklaşımıdır. Kılavuza göre Gems, 17 Kasım 2026'da Ayarlar'a taşınacak ve iş hesaplarında en erken 1 Mart 2027'de kullanımdan kalkacak; yeni kullanıcıya öğretilecek temel yol becerilerdir. Google'ın geçiş yardımıyla iş ve okul hesapları için geçişin 2027'de gerçekleşeceği belirtilir. Kuruluşunuzdaki gerçek tarih ve görünürlük yönetici dağıtımına göre değişebilir.

Beceriye Workspace içindeki özel talimatlarla karıştırmayın. Workspace'te Gemini yanıtlarını özelleştiren talimatlar, Gmail, Dokümanlar, Drive ve Slaytlar gibi uygun uygulamalara yayılabilir. Gemini uygulamasındaki beceriler ise Gemini sohbet ve görevlerinde kullanılmak üzere tekrar kullanılabilir iş akışlarıdır. Kurumunuzda beceri oluşturma ekranı açılmadıysa, aynı talimatı Gemini uygulamasında kaydedin veya kişisel istem kütüphanesine koyun; var olmayan bir düğmeyi katılımcıya tarif etmeyin.

Nasıl yapılır?

Beceri oluşturma

1. gemini.google.com adresinde kurumsal hesabınızla oturum açın.
2. Sol kenar çubuğunda “Özelleştir”i tıklayın. Görünmüyorsa önce “Diğer”i seçin.
3. Üst bölümde “Beceriler”i açın.
4. Yeni beceri oluşturma yöntemini seçin. Boş şablon, önceden doldurulmuş şablon veya beceri dosyası yükleme seçenekleri hesabınızda farklı görünebilir.
5. Beceri adını “Kurumsal E-posta Tonu” olarak yazın.
6. Talimat alanına şu içeriği ekleyin: “Türkçe kurumsal e-posta yaz. Kısa, açık ve saygılı cümleler kullan. Gereksiz övgü, emoji ve kesinleşmemiş tarih kullanma. Önce konu satırı, sonra e-posta gövdesi, en son alıcıdan beklenen sonraki adımı yaz. Bilinmeyen bilgileri uydurma.”
7. Kaydetme veya oluşturma düğmesini seçin.
8. Yeni sohbette istem kutusuna / yazın ve “Kurumsal E-posta Tonu” becerisini seçin. Bazı hesaplarda / yerine @ kısayolu kullanılabilir.
9. “Zeynep Arslan'a lansman duyurusu için e-posta hazırla” istemini yazın.
10. Çıktıyı, beceri uygulanmadan oluşturulmuş bir e-postayla karşılaştırın.

Beceri kullanma ve birlikte kullanma

1. Gemini sohbetinde istem alanına / yazın.
2. “Kurumsal E-posta Tonu” becerisini seçin.
3. Gerekirse ikinci bir beceri ekleyin. Örneğin, ekli bir dosyadan yalnızca maddeleri çıkaran bir beceri kuruluşunuzda varsa onu seçin.
4. Aynı sohbette iki becerinin talimatlarını çeliştirmeyin.
5. Gemini'in hangi becerileri kullandığını veya otomatik uyguladığını yanıtın bağlamından kontrol edin.

Gems'ten becerilere geçiş

1. Kullanmakta olduğunuz Gem'i açın ve talimatlarını kopyalayın.
2. Gem'e bağlı bilgi dosyalarını indirin veya erişilebilir bir klasörde toplayın.
3. **Özelleştir > Beceriler** yoluyla yeni beceri oluşturun.
4. Gem'in adını ve çalışma talimatlarını beceriye aktarın.

5. Referans dosyaları destekleniyorsa ekleyin; dosyaların paylaşım ve gizlilik düzeylerini yeniden kontrol edin.
6. Eski Gem'i silmeden önce yeni beceriyi iki farklı görevle deneyin.

DİKKAT Geçiş takvimi

Gems için kişisel hesap, iş hesabı ve kademeli dağıtım tarihlerini birbirine karıştırmayın. İş hesabında Gem'in görünmesi, kuruluştaki yeni becerilerin kesinlikle etkin olduğu anlamına gelmez. Eğitimci, demo öncesi test hesabında iki yüzeyi de kontrol etmelidir.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

"Kurumsal E-posta Tonu" becerisini aynı e-posta istemiyle önce kapalı, sonra açık çalıştırın. Katılımcılara farkı sözcük sayısı ile değil, ton, biçim, belirsizlik yönetimi ve tekrar kullanılabilirlik açısından değerlendirin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Beceride şirket politikası, rol ve biçim kurallarını tanımlayın; dosya içeriği değişkense onu talimat içine kopyalamak yerine uygun kaynak olarak ekleyin.
- Becerilerde gizli müşteri listesi, parola, kimlik bilgisi veya kişisel veri saklamayın.
- Bir becerinin otomatik kullanılması, üretilen yanıtın kurum politikasıyla uyumlu olduğu anlamına gelmez.
- Gems'i yeni bir kullanıcıya ana çözüm olarak öğretmeyin. Geçiş nedeniyle beceriyi, ardından varsa eski Gem ile farkını anlatın.

6. Deep Research ve özel talimatlar

🕒 **Süre: 15 dakika**

Deep Research, Gemini'in geniş bir konu hakkında araştırma planı hazırlamasına, kaynakları incelemesine ve rapor taslağı oluşturmaya yardım eden bir özelliktir. Workspace'te Chat, Dokümanlar, Drive, Gmail, E-Tablolar ve Slaytlar içinde kullanılabilirliği uygun plan ve hesap koşullarına bağlıdır. Araştırma planını rapor oluşmadan önce inceleyin. Deep Research dış web kaynaklarını kullanabildiği için, kurumsal kaynak tabanlı Notebook çalışmasından farklıdır.

Özel talimatlar, Gemini'in uygun Workspace ürünlerindeki yanıtlarını rolünüz, üslubunuz, içerik tercihiniz ve biçim beklentiniz doğrultusunda ayarlar. Workspace'teki talimatlar, Gemini uygulamasındaki talimatlardan ayrıdır ve otomatik senkronize edilmez. Özel talimat ekleme özelliği görünmüyorsa uygun planı ve yönetici ayarını kontrol edin.

Nasıl yapılır?

Deep Research raporu oluşturma

1. Google Dokümanlar, Drive, Gmail, E-Tablolar veya Slaytlar'da Gemini yan panelini açın.
2. "Deep Research" seçeneğini bulun ve seçin.
3. Araştırma sorusunu yazın: "Türkiye'de akıllı ofis çözümlerinin kurumsal satın alma kriterlerini araştır. Kaynakları başlık, tarih ve URL ile listele. Kurgusal pazar raporumuzdaki sayıları gerçek veri gibi kullanma."
4. Oluşturulan araştırma planını baştan sona okuyun.
5. Kaynak ekleme bölümünde hangi Workspace kaynaklarının, Gmail'in veya Drive'ın kullanılacağını seçin.
6. Planı onaylamadan önce kapsam dışı noktaları çıkarın.

7. Rapor tamamlandığında kaynak listesini ve raporun oluşturulma tarihini kontrol edin.
8. Raporu karar belgesi olarak değil, insan incelemesine girecek araştırma taslağı olarak saklayın.

Workspace özel talimatı ekleme

1. Gmail, Dokümanlar, Drive veya Slaytlar'da Gemini yan panelini açın.
2. Yan panelde ayarlar veya kişiselleştirme bölümünü bulun.
3. "Talimatlar" veya "Kişiselleştirme ayarları" bölümünü açın.
4. "Her zaman Türkçe, açık ve kısa yaz. Kaynak yoksa bunu belirt. Finansal toplamaları kaynak hücre aralığıyla birlikte göster." talimatını ekleyin.
5. Kaydedin ve talimatın etkin olduğunu kontrol edin.
6. Bir yanıtın altındaki "Kaynaklar" bölümünde "Kişiselleştirme ayarları" bilgisini açarak talimatın kullanıldığını inceleyin.
7. Talimatı geçici olarak kullanmak istemiyorsanız devre dışı bırakın; silme işlemi kalıcı olabileceğinden silmeden önce karar verin.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Aynı araştırma sorusunu önce normal Gemini istemiyle, sonra özel talimat etkinken çalıştırın. Katılımcılardan değişen noktaları bulmalarını isteyin. Deep Research planını onaylamadan önce incelemenin neden önemli olduğunu özellikle vurgulayın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Deep Research raporundaki her bağlantıyı açmadan "kaynaklı" kabul etmeyin.
- Özel talimatları şirket politikasının yerine koymayın. Talimat içinde gizli veri veya erişim anahtarı tutmayın.
- Dış kaynaklar tarihsel olarak güncelliğini yitirmiş olabilir. Raporun tarihini ve araştırma kapsamını yazın.

7. Sorumlu kullanım: doğrulama, gizlilik ve telif

🕒 Süre: 25 dakika

Üretken yapay zekâ, akıcı ama yanlış bir cümle yazabilir. Buna yanlış bilgi üretimi veya halüsinasyon denir. En riskli örnekler, var olmayan kaynak, yanlış toplam, uydurulmuş tarih, olmayan ürün özelliği, hatalı kişi rolü ve hukuki veya mali öneridir. Gemini'in yanıtında kaynak bulunması da tek başına doğruluk kanıtı değildir.

Workspace veri taahhütleri, iş hesabındaki Workspace içeriğinin Gemini'yi veya diğer üretken yapay zekâ modellerini eğitmek ya da geliştirmek için izinsiz kullanılmayacağını ve istemlerin veya üretilen çıktıların izniniz olmadan depolanmayacağını belirtir. Bu taahhüt, kurum politikasını ortadan kaldırmaz. Kuruluş gizli sınıflandırılmış veriyi herhangi bir yapay zekâ aracına girmeyi yasaklıyorsa bu kural önceliklidir. Kişisel Google hesabıyla Gemini uygulamalarına veya ekran işlemine veri paylaşmak farklı şartlara tabi olabilir.

Nasıl yapılır?

Üç iddiayı doğrulama

1. Gemini Notebook'ta pazar raporunu ve "Lansman Planı"nı kaynak olarak etkinleştirin.
2. "En büyük üç risk nedir? Her biri için kaynak göster." sorusunu sorun.
3. Yanıttan üç olgusal iddia seçin. Örneğin, rapordaki yüzde, fiyat aralığı ve risk tanımı.

4. Her iddianın yanındaki kaynak işaretini açın.
5. Kaynak belgeyi yeni sekmede açın ve cümleyi veya tablo satırını bulun.
6. İddia kaynakta yoksa veya anlamı değişmişse not edin.
7. İstemi düzeltin: “Yalnızca kaynakta açıkça yazan iddiaları kullan. Sayıları aynen koru. Bulamadığın iddiaları ayrı bir ‘doğrulanamadı’ bölümünde listele.”
8. Yeni yanıtı eski yanıtla karşılaştıran ve düzeltmenin etkisini kaydedin.

Kişisel ve gizli veriyi işleme

1. İstemi göndermeden önce metindeki kişi adı, telefon, kimlik, müşteri numarası, sağlık bilgisi, parola ve sözleşme sırrını tarayın.
2. İş için gerekli olmayan kişisel alanları silin veya “müşteri temsilcisi” gibi anonim bir rol adı kullanın.
3. Gizli sınıflandırılmış veride kurumun Bilgi Güvenliği politikasını uygulayın.
4. Paylaşılan Drive dosyasının erişimini kontrol edin. Gemini yanıtını bir dosyaya eklerseniz dosyanın ortak çalışanları çıktığı görülebilir.
5. Geri bildirim gönderirken istem ve çıktıların insan incelemesine gidebileceğini varsayın; hassas bilgi eklemeyin.

Telif ve yapay zekâ etiketi

1. Başkasına ait raporu veya görseli kullanım hakkınız olmadan Gemini Notebook'a yüklemeyin.
2. Dışarıdan alınan metnin kaynağını ve kullanım iznini kaydedin.
3. Gemini ile oluşturulan görsel, ses veya videoyu paylaşırken kurumun yapay zekâ ile üretilen içerik etiketleme kuralını uygulayın.
4. Dokümanlar, Slaytlar, Vids ve desteklenen Workspace düzenleyicilerinde içerik kimlik bilgileri panelini kontrol edin. Bu bilgi, dosyanın üretim veya düzenleme geçmişini açıklar; içeriğin gerçek veya doğru olduğunu kanıtlamaz.
5. Yönetici sunumuna giren her yapay zekâ görselinin gerçek ürün fotoğrafı olmadığını gerektiğinde açıklayın.

DİKKAT Doğrulama kuralı

Gemini'in akıcı yazması, iddianın doğru olduğunu göstermez. Bütçe, sözleşme, kişi, tarih ve güvenlik bilgilerini kaynak belgeden veya yetkili kişiden doğrulamadan paylaşmayın.

NOT İçerik kimlik bilgileri

İçerik kimlik bilgileri sağlayıcı ve kullanılan uygulama gibi geçmiş bilgilerini gösterebilir. Bir görselin yapay zekâ ile üretildiğini bilmek, görseldeki olayın gerçekten yaşandığını veya ölçümün doğru olduğunu kanıtlamaz.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Eğitmen, kurgusal raporda bulunan bir sayıyı doğru, olmayan bir ürün özelliğini yanlış iddia olarak yazıp Gemini'a doğruladır. Katılımcılar kaynak işaretini açarak iki iddianın farkını bulur. Gerçek kişisel veri kullanmayın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- “Kaynak göster” istemi, kaynağın gerçekten iddiayı desteklediğini garanti etmez.
- Yapay zekâ tarafından üretilen görselde marka, kişi veya ürün özellikleri kendiliğinden gerçek kabul edilmemelidir.

- Kurumsal hesaba çalışmak, her veriyi serbestçe Gemini'a girebileceğiniz anlamına gelmez.
- Gizliliği korumak için gereksiz veriyi en başta isteme koymayın; sonradan silmek yerine veri minimizasyonu uygulayın.

8. Dil ve lisans farkları

⌚ Süre: 10 dakika

Gemini özellikleri aynı ürün içinde bile dil ve planlara göre farklılaşır. Google'ın Türkçe yardım sayfasında Gmail, Chat, Dokümanlar, Drive, E-Tablolar, Slaytlar ve Meet için bazı Gemini yüzeyleri Türkçe desteklenen özellikler arasında listelenir. Gemini'ın diğer Workspace özelliklerinin bir kısmı yalnızca İngilizce desteklenebilir. Bu nedenle bir düğmenin katılımcı ekranında görünmemesi, kullanıcının yanlış yaptığı anlamına gelmez.

Türkçe desteklenen yüzeyler arasında Gmail ve uygulama içi Gemini yan paneli, Dokümanlar'da yazma ve görsel üretme, E-Tablolar'da Gemini yan paneli ve AI işlevi, Slaytlar'da yan panel ve görsel üretme, Drive yan paneli ve dosya görüntüleyicisi, Chat otomatik çevirisi ve Meet'in bazı çeviri özellikleri bulunur. Meet'teki "Gemini'a Sor" özelliği için Türkçe dil desteği doğrulanmış değildir; resmi Türkçe yardım sayfasında farklı bir dil listesi verilir.

Lisans tarafında uygun Google Workspace veya Google AI planı gerekir. Business Starter, Business Standard, Business Plus, Enterprise sürümleri ve ek AI lisansları arasında özellik kapsamı farklı olabilir. Yönetici, Yönetici Konsolu'ndan Gemini veya belirli Meet özelliklerini açıp kapatabilir. Bazı özellikler beta, güvenilir test kullanıcısı veya kademeli dağıtım kapsamında olabilir.

Nasıl yapılır?

1. Google Hesabı dilini görmek için myaccount.google.com adresini açın.
2. Dil ayarının Türkçe olduğunu doğrulayın.
3. Özellik görünmüyorsa hesabın planını, yöneticinin etkinleştirdiği hizmetleri ve özelliğin desteklenen dillerini kontrol edin.
4. Eğitim ekranında İngilizce özellik gösterilecekse bunun bir karşılaştırma demosu olduğunu söyleyin; katılımcının Türkçe hesapta aynı düğmeyi göreceğini vaat etmeyin.
5. Özellik açılmadığında ekran görüntüsü, hesap türü, lisans ve dil bilgisiyle BT destek ekibine bildirin.

DİKKAT Dil ve plan belirsizliği

Türkçe dil desteği, bütün Gemini özelliklerinin Türkçe olduğu anlamına gelmez. Ayrıca uygun dilde olmak, uygun lisans ve yönetici ayarı yoksa özelliği açmaz.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Katılımcılardan Gmail, Dokümanlar, E-Tablolar, Slaytlar, Drive ve Meet'te gördükleri Gemini düğmelerini bir tabloya yazmalarını isteyin. Görünmeyen özellikleri "hesap, dil veya yönetici ayarı doğrulanmalı" olarak işaretletin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- İngilizce bir yardım sayfasındaki menü adını Türkçe hesapta kesinmiş gibi kullanmayın.
- Plan adını bilmeden "her kullanıcıda vardır" cümlesi kurmayın.
- Özellik kademeli dağıtımdaysa eğitim hesabında görünmesi, tüm kurumda yayımlandığı anlamına gelmez.

Uygulama alıřması: Gemini ile lansman alıřması

Anadolu Teknoloji A.ř. yeni rn lansmanı iin aynı gn iinde bir i iletiřim taslađı, kaynaklı risk deđerlendirmesi ve tekrar kullanılabilir kurumsal yazıřma tonu hazırlamak istiyor. Ayře Demir planı, Mehmet Kaya bteyi ve Zeynep Arslan pazarlama mesajını takip ediyor. Sizden beklenen, Gemini'i karar verici yerine koymadan bu  ıktıyı kaynak ve dođerulama adımlarıyla retmenizdir. Uygulama boyunca yalnızca "Lansman-2026" paylaşılan drive'ındaki eđitim dosyalarını ve kurgusal pazar raporunu kullanın.

Grevler

1. "Lansman e-postası yaz" istemini persona, grev, bađlam ve biim đeleriyle yeniden yazın. İki ıktıyı karřılařtırıp farkları not edin.
2. Gemini Notebook'ta "Lansman 2026" adlı bir not defteri oluřturun ve "Lansman Planı", "Lansman Btesi" ile "Akıllı Ofis zmleri Trkiye Pazarı 2026" kurgusal pazar raporunu kaynak olarak ekleyin. "En byk  risk nedir? Her biri iin kaynak gster." sorusunu sorun.
3. Aynı not defterinden sesli zet oluřturun ve beř dakikasını dinleyin.
4. Kurumsal yazıřma tonunuzu tanımlayan "Kurumsal E-posta Tonu" adlı bir beceri oluřturun ve Gmail'de bir taslakla deneyin. Beceriler kurumunuzda aılmadıysa aynı talimatı Gemini uygulamasında kaydedin.
5. Gemini'in rettiđi bir zetten  olgusal iddia sein ve her birini kaynak belgede dođerulayın. Yanlıř veya eksik bilgi bulursanız istemi dzeltin.
6. Modl boyunca iře yarayan en iyi beř isteminizi "Kiřisel İstem Ktphanesi" adlı bir Google Dokmanlar dosyasına kaydedin.

zm anahtarı

Grev 1: İstemi glendirme

1. gemini.google.com adresinde kurumsal hesapla oturum aın.
2. Yeni sohbeti aın ve ilk istem olarak "Lansman e-postası yaz" yazın.
3. Yanıtı kopyalamadan nce "Zayıf istem" bařlıđı altında Google Dokmanlar'da not edin.
4. Yeni istemi řu metinle deđiřtirin: "Sen Anadolu Teknoloji A.ř.'nin kurumsal iletiřim uzmanısın. Grevin, alıřanlara yeni rn lansmanını duyuran bir e-posta taslađı hazırlamak. Lansman toplantısının adı 'Lansman Bařlangı Toplantısı', proje yneticisi Ayře Demir, hedef kitle řirket alıřanlarıdır. rn adı, saat ve kesinleřmemiř zellikleri uydurma. Trke, aık ve kurumsal bir ton kullan. ıktıyı konu satırı, en fazla 120 kelimelik gvde ve alıřanların yapacađı iki sonraki adım bařlıklarıyla yaz."
5. İkinici yanıtı "Gl istem" bařlıđı altında aynı Dokmanlar dosyasına ekleyin.
6. İki ıktıyı ton, bađlam, uydurma bilgi riski ve dzenleme ihtiyaı aısından karřılařtırın.
7. Karřılařtırmanın altına iře yarayan kuralı yazın: "Bilinmeyen bilgileri uydurma ve sonraki adımı ayrı gster."

Grev 2: Kaynaklı Gemini Notebook

1. notebook.google.com adresini aın.
2. "Yeni not defteri oluřtur"u sein ve ad alanına "Lansman 2026" yazın.
3. "Kaynak ykle" veya sol panelde "Kaynak ekle"yi sein.
4. Drive aramasında "Lansman Planı"nı bulun ve dosyayı sein.

5. "Lansman Bütçesi"ni bulun ve seçin. Dosyayı görüntüleme izniniz yoksa eğitmenden erişim isteyin; farklı bir kişisel kopyayı gizlice kullanmayın.
6. "Kaynak ekle" ekranından yüklenen dosyayı seçin ve /home/ubuntu/gw_egitim/moduller/materiyal/M11_pazar_raporu.md dosyasını ekleyin.
7. Kaynaklar panelinde üç kaynağın adını ve etkin durumunu kontrol edin.
8. Sohbet panelini açın ve şu soruyu yazın: "En büyük üç risk nedir? Her biri için kaynak göster. Kaynakta açıkça bulunmayan bilgileri ekleme ve kurgusal pazar raporunu gerçek piyasa verisi gibi sunma."
9. Yanıtın altındaki "Kaynaklar" bölümünü açın.
10. Her risk için kaynak dosya adına ve ilgili alıntıya tıklayın.
11. Riskleri "risk", "kaynak", "kaynakta görülen kanıt" ve "ilk kontrol" başlıklarıyla kişisel notunuza yazın.

Görev 3: Sesli özet

1. "Lansman 2026" not defterinde Stüdyo panelini açın.
2. "Sesli Özet"i seçin.
3. Biçim olarak "Özet" veya "Ayrıntılı inceleme"yi seçin. Çıktı dili bölümünde Türkçeyi seçin.
4. İstem alanına "Üç kaynakta geçen riskleri, kaynaklar arasındaki çelişkileri ve doğrulanması gereken sayıları öne çıkar." yazın.
5. "Hemen oluşturun"u seçin.
6. Üretim tamamlandığında ses oynatıcısını açın ve ilk beş dakikayı dinleyin.
7. Dinlerken üç not alın: bir doğru kaynak özeti, bir dikkat edilmesi gereken belirsizlik ve kaynak belgede kontrol etmek istediğiniz bir sayı.
8. Sesli özetin yapay zekâ tarafından üretildiğini ve hata içerebileceğini not defterindeki çalışma notuna yazın.

Görev 4: Kurumsal E-posta Tonu becerisi

1. gemini.google.com adresini açın.
2. **Özelleştir > Beceriler** yoluna gidin. "Özelleştir" görünmüyorsa **Diğer > Özelleştir** yolunu deneyin.
3. Yeni beceri oluşturma seçeneğini açın ve adını "Kurumsal E-posta Tonu" koyun.
4. Talimat alanına "Türkçe yaz. Kısa, açık ve saygılı cümleler kullan. Konu satırını ayrı yaz. Kesinleşmemiş tarih, fiyat veya ürün özelliği uydurma. En sonda alıcıdan beklenen sonraki adımı belirt. Emoji ve abartılı pazarlama dili kullanma." yazın.
5. Beceri oluşturma veya kaydetme düğmesine tıklayın.
6. Yeni bir Gemini sohbeti açın ve istem alanına / yazın.
7. "Kurumsal E-posta Tonu"nu seçin.
8. "Zeynep Arslan'a Lansman-2026 pazarlama mesajının gözden geçirilmesi için kısa bir e-posta yaz." istemini gönderin.
9. Gmail'i açın ve yeni ileti oluşturun.
10. Gemini ile taslak oluşturma yardımını açın veya taslağı Gemini sohbetinden kopyalayın.
11. Taslağı, Zeynep Arslan'ın gerçek e-posta adresini tahmin etmeden hazırlayın. Alıcı alanını eğitmen hesabında boş bırakın.
12. Konu satırı, ton, sonraki adım ve uydurma bilgi bulunup bulunmadığını kontrol edin. Göndermeyin; taslak olarak bırakın.

13. Beceri oluşturma ekranı yoksa aynı talimatları Gemini sohbetinin özel talimatlarına veya “Kişisel İstem Kütüphanesi” belgesine kaydedin ve bunun geçici alternatif olduğunu belirtin.

Görev 5: Üç iddiayı doğrulama

1. Notebook yanıtından bir yüzde veya fiyat, bir rakip bilgisi ve bir risk iddiası seçin.
2. İlk iddianın yanındaki kaynak işaretini tıklayın.
3. Kaynak belgesinde aynı sayı veya ifadeyi arayın.
4. İddia doğruysa doğrulama tablosuna “doğrulandı” yazın ve bölüm adını ekleyin.
5. İddia eksik veya yanlışsa “düzeltilecek” yazın ve kaynakta bulunan gerçek ifadeyi not edin.
6. Aynı işlemi diğer iki iddia için tekrarlayın.
7. Yanlış veya eksik bulunan iddialar için yeni istemi yazın: “Önceki yanıtındaki üç iddiayı kaynak metinle karşılaştır. Kaynakta aynen bulunmayan veya kapsamı genişletilmiş iddiaları çıkar. Kalan her iddiayı dosya adı ve bölüm adıyla belirt.”
8. Yeni yanıtı tekrar kontrol edin. Doğrulama yapılmadan “tamamlandı” işareti vermeyin.

Görev 6: Kişisel İstem Kütüphanesi

1. Google Dokümanlar’ı açın ve boş bir doküman oluşturun.
2. Dosya adını “Kişisel İstem Kütüphanesi” olarak değiştirin.
3. Dokümanın ilk bölümüne “İstem yazma şablonu” başlığını ekleyin ve “Persona, görev, bağlam, biçim, doğrulama kuralı” satırlarını yazın.
4. Modül boyunca kullandığınız en iyi beş istemi ayrı başlıklarla ekleyin.
5. Her istemin altına “Ne zaman kullanırım?” ve “Çıktıyı nasıl doğrularım?” cümlelerini yazın.
6. Notebook risk istemini, E-Tablolar bütçe istemini, Gmail e-posta istemini, Drive dosya bulma istemini ve Meet karar özeti istemini seçebilirsiniz.
7. Dosyayı “Lansman-2026” içindeki “01_Planlama” klasörüne kaydedin.
8. Paylaşım ayarını kontrol edin. Kişisel notlarınızı kurumsal ekipte paylaşmanız gerekmiyorsa “Kısıtlı” erişimde bırakın.
9. Belgenin sonuna “Bu kütüphanedeki örnekler taslaktır; gizli veya kişisel veriyle kullanılmaz.” notunu ekleyin.

Başarı ölçütleri

- ☐ Dört öğeli güçlü istem ile zayıf istem arasındaki farkı en az üç ölçütle açıklayabiliyorum.
- ☐ “Lansman 2026” Gemini Notebook’una üç kaynağı ekleyip kaynak seçimlerini değiştirebiliyorum.
- ☐ Notebook yanıtının altındaki kaynakları açıp üç iddiayı kaynak belgede doğruladım.
- ☐ Sesli Özet’i Türkçe olarak ürettim ve beş dakikasını dinleyip üç not aldım.
- ☐ “Kurumsal E-posta Tonu” becerisini oluşturdum veya kurumda görünmüyorsa alternatif kayıt yöntemini belgeledim.
- ☐ Gmail, Dokümanlar, E-Tablolar, Slaytlar ve Drive’da Gemini yüzeyini doğru amaçla kullandım.
- ☐ Meet’teki “Gemini’a Sor” özelliğinin Türkçe dil kısıtını ve yöneticinin rolünü açıklayabiliyorum.
- ☐ En iyi beş istemimi “Kişisel İstem Kütüphanesi” dosyasına kaydettim.
- ☐ Kişisel, gizli, telifli ve finansal veriyi işleme konusunda kurum politikasını uyguladım.

Bilgi kontrolü

#	Soru	Beklenen yanıt
1	Etkili bir istemin dört ögesi nelerdir?	Persona, görev, bağlam ve biçim.
2	Gemini Notebook'u Gemini uygulamasından ayıran temel özellik nedir?	Yanıtlarını kullanıcının eklediği kaynaklara dayandırır ve kaynakları incelemeye yardımcı olur.
3	Gems için iş ve kurumsal hesaplarda hangi değişiklik planlanıyor?	Gems yerini becerilere bırakıyor. Geçiş 2027'de iş ve okul hesaplarında gerçekleşecek; eğitim planında 17 Kasım 2026'da Ayarlar'a taşınma ve iş hesaplarında en erken 1 Mart 2027'de kaldırılma takvimi belirtilmiştir. Kuruluşun gerçek dağıtım tarihi ayrıca doğrulanmalıdır.
4	Gemini'in kaynak göstermesi neden doğrulama ihtiyacını ortadan kaldırmaz?	Kaynak atlanabilir, ilgisiz kaynak gösterilebilir veya kaynak bilgisi uydurulabilir. İddia kaynak belgede bulunmalıdır.
5	E-Tablolar'da Gemini'a hücre aralığı vermenin yararı nedir?	Soruyu belirli bir sekme ve aralıkla sınırlar; yanlış sekmenin veya gereksiz kaynakların kullanılma riskini azaltır.
6	Workspace hesabında Gemini kullanmak kurumun gizli veri politikasını geçersiz kılar mı?	Hayır. Google'ın Workspace veri taahhütleri bulursa da kurumun gizli veri, kişisel veri ve telif politikası uygulanmalıdır.
7	Meet'teki "Gemini'a Sor" ile "Benim için not al" arasındaki fark nedir?	"Gemini'a Sor" canlı toplantıda özel özet ve soru yanıtı verir; "Benim için not al" toplantı notu oluşturma ve paylaşma işine yöneliktir. Dil, plan ve yönetici koşulları ayrıdır.
8	Türkçe hesapta bir Gemini düğmesi görünmüyorsa hangi üç koşul kontrol edilir?	Hesabın dili ve özelliğın dil desteğı, Workspace veya AI lisansı, yöneticinin ayarı ve kademeli dağıtım durumu kontrol edilir.

Sık sorulan sorular

S: Gemini uygulaması ile Gmail yan paneli arasındaki temel fark nedir?

C: Gemini uygulaması daha genel sohbet, fikir üretme ve araştırma alanıdır. Gmail yan paneli açık e-posta bağlamında ileti dizisi, taslak ve uygun Workspace kaynaklarıyla çalışır. Sonuçları yine de doğrulamanız gerekir.

S: @ işaretiyle bir dosya ekledim, neden beklediğim yanıt gelmedi?

C: Dosyaya erişiminiz olmayabilir, yanlış dosyayı seçmiş olabilirsiniz veya istemde hangi bölümün kullanılacağını belirtmemiş olabilirsiniz. Kaynaklar listesini açın, dosyanın adını kontrol edin ve ilgili sayfa, bölüm veya hücre aralığını isteme ekleyin.

S: Gemini Notebook'ta Drive dosyasını değiştirdiğimde Notebook da değişir mi?

C: Drive'dan içe aktarılan kaynakların senkronizasyon davranışı vardır, ancak dışa aktarılan Google Dokümanlar veya E-Tablolar dosyasındaki değişiklikler asıl Notebook içeriğiyle otomatik olarak eşitlenmez. Güncel kaynakla yeni bir yanıt üretmeden önce kaynak durumunu kontrol edin.

S: Sesli Özet'i Türkçe üretebilir miyim?

C: Sesli Özet için dil seçimi hesabınızda görünen seçeneklere bağlıdır. Google yardımında 80'den fazla dil desteğı belirtilmektedir. Türkçe seçeneğı görünüyorsa kullanın; görünmüyorsa İngilizce bir etkileşim modunu Türkçe özellikmiş gibi göstermeyin. Sesli çıktı yapay zekâ tarafından üretildiğı için hata içerebilir.

S: Beceri oluşturma ekranı yoksa ne yapmalıyım?

C: Bu özellik hesabınıza veya plana açılmamış olabilir. Aynı talimatı Gemini uygulamasında özel talimat olarak veya “Kişisel İstem Kütüphanesi” Dokümanlar dosyasında saklayın. Bu alternatifin beceriyle aynı otomatik davranışı sağlamadığını belirtin.

S: Gemini'in önerdiği bütçe toplamını doğrudan yönetime gönderebilir miyim?

C: Hayır. E-Tablolar'da kullanılan sekmeyi ve hücreleri, formülü ve kaynak satırlarını kontrol edin. Toplamı mevcut formülle veya bağımsız hesapla yeniden doğrulayın.

S: Gemini ile hazırlanan görsel gerçek ürün fotoğrafı sayılır mı?

C: Hayır. Görsel bir taslak veya yapay zekâ üretimi olabilir. İçerik kimlik bilgileri oluşturma veya düzenleme geçmişini gösterebilir, ancak görüntüdeki olayın veya ürün özelliğinin gerçek olduğunu kanıtlamaz.

S: Meet'te Türkçe konuşmada “Gemini'a Sor” neden görünmüyor?

C: Google'ın Türkçe yardım sayfasında bu özellik için Türkçe destek listelenmemiştir. Ayrıca plan, yönetici ayarı, toplantı düzenleyicisi ve kademeli dağıtım koşulları etkili olabilir. Türkçe konuşma çevirisi farklı bir özelliktir.

Akılda kalsın

- Gemini'i nerede kullandığınız, yanıtın bağlamını ve eyleme dönüşme biçimini değiştirir.
- Güçlü istem persona, görev, bağlam ve biçim öğelerini içerir.
- İyi sonuç çoğu zaman ilk istemden değil, küçük ve ölçülebilir yinlemelerden çıkar.
- @ ile kaynak göstermek kapsamı daraltır; kaynaklı yanıt yine de insan tarafından doğrulanır.
- Gemini Notebook, sizin eklediğiniz kaynaklarla çalışan bağımsız bir araştırma alanıdır.
- Beceriler tekrar kullanılabilir talimatlardır; Gems geçişi nedeniyle yeni çalışmalarda becerileri esas alın.
- Gemini'in Workspace veri taahhütleri kurumun gizlilik ve sınıflandırma politikasının yerine geçmez.
- Türkçe, lisans, yönetici ayarı ve kademeli dağıtım koşulları görünür özellikleri değiştirir.
- Gemini'in yazdığı metin, formül, özet ve görsel yayımlanmadan önce kaynak ve amaç bakımından kontrol edilir.

Ek: Eğitim materyalleri**Pazar raporunun özeti**

“Akıllı Ofis Çözümleri Türkiye Pazarı 2026” raporu eğitim için üretilmiş kurgusal bir kaynaktır. Raporda varsayımsal pazar büyüklüğü 2026 sonunda 4,8 milyar TL, 2025'te 3,9 milyar TL olarak verilir. Hedef kitle, 250 ila 2.000 çalışanı olan hizmet, finans, üretim ve teknoloji şirketleri ile çok şubeli kuruluşlardır. Öne çıkan ihtiyaçlar, Türkçe arayüz, mevcut takvim ve çalışma araçlarıyla uyum, güvenli kimlik doğrulama, merkezi raporlama ve enerji göstergeleridir.

Raporda rakipler üç grupta incelenir: küresel toplantı ve iletişim sağlayıcıları, yerli sistem entegratörleri ve tek ihtiyaca odaklanan niş yazılımlar. Anadolu Teknoloji için önerilen konumlandırma, toplantı odası rezervasyonu, cihaz envanteri, ziyaretçi kaydı ve enerji göstergelerini tek Türkçe panelde birleştirmektir. Kurgusal fiyat beklentileri yazılım için çalışan başına aylık 180 ila 260 TL, oda başına cihaz ve kurulum için 95.000 ila 160.000 TL aralığındadır.

Notebook alıştırmasında raporu gerçek bir pazar araştırması olarak değil, kaynak seçme ve doğrulama malzemesi olarak tanımlayın. Katılımcının rapordaki sayıları Lansman Bütçesi'ndeki gerçekmiş gibi kullanılan eğitim verileriyle karıştırmasını engelleyin.

Notebook alıştırmasında beklenen üç risk

- **Kişisel veri ve toplantı verisi yönetimi:** Ziyaretçi kimliği, toplantı başlığı veya kamera verisinin yanlış erişimle paylaşılması güven ve uyum riski yaratır. Beklenen ilk kontrol, erişim rolleri, veri saklama süresi ve denetim kayıtlarını incelemektir.
- **Mevcut altyapıyla uyumsuzluk:** Eski ekranlar, ağ politikaları veya zayıf kablosuz bağlantı pilotu geciktirebilir. Beklenen ilk kontrol, farklı ofis tiplerinde teknik keşif ve desteklenen cihaz listesidir.
- **Çalışanların sistemi benimsememesi:** Rezervasyon arayüzü karmaşık olursa kullanım verisi güvenilirmezleşir. Beklenen ilk kontrol, kısa kullanıcı testi, kullanım oranı ve çalışan geri bildirimidir.

EĞİTMEN NOTU Değerlendirme notu

Katılımcı üç riski aynı kelimelerle kopyalamak zorunda değildir. Başarı, her riski bir kaynakla ilişkilendirmesi, ilk kontrol adımını önermesi ve kurgusal sayıları gerçek dış kaynak verisi olarak sunmamasıdır.

Kaynaklar

1. Gemini ile Google Workspace'te desteklenen diller. <https://support.google.com/docs/answer/14925782?hl=tr>
2. Gemini ile Google Workspace'te kaynakları kullanma. <https://support.google.com/docs/answer/16813283?hl=tr>
3. Gmail, Takvim, Chat, Dokümanlar, Drive, E-Tablolar, Slaytlar, Meet, Vids ve Pics'te Gemini'in verilerinizi nasıl koruduğunu öğrenin. <https://support.google.com/docs/answer/14615114?hl=tr>
4. Gmail'de Gemini ile ortak çalışma. <https://support.google.com/mail/answer/14355636?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
5. Google Dokümanlar'da Gemini ile ortak çalışma. <https://support.google.com/docs/answer/14206696?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
6. Google E-Tablolar'da Gemini ile ortak çalışma. <https://support.google.com/docs/answer/14356410?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
7. Google Slaytlar'da Gemini ile ortak çalışma. <https://support.google.com/docs/answer/14355071?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
8. Gemini ile Drive'daki dosyalarınızı arama ve alma. <https://support.google.com/drive/answer/16685111?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
9. Google Meet'te "Gemini'a Sor" özelliği. <https://support.google.com/meet/answer/16024610?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
10. Konuşma çevirisi özelliğini kullanma. <https://support.google.com/meet/answer/16221730?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
11. Gemini Notebook'ta not defteri oluşturma. <https://support.google.com/gemininotebook/answer/16206563?hl=tr>
12. Not defteriniz için yeni kaynakları keşfetme ve ekleme. <https://support.google.com/gemininotebook/answer/16215270?hl=tr>
13. Gemini Notebook'ta Sesli Özet üretme. <https://support.google.com/gemininotebook/answer/16212820?hl=tr>
14. Gemini Notebook'ta Videolu Özet üretme. <https://support.google.com/gemininotebook/answer/16454555?hl=tr>
15. Gemini Notebook'ta slayt setleri oluşturma. <https://support.google.com/gemininotebook/answer/16757456?hl=tr>
16. Gemini Uygulamaları için beceri oluşturma ve yönetme. <https://support.google.com/gemini/answer/17094296?hl=tr>

17. Gem'lerden becerilere geiş hakkında. <https://support.google.com/gemini/answer/18560919?hl=tr>
18. Workspace'te Gemini'in yanıtlarını talimatlarınızla özelleştirme.
<https://support.google.com/docs/answer/16943683?hl=tr>
19. Workspace uygulamalarında Gemini'daki Deep Research özelliğini kullanma.
<https://support.google.com/docs/answer/17127708?hl=tr>
20. Yapay zeka etiketleri ve içerik kimlik bilgileri hakkında bilgi.
<https://support.google.com/docs/answer/17560328?hl=tr>
21. Gemini ile Google Workspace'i kullanmaya başlama ve özellik planları.
<https://support.google.com/docs/answer/13952129?hl=tr>

Modül 12: Workspace Studio ile İş Akışı Otomasyonu

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
2 saat	İleri	Modül 11	Çalışır durumda en az iki otomasyon akışı

Modüle genel bakış

Workspace Studio, Gmail, Drive, Chat, Formlar ve E-Tablolar gibi Google Workspace hizmetlerinde tekrar eden işleri kod yazmadan akışlara dönüştürür. Akış, bir başlatıcı ile ne zaman çalışacağını belirler; ardından bir veya daha fazla adım eylem gerçekleştirir. Değişken çipleri, başlatıcıdan veya önceki adımdan gelen bilgiyi sonraki adıma taşır. Böylece aynı bilgiyi tekrar yazmak yerine e-posta konusu, gönderen, form yanıtı, dosya bağlantısı veya Gemini çıktısı kullanılabilir.

Bu modülde otomasyon fikrini seçmeyi, başlatıcı ve adımları tasarlamayı, şablondan ve Gemini'ye tarif ederek akış oluşturmaya öğreneceksiniz. Önce okunmamış e-postaların günlük özetini Chat'te kendinize gönderen bir akış kuracak, sonra lansman kayıt formu ve bütçe e-postaları için iki ayrı akış tasarlayacaksınız. Modül sonunda Anadolu Teknoloji A.Ş. lansman sürecinde kullanılabilecek en az iki çalışan otomasyon akışı üretmiş olacaksınız.

Workspace Studio'nun kuruluşunuzda etkin olması, hesabınızın uygun bir Google Workspace hesabı olması ve Gemini adımlarını kullanacaksanız yöneticinizin üretken yapay zekâ kullanımına izin vermesi gerekir. Arayüz ve bazı şablon adları Ekim 2026 itibarıyla İngilizce görünebilir. Türkçe yardım sayfasında doğrulanamayan bir etiket ilk geçtiği yerde İngilizce adıyla birlikte verilmiştir. [1] [2]

Öğrenme hedefleri

- Otomasyona uygun işleri, tekrar eden, kurala dayalı ve birden çok uygulamaya yayılan işlerden ayırt edersiniz.
- Akış, başlatıcı, adım, değişken çipi, mantık ve arama adımı kavramlarını açıklarsınız.
- Şablondan, Gemini'ye tarif ederek ve sıfırdan akış oluşturur, değişken çiplerini kullanırsınız.
- Akışı test eder, açar, paylaşır ve çalışma geçmişinden sorun giderirsiniz.
- Onay gerektiren adımları ve üçüncü taraf entegrasyonlarında veri paylaşım risklerini fark edersiniz.

Hazırlık

- Eğitmen, katılımcıların kuruluş hesaplarında Workspace Studio'yu açabildiğini test eder. Çalışmıyorsa yöneticiden hizmetin ve üretken yapay zekâ özelliklerinin ilgili kuruluş birimi için etkin olup olmadığını doğrular.
- Her katılımcı, eğitim hesabıyla studio.workspace.google.com adresine giriş yapar. Kişisel hesaplarda akış paylaşımı kullanılamaz; bazı başlatıcı ve adımlar yalnızca iş veya okul hesaplarında görünür.
- Katılımcının ortak senaryodaki dosyalara erişimi olmalıdır: [Lansman-2026](#) Paylaşılan drive'ı, [03_Bütçe](#) klasörü, [Lansman Kayıt Formu](#) ve [Lansman-2026](#) Chat alanı.
- Test için gerçek müşteri veya çalışan verisi yerine eğitim e-postaları, kopya dokümanlar ve deneme form yanıtları hazırlanır. Test çalıştırması taslak değildir, gerçek e-posta gönderebilir ve dosya değiştirebilir.
- Gemini kullanılacaksa **Gmail > Ayarlar > Tüm ayarları göster > Genel > Google Workspace akıllı özellikleri > Google Workspace akıllı özellik ayarlarını yönet** yolunda gerekli akıllı özelliklerin açık olduğu kontrol edilir. Yönetici ayrıca kuruluş politikasıyla erişimi sınırlayabilir. [9]

- Katılımcılar, dosya ve kişi adlandırma kuralını kullanır: [YYYY-AA-GG_Proje_Belge_vNN](#). Eğitimde örnek akış adları [2026-11-03_Lansman_GünlükÖzet_v01](#), [2026-11-03_Lansman_FormÖzeti_v01](#) ve [2026-11-03_Lansman_FaturaEkleri_v01](#) olabilir.

1. Hangi işler otomatikleştirilmeli: tekrar eden ve kurala dayalı işler

⌚ Süre: 10 dakika

Otomasyon, her işi makineye devretmek değildir. En iyi başlangıç noktası, aynı bilgiyi tekrar tekrar kontrol ettiğiniz, karar kuralını açıkça yazabildiğiniz ve sonuçta birden çok Workspace hizmetinde işlem yaptığınız işlerdir. Örneğin her sabah okunmamış lansman e-postalarını özetlemek, yeni form yanıtını Chat alanına duyurmak veya konusu “fatura” olan e-postanın ekini bütçe klasörüne kaydetmek iyi adaylardır.

Buna karşılık tek seferlik, bağlamı belirsiz veya yüksek riskli kararlar ilk otomasyon adayı olmamalıdır. Bir müşteriye koşulsuz yanıt göndermek yerine önce taslak oluşturmak, bir dosyayı silmek yerine arşive taşımak veya ödeme kararını insana bırakmak daha güvenli bir tasarımıdır.

Nasıl yapılır?

Bir işi otomasyona uygunluk açısından şu sırayla inceleyin.

- İş bir cümleyle yazın: “Gelen bir olay olduğunda hangi bilgiyi alıp hangi sonuca dönüştürüyorum?”
Örnek: “Lansman kayıt formuna yanıt geldiğinde yanıtı özetleyip Chat alanına duyuruyorum.”
- Tetikleyici olayı belirleyin. Yeni e-posta, yeni Form yanıtı, Drive klasörüne dosya eklenmesi, E-Tablolar’da hücre değişmesi veya belirli bir saat olabilir.
- Kuralı yazılı hâle getirin. “Konu fatura içeriyorsa”, “form yanıtı yeni geldiyse” veya “hafta içi 08:30 olduysa” gibi ölçülebilir bir koşul kullanın.
- Sonucu ve hedef uygulamayı yazın. Örneğin ekleri [Lansman-2026](#) Paylaşılan drive’ındaki [03_Bütçe](#) klasörüne kaydetmek ya da özeti [Lansman-2026](#) Chat alanına göndermek.
- İnsan onayı gerekip gerekmediğini sorun. Dış alıcıya e-posta gönderme, kurum dışı kişiyle dosya paylaşma, üçüncü taraf hizmete veri aktarma ve geri alınması zor dosya değişiklikleri onay veya taslak adımı gerektirir.
- İşin istisnalarını listeleyin. Yanıt düzenlenirse yeniden çalışacak mı, aynı e-posta iki kez gelirse tekrar işlem yapılacak mı, ek yoksa akış ne yapacak gibi soruları akışa başlamadan yanıtlayın.
- Önce küçük bir eğitim verisiyle çalıştırılabilir bir sürüm tasarlayın. İlk sürümde yalnızca bir kaynak, bir kural ve bir hedef kullanmak hatayı bulmayı kolaylaştırır.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- “Her yeni e-postayı işle” gibi geniş bir kural yerine gönderen, konu, ek veya kelime koşulu ekleyin. Başlatıcıyı daraltmak gereksiz çalışmaları azaltır.
- Bir akışı yalnızca “zaman kazandırıyor” diye kurmayın. Veri akışını, kimlerin sonucu göreceğini ve yanlış çalışırsa ne olacağını da yazın.
- Aynı e-postayı gönderen bir başka akışın tekrar tetiklenmesini önlemek için döngü ihtimalini düşünün. Gmail başlatıcısında, gerekiyorsa akışların gönderdiği iletileri dahil etme seçeneği bulunur; varsayılan davranış döngüleri önlemeye yöneliktir. [3]

DİKKAT Güvenlik ve kapsam

Üçüncü taraf adımları, Gmail veya Chat içeriği gibi Google Hesabı verilerini dış hizmete gönderebilir. Otomasyonun hedefi “daha az tıklama” olsa da veri paylaşımı ve erişim izni kontrol edilmeden akış açılmamalıdır. [7]

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Tahtaya üç iş yazın: günlük okunmamış e-posta özeti, yeni form yanıtının duyurulması ve müşteriye ödeme onayı gönderilmesi. Katılımcılardan başlatıcı, kural, hedef ve insan onayı gereksinimini söylemelerini isteyin. İlk ikisini iyi aday, üçüncüyü gözden geçirmeli aday olarak tartışın.

2. Kavramlar: başlatıcı, adım, değişken çipleri, mantık ve arama adımları

⌚ Süre: 20 dakika

Bir Workspace Studio akışı iki temel yapı taşı etrafında kurulur: başlatıcı ve adımlar. Başlatıcı, akışı başlatan olay veya zamanlamadır. Adımlar, akış başladıktan sonra yapılan eylemler, bildirimler veya yapay zekâ işlemleridir. Değişkenler ise önceki adımlardan gelen dinamik bilgiyi sonraki adımlara taşıyan yer tutuculardır. [2] Başlatıcı doğru seçilmezse sonraki adımlar iyi tasarlansa bile akış beklenmedik zamanda çalışır.

Başlatıcı türleri arasında olay, zamanlama ve manuel başlatma bulunur. Örnek olay başlatıcıları **When I get an email** yani “E-posta aldığımda”, **When a form response comes in** yani “Form yanıtı geldiğinde”, **When an item is added to a folder** yani “Klasöre öge eklendiğinde” ve **When a sheet changes** yani “Sayfa değiştiğinde” seçenekleridir. Zamanlama başlatıcısı belirli tarih ve saatte, günlük veya haftalık bir tekrar düzeninde çalışır. Manuel başlatıcı, hesabınızda görünüyorsa, çalıştırma sırasında gireceğiniz alanları değişken hâline getirir; bu seçenek kademeli veya beta erişimine bağlı olabilir. [3]

Adımların görevi farklıdır. **Add email attachments to Drive** ekleri Drive'a kaydeder, **Notify me in Chat** yalnızca size Chat bildirimi gönderir, **Post in a space** seçtiğiniz alana mesaj yazar, **Ask Gemini** bir istemle metin üretir, **Summarize** seçtiğiniz içeriği özetler, **Check if** koşul doğruysa akışın devam etmesini sağlar, **Search for a doc** başlığa göre Doküman arar ve **Repeat for each** bir listedeki öğeleri tek tek işler. Her adımın yapılandırma alanları seçilen başlatıcıya ve önceki adımlara göre değişir.

Nasıl yapılır?

Akışın iskeletini Studio'da incelemek için şu adımları izleyin.

1. Bilgisayarda studio.workspace.google.com adresini açın. Ana sayfada mevcut akışları görmek için sol menüden **Akışlar (Flows)** bölümüne gidin.
2. Yeni bir çalışma için **Yeni akış (New flow)** düğmesini tıklayın. Bir başlatıcı seçmek için **Başlatıcı (Starter)** kartını, görev eklemek için **Adım seçin (Choose a step)** seçeneğini tıklayın.
3. Başlatıcıda olay, zamanlama veya hesapta mevcutsa manuel seçeneği belirleyin. Olay başlatıcısında izlenecek formu, dosyayı, klasörü veya e-posta koşullarını seçin.
4. İlk adımı ekleyin. Adımın zorunlu alanlarını doldurmadan sonraki adıma geçmeyin. Eksik alan varsa kartta kırmızı nokta görünebilir.
5. Bir sonraki adımda önceki bilgiyi kullanmanız gereken alana gelin ve **+ Değişkenler (+ Variables)** seçeneğini tıklayın. Örneğin form başlatıcısından yanıt metnini, gönderen adını veya yanıt zamanını seçin.
6. Akışın adını sayfanın üst kısmındaki kalem simgesiyle değiştirin. Adlandırmada tarih, proje, işlev ve sürüm kullanın; örneğin **2026-11-03_Lansman_FormÖzeti_v01**.

Değişken çipi seçerken şu akışı uygulayın.

1. Veriyi üreten adımı belirleyin. E-posta konusu başlatıcıdan, özet metni ise **Summarize** veya **Ask Gemini** adımından gelir.

2. Hedef alanı tıklayın ve + **Değişkenler** menüsünü açın. Değişkeni yalnızca düz metin olarak değil, gerekiyorsa bağlantı, dosya kimliği veya eklerin tam listesi olarak seçin.
3. Çipin adını ve veri tipini okuyun. **Full list - Email attachments** tam ek listesidir; tek bir dosya adıyla aynı değildir. Yanlış tip seçilirse dosya kaydetme adımı çalışmayabilir.
4. Mesajı test edin. Değişkenin gerçek çalışma sırasında değer alacağını, düzenleyicide ise yalnızca yer tutucu olarak görüneceğini unutmayın.

Mantık ve arama adımları akışı daraltır veya doğru kaynağı bulur.

1. Koşul eklemek için **Adım seçin > Check if** yolunu izleyin. Önceki adımdan değişkeni seçin, **contains** gibi işleci belirleyin ve karşılaştırılacak metni yazın.
2. Birden fazla koşul gerekiyorsa aralarındaki **AND** veya **OR** mantığını seçin. **AND** tüm koşulların, **OR** koşullardan en az birinin doğru olmasını gerektirir.
3. Bir Dokümanı başlığıyla bulmak için **Adım seçin > Search for a doc** seçeneğini kullanın. Sonraki adımda arama sonucunu değişken olarak ekleyin.
4. Bir listeyi tek tek işlemek için **Repeat for each** adımını ekleyin. Önceki adımdan liste değişkenini seçin ve döngü bloğunun içine uygulanacak eylemi yerleştirin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Başlatıcı ile eylemi karıştırmayın. “E-postaya yanıt gönder” bir adımdır; “E-posta aldığınızda” başlatıcıdır.
- Değişkenin kaynağı sonraki adımın üstünde olmalıdır. Üretilmemiş bir değeri seçmeye çalışırsanız değişken menüsünde görünmez.
- **Post in a space** ile **Notify me in Chat** aynı değildir. İlki seçilen alana, ikincisi akışı çalıştıran kişinin kendisine gönderir.
- **Check if** koşulu yanlışsa çoğu durumda sonraki adımlar çalışmaz. Test verisinde hem koşulun doğru hem yanlış olduğu bir örnek bulundurun.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Sıfırdan bir akış açın, başlatıcıyı “E-posta aldığınızda” olarak bırakın ve iki adım gösterin: önce **Check if**, sonra **Notify me in Chat**. Konu alanındaki değişken çipini koşula, gönderen değişkenini bildirime ekleyin. Katılımcılara hangi bilginin hangi adımda üretildiğini sorun.

3. Şablonla ilk akış: okunmamış e-postaların günlük özeti

🕒 Süre: 20 dakika

Şablonlar, yaygın bir iş için başlatıcı ve adımları önceden hazırlanmış akışlardır. İlk akışta sıfırdan tasarım yapmak yerine şablonu açıp eksik alanları tamamlamak, akış mantığını görmenin hızlı yoludur. Bu bölümde **Get a daily summary of unread emails** adlı “okunmamış e-postaların günlük özeti” şablonu kullanılacaktır. Şablondaki adım adları arayüzde İngilizce görünebilir; işlev olarak okunmamış e-postaları **Recap unread emails** ile özetler ve **Notify me in Chat** ile özeti bir kopyasını size gönderir.

Nasıl yapılır?

Şablonu bulup yapılandırmak için şu adımları izleyin.

1. **studio.workspace.google.com** adresine gidin ve sol taraftaki **Keşfet (Discover)** görünümünü açın.

2. Arama veya hedef filtresinde **unread emails** ifadesini kullanın. **Get a daily summary of unread emails** kartını tıklayın.
3. Düzenleyici açıldığında akış adını kalem simgesiyle **2026-11-03_Lansman_GünlükÖzet_v01** yapın.
4. **Başlatıcı (Starter)** kartını tıklayın. Başlatıcıyı **Bir programa göre (On a schedule)** olarak seçin.
5. Başlangıç saatini 08:30 ve saat dilimini Anadolu Teknoloji hesabının kullandığı Türkiye saat dilimi olarak ayarlayın. Tekrar alanında haftalık düzeni seçip Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe ve Cuma günlerini işaretleyin. Ekranda doğrudan **Hafta içi (Weekdays)** seçeneği varsa aynı seçeneği kullanın.
6. **Recap unread emails** adımını tıklayın. Özet zaman aralığını günlük çalışma ihtiyacına uygun biçimde **Today** veya arayüzdeki eşdeğer “Bugün” seçeneği olarak belirleyin. Şablon başka bir aralıkla geldiyse değiştirin.
7. **Notify me in Chat** adımını tıklayın. Mesaj gövdesinde özet değişkeninin bulunduğunu kontrol edin. Bu adım kişisel bildirimi akışı çalıştıran kullanıcıya gönderir; bir Chat alanına duyuru yapmaz.
8. Kırmızı nokta bulunan kartları tek tek açın. Eksik hesap, zaman dilimi, özet aralığı veya değişken varsa tamamlayın.
9. Önce **Test çalıştırması (Test run)** düğmesini, ardından **Başlat (Start)** seçeneğini tıklayın. Test sonucu **Run Completed** veya arayüzdeki Türkçe karşılığıyla tamamlanma mesajı görünene kadar bekleyin.
10. Testte Chat bildiriminin size geldiğini, özetin beklenen e-postaları kapsadığını ve saat ayarının doğru olduğunu kontrol edin.
11. Düzenleme tamamlandığında **Aç (Turn on)** düğmesini tıklayın. Akışın açık olduğunu Akışlar listesinde kontrol edin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Saat dilimini kontrol etmeden akışı açmayın. 08:30, hesap veya akışta seçilen saat dilimine göre yorumlanır.
- Özetin kapsamını “tüm gelen kutusu” sanmayın. **Recap unread emails** adımının seçili zaman aralığı ve okunmamış durumu sonucu belirler.
- Şablonda değişiklik yaptıktan sonra açık akış için **Değişiklikleri kaydet (Save changes)** seçeneğini tıklayın. Kapalı akışta düzenlemeler otomatik kaydedilebilir, ancak açık akışta uygulanması için kaydetme gerekir. [4]

DİKKAT Test, gerçek bildirim üretir

Test çalıştırması gerçek eylem yapar. Bu örnekte Chat bildirimi size ulaşır. Testi başkalarına mesaj göndermeyen bir akışla veya yalnızca eğitim verisiyle yapın.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Şablonu açmadan önce katılımcılara “08:30’da hangi zaman dilimi?” sorusunu sorun. Sonra şablonu açıp kırmızı noktalı bir kartı bilerek gösterin. Katılımcılardan eksik alanın akışın çalışmasını neden engellediğini açıklamalarını isteyin.

4. Gemini'ye tarif ederek akış oluşturma

⌚ Süre: 20 dakika

Gemini, doğal dille yazdığınız görevi bir başlatıcı ve adım taslağına dönüştürebilir. İyi bir tarifte en azından olay, zaman, kaynak, dönüşüm ve hedef bulunur. “E-postaları yönet” gibi geniş bir istek yerine “Form yanıtı geldiğinde yanıtı özetle ve belirli Chat alanına gönder” gibi sınırları belli bir istek yazın. Gemini'nin ürettiği taslak otomatik olarak doğru kabul edilmez; açmadan önce başlatıcıyı, değişkenleri, alıcıyı ve veri paylaşımını incelemelisiniz.

Türkçe Gemini desteği Workspace Studio ile ilgili yardım merkezinin dil listesinde yer alır. Bununla birlikte Studio arayüzü ve şablon adları Ekim 2026 itibarıyla İngilizce görünebilir. Beceri desteğinin Workspace Studio'ya gelişi de bu tarih itibarıyla ertelenmiştir. Bu nedenle bu derste “beceri ekle” adımını zorunlu bir özellik gibi anlatmayın; erişim görünmüyorsa akışı standart Gemini adımlarıyla kurun. [1] [3]

Nasıl yapılır?

Lansman kayıt formu örneğinde Gemini'ye şu tarifi verin: “Lansman kayıt formuna her yeni yanıt geldiğinde yanıtı özetle ve Lansman-2026 Chat alanına gönder.”

1. studio.workspace.google.com adresini açın. Ana sayfadaki **Gemini'ye bir görevi açıklayın (Describe a task to Gemini)** kutusunu tıklayın.
2. Yukarıdaki tarifi olduğu gibi yazın. Formun, özetin ve hedef alanın adlarını ortak senaryodaki isimlerle koruyun.
3. **Oluştur (Create)** düğmesini tıklayın. Gemini'nin oluşturduğu taslak akışı bekleyin.
4. Başlatıcı kartını açın. Başlatıcının **When a form response comes in** yani “Form yanıtı geldiğinde” olduğunu kontrol edin.
5. Form seçim alanında **Lansman Kayıt Formu** dosyasını seçin. Başka bir form seçiliyse değiştirin.
6. Özet adımını açın. Adım **Summarize** veya Gemini'nin oluşturduğu eşdeğer yapay zekâ adımı olabilir. İçeriğin kaynağında form yanıtının değişken çipinin bulunduğunu doğrulayın.
7. Mesaj adımını açın. Adımın **Post in a space** olduğunu ve hedef alanın **Lansman-2026** olduğunu kontrol edin. Yalnızca size bildirim veren **Notify me in Chat** seçilmişse bunu alan gönderisine dönüştürün veya sonraki adım olarak alan gönderisi ekleyin.
8. Mesaj gövdesinde özet değişkenini, gerekiyorsa yanıt sahibinin adını ve yanıt zamanını **+ Değişkenler** menüsünden ekleyin. Katılımcının bütün form yanıtını gereksiz yere yayımlamayın.
9. Akış adını **2026-11-03_Lansman_FormÖzeti_v01** yapın. Kırmızı nokta bulunan adımları açarak eksik form, alan veya değişken seçimlerini tamamlayın.
10. Test için eğitim formuna yeni bir deneme yanıtı gönderin. **Test çalıştırması > Başlat** yoluyla ilgili yanıtı seçin veya Studio'nun sunduğu test verisini onaylayın.
11. Sonucu iki yerde kontrol edin: Gemini'nin ürettiği özet ve **Lansman-2026** Chat alanındaki gönderi. Yanıt doğru değilse istemi daha açık yazın, örneğin “Özeti üç kısa maddeyle yaz; ad, şirket, ihtiyaç ve takip gerektiren noktaları koru.”
12. Doğru sonucu gördükten sonra **Aç (Turn on)** düğmesini tıklayın.

İstem yazarken “ne zaman”, “hangi veri”, “hangi dönüşüm” ve “nereye” sorularına yanıt verin. Gerekirse “hangi bilgiyi paylaşma” kuralını da ekleyin. Örneğin müşteri telefonunun Chat alanına gönderilmemesi gerekiyorsa bunu isteme bırakmayın; mesaj adımının içeriğini de düzenleyin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Gemini'nin form adını doğru tahmin ettiğini varsaymayın. Form, alan ve değişken adlarını düzenleyicide seçin.
- Gemini'nin ürettiği her “gönder” eylemi için alıcıyı okuyun. Bir alan gönderisi kurum içindeki daha geniş bir kitleye görünebilir.

- AI adınının Türkçe yanıt üretmesi ile Studio düğmelerinin Türkçe olması farklıdır. İçerik dilini istemde belirtin, arayüz etiketlerini ise ekrandan kontrol edin.
- **Ask a Gem** seçeneği yeni akışlarda bulunmayabilir. Ekim 2026 itibarıyla Gems'ten becerilere geçiş sürmektedir; mevcut iş hesabınızda beceri desteği görünmüyorsa standart **Ask Gemini** veya **Summarize** adını kullanın.

GEMINI Örnek istemi iyileştirme

“Lansman Kayıt Formu'na her yeni yanıt geldiğinde yalnızca yanıt metnindeki ihtiyaç, bütçe ve iletişim tarihini özetle. Özeti üç kısa madde halinde yaz ve **Lansman-2026** Chat alanına gönder. Telefon ve kişisel notları gönderme.” Bu istem, kaynak, dönüşüm, biçim ve hedefi birlikte belirtir.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Aynı görevi önce “Yeni form yanıtlarını yönet” gibi belirsiz bir istemle, sonra verilen ayrıntılı istemle oluşturun. İki taslağın başlatıcı ve hedef farkını ekranda karşılaştırın. Katılımcılara açmadan önce neden her adımı tek tek onaylamaları gerektiğini sorun.

5. Entegrasyonlar ve webhook'lar: yönetici ayarları

🕒 Süre: 10 dakika

Workspace Studio, Google Workspace uygulamalarına ek olarak bazı üçüncü taraf hizmetlerde de işlem yapabilir. Bu entegrasyonlar Ekim 2026 itibarıyla beta olabilir ve iş veya okul hesabı, üçüncü taraf aboneliği, Marketplace kurulumu, yönetici izni veya yardımcı uygulama gerektirebilir. Bir entegrasyona eklenen değişken, Gmail iletisinin veya Chat mesajının içeriğini dış hizmete taşıyabilir. Bu nedenle “bağlanabiliyor” olması “kurum için onaylı” olduğu anlamına gelmez. [7]

Webhook, belirli bir URL'ye HTTP isteği göndererek kurum içindeki veya dışındaki bir hizmetle iletişim kurar. Webhook bir başlatıcı değil, akış içindeki bir adımdır. **Send a webhook** adımı statik bir **Webhook or API URL**, HTTP **Method** ve isteğe bağlı **Payload** bulunur. Güvenli aktarım için HTTPS kullanılmalıdır. Webhook yanıtı metin değişkeni olarak sonraki adıma taşınabilir; örneğin Gemini yanıtı temizleyebilir veya içinden bilgi çıkarabilir. [8]

Nasıl yapılır?

Üçüncü taraf entegrasyonunu kontrollü biçimde incelemek için şu adımları izleyin.

1. Önce yöneticiden kuruluşunuzda Workspace Studio ve ilgili entegrasyonun izinli olduğunu doğrulayın. Yönetici, Marketplace'ten kimlerin bağlanabileceğini veya hangi uygulamaların kullanılabileceğini sınırlayabilir.
2. Studio'da akış oluşturun ve sol panelde üçüncü taraf hizmetin adını taşıyan entegrasyon adımı bulun. Hizmeti tanıımıyorsanız adımı eklemeyin.
3. **Connect** düğmesini tıklayın. İstenen Gmail, Drive, Chat veya Takvim izinlerini okuyun. İzin akışında üçüncü taraf hizmetin hangi verileri okuyacağını veya değiştireceğini kontrol edin.
4. Kurum politikasına, ücretli aboneliğe veya yardımcı uygulamaya ihtiyaç varsa kurulumu durdurun ve yöneticinin onayını alın.
5. Kullanılmayacak bağlantıyı Workspace Marketplace'teki ilgili uygulamadan **Disconnect** ile kaldırın. Hesap bağlantılarını ayrıca myaccount.google.com/connections adresinden gözden geçirin.

Webhook adımı için şu adımları izleyin.

1. Akış düzenleyicisinde **Adım ekle (Add step) > Webhook gönder (Send a webhook)** yolunu izleyin.

2. **Webhook or API URL** alanına kuruluşun onayladığı tam HTTPS adresini yazın. Güvenlik nedeniyle URL alanına değişken eklemeyin.
3. **Method** alanında amaca uygun yöntemi seçin. Varsayılan POST'tur; GET veri almak, PUT mevcut veriyi değiştirmek, PATCH kısmi güncellemek ve DELETE kaldırmak için kullanılabilir.
4. Gerekliyse **Payload** alanına veri gövdesi yazın. Değişken kullanıyorsanız değişken değerinin JSON biçimini bozmadığını kontrol edin. GET isteğinde payload dikkate alınmaz.
5. Yanıtı kullanacaksanız webhook adınının çıkış değişkenini sonraki **Ask Gemini**, **Extract** veya bildirim adımına bağlayın.
6. **Test çalıştırması (Test run)** ile yalnızca eğitim uç noktasında deneme yapın. Sonra **Aç (Turn on)** düğmesine basın.
7. Çalışma geçmişindeki **Activity** sekmesinde gönderilen veriyi, dönen yanıtı ve hata kodunu inceleyin. Gerçek veriyi test URL'sine göndermeyin.

Kullanıcı tarafındaki akıllı özellik ayarı için desteklenen uygulamalardan birinde **Ayarlar > Tüm ayarları göster > Genel > Google Workspace akıllı özellikleri > Google Workspace akıllı özellik ayarlarını yönet** yolunu izleyin. **Google Workspace akıllı özellikleri** zorunlu ayar olarak, diğer Google ürünlerindeki akıllı özellik ise önerilen ayar olarak gösterilebilir. Bu kullanıcı ayarı, yöneticinin hizmeti ve lisansı etkinleştirmesinin yerine geçmez. [9]

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Üçüncü taraf hizmetin ücretsiz veya ücretli olması, Workspace lisansınızdan ayrı bir konudur. Abonelik gerekiyorsa akış hata verir.
- Bir uygulama için verilen izinleri varsayılan kabul etmeyin. Veri okuma, kayıt oluşturma ve silme izinlerini ayrı ayrı değerlendirin.
- Webhook URL'sinde **http://** kullanmak veriyi şifrelemez. Kurumun güvenlik ekibi açıkça onaylamadıysa HTTPS dışına çıkmayın.
- Yardım sayfasında bir adım görünmüyorsa bu mutlaka katılımcı hatası değildir. Hesap türü, yönetici politikası, lisans, beta dağıtımı veya bölgesel sunum etkili olabilir.

DİKKAT Veri paylaşımı

Gmail, Chat veya Takvim verisini üçüncü taraf entegrasyona bağlamadan önce hangi değişkenlerin dışarı çıkacağını okuyun. Kişisel veya müşteri verisini yalnızca kurum onayladığı hizmetlere gönderin.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Gerçek bir dış hizmete bağlanmak yerine, bağlantı izin ekranının hangi verileri istediğini gösterin ve kurulumu tamamlamayın. Ardından güvenli bir örnek webhook URL'si ve örnek payload üzerinden statik URL, HTTPS ve veri gövdesi kavramlarını tartışın.

6. Test çalıştırması, onaylar, paylaşım ve sorun giderme

🕒 **Süre: 15 dakika**

Bir akışı açmadan önce test çalıştırması ile bir kez denemek gerekir. Test çalıştırması gerçek veriyi kullanabilir ve gerçek işlem yapar. Örneğin Chat mesajı gönderir, Takvim etkinliği oluşturur, Doküman veya E-Tablolar içeriğini değiştirir. Testi taslak veya simülasyon sanmak en sık yapılan hatadır. [5]

Bazı adımlar, özellikle kurum dışındaki kişilerle dosya veya mesaj paylaşan işlemler, güvenlik politikasına bağlı olarak onay isteyebilir. Akış başka bir kullanıcıyla paylaşıldığında ve o kullanıcı bir kopya oluşturduğunda, onay gerektiren adım yeni sahibin hesabında çalışırken yeniden onay isteyebilir.

Paylaşım, özgün akışınızı düzenleme veya çalışma geçmişinizi görme hakkı vermez; alıcı akışın bir kopyasını oluşturur. Kişisel hesaplarla akış paylaşımı yapılamaz. [6]

Nasıl yapılır?

Güvenli test ve sorun giderme döngüsü için şu adımları izleyin.

1. Akışın mesaj alıcısını yalnızca kendi hesabınız yapın. Dosya hedefinde önemli dosyanın kopyasını, Chat'te test alanını ve Form'da deneme yanıtını kullanın.
2. Düzenleyicide **Test çalıştırması (Test run)** düğmesini tıklayın. Zamanlama başlatıcısında **Başlat (Start)**, manuel başlatıcıda istenen alanları girip **Çalıştır (Run)** seçeneğini kullanın.
3. Olay başlatıcısında kullanılacak mevcut veriyi seçin. Örneğin "E-posta aldığımda" başlatıcısı için son eşleşen ileti otomatik gelebilir; farklı bir ileti gerekiyorsa alanı açıp doğru iletiyi seçin.
4. Çalışma sonuçlarını adım adım okuyun. Gemini yanıtı doğrudan görünebilir; Chat mesajı gibi bazı sonuçlar bağlantılı çip olarak gösterilir.
5. Kırmızı **Test complete** veya Türkçe karşılığı görülüp işlem tamamlanmadıysa kurulum hatasını arayın. Zorunlu alan, eksik koşul veya bağlanmamış entegrasyon olup olmadığını kontrol edin.
6. Sarı **Test couldn't complete** veya eşdeğeri görülürse başlangıç verisini değiştirin. Örneğin güvenlik filtresine takılan e-posta yerine eğitim e-postasını seçin.
7. **Akışlar (Flows) > Activity** yolundan tüm akışların çalışma geçmişini açın. Bir akış için üç nokta menüsünden **Activity** seçilebilir. **Complete**, **In progress** veya sorunlu çalışmaları filtreleyin.
8. Akış doğru çalışıyorsa **Aç (Turn on)** düğmesini tıklayın. Açık akışta düzenleme yaptıktan sonra **Değişiklikleri kaydet (Save changes)** seçeneğini tıklayın.

Akışı ekip arkadaşıyla paylaşmak için şu adımları izleyin.

1. **Akışlar (Flows)** listesinden paylaşılacak akışı açın.
2. Üst bölümdeki **Bağlantı almak için kopyala (Get a link to copy)** veya paylaşım simgesini tıklayın.
3. İzni **Kuruluşumdaki bağlantıya sahip herkes kopya oluşturabilir (Anyone in your organization with the link can make a copy)** olarak değiştirin.
4. **Bağlantıyı kopyala (Copy link)** seçeneğini tıklayın ve bağlantıyı ekip arkadaşınıza kurum içi Chat veya Gmail üzerinden gönderin.
5. Ekip arkadaşınız bağlantıyı açıp kopyayı oluşturduktan sonra, onay gerektiren adımı çalıştırmasını isteyin. Onay isteğinin kimin hesabında ve hangi veri için görüldüğünü birlikte inceleyin.

Akışın artık çalışmaması gerekiyorsa silmek yerine geçici olarak kapatın. **Akışlar > üç nokta menüsü > Kapat (Turn off)** seçeneği akışı durdurur; devam eden çalışmaları da durdurabilir. Silme kalıcıdır, bu yüzden eğitim sonunda gereksiz akışları önce kapatın, silme kararını kurum politikasına bırakın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- "Test başarılı" mesajını tek başına yeterli görmeyin. Hedef Chat alanını, dosya konumunu, özetin kaynağını ve alıcıları ayrıca kontrol edin.
- Açık akıştaki düzenlemeleri kaydetmeden pencereyi kapatmayın. Aksi durumda taslak değişiklikler açık sürüme uygulanmayabilir.
- Çalışma geçmişinde hassas içerik görünebilir. Ekran paylaşımı sırasında e-posta gövdelerini ve kişisel bilgileri kapatın.
- Paylaşılan akışın kopyası en güncel dosya, metin ve e-posta adreslerini içerebilir. Kopya bağlantısını kuruluş dışına göndermeyin.

DİKKAT Onay ve dış paylaşım

Bir adımın onay istememesi, verinin risksiz olduğu anlamına gelmez. Onay davranışı yöneticinin güvenlik politikalarına göre değişebilir. Dış alıcı veya dış dosya paylaşımı içeren adımları açmadan önce yöneticinizin politikasını ve hedef adresini kontrol edin.

EĞİTMEN NOTU Demo önerisi

Test akışını önce yalnızca eğitmenin hesabına bildirim gönderecek şekilde çalıştırın. Sonra alıcıyı kurum dışı Selin Koç hesabına çevirip onay veya engelleme davranışını tartışın. Eğitimi tamamlamadan önce her katılımcının gereksiz akışlarını kapatmasını sağlayın.

Uygulama çalışması: Lansman otomasyonları

Anadolu Teknoloji A.Ş. yeni ürün lansmanını hazırlıyor. Ayşe Demir proje yöneticisi olarak sabahları önemli e-postaları, kayıt formu yanıtlarını ve fatura eklerini takip ediyor. Sizden, ortak çalışma alanlarını gereksiz elleçlemeden besleyen ve veri paylaşımını kontrol altında tutan otomasyonlar kurmanız isteniyor. Çalışmaları eğitim hesabında, deneme verileriyle yapın.

Görevler

1. studio.workspace.google.com adresinde [Get a daily summary of unread emails](#) şablonunu açın. Zamanlamayı hafta içi 08:30 yapın ve özeti Chat'te kendinize gönderin.
2. **Test çalıştırması** ile akışı deneyin. Testin gerçek işlem yaptığını dikkate alın. Sonuç doğruysa akışı açın.
3. Gemini'ye şu tarifi yazın: "Lansman kayıt formuna her yeni yanıt geldiğinde yanıtı özetle ve Lansman-2026 Chat alanına gönder." Oluşan akışı inceleyin ve gerekli düzeltmeleri yapın.
4. Sıfırdan bir akış oluşturun: Konusunda "fatura" geçen e-postaların eklerini Drive'daki [03_Bütçe](#) klasörüne kaydedin.
5. Akışlarınızdan birini ekip arkadaşınızla paylaşın ve onay gerektiren adımların onun hesabında nasıl görüldüğünü birlikte inceleyin.

Çözüm anahtarı

Görev 1: Günlük okunmamış e-posta özeti

1. studio.workspace.google.com adresinde sol menüden **Keşfet (Discover)** bölümünü açın.
2. [Get a daily summary of unread emails](#) kartını tıklayın.
3. Üstteki kalem simgesini tıklayın ve akış adını [2026-11-03_Lansman_GünlükÖzet_v01](#) yapın.
4. **Başlatıcı (Starter)** kartını tıklayın ve **Bir programa göre (On a schedule)** seçeneğini açın.
5. Başlangıç saatine 08:30 yazın. Saat dilimini Türkiye saatine ayarlayın.
6. Tekrarı haftalık seçin ve Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe, Cuma günlerini işaretleyin. Arayüzde **Hafta içi (Weekdays)** seçeneği varsa onu seçin.
7. [Recap unread emails](#) kartını açın ve özet zaman aralığını bugünle sınırlayın.
8. [Notify me in Chat](#) kartını açın. Mesajda günlük özet değişkeninin bulunduğunu ve bildirimin yalnızca akışı çalıştıran kullanıcıya gittiğini doğrulayın.
9. Kırmızı noktalı alanları tamamlayın ve **Test çalıştırması > Başlat** yolunu izleyin.
10. Kendi Chat bildiriminizi ve özet kapsamını kontrol edin. Sonuç doğruysa **Aç (Turn on)** düğmesini tıklayın.

Görev 2: Güvenli test ve açma

1. Açık akışın adını [2026-11-03_Lansman_GünlükÖzet_v01](#) olarak doğrulayın.
2. Test sırasında mesaj alıcısının “kendim” olduğunu ve gerçek ekip alanının kullanılmadığını kontrol edin.
3. **Test çalıştırması** düğmesini tıklayın ve zamanlama başlatıcısı için **Başlat** seçeneğini seçin.
4. Çalışma sonuçlarında özetin görüldüğünü, Chat bağlantısının açıldığını ve hata işareti bulunmadığını kontrol edin.
5. Hata varsa **Akışlar > Activity** yoluna gidin. Eksik alanı düzeltin, aynı test verisiyle tekrar çalıştırın.
6. Başarılı sonuçtan sonra **Aç (Turn on)** düğmesini tıklayın. Eğitim sonunda bu akışın üretim hesabında gereksizse **Akışlar > üç nokta > Kapat** yoluyla kapatılacağını not edin.

Görev 3: Form yanıtını özetleyip Chat alanına gönderme

1. Ana sayfada **Gemini'ye bir görevi açıklayın** kutusunu tıklayın.
2. Şu metni yazın: “Lansman kayıt formuna her yeni yanıt geldiğinde yanıtı özetle ve Lansman-2026 Chat alanına gönder.”
3. **Oluştur** düğmesini tıklayın ve taslak akışın açılmasını bekleyin.
4. Başlatıcı kartını açın. [When a form response comes in](#) seçeneğini doğrulayın.
5. Form alanında [Lansman Kayıt Formu](#) dosyasını seçin.
6. [Summarize](#) veya eşdeğer Gemini adımıyla kaynak olarak form yanıtı değişkenini seçin. Yanıtın tamamı yerine ihtiyaç duyulan alanları özetlemek için istemi netleştirin.
7. Mesaj adımını açın ve türün [Post in a space](#) olduğunu kontrol edin.
8. Alan seçicisinde [Lansman-2026](#) Chat alanını seçin. Gövdeye özet değişkenini ve gerekiyorsa yanıt sahibinin adını + **Değişkenler** ile ekleyin.
9. Akış adını [2026-11-03_Lansman_FormÖzeti_v01](#) yapın. Kırmızı noktalı alan kalmadığını kontrol edin.
10. Eğitim formuna deneme yanıtı gönderin. **Test çalıştırması > Başlat** yoluyla bu yanıtı seçin.
11. Gemini özetini ve [Lansman-2026](#) alanındaki gönderiyi kontrol edin. Alan yanlışsa mesaj adımını düzelterip tekrar test edin.
12. Sonuç doğruysa **Aç (Turn on)** düğmesini tıklayın.

Görev 4: Fatura eklerini bütçe klasörüne kaydetme

1. **Yeni akış (New flow)** düğmesini tıklayın. Akış adını [2026-11-03_Lansman_FaturaEkleri_v01](#) yapın.
2. **Başlatıcı (Starter)** kartında [When I get an email](#) seçeneğini seçin.
3. E-posta koşullarında konu alanını açın ve “fatura” ifadesini içerecek şekilde [Subject has](#) veya arayüzdeki eşdeğer seçeneği kullanın.
4. Gerekirse “ek var” koşulunu da seçin. Kuruluşunuzun arayüzü bu alanı göstermiyorsa ek kontrolünü sonraki adımda yapacak biçimde tasarlayın.
5. **Adım seçin > Add email attachments to Drive** yolunu izleyin.
6. [Location for email attachments](#) alanında Drive seçicisini açın.
7. [Lansman-2026](#) Paylaşılan drive'ını, ardından [03_Bütçe](#) klasörünü seçin. Klasör görünmüyorsa Ayşe Demir hesabının erişimini ve paylaşılan drive izinlerini kontrol edin; başka bir klasör seçerek devam etmeyin.
8. [Gmail attachments](#) alanını açın, + **Değişkenler > Full list - Email attachments** seçeneğini tıklayın.

9. Test için konusu “Fatura” olan eğitim e-postasını seçin. Ek dosyasının [03_Bütçe](#) klasörüne yazılacağını doğrulayın.
10. **Test çalıştırması > Başlat** yolunu izleyin. Test e-postasını gerçek fatura yerine deneme PDF’iyle kullanın.
11. [Lansman-2026/03_Bütçe](#) klasörünü açıp dosyanın geldiğini kontrol edin. Başarıyla **Aç (Turn on)** düğmesini tıklayın.

Görev 5: Akışı paylaşma ve onayı inceleme

1. **Akışlar (Flows)** listesinden testleri tamamlanmış bir akışı, tercihen [2026-11-03_Lansman_FaturaEkleri_v01](#) akışını açın.
2. Üstte **Bağlantı almak için kopyala** veya paylaşım simgesini tıklayın.
3. İzni **Kuruluşumdaki bağlantıya sahip herkes kopya oluşturabilir** seçeneğine getirin.
4. **Bağlantıyı kopyala** düğmesini tıklayın ve bağlantıyı Can Yıldız’a kurum içi Google Chat mesajıyla gönderin.
5. Can Yıldız’ın bağlantıyı açıp **Kopya oluştur (Make a copy)** işlemini yapmasını bekleyin. Özgün akışın sahibi ve Activity geçmişi sizde kalır.
6. Kopyadaki adımlarda e-posta, Drive klasörü ve varsa dış paylaşım hedeflerini Can’ın hesabında inceleyin.
7. Onay gerektiren bir adım varsa Can’ın kopyayı çalıştırmasını sağlayın. İstek penceresinde istenen veri, hedef kişi ve izin kapsamını okuyun.
8. Onay verilmeden akışın ilgili adımının ilerlemediğini, onayın yeni sahibin hesabında görüldüğünü ve bunun yönetici politikalarına bağlı olabileceğini not edin.
9. Deneme tamamlanınca Can’ın kopyayı kapatmasını sağlayın. Kendi hesabınızdaki gereksiz akışları da **Akışlar > üç nokta > Kapat** yoluyla kapatın.

Başarı ölçütleri

- ☐ Hafta içi 08:30 zamanlamalı okunmamış e-posta özeti oluşturuldu.
- ☐ Özet bildirimi yalnızca test kullanıcısının Chat’ine gönderildi ve test sonucu kontrol edildi.
- ☐ [Lansman Kayıt Formu](#) yanıtı özetlenerek [Lansman-2026](#) alanına gönderildi.
- ☐ Konusunda “fatura” geçen eğitim e-postasının eki [Lansman-2026/03_Bütçe](#) klasörüne kaydedildi.
- ☐ En az bir akış kurum içindeki ekip arkadaşıyla kopyalanabilir bağlantı olarak paylaşıldı.
- ☐ Test çalıştırmasının gerçek işlem yaptığı ve onay isteğinin yeni sahibin hesabında görünebileceği açıklandı.

Bilgi kontrolü

#	Soru	Beklenen yanıt
1	Bir akışı başlatan bileşene ne denir?	Başlatıcı. Bir olay, zamanlama veya manuel tetikleme olabilir.
2	Test çalıştırması neden dikkatle yapılmalıdır?	Test sırasında gerçek e-postalar gönderilir ve dosyalar güncellenir; taslak değildir.
3	Üçüncü taraf entegrasyon adımlarında hangi risk vardır?	Gmail veya Takvim içeriği gibi hesap verileri dış hizmetle paylaşılabilir; yalnızca güvenilen ve kurumca onaylanan hizmetler kullanılmalıdır.
4	Başlatıcı ile adım arasındaki fark nedir?	Başlatıcı akışın ne zaman başlayacağını, adım başladıktan sonra hangi işlemlerin yapılacağını belirler.

#	Soru	Beklenen yanıt
5	Form yanıtını Chat alanına göndermek için hangi iki bilgi gerekir?	Form yanıtını izleyen başlatıcı ve hedef Lansman-2026 Chat alanı; özet için ayrıca yanıt değişkeni gerekir.
6	Değişken çipi ne işe yarar?	Önceki adımın ürettiği dinamik bilgiyi sonraki adıma taşır; çalışma sırasında gerçek değerle değiştirilir.
7	Kırmızı test sonucu ile sarı test sonucu nasıl ayrılır?	Kırmızı sonuç genellikle akış kurulumu veya eksik alan sorunudur; sarı sonuç verinin çalışmayı tamamlamaya uygun olmaması gibi çalışma verisi sorunudur.
8	Kişisel hesapla akış paylaşılabilir mi?	Hayır. Resmi yardım sayfasına göre akış paylaşımı kuruluş içindeki iş veya okul hesapları için tasarlanmıştır.

Sık sorulan sorular

S: Workspace Studio'yu neden göremiyorum?

C: Kuruluşunuz hizmeti desteklemiyor veya yöneticiniz erişimi açmamış olabilir. Hesap türü, lisans, yönetici politikası ve kademeli dağıtım da etkili olabilir. Önce [studio.workspace.google.com](#) adresini eğitim hesabıyla açın, sonra yöneticiden Workspace Studio erişimini ve Gemini kullanım iznini doğrulayın.

S: Şablon adı neden İngilizce görünüyor?

C: Studio Yardım Merkezi'nin bazı sayfaları [?hl=tr](#) parametresiyle açılrsa da Ekim 2026 itibarıyla İngilizce içerik gösterebiliyor. [Get a daily summary of unread emails](#) şablonu okunmamış e-postaları günlük özetleme işidir. İşlevi ve hedefi kontrol ederek kullanın; Türkçe arayüz gelirse karşılık gelen etiketi seçin.

S: Akışı açmadan önce mutlaka test etmeli miyim?

C: Evet, özellikle e-posta gönderme, Chat'e yazma, dosya değiştirme veya üçüncü taraf hizmete veri aktarma varsa. Test gerçek işlem yapar, bu nedenle test alıcılarını ve dosya kopyalarını kullanın.

S: Testte Gemini yanıtı neden farklı çıktı?

C: İstem, kaynak veri ve yanıt biçimi sonucu etkiler. Kaynak değişkenini doğru seçin, hedef dili ve beklenen biçimi açıkça yazın, kişisel veya hassas alanları dışarıda bırakın. Aynı eğitim verisiyle yeniden test edin.

S: [Notify me in Chat](#) ile [Post in a space](#) arasındaki fark nedir?

C: [Notify me in Chat](#) akışı çalıştıran kişiye doğrudan bildirim gönderir. [Post in a space](#) seçtiğiniz Chat alanına gönderi yazar. [Lansman-2026](#) alanına ekip duyurusu için ikinci adım gerekir.

S: Üçüncü taraf entegrasyonu için hangi onayı almalıyım?

C: Önce kurum yöneticisinin uygulamayı ve gerekli izinleri onayladığını kontrol edin. Sonra bağlanma ekranında Gmail, Drive, Chat veya Takvim verisine istenen erişimi okuyun. Ücretli hizmet aboneliği, Marketplace uygulaması veya yardımcı uygulama gerekiyorsa bunları da doğrulayın.

S: Onay kutusu bende görünmedi, bu bir hata mı?

C: Her adım her hesapta aynı onayı göstermez. Onay gereksinimi, paylaşım hedefi ve yöneticinin güvenlik politikalarına göre değişebilir. Dış kişi veya dış dosya içeren bir kopyada adım çalıştırıp Activity ve uyarı penceresini inceleyin.

S: Akışı silmek yerine neden kapatmalıyım?

C: Kapatma akışı geçici olarak durdurur ve gerektiğinde yeniden açmanıza izin verir. Silme kalıcıdır. Eğitim sonunda hangi akışın tutulacağına karar verene kadar gereksiz akışları kapatın.

Akılda kalsın

- İyi otomasyon tekrarlanan, kurala bağlanabilen ve sonucu kontrol edilebilen iştir.
- Başlatıcı ne zaman, adım ne yapılacağını belirtir.
- Değişken çipi önceki adımdaki gerçek bilgiyi sonraki adıma taşır.
- Şablon hızlı başlangıç sağlar, ancak kırmızı noktalı eksik alanlar tamamlanmadan akış açılmaz.
- Gemini taslak üretir; başlatıcı, hedef, alıcı, değişken ve veri paylaşımı insan tarafından kontrol edilir.
- Test çalıştırması gerçek eylem yapar, bu nedenle deneme verisi ve güvenli hedef kullanılır.
- Üçüncü taraf entegrasyonlarında izin, lisans, yönetici politikası ve veri paylaşımı birlikte değerlendirilir.
- Akış paylaşımı özgün akışı düzenleme hakkı değil, kurum içinde kopya oluşturma olanağı verir.

Kaynaklar

1. Google Workspace Studio eğitimi ve yardımı. <https://support.google.com/a/users/answer/16275487?hl=tr>
2. Google Workspace Studio'da ilk akışınızı oluşturma. <https://support.google.com/a/users/answer/16430397?hl=tr>
3. Workspace Studio'daki Başlatıcılar ve Adımlar Rehberi. <https://support.google.com/workspace-studio/table/17176961?hl=tr>
4. Create a flow from a template. <https://support.google.com/workspace-studio/answer/16448808?hl=tr>
5. Test run a flow before you turn it on. <https://support.google.com/workspace-studio/answer/16663517?hl=tr>
6. Manage and share your flows in Google Workspace Studio. <https://support.google.com/workspace-studio/answer/16766368?hl=tr>
7. Take actions in third-party services with flows. <https://support.google.com/workspace-studio/answer/16658279?hl=tr>
8. Connect flows to other services with webhooks. <https://support.google.com/workspace-studio/answer/16521900?hl=tr>
9. Turn on smart features for Workspace Studio. <https://support.google.com/workspace-studio/answer/16666382?hl=tr>

Modül 13: Güvenlik, Gizlilik ve Veri Koruma

Süre	Seviye	Ön koşul	Modül çıktısı
2 saat	Temel	Modül 1 ve 3	Kişisel güvenlik kontrol listesi ve gözden geçirilmiş paylaşım izinleri

Modüle genel bakış

Güvenlik, yalnızca BT ekibinin kurduğu teknik kontrollerden ibaret değildir. Kimlik avı bağlantısına tıklamamak, bir dosyayı gereğinden geniş paylaşmamak, kayıp cihazdaki oturumu kapatmak ve yapay zekâ aracına gizli bilgi girmemek günlük kullanıcı kararlarıdır. Bu modülde bu kararları Google Workspace arayüzünde nasıl uygulayacağınızı ve bir olaydan şüphelendiğinizde nasıl bildirim yapacağınızı çalışacaksınız.

Anadolu Teknoloji A.Ş. yeni ürün lansmanı hazırlarken Lansman-2026 paylaşılan drive'ında bütçe, plan, sunum ve müşteri kayıtları bir arada işleniyor. Modül sonunda kendi hesabınız için bir güvenlik kontrol listesi dolduracak, artık gerekmeyen üçüncü taraf erişimlerini ve cihaz oturumlarını gözden geçirecek, gereksiz bağlantı paylaşımını Kısıtlanmış yapacak ve üç örnek dosyayı kurum sınıflandırmasına göre etiketleyeceksiniz. Üretilen çıktı, sonraki modüllerde güvenli ortak çalışma için başvuru noktasıdır.

Öğrenme hedefleri

- Kimlik avı e-postalarını, sahte oturum açma sayfalarını, kötü niyetli uygulama izin isteklerini ve QR kodlu saldırıları tanımak.
- Gmail uyarılarını yorumlamak ve şüpheli iletiyi **Kimlik avı bildir** ile bildirmek.
- Hesaba erişimi olan üçüncü taraf uygulamaları ve oturum açılmış cihazları gözden geçirmek.
- En az yetki ilkesine göre paylaşım yapmak; veri kaybını önleme (DLP) uyarılarını ve sınıflandırma etiketlerini anlamak.
- KVKK kapsamındaki kişisel ve özel nitelikli kişisel verileri kurum politikasına uygun biçimde işlemek.
- Gemini ve diğer yapay zekâ araçlarını kullanırken veri koruma kurallarını uygulamak.

Hazırlık

- Katılımcıların Anadolu Teknoloji kurumsal hesaplarında oturum açabildiğini doğrulayın. Kurumun 2 Adımlı Doğrulama, geçiş anahtarı, mobil cihaz yönetimi ve olay bildirim politikasını önceden yazılı olarak paylaşın.
- Eğitmen, Lansman-2026 paylaşılan drive'ında eğitim amaçlı kopya bir klasör hazırlamalıdır. Gerçek müşteri, çalışan, sağlık veya finans verisi kullanmayın.
- BT destek kanalını netleştirin. Bu içerikte örnek olay kanalı [#guvenlik-olaylari](#) Chat alanı ve bt-destek@anadoluteknoloji.example adresidir; gerçek kurum kanalı varsa onu kullanın.
- Business veya Enterprise sürümünü, DLP ve etiketlerin etkin olup olmadığını ve dış paylaşımın yönetici tarafından sınırlandırılıp sınırlandırılmadığını kontrol edin. Bu özellikler her Workspace sürümünde aynı şekilde sunulmaz.
- Katılımcıların denetim sırasında kullanacağı kişisel güvenlik kontrol listesini hazırlayın: 2 Adımlı Doğrulama, geçiş anahtarı, üçüncü taraf erişimi, cihaz oturumları, kurtarma bilgileri, Drive paylaşımı ve olay bildirim kanalı.

1. Tehditleri tanıma: kimlik avı, sahte oturum açma, uygulama izni ve QR saldırıları

🕒 Süre: 20 dakika

Kimlik avı, gerçek kişi veya kuruluş gibi görünerek şifre, finans bilgisi, dosya erişimi ya da hesap yetkisi elde etmeye çalışır. Saldırgan bağlantı tıklatabilir, sahte giriş sayfasına bilgi yazdırabilir, QR kodla telefonda oturum açtırabilir veya Gmail ve Drive erişimi isteyen bir uygulama kullanabilir. Aciliyet dili, görünen ad ile adres uyuşmazlığı, beklenmeyen ek veya bağlantı gibi işaretleri birlikte değerlendirin. QR kod da bir bağlantıdır; oturum açmanız isteniyorsa bilinen adresi kendiniz açın.

Nasıl yapılır?

Bir iletiyi değerlendirirken önce içerik güvenliğini koruyun.

1. Bağlantıya tıklamadan gönderenin görünen adını ve gerçek adresini kontrol edin. Gmail'de gönderen adının üzerine gelerek adresi inceleyin.
2. Konu satırındaki aciliyet, tehdit, olağan dışı ödeme veya parola talebini işaretleyin.
3. Bağlantının üzerine tıklamadan gelin. Tarayıcının alt kısmında görünen adres ile beklenen alan adını karşılaştırın. Benzer harf kullanan veya beklenmeyen bir alan adına dikkat edin.
4. Ek dosyayı açmadan önce mesajı beklediğiniz kanaldan doğrulayın. Örneğin Ayşe Demir gerçekten bir dosya gönderdiyse ona yeni bir Gmail iletilisiyle değil, kurumun bilinen Chat alanından sorun.
5. QR kod varsa taramayın. Gerekirse kodun yönlendirdiği adresi kurumun BT ekibine olay incelemesi için iletin; ekrandaki oturum açma formuna bilgi yazmayın.
6. Şüphe varsa iletiyi yanıtlamayın, ekini indirmeyin, gönderenin istediği numarayı aramayın ve **Kimlik avı bildir** seçeneğini kullanın.

Sahte oturum açma sayfasını ayırt etmek için tarayıcı adres çubuğunu kullanın.

1. Sayfanın adres çubuğuna bakın. Kilit simgesi tek başına sayfanın Google'a ait olduğunu kanıtlamaz.
2. Alan adının son bölümünü okuyun. Beklenen kurum veya hizmet alan adı yerine alakasız bir alan adı, uzun bir alt alan adı ya da yazım hatası varsa sayfayı kapatın.
3. Şifre yöneticisi beklenen site için otomatik doldurmuyorsa bunu bir uyarı olarak değerlendirin. Şifreyi elle yazıp denemeyin.
4. Bilgi girdiyseniz hemen kurumun olay kanalına bildirin, Google Hesabı şifrenizi güvenilir bir cihazdan değiştirin ve BT ekibinin yönlendirmesini izleyin.

Kötü niyetli uygulama izinlerini de aynı mantıkla inceleyin.

1. Uygulama Google ile oturum açma ekranı gösterdiğinde istenen ürünleri ve izinleri okuyun. Gmail, Drive, Takvim veya Kişiler erişimi iş ihtiyacıyla ilgili değilse devam etmeyin.
2. Uygulama sizden Google Hesabı şifrenizi doğrudan kendi formuna yazmanızı istiyorsa işlemi durdurun. Güvenilir bağlantı, Google'ın kendi yetkilendirme ekranına yönlendirir.
3. Uygulamanın geliştiricisini, kurum tarafından onaylanıp onaylanmadığını ve istediği erişimin kapsamını doğrulayın.

DİKKAT QR kod, logo, kilit simgesi ve tanıdık görünen bir gönderen adı güven kanıtı değildir. Şifreyi, 2 Adımlı Doğrulama kodunu veya geçiş anahtarını başka bir kişiye vermeyin.

EĞİTMEN NOTU Altı örneği gösterin; katılımcılardan işaretleri ve karar gerekçelerini isteyin. Ek bölümündeki kurgusal adları kullanın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Eski bir yazışma zinciri, yeni eki veya bağlantıyı güvenilir yapmaz.
- Yönetici adı, logo, kilit simgesi veya QR kod güven kanıtı değildir; isteği ikinci kanaldan doğrulayın.

2. Gmail uyarıları, kimlik avını bildirme ve Tümünü yanıtla gizlilik kontrolü

⌚ Süre: 15 dakika

Gmail bazı iletileri spam veya kimlik avı şüphesiyle işaretler, ancak uyarı olmaması güvenlik garantisi değildir. **Kimlik avı bildir** kandırma ve bilgi çalma girişimini, **Spam bildir** ise istenmeyen iletiyi sınıflandırır. Bcc alıcısı diğer kişiler tarafından görünmez. Alıcı veya Cc satırında olmayan kişi **Tümünü yanıtla** seçeneğine bastığında Gmail, dahil edildiğini herkese açıklayabileceğini bildiren bir uyarı gösterebilir.

Nasıl yapılır?

Kimlik avı olarak bildirme adımları şöyledir.

1. Bilgisayarda Gmail'i açın ve şüpheli iletiyi açın.
2. Yanıtla simgesinin yanındaki **Diğer** simgesini tıklayın.
3. **Kimlik avı bildir** seçeneğini tıklayın.
4. Kurum prosedürü istiyorsa iletiyi ayrıca [#guvenlik-olaylari](#) alanına iletin veya bt-destek@anadoluteknoloji.example adresine olayın saatini ve kısa açıklamasını gönderin. İletiyi yeni kişilere yönlendirirken ek bilgi sızdırmamaya dikkat edin.

Yanlışlıkla kimlik avı bildirimini yaptıysanız düzeltme adımları şöyledir.

1. İletiyi Gmail'de açın.
2. Yanıtla simgesinin yanındaki **Diğer** simgesini tıklayın.
3. **Kimlik avı olmadığını bildir** seçeneğini tıklayın.
4. Kurum BT ekibine yanlış bildirim ve nedenini haber verin. Şüpheli bir dosyayı güvenilir diye işaretlemekten önce yeniden doğrulayın.

Tümünü yanıtla öncesi alıcı kontrolü yapın.

1. İletiyi açın ve **Tümünü yanıtla** seçeneğine tıklamadan önce Alıcı, Cc ve varsa Bcc bilgisini inceleyin.
2. "Alıcı listesinde değilsiniz..." uyarısı görünürse gönderimin sizi görünür kılacağını varsayın.
3. Herkese yanıt vermek gerekmiyorsa **Yanıtla** seçeneğini kullanın veya yeni bir ileti oluşturun.
4. Alıcı listesini elle kontrol edin. Gizli bir alıcının adresini başkalarına açıklayabilecek bir yanıt göndermeyin.
5. Yanıt içeriğinde kişisel, finansal veya kurum içi bilgi varsa gönderimden önce alıcıları son kez doğrulayın.

İPUCU Şüpheli iletinin ekran görüntüsünü almak yerine mümkünse ileti başlıklarını ve Gmail bildirimini kurumun olay prosedürüne göre paylaşın. Ekran görüntüsünde başka kişilerin adresleri bulunabilir.

EĞİTMEN NOTU Bir örneği Bcc alıcısı olacak şekilde canlandırın. Katılımcılardan uyarı çıktığında “Gönder” yerine hangi güvenli seçimi yapacaklarını söylemelerini isteyin. İşlev tüm Workspace müşterileri ve kişisel hesaplarda varsayılan olarak sunulsa da arayüz dili ve dağıtım zamanı farklı görünebilir.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Kimlik avı bildiriminden önce iletiyi yanıtlamayın.
- Tümünü yanıtla uyarısı Bcc dışında yönlendirme veya yetki devriyle iletiyi alan kişilerde de görülebilir.

3. Hesap güvenliği: 2 Adımlı Doğrulama, geçiş anahtarı, üçüncü taraf erişimi ve cihaz oturumları

🕒 **Süre: 15 dakika**

Hesap güvenliği katmanlıdır. 2 Adımlı Doğrulama şifreye ikinci bir adım ekler; geçiş anahtarı kişisel cihazın ekran kilidini kullanır. Üçüncü taraf erişimleri ve eski cihaz oturumları düzenli olarak incelenmelidir.

Nasıl yapılır?

2 Adımlı Doğrulama'yı kontrol etmek veya açmak için aşağıdaki yolu kullanın.

1. myaccount.google.com adresini açın ve doğru kurumsal hesabı seçin.
2. **Güvenlik ve oturum açma** bölümüne gidin.
3. **Google'da oturum açma** bölümünde **2 Adımlı Doğrulama'yı açın** veya mevcut ayarı seçin.
4. Ekrandaki kimlik doğrulama adımlarını tamamlayın. Mümkünse kurumun onayladığı Google istemi, geçiş anahtarı veya güvenlik anahtarını tercih edin.
5. Yedek kodları oluşturduysanız bunları parola yöneticisi veya kurumun onaylı güvenli saklama yöntemi dışında bir yerde paylaşmayın.

İş, okul veya grup hesabında 2 Adımlı Doğrulama seçeneği görünmeyebilir. Kurum yöneticisi bu özelliği zorunlu kılabilir, yöntemleri sınırlandırabilir veya kurulumu kendi politikasıyla yönetebilir. Bu durumda ayarı değiştirmeye çalışmak yerine BT ekibine başvurun.

Geçiş anahtarı oluşturmak için:

1. myaccount.google.com/signinoptions/passkeys adresini açın.
2. Gerekirse kimliğinizi doğrulayın ve **Geçiş anahtarı oluştur** seçeneğini seçin.
3. Yalnızca size ait, ekran kilidi bulunan bir cihazda devam edin.
4. Parmak izi, yüz tanıma veya cihaz PIN'i ile onaylayın.
5. Paylaşılan bilgisayarda geçiş anahtarı oluşturmayın. Cihaz kaybolursa başka bir güvenilir cihazdan hesabınızdaki geçiş anahtarlarını inceleyip kayıp cihazdakini kaldırın.

Üçüncü taraf uygulamaları incelemek için:

1. myaccount.google.com/linkedapps adresini açın.

2. **Bağlı uygulamalarınızı görüntüleyin** bağlantısına gidin ve listelenen uygulamayı seçin.
3. Uygulamanın hangi Google ürünlerine ve hangi izin düzeyinde eriştiğini okuyun.
4. Artık kullanılmayan veya kurum tarafından onaylanmamış uygulamada **Erişimi kaldır** ya da arayüzde görünen eşdeğer kaldırma seçeneğini kullanın.
5. Uygulama iş için gerekliyse kaldırmadan önce BT ekibine sorun. Erişimi kaldırmak uygulamadaki verileri veya uygulama hesabını mutlaka silmez.

Cihaz oturumlarını incelemek için:

1. myaccount.google.com adresini açın.
2. **Güvenlik ve oturum açma** bölümünde **Cihazlarınız** panelini bulun.
3. **Tüm cihazları yönet** seçeneğini tıklayın.
4. Cihaz veya oturum ayrıntılarını açın. Aynı cihaz adı altında birden fazla oturum olabileceğini dikkate alın.
5. Kayıp, artık kullanılmayan veya size ait olmayan cihazı seçin ve **Oturumu kapat** seçeneğini kullanın.
6. Tanımadığınız bir oturum varsa önce oturumu kapatın, ardından şifreyi güvenilir bir cihazdan değiştirin ve BT ekibine olay bildirimini yapın.

DİKKAT Bir cihazı tanımamanız her zaman saldırı anlamına gelmez. Seyahat, yeni tarayıcı, gizli pencere veya arka plan senkronizasyonu farklı konum ve zaman gösterebilir. Yine de emin olmadığınız oturumu kapatmak ve BT'ye bildirmek güvenli yaklaşımdır.

EĞİTMEN NOTU Katılımcılara kendi ekranlarında gerçek uygulama adlarını ve erişim kapsamını göstermelerini söyleyin; herhangi bir uygulamayı sınıf önünde kaldırmaları zorunlu olmasın. Demo hesabında “artık kullanılmayan deneme uygulaması” ve eski cihaz oturumu bulundurun.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Geçiş anahtarı diğer giriş faktörlerini otomatik olarak silmez; hesap yöntemlerini ayrıca kontrol edin.
- Oturum kapatma, cihazın fiziksel olarak kilitlenmesi veya uzaktan silinmesi değildir.

4. Paylaşım hijyeni: en az yetki, son kullanma tarihi, dış paylaşım, DLP ve etiketler

⌚ **Süre: 20 dakika**

En az yetki ilkesi, gereken en düşük erişimi, gerektiği süre boyunca vermektir. Görüntüleyen veya Yorumcu yeterliyse Düzenleyen vermeyin. **Bağlantıya sahip olan herkes** seçeneği bağlantıyı alan kişilerin dosyayı açabilmesine yol açabilir. Drive izinleri klasörden dosyaya devredilir; DLP ve sınıflandırma etiketleri yönetici politikalarına bağlıdır.

Nasıl yapılır?

Bir dosyanın paylaşımını denetlemek için:

1. Google Drive'da dosyayı bulun. Örnek dosya [2026-11-03_Lansman_Plan_v01](#) olsun.
2. Dosyayı seçin ve **Paylaş** seçeneğini açın.
3. Her kişi için rolü inceleyin. Gerekmiyorsa Düzenleyen'i Yorumcu veya Görüntüleyen'e indirin.
4. **Genel erişim** bölümünü kontrol edin. Gerekli değilse **Kısıtlanmış** seçin.

5. Kurum dışı bir kişi gerekiyorsa yalnızca o kişinin kurumsal veya onaylı dış adresini ekleyin. Pusula Ajans'tan Selin Koç gibi dış ortaklarda kurum politikasını kontrol edin.
6. İzin geçici ise kişinin yanındaki aşağı oku açın ve **Geçerlilik bitiş tarihi ekle** seçeneğini kullanın. Bu seçenek iş veya okul hesaplarında yönetici ve lisans ayarlarına bağlı olabilir.
7. Gerekirse **Ayarlar** bölümünde **Düzenleyenlerin paylaşmasına ve izinleri değiştirmesine izin ver** seçeneğini kapatın. Üst klasör izinlerinin bu ayarı geçersiz kılabileceğini unutmayın.
8. **Bitti** seçeneğini tıklayın ve dosyanın bağlantısını yalnızca gerekli kişilere gönderin.

“Bağlantıya sahip olan herkes” erişimini Kısıtlanmış yapmak için:

1. Dosyayı seçin ve **Paylaş** seçeneğini tıklayın.
2. **Genel erişim** bölümündeki aşağı oku açın.
3. **Kısıtlanmış** seçeneğini seçin.
4. Erişmesi gereken kişilerin tek tek listede bulunduğunu kontrol edin.
5. **Bitti** seçeneğini tıklayın.

Etiket uygulamak için:

1. Drive'da dosyayı seçin ve sağ tıklayın.
2. **Etiketler > Etiketleri uygula** seçeneğini tıklayın.
3. Kurumun yayımladığı sınıflandırma etiketini seçin.
4. Alan varsa uygun değeri seçin, örneğin **Kurum içi** veya **Gizli**.
5. **Uygula** ya da arayüzde görünen kaydetme seçeneğini tıklayın. Etiketler görünmüyorsa yönetici henüz etiket yayımlamamış veya size erişim vermemiş olabilir.

DİKKAT DLP uyarısını yalnızca “engel” olarak görmeyin. Uyarı, paylaşımın riskli veri içerdiğini bildirir. Dosya sahibi, alıcı, üst klasör, ortak drive ve bağlantı erişimini birlikte incelemeyen dış paylaşımı sürdürmeyin.

EĞİTMEN NOTU Demo olarak **Lansman Başlangıç Toplantısı** dosyasını önce “Bağlantıya sahip olan herkes” yapıp risk sorusu sorun, sonra Kısıtlanmış'a döndürün. Ardından **Lansman Bütçesi** için Mehmet Kaya'ya Düzenleyen, Zeynep Arslan'a Yorumcu, Elif Şahin'e Görüntüleyen rolleri verilecek bir örnek tasarlayın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Klasör veya paylaşılan drive izni dosya ayarını geçersiz kılabilir.
- Etiket tek başına şifreleme veya erişim değişikliği değildir; DLP ilişkisini BT ekibinden öğrenin.

5. KVKK ve kurum politikaları: kişisel veri, aydınlatma, kayıt ve transkript

⌚ **Süre: 20 dakika**

6698 sayılı Kanun bakımından kişisel veri, kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin bilgidir. Ad, kurumsal e-posta, telefon, müşteri kaydı, ses kaydı ve toplantı transkripti bağlama göre kişisel veri olabilir. Sağlık, biyometrik ve genetik veriler; ceza mahkûmiyeti; siyasi veya dini inanç ve sendika üyeliği gibi veriler özel nitelikli kişisel veri kapsamındadır. Aydınlatma bilgi vermeyi; kayıt ve transkript erişim ve saklama kontrolünü gerektirir.

Nasıl yapılır?

Bir dosyayı veya iletiyi Workspace'e koymadan önce veri minimizasyonu kontrolü yapın.

1. İşlem amacını tek cümleyle yazın: örneğin “Lansman kayıt formundan teslimat planı yapmak”.
2. Amaç için zorunlu olmayan alanları kaldırın veya anonimleştirin. T.C. kimlik numarası, sağlık bilgisi veya tam doğum tarihi gerekmiyorsa toplamayı paylaşmayın.
3. Kurumun aydınlatma metninin ilgili kişiye sunulup sunulmadığını kontrol edin. Bu metin yoksa veri toplamayı durdurup KVKK sorumlusuna sorun.
4. Dosyayı yalnızca işi olan kişilerle paylaşın ve sınıflandırma etiketi uygulayın.
5. Saklama süresini ve silme sorumlusunu kayda geçirin. “Sonsuza kadar Drive'da dursun” bir saklama politikası değildir.
6. Dış hizmet, uygulama veya yapay zekâ aracı kullanılacaksa kurumun onaylı araç listesinde olup olmadığını kontrol edin.

Meet kaydı veya transkripti için:

1. Toplantı davetinde kaydın veya transkriptin gerekip gerekmediğini belirtin.
2. Katılımcılara kayıt başladığında ekrandaki bildirimi ve kurum politikasını açıklayın.
3. Kayıt dosyasının kimde oluştuğunu, kimlerin erişeceğini ve hangi klasöre gideceğini kontrol edin.
4. Görüşmede gereksiz kişisel veya özel nitelikli veri paylaşılmasını önleyin. Bir katılımcı sağlık veya disiplin bilgisi açıklarsa bunu yeniden paylaşmayın.
5. Toplantı sonrasında dosyayı Kısıtlanmış erişimde tutun, gerekli kişileri ekleyin ve saklama süresi dolduğunda kurum prosedürüne göre silin veya arşivleyin.

Bir veri olayı fark ettiğinizde:

1. Dosyayı daha fazla kişiye iletmeyin ve kanıtı değiştirmeyin.
2. Yanlış alıcıya gönderilen iletiye hemen BT ve kurumun KVKK olay kanalına haber verin.
3. Olayın zamanını, dosya veya ileti adını, alıcıları ve yaptığınız ilk işlemi yazın.
4. Kendi başınıza ilgili kişiye hukuki bildirim yapmayın. Kurumun veri sorumlusu veya olay müdahale ekibinin talimatını bekleyin.

NOT Bu bölüm eğitim amaçlı bir çalışma çerçevesidir, hukuki görüş değildir. Veri sorumlusu, veri işleyen, açık rıza, aydınlatma, saklama ve yurt dışına aktarım değerlendirmelerini Anadolu Teknoloji'nin yetkili KVKK ve hukuk ekipleri yapar.

EĞİTMEN NOTU Katılımcılara gerçek kişisel veri göstermeden **Lansman Kayıt Formu** için üç alan verin: ad-soyad, şirket e-postası, teslimat tercihi. Hangi alanın neden gerekli olduğunu ve hangi bilginin örnek olarak hiç toplanmaması gerektiğini tartıştırın. Kurumun aydınlatma metnini ve olay kanalını yazılı olarak dağıtın.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- “Kurumsal hesapta duruyor” ifadesi tek başına KVKK uyumu anlamına gelmez.
- Meet transkripti, konuşmadaki kişisel verileri aranabilir yeni bir dosya biçiminde çoğaltır.

6. Yapay zekâ ve veri: Workspace taahhütleri, hesap ayrımı ve gizli bilgi kuralları

🕒 Süre: 15 dakika

Workspace içindeki Gemini ile kişisel hesapta kullanılan Gemini uygulamasının veri koşulları aynı olmayabilir. Workspace'te Gemini mevcut erişim denetimlerini izler; bu, yanlış paylaşımı veya kişisel hesaba kopyala-yapıştır riskini ortadan kaldırmaz. Hesap türünü, kurumun onaylı aracı ve verinin sınıflandırmasını her istemden önce kontrol edin.

Nasıl yapılır?

Gemini'a istem göndermeden önce “veri sınıfı, amaç, hesap, çıktı” kontrolü yapın.

1. Sağ üst profil menüsünden kurumsal [@anadoluteknoloji.example](#) hesabını ve isteme gireceğiniz verinin sınıflandırmasını kontrol edin. “Gizli” veya özel nitelikli içeriği açık izin yoksa yapıştırmayın.
2. Veriyi en aza indirin; gerçek ad, e-posta, müşteri numarası veya sözleşme ayrıntısı yerine anonimleştirilmiş örnek kullanın.
3. İstemi, “Lansman Planı” gibi kullanıcının erişebildiği onaylı Workspace özelliğinde gönderin; harici Gemini veya üçüncü taraf eklenti kullanmayın.
4. Yanıtı gerçek kabul etmeyin. Dosyaya eklemekten önce paylaşım izinlerini, etiketi ve DLP uyarısını kontrol edin.
5. Gereksiz kişisel bilgi görünüyorsa çıktıyı paylaşmayın; istemi ve yanıtı kurumun gizlilik kanalına sorun.

Üçüncü taraf yapay zekâ aracı için:

1. Uygulamanın kurum tarafından onaylandığını, hangi hesapla oturum açtığınızı ve Gmail, Drive, Takvim veya Kişiler izinlerini kontrol edin.
2. Gizli dosya yüklemekten önce BT veya KVKK ekibine danışın; gerekli değilse erişim vermeyin ve verilen izni **Bağlı uygulamalar** sayfasından gözden geçirin.

GEMİNİ Güvenli örnek istem: “Aşağıdaki anonimleştirilmiş lansman görevlerini önem ve son tarihe göre gruplandır. Kişi adlarını, müşteri adlarını ve iletişim bilgilerini çıktıda tekrar etme.” Gerçek **Lansman Bütçesi** içeriğini kişisel hesaba yapıştırmayın.

DİKKAT “Workspace verileri model eğitimi için kullanılmaz” taahhüdü, kişisel hesapla kullanılan Gemini uygulaması veya onaysız başka bir yapay zekâ hizmeti için otomatik olarak geçerli değildir. Hesap türünü, hizmeti ve yönetici politikasını ayırın.

EĞİTMEN NOTU İki istemi karşılaştırın: biri gerçek müşteri e-postalarını içerir, diğeri alanları anonimleştirir. Katılımcılardan hangi bilgileri çıkarmaları gerektiğini ve hangi hesabı kullanacaklarını açıklamalarını isteyin. Gemini özelliği görünmüyorsa bunun lisans, yönetici ayarı, dil veya kademeli dağıtım nedeniyle olabileceğini belirtin.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Gemini'ın bir dosyayı görebilmesi, dosyanın herkese açık olması gerektiği anlamına gelmez.
- Özellik görünürlüğü hesap, lisans, yönetici ayarı ve kademeli dağıtıma bağlı olabilir.

7. Mobil cihaz güvenliği ve cihaz kaybında yapılacaklar

⌚ Süre: 10 dakika

Telefon ve tabletler Gmail, Drive, Chat, Meet ve 2 Adımlı Doğrulama bildirimlerine erişebilir. Kayıp cihazda önce hesabı ve açık oturumları koruyun; ardından BT'nin uzaktan kilitleme veya silme prosedürünü uygulayın.

Nasıl yapılır?

Kayıp veya çalınmış cihaz için ilk dakikalarda şu sırayı izleyin.

1. Başka bir güvenilir cihazda myaccount.google.com adresini açın; başkasının cihazında gizli tarama kullanın.
2. **Güvenlik > Cihazlarınız > Tüm cihazları yönet** yoluyla kayıp cihazı seçin ve **Oturumu kapat** seçeneğini kullanın.
3. Google Hesabı şifresini değiştirin; geçiş anahtarlarını, 2 Adımlı Doğrulama yöntemlerini ve üçüncü taraf erişimlerini kontrol edin.
4. Cihazın son görüldüğü zamanı ve yaptığınız işlemleri BT'ye bildirin; kurumun uzaktan kilitleme veya silme talebini açın.
5. Cihaz bulunursa BT kontrolü tamamlanmadan yeniden kullanmayın.

Önleyici ayarlar için:

1. Güçlü ekran kilidi ve otomatik kilit kullanın; işletim sistemi ile Workspace uygulamalarını güncel tutun.
2. Kilit ekranında Gmail, Chat ve doğrulama bildirimlerinin içeriğini göstermemeyi, ortak cihazlarda oturum açık bırakmamayı değerlendirin.
3. Cihazı devretmeden önce kurumun çıkış ve uzaktan silme prosedürünü uygulayın.

DİKKAT Cihazdaki oturumu kapatmak, kayıp cihazın içindeki yerel dosyaları veya başka uygulamaların kayıtlı şifrelerini otomatik olarak silmeyebilir. BT ekibinin uzaktan kilitleme, silme ve cihaz yönetimi adımlarını ayrıca uygulaması gerekir.

EĞİTMEN NOTU Kayıp cihaz kartında cihaz seçme, oturum kapatma, şifre değişikliği, üçüncü taraf erişimi ve olay kanalı sırasını katılımcılarla doldurun.

İpuçları ve sık yapılan hatalar

- Kayıp cihazı bulmayı beklemek hesabı koruma işlemini geciktirir.
- Google Hesabı oturum kapatma ile işletim sisteminin uzaktan silinmesi farklı işlemlerdir.

Uygulama çalışması: Kişisel güvenlik denetimi

Anadolu Teknoloji A.Ş. lansman hazırlığında Ayşe Demir'in proje ekibi, Mehmet Kaya'nın finans çalışmaları, Zeynep Arslan'ın pazarlama içeriği ve Pusula Ajans'tan Selin Koç'un dış katkılarıyla çalışıyor. Bu görevlerde gerçek veri kullanmayın. Eğitmenin paylaştığı kopya dosyalar, kurgusal e-posta örnekleri ve eğitim hesabı kullanılmalıdır.

Görevler

1. Öğitmenin paylaştığı altı örnek e-postayı inceleyin; en az dört kimlik avı, en az bir meşru ve bir sınırda/şüpheli örneği gerekçeleriyle belirleyin.
2. Google Hesabı > Güvenlik ve oturum açma > Üçüncü taraf uygulamalar ve hizmetler bağlantıları ekranında artık kullanmadığınız uygulamaların erişimini kaldırın.
3. **Cihazlarınız** bölümünde tanımadığınız veya artık kullanmadığınız cihazlardaki oturumu kapatın.
4. Drive'da sahibi olduğunuz eğitim dosyaları arasında **Bağlantıya sahip olan herkes** erişimine açık olanları bulun ve gerekli olmayanları **Kısıtlanmış** yapın.
5. Kurumun veri sınıflandırma düzeylerine göre üç örnek dosyayı etiketleyin: **Lansman Planı**, **Lansman Bütçesi** ve **Lansman Yönetici Sunumu**.
6. Kişisel güvenlik kontrol listesini doldurun ve üç ayda bir tekrar etmek için Google Takvim'e hatırlatıcı ekleyin.

Çözüm anahtarı

Görev 1: Örnek e-postaları sınıflandırma

1. Ek bölümündeki altı örnek e-postayı açın; bağlantılara, eklere ve QR kodlara tıklamayın.
2. Gönderen adresi, konu, talep ve doğrulanabilirlik işaretlerini not edin.
3. En az dört örneği kimlik avı, bir örneği meşru, bir örneği sınırda/şüpheli olarak sınıflandırın.
4. Şüpheli örnekte **Diğer > Kimlik avı bildir** seçeneğini kullanın; sınırda örneği bilinen kanaldan doğrulamadan paylaşmayın.

Görev 2: Üçüncü taraf erişimini kaldırma

1. myaccount.google.com/linkedapps adresini açın ve Anadolu Teknoloji hesabını seçin.
2. **Bağlı uygulamalarınızı görüntüleyin** bağlantısını tıklayın.
3. Öğitmenin "Lansman Geri Bildirim Denemesi" olarak işaretlediği artık kullanılmayan uygulamayı seçin.
4. Erişim kapsamını okuyun ve **Erişimi kaldır** seçeneğini tıklayın.
5. Onaylayın ve uygulama listesinde erişimin kaldırıldığını kontrol edin. İş için gerekli bir uygulamayı kaldırıyorsanız BT'ye haber verin.

Görev 3: Cihaz oturumlarını gözden geçirme

1. myaccount.google.com adresini açın.
2. **Güvenlik ve oturum açma** bölümüne gidin.
3. **Cihazlarınız** panelinde **Tüm cihazları yönet** seçeneğini tıklayın.
4. Öğitmenin "eski dizüstü bilgisayar" olarak belirttiği oturumu seçin.
5. **Oturumu kapat** seçeneğini tıklayın ve onaylayın. Aynı ad altında tanımadığınız oturum varsa hepsini kapatıp BT'ye bildirin.

Görev 4: Drive genel erişimini düzeltme

1. Google Drive'da **Lansman-2026** paylaşılan drive'ını ve eğitim için açılmış dosyaları bulun.
2. Dosyayı seçin ve **Paylaş** seçeneğini tıklayın.
3. **Genel erişim** bölümünde **Bağlantıya sahip olan herkes** seçiliyse dosyanın iş gereksinimini değerlendirin.
4. Gerekli olmayan dış erişim için aşağı oku tıklayın ve **Kısıtlanmış** seçeneğini seçin.

5. Gerekli kişileri uygun rollerle ekleyin, **Bitti** seçeneğini tıklayın ve üst klasör veya paylaşılan drive izinlerini **Erişimi yönet** ekranında kontrol edin.

Görev 5: Dosyaları sınıflandırma etiketiyle işaretleme

1. Drive'da **Lansman Planı**, **Lansman Bütçesi** ve **Lansman Yönetici Sunumu** eğitim kopyalarını bulun.
2. İlk dosyayı seçin, sağ tıklayın ve **Etiketler > Etiketleri uygula** seçeneğini tıklayın.
3. Kurumun “Veri sınıflandırması” etiketini seçin.
4. Üç dosyada politika gerektiren değeri seçin, **Uygula** seçeneğini tıklayın. Etiket menüsü yoksa etiketi kendiniz oluşturmayın ve yöneticiden erişim isteyin.

Görev 6: Kontrol listesi ve üç aylık hatırlatıcı

1. Kontrol listenize 2 Adımlı Doğrulama, geçiş anahtarı, üçüncü taraf erişimi, cihaz oturumları, Drive genel erişimleri, sınıflandırma etiketleri ve olay kanalını yazın.
2. Google Takvim'de **Oluştur > Etkinlik** seçeneğini tıklayın; başlığa “Kişisel güvenlik denetimi” yazıp üç ay sonraki tarihi seçin.
3. **Tekrarlanmaz > Özel** yoluyla üç aylık tekrarı ayarlayın, açıklamaya kontrol listesini ve BT kanalını yazın; şifre eklemeyin.
4. **Kaydet** seçeneğini tıklayın ve hatırlatıcıyı kontrol edin.

Başarı ölçütleri

- ☐ Altı e-postanın sınıflandırmasını, en az üç somut işaretle gerekçelendirdim.
- ☐ Artık kullanılmayan üçüncü taraf uygulamasının erişimini kaldırdım veya neden kaldıramadığımı kaydettim.
- ☐ Tanımadığım veya eski cihaz oturumunu kapattım ve gerektiğinde BT'ye bildirdim.
- ☐ Gereksiz “Bağlantıya sahip olan herkes” erişimini Kısıtlanmış yaptım.
- ☐ Üç dosyaya kurum politikasına uygun sınıflandırma etiketi uyguladım.
- ☐ Kişisel güvenlik kontrol listesini doldurdum ve üç aylık hatırlatıcı ekledim.

Bilgi kontrolü

#	Soru	Beklenen yanıt
1	Bir kimlik avı e-postasının üç tipik belirtisi nedir?	Aciliyet veya tehdit dili, gönderen adresiyle görünen ad arasında uyumsuzluk ve beklenmedik ek ya da oturum açma bağlantısı.
2	Şüpheli bir e-postayı aldığınızda ne yapmalısınız?	Bağlantıya tıklamadan ve eki açmadan Kimlik avı bildir ile bildirmeli, gerekiyorsa BT ekibine haber vermelisiniz.
3	En az yetki ilkesi paylaşımında ne anlama gelir?	Kişiye işini yapması için gereken en düşük erişimi, gerektiği süre boyunca vermektir.
4	Kimlik avı bildir ile Spam bildir arasındaki fark nedir?	Kimlik avı bildir kandırma ve bilgi çalma girişimini, Spam bildir ise istenmeyen iletinin sınıflandırılmasını hedefler.
5	Bağlantıya sahip olan herkes erişimi neden risklidir?	Bağlantıyı alan kişiler, hesapta oturum açmaları gerekmeksizin dosyayı açabilir; kurum dışı paylaşım politikası da ihlal edilebilir.
6	DLP uyarısı gördüğünüzde son kullanıcı ne yapabilir?	Uyarıdaki hassas veri ve alıcıları kontrol eder, paylaşımı durdurur veya kurum politikasının izin verdiği gerekçeli işlemi yapar; DLP kuralını kendisi değiştirmez.

#	Soru	Beklenen yanıt
7	Gemini'a gizli bilgi girmeden önce hangi üç şeyi kontrol edersiniz?	Hesap türünü, kurumun onaylı araç ve yönetici politikasını, verinin sınıflandırmasını ve istem için gerçekten gerekli olup olmadığını kontrol ederim.
8	Kayıp cihazda ilk güvenlik adımları nelerdir?	Güvenilir cihazdan oturumu kapatmak, şifreyi değiştirmek, geçiş anahtarı ve üçüncü taraf erişimlerini incelemek, BT'ye bildirmek ve kurumun uzaktan kilitleme veya silme prosedürünü uygulamaktır.

Sık sorulan sorular

S: Gmail uyarı göstermediyse ileti güvenli midir?

C: Hayır. Gmail'in otomatik uyarısı bir yardımcı kontroldür. Gönderen adresini, bağlantıyı, ekleri, talebin bağlamını ve ikinci kanaldan doğrulamayı yine kontrol etmelisiniz.

S: Bir iletiyi hem spam hem kimlik avı olarak bildirebilir miyim?

C: Şüpheli ileti için öncelikle **Diğer > Kimlik avı bildir** seçeneğini kullanın. Kurum prosedürü ayrıca spam sınıflandırması istiyorsa bunu BT ekibine sorun; aynı iletiyi gereksiz yere farklı kişilere yönlendirmeyin.

S: Tanımadığım cihaz oturumunu hemen kapatmalı mıyım?

C: Ayrıntıları ve seyahat, yeni tarayıcı veya gizli pencere gibi açıklamaları kontrol edin. Emin değilseniz oturumu kapatın, şifreyi değiştirin ve BT'ye bildirin.

S: Kısıtlanmış erişim, dosyayı yalnızca benim görebileceğim anlamına mı gelir?

C: Hayır. Kısıtlanmış genel bağlantıyı kapatır; eklenmiş kişiler ve üst klasör izinleri sürebilir. **Erişimi yönet** ekranını inceleyin.

S: Etiket menüsünü göremiyorum. Ne yapmalıyım?

C: Etiketler yönetici oluşturup erişim verdiyse görünür. Kendiniz oluşturmayın; yöneticiden yayımlama ve erişim durumunu sorun.

S: Yanlış kişiye dosya gönderdim. Dosyayı hemen silmem yeterli mi?

C: Hayır. Erişimi kaldırın; dosya ve alıcı bilgilerini değiştirmeden BT ile KVKK olay kanalına bildirin ve olay ekibinin talimatını izleyin.

Akılda kalsın

- Tıklamadan önce durun; göndereni, alan adını, talebi ve eki ayrı ayrı doğrulayın.
- QR kod da bağlantıdır; kodla açılan sayfada şifre yazmadan adresi kontrol edin.
- Şüpheli iletiyi yanıtlamayın; **Diğer > Kimlik avı bildir** yolunu kullanın.
- 2 Adımlı Doğrulama, geçiş anahtarı, üçüncü taraf erişimi ve cihaz oturumlarını düzenli olarak gözden geçirin.
- Paylaşımında en düşük rolü, en dar kapsamı ve gerekiyorsa son kullanma tarihini seçin.
- “Bağlantıya sahip olan herkes” seçeneğini varsayılan değil, istisna olarak değerlendirin.

Ek: Eğitim materyalleri

Aşağıdaki örnekler kurgusaldır. Gerçek marka logoları, alan adları veya müşteri bilgileri kullanmayın; [.example](#) alan adları eğitim dışı çalışmaz.

Örnek 1: Acil hesap doğrulaması

Alan	İçerik
Gönderen adı	Anadolu Teknoloji BT Destek
Gönderen adresi	bt-destek@anadoluteknoloji-security.example
Konu	15 dakika içinde Workspace hesabınızı doğrulayın
Gövde metni	Hesabınızda olağan dışı etkinlik tespit edildi. Erişiminizin kesilmemesi için aşağıdaki QR kodu tarayın ve Google şifrenizi yeniden girin. İşlemi 15 dakika içinde tamamlamazsanız hesabınız askıya alınacaktır.
Doğru yanıt	Kimlik avı
İpuçları	Görünen ad tanıdık olsa da alan adı kurumun gerçek alan adı değil; tehdit ve aciliyet dili var; QR kodla giriş isteniyor; şifre talep ediliyor.

Örnek 2: Sahte teslimat ücreti

Alan	İçerik
Gönderen adı	KargoHızlı Teslimat
Gönderen adresi	takip@kargohizli-odeme.example
Konu	Lansman paketi için 42,90 TL ek ücret
Gövde metni	Anadolu Teknoloji adına gelen paketiniz gümrükte bekliyor. Teslimatı bugün tamamlamak için kart bilgilerinizi aşağıdaki bağlantıda doğrulayın. Aksi halde paket iade edilecektir.
Doğru yanıt	Kimlik avı
İpuçları	Beklenmeyen ödeme ve iade tehdidi var; gönderen alan adı doğrulanmamış; kart bilgisi isteniyor; bağlantı gerçek kargo kanalından bağımsız.

Örnek 3: Kötü niyetli uygulama izni

Alan	İçerik
Gönderen adı	Lansman Geri Bildirim Portalı
Gönderen adresi	izin@lansman-anket.example
Konu	Anketi tamamlamak için Google Drive erişimi gerekli
Gövde metni	Kısa ankete katılmak için Google ile devam edin. Uygulama, Drive dosyalarınızı okuma ve değiştirme izni istiyor. Anketi kapatmak için "İzin ver" düğmesine basın.
Doğru yanıt	Kimlik avı veya kötü niyetli uygulama tuzağı
İpuçları	Basit bir anket için tüm Drive'a okuma ve değiştirme izni orantısız; uygulama kurum tarafından doğrulanmamış; izin ekranı dikkatle incelenmeli; izin verilmemeli.

Örnek 4: QR kodlu sahte toplantı daveti

Alan	İçerik
Gönderen adı	Lansman Başlangıç Toplantısı Takvim Hizmeti
Gönderen adresi	toplantilar@takvim-onay.example
Konu	Meet bağlantınız yenilendi, QR kodu tarayın

Alan	İçerik
Gövde metni	Toplantı odasının değişmesi nedeniyle yeni Meet bağlantısı oluşturuldu. Telefonda daha hızlı katılmak için aşağıdaki QR kodu tarayın. Katılmak için Google hesabınızla oturum açın.
Doğru yanıt	Kimlik avı
İpuçları	Takvim davetindeki bilinen toplantı yerine yeni bir alan adı kullanılıyor; QR kod ve oturum açma birlikte isteniyor; bağlantı taranmadan Google Takvim'deki asıl etkinlik kontrol edilmeli.

Örnek 5: Kurum içi BT bakım duyurusu

Alan	İçerik
Gönderen adı	Anadolu Teknoloji BT Destek
Gönderen adresi	bt-destek@anadoluteknoloji.example
Konu	8 Kasım planlı bakım, işlem yapmanız gerekmiyor
Gövde metni	Merhaba, 8 Kasım 22.00-23.00 arasında planlı bakım yapılacaktır. Bu duyuru bilgi amaçlıdır; sizden şifre, kod, ödeme veya bağlantı üzerinden doğrulama istenmez. Sorularınız için kurum içi #bt-duyurular alanını kullanabilirsiniz.
Doğru yanıt	Meşru örnek, yine de bağlamla doğrulanır
İpuçları	Alan adı kurumla eşleşiyor; tehdit veya bilgi talebi yok; bağlantı ve QR kod yok; duyuru kurum içi kanalla tutarlı. Yine de beklenmeyen değişiklik varsa BT'den doğrulanır.

Örnek 6: Sınırdaki dış ajans dosya isteği

Alan	İçerik
Gönderen adı	Selin Koç
Gönderen adresi	selin@pusulaajans.example
Konu	Yönetici sunumunun son taslağını paylaşabilir misiniz?
Gövde metni	Merhaba Ayşe, sunumun son taslağını inceleyip lansman görsellerini yerleştireceğim. Lütfen Lansman Yönetici Sunumu bağlantısını herkesin erişimine açıp bu iletiye yanıtla.
Doğru yanıt	Sınırdaki/şüpheli; doğrulanmadan paylaşılmamalı
İpuçları	Gönderen alan adı senaryodaki Pusula Ajans ile uyumlu olsa da “herkesin erişimine aç” talebi en az yetki ilkesine aykırı; Selin Koç'u bilinen Chat alanından doğrulayın; yalnızca gerekli dosyayı belirli hesaba, uygun rolle paylaşın.

KVKK kapsamında veri örnekleri

Aşağıdaki tablo 6698 sayılı Kanun'a atıf yapan sade bir eğitim özetidir; hukuki tavsiye değildir.

Veri grubu	Sade açıklama	Workspace örneği	Kullanıcı davranışı
Kişisel veri	Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin bilgi.	Ad-soyad, kurumsal e-posta, telefon, müşteri kaydı, ses veya Meet transkripti.	Amaçla sınırlı toplayın, gerekli kişilerle paylaşın, doğru etiket ve saklama kuralını uygulayın.

Veri grubu	Sade açıklama	Workspace örneği	Kullanıcı davranışı
Özel nitelikli kişisel veri	Kanunda daha sıkı korumaya tabi tutulan veri grubu.	Sağlık bilgisi, biyometrik veya genetik veri, ceza mahkûmiyeti, siyasi düşünce veya sendika üyeliği bilgisi.	Açık kurum prosedürü ve yetkili KVKK değerlendirmesi olmadan toplamayı, isteme yazmayı veya paylaşmayı durdurun.
Kişisel veri olmayan örnek	Gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyen, tek başına kişiyi belirlemeyen genel bilgi.	Ürün lansmanının genel tarih aralığı veya anonimleştirilmiş görev sayısı.	Yeniden belirlenebilirlik riskini kontrol edin; başka ayrıntılarla birleşince kişisel veriye dönüşebileceğini unutmayın.

Kaynaklar

1. Gmail kimlik avı yardımı. <https://support.google.com/mail/answer/8253?hl=tr>
2. Gmail spam bildirimi. <https://support.google.com/mail/answer/1366858?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
3. 2 Adımlı Doğrulama. <https://support.google.com/accounts/answer/185839?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
4. Geçiş anahtarıyla oturum açma. <https://support.google.com/accounts/answer/13548313?hl=tr>
5. Hesaba erişen cihazlar. <https://support.google.com/accounts/answer/3067630?hl=tr>
6. Üçüncü taraf bağlantılarını yönetme. <https://support.google.com/accounts/answer/13533235?hl=tr>
7. Üçüncü taraf uygulama erişimi. <https://support.google.com/accounts/answer/14012355?hl=tr>
8. Drive paylaşım yönetimi. <https://support.google.com/drive/answer/7166529?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
9. Drive paylaşımını sınırlama. <https://support.google.com/drive/answer/2494893?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
10. Drive dosya etiketleri. <https://support.google.com/drive/answer/13495216?hl=tr&co=GENIE.Platform%3DDesktop>
11. DLP for Drive. <https://knowledge.workspace.google.com/admin/security/about-dlp-for-drive>
12. Classification labels. <https://knowledge.workspace.google.com/admin/security/create-classification-labels-for-your-organization>
13. Workspace üretken yapay zekâ gizliliği. <https://support.google.com/a/answer/15706919?hl=tr>
14. Gemini Uygulamaları Gizlilik Merkezi. <https://support.google.com/gemini/answer/13594961?hl=tr>
15. Kayıp cihazı kilitleme veya silme. <https://support.google.com/accounts/answer/7177579?hl=tr>
16. Gmail Tümünü yanıtla uyarıları. <https://workspaceupdates.googleblog.com/2026/07/prevent-accidental-disclosures-with-new-Reply-All-BCC-warnings-in-Gmail.html>
17. 6698 sayılı Kanun. <https://www.kvkk.gov.tr/Icerik/6649/Personal-Data-Protection-Law>
18. Özel nitelikli veriler rehberi. <https://www.kvkk.gov.tr/Icerik/8184/Ozel-Nitelikli-Kisisel-Verilerin-Islenmesine-Iliskin-Rehber>

Modül 14: Bitirme Projesi ve Değerlendirme

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

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.

Görev	Önerilen süre	Ayrıntılı kabul ölçütü	Eğitmenin dolaşırken kontrol edeceği nokta
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.
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 tasarımda 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 dışa aktarma yapmasını tek başına engellemez. Gizli bütçe verisini yalnızca korumaya güvenerek paylaşmayın.

3. Proje sunumları ve ekran 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 toplama** 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 eğitimci 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?
- Eđitmen açıklamalarında neyin daha açık olmasını isterdiniz?
- Önümüzdeki 30 gün içinde hangi Workspace becerisini kullanacaksınız?
- Ekleme istediđiniz 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 **Diđer** 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.

EĐİTMEN 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. Özellikle yoksa alternatif manuel yöntemi açıklayın.

Görev 8: Workspace Studio akışı

1. Kuruluşunuz destekliorsa 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 belirtiliyor.

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 çalışmıyordur.

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 kaynakta 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>