

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ  
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ  
ASİSTANLIĞI ALANI

**DİJİTAL OFİS  
UYGULAMALARI**



**11**

**DERS  
MATERYALİ**





MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

BÜRO YÖNETİMİ VE  
YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI ALANI

DİJİTAL OFİS  
UYGULAMALARI



Ders Materyali

Yazarlar

Birol ÇAKICI

Özlem ÇABUKEL

Özlem YILDIZ

Şadiye SEYHAN

Ufuk YILDIZ



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI .....	8376
YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLAR DİZİSİ .....	2268

Her hakkı saklıdır ve Millî Eğitim Bakanlığına aittir. Ders materyalinin metin, soru ve şekilleri kısmen de olsa hiçbir surette alınıp yayımlanamaz.

### HAZIRLAYANLAR

<b>Dil Uzmanı</b>	Derya KARABACAK
<b>Program Geliştirme Uzmanı</b>	Ergül SİRKİNTİ
<b>Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı</b>	Dr. Elif SEYLİM
<b>Rehberlik Uzmanı</b>	Ali İLİŞ
<b>Görsel Tasarım Uzmanı</b>	Demet ATMACA

ISBN: 978-975-11-7057-6

Millî Eğitim Bakanlığının 24.12.2020 gün ve 18433886 sayılı oluru ile Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce ders materyali olarak hazırlanmıştır.



## İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;  
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.  
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;  
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!  
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.  
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.  
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!  
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.  
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,  
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.  
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar.  
Medeniyet dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;  
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.  
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın;  
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri toprak diyerek geçme, tanı:  
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.  
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:  
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?  
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!  
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İllâhî, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.  
Bu ezanlar -ki şehadetleri dinin temeli-  
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,  
Her cerihamdan İllâhî, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'sım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.  
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;  
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyyet;  
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

**Mehmet Âkif Ersoy**

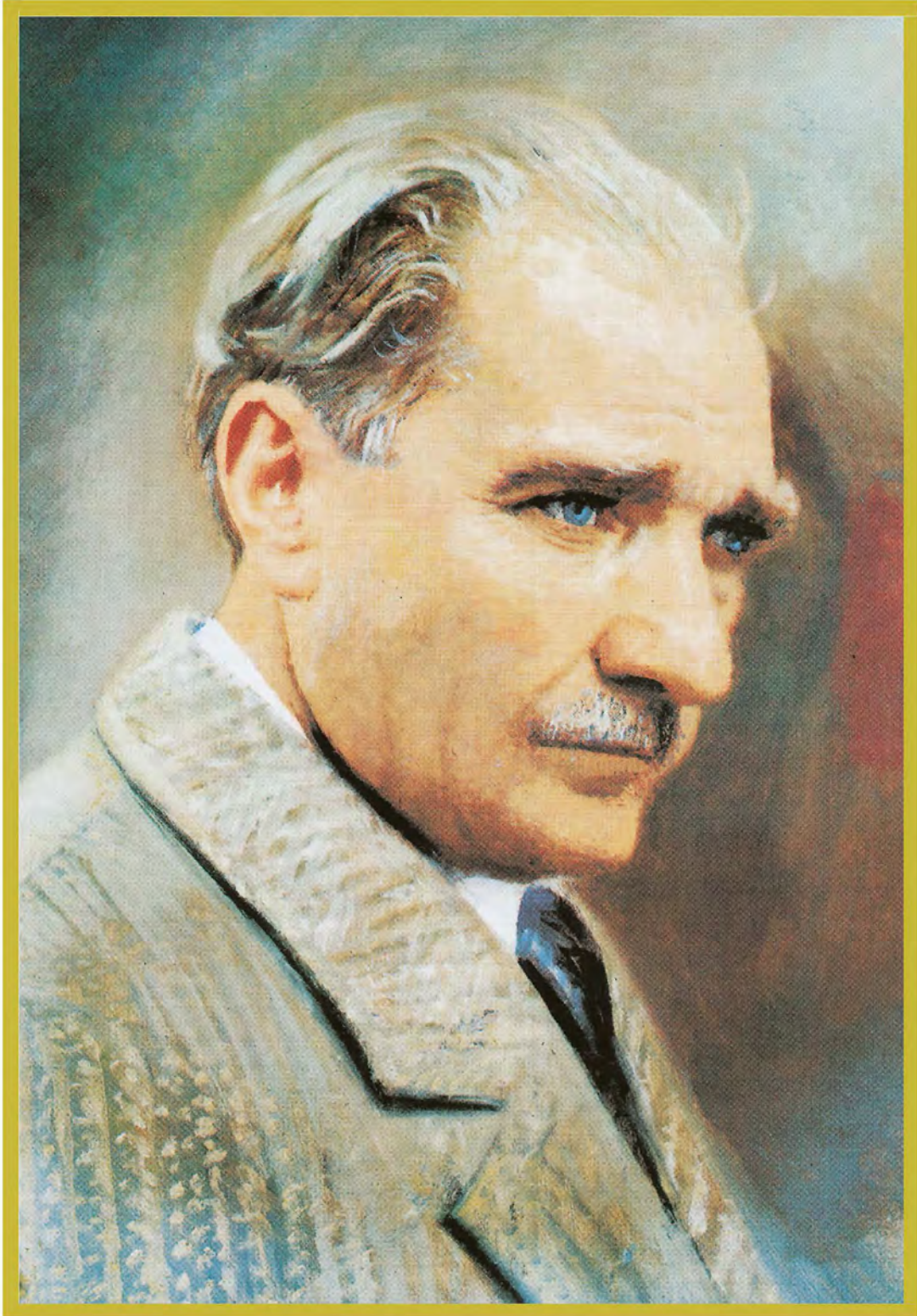
## GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve hâricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsaît bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Mustafa Kemal Atatürk



**MUSTAFA KEMAL ATATÜRK**





# İÇİNDEKİLER

► Gitmek istediğiniz sayfaya tıklayınız.



**DERS MATERYALİNİN TANITIMI ..... 14**

## 1. ÖĞRENME BİRİMİ İNTERNET OKURYAZARLIĞI

<b>1. İNTERNET OKURYAZARLIĞI ..... 15</b>	<b>15</b>
1.1. İNTERNET OKURYAZARLIĞI KAVRAMI..... 17	17
1.1.1. Veri ve Veri Çeşitleri..... 17	17
1.1.2. Bilgi ve Bilgi Kaynakları..... 18	18
1.2. İNTERNETTE KARŞILAŞILABİLECEK RİSKLER, ZARARLAR VE KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU..... 20	20
1.2.1. Genel Ağda Karşılaşılan Tehditler.....21	21
1.2.2. Kişisel Güvenlik Önlemleri.....22	22
1.2.3. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.....22	22
1.3. İÇERİK ÜRETİMİNDE ETİK KURALLAR ..... 24	24
1.3.1. Mahremiyetin Önemi.....24	24
1.3.2. Türkçeyi Doğru Kullanmanın Önemi.....25	25
1.3.3. Telif Hakları .....26	26
1.4. BİLGİ GÜVENLİĞİ KAVRAMI ..... 27	27
1.4.1. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi.....27	27
1.4.2. Bilgiye Ulaşma ve Bilgiyi Karşılaştırma .....29	29
1.5. BİLGİ KAYNAĞINA VE AMACA UYGUN İLETİ OLUŞTURMA ..... 31	31
1.6. BULUT BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ..... 33	33
1.6.1. Bulut Bilişim Teknolojisi ve Kullanım Alanları..... 33	33
1.6.2. Servis Sağlayıcısında Hesap Oluşturma..... 35	35
1.6.3. Bulut Hesabının Kullanımı..... 36	36
1.6.4. Büyük Veri ve Kullanım Alanları..... 38	38
<b>1. ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....40</b>	<b>40</b>



## 2. ÖĞRENME BİRİMİ ARAMA MOTORLARI

<b>2. ARAMA MOTORLARI.....</b>	<b>41</b>
<b>2.1. GENEL AĞ (İNTERNET) KAVRAMLARI.....</b>	<b>43</b>
2.1.1. World Wide Web (www).....	43
2.1.2. Metin Transfer Protokolü (http).....	43
2.1.3. Dosya Transfer Protokolü (FTP).....	43
2.1.4. Alan Adı (Domain) ve Türleri.....	44
<b>2.2. TARAYICI PROGRAMLARI .....</b>	<b>45</b>
2.2.1. Tarayıcı Programının Kurulumu.....	45
2.2.2. Tarayıcı Programında Web Sitesi Açma.....	46
2.2.3. Tarayıcı Programı Sayfa Araç Çubukları ve Özellikleri.....	46
2.2.4. Açılış Sayfasını Belirleme.....	47
2.2.5. Sayfa Yazdırma ve Kaydetme.....	48
2.2.6. Sayfadaki Resimleri Kaydetme.....	49
2.2.7. Yer İşaretinin Kullanımı.....	49
2.2.8. Tarayıcı Güvenlik Ayarlarını Yapma.....	50
<b>2.3. ARAMA MOTORLARININ YAPISI VE ARAMA MOTORU ÇEŞİTLERİ... 51</b>	
2.3.1. Arama Motoru Çalışma İlkeleri ve Çeşitleri.....	52
2.3.2. Arama Motorlarının Sınırları .....	52
2.3.3. Arama İşlemi.....	53
2.3.4. Arama Operatörlerini Kullanma .....	53
<b>2.4. ARAMA MOTORLARINDA GELİŞMİŞ ARAMA YAPMA .....</b>	<b>55</b>
2.4.1. Web Siteleri İçin Gelişmiş Arama Yapma.....	55
2.4.2. Görseller İçin Gelişmiş Arama Yapma.....	56
<b>2.5. ÇEVİRİM İÇİ HARİTALAR .....</b>	<b>57</b>
2.5.1. Ev ve İş Adresi Ayarlama.....	58
2.5.2. Harita Üzerinde Bir Yer Hakkında Bilgi Edinme.....	58
2.5.3. Yol Tarifleri Alma, İki Yer Arasında Mesafe Ölçümü Yapma.....	59
<b>2. ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....</b>	<b>60</b>



## 3. ÖĞRENME BİRİMİ E-POSTA KULLANIMI

<b>3. E-POSTA KULLANIMI .....</b>	<b>61</b>
<b>3.1. ÇEVİRİM İÇİ E-POSTA .....</b>	<b>63</b>
3.1.1. E-posta Adresi Alma .....	63
3.1.2. E-Posta Hesabı Açma.....	64
3.1.3. E-Posta Arayüzü.....	64
3.1.4. E-posta Gönderme .....	65

3.1.5. E-posta Okuma .....	66
3.1.6. E-posta Silme.....	67
3.1.7. E-posta Arşivleme .....	67
3.1.8. E-postayı Yanıtlama.....	68
3.1.9. E-postayı Yönlendirme .....	68
3.1.10. E-posta Ayarlarını Güncelleştirme.....	69
3.1.11. Sohbet Yazılımları, Sesli ve Görüntülü Çevrim İçi Görüşme Yöntemleri.....	70
<b>3.2. E-POSTA YÖNETİM YAZILIMI .....</b>	<b>73</b>
3.2.1. E-Posta Hesabı Ekleme ve Yapılandırma .....	73
3.2.2. E-Posta Hesabını Kaldırma ve Güncelleştirme .....	74
3.2.3. E-Posta İletileriyle Çalışma.....	75
3.2.4. E-postayı Düzenleme.....	76
3.2.5. Klasör Oluşturma ve Arama Klasörlerini Kullanma.....	78
3.2.6. Kural Tanımlama .....	79
<b>3.3. KİŞİLER VE TAKVİMİ YÖNETME .....</b>	<b>80</b>
3.3.1. Randevuları Yönetme ve Düzenleme.....	80
3.3.2. Kişi Ekleme ve Düzenleme .....	82
<b>3. ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....</b>	<b>86</b>



## 4. ÖĞRENME BİRİMİ TAŞINABİLİR BELGE BİÇİMİ OLUŞTURMA VE ÖZELLİKLERİ

<b>4. TAŞINABİLİR BELGE BİÇİMİ OLUŞTURMA VE ÖZELLİKLERİ .....</b>	<b>87</b>
<b>4.1. TAŞINABİLİR BELGELERLE ÇALIŞMA.....</b>	<b>89</b>
4.1.1. Taşınabilir Belgelere Göz Atma .....	90
4.1.2. Sayfa Görüntüleme Seçenekleri.....	91
4.1.3. Taşınabilir Belge Oluşturma .....	92
4.1.4. Dosya Birleştirme .....	94
4.1.5. Taşınabilir Belgeden Dönüştürme .....	95
4.1.6. Taşınabilir Belge Düzenleme .....	95
<b>4.2. TAŞINABİLİR BELGE YORUMLAMA.....</b>	<b>99</b>
4.2.1. Yorumlama Araçları.....	99
4.2.2. Yorumları İnceleme.....	103
<b>4.3. TAŞINABİLİR BELGEDE FORMLA ÇALIŞMA .....</b>	<b>104</b>
4.3.1. Taşınabilir Belgede Form Oluşturma Yöntemleri .....	104
4.3.2. Taşınabilir Belgede Form Dağıtma .....	105
4.3.3. Taşınabilir Belgede Form İzleme.....	106
<b>4.4. TAŞINABİLİR BELGELERDE GÜVENLİK OLUŞTURMA .....</b>	<b>108</b>
4.4.1. Parola Verme .....	108
4.4.2. Parolayla Düzenleme İşlemini Kısıtlama.....	108
<b>4.5. TAŞINABİLİR BELGEDE ARAMA DİZİNİ OLUŞTURMA .....</b>	<b>110</b>
<b>4. ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....</b>	<b>112</b>



## 5. ÖĞRENME BİRİMİ ÇEVİRİM İÇİ DOKÜMANLAR

<b>5. ÇEVİRİM İÇİ DOKÜMANLAR .....</b>	<b>113</b>
5.1. ÇEVİRİM İÇİ KELİME İŞLEMÇİ .....	115
5.1.1. Doküman Oluşturma .....	115
5.1.2. Doküman Şablonlarını Kullanma .....	116
5.1.3. Dokümanı Düzenleme ve Biçimlendirme.....	116
5.1.4. Dokümanda Eş Zamanlı Çalışma.....	118
5.2. ÇEVİRİM İÇİ ELEKTRONİK TABLO .....	120
5.2.1. Doküman Oluşturma .....	120
5.2.2. Doküman Şablonlarını Kullanma .....	121
5.2.3. Dokümanı Düzenleme ve Biçimlendirme.....	121
5.2.4. Dokümanda Eş Zamanlı Çalışma.....	122
5.3. ÇEVİRİM İÇİ SUNU .....	124
5.3.1. Doküman Oluşturma .....	124
5.3.2. Doküman Şablonlarını Kullanma .....	124
5.3.3. Dokümanı Düzenleme ve Biçimlendirme.....	125
5.3.4. Dokümanda Eş Zamanlı Çalışma.....	126
5.4. ÇEVİRİM İÇİ FORM.....	127
5.4.1. Doküman Oluşturma .....	127
5.4.2. İçerik Ekleme .....	128
5.4.3. Metin Sorusu ve Zorunlu Yanıtlama.....	128
5.4.4. Seçenek (Çoktan Seçmeli ve Onay Kutusu) .....	129
5.4.5. Değerlendirme (Doğrusal Ölçek).....	130
5.4.6. Tarih.....	130
5.4.7. Derecelendirme.....	130
5.4.8. Likert (Çoktan Seçmeli Izgara).....	131
5.4.9. Dosya Ekleme .....	132
5.4.10. Medya Ekleme .....	132
5.4.11. Bölüm Oluşturma.....	132
5.4.12. Form Ayarları .....	133
5.4.13. Form İçin Diğer Ayarlar.....	134
5.4.14. Formun Test Olarak Kullanılması.....	135
5.4.15. Yanıtları Görüntüleme ve Düzenleme .....	137
5.5. WEB ARAÇLARI .....	140
5.5.1. Web Teknolojisinin Gelişim Süreci.....	140
5.5.2. Web Araçları ve Türleri.....	141
5.5.3. Web Araçlarında Bilgi Paylaşımı.....	142
<b>5. ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....</b>	<b>144</b>



## 6. ÖĞRENME BİRİMİ İNTERNET REKLAMCILIĞI VE WEB TRAFİK ANALİZİ

<b>6. İNTERNET REKLAMCILIĞI VE WEB TRAFİK ANALİZİ.....</b>	<b>145</b>
6.1. İNTERNET REKLAMCILIĞI VE TANITIMI.....	147
6.1.1. İnternet Reklamcılığı Kavramları .....	147
6.2. İŞLETME BİLGİLERİNİ İNTERNET ORTAMINDA YAYIMLAMA.....	151
6.3. WEB SİTESİNİN İNTERNET REKLAMCILIĞINDAKİ YERİ .....	153
6.3.1. İnternet Reklamcılığının Avantajları ve Fırsatlar .....	153
6.3.2. Arama Motorlarına Kaydetme.....	154
6.3.3. Arama Motoru Optimizasyonu.....	155
6.3.4. Dinamik Sayfa ve Flash Desteği Kullanma.....	158
6.4. İNTERNET REKLAM ÇEŞİTLERİ VE KAMPANYASI OLUŞTURMA.....	159
6.4.1. Farklı Çevrim İçi Reklamcılık Türleri.....	161
6.4.2. Arama Motoru Reklamcılığı.....	161
6.4.3. Görüntülü Banner Reklamları .....	164
6.4.4. Sosyal Medya Reklamcılığı .....	167
6.4.5. Video Reklamları .....	171
6.4.6. Mobil Uygulama Tanıtım Reklamları.....	174
6.4.7. E-posta Reklamcılığı ve Pazarlama.....	176
6.4.8. İçerik Yazı Reklamları Oluşturma ve Özellikleri .....	178
<b>6. ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....</b>	<b>181</b>



## 7. ÖĞRENME BİRİMİ EKİP ÇALIŞMA PLATFORMU

<b>7. EKİP ÇALIŞMA PLATFORMU .....</b>	<b>183</b>
7.1. EKİP VE KANAL OLUŞTURMA .....	185
7.1.1. Ekip Çalışma Platformunu Açma.....	185
7.1.2. Ekip Oluşturma .....	185
7.1.3. Kanal Oluşturma .....	186
7.2. ÇAĞRI VE KANALLARI YÖNETME .....	187
7.2.1. Çalışma Platformunda Dosya Paylaşımı .....	187
7.2.2. Çalışma Platformunda Toplantı Yapma.....	188
7.3. HİZMET YÖNETİMİ EKLEME.....	190
7.3.1. Çalışma Platformuna Haricî Uygulama Ekleme .....	190
7.3.2. Ekip Üyelerine Görev Tanımlama .....	190
<b>7. ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....</b>	<b>194</b>
<b>1. EK.....</b>	<b>195</b>
<b>KAYNAKÇA.....</b>	<b>195</b>
<b>GÖRSEL KAYNAKÇA.....</b>	<b>197</b>
<b>CEVAP ANAHTARI .....</b>	<b>198</b>

Etkileşimli kitap, video, ses, animasyon, uygulama, oyun, soru vb. ilave kaynaklara ulaşılabilir karekodu gösterir.

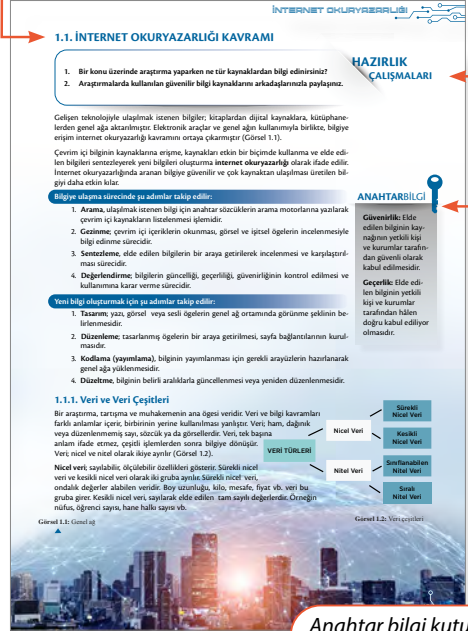
Öğrenme birimi numarasını gösterir.



Öğrenme birimi ana konularına hazırlık çalışmalarını gösterir.

Öğrenme birimi ana konu başlığını gösterir.

Öğrenme birimi adını gösterir.



Anahtar bilgi kutularını gösterir.

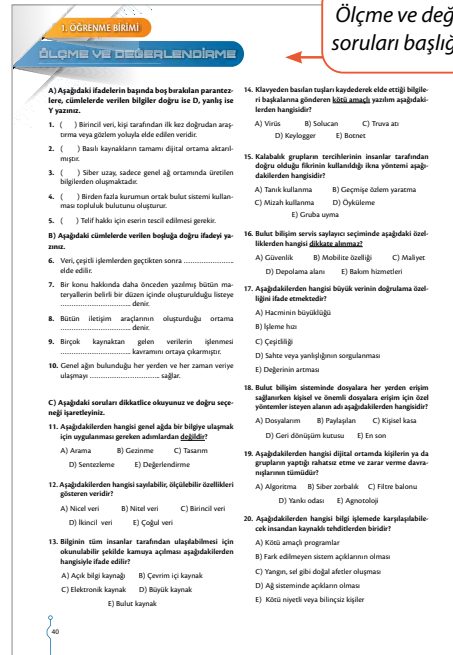
Sıra sizde çalışmalarını gösterir.



Öğrenme birimi uygulama başlığını gösterir.

Öğrenme birimi uygulama karekodunu gösterir. (Karekodların altındaki sayı, bağlantının sonuna eklenerek videoya ulaşılabilir.) <http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=25086>

Ölçme ve değerlendirme sorularını başlığını gösterir.



Sayfa numaralarını gösterir.

Bu ders materyalinde ölçü birimlerinin uluslararası kısaltmaları kullanılmıştır.



# ÖĞRENME BİRİMİ İNTERNET OKURYAZARLIĞI

## Konular

- 1.1. İNTERNET OKURYAZARLIĞI KAVRAMI
- 1.2. İNTERNETTE KARŞILAŞILABİLECEK RİSKLER, ZARARLAR VE KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU
- 1.3. İÇERİK ÜRETİMİNDE ETİK KURALLAR
- 1.4. BİLGİ GÜVENLİĞİ KAVRAMI
- 1.5. BİLGİ KAYNAĞINA VE AMACA UYGUN İLETİ OLUŞTURMA
- 1.6. BULUT BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ

## Temel Kavramlar

bilgi  
veri  
kötü amaçlı yazılımlar  
mahremiyet  
telif hakları  
bilgi güvenliği  
siber güvenlik  
bulut bilişim sistemleri  
servis sağlayıcı  
büyük veri  
kişisel verilerin korunması

## Neler Öğreneceksiniz?

- İnternet okuryazarlığı kavramı
- İnternette karşılaşılabilecek riskleri, zararları ve kişisel verilerin korunması kanunu
- İçerik üretiminde uyulması gereken etik kurallar
- Bilgi güvenliği kavramı
- Bilginin amacına ve kaynağına uygun ileti oluşturma
- Bulut bilişim teknolojisi kullanımı





## 1.1. İNTERNET OKURYAZARLIĞI KAVRAMI

### HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Bir konu üzerinde araştırma yaparken ne tür kaynaklardan bilgi edirsiniz?
2. Araştırmalarda kullanılan güvenilir bilgi kaynaklarını arkadaşlarınızla paylaşınız.

Gelişen teknolojiyle ulaşılmak istenen bilgiler; kitaplardan dijital kaynaklara, kütüphanelerden genel ağa aktarılmıştır. Elektronik araçlar ve genel ağın kullanımıyla birlikte, bilgiye erişim internet okuryazarlığı kavramını ortaya çıkarmıştır (Görsel 1.1).

Çevrim içi bilginin kaynaklarına erişme, kaynakları etkin bir biçimde kullanma ve elde edilen bilgileri sentezleyerek yeni bilgileri oluşturma **internet okuryazarlığı** olarak ifade edilir. İnternet okuryazarlığında aranan bilgiye, güvenilir ve çok kaynaktan ulaşılabildiği üretilen bilgiyi daha etkin kılar.

**Bilgiye ulaşma sürecinde şu adımlar takip edilir:**

1. **Arama**, ulaşılmak istenen bilgi için anahtar sözcüklerin arama motorlarına yazılarak çevrim içi kaynakların listelenmesi işlemidir.
2. **Gezinti**; çevrim içi içeriklerin okunması, görsel ve işitsel öğelerin incelenmesiyle bilgi edinme sürecidir.
3. **Sentezleme**, elde edilen bilgilerin bir araya getirilerek incelenmesi ve karşılaştırılması sürecidir.
4. **Değerlendirme**; bilgilerin güncelliği, geçerliliği, güvenilirliğinin kontrol edilmesi ve kullanımına karar verme sürecidir.

**Yeni bilgi oluşturmak için şu adımlar takip edilir:**

1. **Tasarım**; yazı, görsel veya sesli öğelerin genel ağ ortamında görünme şeklinin belirlenmesidir.
2. **Düzenleme**; tasarlanmış öğelerin bir araya getirilmesi, sayfa bağlantılarının kurulmasıdır.
3. **Kodlama (yayımlama)**, bilginin yayımlanması için gerekli arayüzlerin hazırlanarak genel ağa yüklenmesidir.
4. **Düzeltilme**, bilginin belirli aralıklarla güncellenmesi veya yeniden düzenlenmesidir.

### ANAHTAR BİLGİ

#### Güvenirlilik

Elde edilen bilginin kaynağının yetkili kişi ve kurumlar tarafından güvenli olarak kabul edilmesidir.

#### Geçerlilik

Elde edilen bilginin yetkili kişi ve kurumlar tarafından hâlen doğru kabul ediliyor olmasıdır.

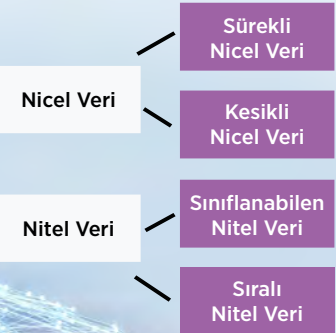


### 1.1.1. Veri ve Veri Çeşitleri

Bir araştırma, tartışma ve muhakemenin ana ögesi veridir. Veri ve bilgi kavramları farklı anlamlar içerir, birbirinin yerine kullanılması yanlıştır. Veri; ham, dağınık veya düzenlenmemiş sayı, sözcük ya da görsellerdir. Veri, tek başına anlam ifade etmez, çeşitli işlemlerden sonra bilgiye dönüşür. Veri; nicel ve nitel olarak ikiye ayrılır (Görsel 1.2).

**Nicel veri**; sayılabilir, ölçülebilir özellikleri gösterir. Sürekli nicel veri ve kesikli nicel veri olarak iki gruba ayrılır. Sürekli nicel veri, ondalık değerler alabilen veridir. Boy uzunluğu, kilo, mesafe, fiyat vb. veri bu gruba girer. Kesikli nicel veri, sayılarak elde edilen tam sayılı değerlerdir. Örneğin nüfus, öğrenci sayısı, hane halkı sayısı vb.

#### VERİ TÜRLERİ



Görsel 1.2: Veri çeşitleri

Görsel 1.1: Genel ağ

**Nitel veri**, deneklerin birimlere dayalı olmayan özelliklerini belirten veridir. Sınıflanabilen ve sıralı nitel veri olarak iki gruba ayrılır. Sınıflanabilen nitel veri; birbirinden bağımsız isim bildiren, kod ve numarayla gösterilen, sınıflara ayrılan veridir. Örneğin kara, hava ve deniz taşıtları vb. bu gruba girer. Sıralı nitel veri; belirli bir miktar belirtmeyen, sıra ya da dereceye göre elde edilen veridir. Örneğin öğrencilerin başarı durumu: pekiyi, iyi, orta; subay rütbeleri: asteğmen, teğmen, üsteğmen, yüzbaşı vb.

## BİRİNCİL VERİ

Doğrudan araştırma veya gözlem yoluyla elde edilen veridir.

## İKİNCİL VERİ

Başka bir amaç için önceden toplanmış ve kaydedilmiş veridir.

Veri, elde edilme yöntemlerine göre ikiye ayrılır (Görsel 1.3).

Görsel 1.3: Elde edilme yöntemlerine göre veri çeşitleri

## 1.1. SIRA SİZDE

### Veri ve Veri Çeşitleri

Aşağıdaki verilerin numaralarını ilgili oldukları türlere ait kutucuklara yazarak gruplandırınız.

1. Hava durumu	5. Sınıftaki öğrencilerin boy uzunlukları		
2. Okuldaki bilgisayar sayısı	6. Öğrenim durumları		
3. Kan grupları	7. Öğretmen sayıları		
4. Gelir grupları	8. Okuldaki sosyal kulüpler		
<b>Sürekli Nicel Veri</b>	<b>Kesikli Nicel Veri</b>	<b>Sıralı Nitel Veri</b>	<b>Sınıflanabilen Nitel Veri</b>

### 1.1.2. Bilgi ve Bilgi Kaynakları

İnsan aklının erebileceği olgu, gerçek ve ilkeler bütünü bilgidir. Öğrenme, araştırma veya gözlem yoluyla elde edilen gerçeklerin tümü bilgiyi ifade eder. Günlük yaşamın sürdürülebilmesi için bilgiye ihtiyaç duyulur. Üretilen ve sunulan bilgi, iletişim teknolojisinin gelişmesiyle her geçen gün artmaktadır. Bu durum güvenilir bilgiye ulaşmayı, bilgiyi değerlendirmeyi ve etkili bir şekilde kullanmayı zorlaştırır. Genel ağdan ulaşılan bilginin güvenilirliği ve geçerliği önemlidir.

Bilgi kaynakları, farklı türde bilgiyi barındırır. Aranılan bilgiye hızlı ulaşabilmek için bilgi kaynaklarını ve bunların içerdiği bilgi türlerini bilmek gerekir.



Görsel 1.4: Birincil bilgi kaynakları

#### 1.1.2.1. Birincil ve İkincil Bilgi Kaynakları

Birincil bilgi kaynakları özgün içeriklere sahiptir ve istenen bilgi bu kaynakların içerisinde doğrudan bulunur (Görsel 1.4). Örneğin süreli yayın; belli aralıklarla çıkan, her sayısı farklı yazarların metinlerinden oluşan yayın türüdür.

İkincil bilgi kaynakları, doğrudan bilgi vermemekle birlikte istenen bilgiye ulaşma yollarını gösterir. Diğer bilgi kaynaklarıyla bilgiye yönlendirir. Birincil bilgi kaynaklarının çeşitli analizleri sonucunda ortaya çıkartılır. Örneğin bibliyografya, bir konu hakkında önceden yazılmış tüm materyallerin belirli bir düzen içinde oluşturulduğu listedir (Görsel 1.5).



Görsel 1.5: İkincil bilgi kaynakları



### 1.1.2.2. Bilgi Kaynaklarına Erişim Metotları

Araştırma yöntemleri kütüphane araştırması ve çevrim içi araştırma olarak ikiye ayrılır. Kütüphane birçok konuda basılmış yazılı ve görsel materyallerin olduğu, kaynakların kolay bulunacak şekilde düzenlendiği yerlerdir. Benzer konudaki yayınların gruplanarak dizilmesi araştırma yaparken istenen kaynakların bir arada olmasını sağlar. Kütüphanede güncel kaynaklara ulaşılabileceği gibi artık basılmayan eserler de bulunur.

### 1.1.2.3. Kolay Erişilen Açık Bilgi Kaynakları

Herkes tarafından okunabilmesi için kamuya açılan bilgi, açık bilgi kaynağıdır. Açık bilgi kaynaklarıyla istenen bilgiye herhangi bir maliyete girmeden ulaşılır. Açık bilgi kaynağından alınan bilgi, yorumlanarak yeni bilgi üretiminde kullanılır. Kaynaklardan alınan bilginin aynen kullanılması telif haklarının ihlaline sebep olur. Bilginin kullanımı sırasında bu hususlara dikkat edilmesi gerekir.

Teknolojik gelişmeler; elektronik, sanal ve dijital kütüphanelerin oluşumunu sağlamıştır. Üniversite kütüphanelerindeki makale, bilimsel yayın, ders notları, bölüm dergileri vb. açık bilgi kaynaklarına çevrim içi bağlantıyla erişilir. Yükseköğretim Kurumu (YÖK), üniversitele- rin açık bilgi kaynaklarını oluşturmasını desteklemekte ve kendi bünyesinde bulunan eğitim materyallerini açık erişim ağıyla kullanıma sunmaktadır.

### 1.1.2.4. Çevrim İçi Kaynaklar ve Sosyal Paylaşım Siteleri

Kütüphanelerin dijitalleşmesiyle içindeki materyaller de değişmeye başlamış, dijital çevrim içi kaynaklar ortaya çıkmıştır. Güncelliği, çoklu erişimi, yer ve zamandan bağımsızlığı, saklama kolaylığı vb. özellikler dijital çevrim içi kaynaklara olan tercihi artırmıştır (Görsel 1.6).

**Elektronik kaynaklar;** kitap, dergi, tez vb. fiziki kaynakların elektronik ortama aktarılmasıyla ya da dijital ortamda sıfırdan oluşturulur.

**Elektronik ikincil kaynaklar;** dijital ortamlarda hazırlanmış sözlük, ansiklopedi, rehber, biyografi, bibliyografya, indeks, katalog vb. yayınları kapsar. Bu kaynaklar, aranan bilgiye ulaşma yollarını gösterir.

**Sesli kitaplar,** kitapların okunarak materyallere kaydedilmesiyle oluşur. Özellikle görme engelli bireylerin faydalanması için tasarlanmış olsa da herkesin kullanabileceği kaynaklardır.

**Açık erişim kaynakları;** konferans bildirileri, hakemli dergi makaleleri, ders notları vb. kaynaklardır. Bu kaynakların en önemli özelliği herkese açık yayımlanmasıdır.

**Çevrim içi sayfalar;** dijital ortamda çeşitli konularda hazırlanmış, açık erişime uygun kaynaklardır.

**Sosyal paylaşım siteleri;** kullanıcıların birbiriyle iletişime geçtiği, bilgi ve fikir paylaşımının olduğu dijital ortamlardır. Sosyal paylaşım sitelerinin sayısı ve paylaşılan bilgi kaynakları da son yıllarda artmıştır. Örneğin e-posta grupları, bloglar, forumlar, kurum içi ve kurumlar arası haberleşme sistemleri, hızlı mesaj servisleri ve sosyal ağ siteleri.



Görsel 1.6: Çevrim içi kaynaklar

## Bilgi ve Bilgi Kaynakları

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Kamu ve özel kurumlara ait açık bilgi kaynaklarından Millî Eğitim Bakanlığına bağlı kurumlarda öğrenim gören öğrencileri, öğretmen, okul ve derslik verilerini araştırarak bir sunum hazırlayınız.
2. Sunumunuzu arkadaşlarınızla paylaşınız.

## 1.1. UYGULAMA FAALİYETİ

## İnternet Okuryazarlığı

**Görev:** Kamu ve özel kurumlara ait açık bilgi kaynaklarından son yapılan nüfus sayımına göre Türkiye'nin nüfusu; cinsiyet, eğitim durumu, onarlı yaş aralığı, medeni durumu bakımından araştırarak bir rapor düzenleyiniz. Araştırmanızı aşağıda belirtilen işlem adımlarına göre yapınız.

**Süre:** 20 dakika

**İşlem Adımları**

1. Arama yaparken kullandığınız anahtar sözcükleri yazınız.
2. Araştırma sırasında incelediğiniz genel ağ sitelerini yazınız.
3. Yararlandığınız çevrim içi kaynakları yazınız.
4. Ulaştığınız verileri nitel ve nicel olarak gruplandırınız.
5. Kullandığınız kaynakları birincil ve ikincil olarak gruplandırınız.
6. Yararlandığınız açık bilgi kaynaklarını yazınız.

**KONTROL LİSTESİ**

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Bilgiye ulaşma adımları gerçekleştirildi.		
2	Türlerine göre veriler gruplandırıldı.		
3	Kullanılan kaynaklar gruplandırıldı.		
4	Açık bilgi kaynaklarından yararlanıldı.		
5	Araştırma sonuçları rapor olarak düzenlendi.		
6	Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
7	Uygulama yardım alınmadan tamamlandı.		
<b>TOPLAM</b>			
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100) / ölçüt sayısı			
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.			

## 1.2. İNTERNETTE KARŞILAŞILABİLECEK RİSKLER, ZARARLAR VE KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU

### HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Çevrim içi çalışırken karşılaşmaktan çekindiğiniz durumlar nelerdir?
2. Çevrim içi çalışırken olası bilgi güvenliğine yönelik risklere karşı alınabilecek önlemleri arkadaşlarınızla paylaşınız.

Genel ağ, bilgi edinmenin yanında bankacılık, eğitim, eğlence, alışveriş, sosyal medya, kamu hizmetleri vb. alanlarda kullanılır. Fiziksel ortamlarda yapılan iş ve işlemlerin dijital ortama taşınması pek çok fayda sağlasa da bu işlemlerin çevrim içi yapılması birçok riski beraberinde getirmiştir. Bu riskler kullanıcıları maddi ve manevi zararlara uğratabilir. Riskleri en aza indirecek tedbirler ve yasal düzenlemeler yapılmışsa da zarara uğramamak için kişisel önlemler alınmalıdır.

Risklere karşı alınacak önlemler için **Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu** tarafından [www.guvenliweb.org.tr](http://www.guvenliweb.org.tr) sayfası kurulmuştur.



### Genel ağ kullanımında karşılaşılabilecek riskler şunlardır:

- Kişisel bilgilerin paylaşımı ve kimlik hırsızlığı
- Zararlı yazılımlar
- Oltalama (sahte bağlantı yoluyla kişisel bilgilerin ele geçirilmesi)
- Kişilik hakkı ihlalleri
- Çocuk istismarı
- Yasa dışı şans ve bahis oyunları
- İnternet bağımlılığı
- Sağlık sorunları
- Yabancılarla çevrim içi ve çevrim dışı istenmeyen iletişim
- Şiddet içeren faaliyetler
- Madde kullanımı
- Telif hakları ihlali

Görsel 1.7: Genel ağdaki riskler

### 1.2.1. Genel Ağda Karşılaşılan Tehditler

İnternette bireye ve kullanıcıya doğrudan veya dolaylı zarar veren birçok kötücül yazılım mevcuttur. Bilgisayar virüsleri; truva atları, solucanlar, keyloggerlar (kiylogır), casus yazılımlar vb. kötü amaçlı yazılımlardır (Görsel 1.7).

**Bilgisayar virüsü;** bilgisayarın çalışmasını engelleyecek, verileri kaydedecek, bozacak, silecek ya da kendilerini genel ağ üzerinden diğer bilgisayarlara yayarak yavaşlamalara veya başka sorunlara neden olacak şekilde tasarlanmış programlardır.

**Truva atı,** eklendiği program dosyasının çalıştırılması sonucu aktif olur ve kullanıcıların kopyalamasıyla yayılır. Truva atları; ağ bağlantısını yavaşlatır, bilgisayardaki dosyaları siler veya dosya üzerinde değişiklikler yapar.

**Solucan;** bilgisayara zarar vermez ama kullanıcı adı ve parolaları, indirilen programları, programcısına rapor olarak bildirir.

**Keylogger,** klavyeden basılan her tuşun kaydını tutan casus yazılımlardır. Bu yazılımlar, kullanılan parolaları ve kişisel bilgileri bir metin dosyasına kaydedip başka bir kullanıcıya ulaştırır.

**Botnet saldırıları;** temelde birçok bilgisayarın tek bir noktadan, kötü amaçlar doğrultusunda, kullanıcılarından habersiz yönetilmesi demektir. Botnet ağındaki masum kullanıcılar da saldırganların siber suçlarına, farkına varmadan destek oluşturur.

## 1.3. SIRA SİZDE

## Genel Ağda Karşılaşılan Tehditler

Aşağıda verilen tanımların karşısında bulunan kutucuğa kötü amaçlı yazılım türünü belirtiniz.

1	Bilgisayarın çalışmasını engelleyen programlar	
2	Ağ bağlantısını yavaşlatan, dosyaları silen veya değişiklik yapan programlar	
3	Kullanıcı adı ve parolaları yapımcısına gönderen program	
4	Klavye kayıtlarını kaydederek gönderen program	
5	Bilgisayarları tek bir noktadan kontrol eden program	



Görsel 1.8: Kişisel güvenlik önlemleri

## 1.2.2. Kişisel Güvenlik Önlemleri

Ev, iş, okul gibi yerlerde genel ağın kullanılması pek çok tehlikeyi beraberinde getirdiği için zarar görmemek adına kişisel güvenlik önlemleri alınmalıdır (Görsel 1.8).

Alınabilecek kişisel güvenlik önlemleri şunlardır:

- Sosyal medyayla paylaşılan kişisel bilgilerin istenmeyen kişilerin eline geçmesi için paylaşımlarda dikkatli olunmalı, özel bilgiler gerekmedikçe girilmemeli veya sadece belirli kişilerin görebileceği şekilde ayarlanmalıdır.
- Parolanın, kötü niyetli kişiler tarafından ele geçirilmesini engellemek için tahmin edilmesi zor, güçlü bir şekilde belirlenmesi gerekir. Parola; benzersiz, karmaşık ve uzun yapıda olmalıdır. Küçük büyük harf, sayı ve özel karakterlerden oluşmalıdır.
  - Genel ağda reklam amaçlı bağlantılar ya da güvenli olduğundan emin olunmayan dosyalar ve e-postalar kullanılmamalıdır.
  - Halka açık alanlarda kablosuz ağ kullanıldığında, güvenli bağlantı olmasına dikkat edilmelidir.
- Risklere karşı, işletim sistemlerinin gizlilik ayarları açık tutulmalı ve güvenlik yazılımları güncellenmelidir.

## 1.4. SIRA SİZDE

## Kişisel Güvenlik Önlemleri

(1) Ali, okulda verilen bir ödevi için çevrim içi araştırma yapmaya karar verir. (2) Ali, parola istemeyen kablosuz bir ağa bağlanır. (3) Araştırma sırasında önceden bilmediği bir siteyi ziyaret eder. (4) Siteye kaydolmak için kimlik numarası, ad, soyadı, telefon ve adres bilgilerini girer. (5) Araştırma sırasında bilmediği bir adresten e-posta geldiğini görür. (6) E-posta adresine giriş yapar. (7) Parola süresinin dolduğunu görür ve parolasını "123456" olarak değiştirir. (8) Gelen e-postayı açar. (9) Yazılar bildiği bir dilde değildir, merak edip gelen bağlantıyı tıklar.

Yukarıda anlatılan olayda Ali'nin dikkat etmediği, kişisel güvenlik önlemlerinin geçtiği cümlelerin numaralarını kutuya yazınız.

## 1.2.3. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda **kişisel veri**, "kimliği belirli veya belirlebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi" olarak tanımlanır. Kişisel verilerin kaydedilebileceği ve kullanılabilirliği durumları belirten kanundur. Türkiye'de kişisel veriler bu Kanun ve Kanun'un belirlediği diğer mevzuatlara göre kullanılır.



Kişisel veriler; sadece kişilerin adı, soyadı, doğum tarihi gibi bilgileri içermez. Bunların dışında kişinin tanınmasına sebep olan aile bilgileri, fiziki, ekonomik ve sosyal vb. özelliklerini kapsar. Kişinin kullandığı araç gereçlerin tespit edilmesini sağlayacak araç plakası, kredi kartı numarası gibi bilgiler de kişisel veri olarak tanımlanır.

#### Kanun'un 4. maddesinde belirtilen kişisel verilerin işlenmesinde uyulması gereken genel ilkeler şunlardır:

- Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma.
- Doğru ve gerektiğinde güncel olma.
- Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme.
- İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma.
- İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme.

Kişisel veriler, ilgili kişinin açık rızası olmaksızın işlenemez. Kişisel verilerin -hukuka uygun olarak- kişinin rızası olmadan işlenebilmesi için Kanun'un 5. maddesinde belirtilen veri işleme şartlarından en az birinin mevcut olması gerekir.

#### Veri işleme şartları şunlardır:

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi
- Fıilî imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin, kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması durumu
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması

Kanun'un 6. maddesine göre "Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri **özel nitelikli kişisel veridir.**" Bu verilerin başkaları tarafından öğrenilmesi; kişinin mağdur olması, ayrımcılığa veya başka manevi zararlara uğramasına sebep olabileceği için "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu" tarafından bu veriler düzenlemeye tabi tutulmuştur. Özel nitelikli kişisel veriler de ancak Kanun'da düzenlenen hâllerde işlenebilir.

**Kişisel verilerin silinmesi**, verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hâle getirilmesi işlemidir.

**Kişisel verilerin yok edilmesi**; kişisel verilerin, hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hâle getirilmesi işlemidir.

**Kişisel verilerin anonim hâle getirilmesi**, verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hâle getirilmesidir.



Kişisel verilerin ihlal edilmesi durumunda izlenmesi gereken hukuki süreci araştırınız. Araştırma sonuçlarınızı arkadaşlarınızla paylaşınız.

### Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

#### Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na göre kişinin rızası olmaksızın verilerin işlenmesi için gereken koşulları gösteren bir tablo hazırlayınız.
2. Hazırladığınız tabloyu arkadaşlarınızla paylaşınız.

## 1.2. UYGULAMA FAALİYETİ

## İnternette Karşılaşılabilecek Riskler, Zararlar ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

**Görev:** Dörder kişilik gruplar oluşturunuz. Genel ağ kullanımından zarar gören kişilerle ilgili üç adet farklı haber bulunuz. Araştırma sonunda aşağıdaki işlem adımlarına göre rapor düzenleyiniz.

**Süre:** 20 dakika

## İşlem Adımları

1. Bulduğunuz haberlerde zarara uğrayanların genel ağda karşılaştığı riskleri yazınız.
2. Bu riske sebep olan kötü niyetli yazılımları tespit ediniz.
3. Risk sonucunda görülen zararı yazınız.
4. Alınmayan kişisel güvenlik önlemlerini belirtiniz.
5. İhlal edilen kişisel verileri tespit ediniz.

## KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Genel ağda karşılaşılan riskler tespit edildi.		
2	Kötü niyetli programlar tespit edildi.		
3	Risk sonucunda görülen zararlar tespit edildi.		
4	Alınmayan kişisel güvenlik önlemleri tespit edildi.		
5	İhlal edilen kişisel veriler tespit edildi.		
6	Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
7	Uygulama grup iş birliğiyle tamamlandı.		
<b>TOPLAM</b>			
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100) / ölçüt sayısı			
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.			

## 1.3. İÇERİK ÜRETİMİNDE ETİK KURALLAR

## HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Çevrim içi bilgi paylaşımı kullanıcılara ne gibi sorunlar yaratabilir?
2. Başkalarının bilgi ve belgelerini çevrim içi paylaşımlarınızda kullanırken dikkat etmeniz gereken hususları arkadaşlarınızla paylaşınız.

Genel ağ kullanımı ve bilgi paylaşımının etik kurallara uygun yapılmaması pek çok soruna yol açar. Mahremiyete dikkat edilmemesi, kişisel bilgilerin paylaşımı, Türkçenin düzgün kullanılmaması ve telif haklarının ihlal edilmesi başlıca sorunlardır.

## 1.3.1. Mahremiyetin Önemi

Kişinin kendi özel alanı, herkesle paylaşılması istenmeyen özel bilgiler mahremiyettir. Bu özel bilgilerin, şahsın isteği dışında paylaşılması mahremiyetin ihlalidir.

Genel ağ ortamında özel bilgilerin paylaşılması risk oluşturur. Paylaşılan bilgiler, kişinin diğer özel bilgilerine giden yolu açmaktadır. Paylaşılan bilgilerin getirdiği yararlar ve yarattığı tehlikeler bilgi paylaşma konusunda ikilem yaratır. Genel ağda yapılan her işlem bir ayak izi bırakır. Bırakılan bu ayak izleri zamanla çoğalır ve pek çok bilgiye ulaşılmasına neden olur.





Bilgi paylaşımı sırasında kişinin kendisine ve başkasına ait bilgileri paylaşması esnasında oluşabilecek riskler mahremiyetin önemini ortaya koyar.

## 1.6. SIRA SİZDE

### Mahremiyetin Önemi

Ayşe, sosyal medyayı kullanan bir gençtir. Sosyal medyayı kullanırken ailesinin ve arkadaşlarının onayını almadan onların fotoğraflarını kullanır. Kişilerle ilgili duyduğu olayları sosyal medya hesabında paylaşır. Çevresindekilerin beğenmediği davranışlarını çevrim içi bağlantılarda eleştirir.

Yukarıda verilen metne göre Ayşe'nin ihlal ettiği mahremiyet kurallarını kutuya yazınız.

### 1.3.2. Türkçeyi Doğru Kullanmanın Önemi

Elektronik araçların gelişimiyle haberleşme ve bilgi paylaşımı yöntemleri değişmiştir (Görsel 1.9).

**Bu paylaşımlar sırasında Türkçenin kullanımında oluşan bazı sorunlar şunlardır:**

- Bazı sözcüklerin yazımında birkaç harf tekrar edilerek vurgu yapılmaya çalışılması
- Sözlüklerde olmayan yeni sözcüklerin kullanılması
- Türkçede bulunmayan harflerle Türkçe sözcükler yazılması
- Türkçe karşılığı olmasına rağmen sözcüklerin yabancı dillerdeki karşılığının kullanılması
- Yazım kurallarına dikkat edilmeden günlük konuşma diliyle yazılması
- Cümle yapılarına dikkat edilmeden devrik cümleler kullanılması
- Duyguları ifade etmek için harflerin gelişigüzel, art arda yazılması

Bilgi paylaşımında Türkçenin kurallarına uyulmalı, dil korunmalıdır. Dili korumak; sosyal, kültürel ve sanatsal hayatta sağlıklı iletişim kurulmasını, millî kültürün daha sağlıklı aktarılmasını sağlayacaktır.



Görsel 1.9: Bilgi paylaşım yöntemleri

## 1.7. SIRA SİZDE

### Türkçeyi Doğru Kullanmanın Önemi

Aşağıda yanlış kullanımı verilen sözcüklerin doğru kullanım şeklini ilgili kutucuğa yazınız.

Yanlış Kullanım Şekli	Doğru Kullanım Şekli
SLM	
Süperrrrrrr walla 😊	
Naber knk	
İyiliq, güzelliq olsun	
Merci arkadaşım	
Hemen gelicem	

### 1.3.3. Telif Hakları

Bir fikri veya sanat eserini oluşturan kişinin, bu eserden doğan haklarının hepsi telif hakkıdır. Telif hakkı, özgün bir fikrin ya da eserin izinsiz çoğaltılmasını ve paylaşılmasını engelleyen bir haktır. Eseri oluşturan kişiden izin alınmaksızın eserin veya eserin bir parçasının kullanılması yasaktır ve suçtur.

1948 tarihli Birleşmiş Milletler Genel Kurulu'nda kabul edilen İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi'yle telif hakları koruma altına alınmıştır. Telif hakları, Türkiye'de 1 Ocak 1952 tarihinde yürürlüğü giren 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'yla korunur. Birçok ülke genel ağıda yayımlanan eserlerin telif hak ihlalleriyle ilgili çözüm çalışmalarını devam ettirmektedir.

#### Telif hakkının özellikleri şu şekildedir:

- Eserin üretilmesiyle birlikte telif hakkı da doğar, tescile gerek yoktur.
- Telif hakları soyuttur, somutlaştığı maddeden bağımsız bir varlıktır ve hukuki değere sahiptir.
- Telif hakkı talep edilen ülkenin mevzuatlarına göre korunur. Her ülkenin telif hakkı koruması birbirinden farklıdır.
- Toplum menfaatinin söz konusu olduğu durumlarda telif hakkı sınırlandırılır.
- Fikrî mülkiyet hakları sonsuz değildir, belli bir süre korunur.
- Fikrî ürünleri korumak için çeşitli kanun, yönetmelik ve tüzükler mevcuttur.

## 1.8. SIRA SİZDE

### Telif Hakları

Aşağıda verilen olaylardan telif hakkı kapsamında olanların karşısına X işareti koyunuz.

Basılmış kitaptaki bir hikâyeyi çevrim içi sitelerde paylaşma	
Yayımlanmış tezlerde bulunan istatistikleri kendi kitabınızda kullanma	
100 yıl önce yazılmış klasik bir romanı tekrar basma	
Bir şarkının sözlerini değiştirerek yeni sözleriyle paylaşma	
Kendi yaptığınız bir resmi paylaşma	

## 1.3. UYGULAMA FAALİYETİ

### İçerik Üretiminde Etik Kurallar

**Görev:** Dörder kişilik gruplar oluşturunuz. Genel ağ ve sosyal medyada yayımlanmak amacıyla bir işletmeye ait ürünün reklam materyalini etik kurallara uygun olarak hazırlayınız. Materyalinizi hazırlarken işlem adımlarını dikkate alınız.

**Süre:** 20 dakika

#### İşlem Adımları

1. Reklamı yapılacak işletmenin faaliyet türünü belirleyiniz.
2. Reklamı yapılacak ürün veya hizmeti belirleyiniz.
3. Hedef kitleye uygun reklam materyalini belirleyiniz.
4. Reklam materyalinin içeriğini etik kurallara göre düzenleyiniz.

#### KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1 Reklamı yapılacak işletmenin faaliyet türü belirlendi.		
2 Reklamı yapılacak ürün veya hizmet belirlendi.		
3 Hedef kitleye uygun reklam materyali belirlendi.		
4 Reklam materyalinin içeriği etik kurallara göre düzenlendi.		
5 Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
6 Uygulama grup iş birliğiyle tamamlandı.		

#### TOPLAM

Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı

**Değerlendirme:** Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.



## 1.4. BİLGİ GÜVENLİĞİ KAVRAMI

### HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Siber uzay kavramı size neyi çağırıyor?
2. Genel ağda kullandığınız kişisel bilgilerinizin güvenliğiyle ilgili düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

Kişi veya kurum bilgilerine izinsiz erişilmesi, bilgilerin kullanılması, değiştirilmesi ve üçüncü şahıslara verilmesini önlemek amacıyla yapılan çalışmalara **bilgi güvenliği** denir.

Bilgi güvenliği, dijital ortamda bulunan bilgilerin depolanması sırasında bilginin bütünlüğünün bozulmadan güvenli bir şekilde korunmasını amaçlar. Bilgi güvenliği için yapılan işlemlerin sorgulanması, erişim izinlerinin takip edilmesi, değişiklik kayıtlarının kontrol edilmesi vb. önlemler alınmalıdır.

#### Bilgi güvenliğinin üç ilkesi bulunmaktadır (Görsel 1.10).

- **Gizlilik**, yetkisiz kişilerin bilgilere erişimini önleme ilkesidir.
- **Bütünlük**; bilgilerin tutarlı, eksiksiz ve doğru olarak korunması ilkesidir.
- **Kullanılabilirlik**, ihtiyaç duyulduğunda sadece yetkili kişilerin bilgiye erişmesi ilkesidir.

Bu üç ilkeden birinin ihlal edilmesi bilgi güvenliğinin tehlikeye girdiğini gösterir. Bilgi, uygun şekilde korunmadığında önemli ve gizli bilgiler ele geçirilebilir. Kurumların isim ve itibarları zedelenir. Kurumun güvenliği hususunda şüpheler oluştuğu için kişiler gerekli bilgileri vermekte çekinirler. İstenen bilgilerin alınamaması işlerin aksamasına yol açar. Bu sebeple bilgi güvenliği kişi ve kurumlar için önemlidir.



Görsel 1.10: Bilgi güvenliği ilkeleri

### 1.4.1. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

Kurumların önemli ve gizli bilgilerinin korunması için bilgi güvenliği yönetim sistemi oluşturulmuştur. Çalışanlar, iş aşamaları, bilgi ve güvenlik teknolojileri sistemin girdileridir.

#### 1.4.1.1. Bilgi Güvenliğini Etkileyen Tehditler

Kurumlar bilgi güvenliği yönetim sistemi gereğince çeşitli izlekler, politikalar ve süreçler oluşturur.

**Bilgileri korumak için gerekli önlemler alınmadığında karşılaşılabilecek tehditler şunlardır:**

- **İnsandan Kaynaklanan Tehditler:** Kötü niyetli kişilerin sistemi zarara uğratmak amacıyla yaptığı, sistemi bilinçsiz ve sorumsuzca kullananların oluşturduğu tehditlerdir.
- **Fiziki Ortamdan Kaynaklanan Tehditler:** Yangın, sel, çığ vb. doğal afetlerin oluşturduğu tehditlerdir. Genellikle ön görülemez durumda olup ne zaman, nerede karşılaşılabileceği belirsizdir.
- **Yazılımla Gelen Tehditler:** Truva atı, virüs vb. yazılımlar bilgi araçlarına zarar vererek bilgilere istenmeyen kişilerin bilgilere erişmesine sebep olur. Bu tarz tehditlerden etkilenmemek için güncel güvenlik yazılımları kullanılmalıdır.
- **Sistem Açıklarından Kaynaklanan Tehditler:** Kullanılan sistemlerle güvenlik için çeşitli önlemler alınsa da bazen fark edilmeyen açıklar oluşur. Bu açıkların kötü niyetli kişiler tarafından tespit edilmesi sonucunda sistem zarara uğrayabilir.
- **Eğitim ve Güvenlik Bilincinin Yerleşmemesinden Kaynaklanan Tehditler:** Bilgi eksiklikleri kullanıcıların hatalı işlemler yapmasına ve güvenlik açıklarının oluşmasına sebep olur. Sistemi kullanan tüm kullanıcılara, gerekli güvenlik eğitimleri ve tehditler konusunda bilgi verilmesi gerekir.



Kurumlar bilgi güvenliği için güvenlik alt yapıları oluşturmaktadır. Bilgi güvenliğinin sağlanabilmesi için Görsel 1.11'de verilen konularda tedbirlerin alınması gerekir.

**Ortam güvenliği**, bilgilerin bulunduğu binaların ve çevrelerin korunmasını amaçlar. Girişlerde, elektronik kartlı veya parolalı kapılar kullanılmalı, yetkisiz kişilerin gereksiz girişlerine izin verilmemelidir.

**İletişim güvenliği**, bilgi alışverişi sırasında yetkisiz kişilerin bilgilere erişmesini önler. İletişimde uçtan uca şifreleme sistemleri kullanılmalıdır.

**Kullanılan araçların güvenliği**, bilgiye erişim için kullanılan araçların çeşitli saldırılara uğrama riskini azaltır. Risklerin en aza indirilmesi için araçların türüne göre tedbir alınmalı, araçların sistem güncellemeleri yapılmalı, koruma programları kurulmalıdır.

**Ağ güvenliği**, erişim izni olmayan kişilerin korunan bilgilere ağ bağlantısıyla ulaşmasını engeller. Ağ güvenliğinin sağlanması için güvenlik duvarları, saldırı tespit ve saldırı önleme sistemleri kullanılır. Ağ parolaları güçlü parolama yöntemleriyle belirlenir.

Görsel 1.11: Bilgi güvenliği

### 1.4.1.2. Siber Güvenlik

Bilişim sistemleri ve bu sistemlerin iletişimini sağlayan alt yapıların fiziksel bağlantısı olmadan, birbirleriyle bilgi alışverişi yapılabilen ortama **siber uzay** denir. Genel ağ, bilgisayar, mobil cihaz, telsiz, uydu sistemi, ağ bağlantısı bulunan bütün araçlar ve sistemler siber uzayın elemanlarıdır.

Siber uzayda bulunan sistemlere yönelik her türlü yıkıcı, bozucu, engelleyici saldırıya **siber tehdit** denir. Siber tehditlere karşı güvenliğin oluşturulması için yapılan çalışmalar **siber güvenlik** olarak tanımlanır. Siber tehditlerden korunmak için alınması gereken önlemler Tablo 1.1'de verilmiştir.

Tablo 1.1: Siber Tehditlerden Korunmak İçin Alınması Gereken Önlemler

Bilgiler mutlaka yedeklenmelidir.
Kullanılan şifreler belirli aralıklarla güncellenmelidir.
Ağ bağlantıları için güvenlik duvarı kullanılmalıdır.
Kablosuz ağın güvenliğinden emin olmak için ağa bağlanan araçlar kontrol edilmelidir.
Siber elemanlara kimlerin erişebileceği belirlenmeli, erişimler sürekli kontrol edilmelidir.
Siber elemanlara koruyucu yazılımlar yüklenmeli, kullanılan işletim sistemleri ve uygulamalar güncellenmelidir.

## 1.9. SIRA SİZDE

### Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

Aşağıda verilen önlemleri güvenlik kapsamlarına göre gruplayarak numaralarını ilgili kutucuklara yazınız.

1. Giriş çıkışların kişisel kartlarla yapılması
2. Sistem güncellemelerin yapılması
3. Kablosuz ağ parolalarının, güçlü parola belirleme yöntemleriyle yapılması
4. Haberleşmede uçtan uca şifreleme yöntemlerinin kullanılması
5. Bilgilerin yedeklenmesi
6. Şifrelerin güncellenmesi
7. Yetkisiz kişilerin binaya girişlerinin engellenmesi
8. Koruma programlarının kullanılması

Ortam güvenliği	İletişim güvenliği	Kullanılan araçların güvenliği	Ağ güvenliği	Siber güvenlik



## 1.4.2. Bilgiye Ulaşma ve Bilgiyi Karşılaştırma

Son dönemde bilgiye hızlı ulaşılsa da genel ağın genişliği, kaynak çokluğu, kaynakların teyit edilme zorluğu gibi sebeplerle ulaşılan bilginin güvenliği sorgulanmaktadır. Güvenli olmayan bilgiler için çeşitli çözüm yolları geliştirilmektedir.

### 1.4.2.1. Doğru ve Güvenilir Bilgiye Ulaşmanın Önündeki Engeller

Genel ağda araştırma yapma bilgiye ulaşmak için kullanılan yöntemlerden biridir. Araştırma sırasında doğru bilgiye ulaşmak için Görsel 1.12'deki hususlara dikkat edilir.

Belli bir amaca ulaşmak için tanımlanan işlem adımlarına **algoritma** denir. Genel ağda aranan sözcüklerle sitelerin içeriklerini karşılaştırarak sonuçları listeleyen bir algoritma programı bulunmaktadır. Aranan bilgiler, bu algoritmanın ölçütlerine göre listelendiği için kullanıcının güvenilir bilgiye erişmesini engelleyebilir.

Algoritmanın konum, geçmiş tıklama davranışı vb. bilgilere göre kullanıcının görmek istediği bilgileri seçip sınırlandırılmış listeleme yapması durumuna **filtre balonu** denir. Filtre balonlarıyla kullanıcılar algoritmanın sunduğu sınırlı bilgi kaynaklarına yönlendirilir ve kullanıcıların filtre dışındaki kaynaklara ulaşmaları engellenebilir.

Kullanıcının sadece kendi istediği ve beğendiği bilgi kaynaklarına ulaşması, bunun dışındaki kaynaklara ulaşmak istememesi **yanık odaları** olarak tanımlanır. Bu durumda kullanıcı, belirli bir alanın içinde hareket edecek ve sürekli aynı bilgilere ulaşacak, farklı kaynaklara ulaşmak istemeyecektir.

**Troller**; belirli bir fikri sürekli savunan ve karşıt fikirleri kabul etmeyen kullanıcı türleridir. Genel ağda bu tarz kullanıcılardan gelen bilgiler, doğru bilgiye ulaşmayı engellemektedir. **Trolleme** ise insanları kızdırmak veya yanıltmak için troller tarafından yapılan eylemlerdir.

**Agnotooloji**, kişisel çıkar sağlamak veya kasıtlı kafa karıştırmak amacıyla yanlış bilgiyi yaymaktır. Bilgisizlik bilimi veya cehalet bilimi olarak tanımlanır.

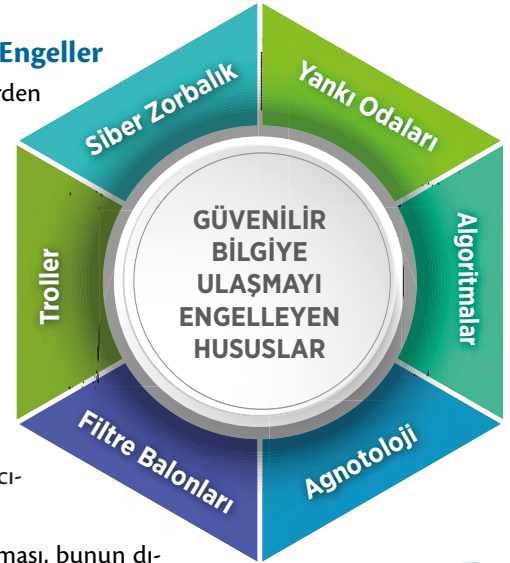
Dijital ortamda kişilerin ya da grupların yaptığı rahatsız etme ve zarar verme davranışlarının tümüne **siber zorbalık** denir. Kullanıcılar, arama yaparken siber zorbalığın genel ağda paylaştığı güvenilir olmayan bilgilere erişebilirler.

### 1.4.2.2. İyi ve Uygun Stratejiyle Bilgiye Ulaşma Yolları

Dijital ortamda doğru, güncel bilgiler ve yanlış, hatalı bilgilerin ayırt edilmesi oldukça zordur.

**Doğru ve güncel bilgiye ulaşmak için dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:**

- Bilginin kaynağı kontrol edilmelidir. Akademik bir araştırmayla sağlanan veya bilimsel bir dergide yayımlanan bilgiler daha güvenlidir.
- Bilgi temel mantıkla uyuşmalıdır. Bilginin, önceden edinilen bilgilerin mantığıyla doğru orantılı olması, günlük hayatta kullanılan genel bilgilerle örtüşmesi gerekir.
- Bilginin doğruluğu, uzmanlar tarafından teyit edilmelidir (Görsel 1.13).



Görsel 1.12: Güvenilir bilgiye ulaşmayı engelleyen hususlar

Görsel 1.13: İyi ve uygun stratejiyle bilgiye ulaşma yolları

### 1.4.2.3. Web Sitelerindeki Bilgilerin Karşılaştırılması

Erişilen kaynakların, araştırma için kullanılmasında tereddütler oluşabilir.

**Ulaşılan kaynağın kullanılmasına karar vermek için gerekli olan ölçütler şunlardır:**

- Bilgi güncel olmalıdır.
- Bilgiler tutarlı olmalıdır.
- Bilgi başka kaynaklar tarafından doğrulanmalıdır.
- Genel ağda ulaşılan kaynağın yüklenme amacı bilinmelidir.
- Kaynağın konusu, kapsamı, bilimselliği araştırmaya uygun olmalıdır.
- Bilginin kaynağı ilgili kişi ve kurumlar tarafından güvenli olarak kabul edilmelidir.

## 1.10. SIRA SİZDE

### Bilgiye Ulaşma ve Bilgiyi Karşılaştırma

Genel ağda araştırma yapılırken karşılaşılan durumlar aşağıda verilmiştir. Bu durumların yanında bulunan kutuya doğru ve güvenilir bilgiye ulaşmanın önündeki engelin adını yazınız.

	Durum	Engel
1	Çevrim içi ortamda çıkar sağlamak amacıyla oluşturulan içeriklere erişilmesi	
2	Kendi fikirlerini savunup diğer fikirleri kabul etmeyen kişilerle sosyal medyada tartışılması	
3	Arama motorunun sık ziyaret edilen siteleri önce listelemesi	
4	Kullanıcının kendi ülkesinde bulunan kaynakların listelenmesi	

## 1.4. UYGULAMA FAALİYETİ

### Bilgi Güvenliği Kavramı

**Görev:** A şirketinin, yaşadığı bilgi güvenliği sorunları nedeniyle itibarı sarsılmıştır. A şirketinin yaşadığı güvenlik sorunlarını ölçmeye yönelik kontrol listesi hazırlayınız.

**Süre:** 20 dakika

#### İşlem Adımları

1. Ortam güvenilirliğini ölçmek için gerekli soruları hazırlayınız.
2. İletişim güvenilirliğini ölçmek için gerekli soruları hazırlayınız.
3. Kullanılan araçların güvenilirliğini ölçmek için gerekli soruları hazırlayınız.
4. Ağ güvenilirliğini ölçmek için gerekli soruları hazırlayınız.

#### KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1 Ortam güvenilirliğini ölçmeye yönelik sorular hazırlandı.		
2 İletişim güvenilirliğini ölçmeye yönelik sorular hazırlandı.		
3 Kullanılan araçların güvenilirliğini ölçmeye yönelik sorular hazırlandı.		
4 Ağ güvenilirliğini ölçmeye yönelik sorular hazırlandı.		
5 Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
6 Uygulama yardım alınmadan tamamlandı.		
<b>TOPLAM</b>		
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı		

**Değerlendirme:** Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.



Görsel 1.14: Sosyal medya paylaşımları

## 1.5. BİLGİ KAYNAĞINA VE AMACA UYGUN İLETİ OLUŞTURMA

1. Firmalar, sosyal medya paylaşımlarını hangi amaçlarla kullanır?
2. Genel ağda paylaşım yapma amaçlarınızı arkadaşlarınızla karşılaştırınız.

### HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

Kullanıcı, genel ağı bilgiye ulaşmak dışında bilgi ve tecrübelerini paylaşmak amacıyla kullanır.

**Genel ağda yayımlanacak bir içerik hazırlarken Görsel 1.15'teki aşamalara dikkat edilmesi gerekir:**

1. İçeriğin amacı belirlenir.
2. İçeriğin konusu belirlenir.
3. İçeriğe uygun arayüz veya program seçilir.
4. İçeriğin hitap ettiği kişilere uygun anlatım ve üslup seçilir.
5. İçerik, uygun program veya arayüzle oluşturulur.
6. İçeriğin amaca, kanunlara ve etik kurallara uygunluğu, anlaşılabilirliği kontrol edilir.
7. Kontrol edilen içerik paylaşılmak istenen ortama aktarılır.



İçerik hazırlarken ve yayımlarken şu kurallara dikkat edilmelidir:

**Kullanıcı;** eğlence, oyun, bilgi ya da ikna amacıyla içerik hazırlar. Bu içerikleri bloglar, sosyal medya hesapları vb. genel ortamlardan yayımlar. İçerikler; video, metin, ses, görsel vb. olarak hazırlanır.

**Elektronik cihazlar;** fotoğraf çekimi, video ve ses kaydı özelliğinin bulunması profesyonel yapımcıların yanında amatör kullanıcının da içerik sunmasına imkân sağlar. Kullanıcı, medya iletileri üzerinde düzenlemeler yaparak genel ağ ortamına içerik sunar. Yazılı metin hazırlamak diğer içeriklere göre daha uzun sürse de insanlar tarafından hâlâ tercih edilmektedir.

**Eğlence amacıyla oluşturulan kaynak medya iletileri,** hedef kitlenin özelliklerine uygun video, animasyon, ses, görsel vb. içeriklerle hazırlanır.

**Eğlence amaçlı medya oluşturma yöntemleri şunlardır:**

- Eğlenceli videolar hazırlamak.
- Eğlenceli anılar ve fıkralar yayımlamak.
- Güldürücü fotoğraflar yayımlamak.
- Eğlenceli sohbetlerin ses kayıtlarını yayımlamak.

Görsel 1.15: İçerik hazırlama aşamaları

**Oyun amacıyla oluşturulan kaynak medya iletileri**, dijital oyun ortamlarında yer alır. Profesyonelce hazırlanmış büyük oyunlarla birlikte küçük oyunlar da genel ağda bulunmaktadır. Eğitici oyunlar kolay hazırlanır. **Oyun amaçlı medya oluşturma yöntemleri şunlardır:**

- Web araçlarıyla oyunlar hazırlamak.
- Form yöntemiyle bilgi yarışmaları hazırlamak.
- Zekâ oyunları hazırlamak.

**Bilgi amaçlı oluşturulan kaynak medya iletileri**, dijital ortamlardan bilgiye ulaşmak için tercih edilir. Bilgi ve becerileri paylaşmak için üretilmiş video, görsel veya yazılı içerikler genel ağda mevcuttur. Kurumlar, müşterilerine ürün ve hizmetlerle ilgili bilgilendirme işlemlerini dijital ortamlarda sunmaktadır.

**Bilgi amaçlı kaynak medya iletileri oluşturma yöntemleri şunlardır:**

- Bir uygulamanın yapım aşamalarını gösteren videolar hazırlamak.
- Yapılacak işlemleri adım adım gösteren fotoğraf galerileri oluşturmak.
- Görsel öğelerle desteklenmiş metinler yayımlamak.

**İkna amaçlı oluşturulan kaynak medya iletileri**, kendi düşüncelerini başkalarına aktararak onları etkilemek için tercih edilir. Dijital ortamlarda ikna amaçlı yazılı, görsel içerikler ve videolar yayımlanmaktadır. İkna sürecinde kişinin etkilenmesi ve düşüncelerinin değiştirilmesi için kullanılan teknikler Görsel 1.16'da verilmiştir.

<b>TANIK KULLANILMASI</b>	Fikirleri destekleyen kişilerin, yaşadıklarını veya düşüncelerini anlatmasıdır.
<b>TANINMIŞ KİŞİLERİN KULLANILMASI</b>	Toplumda tanınmış, güven hissi veren kişilerin düşüncelerinin ve destekleyici anlatımlarının kullanılmasıdır.
<b>GEÇMİŞE ÖZLEM OLUŞTURMA</b>	Kişilerin güzel anılarını hatırlatarak karşılaştırma yapmasını sağlamadır.
<b>ÖYKÜLEME</b>	İkna edilmek istenen düşüncenin bir hikâye üzerinden anlatılmasıdır.
<b>GRUBA UYMA</b>	Kalabalık grupların tercihlerinin insanlar tarafından doğru olduğu fikrinin kullanılmasıdır.
<b>MİZAH KULLANMA</b>	Mizah yoluyla kişinin dikkatinin çekilmesidir.

Görsel 1.16: İkna teknikleri

## 1.11. SIRA SİZDE

### Bilgi Kaynağına ve Amaca Uygun Medya İletisi Oluşturma

Aşağıda verilen olayları medya çeşitlerine göre gruplandırarak numaralarını ilgili kutucuklara yazınız.

1. Kelime işlemci programından dosya kaydetmeyi anlatan görsel materyal yayımlama
2. Bir bilişim uzmanıyla genel ağ zararları üzerine bir söyleşi gerçekleştirme
3. Genel ağ üzerinden bilgi yarışması düzenleme
4. Ders çalışma üzerine çizilen karikatürleri yayımlama
5. Zamanı verimli kullanma konusunu şemalar kullanarak anlatan makale yazma
6. Genel ağdan zarar gören kişilerin anılarını anlatarak bu kişilerle özdeşleşme

Eğlence Amaçlı Kaynak Medyası	Oyun Amaçlı Kaynak Medyası	Bilgi Amaçlı Kaynak Medyası	İkna Amaçlı Kaynak Medyası





## 1.5. UYGULAMA FAALİYETİ

### Bilgi Kaynağına ve Amaca Uygun Medya İletisi Oluşturma

**Görev:** Dörder kişilik gruplar oluşturunuz. Aşağıdaki içerik konularına göre kaynak medya iletisi hazırlayınız. Materyalinizi hazırlarken işlem adımlarını dikkate alınız.

**Süre:** 20 dakika

#### İçerik Konuları

- Millî bayram ve törenler
- Kamu spotu (doğa, çevre, tasarruf, zamanı verimli kullanma, yardımlaşma vb.)
- Ürün ve marka tanıtımı
- Ürün ve hizmet satışı
- Kültürel etkinlikler takvimi
- Haber, moda ve giyim, spor, sanat

#### İşlem Adımları

1. İçeriğin amacını belirleyiniz.
2. İçeriğin konusunu belirleyiniz.
3. İçeriğe uygun programı veya arayüzü seçiniz.
4. İçeriğin hitap ettiği kişilere uygun anlatımı ve üslubu seçiniz.
5. Uygun program veya arayüzle içeriği oluşturunuz.
6. İçeriğin amaca, kanunlara ve etik kurallara uygunluğunu, anlaşılabilirliğini kontrol ediniz.
7. Kontrol edilen içeriği paylaşınız.

#### KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1 İçeriğin amacı belirlendi.		
2 İçeriğin konusu belirlendi.		
3 İçeriğe uygun program veya arayüz seçildi.		
4 İçeriğin hitap ettiği kişilere uygun anlatım ve üslup seçildi.		
5 Uygun program veya arayüzle içerik oluşturuldu.		
6 İçerik kontrol edildi.		
7 İçerik paylaşıldı.		
8 Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
9 Uygulama grup iş birliğiyle tamamlandı.		
<b>TOPLAM</b>		
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı		
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.		

## 1.6. BULUT BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ

1. Büyük veri kavramı size neyi ifade ediyor?

2. Bilgilerinize her zaman ve her yerden ulaşma yöntemlerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

### HAZIRLIK

### ÇALIŞMALARI

#### 1.6.1. Bulut Bilişim Teknolojisi ve Kullanım Alanları

Genel ağ bağlantısı bulunan herhangi bir cihazla dijital ortamda bilgi kaynaklarının saklanması ve paylaşılması bulut teknolojisidir (Görsel 1.17). Bir çok alanda bulut teknolojisi kullanılmaktadır.

Bilgiler, bilgisayarda bulunan sabit disklerde saklanırken disket, cd ve taşınabilir belleklerle taşınmış ve paylaşılmıştır. Taşıma araçlarında oluşan sorunlar nedeniyle bilgilerin genel ağa kopyalanması ve buradan paylaşılması süreci başlamıştır. Bulut bilişim teknolojisiyle genel ağa erişimi olan herhangi bir araçtan bilgiler



Görsel 1.17: Bulut bilişim teknolojisi

**Genel Bulut**

kaydedilir ve istendiği zaman bilgilere ulaşılır. Bulut bilişim kullanım şekilleri Görsel 1.18'de verilmiştir.

**Özel Bulut**

**Genel bulut;** dosyaları kaydetmek, saklamak ve e-posta hizmetlerinden yararlanmak için kişisel olarak kullanılan bilişim teknolojileridir.

**Melez Bulut**

**Özel bulut,** genellikle büyük kurumların tüm bilgilerini sakladığı, sadece yetki verilen kişiler tarafından ulaşılan bulut teknolojisidir.

**Topluluk Bulut**

**Melez bulut,** kurumların gizlilik ve güvenlik gerektiren bilgiler için özel bulut sistemini diğer işlemler için genel bulut sistemini kullandığı teknolojidir.

**Topluluk bulut,** birden fazla kurumun özel bulut sistemini bir arada kullanmasıdır.

Çevrim içi yapılan e-posta işlemleri, video veya televizyon izleme, müzik dinleme, belge hazırlama, oyun oynama, fotoğraf ya da dosya depolama işlemleri bulut bilişim teknolojisiyle yapılmaktadır.

Görsel 1.18: Bulut bilişim kullanım şekilleri

### 1.6.1.1. Bulut Bilişim Servis Sağlayıcıları

Bulut bilişim hizmetlerinin alt yapısını kuran ve hizmetleri kişilere ulaştıran sistemler servis sağlayıcılarıdır. Servis sağlayıcılarının bu teknolojiyle sunduğu hizmetler farklılaşmaktadır.

**Bireysel kullanım,** tek kişilik bir kullanım olanağı bulunan bu hizmette kişiler kendi kaynaklarını oluşturduktan sonra genel ağa yükleyebilirler.

**Kurumsal kullanım,** kurumların bilgi kaybı ve hırsızlığı yaşamaması için sunulan hizmetlerdir.

**Tekil sağlayıcı bulut servisi,** kullanıcıya altyapı hizmetlerinin yanında bilgi kaynağını oluşturabilmesi için çeşitli programlar ve arayüzler de sunar.

**Çoğul sağlayıcı bulut servisi,** arayüz ve programlarla yapılan işlemlerin farklı servis sağlayıcıları tarafından gerçekleştirildiği hizmet şeklidir. Örneğin kaynak oluşturmak için A servis sağlayıcısı, yazılı metin belgesi oluşturma arayüzü sunarken B servis sağlayıcısı kaydedilen kaynak dosyayı kendi sunucusuna aktarır.

**Servis geliştirici,** kurum ve sunucuların bulut bilişim servisinin daha iyi kullanılmasına yönelik ortak çalışmalar yaptığı sistemdir.

### 1.6.1.2. Servis Sağlayıcılarında Güvenli Hesap Açma İlkeleri

Bulut teknolojisinde bilgilerin başka kişilerin eline geçmemesi için gizlilik ve güvenlik önemlidir. Servis sağlayıcılarında kayıt oluştururken dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

Rakam, harf ve özel karakterlerden oluşan tahmin edilmesi zor, güçlü parolalar oluşturulmalıdır.

Hesap ikinci bir e-posta adresi ve telefon numarasıyla ilişkilendirilmelidir.

Parola girişi ve güvenlik kodu isteminin olduğu iki aşamalı giriş sistemi kullanılmalıdır.

Kullanılan servis sağlayıcısının mobil uygulaması mevcutsa hesap, mobil cihazla eşleştirilmelidir.

### 1.6.1.3. Servis Sağlayıcısının Seçimi

Servis sağlayıcılarının sunduğu farklı hizmetler, kullanıcıların seçimini etkilemektedir. Servis sağlayıcısını seçerken dikkat edilecek ölçütler şunlardır:

Kullanıcının amacına uygun arayüz ve program sunan servis sağlayıcısı tercih edilmelidir.

Sunulan hizmetin hızı ve acil durumlarda sunulan çözümlerin bulunması önemlidir.

Servis sağlayıcısının sunabildiği depolama alan miktarı kullanıcının ihtiyacını karşılamalıdır.

Bilgilerin başka kişilerin eline geçmemesi için servis sağlayıcısının aldığı önlemler kontrol edilmelidir.

Alınan hizmetlere göre maliyet hesaplanmalıdır.

Sistemin güncelleştirilmesi ve bakım hizmetleri kontrol edilmelidir.



## 1.12. SIRA SİZDE

### Bulut Teknolojisi Kullanım Alanları

Sevim, kişisel kullanımı için bulut servis sağlayıcısından hizmet almak istemektedir. Topladığı bilgiler doğrultusunda aşağıdaki özelliklere ve hizmetlere sahip servis sağlayıcısını seçmiştir.

#### Hizmetler ve Özellikler

1. E-posta, dosya ve fotoğraf depolama, çevrim içi doküman kullanımı
2. 1 GB'lık kullanım alanı
3. Güncel yazılımlar ve antivirüs programları
4. Her gün 20.00-24.00 saatleri arasında bakım
5. Ücretsiz üyelik

Yukarıda verilen hizmetler ve özellikleri kendi kişisel kullanımınıza göre, ölçütlerin karşılığında UYGUN / UYGUN DEĞİL şeklinde yazarak değerlendiriniz.

Sıra	Ölçüt	Uygunluk
1	E-posta hizmeti	
2	Çevrim içi doküman hizmeti	
3	Depolama kapasitesi	
4	Maliyet	
5	Acil durum çözümlerinin bulunması	
6	Güvenlik önlemleri	
7	Bakım hizmetleri	

### 1.6.2. Servis Sağlayıcısında Hesap Oluşturma

Bulut teknolojisinden faydalanmak için servis sağlayıcısından hesap oluşturulması gerekir.

Hesap oluşturma şu adımlarla gerçekleştirilir:

# 1

Servis sağlayıcının sayfası açılır.

# 2

Açılan sayfada sağ üst köşede bulunan **Oturum aç** simgesi tıklanır (Görsel 1.19).



Görsel 1.19: Oturum aç düğmesi

# 3

**Oturum aç** penceresinde **Bir tane oluştur** komutu tıklanır (Görsel 1.20).

Oturum aç

Hesabınız yok mu? Bir tane oluşturun!

Güvenlik anahtarını ile oturum açın ?

İleri

Görsel 1.20: Oturum aç penceresi

# 4

**Hesap oluştur** penceresine yeni kullanıcı adı ve servis sağlayıcısının uzantısı yazılarak **İleri** düğmesi tıklanır (Görsel 1.21).

Hesap oluştur

digitalofis@kitap

@outlook.com

Bunun yerine bir telefon numarası kullanın

Bunun yerine e-postanızı kullanın

İleri

Görsel 1.21: Hesap oluştur penceresi 1



#### ANAHTAR BİLGİ

Telefon numarasıyla giriş yapılmak istendiğinde Bunun yerine bir telefon numarası kullanın komutu, telefon numarası girilerek İleri düğmesi tıklanır.

# 5

**Parola oluşturma** penceresine istenen parola yazılarak **İleri** düğmesi tıklanır.

6

**Adınız nedir?** penceresine ad ve soyadı yazılarak **İleri** düğmesi tıklanır.

7

**Doğum tarihiniz nedir?** penceresinde ülke adı ve doğum tarihi seçilerek **İleri** düğmesi tıklanır.

8

**Hesap oluştur** penceresinde robot olunmadığını kanıtlamak için bulmaca çözülmesi istenir. **Sonraki** düğmesiyle ekrana gelen sorulara yanıt verilir (Görsel 1.22).



Görsel 1.22: Hesap oluştur penceresi 2

9

En son pencerede **Oturumunuz açık kalsın mı?** sorusu için **Evet** veya **Hayır** seçeneklerinden birisi seçilir.

## ANAHTAR BİLGİ

Hesabın oluşturulmasıyla bu hesaba bağlı bir e-posta adresi de alınmış olur.

## 1.13. SIRA SİZDE

### Servis Sağlayıcısında Hesap Oluşturma

Aşağıdaki işlemi uygulayınız.

Servis sağlayıcısında bir bulut hesabı oluşturunuz.

#### 1.6.3. Bulut Hesabının Kullanımı

Bulut hesabını kullanmak için oluşturulan hesaba servis sağlayıcısının web adresinden giriş yapılır.

##### 1.6.3.1. Bulut Hesabında Oturum Açma

Bulut hesabını açma şu adımlarla gerçekleştirilir:

1

Servis sağlayıcının web adresi açılarak **Oturum aç** simgesi tıklanır.

2

**Bir hesap seçin** penceresindeki hesaplardan istenen hesap seçilir ya da **Başka bir hesap kullan** komutuyla açılan pencerede hesap adı yazılarak **İleri** düğmesi tıklanır (Görsel 1.23).



Görsel 1.23: Bir hesap seçin penceresi

3

**Parola girin** penceresine parola yazılarak **Oturum aç** düğmesi tıklanır.

4

Oturumun açık kalmasıyla ilgili soruya **Evet** veya **Hayır** seçeneklerinden biri seçilir.

5

**Oturum aç** simgesi tıklandığında gelen kullanıcı bölümünden **Microsoft Hesabım** komutu tıklanır.

6

Açılan sayfada sol üst köşede bulunan **Uygulama başlatıcı** simgesi tıklanır.

7

Uygulama listesinden bulut hesabının simgesi tıklanır.



### 1.6.3.2. Bulut Hesabının Arayüz Kullanımı

Bulut bilişim arayüzünün sol tarafından yüklenen dosyaların özelliklerine göre gösterilmesini sağlayan gezinti bölmesi bulunmaktadır (Görsel 1.24).

**Dosyalarım** klasöründe hesaba yüklenen dosyalar bulunur.

**En son** klasöründe en son işlem yapılan dosyalar görüntülenir.

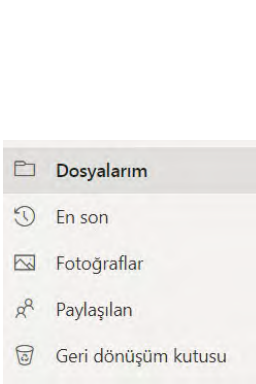
**Fotoğraflar** klasöründe yüklenen fotoğraflar yer alır.

**Paylaşılan** klasöründe başka kullanıcılarla paylaşılan ve başka kullanıcıların bu hesapla paylaştığı dosyalar gösterilir.

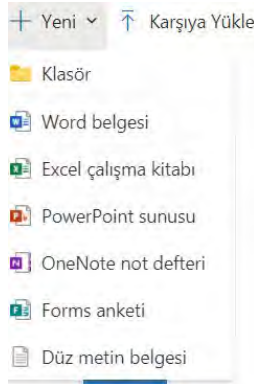
**Geri dönüşüm kutusu** klasöründe silinen öğeler bulunur.

Dosyalarım klasöründe **Yeni** ve **Karşıya Yükle** komutları mevcuttur. **Yeni** komutuyla yeni klasör ya da tarayıcıda açılan çevrim içi uygulama dosyaları oluşturulur (Görsel 1.25). **Karşıya yükle** komutuyla başka ortamlarda kayıtlı olan dosya ve klasörler yüklenir.

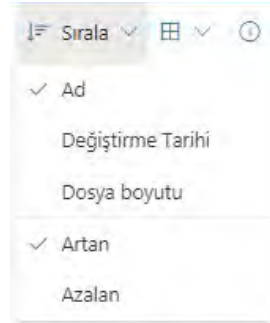
Arayüzün sol üst tarafında bulunan **Sırala** komutuyla yüklenmiş dosyaların görüntülenmesinde kullanılacak sıralama ölçütü belirlenir (Görsel 1.26). Belirlenen sıralama düzeninin sürekli kullanılması istendiğinde **Sıralama düzenini kaydet** seçeneği işaretlenir.



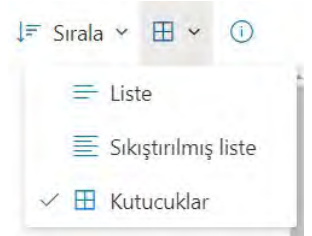
**Görsel 1.24:** Gezinti bölmesi



**Görsel 1.25:** Yeni komutu seçenekleri



**Görsel 1.26:** Sırala seçenekleri

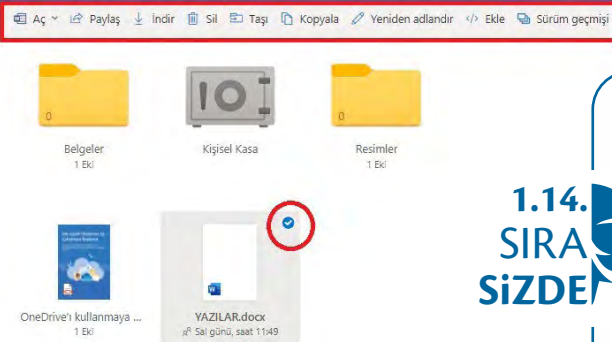


**Görsel 1.27:** Görünüm seçenekleri

**Görünüm seçenekleri** menüsüyle yüklenen dosyaların görünüm yöntemleri belirlenir (Görsel 1.27). **Ayrıntılar bölmesi** düğmesi seçilen öğeyle yapılan tüm işlemleri detaylı şekilde görüntüler.

Gezinti bölümünde bulunan klasörlerden biri tıklandığında arayüzün orta bölümünde klasörün içeriği görüntülenir. İçerikte bulunan bir dosya veya klasör tıklanarak açılır.

Dosya veya klasörlerde farklı işlemler yapmak için farenin sağ tuşuyla açılan menü ya da dosyaların sağ üst köşesindeki dairenin fareyle işaretlenmesiyle açılan menünün komutları kullanılır (Görsel 1.28).



**Görsel 1.28:** Dosya ve klasör işlemleri

## ANAHTAR BİLGİ



Kişisel kasa, kişisel ve önemli dosyaların erişimi için özel yöntemler isteyen bir alandır. Kişisel kasa iki aşamalı doğrulamayla açılır ve 20 dakika işlem yapılmadığında otomatik kilitletlenir.

## Bulut Hesabının Kullanımı

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Bulut hesabınızı açarak bilgisayarınızda bulunan bir kelime işlemci dosyasını yükleyiniz.
2. Dosyalara, boyutlarına göre artan sıralama yapınız.
3. Bir fotoğraf dosyası yükleyiniz.
4. Bir dosyayı siliniz.
5. Elektronik tablo dosyası oluşturunuz.
6. **Çalışmalar** adıyla bir klasör oluşturunuz.

1.14.  
SIRA  
SİZDE

### 1.6.4. Büyük Veri ve Kullanım Alanları

İnsanların, teknolojik cihazların veri üreticisi hâline gelmesi veri büyüklüğü ve çeşitliliğini arttırmıştır. Bu kadar çok verinin üretildiği ortamda verinin işlenmesi ve analiz edilmesi zorlaşmış, büyük veri kavramı ortaya çıkmıştır. Geleneksel yöntemlerle işlenemeyecek hacimlerde, yüksek hızda ve çok fazla çeşitliliğe sahip veri kümelerine **büyük veri** denir.

İnsanların ve teknolojik cihazların ürettikleri verinin işlenmesiyle elde edilen bilgiler bankacılık, eğitim, pazarlama, teknoloji, sağlık, sigorta vb. alanlarda kullanılır.



Görsel 1.29: Büyük verinin özellikleri

#### 1.6.4.1. Büyük Verinin Özellikleri

Büyük verinin işlenmesiyle eskiden veriye dönüştürülemeyen birçok unsurun veriye dönüştürülmesi sağlanmıştır.

Büyük verinin özellikleri Görsel 1.29'da verilmiştir. Büyük verinin hacminin sürekli artması, veri işleme konusunda problemlere sebep olsa da çok fazla bilgiye ulaşma imkânı sağlar. İşleme ve dönüştürme hızının yeni veri ekleme hızıyla aynı olmadığında atıl veri kalacaktır.

Büyük veri, metin ve fotoğraflardan akıllı cihazların ürettiği elektronik datalara kadar pek çok kaynaktan elde edilen çeşitli veriyi içerir. Bu çeşitlilik bilgilerin karşılaştırılmasına imkân sağlasa da analiz edilmesini zorlaştırır.

Doğrulama işlemi, büyük veride toplanan verinin sahte veya yanlış olup olmamasının sorgulanmasıdır. Verinin güvenilirliğine ve doğruluğuna özel yöntemlerle işlenmesi ve karşılaştırılması sonucunda karar verilir.

Veri, büyük verideki diğer verilerle işlenerek daha değerli bilgilere dönüştürülür. Kararların verilmesinde kullanılan bu bilgiler büyük verinin değerini arttırmaktadır.

#### 1.6.4.2. Geleneksel Veri ve Büyük Veri Arasındaki Farklar

**Geleneksel veri**, kişi veya kurumlar tarafından yapılandırılmış küçük miktardaki verilerdir. Bu tarz veri, veri tabanlarında dosya biçiminde saklanır ve veriye erişim için basit yöntemler kullanılır. **Büyük veri**, geleneksel verinin geliştirilmiş hâlidir. Geleneksel veri ve büyük veri özelliklerinin karşılaştırılması Tablo 1.2'de verilmiştir.

Tablo 1.2: Geleneksel Veri ve Büyük Veri Arasındaki Farklar

GELENEKSEL VERİ	BÜYÜK VERİ
Belirli kişi ve kurumlar tarafından oluşturulur.	Kişiler, kurumlar ve teknolojik araçlar tarafından oluşturulur.
Hacmi küçüktür, GB veya TB seviyesindedir.	Hacmi büyüktür, zettabyte veya exabyte seviyesine ulaşabilir.
Yapılandırılmış verileri barındırır.	Yapılandırılmış, yarı yapılandırılmış ve yapılandırılmamış verileri barındırır.
Uzun sürede oluşturulur.	Kısa sürede oluşturulur.
Merkezî bir konumdan saklanıp yönetilebilir.	Merkezî bir konumda saklanması ve yönetilmesi mümkün değildir, dağınık bir yapıya sahiptir.
Basit yöntemlerle işlenebilir.	Karmaşık sistemlerle ve özel yöntemlerle işlenebilir.

#### 1.6.4.3. Büyük Verinin Kullanım Alanları

Büyük veri, araştırmacıların ulaşmak istediği kişisel ve toplumsal davranışlar hakkında bilgiler verir. Tüketici davranışları, pazar için strateji oluşturma ve uygulamadaki süreçlerle ilgili bilgi edinilmesi, maliyetlerin azaltılması büyük verinin kullanım amaçlarıdır. Büyük verinin kullanım alanları Tablo 1.3'te verilmiştir.



Büyük verinin kullanım alanlarını araştırarak bulduğunuz verileri **1.15. SIRA SİZDE** çalışmasında kullanınız.

Tablo 1.3: Büyük Verinin Kullanım Alanları

Sektör Adı	Büyük Veriyle Yapılan İşlemler	Saptanan Bilgiye Göre Yapılan Çalışmalar
Bankacılık	Parasal işlemlerin analizi	Risklerin tespiti
İletişim ve Eğlence	İnsanların ilgisinin azaldığı ve arttığı alanların tespiti	Alanlara yönelme veya alanlardan çekilme kararı
Sağlık	Hasta kayıtlarının incelemesi	Hastalıkların teşhisi, bulaşıcı hastalıkların yayılım hızı, hastalara uygulanan tedavilerin sonuçlarına ulaşma
Eğitim	Öğrencilerin demografik yapılarının belirlenmesi	Eğitim stratejileri oluşturma
Kamu	Faaliyetlerin sonuçlarının değerlendirilmesi	Gereksiz faaliyetleri tespit etme ve ortaya çıkan ihtiyaçlara göre yeni faaliyetler planlama
Ticaret ve Perakende	Müşterilerin istek, ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda bilgi edinilmesi	Üretim stratejilerini belirleme



### Büyük Veri ve Kullanım Alanları

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Büyük verinin kullanım alan ve yöntemlerini gösteren bir görsel materyal hazırlayınız.
2. Hazırladığınız materyali arkadaşlarınızla paylaşınız.

## 1.6. UYGULAMA FAALİYETİ

### Bulut Bilişim Teknolojisi

**Görev:** Bankacılık, eğitim, sağlık, perakende ve eğlence sektöründe faaliyet gösteren bir firmanın bilgi işlem müdürü olarak görevlendirildiğinizi varsayınız. Firmanızın büyük veriyi kullanması ve bulut bilişim sisteminden yararlanması gerektiğini düşünüyorsunuz. Yöneticileri ikna etmek için aşağıdaki işlem adımlarını takip ederek bir sunu hazırlayınız.

**Süre:** 30 dakika

#### İşlem Adımları

1. Bulut sistemini anlatınız.
2. Bulut sisteminin firmanıza sağlayacağı faydaları yazınız.
3. Servis sağlayıcı seçiminde kullanacağınız ölçütleri belirtiniz.
4. Büyük veriyi açıklayınız.
5. Geleneksel veri yerine büyük veriyi kullanma sebeplerinizi açıklayınız.
6. Firmanızın büyük veriyi kullanma alanları ve amaçlarını yazınız.
7. Hazırladığınız çalışmayı arkadaşlarınıza sununuz.

#### KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1 Bulut sistemi tanıtıldı.		
2 Bulut sisteminin faydaları sunuldu.		
3 Servis sağlayıcı seçim ölçütleri belirtildi.		
4 Büyük veri kavramı anlatıldı.		
5 Geleneksel veri yerine büyük verinin kullanılma sebepleri açıklandı.		
6 Firmanın büyük veriyi kullanma alanları ve amaçları yazıldı.		
7 Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
8 Uygulama yardım alınmadan tamamlandı.		
<b>TOPLAM</b>		
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı		
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.		

A) Aşağıdaki ifadelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. ( ) Birincil veri, kişi tarafından ilk kez doğrudan araştırma veya gözlem yoluyla elde edilen veridir.
2. ( ) Basılı kaynakların tamamı dijital ortama aktarılmıştır.
3. ( ) Siber uzay, sadece genel ağ ortamında üretilen bilgilerden oluşmaktadır.
4. ( ) Birden fazla kurumun ortak bulut sistemi kullanması topluluk bulutunu oluşturur.
5. ( ) Telif hakkı için eserin tescil edilmesi gerekir.

B) Aşağıdaki cümlelerde verilen boşluğa doğru ifadeyi yazınız.

6. Veri, çeşitli işlemlerden geçtikten sonra ..... elde edilir.
7. Bir konu hakkında daha önceden yazılmış bütün materyallerin belirli bir düzen içinde oluşturulduğu listeye ..... denir.
8. Bütün iletişim araçlarının oluşturduğu ortama ..... denir.
9. Birçok kaynaktan gelen verilerin işlenmesi ..... kavramını ortaya çıkarmıştır.
10. Genel ağın bulunduğu her yerden ve her zaman veriye ulaşmayı ..... sağlar.

C) Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. Aşağıdakilerden hangisi genel ağda bir bilgiye ulaşmak için uygulanması gereken adımlardan değildir?  
A) Arama B) Gezinme C) Tasarım  
D) Sentezleme E) Değerlendirme
12. Aşağıdakilerden hangisi sayılabilir, ölçülebilir özellikleri gösteren veridir?  
A) Nicel B) Nitel C) Birincil  
D) İkincil E) Çoğul
13. Bilginin tüm insanlar tarafından ulaşılabilmesi için okunabilir şekilde kamuya açılması aşağıdakilerden hangisiyle ifade edilir?  
A) Açık bilgi kaynağı B) Çevrim içi kaynak  
C) Elektronik kaynak D) Büyük kaynak  
E) Bulut kaynak

14. Klavyeden basılan tuşları kaydederek elde ettiği bilgileri başkalarına gönderen kötü amaçlı yazılım aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Virüs B) Solucan C) Truva atı  
D) Keylogger E) Botnet

15. Kalabalık grupların tercihlerinin insanlar tarafından doğru olduğu fikrinin kullanıldığı ikna yöntemi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Tanık kullanma B) Geçmişe özlem yaratma  
C) Mizah kullanma D) Öyküleme  
E) Gruba uyma

16. Bulut bilişim servis sağlayıcı seçiminde aşağıdaki özelliklerden hangisi dikkate alınmaz?

- A) Güvenlik B) Mobilite özelliği C) Maliyet  
D) Depolama alanı E) Bakım hizmetleri

17. Aşağıdakilerden hangisi büyük verinin doğrulama özelliğini ifade etmektedir?

- A) Hacminin büyüklüğü  
B) İşleme hızı  
C) Çeşitliliği  
D) Sahte veya yanlışlığının sorgulanması  
E) Değerinin artması

18. Bulut bilişim sisteminde dosyalara her yerden erişim sağlanırken kişisel ve önemli dosyalara erişim için özel yöntemler isteyen alanın adı aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Dosyalarım B) Paylaşılan C) Kişisel kasa  
D) Geri dönüşüm kutusu E) En son

19. Aşağıdakilerden hangisi dijital ortamda kişilerin ya da grupların yaptığı rahatsız etme ve zarar verme davranışlarının tümüdür?

- A) Algoritma B) Siber zorbalık C) Filtre balonu  
D) Yankı odası E) Agnotoloji

20. Aşağıdakilerden hangisi bilgi işlemede karşılaşılabilecek insandan kaynaklı tehditlerden biridir?

- A) Kötü amaçlı programlar  
B) Fark edilmeyen sistem açıklarının olması  
C) Yangın, sel gibi doğal afetler oluşması  
D) Ağ sisteminde açıkların olması  
E) Kötü niyetli veya bilinçsiz kişiler





2.

# ÖĞRENME BİRİMİ

## ARAMA MOTORLARI

## Konular

- 2.1. GENEL AĞ (İNTERNET) KAVRAMLARI
- 2.2. TARAYICI PROGRAMLARI
- 2.3. ARAMA MOTORLARININ YAPISI VE ARAMA MOTORU ÇEŞİTLERİ
- 2.4. ARAMA MOTORLARINDA GELİŞMİŞ ARAMA YAPMA
- 2.5. ÇEVİRİM İÇİ HARİTALAR

## Temel Kavramlar

arama motoru  
www  
ftp  
http  
alan adı  
tarayıcı programı  
yer işareti  
güvenli arama  
meta  
operatör  
haritalar

## Neler Öğreneceksiniz?

- Genel ağ kavramları
- Tarayıcı programlarını kullanma
- Arama motorlarının yapısı ve arama motoru çeşitleri
- Arama motorlarında gelişmiş arama yapma
- Çevrim içi haritaları kullanma



## 2.1. GENEL AĞ (İNTERNET) KAVRAMLARI

1. Genel ağ (internet) ile ilgili bildiğiniz kavramlar nelerdir?
2. Günlük hayatta sık ziyaret ettiğiniz web adreslerini arkadaşlarınızla paylaşınız.

### HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

**Genel ağ (internet);** teknolojik araçları birbirine bağlayan ve sürekli büyüyen, dünya çapında yaygın iletişim ağıdır. Genel ağda bulunan kaynakların sayısı her geçen gün artmaktadır ve bilgilerin güncellenmesi, bilginin bulunması ve kaynakların tespit edilmesi gittikçe zorlaşmaktadır. **Arama motoru**, genel ağ üzerinde bulunan içeriği anahtar sözcükleri kullanarak arama yapan bir mekanizmadır (Görsel 2.1). Arama motoru, kamu erişimine açılmış bütün kaynakları sıralayarak, gerektiğinde araştırma yapabilecek şekilde kaydeden bir sistemdir.

Genel ağın çalışma sisteminin büyüklüğü, çeşitliliği işlem ve protokolleri arttırmıştır. Her protokol ve işlem için yeni kavramlar ortaya çıkmıştır. Genel ağ kullanımında karşılaşılan bu kavramların bilinmesi kullanım kolaylığı sağlayacaktır.

### 2.1.1. World Wide Web (www)

World wide web [vörl d vayt veb (dünya çapında ağ)] zengin metin yöntemiyle herkesin ulaşabileceği çevrim içi sitelerin oluşturulmasını sağlayan protokol sistemidir. Genel ağın kullanılmaya başlandığı dönemlerde bilgiler, bilgisayar üzerinden sadece dosyaların aktarımıyla paylaşılabilirdi. World wide web sayesinde dosyalarda bulunan bilgilerin internet sayfalarına aktarılması sağlanır. World wide web; içerisinde yazı, görsel, ses, video vb. dosyaların birlikte kullanımını sağlar.

### ANAHTAR BİLGİ



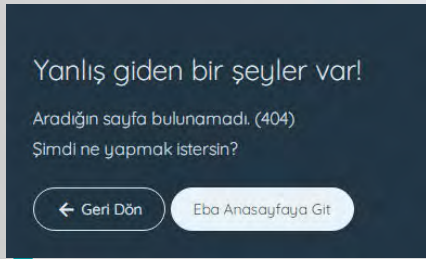
**Protokol**, genel ağda veri alışverişi sırasında uygulanan yöntemlerin belirlendiği yapıdır.

Görsel 2.1: Arama motoru



### 2.1.2. Metin Transfer Protokolü (http)

Http [hyper text transfer protocol (haypır tekst transfer protokol) (metin transfer protokolü)], genel ağda çevrim içi sayfaların görüntülenmesini sağlayan protokoldür. Tarayıcı aracılığıyla sunucuya bir istek gönderilir, bu protokol gönderilen yanıtta göre sayfa içeriklerinin görüntülenmesini sağlar. İçerik görüntülenemediğinde farklı durum mesajları görüntülenir (Görsel 2.2).



Görsel 2.2: Http durum kodu

### 2.1.3. Dosya Transfer Protokolü (FTP)

FTP [file transfer protocol (fayl transfer protokolü)], genel ağa bağlı iki cihaz arasında dosya gönderip alma işlemlerini yapan protokoldür. Web sitelerine dosya yüklemek için FTP kullanılır.

**FTP ile dosya transferi yapmak için şunlar gerekir:**

- Bağlanmak istenen cihazın internet adresinin bilinmesi
- Bağlanmak istenen cihazın dosyalarına ulaşılacak hesapla ilgili kullanıcı adı ve şifresinin bilinmesi
- Dosyaların yükleneceği cihazda FTP yazılımının olması

### 2.1.4. Alan Adı (Domain) ve Türleri

Genel ağda erişilmek istenen çevrim içi sitelerin görünürdeki adlarıdır. Genel ağa bağlanan her cihaz sayılardan oluşan IP (internet protokolü) adresi alır. Her web sitesinin IP adresi bulunur. Tarayıcıya alan adı yazıldığında bu IP adresi kullanılarak sayfa görüntülenir. Alan adı, DNS [domain name server (domeyin neym sövrür)] tarafından IP adresine çevrilerek kullanıcıyı siteye yönlendirir. Alan adları çeşitli bölümlere ayrılır (Görsel 2.3).



Görsel 2.3: Alan adının bölümleri

**Birinci derece alan adı;** bir ülkeyi, bir toprak parçasını veya bir coğrafi bölgeyi gösteren ve Uluslararası Standardizasyon Örgütünün ISO 3166 standardında tanımlanan, iki harflik kısaltmalarla biten bölümdür. Her alan adının sonunda bulunmayabilir.

**İkinci derece alan adı;** alan adlarını belli bir amaç altında gruplayan, üç veya daha fazla karakterden oluşan; com, net, org, gov, edu, mil, int vb. uzantılarla biten bölümdür.

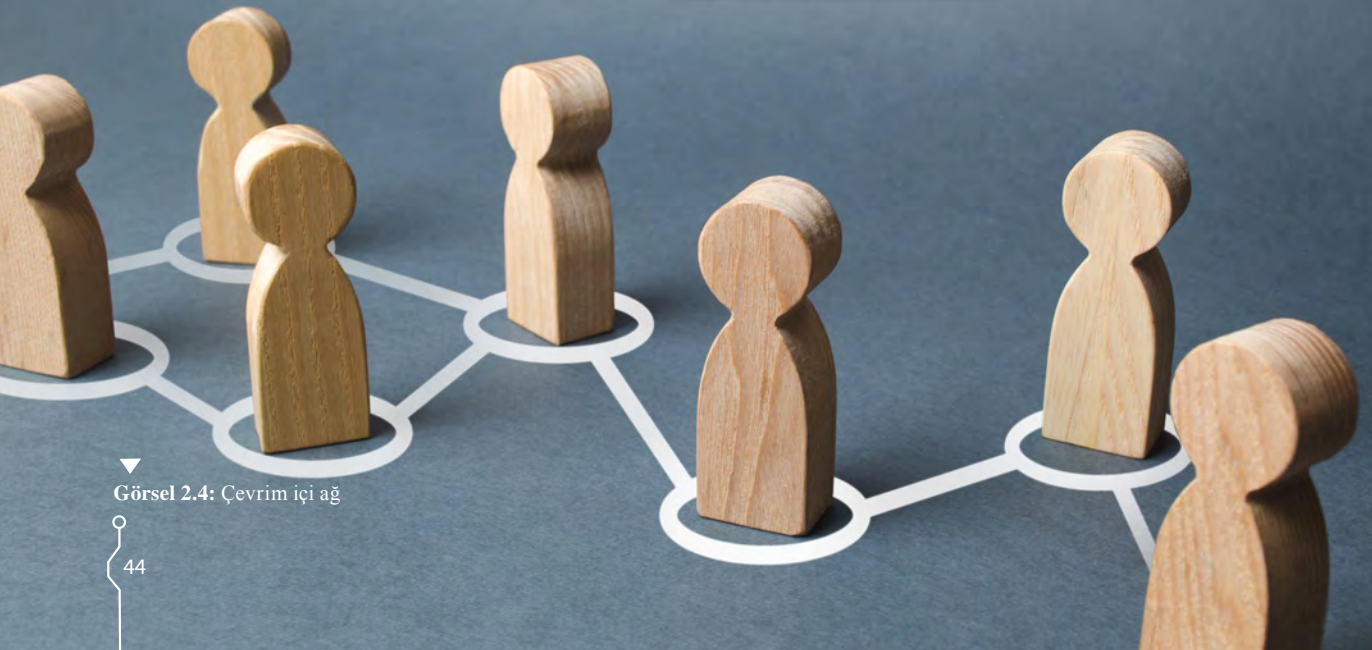
**Üçüncü derece alan adı,** web sitesi kurucuları tarafından belirlenen bölümdür.

## 2.1. SIRA SİZDE

### Genel Ağın Çalışma Yöntemi

Aşağıda kavramlar ve açıklamaları verilmiştir. Kavramların başında bulunan boşluklara ait oldukları açıklamaların numaralarını yazınız.

Kavram	Açıklama
..... Arama motoru	1. Genel ağa bağlı iki cihaz arasında dosya gönderip alma işlemlerini yapan protokoldür.
..... Protokol	2. Genel ağda erişilmek istenen çevrim içi sitelerin görünürdeki adlarıdır.
..... FTP	3. Genel ağ üzerinde bulunan içeriği anahtar sözcükleri kullanarak arama yapan bir mekanizmadır.
..... HTTP	4. Genel ağda veri alışverişi sırasında uygulanacak yöntemlerin belirlendiği yapıdır.
..... www	5. Genel ağda çevrim içi sayfaların görüntülenmesini sağlayan protokoldür.
..... Alan adı	6. Teknolojik araçları birbirine bağlayan ve sürekli büyüyen, dünya çapında yaygın iletişim ağıdır.
..... IP	7. Zengin metin yöntemiyle herkesin ulaşabileceği çevrim içi sitelerin oluşturulmasını sağlayan protokol sistemidir.
	8. Genel ağa bağlanan her cihazın sayılardan oluşan adresidir.
	9. Web sitesi kurucuları tarafından belirlenen alan adı bölümüdür.



Görsel 2.4: Çevrim içi ağ

## 2.1. UYGULAMA FAALİYETİ

### Genel Ağ Kavramları

**Görev:** Dörder kişilik gruplar oluşturunuz. Grup olarak genel ağın özelliklerini anlatan sunum hazırlayınız. Sunum hazırlarken aşağıdaki işlem adımlarını uygulayınız.

**Süre:** 30 dakika

#### İşlem Adımları

1. www ile kullanılacak dosya türlerinin örneklerini gösteriniz.
2. Metin Transfer Protokolü çalışma sistemini gösteren bir şekil hazırlayınız.
3. Dosya Transfer Protokolünün çalışması için gerekli özellikleri açıklayınız.
4. Çeşitli alan adlarını örnek olarak hazırlayıp bölümlerini ve özelliklerini gösteriniz.

KONTROL LİSTESİ		
Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1	www ile kullanılacak dosya türleri gösterildi.	
2	Metin transfer protokolünün çalışmasını gösteren şekil hazırlandı.	
3	Dosya transfer protokolü için gerekli özellikler belirtildi.	
4	Alan adları özellikleri hazırlanıp gösterildi.	
5	Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.	
6	Uygulama grup iş birliğiyle tamamlandı.	
<b>TOPLAM</b>		
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı		
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.		

## 2.2. TARAYICI PROGRAMLARI

1. Genel ağa bağlanmak için hangi programları kullanıyorsunuz?
2. Genel ağda ulaştığınız bilgileri saklama yöntemlerini arkadaşlarınızla paylaşınız.

### HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

**Tarayıcı;** genel ağa bağlanarak web sitelerine ulaşmayı, içerikleri görüntülemeyi, indirmeyi ve yüklemeyi sağlayan programdır. Tarayıcı programları, yazılan adresleri kodlara çevirerek sunucuya iletir ve sunucudan gelen cevaba göre site içeriğinin görüntülenmesini sağlar. İşletim sistemleri yüklenirken kendi tarayıcılarını yükler ancak kullanıcılar tercihlerine göre başka tarayıcı programları da yükleyebilir.

### 2.2.1. Tarayıcı Programının Kurulumu

Genel ağda gezinti için cihazda bulunan tarayıcı programı kullanılır.

Tarayıcı programının kurulması için kurulum dosyasının internetten indirilmesi, çalıştırılması ve yüklenmesi şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Tarayıcının yükleme dosyasının bulunduğu web adresi açılır.
2. Tarayıcıyı indirme düğmesi tıklanır.
3. İndirme işlemi bittikten sonra **setup.exe** dosyası çalıştırılır.
4. **Dosya Aç > Güvenlik Uyarısı** penceresinde **Çalıştır** düğmesi tıklanır.
5. **Kullanıcı Hesap Denetimi** penceresinde **Evet** düğmesi tıklanır.
6. Tarayıcı programı yüklenir ve otomatik olarak açılır.

## 2.2. SIRA SİZDE

## Tarayıcı Programının Kurulumu

Aşağıdaki işlemi uygulayınız.

Bilgisayarınıza tarayıcı programı kurunuz.

Genel ağ, bilgi edinmenin yanında bankacılık, eğitim, eğlence, alışveriş, sosyal medya, kamu hizmetleri vb. alanlarda kullanılır. Fiziksel ortamlarda yapılan iş ve işlemlerin dijital ortama taşınması pek çok fayda sağlasa da bu işlemlerin çevrim içi yapılması birçok riski beraberinde getirmiştir. Bu riskler kullanıcıları maddi ve manevi zararlara uğratabilir. Riskleri en aza indirecek tedbirler ve yasal düzenlemeler yapılmışsa da zarara uğramamak için kişisel önlemler alınmalıdır.

Risklere karşı alınacak önlemler için **Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu** tarafından [www.guvenliweb.org.tr](http://www.guvenliweb.org.tr) sayfası kurulmuştur.

## 2.2.2. Tarayıcı Programında Web Sitesi Açma

Tarayıcı programı web sayfaların içerikleri görüntülemek için kullanılır.

Tarayıcı programından web sitesi açma şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Tarayıcı programı simgesi tıklanır.
2. Adres satırına açılması istenen web sitesi adresi yazılır ve **Enter** tuşuna basılır.

## 2.3. SIRA SİZDE

## Tarayıcı Programında Web Sitesi Açma

Aşağıdaki işlemi uygulayınız.

Tarayıcı programına [www.eba.gov.tr](http://www.eba.gov.tr) adresini yazarak web sitesini açınız.

## 2.2.3. Tarayıcı Programı Sayfa Araç Çubukları ve Özellikleri

Tarayıcı programında sık kullanılan işlemler için araç çubukları oluşturulmuştur. Tarayıcı programı çalıştırıldığında açılan pencerede, genel ağda gezinmeyi sağlayan araç çubukları gelir (Görsel 2.5).



Görsel 2.5: Tarayıcı programı araç çubukları

**Sekmeler** tarayıcı programında aynı anda açık bulunan web sayfalarının yan yana gösterildiği bölümdür.

**Yeni sekme** düğmesi yeni bir sekme açar.

**Geri** düğmesi görüntülenmiş bir önceki sayfaya gider.

**İleri** düğmesi görüntülenmiş bir sonraki sayfaya gider.

**Yinele** düğmesi sayfayı yeniden yükler.

**Ana sayfa** düğmesi ana sayfayı açar.

**Adres satırı**  
açılması istenen web sayfası adresinin yazıldığı alandır.

**Paylaş** düğmesi görüntülenen sayfanın bağlantı adresinin farklı ortamlarda paylaşılmasını sağlar.

**Menü** düğmesi tarayıcının işlem komutlarının bulunduğu menüyü açar.

**Uzantılar** düğmesi tarayıcı programına ek özellikler kazandıran eklentilerin görüntülenmesini sağlar.

**Yer işareti** düğmesi sayfaya yer işareti eklenmesi ve sayfanın yer işaretlerinin araç çubuğunda görüntülenmesini sağlar.

**Yer işareti** araç çubuğu yer işareti koyulmuş sayfaların kısayol simgelerini gösterir.

## 2.4. SIRA SİZDE

### Tarayıcı Programı Sayfa Araç Çubukları ve Özellikleri

Aşağıda verilen tarayıcı araç çubuğu simgelerinin görevlerini karşılına yazınız.

	SİMGE	GÖREVI
1	←	
2	🏠	
3	+	
4	☆	
5	⚙️	

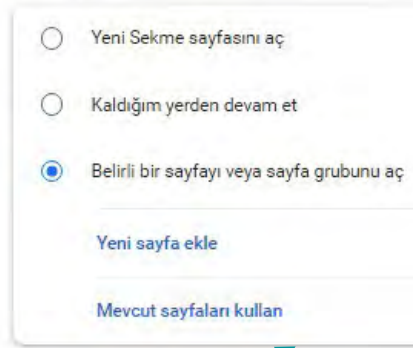
#### 2.2.4. Açılış Sayfasını Belirleme

Tarayıcı programları kurulduklarında kendi açılış sayfalarıyla açılır. Kullanıcılar istedikleri sayfaları açılış sayfası yapabilir (Görsel 2.7).

Tarayıcı programında açılış sayfasını belirleme şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Sağ üstte bulunan menü düğmesi tıklanır.
2. Menüden **Ayarlar** komutu tıklanır.
3. **Ayarlar** sayfasında **Başlangıçta** komutu tıklanır.
4. **Başlangıçta** penceresinde **Belirli bir sayfayı veya sayfa grubunu aç** seçeneği tıklanır.
5. **Yeni sayfa ekle** komutu tıklanır (Görsel 2.6).
6. **Yeni sayfa ekle** penceresinde **Site URL'si** bölümüne web site adresi yazılır ve **Ekle** düğmesi tıklanır.

Başlangıçta



Görsel 2.6: Başlangıçta sayfası görünüm penceresi

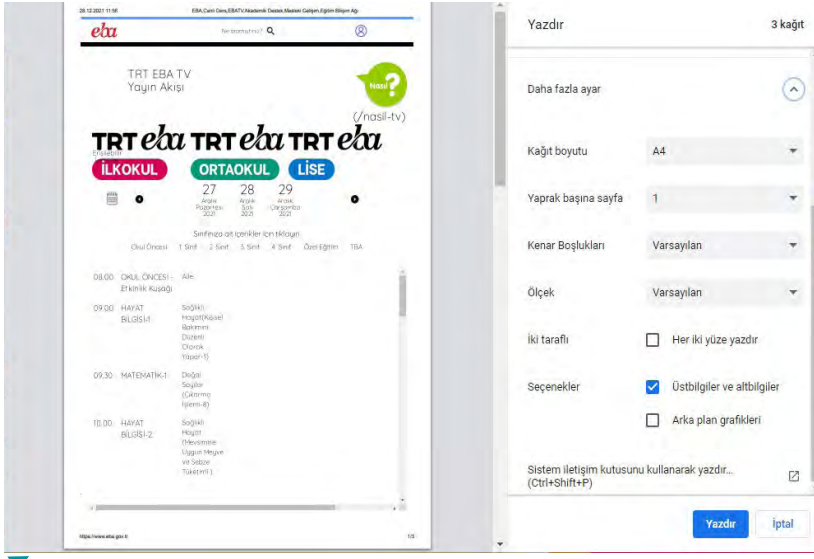
## 2.5. SIRA SİZDE

### Açılış Sayfasını Belirleme

Aşağıdaki işlemi uygulayınız.

Okulunuzun web sitesini tarayıcınızın açılış sayfası olarak belirleyiniz.

Görsel 2.7: Yeni sayfa ekleme



Görsel 2.8: Yazdır penceresi

### 2.2.5. Sayfa Yazdırma ve Kaydetme

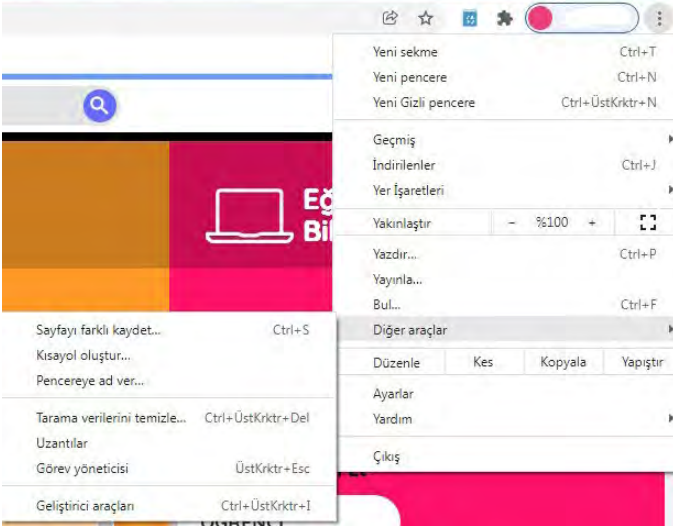
Açılan web sayfalarının kâğıda aktarılarak çıktısı alınabilir.

Web sayfasını yazdırma şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Yazdırılması istenen sayfa görüntülenirken **Menü** düğmesi tıklanır.
2. Açılan menüden **Yazdır** komutu tıklanır.
3. **Yazdır** penceresinde sayfanın ön izlemesi görüntülenir.
4. Kullanılacak yazıcı, yazdırılacak sayfalar, kopya sayısı, düzen ve renk seçilir.

5. **Daha fazla ayar** komutu tıklanarak kâğıt boyutu, yaprak başına sayfa, kenar boşlukları, ölçek seçilir. **İki taraflı** yazdırma ve **Seçenekler** onay kutularından istenen bölümler seçilerek **Yazdır** düğmesi tıklanır (Görsel 2.8).

Genel ağda açılan sayfaların çevrim dışı olarak görmek için sayfalar cihaza kaydedilebilir.



Görsel 2.9: Sayfayı farklı kaydetme komutu

Web sayfasını kaydetme şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Kaydedilmesi istenen sayfa görüntülenirken **Menü** düğmesi tıklanır.
2. **Diğer araçlar > Sayfayı farklı kaydet** komutu tıklanır (Görsel 2.9).
3. **Farklı Kaydet** penceresinde sayfanın kaydedileceği konum, dosya adı, kayıt türü belirlenir ve **Kaydet** düğmesi tıklanır.



### ANAHTAR BİLGİ

Web sayfasının kaydedildiği konuma sayfayla ilgili dokümanların bulunduğu **files** klasörü otomatik oluşur.

### Tarayıcı Programında Web Sitesi Açma

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. [www.eba.gov.tr](http://www.eba.gov.tr) adresinin giriş sayfasını yazdırınız.
2. [www.eba.gov.tr](http://www.eba.gov.tr) adresinin giriş sayfasını kaydediniz.





## 2.2.6. Sayfadaki Resimleri Kaydetme

Tarayıcı programı genel ağda ziyaret edilen sayfalardaki görselleri kaydetmeyi sağlar.

Web sayfasındaki resimleri kaydetme şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Resmin üzerinde farenin sağ tuşu tıklanır.
2. Açılan menüden **Resmi farklı kaydet** komutu tıklanır.
3. **Farklı Kaydet** penceresinde resmin kaydedileceği konum, dosya adı, kayıt türü belirlenir ve **Kaydet** düğmesi tıklanır.

## 2.7. SIRA SİZDE

### Sayfadaki Resimleri Kaydetme


Aşağıdaki işlemi uygulayınız.

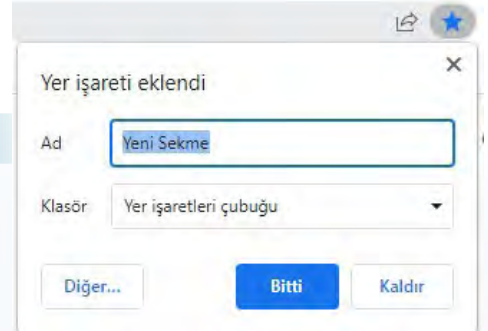
[www.meb.gov.tr](http://www.meb.gov.tr) adresini açarak Millî Eğitim Bakanlığının logosunu bilgisayarınızın masaüstüne kaydediniz.

## 2.2.7. Yer İşaretinin Kullanımı

Sık kullanılan web siteleri adreslerini tekrar yazmamak için sayfaya yer işareti eklenir. Yer işareti eklenen sayfaların simgeleri tıklandığında sayfa açılır.


Web sayfasına yer işareti ekleme şu adımlarla gerçekleştirilir:

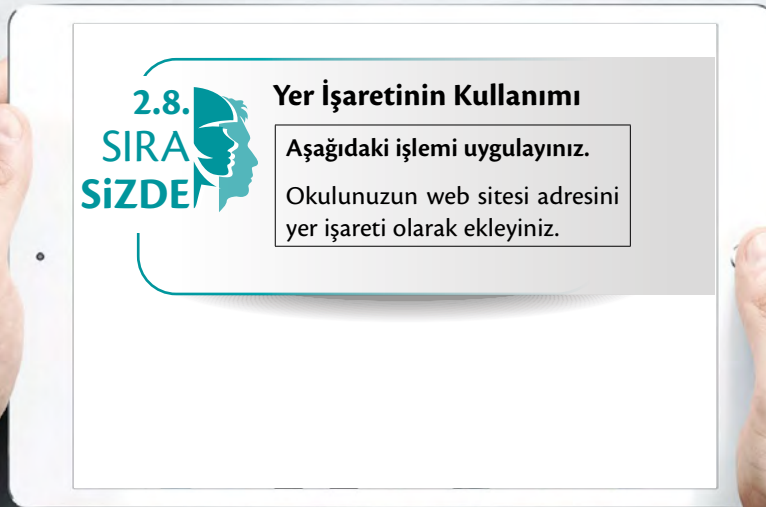
1. Yer işareti eklenmesi istenen web sayfası açılır.
2. Araç çubuğunda bulunan  **Bu sekmeye yer işareti koy** düğmesi tıklanır.
3. **Yer işareti eklendi** penceresinde yer işaretinin adı yazılır, kaydedileceği klasör seçilir ve **Bitti** düğmesi tıklanır (Görsel 2.10).



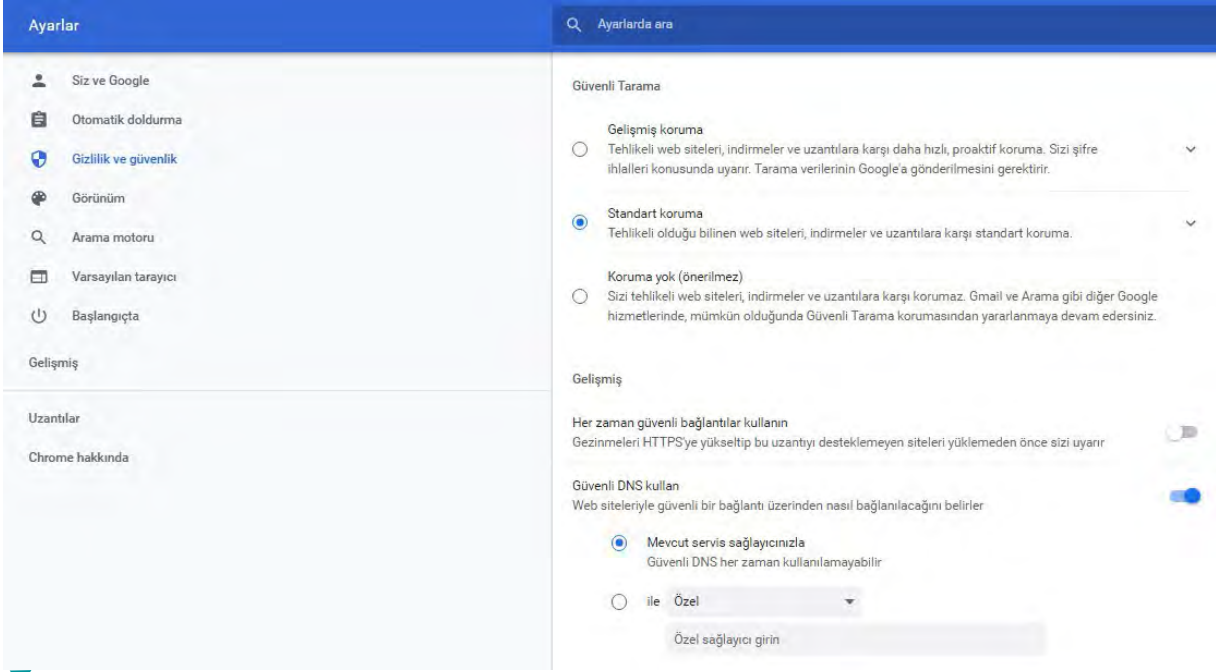
Görsel 2.10: Yer işaretlerine ekle komutu

Yer işareti eklenen sayfayı kaldırma şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Yer işareti araç çubuğunda sayfanın kısayol simgesi tıklanır.
2. Sayfa açıldıktan sonra **Bu sekmenin yer işaretini düzenle** düğmesi tıklanır.
3. Yer işaretini düzenle  penceresinden **Kaldır** düğmesi tıklanır.



Görsel 2.11: Yer işaretlerinin kullanımı



Görsel 2.12: Güvenli tarama sekmesi

### 2.2.8. Tarayıcı Güvenlik Ayarlarını Yapma

Genel ağdaki riskleri en aza indirmek için tarayıcının güvenlik ayarları yapılandırılır. Tarayıcılarda kullanıcının tercihine sunulan güvenli tarama seçenekleri mevcuttur (Görsel 2.12).

Güvenlik ayarları, menü düğmesiyle açılan listeden **Ayarlar > Gizlilik ve güvenlik > Güvenlik** komutuyla gerçekleştirilir. **Gelişmiş koruma**; tehlikeli web sitelerine, indirmelere ve uzantılara karşı hızlı önlem alınan korumadır.

- Şifre ihlalleri konusunda uyarır.
- Tarama verilerini veri tabanına gönderir.
- Tehlikeli etkinlikleri tahmin ederek uyarır.
- Tarayıcıda ve tarayıcıyla açılan uygulamalarda güvenliği sağlar.
- Bağlantıların güvenliğini kontrol eder.

**Standart koruma**; tehlikeli olduğu bilinen web sitelerine, indirme ve uzantılara karşı genel korumadır.

- Tehlikeyi tespit ederek uyarır.
- Bağlantıları, güvenli olmayan sitelerin kaydına göre kontrol eder.

**Web'de herkes için güvenliğin iyileştirilmesine yardımcı olun ve Şifreleriniz bir veri ihlalinde ifşa olursa uyarı alın** standart koruma seçenekleriyle korumanın kapsamı değiştirilir. **Koruma yok** seçeneği; tehlikeli web sitelerine, indirme ve uzantılara karşı korumaz. Bu seçenekle e-posta ve arama işlemlerinde koruma sağlanır.

**Gelişmiş** bölümünde **Her zaman güvenli bağlantıları kullanın** seçeneğiyle gezinmeleri daha güvenli HTTPS'ye yükseltir, bu uzantıyı desteklemeyen siteleri yüklemeyen önce kullanıcıyı uyarır. **Güvenli DNS kullan** seçeneği güvenli bağlantı için DNS kaynağının seçilmesini sağlar.

## ANAHTAR BİLGİ

DNS genel ağda web sitelerine bağlanmayı sağlayan protokoldür. DNS, web sitelerinin alan adıyla IP numaralarına bakarak erişime açık olup olmadığını kontrol eder.

## 2.2. UYGULAMA FAALİYETİ

### Tarayıcı Programları

**Görev:** Tarayıcı programını kullanma işlem adımlarını sırasıyla gerçekleştiriniz.

**Süre:** 20 dakika

#### İşlem Adımları

1. Bilgisayarınıza tarayıcı programını kurunuz.
2. <https://ogm.meb.gov.tr/> web sitesini açınız.
3. Web sitesinde tüm haberler sayfasını açtıktan sonra geri tuşunu kullanarak ana sayfaya dönülmesini sağlayınız.
4. Web sitesine yer imi ekleyiniz.
5. Web sitesindeki bir görseli kaydediniz.
6. Web sitesini kaydediniz.
7. <https://ogm.meb.gov.tr/> web sitesini açılış sayfası olarak belirleyiniz.
8. Tarayıcının ana sayfasını açınız.
9. Tarayıcınızda yeni bir sekme açınız.
10. Tarayıcı programının güvenlik ayarını standart koruma olarak belirleyiniz.

#### KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Tarayıcı programının kurulumu yapıldı.		
2	Web sitesi açıldı.		
3	Geri araç çubuğu kullanıldı.		
4	Yer imi eklendi.		
5	Görsel kaydedildi.		
6	Web sitesi kaydedildi.		
7	Açılış sayfası değiştirildi.		
8	Ana sayfa açıldı.		
9	Yeni sekme açıldı.		
10	Tarayıcı programının güvenlik ayarı değiştirildi.		
11	Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
12	Uygulama yardım alınmadan tamamlandı.		
<b>TOPLAM</b>			
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı			
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.			

## 2.3. ARAMA MOTORLARININ YAPISI VE ARAMA MOTORU ÇEŞİTLERİ

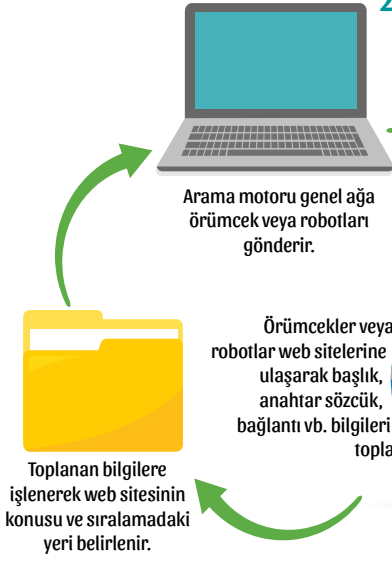
1. Genel ağda araştırma yapmak için hangi web sitelerini kullanırsınız?
2. Genel ağ aramasında listelenen sonuçlardan seçim yaparken dikkat ettiğiniz hususları arkadaşlarınızla paylaşınız.

**HAZIRLIK  
ÇALIŞMALARI**

Arama motorları, genel ağda kullanıcıların hızlı ve kolay bir şekilde bilgiye ulaşmada yardımcı olan önemli bir araçtır. Güvenilir bilgiye erişmek için arama motorlarının çalışma yapılarının ve çeşitlerinin bilinmesi gerekir.

### 2.3.1. Arama Motoru Çalışma İlkeleri ve Çeşitleri

Arama motoruna anahtar sözcük yazıldığında genel ağın tamamı taranır ve sonuçlar listelenir. Arama motoru çeşitleri ve işlemleri gerçekleştirirken kullandığı ilkeler şunlardır:



Görsel 2.13: Tarama tipi arama motorları

**Tarama tipi arama motorları**, arama yapmak için robot ya da örümcek adı verilen yazılımları kullanarak siteyi ve bağlantılı olduğu sayfaları inceler. Web sitelerinden anahtar sözcükleri bularak veri tabanına kaydeder (Görsel 2.13).

**Dizin tipi arama motorları**, kullanıcıların kendi web sitelerini arama motoruna kaydetmesiyle oluşturulur. Kaydedilen sitelerin anahtar sözcükleri bir dizi hâlinde saklanır.

**Meta arama motorları**, arama sırasında diğer arama motorlarını kullanarak elde edilen sonuçları listeler.



Genel ağda sık kullanılan arama motorlarının adlarını ve çalışma ilkelerini araştırınız. Bulduğunuz verileri **2.10. SIRA SİZDE** çalışmasında kullanınız.

## 2.10. SIRA SİZDE

### Arama Motoru Çalışma İlkeleri ve Çeşitleri

Aşağıdaki işlemi uygulayınız.

Genel ağda sık kullanılan arama motorlarının adlarını ve çalışma ilkelerini bir sunu hâlinde hazırlayarak sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

### 2.3.2. Arama Motorlarının Sınırları

Kullanıcıların arama sırasında genel ağda bulunan bilgilerin tümünü ekrana getirmesi, erişilmek istenen bilgiyi bulmayı zorlaştırır.

Arama motorlarının kullanıcılarına daha etkin bir sonuç vermek için anahtar sözcüğe göre web sitelerini seçme ölçütleri şunlardır:

- Web sayfasının başlığında bulunma sıklığı
- Daha büyük yazı tipi boyutlarında olması
- Web sayfasının ilk satırında bulunması
- Web sayfasında görüntülenme sıklığı
- Web sitesinin bağlantı sayfalarında görüntülenmesi
- Web sayfasının meta etiketinde bulunması

### ANAHTAR BİLGİ

Meta etiketi, web sayfasını robot ya da örümceğin bulmasını sağlayan koddur.

## 2.11. SIRA SİZDE

### Arama Motorlarının Sınırları

Aşağıda içerikleri verilen web sitelerinin arama motorlarında bulunabilmesi için gereken anahtar sözcükleri karşınıza yazınız.

Çevrim içi site konusu	Anahtar sözcükler
Eğitim	
Büro Yönetimi	
Hukuk	
Organizasyon	
Klavye kullanımı	



### 2.3.3. Arama İşlemi

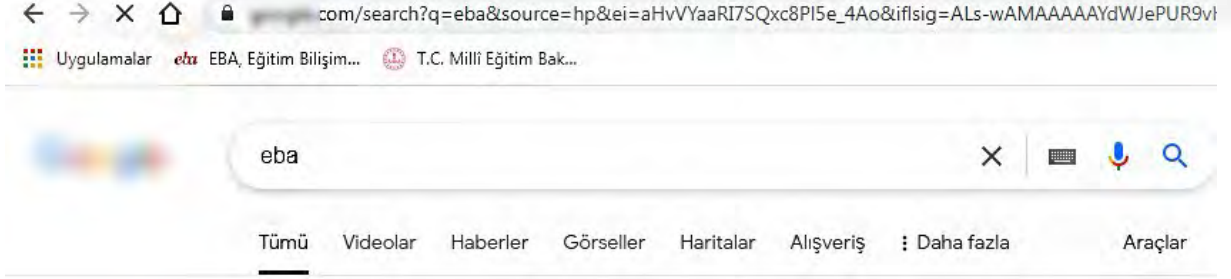
Arama motorunda arama yapma şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Tarayıcıda arama motorunun web sayfası açılır.
2. Arama kutusuna aranması istenen anahtar sözcükler yazılır ve **Enter** tuşuna basılır.

Arama sonuçları ekrana geldiğinde arama kutucuğunun altında tümü, videolar, haberler, görseller, haritalar vb. seçenekleri bulunur. Kullanıcı, listelenen sonuçların fazla olması durumunda bu seçenekleri kullanarak sonuçları sınırlandırabilir (Görsel 2.14).

#### ANAHTAR BİLGİ

Kullanılan cihaz mikrofona sahipse arama kutusundaki mikrofon simgesiyle sesli arama yapılabilir.



Arama sonuçlarını kısıtlama şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Arama kutusuna anahtar sözcük yazılır ve **Enter** tuşuna basılır.
2. **Videolar, Haberler, Görseller** vb. seçeneklerden biri seçilir.

Görsel 2.14: Arama kısıtlama seçenekleri

## 2.12. SIRA SİZDE!

### Arama İşlemi

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Su tasarrufu konusunu araştırınız.
2. Arama sonuçlarını **Haberler** seçeneğine göre listeleyiniz.

### 2.3.4. Arama Operatörlerini Kullanma

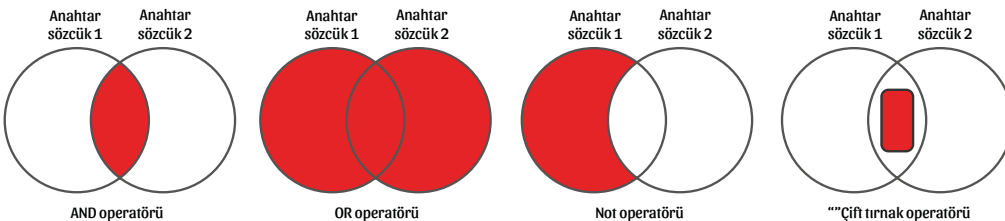
Arama kutusuna anahtar sözcükler yazılırken eklenecek operatörlerle kullanıcılar istedikleri sonuçlara daha hızlı ulaşabilir.

**Çift tırnak operatörü (" ")**, anahtar sözcüğün birden fazla olduğu durumlarda arama motoru her sözcüğü tek tek aramaktadır. Sözcükler çift tırnak içine yazıldığında arama motoru sözcük grubunu bir bütün olarak arar. Örneğin "dürüstlüğün önemi"

**AND (end) operatörü**, anahtar sözcüklerin arasına AND yazıldığında aranan sözcüklerin bir arada geçtiği sonuçlar görüntülenir. Örneğin ahlak and vicdan

**OR operatörü**, anahtar sözcüklerin arasına OR yazıldığında aranan sözcüklerin birlikte ve ayrı geçtiği sonuçlar görüntülenir. Örneğin temizlik or el

**NOT (nat) operatörü**, anahtar sözcükten sonra NOT ve çıkartılması istenen sözcük yazıldığında arama sonuçlarında istenmeyen sözcüğün olmadığı sonuçlar görüntülenir (Görsel 2.15). Örneğin empati not sempati



Görsel 2.15: Arama operatörleri kullanım sonuçları

Kırmızı alanlar listelenen sonuçları gösterir.

Arama sonuçlarının listelenmesinde arama motorları çeşitli ölçütler kullanır. Sayfaların ölçütleri karşılama oranı arttıkça sayfa adresi sonuç listesinde daha üste çıkar.

**Sayfanın sonuç listesinde üst sıralara çıkması için şu özellikleri taşıması gerekir:**

- Anahtar sözcükler sitenin tüm özelliklerini içermeli.
- Ana sayfa, site içeriği hakkında bilgi vermeli ve anahtar sözcükleri içermeli.
- Sayfa başlığı anahtar sözcükleri içermeli.
- Site adresi anahtar sözcükleri içermeli.
- Meta etiketine anahtar sözcükler girilmeli.
- Büyük başlıklar bulundurulmalı ve anahtar sözcükleri içermeli.
- Görsel aramaları için sayfada bulunan görsel adları anahtar sözcüklerden oluşmalı.
- Siteye başka sitelerden bağlantılar kurulmalı.
- Kullanıcıların sitede geçirdikleri vakit artırılmalı.
- Site arama motorları tarafından güvenli site olarak görülmeli.

## 2.13. SIRA SİZDE

### Arama Motorlarının Sınırları

Aşağıdaki arama isteklerini gerçekleştirecek anahtar sözcükleri arama operatörlerini kullanarak ilgili kutucuğa yazınız.

İstek	Anahtar sözcük
Eğitim ve meslek sözcüklerinin bir arada geçtiği arama	
Eğitim ve meslek sözcüklerinden herhangi birinin geçtiği arama	
Mesleki eğitim sözcük grubuyla arama	
Eğitim sözcüğünün aranması, arama sonuçlarından meslek sözcüğünü çıkararak arama	

## 2.3. UYGULAMA FAALİYETİ

### Arama Motorların Yapısı ve Arama Motoru Çeşitleri

**Görev:** Dijital bir reklam içeriği hazırlarken yapacağınız genel ağ araştırması için aşağıdaki işlem adımlarını gerçekleştiriniz.

**Süre:** 20 dakika

#### İşlem Adımları

1. Kullanacağınız arama motorlarının ad ve türlerini yazınız.
2. Anahtar sözcükleri belirleyerek yazınız.
3. Anahtar sözcükleri operatörleri kullanarak yazınız.
4. Arama sonuçlarını **Haberler**, **Videolar** ve **Görseller** seçenekleriyle listeleyiniz.

#### KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1 Arama motorlarının adları ve türleri yazıldı.		
2 Anahtar sözcükler yazıldı.		
3 Operatörlerle anahtar sözcükler yazıldı.		
4 Haber, video ve görsel araması yapıldı.		
5 Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
6 Uygulama yardım alınmadan tamamlandı.		
<b>TOPLAM</b>		
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı		
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.		



## 2.4. ARAMA MOTORLARINDA GELİŞMİŞ ARAMA YAPMA

1. Projelerde kullanacağınız görsellere hangi kaynaklardan ulaşırsınız?
2. Genel ağdaki arama sonuçlarının yeterliliğini arkadaşlarınızla tartışınız.

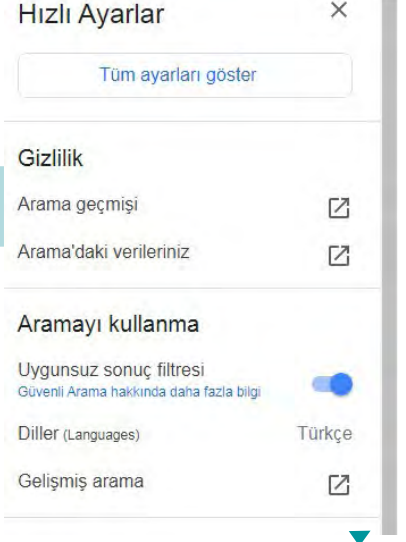
### HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

Arama operatörleri dışında gelişmiş arama yöntemleri kullanılarak listelenen sonuçlar sınırlandırılabilir. Gelişmiş arama tüm arama seçenekleriyle kullanılır.

### 2.4.1. Web Siteleri İçin Gelişmiş Arama Yapma

Gelişmiş arama sayesinde listelenen sonuç miktarı azaltılabilir. Web siteleri için gelişmiş arama yöntemini kullanma şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Arama kutusuna anahtar sözcük yazılır ve **Enter** tuşuna basılır.
2. Sonuçların listelendiği sayfanın sağ üst bölümündeki **Ayarlar** simgesi tıklanır.
3. Açılan menüden **Gelişmiş arama** komutu tıklanır (Görsel 2.16).
4. **Gelişmiş Arama** penceresinden istenen arama özellikleri belirlenir ve **Gelişmiş Arama** düğmesi tıklanır.



Görsel 2.16: Hızlı ayarlar penceresi

Tablo 2.1: Gelişmiş Arama Seçenekleri ve Arama Kutusu Kullanım Örnekleri

Gelişmiş Arama Seçenekleri	Arama Kutusu
<b>Şu kelimelerin tümünü içeren:</b> Anahtar sözcüklerin birlikte ve ayrı olduğu sitelerde aranmasını sağlar.	Örneğin <b>hücrenin yapısı</b> aramasında <b>hücrenin, yapısı, hücrenin yapısı</b> sözcüklerinin bulunduğu sayfalar görüntülenir.
<b>Aynen şu kelimeyi veya kelimeleri içeren:</b> Anahtar sözcüklerin birlikte olduğu sitelerde aranmasını sağlar.	Örneğin <b>"hücrenin yapısı"</b> aramasında <b>hücrenin ve yapısı</b> sözcüklerin yan yana geçtiği web sayfaları görüntülenir.
<b>Şu kelimelerden herhangi birini içeren:</b> Anahtar sözcüklerden en az bir tanesinin geçtiği sayfaların aranmasını sağlar.	Örneğin <b>hücre OR yapısı</b> aramasında <b>hücre ve yapısı</b> sözcüklerinin herhangi birisinin geçtiği web sayfaları görüntülenir.
<b>Şu kelimelerden hiçbirini içermeyen:</b> Yazılan sözcüğün bulunduğu sayfaların, arama sonucu listesinden kaldırılmasını sağlar.	Örneğin <b>dünyanın yapısı -atmosfer</b> aramasında <b>dünyanın yapısı</b> sözcükleri içinde <b>atmosfer</b> sözcüğü geçenleri dışarda bırakarak web sayfalarını görüntülenir.
<b>Şu sayıdan şu sayıya kadar:</b> Belirtilen iki sayı arasındaki sonuçların aranmasını sağlar.	Örneğin <b>dünyanın yapısı 2015..2020</b> aramasında arama terimlerinde 2015 ile 2020 arasındaki rakamlarının bulunduğu sonuçları görüntülenir.
<b>Dil:</b> Belirtilen dille oluşturulan sayfaların aranmasını sağlar.	
<b>Bölge:</b> Seçilen bölgede oluşturulan sayfaların aranmasını sağlar.	

<b>Son güncelleme tarihi:</b> Seçilen güncelleme tarihine göre arama yapılmasını sağlar (herhangi bir zaman, son 24 saat, geçen hafta, geçen ay, geçen yıl).	
<b>Site veya alan adı:</b> Belirtilen sitede arama yapılmasını sağlar.	Örneğin <b>dünyanın yapısı site: .gov</b> hücrenin yapısı <b>site:deu.edu.tr</b>
<b>Terimlerin görüldüğü yer:</b> Sitenin seçilen yerine göre anahtar sözcüğün aranmasını sağlar (sayfanın herhangi bir yerinde, sayfa başlığında, sayfanın metninde, sayfanın URL'sinde, sayfaya verilen bağlantılarda).	Örneğin <b>allintitle: sağlıklı beslenme</b> sayfa başlığında, <b>allintext: sağlıklı beslenme</b> sayfanın metninde, <b>allinurl: sağlıklı beslenme</b> sayfanın URL'sinde, <b>allinanchor: sağlıklı beslenme</b> sayfaya verilen bağlantılarda çıkan sonuçları görüntüler.
<b>Güvenli arama:</b> Güvenli arama özelliğine uygun olan ya da olmayan sitelerin aranmasını sağlar.	
<b>Dosya türü:</b> Seçilen dosya türüne (doc, xls, pdf, ppt vb.) göre anahtar sözcüğün aranmasını sağlar.	Örneğin <b>sağlıklı beslenme filetype:ppt</b> arama teriminin geçtiği sunum türü dosyaları görüntüler.
<b>Kullanım hakkı:</b> Lisans hakkı durumuna göre listelenecek sayfaların türü seçilir.	Örneğin sağlıklı beslenmeyle ilgili aramaları ticari, lisanslı, paylaşımına veya değiştirilmeye açık kullanıma göre filtreleme yaparak görüntüler.

## 2.14. SIRA SİZDE

### Web Siteleri İçin Gelişmiş Arama Yapma

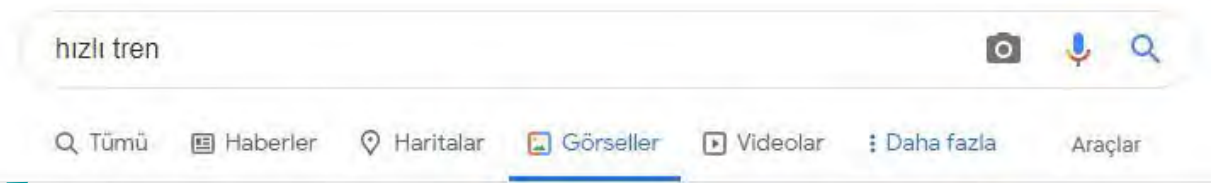
Aşağıdaki işlemleri gelişmiş arama seçeneklerini kullanarak yapınız ve arama motorundaki yazım şeklini inceleyiniz.

**Anahtar sözcük: Beslenme alışkanlıkları**

1. Anahtar sözcüklerin tamamını içeren sayfaları görüntüleyiniz.
2. Anahtar sözcüklerin ayrı ve birlikte bulunduğu sayfaları görüntüleyiniz.
3. Anahtar sözcüklerin sayfa başlığında ve geçen ay içinde güncellenmiş sonuçları görüntüleyiniz.
4. Anahtar sözcüklerle ilgili sadece pdf türü dosyaları içeren sonuçları görüntüleyiniz.
5. Anahtar sözcüklerle [saglik.gov.tr](http://saglik.gov.tr) sitelerinde arama yaparak sonuçları görüntüleyiniz.

### 2.4.2. Görseller İçin Gelişmiş Arama Yapma

Genel aramadaki anahtar sözcük arama seçenekleri, görsel aramalar için de aynı şekilde kullanılır. Görseller için gelişmiş aramada resim boyutu, renk, görsel türü, en boy oranı vb. özelliklere göre arama yapılabilir.



**Görsel 2.17:** Görsel arama sekmesi

Görsel seçenekler gelişmiş araması, arama işlemi yapıldıktan sonra **Görseller** sekmesi tıklanarak aktif olur (Görsel 2.17). Görsel için gelişmiş aramada şu ek özellikler açılır:

**Resim boyutu:** Seçilen resim boyutuna göre görsel aranması sağlanır.

**En boy oranı:** Seçilen en boy oranı seçeneğine göre görsel aranması sağlanır.

**Görseldeki renkler:** Aranılan görselde renkli, siyah beyaz, saydam veya istenen renk yoğunluğuna göre görsel aranması sağlanır.





**Görsel türü:** Yüz, fotoğraf, küçük resim, çizim ve animasyonlu görsel türüne göre arama yapılması sağlanır.

**Dosya türü:** Seçilen dosya türüne (jpg, gif, png, bmp vb.) göre görsel arama yapılması sağlanır.

## 2.15. SIRA SİZDE

### Görseller İçin Gelişmiş Arama Yapma

Aşağıdaki işlemleri Gelişmiş Görsel Arama seçeneklerini kullanarak uygulayınız ve arama motorundaki yazım şeklini inceleyiniz.

**Anahtar sözcük: 29 Ekim**

1. Anahtar sözcüklerin tamamını içeren, png uzantılı ve büyük boyutlu görsel araması yapınız.
2. Anahtar sözcükleri kullanarak animasyonlu görsel araması yapınız.
3. Anahtar sözcükleri kullanarak çizim ve panoramik görsel araması yapınız.

## 2.4. UYGULAMA FAALİYETİ

### Arama Motorlarında Gelişmiş Arama Yapma

**Görev:** Web araçları konusunda yapacağınız genel ağ araştırması için işlem adımlarını sırasıyla gerçekleştiriniz.

**Süre:** 20 dakika

#### İşlem Adımları

1. Anahtar sözcüklerin tümünü içeren, geçen yıl güncellenmesi yapılmış web sayfalarını görüntüleyiniz.
2. Sayfanın metninde anahtar sözcükleri içeren dosya türü ppt olan sonuçları görüntüleyiniz. Bulduğunuz sonuçlardan üç adet sunu dosyasını bilgisayarınıza kaydediniz.
3. Anahtar sözcüklerle ilgili görselleri 640 x 480'den büyük boyutlarda, fotoğraf türünde, jpg dosyası olarak ve tüm kullanım haklarıyla arama yapınız. Bulduğunuz sonuçlardan beş adet görseli bilgisayarınıza kaydediniz.

#### KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Anahtar sözcüklerle ilgili gelişmiş arama yapıldı.		
2	Anahtar sözcüklerin sayfa metninde ve ppt dosya türünde araması yapıldı.		
3	Anahtar sözcüklerle ilgili gelişmiş görsel arama yapıldı.		
4	Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
5	Uygulama yardım alınmadan tamamlandı.		
<b>TOPLAM</b>			
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı			
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.			

## 2.5. ÇEVİRİM İÇİ HARİTALAR

1. İlk kez gideceğiniz bir yeri hangi yöntemleri kullanarak bulursunuz?
2. Şehir haritası üzerinden yer tarifi yaparken dikkat ettiğiniz hususları arkadaşlarınızla paylaşınız.

### HAZIRLIK ÇALIŞMALARI



Görsel 2.18: Haritalar seçenekleri



Görsel 2.19: Etiketlenen adresler

Arama motorları metin, görsel ve dosya araması dışında harita üzerinden adres arama özelliklerine de sahiptir. Adres arama özelliği sayesinde dünya üzerindeki herhangi bir noktaya ulaşmak için gerekli adımlar belirlenir. Harita üzerindeki bir yer hakkında farklı bilgiler edinilir.

### 2.5.1. Ev ve İş Adresi Ayarlama

Arama motorlarının harita bölümlerine ev ve iş adresi kaydedilerek daha kolay bulunabilir. Sürekli kullanılan adresler için de etiketler oluşturulabilir.

**Ev adresini kaydetme şu adımlarla gerçekleştirilir:**

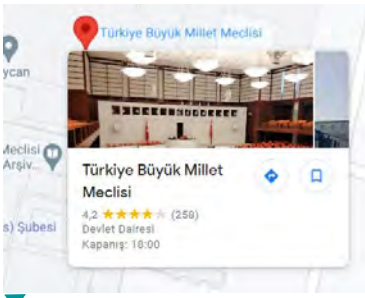
1. Arama motoru sayfası açılır.
2. Oturum açılarak **Uygulamalar** düğmesi tıklanır.
3. Açılan uygulamalar listesinden **Haritalar** komutu tıklanır.
4. **Haritalar** penceresinden **Menü** düğmesi tıklanır.
5. **Yerleriniz** komutu tıklanır (Görsel 2.18).
6. **Etiketlenenler** sekmesi tıklanır.
7. **Ev komutu** tıklanır (Görsel 2.19).
8. **Ev adresini düzenle** penceresinde ev adresi yazılır ve **Kaydet** komutu tıklanır.
9. **İş** komutu tıklanır.
10. **İş adresini düzenle** penceresinde iş adresi yazılır ve **Kaydet** komutu tıklanır.

## 2.16. SIRA SİZDE

### Ev ve İş Adresi Ayarlama

Aşağıdaki işlemi uygulayınız.

Okulunuzun adresini haritalar uygulamasına iş adresi olarak kaydediniz.



Görsel 2.20: Adres açıklaması

### 2.5.2. Harita Üzerinde Bir Yer Hakkında Bilgi Edinme

Haritalar uygulamasında bilgi eklenmiş yerlerle ilgili simgeler ve adres adları yer alır. Fareyle bu simgeler üzerine gelindiğinde yerin açıklaması görüntülenir (Görsel 2.20). Simgeler adreste bulunan yerin özelliklerine göre değişiklik gösterir. Simge veya adres adı tıkladığında yerle ilgili kaydedilmiş bilgiler sol tarafta açılan bölümde görüntülenir.

## 2.17. SIRA SİZDE

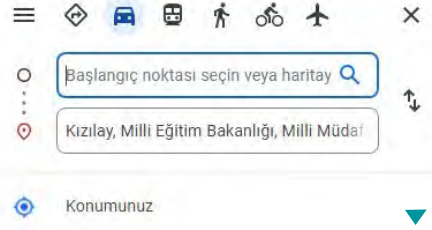
### Harita Üzerinden Bir Yer Hakkında Bilgi Edinme

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Harita uygulamasında okulunuzun adresi üzerine gelerek bilgilerin görüntülenmesini sağlayınız.
2. Adres adına tıklayarak bilgilerin sol tarafta görüntülenmesini sağlayınız.

### 2.5.3. Yol Tarifleri Alma, İki Yer Arasında Mesafe Ölçümü Yapma

Harita uygulamasıyla dünya üzerindeki iki nokta arasında yol tarifi alınıp mesafe ölçümü yapılabilir.



Görsel 2.21: Ulaşım yöntemleri

Haritalar uygulamasında iki nokta arasındaki mesafe ölçümü yapma ve yol tarifi alma şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Arama motorunun haritalar uygulaması sayfası açılır.
2. Arama bölümüne gitmek istenen yerin adı yazılır.
3. Açılan listeden uygun olan seçenek seçilir.
4. Yol tarifi düğmesi tıklanır.
5. **Başlangıç noktası seçin veya haritayı tıklayın** alanına yol tarifinin başlayacağı adres yazılır veya haritadan tıklanarak belirlenir. **Konumunuz** seçeneğiyle bulunan konum başlangıç olarak belirlenebilir. Ev, iş ya da farklı adres seçeneklerinden biri de başlangıç noktası olarak belirlenebilir.
6. Araba, toplu taşıma, yaya ulaşım vb. yöntemlerinin simgelerinden biri tıklanarak mesafeye göre ulaşım yöntemi belirlenir (Görsel 2.21).
7. Haritalar uygulaması en uygun yol güzergâhını göstererek harita üzerinde mesafe ve süre hakkında bilgi verir.

## ANAHTARBİLGİ

Yer değiştirme düğmesiyle başlangıç ve bitiş noktalarının yerleri değiştirilir.

## 2.18. SIRA SİZDE

### Yol Tarifleri Alma, İki Yer Arasında Mesafe Ölçümü Yapma

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Haritalar uygulamasında evinizle okulunuz arasındaki yol tarifini alınız.
2. Belirleyeceğiniz ulaşım yöntemine göre mesafe ölçümünün yapılmasını sağlayınız.

## 2.5. UYGULAMA FAALİYETİ

### Çevrim İçi Haritalar

**Görev:** Arama motorunun haritalar uygulamasını kullanarak işlem adımlarını sırasıyla gerçekleştiriniz.

**Süre:** 20 dakika

#### İşlem Adımları

1. Millî Eğitim Bakanlığının adresini ev adresi olarak kaydediniz.
2. Millî Eğitim Bakanlığının bilgilerine bakarak eklenmiş bir fotoğrafı bilgisayarınıza kaydediniz.
3. Arabayla yapacağınız bir seyahat için Millî Eğitim Bakanlığından okulunuza yol tarifi alınız.

#### KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Ev adresi kaydedildi.		
2	Fotoğraf kaydedildi.		
3	Yol tarifi alındı.		
4	Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
5	Uygulama yardım alınmadan tamamlandı.		
<b>TOPLAM</b>			
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı			
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.			

A) Aşağıdaki ifadelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. ( ) Sunucuya bir isteğin gönderilmesini ve gelen yanıtı göre sayfanın yüklenmesini FTP sağlar.
2. ( ) Aktif sekmede açılış sayfasını açmak için ana sayfa düğmesi kullanılır.
3. ( ) Gelişmiş koruma, şifre ihlalleri konusunda uyarıda bulunur.
4. ( ) Arama sırasında istemeyen sözcüklerin sonuçlardan çıkartılması için OR operatörü kullanılır.
5. ( ) Haritalar uygulamasının mesafe ve süre için önerdiği güzergâh en uygun olanıdır.

B) Aşağıdaki cümlelerde verilen boşluğa doğru ifadeyi yazınız.

6. Yazı, görsel, ses, video vb. dosyaların birlikte web sayfasında kullanılmasını ..... sağlar.
7. Tarayıcı programında sayfayı yeniden yüklemek için ..... düğmesi kullanılır.
8. Arama motorları ..... etiketinde anahtar sözcüğün kaç kere yazıldığını kontrol eder.
9. Gelişmiş aramada ulaşılan kaynağın lisans haklarıyla ilgili ayarlama ..... bölümünden yapılır.
10. .... genel ağda sürekli gezilen çevrim içi sitelerin alan adını yazmadan ulaşmak için kullanılır.

C) Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. Bir ülkenin iki harfli kısaltmalarla biten alan adı bölümü aşağıdakilerden hangisidir?
  - A) Üçüncü derece alan adı
  - B) İkinci derece alan adı
  - C) Birinci derece alan adı
  - D) Yer alan adı
  - E) Kapsam alan adı
12. Sayfa içeriğinin görüntülenmesiyle ilgili ileti türü aşağıdakilerden hangisidir?
  - A) www durum kodu
  - B) Alan adı durum kodu
  - C) Ftp durum kodu
  - D) Http durum kodu
  - E) Genel ağ durum kodu

13. Aşağıdaki simgelerden hangisi tarayıcıya ek özellikler kazandıran eklentileri gösterir?

- A)  B)  C)  D)  E) 

14. Robot ya da örümcekleri kullanarak çevrim içi siteleri inceleyen arama motoru türü aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Meta B) Sürekli C) Gelişmiş  
D) Dizin E) Tarama tipi

15. Arama motorunun bilgi ve veri sözcüklerinin bir arada geçtiği sonuçları listelemek için anahtar sözcükler arama bölümüne nasıl yazılmalıdır?

- A) "Bilgi veri" B) Bilgi and veri C) Bilgi or veri  
D) Bilgi not veri E) "Bilgi and veri"

16. Web sitelerinin sadece başlığında büro sözcüğünün geçtiği sonuçların listelenmesi için aşağıdakilerden hangisi yapılmalıdır?

- A) Arama bölümüne başlık and büro yazılarak işlem yapılmalıdır.  
B) Arama yapıldıktan sonra kısıtlama bölümünden başlıklar seçilmelidir.  
C) Gelişmiş aramada Terimin görüldüğü yer: site başlığında seçeneği seçilmelidir.  
D) Arama bölümüne "meta büro" yazılarak işlem yapılmalıdır.  
E) Gelişmiş aramada Kullanım hakları: lisansla filtrelenmiş seçeneği seçilmelidir.

17. Gov uzantılı alan adlarında arama yapmak için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

- A) gov:.gov B) site:.gov C) allintext:.gov  
D) filetype:.gov E) not:.gov

18. Aşağıdakilerden hangisi gelişmiş arama seçeneklerindeki görsel arama türlerinden değildir?

- A) Fotoğraf B) Küçük resim C) Animasyonlu  
D) Çizim E) Filigran

19. Aşağıdakilerden hangisi harita uygulamasındaki etiketlenenler bölümünde bulunur?

- A) Okul B) Resmî kurum C) Noter  
D) İş E) Garaj

20. Harita uygulamasıyla iki nokta arasında güzergâh bilgisi alındığında aşağıdakilerden hangisi hakkında bilgi alınamaz?

- A) Toplu ulaşım araçlarının konumu  
B) Güzergâh mesafesi  
C) Yol üzerinde bulunan trafik durumu  
D) Tahmini varış süresi  
E) Yol adımları



3.

# ÖĞRENME BİRİMİ E-POSTA KULLANIMI

## Konular

- 3.1. ÇEVİRİM İÇİ E-POSTA
- 3.2. E-POSTA YÖNETİM YAZILIMI
- 3.3. KİŞİLER VE TAKVİMİ YÖNETME

## Temel Kavramlar

arayüz  
e-posta  
e-posta yönetim yazılımı  
ileti  
klasör  
kural  
randevu  
takvim

## Neler Öğreneceksiniz?

- Çevrim içi e-posta yönetimi
- E-posta yönetim yazılımı
- Kişiler ve takvimi yönetme



### 3.1. ÇEVİRİM İÇİ E-POSTA

1. Günümüzde mektup yerine kullanılan yazılı iletişim araçları nelerdir?
2. Servis sağlayıcılarının ücretsiz sunduğu iletişim hizmetlerini arkadaşlarınızla paylaşınız.

## HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

Kişi veya kurumlar arasında yazılı iletişimi sağlamak amacıyla elektronik cihazlarla oluşturulan, genel ağdan gönderilip alınan yazılı mesajlara **e-posta (elektronik posta)** denir. E-posta; zaman, mekân, cihaz vb. sınırları ortadan kaldırarak etkin kullanım imkânı sunar. E-posta gönderip almak için bir e-posta hesabı oluşturulur. E-posta hesabı oluşturmak için farklı servis sağlayıcıları mevcuttur. Bazı servis sağlayıcılarında bu hizmet ücretsizken bazılarında ücretlidir. E-posta oluşturma, gönderme, alma vb. işlemler için çevrim içi e-posta yazılımları kullanılabileceği gibi elektronik cihazda bulunan e-posta yönetim yazılımları da kullanılır.

Çevrim içi e-posta servis sağlayıcılarıyla oluşturulan hesapla e-posta alma, gönderme, okuma, silme, arşivleme, yanıtlama, yönlendirme ve ayarları güncelleme işlemleri gerçekleştirilir.

#### 3.1.1. E-posta Adresi Alma

E-posta işlemlerini yapmak için e-posta adresi alınır. E-posta hesabı alınacak servis sağlayıcısını belirlerken sunulan hizmetler, ücret, teknik destek, güvenilirlik vb. özellikleri göz önünde bulundurulmalıdır. Servis sağlayıcılarından birinde hesap oluşturulduğunda e-posta hesabı da otomatik oluşturulur.

E-posta adresi alma şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Servis sağlayıcısının web adresinden hesap sayfası açılır.
2. Açılan sayfada mevcut bir oturumu açma ve yeni bir hesap oluşturma seçenekleri yer alır. Bu seçeneklerden yeni bir hesap oluşturma seçeneği tıklanır.
3. **Hesap oluşturma** penceresinde **Yeni bir e-posta adresi alın** komutu tıklanır (Görsel 3.1).
4. Açılan pencerede, e-posta adresinin adı belirlenir. Bu pencerede yer alan seçeneklerle ad yerine telefon numarası belirlenir veya önceden oluşturulmuş bir e-posta adresi kullanılır. **İleri** düğmesi tıklanır (Görsel 3.2).
5. **Parola oluşturma** penceresinde parola oluşturulur ve **İleri** düğmesi tıklanır. Parola en az 8 karakterden oluşmalı; içinde büyük harf, küçük harf, sayı ve simge vb. karakterlerden en az ikisi bulunmalıdır.
6. Açılan pencerede robot olunmadığını kanıtlamak için bulmaca çözülmesi istenir. **Sonraki** düğmesiyle ekrana gelen sorulara yanıt verilir.
7. En son pencerede **Oturumunuz açık kalsın mı?** sorusu için **Evet** veya **Hayır** seçeneklerinden birisi seçilir.

#### Hesap oluşturma

birisi@example.com

Bunun yerine bir telefon numarası kullanın

Yeni bir e-posta adresi alın

İleri

Görsel 3.1: Hesap oluşturma penceresi 1

#### Hesap oluşturma

buroyonetim|

@outlook.com

Bunun yerine bir telefon numarası kullanın

Bunun yerine e-postanızı kullanın

İleri

Görsel 3.2: Hesap oluşturma penceresi 2

### 3.1. SIRA SİZDE

#### E-posta Adresi Alma

Aşağıdaki işlemi uygulayınız.

Bu dersin işlenmesi sırasında kullanılmak üzere bir e-posta hesabı oluşturunuz.

## Oturum aç

buroyonetimi1@outlook.com

Hesabınız yok mu? [Bir tane oluşturun](#)[Güvenlik anahtarı ile oturum açın](#) ?

İleri

Görsel 3.3: Oturum aç penceresi

## 3.1.2. E-Posta Hesabı Açma

E-posta işlemlerini gerçekleştirmek için servis sağlayıcısının web adresinden e-posta hesabının açılması sağlanır.

E-posta hesabı açma şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Servis sağlayıcısının web adresinden hesap sayfası açılır.
2. Açılan sayfada **Oturum açın** komutu tıklanır.
3. Oturum aç penceresine açılacak e-posta adresi yazılarak **İleri** düğmesi tıklanır (Görsel 3.3).
4. **Parola girin** penceresine parola yazılarak **Oturum aç** düğmesi tıklanır.
5. **Oturum açık kalsın mı?** penceresinde **Evet** seçeneği tıklanır.
6. Açılan hesap sayfasında sol üstte bulunan **Uygulama başlatıcı**'sına tıklanarak açılan uygulamalar listesinden e-posta uygulamasının simgesi tıklanır.

## 3.2. SIRA SİZDE

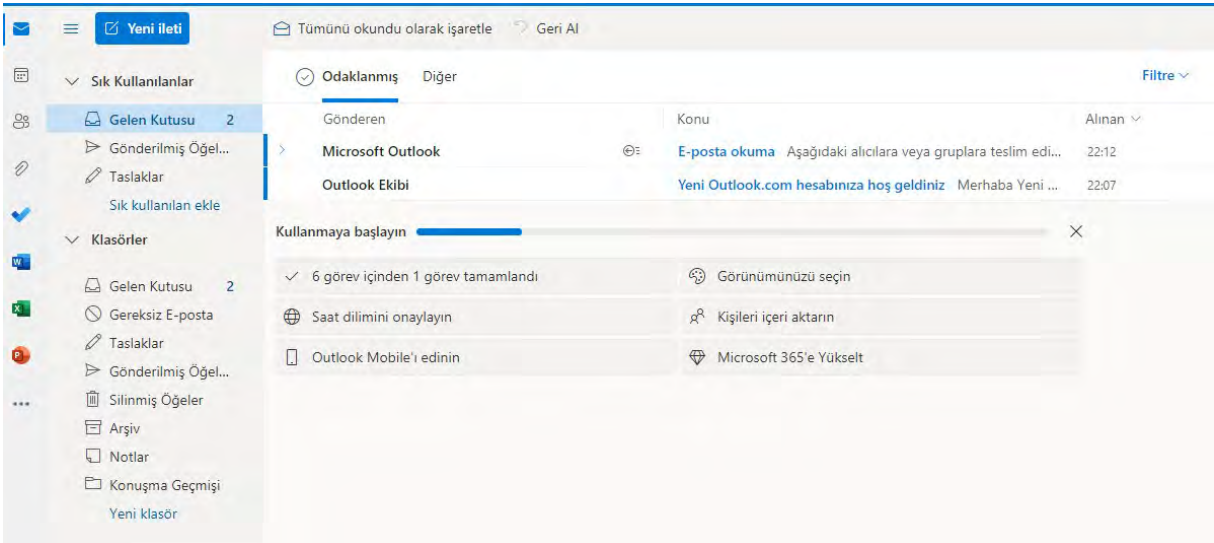
## E-Posta Hesabı Açma

Aşağıdaki işlemi uygulayınız.

Oluşturduğunuz e-posta hesabını açarak oturumun açık kalmasını sağlayınız.

## 3.1.3. E-Posta Arayüzü

E-posta uygulaması açıldığında e-posta arayüzü görüntülenir (Görsel 3.4). E-posta arayüzünde farklı bölümler yer alır. Solda e-posta hizmetleri için kullanılacak kişiler, takvim, dosyalar, görev uygulamalarına ait simgeler yer alır. Bu uygulama bölümünün yanında **Sol Bölme** bulunur. **Sol Bölme**yi Aç / Kapa simgesiyle bu bölmenin gizlenmesi veya görüntülenmesi sağlanır. Bu bölümde e-postaların özelliklerine göre gruplanmasını sağlayan klasörler bulunur. Bu klasörlerden biri tıklandığında içeriği sağ tarafta görüntülenir. **Kullanmaya başlayın** bölümünde e-posta hesabı ilk kez oluşturulduğunda hesabı özelleştirmek için altı görev yer alır. Bu görevler tıklanarak gerekli ayarlamalar yapıldığında görevler tamamlanır. Görevlerin tamamlandığına dair ileti görüntülenir. E-postalardan biri tıklandığında e-postanın içeriğinin görüntülediği **okuma bölmesi** açılır. **Ayarlar** penceresinde okuma bölmesinin konumu değiştirilebilir veya bölme gizlenebilir.



Görsel 3.4: E-posta arayüzü



### 3.3. SIRA SİZDE

#### E-Posta Arayüzü

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

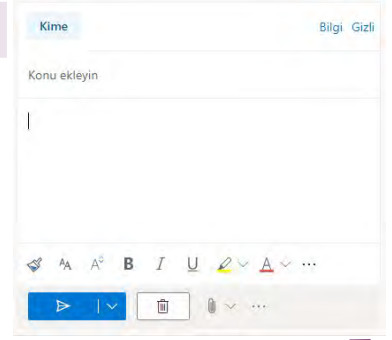
1. E-posta arayüzünde sol bölmenin gizlenmesini ve görüntülenmesini sağlayınız.
2. Sol bölmede yer alan klasörleri tıklayarak içeriklerinin görüntülenmesini sağlayınız.
3. Kurmaya başlayın bölümündeki görevleri tıklayarak görevlerin tamamlanmasını sağlayınız.
4. E-postalardan birine tıklayarak içeriğin okuma bölümünde görüntülenmesini sağlayınız.

#### 3.1.4. E-posta Gönderme

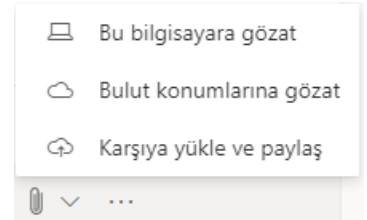
E-postayla metin, görsel, grafik vb. nesnelere gönderilir. E-posta bir veya birden fazla kişiye gönderilebilir.

E-posta gönderme şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. E-posta hesabı açılır.
2. Açılan e-posta arayüzündeki **Yeni ileti** düğmesi tıklanır.
3. E-posta düzenleme ekranında gönderilecek iletiyle şu düzenlemeler yapılır (Görsel 3.5):
  - **Kime** bölümüne iletinin gönderileceği kişi veya kişilerin e-posta adresi yazılır.
  - **Bilgi** bölümüne e-postanın bir kopyasının bilgilendirme amacıyla gönderileceği kişi veya kişilerin e-posta adresi yazılır. **Gizli** bölümüne e-postanın gizli bir kopyasının gönderileceği kişi veya kişilerin e-posta adresi yazılır. Bu bölüme yazılan adres e-posta gönderilen diğer alıcılar tarafından görülmez.
  - **Konu ekleyin** bölümüne e-postanın konusu yazılır.
  - Metin bölümüne iletilmek istenen mesaj yazılarak biçimsel özellikler ayarlanır.
  - **Ekle** simgesiyle açılan listedeki **Bu bilgisayara gözet** seçeneğiyle bilgisayarda kayıtlı olan dosya, görsel vb. nesnelere e-postaya eklenir. **Bulut konumlarına gözet** seçeneğiyle bulut ortamındaki bir dosya eklenir. **Karşıya yükle ve paylaş** seçeneğiyle bilgisayardaki bir dosya bulut ortamına yüklenerek paylaşım bağlantısı metin bölümüne eklenir (Görsel 3.6).
4. **Gönder** simgesindeki aşağı ok tıklandığında **Gönder** ve **Daha sonra gönder** seçeneklerinden biri seçilir. **Daha sonra gönder** seçeneği tıklandığında açılan **Özel tarih ve saat ayarla** penceresinde e-postanın gönderileceği tarih ve saat belirlenerek **Gönder** düğmesi tıklanır.



Görsel 3.5: E-posta düzenleme ekranı



Görsel 3.6: Ekle düğmesi seçenekleri

### 3.4. SIRA SİZDE

#### E-Posta Gönderme

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

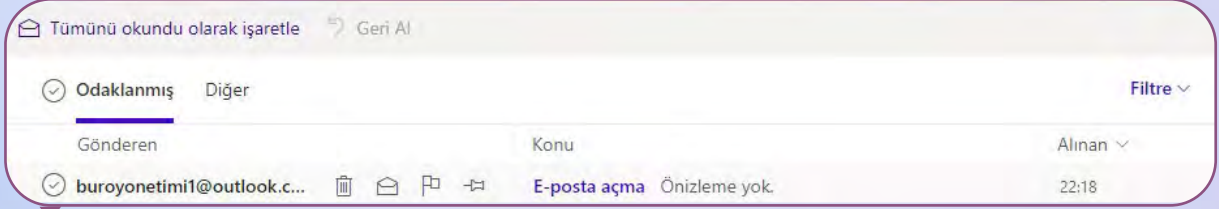
1. Sınıf arkadaşlarınızdan beş kişiye bilgisayarınızdaki bir dosyayı bulut ortamına yükleyerek paylaşım bağlantısını e-posta olarak gönderiniz.
2. E-postanın bilgilendirme kopyasını sınıf başkanının; gizli bir kopyasını ders öğretmeninizin e-posta adresine gönderiniz.
3. Sınıf arkadaşlarınızdan farklı üç kişiye bilgisayarınızda kayıtlı dosyayı ekleyerek on dakika sonrasına e-posta gönderiniz.

### 3.1.5. E-posta Okuma

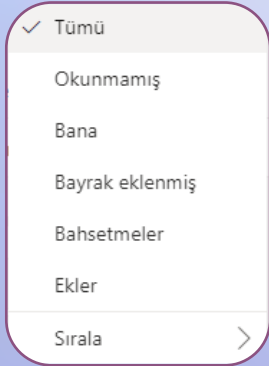
Başka kurum ve kişiler tarafından gönderilen e-postalar **Gelen Kutusu** klasöründe saklanır. Bu klasörde bulunan e-postalar özelliklerine göre gruplandırılır ve belli ölçütlere göre sıralanır.

E-posta okuma şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. E-posta hesabı açılır.
2. Açılan e-posta arayüzündeki **Gelen Kutusu** klasörü tıklanır.



Görsel 3.7: Gelen kutusundaki e-postalar



Görsel 3.8: Filtre seçenekleri

3. Gelen Kutusu'ndaki e-postalar iki klasörde bulunur. **Odaklanmış** klasöründe birincil öncelikli e-postalar görüntülenirken **Diğer** klasöründe reklam, tanıtım vb. amaçlarla gönderilen e-postalar görüntülenir (Görsel 3.7).
4. **Filtre** açılır listesindeki seçeneklerle ekranda görüntülenecek e-postalar belirlenir (Görsel 3.8).
5. **Filtre** açılır listesindeki **Sırala** seçeneğiyle tarih, gönderen kişi, boyut, önem derecesi ve konusuna göre e-postalar yeniden eskiye veya eskiden yeniye göre sıralanır. Filtreleme özelliğiyle okunması istenen e-postalar kolaylıkla bulunur.
6. Açılan listeden okunmak istenen e-posta tıklanır (Görsel 3.9).



### E-posta Okuma

Aşağıdaki işlemi uygulayınız.

Sınıf arkadaşlarınızın size gönderdiği e-postaları açarak okuyunuz.



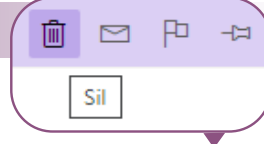
Görsel 3.9: E-posta okuma

### 3.1.6. E-posta Silme

**Gelen Kutusu** ve **Gönderilmiş Öğeler** klasörlerindeki e-postalar belirli aralıklarla silinmediğinde saklama alanı dolar. Bu durumu önlemek için önemli olmayan ya da saklanması gerekmeyen e-postalar silinir.

E-posta silme şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. E-posta hesabı açılır.
2. Silinmesi istenen e-postanın bulunduğu klasör tıklanır.
3. Klasörde e-posta üstüne fareyle gelindiğinde beliren çöp kutusu simgesi ya da e-posta açılarak üstte beliren **Sil** simgesi tıklanır (Görsel 3.10).



Görsel 3.10: Sil simgesi

Silinen e-postalar **Silinmiş Öğeler** klasörüne taşınır. Bu klasördeki silinmiş e-postaların geri yüklemesi yapılabilir.

Silinmiş e-postaları geri yükleme şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. **Silinmiş Öğeler** klasörü tıklanır.
2. Geri yüklenmesi istenen e-posta seçilir.
3. **Geri yükle** komutu tıklanır.

**Silinmiş Öğeler** klasöründeki e-postalar otuz gün sonra otomatik silinir. Bu süreden önce temizlenmesi istendiğinde bu klasör açılarak **Klasörü boşalt** komutu tıklanır.

#### ANAHTAR BİLGİ

Belli bir zaman sonra ihtiyaç duyulmayacak e-postalar **Gereksiz** komutuyla **Gereksiz** klasörüne taşınır. Bu klasörde bulunan e-postalar on gün sonra otomatik silinir.

#### ANAHTAR BİLGİ

## 3.6. SIRA SİZDE

### E-Posta Silme

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

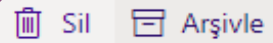
1. **Gelen Kutusu** veya **Gönderilmiş Öğeler** klasörlerindeki e-postalardan ikisini siliniz.
2. **Silinmiş Öğeler** klasöründeki e-postaları görüntüleyerek buradaki bir e-postanın geri yüklemesini yapınız.
3. E-postalardan birini **Gereksiz** olarak işaretleyiniz.
4. **Gereksiz** klasörüne taşınan e-postaları görüntüleyiniz.

### 3.1.7. E-posta Arşivleme

Silinmesi istenmeyen ve belli bir süre saklanması istenen e-postalar arşivlenir. Arşiv klasöründeki e-postaların silinmesi istendiğinde bu klasör açılarak silme işlemi gerçekleştirilir. Arşivlenen e-postaları görüntülemek için **Arşiv** klasörü tıklanır.

E-posta arşivleme şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Arşivlenmesi istenen e-posta seçilir.
2. **Arşivle** komutu tıklanır (Görsel 3.11).



Görsel 3.11: Arşivle komutu

## 3.7. SIRA SİZDE

### E-Posta Arşivleme

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. **Gelen Kutusu** veya **Gönderilmiş Öğeler** klasörlerindeki e-postalardan ikisini arşivleyiniz.
2. **Arşiv** klasörünü görüntüleyiniz.

### 3.1.8. E-postayı Yanıtlama

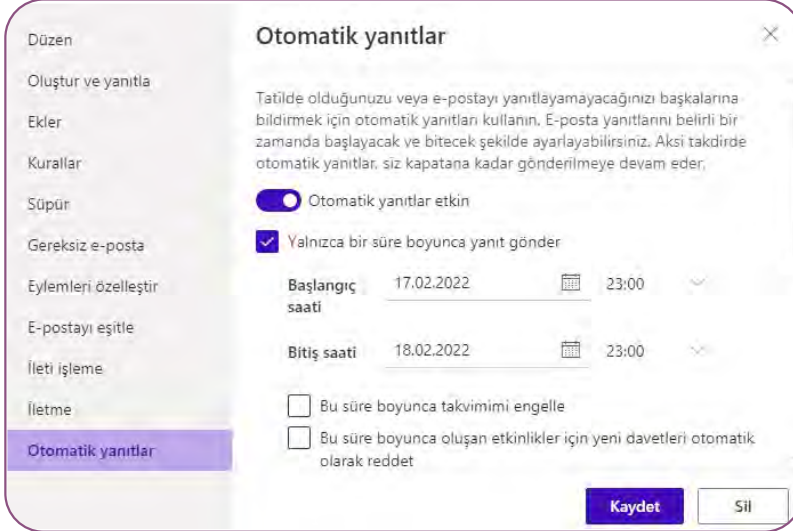
E-postaların yanıtlanması tek tek veya toplu şekilde yapılır. Bazı e-postaların yanıtlanması kalıp metinlerle otomatik yapılır.

E-postayı yanıtlama şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. **Gelen Kutusu** klasöründe yanıtlanması istenen e-posta tıklanır.
2. E-postanın altında bulunan **Yanıtlama** komutu tıklanır.
3. E-postayı yanıtlama metni yazılır, ek olarak gönderilecek dosya eklenir.
4. **Gönder** düğmesi tıklanır.

E-postayı yanıtlama şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. **Ayarlar > Tüm Outlook ayarlarını görüntüle** komutu tıklanır.
2. Açılan pencerede **Otomatik yanıtlar** komutu tıklanır.
3. **Otomatik yanıtlar etkin** düğmesi aktifleştirilir (Görsel 3.12).
4. Otomatik yanıtlamanın belirli tarih ve saatler arasında yapılması istendiğinde **Yalnızca bir süre boyunca yanıt gönder** onay kutusu işaretlenir. Başlangıç, bitiş tarihi ve saati belirlenir.
5. Yanıtlama metni yazılarak **Kaydet** düğmesi tıklanır.



Görsel 3.12: Otomatik yanıtlar penceresi

## 3.8. SIRA SİZDE

### E-postayı Yanıtlama

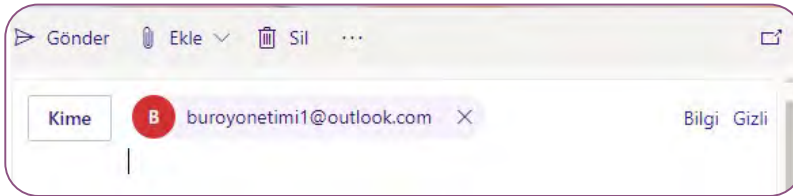
Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. **Gelen Kutusu** klasöründeki e-postalardan birini yanıtlayınız.
2. Gelen tüm e-postaların "İki gün boyunca toplantıda olacağım." mesajıyla otomatik yanıtlanmasını sağlayınız.
3. Bir sınıf arkadaşınızdan size e-posta göndermesini isteyiniz.

### 3.1.9. E-postayı Yönlendirme

Gelen bir e-postanın başka bir e-posta adresine gönderilmesine **yönlendirme** denir. Yönlendirme bir veya daha fazla e-posta adresine yapılabilir.

E-postayı yönlendirme şu adımlarla gerçekleştirilir:



Görsel 3.13: E-postayı yönlendirme penceresi

1. **Gelen Kutusu** klasöründe yönlendirilmesi istenen e-posta tıklanır.
2. E-postanın altında bulunan **İlet** komutu tıklanır.
3. E-postanın yönlendirileceği adres **Kime** bölümüne yazılır.
4. E-postaya başka bir dosya eklenmesi istendiğinde **Ekle** komutu tıklanır (Görsel 3.13).
5. İstenen metin yazılarak **Gönder** düğmesi tıklanır.

## 3.9. SIRA SİZDE

### E-postayı Yönlendirme


Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. **Gelen Kutusu** klasöründeki e-postalardan birini başka bir e-posta adresine yönlendiriniz.
2. Yönlendirilen e-postaya yeni bir dosya ekleyiniz.
3. Yönlendirilen e-postaya "Bu e-posta sizin için yönlendirildi." metnini ekleyiniz.

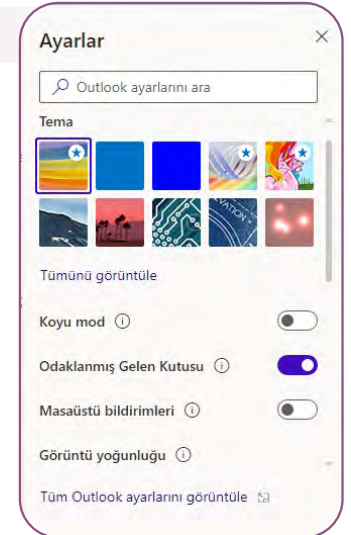
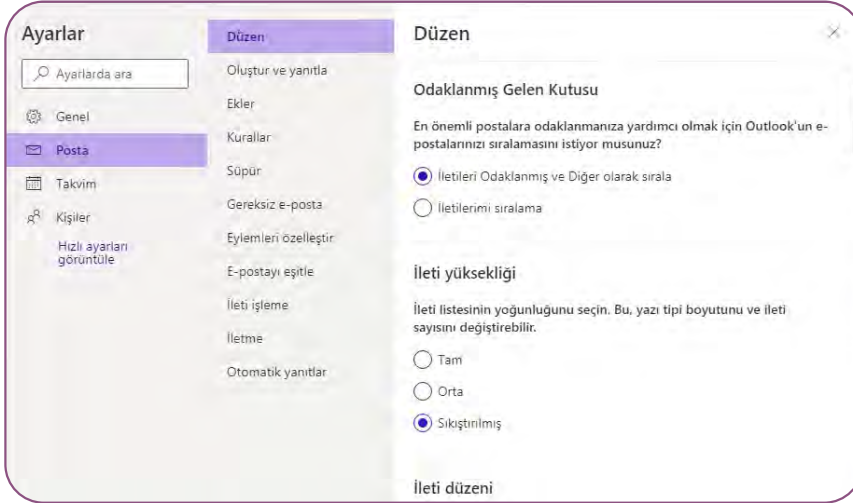
### 3.1.10. E-posta Ayarlarını Güncelleştirme

E-postanın mevcut arayüzündeki görüntü; bölmelerin yerleşimi, bildirimler vb. ayarlar kullanıcının istekleri doğrultusunda değiştirilebilir. Bu değişikliklerin yapılması için **Ayarlar** düğmesi kullanılır.

E-posta ayarlarını güncelleştirme şu adımlarla gerçekleştirilir:

1.  **Ayarlar** düğmesi tıklanır.
2. **Ayarlar** penceresinde tema, görüntü yoğunluğu, okuma bölmesi, konuşma bölmesi vb. temel düzenlemeler yapılır.
3. Daha fazla düzenleme yapılması istendiğinde **Tüm Outlook ayarlarını görüntüle** komutu tıklanır (Görsel 3.14).

**Ayarlar** penceresinde e-postayla ilgili ayarlar özelliklerine göre gruplandırılmıştır (Görsel 3.15).



Görsel 3.14: Ayarlar penceresi

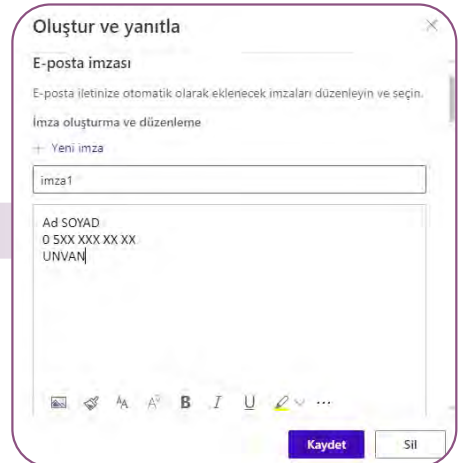
Görsel 3.15: Tüm ayarlar penceresi

**Düzen** penceresinde **Odaklanmış Gelen Kutusu** bölümünde iletilerin sıralanması, ileti listesinin yoğunluğu, okuma bölmesinin yerleşimi, iletilerin düzeni, ileti listesinin görüntülenme biçimi vb. ayarlar yapılır.

**Oluştur ve yanıtla** penceresinde iletiye otomatik eklenecek imzalar oluşturulur. Bu imzalar ileti türlerine göre varsayılan olarak belirlenir.

İmza oluşturma şu adımlarla gerçekleştirilir:

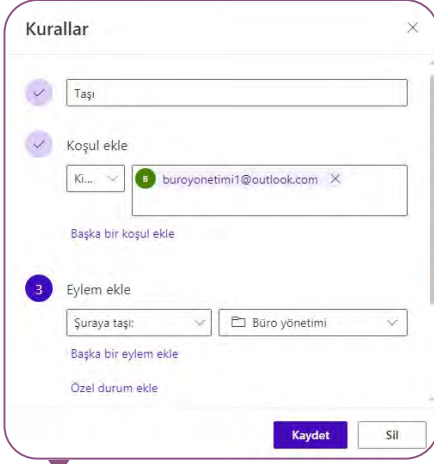
1. **Oluştur ve yanıtla** penceresinde **İmza adını düzenleyin** bölümüne oluşturulacak imzanın adı yazılır.
2. Metin bölümüne imzada bulunması istenen bilgiler yazılır.
3. Resim ekleme, metin üzerindeki stil, boyut, renk vb. ayarlar yapılarak **Kaydet** düğmesi tıklanır.
4. Başka bir imza daha eklenmesi istendiğinde **Yeni imza** komutu tıklanır (Görsel 3.16).



Görsel 3.16: Oluştur ve yanıtla penceresi

**Oluştur ve yanıtla > Göndermeyi geri al** bölümünde **Gönder** düğmesine tıklandıktan sonra iletileri iptal etme süresi belirlenir. Kaydırma çubuğundaki dairenin fareyle sürüklenmesiyle süre arttırılıp azaltılabilir.

**Kurallar** penceresinde gelen e-posta iletileriyle ilgili yapılması istenen görevler belirlenir. Bu kuralları tetikleyen koşullar ve kuralın gerçekleştireceği eylemler seçilir.



Görsel 3.17: Kurallar penceresi

#### Yeni kural ekleme şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. **Kurallar > Yeni kural ekle** komutu tıklanır.
2. Kuralın adı yapılması istenen göreve göre belirlenir. Örneğin bir e-posta adresinden gelen iletilerin bir klasöre taşınması istendiğinde kuralın adı **taşıma** olabilir.
3. İletinin koşulu belirlenir. Örneğin **Koşul ekle** açılır listesinden **Kimden** komutu seçilir. Yanda açılan metin kutusuna e-posta adresi yazılır. **Başka bir koşul ekle** komutuyla farklı koşullar eklenebilir.
4. İstenen eylem belirlenir. Örneğin **Eylem ekle** açılır listesinden **Şuraya taşı** komutu seçilir. Yanda açılan listeden **Yeni klasör** komutu seçilerek klasörün adı **Büro yönetimi** olarak belirlenir. **Başka bir eylem ekle** komutuyla farklı eylemler eklenebilir (Görsel 3.17).
5. **Kaydet** düğmesi tıklanır. Böylece belirtilen e-posta adresinden gelen tüm iletiler oluşturulan **Büro yönetimi** klasörüne taşınır.

## ANAHTAR BİLGİ

Oluşturulan kurallar **Kurallar** penceresinde alt alta görüntülenir. Bu kurallar **Kuralı düzenle** ve **Kuralı sil** düğmeleriyle düzenlenebilir veya silinebilir.

**Gereksiz e-posta** penceresindeki **Engellenen gönderenler** ve **Güvenilir gönderenler** bölümlerine eklenen e-posta adreslerinin engellenmesi veya güvenilir olarak belirlenmesi sağlanır.

**Eylemleri özelleştir** penceresinde e-posta arayüzündeki **Hızlı eylemler**, **İleti yüzeyi** ve **Araç çubuğunda** bulunan komutlar belirlenir. Komutların yanındaki onay kutuları işaretlendiğinde bu komutların arayüzde görüntülenmesi sağlanır ve işaretler silindiğinde arayüzden kaldırılır.

## E-posta Ayarlarını Güncelleştirme

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.


1. E-posta ayarlarından temayı değiştiriniz.
2. **Masaüstü** bildirimleri aktifleştiriniz.
3. Okuma bölmesinin sağda görüntülenmesini sağlayınız.
4. Görüntü yoğunluğunu **Tam** olarak belirleyiniz.
5. Ad soyadı, telefon numarası, okul adı bilgilerinizin bulunduğu bir imza tanımlayınız. Bu imzayı yeni iletiler için varsayılan imza olarak belirleyiniz.
6. Sınıfınızdaki arkadaşlarınızdan gelen e-postaların **Sınıfım** adında oluşturacağınız klasöre taşınmasını sağlayınız.
7. E-posta arayüzündeki komutları değiştiriniz.

## 3.10. SIRA SİZDE

### 3.1.11. Sohbet Yazılımları, Sesli ve Görüntülü Çevrim İçi Görüşme Yöntemleri

Sohbet yazılımıyla e-posta arayüzünde sesli ve görüntülü görüşme yapıp toplantılar planlanabilir. E-posta hesabındaki kişilerle toplantılar oluşturularak görüntülü ve sesli görüşmeler yapılır.



Toplantı oluşturarak sesli ve görüntülü görüşme şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Sağ üstteki  **Şimdi Toplantı Yapın** komutu tıklanır.
2. Açılan pencerede toplantının adı belirlenir. Toplantı bağlantı linkini başka bir sohbet yazılımında paylaşmak için **KOPYALA** tıklanır.
3. Toplantıyı başlatmak için **Arama başlat**; sohbet yazılımını açmak için **Sohbeti aç** komutu tıklanır (Görsel 3.18).
4. **Arama başlat** komutu tıklandığında toplantı ekranı açılır.


Toplantı ekranının altında toplantıyla ilgili düzenlemelerin yapıldığı araç çubuğu yer alır (Görsel 3.19).

### Toplantınız hazır!

Toplantınızı adlandırın

 Toplantı adı yazın (isteğe bağlı) 

Toplantınızın adını belirleyin, davet bağlantısını kopyalayın ve toplantı yapmak istediğiniz kişilere gönderin.

 join.skype.com/M5mXWjOHP48b **KOPYALA**

 Skype kişilerini ekle

Sohbeti aç


Arama başlat

Görsel 3.18: Toplantınız hazır penceresi

 Davet et  Kaydet  Katılımcılar





Sohbet Ekranı paylaş Eli Kaldır Tepki ver Diğer





 **Son sohbetleri aç** düğmesiyle sohbet yazılımının açılması sağlanır. Açılan pencerede **Yeni Sohbet** düğmesiyle yeni sohbet, grup sohbeti ve özel görüşmeler oluşturulur. **Hızlı Toplantı** düğmesiyle toplantı düzenlenir veya başka bir toplantıya katılım sağlanır. **Aramalar** düğmesiyle sesli ve görüntülü görüşme sağlanır (Görsel 3.20).


Görsel 3.19: Toplantı araç çubuğu


## ANAHTAR BİLGİ

Sohbet yazılımından telefona arama yapılması ve mesaj gönderilmesi için farklı tarifelerin satın alınması gerekir (Görsel 3.21).

 Kişiler, gruplar, iletiler 

 Sohbetler  Aramalar  Kişiler  Bildirimler

 Hızlı Topl...

 Yeni Sohbet

Görsel 3.20: Sohbet penceresi

## 3.11. SIRA SİZDE

### Sohbet Yazılımları, Sesli ve Görüntülü Çevrim İçi Görüşme Yöntemleri

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. E-posta hesabıyla **Sınıf Toplantısı** adında bir toplantı yapınız.
2. Toplantı bağlantı linkini sınıf arkadaşlarınızla e-posta yoluyla paylaşarak toplantı katılımını sağlayınız.
3. Ekran paylaşımı yapınız.
4. Toplantıyı sonlandırınız.
5. Sohbet ekranına geçerek sınıf arkadaşınızla görüntülü bir görüşme gerçekleştiriniz.

Görsel 3.21: Çevrim içi toplantı



## 3.1. UYGULAMA FAALİYETİ

## Çevrim İçi E-posta

**Görev:** Beşer kişilik gruplar oluşturunuz. Her grubun elemanlarını yönetici, yönetici yardımcısı, şef, büro elemanı ve yönetici asistanı olacak şekilde belirleyiniz. Görevlendirilmelere göre aşağıdaki işlem adımlarını çevrim içi e-posta yazılımında uygulayınız.

**Süre:** 20 dakika

## İşlem Adımları

1. Yönetici asistanının, çalışma saatlerindeki değişikliği, yöneticiyi de bilgilendiren bir e-postayı çalışanlara göndermesini sağlayınız.
2. Büro elemanının, belirlediğiniz tarihler arasında izne ayrılmak istediğini belirten bir e-postayı yönetici asistanına göndermesini sağlayınız.
3. İzin isteği için gönderilen e-postanın yöneticiye iletilmesini sağlayınız.
4. Yöneticinin, izin isteğini kabul ettiğini bildiren bir e-postayı yönetici asistanına göndermesini sağlayınız.
5. Yönetici asistanının, yöneticinin gönderdiği e-postayı büro elemanına yönlendirmesini sağlayınız.
6. Yönetici asistanının, yöneticinin gönderdiği izin kabul e-postasını **İzinler** adında oluşturacağı bir klasöre taşımamasını sağlayınız.
7. Büro elemanının, izinli olduğu tarihler arasında “.....tarihleri arasında izinliyim.” iletisini otomatik göndermesini sağlayınız.
8. Yönetici asistanının yönetici, yönetici yardımcısı, şef ve büro elemanının katılacağı bir sesli ve görüntülü görüşme yapmasını sağlayınız.

## KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Yönetici asistanı tarafından e-posta gönderildi.		
2	Büro elemanı tarafından e-posta gönderildi.		
3	Yönetici asistanı tarafından e-posta yönlendirildi.		
4	Yönetici tarafından e-posta gönderildi.		
5	Yönetici tarafından e-posta taşındı.		
6	Büro elemanı tarafından otomatik yanıtlama özelliği aktifleştirildi.		
7	Yönetici asistanı tarafından sesli ve görüntülü çevrim içi görüşme yapıldı.		
8	Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
9	Uygulama grup iş birliğiyle tamamlandı.		
<b>TOPLAM</b>			
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı			
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. EK’te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ’ne göre yapılacaktır.			



## 3.2. E-POSTA YÖNETİM YAZILIMI

1. E-posta hesaplarına elektronik cihazlarda hangi yazılımlarla ulaşılır?
2. Kullanılan elektronik cihazdaki e-posta yazılımlarının çevrim içi e-posta yazılımına göre üstünlüklerini arkadaşlarınızla paylaşınız.

### HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

E-posta yönetim yazılımları; farklı e-posta adreslerinin tek bir yerden yönetilebileceği, toplu ayar ve işlemleri uygulayan, basit arayüzlü programlardır. Ev kullanıcıları için ücretsiz yazılımlar olabileceği gibi profesyonel yazılımlar da mevcuttur.

### 3.2.1. E-Posta Hesabı Ekleme ve Yapılandırma

E-posta hesaplarının bir yerde toplanması ve e-posta hesaplarıyla ilgili işlemlerin yapılması için e-posta yönetim yazılımının cihaza yüklenmesi gerekir. Program yüklendikten sonra yönetilmesi istenen e-posta hesapları eklenir.

E-posta hesabı ekleme şu adımlarla gerçekleştirilir:

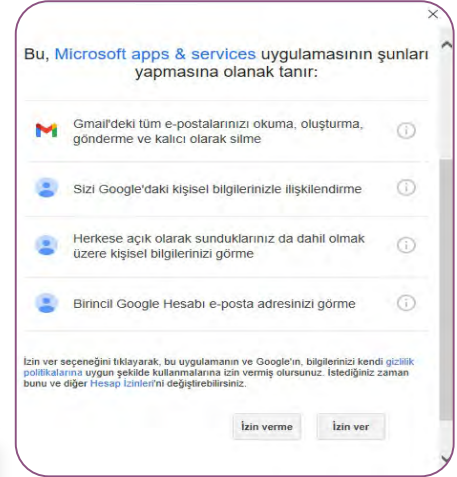
1. E-posta yönetim yazılımı açılır.
2. **Dosya > Hesap ekle** düğmesi tıklanır.
3. Açılan pencerede eklenmesi istenen e-posta adresi yazılarak **Bağlan** düğmesi tıklanır.
4. **Parola girin** penceresinde parola yazılarak **Oturum aç** düğmesi tıklanır.

Başka bir servis sağlayıcısının e-posta hesabının eklenmesi istendiğinde uygulama bazı işlemleri yapmak için izin ister. Açılan pencerede uygulamanın yapmak istediği işlemler listelenmektedir. Bu işlemler için onay verilmesi istendiğinde **İzin ver**; istenmediğinde **İzin verme** düğmesi tıklanır (Görsel 3.22).

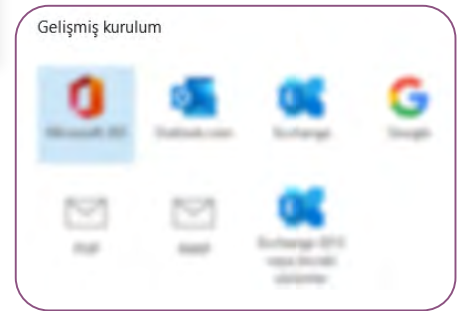
#### ANAHTARBI LGİ

POP veya IMAP gelen e-postaların bilgisayar ya da diğer cihazlara indirilmesini; SMTP ise e-postaların gönderilmesini sağlayan iletişim protokolleridir. POP, IMAP, SMTP bilgileri e-posta hesabının ayarlar penceresinde mevcuttur.

POP veya IMAP ayarları gerektiren e-posta hesapların eklenmesi istendiğinde **Gelişmiş** kurulum penceresi açılır. E-posta hesabına uygun seçenek seçilir. Açılan pencerede bilgiler girilerek işlem tamamlanır (Görsel 3.23).



Görsel 3.22: İzin işlemleri



Görsel 3.23: Gelişmiş kurulum penceresi

### E-posta Hesabı Ekleme ve Yapılandırma

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Farklı e-posta servis sağlayıcılarından hesaplar oluşturunuz.
2. E-posta yönetim yazılımını cihazınıza yükleyiniz.
3. Bu yazılıma farklı e-posta hesaplarınızı ekleyiniz.

## Hesap Bilgileri

Hesap Bilgileri

buroyonetimi@meb.gov.tr  
IMAP/SMTP

+ Hesap Ekle

Hesap Ayarları

Hesap Ayarları...  
Bu hesabın ayarlarını değiştirin veya daha fazla bağlantı oluşturun.  
• iOS veya Android için Outlook uygulamasını ücretsiz edinin.

Hesap Adı ve Eşitleme Seçenekleri  
Hesap adı ve klasör eşitleme ayarları gibi temel hesap ayarlarını güncelleyin.

Sunucu Ayarları  
Sunucu adı, bağlantı noktası ve kimlik doğrulama ayarları gibi oturum açma bilgilerinizi güncelleyin.

Profil Değiştir  
Microsoft Outlook uygulamasını yeniden başlatıp farklı bir profil seçin.

Profilleri Yönet  
Profilleri ekleyip kaldırın veya mevcut profil ayarlarını değiştirin.

Görsel 3.24: Hesap bilgileri penceresi

## ANAHTAR BİLGİ

Hesap Ayarları düğmesiyle açılan listedeki seçenekler seçilen e-posta hesabına göre farklılık gösterir.

## 3.2.2. E-Posta Hesabını Kaldırma ve Güncelleştirme

Yeni bir parola belirleme, e-posta sağlayıcı ayarlarını değiştirme, e-posta gönderme ve alma vb. işlemlerle ilgili sorunlar yaşandığında e-posta hesabı ayarlarının güncellenmesi gerekebilir. Bu gibi durumlarda **Hesap Ayarları** komutu kullanılır.

E-posta hesabı kaldırma şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Dosya > Hesap Ayarları düğmesi tıklanır.
2. Açılan listeden Hesap Ayarları komutu tıklanır (Görsel 3.24).
3. Hesap ayarları penceresinden kaldırılması istenen e-posta hesabı seçilerek Kaldır düğmesi tıklanır.

E-posta ayarlarını güncelleştirme şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Dosya > Hesap Bilgileri penceresinde ayarları değiştirilmesi istenen e-posta hesabı seçilir.
2. Hesap Ayarları düğmesi tıklanarak açılan listeden yapılması istenen değişikliğe uygun komut seçilir.

## IMAP Hesap Ayarları

IMAP Hesap Ayarları  
buroyonetimi@meb.gov.tr

Genel ayarlar

Adınız: buroyonetimi@meb.gov.tr

Hesap adı: buroyonetimi@meb.gov.tr  
Örnek: "İş" veya "Microsoft hesabı"

Yanıtla adresi: [ ]

Kuruluş: [ ]

Klasör ayarları

Kök klasör yolu: [ ]

Posta ayarları

Postayı şu kadar süreliğine çevrimdışı tut: [ ] Tümü

Gönderilmiş öğelerin kopyasını kaydetme

Öğeleri silinmek üzere işaretlemeye izin ver, ancak otomatik olarak taşıma  
Silinecek üzere işaretlenen öğeler, posta kutusundaki öğeler temizlenirken kalıcı olarak silinecek.

Çevrimiçi durumda klasör değiştirirken öğeleri temizle

Posta ayarlarını sıfırla İleri

Görsel 3.25: IMAP hesap ayarları

**Hesap Ayarları;** hesap eklemeyi ve kaldırmayı, var olan bağlantı ayarlarını değiştirmeyi sağlar.

**Hesap Adı ve Eşitleme Ayarları;** IMAP hesap ayarlarının açılmasını sağlar (Görsel 3.25). Bu pencerede ad, hesap adı, postayı çevrim dışı tutma vb. ayarlar yapılır ya da posta ayarları sıfırlanır. Örneğin eklenmiş bir e-posta hesabının çevrim içi uygulamasında şifresi değiştirildiğinde hesabın güncelleştirilmesi durumunda hata mesajı verir. Şifrenin değiştirilmesi istenir.

**Sunucu Ayarları;** gelen ve giden posta sunucu adı, bağlantı noktası, şifreleme yöntemi, kimlik doğrulama ayarları gibi oturum açma bilgilerinin değiştirilmesini sağlar.

**Profili Değiştir,** yeni bir profile geçilmesini sağlar.

**Profilleri Yönet,** profil ekleyip kaldırmayı ya da mevcut profil ayarlarının değiştirilmesini sağlar.

## E-posta Hesabını Kaldırma ve Güncelleştirme

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Eklediğiniz bir e-posta hesabını kaldırınız.
2. Eklediğiniz bir e-posta hesabının şifresini çevrim içi uygulamada değiştirerek e-posta yönetim yazılımında şifreyi güncelleyiniz.
3. **Sunucu ayarları** penceresinden eklediğiniz e-posta hesabının bilgilerini inceleyiniz.
4. Mevcut profil ayarlarını değiştiriniz.

### 3.2.3. E-Posta İletileriyle Çalışma

E-posta servis sağlayıcısının web sayfasında ileti oluşturma, gönderme, alma vb. işlemler yapıldığı gibi e-posta yönetim yazılımında da bu işlemler gerçekleştirilir. E-posta yazılımına eklenen e-posta hesaplarında izin verilen işlemler gerçekleştirilir.

#### 3.2.3.1. İleti Oluşturma

E-posta yönetim yazılımında istenen bir e-posta hesabından ileti oluşturulup gönderilebilir.

**İleti oluşturma şu adımlarla gerçekleştirilir:**

1. Giriş > Yeni E-posta komutu tıklanır.
2. Açılan listeden E-posta İletisi komutu seçilir (Görsel 3.26).
3. Adsız İleti penceresinde Kimden bölümünde iletinin gönderileceği hesap seçilir. Gönderilecek e-posta hesabı adresi yazılır. İletinin konusu ve içeriği yazılır. Gerekli biçimsel özellikler yapılarak Gönder düğmesi tıklanır.

#### 3.2.3.2. İletiyi Okuma ve Silme

E-posta yönetim yazılımında solda eklenen hesaplar ve bu hesaplar altında bulunan klasörlerin görüntülediği Klasör Bölmesi bulunur (Görsel 3.27). Bu bölümdeki Gelen Kutusu klasöründe gelen iletiler yer alır. Bu klasörde görüntülenen e-postaların tıklanmasıyla iletiler okunur.

İletiyi silmek için iletinin bulunduğu klasör tıklanarak iletinin görüntülenmesi sağlanır. İletinin üstüne fareyle gelindiğinde beliren Öğeyi silin düğmesi tıklanır.

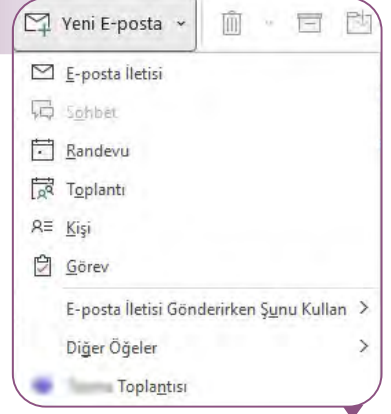
#### 3.2.3.3. İmza Oluşturma ve E-postaya İmza Ekleme

Gönderilen iletilerin altlarına imza bölümü eklenebilir. İmza bölümünde istenen bilgiler önceden oluşturulur. Oluşturulan bu bilgiler iletiye eklenir.

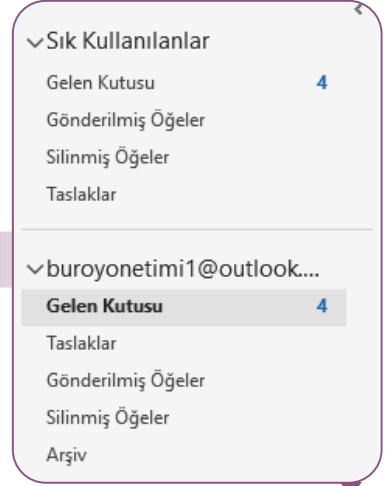
**İmza oluşturma şu adımlarla gerçekleştirilir:**

1. Giriş > Yeni e-posta komutu tıklanır.
2. İleti > Ekle > İmza > İmzalar komutu tıklanır.
3. Açılan pencerede Yeni komutu tıklanarak eklenecek imzanın adı yazılır (Görsel 3.28).
4. İmzayı düzenle bölümünde yer alması istenen yazı, resim vb. nesnelere eklenir ve düzenlenir. Tamam düğmesi tıklanır.

Oluşturulan imzayı e-postaya eklemek için Adsız İleti penceresinde metin bölümünde imzanın ekleneceği yere imleç konumlandırılır. İleti > Ekle > İmza komutuyla açılan listeden eklenecek imza seçilir.



Görsel 3.26: Yeni e-posta komutu



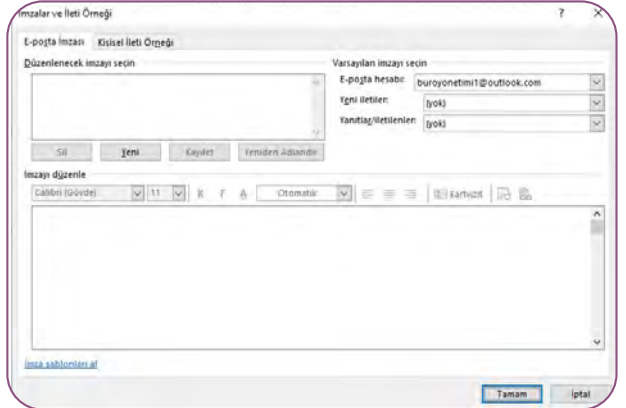
Görsel 3.27: Klasör bölmesi

3.14.  
SIRA  
SİZDE

### E-posta İletileriyle Çalışma

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

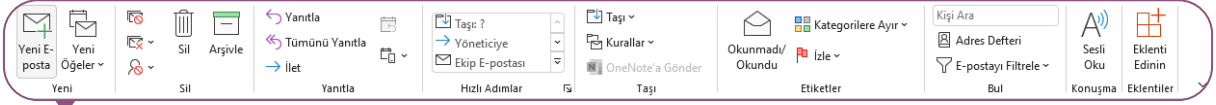
1. Sınıf arkadaşlarınızdan üç kişiye iyilik, doğruluk, dürüstlük ile ilgili bir mesaj içeren e-posta gönderiniz.
2. Ad ve soyadınızı, okulunuzu, bölümünüzü içeren bir imza oluşturarak e-postaya imzayı ekleyiniz.
3. Gelen bir e-postayı okuyunuz.
4. Gönderilmiş bir e-postayı siliniz.



Görsel 3.28: İmzalar ve ileti örneği

### 3.2.4. E-postayı Düzenleme

Herhangi bir klasördeki e-postayı veya konuşmayı gruplama, taşıma, işaretleme vb. düzenlemeler e-posta yönetim yazılımında da yapılabilir. Bu düzenlemeleri yapmak için **Giriş** menüsünde yer alan şeritteki komutlar kullanılır (Görsel 3.29).



Görsel 3.29: Giriş menüsü komutları

#### ANAHTAR BİLGİ

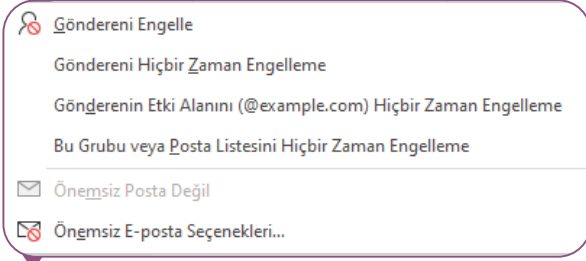
**Giriş** menüsü komutları farklı görünümde görüntülenebilir. Menü komutlarının tamamının görüntülenmesi için şeritin solundaki aşağı ok simgesi tıkladığında açılan listeden **Klasik Şerit** seçeneğinin seçilmesi gerekir.

**Sil** grubundaki **Arşivle** komutu seçili bir iletinin **Arşiv** klasörüne taşınmasını sağlar.

**Konuşmayı Yoksay** komutu seçilen görüşmeyle ilgili güncel ve gelecek iletleri **Silinmiş Öğeler** klasörüne taşır.

**Temizle** komutunun açılır listesindeki komutlarla iletinin bulunduğu klasör ve alt klasörler **Silinmiş Öğeler** klasörüne taşınır.

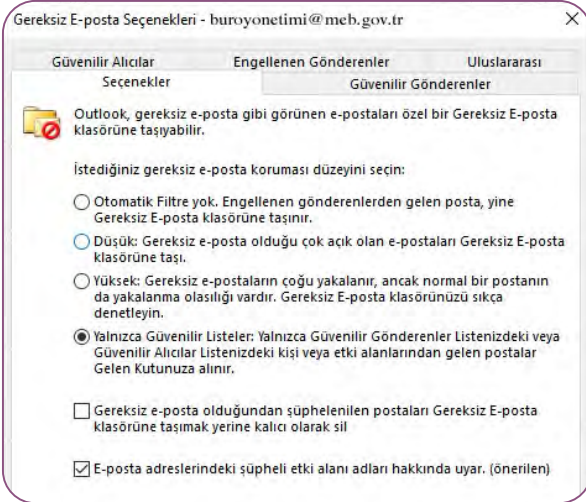
#### 3.2.4.1. Güvenli Gönderenler ve Alıcılar, Engellenen Gönderenler Listesi Oluşturma



Görsel 3.30: Önemsiz komutu seçenekleri

**Giriş > Sil > Önemsiz** komutuyla açılan listeden **Göndereni Engelle** seçeneği tıkladığında seçili e-posta adresi engellenir. Engellenen her bir e-posta adresi **Engellenen Gönderenler** listesine otomatik eklenir. **Önemsiz E-posta Seçenekleri** komutu tıkladığında açılan pencereden **Seçenekler** sekmesinde gereksiz e-posta düzeyi seçilir (Görsel 3.30).

**Gereksiz E-posta Seçenekleri** penceresinde uygun sekme kullanılarak güvenilir alıcılar, engellenen gönderenler, güvenilir gönderenler listeleri oluşturulur. Bunun için seçilen sekmede **Ekle** komutuyla açılan pencereye e-posta adresleri veya genel ağ etki alanları yazılarak **Tamam** düğmesi tıklanır (Görsel 3.31).



Görsel 3.31: Gereksiz e-posta seçenekleri

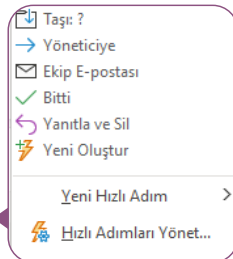
#### 3.2.4.2. Hızlı Adım Ekleme, Düzenleme ve Silme

E-postayı belli bir gruba gönderme, taşıma, iletme, silme vb. sık tekrarlanan eylemleri tek bir düğme ve / veya kısayol tuşlarıyla yapmak için hızlı adım tanımlanabilir. Tanımlanan bu hızlı adımlar düzenlenebilir veya silinebilir.

Hızlı adım ekleme şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. **Giriş > Hızlı Adımlar** grubunda aşağı oka tıkladığında açılan listeden **Yeni Oluştur** komutu tıklanır (Görsel 3.32).
2. **Hızlı Adımı Düzenle** penceresindeki **Ad** bölümüne hızlı adımın adı yazılır.
3. **Eylemler** bölümünde açılan listeden yapılması istenen eylem seçilir.
4. **Kısayol tuşu** bölümündeki kısayollardan biri seçilir ve **Son** düğmesiyle işlem tamamlanır.

**Hızlı Adımları Yönet** komutuyla eklenen hızlı adımlar düzenlenebilir, çoğaltılabilir veya silinebilir.



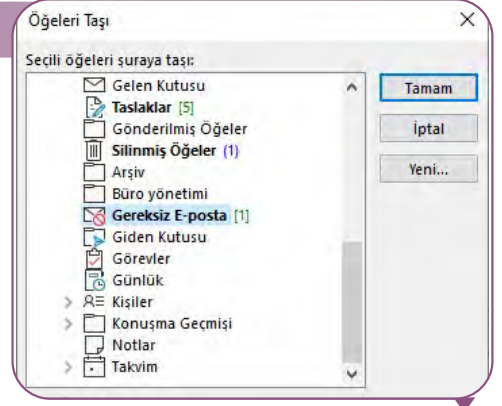
Görsel 3.32: Hızlı adımlar komutları

### 3.2.4.3. E-Postayı Taşıma

E-postayı bulunduğu konumdan başka bir konuma taşımak için **Giriş > Taşı** komutu kullanılır. Bu komutla seçilen e-posta **Gereksiz E-posta**, **Gelen Kutusu**, **Arşiv** vb. klasörlere taşınabileceği veya kopyalanabileceği gibi oluşturulacak yeni bir klasöre de taşınır veya kopyalanır.

E-postayı yeni bir klasöre taşıma şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Taşınması istenen e-posta seçilir.
2. **Giriş > Taşı** komutuyla açılan listeden **Başka Klasöre Taşı** komutu tıklanır.
3. **Öğeleri Taşı** penceresinde listelenen klasörlerden biri seçilerek taşıma gerçekleştirilebilir veya **Yeni** komutuyla yeni bir klasör oluşturulur (Görsel 3.33).
4. **Yeni** düğmesiyle oluşturulan klasörün adı ve konumu belirlenir ve **Tamam** düğmesi tıklanır.



Görsel 3.33: Öğeleri taşı penceresi

### 3.2.4.4. E-postaları Gruplandırma

E-postaları okundu, okunmadı, önemli, önemsiz, bugün, bu hafta vb. şekillerde etiketlenerek e-postaların gruplandırılması sağlanır. E-postaların etiketlenmesi için **Giriş > Etiketler** bölümündeki komutlar kullanılır.

**Okunmadı / Okundu** komutuyla seçilen e-posta okundu olarak işaretlenir.

**İzle** komutuyla açılan listedeki **Bugün**, **Yarın**, **Bu Hafta** vb. seçeneklere göre seçilen e-postaya görevin zamanına göre bayrak eklenir.

**Kategorilere Ayır** komutuyla seçilen e-postalar belirlenen ölçütlere göre gruplandırılır.

### 3.2.4.5. E-posta Arama ve Filtre Uygulama

E-postaların bulunduğu klasörde istenen bir iletinin bulunması için farklı ölçütler kullanılır. Gönderen, konunun içeriği, kategorisi vb. ölçütlere göre e-postanın araması gerçekleştirilir.

E-postayı arama ve filtre uygulama şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Bulunması istenen e-postanın bulunduğu klasör seçilir.
2. **Giriş > Bul > E-Postayı Filtrele > Diğer Filtreler** komutu tıklanır.
3. Yeni eklenen **Arama** sekmesindeki komutlara göre arama kapsamı daraltılır. Örneğin **Konu** komutu seçilerek **Geçerli Posta Kutusu** bölümüne toplantı yazıldığında konusu toplantı olan e-postaların görüntülenmesi sağlanır (Görsel 3.34).
4. **Kapsam** grubundaki komutlarla aramanın yapılacağı klasörler belirlenir.



Görsel 3.34: Arama sekmesi komutları

### 3.2.4.6. E-postaları Sıralama ve E-postalara Filtre Uygulama

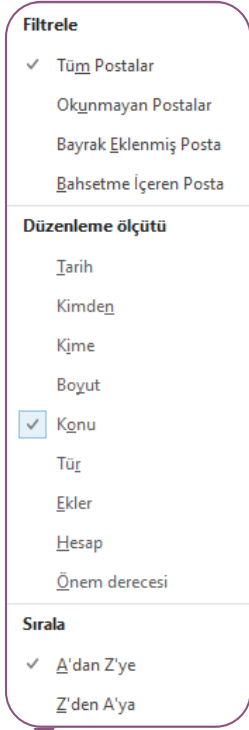
Klasörlerdeki e-postaların belli ölçütlere göre sıralanması ve görüntülenmesi sağlanabilir.

E-postaları sıralama ve e-postalara filtre uygulama şu adımlarla gerçekleştirilir:

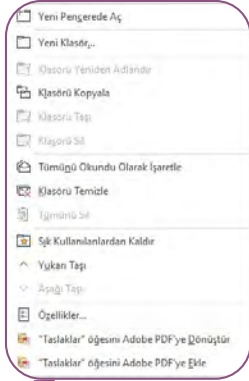
1. Sıralanması ve filtrelenmesi istenen klasör seçilir.



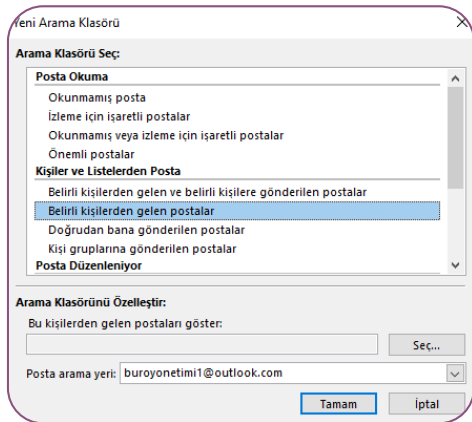
Servis sağlayıcılarının e-postayla ilgili sunduğu hizmetleri araştırınız. Araştırma sonuçlarınızı arkadaşlarınızla paylaşınız.



Görsel 3.35: Filtreleme ve sıralama seçenekleri



Görsel 3.36: Klasör seçenekleri



Görsel 3.37: Yeni arama klasörü penceresi

2. Klasörün içeriğinin görüntülediği pencerenin başlığındaki aşağı ok tıklanır. Aşağı okun yanında daha önce yapılan sıralama ölçütü mevcuttur.
3. **Filtrele** bölümündeki seçeneklerle görüntülenecek postalar filtrelenir. **Düzenleme ölçütü** bölümündeki seçeneklerle sıralamanın ölçütü; **Sırala** bölümündeki seçeneklerle sıralamanın yapıma şekli belirlenir (Görsel 3.35).

## 3.15. SIRA SİZDE!

### E-postayı Düzenleme

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Belirlediğiniz bir e-posta adresini engelleyiniz.
2. Belirlediğiniz e-posta adreslerinden bazılarını **Güvenilir Gönderenler**, bazılarını da **Güvenilir Alıcılar** listesine ekleyiniz.
3. Belirlediğiniz bir arkadaşınızın e-postalarını **Arkadaşım** adında oluşturacağınız bir klasöre taşıyan hızlı adım ekleyiniz. Hızlı adımın adını, arkadaşınızın adı olarak belirleyiniz.
4. Gelen kutusundaki e-postaları kategorilere ayırınız.
5. Belirlediğiniz bir arkadaşınızdan gelen e-postaları arayarak görüntülenmesini sağlayınız.
6. Gelen kutusundaki okunmayan e-postaları tarihe göre, A'dan Z'ye sıralayınız.

### 3.2.5. Klasör Oluşturma ve Arama Klasörlerini Kullanma

E-posta yönetim yazılımında **Klasör Bölmesi**'nde farklı adlandırılmış klasörler, klasörlerin içinde e-postalar yer alır. Yeni oluşturulan her klasör bu bölümde görüntülenir. Bu klasörlerin konumları ve adları değiştirilebilir ya da klasörler silinebilir. İşlem yapılması istenen klasörün üzerinde farelin sağ tuşuna basıldığında klasör seçenekleri görüntülenir (Görsel 3.36).

Klasör seçeneklerindeki **Yeni Klasör** komutuyla yeni bir klasör oluşturulur. **Klasörü Kopyala** komutuyla seçilen klasörün kopyası oluşturulur. **Klasörü Temizle** komutuyla klasörün içeriğindeki e-postalar silinir. **Yukarı Taşı** ve **Aşağı Taşı** komutlarıyla klasörün konumu değiştirilir (Görsel 3.36).

**Klasör Bölmesi**'ndeki **Arama Klasörleri** üzerinde farelin sağ tuşuna basıldığında açılan **Yeni Arama Klasörü** komutuyla farklı etiketler verilen e-postaların gruplandırılmasını sağlayan klasörler oluşturulur. **Yeni Arama Klasörü** penceresindeki seçeneklerden seçilen özelliğe sahip e-postalar oluşturulan klasör içine taşınır. Örneğin **Belirli kişilerden gelen postalar** seçeneği onaylanarak **Seç** düğmesi tıklanır. Açılan pencerede e-posta hesabı seçilir ve **Kimden** bölümüne, istenen e-posta adresleri yazılır. **Tamam** düğmesine basıldığında eklenen e-postaların adıyla klasörler oluşur. Belirlenen e-posta adreslerinden gelen e-postalar bu klasörün içine taşınır (Görsel 3.37).

## 3.16. SIRA SİZDE!

### Klasör Oluşturma ve Arama Klasörlerini Kullanma

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

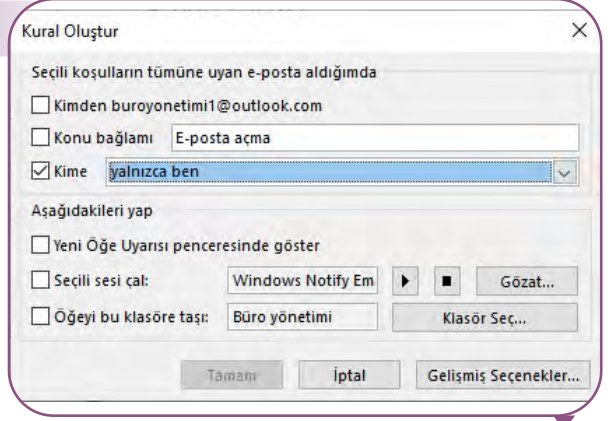
1. **Gelen Kutusu**'na sınıfta belirleyeceğiniz bir arkadaşınızın adıyla bir klasör oluşturunuz.
2. Belirlediğiniz arkadaşınızdan size bir e-posta göndermesini isteyiniz.
3. Arkadaşınızın gönderdiği e-postayı oluşturduğunuz klasörün içine taşınmasını sağlayınız.
4. **Arama Klasörleri**'nin içine **Önemli postalar** klasörü oluşturunuz.

### 3.2.6. Kural Tanımlama

Kurallar; taşıma, bayrak ekleme ve e-posta iletilerini otomatik yanıtlamak için olanak sağlar. Seçilen bir e-posta adresinden gelen iletiler için ses çalmak, iletileri belirlenen klasörlere taşımak veya yeni öğe uyarısını görüntülemek için de kurallar oluşturulabilir (Görsel 3.39).

#### Kural oluşturma şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. **Gelen Kutusu**'ndaki veya başka bir e-posta klasöründeki bir ileti üzerinde farenin sağ tuşuna basılır.
2. Açılan seçeneklerden **Kurallar > Kural Oluştur** komutu tıklanır.
3. **Kural Oluştur** penceresinde **Seçili koşulların tümüne uyan e-posta aldığım**da bölümünde uygun onay kutusu işaretlenir.
4. **Aşağıdakileri yap** bölümünde yapılması istenen görev belirlenir. Örneğin belirlenen e-posta adresinden gelen iletiler geldiğinde sesle uyarı istendiğinde **Seçili sesi çal**: onay kutusu işaretlenir. **Gözet** düğmesiyle açılan müzik listesinden istenen parça seçilir. Gelen e-postaların belirlenen bir klasöre taşınması istendiğinde **Öğeyi bu klasöre taşı**: onay kutusu işaretlenir ve **Klasör Seç** düğmesiyle taşınması istenen klasör belirlenir (Görsel 3.38).
5. Kuralı kaydetmek için **Tamam** düğmesi tıklanır.



Görsel 3.38: Kural oluşturma penceresi

### Kural Tanımlama

Aşağıdaki işlemi uygulayınız.

**3.16. SIRA SİZDE** çalışmasında belirlediğiniz klasöre arkadaşınızın e-postalarının taşınmasını sağlayan bir kural oluşturunuz.

3.17.  
SIRA  
SİZDE



Görsel 3.39: E-posta hesabına kural tanımlama

## 3.2. UYGULAMA FAALİYETİ

## E-posta Yönetim Yazılımı

**Görev:** Yedişer kişilik gruplar oluşturunuz. Grup üyelerinden ikişer kişiyi pazarlama, muhasebe ve Ar-ge birimlerindeki büro elemanı, bir kişiyi de yönetici asistanı olarak görevlendiriniz. Görevlendirmelere göre aşağıdaki işlem adımlarını e-posta yönetim yazılımında uygulayınız.

**Süre:** 20 dakika

**İşlem Adımları**

1. Yönetici asistanın, e-posta yönetim yazılımında Pazarlama, Muhasebe, Ar-ge adında üç klasör oluşturmasını sağlayınız.
2. Büro elemanlarının, bilgilerini içeren bir imza oluşturmasını sağlayınız.
3. Büro elemanlarının, kendi imzalarını ekleyerek yönetici asistanına bir e-posta göndermesini sağlayınız.
4. Yönetici asistanının, büro elemanlarından gelen e-postaların çalıştıkları birime göre oluşturulan klasöre taşıyan hızlı adım eklemesini sağlayınız.
5. Yönetici asistanının, seçilecek bir büro elemanından e-posta geldiğinde sesli uyarı veren bir kural oluşturmasını sağlayınız.
6. Belirlediğiniz e-postaları güvenli gönderenler ve alıcılar, engellenen gönderenler listelerine ekleyiniz.

**KONTROL LİSTESİ**

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Yönetici asistanı tarafından klasör oluşturuldu.		
2	Büro elemanları tarafından imza oluşturuldu.		
3	Büro elemanları tarafından e-posta imza eklenerek gönderildi.		
4	Yönetici asistanı tarafından hızlı adım oluşturuldu.		
5	Yönetici asistanı tarafından kural oluşturuldu.		
6	Listeler oluşturuldu.		
7	Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
8	Uygulama grup iş birliğiyle tamamlandı.		
<b>TOPLAM</b>			
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı			
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.			

**3.3. KİŞİLER VE TAKVİMİ YÖNETME****HAZIRLIK ÇALIŞMALARI**

1. Sizce cep telefonlarındaki takvim uygulamaları hangi amaçlarla kullanılır?
2. Elektronik cihazlarda kişi listeleri oluşturmanın faydalarını arkadaşlarınızla paylaşınız.

E-posta yönetim yazılımında kişi gruplarının oluşturulması, bu gruplara kişilerin eklenmesiyle e-posta gönderimi kolaylaştırılır. Takvim uygulamasına randevu, görev, toplantı ve hatırlatmalar eklenerek yapılacak işlemlerin takibi gerçekleşir.

**3.3.1. Randevuları Yönetme ve Düzenleme**

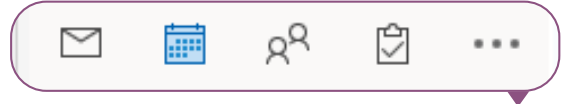
Takvime randevu, toplantı ve görevlerin eklenmesi; bu randevu, toplantı ve görevler için uyarıların oluşturulması; başlangıç ve bitiş zamanlarının belirlenmesi vb. işlemler yazılımda



gerçekleştirilir. Bu işlemler e-posta yönetim yazılımında yapılabileceği gibi çevrim içi uygulamalarda da yapılır.

### 3.3.1.1. Takvime Randevu Kaydetme

Gezinti bölümündeki takvim simgesi tıklandığında takvim arayüzü görüntülenir (Görsel 3.40). **Klasör Bölmesi**'nde ve menülerde takvimi düzenlemeye yönelik komutlar görüntülenir.



Görsel 3.40: Gezinti bölümü

Takvime randevu kaydetme şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Takvim arayüzünde **Giriş > Yeni > Yeni Randevu** komutu tıklanır.
2. **Takvim** penceresinde randevunun adı, başlangıç ve bitiş zamanı, konumu vb. bilgiler belirtilir (Görsel 3.41).
3. **Randevu > Seçenekler > Anımsatıcı** komutu seçenekleriyle hatırlatma zamanı ve hatırlatıcı ses vb. bilgiler belirlenir.
4. **Zamanlama Yardımcısı** menüsü komutuyla katılımcı, oda, kaynak vb. bilgiler eklenir.
5. Randevuyu yinelenen randevu olarak kaydetmek için **Randevu** penceresinde **Yinelenen Yap** komutu tıklanır.
6. Açılan pencerede randevu saati, süresi, yinelenme dönemi, yinelenme aralığı vb. düzenlemeler yapılarak **Tamam** düğmesi tıklanır (Görsel 3.42).
7. Tüm düzenlemeler yapılarak **Kaydet ve Kapat** düğmesi tıklanır.

Görsel 3.41: Takvim penceresi

Görsel 3.42: Randevu yinelenme penceresi

### 3.3.1.2. Takvimi Paylaşma

E-posta yönetim yazılımında ya da çevrim içi uygulamalarda oluşturulan takvim diğer kişilerle paylaşılabilir. Paylaşılan takvim üzerinde yapılabilecek işlemler için izin düzeylerinin belirlenmesi gerekir.

## ANAHTAR BİLGİ

**Giriş > Yeni > Yeni Öğeler** komutu seçeneklerinden **Görev** ve **Toplantı** komutlarıyla takvime görev veya toplantılar da eklenebilir.

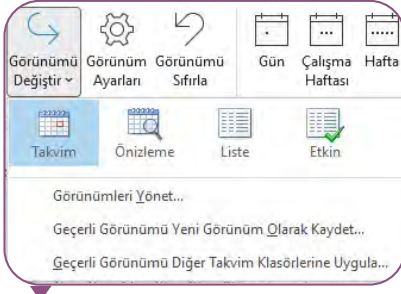
Takvimi paylaşma şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Takvim arayüzünde **Giriş > Takvimleri Yönet > Takvimi Paylaş** komutuyla açılan listeden paylaşılması istenen takvim seçilir.
2. **Takvim Özellikleri** penceresindeki **İzinler** sekmesinde **Ekle** düğmesi tıklanır (Görsel 3.43).
3. **Kullanıcı Ekle** penceresinden **Ekle** düğmesinin yanındaki metin kutusuna e-posta adresi yazılarak **Ekle** düğmesi tıklanır. **Adres Defteri** bölümündeki önceden oluşturulmuş kişi listelerinden de seçim yapılabilir.
4. **Uygula** düğmesinin ardından **Tamam** düğmesi tıklanır.

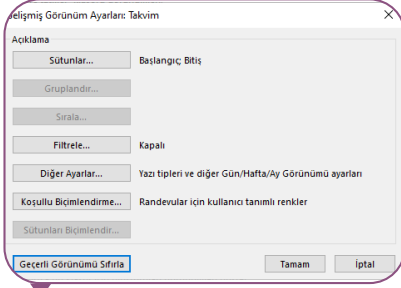
Görsel 3.43: Takvim özellikleri penceresi

### 3.3.1.3. Takvimi Özelleştirme

Takvim arayüzünde görüntü, renk, yerleşim vb. düzenlemeler yapılarak takvim özelleştirilir. Takvimi özelleştirme **Görünüm** menüsü komutlarıyla gerçekleştirilir.



**Görsel 3.44:** Görünümü değiştir komutu seçenekleri



**Görsel 3.45:** Gelişmiş görünüm ayarları penceresi

Takvimi özelleştirme şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. **Görünüm > Görünümü Değiştir** komutu açılır listesindeki **Takvim, Önizleme, Liste ve Etkin** seçeneklerinden biriyle takvimin görünümü değiştirilir (Görsel 3.44).
2. **Görünümleri Yönet** komutuyla seçilen seçeneklerle ilgili düzenlemeler yapılır. Örneğin **Takvim** seçiliyken **Görünümleri Yönet** komutu tıklanır. Açılan pencereden **Değiştir** düğmesi tıklanır.
3. **Gelişmiş Görünüm Ayarları** penceresindeki komutlarla takvimin özellikleri değiştirilir. Komutların aktif ya da pasif olması seçilen seçeneğe göre değişir (Görsel 3.45).
4. Bu penceredeki komutları kullanarak değişiklikler yapıldıktan sonra **Tamam** düğmesi tıklanır.

**Görünüm > Düzenleme** grubundaki komutları kullanarak takvimin gün, ay, çalışma haftası görünümünde görüntülenmesi sağlanır. **Renk** komutu seçenekleriyle takvimin rengi değiştirilir. **Görünüm > Düzen** grubundaki komutlarla takvim arayüzündeki ekran elemanlarının yerleşimi ve görüntülenip görüntülenmemesi sağlanır.

### Randevuları Yönetme ve Düzenleme

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.


1. Randevu için bir tarih belirleyiniz.
2. Belirlediğiniz tarih için takvime randevu ekleyiniz.
3. Randevunun konusu, yeri ve katılımcı bilgilerini takvime ekleyiniz.
4. Takvimi bir arkadaşınızla paylaşınız.
5. Takvimin **Önizle** görünümünde görüntülenmesini sağlayınız.
6. Takvimi özelleştirmek için **Gelişmiş Görünüm Ayarları** penceresindeki komutları kullanınız.

## 3.18. SIRA SİZDE

### 3.3.2. Kişi Ekleme ve Düzenleme

E-posta yönetim yazılımında kişiler adres defterine eklenir. Eklenen bu kişiler gruplandırılarak farklı şekillerde adlandırılabilir. Oluşturulan adres defteri, dış aktarma işlemiyle e-posta yazılımından çevrim içi uygulamalara; içe aktarma işlemiyle çevrim içi uygulamalardan e-posta yönetim yazılımına aktarılır (Görsel 3.46).

#### 3.3.2.1. Kişi Ekleme

**Gezinti** bölümündeki  **Kişiler** simgesi tıklandığında kişiler arayüzü görüntülenir. **Klasör Bölmesi**'nde eklenen hesapların kişileri gruplandırılır. Çevrim içi uygulamada kişiler, adres defterine eklendiğinde yönetim yazılımında kişilerin görüntülenmesi sağlanır.

**Görsel 3.46:** Kişiler



Görsel 3.47: Kişiler arası e-posta gönderimi

Adres defterine yeni bir kişi ekleme şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. **Kişiler** arayüzünde **Giriş > Yeni > Yeni Kişi** komutu tıklanır.
2. Kişi penceresindeki alanlara ad, şirket adı, web sayfası adresi, telefon numarası vb. bilgiler yazılır (Görsel 3.48).
3. **Kişi > Eylemler > Kaydet ve Kapat** komutu; yeni bir kayıt gerçekleştirilmek istendiğinde ise **Kaydet** ve **Yeni** komutu tıklanır.

### 3.3.2.2. Kişi Gruplarının Oluşturulması

Adres defterindeki kişiler veya yeni eklenen kişiler belli özelliklere göre oluşturulan bir grup içine taşınabilir veya eklenebilir. Aynı şirketten, aynı bölümden, aynı ilden vb. bilgilere göre gruplandırmalar yapılabilir (Görsel 3.47).

Görsel 3.48: Kişi ekle penceresi

Kişi gruplarının oluşturulması şu adımlarla gerçekleştirilir:

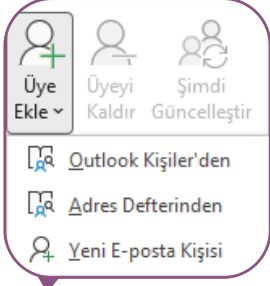
1. **Kişiler** arayüzünde **Giriş > Yeni > Yeni Kişi Grubu** komutu tıklanır.
2. **Kişi Grubu** penceresinde grubun adı yazılır.
3. **Kişi Grubu > Üyeler > Üye Ekle** komutu tıkladığında açılan listeden gruba eklenmesi istenen kişinin bilgilerinin bulunduğu konum seçilir (Görsel 3.49).
4. **Yeni E-posta Kişisi** komutuyla da daha önce kaydedilmemiş bir kişi gruba eklenir.
5. Gruba eklenmesi istenen kişiler belirlendikten sonra **Kişi Grubu > Eylemler > Kaydet ve Kapat** komutu tıklanır.

Görsel 3.49: Üye ekle komutu seçenekleri

### 3.3.2.3. Kişileri Paylaşma

E-posta yönetim yazılımında eklenen kişi veya kişiler vCard (sanal kartvizit) olarak paylaşılabilir. Böylece kişiler doğrudan başka bir e-posta programına aktarılır.

Kişileri paylaşma şu adımlarla gerçekleştirilir:



Görsel 3.50: Kişiyi ilet komutu seçenekleri

1. **Kişiler** arayüzünden iletilmesi istenen kişiler seçilir. Birden fazla kişi seçmek için **Ctrl** tuşuna basılı tutularak her bir kişi tıklanır.
2. **Giriş > Paylaş > Kişiyi İlet** komutuyla açılan listedeki seçeneklerden biri tıklanır. **Kartvizit Olarak** seçeneği, iletiye vCard'ı ekler ve iletinin gövdesine kartın resmini yerleştirir. **Outlook Kişisi** olarak seçeneği, kişileri resim olmadan vCard olarak iletiye ekler (Görsel 3.50).
3. Açılan penceredeki **Kime** bölümüne kişilerin paylaşılacağı e-posta adresi yazılır.
4. Eklenmesi istenen bilgiler eklenerek **Gönder** düğmesi tıklanır.

Kişileri başka programlar tarafından kullanılacak bir dosyaya aktarmak için **İçeri ve Dışarı Aktarma Sihirbazı** kullanılır.

## ANAHTAR BİLGİ

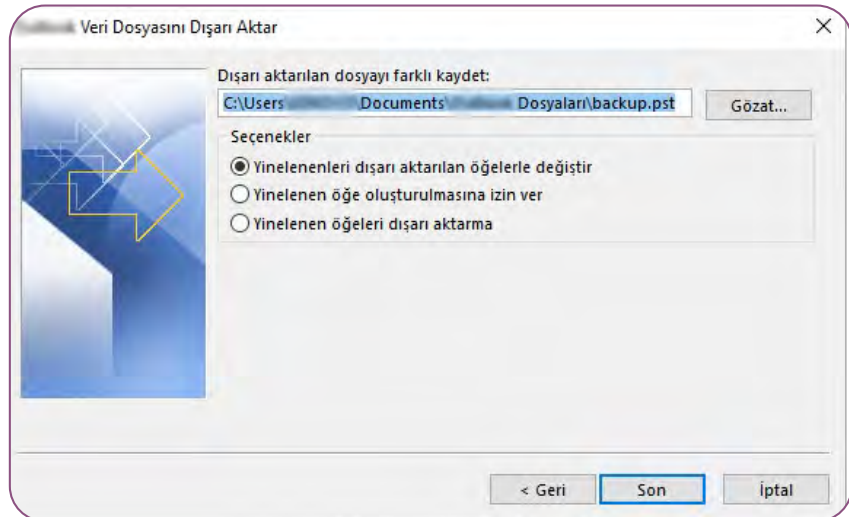
Bir klasörden kişiler aktarıldığında tek bir kişi belirtilemez, listedeki tüm kişiler aktarılır.

İçeri ve Dışarı Aktarma Sihirbazı kullanarak kişileri paylaşma şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. **Dosya > Aç ve Dışarı Aktar > İçeri/Dışarı Aktar** komutu tıklanır.
2. Sihirbazın ilk sayfasında **Dosyaya ver** seçeneği seçilerek **Sonraki** düğmesi tıklanır.
3. Açılan sayfada oluşturulacak dosya türü belirlenerek **Sonraki** düğmesi tıklanır.
4. **Kişiler** klasörü ya da aktarılması istenen bir alt klasör seçilerek **Sonraki** düğmesi tıklanır.
5. Dosyanın kaydedilmesi istenen ortam **Gözet** düğmesiyle belirlenir.
6. Yinelenen öğeler için verilen seçeneklerden biri seçilerek **Son** düğmesi tıklanır (Görsel 3.51).
7. Oluşturulacak dosyaya parola vermek için bir pencere açılır. Bu penceredeki alana verilmesi istenen parola yazılır. İstenmiyorsa hiçbir şey yazmadan **Tamam** düğmesi tıklanır.

## ANAHTAR BİLGİ

Sihirbazla bir kerede yalnızca bir klasör aktarılabilir.



Görsel 3.51: Veri dosyasını dışarı aktar penceresi



## ANAHTAR BİLGİ

Çevrim içi e-posta yazılımından, başka bir program veya dosyadan kişileri aktarmak için **İçeri ve Dışarı Aktarma Sihirbazı**'nın ilk sayfasındaki içe aktarma seçeneklerinden biri seçilir. Sonraki sayfalardaki yönergelere göre işlem tamamlanır.

### 3.19. SIRA SİZDE

#### Kişi Ekleme ve Düzenleme

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Sınıf arkadaşlarınızın e-posta adreslerini ve diğer bilgilerini **Kişiler**'e ekleyiniz.
2. Bu kişileri **Sınıfım** adında oluşturacağınız kişi grubuna ekleyiniz.
3. **Sınıfım** grubunu öğretmeninizin e-posta adresiyle paylaşınız.
4. Kişileri dışarı aktarınız.

## 3.3. UYGULAMA FAALİYETİ

### Kişiler ve Takvimi Yönetme

**Görev: 3.2. Uygulama Faaliyeti**'nde oluşturduğunuz grup görevlendirmelerine göre aşağıdaki işlem adımlarını e-posta yönetim yazılımında uygulayınız.

**Süre:** 20 dakika

#### İşlem Adımları

1. Grup üyelerinin bilgilerini **Adres Defteri**'ne ekleyiniz.
2. **Pazarlama, Muhasebe, Ar-ge** adında üç kişi grubu ekleyerek adres defterindeki kişi bilgilerinin bu gruplara eklenmesini sağlayınız.
3. Takvime bir toplantı kaydediniz.
4. Kaydettiğiniz toplantı bilgilerini kişi gruplarıyla paylaşınız.
5. Takvimin özelliklerini değiştirerek **Grup Takvimi** adında kaydediniz.
6. Adres defterindeki bilgileri masaüstünde oluşturacağınız **Kişilerim** adındaki klasöre aktarılmasını sağlayınız.

#### KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Adres defteri oluşturuldu.		
2	Kişi grupları oluşturuldu.		
3	Takvime toplantı eklendi.		
4	Takvim özelleştirilerek kaydedildi.		
5	Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
6	Uygulama yardım alınmadan tamamlandı.		
<b>TOPLAM</b>			
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı			
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. Ek'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.			

**A) Aşağıdaki ifadelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.**

1. ( ) E-posta yönetim yazılımında kayıtlı kişiler vCard (sanal kart) olarak paylaşılabilir.
2. ( ) E-posta yazılımındaki seçeneklerle istenmeyen e-posta adreslerinden gelen iletilerin gönderilmesi engellenebilir.
3. ( ) İstenen e-posta adresinden ileti alındığında sesli uyarı yapılamaz.
4. ( ) E-posta yazılımında HTTP, giden postaların gönderilmesini sağlayan protokoldür.
5. ( ) Gelen e-posta klasöründeki ileti başka bir e-posta adresine yönlendirilebilir.

**B) Aşağıdaki cümlelerde verilen boşluğa doğru ifadeyi yazınız.**

6. Yazılı iletişim için genel ağda bir uygulama veya web sayfası üzerinden gönderilip alınan yazılı mesajlara ..... denir.
7. E-posta göndermede Gönder simgesinde bulunan aşağı oka tıkladığında Gönder ve ..... seçenekleri bulunur.
8. Gönderilen iletilerin altına otomatik kullanıcı tarafından tanımlanmış ..... bilgileri eklenebilir.
9. E-posta klasöründeki iletileri istenen ölçütlere göre görüntülemek için ..... seçeneği kullanılır.
10. E-posta yazılımında kişi gruplarının oluşturulması, randevu, görev, toplantı vb. işlemler ..... arayüzünden yapılır.

**C) Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.**

11. Aşağıdaki seçeneklerden hangisi gelen iletiyi başka bir e-posta adresine göndermek için kullanılır?  
A) Arşivle B) İlet C) Kopya D) Gönder E) Ekle
12. E-posta yönetim yazılımıyla ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?  
A) Takvime randevu kaydedilebilir.  
B) Takvim paylaşılabilir.  
C) Kişi grupları oluşturulabilir.  
D) Takvim hesaplamaları yapılabilir.  
E) Takvim özelleştirilebilir.

**13. Gereksiz klasörüne taşınmış e-postalar kaç gün sonra otomatik silinir?**

- A) 1 B) 3 C) 5 D) 10 E) 30

**14. E-posta yönetim yazılımında aşağıdakilerden hangisi yapılamaz?**

- A) E-postaları sesli okuma  
B) E-postaları gruplama  
C) E-postaları filtreleme  
D) E-postaları yanıtlama  
E) E-postalarda yazım ve denetim

**15. Silinmesi istenmeyen veya belli bir süre saklanması istenen e-postalar için aşağıdakilerden hangisi yapılmazdır?**

- A) İlet B) Arşivle C) İmza ekle  
D) Not ekle E) Taslağa kaydet

**16. Aşağıdakilerden hangisi e-posta yönetim yazılımı Giriş sekmesindeki Hızlı Adımlar seçeneklerinden değildir?**

- A) Bitti B) Ekip e-posta C) İzle  
D) Yeni Oluştur E) Yanıtla ve Sil

**17. E-posta yönetim yazılımında e-postaların gönderilmesini sağlayan protokol aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) SMTP B) POP C) POP3  
D) IMAP E) FTP

**18. Aşağıdakilerden hangisi e-posta yönetim yazılımında geçerli posta kutusunda e-postayı filtreleme hazır seçeneklerinden değildir?**

- A) Arşivde  
B) Bayraklı  
C) Gönderilen  
D) Okunmadı  
E) Önemli

**19. Aşağıdakilerden hangisi çevrim içi e-posta uygulamasında yapılamaz?**

- A) Gönderme B) Silme C) Yanıtlama  
D) Arşivleme E) Tasarım

**20. Aşağıdakilerden hangisi e-posta düzenleme seçeneklerinden değildir?**

- A) Engelleme B) Taşıma C) Sıkıştırma  
D) Sıralama E) Gruplandırma



# ÖĞRENME BİRİMİ

## TAŞINABİLİR BELGE BİÇİMİ OLUŞTURMA VE ÖZELLİKLERİ



### Konular

- 4.1. TAŞINABİLİR BELGELERLE ÇALIŞMA
- 4.2. TAŞINABİLİR BELGE YORUMLAMA
- 4.3. TAŞINABİLİR BELGEDE FORMLARLA ÇALIŞMA
- 4.4. TAŞINABİLİR BELGEDE GÜVENLİK OLUŞTURMA
- 4.5. TAŞINABİLİR BELGEDE ARAMA DİZİNİ OLUŞTURMA

### Temel Kavramlar

taşınabilir belge  
belge yorumlama  
form dağıtma  
form izleme  
belge açma parolası  
izin parolası  
arama dizini

### Neler Öğreneceksiniz?

- Taşınabilir belgede çalışma
- Taşınabilir belgeyi yorumlama
- Taşınabilir belgede formlarla çalışma
- Taşınabilir belgede güvenlik oluşturma
- Taşınabilir belgede arama dizini oluşturma





## 4.1. TAŞINABİLİR BELGELERLE ÇALIŞMA

1. Kâğıtsız ofis kavramı size ne ifade ediyor?
2. Kâğıt kullanımının çevre kirliliğine ve doğal hayata etkilerini arkadaşlarınızla paylaşınız.

### HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

Teknolojiyle birlikte gündelik hayata giren terimlerden birisi de PDF'dir. PDF [Portable Document Format (porteybil doküman format) (taşınabilir belge biçimi)] platformlar arası taşınabilir ve yazdırılabilir belgeler oluşturmak amacıyla üretilmiş sayısal bir dosya biçimidir. Taşınabilir belgeler birçok platformda ücretsiz görüntüleyicinin olması sebebiyle tercih edilir. Taşınabilir belgeler kullanıcıya belgeyi yazdırma, düzenleme, içeriğin kopyalanmasını kısıtlama, şifreleme, elektronik imzalama, doldurulabilir formlar oluşturma vb. imkânlar sağlar. Oluşturulan çevrim içi kitaplar, dokümanlar vb. PDF uzantısıyla oluşturulur (Görsel 4.1). Taşınabilir belgelerin sağladığı kolaylıklar Tablo 4.1'de verilmiştir.



Tablo 4.1: Taşınabilir Belgelerin Sağladığı Kolaylıklar

Güvenlik amaçlı şifreleme
Okunma ve kullanma kolaylığı
Elektronik imzalı doküman oluşturma ve paylaşma
Orijinal dokümanın kapladığı alandan daha az yer kaplaması
Metin, resim, vektör tabanlı dosya, video veya ses dosyalarını ekleme
Belgeleri işletim sistemi ve cihaz fark etmeksizin aynı içerikte ve düzende görüntülemesi

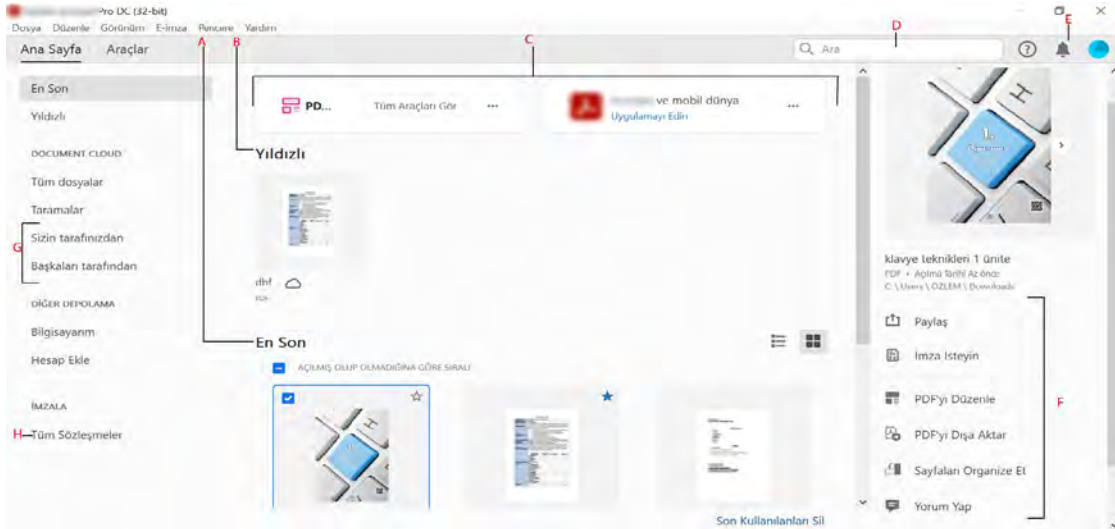
Görsel 4.1: Taşınabilir belge uzantısı

Taşınabilir belge programını çalıştırmak için şu yöntemler kullanılabilir:

**Birinci Yöntem:** Görev çubuğundaki **Başlat** simgesi tıklanır. Açılan alfabetik sıralı listeden taşınabilir belge programının adı tıklanır.

**İkinci Yöntem:** Görev çubuğundaki **Arama** simgesi tıklanır ve taşınabilir belge oluşturma programının adı yazılır, açılır listeden programa tıklanır.

Taşınabilir belge programın kullanıcı arabiriminde **Ana Sayfa**, **Araçlar** ve **Belge** olmak üzere üç bölüm bulunmaktadır. **Ana Sayfa**, programda açık bir dosya olmadığında görüntülenen açılış sayfasıdır (Görsel 4.2).



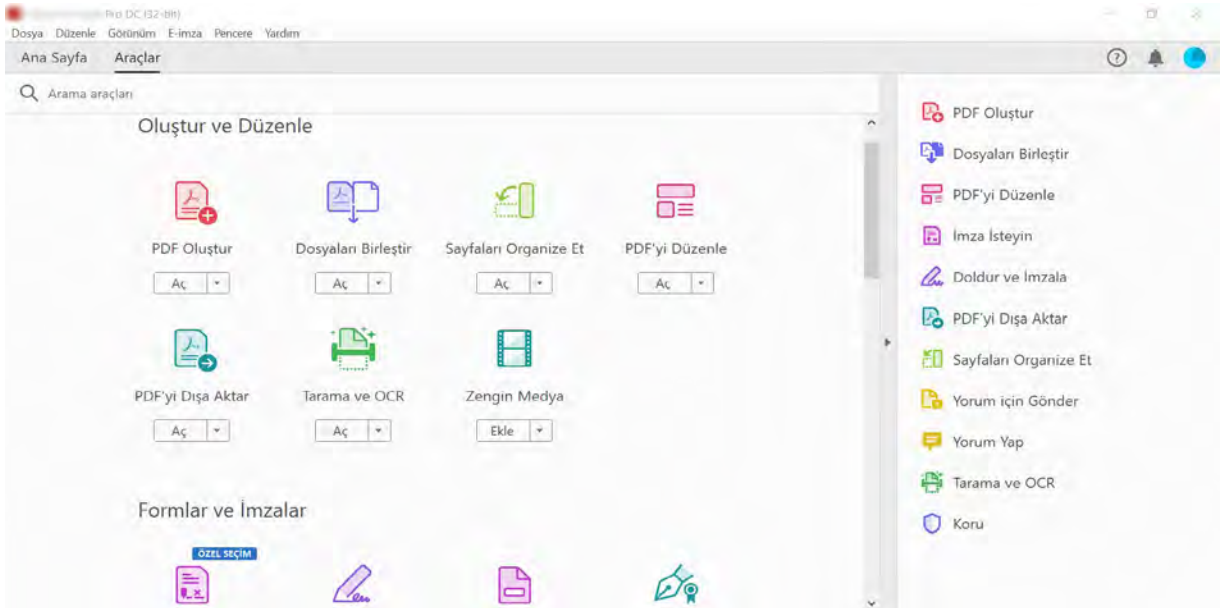
Görsel 4.2: Açılış sayfası

## ANAHTAR BİLGİ

Sürükle bırak yöntemiyle araçların kısayolu sağ bölmede oluşturulur. Eklenen kısayol çarpı işaretine tıklanarak kaldırılır.

- A. **En Son;** görüntülenmek, incelenmek ve imzalanmak için açılan dosyaları listeler.
- B. **Yıldızlı;** kullanıcı tarafından kolaylıkla ulaşmak amacıyla yıldızlanmış dosyaların görüntülenmesini sağlar.
- C. **Başlangıç Kartları;** sık kullanılan araçları listeler.
- D. **Arama;** dosyaların genelinde arama yapmayı sağlar.
- E. **Bildirim Zili;** paylaşılan belgelerdeki durum değişikliğinden haberdar eder.
- F. **Bağlam Bölmesi;** dosyalar üzerinde eylemler gerçekleştirilmesini sağlar.
- G. **Paylaşılan dosyalar;** kullanıcının paylaştığı ve kullanıcıyla paylaşılan dosyaların görüntülenmesini sağlar.
- H. **Tüm Sözleşmeler;** imza için paylaşılan sözleşmelerin görüntülenmesini sağlar.

**Araçlar;** belge oluşturma ve düzenleme, form oluşturma ve imzalama, inceleme, paylaşma vb. işlemleri yapan araçların listelendiği bölümdür. Araçların kısayolları sağ bölmede görüntülenir (Görsel 4.3).



Görsel 4.3: Araçlar

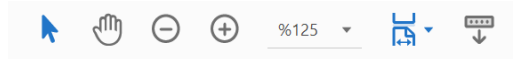
**Belge;** açılan dosyaların aynı uygulama penceresinde bir sekme olarak görüntülediği bölümdür. Sekme dosyanın adıyla açılır. Sekmeler arasında geçiş yapılabilir. Belge sayısı fazla olduğunda sekmeler arasında geçiş için önceki ve sonraki düğmeleri sağ tarafa görüntülenir.

## 4.1. SIRA SİZDE

## Taşınabilir Belgelerle Çalışma

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Taşınabilir belge programını iki farklı yöntemle çalıştırınız.
2. Ana sayfa arayüzünü görüntüleyerek bölümlerini inceleyiniz.
3. Araçlar arayüzünü görüntüleyerek araçları inceleyiniz.
4. Belge arayüzünü görüntüleyerek inceleyiniz.



Görsel 4.4: Sayfa kontrolü araçları

## 4.1.1. Taşınabilir Belgelere Göz Atma

Araç çubuğundaki **Sayfa Kontrolü** araçlarını kullanarak taşınabilir belgeye göz atılır (Görsel 4.4).

%125

**Yakınlaştırma Değeri**, sayfa görünümünü yazılan değere veya açılır listeden seçilen orana göre değiştirir.



**Daha Fazla Araç** komutu açılır listesindeki sayfa görüntüleme seçenekleri şunlardır:

**Genişlik Kaydırmaya Sığdır**, belge bölmesini yatay olarak dolduracak şekilde belgeyi büyütür.

**Bir Tam Sayfaya Sığdır**, belge bölmesine dikey olarak tek bir sayfaya sığacak şekilde belgeyi büyütür.

**Okuma Modu**, belgeyi okuma modunda açar. Okuma modundan çıkmak için **Esc** tuşuna basılır.



**Uzaklaştır**, belgeyi hazır ayar kullanarak uzaklaştırır.



**Yakınlaştır**, belgeyi hazır ayar kullanarak yakınlaştırır.



**El veya Çerçeve Kaydır**: **Yakınlaştır** düğmesiyle belgeye fazla yaklaşıldığında **El ve Çerçeve Kaydır** düğmesiyle belgede gezinme sağlanır.

**Görünüm > Sayfada Gezinme** komutlarıyla sayfalar arası gezinilerek sayfa görüntülenebilir ve **Önceki Görünüm ve Sonraki Görünüm** komutlarıyla görünüm arasında geçiş yapılabilir (Görsel 4.5).

🏠 İlk Sayfa	Home
⬅️ Önceki Sayfa	Sola Ok
➡️ Sonraki Sayfa	Sağa Ok
🏠 Son Sayfa	End
🔍 Sayfaya Git...	Shift+Ctrl+N
⬅️ Önceki Görünüm	Alt+Sola Ok
➡️ Sonraki Görünüm	Alt+Sağa Ok

Görsel 4.5: Sayfa gezinme komutları

## 4.2. SIRA SİZDE

### Taşınabilir Belgelere Göz Atma

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. 4.2\_sıra\_sizde\_örnek\_dosyası'nı karekod veya bağlantı adresini kullanarak indiriniz ve işlemleri bu belgede yapınız.
2. Yakınlaşma değerini %25, %100 ve %800 olarak değiştiriniz.
3. Belge bölmesini yatay dolduracak şekilde büyütünüz.
4. Belgeyi tam sayfaya sığacak şekilde büyütünüz.
5. Belgeyi okuma modunda açınız.
6. Okuma modundan çıkınız.
7. Belgeyi uzaklaştırınız.
8. Belgeyi yakınlaştırınız.
9. Belge içinde gezinti yapınız.
10. Sayfa gezinme komutlarını gezinme amacınıza uygun olarak kullanınız.
11. Önceki görünüme geçiniz.
12. Sonraki görünüme geçiniz.



39917

### 4.1.2. Sayfa Görüntüleme Seçenekleri

Taşınabilir belgelerin birçok sayfadan oluşması durumunda belgenin istenen mizanpajda görüntülenmesi ve mizanpajın değiştirilmesi için sayfa görüntüleme seçenekleri kullanılır.

**Sayfa mizanpajını değiştirme ve istenen mizanpajda sayfayı görüntüleme** şu adımla gerçekleştirilir:

**Görünüm > Sayfa Görüntüsü** komutu tıklanır. Açılan listedeki seçeneklerden biri seçilir.

**Tek Sayfa Görünümü**, diğer sayfaları göstermeden yalnızca bir sayfayı görüntüler.

**Kaydırmayı Etkinleştir**, sayfaları tek bir sayfa genişliğinde devam eden dikey sütun hâlinde görüntüler.

**İki Sayfa Görünümü**, diğer sayfaları göstermeden karşılıklı iki sayfayı görüntüler.

**İki Sayfa Kaydırma**, sayfaları yan yana ve devam eden dikey sütun hâlinde görüntüler.

Sayfa görüntüleme seçenekleriyle yapılan mizanpajlar Görsel 4.6'da gösterilmiştir.



Görsel 4.6: Sayfa mizanpajları

### 4.3. SIRA SİZDE

#### Sayfa Görüntüleme Seçenekleri

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. 4.2\_sıra\_sizde\_örnek\_dosyası'nı karekod veya bağlantı adresini kullanarak indiriniz ve işlemleri bu belgede yapınız.
2. Belgeyi tek sayfa görünümünde görüntüleyiniz.
3. Belgeyi iki sayfa görünümünde görüntüleyiniz.
4. Belgeyi, kaydırmayı etkinleştir görünümünde görüntüleyiniz.
5. Belgeyi iki sayfa kaydırma görünümünde görüntüleyiniz.

#### 4.1.3. Taşınabilir Belge Oluşturma

Taşınabilir belge oluşturmak için farklı yöntemler mevcuttur. Taşınabilir belge oluşturma yöntemleri şunlardır:

- Başka dosyadan
- Tarayarak
- Web sayfasından
- Panodan
- Boş belge

Taşınır belge oluşturma yöntemlerinden birini kullanabilmek için **Dosya > Oluştur** komutuyla açılan listeden uygun olan seçenek tıklanır.

**Bir dosyadan taşınabilir belge oluşturma şu adımlarla gerçekleştirilir:**

1. Taşınabilir belge programı açılır.
2. **Dosya > Oluştur > Dosyadan PDF** komutu tıklanır.
3. **Aç** penceresinden dosyanın bulunduğu konum seçilir.
4. **Aç** düğmesi tıklanır.
5. **PDF Olarak Kaydet** penceresinden dosyanın adı ve konumu belirlenerek kaydetme işlemi tamamlanır.

#### ANAHTAR BİLGİ

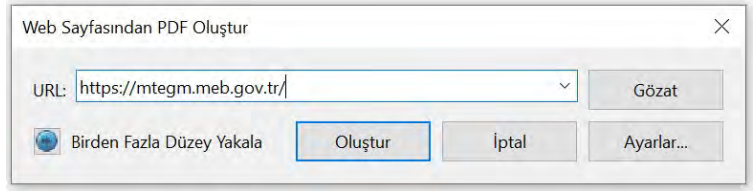
Belgeler mobil uygulamalar kullanılarak taratılabilir.

### Tarayarak taşınabilir belge oluşturma şu adımlarla gerçekleştirilir:

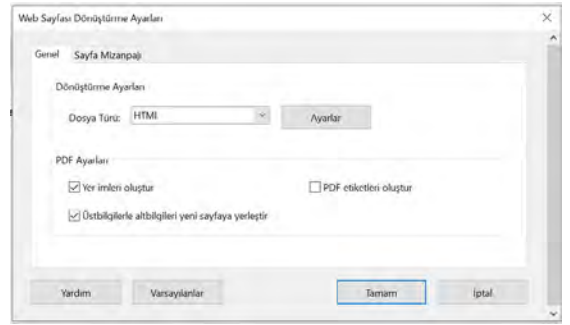
1. Belge tarayıcıya yerleştirilir.
2. Taşınabilir belge programı açılır.
3. **Dosya > Oluştur > Tarayıcıdan PDF** komutu tıklanır.
4. **Tarama ve ORC** penceresinden tanımlanmış bir tarama ayarı seçilir.
5. **Tara** düğmesi tıklanır.
6. **Dosya > Kaydet** komutu tıklanır.
7. **PDF Olarak Kaydet** penceresinden dosyanın adı ve konumu belirlenerek kaydetme işlemi tamamlanır.

### Web sayfasından taşınabilir belge oluşturma şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Taşınabilir belge programı açılır.
2. **Dosya > Oluştur > Web Sayfasından PDF** komutu tıklanır.
3. **Web Sayfasından PDF Oluştur** penceresinde oluşturulması istenen web sayfasının adresi yazılır (Görsel 4.7).
4. **Ayarlar...** düğmesine tıklanarak **Web Sayfası Dönüştürme Ayarları** penceresi açılır (Görsel 4.8).
5. **Genel** sekmesinden dosya türü ve taşınabilir belge ayarları seçimi yapılır.
6. **Sayfa Mizanpajı** sekmesinden olası baskı durumunda kullanılacak sayfa özellikleri ayarları yapılır.
7. **Tamam** düğmesi tıklanır.
8. **Web Sayfasından PDF Oluştur** penceresinden **Oluştur** düğmesi tıklanır.
9. **İndirme Durumu** penceresi ekrana gelir (Görsel 4.9).
10. İndirme işlemi tamamlandığında taşınabilir belge programda açılır.
11. **Dosya > Kaydet** komutu tıklanır.
12. **PDF Olarak Kaydet** penceresinden dosyanın adı ve konumu belirlenerek kaydetme işlemi tamamlanır.



Görsel 4.7: Web sayfasından pdf oluşturma



Görsel 4.8: Web sayfası dönüştürme ayarları



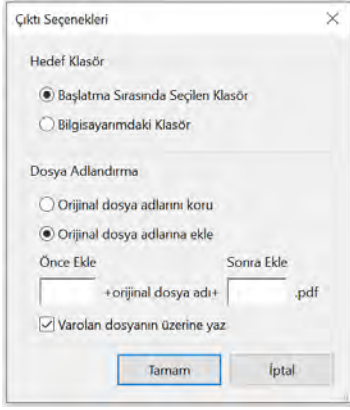
Görsel 4.9: İndirme durumu

### Panodan taşınabilir belge oluşturma şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Saklanması istenen metin, resim vb. öğeler seçilerek kopyalanır.
2. Taşınabilir belge programı açılır.
3. **Dosya > Oluştur > Panodan PDF** komutu tıklanır.
4. **Dosya > Kaydet** komutu tıklanır.
5. **PDF Olarak Kaydet** penceresinden dosyanın adı ve konumu belirlenerek kaydetme işlemi tamamlanır.

## ANAHTAR BİLGİ

Dosyalar sürüklenip taşınır belge programının üstüne bırakılarak pdf uzantılı taşınır belgeler oluşturulur.



Görsel 4.10: Çıktı seçenekleri

**Birden fazla dosyadan taşınabilir belgeler oluşturma şu adımlarla gerçekleştirilir:**

1. **Dosya > Oluştur > Birden Çok PDF Dosyası Oluştur** komutu tıklanır.
2. **Birden Çok PDF Dosyası Oluştur** penceresinden **Dosyaları Ekle** düğmesi açılır listesine tıklanır. Dosyalar veya klasörler seçilir.
3. **Tamam** düğmesi tıklanır.
4. **Çıktı Seçenekleri** penceresindeki **Hedef Klasör** bölümünde dosyanın oluşturulacağı klasör seçilir.
5. **Çıktı Seçenekleri** penceresinden **Dosya Adlandırma** bölümündeki seçeneklerden biri tercih edilir. **Orijinal dosya adlarını koru** seçeneği dosya adını olduğu gibi korurken **Orijinal dosya adlarına ekle** seçeneği **Önce Ekle** veya **Sonra Ekle** metin kutusuna girilen değeri dosyanın adına ekler (Görsel 4.10).

## 4.4. SIRA SİZDE

### Taşınabilir Belge Oluşturma

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Bir dosyadan taşınabilir belge oluşturunuz.
2. Tarayarak taşınabilir belge oluşturunuz.
3. Web sayfasından taşınabilir belge oluşturunuz.
4. Panodan taşınabilir belge oluşturunuz.
5. Birden fazla dosyadan taşınabilir belge oluşturunuz.

#### 4.1.4. Dosya Birleştirme

Farklı biçimdeki dosyalar birleştirilerek taşınabilir belge hâline getirilebilir.

**Dosya birleştirme şu adımlarla gerçekleştirilir:**

1. **Araçlar > Dosyaları Birleştir** komutu tıklanır.
2. **Dosyaları Birleştir** araç çubuğundan **Dosyaları Ekle** düğmesi tıklanır. Açılır menüden birleştirilmek istenen dosyalar seçilir. Bir dosya klasörü, web sayfası, ekranda o anda açık olan dosyalar, panodaki öğeler, tarayıcıdaki sayfalar, bir e-posta veya daha önce birleştirilmiş bir dosya eklenebilir.
3. Eklenen dosyaların adları ekrana gelir (Görsel 4.11).

Ad	Sayfa Aralığı	Boyut	Değiştirme	Dosya İçin Yer İmi	Uyarılar/Hatalar
Başlıksız.pdf	Tüm Sayfalar	6,58 KB	28.03.2022 22:23:43	Başlıksız	
kağıtsız_ofis.pdf	Tüm Sayfalar	261,98 KB	1.04.2022 14:19:59	kağıtsız_ofis	
ödev.docx	Tüm Sayfalar	18,10 KB	28.03.2022 16:37:52	ödev	
tablo.xlsx	Tüm Yapraklar	6,59 KB	21.02.2022 15:25:30	tablo	

Görsel 4.11: Çıktı seçenekleri

4. Dosya sıraları **Yukarı Taşı** veya **Aşağı Taşı** düğmeleri kullanılarak değiştirilebilir.
5. **Birleştir** düğmesi tıklanır.

## 4.5. SIRA SİZDE

### Dosya Birleştirme

Aşağıdaki işlemi uygulayınız.

Oluşturduğunuz taşınabilir belgeleri birleştiriniz.



#### 4.1.5. Taşınabilir Belgeden Dönüştürme

Büro çalışanları oluşturulmuş belgeler üzerinde genellikle düzenleme yapma ihtiyacı duyarlar. Bu durumda belgenin uygun paket programında açılması gerekir.

**Taşınabilir belgeden kelime işlemci belgesine dönüştürme şu adımlarla gerçekleştirilir:**

1. **Dosya > Dışa Aktarma Hedefi** komutundan kelime işlemci programı seçilir.
2. **Farklı Kaydet** penceresinden dosya adı verilir.
3. **Kaydet** düğmesi tıklanır.
4. **Dışarı aktarma motoru** çalışması bittiğinde belge, kelime işlemci programında otomatik açılır.

**Taşınabilir belgeden elektronik tablolama belgesine dönüştürme şu adımlarla gerçekleştirilir:**

1. Taşınabilir belgeden tablo seçilir.
2. Seçim üzerinde fareyle sağ tıklanır.
3. İletişim penceresinden **Seçimi Dışa Farklı Aktar...** komutu tıklanır.
4. **Farklı Kaydet** penceresinden dosya adı verilerek kayıt türü elektronik tablolama programı seçilir.
5. **Kaydet** düğmesi tıklanır.
6. İşlem tamamlandığında belge, elektronik tablolama programında otomatik açılır.

**Taşınabilir belgeden sunu hazırlama programına dönüştürme şu adımlarla gerçekleştirilir:**

1. **Dosya > Dışa Aktarma Hedefi** komutundan sunu hazırlama programı seçilir.
2. **Farklı Kaydet** penceresinden dosya adı verilir.
3. **Kaydet** düğmesi tıklanır.
4. Dışarı aktarma motorunun çalışması bittiğinde belge, sunu hazırlama programında otomatik açılır.

#### 4.6. SIRA SİZDE!

#### Taşınabilir Belgeden Dönüştürme

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Metinlerden oluşan taşınabilir belgeyi kelime işlemci belgesine dönüştürünüz.
2. Tablolardan oluşan taşınabilir belgeyi elektronik tablolama belgesine dönüştürünüz.
3. Taşınabilir belgeyi sunuya dönüştürünüz.

#### 4.1.6. Taşınabilir Belge Düzenleme

Sayfa kontrolü araçlarındaki **Seçim** aracıyla metin ve görüntüleri seçerek üzerinde işlemler yapılır. Belgelerde yapılan redaksiyon işlemiyle metin veya görüntünün görünmesi engellenir (Görsel 4.12).



#### ANAHTAR BİLGİ

**Redaksiyon**, bir belgede görünür olan metin ve görüntüleri kalıcı olarak kaldırma işlemidir.

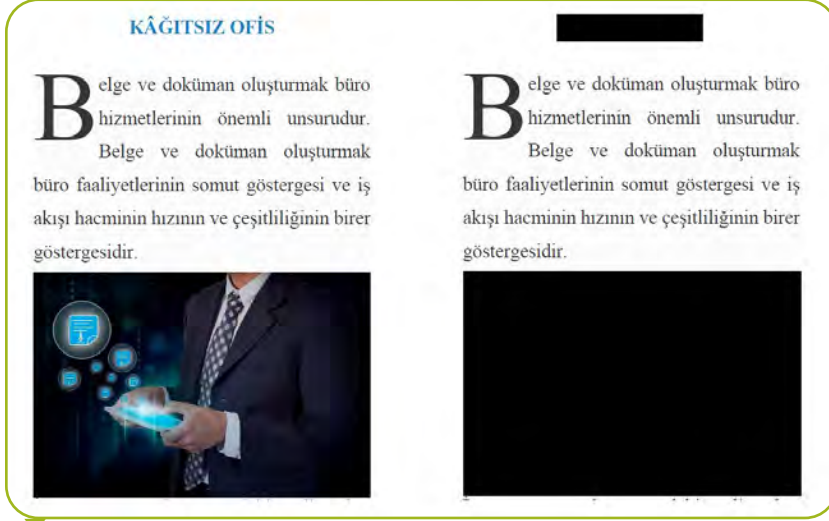


Görsel 4.12: Belge düzenleme

**Taşınabilir belgede redaksiyon işlemi şu adımlarla gerçekleştirilir:**

1. Seçim aracıyla redaksiyon işlemi yapılacak metin veya görüntü seçilir.
2. Seçilen metin veya görüntü üzerinde sağ tıklanır.
3. **Redaksiyon** komutu tıklanır.
4. **Uygula** düğmesi tıklanır.
5. Belge **dosyaadı\_Redaksiyon** olarak kaydedilir.

Taşınabilir belgenin redaksiyon işlemi öncesi ve sonrası Görsel 4.13'te verilmiştir.



Görsel 4.13: Belgenin redaksiyon işlemi öncesi ve sonrası

Taşınabilir belgeler metin, görüntü, tablo ve grafikler vb. öğelerden oluşur. Dokümanların hazırlanmasında bu öğelerin düzenlenmesi gerekebilir. Taşınabilir belgelerde, metinler üzerinde ekleme veya değiştirme, yazım hatalarını düzeltme, yazı büyüklüğü ve yazı tipi değiştirme, hizalamayı ayarlama, metni yeniden boyutlandırma vb. işlemler yapılabilir. Bu işlemler için **Araçlar > PDF'yi Düzenle** komutu kullanılır (Görsel 4.14).



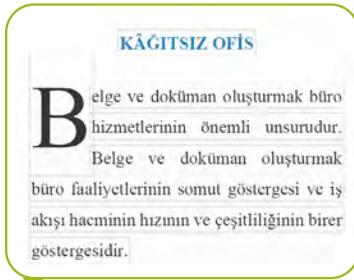
Görsel 4.14: Pdf'yi düzenle aracı

**Taşınabilir belgeye metin ekleme ve düzenleme için varsayılan boyutu ayarlama şu adımlarla gerçekleştirilir:**

1. **Düzenle > Tercihler** komutu tıklanır.
2. **Kategoriler** penceresinden **İçerik Düzenleme** komutu seçilir.
3. **Font Seçenekleri** alanındaki **Düzenlemek için Yedek Font, Metin Ekle için Varsayılan Font ve Font Boyutu** açılır listelerinden seçim yapılır.
4. **Tamam** düğmesi tıklanır.

**Taşınabilir belgede metin düzenleme şu adımlarla gerçekleştirilir:**

1. **Araçlar > PDF'yi Düzenle > Düzenle** düğmesi tıklanır.
2. Noktalı ana hatlar, düzenlenebilecek metin ve görüntüleri belirtir (Görsel 4.15).
3. Düzenlenmesi istenen metin seçilir. Seçilen metin kutusu mavi renkte görüntülenir ve metin kutusunun üst kısmında bir döndürme tutamacı görünür (Görsel 4.16).
4. **Format** panelinden biçimlendirme seçenekleri kullanılarak biçimlendirme yapılır.
5. Seçili metin kutusunun üst kısmındaki döndürme tutamacı kullanılarak metin döndürülür.
6. Seçili metin **Delete** tuşuna basılarak silinir.



Görsel 4.15: Düzenlenecek metinlerde noktalı ana hatlar



Görsel 4.16: Seçili metin ve döndürme tutamacı



**Taşınabilir belgeye metin ekleme şu adımlarla gerçekleştirilir:**

1. Araçlar > PDF'yi Düzenle > Metin Ekle düğmesi tıklanır.
2. Eklenmesi istenen metin alanının genişliğini tanımlamak için fareyle sürüklenip bırakılır.
3. Metin yönünün dikey olması istendiğinde alan sağ tıklanarak **Metin yönünü dikey olarak ayarla** komutu seçilir.
4. **Format** alanından metin için biçimlendirme ayarları yapılır.
5. Metin yazılır.

**Taşınabilir belgeye görüntü ekleme şu adımlarla gerçekleştirilir:**

1. Araçlar > PDF'yi Düzenle > Görüntü Ekle düğmesi tıklanır.
2. Aç penceresinden eklenmesi istenen görüntü seçilerek **Aç** düğmesi tıklanır.
3. Hafızaya alınan görüntü, belgede istenen konuma yerleştirmek amacıyla tıklanarak bırakılır (Görsel 4.17).
4. Görüntü boyutunu değiştirmek için görsel çevresindeki tutamaçlardan yararlanılır.

**Taşınabilir belgede görüntüyü döndürme, çevirme, kırpma veya değiştirme şu adımlarla gerçekleştirilir:**

1. Araçlar > PDF'yi Düzenle > Düzenle düğmesi tıklanır.
2. Görüntü seçilir.
3. Nesnelere alanındaki araçlardan yapılması istenen işleme göre seçim yapılır.

**Dikey Çevir**, görüntüyü yatay eksende dikey olarak çevirir

**Yatay Çevir**, görüntüyü dikey eksende yatay olarak çevirir.

**Saat Yönünde Tersine Döndür**, görüntüyü saat yönünün tersinde doksan derece döndürür.

**Saat Yönünde Döndür**, görüntüyü saat yönünde doksan derece döndürür.

**Görüntüyü Kırp**, görüntüyü seçim tutamaçlarından birini kullanarak kırpar.

**Görüntüyü Değiştir**, işaretli görüntüyü seçilen görüntüyle değiştirir.

**KÂĞITSIZ OFİS**

**B**elge ve doküman oluşturmak büro hizmetlerinin önemli unsurudur. Belge ve doküman oluşturmak büro faaliyetlerinin somut göstergesi ve iş akışı hacminin hızının ve çeşitliliğinin birer göstergesidir.



Görsel 4.17: Görüntü üzerine yerleşen tutamaçlar

**ANAHTARBİLGİ**

Görselin orijinal boyutunda yerleştirilmesi için **Shift** tuşu kullanılır. Birçok görsel aynı anda boyutlandırma ve taşıma işlemi yapılabilir.

**Taşınabilir Belge Düzenleme**

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. 4.7\_sıra\_sizde\_örnek\_dosyası'ndaki Dünya Kültürel ve Doğal Mirası Listesinde Türkiye taşınır belgesini indiriniz ve işlemleri bu belgeye yapınız.
2. Taşınabilir belgeyi açınız.
3. Taşınabilir belgede (**Bu alana başlığa uygun bilgi metni giriniz.**) yazar alanlara başlığa uygun metin giriniz.
4. Metin ekleme ve düzenleme için varsayılan boyutu ayarlayınız.
5. Taşınabilir belgede (**Bu alana başlığa uygun görsel ekleyiniz.**) yazar alanlara başlığa uygun görsel ekleyiniz.
6. Görüntüleri döndürünüz.
7. Görüntüleri çeviriniz.
8. Görüntüleri kırpınız.
9. Görüntüleri değiştiriniz.



39922

## 4.1. UYGULAMA FAALİYETİ

## Taşınabilir Belgelerle Çalışma 1

**Görev:** Taşınabilir belge oluşturma işlem adımlarını sırasıyla gerçekleştiriniz.

**Süre:** 10 dakika

## İşlem Adımları

1. 4.1\_uygulama\_faaliyeti\_örnek\_dosyası'nı karekodu veya bağlantı adresini kullanarak indiriniz ve işlemleri bu belgede yapınız.
2. Taşınabilir belge programını açınız.
3. **Kâğıtsız Ofis** belgesini kullanarak taşınabilir belge oluşturunuz.
4. **19 Mayıs** görüntü dosyasını kullanarak taşınabilir belge oluşturunuz.
5. **Sınav Öncesi** taranmış görüntü dosyasını kullanarak taşınabilir belge oluşturunuz.
6. Okulunuzun web sitesinin giriş sayfasının taşınabilir belgesini oluşturunuz.



## KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1 Taşınabilir belge programı açıldı.		
2 <b>Kâğıtsız Ofis</b> taşınabilir belgesi oluşturuldu.		
3 <b>19 Mayıs</b> taşınabilir belgesi oluşturuldu.		
4 <b>Sınav Öncesi</b> taşınabilir belgesi oluşturuldu.		
5 Web sitesinden taşınabilir belge oluşturuldu.		
6 Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
7 Uygulama yardım alınmadan tamamlandı.		
<b>TOPLAM</b>		
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı		
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.		

<http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=39916>

## 4.2. UYGULAMA FAALİYETİ

## Taşınabilir Belgelerle Çalışma 2

**Görev:** Taşınabilir belgeden dönüştürme işlem adımlarını sırasıyla gerçekleştiriniz.

**Süre:** 10 dakika

## İşlem Adımları

1. 4.2\_uygulama\_faaliyeti\_örnek\_dosyası'nı karekodu veya bağlantı adresini kullanarak indiriniz ve işlemleri bu belgede yapınız.
2. **Kâğıtsız ofis** belgesini kelime işlemci programı kullanarak dönüştürünüz.
3. **Kazanımlar** belgesini elektronik hesaplama programı kullanarak dönüştürünüz.
4. **Mesleki eğitim** belgesini sunu hazırlama programını kullanarak dönüştürünüz.



## KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1 Belge dönüştürüldü.		
2 Elektronik hesaplama belgesine dönüştürüldü.		
3 Sunu hazırlama belgesine dönüştürüldü.		
4 Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
5 Uygulama yardım alınmadan tamamlandı.		
<b>TOPLAM</b>		
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı		
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.		

<http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=39918>

4.3. UYGULAMA  
FAALİYETİ

## Taşınabilir Belgelerle Çalışma 3

**Görev:** Taşınabilir belge düzenleme işlem adımlarını sırasıyla gerçekleştiriniz.

**Süre:** 15 dakika



## İşlem Adımları

1. 4.3\_uygulama\_faaliyeti\_ornek\_dosyasi'ni karekodu veya bağlantı adresini kullanarak indiriniz ve işlemleri bu belgede yapınız.
2. Metin ekleme ve düzenleme için varsayılan boyutu ayarlayınız.
3. **FİRMA LOGOSU** yazan alana görüntü dosyası ekleyiniz.
4. **FİRMA ADRESİ** yazan alana firmanın adresini ekleyiniz.
5. **SAYI:** ifadesinin karşısına T-258-17 yazınız.
6. **Sayın Adı SOYADI**, yazan alana ad ve soyadınızı ekleyiniz.
7. **Sayın SOYADI**, yazan alana ders öğretmeninizin soyadını ekleyiniz.
8. **Aksaray, 18 Ekim 20..** yazan alana yaşadığınız şehrin adını ve bugünün tarihini ekleyiniz.
9. **FİRMA ADI** yazan alana bir firma adı yazınız.
10. **ADI SOYADI** yazan alana arkadaşınızın ad ve soyadını yazınız.
11. **iş\_mektubu** dosya adıyla kaydediniz.

## KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1 Varsayılan boyut ayarlandı.		
2 Görüntü eklendi.		
3 Metinler eklendi.		
4 Metinler düzenlendi.		
5 Kaydetme işlemi yapıldı.		
6 Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
7 Uygulama yardım alınmadan tamamlandı.		
<b>TOPLAM</b>		
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı		
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.		

## 4.2. TAŞINABİLİR BELGE YORUMLAMA

Okuduğunuz kitaplarda önemli bölümlere dikkat çekmek için neler yaptığınızı arkadaşlarınızla paylaşınız.

**HAZIRLIK  
ÇALIŞMASI**

Vurgular, yapışkan notlar, serbest elle çizim aracı ve işaretleme araçlarıyla taşınabilir belgelere yorumlar eklenir, yapılan yorumlar incelenir.

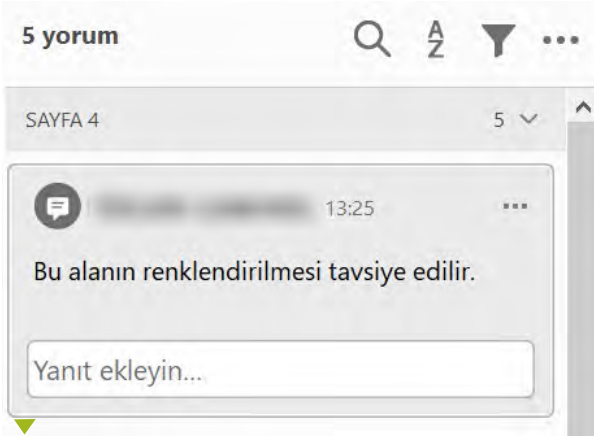
## 4.2.1. Yorumlama Araçları

**Yorum Yap** araç çubuğunu kullanarak taşınabilir belgelere yorumlar eklenir (Görsel 4.18).



Görsel 4.18: Yorum yap aracı

## Taşınabilir belgeye metin mesajı ekleme şu adımlarla gerçekleştirilir:



Görsel 4.19: Yorumlarla çalışma

1. **Yorum Yap** araç çubuğundan **Yapışkan not** ekle düğmesi seçilir.
2. Belge üzerinde notun eklenmesi istenen yer tıklanır.
3. Açılır nota metin yazılır.
4. Yorum sağ panelde görüntülenir (Görsel 4.19).

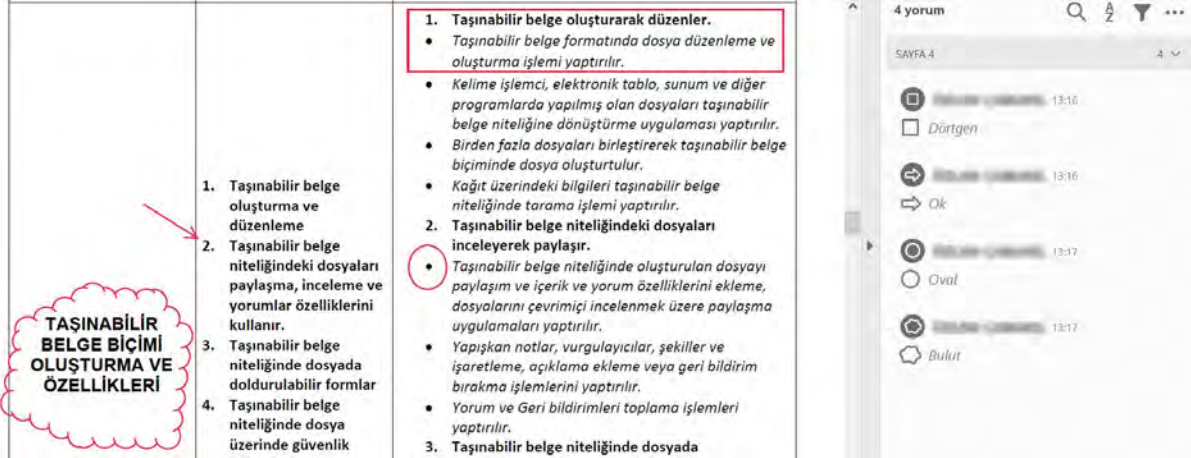


## ANAHTAR BİLGİ

Açılır not iletişim penceresinin sağ üst köşesindeki üç nokta işaretine basılarak açılır not özellikleri değiştirilebilir.

## Taşınabilir belgeye çizim araçlarıyla mesaj ekleme şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. **Yorum Yap** araç çubuğundan **Çizim Araçları** düğmesi seçilir. **Dikdörtgen** aracı, **Oval** aracı, **Ok** aracı ve **Çizgi** aracı basit şekiller oluştururken **Bulut** aracı ve **Çokgen** aracı, birçok parçaya sahip kapalı şekiller oluşturulmasını sağlar.
2. Açıklama eklenmesi istenen alan üzerinde çizim yapılır (Görsel 4.20).
3. Açılır nota açıklama yazılır.



Görsel 4.20: Çizim araçlarıyla yorumlama

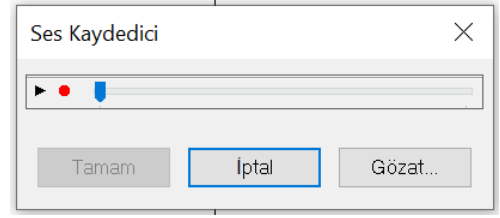
Kaydedilmiş **.wav** veya **.aiff** ses dosya biçimleri taşınır belgeye sesli yorum olarak eklenir. Ses dosyalarını çalmak için gerekli donanım ve yazılımın yüklü olması gerekir.

## Taşınabilir belgeye sesli mesaj ekleme şu adımlarla gerçekleştirilir:

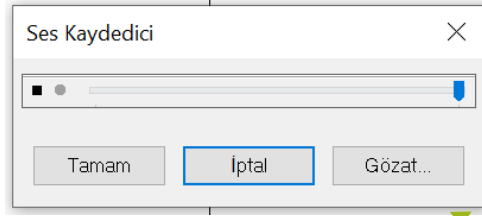
1. **Yorum Yap** araç çubuğundaki **Yeni ek ekle** düğmesi seçilir.
2. **Dosya Ekle** komutu tıklanır.
3. İmleç ses dosyasının ekleneceği alan bir kez tıklanır.
4. **Eklentiye Ekle** penceresinden ses dosyasının bulunduğu konum açılarak dosya seçilir.
5. **Dosya Eki Özellikleri** penceresinden ses dosyasının görünüm vb. özellikleri belirlenir.
6. **Tamam** düğmesi tıklanır.

**Taşınabilir belgeye sesli mesaj kaydetme şu adımlarla gerçekleştirilir:**

1. **Yorum Yap** araç çubuğundaki **Yeni ek ekle** düğmesi seçilir.
2. **Ses Kaydet** komutu tıklanır.
3. İmleç ses dosyasının kaydedileceği alan bir kez tıklanır.
4. **Ses Kaydedici** penceresinden **Kaydet** düğmesi tıklanır (Görsel 4.21).
5. Sesli mesaj için konuşma bittiğinde **Durdur** düğmesi tıklanır (Görsel 4.22).
6. **Tamam** düğmesi tıklanır.
7. **Ses Dosya Eki Özellikleri** penceresinden ses dosyasının görünüm vb. özellikleri belirlenir.
8. **Tamam** düğmesi tıklanır.




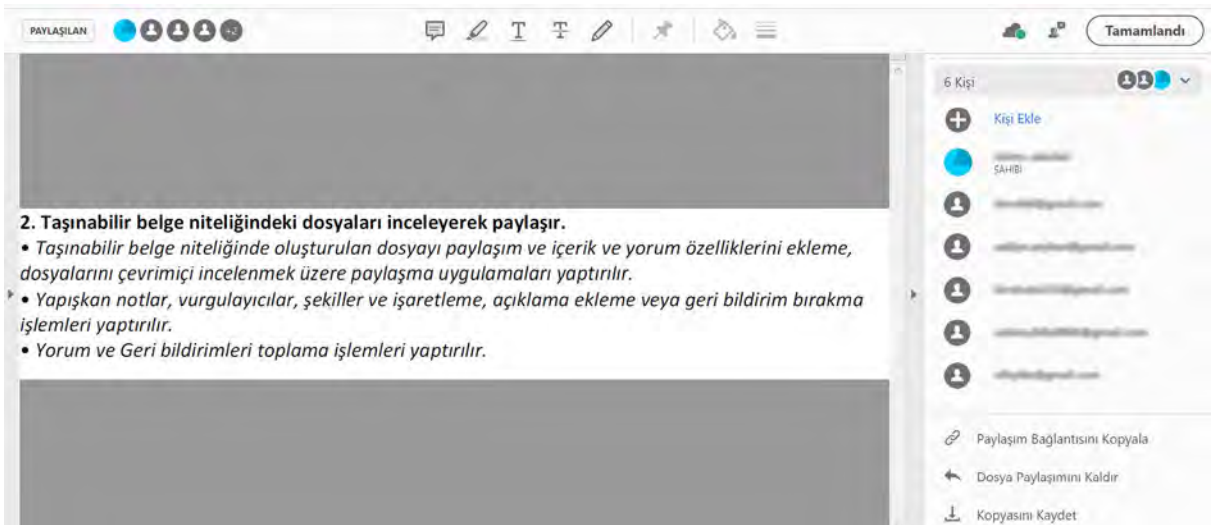
Görsel 4.21: Ses kaydedici penceresi 1



Görsel 4.22: Ses kaydedici penceresi 2

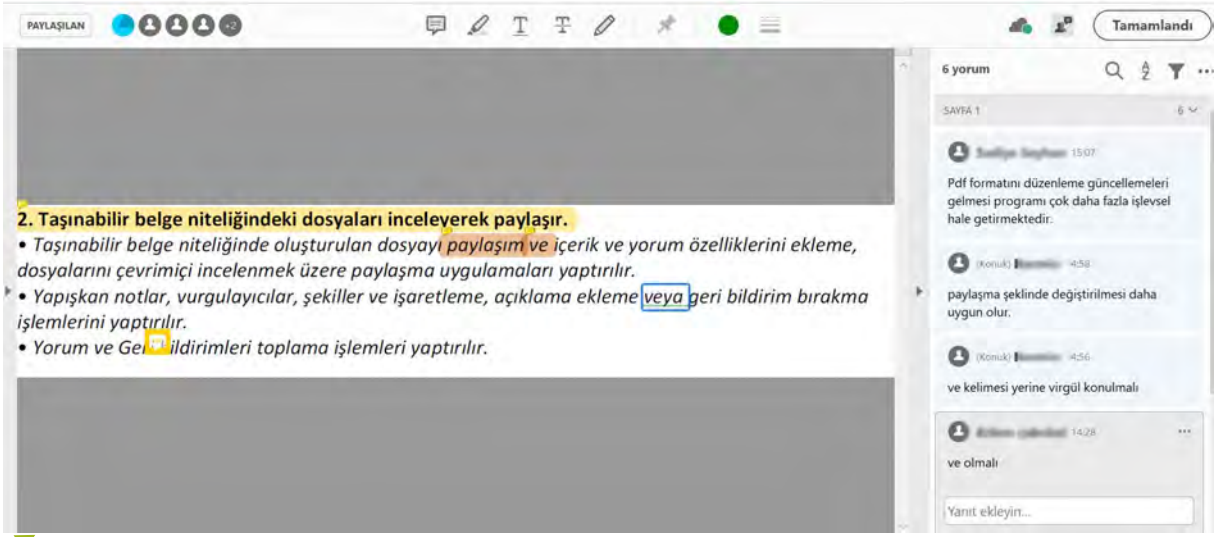
**Taşınabilir belgeleri diğer kullanıcıların yorumuna açma şu adımlarla gerçekleştirilir:**

1. Standart araç çubuğundan  **Bu dosyayı diğer kullanıcılarla paylaş** düğmesi tıklanır.
2. **Diğer Kullanıcılarla Paylaş** penceresinden dosyanın paylaşılacağı kullanıcılara ait e-posta adresleri yazılır.
3. **Yorumuna izin ver** aktif hâle getirilir.
4. **Son Tarihi Ekle** komutu tıklanarak yorum için verilen sürenin sona ereceği tarih belirlenir.
5. **Gönder** düğmesi tıklanır.
6. **PAYLAŞILAN** sayfasında belge yoruma hazır hâle gelir (Görsel 4.23).



Görsel 4.23: Paylaşılan sayfası

Yorum yapmasına izin verilen kullanıcıların e-posta adreslerine ileti gelir. Kullanıcı gelen e-postaları açarak taşınabilir belgeye yorum yapabilir. **Paylaşım Bağlantısını Kopyala** komutu yardımıyla da kopyalanan bağlantı adresi tarayıcıda açılarak yorum yapılabilir. Yapılan yorumları kullanıcı izleyebilir (Görsel 4.24).



Görsel 4.24: Yorumları görüntüleme

## 4.8. SIRA SİZDE

### Yorumlama Araçları

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. **Yorum Yap** araç çubuğundaki araçlar kullanıldığında taşınabilir belge üzerindeki etkileri yazınız.



2. 4.1. UYGULAMA FAALİYETİ'nde oluşturduğunuz kâğıtsız ofis belgesine yapışkan not ekleyiniz.

3. Yorumları sağ panelden görüntüleyiniz.

4. Çizim araçlarını kullanarak yorum yapınız.

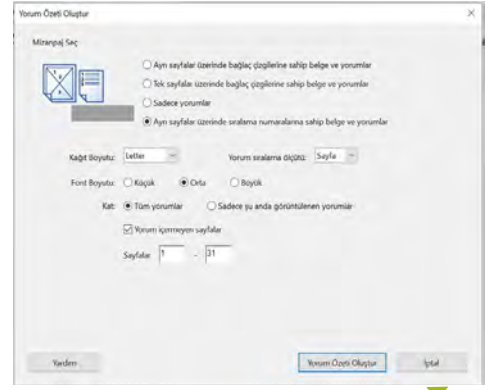
5. Sesli mesaj ekleyiniz.

6. Yorumlamaları için belgeyi sınıfınızdaki beş arkadaşınızla paylaşınız.

## 4.2.2. Yorumları İnceleme

Taşınabilir belgede yorumları inceleme şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Yorumlar listesi panelinde bulunan üç noktayla temsil edilen seçenekler düğmesi tıklanır.
2. Kısayol menüsünden **Yorum Özeti Oluştur** komutu tıklanır.
3. **Yorum Özeti Oluştur** penceresinden belge ve yorumların sayfalama biçimi, kâğıt boyutu, yorum için yapılacak sıralama ölçütüne ait tercihler seçilir.
4. **Yorum Özeti Oluştur** düğmesi tıklanır (Görsel 4.25).



Görsel 4.25: Yorum özeti oluştur penceresi

## 4.9. SIRA SİZDE!

### Yorumları İnceleme

Aşağıdaki işlemleri 4.8. SIRA SİZDE çalışmasında yorum eklediğiniz taşınabilir belge üzerinde uygulayınız.

1. **Aynı sayfalar üzerinde bağlaç çizgisine sahip belge ve yorumlar** mizanpajına göre kâğıt boyutu A5, sıralama ölçütü **Tarih** olan yorum özeti oluşturunuz.
2. **Tek sayfalar üzerinde bağlaç çizgisine sahip belge ve yorumlar** mizanpajına göre kâğıt boyutu A4, sıralama ölçütü **Yazar** olan yorum özeti oluşturunuz.
3. **Sadece yorumlar** mizanpajına göre kâğıt boyutu B1, sıralama ölçütü **Tür** olan yorum özeti oluşturunuz.
4. **Aynı sayfalar üzerinde sıralama numarasına sahip belge ve yorumlar** mizanpajına göre kâğıt boyutu B2, sıralama ölçütü **Sayfa** olan yorum özeti oluşturunuz.

## 4.4. UYGULAMA FAALİYETİ

### Taşınabilir Belge Yorumlama

**Görev:** Taşınabilir belge yorumlama işlem adımlarını sırasıyla gerçekleştiriniz.

**Süre:** 20 dakika

#### İşlem Adımları

1. **4.4\_uygulama\_faaliyeti\_örnek\_dosyası**'nı karekodu veya bağlantı adresini kullanarak indiriniz ve işlemleri bu belgede yapınız.
2. **Kâğıtsız\_ofis** belgesini açınız.
3. Metin mesajı ekleyiniz.
4. Çizim araçlarını kullanarak yorum ekleyiniz.
5. Sesli mesaj ekleyiniz.
6. Yorumlamaları için belgeyi sınıfınızdaki beş arkadaşınızla paylaşınız.
7. Yorum özeti oluşturunuz.



<http://kitapeba.gov.tr/KodSor.php?KOD=39920>

#### KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1 Taşınabilir belge açıldı.		
2 Metin mesajı eklendi.		
3 Çizim araçları kullanılarak yorum eklendi.		
4 Sesli mesaj eklendi.		
5 Belge yorumlanmak üzere paylaşıldı.		
6 Yorum özeti oluşturuldu.		
7 Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
8 Uygulama yardım alınmadan tamamlandı.		
<b>TOPLAM</b>		
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı		
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.		

HAZIRLIK  
ÇALIŞMALARI

## 4.3. TAŞINABİLİR BELGEDE FORMLA ÇALIŞMA

1. Formlarla hangi tür bilgiler toplanır?
2. Basılı ve elektronik form doldurma arasındaki kolaylık ve zorlukları arkadaşlarınızla paylaşınız.

Taşınabilir belgelere doldurulabilir alanlar eklenerek formlar tasarlanır. Hazır formlar taşınabilir belge olarak oluşturabilir, oluşturulan belgeler dağıtılabilir ve izlenebilir.


## 4.3.1. Taşınabilir Belgede Form Oluşturma Yöntemleri

Taşınabilir belgede form oluşturma şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. **Dosya > Oluştur > Form Oluştur** komutu tıklanır.
2. **Form Hazırla** penceresindeki **Tek Dosya** komutu daha önceden kelime işlemci veya tasarım programları kullanılarak hazırlanmış formları, **Tarayıcı** komutu çıktısı alınmış formları, **Yeni Oluştur** komutu boş taşınabilir belgede form oluşturmak amacıyla kullanılır.
3. **Başlat** düğmesi tıklanır.

**Form Hazırla** araç çubuğundaki form alanında kullanılabilecek denetimler bulunmaktadır. Denetimler, formlara veri girmek, düzenlemek veya görüntülemek için kullanılan bölümlerdir. Tablo 4.2'de denetim türleri ve kullanım alanları verilmiştir.

Tablo 4.2: Denetim Türleri ve Kullanım Alanları

Denetim Görseli	Denetim Türü	Denetim Kullanım Alanı
	Metin alanı	Doldurulabilir alanlara metin yanıtlarının girilmesini sağlar.
	Onay kutusu	Bir veya daha fazla seçenektan seçimi etkinleştirir.
	Radyo düğmesi	Bir seçimden bir öge seçilmesine izin verir.
	Liste kutusu	Aralarından seçim yapılabilecek seçenekleri listeler.
	Aşağı açılır kutu	Bir öge seçilmesini veya bir kayıt girilmesini sağlar.
	Düğme	Bir eylem başlatır.
	Görüntü	Görüntü alanı ekler.
	Tarih alanı	Tarih alanı ekler.
	İmza bloğu	Dijital imza alanı ekler.
	Barkod	Forma yazılan verileri kodlar.



Form denetimleri seçildikten sonra form alanına sürükleyip bırak yöntemiyle yerleştirilir. Formun son hâlini görmek için **Önzileme** düğmesi tıklanır. Form alanı üzerinde farenin sağ tuşuyla açılan menüden **Özellikler** komutu tıklanarak alanın özelliklerine ulaşılır. Sağ panel kullanılarak alanları hizalama, ortalama, boyutlandırma işlemleri yapılır.

## 4.10. SIRA SİZDE!

### Taşınabilir Belgede Form Oluşturma Yöntemleri

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Kelime işlemci programında bir form tasarlayınız.
2. Tasarladığınız belgeden taşınabilir belge biçiminde form oluşturunuz.
3. Belgenizin çıktısını alınız.
4. Belgenin çıktısından form oluşturunuz.
5. Taşınabilir belgede form oluşturunuz.

### 4.3.2. Taşınabilir Belgede Form Dağıtma

Form oluşturulduktan sonra alıcılara gönderilmesi için dağıtma işlemi yapılır.

Taşınabilir belgede form dağıtma şu adımlarla gerçekleştirilir:

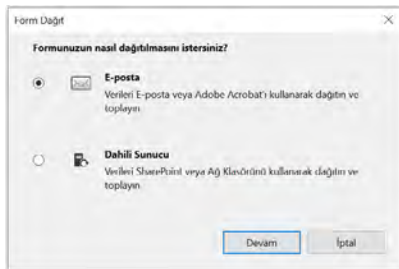
**1** Hazırlanan form **Dosya > Farklı Formatta Kaydet > Reader Genişletilmiş PDF > Daha Fazla Aracı Etkinleştir (form doldurma ve kaydetme dahil)...** komutu tıklanır.

**2** Kullanım haklarını etkinleştirmeye ilgili pencereden **Şimdi Kaydet** düğmesi tıklanır.

**3** Bir ad verilerek form kaydedilir.

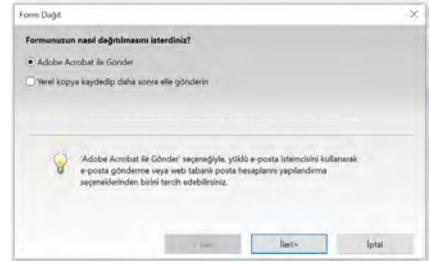
**4** Sağ panelin alt köşesinde bulunan **Dağıt** düğmesi tıklanır.

**5** **Form Dağıt** iletişim kutusundan **E-posta** seçeneği seçilir. **Devam** düğmesi tıklanır (Görsel 4.26).



Görsel 4.26: Form dağıtım penceresi 1. adım

**6** **Form Dağıt** iletişim kutusundan **Adobe Acrobat ile Gönder** seçeneği seçilerek **İleri** düğmesi tıklanır (Görsel 4.27).



Görsel 4.27: Form dağıtım penceresi 2. adım

**7** **Kime** bölümüne yanıtların toplanacağı e-posta adresi girilir (Görsel 4.28). **Konu** ve **mesaj** kısmı otomatik gelir. İstenmesi hâlinde bu alanlarda değişiklik yapılabilir. **Gönder** düğmesi tıklanır.

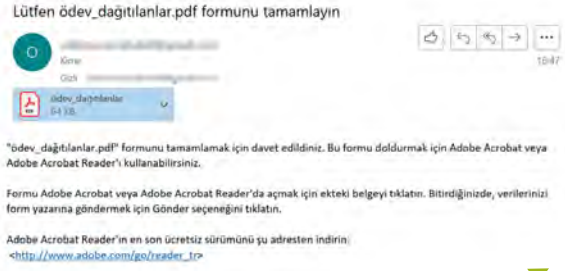


Görsel 4.28: Form dağıtım penceresi 3. adım

## ANAHTAR BİLGİ

**Form Dağıtım** penceresindeki **Kime** bölümüne form sahibinin e-posta adresi yazılır. Form sahibi kendi e-posta adresi üzerinden dağıtım ve toplama işlemlerini yapar.

E-posta hesabı açılarak düzenlenmiş form alıcılara gönderilir (Görsel 4.29).



Görsel 4.29: Formun e-posta adresinden dağıtılması

## 4.11. SIRA SİZDE

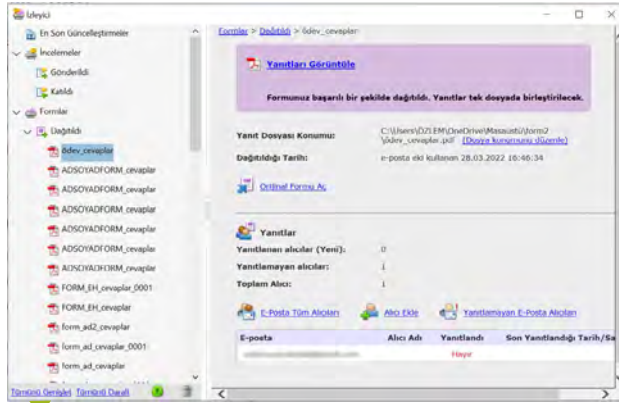
## Taşınabilir Belgede Form Dağıtım

Aşağıdaki işlemi uygulayınız.

4.10. SIRA SİZDE çalışmasında oluşturduğunuz formlardan birini sınıf arkadaşlarınıza dağıttınız.

## 4.3.3. Taşınabilir Belgede Form İzleme

Formlar alıcılar tarafından doldurulduktan sonra **Formu Gönder** düğmesine tıklanarak gönderilir. Formun kaydedildiği ortama **formadı\_cevaplar** ve **formadı\_dağıtımlar** adında iki dosya otomatik eklenir. Gönderilen formların ayrıntıları **İzleyici** penceresinde görüntülenir (Görsel 4.30).



Görsel 4.30: İzleyici penceresi

Taşınabilir belgede form izleme şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. E-posta adresi açılır.
2. Forma gelen cevapların toplanması için açılan e-posta hesabından işlemlere devam edilir (Görsel 4.31).

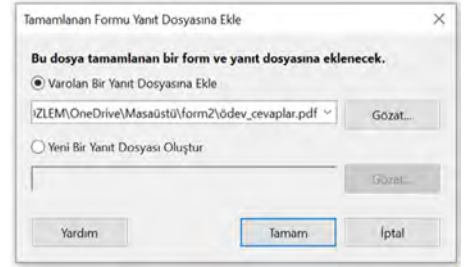


Görsel 4.31: E-postadan form gönderme



E-imza ve pdf dosyalarına dijital imza ekleme yöntemini araştırınız. Araştırma sonuçlarınızı arkadaşlarınızla paylaşınız.

3. Ekteki dosyaya çift tıklattın seçeneği seçilir ve **Tamamlanan Formu Yanıt Dosyasına Ekle** penceresinden **Tamam** düğmesi tıklanır (Görsel 4.32). Bu işlem gelen tüm yanıtlar için yapılır. Yanıtlar **formadı\_cevaplar.pdf** dosyasında görüntülenir. Yanıtlar **Dışa Aktar** düğmesiyle tercih edilen formatta ayrı bir dosyada görüntülenebilir.



Görsel 4.32: Tamamlanan formu yanıt dosyasına ekleme penceresi

4.12.  
SIRA  
SİZDE

## Taşınabilir Belgede Form İzleme

Aşağıdaki işlemi uygulayınız.

4.11. SIRA SİZDE çalışmasında oluşturduğunuz formlardan birini izleyiniz.

## 4.5 UYGULAMA FAALİYETİ

## Formlarla Çalışma

**Görev:** Form oluşturma işlem adımlarını sırasıyla gerçekleştiriniz.

**Süre:** 30 dakika

### İşlem Adımları

- 4.5\_uygulama\_faaliyeti\_örnek\_dosyası'ni karekod veya bağlantı adresini kullanarak indiriniz ve işlemleri bu belge üzerinde yapınız.
- KURS TALEP FORMU belgesinden form oluşturunuz.
- Oluşturduğunuz formda ad, soyadı, yaş ve e-posta adresi bölümlerini hizalayınız.
- Fotoğraf eklenebilecek bir görüntü alanı ekleyiniz.
- Tarih alanı ekleyiniz.
- Formun ön izlemesini yapınız.
- Formu dağıtınız.
- Formu izleyiniz.



<http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=39921>

### KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Form oluşturuldu.		
2	Alanlar hizalandı.		
3	Görüntü alanı eklendi.		
4	Tarih alanı eklendi.		
5	Ön izleme yapıldı.		
6	Form dağıtıldı.		
7	Form izleme yapıldı.		
8	Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
9	Uygulama yardım alınmadan tamamlandı.		
<b>TOPLAM</b>			
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı			
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.			

## 4.4. TAŞINABİLİR BELGELERDE GÜVENLİK OLUŞTURMA

HAZIRLIK  
ÇALIŞMALAR

1. Oluşturduğunuz dokümanlarda güvenlik tedbirleri almadığınızda karşılaşılabileceğiniz sorunlar neler olabilir?
2. Dosyalarınıza parola verirken dikkat ettiğiniz hususları arkadaşlarınızla paylaşınız.

## ANAHTAR BİLGİ

Verilen parolayı unutma riskine karşı belgenin parola verilmemiş bir kopyası saklanır.

Taşınabilir belgelere parola eklenerek belgeye erişim sınırlandırılabilir. Yazdırma, düzenleme vb. işlemler kısıtlanabilir. İki tür parola kullanılabilir. **Belge Açma parolası** kullanıcının taşınabilir belgeyi açmak için parola girmesini gerektirir. **İzin parolası** kullanıcıların taşınabilir belgedeki içeriklerin yazdırılması, düzenlenmesi ve kopyalanmasını kısıtlar.

## 4.4.1. Parola Verme

Taşınabilir belgeye parola verme şu adımlarla gerçekleştirilir:

Görsel 4.33: Parola verme

1. Parola verilmek istenen taşınabilir belge açılır.
2. **Dosya > Parola Kullanarak Korumaya Al** komutu seçilir.
3. Açılan pencereden belgenin açılması için parola verilmesi istendiğinde **Görüntüle**, belgenin düzenlenmesi için parola verilmesi istendiğinde **Düzenleme** seçeneği seçilir (Görsel 4.33).
4. Güçlü bir parola verilir.
5. Oluşturulan parola tekrar **Parolayı Yeniden Girin** metin kutusuna yazılır.
6. **Uygula** düğmesi tıklanır.

4.13.  
SIRA  
SİZDE

## Parola Verme

Aşağıdaki işlemi uygulayınız.

Oluşturduğunuz taşınabilir belgelerden birine parola veriniz.

## 4.4.2. Parolayla Düzenleme İşlemini Kısıtlama

Kullanıcıların taşınabilir belgeleri değiştirmeleri kısıtlanabilir. Düzenlemeyi kısıtla seçeneği; kullanıcıların metinleri düzenlemesi, nesnelere taşıması veya form alanlarını eklemesini önlerken kullanıcılar mevcut form alanlarını doldurabilir, imzalayabilir veya yorum ekleyebilir.

Taşınabilir belgede parolayla yazdırma ve düzenleme işlemlerini kısıtlama şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. **Dosya > Parola Kullanarak Korumaya Al** komutu seçilir.
2. Açılan pencereden **Gelişmiş Seçenekler** açılır listesinden **Parolayla Şifrele** komutu tıklanır.
3. **Yeni Güvenlik Ayarlarını Uygulama** penceresindeki **Evet** düğmesi tıklanır.



4. **Şifre Güvenliği-Ayarlar** iletişim penceresindeki **Belge Açık** alanına belgeyi açma parolası verilir. En az altı karakterden oluşan parolanın güvenlik düzeyi gösterilir (Görsel 3.34).
5. **Şifre Güvenliği-Ayarlar** iletişim penceresindeki **İzinler** alanından **İzin Verilen Yazdırma İşleri** açılır listesinde bulunan izin verilecek işlemlerden biri seçilir. **Yok**, taşınabilir belgenin yazdırılmasını engeller. **Düşük Çözünürlük (150 dpi)**, 150 dpi çözünürlükten daha yüksek çözünürlükte belgenin yazdırılmasına izin vermez. **Yüksek Çözünürlük**, istenen çözünürlükte belgenin yazdırılmasına izin verir.
6. **Şifre Güvenliği-Ayarlar** iletişim penceresindeki **İzinler** alanından **İzin Verilen Değiştirme İşleri** açılır listesinde bulunan izin verilecek şu işlemlerden biri seçilir:
  - Yok:** Taşınabilir belge üzerinde düzenleme yapılmasını engeller.
  - Sayfaların eklenmesi, silinmesi ve döndürülmesi:** Sayfa eklenmesine, silinmesine ve döndürülmesine izin verir.
  - Form alanlarının doldurulma ve var olan imza alanlarının imzalanması:** Formların doldurulmasına ve dijital imza eklenmesine izin verir.
  - Yorum oluşturma, form alanlarının doldurulması ve var olan imza alanlarının imzalanması:** Yorum ve dijital imza eklenmesine ve formların doldurulmasına izin verir.
  - Sayfaların ayıklanması hariç tümü:** Belgenin düzenlenmesine, form alanlarının oluşturulmasına ve doldurulmasına, yorum ve dijital imza eklenmesine izin verir.
  - Metin, görüntü ve diğer içeriğin kopyalanması özelliğini etkinleştir:** İçeriğin seçilmesine ve kopyalanmasına izin verir.
  - Görme engelliler için ekran okuma aygıtlarının metin erişimini etkinleştir:** Görme engelli kullanıcıların belgeyi ekran okuyucularla okumasına izin verirken kullanıcıların belgenin içeriğini kopyalamasına veya çıkartmasına izin vermez.
7. **Şifre Güvenliği-Ayarlar** iletişim penceresindeki **Seçenekler** alanından **Uyumluluk** açılır listesinde bulunan alıcıların sahip olduğu sürüm veya daha önceki sürümlerden biri seçilir.
8. Şifrelenmesi istenen öğe seçenekler alanından seçilir.
9. **Tamam** düğmesi tıklanır.

**4.14.**  
**SIRA**  
**SİZDE**

**Parolayla  
Düzenleme  
İşlemini Kısıtlama**

**Aşağıdaki işlemi  
uygulayınız.**

Oluşturduğunuz taşınabilir belgelerden birini yazdırma ve düzenleme işlemleri için kısıtlayınız.

Görsel 4.34: Parola ▲



## 4.6. UYGULAMA FAALİYETİ

## Taşınabilir Belgelerde Güvenlik Oluşturma

**Görev:** Güvenlik oluşturma işlem adımlarını sırasıyla gerçekleştiriniz.

**Süre:** 10 dakika

**İşlem Adımları**

1. 4.4\_uygulama\_faaliyeti\_örnek\_dosyası'nı karekodu veya bağlantı adresini kullanarak indiriniz ve işlemleri bu belgede yapınız.
2. **Kâğıtsız\_ofis** taşınabilir belgesine **123buro\_yonetimi** parolasını veriniz.
3. Parolayla düzenleme işlemini kısıtlayınız.

**KONTROL LİSTESİ**

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Belirlenen parola verildi.		
2	Parolayla düzenleme işlemi kısıtlandı.		
3	Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
4	Uygulama yardım alınmadan tamamlandı.		
<b>TOPLAM</b>			
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı			
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.			

## 4.5. TAŞINABİLİR BELGEDE ARAMA DİZİNİ OLUŞTURMA

**HAZIRLIK ÇALIŞMALARI**

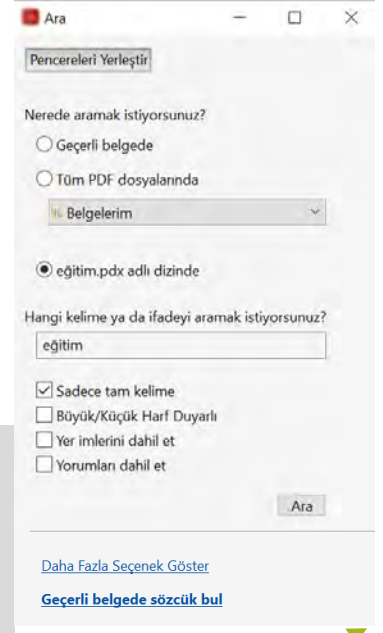
1. Dizin kavramı size ne ifade ediyor?
2. Dijital belgelerde sözcük bulma yöntemlerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

Aynı anda birçok taşınabilir belgede arama yapılabilir. Bilgisayarda kayıtlı taşınabilir belgeler için dizin oluşturma, arama yapılırken daha hızlı sonuçlar alınmasına yardımcı olur.

**Taşınabilir belgede dizin oluşturma şu adımlarla gerçekleştirilir:**

1. Dizin oluşturulacak taşınabilir belge açılır.
2. **Araçlar > Dizin** komutu seçilir.
3. **Dizin** araç çubuğundan **Katalog ile Tam Metin Dizinleme** komutu seçilir.
4. **Katalog** penceresindeki **Yeni Dizin** düğmesi tıklanır.
5. **Yeni Dizin Tanımı** penceresinden **Dizin başlığı** metin kutusuna dizin dosyası için bir ad girilir.
6. **Dizin Açıklaması** metin kutusuna dizinin türü ve kullanım amacı hakkında birkaç sözcük yazılır.
7. **Seçenekler** düğmesi tıklanarak dizine uygulanması istenen gelişmiş seçenekler belirlenir.

8. **Bu Dizinleri İçer > Ekle** düğmesi tıklanarak taşınabilir belgelerin bazılarını veya tümünü içeren bir klasör seçilir ve **Tamam** düğmesi tıklanır. Daha fazla klasör eklemek için bu adım tekrarlanır.
9. **Oluştur** düğmesi tıklanır.
10. Dizin dosyasının konumu belirlenerek **Kaydet** düğmesi tıklanır.
11. **Katalog** penceresinden **Dizin başarılı bir şekilde oluşturuldu** iletisi geldiğinde **Kapat** düğmesi tıklanır.
12. Dizin bulunduğu konuma gelen **.pdx** uzantılı dosya programda açılır.
13. Eklenen tüm taşınabilir belgelerde arama yapılmasını sağlayan **Ara** penceresi ekrana gelir (Görsel 4.35).



Görsel 4.35: Arama dizini

## 4.15. SIRA SİZDE!

### Arama Dizini Oluşturma

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Önceden oluşturduğunuz taşınabilir belgeyi açınız.
2. Arama dizini oluşturunuz.

## 4.7. UYGULAMA FAALİYETİ

### Arama Dizini Oluşturma

**Görev:** Arama dizini oluşturma işlem adımlarını sırasıyla gerçekleştiriniz.

**Süre:** 30 dakika

#### İşlem Adımları

1. **meslek.eba.gov.tr** adresinden Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanı 11. Sınıf ders kitaplarının taşınabilir belgelerini indiriniz.
2. İndirdiğiniz taşınabilir belgeler için arama dizini oluşturunuz.
3. Ders içeriklerine uygun aramalar yapınız.

#### KONTROL LİSTESİ

KONTROL LİSTESİ		
Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1	Arama dizini oluşturuldu.	
2	Arama yapıldı.	
3	Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.	
4	Uygulama yardım alınmadan tamamlandı.	
<b>TOPLAM</b>		
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı		
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.		

A) Aşağıdaki ifadelerin başında boş bırakılan parantezlerle, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. ( ) Taşınabilir belgelerin tercih edilmesinin nedenlerinden biri birçok platformda ücretsiz görüntüleyicilerin olmasıdır.
2. ( ) Oluşturulan çevrim içi dokümanlar .pdx uzantısındadır.
3. ( ) Taşınabilir belgeler orijinal dokümanın kapladığı alandan çok daha fazlasını kaplar.
4. ( ) Bildirim zili, kullanıcıyı paylaşılan belgelerdeki durumdan haberdar eder.
5. ( ) Bir belgede görünür olan metin ve görüntülerin kalıcı olarak kaldırılmasına redaksiyon denir.

B) Aşağıdaki cümlelerde verilen boşluğa doğru ifadeyi yazınız.

6. Sayısal bir dosya biçimi olan ..... platformlar arası taşınabilir ve yazdırılabilir belgeler oluşturmak için üretilmiştir.
7. Taşınabilir belge programının kullanıcı arabirimi olan ....., programda açık bir dosya olmadığında görüntülenir.
8. Kullanıcının taşınabilir belgeyi açmak ve düzenlemek için ..... parolasını girmesi gerekir.
9. Kullanıcıların taşınabilir belgedeki içerikleri yazdırması, düzenlemesi ve kopyalaması ..... parolasıyla kısıtlanır.
10. Bilgisayarda yüklü taşınabilir belgelerde arama yapmak ve hızlı sonuçlar almak için ..... oluşturulur.

C) Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. Aşağıdakilerden hangisi taşınabilir belge kullanıcılarına sağlanan imkânlardan biri değildir?  
A) Belgeyi yazdırma B) Elektronik imzalama  
C) Form oluşturma D) Hesaplama yapma  
E) Yorum yapma
12. Aşağıdakilerden hangisi taşınabilir belgelerin sağladığı faydalardan biri değildir?  
A) Depolama maliyetlerinin yüksekliği  
B) Elektronik imzalama  
C) Metin ve resim ekleme  
D) Okuma basitliği  
E) Daha az yer kaplaması

13. Taşınabilir belge programında kullanılan araçlar aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Eylemler ve Düğmeler B) Seçenekler ve Özellikler  
C) Formlar ve İmzalar D) Baskı ve Yazdırma  
E) Yorum ve Damga

14. Aşağıdakilerden hangisi sayfa gezinme komutları arasında değildir?

- A) Önceki görünüm B) Sayfaya git C) Son sayfa  
D) İlk sayfa E) Diğer belgeye git

15. Diğer sayfaların gösterilmesine izin vermeden yalnızca bir sayfayı görüntülemeye yarayan sayfa görüntüsü komutu aşağıdakilerden hangisidir?

- A) İki sayfa görünümü B) İki sayfa kaydırma  
C) Kaydırmayı etkinleştir D) Tek sayfa görünümü  
E) Tek sayfada görüntüle

16. Aşağıdakilerden hangisi kullanılarak taşınabilir belgeye yorum eklenemez?

- A) Sesli mesaj ekleyerek B) Çizim araçları kullanarak  
C) Diğer kullanıcılar yoluyla D) Metin mesajı ekleyerek  
E) İmza ekleyerek

17. Bir paket program kullanılarak oluşturulmuş dosyalardan form oluşturmak için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?

- A) Tek dosya B) Form tasarla C) Form hazırla  
D) Yeni oluştur E) Tarayıcı

18. Aşağıdakilerden hangisi sırasıyla formla çalışma sürecini verir?

- A) Tasarlama – İnceleme – Yorumlama  
B) Dağıtma – İzleme – Form oluşturma  
C) İzleme – Dağıtma – Yorumlama  
D) Form oluşturma – Parola verme – İzleme  
E) Form oluşturma – Dağıtma – İzleme

19. Aşağıdakilerden hangisi taşınır belgelerde kullanılan parolalardır?

- A) Görüntüleme – Düzenleme B) Belge Açma – İzin  
C) Koruma – Şifreleme D) Güvenlik – Düzenleme  
E) Belge açma – Koruma

20. Birçok taşınır belgelerde arama yapmak için kullanılan araç aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Yorum yap B) Paylaş C) Damga  
D) Zengin Medya E) Dizin





S.

# ÖĞRENME BİRİMİ ÇEVİRİM İÇİ DOKÜMANLAR



### Konular

- 5.1. ÇEVİRİM İÇİ KELİME İŞLEMCI
- 5.2. ÇEVİRİM İÇİ ELEKTRONİK TABLO
- 5.3. ÇEVİRİM İÇİ SUNU
- 5.4. ÇEVİRİM İÇİ FORM
- 5.5. WEB ARAÇLARI

### Temel Kavramlar

çevrim içi doküman  
çevrim içi elektronik tablo  
çevrim içi form  
çevrim içi kelime işlemci  
çevrim içi sunu  
doküman şablonu  
eş zamanlı çalışma  
web araçları

### Neler Öğreneceksiniz?

- Çevrim içi kelime işlemci dokümanında çalışma
- Çevrim içi elektronik tablo dokümanında çalışma
- Çevrim içi sunu dokümanında çalışma
- Çevrim içi form dokümanında çalışma
- Web araçlarını kullanma



## 5.1. ÇEVİRİM İÇİ KELİME İŞLEMCI

1. Kelime işlemci dokümanını genellikle hangi çalışmalarınızda kullanırsınız?
2. Birden fazla kişinin ortak bir doküman üzerinde farklı yerlerden çalışmasının avantajlarını arkadaşlarınızla paylaşınız.

### HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

Teknolojinin gelişmesiyle dokümanlar kâğıttan dijital ortama aktarılsa da yapılan çalışmalar bir işlemin bir insan tarafından yapılması esasıyla devam etmiştir. Farklı yerlerdeki kullanıcıların ortak çalışmalarına imkân sağlayacak araçlar, ofis programlarının çevrim içi uygulamalarıyla gerçekleşmiştir.

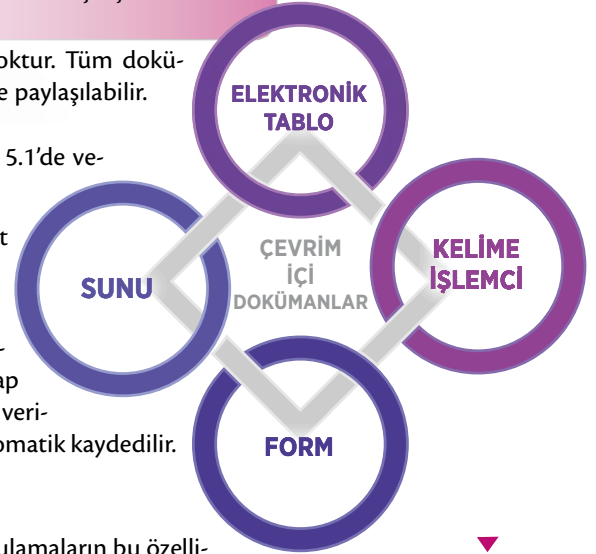
#### Çevrim içi doküman kullanmanın üstün yanları şunlardır:

- Genel ağın bulunduğu her yerden ulaşım sağlanan ortak çalışmalar çevrim içi dokümanlarla yürütülebilir.
- Dokümanlar bilgisayarlardan bağımsız hâle gelir, bilgisayarların bozulması dokümanlara zarar veremez. Sabit disklere, geleneksel yedekleme yöntemlerine ihtiyaç kalmaz.
- Çalışanlar, güncel dokümanlarla karmaşa yaşamadan eş zamanlı çalışırlar. Doküman üzerindeki değişiklikler takip edilir.
- Bilgisayarda özel ofis yazılımlarının bulunmasına gerek yoktur. Tüm dokümanlar web tarayıcı üzerinde oluşturulabilir, saklanabilir ve paylaşılabilir.

Çevrim içi dokümanlarla oluşturulabilecek dosya biçimleri Görsel 5.1'de verilmiştir.

Bunların dışında uygulamanın özelliğine ve lisans türüne göre not defteri, düz metin dokümanları, klasör oluşturma, çizim uygulamaları da mevcuttur.

Çevrim içi dokümanlar bulut bilişim hizmeti veren firmalar tarafından sunulur ve standart özelliklerin kullanımı için ücretsiz hesap oluşturmak yeterlidir. Çevrim içi dokümanlarla çalışmak için karar verilen hesapla oturum açmak gerekir. Yapılan çalışmalar bu hesaba otomatik kaydedilir.



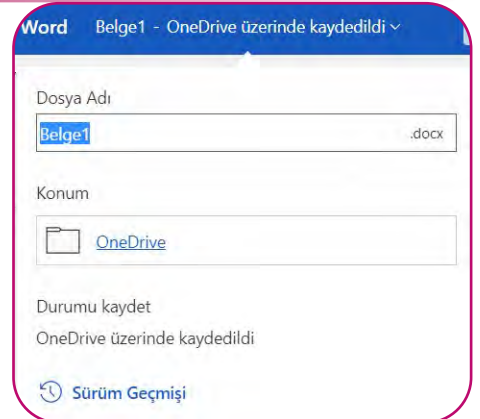
Görsel 5.1: Çevrim içi dokümanlar

### 5.1.1. Doküman Oluşturma

Çevrim içi dokümanlar yapılan her işlemi kaydeder. Çevrim içi uygulamaların bu özelliği sayesinde **doküman oluşturma işlemi**; yeni bir doküman açma ve oturum açılan hesaba otomatik kaydetme işlemlerini birlikte içeren bir kavramdır.

Çevrim içi kelime işlemci dokümanı oluşturma şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. **Hesap** oturumu açılır.
2. **Uygulama başlatıcısı** listesinden kelime işlemci uygulama simgesi tıklanır.
3. **Yeni > Yeni boş belge** komutu tıklanır.
4. Doküman **Belge** adıyla açılır.
5. Dokümanın adını değiştirmek için başlık çubuğundaki belge adı alanı tıklanır. **Dosya adı** bölümüne yeni ad yazılır (Görsel 5.2).
6. Doküman üzerinde yapılan her işlem otomatik kaydedilir.
7. Dokümanı kapatmak için doküman sekmesinin **Kapat** simgesi tıklanır ya da **Ctrl+W** kısayolu kullanılır.



Görsel 5.2: Doküman adını değiştirme

## ANAHTAR BİLGİ

Çevrim içi dokümanlar, bulut ortamındaki **Yeni** açılır liste seçenekleri kullanılarak da açılır.

Çevrim içi doküman uygulamasında oluşturulan dokümanlar **Son** bölümünde listelenir. İstenen doküman tıklanarak açılır.

## 5.1. SIRA SİZDE

## Doküman Oluşturma

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Çevrim içi kelime işlemci dokümanı oluşturunuz.
2. Dokümanın adını **Deneme** olarak değiştiriniz.
3. Dokümanı kapatınız.
4. **Deneme** dokümanını açınız.

## 5.1.2. Doküman Şablonlarını Kullanma

Farklı konular için hazırlanmış, biçimlendirme ve stillerin hazır olarak verildiği, kullanım sırasında düzenlemeye imkân veren dokümanlara **şablon** denir. Kullanıcı şablonu kendi konusuna uygun olarak özelleştirip kullanır, tasarım için zaman kaybetmez.

Uygulamanın öz geçmiş, makale, ödev, ödev kapağı, iş ilanı, broşür, duyuru, planlama ve rapor gibi konularla ilgili farklı tasarımlarda şablonları mevcuttur. Şablon çeşitleri uygulama güncellemeleriyle değişiklik gösterir.

Çevrim içi kelime işlemci şablonu oluşturma şu adımlarla gerçekleştirilir:

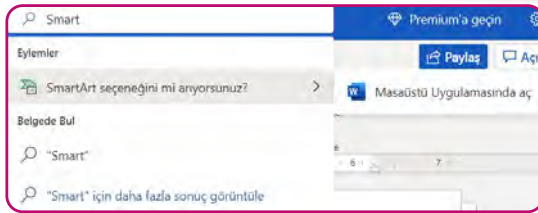
1. Hesap oturumu açılır.
2. **Uygulama başlatıcısı > Kelime işlemci uygulaması > Diğer şablonlar** tıklanır.
3. **Diğer Şablonlar** penceresinden uygun şablon seçilir.

Şablon üzerinde yer alan bir görseli değiştirmek için görsel üzerinde sağ tıklanarak açılan menüden **Resmi değiştir** komutu seçilir. Böylece yeni eklenen görsel, eski görselin boyutlarıyla eklenir. Şablon üzerindeki metinler, yazılacak içerikle ilgili kullanıcıya bilgi verir. Şablon metinlerini değiştirmek için ilgili alan seçilerek silinir ve yönlendirme dikkate alınarak yeni metin yazılır.

## 5.2. SIRA SİZDE

## Doküman Şablonlarını Kullanma

Yönetici asistanı olarak çalıştığınız bir iş yerinde, başarılı çalışanlara yönelik hafta sonunu kapsayacak iki günlük bir tatil planlanmıştır. Tatile katılacak kişilere tatil planını anlatan bir dokümanı çevrim içi kelime işlemci uygulamasındaki seyahat planlayıcısı şablonuyla hazırlayınız.



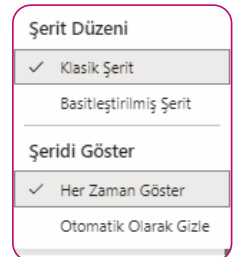
Görsel 5.3: Komutların programda bulunması

## 5.1.3. Dokümanı Düzenleme ve Biçimlendirme

Çevrim içi kelime işlemci uygulamasındaki komutlar, masaüstü kelime işlemci programındaki komutlara göre sınırlıdır. Komutların çevrim içi uygulamada olup olmadığının tespiti için istenen komut **Ara** bölümüne yazılır. **Masaüstü Uygulamada Aç** uyarısı çıkıyorsa aranan komutun çevrim içi dokümanda bulunmadığı anlamına gelir (Görsel 5.3).

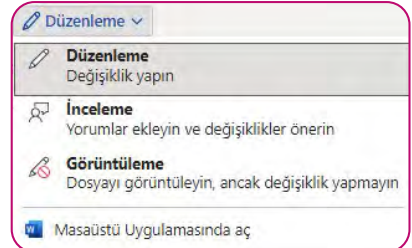
Çevrim içi kelime işlemci uygulamasında masaüstü programına göre yapılan farklı işlemler şunlardır:

- Çevrim içi kelime işlemci uygulaması **Basitleştirilmiş Şerit** düzeniyle açılır. Sekmelere ait komutların sabit olarak görüntülenmesi için komutların sağındaki **Şerit Görüntüleme Seçenekleri** açılır listesinden **Klasik Şerit** ve **Her Zaman Göster** komutları seçilir (Görsel 5.4).

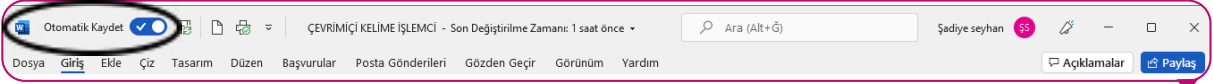


Görsel 5.4: Şerit görüntüleme seçenekleri

- Çevrim içi uygulamada dokümanı kullanma yetkisini gösteren **Düzenleme**, **İnceleme**, **Görüntüleme** paylaşım seçenekleri bulunur (Görsel 5.5). **Düzenleme** yetkisinin verildiği kullanıcılar doküman üzerinde değişiklik yapabilir. **İnceleme** yetkisinin verildiği kullanıcılar dokümanı inceleyip yorum yapabilir. **Görüntüleme** yetkisinin verildiği kullanıcılar dokümanı sadece görüntüleyebilir.
- **Masaüstü Uygulamasında** aç komutuyla doküman açıldığında **Otomatik Kaydet** düğmesi aktifleşir. Yapılan çalışmalar bulut ortamına kaydedilmeye devam eder (Görsel 5.6).

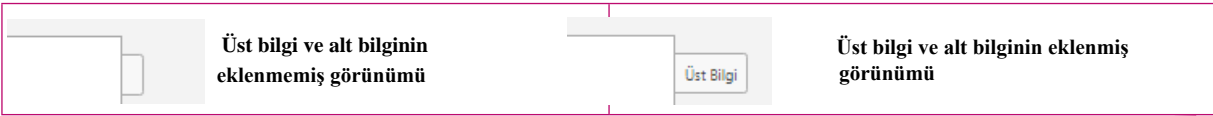


Görsel 5.5: Doküman düzenleme seçenekleri



Görsel 5.6: Otomatik kaydet seçeneği

- Eklenen bir tabloya ait düzenlemeler için tablo seçili durumdayken açılan **Tablo Tasarımı** ve **Tablo Düzeni** sekmeleri kullanılır.
- Alt bilgi ve üst bilgi bölümleri, yazdırıldığında görünür ancak ekranda görülmez; **Dosya > Yazdır** komutu tıklandığında açılan baskı ön izleme alanından kontrol edilebilir. Alt bilgi ve üst bilgi eklemek için sayfanın sağ kenarında altta ve üste bulunan etiketlerin üzerine gelinir. Etiket yazısı çıktığında bir kere tıklanır. Alt bilgi ve üst bilgi eklenen bölümlerde etiket sabit olur, kapanmaz (Görsel 5.7). **Ekle** sekmesi içerisinde de ilgili komutlara ulaşılır.



Görsel 5.7: Üst bilgi ve alt bilgi etiket görünümleri

### 5.3. SIRA SİZDEN

<http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=38242>



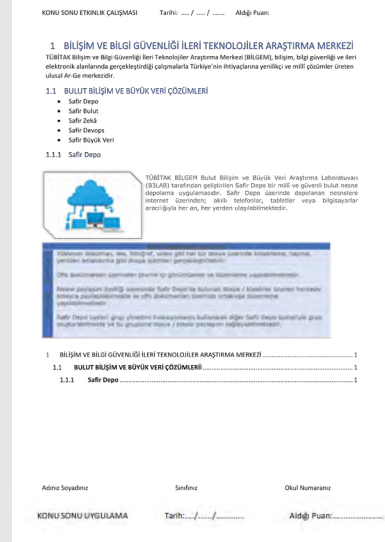
## Dokümanı Düzenleme ve Biçimlendirme

### Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Çevrim içi kelime işlemci uygulamasında yeni bir doküman oluşturunuz.
2. **5.3\_sıra\_sizde\_safir** adlı sıkıştırılmış klasörü karekod bağlantısını kullanarak indiriniz ya da Görsel 5.8'de verilen sayfayı oluşturunuz.
3. İndirdiğiniz klasördeki **Safir Depo Düzensiz Metin** belgesinin metnini kopyalayarak çevrim içi dokümana yapıştırdınız.
4. **Tablo 5.1**'de verilen stilleri oluşturarak metne uygulayınız.
5. Klasördeki **Bulut** görselini sayfaya ekleyiniz. Görselle **Kesik Çapraz Köşeli**, **Beyaz** resim stilini uygulayınız. Görseli metnin yanında olacak şekilde kaydırınız.
6. Tabloyu oluşturarak düzensiz metin içindeki bilgileri tabloya ekleyiniz. Tablonun stilini **Kılavuz Tablo 5 Koyu**, **Vurgu 1**, metinlerin satır aralığını 1,5 olarak ayarlayınız.
7. Tablonun birinci sütununa **SAFİR DEPO** yazısını ekleyiniz.
8. Tablonun altına içindekiler tablosunu otomatik oluşturunuz.
9. Sayfanın üst bilgi ve alt bilgi bölümlerini örnekteki gibi yazınız.
10. Dokümanın dosya adını **Safir Depo** olarak değiştiriniz.
11. Çalışmanızı indirdiğiniz klasördeki **Safir Depo.pdf** dosyasının ya da Görsel 5.8'deki metin örneğinin biçimlendirmeleriyle karşılaştırınız.

Tablo 5.1: Metin Biçimlendirme Ayarları

STİLLER	YAZI TİPİ	PARAGRAF
Başlık 1	16, kalın	Ortalı
Başlık 2	14, kalın	Sola dayalı
Başlık 3	12, kalın	Sola dayalı
Normal	11	İki yana yasla



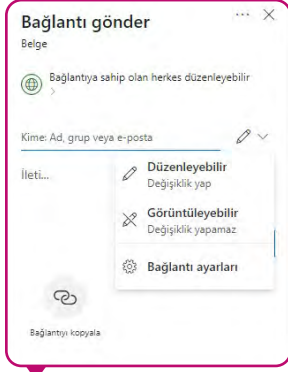
Görsel 5.8: Biçimlendirilmiş metin örneği

### 5.1.4. Dokümanda Eş Zamanlı Çalışma

Çevrim içi dokümanlar genel ağ üzerinde kaydedilir ve web tarayıcılarıyla görüntülenir. Bu özelliği sayesinde çevrim içi dokümanların bağlantısı farklı kullanıcılara gönderilebilir. Kullanıcılara bağlantıyı gönderirken dokümanın sahiplik ayarlarından **Düzenleyebilir** ya da **Görüntüleyebilir** yetkisi verilir. **Düzenleyebilir** yetkisi verilen kullanıcılar aynı ya da farklı zamanlarda dokümanı açarak çalışabilir, düzenleme yapabilir. Örneğin bir doküman paylaşıldığında üzerinde ortak çalışma yapılabilir. Böylece ortak çalışanlar dokümanda diğerlerinin çalışmasının bitmesini beklemek zorunda kalmaz.

**Çevrim içi dokümanda eş zamanlı çalışma şu adımlarla gerçekleştirilir:**

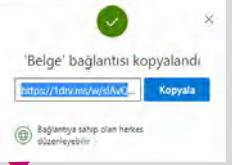
1. Dokümanın üst köşesindeki **Paylaş** komutu tıklanır.
2. Açılan **Bağlantı gönder** penceresinin **Kime** bölümüne kullanıcıların e-posta adresleri eklenir. **Kime** bölümünün yanındaki açılır liste simgesi tıklanarak **Düzenleyebilir** komutu seçilir (Görsel 5.9).
3. **Bağlantı ayarları** komutu tıklanarak açılan pencereden bağlantının kimler tarafından kullanılacağı seçilir. **Bağlantıya sahip olan herkes** ya da **Belirli kişiler** seçeneklerinden biri tercih edilir. **Belirli kişiler** seçildiğinde **Kime** bölümünde e-posta adresi yazılmış ya da kullanma izni onaylanmış kişiler dokümana ulaşır.
4. **Diğer ayarlar** bölümünden düzenlemeye izin verilecek son tarih seçilebilir, dokümana parola ayarlanabilir. Bağlantı ayarlarının **Bağlantıya sahip olan herkes** olarak seçilmesiyle **Parola ayarla** komutu görüntülenir (Görsel 5.10).
5. Tüm düzenlemeler yapıldığında **Gönder** düğmesi tıklanır.
6. Kullanıcı, dokümanın eklenti olarak paylaştığı bir e-posta iletisi alır. Eklenti üzerindeki **Aç** komutu tıklanarak doküman web tarayıcı üzerinde çevrim içi olarak açılır (Görsel 5.12).
7. Dokümanın sağ üst kısmında aktif kullanıcıların profilleri yer alır. Renkli fare işaretçileri, her bir kişinin doküman üzerinde çalıştığı yeri gösterir. Profil simgelerinin çevresindeki çizgi renkleriyle fare işaretçileri aynı renktedir (Görsel 5.13).



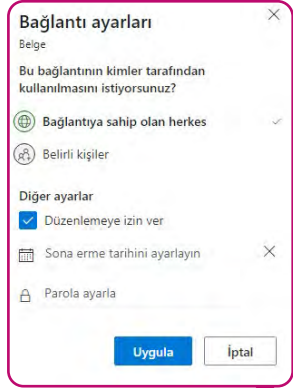
**Görsel 5.9:** Bağlantı gönder penceresi

#### ANAHTAR BİLGİ

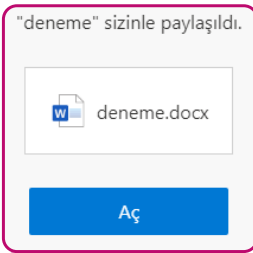
**Bağlantıyı Kopyala > Kopyala** komutuyla bağlantı adresi, harici ortamlarda paylaşım üzere kopyalanır (Görsel 5.11).



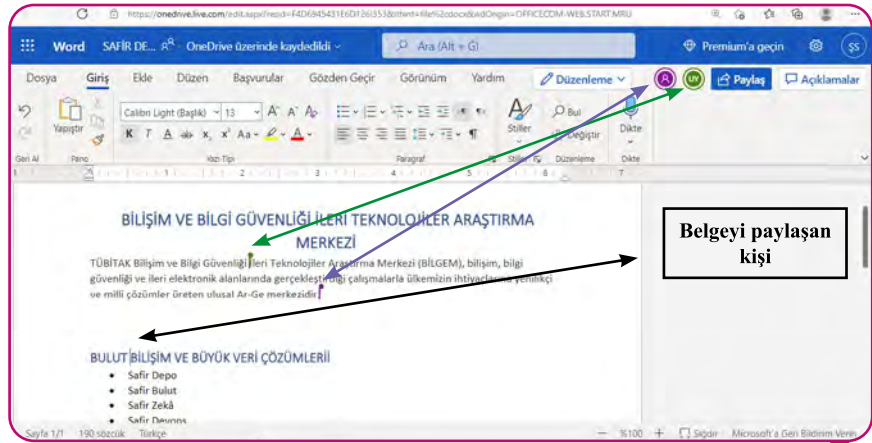
**Görsel 5.11:** Bağlantı adresini kopyalama



**Görsel 5.10:** Bağlantı ayarları penceresi



**Görsel 5.12:** E-postayla gelen doküman



**Görsel 5.13:** Çevrim içi kelime işlemci dokümanında eş zamanlı çalışma

8. Eş zamanlı çalışırken yazılan bir noktaya yorum eklenmesi, diğer kullanıcılarla iletişim kurulması ya da doküman sahibinin kendine hatırlatma notları yazması için **Ekle > Yeni Açıklama** komutu kullanılır.

5.4. SIRA SİZDE

### Dokümanda Eş Zamanlı Çalışma

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Bir çevrim içi kelime işlemci dokümanı oluşturunuz.
2. Görsel 5.14'teki sayfayı oluşturarak arkadaşlarınızın ad ve soyadını yazınız.
3. Doküman adını **Adresler** olarak değiştiriniz.
4. Dokümanı, tabloya adını yazdığınız beş arkadaşınızla adreslerini yazmaları için paylaşınız.
5. Arkadaşlarınızla eş zamanlı olarak belgeyi açınız. Renkli fare işaretçilerinin hangi arkadaşınıza ait olduğunu gözlemleyiniz.
6. Arkadaşlarınızdan kendi adres bilgilerini yazmalarını isteyiniz. Adres bilgisini istediğiniz şekilde yazmayanlara ya da yazma işlemi bitenlere programın açıklama bölümünü kullanarak yorum yazınız.
7. Adres yazma işlemi tamamlandığında dokümanı kapatınız.

GRUP EV ADRESLERİMİZ

Adınız bulunduğu satırın adres bölümünü doldurunuz.

SIRA NO	AD SOYADI	ADRES
1		
2		
3		
4		
5		

Görsel 5.14: Sınıf grubu ev adresleri yazma çalışması

## 5.1. UYGULAMA FAALİYETİ

### Çevrim İçi Kelime İşlemci

**Görev:** Sınıfınızdan dört arkadaşınızla şehrinizin tarihî ve doğal güzelliklerinin anlatıldığı bir raporu çevrim içi kelime işlemci dokümanında hazırlayınız. Çalışmanızı aşağıda belirtilen işlem adımlarına göre yapınız.

**Süre:** 25 dakika

#### İşlem Adımları

1. Yeni bir çevrim içi kelime işlemci dokümanı oluşturarak adını **Şehrin Güzellikleri** olarak değiştiriniz.
2. Dokümana fotoğraf ve bilgilerin ekleneceği yerlerin belirlendiği Görsel 5.15'teki tasarıma benzer bir sayfa hazırlayınız.
3. Hazırladığınız tasarım sayfasını dört sayfa olacak şekilde çoğaltınız.
4. Yapılan düzenlemelerden diğer sayfaların etkilenmemesi için sayfalara, sayfa sonu ekleyiniz.
5. Üst bilgi bölümüne ders ve konu adı, alt bilgi bölümüne sayfa numarası ekleyiniz.
6. Dokümanı grubunuzdaki üç arkadaşınızla paylaşınız.
7. Arkadaşlarınızla dokümanı eş zamanlı olarak tamamlayınız.



Görsel 5.15: Örnek sayfa tasarımı

#### KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1 Doküman oluşturularak adı değiştirildi.		
2 Sayfa tasarımı hazırlandı.		
3 Tasarımı yapılan sayfa çoğaltıldı.		
4 Sayfalara sayfa sonu eklendi.		
5 Üst bilgi ve alt bilgi alanları düzenlendi.		
6 Doküman paylaşarak eş zamanlı çalışma yapıldı.		
7 Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
8 Uygulama grubun iş birliğiyle gerçekleştirildi.		
<b>TOPLAM</b>		
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı		
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.		

## 5.2. ÇEVİRİM İÇİ ELEKTRONİK TABLO

### HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Elektronik tablolama programının sık kullandığınız özellikleri nelerdir?
2. Ortak çalışma yapmanızı gerektirecek elektronik tabloların neler olduğunu arkadaşlarınızla paylaşınız.

Çevrim içi elektronik tablolama uygulamasının masaüstü programına göre benzer özellikleri olmasına rağmen farklılıkları da mevcuttur.

**Çevrim içi elektronik tablo uygulamasının farkları şunlardır:**

- Bulut ortamına otomatik kaydedilir.
- Diğer kullanıcılarla görüntülemek ya da düzenlemek amacıyla paylaşılır.
- Eş zamanlı birden fazla kullanıcıyla doküman üzerinde çalışılır.
- Masaüstü elektronik tablolama programına göre sınırlı komutları mevcuttur.


Bir öğretmen; ödev, malzeme takip, yoklama listesi vb. tabloları çevrim içi elektronik tablo uygulamasında oluşturup öğrenci ve velileriyle paylaşabilir. Öğretmen, dokümana yeni bir ödevi ya da yeni günün yoklama listesini eklediğinde bağlantının paylaşıldığı kişiler değişiklikleri izleyebilir.

Bir işletmenin insan kaynakları personeli; devamsızlık, mesai, izin, rapor vb. takip çizelgelelerini çalışanlarla paylaşabilir. Böylece çalışanlar, kendileriyle ilgili bilgileri güncel olarak takip eder.

### 5.2.1. Doküman Oluşturma

Elektronik tablo dokümanları tablo ve grafik oluşturmak, tablolarda hesaplamalar yapmak için kullanılır.

**Çevrim içi elektronik tablo dokümanı oluşturma şu adımlarla gerçekleştirilir:**

1. Hesap oturumu açılır.
2.  **Uygulama başlatıcısı** listesinden elektronik tablo uygulaması simgesi tıklanır.
3. **Yeni > Yeni boş çalışma kitabı** tıklanır.
4. Doküman **Kitap** adıyla açılır.
5. Dokümanın adını değiştirmek için başlık çubuğundaki belge adı alanı tıklanır. **Dosya adı** bölümüne yeni ad yazılır.
6. Doküman üzerinde yapılan her işlem otomatik kaydedilir.
7. Dokümanı kapatmak için doküman sekmesinin **Kapat** simgesi tıklanır ya da **Ctrl+W** kısayolu kullanılır.

### 5.5. SIRA SİZDE

#### Doküman Oluşturma

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Çevrim içi elektronik tablo dokümanı oluşturunuz.
2. Dokümanın adını **Deneme** olarak değiştiriniz.
3. Dokümanı kapatınız.
4. **Deneme** dokümanını açınız.






### 5.2.2. Doküman Şablonlarını Kullanma

Elektronik tablo şablonları önceden oluşturulmuş hesaplama tabloları ve tasarımlarıyla zaman tasarrufu sağlar. Hücrelerin üzerine fareyle gelindiğinde yapılması gerekenlerle ilgili yönergeler belirir.

Çevrim içi elektronik tablo dokümanı şablon oluşturma şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Hesap oturumu açılır.
2.  **Uygulama başlatıcısı > Elektronik tablo uygulaması > Diğer şablonlar** tıklanır.
3. **Şablon seçin** penceresinden istenen şablon seçilir.
4. Şablonda değişiklikler yapıldıktan sonra farklı bir adla kaydedilir.

### 5.6. SIRA SİZDE

#### Doküman Şablonlarını Kullanma

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Farklı bir şehre üniversite eğitimi için gittiğinizi düşününüz. Dört arkadaşınızla kaldığınız evin giderleri ve evdeki görevleriniz için **Ev Düzenleyicisi** şablonunu kullanarak elektronik tablo oluşturunuz.
2. Elektronik tabloyu **Görev Paylaşımı** adıyla kaydediniz.

### 5.2.3. Dokümanı Düzenleme ve Biçimlendirme

Çevrim içi elektronik tablo uygulamasında düzenleme ve biçimlendirme işlemleri için kullanılan komutlar masaüstü uygulamasına göre sınırlıdır. Bu işlemler için **Giriş, Ekle, Düzen** vb. sekmelerdeki komutlar kullanılır.

### 5.7. SIRA SİZDE

#### Dokümanı Düzenleme ve Biçimlendirme

Bir sertifika programı eğitim sorumlusu olduğunuzu varsayınız. Katılımcı değerlendirmelerini çevrim içi elektronik tablo uygulamasında oluşturarak eğitime katılanların dokümanı görüntülemesi için aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Görsel 5.16'daki tabloyu çevrim içi elektronik tablo dokümanında oluşturunuz.
2. Dokümanı **Program Değerlendirmeleri** adıyla kaydediniz.
3. Katılımcıların bilgilerini **AD SOYADI** ve **UYGULAMA NOTLARI** sütunlarına yazınız.
4. Listeye **Artan sıralama** uygulayınız.
5. **UYGULAMA ORTALAMASI** sütunundaki satırlara notların ortalamasını veren formülü yazınız.
6. **SERTİFİKA ALMAYA HAK KAZANANLAR** sütunundaki satırlara sonucu 50 ve üzeri olanlara **SERTİFİKA ALACAK**, sonucu 50'den küçük olanlara **SERTİFİKA ALMAYACAK** metnini veren formülü yazınız.
7. **SERTİFİKA ALMAYA HAK KAZANANLAR** sütununda **SERTİFİKA ALACAK** yazan hücrelerin yeşil renkli olmasını sağlayan koşullu biçimlendirmeyi yapınız.
8. Sertifika almaya hak kazananların sayısını hesaplayan formülü F15 hücresine yazınız.

PROGRAM DEĞERLENDİRMELERİ					
SIRA NO	AD SOYADI	UYGULAMA NOTLARI		UYGULAMA ORTALAMASI	SERTİFİKA ALMAYA HAK KAZANANLARI
		1. UYG	2. UYG		
1					
2					
3					
4	1				
5	2				
6	3				
7	4				
8	5				
9	6				
10	7				
11	8				
12	9				
13	10				
14					
15				SERTİFİKA ALMAYA HAK KAZANANLARIN SAYISI	

Görsel 5.16: Sertifika çalışması

### 5.2.4. Dokümanda Eş Zamanlı Çalışma

Çevrim içi elektronik tablo dokümanı ilgili kişilerle paylaşarak eş zamanlı çalışmalar yapılabilir. Doküman paylaşımı için ekranın sağ üst köşesinde bulunan **Paylaş** komutu kullanılır.

Paylaşılan çevrim içi dokümanlar sadece eş zamanlı çalışmak için değil yapılan çalışmalar-daki güncel durumu ilgililerin takip etmesi için de paylaşılabilir. Örneğin apartman aidatı ödemelerinin apartman sakinleriyle paylaşılması, öğrencilerin ders içi etkinlik ve değerlendirilmelerinin velilerle paylaşılması vb. işlemler için **Paylaş > Bağlantı gönder** penceresindeki **Kime** bölümü açılır listesinden **Görüntüleyebilir** komutu seçilir.

## 5.8. SIRA SİZDE

### Dokümanda Eş Zamanlı Çalışma

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Çevrim içi ortamda elektronik tablola dokümanı oluşturunuz.
2. **Seçim Tablosu** ve **Sosyal Kulüp Listesi** olarak iki sayfanın adlarını değiştiriniz.
3. **Seçim Tablosu** sayfasında Görsel 5.17'deki tabloyu oluşturunuz.
4. **Sosyal Kulüp Listesi** sayfasına Tablo 5.2'deki kulüp listesini yazınız.
5. **Sosyal Kulüp Listesi** sayfasındaki verileri kullanarak **Seçim Tablosu** sayfasının **Seçtiği Sosyal Kulüp** sütunundaki hücrelere veri doğrulamayla açılır liste oluşturunuz.
6. Dosya adını okul numaranızla birlikte **Sosyal Kulüpler** olarak değiştiriniz.
7. Sosyal kulübünü belirtmesini isteyen iletiyle, dokümanı beş arkadaşınızla paylaşınız.
8. Kulüp seçimleri tamamlandıktan sonra kulüp adına göre tabloya artan sıralama uygulayınız.

	A	B	C	D
1	11 A BÜRO YÖNETİMİ ALANI SOSYAL KULÜPLER SEÇİM TABLOSU			
2	SIRA NO	OKUL NO	AD SOYADI	SEÇTİĞİ SOSYAL KULÜP
3	1			
4	2			
5	3			
6	4			
7	5			
8				

Görsel 5.17: Sosyal kulüpler seçim tablosu

Tablo 5.2: Sosyal Kulüp Listesi

Demokrasi, İnsan Hakları ve Yurttaşlık Kulübü
Engellilerle Dayanışma Kulübü
Gezi, Tanıtma ve Turizm Kulübü
Kızılay ve Kan Bağışı Kulübü
Sağlık ve Güvenlik Kulübü
Kültür ve Edebiyat Kulübü
Kooperatifçilik Kulübü
Kütüphanecilik Kulübü
Müzik Kulübü
Sağlık, Temizlik ve Beslenme Kulübü
Spor Kulübü
Tiyatro Kulübü

## 5.2. UYGULAMA FAALİYETİ

## Çevrim İçi Elektronik Tablo

**Görev:** Sınıfınızın mezuniyeti için fotoğraf çekimi yapılacak ve albüm hazırlanacaktır. Etkinliklere katılacak öğrenci sayısına göre faturanın ödenme şeklini belirleyen işlem adımlarını gerçekleştiriniz.

**Süre:** 25 dakika

## İşlem Adımları

1. Çevrim içi ortamda bir elektronik tablolama dokümanı oluşturunuz.
2. Görsel 5.18'deki sayfayı oluşturunuz.
3. **Fotoğraf çekimi ve albüm etkinliklerine katılacak öğrenci listesi** tablosunun **Öğrenci ad soyadı** sütununa beş arkadaşınızın adını yazınız.
4. B2 hücresine sınıfınızı yazınız.
5. E2 hücresine tarih ve saati gösteren hücre biçimini uygulayınız. Aynı hücreye tarih ve saati veren formülü yazınız.
6. BİRİM FİYAT ve TUTAR başlığı altındaki hücreleri para birimi olarak biçimlendiriniz.
7. D4 ve D5 hücrelerine BİRİM FİYAT ve ADET çarpımını veren formülü yazınız.
8. D6 hücresine tutarların toplamını veren formülü yazınız.
9. D7 hücresine toplamın %8 KDV oranını veren formülü yazınız.
10. D8 hücresine toplam ve KDV tutarının toplamını veren formülü yazınız.
11. C4 hücresine öğrenci listesinde fotoğraf çekimini isteyen öğrenci sayısını hesaplayan formülü yazınız.
12. C5 hücresine öğrenci listesinde albüm isteyen öğrenci sayısını hesaplayan formülü yazınız.
13. E4 hücresine genel toplamın sonucuna göre 5000 TL'nin altında bir tutarsa **Nakit**, üstünde bir tutarsa **Kredi Kartı** metnini yazdıran formülü yazınız.
14. Öğrenci listesinin albüm ve fotoğraf çekimi sütunlarının D13:E17 arasındaki hücrelerine veri doğrulamayla + ve - değerlerinin girileceği şekilde açılır liste oluşturunuz.
15. Dosya adını okul numaranızla birlikte **Mezuniyet Etkinliği** olarak değiştiriniz.
16. Dokümanı **Fotoğraf çekimi ve albüm etkinliklerine katılacak öğrenci listesi** tablosunda **isminizin bulunduğu satırdaki hücrelere, etkinliklere katılma durumunuzu + ve - olarak seçiniz.** iletisini ekleyerek beş arkadaşınızla paylaşınız.
17. Arkadaşlarınızın seçimleriyle fatura tablosundaki değişiklikleri anlık gözlemleyiniz.

FATURA				
SINIF			TARİH/SAAT	
ALINAN ÜRÜN/HİZMET	BİRİM FİYAT	ADET	TUTAR	ÖDEME ŞEKLİ
Fotoğraf Çekimi	200			
Albüm	750			
TOPLAM				
KDV TUTARI (% .....				
GENEL TOPLAM				
FOTOĞRAF ÇEKİMİ VE ALBÜM ETKİNLİKLERİNE KATILACAK ÖĞRENCİ LİSTESİ				
Not: Adınız olduğu satırdaki hücrelerde bulunan açılır listeden katılmak istediğiniz etkinlik için "+" istemediğiniz etkinlik için "-" işaretini seçiniz.				
SIRA NO	ÖĞRENCİ AD SOYADI	ALBÜM	FOTOĞRAF ÇEKİMİ	
1				
2				
3				
4				
5				

Görsel 5.18: Mezuniyet etkinlikleri

## KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1 Elektronik tablolama dokümanı oluşturuldu.		
2 Sayfa oluşturuldu.		
3 Belirtilen alanlara veri girişi yapıldı.		
4 Tarih ve saat biçimlendirmesi yapılarak formül yazıldı.		
5 Para birimi biçimlendirmesi uygulandı.		
6 Çarpımları hesaplayan formül yazıldı.		
7 Toplamları hesaplayan formül yazıldı.		
8 KDV'yi hesaplayan formül yazıldı.		
9 Etkinlikleri isteyen öğrenci sayısını hesaplayan formül yazıldı.		
10 <b>Nakit</b> ya da <b>Kredi Kartı</b> metnini yazdıran formül yazıldı.		
11 Açılır liste oluşturuldu.		
12 Dosya adı değiştirilerek doküman paylaşıldı.		
13 Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
14 Uygulama yardım alınmadan tamamlandı.		
<b>TOPLAM</b>		
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı		
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.		

HAZIRLIK  
ÇALIŞMALARI


## 5.3. ÇEVİRİM İÇİ SUNU

1. Sunum hazırlarken sunu programı kullanmanın amaçları neler olabilir?
2. Sunu programlarında hazır stillerin bulunmasının faydalarını arkadaşlarınızla tartışınız.

Çevrim içi sunu uygulamasının masaüstü programına göre benzer özellikleri olmasına rağmen farklılıkları da mevcuttur.

## 5.3.1. Doküman Oluşturma

Çevrim içi sunu dokümanı oluşturma şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Hesap oturumu açılır.
2.  **Uygulama başlatıcısı** listesinden sunu uygulaması simgesi tıklanır.
3. **Yeni > Yeni boş sunu** tıklanır.
4. Doküman **Sunu** adıyla açılır.
5. Dokümanın adını değiştirmek için başlık çubuğundaki belge adı alanı tıklanır. **Dosya adı** bölümüne yeni ad yazılır.
6. Doküman üzerinde yapılan her işlem otomatik kaydedilir.
7. Dokümanı kapatmak için doküman sekmesinin **Kapat** simgesi tıklanır ya da **Ctrl+W** kısayolu kullanılır.

## Doküman Oluşturma

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.


- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| 1. Çevrim içi sunu dokümanı oluşturunuz.              | 3. Dokümanı kapatınız.              |
| 2. Dokümanın adını <b>Deneme</b> olarak değiştiriniz. | 4. <b>Deneme</b> dokümanını açınız. |

5.9.  
SIRA  
SİZDE

## 5.3.2. Doküman Şablonlarını Kullanma

Modern ve gelişmiş tasarım seçenekleri sayesinde farklı projeler için uygun sunu şablonu kullanılır. Sunu şablonları, profesyonel tasarlanmış olduğundan yalnızca ilgili veriler doldurularak çalışmalar kısa sürede tamamlanır. Şablonlar kolaylıkla özelleştirilir, öğeler gereksinimlere göre değiştirilir. Şablonlar servis sağlayıcısının güncellemeleriyle zaman içinde değişiklik gösterir.

Sunu şablonlarını oluşturma şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Hesap oturumu açılır.
2.  **Uygulama başlatıcısı > Sunu uygulaması > Yeni > Diğer temalar** tıklanır. Bu sayfada sadece temalar yer alır.
3. Şablonları görüntülemek için sayfanın en altındaki **Tüm şablonları ve temaları keşfedin** komutu tıklanır.
4. Programın çeşitli konulara uygun hazırlanmış şablonlarından istenen şablon tıklanır.
5. Açılan ekranda **Tarayıcıda aç** komutu tıklanır (Görsel 5.19).
6. Çevrim içi açılan şablon üzerinde değişiklikler yapılır. Yapılan değişiklikler bulut ortamına otomatik kaydedilir.

İndir

Tarayıcıda aç

Görsel 5.19: Şablon kullanma seçenekleri

## ANAHTAR BİLGİ

Seçilen şablon tıkladığında açılan ekrandaki **İndir** komutuyla masaüstü programda kullanılmak üzere bilgisayara kaydedilir.

## 5.10. SIRA SİZDE

### Doküman Şablonlarını Kullanma

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Sunu şablonlarını inceleyiniz.
2. Geri dönüşüm, sıfır atık, atık yağ, karbon ayak izi vb. konulardan birini seçiniz.
3. Konunuza uygun çevrim içi sunu şablonlarını kullanarak bir sunum hazırlayınız.

### 5.3.3. Dokümanı Düzenleme ve Biçimlendirme

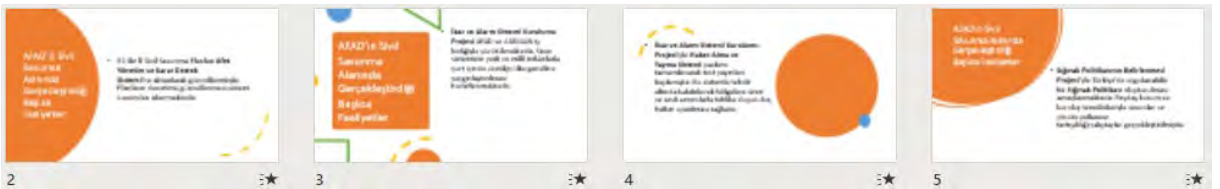
Çevrim içi sununun slayt tasarımını belirlemek için **Tasarım** sekmesi kullanılır. Tasarım sekmesinde temalar, temaların çeşitleri ve bu seçimlere bağlı değişen tasarımcı fikirleri mevcuttur.

**Tasarımcı** penceresi her slayt düzeni için farklı tasarımlar sunan, tasarım listesini güncelleyerek sürekli çalışan bir sistemdir. Karar verilen tasarım, sununun tüm slayt düzenlerine otomatik uygulanır (Görsel 5.20).



Görsel 5.20: Tasarımcı penceresi fikirleri

**Tasarımcı** penceresinden her slayt düzeni için karar verilen tasarıma uygun farklı tasarımlar seçilebilir. Aynı slayt düzenindeki her bir slayt için farklı tasarım seçmek mümkündür (Görsel 5.21).



Görsel 5.21: Farklı tasarımlar oluşturma

Sunu dokümanında tasarım ve içerikler tamamlandıktan sonra **Geçişler** sekmesiyle slaytlara; **Animasyon** sekmesiyle slaytlardaki nesnelere efektler uygulanır. Ancak masaüstü sunu programında bulunan efektlerin canlı ön izlemesi, çevrim içi programda yer almaz. Genel ağın hızına bağlı olarak efektlerin çıkışlarında gecikmeler yaşanabilir.

Çevrim içi sunu dokümanı komutları masaüstü programa göre sınırlıdır. Örneğin **Ekle** sekmesi komut grubunda **Slaytları Yeniden Kullan**, **Ekran Görüntüsü**, **Fotoğraf Albümü** vb. komutlar bulunmaz.

## 5.11. SIRA SİZDE

### Dokümanı Düzenleme ve Biçimlendirme

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Çevrim içi sunu programında yeni bir doküman oluşturunuz.
2. Sunu dokümanının adını AFAD'ın Sivil Savunma Alanında Gerçekleştirdiği Başlıca Faaliyetleri olarak değiştiriniz.
3. Sunuya aktaracağınız faaliyetlerle ilgili [www.afad.gov.tr](http://www.afad.gov.tr) web sitesini inceleyiniz.
4. Sunu tasarımını belirleyiniz.
5. Sunuya **Başlık slaydı** dışında **Başlık ve İçerik** düzeninde on slayt ekleyiniz.
6. AFAD'ın sivil savunma alanında gerçekleştirdiği başlıca faaliyetlerden beş tanesini belirleyiniz.
7. Slayt başlıklarına sunu adını yazınız.
8. **Başlık ve İçerik** düzenindeki slaytların içerik bölümüne bir slaytta bir faaliyet olacak şekilde belirlediğiniz faaliyetleri ekleyiniz.
9. Slaytlara geçiş ekleyiniz.
10. Slayt nesnelere animasyon ekleyiniz.

### 5.3.4. Dokümanda Eş Zamanlı Çalışma

Çevrim içi sunu dokümanı ile eş zamanlı çalışmak mümkündür. Paylaşım ile ilgili işlem adımları çevrim içi dokümanların paylaşımıyla aynı şekilde gerçekleştirilir.

## 5.12. SIRA SİZDE

### Dokümanda Eş Zamanlı Çalışma

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. 5.11. SIRA SİZDE çalışmanızı beş arkadaşınızla paylaşınız.
2. Arkadaşlarınızdan, sunuda olmayan faaliyetlerden bir tanesini boş slaytlardan birine yazmasını isteyiniz.

## 5.3. UYGULAMA FAALİYETİ

### Çevrim İçi Sunu

**Görev:** Sınıfınızda beş grup oluşturunuz. **Sunu programıyla etkili bir sunum nasıl hazırlanır?** konulu çevrim içi bir sunuyu, konuyla ilgili araştırma yaparak eş zamanlı hazırlamak için aşağıdaki işlem adımlarını uygulayınız.  
**Süre:** 25 dakika

#### İşlem Adımları

1. Yeni sunu ya da şablonları kullanarak çevrim içi sunu dokümanını oluşturunuz ve grup arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. Sunu tasarımını oluşturunuz.
3. Slaytlara geçiş ekleyiniz.
4. Slayt nesnelere animasyon ekleyiniz.
5. Çalışmanızı sınıfta sununuz.

#### KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1 Çevrim içi sunu dokümanı oluşturularak paylaşıldı.		
2 Sunu tasarımı oluşturuldu.		
3 Slaytlara geçiş eklendi.		
4 Slayt nesnelere animasyon eklendi.		
5 Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
6 Uygulama grubun iş birliğiyle gerçekleştirildi.		

#### TOPLAM

Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı

**Değerlendirme:** Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.



## 5.4. ÇEVİRİM İÇİ FORM

1. Genel ağda paylaşılan formların, form hazırlayan kişilere ve yanıtlayıcılara sağladığı avantajlar nelerdir?
2. Formların kullanım amaçlarını arkadaşlarınızla paylaşınız.


## HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

Çevrim içi formlar; anket, test, yoklama ve diğer form türlerinin oluşturulmasını sağlayan bir uygulamadır. Eğitimde; test veya sınav oluşturma, geri bildirim toplama vb. çalışmalarda kullanılır. İşletme veya kamu kuruluşlarında; müşteri geri bildirimlerini toplama, çalışan memnuniyetini ölçme, ürün veya hizmet geliştirme, şirket etkinliklerini düzenleme vb. çalışmalar için kullanılır.

### 5.4.1. Doküman Oluşturma

Oluşturulan formlarla veri toplanarak analiz edilir. Çevrim içi formlarla veri toplama ve analiz etme süresi hızlandırılır.


**Form dokümanı oluşturma şu adımlarla gerçekleştirilir:**

1. Hesap oturumu açılır.
2.  **Uygulama başlatıcısı** > **Tüm Uygulamalar** listesinden form uygulaması simgesi tıklanır.
3. **Yeni** > **Yeni form** komutu seçilir.
4. Doküman **Adsız** adıyla açılır.
5. Doküman üzerinde yapılan her işlem otomatik kaydedilir.
6. Dokümanı kapatmak için doküman sekmesinin **Kapat** simgesi tıklanır ya da **Ctrl+W** kısayolu kullanılır.

#### 5.4.1.1. Başlık, Yardım Metni ve Açıklama Ekleme

Forma başlık ve açıklama eklemek için sayfa içindeki **Adsız form** yazısı üzerine tıklanır. Form başlığı ve açıklama alanı doldurulur (Görsel 5.22).

Doküman adı form başlığına yazılan addır. Başlık değiştirildiğinde doküman adı da değişir.

Form başlığındaki  **Medya ekle** simgesiyle kurum logosu ya da formun içeriğine uygun bir görsel eklenir. Açıklama alanına form başlığını açıklayan metin yazılır.



**Görsel 5.22:** Başlık ve açıklama ekleme

## 5.13. SIRA SİZDE

### Doküman Oluşturma

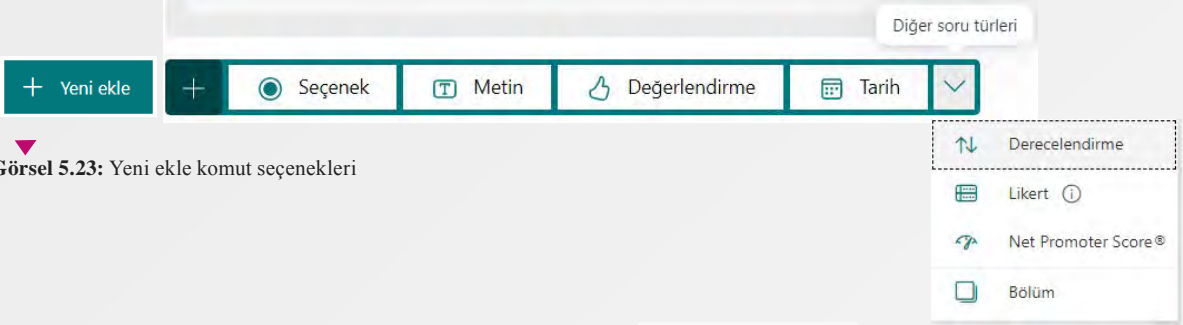
Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Çevrim içi form dokümanı oluşturularak başlık ve açıklama kısmını şu şekilde doldurunuz:  
**Başlık:** Öğrenci Tanıma Kartı  
**Açıklama:** Bilgileriniz okulun rehberlik çalışmaları için istenmektedir.
2. Başlık kısmına okulunuzun logosunu ekleyiniz.

### 5.4.2. İçerik Ekleme

Form alanına eklenen soru, açıklama ve bunlar için yapılacak ayarlar formun içeriğini oluşturur.

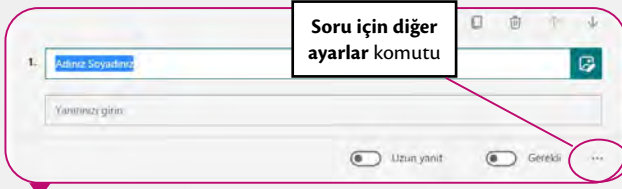
Soru eklemek için sayfanın altındaki **Yeni Ekle** komutu tıklanır. Açılan seçeneklerden ya da  **Diğer soru türleri** simgesi tıklandığında açılan listeden istenen soru türü seçilir (Görsel 5.23).



Görsel 5.23: Yeni ekle komut seçenekleri

Eklenen sorunun sağ üst köşesindeki soru kontrol simgeleriyle soruyu silme, kopyalama, diğer soruların öncesine ya da sonrasına taşıma işlemleri yapılır. Soruyla ilgili düzenleme yapmak için soruya bir kez tıklamak gerekir.

### 5.4.3. Metin Sorusu ve Zorunlu Yanıtlama



Görsel 5.24: Metin komutu

Kullanıcının istediği yanıtı yazabileceği soru türü için **Yeni Ekle > Metin** komutu kullanılır (Görsel 5.24).

**Uzun Yanıt** düğmesi, adres, kısa öz geçmiş vb. tek satırı geçen yanıtlar için kullanılır.

**Gerekli** düğmesi, yanıtlanması zorunlu soruyu belirlemek için kullanılır. **Gerekli** düğmesi açık olan soru-

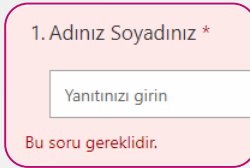
lar cevaplanmadan formun gönderilmesi istendiğinde ilgili soruların üzerinde uyarı belirir (Görsel 5.25).

**Metin soru türünün Soru için diğer ayarlar** komutları şöyledir:

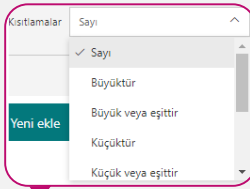
**Alt başlık** komutu işaretlendiğinde soruya açıklama yazılacak bir alan açılır. Sorunun cevaplanma şeklini anlatmak, anlaşılabilirliğini arttırmak vb. konularda açıklama yazmak için kullanılır.

**Kısıtlamalar** komutu işaretlendiğinde metin sorusunun altına kısıtlamalar seçenekleri eklenir (Görsel 5.26).

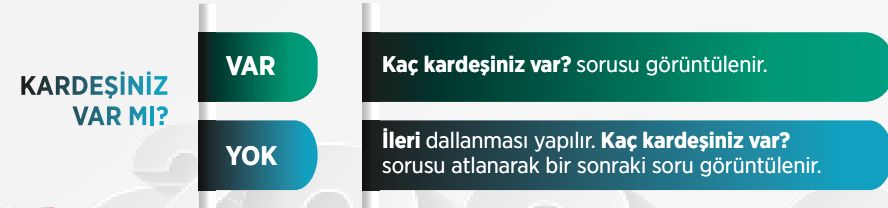
**Dallanma ekle** komutuyla verilen yanıtla göre görüntülenecek bir sonraki soru belirlenir. Komut işaretlendiğinde yanıtın altında dallanma yapılacak seçenekleri içeren **Git** açılır listesi eklenir. **Dallanma ekle** komutu çoktan seçmeli bir soruda kullanıldığında sorunun her bir seçeneği için **Git** açılır listesi eklenir. Formlarda dallanma kullanılmasıyla yanıtlayıcı sadece kendine uygun sorularla karşılaşır (Görsel 5.27).



Görsel 5.25: Gerekli komutu



Görsel 5.26: Kısıtlamalar komut seçenekleri



Görsel 5.27: Dallanma ekleme örneği



## 5.14. SIRA SİZDE



### İçerik Ekleme, Metin Sorusu ve Zorunlu Yanıtlama

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

- 5.13. SIRA SİZDE çalışmasında oluşturduğunuz **Öğrenci Tanıma Kartı** formunu açınız.
- Adınız Soyadınız** sorusunu forma ekleyiniz.
- Adresiniz** sorusunu ekleyiniz. Adres sorusunun yanıtını uzun yanıt olacak şekilde ayarlayınız. Sorunun alt açıklamasına **Adresinizi tam olarak yazınız** metnini ekleyiniz.
- Telefon numaranız, T.C. Kimlik Numaranız ve Kilonuz** sorularını ekleyerek sadece sayılardan oluşacak kısıtlamayı oluşturunuz.
- Boyunuz** sorusunu **Yanıtınızı cm cinsinden (örneğin 168) yazınız** açıklamasıyla ekleyiniz. En az **100** yazılacak kısıtlamayı oluşturunuz.
- Eklediğiniz soruların tümünün zorunlu yanıtlanacak sorular olmasını sağlayınız.

#### 5.4.4. Seçenek (Çoktan Seçmeli ve Onay Kutusu)

Çoktan seçmeli soru eklemek için **Yeni Ekle > Seçenek** komutu kullanılır. Sorunun altındaki **Seçenek ekle** komutuyla soruya daha fazla seçenek eklenir. **Diğer** komutuyla istenen yanıtın yazılacağı metin kutusu açılır (Görsel 5.28).

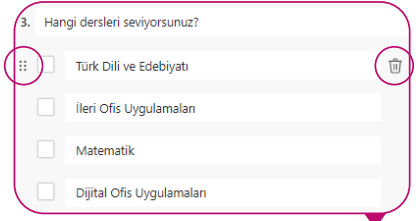
Seçeneklerin üzerine gelindiğinde beliren  simgeyle seçeneklerin yeri değiştirilir,  **Sil** simgesiyle seçenek silinir.

Birden fazla seçeneğin işaretlenmesine imkân vermek için **Birden çok yanıt** düğmesi açılır. Bu düğme açıldığında seçenek simgeleri onay kutusuna dönüşür (Görsel 5.29).

**Seçenek** komutunun **Soru için diğer ayarlar** listesindeki **Soruları Karıştır** komutu, soruların her kullanıcıda farklı sırada görüntülenmesini sağlar. **Açılan liste** komutuyla seçenekler açılır listede görüntülenir.



Görsel 5.28: Seçenek soru türü



Görsel 5.29: Onay kutusu soru türü



#### ANAHTAR BİLGİ

Yeni soru, formun sonuna eklenebileceği gibi bölüm başlığına ya da herhangi bir soruya tıklanarak da eklenir.

## 5.15. SIRA SİZDE

### Çoktan Seçmeli ve Onay Kutusu

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

- 5.13. SIRA SİZDE çalışmasında oluşturduğunuz **Öğrenci Tanıma Kartı** formunu açınız.
- Cinsiyetiniz** sorusunu **Kız / Erkek** seçenekleriyle forma ekleyiniz.
- Kardeşiniz var mı?** sorusunu **Var / Yok** seçenekleriyle ekleyiniz.
- Kaç kardeşiniz var?** sorusunu **1, 2, 3, 4, 5** ve **Diğer** seçenekleriyle açılır liste şeklinde ekleyiniz.
- Hangi dersleri seviyorsunuz?** sorusunu ekleyiniz.
- Beş seçenek oluşturarak istediğiniz dersleri yazınız.
- Seçenekler dışında bir ders adı yazılmasını sağlayacak metin kutusunu oluşturunuz.
- Seçenekleri birden fazla yanıtın işaretlenebileceği biçime dönüştürünüz.
- Seçeneklerin her kullanıcıda farklı sırada görünmesini sağlayınız.
- Kardeşiniz var mı?** sorusuna **Yok** yanıtı verenlerin **Kaç kardeşiniz var?** sorusunu görmeden **Hangi dersleri seviyorsunuz?** sorusuna geçmesini sağlayınız.
- Eklediğiniz soruların zorunlu yanıtlanacak sorular olmasını sağlayınız.

### 5.4.5. Değerlendirme (Doğrusal Ölçek)

Ölçek içindeki bir değer seçilmesiyle yanıt oluşturan sorular için doğrusal ölçekler kullanılır. Form içinde doğrusal ölçeği karşılayan soru türü **Değerlendirme** komutudur (Görsel 5.30). Değerlendirme için 2 ile 10 arasında bir değer seçilir. Değerlendirme simgesi için **Yıldız** ya da **Numara** seçeneklerinden biri seçilir. Değerlendirmede en az ve en çok sayının ifade ettiği açıklama yazmak için **Soru için diğer ayarlar > Etiket** işaretlenir. Açılan etiketlere istenen açıklama yazılır.

Görsel 5.30: Değerlendirme soru türü

Görsel 5.31: Tarih seçici penceresi

### 5.4.6. Tarih

Doğum, işe başlangıç, işten ayrılma vb. tarih belirtilecek yanıtlar için **Tarih** soru türü kullanılır. Tarih soru türü kullanılarak bir tarihin belirtilmesi istendiğinde, açılan **Tarih seçici** penceresinden istenen tarih seçilerek tarih dışında bir değer girilmesi engellenmiş olur (Görsel 5.31). **Tarih seçici** penceresi takvim uygulamalarındaki arayüz gibi bir görünüme sahiptir. Yıllar ve aylar içinde ilerlemek mümkündür.

## Değerlendirme ve Tarih

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

- 5.13. SIRA SİZDE çalışmasında oluşturduğunuz **Öğrenci Tanıma Kartı** formunu açınız.
- Forma, **Uzaktan eğitim süresince uygulamalı derslerdeki verimliliğinizi değerlendiriniz** cümlesini değerlendirme sorusu olarak ekleyiniz.
  - Değerlendirme sayısını **10**, simgesini **Numara** olarak ayarlayınız.
  - Hiç verimli değil / Çok verimli etiketlerini ekleyiniz.
- Doğum tarihiniz** ifadesini tarih penceresinden seçilecek şekilde ekleyiniz ve soruyu **Cinsiyetiniz** sorusundan sonra gelecek şekilde taşıyınız.
- Eklediğiniz soruların zorunlu yanıtlanacak sorular olmasını sağlayınız.

## 5.16. SIRA SİZDE

Görsel 5.32: Derecelendirme soru türü

### 5.4.7. Derecelendirme

Yanıtlayıcının seçenekleri önem sırasına göre sıralayabildiği soru türüne **Derecelendirme** denir. Derecelendirme soru türü **Yeni Ekle > Diğer** soru türleri seçeneklerinde bulunur. Formu dolduran kişi sürükleyip bırak yöntemiyle ya da seçeneğin sonundaki **Seçeneği aşağı taşı / Seçeneği yukarı taşı** simgeleriyle taşımak istediği seçeneği hareket ettirir (Görsel 5.32).

## 5.17. SIRA SİZDE

### Derecelendirme

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

- 5.13. SIRA SİZDE çalışmasında oluşturduğunuz **Öğrenci Tanıma Kartı** formunu açınız.
- Seçeneklerin sıralanabileceği aşağıdaki soruyu forma ekleyiniz.

**Soru:** Derse olan ilginizi etkileyen unsurları sıralayınız.

**Alt başlık:** Seçenekleri farenin sol tuşuyla sürükleyerek ya da seçeneğin sonundaki ok tuşlarını kullanarak sıralayınız.

**Soru seçenekleri**

- Derse olan ilgilim
- Öğretmenin anlatım tarzı
- Derste hazırbulunmuşluk durumum
- Sınıfın sessizliği
- Sınıfın o anki fiziki şartları
- Öğretmenle aramızdaki bağ

- Eklediğiniz soruların zorunlu yanıtlanacak sorular olmasını sağlayınız.

### 5.4.8. Likert (Çoktan Seçmeli Izgara)

Bir konu hakkındaki düşüncelerin, seçenekleri aynı olan sorularını bir arada vermek için çoktan seçmeli ızgara kullanılır. **Çoktan seçmeli ızgara** sorusu oluşturmak **Yeni Ekle > Diğer soru türleri > Likert komutu** tıklanır (Görsel 5.33).

Genel soruya bağlı düşünceler **İfade** alanlarına, ifadelerin karşılama derecesi **Seçenek** alanlarına yazılır. İfadeleri arttırmak için **İfade ekle** komutu, seçenekleri arttırmak için **+ Seçenek ekle** simgesi tıklanır. İfade ya da seçeneği silmek için ilgili birim üzerine gelindiğinde çıkan **Sil** simgesi tıklanır.

Görsel 5.33: Çoktan seçmeli ızgara soru türü

## 5.18. SIRA SİZDE

### Likert (Çoktan Seçmeli Izgara)

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

- 5.13. SIRA SİZDE çalışmasında oluşturduğunuz **Öğrenci Tanıma Kartı** formunu açınız.
- Aşağıdaki bilgileri likert soru tipine göre düzenleyerek forma ekleyiniz.

**Soru:** Rehberlik ihtiyacınızın belirlemesiyle ilgili aşağıdaki ifadelere katılma durumunuzu belirtiniz.

**Alt başlık:** Sevgili öğrenciler, bu form rehberlik ihtiyaçlarınızı belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Anketteki ifadelerin karşısında yer alan seçeneklerden size en uygun olanı işaretleyiniz. Bu bir sınav değildir. Size derslerinizi etkileyecek herhangi bir not veya puan verilmeyecek, vereceğiniz cevaplar gizli tutulacaktır. Bu nedenle sizden sorulara içtenlikle cevap vermeniz beklenmektedir.

**İfadeler**

- Öz güven kazanma yönünde neler yapabileceğimi bilmeye ihtiyacım var.
- Haklarımı uygun yollarla savunmayı öğrenmeye ihtiyacım var.
- Ergenliğin duygusal sorunlarıyla baş etme becerisi kazanmaya ihtiyacım var.
- Etkili iletişim becerilerini geliştirmeye ihtiyacım var.
- Etkin çatışma çözme becerilerini kazanmaya ihtiyacım var.
- Etkili problem çözme becerileri geliştirmeye ihtiyacım var.
- Güvenli internet kullanımı hakkında bilgi sahibi olmaya ihtiyacım var.
- Teknoloji bağımlılığının olumsuz etkilerinden korunmayı öğrenmeye ihtiyacım var.
- İlgilerimi (yapmaktan hoşlandığım şeyleri) keşfetmeye ihtiyacım var.
- Yeteneklerimi (neleri iyi yapabildiğimi) keşfetmeye ihtiyacım var.
- Okul içi etkinlikler hakkında bilgi sahibi olmaya ihtiyacım var.
- Sınav kaygısıyla başa çıkma yöntemlerini öğrenmeye ihtiyacım var.
- Üst öğrenim olanakları hakkında bilgi sahibi olmaya ihtiyacım var.
- Üniversite sınavları hakkında bilgi sahibi olmaya ihtiyacım var.

**Seçenekler:** Kesinlikle Katılmıyorum, Katılmıyorum, Kararsızım, Katılıyorum, Kesinlikle Katılıyorum

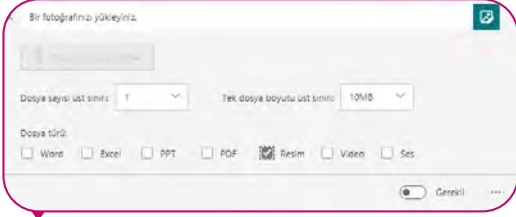
- Eklediğiniz soruların zorunlu yanıtlanacak sorular olmasını sağlayınız.

### 5.4.9. Dosya Ekleme

Vesikalık fotoğraf, öz geçmiş vb. dosyaların eklenmesine imkân veren sorular için **Karşıya dosya yükleme** komutu kullanılır.

**Dosya ekleme alanı oluşturma şu adımlarla gerçekleştirilir:**

1. **Yeni Ekle > Diğer soru türleri > Karşıya dosya yükleme** komutu tıklanır.
2. Soru hazırlama ekranından eklenecek dosyanın sayısı ve boyutu belirlenir.
3. Eklenecek **Dosya türü** seçeneklerini belirlemek için **Soru için diğer ayarlar > Dosya türü** komutu tıklanır.



Görsel 5.34: Dosya ekleme soru türü

4. Soru hazırlama ekranına gelen dosya türlerinden eklenmesi istenen dosya türleri işaretlenir (Görsel 5.34).

**Karşıya dosya yükleme** komutu, kurumsal kullanıcı üyeliklerinde mevcuttur. Bu komut kullanıldığında servis sağlayıcısının bulut depolama alanında yeni bir klasör oluşturulur. Yanıtlayıcı adları ve dosya ayrıntıları bulut depolama alanında, bu klasöre otomatik kaydedilir.

### 5.4.10. Medya Ekleme

Soru yazma alanının sonundaki **Medya Ekle** simgesiyle soruya **Resim** ya da **Video** eklenir (Görsel 5.35).

Görsel 5.35: Soruya medya ekleme

2.

Soru



## Dosya ve Medya Ekleme

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

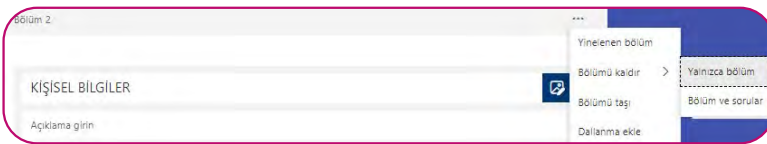
1. **5.13. SIRA SİZDE** çalışmasında oluşturduğunuz **Öğrenci Tanıma Kartı** formunu açınız.
2. **Vesikalık fotoğrafınızı ekleyiniz** cümlesini konuya uygun soru türüyle ekleyiniz. Soruya **100 MB** boyutunda **resim** biçiminde **1 dosya** yükleme ayarlarını uygulayınız. Açtığınız oturumda dosya ekleme komutu bulunmuyorsa bu soruyu atlayınız.
3. Uzun yanıtı olarak ayarladığınız **Okulunuzun logosu hakkındaki düşünceniz nedir?** sorusunu okulunuzun logosuyla ekleyiniz.
4. Eklediğiniz soruların zorunlu yanıtlanacak sorular olmasını sağlayınız.

## 5.19. SIRA SİZDE

### 5.4.11. Bölüm Oluşturma

Benzer soruları gruplar hâlinde farklı sayfalarda görmek için form içinde bölüm oluşturulur.

Bölüm oluşturmak için **Yeni Ekle > Diğer soru türleri > Bölüm** komutuna tıklanır. Formda ilk oluşturulan bölüm **Bölüm 2** adıyla açılarak form başında **Bölüm 1** alanı görüntülenir. Bölüm alanına tıklanarak bölüm adlandırılır, istendiğinde alt başlık eklenir. Önceden eklenmiş



Görsel 5.36: Bölüm, diğer bölüm ayarları seçenekleri

soruları bir bölüme dâhil etmek için soru üzerindeki **Soruyu aşağı taşı / Soruyu yukarı taşı** simgeleri kullanılır. Kullanıcı bir bölümden diğerine geçmek için sayfanın altındaki **İleri** düğmesine tıklar. Bölümle ilgili ayarlar için **Diğer bölüm ayarları** simgesine tıklanır (Görsel 5.36).

**Yinelenen Bölüm** komutu, sorularıyla birlikte bölümün bir kopyasını oluşturur. Örneğin öğrenci veli bilgilerinin olduğu bir formda anne için soruların olduğu bir bölüm, baba için de oluşturulacaksa bu komut kullanılarak işlemler hızlandırılır.



**Bölüm** eklendiği konumdan sonraki soruları kapsar. Soruları silmeden bölümlemeyi iptal etmek için **Bölümü kaldır** > **Yalnızca bölüm** komutu tıklanır. Sorularıyla birlikte bölümü silmek için **Bölümü kaldır** > **Bölüm ve sorular** komutu tıklanır.

**Bölümü taşı** komutuyla açılan pencerede, tüm bölümler için taşıma işlemi gerçekleştirilir.

**Dallanma ekle** komutuyla açılan **Dallanma seçenekleri** penceresinde tüm sorular için dallanma işlemleri yapılır.

## 5.20. SIRA SİZDE

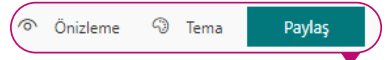
### Bölüm Oluşturma

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. **5.13. SIRA SİZDE** çalışmasında oluşturduğunuz **Öğrenci Tanıma Kartı** formunu açınız.
2. Form başında varsayılan olarak açılmış olan **Bölüm 1** başlığını **KİŞİSEL BİLGİLER** olarak adlandırınız.
3. **VELİ BİLGİLERİ 1** adıyla bir bölüm açarak ad soyadı, telefon numarası sorularını ekleyiniz.
4. Bölümü kopyalayarak adını **VELİ BİLGİLERİ 2** olarak değiştiriniz.
5. Formun sonuna bir bölüm ekleyiniz. Başlığını **OKUL** olarak adlandırınız.
6. Okul ve derslerle ilgili soruları **OKUL** bölümüne taşıyınız.
7. Formun sonuna bir bölüm ekleyiniz. Başlığını **SOSYAL** olarak adlandırınız.
8. **SOSYAL** bölümünü siliniz.

### 5.4.12. Form Ayarları

Forma sorular eklendikten sonra formun ön izlemesi, tema seçimi, paylaşılması ve diğer form ayarları işlemleri gerçekleştirilir (Görsel 5.37).



Görsel 5.37: Form ayarları

#### 5.4.12.1. Ön izleme ve Form Temasının Seçimi

Tasarım ve düzenlemenin her aşamasında sayfanın sağ üst köşesindeki **Önizleme** komutuyla formun doldurulabilir şekli görüntülenir. **Önizleme** görünümünde **Bilgisayar** veya **Cep Telefonu** seçenekleri mevcuttur.

Formun arka planına farklı renkler ya da görseller eklemek için ekranın sağ üst köşesindeki **Tema** komutu kullanılır. Formun teması için **Tema** komutunun seçenekleri ya da seçeneklerin sonundaki **Resmi karşıya yükle** simgesiyle harici bir görsel kullanılabilir.

#### 5.4.12.2. Formun Paylaşılması

Formun yanıtlarının toplanması, çoğaltılması ve iş birliği amaçlı kullanılması için **Paylaş** komutu kullanılır. Komut, uygulamanın farklı sürümlerinde **Gönder** adıyla yer alır.

**Gönder ve yanıtları toplama** bölümü seçeneklerinden **Herkes yanıt verebilir** komutuyla bağlantı adresi olan herkes, formun oluşturulduğu hesapta oturum açmadan formu doldurabilir. Kullanıcı aynı cihazdan birden fazla yanıt gönderebilir (Görsel 5.38).

**Yalnızca kuruluşumdaki kişiler** ve **Kuruluşumdaki belirli kişiler** seçenekleriyle form yanıtlayıcıları sınırlandırılır. Öğretmenlerden ya da öğrencilerden görüş alma, öğrencilere test yapma vb. durumlarda seçeneklerden uygun olan kullanılır. Oluşturulan formlarda bu seçenekler seçildiğinde formların doldurulabilmesi için ilgili hesapta oturum açmak gerekir. Bu durumda bir hesaptan bir yanıt gönderilir.

**Gönder ve yanıtları toplama** bölümünde formun paylaşılmasıyla ilgili şu seçenekler mevcuttur:

**Bağlantıyı kopyala** simgesi tıklanarak paylaşılmak üzere bağlantı adresi kopyalanır. Bağlantı adresinin kısaltılması istendiğinde **URL'yi kısaltın** seçeneği işaretlenir.

**QR kodu** simgesi form bağlantısı için QR kodu oluşturur. Oluşturulan QR kodu **İndir** komutuyla cihaza resim formatında kaydedilir ve istenen ortamda kullanılır. Kullanıcı bir telefon ya da tabletle kodu taratarak forma ulaşır.

**Ekle** simgesi formun bir web sitesi ya da blog sayfasına yerleştirilecek html kodunu oluşturur.



Görsel 5.38: Paylaş komutu seçenekleri

## ANAHTAR BİLGİ

Yanıtlayıcılar sadece kurum içinden olduğunda **Dosya Yükle** komutu kullanılır. Dosya yükleme sorusu eklenen formlarda **Herkes yanıt verebilir** komutu pasiftir.

Kime:

Lütfen "ÖĞRENCİ TANIMA KARTI" formunu doldurun

İşte "ÖĞRENCİ TANIMA KARTI" formu bağlantısı:  
<https://forms.office.com/r/uZ43RYftkz>**Görsel 5.39:** E-postayla gönderilecek form**E-posta** simgesi tıkladığında cihazdaki varsayılan e-posta yazılımıyla kullanıcılara gönderilmek üzere hazır bir form iletisi açılır (Görsel 5.39).

Hazırlanan formun bir kopyasını göndermek için **Şablon olarak paylaş** bölümündeki **Kopyala** komutuyla form bağlantısı kullanılır. Şablon bağlantısını kullanacak kişi bağlantıya tıkladığında Görsel 5.40'taki uyarıyı görüntüler. **Çoğalt** komutuna tıklanarak form kullanılır.

Form üzerinde birlikte düzenleme yapmak üzere başka kişi ya da kişileri yetkilendirmek için **İşbirliği amaçlı paylaş** bölümü kullanılır. Bölüm altındaki **Kopyala** komutu tıklanır, bağlantı adresi ilgili kişilerle paylaşılır. Düzenlemeye katılacak kişilerin formun olduğu uygulamada hesabının olması ya da hesap açması gerekir.



Kendi formunuz olarak kullanmak için bu formu çoğaltın.

Çoğalt

**Görsel 5.40:** Şablon olarak paylaşılan formun kullanılması

## Form Ayarları

**Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.**

1. **5.13. SIRA SİZDE** çalışmasında oluşturduğunuz **Öğrenci Tanıma Kartı** formunu açınız.
2. Formun bilgisayar ve cep telefonu görünümünü inceleyiniz. Kullandığınız cihaza uygun görünümü seçerek formu doldurunuz.
3. Formunuza bir tema ekleyiniz.
4. Formun bağlantısını kısaltarak kopyalayınız ve üç arkadaşınızla haricî olarak paylaşınız.
5. Bağlantının karekodunu oluşturunuz ve üç arkadaşınızla haricî olarak paylaşınız.
6. Bağlantıyı web siteniz ya da blog sayfanız varsa ekleyebilirsiniz.
7. Bağlantıyı üç arkadaşınızla e-posta olarak paylaşınız.
8. Formunuzun şablon bağlantısını öğretmeninize gönderiniz.

## 5.21. SIRA SİZDE

### 5.4.13. Form için Diğer Ayarlar

Formun düzenlenmesi ve yanıtlarla ilgili diğer ayarlar için formun sağ üst köşesinde bulunan **Diğer form ayarları** simgesi tıklanır. **Ayarlar** penceresinde, **Paylaş** komutuyla görüntülenen formu kimlerin doldurabileceğiyle ilgili seçenekler bulunur (Görsel 5.41).

**Ayarlar**

**Bu formu kimler doldurabilir?**

Herkes yanıt verebilir

Yalnızca kuruluştaki kişiler yanıtlayabilir

Kuruluştaki belirli kişiler yanıtlayabilir

**Yanıt seçenekleri**

Yanıtın kabul et

Başlangıç tarihi

Bitiş tarihi

Soruları karıştır

İlerleme çubuğunu göster.

Teşekkür iletisini özelleştirin

**Yanıt okundu bilgileri**

Gönderimden sonra yanıtları alınmasına izin verme

Her yanıt için e-posta bildirimini alın

**Adı kaydet**

**Kişi başına tek yanıt**

Yanıtın kabul et

**⚠ Alıcılar bu formu dolduramaz ve gönderemez.**

**Alıcılara ileti**

Form yanıtlama süresi tamamlanmıştır. İlginize teşekkür ederiz.

29.10.2023 00:00

**Görsel 5.41:** Ayarlar penceresi



Bağlantıya sahip olan herkesin formu yanıtlayabilmesi için **Herkes yanıt verebilir** işaretlenir.

**Yalnızca kuruluşumdaki kişiler yanıtlayabilir ve Kuruluşumdaki belirli kişiler yanıtlayabilir** seçenekleri işaretlendiğinde alt onay kutuları açılır. Formu dolduran kişilerin kimler olduğunun takibi için **Adı kaydet**, birden fazla yanıt girilmesini engellemek için **Kişi başına tek yanıt** onay kutuları işaretlenir.

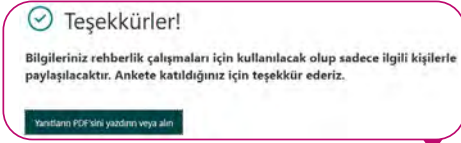
**Yanıt seçenekleri bölümünde yanıtlarla ilgili ayarların yapıldığı onay kutuları bulunur. Bu ayarlar şunlardır:**

- **Yanıtları kabul et onay kutusu** başlangıçta işaretlidir. İşareti iptal etmek, yanıtlamayı sonlandırmakla birlikte formu açan kişilere iletilebilecek bir mesaj kutusu açılmasını sağlar. Böylece formu açanlar formun yanıtlara kapatıldığıyla ilgili form hazırlayanın yazdığı iletiyi görüntüler.
- **Başlangıç tarihi ve Bitiş tarihi** onay kutuları işaretlendiğinde açılan takvim ve saat-ten istenen değerler belirlenir. İlgili tarihler dışında formu açmak isteyen kişi sistem tarafından **Bu form şu anda yanıt kabul etmiyor** uyarısıyla karşılaşır.
- **Soruları karıştır** onay kutusu işaretlendiğinde formu dolduran herkese sorular farklı sırada gösterilir. Formların test olarak hazırlandığı durumlarda, öğrencilerin soruları farklı sırada görmesi sağlanır. Bu onay kutusu bölüm oluşturulmayan formlarda aktiftir.
- **İlerleme Çubuğunu göster** onay kutusu işaretlendiğinde formu dolduran kişilere her bölüm sonunda formun tamamlanma oranı gösterilir. Bu onay kutusu bölüm oluşturulan formlarda aktiftir (Görsel 5.42).
- Yanıtlayıcı formu doldurduktan sonra, sistemin **Yanıtınız gönderildi** iletiyle karşılaşır. Bu ileti **Teşekkür iletisini özelleştirin** onay kutusu işaretlenerek açılan mesaj kutusundan değiştirilir.



Görsel 5.42: İlerleme çubuğu

**Yanıt okundu bilgileri** bölümü, servis sağlayıcısının tüm üyeliklerine açık değildir. Bu bölümde **Gönderimden sonra yanıtların alınmasına izin verme** onay kutusu işaretlendiğinde yanıtlayıcı formu gönderdikten sonra ekrana gelen **Yanıtların PDF'sini yazdırın veya alın** komutuyla doldurulan formun bir kopyasını saklar (Görsel 5.43).



Görsel 5.43: Yanıtların kopyasını saklama

**Her yanıt için e-posta bildirimini alın** onay kutusu işaretlendiğinde formu hazırlayan doldurulan her form için e-posta bildirimini alır. Böylece formu 100 kişi doldurmuşsa 100 e-posta bildirimini gelir. Bu seçenek, formun test olarak hazırlandığı veya geri dönüt kontrolünün hızlı bir şekilde sağlanmasının istendiği durumlarda faydalıdır.

## ANAHTAR BİLGİ

Formlar hazırlanırken bölüm oluşturulmuşsa **İlerleme çubuğunu göster** onay kutusu aktif, **Soruları karıştır** pasiftir; bölüm oluşturulmamışsa **İlerleme çubuğunu göster** onay kutusu pasif, **Soruları karıştır** aktiftir. İkisi aynı anda aktif olamaz.

## 5.22. SIRA SİZDE!

### Form İçin Diğer Ayarlar

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. **5.13. SIRA SİZDE** çalışmasında oluşturduğunuz **Öğrenci Tanıma Kartı** formunu açınız.
2. Formu 15 dakika doldurmaya açık kalacak şekilde ayarlayınız.
3. Formun üzerinde ilerleme çubuğunun görüntülenmesini sağlayınız.
4. Formu dolduranların formu gönderdikten sonra **Bilgileriniz rehberlik çalışmaları için kullanılacak olup sadece ilgili kişilerle paylaşılacaktır. Ankete katıldığınız için teşekkür ederiz.** iletisini görmesini sağlayınız.
5. Formu dolduranların yanıtlarını yazdırmasını sağlayan ayarı yapınız.
6. Her yanıt için e-posta bildirimini alınmasını sağlayınız.
7. Form doldurma süresi tamamlandıktan sonra formun yanıtlanmasını durdurarak **Formun yanıtlanma süresi tamamlanmıştır. İlginiz için teşekkür ederiz.** mesajının görüntülenmesini sağlayınız.

**Not:** Oturum açtığınız hesapta 5 ve 6. soruya ait seçenekler bulunmuyorsa bu soruları geçiniz.

### 5.4.14. Formun Test Olarak Kullanılması

Formlar test şeklinde de hazırlanabilir. Formlarda test oluşturmak için **Uygulama Başlatıcı**sı listesinden form uygulaması tıklanır, **Yeni > Yeni test** komutu seçilir. Test olarak oluşturulan formların soru türleri ve form ayarlarında farklılıklar mevcuttur. Bu farklılıklar şunlardır:

#### Ayarlar

Test seçeneği

Sonuçları otomatik olarak göster



Yanıtlayanlar, testi gönderdikten hemen sonra sonucu görür ve yanıtlarını düzeltebilir.

Görsel 5.44: Sonuçları otomatik olarak göster düğmesi

- Sorulara puan değeri verildiğinde testin toplam puanı **Sorular** sekmesinin form başlığında görünür.

- Test olarak oluşturulan formların **Diğer form ayarları > Ayarlar** penceresinde **Sonuçları otomatik göster** düğmesi yer alır (Görsel 5.44). Bu düğmenin açık olmasıyla sonuç ve alınan puan yanıtlarıya gösterilir. Yanıtlar gönderildikten sonra ekrandaki **Sonuçları Görüntüle** komutu tıklanır, alınan puan ve yanıtlar doğru yanıtlarıyla birlikte görüntülenir.

- **Sonuçları otomatik olarak göster** düğmesi açıkken hazırlanan sorularda doğru yanıtların tam olarak karşılanması beklenir. Yanıtın eksik ya da fazla yazılması, eksik ya da fazla işaretlenmesi, yanlış sıralama yapılması vb. durumlarda soru yanlış kabul edilir ve puan verilmez. Yanıtlarda farklı bir puanlama yapılması istendiğinde **Sonuçları otomatik olarak göster** düğmesi kapatılır, yanıtlar gözden geçirildikten sonra notlar yayımlanır.

- Hazırlanan her soru türü için puan verilecek alan açılır ancak puana karşılık gelen doğru yanıt alanı açılmaz.

Seçenek doğru ise tıklanır.

Seçeneği işaretleyen yanıtlarıya iletilecek mesaj yazılır.

Seçenek 2

Görsel 5.45: Çoktan seçmeli ve onay kutusu test komutları

- **Metin** sorusunun **Doğru Yanıtlar** bölümündeki **Yeni ekle** komutuyla kabul edilecek her doğru yanıt eklenir, soru puanı belirlenir. Yanıtlayıcı, verdiği yanıtın doğru yanıtlardan biriyle eşleşmesi durumunda puan alır. **Metin** sorusu **Uzun Yanıt** düğmesi açılarak kullanıldığında doğru yanıt ekleme alanı iptal olur.

- **Seçenek** soru türünde, doğru yanıt ya da yanıtlara ait seçenekler işaretlenir, soru puanı belirlenir. Soru seçenekleri üzerine gelindiğinde beliren simgelere ilave olarak yanıtlayıcıya mesaj iletme ve doğru seçeneği işaretleme simgesi görüntülenir (Görsel 5.45).

- **Derecelendirme** soru türü hazırlanırken seçenekler doğru şekilde sıralanır. Yanıtlayıcı, seçenekleri karışık sıralanmış şekilde görür, doğru sıralama yaptığından puan alır.

- **Değerlendirme**, uzun yanıtlı **metin**, **tarih**, **likert** soru türlerinde doğru yanıt alanı bulunmaz sadece puan yazılır. Bu soru türleri puan değeri verilmeden ad soyadı, adres, görüş alma vb. puanlamaya dâhil edilmeyecek sorular için ya da testin sonradan değerlendirileceği durumlarda kullanılabilir.

### Formun Test Olarak Kullanılması

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

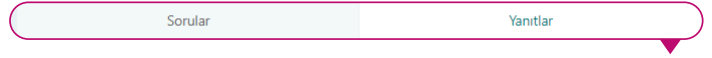
1. Sınıfınızda yedi grup oluşturunuz.
2. Ders kitabınızın **Ölçme ve Değerlendirme** bölümlerini her bir gruba bir öğrenme birimi düşecek şekilde paylaşınız.
3. Bölüm sorularını çevrim içi form uygulamasında hazırlayınız.
4. Toplamı 100 puan olacak şekilde soruları puanlandırınız.
5. Form başlığına öğrenme biriminin adını yazınız.
6. Soruları sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.
7. Sonuçların otomatik görüntülenmesini sağlayınız.





### 5.4.15. Yanıtları Görüntüleme ve Düzenleme

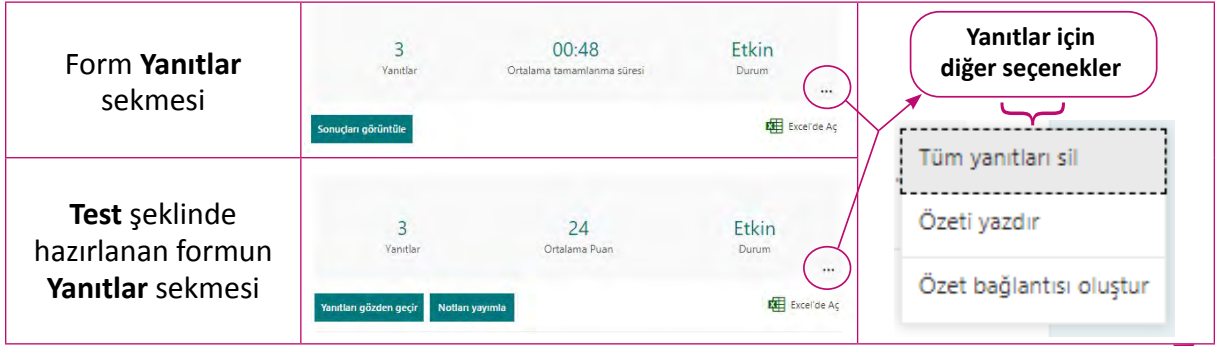
Form ekranı **Sorular** ve **Yanıtlar** olmak üzere iki sekmeden oluşur (Görsel 5.46). Sorulara verilen yanıtların görüntülenmesi, değerlendirilmesi ve düzenlemesi için **Yanıtlar** sekmesi kullanılır.



Görsel 5.46: Form ekranı sekmeleri

#### 5.4.15.1. Yanıtların Soru Bazlı, Özet ve Grafik Olarak Dökümü

**Yanıtlar** sekmesinin üst bölümünde yanıtlayıcı sayısı, yanıtlama süresi ya da yanıtlayıcıların aldığı puan ortalaması, formun etkin olup olmadığı bilgileri bulunur (Görsel 5.47). Sayfanın devamında soruların özet ve grafik şeklinde istatistikleri yer alır.

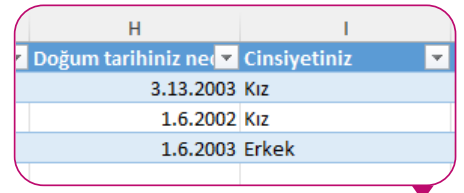


Görsel 5.47: Yanıtlar sekmesi

**Yanıtlar** sekmesindeki **Sonuçları görüntüle** komutuyla açılan pencerede yanıtlar kişiye göre görüntülenir. Test olarak hazırlanan formların **Yanıtları gözden geçir** komutuyla açılan **Değerlendirme** penceresinde **Kişiler** ve **Sorular** sekmeleri yer alır. **Kişiler** sekmesinden kişiye göre yanıtlar kontrol edilerek aldığı puanlarda değişiklik yapılabilir. **Sorular** sekmesinden her soruya verilen tüm yanıtlar kontrol edilerek aldığı puanlarda değişiklik yapılabilir.

**Ayarlar** ekranındaki **Sonuçları otomatik olarak göster** düğmesi kapatıldığında değerlendirme tamamlanıp ana ekrandan **Notları yayımla** komutu tıklanarak yanıtlar görüntülenir.

Sayfadaki **Yanıtlar için diğer seçenekler** menüsünden yanıtların silinmesi, sayfa özetinin yazdırılması ya da başkalarına gönderilmek üzere özet bağlantısının oluşturulması işlemleri yapılır.



Görsel 5.48: Yanıtları elektronik tablolama programına aktarma

#### 5.4.15.2. Yanıtları E-Tabloya Aktarma ve Görüntüleme

Form sonuçlarını e-tabloya aktarmak mümkündür. Bunun için **Yanıtlar** sekmesindeki elektronik tablolama programında açma komutu tıklanır. E-tablo sayfasında sonuçlar filtreli listelenir (Görsel 5.48).

## 5.24. SIRA SİZDE!

### Yanıtları Görüntüleme ve Düzenleme

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. **5.13. SIRA SİZDE** çalışmasında oluşturduğunuz **Öğrenci Tanıma Kartı** formunu açınız.
2. Formunuzun yanıt istatistiklerini kontrol ediniz ve sonuçlarını elektronik tablolama programında açınız.
3. Paylaştığınız **Ölçme ve Değerlendirme** testinin sonuçlarının yanıtlayıcılar tarafından otomatik gösterilmesini engelleyiniz.
4. Puanlamalarda yanlışlık olduğunu düşünüyorsanız soru ya da kişiye göre düzeltmelerinizi yapınız.
5. Düzeltmeleriniz bittiğinde notları yayımlayınız.
6. Yanıtları e-tabloya aktarınız.

## 5.4. UYGULAMA FAALİYETİ

## Çevrim İçi Form 1

**Görev:** Organizasyon, kayıt, etkinlik, ödeme, yemek siparişi, otel rezervasyonu, abonelik, araştırma vb. konulardan birini seçerek araştırma yapınız. En az 10 sorudan oluşan çevrim içi form oluşturma işlem adımlarını uygulayınız.  
**Süre:** 30 dakika

**İşlem Adımları**

1. Forma ekleyeceğiniz soruları belirleyiniz.
2. Katılımcı yaş aralığı sorusunu 10-25, 26-40, 40 seçenekleriyle ekleyiniz.
3. Formda en az iki bölüm oluşturunuz.
4. Formunuza bir tema belirleyiniz.
5. Formu 24 saat doldurmaya açık kalacak şekilde ayarlayınız.
6. Formun üzerinde ilerleme çubuğunun görüntülenmesini sağlayınız.
7. Yanıtlayıcının formu doldurup gönderdikten sonra görüntüleyeceği teşekkür iletisini oluşturunuz.
8. Soruları oluşturduktan sonra formunuzun ön izlemesini yapınız.
9. Formunuzu paylaşınız.
10. Formu dolduran katılımcı sayısını belirleyiniz.
11. Form yanıt ve istatistiklerin sonuçlarını e-tabloya aktarınız.
12. E-tabloda 26-40 yaş aralığındaki yanıtları görüntüleyecek filtrelemeyi oluşturunuz.

**KONTROL LİSTESİ**

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Sorular belirlendi.		
2	Yaş aralığı belirlendi.		
3	Bölmeler oluşturuldu.		
4	Tema belirlendi.		
5	Formun doldurulma süresi belirlendi.		
6	İlerleme çubuğunun görüntülenmesi sağlandı.		
7	Teşekkür iletisi oluşturuldu.		
8	Ön izleme yapıldı.		
9	Form paylaşıldı.		
10	Katılımcı sayısı belirlendi.		
11	Sonuçlar e-tabloya aktarıldı.		
12	Yaş aralığı filtrelemesi oluşturuldu.		
13	Uygulama belirlenen sürede tamamlandı.		
14	Uygulama yardım alınmadan tamamlandı.		
<b>TOPLAM</b>			
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı			
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.			

## 5.5. UYGULAMA FAALİYETİ

## Çevrim İçi Form 2

**Görev:** Yönetici asistanı olarak bir iş yerinde çalışmaktasınız. İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili yapılacak seminer konularını belirlemek için araştırma yaparak en az 10 soruluk çevrim içi ön test hazırlama işlem adımlarını uygulayınız.

**Süre:** 30 dakika

**İşlem Adımları**

1. Teste ekleyeceğiniz soruları belirleyiniz.
2. Sorulara puan veriniz.
3. Testinize bir tema belirleyiniz.
4. Soruların her katılımcıda farklı sırada görüntülenmesini sağlayınız.
5. Her yanıt için e-posta bildirimini alınmasını sağlayınız.
6. Soruları oluşturduktan sonra formunuzun ön izlemesini yapınız.
7. Testinizi iş arkadaşlarınız olarak sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.
8. Sınıf arkadaşlarınızın yarısından test sonuçları geldikten sonra formun yanıtlanmasını durdurarak testin tamamlandığıyla ilgili görüntülenecek mesajı oluşturunuz.
9. Katılımcıların çoğunluğunun yanlış cevapladığı soruları belirleyiniz.

**KONTROL LİSTESİ**

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Sorular belirlendi.		
2	Sorulara puan verildi.		
3	Tema belirlendi.		
4	Sorular her katılımcıda farklı sırada görüntülendi.		
5	Her yanıt için e-posta bildirim alındı.		
6	Ön izleme yapıldı.		
7	Test paylaşıldı.		
8	Form, doldurmaya kapatılarak mesaj oluşturuldu.		
9	Yanlış cevaplanan sorular belirlendi.		
10	Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
11	Uygulama yardım alınmadan tamamlandı.		
<b>TOPLAM</b>			
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı			
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.			

## 5.5. WEB ARAÇLARI

### HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Web araçları size ne ifade etmektedir?
2. Mobil cihazlarda kullanılan uygulamaların sağladığı kolaylıkları arkadaşlarınızla paylaşınız.

Web teknolojisinin çıkışıyla genel ağın kullanımı yaygınlaşmıştır. **Web**; yazı, grafik, resim, ses ve hareketli görüntülerden oluşan, çoklu ortam dokümanlarını uzaktaki cihazlara ileten, genel ağ desteğiyle çalışan bir sistemdir.

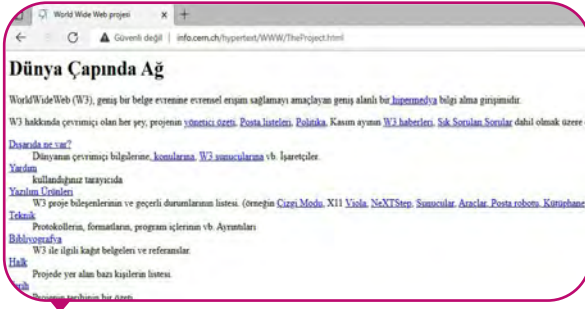
### 5.5.1. Web Teknolojisinin Gelişim Süreci

Değişen ihtiyaçlara göre web teknolojisinde gelişmeler sağlanmıştır. Web teknolojilerinin kapsamı, kullanılmaya başlandığı yıllar ve odak noktası Görsel 5.49'da verilmiştir.

<b>Web 4.0</b>	2020 • Akıllı web • Sanal gerçeklik odaklı
<b>Web 3.0</b>	2010 • Anlamsal web • Bilgi odaklı
<b>Web 2.0</b>	2000 • Etkileşimli web • İnsan odaklı
<b>Web 1.0</b>	1995 • Tek yönlü web • Doküman odaklı

Görsel 5.49: Web teknolojisinin gelişim süreci

Web 1.0, genel ağda web teknolojisinin kullanıldığı ilk süreçtir. Web sitelerinin bilgiyi tek yönlü olarak sunduğu, kullanıcının siteyle etkileşiminin bulunmadığı dönemdir. İlk genel ağ sayfası, çeşitli bağlantıların kullanıcılara sunulduğu bir tasarımdır (Görsel 5.50). Arama motorları, web 1.0 teknolojisine dikkat çeken web araçlarıdır. Diğer web araçları kişisel ve kurumsal web siteleri için. Bankacılık, turizm, sağlık, eğitim vb. sektörlerdeki işletmeler getirdiği yeniliklerle ilgili bilgi ve belgelerini web ortamında durdurmaya başlamıştır. Kullanıcılar arama yapma, sayfalar arasında gezinme ve bilgileri okuma işlemlerini gerçekleştirmektedir.



Görsel 5.50: İlk genel ağ sayfası Türkçe çevrisi

Web 2.0 teknolojisi herkesin etkileşimli olarak uygulama oluşturmasına ve paylaşmasına imkân veren web sitelerini ve uygulamaları tanımlamak için kullanılır. Bu teknolojiyle oluşturulan araçlar kullanıcının içerik oluşturmasına rehberlik eden yapılandırılmış arayüze ve çok sayıda şablonlara sahiptir. Wiki, blog, forum, sosyal medya ve sosyal ağ, ortak düzenleme araçları, anlık mesajlaşma sistemleri vb. uygulamalarda web 2.0 mevcuttur. Kullanıcılar oluşturdukları içerikleri sosyal ağlarda paylaşabilir, gelen yorumlara cevap verebilir, kendi kitlelerini oluşturabilir.

Web 3.0 teknolojisi aranan bilginin kişilerin ihtiyaçlarına uygun şekilde kolay ve hızlı sunulmasını sağlayan anlamsal web, diğer adıyla semantik web olarak tanımlanmaktadır. Bu teknoloji kişiselleştirilmiş web, yapay zekâ, makine öğrenmesi, ses tanıma, akıllı öneri sunma, artırılmış güvenlik vb. kavramları da beraberinde getirmiştir.

**Yapay zekâ**, kişiselleştirilmiş tercihlerin yüksek oranda anlamlandırıldığı sistemdir. Yapay zekâ sistemleri, anlamlandırma yapısıyla kullanıcının işine yarayacak içerikleri bilerek, kullanıcıya özel sıralamalar veren makine öğrenmesidir. Örneğin kullanıcı bir haber sitesini açtığı anda haber sitesi, kullanıcının tercihlerine uygun haberleri sunar. Bir hava durumu sitesi konum sormadan bulunulan konumdaki hava raporunu gösterir. Genel ağa yüklenen fotoğraflarda yüzleri tanıyarak etiketleme gerçekleştirilmesi de yapay zekâ ürünüdür.

Yapay zekâ teknolojisini kullanan web tarayıcıları kullanıcının geçmiş web tercihlerini farklı şekillerde anlamlandırır. Kullanıcı aynı bilgiyi farklı tarayıcılarda aradığında farklı sonuçlara ulaşılır. Yapılan aramalar ses tanıma sistemleriyle bütüncül çalışmaktadır.

Web 3.0, tam anlamıyla kullanılmaya başlanmadan Web 4.0 teknolojisi yenilikleri de yerini almaktadır. Web 4.0 uygulamaları yapay zekâ yanında akıllı web ortamı, sanallaştırma ve artırılmış gerçeklik teknolojilerinden faydalanır. Cihaza yüklenen programlara ihtiyaç duyulmadan web üzerinde kurulu programların kullanılması, oluşturulan içeriklerin fiziksel diskler yerine bulut uygulamalarda saklanması web 4.0 sürecinde sanallaştırma kavramını ortaya çıkarmıştır. Buzdolabı, çamaşır makinesi, TV vb. elektronik eşyalar akıllı web ortamı dâhilinde yer ve zamandan bağımsız kontrol edilebilmektedir.

## 5.25. SIRA SİZDE

## Web Teknolojisinin Gelişim Süreci

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Tarayıcıda oturum açmışsanız oturumunuzu kapatınız.
2. Üç farklı arama motorundan **sıfır atık çalışmaları** ifadesini aratarak sonuçları karşılaştırınız.
3. Tarayıcıda oturum açınız.
4. Aynı arama motorlarında **sıfır atık çalışmaları** ifadesini tekrar aratarak sonuçları karşılaştırınız.

## 5.5.2. Web Araçları ve Türleri

Web teknolojilerinin gelişimiyle oluşturulan uygulamalar **web araçları** olarak tanımlanır.

Web araçlarının genel özellikleri şunlardır:

- Yapılandırılmış arayüz ve kullanıma hazır şablon
- Tarayıcı veya mobil uygulama kullanımı
- Ücretli ve ücretsiz üyelik seçeneği
- Aynı belge üzerinde çevrim içi çalışma
- Üretilen içeriklerin indirilmesi ve paylaşılması
- İçeriklerin paylaşılmasıyla iletişim kurularak sosyalleşmeyi arttırması

Web araçları türleri şunlardır:

**Uzaktan Toplantı / Seminer Araçları:** Masaüstü paylaşımı, görüntü ve ses desteğiyle web konferansı, toplantı ve sunum yapmayı sağlayan araçlardır.

**Etkileşimli Video / Animasyon:** Video platformları için giriş animasyonu ve açıklayıcı animasyon, hareketli tipografi, ürün ve hizmetler için tanıtıcı video, müzik görselleştirici, slayt gösterileri, mobil uygulama tanıtımları, etkinlik davetleri, kurumsal sunumlar hazırlanabilen araçlardır.

**Afiş Hazırlama:** Afiş, poster, bülten, sunum, logo, infografik, sertifika, broşür, el ilanı, davetiye vb. görsel içerikler hazırlama, paylaşma ve keşfetmeye yarayan araçlardır.

**Artırılmış Gerçeklik:** Ürünlerin gerçek ortam, tablet veya akıllı telefon vb. aracılığıyla gerçek zamanlı ve 3D (üç boyutlu) olarak görselleştirmelerini sağlayan araçlardır.

**E-kitap Hazırlama:** Görsel hikâye, etkileşimli broşür, dergi ve katalog oluşturma, pdf dosyalarını dijital ortamda yayımlama araçlarıdır.

**İşbirliği / Etkileşim:** Etkileşimli sunum, canlı anket, uzak gruptan gerçek zamanlı girdi alarak kelime bulutu oluşturma ve analiz etme araçlarıdır.

**Anket Hazırlama:** Çevrim içi form, anket, test hazırlama, dağıtma ve sonuçları analiz etme araçlarıdır.

**Web Sitesi / Blog:** Yapılandırılmış web sitesi, çevrim içi mağaza ya da blog oluşturma araçlarıdır.

**Haritalama / Zihin Araçları:** Fikirleri görsel ve sistematik şekilde düzenleme araçlarıdır.

## ANAHTARBİLGİ

Metinlerin doğru ve net anlaşılması için sayfadaki grafik elemanlarıyla uyumlu olacak şekilde düzenlenmiş biçimine **tipografi** denir. Yazı tipi, boyutu, satır uzunluğu, sayfada kapladığı alan, yazı ve zemin rengi vb. tipografik düzenlemeler mevcuttur.

## ANAHTARBİLGİ

**Infografik;** bir konunun, en az metinle dikkat çeken özellikleri kullanılarak grafik destekli sunulmasıdır.



Bir işletmenin çalışmalarında ihtiyacı olabilecek web araçlarını araştırarak **5.6. UYGULAMA FAALİYETİ** çalışmasında kullanınız.

## Web Araçları ve Türleri

Aşağıdaki web araçlarının başında boş bırakılan parantezlere, uygun web araçları türlerinin başında yer alan harfi yazarak eşleştiriniz.

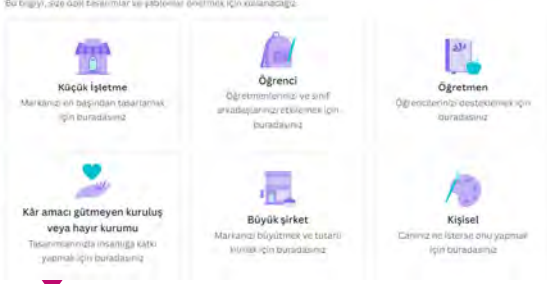
Web araçları	Web araçları türleri
1. ( ) Çevrim içi form	A. Etkileşimli video / Animasyon
2. ( ) Kelime bulutu	B. Anket hazırlama
3. ( ) Etkileşimli dergi	C. Haritalama / Zihin araçları
4. ( ) 3D görselleştirme	D. İşbirliği / Etkileşim
5. ( ) Görüntülü konferans	E. E- kitap hazırlama
6. ( ) Fikirleri düzenleme	F. Artırılmış gerçeklik
	G. Uzaktan toplantı / Seminer araçları

## 5.26. SIRA SİZDE

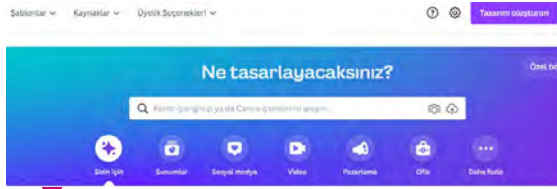
### 5.5.3. Web Araçlarında Bilgi Paylaşımı

Web araçları hızlı bir şekilde güncellendiğinden özellikleri de çeşitlenmektedir. Bir web aracıyla afiş, broşür, fotoğraf kolajı, sunum, video, sosyal medya gönderisi, e-kitap vb. çeşitlerinin tamamıyla ilgili tasarım oluşturulabilir.

Bir web aracıyla tasarım oluşturma şu adımlarla gerçekleştirilir:



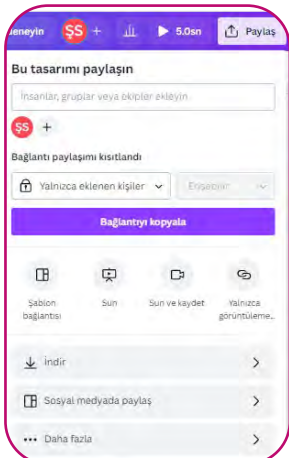
Görsel 5.51: Uygulama kullanma amacı seçim penceresi



Görsel 5.52: Uygulama arayüzü



Görsel 5.53: Tasarım türleri



Görsel 5.54: Paylaş komut seçenekleri

1. Tasarım yapılacak web aracı tarayıcıdan açılır.
2. Sayfada oturum açma seçeneklerinden biri kullanılarak hesap oluşturulur. Örneğin **E-posta adresiyle devam et** komutu tıklanır.
3. Uygulamayı kullanma amacı seçilir (Görsel 5.51). Örneğin **Öğrenci** tıklanır.
4. Seçilen amaca uygun açılan penceredeki işlemler yapılır. Örneğin **Lise** seçilir.
5. Abonelik oluşturulmasıyla ilgili işlemlerde **Atla** komutuna tıklanarak uygulama arayüzü görüntülenir (Görsel 5.52).
6. Uygulama menülerinden **Şablonlar** komutu tıklanarak açılan tasarım seçeneklerinden istenen seçilir (Görsel 5.53). Örneğin **afiş** seçilir.
7. Örnekler sayfasında boş tasarım ya da ücretsiz filtreleme yapılarak açılan seçeneklerden istenen bir şablon seçilir. Örneğin istenen şablon seçilir.
8. **Bu şablonu özelleştirin** komutu tıklanır.
9. Nesnelere tıklanarak açılan araç çubuklarıyla şablon özelleştirilir.
10. Özelleştirmeler tamamlandıktan sonra **Paylaş** komutuyla açılan pencereden tasarıma ortak düzenleme yapmak için kullanıcı eklenebilir, tasarım indirilebilir, paylaşılabilir (Görsel 5.54).



#### ANAHTAR BİLGİ

Web araçlarında oturum açılarak yapılan tasarımlar kaydedilir. Web aracı, tarayıcı ya da mobil uygulamada açılarak kayıtlı çalışmalar tamamlanabilir.



#### Web Araçlarında Bilgi Paylaşımı

Aşağıdaki işlemi uygulayınız.

Sıfır atık konusunda ilgili bir afiş oluşturunuz.

## 5.6. UYGULAMA FAALİYETİ

## Web Araçları

**Görev:** Web araçlarını kullanarak bir işletmenin ihtiyacı olan tasarımları işlem adımlarıyla oluşturunuz.

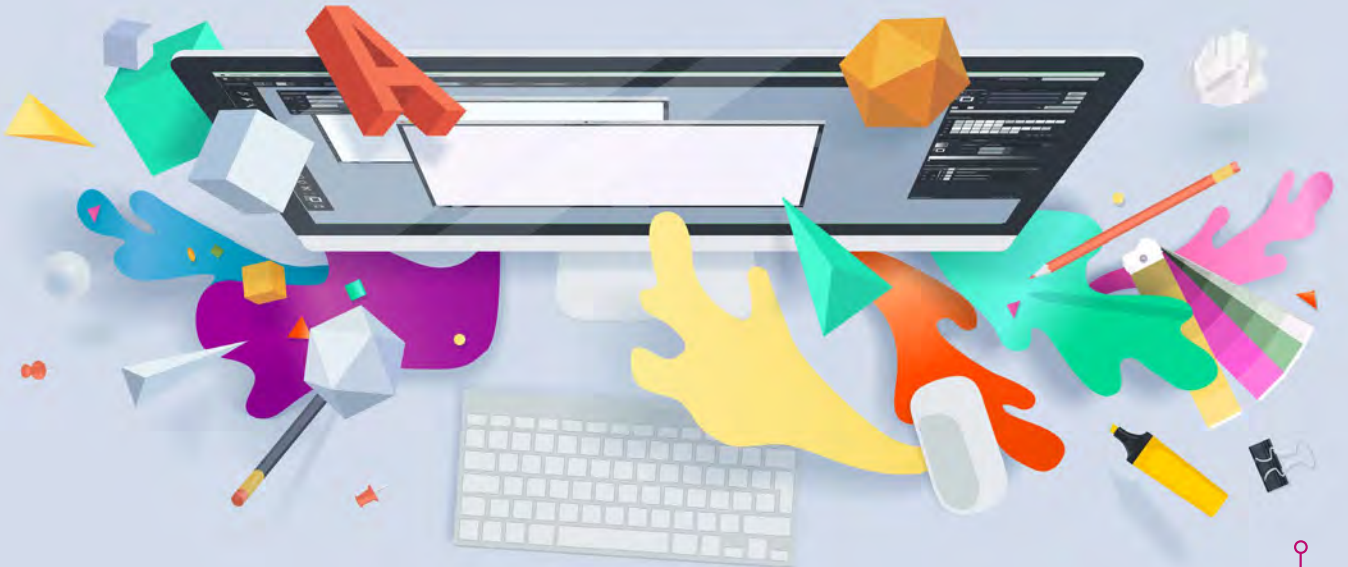
**Süre:** 40 dakika

**İşlem Adımları**

1. İsteddiğiniz bir alanda hizmet veren bir işletme belirleyiniz.
2. İşletmeniz için logo tasarlayınız.
3. İşletmenin web sitesi arayüzünü tasarlayınız.
4. İki yönetici için kartvizit oluşturunuz.
5. Tanıtım toplantısı için davetiye oluşturunuz.
6. İşletmenizin vizyonunu anlatan bir infografik oluşturunuz.
7. Davetilere verilmek üzere katılım sertifikası düzenleyiniz.
8. **Araştır Geliştir** bölümündeki araştırma sonuçlarıyla ulaştığınız web araçlarından 3 tanesini kullanınız.

**KONTROL LİSTESİ**

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Logo tasarlandı.		
2	Web sitesi arayüzü tasarlandı.		
3	İki yönetici için kartvizit oluşturuldu.		
4	Davetiye oluşturuldu.		
5	İnfografik oluşturuldu.		
6	Sertifika düzenlendi.		
7	Araştır Geliştir bölümü sonuçlarıyla ulaşılan web araçlarından 3 tanesi kullanıldı.		
8	Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
9	Uygulama yardım alınmadan tamamlandı.		
<b>TOPLAM</b>			
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı			
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.			



A) Aşağıdaki ifadelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

- ( ) Çevrim içi uygulamalar masaüstü programlardan daha kısıtlı özelliklere sahiptir.
- ( ) Kullanım sırasında özelleştirilerek kullanılabilen biçimlendirilmiş dokümanlara şablon denir.
- ( ) Çevrim içi dokümanlar sadece görüntülenmesi amacıyla paylaşılır.
- ( ) Formda benzer soruları gruplandırmak için bölüm oluşturulur.
- ( ) Webin etkileşimli olarak kullanılmaya başlandığı dönem web 1.0 olarak tanımlanır.

B) Aşağıdaki cümlelerde verilen boşluğa doğru ifadeyi yazınız.

- Tarayıcı üzerinde oluşturularak farklı kullanıcılarla ortak çalışma yapılabilen uygulama dosyalarına ..... denir.
- Yeni bir dokümanın açılmasıyla gerçekleştirilen ..... işlemi dokümanın kaydedilmesini de içerir.
- Çevrim içi dokümanı kapatmak için ..... kısıyolu kullanılır.
- Kullanıcılardan bilgi toplama, geri bildirim alma vb. işlemler için çevrim içi ortamda hazırlanarak oluşturulan dokümanlara ..... denir.
- Tarayıcı üzerinden ya da mobil uygulamayla ulaşılan ..... yapılandırılmış arayüzle riyle kullanım kolaylığı sağlar.

C) Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

- Aşağıdakilerden hangisi çevrim içi uygulamaların standart özelliklerinin kullanımı için yapılması gereken işlemdir?
  - Genel ağın yüksek hızda olması
  - Ortak kullanıcı eklenmesi
  - Hesap oluşturulması
  - Uygulamanın cihaza yüklenmesi
  - Çalışmanın yedeklenmesi

12. Aşağıdakilerden hangisi çevrim içi dokümanların üstün yanlarından biri değildir?

- Eş zamanlı çalışılması
- Bir dokümanda bir kişinin işlem yapabilmesi
- Genel ağın olduğu her yerden erişilmesi
- Bulut ortama otomatik kaydedilmesi
- Cihaza yazılım yüklemeye gerek olmaması

13. Aşağıdakilerden hangisi çevrim içi doküman oluşturma işlem adımlarında bulunmaz?

- Hesapta oturum açılır.
- Uygulama başlatıcısı simgesi tıklanır.
- Doküman oluşturulacak uygulama tıklanır.
- Yeni komutu tıklanır.
- Diğer şablonlar komutu tıklanır.

14. Çevrim içi uygulamada oluşturulan dokümanların otomatik listelendiği bölüm aşağıdakilerden hangisidir?


- Paylaşılan
- Yeni
- Diğer
- Sabitlenen
- Son

15. Aşağıdakilerden hangisinde çevrim içi dokümanı kullanma yetkileri birlikte ve doğru verilmiştir?

- Paylaşma – İnceleme – İndirme
- İnceleme – Paylaşma – Görüntüleme
- Paylaşma – Düzenleme – Görüntüleme
- Düzenleme – İnceleme – Görüntüleme
- Düzenleme – İndirme – Paylaşma

16. Formlarda verilen yanıtı göre görüntülenecek bir sonraki sorunun belirlenmesi işlemi için hangi komut kullanılır?

- Dallanma ekle
- Kısıtlamalar
- Alt başlık
- Gerekli
- Seçenekleri karıştır

17. Aşağıdakilerden hangisi form paylaşım seçeneklerinden  simgesinin görevidir?

- Bağlantıyı kopyala
- E-posta
- Ekle
- QR kodu
- Çoğalt

18. Formu puanla değerlendirme amaçlı kullanmak için aşağıdakilerden hangi komutla form oluşturulur?

- Yeni form
- Yeni belge
- Yeni test
- Yeni tablo
- Yeni sunu

19. Aşağıdakilerden hangisi web teknolojisi gelişim süreçleri içerisinde yer almaz?

- Web 0.0
- Web 1.0
- Web 2.0
- Web 3.0
- Web 4.0

20. Aşağıdakilerden hangisi Web 2.0 teknolojisiyle kullanılmaya başlanmamıştır?

- Sosyal medya
- Blog
- Forum
- Yapay zekâ
- Ortak düzenleme araçları





# ÖĞRENME BİRİMİ

## İNTERNET REKLAMCILIĞI VE WEB TRAFİK ANALİZİ

## Konular

- 6.1. İNTERNET REKLAMCILIĞI VE TANITIM KAVRAMLARI
- 6.2. İŞLETME BİLGİLERİNİ HARİTA VE ARAMA MOTORLARINA KAYDETME
- 6.3. WEB SİTESİNİN İNTERNET REKLAMCILIĞINDAKİ YERİ
- 6.4. İNTERNET REKLAM ÇEŞİTLERİ VE KAMPANYASI OLUŞTURMA

## Temel Kavramlar

arama motorlarına kayıt  
arama motoru optimizasyonu  
arama motoru reklamı  
çevrim içi harita  
e-posta reklamı  
internet reklamcılığı  
sosyal medya reklamı  
reklam kampanyası

## Neler Öğreneceksiniz?

- İnternet reklamcılığı ve tanıtım kavramları
- İşletme bilgilerini harita ve arama motorlarına kaydetme
- Web sitesinin internet reklamcılığındaki yeri ve önemi
- İnternet reklam çeşitlerini uygulama
- İnternet reklam kampanyası oluşturma



## 6.1. İNTERNET REKLAMCILIĞI VE TANITIMI

### HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Çevrim içi ortamlarda yayımlanan reklamların internet kullanıcıları üzerindeki etkileri neler olabilir?
2. Çevrim içi ortamlarda yayımlanan reklamlarda kullanılan mesajların özellikleri hakkındaki fikirlerinizi paylaşınız.

Reklam, belirli bir hedef kitleyi ikna etmek veya etkilemek için kitle iletişim araçlarında bir bedel karşılığı yayımlanan faaliyetler bütünüdür. Reklam; tüketiciyi, satın alma tercihinde etkileyen önemli marka iletişim çalışmalarından biridir. Reklam; yazılı yayın, göze ve kulağa hitap eden yayın, dış mekân, elektronik ortam, posta vb. araçları kullanılarak yapılır. Reklam; ticari firmalar, devlet kurumları, kâr amacı gütmeyen kuruluşlar ve bireyler tarafından yapılabilir.

Geleneksel reklamlar (radyo, televizyon, basılı yayınlar) daha çok satış amaçlı ürün veya hizmet hakkında bilgi verir. Web araçlarının gelişmesiyle çevrim içi reklamcılıkta hedef kitleyle etkileşimi sağlayan ölçülebilir reklam türleri geliştirilmiştir. Son yıllarda firmalar; ürün ambalajlarını, sponsorluk ve sosyal sorumluluk faaliyetlerini kullanarak markalarına ait değerleri hedef kitlelerine ulaştırmaya çalışmaktadır. Genel ağ; zaman ve mekân sınırlılıklarından bağımsız olarak iletişim kurulmasını sağlayarak bilgi edinme, bilgiyi iletme ve paylaşmada devrim yaratmıştır. Geniş kullanım alanı olan genel ağ, reklamcılığın değişik türlerinin ortaya çıkmasını sağlamıştır.

**Yazılı, görsel ve işitsel mesajları içeren reklamlar şu amaçlarla yayımlanır:**

- Eğlendirmek.
- İkna etmek.
- Satışları arttırmak.
- Pazar payını arttırmak.
- Marka bilinci yaratmak.
- Memnuniyeti arttırmak.
- Marka bağımlılığı yaratmak.
- İstenen davranışa yönlentmek.
- Olumsuz düşünceleri değiştirmek.
- Tutum değiştirmek ve güçlendirmek.
- Ürün, hizmet veya markanın varlığı hakkında bilgi vermek.
- Markaya, hizmete veya kuruma olumlu bir tutum yaratmak.

### 6.1.1. İnternet Reklamcılığı Kavramları

Çevrim içi reklamlar ve genel ağdan elde edilen dijital verinin etkin şekilde kullanılmasıyla yaş, cinsiyet, konum, tercihler, ihtiyaçlar vb. hedef kitleye ait veri sınıflandırılır. Çevrim içi reklam; farklı reklam türü ve fiyatlandırma stratejilerinin kullanımına, reklam verisinin ölçülmesine imkân verir. Çevrim içi reklam; geleneksel reklamdan farklı türlerle etkileşimli, ölçülebilir ve sınırsız imkânlara sahiptir.

#### 6.1.1.1. Hit

Tarayıcının web sunucusundan web sayfası, resim, kod parçacığı, stil dosyası vb. dosyaları açma talebidir.

#### 6.1.1.2. İzlenme Oranı

Çevrim içi reklamın genel ağ üzerinde yayımlanma sayısı ve kullanıcı tarafından reklamın tıklanıp tıklanmadığına bakılmaksızın görüntülenme sayısıdır. İzlenme oranında her gösterim, tek bir gösterim olarak sayılır. Dinamik sayfaların bazı bölümleri ve anlık içerik yenilenmesi

izlenme oranı olarak sayılmamaktadır. Örnek banka sayfaları, borsa ve haber portalları vb.

### 6.1.1.3. Sayfa Görüntülenme

Genel ağda kullanıcının web sitesini ziyaretinde html dilinde oluşturulmuş veya html diline çevrilmiş sayfanın yüklenme sayısıdır.

### 6.1.1.4. Web Site Trafikği

Web sitesini kullanan ziyaretçilerin toplam sayısıdır. Web site trafikğinin yüksek olması siteyi kullanan sayısının fazla olduğunu gösterir. Bu durum özellikle çevrim içi reklam barındırma talebini ve web sitesi reklam gelirini artırır. Web sitesi trafikği fazla olan sitelerde banner (benir) reklam alanı kiraya verilerek gelir elde edilir (Görsel 6.1).

### 6.1.1.5. Tıklanma Yüzdesi (TO - Tıklanma Oranı)

CRT [Click trough rate (kılık turuh rey) (tıklanma yüzdesi)]; web sayfası, bağlantı, e-posta, reklam vb. içeriğın kullanıcılar tarafından tıklanım durumunun izlenmesiyle ortaya çıkar. Genel ağ reklamlarında gösterim sayısı başına alınan tıklama sayısının ölçülmesidir. Yayım-lanmış reklam kampanyasındaki başarı oranının, reklamın tıklama sayısının gösterim sayı-sına bölünmesiyle hesaplanır. Örneğın 55 kez tıklanan bir reklamın 500 gösterimi bulunur. Hesaplama şu şekilde yapılır:

Tıklama sayısı / izlenme oranı \* 100 = Tıklanma yüzdesi

$55 / 500 * 100 = \%11$  olarak sonuç bulunur.

Tıklanma yüzdesinin yüksek olması reklamın amacına hizmet ettiğini ve kullanıcılar tara-fından ilgi gördüğünü gösterir. Tıklanma yüzdesi, reklam kampanyasında kullanılan anahtar kelimelerin reklam performansında etkili olma oranını gösterir.

### 6.1.1.6. Aksiyon Başına Maliyet (EBM - Edinme Başı Maliyet)

CPA [Cost Per Action (kost pör ekşın) (aksiyon başına maliyet)]; yapılan reklamın amacına uygunluğunun ve istenen kullanıcı davranışının ölçülmesiyle reklam verenin ödeme yap-masıdır. Örneğın kullanıcının ürünü satın alması, istenen formu doldurması vb.

Aksiyon başına maliyet; reklam kampanyasında harcanan toplam maliyetin, ölçülen işlem adedine bölünmesiyle hesaplanır. Toplam maliyeti 150 birim olan bir reklam kampanya-sında 10 birim ürün satışı yapıldığında kampanyanın aksiyon başına maliyeti  $150 / 10 = 15$  birim olarak hesaplanır.

### 6.1.1.7. Müşteri Başına Maliyet

Genel ağda yapılan reklamla doğrudan elde edilen her müşteri için harcanan maliyettir. Müşteri kazanmak için banner reklamcılığı, e-posta ve e-gazete sponsorluğu, çözüm ortağı olan reklam programları, tıklama başı ödeme, arama motoru optimizasyonu vb. yöntemler kullanılır.



Görsel 6.1: Web site trafikği



### 6.1.1.8. Tıklama Başına Maliyet (TBM)

CPC [Cost Per Clic (kost pör kılık) (tıklama başına maliyet)] olarak da ifade edilen TBM ile reklam ayarlarında tüketicinin tıklama başına oluşan birim maliyetidir. Reklam yayımlanmadan önce reklam veren tarafından manuel veya maksimum TBM belirlenir. Reklamdaki bağlantının her tıklanmasında ödenen tutardır. Genellikle arama motoru reklamlarında anahtar kelimeler için kullanılır. Anahtar kelimenin rakip firmalara göre daha fazla tıklanması için TBM artış oranı tanımlanarak da kullanılır (Görsel 6.2).

**TBM'nin bazı üstün yanları şunlardır:**

- Harcama bütçesinin ayarlanabilir olması
- Reklam gösterimlerinde ödeme yapılmaması
- Reklam hareketlerinin ve sonuçlarının tam ölçülebilir olması
- Sadece istenen metin, resim veya video içeriğine yönelik olması
- Arama motorlarının reklam verebileceği sitelerde geniş gösterim ağında kullanılması

### 6.1.1.9. Görüntüleme Başına Maliyet (GBM)

Video reklam kampanyalarında her bir görüntüleme için ödenen maliyettir. Video görüntülemeleri veya etkileşimli öğeler aracılığıyla görüntüleme için ödeme yapılır.

Etkileşimli öğeler; harekete geçirici mesaj, yer paylaşımları, tamamlayıcı bannerlar web sitesinde veya mobil uygulamada bağlantı içerir.

### 6.1.1.10. Ziyaretçi Başına Maliyet (CPV)

CPV [Cost Per Visitor (kost pör vizitör) (ziyaretçi başına maliyet)], web sitesini veya işletmeyi ziyaret eden her ziyaretçi başına harcanan maliyettir. Ziyaretçi başına maliyet, harcanan toplam reklam bütçesinin ziyaretçi sayısına bölünmesiyle elde edilir. Bu tür harcamalarda markanın hedef kitle tarafından bilinirliği, mağaza ve web sitesinin ziyaret sayısının artırılması amaçlanır.

Ziyaretçi başına maliyet anlaşmasıyla yapılan reklam kampanyalarında ziyaretçinin web sitesinde geçirdiği süre, görüntülenen sayfalar, hemen çıkma oranı vb. veriler de kontrol edilerek reklam kampanyası izlenir.

### 6.1.1.11. Dönüşüm Başına Maliyet (CPC)

CPC [Cost Per Conversion (kost pör konvırzeyşın) (dönüşüm başına maliyet)], amacına göre oluşturulan çevrim içi reklam kampanyasının sonucunda form doldurma, üyelik veya kaydolma, satın alma, yorum yazma vb. müşteri dönüşümlerinin maliyetidir. Toplam reklam kampanyasında yapılan harcamanın dönüşüm sayısına bölünmesiyle hesaplanır.

### 6.1.1.12. Satış Başına Maliyet (CPS)

CPS [Cost Per Sale (kost pör seyıl) (satış başına maliyet)] çevrim içi reklam kampanyasıyla doğrudan yapılan her satış için yapılan ödeme maliyetidir. Satış başına maliyet, PPS [Pay Per Sale (pey pör seyıl) (satış başına ödeme)] olarak da adlandırılır.

### 6.1.1.13. Karma ve Sabit Maliyet

Reklam kampanyasında birden fazla maliyet türünün kullanımıyla kampanya performansını yükseltmek için kullanılan karma modeldir. Reklam kampanyasında izlenim başı maliyet ve performans ölçümleri için tıklama başı maliyet gibi yöntemler kullanılabilir.

Kampanyanın hedefi; satış, web sayfası trafiğinin artırılması, potansiyel müşterilere ulaşma, ürün ve mağaza tanıtımı, mağaza ziyaretlerinin artırılması vb. olabilir. Dönüşüm hedeflerine ulaşmak için farklı çevrim içi reklam maliyet türleri kullanılır. Reklam maliyetinin sabitlenmesi için 1000 izlenim başı maliyet, 1000 tıklama başına maliyet vb. seçenekler kullanılabilir.



Görsel 6.2: Reklam verileri

## 6.1. SIRA SİZDE

### İnternet Reklamcılığı Kavramları

Aşağıdaki kavramların başındaki harfleri ilgili oldukları ifadelere ait harfler sütunundaki kutucuklara yazarak eşleştiriniz.

HARFLER	İFADELER	KAVRAMLAR
	Kaydolma	A Aksiyon başı maliyet
	Görüntülenme sayısı	B Satış başına maliyet
	Satış yapma	C Dönüşüm başına maliyet
	Hemen çıkma oranı	Ç Tıklama başı maliyet
	Toplam satış miktarı	D Ziyaretçi başına maliyet
		E İzlenme oranı
		F Görüntüleme başı maliyet

## 6.1. UYGULAMA FAALİYETİ

### İnternet Reklamcılığı Kavramları

**Görev:** İnternet reklamcılığında kullanılan kavramların kullanım amacı, hesaplaması ve kullanım şekillerini içeren sunuyu aşağıdaki işlem adımlarına göre hazırlayınız.

**Süre:** 30 dakika

#### İşlem Adımları

1. Hit kavramını açıklayınız.
2. İzlenme oranının kullanım amacını ve şeklini açıklayınız.
3. Sayfa görüntülenme oranının önemini anlatınız.
4. Web site trafiğinin yüksek olmasının avantajlarını açıklayınız.
5. Tıklanma yüzdesini örnek uygulamayla hesaplayınız.
6. Aksiyon başına maliyetin kullanım şeklini açıklayınız.
7. Müşteri başına maliyetin kullanım şeklini açıklayınız.
8. Tıklama başına maliyetin kullanım şeklini açıklayınız.

#### KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Hit kavramı açıklandı.		
2	İzlenme oranı kullanım amacı ve şekli açıklandı.		
3	Sayfa görüntülenme oranının önemi anlatıldı.		
4	Web site trafiğinin yüksek olmasının avantajları anlatıldı.		
5	Tıklanma yüzdesi oranı hesaplandı.		
6	Aksiyon başına maliyet kullanım şekli açıklandı.		
7	Müşteri başına maliyet kullanım şekli açıklandı.		
8	Tıklama başına maliyet kullanım şekli açıklandı.		
9	Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
10	Uygulama yardım alınmadan tamamlandı.		
<b>TOPLAM</b>			
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı			
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.			



## 6.2. İŞLETME BİLGİLERİNİ İNTERNET ORTAMINDA YAYIMLAMA

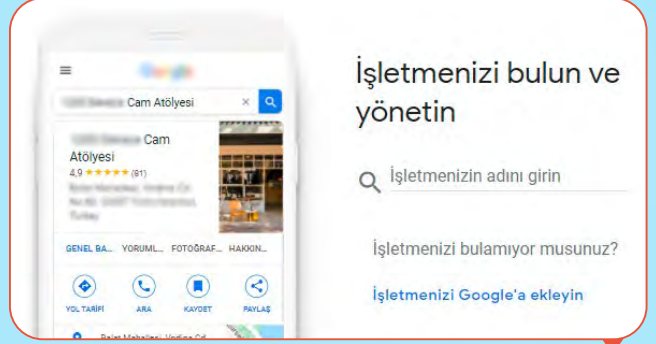
1. İşletme bilgilerini genel ağda yayımlamanın avantajları sizce nelerdir?
2. İhtiyacınız olan ürünleri sunan işletmelerin konumlarını bulma yöntemlerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

### HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

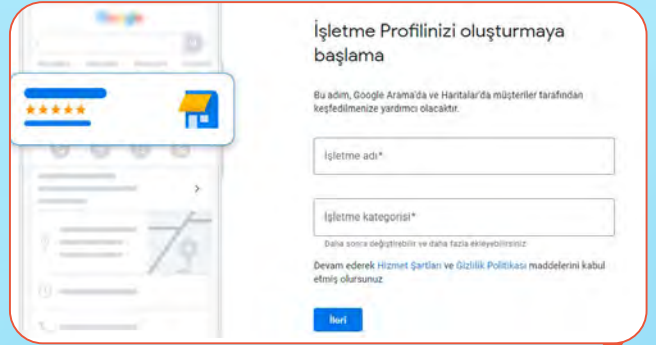
Bilginin dijital yapıda kullanılması, işletmelerin hedef kitesine ulaşmak için bilgilerini çevrim içi yayımlaması gerekliliğini ortaya çıkartmıştır. Bu kapsamda işletmeler müşterilerine iletişim bilgileri gibi birçok veriyi arama motoru, çevrim içi haritalar ve geliştirilmiş diğer yazılımlarla sunar. İşletmelerin tüketicilerin ihtiyaç duyduğu bilgileri hızlı ve basit yöntemlerle sunması, tüketiciden dönüşüm alınmasını sağlar (Görsel 6.3).

**Arama motorlarının geliştirmiş olduğu işletme hesaplarıyla bir işletme hakkında tanıtım, yorum ve analiz başlıkları altında şunlar yayımlanabilir:**

- İşletme profili (Görsel 6.4)
- İşletmenin sınıfı (otel, restoran, mağaza, kafe, okul, hastane vb.)
- Hizmet türü veya faaliyet alanı (temizlik, güvenlik, tesisat vb.)
- Hizmet bölgesi (mağazada hizmet, paket servis, arabaya servis, temassız teslimat vb.)
- Konum ve web sitesi bilgisi
- İş telefonu, iş adresi
- Çalışma saatleri (açılış ve kapanış saat bilgisi)
- Kurum içi ve dışı fotoğraf
- Müşteri yorumları ve memnuniyet derecelendirme puanı
- Yoğunluk bildirimi
- E-posta, sosyal medya hesap bilgileri
- Menü veya fiyat bilgisi
- İşletme türüne göre ekstra diğer bilgiler (çocuk oyun alanı, mama sandalyesi, park alanı, randevu alma, rezervasyon yapma, yemek siparişi verme vb.)



Görsel 6.3: Çevrim içi işletme bilgisi



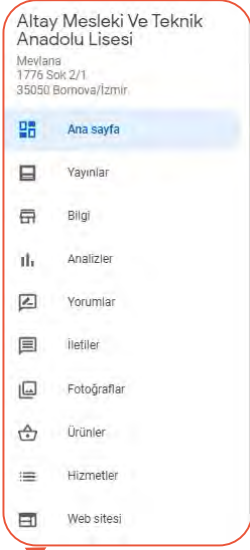
Görsel 6.4: İşletme profili oluşturma

**İşletme hesabı oluşturma ve yayımlama şu adımlarla gerçekleştirilir:**

1. İşletme hesabı oluşturulacak arama motorunun web sayfasında oturum açılır.
2. Uygulama listesinden **İşletme Profili** uygulaması tıklanır.
3. **İşletmenizi bulun** penceresinde işletmenin kayıt durumu kontrol edilir (Görsel 6.5).
4. İşletme kaydı varsa ilgili e-postayla oturum açılarak işletme bilgileri düzenlenir. İşletme kaydı yoksa **İşletmenizi Arama Motoruna Kaydetme** komutu tıklanır.

Görsel 6.5: İşletme hesabı





Görsel 6.6: İşletme profil sayfaları

5. **Profil oluştur** sayfasında işletme adı ve kategorisi yazılarak **İleri** düğmesi tıklanır.
6. **Müşterilerinizin ziyaret edebileceği, mağaza veya ofis gibi bir konum eklemek ister misiniz?** sorusuna **Evet** seçeneği seçilerek çevrim içi haritalardan işletme konumu işaretlenir. **İleri** düğmesi tıklanır.
7. Açılan ekrandan **Ülke** seçilir. Ayrıca adres, posta kodu, ilçe ve il bilgileri doldurularak **İleri** düğmesi tıklanır.
8. **Profil oluştur** sayfası tanımlanır ve arama motoru tarafından onay süreci başlatılır.
9. İşletmenin varlığı, posta yoluyla kod bildiriminde bulunularak veya sabit işletme telefonu aramasıyla onaylanabilir.

Profil oluşturma işleminden sonra işletme ana sayfasında Görsel 6.6'da gösterilen ana başlıklar içindeki ayarlar yapılır.

**Ana sayfa** içinde yayın oluşturma, fotoğraf ekleme, reklam oluşturma, harita konumlama bağlantıları bulunur. Ayrıca kullanıcı ve istatistik raporlamaları yer alır.

**Yayınlar** sekmesinde işletmenin hedef kitlesine bildirmek amacıyla oluşturduğu bilgiler paylaşılır. Belli amaçlar için özel teklif, başlangıç ve bitiş tarihi, belirtilmiş promosyon kodu veya kupon kodu yayını da yapılabilir.

**Bilgi** sekmesinde işletmenin adı, adresi, hizmet bölgesi, çalışma saatleri, telefon bilgisi, web sitesi adresi, randevu bağlantıları, işletmenin tanıtımı, açılış tarihi, kurum içi ve dışı fotoğraf ekleme, etiketler vb. bilgiler eklenebilir veya düzenlenebilir.

**Analizler** sekmesinde arama motoru ve çevrim içi haritalar üzerinde kullanılan telefon aramaları, yol tarifi istekleri, işletme fotoğraflarını görüntüleme vb. işlemlerin zaman dilimine (1 hafta / 1 ay / Son üç ay) göre raporları görüntülenir.

**Yorumlar** sekmesinde kullanıcıların yaptığı yorumlar, verdikleri oy değerleri ve işletme tarafından yanıtlanan yorumlar görüntülenir. Kullanıcılar tarafından yapılan yorumlar işletmeye uygun değilse bu bölümden (uygunsuz olarak) işaretlenerek silinme talebinde bulunulabilir.

**İletiler** kullanıcıların anlık mesaj göndermesini sağlayan bölümdür. Mesajlaşma aktif edildikten sonra çevrim içi haritalar ve işletme hesabı uygulaması üzerinden mesajlara cevap verilebilir.

**Fotoğraflar** kurum logosu, kapak sayfası, işletmeyi tanıtan video, iç mekân ve dış mekân fotoğraflarının eklendiği sekmedir.

**Ürünler** sekmesinde **Yeni ürün ekle** düğmesiyle istenen ürünün adı, kategorisi, açıklaması, fotoğrafı, fiyatı vb. bilgiler tanımlanır. Kullanıcıların etkileşime geçebilmesi için **Düğme eklenerek sipariş verme, Satın alma, Teklif alma** gibi seçeneklerin bağlantıları da yapılabilir (Görsel 6.7).

**Hizmetler** sekmesinde birincil kategori ve alt kategori kapsamında verilen hizmetler tanımlanır.

**Web sitesi** sekmesinde arama motorunun verdiği ücretsiz hizmetle işletme yetkilisi tarafından arama motoru hosting alanı üzerinde web sitesi oluşturulabilir.



Görsel 6.7: Ürün ve fiyat ekleme alanı

## İşletme Bilgilerini İnternet Ortamında Yayımlama

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Yakın zamanda alışveriş yaptığınız bir işletmenin arama motorundaki işletme profilini inceleyerek düzenlenmesi gereken bilgileri tespit ediniz.
2. Üç farklı sektörden firma seçerek çevrim içi işletme bilgi sayfalarını ve işletme profillerinde yayımladıkları diğer bilgileri inceleyiniz.
3. İncelediğiniz özellikler hakkında rapor hazırlayarak sınıfınızda paylaşınız.



## 6.2. UYGULAMA FAALİYETİ

## İşletme Bilgilerini Yayımlama

**Görev:** Çevrenizdeki bir işletmenin yetkilisinden izin alarak işletme hesabı bilgilerini yayımlayınız. Oluşturduğunuz işletme hesabı oturma açma bilgilerini işletme yetkilisiyle paylaşınız. İşletme bilgilerini yayımlamayı aşağıdaki işlem adımlarına göre uygulayınız.

**Süre:** 20 dakika

**İşlem Adımları**

1. Yayımlanacak işletmenin bilgilerini hazırlayınız.
2. İşletme bilgilerinin yayımlanacağı çevrim içi web sitesinde oturum açınız.
3. İşletme hesabına işletme bilgilerini kullanarak kayıt oluşturunuz.
4. **İşletme profil** sayfasına işletme adı, adresi, iletişim bilgisi, web sitesi bağlantı adresi vb. bilgileri ekleyiniz.
5. İşletme kategorisini ve faaliyet türünü tanımlayınız.
6. İşletmenin harita adres konumlamasını ve mağaza, restoran vb. işletmeler için hizmet bölgesini ekleyiniz.
7. İşletmenin açılış ve kapanış saatleri bilgilerini ekleyiniz.
8. İşletme profili bilgilerinde açıklama, ürün ve hizmet bilgilerini düzenleyiniz.
9. İşletmenin iç ve dış mekân fotoğraflarını yükleyiniz.

**KONTROL LİSTESİ**

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1 Çevrim içi işletme bilgileri için kayıt oluşturuldu.		
2 İşletme profil sayfası bilgileri eklendi.		
3 İşletme kategori bilgileri ve faaliyet türü tanımlandı.		
4 İşletmenin konum bilgisi tanımlandı.		
5 İşletmenin çalışma saatleri tanımlandı.		
6 Profil sayfasında ürün ve hizmet bilgileri tanımlandı.		
7 İşletmenin iç ve dış mekân fotoğrafları yüklendi.		
8 Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
9 Uygulama yardım alınmadan tamamlandı.		
<b>TOPLAM</b>		
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı		
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.		

## 6.3. WEB SİTESİNİN İNTERNET REKLAMCILIĞINDAKİ YERİ

1. Firmalar başkalarına ait web sitelerinde kendi reklamlarını yayımlamayı neden tercih ederler?
2. Web siteleri üzerinde yapılan işlemlerin günlük hayatta sağladığı kolaylıkları arkadaşlarınızla paylaşınız.

**HAZIRLIK ÇALIŞMALARI**

## 6.3.1. İnternet Reklamcılığının Avantaj ve Fırsatları

Çevrim içi reklamcılık web 1.0 teknolojisiyle sağlanan tek yönlü belge odaklı iletişimle başlamıştır. Web 2.0 araçlarında karşılıklı etkileşimin kullanılması farklı reklam türlerini ortaya çıkarmıştır. Web 3.0 yenilikleriyle veri yönetimi geliştirilmiş, mobil erişim desteklenmiştir. Sosyal medya araçlarının yoğun kullanımıyla çevrim içi reklamların yaş, cinsiyet, konum, ilgi vb. alanlara odaklanan reklam süreçleri geliştirilmiştir. Kişiselleştirilmiş web teknolojisiyle hedef kitlenin ihtiyaçları doğrultusunda ölçülebilen ve dönüşüm odaklı reklamcılık kullanılmaya başlanmıştır.

Web 4.0 teknolojisinde insanla makine arasındaki etkileşim; yapay zekâ, makine öğrenmesi,

arttırılmış gerçeklik vb. gelişmeler çevrim içi reklam ve pazarlama alanına büyük yenilikler getirmiştir. Kişiselleştirilmiş genel ağ kullanımı ve makine öğrenmesiyle web 4.0 rich media [riç medya (zengin medya)] reklam türü gelişmektedir.

#### İnternet reklamlarının güçlü yönleri şunlardır:

- Hızlı gösterim
- Düşük maliyet
- Dönüşüm ölçümlene
- Zaman hedefli gösterim
- Konum hedefli gösterim
- İlgi alanı hedefli gösterim
- Anahtar kelime hedefli gösterim
- Mesajın etkileşimli özellik taşıması
- Konu hedefli gösterim ve etkileşimsellik
- Coğrafi sınırlama veya sınır olmaksızın reklam verme imkânı

#### İnternet reklamlarının zayıf yönleri şunlardır:

- Kültürü olumsuz etkilemesi
- Çevrim içi dolandırıcılığı arttırması
- E-posta reklam mesajlarının spam (istenmeyen) kutularına düşmesi
- Virüsten koruma yazılımlarının bazı reklamların görüntülenmesini engellemesi
- Aşırı reklamın tüketicileri olumsuz etkilemesi ve reklamın amacına ulaşmaması
- Hemen çıkma olarak ifade edilen istenmeyen reklamlardan kullanıcının ayrılması

### 6.3.2. Arama Motorlarına Kaydetme

Kullanıcıların yaptığı arama terimlerinde web sitesinin arama motorları tarafından gösterilebilmesi için içeriklerin önceden taranarak indekslenmesi gerekir. Arama motorlarına web sitelerinin kaydı yapılmalıdır. Kayıt yapılmadığında milyarlarca web sitesi arasından web sitesini bulup içeriğini arama motoru veri tabanına eklemeyebilir.

Arama motorlarına kaydolma zorunlu değildir ancak arama motorlarının web sitesini tanıma ve dizinlerine ekleme sürecini hızlandırır (Görsel 6.8).

#### Arama motoruna kaydolma şu yöntemlerle yapılır:

- Web sitesi ftp alanına html dosya yükleyerek
- Arama motorlarının Analytics uygulamalarını kullanarak
- Web sitesinin anasayfa html kodlarından meta etiketine doğrulama kodu eklenerek
- Arama motorlarının web sitesi, blogger veya alan adı hizmetlerini kullanarak
- Arama motoru sitelerinin webmaster sayfalarını veya kayıt ekleme bağlantısını kullanarak

#### Arama motorlarına kaydolma şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. [https://www.arama-motoru-adi.com.tr/intl/tr/add\\_url.html](https://www.arama-motoru-adi.com.tr/intl/tr/add_url.html) web sitesi açılır.
2. URL metin kutusuna eklenecek web sitesinin tam URL adresi yazılır. Örneğin <http://www.meb.gov.tr>
3. **Yorumlar** bölümüne ek açıklama yazılabilir.
4. **Adres Ekle** düğmesi tıklanır.

Görsel 6.8: Arama motorları



**Arama Motorlarına Kaydetme**

Aşağıda verilen işlemi uygulayınız.

Yaygın kullanılan üç arama motoruna istediğiniz bir web sitesinin kayıt işlemini webmaster destek sayfalarını kullanarak yapınız.

**6.3.3. Arama Motoru Optimizasyonu**

SEO [Search Engine Optimization (sörcü enciini optimizeyşın) (arama motoru optimizasyonu)], web sitesinin içeriğinin arama motoru tarafından daha kolay ve hızlı indekslenmesi için yapılan düzenlemelerdir. Arama motoru optimizasyonu, web sitesinin arama motorlarının çalışma ilkelerine uygun standartlarda sayfaları ve içerikleri hazırlamaktır. Arama motorlarının örümcek ve robotları tarafından web sitesinin her sayfasına girilip belirlenmiş ölçütlere göre içerikleri sınıflandırılarak indekslenir. Web sitesinin bağlantı adresi, arama motorunun yaptığı bu indeksleme sonucunda kullanıcıların yaptığı arama terimleriyle karşılaştırma yaparak ve kullanıcıların web sitesini kullanma oranı gibi diğer değişkenlere göre arama sonuç sayfasında yerini alır.

Bu işlemi yaparken Tablo 6.1'deki arama motoru optimizasyonu ölçütleri kayıt altına alınır.

**Tablo 6.1:** Arama Motoru Optimizasyonu Ölçütleri ve Açıklamaları

Ölçütler	Açıklamalar
Alan adı	Kısa, akılda kalıcı, web sitesi içeriğini çağrıştırmaması
SSL sertifika kullanımı	Güvenli veri iletişimi için web sitesi kimliğini doğrulayan ve şifreli bağlantı kullanımını destekleyen sertifika kullanılması
Bağlantılar	Kullanıcı dostu ve anahtar kelimelerle örtüşen bağlantı yapısının olması
Dâhili ve harici bağlantılar	Web sitesinin sayfaları arasındaki bağlantılar ve başka web sitelerine verilen bağlantıların niteliği ve sayısı
Geri bağlantı (Backlink)	Başka web sitelerinde verilmiş kendi web sitesine gelen bağlantıların sayısı
Sayfa başlıkları	Her sayfa için içerikle ilgili özgün sayfa başlıklarının olması
Anahtar kelimeler	Sayfa başlığı kod bölümünde arama motorları için sayfa içeriğine uygun anahtar kelimelerin bulunması
Hiyerarşik menü düzeni	Kullanıcıların kolay kullanımı ve ilgili sayfalara erişimi için menülerin kategorik ve hiyerarşik olarak düzenlenmesi
Site haritası	İndekslenmesi ve indekslenmemesi istenen bağlantıların bulunduğu Robot.txt dosyası veya diğer yöntemlerle yapılmış site haritasının olması
Yönlendirme bağlantıları	Web sitesi içinde kullanılan yönlendirme bağlantılarının metin formatında kullanılması, şekillere verilen bağlantıların daha az kullanılması
Sayfa içerikleri	Kullanıcının ihtiyacı olan sayfa içeriklerinin yazılan dil kurallarına uygunluğu, anlaşılır olması, güncellenme tarihi ve yazar bilgisinin olması, anahtar kelimeleri desteklemesi, özgün içeriğe sahip olması
Görsel optimizasyon	Görsellerin çözünürlükleri ve boyutlarının uygun olması ve özgün görsel adlandırma ve açıklamalarının olması
Başlıkların yapısı	Sayfa içeriklerinin daha anlaşılır yapıda olması için başlıkların H1, H2, H3, H4, H5, H6 html etiketleriyle hiyerarşik yapıda olması
Mobil uyumlu tasarım	Web sayfalarının farklı büyüklüklerdeki ekran çözünürlüklerine göre uyumlu tasarımın yapılması
Sosyal medya bağlantıları	Web sitelerinin içeriğinde sosyal medya paylaşımlarının, beğeni ve yorumlarının bulunması
Sayfa yükleme hızı	Web sayfalarının açılma hızı kullanıcıların bekleme süreleriyle ters orantılı olması ve geç açılan web sayfalarının olmaması

### 6.3.3.1. Başlık Yazımı

Tüm değerlendirmeler sonucunda hazırlanan web sitesinin alan adı ve sayfa başlıkları içeriğe uygun seçilmelidir. Başlık biçimi her sayfa için ayrı ayrı düzenlenmelidir.

**Başlık yazımı şu şekilde olmalıdır:**

```
<head>
<title> Sayfa başlığı</title>
</head>
```

### 6.3.3.2. Meta Açıklama, Meta Anahtar Kelime ve İçerik Sahibi İmi

Meta açıklama ve meta anahtar kelime etiketi kullanıcılar tarafından web sayfalarında görüntülenmez ancak arama motorları tarafından indekslendiği için oldukça önemlidir. Web sayfasının kodlarının en başında yer aldığı için önce bu kod bölümü tarayıcılar tarafından okunarak sayfa yüklenir. Bu sebeple meta anahtar kelime ve açıklamalar sayfa içeriğiyle bağlantılı yazılmalıdır.

**Örnek meta etiketi yazımı şu şekildedir:**

```
<head>
<title> Sayfa başlığı</title>
<meta charset="UTF-8">
<meta name="Description" content="Açıklama">
<meta name="Keywords" content="anahtar kelime 1, anahtar kelime 2, anahtar kelime 3">
<meta name="author" content="Dijital Ofis Yazarları">
<meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1.0">
</head>
```

Meta etiketiyle başlayan birinci satır sayfanın karakter kodlaması, ikinci satır açıklama satırı, üçüncü satır sayfa hakkında anahtar kelimeleri, dördüncü satır yazar bilgisi veya içerik sahibi yazımı, beşinci satır sayfanın açıldığı cihaza göre sayfa büyüklüğünün otomatik ayarlanmasını sağlayan kodu ifade eder. Arama terimleri dikkate alınarak sayfa içeriğindeki metinlerde anahtar kelime veya arama terimi sözcüklerine yer verilmelidir.

### 6.3.3.3. Resim Açıklama İmi

Web sayfalarında görsellik, renk uyumu, simetrik veya asimetric yerleşim ön planda tutulmalıdır. Bu amaçla dijital içeriklerde kullanılan görsellerde arama motorları, kullanılan resimlerdeki yazıları algılayamaz ve dolayısıyla indeksleme yapamaz. Kullanılan resimlerin adlarının resmi çağrıştıran sözcükler olması gerekir. Resimlerin açıklamaları kullanıcılar tarafından görüntülenmez sadece kod bölümünde olduğu için arama motorları tarafından okunur. Oluşturulan resim açıklamaları özellikle görme bozukluğu olan kullanıcıların resim hakkında bilgi edinmelerini sağlar. Resim açıklamaları konu hakkında uygun sözcüklerden seçilmelidir.

Resim açıklama imi web sayfası kodu `` web sayfası içinde kullanım şeklidir.

`` fareyle resim üzerine gelince görünen bilgi açıklamasını sağlar.

`<a href="meslek.eba.gov.tr">  </a>` resmin üzerine fareyle tıklanıldığında meslek.eba.gov.tr adresine yönlendirme yapar.

## 6.4. SIRA SİZDE!

### Arama Motoru Optimizasyonu

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Hizmet verdiği sektörle bağlantılı sözcüklerden oluşan alan adlarının marka ve reklam gücünü inceleyerek arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. Arama motorlarında gösterilen reklamların, arama motoru web sayfası içindeki konumlarını inceleyerek arkadaşlarınızla paylaşınız.

#### 6.3.3.4. Site Haritası Oluşturma

Web sitesini oluşturan sayfaların, videoların ve diğer dosyaların bağlantılarını, güncellenme zamanını vb. bilgileri kapsayan dosyaya **site haritası** denir.

Web sitesi haritası kullanıcılara web sitesindeki bağlantı ağını gösterdiği için kullanım kolaylığı sağlar. Arama motorları web sitesinin bağlantılarının site haritasında listelenmesiyle hızlı ve daha verimli şekilde tarama yaparak indeksler.

Site haritası HTML, XML, RSS, Text formatlarında hazırlanabilir.

**Html** sayfa olarak yapılan site haritası daha çok kullanıcıların kolay kullanımı için tasarlanan sayfalardır. Bu yöntemle yapılan site haritası arama motorları tarafından da kullanılır (Görsel 6.9).

**XML** site haritası arama motorlarının, tarayıcıların bağlantı ve içerikleri hızlı okumalarını sağladığı için tercih edilen bir yöntemdir. Web geliştiriciler tarafından XML site haritası oluşturulabileceği gibi dinamik ve açık kaynak kodlu web siteler için site haritası oluşturma araçları veya eklentileri kullanılabilir. Oluşturulan .xml dosyası sitemap.xml olarak web site klasörüne yüklenir.

**Xml içinde kullanılan etiketler ve açıklamaları şu şekildedir:**

`<urlset></urlset>` etiket içinde ad alanı tanımlamak için kullanılır.

`<url></url>` her bağlantı için üst etiket tanımlamak amacıyla kullanılır.

`<loc ></loc>` http ile başlayan sayfa bağlantı adresi yazılır.

`<lastmod>2022-01-01</lastmod>` sayfanın son değişiklik tarihini içerir.

`<changefreq>monthly</changefreq>` sayfanın güncellenme sıklığının yazıldığı etikettir. Etiket içinde kullanılacak veri, her zaman için (always), saatlik (hourly), günlük (daily),

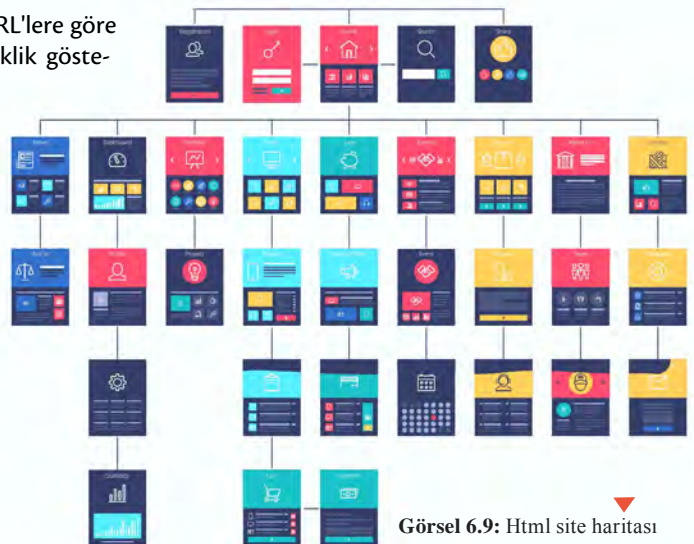
haftalık (weekly), aylık (monthly), yıllık (yearly), hiç (never) etiketlerinden birisi olmalıdır.

`<priority></priority>` URL'nin web sitesindeki diğer URL'lere göre önceliğidir. Geçerli değerler 0.0 ile 1.0 arasında değişiklik gösterebilir. Varsayılan değer 0.5'tir.

**Örnek XML site haritasında her bir bağlantı için `<url>` ile `</url>` arasındaki kodlar şunlardır:**

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
  <urlset xmlns="http://www.bornovaaltaytml.k12.tr/">
    <url>
      <loc> http://www.bornovaaltaytml.k12.tr/ha-berler.html</loc>
      <lastmod>2022-11-01</lastmod>
      <changefreq>weekly</changefreq>
      <priority>0.8</priority>
    </url>
  </urlset>
```

### Site Haritası



Görsel 6.9: Html site haritası

RSS [Rich Site Summary (riç sayt samiriy) (zengin site özeti)], site içeriklerinin özetlenerek güncel şekilde yayımlanma yöntemidir. Haber sitelerinde ve bloglar tarafından yayımlanan haber, içeriğin tek bir ortamda izlenmesini sağlayan içerik besleme yöntemidir.

**Text (metin) biçimi site haritası**, metin dosyası içine her satıra bir URL yazılarak oluşturulur. Http ile satır başından başlanarak tam bağlantı adresi yazılır. En fazla 50.000 satır içerebilir ve dosya büyüklüğü en fazla 50 MB olmalıdır. Bu dosya boyutu her arama motoru için farklılık gösterir. Not defterinde oluşturulan dosya türü UTF-8 kodlamasıyla kaydedilmelidir. Oluşturulan dosyada sadece URL bağlantıları olmalı, herhangi üst ve alt bilgi yazılmamalıdır. Site haritası metin dosyası **gzip** biçiminde sıkıştırılarak kullanılabilir. Site haritası **.txt** uzantılı metin dosyası web hosting alanında ana dizine yüklenmelidir.

**Örnek bağlantı satırı şu şekildedir:**

```
https://bornovaaltaytml.meb.k12.tr/35/06/376238/teskilat_semasi.html
https://bornovaaltaytml.meb.k12.tr/35/06/376238/okulumuz_hakkinda.html
```

## 6.5. SIRA SİZDE

### Site Haritası Oluşturma

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Okul web sitesinin bağlantılarını kullanarak .txt ve html sayfası olarak site haritasını oluşturunuz.
2. Oluşturduğunuz site haritasını arkadaşlarınızla paylaşınız.

### 6.3.4. Dinamik Sayfa ve Flash Desteği Kullanma

Web teknolojilerinin yaygınlaşması bilginin üretilmesi ve kullanılması süreçlerinde bilgiye erişim hızlı ve dinamik bir yapıda olma ihtiyacını doğurmuştur. Dinamik yapıda kullanım için kullanıcıya yönelik web uygulamaları portal ve portlet mimarisiyle geliştirilmiştir (Görsel 6.10). Dinamik yapı Java Server Faces (JSF), Java Persistence (API), MySQL ve Apache teknolojilerini kullanarak geliştirilmiştir. Verinin veri tabanlarında depolanması ve işlenmesinde anlık olarak veriyi kaydetme, silme ve güncelleme yapısı kullanılır.

Web tasarımı html ve css kullanımıyla beraber dinamik web sayfalarında aspx, asp, java, php, cgi yazılım dilleriyle birlikte sql, mysql ve oracle veritabanı kullanılmaktadır.

Dinamik web sayfalarında sayfayı alanlara bölerek her portlet için izlenebilir ve yönetilebilir ekran tanımlaması yapılır. Şifreli giriş işlemi ekranlarıyla sınırlı içerik erişimi ve yetkilendirme yapılabilir. Her alan içinde gizleme, gösterme, silme vb. fonksiyonlar çalıştırılabilir. Kullanıcılara göre farklı içerikler görüntülenir. Dinamik web sayfaları borsa ekranları, haber siteleri, çevrim içi dokümanlar, hava durumu, finansal bilgiler vb. veri akışı fazla olan sayfalarda kullanılır.



Görsel 6.10: Dinamik sayfa

## 6.3. UYGULAMA FAALİYETİ

## Arama Motorları Optimizasyonu

**Görev:** İşletme hesabı oluşturduğunuz firmanın web site bilgilerini arama motoru optimizasyonu ölçütleriyle değerlendirerek aşağıdaki işlem adımlarına göre rapor şeklinde hazırlayınız.

**Süre:** 20 dakika

**İşlem Adımları**

1. İşletme web sitesinin alan adı uygunluğunu inceleyiniz.
2. SSL sertifika kullanımını kontrol ediniz.
3. Ana sayfa ve alt sayfalarda anahtar kelimelerle uyumlu bağlantıları inceleyiniz.
4. Web sitesi içinden ve diğer web sitelerinden dış bağlantı durumunu inceleyiniz.
5. Sayfa başlıklarının anahtar kelime ve içeriklerle uygunluğunu inceleyiniz.
6. Meta etiketlerinde uygun anahtar kelime kullanımını inceleyiniz.
7. Web sitesi menü yapısını inceleyiniz.
8. Site haritası uygunluğunu inceleyiniz.
9. Web sitesinde kullanılan görselleri; boyut, adlandırma vb. özelliklerine göre inceleyiniz.
10. Web sitesinin mobil uyumluluğunu kontrol ediniz.
11. Sosyal medya bağlantılarının web sitesi içine yerleşimini kontrol ediniz.
12. Sayfa yükleme hızını kontrol ediniz.

**KONTROL LİSTESİ**

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1 Alan adı uygunluğu incelendi.		
2 SSL sertifika durumu incelendi.		
3 Başlık ve içeriklerde anahtar kelime uygunluğu incelendi.		
4 Meta etiketlerinin uygunluğu incelendi.		
5 Web sitesinin menü yapısı incelendi.		
6 Site haritası uygunluğu incelendi.		
7 Kullanılan görsellerin özellikleri incelendi.		
8 Mobil uyumluluğu incelendi.		
9 Sosyal medya bağlantıları incelendi.		
10 Sayfa yükleme hızı kontrol edildi.		
11 Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
12 Uygulama yardım alınmadan tamamlandı.		
<b>TOPLAM</b>		
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı		
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.		

## 6.4. İNTERNET REKLAM ÇEŞİTLERİ VE KAMPANYASI OLUŞTURMA

1. Genel ağda karşılaştığınız reklam çeşitleriyle ilgili neler düşünüyorsunuz?
2. İnternet reklamlarının fayda ve zararları hakkında düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

**HAZIRLIK  
ÇALIŞMALARI**

Gelişen web teknolojisiyle kişilerin kullandığı elektronik cihazlarla erişilen kişinin bilgileri ve ilgi alanları, takip ettiği içerikler vb. bilgiler kaydedilir. Bu bilgiler internet reklamlarında hedefleme, kitle segmenti oluşturma vb. amaçlarda kullanılır. Çevrim içi reklamlar ses, video, animasyon vb. görsel ve işitsel içerikler kullanılarak tüketici zihninde dikkat çekici ve kalıcı hâle gelir.

Genel ağda geliştirilen çeşitli yazılımlarla web siteleri ve diğer platformlarda ses, görüntü, animasyon, çeşitli eylem düğmeleri, form vb. özelliklerin internet reklamlarında kullanılması çevrim içi pazarlamanın gelişmesini hızlandırmıştır.

Çevrim içi reklamcılık yerine internet reklamcılığı, web reklamcılığı, dijital reklamcılık ve çevrim içi pazarlama terimleri de kullanılır. Çevrim içi reklamcılık ölçüleme yapılabilen tek reklam şeklidir. Reklamda bütçenin harcama şeklini belirleme, hedef kitleyle etkileşim, reklam gösterim sürecinde müdahale edebilme imkânları sunar.

**Genel ağı bilgi sağlama, yayma ve hızlı etkileşim özelliklerinin kullanımıyla şu kavramlar ortaya çıkmıştır:**

- Digital marketing [dijital marketing (dijital pazarlama)]
- SEM [Search Engine Marketing (sörç enciin marketing) (arama motoru pazarlaması)]
- SMM [Social Media Marketing (sosıl medya marketing) (sosyal medya pazarlamacılığı)]

Teknolojik gelişmeler sosyal medya pazarlaması, dijital pazarlama (e-ticaret), arama motoru pazarlamasıyla çevrim içi reklam türlerinde ve amaçlarında da farklılıklar yaratmaktadır.

Hedef kitle belirleme adımlarıyla, potansiyel müşterilerin daha net tanımlanmasıyla ve daha az bütçeyle reklam araçları kullanılabilir.

**İnternet reklamlarının amaçları şunlardır:**

- Satışları arttırmak.
- Potansiyel müşterilere ulaşmak.
- Web sitesi trafiğini yönetmek.
- Ürün ve marka üzerinde düşünmeyi sağlamak.
- Marka bilinirliği ve erişimini sağlamak.
- Uygulama tanıtımını yapmak.

Çevrim içi reklamcılık; pazarlama mesajlarını, tanımlanmış ve hedeflenen bir kitleye ulaştırmak için genel ağı bir araç olarak kullanma şeklidir. Web sitesi trafiğini arttırmak ve marka görünürlüğü için yararlıdır. Çevrim içi reklamcılık, hedeflenen müşteriyi belirli bir eyleme katılmaya ikna etmek için tasarlanır.

Belirlenmiş amaçları yerine getirmek için bir plan doğrultusunda ekip çalışmasıyla belirli sürede gerçekleştirilen faaliyetler bütününe **kampanya** denir.

Ayrıntıları içeren doğru planlama, strateji geliştirme, etkili bir tasarım yapma, yönetme, geri dönüşüm ve değerlendirme süreçlerini kapsamalıdır.

**İnternet reklam kampanyası süreci şu adımlardan oluşur:**

1. Kampanya hedeflerini belirleme
2. Hedef kitle belirleme
3. Kampanya planlama (müşteriyi tanımlama, hedefleri belirleme, bütçe, reklam içeriği oluşturma, reklam izleme ve kontrol)
4. Çevrim içi reklam hedefleme (site kaydı ve anketler, çerezler (cookies), psikografik değişkenler, sosyal ağlar)
5. Reklam kampanyası için yaratıcı içerik oluşturma
6. Çevrim içi reklam türünü belirleme
7. Çevrim içi medya planı oluşturma
8. Kampanya yayımlama



### 6.4.1. Farklı Çevrim İçi Reklamcılık Türleri

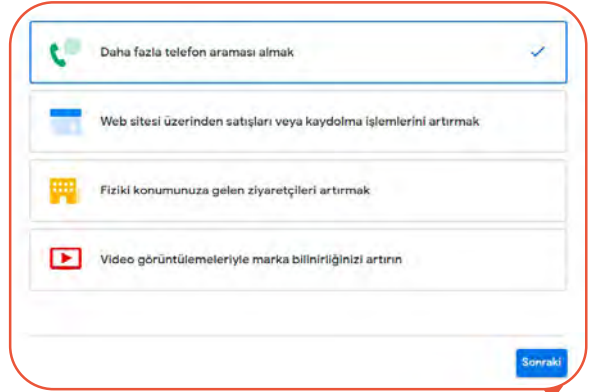
Çevrim içi reklamcılık ilk olarak çeşitli boyutlarda banner reklamlarıyla başlamıştır. Arama motorlarının gelişimiyle, çeşitli kullanıcı ağ ve gruplarının oluşmasıyla çevrim içi reklam çeşitleri artmıştır. Bunlar web sayfalarına yerleştirilen reklamlar, arama motoru reklamları, video reklamları, sosyal medya araçlarında kullanılan reklamlar, mobil reklamlar, e-posta reklamları vb.

### 6.4.2. Arama Motoru Reklamcılığı

SEA [Search Engine Advertising (sörç enciin edvirtayzing)]; istenen konu hakkındaki sayfa bağlantı adresi veya uygulamaların belli ücret karşılığında, arama motoru sonuç sayfalarında hedef kitleye görüntülenmesini sağlar.

Arama motoru reklamlarında kullanıcı davranışlarına göre belirlenmiş anahtar kelime arama sonuçlarının ölçülmesi yapılabilir. Bu tür reklamların etkileşimi hızlı, yönetilebilir ve çevrim içi niteliktedir. Reklamlar; tıklama başı, görüntülenme sayısı, dönüşüm sayısına göre ücretlendirilir. Arama sonuçlarında reklamın görüntülenme konumu; sayfa başı, sayfa reklam alanı, ilk sayfa, ilk üç sayfa gibi ayarlamalarla belirlenir. Arama motoru reklam amaçları Görsel 6.11'de gösterilmiştir. Kampanya hedefine ulaşmak için **Web sitesi ziyaretleri**, **Telefon aramaları**, **Mağaza ziyaretleri**, **Uygulama indirme işlemleri**, **Potansiyel müşteri formu gönderiminin sağlanması** vb. seçeneklerden biri veya birkaçı işaretlenir.

Arama motoru reklam yapısı Görsel 6.12'de gösterilmiştir.



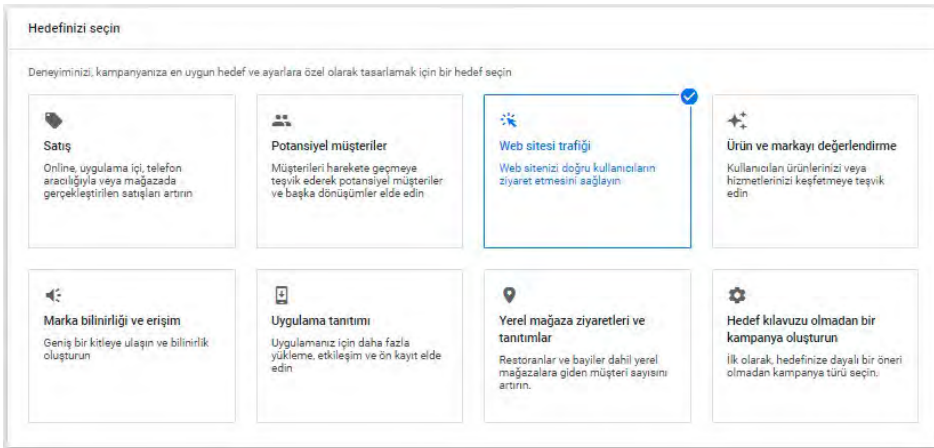
Görsel 6.11: Arama motoru reklam amaçları



Görsel 6.12: Arama motoru reklam yapısı işlem adımları

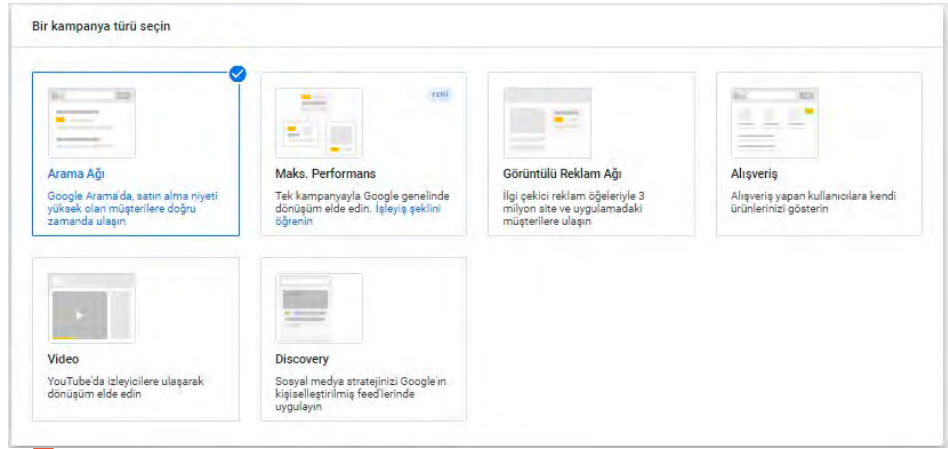
**Arama motoru reklamı ve kampanyası oluşturma şu adımlarla gerçekleştirilir:**

1. Arama motorunda kullanıcı oturumu açılır.
2. Uygulama listesinden reklam oluşturma sayfası (ads sayfası) açılır.
3. Kampanya hedefi olarak **Web sitesi trafiği** seçeneği seçilir. Kampanya hedefi Görsel 6.13'teki seçeneklere göre yapılır.

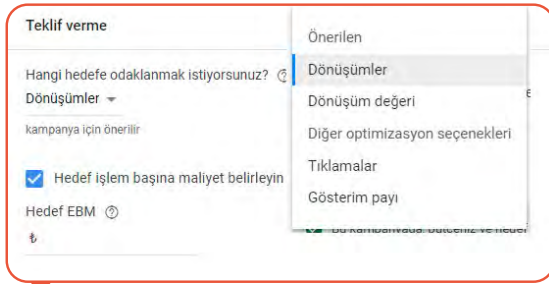


Görsel 6.13: Kampanya hedef seçenekleri

4. Seçilen kampanya hedefine göre kampanya türü **Arama ağı** seçeneği seçilir (Görsel 6.14).



Görsel 6.14: Kampanya türü seçenekleri



Görsel 6.15: Kampanya türü seçenekleri

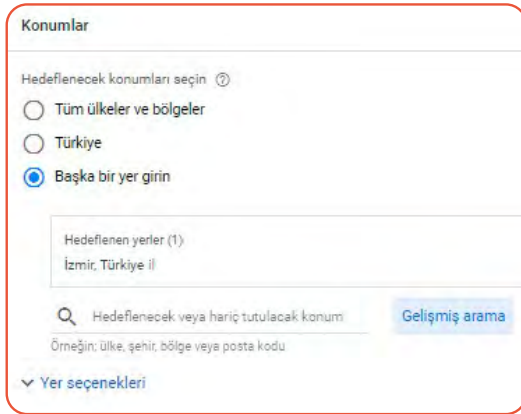
Reklam ayarları **Bütçe ve teklif verme**, **Kampanya ayarları**, **Anahtar kelimeler ve reklamlar**, **Uzantılar** ve **İnceleme** işlem basamaklarından oluşur.

5. **İleri** düğmesi tıklanarak **Bütçe ve teklif verme** ekranına geçilir. Kampanya için harcanacak günlük bütçe belirlenir. Örneğin 120 yazılır. **Teklif verme** bölümünde tıklama başına maksimum maliyet tutarı yazılır. Örneğin 10,20 yazılır. Verilen teklifin kullanım amacı ve hedef işlem başı maliyet tutarı belirlenebilir (Görsel 6.15).

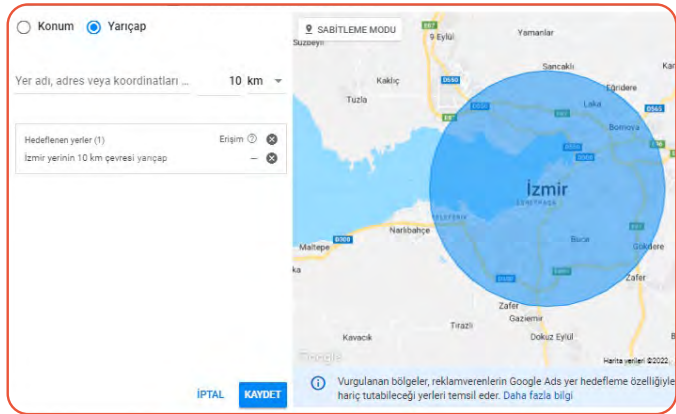
6. **İleri** düğmesi tıklanarak **Kampanya ayarları** ekranına geçilir.

7. **Ağlar** bölümünden **Arama ağı** seçeneği seçilir.

8. **Konumlar** bölümünden reklamın coğrafi konumu tanımlanır. Konum seçeneklerinden ülke, şehir, bölge, posta kodu veya **Gelişmiş arama** düğmesiyle hedeflenecek veya hariç tutulacak konum harita üzerinden işaretlenir. Bu uygulama için İzmir ili tanımlanır (Görsel 6.16). **Gelişmiş arama** düğmesiyle açılan pencereden konumla ilgili detaylı ayarlamalar veya sınırlamalar yapılabilir. Örneğin İzmir ili ve 10 km yarıçap alanını kapsayan konum tanımlanır (Görsel 6.17).



Görsel 6.16: Konum bilgisi tanımlama



Görsel 6.17: Coğrafi konum yarıçap tanımlama

9. **Diller** bölümünde **Türkçe** eklenir.

10. Kitle segmentleri bölümünde **Gözet** seçeneği altında hedef kitlesi için şu kategorideki seçenekler ayarlanır:

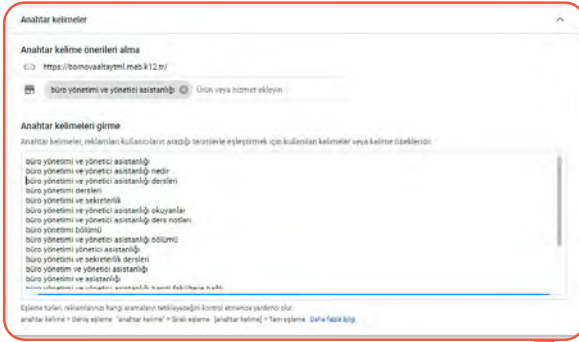


**Ayrıntılı demografi;** ebeveynlik durumu, medeni durum, eğitim durumu, ev sahipliği durumu, iş vb. seçeneklerden istenenler seçilir.

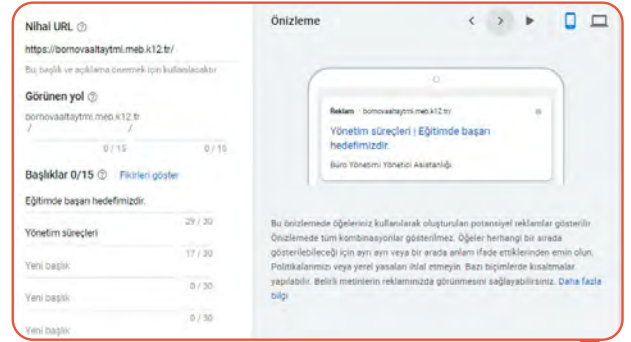
**Yakın ilgi alanı;** alışveriş tutkunları, araçlar ve ulaşım, bankacılık ve finans, ev ve bahçe, güzellik ve sağlıklı yaşam, haberler ve siyaset, seyahat, teknoloji vb. seçeneklerden istenenler seçilir.

**Pazardaki kitle;** bebek ve çocuk ürünleri, bilgisayar ve çevre birimleri, emlakçılık, etkinlik biletleri, ev ve bahçe, eğitim, giyim aksesuar vb. seçeneklerden istenenler seçilir.

11. İşletmeyle etkileşimde bulunma biçimleri ve diğer birleşik segmentlerin tercihleri yapılarak **Sonraki** düğmesi tıklanır.
12. Reklam grubu adı tanımlanarak **Anahtar kelimeler ve reklamlar** sekmesine geçilir. Tanımlanan reklam grubu için hedef kitlenin arama motorunda kullanacağı sözcükler belirlenerek reklamın harekete geçirilmesini sağlayan anahtar kelimeler eklenir (Görsel 6.18).
13. Reklam tanımlama sayfasında **Nihai URL** alanına web sayfası adresi yazılır. Arama motoru reklamlarında mavi renkle gösterilecek, otuz karakter yazım alanı olan beş adet başlık alanına hedef kitlenin dikkatini çekecek metin yazılır. En altta bulunan dört satırlık açıklama isteğe bağlı kullanılabilir (Görsel 6.19).

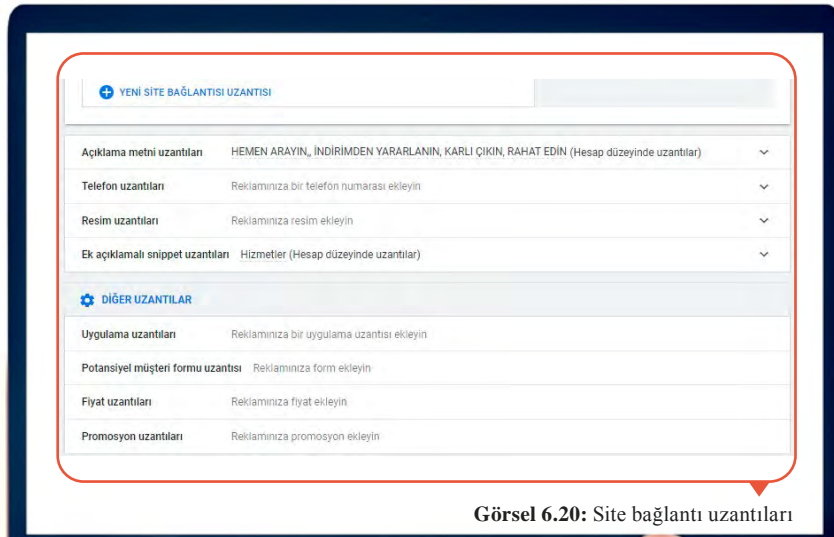


Görsel 6.18: Anahtar kelime ekle penceresi



Görsel 6.19: Reklam tanımlama ekranı

14. **Sonraki** düğmesiyle **Site bağlantısı uzantıları** ekranına geçilir (Görsel 6.20).



Görsel 6.20: Site bağlantı uzantıları



1. Arama motoru reklamı yapabilecek firmalar ve özelliklerini araştırınız.
2. Marka bilinirliğini arttırmak için yapılacak arama motoru reklamlarında kullanılan yöntem ve teknikleri araştırınız. Araştırma sonuçlarınızı arkadaşlarınızla paylaşınız.

### Bu bölümde reklamın devamı niteliğinde olan şu uzantılar kullanılabilir:

**Açıklama metni uzantıları** reklam içeriğinin anlaşılır ve dikkat çeken yönlerinin yazıldığı alandır. Örneğin Hemen Ara, İndirimleri Yakala vb.

**Telefon uzantıları** hızlı telefon araması yapmak için telefon numarasını gösteren ve tıklanıldığında arama özelliğinin eklendiği alandır.

**Resim uzantıları** reklam performansını destekleyici görsel kullanımı için resim yükleme alanıdır.

**Uygulama uzantıları** mobil uygulama uzantısı eklemek için kullanılan alandır.

**Ek açıklamalı snippet uzantıları** kampanya ve hizmetler düzeyinde açıklama eklemek için kullanılan alandır.

**Potansiyel müşteri formu uzantısı** hazırlanan forma yönlendirmek için kullanılan alandır. Müşteri bilgilerini almak için kullanılan formlardan oluşmalıdır. Örneğin bir inşaat firmasının satış ve pazarlama alanı için ad soyadı ve telefon numarasından oluşan form.

**Fiyat uzantıları** ürün satışı olan reklam içeriklerinde fiyat bilgisinin yazıldığı alandır.

**Promosyon uzantıları** reklam içeriğine promosyon eklemek için kullanılan alandır.

15. Site bağlantı uzantıları tanımlaması yapıldıktan sonra **Sonraki** düğmesiyle reklam kampanyası ve reklam inceleme ekranı açılır. Reklamın uygunluğuna karar verildiğinde **Kampanyayı Yayınla** düğmesi tıklanır.

## Arama Motoru Reklamları

### 6.6. SIRA SİZDE

Okulunuzun web sitesinin tıklanma oranını artırma hedefli, alanınızı tanıtan, arama motoru reklamı oluşturmak için aşağıdaki işlemleri uygulayınız. Eğitim amaçlı olduğu için uygulama aşamalarında herhangi bir kredi kartı veya ödeme yöntemi tanımlanmayacaktır.

1. Kampanya hedefini **Web sitesi trafiği** olarak belirleyiniz.
2. Kampanya türünü **Arama ağı** olarak seçiniz.
3. Günlük bütçeyi ₺20, maksimum tıklama başına maliyeti ₺0,25 olarak belirleyiniz.
4. Coğrafi konumu, bulunduğunuz il veya ilçeye göre yarıçapı 5 km olacak şekilde ayarlayınız.
5. Türkçe ve İngilizce dillerini ekleyiniz.
6. Reklamınıza uygun demografi, ilgi alanı ve kitle segmenti seçeneklerini düzenleyiniz.
7. Reklam amacına uygun en az 20 adet anahtar kelime ekleyiniz.
8. **Nihai URL** alanına web sayfası adresinizi yazınız.
9. Arama motorunda mavi renkle görüntülemek için en az üç başlık bilgisi yazınız.
10. Açıklama metni, telefon uzantısı vb. uzantı ayarlarını yapınız.
11. Reklam ön izlemesini yaparak reklamı yayımlayınız.

### 6.4.3. Görüntülü Banner Reklamları

Afiş veya manşet olarak tanımlanan banner reklamları internet reklamcılığının doğuşunu sağlamıştır ve en yaygın kullanım şeklidir. İlk internet reklamı 1994 yılında bir web sitesinde banner reklam olarak gerçekleştirilmiştir (Görsel 6.21). Web 1.0 kodlamasıyla yapıldığı için sadece tek yönlü yönlendirme yapmaktaydı. Bu reklam çeşitli türlerde kullanılmaya başlanan etkin bir reklam türü olmuştur.

Banner reklamı boyut ve çeşitlerinde farklılık göstererek gelişmiştir. Arama motorları, aracı kurumlar ya da web sitesi sahipleri tarafından belli anlaşmalarla web sitelerine yerleştirilen

hareketli veya durağan nitelikteki görüntülerden oluşan reklamlardır. Banner reklamlarının çalışma mantığı reklama tıklanıldığında kullanıcıyı reklamı verenin web sitesine yönlendirmesidir. Bu yönlendirme kayıt altına



Görsel 6.21: İlk banner reklamı



## ANAHTAR BİLGİ

**Yeniden hedefleme**, web sitesini veya çevrim içi reklamları ziyaret etmiş kullanıcıları potansiyel müşteri olarak gruplandırarak reklamların bu kullanıcı grubuna tekrar gönderilmesi stratejisidir.

alınır, reklam maliyeti ve dönüşüm oranları hesaplanır.

Banner reklamları web sayfasının üstüne, altına veya yanına yerleştirilir. Farklı ölçülerde dikkat çekici görsel ve metin içeriklerinden oluşur. Banner reklamlarında az metin kullanılmalı, dikkat çekici grafik ve animasyonlar yerleştirilmeli, renk uyumuna dikkat edilmelidir. Kullanıcıları tıklamaya yönlendirme amaçlı düğme veya bağlantılı metin kullanılabilir. Statik banner, hareketsiz içeriklerden oluşurken dinamik bannerlar ise ses, animasyon ve etkileşim amaçlı hareketli içeriklerden oluşur.

İnternet reklamcılığında gelişen özelliklerle yeniden hedefleme veya yeniden pazarlama stratejilerinde banner reklam verileri kullanılır.

**Banner reklam türleri şunlardır:**

**Standart banner** yatay ve dikey dikdörtgen şeklinde en sık kullanılan türdür. Yatay banner 468 x 60, 234 x 60, 88 x 31, 120 x 60, 120 x 240, 125 x 125 vb.; dikey banner 120 x 600, 60 x 580 vb. piksel ölçülerinde kullanılır. Standart bannerlar resim, GIF veya flash formatında kullanılabilir. Birçok tarayıcının flash player desteğini kaldırması sebebiyle bannerların flash biçiminde kullanımı tercih edilmez.

**Floating banner** genelde ekran üzerinde kayarak açılan ve 10 saniye içinde kaybolan hareketli görüntülü reklam türüdür.

**Rollover banner** web sayfası üzerinde kullanıcıyı sayfa dışına yönlendirmeden, fare işaretçisi üzerine geldiğinde aşağı ya da yukarı açılarak görüntülenen reklam türüdür. Genelde 468 x 240 piksel büyüklüğüne kadar ulaşabilir.

**Showcase banner** e-posta hesaplarında karşılaşılan genelde 300 x 250 piksel boyutunda, kullanıcının dikkatini çeken reklam türüdür.

**Top-Roll banner** web sayfası üzerinde ufak bir alanda yerleştirilen reklamın üzerine tıklanıldığında açılan pop-up penceresiyle yapılan reklam türüdür. Genelde 70 x 25 piksel boyutunda yer ayrılır.

Görüntülü banner reklamı oluştururken **Kampanya ayarları**, **Bütçe ve teklif verme**, **Hedefleme** ve **İnceleme** bölümlerindeki ayarlar düzenlenir.

**Görüntülü banner reklamı oluşturma şu adımlarla gerçekleştirilir:**

1. Çevrim içi ads reklam web sitesinde oturum açılır.
2. Kampanya hedefinden **Web sitesi trafiği** seçeneği seçilir.
3. Kampanya türünden **Görüntülü Reklam Ağı** seçeneği seçilir.
4. **Görüntülü Reklam Ağı** seçeneği seçildiğinde açılan bölümden **Standart görüntülü reklam kampanyası** onay düğmesi tıklanır. Kullanıcıların reklamı tıkladığında yönlendirilecek web sitesi bağlantı adresi yazılır. Örneğin <https://bornovaaltaytml.meb.k12.tr/>
5. **Kampanya adı** tanımlanarak içerik bilgileri tanımlama ekranı için **Devam** düğmesi tıklanır.
6. Kampanya ayarları ekranında **Konumlar** seçeneğinden **Başka bir yer girin** seçeneği seçilir ve açılan pencereden coğrafi konum eklenir.
7. **Diller** seçeneğinden istenen dilin tanımlaması yapılır.
8. **Diğer Ayarlar** komutu tıklanarak reklamın gösterileceği zaman, cihazlar, başlangıç bitiş tarihi, reklam rotasyonu vb. ayarlamalar yapılır (Görsel 6.22).

DİĞER AYARLAR	
Reklam rotasyonu	Optimize et. En iyi performans gösteren reklamları tercih eder
Reklam zaman planlaması	Tüm gün
Cihazlar	Tüm cihazlarda göster
Kampanya URL seçenekleri	Seçenek ayarlanmadı
Dinamik reklamlar	Veri feed'i yok
Başlangıç ve bitiş tarihleri	Başlangıç tarihi: 28 Mart 2022    Bitiş tarihi: Henüz belirlenmedi
İçerik hariç tutma	Tüm içeriklerde reklam gösterilir

Görsel 6.22: Reklam ayarları

9. **Sonraki** düğmesiyle **Bütçe ayarlama ve Teklif verme** sayfasına geçilir. Bütçe satırına bir gün içinde harcanacak para miktarı yazılır. Örneğin ₺25,00

10. Teklif verme bölümü ayarlarından **Trafığı otomatik olarak en üst düzeye çıkar**

HEDEFLEME EKLE	
Kitle Segmentleri	Reklamınızı görmesi gereken kişiler önerin
Demografi	Yaş, cinsiyet, ebeveynlik durumu veya hane gelirine göre kullanıcı önerin
Anahtar kelimeler	Alakalı web sitelerini hedeflemek için ürün veya hizmetlerinizle alakalı terim önerileri alın
Konular	Belirli bir konuyla ilgili web sayfaları, uygulamalar ve videolar önerin
Yerleşimler	Reklamlarınızı göstermek istediğiniz web sitesi, video veya uygulama önerileri alın

Görsel 6.23: Hedefleme ekleme seçenekleri

veya **Görüntülenebilir gösterimler** seçeneği seçilerek **Hedef işlem başına maliyet** seçeneği seçilir. Kampanyada hedeflenen ağlara ve artırılması istenen **tıklama, gösterim, dönüşüm veya görüntüleme** işlemlerine uygun strateji belirlenir.

11. Reklam kampanyasına uygun hedefleme ayarları yapılır (Görsel 6.23).

**Kitle Segmentleri**; ebeveynlik durumu, medeni durum, eğitim, ev sahipliği vb.

**Demografi**; cinsiyet, yaş aralıkları, hane geliri, ebeveynlik durumu vb.

**Anahtar kelimeler**, kullanıcıların arama ölçütlerine göre uygun sözcük önerileridir.

**Konular**, tanımlanmış konu başlıklarıyla ilgili önerilen web siteleridir.

**Yerleşimler**; reklamın web sitelerinde, video izleme kanallarında, uygulamalarda gösterileceği yerin belirlendiği alandır.

**Optimize hedefleme**, daha fazla tıklama için açılış sayfası ve diğer öğelere yönelik hedefleme ayarlarının yapıldığı alandır.

12. **Sonraki** düğmesi tıklanarak reklam oluşturma ayarları penceresi açılır. Banner reklamları mobil cihazlar için 320 x 568, 300 x 250 piksel; bilgisayarlar için 160 x 600, 300 x 250 piksel; logo boyutu 1:1 kare olacak şekilde yüklenir.

13. Reklam ayarları ekranında işletme adı banner olarak kullanılacak uygun büyüklükteki resimler ve logolar yüklenir (Görsel 6.24).

Nihai URL	<a href="https://bornovaaltaytml.meb.k12.tr/">https://bornovaaltaytml.meb.k12.tr/</a>
İşletme adı	İşletme adı
Resimler	15 resim ekleyebilirsiniz <a href="#">Daha fazla bilgi</a>
Logolar	5 logo ekleyebilirsiniz

Görsel 6.24: Nihai URL ve resim ekleme seçenekleri

Logolar	5 logo ekleyebilirsiniz
Videolar	İsteğe bağlı (yaklaşık 30 saniye uzunluğunda dikey veya yatay en iyi sonucu verir)
Başlıklar	En fazla 5 başlık ekleyin
Mesleki ve Teknik Anadolu Lise	30 / 30
Mesleki Eğitim Merkezi	22 / 30
Büro Yönetimi	13 / 30
Yönetici Asistanlığı	

Görsel 6.25: Logo ve video ekleme seçenekleri

14. Reklam içinde resimlerin altında veya yanında görüntülenecek başlık ve açıklamalar uygun ölçütlerde yazılır (Görsel 6.25).

Mesleki ve Teknik Anadolu Lise	Dijital becerileri en etkin şekilde kullanmayı yönetimin ayrılmaz gövdesi.
Burada gösterilen önbizlemeler örnekler ve kullanılabilecek tüm biçimleri içermez	
İnceleniyor	0 / 0
Gösterim sayısı	%0,00

Görsel 6.26: İnceleme ve onay seçenekleri

15. **Reklam oluştur ve Kampanya oluştur** düğmeleri tıklanarak ödeme bilgileri onay ekranına geçilir. Bu ekranda hesap türü, adres, ödeme yöntemi ve hizmet sözleşmesi onay seçenekleri düzenlenir. **Gönder** düğmesi tıklanarak görüntülü banner reklam kampanyası yayımlanır (Görsel 6.26).



Genel ağda karşılaştığınız beş adet görüntülü banner reklamını ve özelliklerini araştırınız. Araştırma sonuçlarınızı arkadaşlarınızla paylaşınız.

## 6.7. SIRA SİZDE

### Görüntülü Banner Reklamı

Okulunuzun web sitesinin trafiğini arttırma hedefli, alanınızı tanıtan, bulunduğunuz il sınırları içinde yayımlanacak görüntülü banner reklamı oluşturmak için aşağıdaki işlemleri uygulayınız. Eğitim amaçlı olduğu için uygulama aşamalarında herhangi bir kredi kartı veya ödeme yöntemi tanımlanmayacaktır.

1. Mobil cihazlar için 320 x 568, 300 x 250 piksel ve bilgisayarlar için 160 x 600, 300 x 250 piksel, logo boyutu 1:1 kare ölçülerinde görsel hazırlayınız.
2. Kampanya hedefini **Web Sitesi Trafiği** olarak belirleyiniz.
3. Kampanya türünü **Görüntülü Reklam Ağı** olarak seçiniz.
4. Kampanya alt türünü **Standart** görüntülü reklam kampanyası olarak onaylayınız.
5. Reklam tıklamasında yönlendirilecek web sayfasına okulunuzun web sitesi adresini yazınız.
6. Konum ayarlamaları alanından bulunduğunuz il veya ilçeyi yazınız.
7. Türkçe dilini ekleyiniz.
8. Reklamın yayımlanma süresini bir ay olarak ayarlayınız.
9. Reklamın gösterileceği cihazları ayarlayınız.
10. Bütçe ve teklif verme ayarlarını yapınız. **Trafiği otomatik olarak en üst düzeye çıkar** seçeneğini seçiniz.
11. **Hedefleme** ayarlarından demografi, kitle segmenti, anahtar kelime ve konular ayarlamalarını yapınız.
12. Reklam oluşturma alanına hazırladığınız görselleri yükleyiniz.
13. Logo ekleyiniz.
14. **Başlıklar** sekmesinden en az üç başlık için slogan ekleyiniz.
15. Reklam ön izlemesini inceleyerek görüntülü banner reklamınızı yayımlayınız.

### 6.4.4. Sosyal Medya Reklamcılığı

Sosyal medya; haber alma, çevrim içi zaman geçirme, sosyalleşme, reklam ve pazarlama, içerik üretme vb. amaçlarla kullanılır. Eğitim, eğlence, siyaset, pazarlama, güvenlik, sanat, spor vb. hayatın her alanında yenilikler yaratan sosyal medya sürdürülebilir ve dinamik bir yapıdadır. Web 2.0 ve sonrasında kullanıcıların etkileşimli hâle gelmesiyle içerik üreticisi olma fırsatı sunulmuştur. Web 2.0 araçlarının etkileşimli yapısı ve 4G teknolojisiyle mobil cihazların kullanımının artması, sınırları olmayan, dinamik ve katılımcının ön plana çıktığı, hedef kitleye hızlı ulaşım sağlayan reklam çeşitlerinin ortaya çıkmasını sağlamıştır (Görsel 6.27).

Görsel 6.27: Sosyal medya

Sosyal medya ağları veya uygulamalarında yapılan çevrim içi reklam çalışmalarına **sosyal medya reklamcılığı** denir. Sosyal medya kullanıcılarının yaş, cinsiyet, coğrafi bölge, eğitim durumu, meslek, hobi ve diğer kişisel bilgileri depolanır. Bu bilgiler reklam sektöründe yaygın kullanılır.

Sosyal medya reklamcılığı; sosyal medya uygulamaları, fan sayfaları, mobil uygulama programları ve video izleme sitelerinde yapılan reklamları kapsar. Sosyal medya araçlarının içerik paylaşım dışında pazarlama ve satış alt yapılarını geliştirmesiyle bu alan daha da yaygın kullanılmaktadır.

Sosyal ağlar takipçi sayılarına göre reklam gelirlerinde artış sağlar. Popülerlik kazanan sosyal ağlar üzerinde kişiler ve firmalar; marka, tanıtım reklamlarını doğrudan hedeflenen kitlelere yönelik gerçekleştirebilir.



Sosyal medya reklamlarında Görsel 6.28'deki veriler kullanılmaktadır.



Görsel 6.28: Sosyal medya reklamlarında kullanılan veri türleri

#### Sosyal medyanın özellikleri şunlardır:

- Kullanım kolaylığı (7'den 77'ye kullanım)
- Sürekli yenilenen içerik ve uygulama
- Zaman ve yer kısıtlamasının olmaması
- Geri bildirim ve ölçülebilirlik
- Çok yönlü ve eş zamanlı iletişim
- Diğer sosyal ağlarla bağlantı
- Yorum yapma ve etkileşim

#### Markalar açısından sosyal medyanın sunduğu imkânlar şunlardır:

- Ürün ve hizmetleri çevrim içi tüketicilere sunma
- Rakip firmaları takip ve analiz etme
- Marka bilinirliğini artırma
- Ürün satışı ve satış sonrası hizmet süreçlerini yönetme
- Reklam ve pazarlama maliyetinin düşürülmesi
- Geri bildirim ve ölçülebilirlik
- Hatırlatma ve yönlendirme
- Kişiselleştirilmiş veya hedeflenen kitleye uygun içerik paylaşımı

Sosyal medya araçları; sosyal ağlar, bloglar, mikro bloglar, wikiler, resim paylaşımı, video ve ses paylaşımı, forumlar, mobil uygulamalar, canlı yayın araçları, sosyal etiketleme vb. platformlarda görülür.

Sosyal medya reklamları kullanıcıyı özgür kılan, zengin iletişim içeriği barındıran, dikkat çekici ve yenilikçi olmalıdır.

#### Sosyal medya reklam bileşenleri şunlardır:

- Reklam içeriğinin hazırlanması
- Hedef kitlenin belirlenmesi
- Reklamın yapılacağı zaman dilimi
- Kullanılacak sosyal ağlar
- Hedef kitle davranışlarının ölçülmesi

#### Sosyal Medya Reklam Türleri

- Sponsorlu reklamlar
- Sayfa bağlantı reklamları
- Beğeni reklamları
- Anket reklamları
- Etkinlik reklamları
- Ürün talep reklamları
- Video yorum reklamları
- Pazarlama reklamları
- Mikroblog promosyonlu hesap tanıtımı
- Trend Topic (tired topik) reklamları

### ANAHTAR BİLGİ

**Mikroblog** karakter sayısında kısıtlama yapılarak kullanılan bloglardır. İki yüz karakterin altında bir sınırlama kullanılır. Sosyal medya araçlarının bir kısmı mikroblog alt yapıyla çalışır.

### ARAŞTIR GELİŞTİR

Sosyal medya reklam türlerinin farklılıklarını, avantaj ve dezavantajlarını araştırınız. Elde ettiğiniz verileri arkadaşlarınızla paylaşınız.

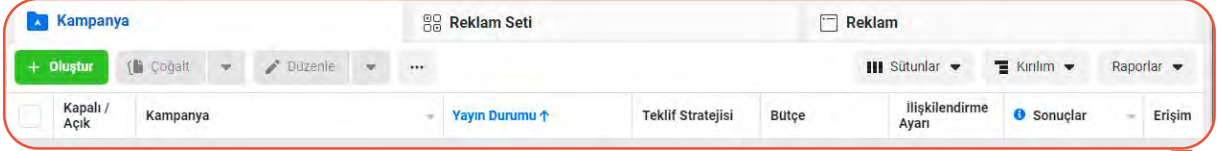


Sosyal medya reklamı oluştururken **Kampanya ayarları, Reklam seti ve Yeni Reklam** kategori bölümlerindeki ayarlar düzenlenir.

**Sosyal medya reklamı oluşturma şu adımlarla gerçekleştirilir:**

#### A) Kampanya ayarları

1. Reklam verilecek sosyal medya hesabında oturum açılır.
2. Sosyal medya reklam yayımlamak için sosyal medya sayfasından menü düğmesinden **Reklam Yöneticisi** seçeneği tıklanır.
3. Açılan pencereden **Kampanya > Oluştur** düğmesi tıklanır (Görsel 6.29).



Görsel 6.29: Kampanya tanımlama

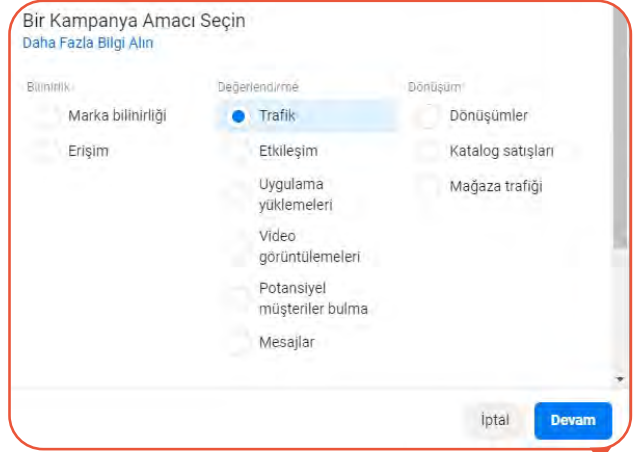
4. Kampanya amacına göre Görsel 6.30'daki seçeneklerden biri seçilerek **Devam** düğmesi tıklanır. Örneğin web sitesi trafiğini arttırmak için **Trafik** seçeneği seçilir.
5. Açılan ekranda **Kampanya adı, Reklam kategorisi, Satın alma türü, Kampanya harcama sınırı, Günlük harcanacak bütçe** vb. ayarlar yapılarak **İleri** düğmesi tıklanır.

#### B) Reklam Seti ayarları

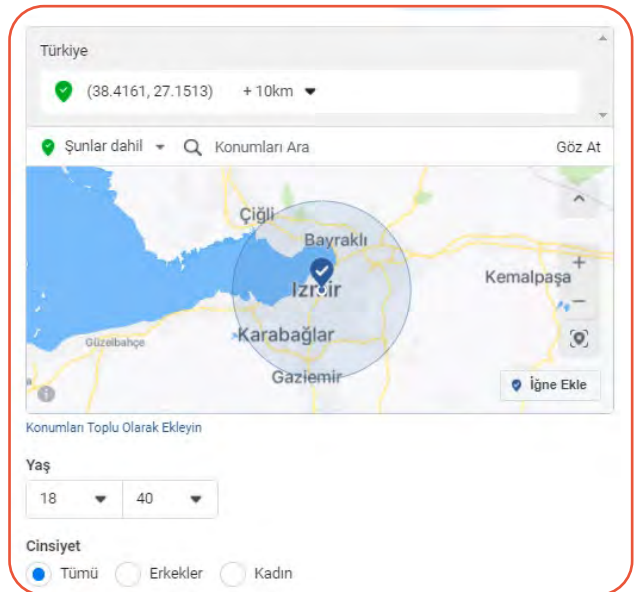
6. Yeni reklam seti oluşturma ekranında **Reklam Seti Adı** metin kutusuna ad yazılır.
7. **Trafik** bölümündeki **İnternet Sitesi, Uygulama, Messenger, Telefon Araması** seçeneklerinden biri seçilir. Örneğin **İnternet** seçeneği seçilir.
8. Başlangıç ve bitiş tarihi, saati yazılır.
9. **Hedef kitle** bölümünden **Yeni Hedef Kitle Oluştur** seçeneğiyle yer, yaş ve cinsiyet bilgileri eklenir. Örneğin il **İzmir**, yaş aralığı **18-40** ve cinsiyet **Tümü** olarak tanımlanır (Görsel 6.31).
10. **Reklam Alanları** bölümünde reklamların gösterileceği yerler manuel veya otomatik seçeneklerinden biri kullanılarak tanımlanır. **Optimizasyon ve Yayın** seçeneğinde **Yönlendirme Sayfası Görüntülemeleri, Bağlantı Tıklamaları, Gösterim** seçeneklerinden amaca uygun olanı seçilerek **İleri** düğmesi tıklanır. Örneğin **Bağlantı Tıklamaları** seçeneği seçilir.

#### C) Yeni Reklam ayarları

11. Bu ekranda detaylı reklam ayarları tanımlanır. İlk kutucuğa reklamın adı yazılır. **Kimlik** bölümüne reklamın yayımlanacağı sosyal medya araçları ve alt sayfaları seçilir veya yeni bir sayfa oluşturulur.
12. **Reklam Oluşturma** bölümünde reklamın **Tek Görsel veya Video, Dönen Format** (iki veya daha fazla kaydırılabilir görsel) veya **Koleksiyon**



Görsel 6.30: Kampanya amacı tanımlama seçenekleri

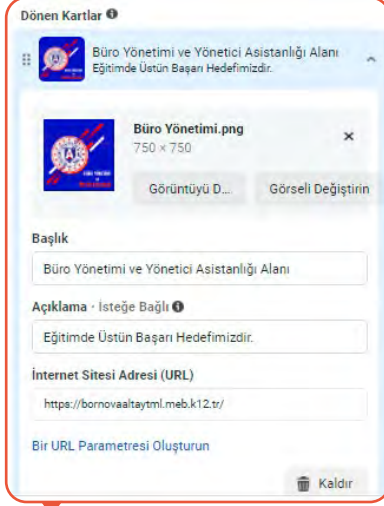


Görsel 6.31: Coğrafi konum ve yaş belirleme

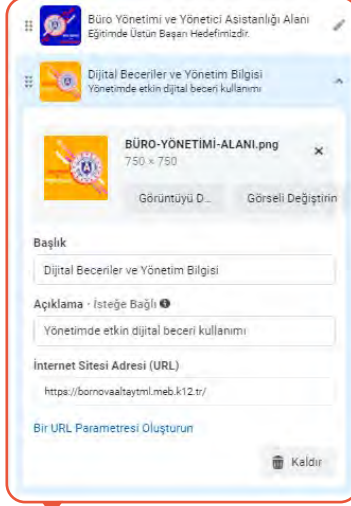
seçeneklerinden biri tercih edilir. Örneğin **Dönen Format** seçeneği seçilir.

13. **Kreatif Reklam** bölümünde **Kreatif alanında görsel seçin, Başlık, Açıklama ve İnternet adresi bilgileri** alanları kullanılarak en az iki adet kart içeriği eklenir. Örneğin Görsel 6.32 ve Görsel 6.33'teki gibi içerik oluşturulur ve yüklenir.

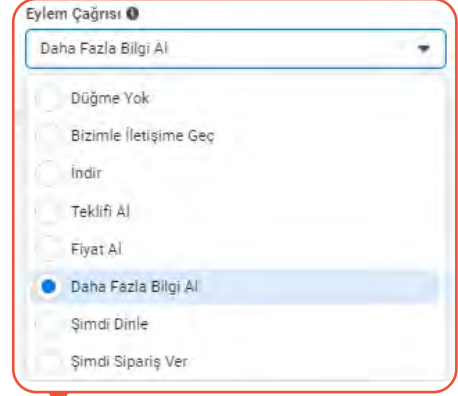
14. **Ana Metin** bölümüne reklamın içeriği hakkında metin yazılır.



**Görsel 6.32:** Görüntü, başlık ve açıklama ekleme alanı



**Görsel 6.33:** İkinci görüntü, başlık ve açıklama ekleme alanı



**Görsel 6.34:** Eylem çağrısı seçenekleri

15. "**Daha Fazlasını Gör** " **Görünen Bağlantısı** bölümüne ilgili web sayfası yazılır. Örneğin <https://bornovaaltaytml.meb.k12.tr/> adresi yazılır.
16. **Eylem çağrısı** bölümündeki seçeneklerden biri seçilerek bağlantı düğmesi eklenir. Örneğin **Daha Fazla Bilgi Al** seçeneği seçilir (Görsel 6.34).
17. Ekranın sağ tarafında **Reklam Ön izlemesi** veya **Gelişmiş Ön izleme** seçenekleriyle yapılan reklamın farklı platformlarda görünümü incelenir. Reklam çalışması uygun bulunursa **Yayınla** düğmesi tıklanarak reklam yayımlanır.

## Sosyal Medya Reklamcılığı

### 6.8. SIRA SİZDE

Sosyal medyada yayımlanacak şekilde şehrinizi tanıtan reklam oluşturmak için aşağıdaki işlemleri uygulayınız. Eğitim amaçlı olduğu için uygulama aşamalarında herhangi bir kredi kartı veya ödeme yöntemi tanımlanmayacaktır.

1. Sosyal medya hesabı reklam yönetici sayfasını açınız.
2. Kampanya amacını **Trafik** seçeneği olarak belirleyiniz.
3. Kampanya adı, reklam kategorisi, bütçe ve günlük harcama bilgilerini giriniz.
4. Reklam setini web sitesi trafiğini arttıracak şekilde ayarlayınız.
5. Başlangıç ve bitiş tarihlerini 15 günlük süreyi kapsayacak şekilde ayarlayınız.
6. Hedef kitleyi, anne baba olanlar ve yaş sınırı en fazla 50 olacak şekilde ayarlayınız.
7. Optimizasyon ve yayın seçeneklerini düzenleyiniz.
8. Yeni reklam oluşturarak yayımlanacak sosyal medya mecrasını belirtiniz.
9. Dönen formatta reklam oluşturunuz.
10. Kreatif reklam alanında görselleri yükleyiniz veya seçiniz. Başlık, açıklama ve internet adresi bilgilerini yazınız.
11. **Daha Fazlasını Gör** düğmesinin bağlantı ayarlarını yapınız.
12. Eylem çağrısı seçeneklerinden **Daha Fazla Bilgi Al** seçeneği seçiniz ve ayarlarını yapınız.
13. Reklam ön izlemesini yaparak reklamı yayımlayınız.

### 6.4.5. Video Reklamları

Video reklamcılığı dijital pazarlamada etkileşim gücü fazla olduğu için yaygın kullanılmaya başlanmıştır (Görsel 6.35). Video içerikleriyle kullanıcı etkileşimleri, abonelikler, beğeni ve yorumlar, izlenme oranları, sosyal paylaşımlarla optimize edilmiş arama motoru sıralaması sağlanır. Firmalar; web sitesi, sosyal medya ve video paylaşım siteleriyle bağlantı oluşturarak avantaj sağlamaya çalışmaktadır.

Video reklamları; video önyü, video ortası, video sonrası ya da video akışında yapılan reklamları kapsar. Öncelikle yayın içi veya yayın dışı reklam olarak iki ana gruba ayrılır.

#### 6.4.5.1. Yayın İçi Reklam Modeli

Lineer video reklam olarak da ifade edilen yayın içi reklam modelinde uygulama içeriği seyredilirken atlanabilir veya atlanamayan reklam şeklinde uygulamaları mevcuttur. Bu reklamda içerik durdurularak araya reklam videosu girer, reklam süresi bittiğinde içerik yayını kaldığı yerden devam eder.

Teknik özellikleri en fazla 15-20 saniye, boy oranı 4:3 veya 16:9, reklam boyutları 300 x 250, 300 x 100, 300 x 60, 469 x 60, 728 x 90 piksel kullanılabilir. Çözünürlük 640 x 480 ya da 400 x 300 piksel, renk derinliği 32 bit, video kod formatı MPEG2, WMV, H.264/AAC kullanılabilir.

**Pre-roll Reklam Modeli**, video başlamadan önce yerleştirilen reklam modeline denir. Kullanıcı videoyu başlattığında asıl içerikten önce gelen, 5 - 20 saniye arasında olan reklama tıkladığında farklı bağlantılara yönlendirme yapar.

**Mid-roll Reklam Modeli**, kullanıcı içeriği izlerken videonun ortasında gösterimi yapılan reklamdır.

**Post-roll Reklam Modeli**, kullanıcının izlediği video bitiminden hemen sonra gösterimi yapılan reklamdır.

#### 6.4.5.2. Yayın Dışı Reklam Modeli

Non-lineer video reklamı olarak da ifade edilen, içerik oynatılırken video kesilmeden videonun üzerine gösterimi yapılan reklam türüdür. Kullanıcı, istediği zaman bu reklamları kapatabilir.

Teknik özellikleri en fazla 5 -15 saniye, boy oranı 4:3 veya 16:9, reklam boyutları 300 x 50, 300 x 60, 234 x 60, 400 x 20 piksel kullanılabilir. Çözünürlük 640 x 480 ya da 400 x 300 piksel, renk derinliği 32 bit, video kod formatı MPEG2, WMV, H.264/AAC kullanılabilir. Genelde ses kullanılmamalı, ses olacaksa izleyenin iznine bırakılmalıdır.

#### Yerleşimli reklam

Non- lineer overlay video reklam modeli olarak da ifade edilen, içerikle eş zamanlı içeriğin üzerine açılan, grafik veya video uygulamalı ya da metin içeren reklamlardır.

#### Yerleşimli olmayan reklam

Non- lineer non- overlay video reklam modeli olarak da ifade edilen, kullanıcı içeriği izlerken video alanı içinde olmayan, yayının üstünde ya da altında gösterimi yapılan reklam modelidir. Haber sitelerinde alttan kayan içerikten farklı, haber bandı gösterimine benzer.

#### Video reklam kampanyası oluşturma şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Reklam oluşturma ads web sayfasında oturum açılır.
2. Kampanya oluşturma seçeneklerinden Görsel 6.36'daki **Hedef Kılavuz olmadan bir kampanya oluşturun** seçeneği seçilir ve **Kampanya**



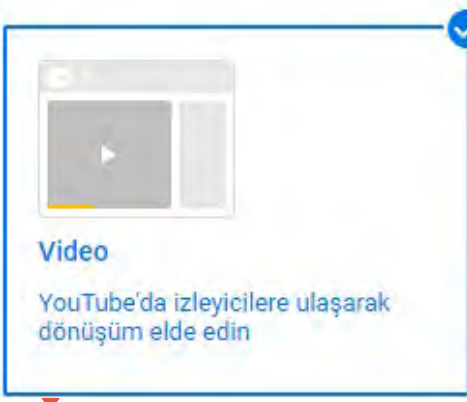
Görsel 6.35: Video reklamları



Türlerine göre video reklamlarının kullanıcı üzerindeki etkileri hakkında beş kullanıcıyla görüşme yapınız. Yaptığınız görüşmeleri rapor hâline getiriniz.



Görsel 6.36: Reklam oluşturma



Görsel 6.37: Kampanya türü seçimi

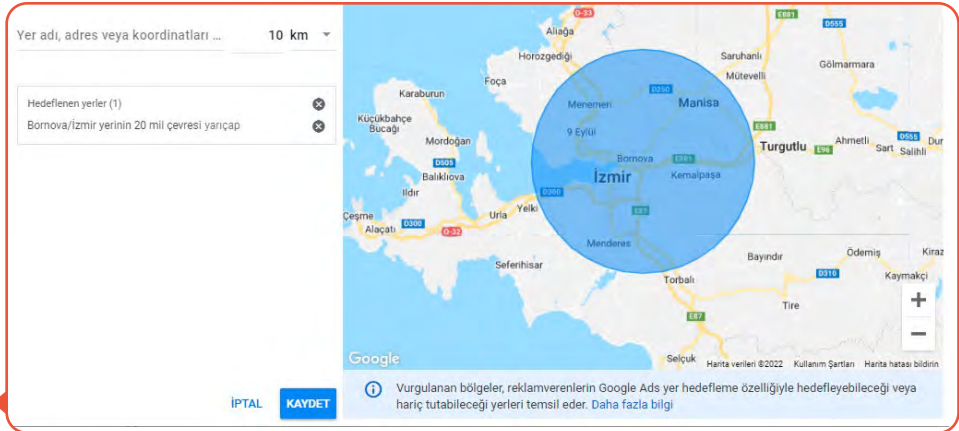
Türü seçeneklerinden **Video** seçilir (Görsel 6.37).

3. **Kampanya alt türü** seçeneklerinden **Özel video kampanyası** (Atlanabilir yayın içi reklamlar, bumper reklamlar veya feed içi video reklamlarla kendi ayarlarınızı özelleştirin.) seçilir ve **Devam** düğmesi tıklanır. Örneğin atlanabilir yayın içi reklam seçilir.
4. **Kampanya adı** metin kutusuna kampanya adı yazılır. Örneğin Firma tanıtımı
5. **Teklif Stratejisi** bölümünden istenen seçenek seçilir. Örneğin **Maksimum GBM** (gösterim başı maliyet) seçeneği seçilir.
6. **Bütçe ve tarihler** alanında istenen kampanya toplam bütçesi veya günlük bütçe belirlenir (Görsel 6.38). Kampanyanın başlangıç ve bitiş tarihi seçilir. Örneğin bütçe türü toplam kampanya tutarı ₺50,00 ve kampanya süresi 10 gün olacak şekilde tarih aralığı tanımlanır.

Görsel 6.38: Bütçe ve tarih ayarlama seçenekleri

7. **Ağlar** bölümünde reklamın gösterileceği ağ türleri onay kutularıyla işaretlenir. Örneğin tüm seçenekler işaretlenir.
8. **Konumlar** bölümünde reklamın yayımlanacağı yer, **Başka bir konum girin** seçeneğiyle

açılan bölümden **Gelişmiş arama** ile hedeflenen veya hariç tutulacak yerler belirlenir. Örneğin İzmir ili eklenir (Görsel 6.39).



Görsel 6.39: Coğrafi konum yarıçap belirleme ekranı

9. **Diller** bölümündeki açılır listeden **Türkçe** seçilir.
10. **İçerik hariç tutma** bölümünde reklamın daha doğru hedefe ulaşması için **Envanter türü**, **Hariç tutulan türler** ve **etiketler** seçenekleri ayarlanır.
11. **İlgili videolar** bölümünde etkileşimi artırmak için video reklamıyla ilgili videoların bağlantı adresleri eklenir. Bu seçenekle reklam oynatılırken video reklamının altında ilgili videoların listesi görünür. Reklam videosundan sonra reklamın etkinliğini arttırmak için kullanılan yöntemdir.
12. **Ek ayarlar** bölümünde cihazlar, sıklık sınırı, reklam zaman planlaması ve üçüncü taraf ölçüm seçenekleri mevcuttur.

**Cihazlar** bölümündeki bilgisayar, cep telefonu, tablet ve TV ekranları seçeneklerinden tümü veya birkaçı seçilir. Örneğin tüm cihazlar seçeneği seçilir.

**Sıklık sınırı** bölümünde reklamın kullanıcıya günlük, haftalık veya aylık olarak gösterim ve görüntüleme sıklık sınırı tanımlanır. Örneğin gösterim sayısı sınırı günlük beş olarak tanımlanır.

**Reklam zaman planlaması** bölümünde reklamın gösterileceği gün ve saat ayarları yapılır (Görsel 6.40).

Reklam zaman planlaması

Pazartesi - Cuma 15:00 - 22:00

Cumartesi - Pazar 12:00 - 15:00

EKLE

Hesabın saat dilimine göre: (GMT+03:00) Türkiye Saati

Reklamlarınızın yayınlanabileceği zamanları sınırlamak için bir reklam zaman planlaması oluşturun. Reklamlarınızın yalnızca bu zamanlarda yayınlanacağını aklınızda bulundurun.

Görsel 6.40: Reklam zaman planlaması seçenekleri

**Kampanya** ayarları yapıldıktan sonra **Reklam Grubu** oluşturma bölümüne geçilir. Bu bölümde Reklam grubu adı, Demografi, Kitle Segmentleri, Anahtar Kelimeler, Konular, Yerleşim, Teklif verme ve Reklam video Url bağlantısı ayarlamaları yapılır.

13. **Reklam grubu** metin kutusuna **Atlanabilir kurum tanıtım video reklamı** yazılır.
14. **Demografi** bölümündeki açılır listeden cinsiyet, yaş aralığı ve ebeveynlik durumu seçilir.
15. **Kitle segmenti** bölümünde **Arama** ve **Gözet** sekmeleri kullanılarak reklamla ilgili segmentler eklenir. Örneğin eğitim sözcüğü aratılarak **Eğitim, Eğitim alanında iş fırsatları, İlköğretim ve Ortaöğretim Okulları (K-12)** segmentleri onay kutusu işaretlenir (Görsel 6.41).

**Başlıca kitle segmentleri şunlardır:**

- Kim oldukları
- İlgi alanları ve alışkanlıkları
- Etkin şekilde araştırdıkları veya planladıkları konular
- İşletmenizle etkileşimde bulunma biçimleri
- Birleşik kitle segmentleri
- Özel kitle segmentleri

Kitle segmentleri

Reklamlarınızı görmesi gereken kişileri tanımlamak için kitle segmentlerini seçin. [Kitle Yöneticisi](#)'nde yeni segmentler oluşturabilirsiniz. ?

ARAMA GÖZ AT 3 öğe seçildi TÜMÜNÜ TEMİZLE

eğitim

Pazardaki segmentler

Eğitim Alanında İş Fırsatları

Eğitim İlköğretim ve Ortaöğretim Okulları (K-12)

Eğitim

Etkin şekilde araştırdıkları veya planladıkları konular (29)

Pazardaki segmentler Eğitim

Pazardaki segmentler İlköğretim ve Ortaöğretim Okulları (K-12)

Pazardaki segmentler Teknoloji Eğitimi

Görsel 6.41: Kitle segmentleri seçenekleri

16. **Anahtar kelimeler**, arama yapılırken kullanılan sözcükler karşılığında reklamın görüntülenmesi için ürün veya hizmetlerle alakalı sözcüklerin eklendiği bölümdür. Örneğin İzmir okulları, mesleki eğitim, büro yönetimi alanı, yönetici asistanlığı vb. sözcükler eklenir.
17. **Konular** bölümünden belirli konular hakkında içeriğe sahip reklamları göstermek için seçim yapılır.
18. **Yerleşim** bölümünde reklamın yayımlanacağı yer belirlenir. Video kanal listeleri, kanal videoları, uygulamalar, uygulama kategorileri, web siteleri vb. seçenekler mevcuttur.

19. Teklif verme bölümünde reklamın her gösterimi için GBM teklifi ve en çok görüntülenen içerik teklifi artırım oranı tanımlanır. Örneğin ₺ 0,15 ve %10 artış tanımlanır (Görsel 6.42).

20. Yayımlanacak reklam videosu video izleme platformuna yüklenerek, URL bağlantısı

Görsel 6.42: Teklif verme seçenekleri

bu alana eklenerek reklam oluşturulur. Ekranın sağ tarafında kampanya reklam tahminleri ve işlem adımlarının uygunluğu belirtilir.

21. **Kampanya oluştur** düğmesi tıklanır.

## Video Reklamları

Bir ürün tanıtımına yönelik dikkat çekici mesajlar içeren, atlanabilir video reklamı oluşturmak için aşağıdaki işlemleri uygulayınız. Eğitim amaçlı olduğu için uygulama aşamalarında herhangi bir kredi kartı veya ödeme yöntemi tanımlanmayacaktır.

1. Video reklamı oluşturma ads web sayfasında oturum açınız.
2. Kampanya türünü video olarak belirleyiniz.
3. Kampanya alt türü **Özel video kampanyası** olarak seçiniz.
4. Kampanya adını yazınız.
5. Teklif stratejisinde gösterim başı maliyet ayarlarını yapınız.
6. Toplam bütçeyi ₺ 500 olarak ayarlayınız.
7. Reklam süresini 20 günlük sürede yayımlanacak şekilde ayarlayınız.
8. Reklamın görüntüleneceği ağları belirleyiniz.
9. Bulduğunuz il veya ilçeye göre 5 km yarıçap olacak şekilde coğrafi konumu ayarlayınız.
10. Etkileşimi arttırmak için ilgili videolar bölümünden reklamın amacına uygun üç adet video bağlantı adresi tanımlayınız.
11. Reklamın görüntülenmesi istenen cihazları ve sıklık sınırını tanımlayınız.
12. Reklamın zamanını saat 16.30 ile 21.00 arasında görüntülenmesini sağlayacak şekilde ayarlayınız.
13. Reklam grubu adını tanımlayınız.
14. Demografi seçeneklerini ayarlayınız.
15. Kitle segmenti ayarlarını yapınız.
16. Reklamınıza uygun 15 adet anahtar kelime ekleyiniz.
17. **Konular** bölümünden reklamınıza uygun seçenekleri seçiniz.
18. **Yerleşim** bölümünden reklamın yayımlanacağı yerleri tanımlayınız.
19. GBM teklifi ve artırım oranını %10 olacak şekilde ayarlayınız.
20. Oluşturduğunuz kısa reklam videosunu yükleyiniz veya video bağlantı adresini yazınız.
21. Kampanya oluşturma işlemini tamamlayarak reklamınızı yayımlayınız.

### 6.4.6. Mobil Uygulama Tanıtım Reklamları

Mobil cihazların kullanımının artmasıyla genel ağdaki bilgi uygulamalardan erişilen bir yapıya evrilmiştir. Web teknolojisindeki değişim hedef kitlenin ihtiyaçları doğrultusunda reklamların yapısında ve dönüşüm şeklinde değişikliklere neden olmuştur. Bu süreçte mobil uygulamalarının birçok ihtiyacı karşılamasıyla birlikte firmalar, mobil uygulamalar geliştirerek hedef kitleyle iletişim içinde kalmaya çalışmaktadır. Ayrıca mobil uygulamada kullanıcı hakkında daha fazla bilgiye erişim sağlanmaktadır. Örneğin kullanıcının bulunduğu coğrafi konum anlık olarak takip edilebildiği için coğrafi alanı tanımlanmış bir reklamla doğru hedef kitleye ulaşılmış olur.

Bu reklam türünde asıl amaç hedef kitlenin istenen mobil uygulamadan haberdar olması ve kullandığı mobil cihaza uygulamayı yüklemesidir.

Mobil uygulama tanıtım reklamı oluşturulurken kampanya hedef ve türü, reklam seti ve yeni reklam ayarları düzenlenir.

**Mobil uygulama tanıtım reklamı ve kampanyası oluşturma şu adımlarla gerçekleştirilir:**

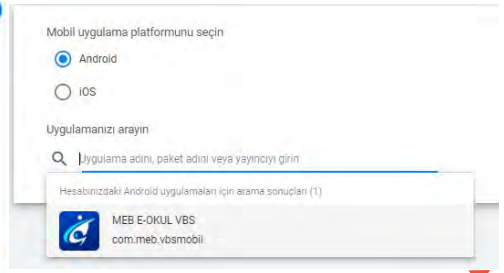
1. Çevrim içi reklam verme web sayfasında oturum açılır.
2. **Yeni Kampanya** düğmesi tıklanır. **Hedefinizi seçin** seçeneklerinden **Hedef kılavuzu olmadan bir kampanya oluşturun** seçeneği seçilir (Görsel 6.43).
3. **Kampanya türü** seçeneklerinden **Uygulama** reklam türü seçilir (Görsel 6.44).



Görsel 6.43: Kampanya oluşturma



Görsel 6.44: Kampanya türü seçme



Görsel 6.45: Mobil uygulama platformu seçenekleri

4. Kampanya alt türü bölümünde **Uygulama yüklemeleri**, **Uygulama etkileşimi**, **Uygulama ön kaydı (yalnızca Android)** seçeneklerinden amaca uygun olanı seçilir. Örneğin Uygulama yüklemeleri seçeneği seçilir.
5. **Mobil uygulama platformunu seçin** seçeneklerinden uygulama tanıtımı yapılacak işletim sistemi belirlenir. Her ikisi için de reklam yapılması istendiğinde ayrı ayrı kampanya oluşturulur (Görsel 6.45).
6. **Uygulamanızı arayın** arama kutusu kullanılarak reklamın yapılacağı mobil uygulama seçilir. Örneğin **MEB E-OKUL VBS** uygulama adı aratılır ve çıkan sonuç seçilir. **Devam** düğmesi tıklanarak kampanya ayarları ekranına geçilir.
7. Kampanya ayarları bölümünde **Kampanya adı** metin kutusuna **Meb e-okul tanıtım** yazılır.
8. **Konumlar** bölümünden **Türkiye** seçilir.
9. **Diller** bölümünden **Türkçe** seçilir. Farklı dillerde uygulama varsa dil seçenekleri birden fazla seçilebilir.
10. **Bütçe** bölümünde kampanya için harcanacak günlük bütçe belirlenir. Örneğin ₺200
11. **Teklif verme** bölümünde **Yükleme hacmi ve Yükleme başına hedef maliyet (YBM)** değeri yazılır. Örneğin ₺2 tutarı yazılır.
12. Başlangıç ve bitiş tarihleri seçilir. Örneğin 15 günlük süre tanımlanır. **Kaydet ve Devam Et** düğmesi tıklanarak **Reklam grubu ayarları** ekranına geçilir.
13. **Reklam grubu adı** bölümüne **E-okul tanıtım reklamı** yazılır.
14. **Başlıklar** bölümüne en fazla beş adet başlık yazılır. Başlıklar dikkat çeken sözcüklerden oluşmalıdır. Örneğin birinci başlığa **Veli Bilgilendirme Sistemi**, ikinci başlığa **Güvenilir Bilgi Kaynağı** yazılır.
15. **Açıklamalar** bölümü yazım alanı 90 karaktere kadar yazılabilen en fazla beş açıklamadan oluşur. Örneğin **Öğrencinizin bilgilerine hızlı ve güvenli erişim sağlayın** açıklaması yazılır.
16. **Resimler** bölümünden uygulamayı tanıtıcı resimler yüklenir.
17. **Videolar** bölümünden uygulamayı tanıyıcı kısa video yüklenir.
18. **HTML5** diliyle yazılmış uygun boyutta **HTML5** medya paketi sıkıştırılmış formatta yüklenir.

## ANAHTAR BİLGİ

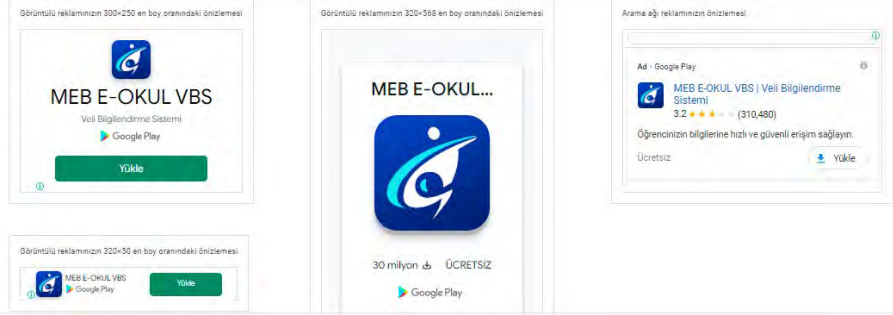
HTML5 zenginleştirilmiş metin yazılım dilinin beşinci sürümüdür. Önceki sürümlerin dâhil ses ve video etiketleme, mobil optimizasyonu, interaktif ve etkileşimli web içerikleri oluşturma, xyz eksenlerinde üç boyutlu içerik oluşturma gibi yenilikçi özellikleri kullanma imkânı sunar.

## ANAHTAR BİLGİ

Reklam yöneticisi ana sayfasından tüm kampanyalar listelenir. Açılan kampanyalara ait kalem işaretine tıklanarak reklam içeriği tekrar düzenlenebilir.

### 19. Kaydet ve Devam Et düğmesi tıklanarak reklam kampanya özeti ve reklam ön izlemesi görüntülenir (Görsel 6.46). Devam düğmesiyle reklam onaylaması yapılır.

Reklam önizlemeleri



Görsel 6.46: Reklam önizleme seçenekleri

## Mobil Uygulama Tanıtım Reklamı

### 6.10. SIRA SİZDE

**EBA (Eğitim Bilişim Ağı) mobil uygulaması tanıtım reklamı oluşturmak için aşağıdaki işlemleri uygulayınız. Eğitim amaçlı olduğu için uygulama aşamalarında herhangi bir kredi kartı veya ödeme yöntemi tanımlanmayacaktır.**

1. Çevrim içi reklam oluşturma web sitesinde oturum açınız.
2. Uygun kampanya türünü seçiniz.
3. Kampanya alt türü seçeneklerinden Uygulama yüklemeleri seçeneğini seçiniz.
4. Reklamın amacına uygun mobil uygulama platformunu seçiniz.
5. Eba mobil uygulamasını aratarak seçiniz.
6. Kampanya adını tanımlayınız.
7. Ülke, il veya ilçe coğrafi konum tanımlaması yapınız.
8. Kullanılacak dilleri ekleyiniz.
9. Bütçeyi belirleyiniz.
10. Teklif verme stratejisini seçerek maliyet bilgisini tanımlayınız.
11. Başlangıç ve bitiş tarihini 20 günlük süre olacak şekilde tanımlayınız.
12. En az üç adet başlık tanımlayınız.
13. Açıklama alanlarını yazınız.
14. Uygulamayı tanıtıcı resimler ekleyiniz.
15. Uygulamayı tanıtıcı kısa video ekleyiniz.
16. Kampanyanızı kaydederek yayımlayınız.

### 6.4.7. E-posta Reklamcılığı ve Pazarlama

E-posta iş yazışmalarının dışında hedef kitleyle iletişim kurmak, haber bülteni, güncel bilgiler, ipuçları, e-fatura paylaşımı vb. amaçlar için de kullanılır. E-posta yoluyla iletişim; hız, zaman, mekân, maliyet ve geri dönüşüm açısından avantajlı olması nedeniyle reklam ve pazarlamada tercih edilir.

Mevcut müşteri kitlesine belirli zaman aralıklarında firmayla ilgili haber, ürün, kampanya vb. mesajlarının paylaşılmasıyla müşterilerle iletişim içinde kalınması sağlanır. Bu nedenle etkili e-posta reklam ve pazarlama çevrim içi iletişimin ayrılmaz parçasıdır. Firmaların e-posta reklamcılığına ve pazarlamaya belli bütçe ayırması gerekir. Mobil cihazların yaygın kullanımı, kullanıcıların hemen hemen hepsinin e-posta hesaplarını kullanması ve erişimin kolay olması bu tür reklamcılığın gelişmesine katkı sağlamıştır.

**Etkili e-posta reklamcılığı ve pazarlamacılığında dikkat edilecek hususlar şunlardır:**

- E-postanın etkinliğini arttırmak için müşteriler tarafından izinli e-posta bildirimi sağlanmalıdır.
- E-posta reklam ve pazarlamasında müşterileri elde etmek için değil mevcut müşte-



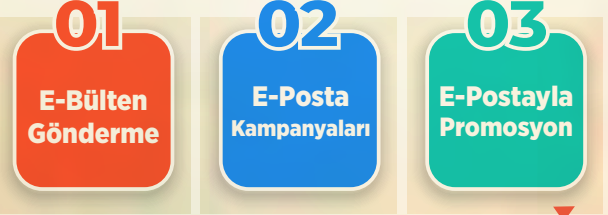
riyi elde tutmak için içerik gönderimi tercih edilmelidir. Örneğin daha önce alışveriş yapmış müşterilere yeni ürünler hakkında e-posta gönderimi yapılması.

- Toplu gönderim yapılmadan önce e-postanın tüm ayrıntıları (içeriği, zamanlaması, resimlerin yüklenmesi ve yerleşimi, geri dönüşüm araçları vb.) test edilmelidir.
- Çok sık e-posta gönderilmemelidir. Abone olan veya müşteri listesine girenler için haftalık, aylık veya özel günlere yönelik firmayı hatırlatacak bildirimler yapılmalıdır.
- Gönderilen e-postaların spam veya gereksiz posta kutularına düşmemesi için gerekli önlemler alınmalıdır.

E-posta reklamcılığı türleri Görsel 6.47'de verilmiştir.

E-bülten gönderme kişiselleştirilmiş veya hedef kitleye düzenli, belirli konularla ilgili doğrudan bilgi ve içerik göndermek için kullanılır. Bültenlerde yer alacak reklam içerikleri kullanıcılara doğrudan hitap etmesi geri dönüşüm oranını artırır. E-bülten; yeni müşteri elde etme, marka bilinirliği, web site ziyaret oranını yükseltme, kampanyaların duyurulması ve firmanın teknolojiye uyum sağladığını gösterir.

E-posta kampanya hizmeti; satışı, müşterilerle ilişkileri ve marka bilinirliğini arttırmak, dönüşüm almak vb. amaçlara göre geliştirilir.



Görsel 6.47: E-posta reklamcılığı türleri

#### E-posta kampanyası için şu adımlar gerçekleştirilir:

1. Kampanya hedefleri ve başarı ölçütleri belirlenir.
2. Hedef kitle ve demografik yapısı belirlenir.
3. Gizlilik taahhüdü ve anti-spam politikası belirlenir.
4. E-posta gönderilecek liste belirlenir.
5. Mesaj içeriğiyle ilgili mesaj biçimi (html, metin, zengin metin, video vb.) belirlenir.
6. Mesaj içeriği belirlenir.
7. E-posta tasarımı yapılır.
8. Gönderme metodu seçilir.
9. E-posta gönderme zamanı belirlenir.
10. Yanıt izleme sistemi kurulur.
11. E-posta testi yapılır.
12. Gönderim ve sonuçlar değerlendirilir.

E-posta promosyon hizmeti; daha hızlı sonuç almak ve geri dönüşüm sağlamak için hedef kitleye sunulacak kişiselleştirilmiş, dikkat çekici ve teşvik edici e-posta içerikleridir. Promosyonlarda hediye, kupon vb. teşviklerle müşterilerin form doldurma, üyelik gibi taleplere cevap vermesi beklenir (Görsel 6.48).

Görsel 6.48: E-posta



#### ARAŞTIR GELİŞTİR

Çevrim içi yapılmış e-posta bülten, kampanya ve promosyon reklam örneklerini inceleyerek aralarındaki farkları ve etkileri karşılaştırınız. Sonuçları arkadaşlarınızla paylaşınız.

**E-posta reklamcılığında yüksek dönüşüm elde etmek için dikkat edilecek hususlar şunlardır:**

- Doğal içerik, görsel ve animasyonlar kullanılarak e-posta oluşturulmalıdır.
- Mesaj içeriğinde e-posta alıcı adı veya coğrafi bölge gibi kişisel bilgiler kullanılmalıdır.
- Doğru zamanlama için konuma bağlı e-posta gönderilmelidir.
- Kullanıcıların aradığı veya sipariş ettiği ürünlere benzer özellikte ürünleri içeren e-posta gönderilmelidir.
- İlgili mal ve hizmetleri tavsiye niteliğinde e-posta gönderilmelidir.
- Sepette kalan ürünleri hatırlatan e-posta gönderilmelidir.
- Uyruk, cinsiyet ve yaşa göre kişiselleştirilmiş promosyonlar gönderilmelidir.
- Hedef kitlenin isteğine uygun öneriler gönderilmelidir.

### E-posta Reklamcılığı ve Pazarlama

## 6.11. SIRA SİZDE

Bir firmanın yeni ürettiği bir ürüne yönelik tanıtım amaçlı e-posta reklamı oluşturmak için aşağıdaki işlemleri uygulayınız. Eğitim amaçlı olduğu için uygulama aşamalarında herhangi bir kredi kartı veya ödeme yöntemi tanımlanmayacaktır.

1. Reklam verilecek ürünle ilgili bilgi toplayınız.
2. Metin ve görsel içerik oluşturunuz.
3. Gönderilecek e-posta listesini tüm sınıf arkadaşlarınızı kapsayacak şekilde oluşturunuz.
4. E-posta uygulamasını kullanarak e-posta reklam taslağını oluşturunuz.
5. Oluşturduğunuz taslağı detaylı inceleyerek son kontrolleri yapınız.
6. Taslak e-postanızı hazırladığınız listedeki tüm alıcılara gönderiniz.

### 6.4.8. İçerik Yazı Reklamları Oluşturma ve Özellikleri

Firmalar hedef kitlesini analiz ederek, demografik özelliklerine uygun, hedef kitlenin anlayabileceği mesajları doğru zamanda, doğru içerik seçimi ve uygun araçlarla ikna etmeye çalışır. Bu süreç iyi bir planlama gerektirir.

İçerik metinlerinin; reklamın amacına uygun ve akılda kalıcı olması, eğlence veya mizah içermesi, şaşırtıcı olması etkileşim seviyesini yükseltir. Hedef kitleye odaklı ve farklı çevrim içi mecralar için içerikler oluşturulmalıdır.

**İlgi çekici içerik metni oluşturmanın özellikleri şunlardır:**

- Anlamlı, dikkat çeken başlık oluşturmak.
- İçeriğin farklı versiyonlarını oluşturmak.
- Kaynak ve literatür taraması yapmak.
- Anahtar kelimeler kullanmak.
- Harekete geçirici mesajlar oluşturmak. Örneğin Katıl, Abone Ol, Şimdi Dene vb.
- Rakipleri analiz etmek.
- Güven oluşturmak ve ikna edici olmak için sayısal veri kullanmak. Örneğin 50 bin müşteri yanılmadı veya bize güvenen 50 bin müşterimiz.
- İçerik metnine sosyal kanıt ve uzman bilgisi eklemek. Örneğin markalar kanıt olarak etkileyici referansları, uzman görüşleri ve müşteri yorumlarını kullanır.
- Hedef kitleye basit ve doğrudan ulaşmaya çalışmak.
- Reklam mesajını bir noktaya odaklanarak kısa ve öz ifade etmek.
- Hedef kitleyi etkilemek için duygulara hitap etmek. Örneğin çok güzel, harika, muhteşem, enfes, mis vb. sözcükler kullanılabilir.
- Kişinin duygu ve düşüncelerini harekete geçirerek sürecin içine dâhil etmek için soru sormak. Örneğin Siz olsanız bunu nasıl yaparsınız? Hiç denediniz mi? vb.

- Empati yaparak potansiyel müşterilerin korkularını, heyecanlarını, meraklarını, itirazlarını ve motivasyonlarını düşünerek ürünün onlar için bir çözüm olacağını anlatmak.
- İçeriği görselle hikâyeleştirmek.
- Farklı demografik kitleler için farklı içerik metinleri ve reklam oluşturmak.
- Hedef kitleyle konuşuyormuş gibi doğal içerikler oluşturmak. Örneğin kendi deneyimlerini paylaşmak, kendi uygulamalarını anlatmak vb.
- Hedef kitleyi harekete geçiren mesaj oluşturmak. Örneğin alışveriş yap, daha fazlasını öğren, şimdi incele vb.
- Satın alma isteğini harekete geçirmek için ürünle ilgili ise fiyat bildirimini yapmak.
- İçerikte zaman sınırlamasını içeren sözcük ve cümleler kullanmak. Örneğin bugün, bu hafta, gün içinde vb.
- İçerikte ürün veya hizmetin özelliklerine değil avantajlarına yer vermek.

İyi bir içerik fikrinin ya da hikâyesinin özellikleri şunlardır:



Görsel 6.49: İçerik fikrinin özellikleri



Görsel 6.49'daki unsurlar çerçevesinde oluşturulan içerik; hedef kitleyi etkileme gücü ve hedef kitlenin konuya ilgi duymasını artırır. Hızlı paylaşım akışı daha fazla erişim ve etki yaratır.

Millî Eğitim Bakanlığı tarafından kamu spotu olarak yayımlanan reklamlardan birini seçerek içerik metinlerini aşağıdaki ölçütlere göre inceleyiniz. İnceleme sonuçlarınızı sunum oluşturarak arkadaşlarınızla paylaşınız.

Başlık, hedef kitle, duygulara hitap etme, ilgi uyandırma, dikkat çekme vb.

## 6.12. SIRA SİZDE!

### İçerik Yazı Reklamları

7 - 18 yaş aralığında olup şehirde yaşayanlara yönelik reklam kampanyalarında kullanılmak üzere su tasarrufuyla ilgili etkili içerik oluşturmak için aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Anlamlı, dikkat çeken başlık oluşturunuz. Örneğin Neden Su Tasarrufu Yapmalıyız?
2. Harekete geçirici mesaj veya slogan oluşturunuz. Örneğin Geç kalmadan suyunu ve geleceğini kurtar!
3. Sosyal kanıt, uzman görüşü ve güven oluşturan bilgiler kullanınız. Örneğin Uzmanlara göre yaşam için kullanılan tatlı su kaynakları her geçen gün azalıyor.
4. Sayısal ifadeler, basit ve doğrudan ulaşan mesajlar oluşturunuz.

#### Su Tasarrufu Yapmanın En İyi On Yolu

- Dış fırçalar veya tıraş olurken muslukları kapatınız.
- Çamaşırları biriktirip yıkayınız.
- Duş alma süresini kısaltınız.
- Bulaşık makinesini dolu çalıştırınız.
- Su sızıntılarını tamir ettiriniz.
- Bitkileri yeteri kadar sulayınız.
- Tarımda sulama sistemlerini değiştiriniz.

devamı »

- Atık su arıtma sistemleri geliştiriniz.
  - Yağmur suyu depolama alanları yapınız.
  - Daha az su harcayan sifonlar kullanınız.
5. Duygulara hitap ederek hedef kitlenin bilmesini istediğiniz nokta odaklanmasını sağlayınız. Örneğin Su kaynakları tükenirse neler olacağını düşünmek bile istemiyoruz.
  6. Hedef kitleyi harekete geçiren mesajlar kullanınız. Örneğin Haydi Şimdi Sıra Bizde! Unutma Su Yaşamdır! Kaliteli bir gelecek için temiz suya ihtiyacımız var.
  7. Soru sorarak hedef kitlenin düşüncelerinde değişiklik yaratmaya çalışınız. Örneğin Toplum olarak yapacağımız tasarrufla neler kazanabiliriz?

## 6.4. UYGULAMA FAALİYETİ

# İnternet Reklam Çeşitleri ve Kampanya Oluşturma

**Görev:** Türkiye bağımlılıkla mücadele eğitim programı web sitesindeki <https://lise.tbm.org.tr/> bağlantı adresinde yayımlanan kamu spotu konularından birini seçerek reklam kampanyası uygulamalarını aşağıdaki işlem adımlarına göre yapınız.

**Uygulamaya yönelik yapmanız gereken ön hazırlık çalışmaları şunlardır:**

- İçerik metni oluşturunuz.
- Anahtar kelimeleri belirleyiniz.
- Amaçlara uygun görselleri hazırlayınız.
- Video tanıtım reklamı için tanıtım videosu hazırlayınız.

**Süre:** 80 dakika

### İşlem Adımları

1. Seçtiğiniz bağımlılık konusuna yönelik hazırlanmış web sitesi bağlantı adresinin arama motoru listelerinde görüntülenmesi sağlayan reklam kampanyasını oluşturunuz.
2. Seçtiğiniz bağımlılık konusuna yönelik görüntülü banner reklamı yapınız.
3. Seçtiğiniz bağımlılık konusuna yönelik sosyal medya reklamı oluşturunuz.
4. Seçtiğiniz bağımlılık konusuna yönelik video reklamı oluşturunuz.
5. Seçtiğiniz bağımlılık konusuna yönelik için e-posta reklamı oluşturunuz.

### KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Arama motoru reklamı oluşturuldu.		
2	Görüntülü banner reklamı oluşturuldu.		
3	Sosyal medya reklamı oluşturuldu.		
4	Video reklamı oluşturuldu.		
5	E-posta reklamı oluşturuldu.		
6	Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
7	Uygulama yardım alınmadan tamamlandı.		
<b>TOPLAM</b>			
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı			
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.			

A) Aşağıdaki ifadelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. ( ) Web sayfalarının farklı büyüklüklerdeki ekran çözünürlüklerine göre uyumlu tasarım yapılmasına mobil uyumlu tasarım denir.
2. ( ) Web sayfası içinde kullanılan resim açıklaması için <title> etiketi kullanılır.
3. ( ) Çevrim içi reklamlarda dönüşüm sayısına göre reklam maliyeti belirlenemez.
4. ( ) Sosyal medya reklamları kullanıcıların sosyal, profil ve etkileşim verilerini kullanır.
5. ( ) İşletme hesabı sayfasında işletmenin adı, adresi, hizmet bölgesi, çalışma saatleri, telefon bilgisi, web sitesi adresi vb. etiketler Bilgi sayfasından düzenlenir.

B) Aşağıdaki cümlelerde verilen boşluğa doğru ifadeyi yazınız.

6. Web sunucusunda açılan her sayfa, resim vb. dosya için kullanıcı bilgisayarından gönderilen talebe ..... denir.
7. Çevrim içi reklamlarda reklam amacına uygun kullanıcıların istenen davranışı yapması sonucu ödenen reklam maliyetine ..... denir.
8. Genel ağ kullanıcıları tarafından yapılan aramalarda web sitelerinin görünür olması için ..... işlemi yapılmalıdır.
9. Şifreli bağlantı oluşturma ve güvenli veri iletişimi için web sitesinin kimliğinin doğrulanmasını sağlamak için ..... kullanılmalıdır.
10. Sayfa içeriklerinin daha anlaşılır olması için başlık yapısı ..... olan H1-H2-H3-H4-H5-H6 kullanılmalıdır.

C) Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. Aşağıdakilerden hangisi sosyal medya reklam türlerinden değildir?
  - A) Beğeni
  - B) Anket
  - C) Sayfa bağlantı
  - D) Arama motoru
  - E) Promosyon

12. Çevrim içi işletme hesabında aşağıdakilerden hangisi yayımlanmaz?

- A) Hizmet türü ve faaliyet alanı
- B) İşletmenin coğrafi konumu
- C) Müşteri yorumları
- D) Çalışma saatleri
- E) İşletmenin gelir gider tablosu

13. Aşağıdakilerden hangisi genel ağ reklamlarının özelliklerindendir?

- A) Kâğıt kullanımı fazladır.
- B) Zaman hedefli gösterimdir.
- C) Baskı maliyeti fazladır.
- D) Yayım sırasında değişim yapılamaz.
- E) Televizyon reklamları pahalıdır.

14. Aşağıdakilerden hangisi arama motoru optimizasyonu ölçütlerinden değildir?

- A) SSL sertifika kullanımı
- B) Sayfa başlıkları
- C) Anahtar kelimeler
- D) Site haritası
- E) Web sitesinin rengi

15. Meta etiketi başlık yazımı aşağıdakilerden hangisinde doğru verilmiştir?

- A) <table> Sayfa adı</table>
- B) <img> Sayfa adı</img>
- C) <head> Sayfa adı</head>
- D) <title> Sayfa adı</title>
- E) <meta> Sayfa adı</meta>

16. Aşağıdakilerden hangisi çevrim içi reklamların amaçlarından değildir?

- A) Web sitesinin hızını arttırmak
- B) Potansiyel müşterilere ulaşmak
- C) Satışları arttırmak
- D) Web sitesi trafiğini arttırmak
- E) Marka bilinirliğini arttırmak

17. Aşağıdakilerden hangisi arama motoru reklam oluşturma adımlarından değildir?

- A) Kampanya oluşturma
- B) Tahmin sayfası hazırlama
- C) Reklam grubu oluşturma
- D) Reklam oluşturma
- E) Anahtar kelime tanımlama

18. Çevrim içi reklamlarda aşağıdakilerden hangisi ta-nımlanmaz?

- A) Açıklama
- B) Başlık
- C) Meta etiketi
- D) Nihai URL
- E) Promosyon

19. Aşağıdakilerden hangisi görüntülü banner reklam türlerindedir?

- A) Floating
- B) Post
- C) Tree
- D) Round
- E) Roll back

20. Reklam hedefleme seçenekleri içinde aşağıdakilerden hangisi düzenlenir?

- A) Açıklama
- B) Cihazlar
- C) Demografi
- D) Konum
- E) Nihai URL

CEVAP ANAHTARI İÇİN TIKLAYINIZ...



# ÖĞRENME BİRİMİ

## EKİP ÇALIŞMA PLATFORMU



### Konular

- 7.1. EKİP VE KANAL OLUŞTURMA
- 7.2. ÇAĞRI VE KANALLARI YÖNETME
- 7.3. HİZMET YÖNETİMİ EKLEME

### Temel Kavramlar

ekip  
kanal  
çalışma platformu  
toplantı  
mobil uygulama

### Neler Öğreneceksiniz?

- Ekip ve kanal oluşturma
- Ortak dosya kullanımı
- Çevrim içi toplantı yapma
- Çalışma platformunu bilgisayardan, webden ve mobilden kullanma
- Üyelere görev tanımlama
- Çalışma ortamına uygulama ekleme





## 7.1. EKİP VE KANAL OLUŞTURMA

1. Farklı ortamlarda bulunduğunuz tanıdıklarınızla görüşmelerinizi nasıl gerçekleştirirsiniz?
2. Grup çalışmasının avantaj ve dezavantajlarını arkadaşlarınızla tartışınız.

### HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

Teknolojik gelişmelerle büro ortamlarının değişmesi ve büro dışı çalışma yöntemlerinin yaygınlaşması iş dünyasında çevrim içi çalışma platformlarının kullanımını arttırmıştır. Elektronik cihazlar sayesinde uzaktan toplantı yapma ve ortak proje yürütme yöntemleri değişmiştir.

### 7.1.1. Ekip Çalışma Platformunu Açma

Bilgisayarlar için tasarlanan çalışma platformuna diğer cihazlardan erişmek amacıyla çevrim içi ve mobil uygulamalar geliştirilmiştir. Çevrim içi ve mobil uygulamalarda bazı özelliklerin kullanımı sınırlıdır. Kullanıcılar tüm yöntemlerde kendi hesaplarıyla işlem yaparlar.

**Ekip çalışma programını bilgisayara indirme şu adımlarla gerçekleştirilir:**

1. Çalışma platformunun web sitesi açılır.
2. Programı indirme bağlantısı tıklanır.
3. **Masaüstü cihazlar için indirin** düğmesi tıklanır.
4. Kişisel veya kurumsal kullanım amaçlarına göre çalışma platformunu indirme düğmesi tıklanır.
5. İndirilen kurulum dosyası seçilerek **Çalıştır** düğmesi tıklanır.

**Çalışma platformunu çevrim içi uygulamada açma şu adımlarla gerçekleştirilir:**

1. Çalışma platformunun web sitesi açılır.
2. **Oturum aç** düğmesi tıklanarak kullanıcı girişi yapılır.
3. Kuruluş türü belirlenerek **Devam** düğmesi tıklanır.

**Çalışma platformunu mobil uygulamada açma şu adımlarla gerçekleştirilir:**

1. Uygulama yükleme merkezi açılır.
2. Platformun adı aratılarak **Yükle** düğmesi tıklanır.
3. Mobil cihazda çalışma platformunun simgesi tıklanır.
4. Kullanıcı girişi yapılır.

### 7.1. SIRA SİZDE!

#### Ekip Çalışma Platformunu Açma

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Ekip çalışma uygulamasını bilgisayarınıza kurunuz.
2. Ekip çalışma uygulamasını açınız.

### 7.1.2. Ekip Oluşturma

Ortak çalışma programında grup hâlinde çalışmak için ekipler oluşturulur. Oluşturulan ekipler kendi aralarında görüşme, yazışma, dosya paylaşımı, görevlendirme, görev takipleri vb. işlemleri gerçekleştirir.

### Ekip çalışma platformunda ekip oluşturma şu adımlarla gerçekleştirilir:

#### Dijital Ofis Uygulamaları ekibine üye ekle

Ekibinize eklemek üzere bir ad, dağıtım listesi veya güvenlik grubu adı yazmaya başlayın. Ayrıca, kuruluşunuzun dışındaki kişileri e-posta adreslerini yazarak konuk olarak ekleyebilirsiniz.

Bir kişi veya grup adı yazmaya başlayın

Ekle

Görsel 7.1: Çalışma ekibine üye ekle penceresi

1. Ekip çalışma uygulaması açılır.
2. Sol tarafta bulunan dikey araç çubuğundaki **Ekipler** düğmesi tıklanır.
3. **Ekip oluşturun veya bir ekibe katılın** komutu tıklanır.
4. **Ekip oluşturun** düğmesi tıklanır.
5. **Ekip oluşturun** penceresinden şablon seçilir.
6. **Hangi türde bir ekip oluşturuyorsunuz?** penceresinden ekip türü seçilir.
7. Ekip adı ve açıklaması yazılır.
8. **Oluşturun** düğmesi tıklanır.
9. Ekibe üye ekleme penceresinde eklenecek üyelerin adı, e-posta adresi veya grup adı yazılır (Görsel 7.1).
10. **Ekle** düğmesi tıklanır.

## 7.2. SIRA SİZDE

### Ekip Oluşturma

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Ekip çalışma uygulamasında bir ekip oluşturunuz.
2. Sınıfınızdan dört arkadaşınızı oluşturduğunuz ekibe ekleyiniz.

### 7.1.3. Kanal Oluşturma

Çalışma ekibinde yapılan işlemler tüm üyeler tarafından görülür. Belirli konularda yapılan paylaşımların istenen üyeler tarafından görülmesi için kanallar oluşturulur. Kanallarda yapılan paylaşımlar sadece kanala ekli üyelerce görüntülenir. Çalışma ekibi oluşturulduğunda **Genel** adında bir kanal oluşur.

#### Çalışma ekibinde kanal oluşturma şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Çalışma ekibi adının yanında bulunan **Diğer seçenekler** simgesi tıklanır.
2. Açılan menüden **Kanal ekle** komutu tıklanır (Görsel 7.2).
3. Açılan penceredeki bölümlere kanal adı ve açıklamaları yazılarak **Gizlilik** bölümündeki seçeneklerden biri seçilir. **Standart – Ekipteki herkes erişebilir** seçeneğiyle kanaldaki bütün işlemleri tüm ekip üyeleri görebilir.
4. **Add** düğmesi tıklanır.

Görsel 7.2: Diğer seçenekler menüsü

### ANAHTAR BİLGİ

**Gizlilik** bölümündeki **Özel – Belirli ekip arkadaşlarının erişimi vardır** seçeneği tıkladığında açılan pencereden üye eklenmeyebilir. Kanala sonradan üye eklemek istendiğinde kanal adının yanında bulunan **Diğer seçenekler > Üye ekle** komutu kullanılır.

## 7.3. SIRA SİZDE

### Kanal Oluşturma

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Çalışma ekibinize özel iki kanal ekleyiniz.
2. Oluşturduğunuz kanallara ekibinizden iki arkadaşınızı ekleyiniz.

## 7.1. UYGULAMA FAALİYETİ

## Ekip ve Kanal Oluşturma

**Görev:** Beşer kişilik gruplar oluşturunuz. Ekip çalışması uygulamasında aşağıdaki işlem adımlarını uygulayınız.

**Süre:** 10 dakika

**İşlem Adımları**

1. Proje adıyla bir çalışma ekibi oluşturunuz.
2. Proje çalışma ekibine grubunuzdaki arkadaşlarınızı üye olarak ekleyiniz.
3. **Araştırma** ve **Sunum** adında özel iki kanal oluşturunuz.
4. **Araştırma** ve **Sunum** kanallarına iki üye ekleyiniz.

**KONTROL LİSTESİ**

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1 Çalışma ekibi oluşturuldu.		
2 Çalışma ekibine üyeler eklendi.		
3 Kanallar oluşturuldu.		
4 Kanallara üyeler eklendi.		
5 Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
6 Uygulama grubun iş birliğiyle gerçekleştirildi.		
<b>TOPLAM</b>		
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı		
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.		

## 7.2. ÇAĞRI VE KANALLARI YÖNETME

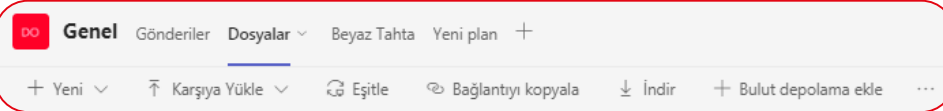
1. Yürütülen ortak bir projede sizce hangi aşamalar gerçekleştirilmelidir?
2. Çevrim içi bir toplantıda uyulması gereken kuralları arkadaşlarınızla tartışınız.

**HAZIRLIK ÇALIŞMALARI**

Bulut bilişim sistemleri sayesinde ekiplere her yerden her zaman çalışma imkânı sağlayan çalışma platformları ekip üyelerinin işlemleri yürütmelerini kolaylaştırır. Çalışma platformu ekip üyelerinin ortak toplantılar yapmaları, dosyalar üzerinde çalışmasına olanak sağlar.

## 7.2.1. Çalışma Platformunda Dosya Paylaşımı

Çalışma platformu, yazışma ve toplantı dışında bir dosya üzerinde ortak çalışma yapılmasını sağlar. **Ekipler** arayüzünde yüklenen veya oluşturulan dosyalar **Dosyalar** sekmesinde görüntülenir (Görsel 7.3). Eklenen dosyalar üzerinde tüm ekip üyeleri değişiklik yapabilir.



Görsel 7.3: Dosyalar araç çubuğu

**Yeni** çalışma platformunda yeni bir dosya oluşturmak için kullanılır.

**Karşıya Yükle** cihazda oluşturulmuş bir dosyayı çalışma platformuna eklemek için kullanılır.

**Eşitle** çalışma platformunu bulut bilişim sisteminde dosya paylaşım bölümüne bağlar.

**Bağlantıyı kopyala** dosyaların paylaşılması için gerekli bağlantının oluşturulması sağlar.

**İndir** dosyaların cihaza indirilmesini sağlar.

## Çalışma Platformunda Dosya Paylaşımı

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

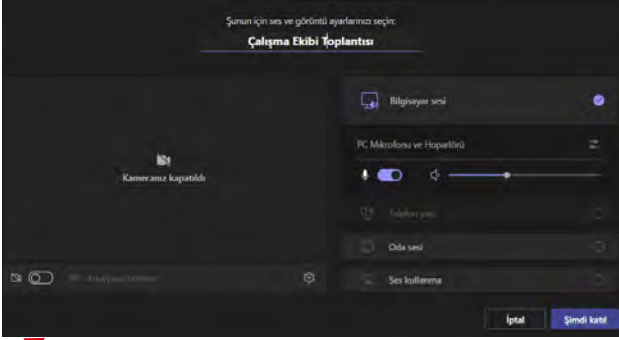
- 1 7.1. UYGULAMA FAALİYETİ'nde oluşturduğunuz **Proje** ekibinize **Ortak Çalışma** adında yeni bir metin dosyası ekleyiniz.
2. **Araştırma** ve **Sunum** kanallarına bilgisayarda oluşturulmuş birer dosya ekleyiniz.

## 7.2.2. Çalışma Platformunda Toplantı Yapma

Çalışma platformunun sağ tarafında bulunan

düğmesi toplantılarla ilgili işlemler yapılmasını sağlar.

**Çalışma ekibi veya bir kanalla toplantı yapma şu adımlarla gerçekleştirilir:**

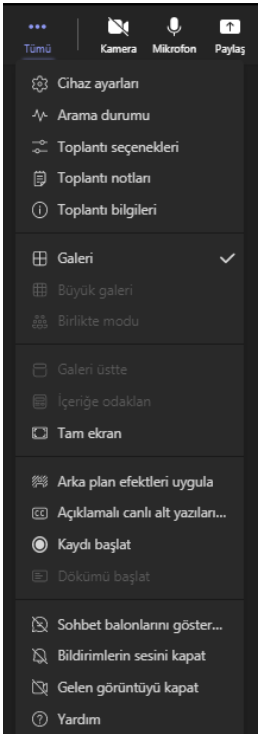


Görsel 7.4: Şu anki toplantı penceresi

1. **Ekipler** düğmesi tıklanır.
2. Çalışma ekibi seçilir.
3. Tüm ekiple toplantı yapmak için **Genel** kanalı, belirli bir kanalla toplantı yapmak için ilgili kanal seçilir.
4. **Toplantı Yapın** düğmesi tıklanır.
5. **Şu anki toplantı** penceresinden toplantı adı yazılır, ses ve görüntü seçenekleri belirlenir ve **Şimdi katıl** düğmesi tıklanır (Görsel 7.4).

Toplantı başladıktan sonra kişiler eklenebilir veya toplantı linki katılımcılara gönderilerek katılımları sağlanabilir. Toplantı başladıktan sonra toplantıyla ilgili işlemler toplantı araç çubuğundaki düğmelerle yapılır (Görsel 7.5).

Görsel 7.5: Toplantı araç çubuğu



**Kişiler** düğmesi katılımcıların listelendiği, eklendiği ve davet bağlantısının bulunduğu bölümü açar.

**Sohbet** düğmesi katılımcıların kendi aralarında ve grupta yazışmalarını sağlar.

**Tepkiler** düğmesi katılımcıların çeşitli ikonlarla duygu ve düşüncelerini ifade etmesini sağlar.

**Odalar** düğmesi katılımcıları odalara ayırarak kendi içlerinde tartışmalarını sağlar.

**Tümü** düğmesi araç çubuğunda bulunmayan işlemlerin yapılması için gerekli menüyü açar (Görsel 7.6).

**Kamera** düğmesi kamerayı açıp kapatır.

**Mikrofon** düğmesi mikrofonu açıp kapatır.

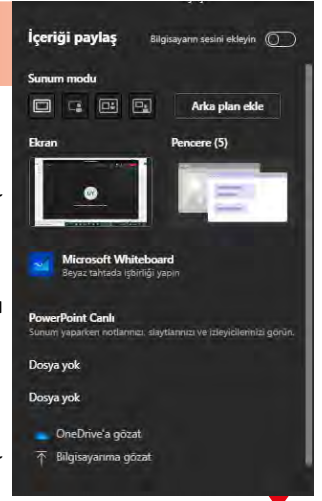
**Paylaş** düğmesi ekran ve dosya paylaşımı penceresini açar.

**Ayrıl** düğmesi toplantıdan ayrılmayı veya toplantıyı bitirmeyi sağlar.

Görsel 7.6: Tümü menüsü

Kullanıcılar toplantı sırasında ekran ve dosyaları diğer kullanıcılarla paylaşabilir. Dosya veya ekran paylaşma şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. Toplantı başladıktan sonra **Paylaş** düğmesi tıklanır.
2. **İçeriği paylaş** penceresinden paylaşılmak istenen öge seçilir (Görsel 7.7).  
**Ekran** seçeneği cihazın ekranını gösterir, ekranda yapılan bütün işlemler gösterilir.  
**Pencere** seçeneği açık olan pencerelerden birini görüntüler.  
**Whiteboard** [vaytbord (beyaz tahta)] seçeneği ekranda beyaz bir yazı tahtası açar.  
**Drive'a gözet** seçeneği bulut depolama sisteminden dosya açılmasını sağlar.  
**Bilgisayarına gözet** seçeneği cihazdaki bir dosyanın görüntülenmesini sağlar.
3. Paylaşımı bitirmek için **Paylaşımı durdur** veya **Sunuyu durdur** düğmesi kullanılır.



Görsel 7.7: İçeriği paylaş penceresi

## 7.5. SIRA SİZDE!

### Çalışma Platformunda Toplantı Yapma

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Çalışma ekibinizle bir toplantı yapınız.
2. Toplantıya ekip üyelerini ekleyiniz.
3. Bilgisayar ekranınızı paylaşınız.
4. Paylaşımı durdurunuz.
5. Bir sunu dosyası paylaşınız.
6. Sunuyu durdurunuz.
7. Toplantıyı bitirmeden önce el sallama ikonu gönderiniz.
8. Toplantıyı sonlandırınız.

## 7.2. UYGULAMA FAALİYETİ

### Çağrı ve Kanalları Yönetme

**Görev:** 7.1. UYGULAMA FAALİYETİ'nde oluşturduğunuz grupta zamanı verimli kullanma konusunda bir proje hazırlayınız. Proje hazırlarken aşağıdaki işlem adımlarını uygulayınız.

**Süre:** 40 dakika

#### İşlem Adımları

1. Çalışma ekibinizle bir metin dosyası oluşturarak hazırladığınız sloganları metin dosyasına ekleyiniz.
2. Çalışma ekibinizle toplantı başlatınız.
3. Ekran paylaşımında beyaz tahta uygulamasını açınız.
4. Ekiple oluşturduğunuz sloganları kullanarak afiş tasarımı yapınız.
5. Toplantıyı sonlandırınız.

#### KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1 Metin dosyası oluşturuldu.		
2 Toplantı başlatıldı.		
3 Beyaz tahta uygulaması kullanılarak ekran paylaşımı yapıldı.		
4 Toplantı sonlandırıldı.		
5 Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
6 Uygulama grubun iş birliğiyle gerçekleştirildi.		
<b>TOPLAM</b>		
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı		
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.		

## 7.3. HİZMET YÖNETİMİ EKLEME

HAZIRLIK  
ÇALIŞMALARI

1. Bilgisayar ve diğer cihazlarda ortak kullanılan uygulamaların sağladığı kolaylıklar nelerdir?
2. Ortak bir çalışmanın görev dağılımında dikkat edilmesi gereken hususları arkadaşlarınızla tartışınız.



Görsel 7.8: Çalışma platformu kullanım yöntemleri

Uzaktan çalışma sistemlerinin yaygınlaşması, ortak çalışma uygulamalarının toplantı ve dosya paylaşımı dışında özellikler kazanmasını sağlamıştır. Uygulamalara her yerden erişilebilme özelliği masaüstü programların web tarayıcılarıyla ve mobil cihazlarla kullanılmasına imkân sağlar (Görsel 7.8). Ekip üyelerine görev dağılımının yapılması iş takibini kolaylaştırır. Uygulamaların çalışma platformuna eklemesiyle haricî uygulamaların kullanılması sağlanır.

## 7.3.1. Çalışma Platformuna Haricî Uygulama Ekleme

Çalışma platformunda farklı işlemlerin yapılması için uygulamalar eklenebilir. Bu uygulamalarla yapılan çalışmalar ekip üyeleri tarafından görüntülenip düzenlenebilir. Eklenen uygulamalar ekip tarafından ortak kullanılabileceği gibi bireysel de kullanılabilir.

Çalışma platformuna uygulama ekleme şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. **Ekip** arayüzünde **+** **Sekme ekle** düğmesi tıklanır.
2. **Sekme ekle** penceresinden eklenmesi istenen uygulama seçilir.
3. **Uygulama** penceresindeki ekleme düğmesi tıklanır.
4. Görüntülenmesi istenen sekme adı belirlenerek **Kaydet** düğmesi tıklanır.

Çalışma platformuna diğer yöntemle haricî uygulama ekleme şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. **Uygulamalar** düğmesi tıklanır.
2. **Uygulamalar** penceresinden istenen uygulama bulunur.
3. İstlenen uygulamanın simgesi tıklanır.
4. Açılan pencereden ekleme düğmesi tıklanır.

## ANAHTAR BİLGİ

Uygulama ekleme alanında **Açılır Liste** seçeneği kullanılarak uygulamanın ekleneceği bölüm seçilebilir.

ARAŞTIR  
GELİŞTİR

İşletmelerin, çalışanlarına yönelik çevrim içi eğitimlerde kullanılabileceği ekip çalışma platformuna eklenecek uygulamaları araştırınız. Araştırma sonuçlarınızı arkadaşlarınızla paylaşınız.

7.6.  
SIRA  
SİZDE

## Çalışma Platformuna Uygulama Ekleme

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Proje çalışma ekibinize **Web sitesi** uygulamasını ekleyiniz.
2. Sekmenin adını **Milli Eğitim Bakanlığı**, URL bağlantısını <https://meb.gov.tr> yapınız.

## 7.3.2. Ekip Üyelerine Görev Tanımlama

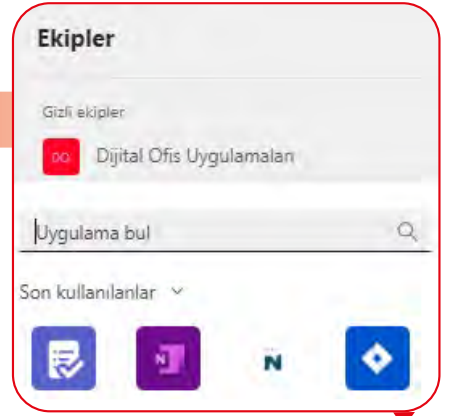
Proje yönetimi veya ekiplerin bir plan doğrultusunda çalışmaları için görev tanımlama ve ataması yapılır. Tanımlanmış görevlere yönelik zaman takibi amacıyla başlangıç ve bitiş tarihleri verilir. Görevlere farklı amaçlar için etiketler tanımlanır. Öncelik durumu, ilerleme durumu, denetim listesi, notlar, açıklamalar vb. seçeneklerle görev takibi görselleştirilir.

Esnek çalışma yapısıyla süreç içinde görevlerin durumu güncellenebilir. Her plan ayrı bir pencerede takip edilerek plana ait analizler yapılabilir. Açık veya tamamlanmış görev özetleri görüntülenebilir. Proje ilerleme süreçleri farklı grafiklerle görselleştirilebilir. Ekip ve grup

bildirimleriyle geri bildirim süreci etkin şekilde kullanılır. Tüm bu süreçler için planlayıcı uygulaması eklenir.

### Ekip üyelerine görev tanımlama şu adımlarla gerçekleştirilir:

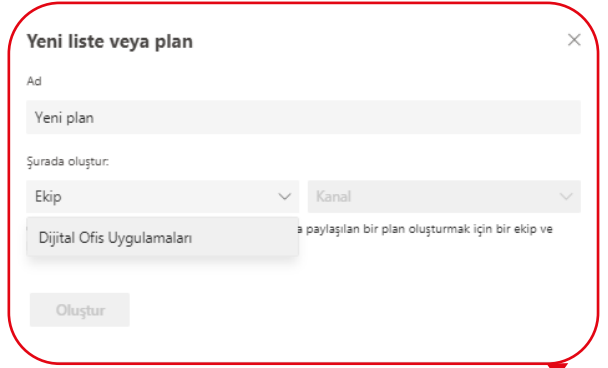
1. Çalışma ekibi seçilir.
2. **...** **Diğer eklenen uygulamalar** düğmesi tıklanır.
3. Açılan pencereden **Uygulama bul** metin kutusuna **plan** yazarak planlayıcı uygulamalarının görüntülenmesi sağlanır (Görsel 7.9).
4. Gelen planlayıcı uygulamalarından biri seçilerek eklenir.
5. **Yeni liste oluştur** düğmesi tıklanır (Görsel 7.10).
6. **Yeni liste veya plan** ad metin kutusuna sekmenin adı yazılır. Örneğin **Yeni plan**



Görsel 7.9: Uygulama bul penceresi

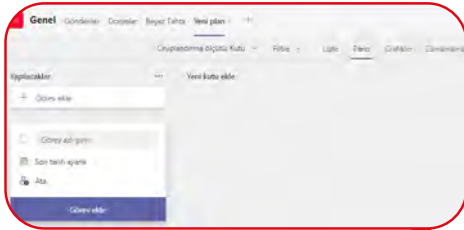


Görsel 7.10: Liste oluştur

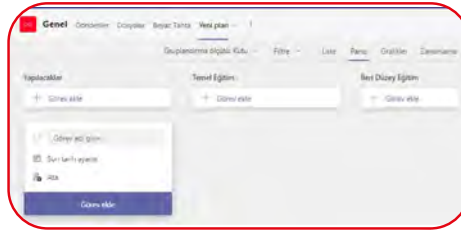


Görsel 7.11: Yeni liste veya plan tanımlama 1

7. **Ekip** bölümünden daha önce tanımlanmış ekip ve kanal seçilerek **Oluştur** düğmesi tıklanır (Görsel 7.11).



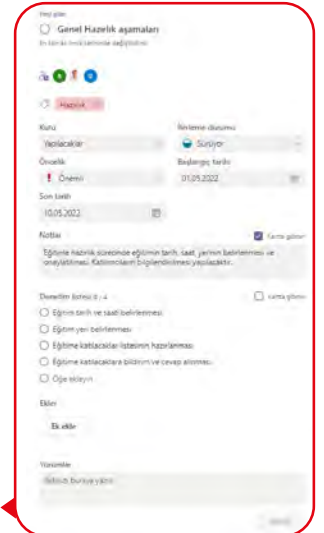
Görsel 7.12: Yeni liste veya plan tanımlama 2



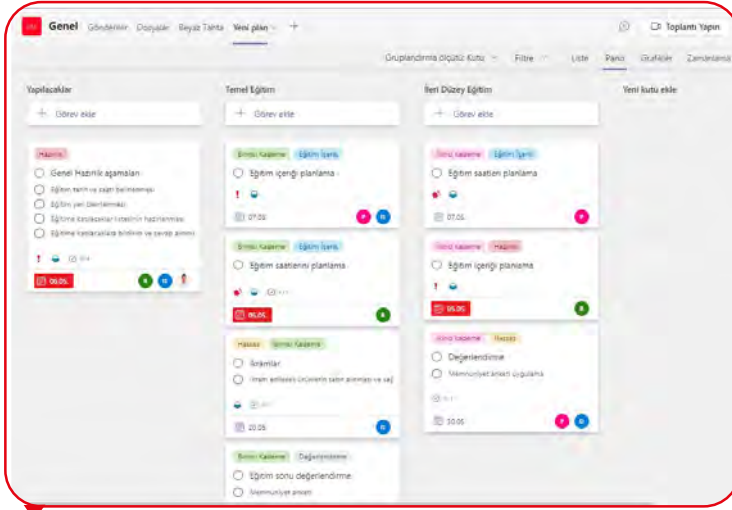
Görsel 7.13: Yeni liste veya plan tanımlama 3

8. **Ekipler** sekmesine tıkladığında **Yeni plan** pano görünümünde oluşur (Görsel 7.12).
9. Oluşturulan plan sayfasında yapılmak istenen işle ilgili işlem basamakları **Yeni kutu ekle** seçeneğine tıklanarak tanımlanır. Örneğin **Temel Eğitim, İleri Düzey Eğitim** vb.
10. **Yapılacaklar** sekmesi ve **Görev ekle** penceresi otomatik oluşur. **Yapılacaklar** sekmesinin yanındaki üç nokta tıklanarak adı değiştirilebilir (Görsel 7.13).
11. **Görev ekle** düğmesiyle görev adı, başlangıç ve bitiş tarihi tanımlanır. **Ata** **Ata** simgesine tıklanarak göreve kişiler eklenir. Örneğin **Genel Hazırlık Aşamaları**
12. Eklenen görev adına tıklanır ve görevle ilgili diğer ayarlar penceresi açılır (Görsel 7.14). Bu pencerede renkli etiket, ilerleme durumu, öncelik, başlangıç ve bitiş tarihi düzenlenir. Ayrıca görev atanmış kişilere görev hakkında

Görsel 7.14: Görev ekle ayarları penceresi



## 7. ÖĞRENME BİRİMİ



Görsel 7.15: Pano görünümünde tanımlanmış görevler ekranı

açıklayıcı notlar alanı doldurulur. Denetim listesinde göreve ait işlem basamakları tek tek yazılır. Göreve ait dosya veya resim varsa **Ek ekle** düğmesiyle yüklenir. Tüm ayarlar yapıldıktan sonra **Gönder** düğmesi tıklanır. Yapılan ayarlamalarda değişiklik veya güncelleme yapılabilir.

13. Yeni kutu ekleme işlemiyle plana ait yeni görevler eklenir (Görsel 7.15). Örneğin Temel Eğitim ve İleri Düzey Eğitim görevleri

Tanımlanmış görevlerin analizleri için plan sayfasında **Gruplandırma ölçütü**, **Filtre**, **Liste**, **Pano**, **Grafikler** ve **Zamanlama** seçenekleri kullanılır.

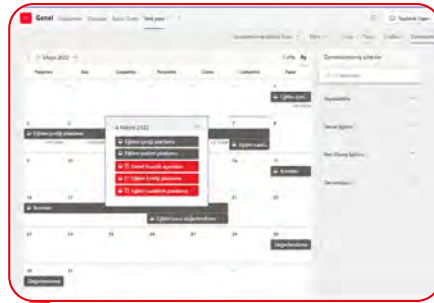
### Tanımlanmış görevlerin görsel analizi şu adımlarla gerçekleştirilir:

1. **Liste** seçeneğinde görevler **Atandığı Kişi**, **Öncelik**, **Son Tarih** ve **Kutu** ölçütlerine göre sıralanır (Görsel 7.16).

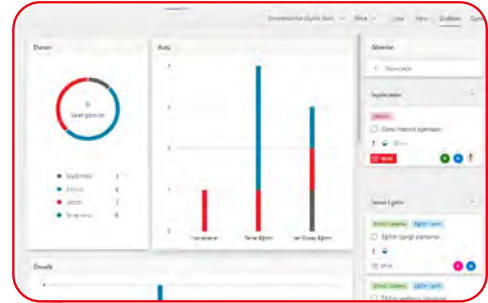
Görev başlığı	Atandığı kişi	Öncelik	Son tarih	Kutu
Yeni görev				Yapılacaklar
Genel Hazırlık aşamaları		!	6/5	Yapılacaklar
İkramlar	ozlem.yildiz@0806		20/5	Temel Eğitim
Eğitim içeriği planlama		!	7/5	Temel Eğitim
Eğitim saatlerini planlama	birolcakkici34	!	5/5	Temel Eğitim
Eğitim sonu değerlendirme		!	20/5	Temel Eğitim
Eğitim saatleri planlama	projeadalet	!	7/5	İleri Düzey Eğitim
Eğitim içeriği planlama	birolcakkici34	!	5/5	İleri Düzey Eğitim
Değerlendirme			30/5	İleri Düzey Eğitim

Görsel 7.16: Liste görünümünde tanımlanmış görevler ekranı

2. **Filtre** seçeneğinde **Tarih**, **Öncelik**, **Etiket**, **Kutu** ve **Atama** ölçütlerine göre analiz görüntülenir.



Görsel 7.17: Grafik görünümünde tanımlanmış görevler ekranı



Görsel 7.18: Zamanlama görünümünde tanımlanmış görevler ekranı

3. **Grafikler** seçeneğinde görevlere ait işlemler **Durum**, **Kutu**, **Öncelik** ve **Üyelere** ait görsel sonuçlar listelenir (Görsel 7.17).

4. **Zamanlama** seçeneğinde görevlere ait işlemler **Hafta** veya **Ay** seçenekleriyle renkli şeritlerle görüntülenir (Görsel 7.18). Renkli şeritlerin üzerine tıkladığında **Görev Ekle** ekranı açılır.



## 7.7. SIRA SİZDE!

### Ekip Üyelerine Görev Tanımlama

Aşağıdaki işlemleri uygulayınız.

1. Ekip çalışma platformunu açınız.
2. Beş kişiden oluşan bir ekip ve kanal oluşturunuz.
3. Oluşturduğunuz ekibe planlayıcı uygulamasını ekleyiniz.
4. İki yeni kutu ekleyerek görev adlarını yazınız.
5. Oluşturduğunuz görevlerin başlangıç ve bitiş tarihlerini tanımlayınız.
6. Görevlere etiket, öncelik ve durum bilgisi tanımlayınız.
7. Analiz seçeneklerinden listeyi kullanarak görevlerinizi görüntüleyiniz.

## 7.3. UYGULAMA FAALİYETİ

### Hizmet Yönetimi Ekleme

**Görev:** Üretim yapan bir firmada yönetici asistanı olduğunuzu düşününüz. Yapılacak fuar organizasyonu için görev dağılımını ve işlemleri planlayınız. Tüm görevlere etiket, başlangıç ve bitiş tarihi, ilgili kişi ataması, öncelik, durum bilgisi vb. özellikleri tanımlayınız. Ekip çalışma platformunda aşağıdaki işlem adımlarını uygulayınız.

**Süre:** 40 dakika

#### İşlem Adımları

1. Yönetici asistanı olarak fuar organizasyonu için planlama taslağı hazırlayınız.
2. Yönetici, yönetici asistanı, pazarlama elemanı, bilgi işlem uzmanı, halkla ilişkiler uzmanından oluşan bir ekip ve kanal oluşturunuz.
3. Sürecin takibi için yapılacaklar listesi oluşturunuz.
4. Fuarda sergilenecek ürünleri tespit ediniz ve pazarlama elemanına gerekli hazırlık görevlerini tanımlayınız.
5. Bilgi işlem uzmanına fuar için gerekli alt yapı hazırlık çalışma görevini tanımlayınız.
6. Halkla ilişkiler uzmanına fuara katılım için gerekli tanıtım görevlerini tanımlayınız.
7. Halkla ilişkiler uzmanına fuar sürecinde izlenecek tanıtım stratejileri görevlerini tanımlayınız.
8. Bilgi işlem uzmanına fuar sürecinde müşteri bilgilerini toplama amaçlı kullanılacak yazılım veya uygulamalara yönelik görev tanımlayınız.
9. Halkla ilişkiler uzmanına geri bildirimleri değerlendirme görevini tanımlayınız.

#### KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Planlama taslağı yapıldı.		
2	Ekip ve kanal oluşturuldu.		
3	Yapılacaklar listesi hazırlandı.		
4	Pazarlama elemanının görevi tanımlandı.		
5	Bilgi işlem uzmanına alt yapı hazırlık görevi tanımlandı.		
6	Halkla ilişkiler uzmanına tanıtım görevi tanımlandı.		
7	Halkla ilişkiler uzmanına tanıtım strateji görevi tanımlandı.		
8	Bilgi işlem uzmanına bilgi toplama amaçlı yazılım hazırlama görevi tanımlandı.		
9	Halkla ilişkiler uzmanına geri bildirim toplamayla ilgili görev tanımlandı.		
10	Uygulama belirtilen sürede tamamlandı.		
11	Uygulama yardım alınmadan tamamlandı.		
<b>TOPLAM</b>			
Değerlendirme Puanı= (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı			
<b>Değerlendirme:</b> Çalışmalar 1. EK'te yer alan UYGULAMA FAALİYETLERİNİ DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ'ne göre yapılacaktır.			

**A) Aşağıdaki ifadelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.**

1. ( ) Ekip içindeki belirli kişilerin görmesi istenen paylaşımlar için kanallar oluşturulur.
2. ( ) Eşitle düğmesi bilgisayarda bulunan dosyaları çalışma platformuna yükler.
3. ( ) Çalışma ekibiyle toplantı yapmak için sekme ekle düğmesi tıklanır.
4. ( ) Mobil uygulamada, masaüstü uygulamasında bulunan tüm özellikler mevcut değildir.
5. ( ) Zamanlama uygulamasıyla ekip üyelerine görev dağılımı yapılır.

**B) Aşağıdaki cümlelerde verilen boşluğa doğru ifadeyi yazınız.**

6. Ekip oluşturmak için sol dikey araç çubuğunda bulunan ..... düğmesi tıklanır.
7. Ekip oluşturulduğunda ..... adlı kanal oluşur.
8. Çalışma platformuna elektronik bir cihazdan dosya yüklemek için ..... düğmesi kullanılır.
9. Toplantı sırasından grupta veya bire bir yazışmak için ..... düğmesi kullanılır.
10. Çalışma platformunda, toplantı sırasında dosyayı ekranda göstermek için ..... komutu kullanılır.

**C) Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.**

**11. Aşağıdakilerden hangisinde ekip çalışma platformu kullanılmaz?**

- A) Masaüstü cihazlar      B) Ağ sistemleri  
C) Mobil cihazlar      D) Bilgisayarlar  
E) Web tarayıcısı

**12. Belirli konularda yapılan paylaşımların sadece istenen üyeler tarafından görülmesi için aşağıdakilerden hangisi oluşturulur?**

- A) Ekip      B) Kanal      C) Paylaşım  
D) Alt ekip      E) Toplantı

**13. Özel kanala üye eklemek için aşağıdaki adımlardan hangisi uygulanır?**

- A) Diğer seçenekler - Ekibi yönet  
B) Diğer seçenekler - Kanal ekle  
C) Diğer seçenekler - Kanalı yönet  
D) Diğer seçenekler - Üye ekle  
E) Diğer seçenekler - Bağlayıcılar

**14. Aşağıdakilerden hangisi dosya paylaşımlarını bir bulut sistemiyle ilişkilendirir?**

- A) Yeni      B) Karşıya yükle      C) Bağlantıyı kopyala  
D) İndir      E) Eşitle

**15. Aşağıdakilerden hangisi çalışma platformunda toplantı başladıktan sonra katılımcıların kendi içlerinde tartışmalarına olanak sağlar?**

- A) Kişiler      B) Sohbet      C) Odalar  
D) Tepkiler      E) Paylaş

**16. Aşağıdakilerden hangisi çalışma platformunda, toplantıda beyaz tahta uygulamasının kullanılmasını sağlar?**

- A) Paylaş - Whiteboard  
B) Paylaş - Pencere  
C) Paylaş - Drive'a gözet  
D) Paylaş - Bilgisayarıma gözet  
E) Paylaş - Ekran

**17. Çalışma ortamına yeni bir uygulama eklemek için aşağıdaki düğmelerden hangisi kullanılır?**

- A) Ekip diğer işlemler      B) Etkinlik      C) Sekme ekle  
D) Toplantı yapın      E) Kişileri davet et

**18. Aşağıdakilerden hangisi çalışma platformunda tanımlanmış görevlerin analizleri arasında bulunmaz?**

- A) Gruplandırma ölçütü      B) Filtre      C) Liste  
D) Pano      E) Görseller

**19. Aşağıdakilerden hangisi çalışma platformunda oluşturulan plan sayfasında yapılmak istenen işle ilgili işlem basamaklarının eklendiği komuttur?**

- A) Yeni plan ekle      B) Yeni kutu ekle      C) Ata  
D) Gönder      E) Yapılacaklar

**20. Aşağıdaki özelliklerden hangisi ekip çalışma platformuna iş takibini kolaylaştırmak için eklenmiştir?**

- A) Toplantı yapma      B) Sohbet      C) Kanal oluşturma  
D) Görev tanımlama      E) Uygulama ekleme

**Uygulama faaliyetlerini değerlendirme şu adımlarla gerçekleştirilir:**

1. Uygulama faaliyetleri kontrol listesindeki ölçütlere göre değerlendirilir.
2. Uygulama faaliyetlerindeki ölçütlerden gerçekleşenler için "EVET" sütununa "1", gerçekleşmeyenler için "HAYIR" sütununa "0" yazılır.
3. Kontrol listesindeki değerlendirme puanı; Değerlendirme Puanı = (ölçüt puanı X 100)/ölçüt sayısı formülüyle hesaplanır.
4. Ölçüt sayısı ölçütler tablosunun her satırındaki ölçütler sayılarak bulunur.

5. Ölçüt puanı ölçütler tablosunun Evet sütunundaki değerlerin toplamıdır.

Örneğin toplam 5 ölçütü bulunan bir tabloda ölçütlerin tamamı gerçekleştiğinde her bir ölçüt için alınan puan 1'dir. Toplamda beş ölçüt olduğu için ölçüt puanı 5 olarak hesaplanır. Değerlendirme puanı için  $= (5 \times 100) / 5$  formülü uygulanır. Sonuç 100 olarak bulunur.

**Değerlendirmeyle İlgili Notlar:** Değerlendirme puanı 70 ve üzeri ise ilgili öğrenme kazanımları yeterli düzeyde gerçekleşmiştir. 69 veya altında bir puan alındığında ilgili öğrenme kazanımlarının tekrar edilmesi gerekmektedir.

## KAYNAKÇA

AFAD Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı. (2021, Şubat 27). AFAD: <https://www.afad.gov.tr/28-subat-sivil-savunma-gunu> adresinden alındı

Aktan, D. E. (2018). Büyük Veri: Uygulama Alanları, Analitiği ve Güvenlik Boyutu. Ankara Üniversitesi Bilgi Yönetimi Dergisi, 1-22.

Alpkoçak, A., & Vuran, E. G. (2019). Arama Motoru Optimizasyon Yöntemlerinin Analizi. İzmir. 3 18, 2022 tarihinde <https://dergipark.org.tr/en/download/article-file/1095962> adresinden alındı

Ankara Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi. (tarih yok). İstatistik Ders Notları. 11 08, 2021 tarihinde [www.ankara.edu.tr](http://www.ankara.edu.tr): [https://acikders.ankara.edu.tr/pluginfile.php/30733/mod\\_resource/content/0/AED%20310%20C4%B0STAT%20C4%B0S%20C4%B0K%20DERS%20NOTLARI%203.pdf](https://acikders.ankara.edu.tr/pluginfile.php/30733/mod_resource/content/0/AED%20310%20C4%B0STAT%20C4%B0S%20C4%B0K%20DERS%20NOTLARI%203.pdf) adresinden alındı

Aslaner, A. G., & Aslaner, D. A. (2020). Gelenekselden Dijital Türkiye'de Reklamcılık. Yalova Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, 10(21), s. 17-30. <https://dergipark.org.tr/en/download/article-file/1177061> adresinden alındı

Bektaş, G. A. (2012). İnternet Tabanlı Eğitim Sistemlerinde Web 3.0 Teknolojisinin Kullanılması Üzerine Bir Uygulama. Yüksek Lisans Tezi, Gazi Üniversitesi Bilişim Enstitüsü, Ankara. Nisan 28, 2022 tarihinde <https://acikbilim.yok.gov.tr/handle/20.500.12812/362889> adresinden alındı

Belirli Gün Ve Haftalar Çizelgesi. (2016, EYLÜL 2). T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI: <https://www.meb.gov.tr/belirli-gun-ve-haftalar-cizelgesi/duyuru/11814> adresinden alındı

Bicen, H. (2016, Eylül 11). Web Araçları ve Uzaktan Eğitim. Nisan 25, 2022 tarihinde Yakın Doğu Üniversitesi: [http://docs.neu.edu.tr/staff/huseyin.bicen/CEIT357-4.HAFTA\\_7.pdf](http://docs.neu.edu.tr/staff/huseyin.bicen/CEIT357-4.HAFTA_7.pdf) adresinden alındı

Bilgi Teknolojileri İletişim Kurumu. (2020, Ekim 06). İnternet Alan Adları Genel Bilgi. Ocak 03, 2021 tarihinde [www.btk.gov.tr](http://www.btk.gov.tr): <https://www.btk.gov.tr/internet-alan-adlari-genel> adresinden alındı

Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu. (2013). Bulut Bilişim. Ankara: Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu.

Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu. (2019, 06 12). İnternetin Riskleri ve Zararları. 11 07, 2012 tarihinde [www.btk.gov.tr](http://www.btk.gov.tr): <https://internet.btk.gov.tr/internetin-riskleri-ve-zararlari> adresinden alındı

Bing Places. (tarih yok). Nisan 15, 2022 tarihinde <https://www.bingplaces.com>: <https://www.bingplaces.com/DashBoard/Home/> adresinden alındı

Biz Kimiz? Bilişim ve Bilgi Güvenliği İleri Teknolojiler Araştırma Merkezi. (2021, Aralık 3). Bilişim ve Bilgi Güvenliği İleri Teknolojiler Araştırma Merkezi: <https://bilgem.tubitak.gov.tr/tr/kurumsal/biz-kimiz> adresinden alındı

Dal, A. (2015, Temmuz). Doktora Tezi. İnternet Reklamlarında Kabul Ya Da Kaçınma Davranışını Etkileyen Güdüler ve Reklam Türlerine Yönelik Bir Araştırma. Eskişehir. Nisan 28, 2022 tarihinde <https://earsiv.anadolu.edu.tr/xmlui/bitstream/handle/11421/7876/384880.pdf?sequence=1> adresinden alındı

Dilmen, N. E. (tarih yok). Yeni Medya Kavramı Çerçevesinde İnternet Günlükleri-Bloglar Ve Gazeteciliğe Yansımaları. Ocak 15, 2022 tarihinde <https://dergipark.org.tr/en/download/article-file/2936> adresinden alındı

Gelişmiş SEO Teknikleri ve Stratejileri. (tarih yok). Nisan 28,

2022 tarihinde <https://developers.google.com/>: <https://developers.google.com/search/docs/advanced/guidelines/get-started> adresinden alındı

Google Ads Yardım. (tarih yok). 4 28, 2022 tarihinde <https://support.google.com/google-ads/answer/116495?hl=tr> adresinden alındı

Google Dokümanlarının Avantajları. (2021, Kasım 2). İnnovaktif Bulut Bilişim ve İş Geliştirme Hizmetleri: <https://innovaktif.com/google-dokumanlarin-avantajlari/> adresinden alındı

Gözübüyüköglü, U. (2019). Web sayfası tasarımında kullanıcı arayüzünün kullanılabilirliğinde görsel tasarımın önemi ve Atatürk Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi web sayfası tasarım örneği. Yüksek Lisans Tezi, Atatürk Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü, Erzurum. Nisan 29, 2022 tarihinde <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/tezSorguSonucYeni.jsp> adresinden alındı

Güvendir, F. (2019, Mayıs 13). Yüksek Lisans Tezi. Sosyal Medya Reklamlarının Tüketici Satın Alma Kararı Üzerindeki Yansımaları ve Bir Araştırma. İstanbul: Marmara Üniversitesi.

Horasan, F. (2014, Ocak 1). Genetik Algoritma ile Arama Motorları İçin Web Site Optimizasyonu. Yüksek Lisans Tezi. Sakarya: Sakarya Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü.

How To Write Effective Ad Copy. (tarih yok). Nisan 25, 2022 tarihinde <https://www.facebook.com/>: <https://www.facebook.com/business/news/ad-copy-cheat-sheet> adresinden alındı

<https://www.sitemaps.org/protocol.html>. (tarih yok). Nisan 2022 tarihinde <https://www.sitemaps.org/>: <https://www.sitemaps.org/protocol.html> adresinden alındı

İplikçi, H. G. (2015). Reklamalarda Tüketiciyi İkna Etmek İçin Kullanılan Strateji ve Reklam örnekleri. Sosyal ve Beşeri Bilimleri Dergisi, 65-77.

İtü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı. (tarih yok). FTP (File transfer protocol). 12 27, 2021 tarihinde Seyir defteri: [https://bidb.itu.edu.tr/seyir-defteri/blog/2013/09/06/ftp-\(-file-transfer-protocol\)](https://bidb.itu.edu.tr/seyir-defteri/blog/2013/09/06/ftp-(-file-transfer-protocol)) adresinden alındı

Kapadokya Üniversitesi Kalite Yönetimi. (tarih yok). Bilgi Güvenliği Yönetimi sistemi. 11 08, 2021 tarihinde kalite.kapadokya.edu.tr: <https://kalite.kapadokya.edu.tr/DOKUMAN/KSP.SNM.002.B%C4%B0LG%C4%B0-G%C3%9CVENL%C4%B0%C4%9E%C4%B0-Y%C3%96NET%C4%B0M-S%->

C4%B0STEM%C4%B0.Pdf adresinden alındı

Kavasoğlu, B. R. (2020, Aralık). Web 2.0 Araçları (Eğitimciler İçin). (B. R. Kavasoğlu, Dü.) Ankara: İksad Yayınevi.

Keskin, N., Kıran, A. N., Eğdemir, F. K., & Eren, T. (2020). Çok Ölçütlü Karar Verme Yöntemleri ile Bulut Bilişim. Uluslararası Yönetim Bilişim Sistemleri ve Bilgisayar Bilimleri Dergisi, 52-73.

Koçer, S. (tarih yok). İnternet Reklamı Yapım Süreci: Google Reklamı Üzerine Bir İnceleme. Kocaeli. Ocak 15, 2022 tarihinde <https://dergipark.org.tr/en/download/article-file/1721624> adresinden alındı

Kurum Ekleme. (tarih yok). Mart 15, 2022 tarihinde <https://yandex.com.tr/>: <https://yandex.com.tr/support/sprav/add-company/add-org.html> adresinden alındı

Kültür ve Turizm Bakanlığı Telif Hakları Genel Müdürlüğü. (2020). Telif Hakkı Nedir? 11.10.2021 tarihinde [www.telifhaklari.gov.tr](http://www.telifhaklari.gov.tr): <https://www.telifhaklari.gov.tr/Telif-Hakki-Nedir> adresinden alındı

Mestçi, A. (2013). İnternette Reklamcılık. İstanbul: Pusula. Microsoft Belge İşbirliği ve Birlikte Yazma. (2021, Kasım 14). Microsoft: <https://support.microsoft.com/tr-tr/office/belge-i%C5%9Fbirli%C4%9Fi-ve-birlikte-yazma-ee1509b4-1f6e-401e-b04a-782d26f564a4> adresinden alındı

Özarlan, Ö. O. (2018). Web Okuryazarlığı. O. Ö. Özlem, Ö. Yasin, S. İrfan, & Y. Müjgan içinde, Web Okuryazarlığı (s. 37-38). Eskişehir: Anadolu Üniversitesi.

Özdemir, E. (2013, Haziran 22). Sen Yine de Doğrusunu Yap. Değerler Eğitimi Materyal: <https://degerler.org/materyal-indir/guven/lise-9-12/yazili-materyal/sen-yine-de-dogrussunu-yap> adresinden alındı

Özdemir, E. (2013, Haziran 22). Yargıç. Değerler Eğitimi Materyal: <https://degerler.org/materyal-indir/guven/lise-9-12/yazili-materyal/yargic> adresinden alındı

Özkan, A. (2014). Reklam Yönetimi. İstanbul: İstanbul Ticaret Odası.

Pala, H., & Sezgin, M. (2021). İnternet Reklamlarının Satın Alma Davranışı Üzerindeki Etkisi. The Journal of Academic Social Science Studies, s. 403-517.

Rize İl Millî Eğitim Müdürlüğü. (2020, Ağustos 5). Web 2.0 Araçları Öğretmen Rehberi. RİZE İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ: <https://rize.meb.gov.tr/www/web-20-arac-lari-ogretmen-rehberi/icerik/2963> adresinden alındı



Salur, M. U. (2018). Bulut Bilişimde Güvenlik. XVIII. Akademik Bilişim Konferansı. Aydın: Adnan Menderes Üniversitesi.

Saman, S. (2020, Ocak). Yüksek Lisans Tezi. Dijital Medya ve Reklamcılık: Türkiye Örneğinde Dijital Reklamcılık Ve Dijital Reklamcılıkta Programatik Reklamın Rolü. İstanbul. Ocak 2022 tarihinde <https://earsiv.anadolu.edu.tr/xmlui/bitstream/handle/11421/7876/384880.pdf?sequence=1> adresinden alındı

Samsun İl Millî Eğitim Müdürlüğü Arge Birimi. (tarih yok). Web 2.0 Araçları Tanıtım Kılavuzu. [www.samsun.meb.gov.tr](http://www.samsun.meb.gov.tr) adresinden alındı

Sarioğlu, P. Ş., Bülbül, P. H., Kılıç, D. A., & Küçükali, D. M. (tarih yok). Hakikat Ötesi (Post-Truth) Çağda Yeni Medyada Yalan/Sahte Haberle Mücadele. P. Ş. Sarioğlu, P. H. Bülbül, D. A. Kılıç, & D. M. Küçükali içinde, Digital Okur Yazarlık (s. 456). Ankara: Nobel Akademik Yayıncılık Eğitim Danışmanlık Tic. Ltd. Şti.

Search Console Yardım. (tarih yok). Mart 5, 2022 tarihinde <https://support.google.com/webmasters/answer/9008080?hl=tr#zippy=%2Chtml-dosyas%C4%B1-y%C3%BCKleme> adresinden alındı

Şahin, A. (tarih yok). İnternet Reklamlarının Pazarlama Etiği Açısından Değerlendirilmesi: Mersin Üniversitesi Öğrencileri Üzerinde Yapılan Pilot Bir Çalışma. 119-130. 3 12, 2022 tarihinde <https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/937487> adresinden alındı

Şahin, H. (tarih yok). Web Sitelerinde Video Reklamcılığı "Pre-roll Reklam" ve Ülkemizdeki Yansımaları. Şubat 2022 tarihinde [https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/30751232/WEB\\_SITELERINDE\\_VIDEO\\_REKLAMCILIGI\\_PRE-ROLL\\_REKLAM\\_VE\\_ULKEMUZDEKI\\_YANSIMALARI-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1647972014&Signature=V0sK7FpQow~LW4m-YP4joxbl37E7RA1aUq3kNo0ABRwgM4Zv-r0DXP~BOKCR-SzGYArRURnasuR6jx-U](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/30751232/WEB_SITELERINDE_VIDEO_REKLAMCILIGI_PRE-ROLL_REKLAM_VE_ULKEMUZDEKI_YANSIMALARI-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1647972014&Signature=V0sK7FpQow~LW4m-YP4joxbl37E7RA1aUq3kNo0ABRwgM4Zv-r0DXP~BOKCR-SzGYArRURnasuR6jx-U) adresinden alındı

Şahin, T. E. (2021). Yüksek Lisans Tezi. Youtube Mecrasında Trueview Reklam Uygulamaları ve Mizah Kullanımı: Akademisyenler Üzerine Bir Araştırma. Konya. Nisan 28, 2022 tarihinde <https://www.proquest.com/docview/2606865374?pq-origsite=gscholar&fromopenview=true> adresinden alındı

Şener, B. Ç. (2018, Mart). Yüksek Lisans Tezi. Reklam Etkililiği Açısından Geleneksel Ve Yeni Medyadaki Reklamın X, Y Ve Z Kuşakları Üzerindeki Etkisi. Eskişehir.

Teker, U. (2009). Grafik Tasarım ve Reklam. Dokuz Eylül.

Tekerek, M. (2008). Bilgi Güvenliği Yönetimi. KSÜ Fen ve Mühendislik Dergisi, 132-137.

Tuncer, A. İ. (2014, 12). İnternet Reklamlarının X, Y ve Z Kuşaklarındaki Etkisi. Kocaeli Üniversitesi İletişim Fakültesi Araştırma Dergisi, s. 119 -136. Mart 15, 2022 tarihinde alındı

TÜBİTAK BİLGEM Bulut Bilişim ve Büyük Veri Çözümleri. (2021, Aralık 3). Bilişim ve Bilgi Güvenliği İleri Teknolojiler Araştırma Merkezi: <https://bilgem.tubitak.gov.tr/tr/urunler/b3lab-safir-depo> adresinden alındı

Ulvi, M., & Sayar, A. (2014). Yeni bir web-tabanlı dinamik portal ve portlet mimarisi. Erciyes Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Dergisi, 234-239.

Vuran, E. G., & Alpkoçak, A. (2020). Arama Motoru Optimizasyon Yöntemlerinin Analizi. Dokuz Eylül Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Fen ve Mühendislik Dergisi, 491-503.

Yılmaz, B., & Soydaş, N. (tarih yok). Yeni Medya Ortamlarında İçerik Oluşturma Aracı Olarak Dijital/Görsel Hikayecilik Anlatımı. 2.Uluslararası Medya Çalışmaları Kongresi. Antalya. Nisan 13, 2022 tarihinde [https://www.academia.edu/26695401/YENI\\_MEDYA\\_ORTAMLARINDA\\_ICERIK\\_OLUSTURMA\\_ARACI\\_OLARAK\\_DIJITAL\\_GORSSEL\\_HIKAYECILIK\\_ANLATIMI](https://www.academia.edu/26695401/YENI_MEDYA_ORTAMLARINDA_ICERIK_OLUSTURMA_ARACI_OLARAK_DIJITAL_GORSSEL_HIKAYECILIK_ANLATIMI) adresinden alındı



Görsel kaynakça için karekodu taratabilir, tıklayabilir veya bu adresi ziyaret edebilirsiniz.

<http://kitap.eba.gov.tr/karekod/Kaynak.php?KOD=2516>

GÖRSEL KAYNAKÇA

## CEVAP ANAHTARI

### 1. ÖĞRENME BİRİMİ

1	D
2	Y
3	Y
4	D
5	Y
6	Bilgi
7	Bibliyografya
8	Siber uzay
9	Büyük veri
10	Bulut bilişim sistemi
11	C
12	A
13	A
14	D
15	E
16	B
17	D
18	C
19	B
20	E

### 2. ÖĞRENME BİRİMİ

1	Y
2	D
3	D
4	Y
5	D
6	WWW
7	Yinele
8	Meta
9	Kullanım hakkı
10	Yer işareti
11	C
12	D
13	A
14	E
15	B
16	C
17	B
18	E
19	D
20	A

### 3. ÖĞRENME BİRİMİ

1	D
2	D
3	Y
4	Y
5	D
6	e-posta
7	Daha sonra gönder
8	imza
9	Filtrele
10	Takvim
11	B
12	D
13	D
14	E
15	B
16	C
17	A
18	A
19	E
20	C

### 4. ÖĞRENME BİRİMİ

1	D
2	Y
3	Y
4	D
5	D
6	pdf
7	ana sayfa
8	belge açma
9	İzin
10	dizin
11	D
12	A
13	C
14	E
15	D
16	E
17	A
18	E
19	B
20	E

### 5. ÖĞRENME BİRİMİ

1	D
2	D
3	Y
4	D
5	Y
6	çevrim içi doküman doküman oluşturma
7	Ctrl+W
9	çevrim içi form
10	web araçları
11	C
12	B
13	E
14	E
15	D
16	A
17	B
18	C
19	A
20	D

### 6. ÖĞRENME BİRİMİ

1	D
2	Y
3	Y
4	D
5	D
6	Hit
7	Aksiyon başına maliyet
8	arama motoruna kayıt
9	SSL sertifikası
10	HTML etiketi
11	D
12	E
13	B
14	E
15	D
16	A
17	B
18	C
19	A
20	C

### 7. ÖĞRENME BİRİMİ

1	D
2	Y
3	Y
4	D
5	Y
6	Ekipler
7	Genel
8	Karşıdan yükle
9	Hızlı toplantı
10	İçeriği paylaş
11	B
12	A
13	D
14	E
15	C
16	A
17	C
18	E
19	B
20	D

► Ölçme ve değerlendirme sayfalarına gitmek için başlıklara tıklayınız.



# Bu kitaba sığmayan daha neler var!



Karekodu okutun, bu kitapla ilgili EBA içeriklerine ulaşın!

## ÖDS

### ÖĞRENCİ/ÖĞRETMEN DESTEK SİSTEMİ

<https://ods.eba.gov.tr>

- Konu Anlatımlı Ders Videoları
- Soru Çözüm Videoları
- Ders Anlatım Videoları
- Çoktan Seçmeli Sorular



Kişiselleştirilmiş Öğrenme ve Raporlama

Animasyonlar, 3B Modeller, Simülasyon ve Oyunlar

Paylaşım ve İş birliği

Ortak / Özel Takvim

# eBa

[www.eba.gov.tr](http://www.eba.gov.tr)



40181 700982

**BU DERS KİTABI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINCA  
ÜCRETSİZ OLARAK VERİLMİŞTİR.  
PARA İLE SATILAMAZ.**

ISBN: 978-975-11-7057-6

Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 5'inci Maddesinin İkinci Fıkrası Çerçevesinde Bandrol Taşınması Zorunlu Değildir.