ALMANYA101

yalnız değilsin! almanya101 seninle!

22 EKİM 2026 • ONLİNE BULUŞMA

YAPAY ZEKÂ REHBERLERİ • 3/3 • TEMELDEN İLERİYE

Gemini Cheat Sheet

Google uygulamalarıyla birlikte Gemini'yi etkili kullanmanız için pratik özet.

İÇİNDE NELER VAR

TEMEL SEVİYE

02 İstem formülü
03 Öne çıkan özellikler
04 Hazır istemler ve şablon
05 Teknikler ve sık hatalar
06 Hangi iş için ne zaman?
07 Adım adım iş akışları
08 Gizlilik ve doğrulama
09 Almanya hayatında kullanım
10 SSS ve 7 günlük plan

İLERİ SEVİYE

12 İleri istem tasarımı
13 İleri özellikler
14 Gelişmiş teknikler
15 Meta-istem ve değerlendirme
16 Kalıcı kurulum ve bağlam
17 İleri iş akışları
18 Güvenilirlik ve güvenlik
19 Almanya'da ileri kullanım
20 SSS ve 30 günlük plan



02 • İSTEM FORMÜLÜ

İyi bir istem 5 parçadan oluşur

Ne kadar net ve bağlamlı yazarsanız, o kadar az düzeltme yaparsınız. Belirsiz istek, genel geçer cevap getirir.

Parça	Ne yazmalısınız?	Örnek
1. Rol	Yapay zekâya kim olduğunu söyleyin.	“Deneyimli bir pazarlama danışmanısın.”
2. Görev	Tek cümleyle ne istediğinizi net yazın.	“Yeni ürünüm için 3 lansman e-postası yaz.”
3. Bağlam	Kim için, ne amaçla, hangi koşullarda?	“Hedef kitle 25–35 yaş, tonumuz samimi.”
4. Format	Çıktı nasıl görünsün? Uzunluk, yapı.	“Her e-posta 120 kelime, başlık + 3 madde.”
5. Kısıtlar	Neyi kullanmasın, nelere dikkat etsin?	“Klişe ifadelerden ve emojiden kaçın.”

Aynı isteğin zayıf ve güçlü hali

ZAYIF İSTEM

“Hafta planım ne olmalı?”

GÜÇLÜ İSTEM

“Takvimime bak ve bu hafta boş kalan 2 saatlik blokları bul. Bunları Almanca çalışmak için kullanmak istiyorum: günde 45 dakika, tercihen hafta içi akşamları. Sonucu gün gün bir tabloda göster.”

Yazmadan önce kendinize 3 soru sorun

01
Ne istiyorum?
Sonucu tek cümleyle yazabiliyorsanız istem hazırdır.

02
Kimin için?
Okuyan kişiyi ve tonu belirtin: müşteri, yönetici, arkadaş.

03
Nasıl görünsün?
Tablo, madde, kısa paragraf, kelime sayısı. Biçimi siz seçin.

Gemini'ye özel ipucu: Google hesabınızı devreye sokun
Gemini'nin en güçlü yanı Google uygulamalarıyla birlikte çalışabilmesi. İlgili uygulamaları ayarlardan bağlarsanız “Gmail'imdeki son faturayı bul” veya “Bu hafta takvimimde ne var?” gibi isteklerde kendi verinizle çalışabilir.

İdeal akış: **1)** Önce taslak isteyin. **2)** “Daha kısa”, “daha resmî”, “örnek ekle” diyerek düzeltin. **3)** Son halini kendiniz kontrol edip kullanın.

03 • ÖZELLİKLER

Gemini'in öne çıkan özellikleri

Hepsini bilmeniz gerekmez. İşinize yarayanları seçin.

Özellik	Ne işe yarar?	Ne zaman kullanın?
Google uygulama entegrasyonu	Gmail, Drive, Dokümanlar, Takvim, Haritalar gibi hizmetlerle birlikte çalışır (bağlantı izni gerekir).	E-posta bulma, takvim planlama, Drive'daki dosyayı özetleme.
Gem'ler	Belirli bir iş için kendi talimatlarınızla özelleştirdiğiniz kişisel asistanlar.	Hep aynı rolle çalışmak: editör, antrenör, çevirmen.
Derin araştırma	Çok sayıda web kaynağını tarayıp uzun, kaynaklı bir rapor hazırlar.	Pazar, rakip veya konu araştırması.
Canvas	Metin ve kodu yan panelde birlikte düzenlersiniz.	Taslak yazma ve yinelemeli geliştirme.
Çok biçimli girdi	Fotoğraf, ekran görüntüsü, PDF ve ses/video ile çalışabilir.	Fotoğraftaki metni çözme, belgeden bilgi çıkarma.
Geniş bağlam	Çok uzun belgeleri ve çok sayıda dosyayı tek seferde işleyebilir.	Büyük raporları ve uzun dokümanları analiz ederken.
Gemini Live	Sesli, doğal bir sohbetle konuşarak ilerlersiniz; kamera ve ekran paylaşımıyla da kullanılabilir.	Yürürken fikir konuşma, anlık yardım alma.
Görsel ve medya üretimi	Metinden görsel (ve planınıza göre video) üretme araçları sunar.	Sunum görseli, kapak fikri, hızlı taslak.

BAŞLANGIÇ ÖNERİSİ

Önce şu 3 özelliği deneyin

Zamanı kısıtlıysa en hızlı fark yaratan başlangıç bu üçü:

- **Google bağlantıları** takvim ve Gmail'i bağlayıp bir özet isteyin.
- **Fotoğraf yükleme** bir menüyü veya mektubu çevirtin.
- **Gem'ler** sık yaptığınız iş için kişisel asistan kurun.



04 • HAZIR İSTEMLER

Hazır istemler ve boş şablon

Köşeli parantezli yerleri kendi bilgilerinizle değiştirip kullanın.

Görev	İstem şablonu
Gelen kutusu özeti	*"Gmail'imdeki son 7 günün okunmamış e-postalarını özetle. Cevap gerektirenleri aciliyet sırasına göre listele."*
Haftalık plan	*"Takvimime bak ve bu hafta boş kalan 2 saatlik blokları bul. Bunları [HEDEF] için nasıl kullanabileceğimi öner."*
Fotoğraftan bilgi	*"Yüklediğim fotoğraftaki menüyü Türkçe'ye çevir, vejetaryen seçenekleri işaretle ve fiyatları tabloya dök."*
Araştırma	*"[KONU] hakkında Türkiye pazarını araştır: ana oyuncular, fiyat aralıkları, son gelişmeler. Kaynak göster ve sonunda karşılaştırma tablosu ekle."*
Öğrenme planı	*"[BECERİ]yi 4 haftada öğrenmek istiyorum, günde 30 dakikam var. Haftalık plan, kaynak önerileri ve ilerleme kontrol soruları hazırla."*
Belge karşılaştırma	*"Yüklediğim iki teklif dosyasını fiyat, kapsam, süre ve riskler açısından karşılaştır. Tablo yap ve bir öneri yaz."*

Boş istem şablonu: kopyalayın, doldurun

ROL	Sen [uzmanlık alanı] konusunda deneyimli bir [meslek]sin.
GÖREV	[Ne yapılacak? Tek cümle.]
BAĞLAM	[Kim için, ne amaçla, hangi koşullarda?]
FORMAT	[Uzunluk, yapı, dil ve ton.]
KISITLAR	[Kaçınılacaklar ve mutlaka olması gerekenler.]
ÖRNEK	[İsteğe bağlı: beğendiğiniz bir çıktıyı buraya yapıştırın.]

Kendi istem kütüphanenizi kurun

- İşe yarayan istemleri bir not uygulamasında saklayın.
- Köşeli parantezleri değiştirerek aynı istemi tekrar tekrar kullanın.
- Her istemin yanına hangi sonucu verdiğini kısaca not edin.

05 • TEKNİKLER

Teknikler ve sık yapılan hatalar

Sonuçları iyileştiren 6 teknik

Kaynak isteyin
"Kullandığın kaynakları göster" diyerek doğrulamayı kolaylaştırın.

Google verisini kullanın
Uygulama bağlantıları açıkken isteği kişisel verinize yönlendirin.

Görsel yükleyin
Uzun tarif yerine ekran görüntüsü veya fotoğraf paylaşın.

Kısa yazın, yineleyin
İlk cevaptan sonra "daha kısa", "tabloya çevir" gibi net komutlar verin.

Adım adım isteyin
"Önce plan yap, sonra ilk bölümü yaz."

Soru sorsun
"Eksik bilgi varsa bana sor."

Sık yapılan 4 hata ve çözümü

Hata	Neden sorun?	Çözüm
Çok kısa istem	Yapay zekâ boşlukları tahminle doldurur; sonuç genel geçer olur.	Rol, bağlam ve format ekleyin.
Tek seferde çok şey istemek	Uzun ve karışık isteklerde parçalardan biri eksik kalır.	İşi adımlara bölün, her adımı onaylayın.
İlk cevapla yetinmek	İlk taslak çoğu zaman en iyi sürüm değildir.	"Daha kısa", "daha net" diyerek 2–3 tur yineleyin.
Doğrulamadan kullanmak	Rakam, tarih ve alıntılarda hata olabilir.	Önemli bilgiyi kaynağından kontrol edin.

Örnek: 3 turda iyileştirme

1. TUR • SİZ	"Yeni mezunlar için bir LinkedIn gönderisi yaz."
SONUÇ	Genel ve sıradan bir taslak.
2. TUR • SİZ	"Daha samimi yap, 80 kelimeye indir, sonuna bir soru ekle."
SONUÇ	Kısa ve etkileşim çağıran bir gönderi.
3. TUR • SİZ	"İlk cümleyi daha dikkat çekici yap, 3 alternatif ver."
SONUÇ	Aralarından seçebileceğiniz 3 giriş cümlesi.

06 • NE ZAMAN, HANGİSİ?

Hangi iş için ne zaman?

İşinize göre nasıl yaklaşacağınızı ve hangi özelliği kullanacağınızı seçin.

İş	Nasıl yaklaşın?	İpucu
Yazı ve e-posta	Gmail ve Dokümanlar ile birlikte çalışın (izin verdiyseniz).	Canvas'ta taslağı geliştirin.
Özet ve analiz	Drive'daki dosyayı seçip özetletin.	Geniş bağlamla uzun belgeleri tek seferde verin.
Araştırma	Derin araştırmayla kaynaklı rapor isteyin.	Kaynakları açıp doğrulayın.
Öğrenme	Fotoğraf veya ekran görüntüsüyle sorun.	Gemini Live ile sesli pratik yapın.
Veri ve Excel	Tabloyu veya dosyayı yükleyip hedefi yazın.	Sonucu tablo olarak isteyin.
Planlama ve fikir	Takvim bağlıysa boş saatlerinizi isteyin.	Gem ile sürekli kullanacağınız bir planlayıcı kurun.

Gemini: güçlü yanlar ve dikkat edilecekler

Güçlü yanlar

- Google uygulamalarıyla entegrasyon
- Fotoğraf, ses ve belge gibi çok biçimli girdi
- Geniş bağlamla uzun içerik işleme

Dikkat edilecekler

- Entegrasyonlar için izin vermeniz gerekir
- Özellikler hesap türü ve bölgeye göre değişebilir
- Hata yapabilir; kaynakları açıp kontrol edin

Seçim ipucu

Hangi aracın hangi işte daha iyi olduğu zamanla değişir. Önemli bir iş için aynı istemi iki farklı araçta deneyin, sonuçları yan yana koyup karşılaştırın.

07 • İŞ AKIŞLARI

Adım adım iş akışları

Tek büyük istek yerine küçük adımlar kullanın; her adımda sonucu kontrol edip yönlendirin.

A. Toplantı notundan e-postaya

Adım	İstem
1	*"Aşağıdaki ham toplantı notlarından karar listesi ve aksiyon tablosu (kim, ne, ne zaman) çıkar. Notlar: [NOTLAR]"*
2	*"Bu listeden katılımcılara gidecek 120 kelimelik bir özet e-postası yaz. Ton: net ve kibar."*
3	*"Aynı e-postayı yöneticim için 3 cümleye indir."*

B. İş başvurusu hazırlığı

Adım	İstem
1	*"Bu ilandan en önemli 8 beceriyi ve anahtar kelimeyi çıkar. İlan: [İLAN]"*
2	*"CV'mdeki deneyimlerle karşılaştır: eşleşen, eksik ve güçlendirmem gereken yerleri tablo yap. CV: [CV]"*
3	*"Eşleşmelere dayanarak bir ön yazı yaz. Abartılı iddia ekleme."*
4	*"Bu pozisyon için 10 mülakat sorusu sor; cevaplarımı tek tek değerlendir."*

C. Yeni bir konuyu öğrenme

Adım	İstem
1	*"[KONU] konusunda seviyemi anlamak için bana 5 soru sor."*
2	*"Cevaplarıma göre 2 haftalık, günde 30 dakikalık bir plan hazırla."*
3	*"Her gün için bir alıştırma ve bir mini test ver."*
4	*"Haftanın sonunda yanlışlarımı özetle ve tekrar planı çıkar."*

Gemini ipucu
Notlar Drive'daysa dosyayı doğrudan seçin; sık kullandığınız akış için bir Gem oluşturun.

08 • GİZLİLİK VE DOĞRULAMA

Gizlilik, güvenlik ve doğrulama

Yapay zekâ güçlü bir yardımcıdır; ama ne paylaştığınıza ve ne kadar güvendiğinize siz karar verirsiniz.

Paylaşmayın

- Parola, doğrulama kodu, API anahtarı
- Kimlik, pasaport, vergi numarası, IBAN
- Ad ve kimlikle eşleşen sağlık veya hukuki dosya ayrıntıları
- Şirketin veya müşterinin gizli verileri (izniniz yoksa)
- Başkasının özel bilgileri

Güvenle paylaşılabilir

- Kamuya açık metinler ve ilanlar
- Kişisel bilgileri silinmiş belgeler
- Kendi yazdığınız genel taslaklar
- Anonimleştirilmiş örnek veriler

Anonimleştirme örneği

ÖNCE

"Ahmet Yılmaz, Musterstraße 12, 60311 Frankfurt, vergi no: 12345678901 için bu mektubu açıkla."

SONRA

"Kişi: [AD SOYAD], adres: [ADRES], vergi no: [NO]. Aşağıdaki mektubu açıkla."

Ayarlardan kontrol edin (menü adları değişebilir)

Google hesabınızdaki Gemini etkinliği ayarlarından geçmişi ve saklama süresini yönetin. Bağlı uygulama izinlerini zaman zaman gözden geçirip ihtiyacınız olmayanları kapatın.

Doğrulama kontrol listesi

Ne kontrol edilir?	Nasıl?
Rakam ve tarih	Resmî veya orijinal kaynaktan teyit edin.
Alıntı ve kaynak	Bağlantıyı açın; gerçekten var mı, söylenen şeyi söylüyor mu bakın.
Güncel bilgi	Web aramasının açık olduğundan ve kaynağın tarihinden emin olun.
Hukuki, tıbbi, finansal	Sonucu uzmana veya resmî kuruma danışmadan karar vermeyin.
Kod ve formül	Önce küçük bir örnekte çalıştırıp deneyin.

Yapay zekâ nasıl yanılır?

Uydurma
Var olmayan bir kaynağı veya bilgiyi gerçekmiş gibi yazabilir.

Eski bilgi
Web araması yoksa güncel kural, fiyat ve haberleri bilmeyebilir.

Aşırı özgüven
Emin olmadığı yerde bile kendinden emin bir dille yazar.

09 • ALMANYA HAYATI

Almanya hayatında kullanım

Resmî mektup, iş başvurusu, ev arama ve dil pratiği gibi günlük işlerde işinize yarayacak istemler.

Görev	İstem şablonu
Resmî mektubu anlama	*"Yüklediğim mektup fotoğrafındaki Almancayı (kişisel bilgileri kapattım) Türkçe ve sade bir dille açıkla: kim yazmış, benden ne istiyor, son tarih var mı, ne yapmalıyım? Sonra kısa ve nazik bir Almanca cevap taslağı yaz."*
CV ve ön yazı	*"[İLAN METNİ] ilanı için CV'mdeki deneyimleri kullanarak Almanya standartlarında 1 sayfalık bir ön yazı (Anschreiben) hazırla. Ton profesyonel olsun. Almanca yaz, altına kısa bir Türkçe özet ekle. CV'm: [CV]"*
Sözleşme anlama	*"Aşağıdaki kira sözleşmesi maddelerini Türkçe özetle: aylık toplam maliyet, depozito (Kaution), çıkış süresi ve beni zora sokabilecek maddeler ayrı başlıklar halinde olsun. Hukuki tavsiye değil, sadece anlamak için. Metin: [METİN]"*
Almanca pratik	*"Seviyem A2. Benimle doktor randevusu almak üzerine Almanca bir diyalog yap. Her cevabımdan sonra hatalarımı Türkçe düzelt ve bir sonraki cümleyi sen söyle."*
Taşınma planı	*"Almanya'ya taşınmadan önceki 90 gün için plan hazırla. Hedef şehir: [ŞEHİR], bütçe: [BÜTÇE]. Haftalık yapılacakları ve kontrol listesini tablo halinde ver."*
Ev arama mesajı	*"[İLAN] için ev sahibine Almanca, kibar ve kısa bir ilk mesaj yaz: kendimi tanıt, çalıştığımı belirt, görüşme talep et. Altına Türkçe çevirisini ekle."*
Mülakat provası	*"Sen [POZİSYON] için mülakat yapan bir İK uzmanısın. Bana Almanca sorular sor; her cevabımdan sonra Türkçe geri bildirim ver."*

Gemini ipucu

Telefonla çektiğiniz mektup veya tabela fotoğrafını doğrudan yükleyebilirsiniz; ad, adres ve numaraları önce kapatın. Takvim bağlantısını açıksa "randevu ve son tarihleri takvimime ekleme önerisi yap" diyebilirsiniz.

Dikkat edilecekler

- **Kişisel veriyi silin:** Adres, kimlik ve vergi numarası, IBAN gibi bilgileri yapıştırmadan önce çıkarın.
- **Önemli bilgiyi doğrulayın:** Rakam, tarih, süre ve mevzuat bilgisini resmî kaynaktan teyit edin.
- **Resmî ve hukuki konularda:** Çeviri ve özetler yalnızca anlamanıza yardım eder, bağlayıcı değildir. Gerekirse uzmana danışın.
- **Veri ayarlarına bakın:** Sohbetlerinizin nasıl kullanıldığını hesap ayarlarından kontrol edin.

10 • SSS VE PLAN

Sık sorulanlar ve 7 günlük başlangıç planı

Sorun	Ne yapmalı?
Cevap yanlış veya uydurma çıktı.	Kaynak isteyin, kritik bilgiyi doğrulayın ve “emin olmadığın yerleri belirt” ekleyin.
Cevaplar çok genel kalıyor.	Bağlam, hedef kitle ve bir örnek ekleyin; çıktının formatını söyleyin.
Konuşma uzadı, kalite düştü.	Yeni sohbet açın; eskisinin 5 maddelik özetini ilk mesaja yapıştırın.
Türkçesi doğal gelmiyor.	“Günlük, sade Türkçe kullan; çeviri kokan cümlelerden kaçın” deyin ve örnek cümle verin.
Hangi aracı seçmeliyim?	Aynı istemi iki araçta deneyin; işinize en iyi uyanı kullanın. Güçlü yanlar zamanla değişir.
Cevabı olduğu gibi kullanabilir miyim?	Önce okuyup kontrol edin ve kendi sesinizi ekleyin; son sorumluluk sizdedir.

7 günlük başlangıç planı

Gün	Yapılacak	Süre
Gün 1	Ayarlardan gizlilik ve veri tercihlerini kontrol edin.	10 dk
Gün 2	5 parçalı formülle 3 istem yazın; birini 3 turda iyileştirin.	15 dk
Gün 3	Gerçek bir e-postayı veya metni özetletin.	15 dk
Gün 4	Google bağlantıları: takvim veya Gmail'i bağlayıp bir özet isteyin.	15 dk
Gün 5	Kendi istem kütüphanenize 5 şablon ekleyin.	20 dk
Gün 6	Bir iş akışını (Sayfa 7) baştan sona uygulayın.	30 dk
Gün 7	Cevapları doğrulama listesiyle kontrol edin; işe yarayanları not alın.	15 dk

SIRADA: İLERİ SEVİYE

Temeli tamamladınız

Sonraki 10 sayfada istemi bir şartname gibi yazmayı, sonuçları ölçmeyi ve tekrarlayan işleri adım adım iş akışlarına dönüştürmeyi göreceksiniz.

- **Sayfa 12–16** yapılandırılmış istem, teknikler, değerlendirme, kurulum.
- **Sayfa 17–18** ileri iş akışları, güvenilirlik ve güvenlik.
- **Sayfa 19–20** Almanya'da ileri kullanım ve 30 günlük plan.



ALMANYA101

yalnız değilsin! almanya101 seninle!

22 EKİM 2026 • ONLİNE BULUŞMA

YAPAY ZEKÂ REHBERLERİ • İLERİ SEVİYE • 3/3

Gemini İleri Seviye

Google hesabınız, Gem'ler ve kaynaklı araştırmayla Gemini'yi ileri seviyede kullanmak için pratik rehber.

İÇİNDE NELER VAR

12 İleri istem tasarımı
13 İleri özellikler
14 Gelişmiş teknikler
15 Meta-istem ve değerlendirme
16 Kalıcı kurulum ve bağlam
17 İleri iş akışları
18 Güvenilirlik ve güvenlik
19 Almanya'da ileri kullanım
20 SSS ve 30 günlük plan



12 • İLERİ İSTEM TASARIMI

Formülün ötesi: yapılandırılmış istem

Temel formül (rol, görev, bağlam, format, kısıt) işin başlangıcıdır. İleri seviyede fark yaratan, istemi bir şartname gibi yazmaktır.

İlke	Ne yapın?	Örnek ifade
Bağlamı bölümlere ayırın	Görev, bağlam, kaynak ve çıktıyı başlık veya etiketlerle ayırın.	*"# Görev … # Kaynak … # Çıktı …"*
Başarı kriteri yazın	İyi bir cevabın hangi koşulları sağlaması gerektiğini söyleyin.	*"Çıktı 4 koşulu sağlamalı: …"*
Çıktı şeması verin	Tablo sütunlarını veya alan adlarını önceden belirleyin.	*"Sütunlar: Rakip | Fiyat | Güçlü yan | Risk"*
2–3 örnek gösterin	Beğendiğiniz çıktıdan örnek verin; tarif etmekten daha etkilidir.	*"Şu iki örnek tarzında yaz: …"*
Öncelik sırası koyun	Kurallar çelişirse hangisinin önce geleceğini söyleyin.	*"Kısalık ile eksiksizlik çelişirse eksiksizlik önce."*
Belirsizliği yönetin	Tahmin yerine soru sormasını veya varsayımı yazmasını isteyin.	*"Eksik bilgi varsa önce sor; varsayımlarını ayrıca listele."*

Aynı isteğin sıradan ve yapılandırılmış hali

SIRADAN İSTEM

"Rakip analizi yap."

YAPILANDIRILMIŞ İSTEM

Görev: *[ÜRÜN] için Almanya pazarında rakip analizi.*
Bağlam: *Hedef kitle [KİTLE], bütçe [BÜTÇE].*
Kriterler: *fiyat, özellik, konumlandırma.*
Çıktı: *tablo + 3 maddelik öneri; kaynak bağlantılarıyla.*
Kural: *Bilmediğin yerde "bilinmiyor" yaz, tahmin etme.*

Bağlam tasarımı: üç soruya cevap verin

Ne yapılacak?
Görev, hedef kitle, kullanım yeri. Sonucu kim, nerede kullanacak?

Neye dayanacak?
Belgeler, veriler, örnekler. "Yalnızca bu kaynaklara dayan" deyin.

Nasıl değerlendirilecek?
Başarı kriterleri ve yasaklar. İyi cevabı tanımlayın.

Gemini ipucu: Kaynağı ve veriyi açıkça gösterin
Bölümleri başlıklarla ayırın; Drive veya Gmail'den bir dosyaya dayanacaksa dosyayı adıyla belirtin. Güncel bilgi istediğinizde "kaynak bağlantılarını göster" ifadesini ekleyin.

13 • İLERİ ÖZELLİKLER

Gemini'in ileri özellikleri

Özellikler planınıza, hesabınıza ve bölgenize göre değişebilir. Ne işe yaradığını bilmek, adını bilmekten önemlidir.

Özellik	İleri kullanım	Ne zaman?
Gem'ler	Sabit talimatlı kişisel asistanlar kurun: editör, analist, Almanca koçu.	Aynı işi düzenli olarak yapıyorsanız.
Google uygulamaları	Gmail, Drive, Takvim ve Dokümanlar verinizle çalışın (izin gerekir).	E-posta, dosya ve takvim üzerinde işler.
Derin araştırma	Kapsam, dönem ve kaynak türünü yazıp kaynaklı rapor alın.	Pazar, rakip, konu araştırması.
NotebookLM	Google'ın ayrı aracı: yalnızca yüklediğiniz kaynaklara dayalı not, özet ve soru-cevap.	Belge tabanlı çalışma, ders notu, rapor seti.
Canvas	Uzun metin veya kodu yan panelde birlikte düzenleyin.	Taslak geliştirme, revizyon.
Geniş bağlam	Çok sayıda ve uzun dosyayı birlikte verin; bölüm bölüm alıntı isteyin.	Büyük rapor setleri.
Çok biçimli girdi	Fotoğraf, ekran görüntüsü, ses ve video ile çalışın.	Mektup, tablo ve ekran içeriği analizi.
Gemini Live	Sesli ve kameralı canlı sohbet.	Dil pratiği, anlık yardım.

BAŞLANGIÇ ÖNERİSİ

En çok zaman kazandıran 3 adım

Önce bunları kurun; diğerleri üzerine eklenir:

- **Gem'ler** tekrarlayan işiniz için kalıcı bir asistan kurun.
- **Google bağlantıları** Drive ve Gmail verinizle çalışın.
- **NotebookLM** yalnızca kendi kaynaklarınıza dayalı çalışın.



14 • GELİŞMİŞ TEKNİKLER

Gelişmiş istem teknikleri

Her teknik bir sorunu çözer. İşinize uygun olanı seçin; gerekirse birkaçını birleştirin.

Teknik	Ne zaman?	Örnek istem
İstem zincirleme	Büyük ve çok aşamalı işler	*"Önce yalnızca ana hatları çıkar. Onaylarsam her bölümü ayrı ayrı yazacağız."*
Örnekle öğretme	Belirli bir biçim veya üslup gerektiğinde	*"Aşağıdaki 3 örneği incele; yeni girdiyi aynı yapıda dönüştür."*
Öz-eleştiri döngüsü	Kalitenin kritik olduğu metinler	*"Taslağını şu kriterlerle 1–5 puanla, en zayıf 3 noktayı düzelterek yeniden yaz."*
Karşı görüş	Plan, teklif ve karar metinleri	*"Bu planı bir şüpheci gibi eleştir; en güçlü 5 itirazı ve cevabını yaz."*
Çoklu perspektif	Karmaşık kararlar	*"Konuyu bir finansçı, bir hukukçu ve bir müşteri gözünden ayrı ayrı değerlendir."*
Önce plan, sonra iş	Analiz ve araştırma	*"Cevaplamadan önce varsayımlarını ve izleyeceğin adımları listele."*
Yapısal çıktı	Çıktıyı Excel'e veya başka bir araca aktaracaksanız	*"Sonucu yalnızca tablo olarak ver; açıklama yazma."*
Kısıtla daralt	Cevaplar çok genel kaldığında	*"En fazla 5 madde; her madde somut bir eylem ve bir sorumlu içersin."*

Örnek: öz-eleştiri döngüsü (4 tur)

1 • TASLAK	"[KONU] için bir teklif metni yaz."
2 • PUANLA	"Taslağı netlik, ikna gücü ve eksiksizlik açısından 1–5 puanla. Her puanı gerekçelendir."
3 • DÜZELT	"En düşük puanlı iki kriteri iyileştirerek yeniden yaz; değişiklikleri listele."
4 • KONTROL	"Metindeki tüm iddia ve rakamları ayrı listele; ben doğrulayacağım."

Neden işe yarıyor?

Taslak üretmek ile değerlendirmek farklı işlerdir. Ayrı adımlarda istediğinizde, model kendi çıktısındaki eksikleri daha kolay fark eder. Sizin vereceğiniz kriterler ne kadar net olursa, düzeltme de o kadar isabetli olur.

15 • META-İSTEM VE DEĞERLENDİRME

İstemi yapay zekâya yazdırın, sonra ölçün

İyi istemler bir kerede yazılmaz; tasarlanır, test edilir ve sürüm sürüm iyileştirilir.

Meta-istem şablonu: istemi birlikte tasarlayın

ROL	Sen deneyimli bir istem tasarımcısısın.
AMAÇ	Amacım: [AMAÇ]. Çıktıyı [KİM] için [NEREDE] kullanacağım.
ADIM 1	Önce bana en fazla 5 netleştirme sorusu sor.
ADIM 2	Cevaplarıma göre rol, görev, bağlam, format ve kısıtları içeren bir istem yaz.
ADIM 3	Yaptığın varsayımları ve istemi iyileştirecek 3 öneriyi listele.

Çıktıları puanlamak için 5 kriterlik rubrik

Kriter	Kontrol sorusu	Puan
Netlik	Çıktı tek okumada anlaşılıyor mu?	1 2 3 4 5
Eksiksizlik	İstenen her parça var mı?	1 2 3 4 5
Biçim uyumu	İstenen format ve uzunluğa uyuyor mu?	1 2 3 4 5
Doğruluk	Rakam, isim ve iddialar doğrulanabiliyor mu?	1 2 3 4 5
Ton	Hedef kitleye ve amaca uygun mu?	1 2 3 4 5

A/B testi ve sürümleme

01
Test seti kurun
Gerçek işinizden 3 farklı örnek girdi seçin.

02
İki sürümü deneyin
Aynı girdilerde istem v1 ve v2'yi çalıştırın.

03
Puanlayın ve kaydedin
Rubrikle puanlayın; kazananı tarih ve notla saklayın.

16 • KALICI KURULUM

Kalıcı talimatlar ve bağlam yönetimi

Her sohbette aynı açıklamaları yapmak yerine, kuralları bir kez yazın. Menü adları zamanla değişebilir.

Kalıcı talimat şablonu: kopyalayın, düzenleyin

KİMİM	[Meslek/rol], [sektör]. Almanya'da yaşıyorum; Türkçe ve Almanca çalışıyorum.
ÜSLUP	Net, sade ve abartısız Türkçe. Gereksiz giriş ve övgü yok.
FORMAT	Önce 2 cümlelik sonuç, sonra gerekçe. Karşılaştırmalarda tablo kullan.
BELİRSİZLİK	Emin değilsen söyle; varsayımlarını ayrıca listele; bilgi uydurma.
KAYNAK	Güncel bilgide kaynak göster; kaynak yoksa “doğrulanmadı” yaz.

Nereye ne koymalı?

Seviye	Ne koyun?
Hesap düzeyi	Kişiselleştirme ve bağlı uygulama ayarları: hangi verilere erişebileceği.
Gem düzeyi	Gem talimatı ve planınızda varsa bilgi dosyaları: stil rehberi, örnekler.
Kaynak tabanlı iş	NotebookLM'de belge setinizi toplayın; cevaplar o kaynaklara dayansın.
Koymayın	Parola, kimlik ve müşteri verileri; eski veya birbiriyle çelişen dosyalar.

Bağlam bakımı

Yapın

- Dosyalara açıklayıcı adlar verin (stil-rehberi-v3).
- Tek bir “doğru kaynak” dosyası tutun.
- Talimatları birkaç ayda bir gözden geçirin.

Kaçının

- Aynı konuda çelişen eski dosyalar bırakmak
- Talimatlara her şeyi yığmak; kısa ve net tutun
- Kişisel veya gizli bilgileri kalıcı bağlama koymak

Uzun sohbetleri yönetmek

Durum	Ne yapın?
Sohbet çok uzadı	“Şimdiye kadar kararlaştırdıklarımızı 10 maddede özetle” deyin; yeni sohbete bu özetle başlayın.
Konu değişti	Yeni bir sohbet açın; eski konunun bağlamı yeni cevapları etkilemesin.
Kurallar unutuluyor	Kuralları sohbet içinde tekrar etmek yerine proje veya kalıcı talimatlara taşıyın.
Birden çok belge var	Her belgeye ad verin ve soruda hangisine dayanacağını açıkça yazın.

17 • İLERİ İŞ AKIŞLARI

Adım adım ileri iş akışları

Her adımın çıktısı bir sonrakinin girdisidir. Ara sonuçları kontrol ederek ilerleyin.

A. Araştırma, sentez ve doğrulama

Adım	İstem
1	*"[KONU] için araştırma planı çıkar: alt sorular, kaynak türleri, dönem ve kapsam dışı konular. Uygulamadan önce onayımı al."*
2	*"Plana göre araştır; her bulguyu kaynak bağlantısı ve tarihiyle bir tabloya yaz."*
3	*"Kaynaklar arasındaki çelişkileri ve zayıf dayanakları ayrı listele."*
4	*"1 sayfalık sentez yaz; kesin olanlarla belirsiz olanları ayrı başlıklarda topla."*
5	*"En kritik 5 iddia için kaynaktan ilgili cümleyi alıntıla." (Sonra kaynakları kendiniz açın.)*

B. Veri analizi

Adım	İstem
1	*"Yüklediğim dosyanın yapısını özetle: sütunlar, veri tipleri, eksik ve şüpheli değerler. Henüz analiz yapma."*
2	*"Şu soruları yanıtlamak için bir analiz planı öner: [SORULAR]. Hangi varsayımlar gerekir?"*
3	*"Planı uygula; adımları ve hesaplamaları göster."*
4	*"Ana sonucu ikinci bir yöntemle kontrol et; tutarsızlık varsa belirt."*
5	*"Yönetici için 5 maddelik özet ve tek bir grafik öner."*

C. İçerik üretim hattı

Adım	İstem
1	*"[HEDEF KİTLE] için [MESAJ] konusunda 3 farklı açı öner."*
2	*"Seçtiğim açıyla ilk taslağı yaz."*
3	*"Taslağı netlik, ikna gücü ve ton açısından 1–5 puanla; zayıf yerleri göster."*
4	*"Zayıf yerleri düzelterek yeniden yaz ve değişiklikleri listele."*
5	*"Metindeki iddia ve rakamları ayrı listele." (Yayından önce kendiniz doğrulayın.)*

Gemini ipucu

Araştırma akışında derin araştırmayı, belgeye dayalı akışta NotebookLM'i kullanın. Sık yaptığınız akış için adımları bir Gem talimatına yazın.

18 • GÜVENİLİRLİK VE GÜVENLİK

Hata payını azaltın, verinizi koruyun

Uydurma bilgiyi azaltan 5 teknik

Teknik	Nasıl?
Belgeye dayandırın	“Yalnızca verdiğim metne dayan; cevap metinde yoksa “bulunamadı” yaz.”
Alıntı isteyin	“Her iddianın yanına belgeden ilgili cümleyi alıntıla.”
Güven işareti	“Her maddeyi kesin / muhtemel / tahmin olarak işaretle.”
Çapraz kontrol	Aynı soruyu yeni bir sohbette veya başka bir araçta sorup cevapları karşılaştırın.
Ters soru	“Bu cevabın yanlış olması için ne doğru olmalı?”

Veri sınıflandırması: paylaşmadan önce rengini belirleyin

Trafik ışığı kuralı

YEŞİL	Kamuya açık bilgi, kendi genel taslaklarınız. Rahatça kullanılabilir.
SARI	Dahili veya kişisel ama anonimleştirilebilir bilgi. Önce isim, adres ve numaraları çıkarın.
KIRMIZI	Parola, kimlik ve vergi numarası, IBAN, sağlık ve hukuk dosyaları, müşteri sırları. Paylaşmayın.

Gizli talimatlara (prompt injection) dikkat
Web sayfaları, e-postalar ve belgeler, yapay zekâya yönelik gizli talimatlar içerebilir. Araca okuttuğunuz içerikteki talimatlar sizin isteğiniz yerine geçebilir. Bağlı Google uygulamalarının izinlerini düzenli gözden geçirin; gerekmeyenleri kapatın ve önemli işlemlerde onay isteyin.

Yayından veya göndermeden önce son kontrol

- Rakam, tarih, isim ve alıntılar kaynağıyla eşleşiyor mu?
- Metinde sizin söylemediğiniz bir iddia veya söz var mı?
- Kişisel veya gizli bilgi kalmış mı?

19 • ALMANYA HAYATI

Almanya'da ileri kullanım

Daha karmaşık resmî ve kariyer işleri için istemler. Hepsinde kişisel bilgileri önce çıkarın.

Görev	İstem
Resmî karar (Bescheid)	*"Bu kararı Türkçe özetle. Tarihleri, itiraz yolunu ve süresini yalnızca metinden çıkar; metinde yoksa "belirtilmemiş" yaz. Sonra bir itiraz (Widerspruch) taslağı hazırla." Süreleri mutlaka resmî kaynaktan veya uzmandan teyit edin.*
İlan ve CV eşleştirme	*"İlandaki gerekli ve tercih edilen becerileri ayır. CV'mle eşleştir; eksikleri ve CV'de öne çıkarmam gerekenleri tablo yap. Sonra Almanya'da yaygın Lebenslauf düzenine uygun, tersten kronolojik bir taslak öner."*
Maaş görüşmesi	*"[POZİSYON], [ŞEHİR], [DENEYİM] için maaş araştırmasında hangi kaynaklara bakmalıyım? Rakam uydurma. Sonra 3 senaryo için Almanca konuşma metni ve olası itirazlara cevaplar yaz."*
Kira sözleşmesi	*"Sözleşmedeki maddeleri riskli / dikkat / olağan diye sınıflandır. Riskliler için ev sahibine sormam gereken soruları Almanca yaz. Hukuki tavsiye değil, hazırlık için."*
Süreç haritası	*"[ŞEHİR]'e taşındıktan sonraki resmî işleri sıraya koy. Her adım için hangi kurumun resmî sayfasından doğrulamam gerektiğini yaz; süre ve ücret uydurma."*
Almanca ilerleme	*"Seviyem [B1]. Benimle iş toplantısı canlandır. Hatalarımı türüne göre (artikel, fiil yeri, hal ekleri) bir tabloda tut ve sonda en sık 3 hatam için alıştırma ver."*
Ağ kurma mesajı	*"[ŞİRKET]'te çalışan birine LinkedIn'de Almanca, 300 karakteri geçmeyen, samimi ama profesyonel bir tanışma mesajı yaz. 3 farklı ton seçeneği ver."*

Mevzuat ve süreler değişir

Yapay zekâ resmî süreçleri anlamanıza ve hazırlanmanıza yardım eder, ama güncel kural, süre ve ücretleri her zaman ilgili kurumun resmî sayfasından veya bir uzmandan teyit edin. Özellikle itiraz sürelerinde gecikme hak kaybına yol açabilir.

20 • SSS VE PLAN

İleri SSS ve 30 günlük plan

Sorun	Ne yapmalı?
Uzun sohbette tutarsızlık başladı.	Bağlam karışmış olabilir. 10 maddelik özet çıkarttırıp yeni sohbete yapıştırın; kalıcı kuralları projeye veya talimatlara taşıyın.
Aynı istem farklı sonuç veriyor.	Bu normaldir. Formatı ve kriterleri sıkılaştırın, örnek ekleyin; önemli işlerde 2–3 deneme yapıp rubrikle karşılaştırın.
Uzun belgede ayrıntıları kaçırıyor.	Belgeyi bölüm bölüm sorun; her cevap için bölüm başlığı ve alıntı isteyin.
Hangi aracı hangi iş için seçmeliyim?	3 gerçek işten küçük bir test seti kurun, araçları rubrikle puanlayın ve birkaç ayda bir tekrarlayın.
Ekibimle nasıl paylaşırım?	İstem kütüphanesini ortak bir dokümanda tutun; her istem için sürüm, sahip ve örnek girdi-çıktı ekleyin.

30 günlük ileri seviye plan

Hafta	Odak	Süre
Hafta 1	Kurulum: kalıcı talimatları yazın, bir proje veya asistan açın, verilerinizi yeşil/sarı/kırmızı olarak sınıflandırın.	1–2 saat
Hafta 2	Kütüphane: en sık yaptığınız 10 iş için şablon yazın; rubrikle test edip v2'lerini kaydedin.	2 saat
Hafta 3	İş akışı: tekrarlayan bir işi adım adım zincire dökün; süreyi önce ve sonra ölçün.	2–3 saat
Hafta 4	Değerlendirme: kazandığınız süreyi ve kaliteyi not edin; işe yarayanı belgeleyip paylaşın.	1 saat

