

SÜEM 2. Dönem

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ

Prof. Dr. Zayde Ayvaz

A person's hands are shown holding a smartphone. Overlaid on the image is a graphic of a cloud with a circuit board pattern inside it. The text is centered over the cloud graphic.

**Bulut ve Dosya Yönetimi:
Düzen, Paylaşım, Sürüm,
Yedekleme**

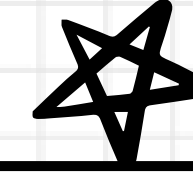
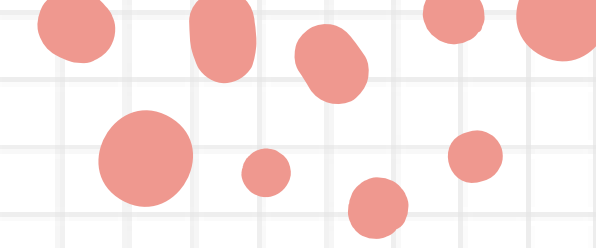
Neden Önemli



Dosya kaybı, yanlış paylaşım ve düzensizlik = zaman kaybı + stres

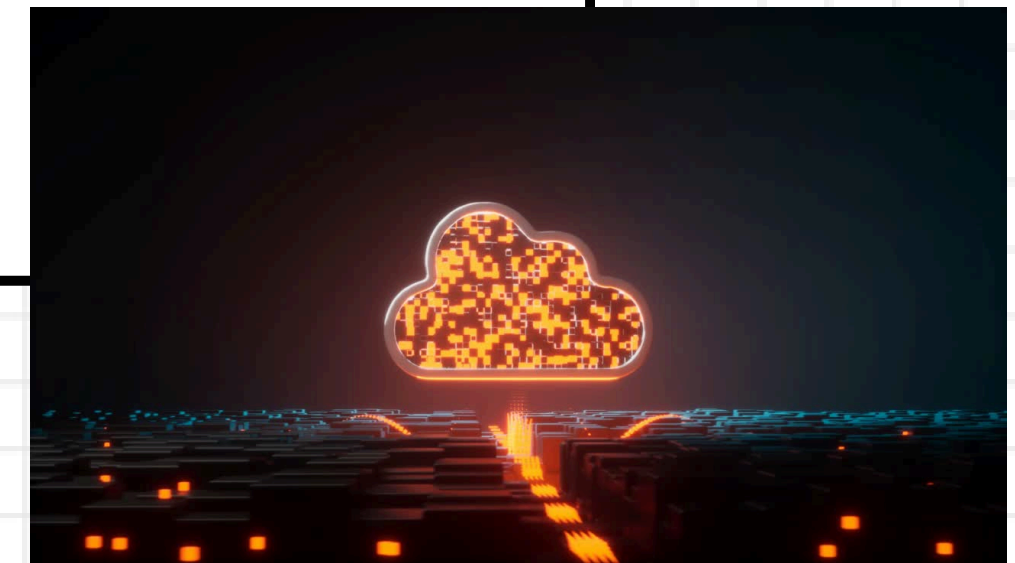
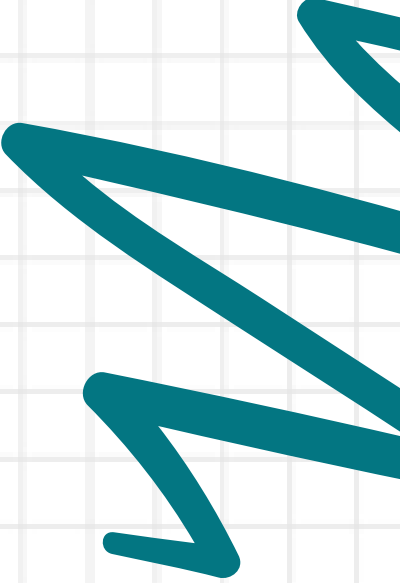
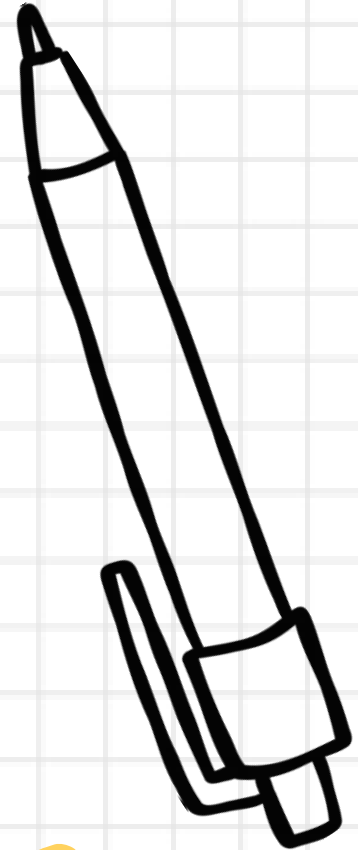
Bulut sistemleri; erişim + işbirliği + güvenli paylaşım + geri dönüş (kurtarma) sağlar

Akademik ve profesyonel hayatta “düzenli dosya sistemi” temel beceridir

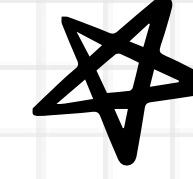


Bugünün gündemi

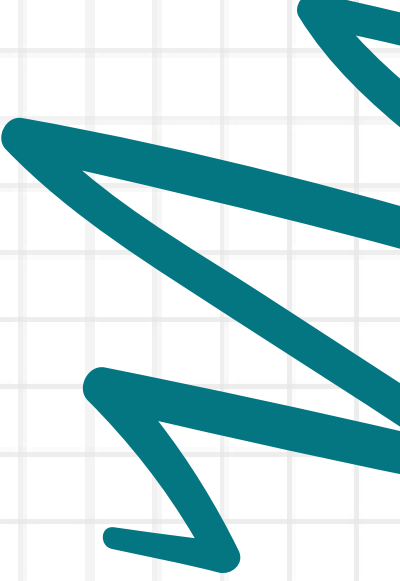
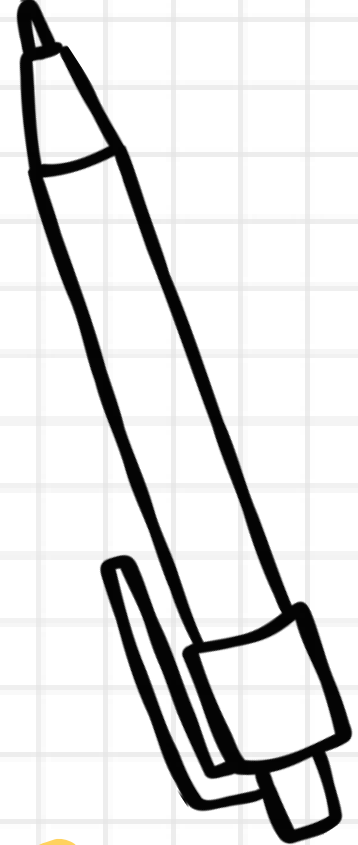
1. Bulut depolama ne işe yarar?
2. Dosya/klasör düzeni nasıl kurulur?
3. Paylaşım ve izinler (görüntüle/yorum/düzenle)
4. Sürüm geçmişi, çöp kutusu ve geri yükleme
5. Pratik: herkes kendi bulut düzenini kuracak



Bulut Depolama Nedir? **(Kullanıcı Odaklı)**

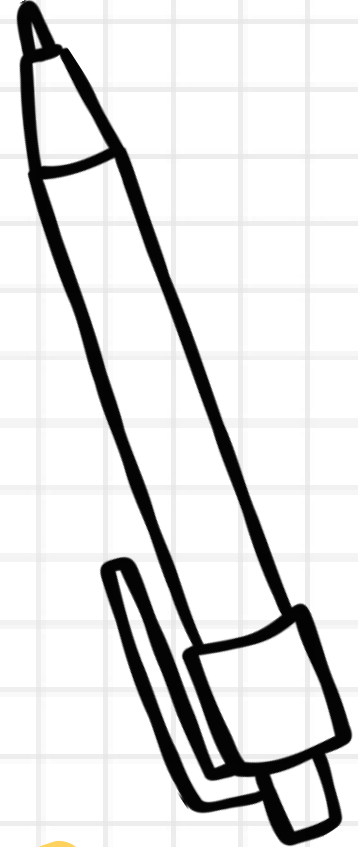
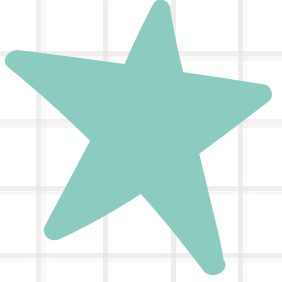


**Bulut depolama =
dosyaların internet
üzerinde bir
hesapta tutulması
ve cihazlardan
erişilmesi**



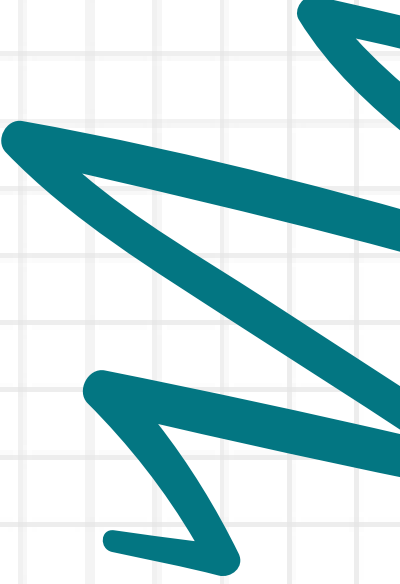
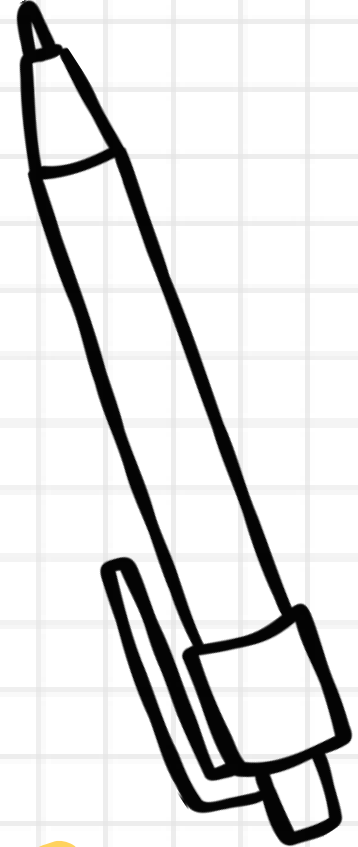
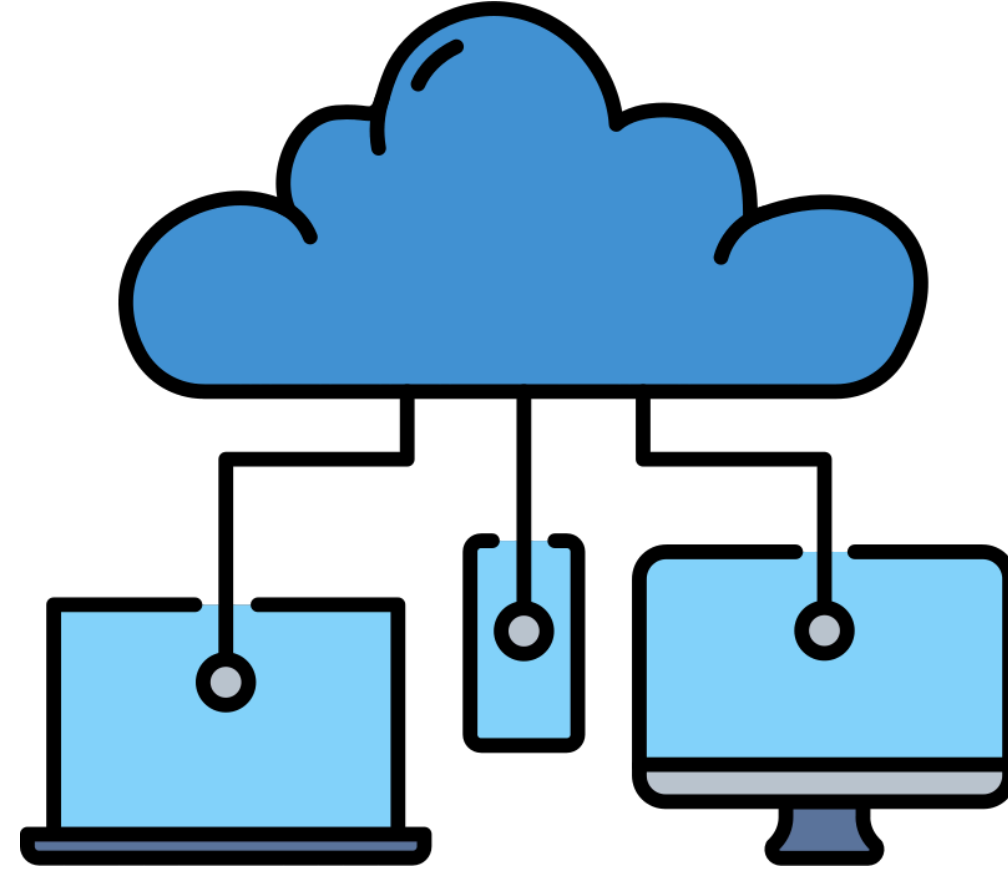
Kullanıcıya sağladığı 4 ana fayda

- Her yerden erişim: telefon, tablet, bilgisayar (aynı dosyaya)
- Yedekleme: cihaz bozursa bile dosyalar hesapta kalır
- Paylaşım: dosya göndermek yerine linkle paylaşma
- İşbirliği: aynı dosyada birlikte çalışma (yorum, düzenleme)



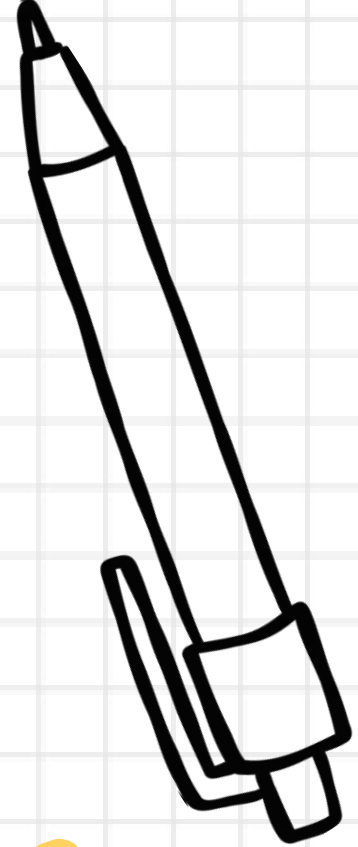
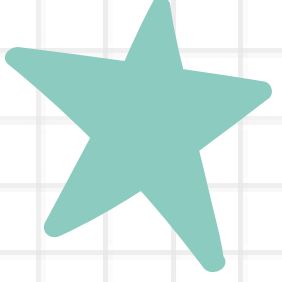
Bulut = tek bir uygulama değil, bir ekosistem ☆

- Depolama alanı (Drive/OneDrive/iCloud vb.)
- Paylaşım izinleri ve bağlantılar
- Senkronizasyon (cihazla eşleme)
- Sürüm/geri alma ve çöp kutusu



Bulutla ilgili en yaygın yanlış anlama

- “Buluta attım, artık güvende” → Yanlış.
- Yanlış paylaşım yapılırsa herkes görebilir
- Senkronizasyon hatasında yanlış dosya çoğalabilir
- Kota dolarsa yükleme durabilir
- Bu yüzden düzen + izin + sürüm şart



Bulut Kullanımında Temel Kavramlar

1) Senkronizasyon (Sync)

- Buluttaki dosyaların cihazına da görünmesi/indirilmesi
- Avantaj: çevrimdışı çalışma
- Risk: aynı dosyada çakışma olursa "kopya kopya" dosyalar oluşabilir

2) Paylaşım (Share)

- Dosyayı/klasörü birine erişilebilir yapmak
- 2 yöntem:
- Kişi ekleyerek paylaşım (en güvenli)
- Linkle paylaşım (dikkatli kullanılmalı)

3) İzinler (Permissions)

- Görüntüle: okuyabilir, değiştiremez
- Yorum: metne/dosyaya yorum bırakır, içerik değiştirmez
- Düzenle: içerik değiştirir → yanlışlık riskine dikkat

Bulut Kullanımında Temel Kavramlar

4) Sürüm Geçmişi (Version history)

- Dosyanın eski haline dönebilme
- “Kim, neyi, ne zaman değiştirdi?” takibi
- Grup çalışmalarında hayat kurtarır

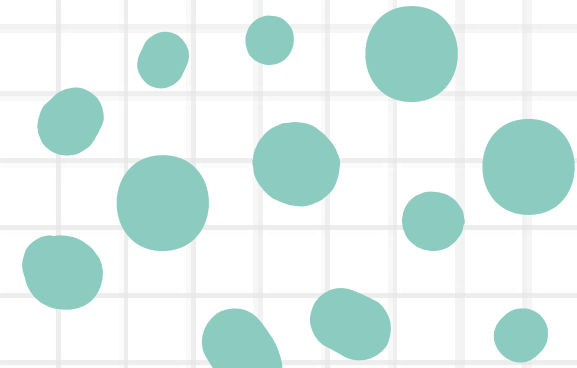
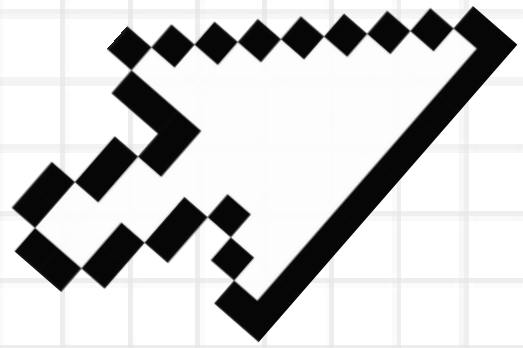
5) Çöp Kutusu / Geri Yükleme

- Silinen dosyaların belli süre saklandığı alan
- Yanlış silmeyi geri alma imkânı

Mini ipucu (öğrenci dostu)

- “Düzenle” izni = en yüksek risk, sadece gerektiğinde.
- “Yorum” izni = çoğu ders işi için ideal.

Dosya Düzeni Neden Önemli?



Gerçek problem: Dijital dağınıklık

- “Masaüstü dolu”, “indirilenler karışık”, “final_final2”
- Aynı dosyanın farklı kopyaları
- Yanlış dosyayı gönderme / yanlış sürümü kullanma
- Zaman kaybı: arama + kontrol + tekrar

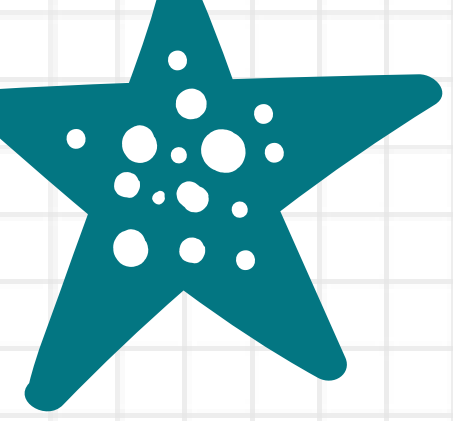


Düzenin 3 getirisi

Hız: aramadan bulma (nerede olduğunu bilme)

Doğruluk: doğru dosya, doğru sürüm

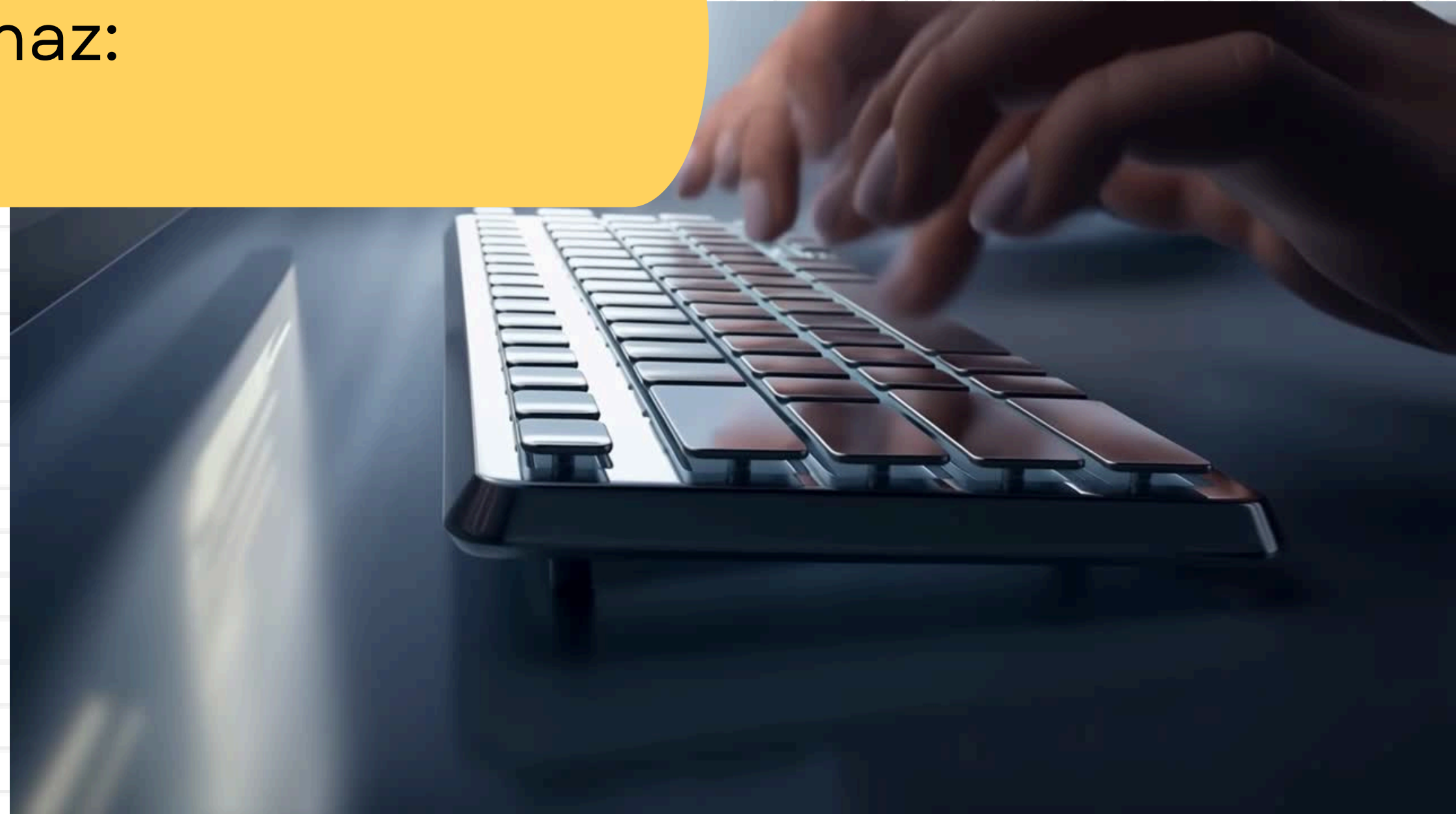
işbirliği: ekipte herkes aynı yapıyı anlar



Altın kural: Arama değil, sistem kazandırır

Arama her zaman kurtarmaz:

- Dosya adı “Yeni belge” ise arama zor
- Aynı isimli dosyalar çoksa hata artar



Önerilen Klasör Hiyerarşisi

Ana klasör adı önerisi

- BTI_2026_Bahar veya 5_Hafta_BulutDosyaYonetimi (ders adına göre)

Alt klasör şablonu (numaralı öneri)

- 01_DERS_NOTLARI
- 02_ODEVLER
- 03_KAYNAKLAR
- 04_SUNUMLAR
- 05_PROJE (varsa)
- 99_ARSIV

Neden numara?

- Alfabetik sıralamada düzen bozulmaz
- Herkesin klasörleri aynı sırada görünür

Önerilen Klasör Hiyerarşisi



Klasörlerin amacı (kısaca)

- 01: haftalık notlar, pdf/word notları
- 02: ödev taslakları + teslim dosyaları
- 03: makale, link pdf, görseller, veri setleri
- 04: ders sunuları ve slayt kaynakları
- 05: dönem projesi dosyaları (taslak, final, görseller)
- 99: eski dönem/bitmiş işler (aktif dosyaları kirletmesin)

İleri seviye (isteğe bağlı) alt klasörler

- 02_ODEVLER/HAFTA05
- 02_ODEVLER/HAFTA06
- 03_KAYNAKLAR/OKUMA_LISTESI
- 05_PROJE/01_TASLAK,
05_PROJE/02_FINAL

“Bir dosyayı 10 saniyede bulamıyorsan sistemin net değildir.”

