Haftalık Google İşletme Profili görev tablosu

Her şube ve hafta için ayrı bir kopya kullanın. Önce müşteriyi etkileyen yanlış bilgileri ve bekleyen işleri ele alın. Doğru bilgileri yeniden yazmanız veya her hafta gönderi yayımlamanız bu tabloyu tamamlamak için gerekmez.

Tabloyu kullanma

1. Haftanın başlangıç tarihini ve işletme içi şube kodunu yazın. Gerçek bir eksik bulduğunuzda sorumlu rolü ve karşılanabilir bitiş tarihini belirleyin.

2. Herkese açık profili işletmenin güncel bilgileriyle karşılaştırın. Hizmet bölgesi işletmesinde bölgeyi ve adres görünürlüğünü kontrol edin; kayıtlar eşleşsin diye özel ev adresini yayımlamayın.

3. Kontrol edilmedi, İşlem gerekiyor, Gönderildi, Doğrulandı veya Uygulanmaz durumlarını kullanın. Gönderildi, talebin iletildiğini; Doğrulandı, amaçlanan sonucun yayında kontrol edildiğini belirtir. Kontrol tarihini ve saat dilimini yazın.

4. Yorum veya müşteri hizmeti işlerini profil düzenlemelerinden ayırın. Yanıtın yayımlanması, şikâyetin çözüldüğünü göstermez.

5. Performansı karşılaştırırken aynı tanımlı dönemi kullanın. Profil etkileşimi, site ziyareti ve ödeme yapan müşteri farklı ölçümlerdir. Bilinmeyen sayıları boş bırakın.

6. Doldurulan kopyayı erişimi sınırlı kendi çalışma alanınızda saklayın. Sonraki kontrolde bekleyen işi devredin; geçmiş kaydın üzerine yazmak yerine değişiklikleri kaydedin.

Açma ve yeniden kullanma

weekly-profile-checklist.csv dosyasını indirin ve boş ana kopyayı koruyun. Elektronik tablo uygulamanızda UTF-8, virgülle ayrılmış CSV olarak açın veya içe aktarın. Bütün alanlar metindir; formül, makro veya dış veri bağlantısı içermez. Uygulama değiştiriyorsa referans, telefon ve tarih sütunlarını Metin olarak içe aktarın. Kendi kaydınızı eklemeden kurgusal örnek satırlarını silin. Gerektikçe satır ekleyin ve dolu kopyalara erişimi sınırlayın.

CSV dosyaları sütun genişliğini ve metin kaydırma ayarını saklamaz. İçe aktardıktan sonra başlıklar dahil dolu hücreleri seçin ve metin kaydırmayı açın (Google Sheets: araç çubuğunda Text wrapping > Wrap). Uzun açıklama sütunlarını genişletin; her satırın tamamının göründüğünü kontrol edin. Bu düzeni korumak için çalışma kopyasını uygulamanın kendi biçiminde kaydedin; yeniden CSV indirmek biçimlendirmeyi korumaz.

Karar örneği

Bayram kapanışı eksikse amaçlanan günü, düzenlemeyi yapacak kişiyi ve sonraki kontrolü yazın. Saatleri yayında kontrol edene kadar durumu Gönderildi tutun. Bu, varsayımsal iş akışıdır; müşteri sonucu değildir.

Kapsam ve mahremiyet

Haftalık sıklık bir işletim önerisidir; Google zorunluluğu veya sıralama artışı sözü değildir. Ortak tabloya şifre, müşteri adı ya da özel randevu ayrıntısı yazmayın.

18 Ekim 2026 tarihinde kontrol edilen kaynaklar

- https://support.google.com/business/answer/3038177?hl=tr
- https://support.google.com/business/answer/10417060?hl=tr
- https://support.google.com/business/answer/3474050?hl=tr

Yazdırılabilir kayıtlar

Doldurulmuş kopyaları gizli tutun. Örnekler açıklama amaçlıdır; müşteri sonucu değildir. Letter veya A4 kâğıda gerçek boyutta yazdırın. Boş kayıtları gerektiğinde çoğaltın.

Kayıt 1 / 8

Hafta başlangıcı	
Şube kodu	
Kontrol	Normal ve özel çalışma saatleri
Bulgu	
Durum	Kontrol edilmedi
Sorumlu rol	
Bitiş tarihi	
Gönderim tarihi	
Doğrulama tarihi ve saat dilimi	
Sonraki işlem	

Kayıt 2 / 8

Hafta başlangıcı	
Şube kodu	
Kontrol	İşletme adı, telefon ve site
Bulgu	
Durum	Kontrol edilmedi
Sorumlu rol	
Bitiş tarihi	
Gönderim tarihi	
Doğrulama tarihi ve saat dilimi	
Sonraki işlem	

Kayıt 3 / 8

Hafta başlangıcı	
Şube kodu	
Kontrol	Adres veya hizmet bölgesi ve görünürlük
Bulgu	
Durum	Kontrol edilmedi
Sorumlu rol	
Bitiş tarihi	
Gönderim tarihi	
Doğrulama tarihi ve saat dilimi	
Sonraki işlem	

Kayıt 4 / 8

Hafta başlangıcı	
Şube kodu	
Kontrol	Kategoriler gerçek işletmeyi tanımlıyor
Bulgu	
Durum	Kontrol edilmedi
Sorumlu rol	
Bitiş tarihi	
Gönderim tarihi	
Doğrulama tarihi ve saat dilimi	
Sonraki işlem	

Kayıt 5 / 8

Hafta başlangıcı	
Şube kodu	
Kontrol	Randevu veya iletişim bağlantısı doğru yere gidiyor
Bulgu	
Durum	Kontrol edilmedi
Sorumlu rol	
Bitiş tarihi	
Gönderim tarihi	
Doğrulama tarihi ve saat dilimi	
Sonraki işlem	

Kayıt 6 / 8

Hafta başlangıcı	
Şube kodu	
Kontrol	Yeni yorumlarda yanıt veya eskalasyon gerekiyor
Bulgu	
Durum	Kontrol edilmedi
Sorumlu rol	
Bitiş tarihi	
Gönderim tarihi	
Doğrulama tarihi ve saat dilimi	
Sonraki işlem	

Kayıt 7 / 8

Hafta başlangıcı	
Şube kodu	
Kontrol	Fotoğraf veya hizmetlerde gerçek bir güncelleme gerekiyor
Bulgu	
Durum	Kontrol edilmedi
Sorumlu rol	
Bitiş tarihi	
Gönderim tarihi	
Doğrulama tarihi ve saat dilimi	
Sonraki işlem	

Kayıt 8 / 8

Hafta başlangıcı	
Şube kodu	
Kontrol	Rapor dönemi ve bekleyen işler gözden geçirildi
Bulgu	
Durum	Kontrol edilmedi
Sorumlu rol	
Bitiş tarihi	
Gönderim tarihi	
Doğrulama tarihi ve saat dilimi	
Sonraki işlem	