

KOD YAZMADAN · ADIM ADIM

94

saat

günde 6 kez yapılan
3 dakikalık bir işin
bir yıllık bedeli



Kendi Otomasyonunu Kur

Küçük işletmeler ve e-ticaret satıcıları için **n8n** ile
uygulamalı çalışma kitabı

n8n 2.x ile denendi

Kendi Otomasyonunu Kur

Küçük İşletmeler ve E-Ticaret Satıcıları İçin Kod Yazmadan, Adım Adım n8n Çalışma Kitabı

Ekim 2026 baskısı · Elektronik kitap (PDF)

© 2026 Skytek Tekstil Elektronik Teknoloji Yazılım Sanayi ve Ticaret A.Ş. Tüm hakları saklıdır.

Kullanım: Bu e-kitabı ve Otomasyon Haritası şablonunu kendi işletmenizde, çalışanlarınızla birlikte kullanabilirsiniz. Şablonu bir müşteriniz için doldurup sonucunu ona verebilirsiniz. Kitabı ya da boş şablonu paylaşamaz, çoğaltamaz, satamaz ve kamuya açık bir yerde yayımlayamazsınız.

Markalar: n8n, Gmail, Google Sheets ve kitapta adı geçen diğer ürünlerin markaları sahiplerine aittir. Bu kitap n8n GmbH ya da Google ile bağlantılı değildir ve onlar tarafından onaylanmamıştır.

Sorumluluk: Kitaptaki ekranlar ve fiyatlar Eylül-Ekim 2026 tarihlidir; üçüncü taraf hizmetler bunları değiştirebilir. Kitap hukuki ya da mali danışmanlık değildir.

Güncellemeler, düzeltmeler ve şablon: skytekteknoloji.com/kitap

Yayımlayan: Skytek Tekstil Elektronik Teknoloji Yazılım Sanayi ve Ticaret A.Ş. · İşiktepeosb Mahallesi Park Caddesi No:8 Nilüfer/BURSA · skytek@skytek.live

İçindekiler

0 · Başlamadan önce	Kitabın size ne yaptıracığı ve neye ihtiyacınız olduğu
1 · İşinizin saatini ölçün	Tekrar eden işlerinizin yıllık saatleri
2 · Neyi otomatikleştireceğinize karar verin	Kırmızı çizgiler, seviyeler, geri dönüş oranı
3 · Akışı kâğıtta çizin	İki kutulu çizim ve Gmail’de denenmiş filtre
4 · Hesapları açın ve bağlayın	Tablo, n8n Cloud, Gmail ve Sheets bağlantıları
5 · İlk akışınızı kurun	E-postadan tabloya, adım adım
6 · Yayına alın ve takip edin	Publish, Executions, ilk beş çalıştırma
7 · İkinci akışınızı kendiniz kurun	Rehberli ama boşluklu
Ekler	A Şablon · B Kontrol listeleri · C Hata kataloğu · D İfadeler · E Maliyet · F Sözlük ve cevaplar

0 · Başlamadan önce

Bu bölümün sonunda: Kitabın sizden ne istediğini, size ne vereceğini ve başlamak için neleri hazırlamanız gerektiğini bileceksiniz.

Süre: 10 dakika.

Bu kitap ne yaptırır

Bu kitap size yapay zekâyı ya da otomasyonu anlatmıyor. Size bir iş yaptırıyor:

1. İşinizde her hafta tekrar eden işleri listeleyeceksiniz.
2. Her birinin size yılda kaç saate mal olduğunu hesaplayacaksınız.
3. Hangisini otomatikleştirmeye değer, hangisine hiç dokunmamalı, karar vereceksiniz.
4. Seçtiğiniz iş için ilk otomasyonunuzu kuracak, yayına alacak ve takip edeceksiniz.
5. İkincisini kendi başınıza kuracaksınız.

Kod yazmayacaksınız. Kullanacağımız araç **n8n**: kutuları birbirine bağlayarak “şu olunca bunu yap” diyen akışlar kurduğunuz bir program.

Bitirdiğinizde elinizde ne olacak, ne olmayacak

Olacak:

- Kendi işinizin, yıllık saatleriyle sıralanmış bir otomasyon haritası (Ek A’daki şablonla)
- Hangi işe dokunmayacağınızı gerekçesiyle gösteren bir karar listesi

- Kendi hesabınızda, kendi verinizle yayında çalışan en az iki akış
- Bir şey bozulduğunda bakacağınız yerin ve yapacağınız şeyin bilgisi

Olmayacak:

- Gelir garantisi. Bu kitap size otuz günde müşteri bulacağınızı ya da otomasyonla para kazanacağınızı söylemiyor; karşılığını garanti edemediğimiz bir şeyi vaat etmiyoruz.
- Yapay zekâ ile çalışan akışlar. Gelen e-postanın içeriğine bakıp onu sınıflayan akışlar ikinci kitabın konusu. Bu kitaptaki akışların içinde yapay zekâ yok; çoğu iş için gerekmiyor.
- Kendi sunucunuzda n8n kurulumu. Bu kitap n8n'in bulut sürümüyle çalışıyor.

Kimin için, kimin için değil

Bu kitap sizin için, eğer:

- Bir işletmeniz varsa ve aynı işi her hafta tekrar yapıyorsanız
- Pazaryerinde ya da kendi sitenizde satış yapıyorsanız
- Tek başınıza ya da küçük bir ekiple çalışıyorsanız

Ölçü şu: Excel'de ya da Google Sheets'te bir tablo doldurabiliyor, bir siteye üye olup ayarlarını değiştirebiliyorsanız bu kitap için yeterlisiniz.

Bu kitap size göre değil, eğer:

- Yazılım geliştirciyse. Size yavaş gelir.
- Bilgisayarla hiç aranız yoksa. Zorlanırsınız; önce bir tablo programıyla rahat çalışmayı öğrenin.

Neye ihtiyacınız var

Ne	Neden	Ne zaman
Bilgisayar ve Chrome tarayıcı	Akışları tarayıcıda kuracaksınız. Telefon yetmez	Bölüm 4'ten itibaren
Bir Gmail hesabı	İlk akış Gmail'e gelen e-postalarla çalışır	Bölüm 4
Google Sheets	Akış e-postaları bir tabloya yazar. Gmail hesabınızla birlikte gelir	Bölüm 1 ve 4
n8n Cloud hesabı	Akışları kurduğunuz araç	Bölüm 4
Kendi işinizin gerçek verisi	Örnek veriyle çalışmak öğretmez; kendi e-postanız, kendi tablonuz	Her bölümde
Bölüm başına yaklaşık bir saat	Okumak kısa sürer; uygulamak zaman alır	Her bölümde

Dikkat: n8n hesabını Bölüm 4'e gelmeden açmayın. Ekim 2026 itibarıyla n8n Cloud'un deneme süresi 14 gün ve kredi kartı istemiyor. Deneme biter ve ücretli bir plana geçmezseniz çalışma alanınız silinir. Bölüm 1-3'ü bitirip hesabı Bölüm 4'te açarsanız, deneme süresini kurulum ve yayın için kullanırsınız. Ücretler ve hesabı Ek E'de.

Kitabı nasıl kullanmalı

- **Sırayla gidin.** Her bölüm bir öncekinin çıktısını kullanıyor: Bölüm 2'de Bölüm 1'deki tabloyla karar veriyorsunuz, Bölüm 5'te Bölüm 2'de seçtiğiniz işi kuruyorsunuz.
- **"Kendi işinize uygulayın" sayfalarını atlamayın.** Kitabı okuyup bitirmek kolay; uygulamadan bitirerseniz elinizde çalışan

hiçbir şey olmaz.

- **Kontrol noktalarında durun.** □ işaretli satırlar, doğru yolda olup olmadığınızı söyler. Görmeyeniz gerekeni görmüyorsanız ilerlemeyin; hemen altındaki “Bir şey ters giderse” tablosuna bakın.
- **Takılırsanız Ek C’ye bakın.** Kitapta karşılaşılabileceğiniz hataların listesi orada.
- **Ekleri elinizin altında tutun.** Bütün kontrol listeleri Ek B’de, kitapta kullanılan ifadeler Ek D’de, sözlük ve alıştırmaların cevapları Ek F’de.

Kitaptaki işaretler

İşaret	Anlamı
Kalın İngilizce yazı	n8n ekranında tam olarak böyle yazan bir düğme ya da alan, örneğin Add first step
Bu yazı tipi	Olduğu gibi yazmanız gereken bir şey
□ Kontrol noktası	Devam etmeden önce ekranınızda görmeyeniz gereken şey
Turuncu numaralı daire	Şekilde, aynı numaralı adımda tıklayacağınız yer
Koyu gri kutu	Şekilde kişisel bir bilginin kapatıldığı yer

Bir tarih notu

Bu kitaptaki her ekran görüntüsünün ve her fiyatın bir tarihi var:

Eylül-Ekim 2026. Ekranlar n8n’in 2.x sürümünden.

n8n neredeyse her hafta yeni bir sürüm çıkarıyor. Altı ay sonra okuyorsanız bir düğmenin adı ya da yeri değişmiş olabilir; mantık aynı

kalır. Bir şey değiştiğinde kitabı güncelliyoruz. Güncel ekranlar ve düzeltmeler řu adreste: **skYTEKteknoloji.com/kitap**

Bu kitabın yaklaşımı tek cümlede

nce l, sonra otomatikleştir. En çok canınızı sıkan iř, size en pahalıya patlayan iř olmayabilir. Hangisinin yle olduğunu ancak ölçerseniz bilirsiniz. Bölüm 1 bununla başlıyor.

1 · İşinizin saatini ölçün

Bu bölümün sonunda: Elinizde en az 15 satırlık bir iş listesi olacak. Her satırda bir işin size yılda kaç saate mal olduğu yazacak ve liste büyükten küçüğe sıralı olacak.

Süre: Bir saat. İsterseniz sonrasında bir hafta boyunca listeye ekleme yapın.

Gerekenler: - Ek A'daki **Otomasyon Haritası** şablonu (Excel dosyası; Google Sheets'te de açılır) - Takviminiz ve gönderilmiş e-postalarınız: unuttuğunuz işleri hatırlatırlar - Telefonunuzdaki kronometre

Hatırlayın

1. Bu kitabın yaklaşımını tek cümleyle nasıl özetledik?
2. n8n hesabını hangi bölümde açacaksınız, neden daha önce değil?

Bilmeniz gereken kadarı

Tekrar eden iş: Her hafta ya da her ay aşağı yukarı aynı adımlarla yaptığınız iş. “Sipariş bildirimlerine bakmak”, “bayiye fiyat listesi göndermek”, “rakip fiyatlarını kontrol etmek” gibi.

Yıllık saat: Bir işin size bir yılda toplam kaç saat harcatıldığı. Tek seferde birkaç dakika süren bir iş, sık tekrar ediyorsa yılda günlerce saat eder. Hesap şu:

$$\text{Yıllık saat} = \text{Kaç kez} \times \text{Her seferinde kaç dakika} \times 52 \div 60$$

Burada “kaç kez” haftada kaç kez demektir. Ayda bir yapılan işlerde **52 yerine 12** ile çarpılır. Şablon bunu sizin yerinize yapar: “Dönem” sütununa **hafta** ya da **ay** yazmanız yeter.

Neden ölçüyoruz? Otomasyonda en pahalı hata yanlış aracı seçmek değil, yanlış işi seçmek. İki gün uğraşıp kurduğunuz bir akış ayda yirmi dakika kazandırıyor, o iki gün geri gelmez. Canınızı en çok sıkan iş çoğu zaman listenin başında çıkmaz.

Adım adım

1.1 Şablonu açın

1. Ek A’daki **Otomasyon Haritası** dosyasını indirin.
2. Dosyayı Excel’de ya da Google Drive’a yükleyip Google Sheets’te açın. Başlık satırında şu sütunlar görünür: **İş (fil yazın), Ne sıklıkla (kaç kez), Dönem (hafta/ay), Her seferinde kaç dakika, Kim yapıyor, Not, Yıllık saat, Kurulum tahmini (saat), Geri dönüş oranı, Seviye (1/2/3).**
3. Örnek satırı okuyun. Doldurduğunuz satırlar bu satıra benzeyecek.

Sarı hücreleri siz doldurursunuz. Yıllık saat ve Geri dönüş oranı formüllüdür; bu iki sütuna elle bir şey yazmayın. **Kurulum tahmini, Geri dönüş oranı ve Seviye** sütunlarını Bölüm 2’de dolduracaksınız.

1.2 İşleri üç soruyla çıkarın

İlk satırları yazmadan önce bir şeyi bilin: “Benim o kadar tekrar eden işim yok” diye düşünüyorsanız da büyük ihtimalle var, sadece adını koymamışsınızdır. Şu üç soru listeyi kendiliğinden çıkarır.

4. **Dün ne yaptınız?** Bilgisayarı açtığınız andan kapattığınız ana kadar her işi ayrı bir satıra yazın.
5. **Bu hafta hangi işi birden fazla kez yaptınız?** Aynı e-postayı üç müşteriye mi yazdınız? Aynı tabloyu iki kez mi doldurdunuz? Her birini yazın.
6. **Geçen ay ne unuttunuz?** Bir müşteriye dönmeyi, bir ödemeyi takip etmeyi, bir stoğa bakmayı? Unutulan işler genelde hatırlatma işidir ve hatırlatma, otomasyonun en kolay kurulan türüdür.
7. **E-ticaret yapıyorsanız:** Sipariş düştükten sonra ne yapıyorsunuz? Kargoya verme, iade, muhasebe kaydı, yorum takibi; her birini ayrı satıra yazın.

Nasıl yazmalı: İsim değil, fiil yazın. “E-posta” değil, “gelen e-postaları okuyup hangisinin cevaplanacağına karar verdim”. Otomatikleştirilen şey fiildir.

Böyle değil	Böyle
Siparişler	Pazaryeri sipariş bildirimlerini açıp kontrol ettim
Fiyat listesi	Bayilere güncel fiyat listesini hazırlayıp gönderdim
Rakipler	Rakiplerin fiyatlarına tek tek bakıp not aldım

☐ **Kontrol noktası:** Listenizde en az 15 satır var mı? Yoksa takviminize ve gönderilmiş e-postalarınıza bakın; orada hep bir şey çıkar.

1.3 Ne sıklıkla yaptığınızı yazın

8. Her satır için **Ne sıklıkla (kaç kez)** sütununa bir sayı yazın.
9. **Dönem (hafta/ay)** sütununa **hafta** ya da **ay** yazın.

Günde birkaç kez yaptığınız işler için: günlük sayıyı haftada çalıştığınız gün sayısı ile çarpın. Günde 6 kez, haftada 6 gün yapıyorsanız **36** ve **hafta** yazın.

İş ne sıklıkla	Kaç kez	Dönem
Günde 6 kez, haftada 6 gün	36	hafta
Haftada 1 kez	1	hafta
Ayda 4 kez	4	ay
Ayda 1 kez	1	ay

1.4 Her seferinde kaç dakika sürdüğünü ölçün

- Her satır için **Her seferinde kaç dakika** sütununa bir sayı yazın.
- Listenin ilk beş işini bir kez kronometreyle ölçün. Tahmin ile ölçüm arasındaki fark çoğu zaman şaşırtır.

Neden ölçmeli? Üç dakikalık işleri insan “iş” saymaz; o yüzden sürelerini olduğundan kısa tahmin eder. Bir kez ölçmek, tablonun geri kalanını daha doğru doldurmanızı da sağlar.

1.5 Yıllık saatleri kontrol edin

- Yıllık saat** sütununa bakın. Sıklık ve dakika yazdığınız her satırda bir sayı görünür.
- Bir satırı elle hesaplayıp şablonun sonucuyla karşılaştırın. Örneğin 36 kez, hafta, 3 dakika:

$$36 \times 3 \times 52 \div 60 = 93,6 \text{ saat}$$

☐ **Kontrol noktası:** Elle hesapladığınız sonuç, şablondaki sayıyla aynı mı?

Bir şey ters giderse

Ne görüyorsunuz	Muhtemel neden	Ne yapmalı
Yıllık saat boş	Ne sıklıkla ya da Her seferinde kaç dakika boş	İki hücreyi de doldurun
Bir sayı beklediğinizin dört katı	Ayda yapılan iş için hafta yazılmış	Dönem hücrelerini ay yapın
Formül yerine yazı görünüyor	Yıllık saat hücrelerine elle bir şey yazılmış	Hücreyi örnek satırdan kopyalayarak geri getirin

1.6 Listeyi sıralayın

14. Tabloyu **Yıllık saat** sütununa göre büyükten küçüğe sıralayın. Google Sheets'te bunu **Veri** menüsünden, Excel'de **Veri** sekmesinden yaparsınız. Yalnızca iş satırlarını (7-31. satırlar) seçip sıralayın; başlık satırı, örnek satır ve TOPLAM satırı yerinde kalsın.

15. İlk beş satıra bakın.

☐ **Kontrol noktası:** Listenin başındaki iş, en çok canınızı sıkan iş mi? Değilse yalnız değilsiniz: çoğu kişide başa, hiç şikâyet etmedikleri ama sessizce her hafta zaman alan bir iş çıkar.

1.7 İsterseniz parasal karşılığını hesaplayın

16. Bir saatinizin size kaç lira ettiğine karar verin.

17. İlk üç satırın yıllık saatlerini toplayıp bu sayıyla çarpın.

Bu adım zorunlu değil; ama sayı soyut kalmasın diye işe yarar.

Bilmeniz gereken: Hesap yılı 52 hafta sayar, tatilleri düşmez. Yılda dört hafta tatil yapıyorsanız şablonun en üstündeki **Yıllık çalışma haftası** hücrelerini 48 yapın. Bu, sonucu yaklaşık %8 küçültür; sıralamayı değiştirmez.

Şimdi siz deneyin

Aşağıdaki üç işin yıllık saatini elle hesaplayın. Cevaplar Ek F'de.

İş	Ne sıklıkla	Her seferinde	Yıllık saat
Kargo takip numaralarını müşterilere tek tek göndermek	Günde 4 kez, haftada 5 gün	5 dakika	
Muhasebeciye ay sonu belgelerini toplayıp göndermek	Ayda 2 kez	90 dakika	
Stokta azalan ürünleri kontrol etmek	Haftada 3 kez	20 dakika	

Hangisi sizi şaşırttı? _____

Kendi işinize uygulayın

Şablonda sıraladığınız listenin ilk beş satırını buraya geçirin. Bölüm 2'de bu beş satırla karar vereceksiniz.

Sıra	İş (fille)	Yıllık saat	Bu işi kim yapıyor?
1			
2			
3			
4			
5			

İlk beşin toplamı: _____ saat. Bir saatiniz _____ lira ise yılda _____ lira.

Gerçek örnek: üç iş, yılda bir çalışma ayı

Skytek'in tablosundan üç satır. Sıklıkları Eylül 2026'daki panel kullanımımızdan aldık ve haftada altı iş günü üzerinden yıla çevirdik. Yani bunlar ölçülmüş bir yıllık toplam değil, bugünkü tempodan çıkan yıllık karşılık.

İş	Hesap	Yıllık saat
Pazaryeri sipariş bildirimlerini kontrol etmek	$36 \times 3 \times 52 \div 60$	$93,6 \approx 94$
Bayi fiyat listesi hazırlamak	$4 \times 45 \times 12 \div 60$	36
Rakip fiyat kontrolü	$1 \times 30 \times 52 \div 60$	26

Toplam 156 saat: sekiz saatlik günle yaklaşık 20 iş günü. Listenin başına, hiç şikâyet etmediğimiz bir iş çıktı; her seferinde yalnızca üç dakika sürdüğü için.

Sizin listenizin başına çıkan iş, en çok şikâyet ettiğiniz iş mi?

Kontrol listesi

- ☐ Şablonda en az 15 satır var ve her biri fiille yazılmış
- ☐ Her satırda sıklık, dönem ve dakika dolu
- ☐ İlk beş işin süresini kronometreyle ölçtüm
- ☐ Bir satırı elle hesaplayıp şablonla karşılaştırdım
- ☐ Liste **Yıllık saat** sütununa göre büyükten küçüğe sıralı
- ☐ İlk beş satırı "Kendi işinize uygulayın" tablosuna geçirdim

Kendinizi sınavın

1. Ayda bir yapılan bir işte yıllık saati hesaplarken 52 yerine hangi sayıyla çarparsınız?
2. Günde 3 kez, haftada 5 gün yaptığınız bir iş için **Ne sıklıkla** sütununa ne yazarsınız?
3. “Fatura” ile “gelen faturayı muhasebe klasörüne kaydettim” arasında hangisi listeye uygun, neden?
4. Neden bazı işlerin süresini tahmin etmek yerine ölçmeli?

Cevaplar Ek F’de.

Ücretsiz örneğin sonu

Bölüm 0 ve Bölüm 1'i okudunuz: iş listeniz ve yıllık saatleriniz hazır. Kitabın devamında en büyük işinizi kod yazmadan n8n ile kurarsınız:

- 2 · Neyi otomatikleştireceğinize karar verin
- 3 · Akışı kâğıtta çizin
- 4 · Hesapları açın ve bağlayın
- 5 · İlk akışınızı kurun
- 6 · Yayına alın ve takip edin
- 7 · İkinci akışınızı kendiniz kurun
- Ekler · Şablon, kontrol listeleri, hata kataloğu, maliyet, cevaplar

Tam kitap: 93 sayfa PDF + Excel Otomasyon Haritası şablonu

Lansman fiyatı 279 TL, 19 Kasım'a kadar.

Ödemediğinizde sonradan dakikalar içinde e-postanızda.

skytekteknoloji.com/kendi-otomasyonunu-kur