Abdullah Çetin
Bütüncül Bakış · Özgün İz

Dijital Üretkenlik Adım Adım Görsel Rehber

Takvim paylaşımından akıllı takip listelerine — hiç bilmeyenler için

Bu rehber, **"Dijital Üretkenlik"** başlıklı blog yazısının uygulamalı devamıdır. Her yöntem için adım adım ne yapacağınız, hangi düğmeye tıklayacağınız anlatılmaktadır. Hiçbir teknik bilgi gerekmez.

1. Takvim Paylaşımı: Herkes Aynı Sayfada Olsun

Tüm etkinlikleri içeren bir takvim dosyası hazırlayıp herkese gönderiyorsunuz. Alıcı dosyaya tıklıyor, tüm etkinlikler kendi takvimine ekleniyor — hatırlatıcısıyla birlikte.

Nasıl yapılır? — Google Takvim

1. Tarayıcınızda **calendar.google.com** adresini açın
   [Ekran: Google Takvim ana sayfası]
2. Sol menüde **"Diğer takvimler"** yazısının yanındaki **+** simgesine tıklayın
   [Ekran: Sol menü, + simgesi]
3. **"Yeni takvim oluştur"** seçeneğini seçin
   [Ekran: Açılır seçenekler]
4. Takvime bir isim verin ve **"Takvim oluştur"** butonuna basın
   [Ekran: İsim alanı ve buton]
5. Sol menüde takvim adınızın yanındaki **üç nokta (⋮)** → **"Ayarlar ve paylaşım"**
   [Ekran: Üç nokta menüsü]
6. **"Takvimi dışa aktar"** butonuna tıklayın — .ics dosyası indirilir
   [Ekran: Dışa aktar butonu]
7. Bu dosyayı e-posta ile gönderin. Alıcı tıklar → **"Takvime Ekle"** der → bitti!
   [Ekran: "Takvime Ekle" onayı]

Örnekler:

> ***Okul:*** *Dönem başı veli toplantı tarihlerini içeren dosyayı velilere e-posta ile gönderdiniz.*

> ***Şirket:*** *Proje teslim tarihlerini içeren takvim ekiple paylaşıldı, herkes kendi takvimine ekledi.*

> ***STK:*** *Aylık koordinasyon toplantıları tüm gönüllülerin takvimine tek tıkla eklendi.*

> ***Ekolojik:*** *Anadolu Doğa Takvimi'ni takviminize ekleyin — cemreler, göç tarihleri hep yanınızda olsun.*

 © 2026 Abdullah Çetin

2. Akıllı Takip Listesi: Bakışta Her Şey Görünsün

Google Tablolar veya Excel ile otomatik renklenen, kalan günü hesaplayan bir takip listesi kuruyorsunuz.

Nasıl yapılır? — Google Tablolar

1. **sheets.google.com** adresini açın → **"Boş"** seçeneğine tıklayın
   [Ekran: Google Tablolar başlangıç sayfası]
2. 1. satıra sütun başlıkları yazın: **Görev | Sorumlu | Tarih | Durum | Notlar**
   [Ekran: Dolu başlık satırı]
3. 2. satırdan itibaren görevlerinizi girin
   [Ekran: Dolu örnek tablo]
4. D2 hücresine tıklayın → **Ekle** → **Açılır Liste** → seçenekleri yazın: Tamamlandı, Devam Ediyor, Bekliyor
   [Ekran: Açılır liste oluşturma penceresi]
5. **Biçim** → **Koşullu biçimlendirme** → Kural ekle: "Metin tam olarak" = Tamamlandı → Arka plan: Yeşil
   [Ekran: Koşullu biçimlendirme paneli]
6. Aynı adımı Bekliyor için Kırmızı arka planla tekrarlayın
   [Ekran: İkinci kural eklendi]
7. Durum sütununa tıkladığınızda liste açılıyor, seçince satır rengi değişiyor!
   [Ekran: Renkli satırlar görünümü]

Örnekler:

> ***Okul:*** *Dönem planı tablosunda işlenen konular yeşil, bekleyenler kırmızı görünüyor.*

> ***Şirket:*** *Proje görevi gecikmişse otomatik kırmızıya dönüyor, toplantıda açıklamak kolay.*

> ***STK:*** *Etkinlik görev listesi: kimin ne yaptığı tek bakışta anlaşılıyor.*

> ***Bireysel:*** *Taşınma görev listesi: bitenler yeşil, bekleyenler kırmızı — motivasyon yüksek.*

3. Açılır Seçim Listesi: Harf Yazmak Yok, Tıkla Seç

Bir hücreye tıklayınca hazır seçenekler çıksın, herkes aynı değerleri kullansın.

Nasıl yapılır? — Google Tablolar

1. Açılır liste eklemek istediğiniz **hücreleri seçin** (örn: D2:D50)

[Ekran: Seçili hücreler mavi çerçeveli]

2. **Ekle** menüsüne tıklayın → **Açılır liste**
   [Ekran: Ekle menüsü açık]
3. Açılan panelde **Seçenek ekle** butonuna tıklayın, seçenekleri yazın
   [Ekran: Seçenek ekleme paneli]
4. **Bitti** butonuna basın — hücreye tıklayınca liste açılıyor!
   [Ekran: Açılır ok ve liste görünümü]

4. Hazır Mesaj Şablonları: Her Seferinde Sıfırdan Yazmayın

Gmail'de mesaj şablonu kaydedip tek tıkla kullanıyorsunuz. Sadece tarih ve isim değişiyor.

Nasıl yapılır? — Gmail

1. **Gmail**'i açın → sağ üstteki **dişli simgesine (⚙)** tıklayın → **"Tüm ayarları gör"**
   [Ekran: Gmail ayarlar simgesi]
2. Üstteki sekmelerden **"Gelişmiş"**e tıklayın
   [Ekran: Gelişmiş sekmesi]
3. **"Şablonlar"** satırında **"Etkinleştir"**i seçin → **"Değişiklikleri kaydet"**e basın
   [Ekran: Şablonlar etkinleştir]
4. **Yeni mesaj yaz** → mesajınızı hazırlayın
   [Ekran: Yazılmış mesaj]
5. Sağ alt **üç nokta (⋮) → Şablonlar → "Taslağı şablon olarak kaydet"**
   [Ekran: Şablon kaydet menüsü]
6. Şablona bir isim verin → **Kaydet**
   [Ekran: Şablon isim kutusu]
7. Bir sonrakinde: Yeni mesaj → üç nokta → Şablonlar → kaydettiğinizi seçin
   [Ekran: Şablon seçme menüsü]

★ Kısaca hatırlayalım

- **Takvim dosyası:** Tüm etkinlikleri paylaşın, herkes takvimine eklesin
- **Akıllı takip listesi:** Tamamlanınca yeşil, gecikmişse kırmızı
- **Açılır liste:** Harf yazmak yok, listeden seçmek var
- **Mesaj şablonu:** Bir kez yaz, defalarca kullan

Bu çalışmayı referans olarak göstermek için: Çetin, A. (2026). Dijital Üretkenlik Adım Adım Rehberi. Erişim: https://abdullah-cetin.com

Bu rehber Abdullah Çetin tarafından hazırlanmıştır. Referans gösterilerek paylaşılabilir. Ticari amaçla kullanılamaz.