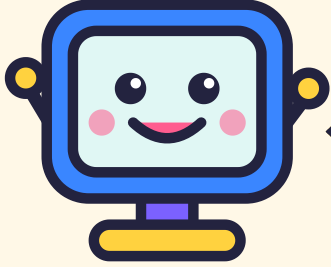


Dosya ve Klasör Yönetimi

Düzenle, Bul, Tanı, Sıkıştır!



Merhaba! Bugün dosyalarımızı düzenlemeyi öğreniyoruz! 📁



Öğrenme Çıktısı · BTY.5.1.6 Dosya ve klasör yönetimi ile ilgili temel işlemlerle çalışabilme

- a) Temel dosya ve klasör düzenleme işlemlerini belirler.
- b) Temel dosya ve klasör düzenleme işlemlerini kullanır.
- c) Dosya ve klasör sıkıştırma işlemlerini verimlilik kapsamında değerlendirir.



Haydi Düşünelim!



Bilgisayarınızda çok fazla dosya olursa aradığınızı bulmak **kolay** mı olur, **zor** mu olur?



Sizce dosyaları düzenlemenin en **pratik yolu** ne olabilir?



Daha önce hiç dosya uzantısına (.jpg, .mp3 gibi) dikkat ettiniz mi? Ne anlama geldiğini biliyor musunuz?



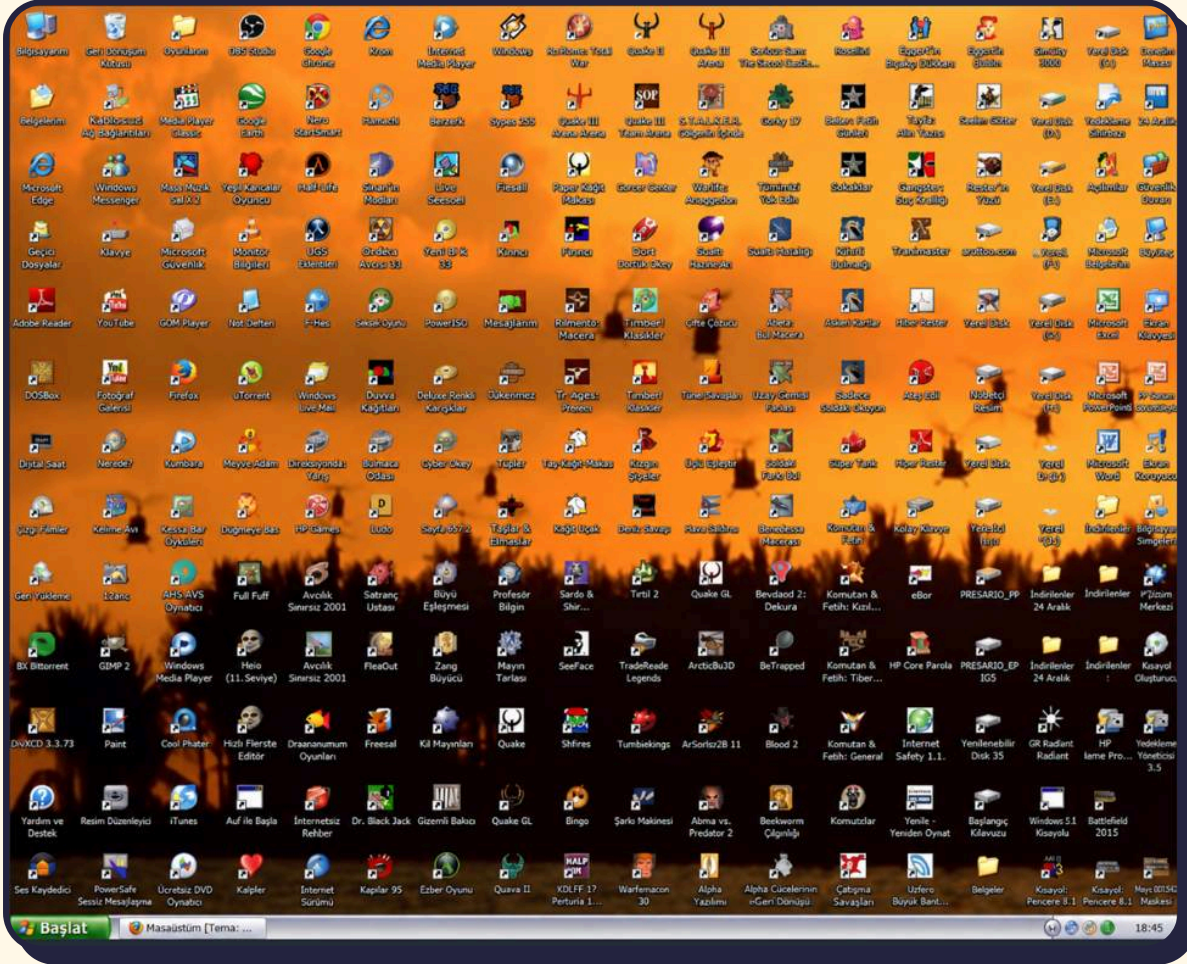
Telefonunuzda veya bilgisayarınızda **depolama alanınız** hiç doldu mu? O zaman ne yaptınız?



Bir dosyayı **sıkıştırdığımızda** sizce ne değişir?

BÖLÜM 1 · DOSYA VE KLASÖR DÜZENİ

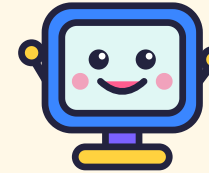
Bu Masaüstünde Ne Var?



Bu masaüstünde aranan bir belgeyi bulmak sizce kolay mı, zor mu? Neden?



Zamanla çoğalacak bu dosyaları düzenlemek için ne yapılmalıdır?



Fikirlerini söyle, tahtada birlikte listeleyelim!

Dosyaları Nasıl Düzenleriz?



Bir araya toplamak

Ekrana ve farklı yerlere dağılmış dosyaları **tek bir yerde** topla.



Gruplandırmak

Birbirine benzeyen dosyaları (resimler, ödevler, müzikler...) **aynı klasöre** koy.



Anlamlı adlandırmak

Dosyaya içeriğini anlatan ve **tarih bilgisi** içeren bir ad ver.

😞 Hangisi ne?

belge1.docx

yeni.docx

asdf.docx



😊 Hemen anlaşılır!

2026-10-15_Fen_0devi.docx

2026-10-20_Turkce_Kitap_Ozeti.docx

2026-10-22_Bilisim_Sunumu.pptx



Dosya ve Klasör Nedir?



Dosya

Bilgisayarda kaydettiğimiz bir **yazı**, **resim**, **ses** ya da **video** bir dosyadır. Her dosyanın bir **adı** ve bir **türü** vardır.



Klasör

Bilgisayarda **dosyaları gruplamak** için kullanılan çalışma alanıdır. Bir klasörün içinde dosyalar ve başka klasörler olabilir.

Dosya türlerinden bazıları



Metin

ödev, mektup



Görüntü

fotoğraf, resim



Ses

şarkı, ses kaydı



Video

film, ders videosu



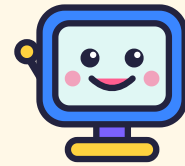
Klasör Yapısı: Klasör İçinde Klasör



Klasörler bir **ağaç** gibi dallanır: büyük klasörün içinde küçük klasörler, onların içinde de dosyalar bulunur.



Fen ödevine giden yol:
Belgelerim › Okul › Fen › 2026-10-15_Fen_Odevi.docx



Her dosyanın bir yeri olunca kaybolmaz!

Düzenli Dosya Yönetiminin Avantajları



Kolay bulma

Aradığın dosyanın hangi klasörde olduğunu bilirsin.



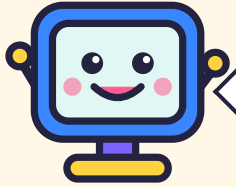
Zaman tasarrufu

Dosya aramak için dakikalarca uğraşmazsın.



Düzenli çalışma

Ödevlerin, projelerin ve fotoğrafların karışmaz.



Karışık masaüstünü hatırla: Düzenli olsaydı aradığını kaç saniyede bulurdun? ⌚



Dosya İşlemleri



Klasör Oluşturma

Bilgisayarda dosyaları gruplamak için yeni bir çalışma alanı oluşturur.



Taşıma

Bir dosyayı bulunduğu yerden alıp başka bir klasöre aktarır.



Ad Değiştirme

Dosya veya klasörlere daha anlamlı ve açıklayıcı isimler verir.



Silme

Artık ihtiyaç duyulmayan dosyaları geri dönüşüm kutusuna gönderir.



Arama

Bilgisayar içinde kaybolan dosya veya klasörleri hızlıca bulmayı sağlar.

Dosya işlemleri, bilgisayardaki dosya ve klasörleri düzenlememizi sağlar.



Dosya İşlemlerini Nasıl Yaparız?



Klasör oluşturma

Boş bir yere **sağ tıkla** → **Yeni** → **Klasör**. Klasöre bir ad yaz, **Enter**'a bas.



Taşıma

Dosyayı fareyle tutup klasörün üzerine **sürükle-bırak**. Ya da **Kes** ve klasörün içinde **Yapıştır**.



Ad değiştirme

Dosyaya **sağ tıkla** → **Yeniden adlandır** (ya da **F2** tuşu). Yeni adı yaz, **Enter**'a bas.



Silme

Dosyayı seç, **Delete** tuşuna bas. Dosya **Geri Dönüşüm Kutusu**'na gider; yanlışlıkla sildiysen oradan **geri yükleyebilirsin**.



Arama

Dosya Gezgini'ndeki **arama kutusuna** dosyanın adını (ya da adının bir parçasını) yaz.



Öğretmeninle birlikte tahtada dene, sonra sen de kendi bilgisayarında uygula!



Dosyaları Sıralamak: Türe ve Tarihe Göre

Belgelerim		
Ad	Tür ▼	Tarih
 2026-10-15_Fen_Odevi.docx	Metin belgesi	15.10.2026
 deniz_kenari.jpg	Resim	12.08.2026
 okul_sarkisi.mp3	Ses	03.09.2026
 2026-10-22_Bilisim_Sunumu.pptx	Sunu	22.10.2026

1

Türe göre sıralayınca resimler, müzikler ve belgeler **kendi aralarında** bir araya gelir.

2

Tarihe göre sıralayınca dosyalar **oluşturulma** ya da **son güncellenme** tarihine göre dizilir. En yeni ödevini hemen bulursun!



Dosya Gezgini'nde sütun başlığına (**Ad, Tür, Tarih**) tıklayarak sıralayabilirsin.

Dosya Uzantısı Nedir?

Bir dosyanın **türünü** ve **hangi amaçla kullanıldığını** anlamamıza yardımcı olan takılardır.

deniz_kenari

dosyanın adı

.

nokta

jpg

uzantı



Uzantı dosya adının **sonunda**, noktadan sonra gelir: **ödev.docx**, **şarkı.mp3**, **video.mp4**



Bilgisayar, dosyayı **hangi programla açacağını** uzantısına bakarak anlar.

Dosya Uzantıları Ne İşe Yarar?



TXT

Yazı dosyası



DOCX

Metin ve belge
hazırlama



PDF

Dijital belge,
kitap ve çıktı
paylaşımı



**JPG / PNG /
BMP**

Resim ve
fotoğraf



GIF

Hareketli görsel



**MP3 / WAV /
WMA**

Ses ve müzik



**MP4 / MOV /
AVI**

Video



PPTX

Sunu hazırlama



XLSX

Hesaplama
tablosu



HTML

İnternet sayfası



ZIP

Sıkıştırılmış
dosya



ODT / OGG

.odt metin
belgesi · .ogg
ses

Unutma! Bu uzantılar sayesinde dosyalarımızı kolayca tanıyabilir ve organize edebiliriz!

Hangi Dosya, Hangi Programla Açılır?



.txt · .docx ·
.odt



Metin düzenleme
(kelime işlemci)
programı



.jpg · .png ·
.bmp · .gif



Resim görüntüleyici
ya da resim
düzenleme programı



.mp3 · .wav ·
.wma · .ogg



Müzik oynatıcı
(medya oynatıcı)



.mp4 · .mov ·
.avi



Video oynatıcı
(medya oynatıcı)



.pptx



Sunu programı



.xlsx



Hesap tablosu
programı



.pdf



PDF okuyucu ya da
internet tarayıcısı



.html



İnternet tarayıcısı



.zip



Sıkıştırma programı



Sen de günlük hayatında karşılaştığın dosya uzantılarına örnek ver!

Dijital Bilgiye Yolculuk



Fotokopi makinesi yokken basılı belgeler **nasıl çoğaltılıyordu**? Bir bilgiye ulaşmak için insanlar nereye giderdi?



Basılı belge

Gazete kupürü, ödev kâğıdı, fotoğraf



Tara

Tarayıcıyla tara ya da telefonla fotoğrafını çek



Bilgisayara aktar

Taranan belge bilgisayarda açılır ve incelenir



Kaydet

Anlamlı bir adla, doğru klasöre kaydet



Taranan belge çoğunlukla **.pdf** (dijital belge) ya da **.jpg / .png** (resim) olarak saklanır.



Dijital belge kolayca **paylaşılır**, **çoğaltılır** ve **aranarak** bulunur.

Her Depolamanın Bir Sınırı Var!



Bir poşete **kapasitesinden fazla** gazete sığdırmaya çalışırsak poşet dolar, kâğıtlar taşar.



Çantaya eşyaları **düzenli** yerleştirince daha çok şey sığar: **alan tasarrufu!**



Bilgisayarların ve **depolama araçlarının** (USB bellek, telefon hafızası) da belirli bir **kapasitesi** vardır.

Dosya kopyalanamadı



USB Bellek (E:) üzerinde yeterli boş alan yok.

Gereken: **3,2 GB** · Boş: **1,1 GB**



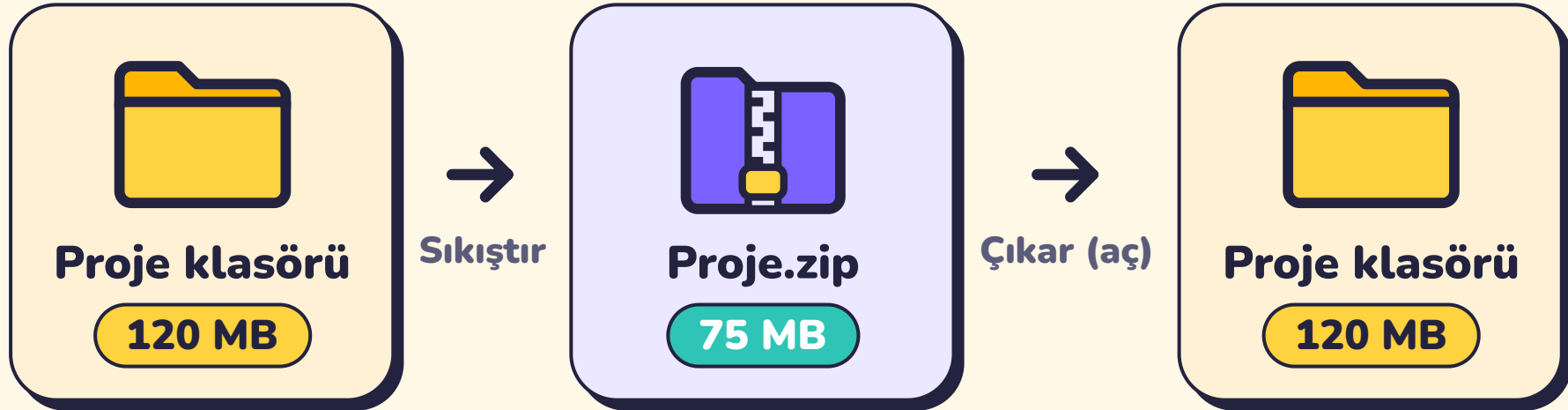
32 GB'nin 30,9 GB'si dolu

Tamam



Dosya Sıkıştırma Nedir?

Dosya ve klasörleri **daha az yer kaplayacak** şekilde küçültüp tek bir dosyada toplamaya **sıkıştırma** denir.



Sıkıştırma dosyanın **içeriğini değiştirmez**, sadece **yer tasarrufu** sağlar. Dosyaları çıkarınca hepsi aynen geri gelir.

Neden Sıkıştırırız? Hangi Araçlarla?



Alan tasarrufu

Depolama alanına daha çok dosya sığar.



Hızlı aktarım

Küçük dosya e-postayla ya da internetten daha hızlı gönderilir.



Düzen

Birçok dosya tek bir dosyada toplanır, karışmaz.



Yaygın sıkıştırma araçları

- İşletim sisteminin kendi aracı (Windows'ta dosyaya sağ tık → **ZIP dosyasına sıkıştır**)
- **7-Zip, WinRAR** gibi sıkıştırma programları
- Sıkıştırılmış dosya uzantıları: **.zip, .rar, .7z**



Bazı dosyalar (**.jpg, .mp3, .mp4**) zaten sıkıştırılmış olarak kaydedilir; bunlar **çok az küçülür**. Metin belgeleri ve işlenmemiş ses ya da görüntü dosyaları ise çok daha fazla küçülür.

Bize Nasıl Fayda Sağlar?



Dosya düzenleme, uzantıları bilme ve sıkıştırma işlemleri **günlük hayatta** bize nasıl fayda sağlar?



Dosya düzenleme

Ödevini, fotoğrafını ya da projeni ararken ne kazanırsın?



Uzantıları bilme

Bir dosyayı açmadan önce uzantısı sana ne söyler?



Sıkıştırma

Telefonunun hafızası dolduğunda ya da arkadaşına çok dosya göndereceğinde ne işine yarar?



Düşünceni arkadaşlarınla paylaş, birlikte tartışalım!

Neler Öğrendik?

 Dosyaları **bir araya toplar, gruplandırır** ve **anlamlı, tarihli adlar** veririz.

 **Klasör**, dosyaları gruplamak için kullanılan çalışma alanıdır; klasör içinde klasör olabilir.

 Düzenli dosya yönetimi: **kolay bulma, zaman tasarrufu, düzenli çalışma.**

 Dosya işlemleri: **klasör oluşturma, taşıma, ad değiştirme, silme, arama.** Dosyaları **türe** ve **tarihe** göre sıralayabiliriz.

 **Uzanti**, dosyanın türünü gösteren takıdır: .txt, .docx, .pdf, .jpg, .png, .bmp, .gif, .mp3, .wav, .wma, .mp4, .mov, .avi, .pptx, .xlsx, .html, .zip

 Basılı belgeleri **tarayıcı** ya da **telefonla** dijital ortama aktarabiliriz.

 **Sıkıştırma** içeriği değiştirmez, **yer tasarrufu** sağlar; aktarımı hızlandırır ve dosyaları düzenler.

Sırada Dijital Ürün Tasarımı Var!



Günlük hayatında karşılaştığın **dijital ürünleri** (mobil uygulamalar, web siteleri, dijital afişler, sunumlar) incele. Dikkatini çeken birinin tasarımıdaki **güçlü** ve **zayıf** yönlerini not et.



Bir dijital ürünü hazırlarken en önemli aşama sence nedir: **planlama** mı, **tasarım** mı, **sunum** mu? Kısa bir düşünce notu getir.



İnternette ya da çevrenden bulduğun bir **sunum dosyası**, **afiş** veya **broşür** görselini derse getir.



Dijital ürünlerin hazırlanmasında hangi programlar daha etkilidir? Bir ürünü tasarlarken hangi özellikler kullanıcı için daha önemlidir?

KAYNAKLAR

Kaynaklar



T.C. Millî Eğitim Bakanlığı · Bilişim Teknolojileri ve Yazılım 5
Öğretmenler İçin Kılavuz (Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli) · Dosya ve
Klasör Yönetimi (BTY.5.1.6)