

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

BÜRO YÖNETİMİ

**BÜRO DÜZENLEME
346SBI005**

Ankara 2011

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- **PARA İLE SATILMAZ.**

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ- 1	3
1. BÜRO VE İŞYERLERİNDE FORM VE FORM KULLANMA ESASLARI	3
1.1. Form Kavramı ve Kullanım Amaçları	3
1.1.1. Formların Önem ve Yararları	3
1.2. Formda Aranılan Özellikler ve Standardizasyon	3
1.2.1. İhtiyaç Belirleme Formlarında Aranılan Nitelikler.....	3
1.2.2. Formların Çizilmesi	5
1.2.3. Bir Form Aşağıdaki Adımlarla Çizilir	5
1.2.4. Kâğıt Normları ve Gramajları.....	6
1.2.5. Form Çizme Ölçekleri	7
1.2.6. Form Analizi.....	7
1.2.7. Formların Geliştirilmesi.....	7
1.3. Formların Standardizasyonu	8
1.3.1. Kurumsal Form Standardizasyonu	8
1.3.2. Kurumlararası Form Standardizasyonu	8
1.3.3. Çeşitli Amaçlarla Kullanılan Formların Standardizasyonu	8
1.4. Form Kontrolü	9
1.4.1. Formun Bürolardaki Kullanımı	9
UYGULAMA FAALİYETİ	13
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	14
ÖĞRENME FAALİYETİ- 2	16
2. BÜROLARDA KULLANILAN GEREÇLER.....	16
2.1. Büro Makinelerinin Çeşitleri	16
2.2. Büro Makinelerinin Kullanımı.....	17
2.3. Büro Makinelerinin Özellikleri.....	19
2.4. Büro Makinelerinin Yerlerinin Seçimi.....	19
2.5. Bürolarda Bilgisayar Kullanımı	20
2.6. Büro Sarf Malzemeleri.....	20
2.7. Büro Makinelerinin Bakımı	21
2.8. Büro Gereç ve Makineleri Seçimi	21
2.9. Büro Gereç ve Makinelerini Tanıma Yolları	23
UYGULAMA FAALİYETİ	24
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	25
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	26
3. BÜROLARDA ÇALIŞMA ORTAMI VE YERLEŞME DÜZENİNİN GELİŞTİRİLMESİ.....	26
3.1. Alan ve Yerleştirme Etüdü Kavramı ve Yararları.....	26
3.1.1. Bürolarda Yerleşmenin Önemi	26
3.1.2. Bürolarda Yerleşme	27
3.1.3. Yerleşme Biçimi	28
3.1.4. Yerleşim Standartları	28
3.1.5. Bina ve Kat Planı	32
3.1.6. Açık ve Özel Bürolar	34

3.2. Büro Seçiminde Dikkat Edilecek Hususlar	38
3.2.1. Hizmet Binalarının ve Yerlerinin Seçimi	38
3.2.2. Yerleşmenin Planlanması	38
3.3. Fiziksel Koşullar ve Düzenlemeler	40
3.3.1. Aydınlatma	40
3.3.2. Isıtma ve Soğutma	40
3.3.3. Havalandırma.....	41
3.3.4. Ses ve Gürültü	42
3.3.5. Rutubet.....	43
3.4. Büroda Estetik ve Dekorasyon.....	43
3.4.1. Renkler.....	43
3.4.2. Dekorasyon	46
3.4.3. Estetik	47
3.4.4. Müzik.....	47
3.4.5. Temizlik.....	47
UYGULAMA FAALİYETİ	49
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	50
ÖĞRENME FAALİYETİ - 4.....	52
4. ERGONOMİ BİLGİSİ TANIMI VE ÖNEMİ	52
4.1. Bürolarda İnsan Ölçüsüne Uygun Tasarım	54
4.1.1. Sekreter Bürolarında Ergonomik Tasarımın Önemi	54
4.1.2. Sekreter Bürolarında Fiziksel ve Estetik Koşullar.....	56
4.1.3. Sekreter Bürolarında Yerleşme-İş Akımı İlişkisi	58
4.2. Sekreterlik Mesleği ve Yorgunluk	58
UYGULAMA FAALİYETİ	61
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	63
MODÜL DEĞERLENDİRME	65
CEVAP ANAHTARLARI	66
KAYNAKÇA	68

AÇIKLAMALAR

KOD	34SBI005
ALAN	Büro Yönetimi
DAL/MESLEK	Alan Ortak
MODÜLÜN ADI	Büro Düzenleme
MODÜLÜN TANIMI	Büro organizasyonu içerisinde büroya ait ihtiyaçların belirlenmesi, büro araç ve gereç bakım-onarımının yapılması, büro ortamının çalışmaya hazır hale getirilmesi, büro yerleşiminin sağlanması ile ilgili işlerin ve bu işlere ait sorumlulukların en rasyonel şekilde akışını sağlamak üzere kullanılacak yöntemler ve buna ilişkin uygulamaların yer aldığı öğretim metaryalidir.
SÜRE	40/32
ÖN KOŞUL	Büroya ait genel bilgileri almış olmak.
YETERLİK	Büroyu çalışmaya uygun hale getirmek.
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç: Büro makine araç ve gereçlerinin yerleşimi ve düzenini sağlayarak, çalışmaya uygun hale getirebileceksiniz. Amaçlar: <ol style="list-style-type: none">1. Büro araç-gereç ve makineleri ile ilgili ihtiyaç tespitini yapabileceksiniz.2. Büro araç-gereç ve makinelerinin periyodik bakım ve onarımını sağlayabileceksiniz.3. Büro makine araç-gereçlerini çalışmaya uygun hale getirip yerleştirebileceksiniz.4. Büro makine araç-gereçlerinin uygun yerleşimini sağlayarak çalışmaya uygun hale getirebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Bilgisayar ve programı, büro malzemeleri.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Her öğrenme faaliyetinin sonunda modülde verilen ölçme araçları ile ulaştığınız bilgi düzeyinizi kendi kendinize ölçebileceksiniz. Modül sonunda ise kazandığınız bilgi ve becerileri belirlemek amacıyla öğretmeniniz tarafından hazırlanacak bir ölçme aracılığıyla değerlendirileceksiniz.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Tüm dünyada başarıyı artırabilme, gelişen çağdaş büro malzemelerini bilmek ve gelişen teknolojiye paralel olarak bunları rahat çalışacak ortamlara uygun hale getirmekle mümkündür.

Herhangi bir büroda gerekli olan araç ve gereçlerin tespiti ve ergonomik çalışma koşullarının tasarımına ait olan pek çok bilgiyi bu modülde bulabileceksiniz. Verilen örnek olaylar, uygulamada size kolaylık sunacaktır.

Bilgi konuları sizin tecrübe kazanmanız için bir fırsat olacaktır. İşlem basamaklarında yer alan konular sizi uygulama yapmaya yöneltecektir. Uygulamalarınızda öğretmeniniz size rehber olacaktır. Aynı zamanda yaşantınızda birçok problemi (olayları düzenleme)çözme açısından faydalı kazanımlar elde edeceksiniz.

Sizler de bu modülün sonunda, kazandığınız bilgilerinizle hizmet sektöründe yerini belirlemiş bir büro çalışanı olacaksınız.

Sizlere iyi bir büro çalışanı olma yolunda yol haritasını belirlemiş yeterlikler diliyorum.



ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Büro araç-gereç ve makineleri ile ilgili ihtiyaç tespitini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

İşyerleri ile görüşüp büro araç-gereç ve makineleri ile ilgili ihtiyaç tespitini nasıl yaptıklarını araştırınız. İlgili formları sınıfa getiriniz. Araştırma sonuçlarınızı arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. BÜRO VE İŞYERLERİNDE FORM VE FORM KULLANMA ESASLARI

1.1. Form Kavramı ve Kullanım Amaçları

Form; birtakım bilgilerin toplanması, kaydı, gruplandırılması, kullanılması, transferi ya da yayımlanabilmesi vb. amaçlarla hazırlanan, üzerinde sorular ve bunların cevaplandırılması ile bazı kayıt, değerlendirme ya da işlemlerin yapılabilmesi için boşluklar bırakılan kâğıt, defter ve kartonlardır.

Formlar "Kutu Form" ya da "Çizgi Form" olmak üzere iki ayrı türde çizilebilir.

1.1.1. Formların Önem ve Yararları

Formlar, yönetimde "karar vermek" ya da "bir işlemi tamamlamak" için gerekli olan bilgileri kapsayan birtakım belge ya da çizelgelerdir. Kararların zamanında ve isabetle verilebilmesi, etkin bir haberleşme, bir işlemin süratle tamamlanabilmesi, formların işe uygunluğu ve gerekli bilgileri tam olarak kapsamına bağlıdır.

Bürolarda form kullanılmasıyla işlerde sürat, düzen, ekonomi, kolaylık, birlik ve benzerlik (standardizasyon) sağlamış olur.

1.2. Formda Aranan Özellikler ve Standardizasyon

1.2.1. İhtiyaç Belirleme Formlarında Aranan Nitelikler

Formların, yukarıda belirtilen yararları sağlayabilmesi için bazı niteliklere sahip olmaları zorunludur. Form hazırlama, çizme, bastırma, stok yapma ve dağıtma ile form

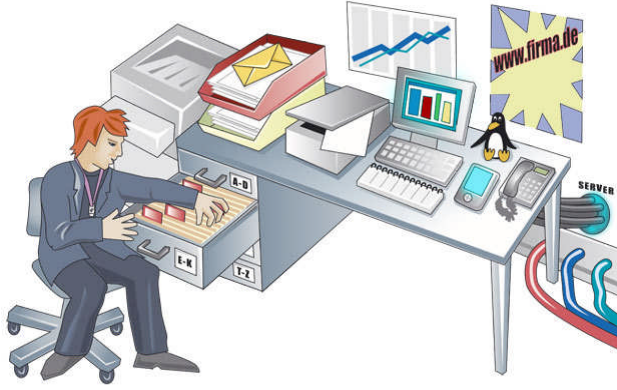
kontrolü vb. işler esas itibariyle kuruluşun (kurumun-işletmenin) organizasyon ve metot birimlerinin temel görevleridir.

Formun hangi birime ait olduğu, formun üst kısmına ilgili bölüm ismi yazılarak belirtilmelidir.

- Formun yine üst kısmında bir başlığı bulunmalıdır. Bu başlık formun hangi iş için kullanılacağını açıklayacak biçimde belirlenmelidir. "İhtiyaç ve Malzeme Tespiti Formu" gibi.
- Formlardaki sorular tutarlı bir sıra izlemelidir. Örneğin, büroda gerekli araç, gereç ve malzemelere ait sorular sorulmalıdır.
- Bilgisayarda doldurulacak formlarda, kayıtların yapılacağı ve cevapların verileceği boşluklar, satır araları ve sütunlar soru ya da cevaplama için uygun ve yeterli genişlikte olmalıdır.
- Gereksiz ya da doldurmaya yeterli olmayan boşluklar, satır araları ve sütunlar bırakılmamalıdır.
- Form, daktilo makinesi ile doldurulacaksa çizgiler ve cevap boşlukları makine aralığı ve harf genişliği gözönünde tutularak uygun biçimde düzenlenmelidir.
- Formun görünüşü karışık ve doldurmanı ürkütücü olmamalıdır. Form, göze hoş görünmelidir.
- Formun doldurulmasına ve kullanılmasına ilişkin bir "Açıklama" bulunmalıdır.
- Açıklama, form dolduracakların rahat ve kolayca anlayabilecekleri bir dille yazılmalıdır. Açıklamalar mümkünse formun üst tarafına, değilse arkasına yazılmalıdır. Arkaya yazılan açıklamalar için formun üst kısmında "DİKKAT - Formun doldurulmasına ilişkin açıklama arkadadır" biçiminde bir uyarı yazısı bulunmalıdır.
- Açıklamanın anlaşıldığından emin olunabilmesi için hazırlanan form onu dolduracaklarla görüşülerek test edilmelidir.
- Formun en alt kısmında:
 - Formun ilk kullanılmaya başlandığı tarih,
 - Formun numarası,
 - Stok numarası,
 - Formun son basıldığı tarih
 - Kaç adet basıldığına ait bilgiler bulunmalıdır. (1986–315, 1992–6000) gibi.
- Formdaki yazılar, mümkün olduğunca yatay yazılmalıdır.
- Formlarda çizgiler varsa bunlar tam çizilmeli nokta (kesik) çizgiler

bulunmamalıdır. Formu doldururken yazılar bu noktalar üzerine gelirse okunması güç olur.

- Formda bilimsel, hukuksal, tıbbî ya da teknik soru ve sözcüklere yer verilmemelidir. Herkesin anlayacağı dilde olmalıdır.
- Sorular formu dolduranın rahatça anlayıp doğru cevap verebileceği biçimde açık sorulmalıdır.
- Gerektiğinde cevaplar saptanıp gruplandırılmalıdır. Böylece, cevap verenlerin seçecekleri cevabı işaretlemeleri yeterli olur ve az zaman alır. Örneğin; “Kullanabileceğiniz Makineler: Bilgisayar, stenografi, faks” gibi.
- Cevaplar, boşluklar içine bir işaret koymakla belirlenir. Örneğin: (x) [/]



Resim1: Büroda form oluşturma

1.2.2. Formların Çizilmesi

Formlar işe uygun ve ekonomik biçimde çizilmelidir. Formların çizilmesinde estetiğe ve form tekniklerine eşit oranda yer verilmelidir.

1.2.3. Bir Form Aşağıdaki Adımlarla Çizilir

Formun ilgili olduğu işlem, yöntem ya da sistem incelenip geliştirilir. Formun kullanacağı yer (büro, ambar, arazi...) saptanır.

Form tasarlanır. Bu sırada form kâğıdının kalitesi, rengi ve normu ile kopya adedi ve kopyaların rengi, yaprak, defter ya da cilt halinde olması, daktilo, bilgisayar ya da el ile mi yazılacağı konusunda düşünülür ve karar verilir. Form taslak olarak çizilir.

Form, kullanacak kişilerle test edilir. Daha sonra forma uygun bir biçim verilir. Bir form üst, gövde ve alt olmak üzere üç kısımdan oluşur.

Son şekle gelen forma a) ekonomi, b) genel görünüş, c) kâğıt normları, d) konacağı dosya boyutları gözönünde tutularak kesin biçim verilir.

Formun teksir mi ettirileceği, yoksa basımevinde mi bastırılacağı kararlaştırılır.

Bu karara formun miktarı, kullanılmasına karar verilen kâğıdın cinsi, harf puntosu, formun büyüklüğü, kopya adedi, takım ve cilt yaptırılıp yaptırılmayacağı, sayfalar arasına karbon konulup konmayacağı, renkli olup olmayacağı, genel görünüşü hakkındaki düşünce ve istekler etki yapar.

Basımevinde basılan formlar muntazam olur, değişik punto ve karakterlerde harf kullanılabilir. Çok adette ve büyük boy kâğıtta basılabilir, renkli ve çok kopyalı olabilir, ciltlenmeye müsaittir, ancak pahalıdır.

Teksir yolu, az masraflı ve her yerde uygulanan bir metot olmasına karşılık, bazı sakıncaları önleyememektedir. Her cins ve norm kâğıda teksir yapılamaması, iyi basılmaması (okunaklı olmaması), karbon kullanılmaya ve cilde müsait olmaması gibi.

Form, basımevinde basılacaksa bir «Baskı Talimatı» hazırlanmalı ve basımevine verilmelidir.

1.2.4. Kâğıt Normları ve Gramajları

Kâğıtların boyutlarına norm denmektedir. Ülkemizde Alman (DİN) normu kullanılır.

Ülkemiz kamu ve özel kesiminde yazı kâğıdı, formlar ve diğer baskı işlerinde kullanılan kâğıt ve kartonlar altı seride toplanmaktadır. Bakanlar Kurulu, 25 Eylül 1940 tarih ve 4443 sayılı kararnamesiyle, kamu kuruluşlarında kullanılacak kâğıt ve form boyutlarının belirlenmesinde A serisinin (norm) temel alınmasını, zorunlu durumlarda B ve C serilerinden yararlanmasını kararlaştırmıştır. Devlet Malzeme Ofisi de yasağı gereği malzeme satmakta olduğu kuruluşlara bu üç seriye giren boyutlarda kâğıt vermektedir.

A ve B serileri, daha sonra Türk Standartları Enstitüsünce, Uluslararası Standardizasyon Teşkilatının ISO/R - 216 (1961) Sayılı Rekomandasyonu temel alınarak; idari, ticari ve teknik alanlardaki yazı kâğıdı, katalog, formlar ve diğer basılı kâğıtların boyutları için hazırlanan 24 Nisan 1967 tarih ve TS/506 sayılı standart ile Türk Standardı olarak kabul edilmiştir. Bu standarda göre de A serisi esas alınmaktadır.

A normu kâğıt, B normu karton, C normu ise zarflar için kullanılmaktadır.

A ve B normları ve bunların mm. olarak karşılığı şöyledir.

- A1 Normu 594 x 841 mm'dir.
- A2 Normu 420 x 594 mm'dir.
- A3 Normu 297 x 420 mm'dir.
- A4 Normu 210 x 297 mm'dir.
- A5 Normu 148 x 210 mm'dir.
- B 1 Normu 707 x 100 mm'dir.
- B2 Normu 500 x 707 mm'dir.
- B3 Normu 353 x 500 mm'dir.

- B4 Normu 250 x 353 mm' dir.
- B5 Normu. 176 x 250 mm' dir.

1.2.5. Form Çizme Ölçekleri

Formların hazırlanmasında ve ölçülendirilmesinde metrik sistem yanında, matbaa birimi olan kadrat-ölçüsü de kullanılmaktadır, 1 kadrat 12 puntodur ve yaklaşık 4.5 mm' dir. Ölçülendirmede yararlanılan daktilo atlama aralığı ve kıyaslama açısından İnç ölçeği de diğer birimlerle birlikte verilmiştir.

1.2.6. Form Analizi

Formların analizi, formların yukarıda belirlenen niteliklere kavuşturulması amacıyla yapılan bir inceleme ve eleştiridir. Bir formun analizi o forma ilişkin bir dizi sorular sorularak gerçekleştirilir. Örneğin;

- Formun bir başlığı var mı?
- Dosya payı yeterli mi?
- Kâğıt normu uygun mu?
- Kâğıt cinsi işe uygun mu?
- Cevap boşlukları uygun mu? vb.

Form analizi bir form için uygulandığı gibi, aynı anda birbirleriyle ilgili, aynı amaçla ya da aynı işlemden kullanılan çeşitli formlar için birlikte de uygulanabilir. Bu durumda «Form Analiz Çizelgesi» kullanılır. Formların analizi sonunda bir form geliştirilir ya da birçok form standardize edilir.

1.2.7. Formların Geliştirilmesi

Başka bir deyişle, formların geliştirilmesi; bir formu alarak daha uygun hale getirmekten ya da o formun kullanımdan kaldırılmasının mümkün olup olmadığını saptamaktan çok, o formun kullanıldığı işlemin basitleştirme olanaklarının aranılmasıdır. Çoğunlukla form analizi yolu ile alınan işlemlerin gereksiz olduğu görülerek (o işleme bağlı formlarla birlikte) işlemin ortadan kaldırıldığı bir gerçektir ve onlara bağlı olarak form geliştirilmelidir.

Ayrıca, bir formun geliştirilmesi sırasında aşağıdaki hususlar da gözönünde tutulmalıdır.

Formun NİÇİN- NEREDE- KİM TARAFINDAN ve NE KADAR SIKLIKLA kullanılacağı dikkate alınmalıdır. Forma ve formun biçimine, bu soruların cevapları incelenip tartışıldıktan sonra karar verilmelidir. Formların analiz edilip basitleştirilmesi esas alınır.

Formların standardizasyonu ile birlik, düzenle beraber özellikle kâğıt ve baskı masraflarından da büyük ve önemli oranda azalma sağlanır.

Formların hazırlanmasında yukarıda belirtilen normlara uyulmalıdır. Aksi halde gereksiz kâğıt israfı olur, masraf artar.



Resim 2: Büroda form standardizasyonu

1.3. Formların Standardizasyonu

Her kuruluşta, hatta kuruluşların değişik birimlerinde ya da benzer işlerde çeşitli ve işe uygun olmayan formlar kullanıldığı bir gerçektir. Bunun önlenmesi form standardizasyonu ile mümkün olabilir.

Form standardizasyonu birkaç grupta ele alınabilir.

1.3.1. Kurumsal Form Standardizasyonu

Bu tür bir çalışmada, yalnız bir kuruluşun çeşitli merkez birimlerinde ya da taşra kuruluşlarında kullanılan aynı ya da benzer amaçlı formların standartize edilmesidir. Sağlık Bakanlığı'na bağlı 600 hastanede kullanılan «Ameliyat Formu»nun standardize edilmesi gibi. Bunlar, her hastane tarafından ayrı bastırıldığında norm, biçim, renk bakımlarından birbirlerinden farklı olur. Her hastanede ayrı bastırıldığı için maliyetleri de yüksektir. Bakanlık bunları merkezde standardize ederek tek elden bastırıp dağıtınca hem ucuz, hem de standart form elde edilmiş olur.

1.3.2. Kurumlararası Form Standardizasyonu

Bu tür standardizasyonda, birden fazla kuruluşta aynı amaçla kullanılan formlar standartize edilir. Bu çalışmalar, 1965–1984 arasında DMO tarafından yürütülürken 1984'ten bu yana TSE tarafından yürütülmektedir. Halen yüzlerce form standartize edilmiştir.

1.3.3. Çeşitli Amaçlarla Kullanılan Formların Standardizasyonu

Aynı işlemin tamamlanması için kullanılan birçok formun tek form haline getirilmesi, bu olamazsa, en az adede indirilmesi için yapılan bir Form Standardizasyonudur. Kuşkusuz burada da önce işlemin analiz edilip basitleştirilmesi esas alınır.

Formların standardizasyonu ile birlik düzenin yanında özellikle kâğıt ve baskı masraflarından büyük ve önemli oranda tasarruf sağlanır.

1.4. Form Kontrolü

Form kontrolüne, «form yönetimi» de denmektedir. Form kontrolü; formların analiz, ve standardizasyonu, çizilmesi, bastırılması, depolanması (stok yapma) ve dağıtılması işlerinin bütün kurum için merkezi bir birim tarafından düzen ve disiplin içinde yürütülmesi olarak tanımlanabilir.

İncelemeler, her kurumda gereğinden %20–50 fazla form kullanıldığını, tekrar ya da az farklı formlar bulunduğunu, aynı iş için kuruluşun değişik birimlerinde ayrı ve çeşitli formlar çizilip bastırıldığını göstermektedir. Bu sakıncaları form kontrol düzeni giderebilir. Bu amaçla bakanlık ve bağımsız genel müdürlüklerde merkezi bir «Form Kontrol Birimi» kurulması ya da «Form Kontrol Uzmanı» bulundurulması uygun olur. Bu iş genellikle bir O ve M hizmeti olup kurumların Organizasyon ve Metot Birimleri içinde yürütülür.

Form Kontrol Birimi ya da uzmanının bilgisi dışında hiçbir ünite ya da memurun form çizmesine müsaade edilmez. Bu husus «Form Yönetmeliği» ile sağlanır. Form istekleri ilgili birimlerce formun amacını ve kullanılma yerini açıklayan bir yazı ile Form Kontrol Birimine ya da uzmanlarına gönderilir. Form Kontrol Birimi ya da uzmanı konuyu inceler, ilgililerle görüşür ve bir form taslağı hazırlar. Formu isteyen birimin de görüşünü alarak form tamamlanır.

Form Kontrol Birimi ya da uzman kurumdaki her form için ayrı bir dosya açar. Bu dosyada o formun bütün tarihçesi ve gördüğü işlemler, ona ilişkin yazışmalar, öneriler, formun geçirdiği değişiklikler, formun kullanılacağı iş ve işte uygulanan metotlarla, bu metotların gelişmesine ait bilgiler topluca bulunur.

Bütün formlara Form Kontrol Birimi ya da uzmanı tarafından bir numara verilir. Formlar stok edilir, gereksinme duyan birimlere merkezden dağıtılır.

Form kontrolünün amacı; uygulandığı işlemin, işin ya da sistemin incelenerek geliştirilmesi ve önerilen yeni durumda işe uygun, kullanışlı ve ekonomik formlar hazırlanması, bunların gereken miktarlarda basılarak israf edilmeden kullanılmalarını, bir elden yöneltmesini ve bu düzenle formların geliştirilmesini sağlamaktır.

1.4.1. Formun Bürolardaki Kullanımı

Form gerek kamu kuruluşlarında, gerek işletmelerde her an doldurulan, kullanılan, bilgi aktarılan önemli bir araçtır. Denebilir ki, büro ve işyerlerinde ilgili personel ve iş takip edenler her iş için en az bir form doldururlar. Böylece her yıl iş sahipleri tarafından yalnız devlet dairelerinde milyonlarca form kullanılmaktadır.

Yapılan incelemelere göre kamu kesiminde 400.000'den fazla tür form kullanılmaktadır. Formların yönetimdeki yeri ve önemi hakkında bir fikir verebilmek üzere

her tür formdan yılda ortalama olarak 10.000 adet kullanıldığı ve her birinin yaklaşık olarak (çoğu birkaç kopyalı ve renkli olabilir,) 1YTL'ye mal olduğu varsayılırsa, kamu kesiminin yıllık form kullanma masrafı yaklaşık $400.000 \times 10.000 = 4.000.000.000$, $4.000.000.000 \times 1YTL = 4$ milyar YTL olur. Bu büyük rakam yalnız kâğıt, baskı, cilt masraflarıdır. Ayrıca form doldurmak için sarfedilen emek, dosyalama, pul, posta vb, masraflar eklenirse toplam rakam iki kata çıkacaktır ki, bu yaklaşık 8.000.000.000 YTL eder. Bu rakam, kurumlar seviyesinde yapılacak olan form standardizasyonu ile her yıl %10 azaltılabilse, bütçeden yılda 800.000.000 YTL Tasarruf sağlanmış olacaktır. Bu para ile de her yıl bir kâğıt fabrikası kurulabilir.

Bürolarda makine araç ve gereç ile malzemelerin tespiti, düzenlenecek formlarla rahatlıkla yapılır. Bu tespite göre hangi birimin nelere ihtiyacı olduğu, bunların büroya uygunluğu araştırılır. Bir ihtiyaç listesi tespit edilir, gerekli siparişler verilir.



Resim 3: Büroda formlara göre araç ve gereç ile malzemelerin tespiti

Örnekler

Yukarıda açıklanan esaslara uygun olmayan kötü bir form (Örnek 1) ile bulunan geliştirilmiş biçimi (Örnek 2) iyi form örnekleri olarak sonraki sayfalarda görülebilir.

ÖRNEK-1**KÖTÜ FORM****İş İsteme Dilekçesi****Form No:.....****.....BAKANLIĞI**

Şimdiki İşiniz	
Çalıştığınız Kurum	
Adınız ve Soyadınız	
İş İsteme Nedeni	
Medeni Durumunuz	
Eşinizin Adı ve Soyadı	
Geçirdiğiniz İntani Hastalık	
Öğrenim Durumunuz	
Lisan Durumunuz	
Doğum Yeri ve Zamanı	
Askerlik Durumunuz	
Cinsiyet	
Bitirdiğiniz İlköğr. Okulunu Adı	
Daha Önce Çalıştığınız Kurum	

Yukarıda yazılı hüviyet ve bilgilerin sahibi olan ben, üç aydan bu yana bir işte çalışmadığımdan durumuma uygun bir iş verilmesini saygı ile arz ederim.

İMZA

ÖRNEK 2

ÖRNEK 1'İN GELİŞTİRİLMİŞ BİÇİMİ

DİKKAT:

- Soruları, mürekkep ya da tükenmez kalemle, okunacak biçimde cevaplandırınız.
- Cevaplarınızı, seçme kutularına x koymak suretiyle belirtiniz.
- (1) (2)(3) (4) ve nolu kutular, kurumca doldurulur.

GÖREV İSTEMİ

T.C. Standart Form Nu. 1-02-2008

1. Kurum	2.Dönemi	3. Kayıt Tarihi	4. Aday Nu.	
5. Adınız Soyadınız	6. Doğum Tarihiniz	7. Doğum Yeriniz		
8. Adresiniz(varsaa telefon Nu.)	9. Cinsiyet Erkek Kadın ı ı	10. Medeni Durumunuz Evli Bekar ı ı		
11. İstedığınız Görev	12. Tercih Ettiğiniz Yer			
13. En Son Bitirdiğiniz Öğrenim Kurumu	14. Diploma Tarihi	15. Diploma Derecesi		
16. Askerlik Hizmeti Yaptınız mı? Evet Hayır ı ı	17. Yaptınızsa Şekli Yd. Şb. Yd. Şb. Öğ. Er ı ı ı	18. Yapmadınızsa Nedeni Tecil Alınmadım ı ı		
19. Mecburi Hizmet Var mı? Evet Hayır ı ı	20.Yükümlü Bulduğunuz Kurum	21. Nedeni ve Süresi		
Bulduğunuz Görev 22	Unvan 23	Aylık TL 24	Tarihleri 25	Ayrılış Nedeni 26
Görevle İlgili Özel Eğitim ve Nitelikler 27	Yeri 28	Tarihi 29	Süresi 30	
31. Aşağıdaki Belgeleri Ekleyiniz. a. Nüfus Hıviyeti Cüzdanı Örneği b. 4.5 x 6 Boy İki Adet Fotoğraf DMO STOK NO. 711 004 Bu form DMO tarafından hazırlanarak uygulamaya konmuştur.				

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İhtiyaç belirleme formu hazırlayınız.	➤ Form hazırlama modülünde öğrendiğiniz bilgileri hatırlayınız. Mevcut araç ve gereçlere göre büro ortamında gerekli ihtiyaç formu listesini hazırlayınız. Büroda çalışan kişilerin kullanacağı malzemeleri göz önünde bulundurunuz.
➤ Formu ilgili birimlere dağıtılmasını sağlayınız.	➤ Formun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlayınız. Gerekli malzeme araç, gerece ait ihtiyaç belirlemelerini yapınız.
➤ Dağıtılan formları geri alınız.	➤ Formlara ait gerekli bilgiyi alabilirsiniz. Modülde yeralan bilgileri de göz önünde bulundurarak, dağıtılan formları geri alınız. Düzenleme yaparak öğretmeninize gösteriniz.
➤ Formların düzenleme ve alımının sağlanması için ilgili birimlere iletilmesi için gerekli çalışmaları yapınız.	➤ Modülde yer alan bilgilerden yararlanarak, form belgelerini dikkatlice değerlendiriniz. Modülü inceleyerek, alımının sağlanması, ilgili birimlere iletilmesi için gerekli çalışmaları yapınız. Buna göre hazırladığımız belgeleri öğretmeninize gösteriniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

ÖLÇME SORULARI

Aşağıdaki soruları okuyunuz ve sorulara DOĞRU veya YANLIŞ olarak cevap veriniz.

1. Form; birtakım bilgilerin toplanması, kaydı, gruplandırılması, kullanılması, ransferi ya da yayınlanabilmesi vb. amaçlarla hazırlanan ve üzerinde sorular ve bunların cevaplandırılması ile bazı kayıt, değerlendirme ya da işlemlerin yapılabilmesi için boşluklar bırakılan kâğıt, defter ve kartonlardır.(.....)
2. Yazıların yazılacağı, kayıtların yapılacağı ve cevapların verileceği boşluklar, satır araları ve sütunlar soru ya da cevaplama için uygun ve yeterli genişlikte olmayabilir.(.....)
3. Formda sorular formu dolduranın rahatça anlayıp doğru cevap verebileceği biçimde açık sorulmalıdır.(.....)
4. Formların analizi, formların yukarıda belirlenen niteliklere kavuşturulması amacıyla yapılan bir inceleme ve eleştiridir.(.....)
5. Formun, niçin - nerede - kim tarafından ve ne kadar sıklıkla kullanılacağı dikkate alınmalıdır.(.....)
6. Formların standardizasyonu ile birlik, düzen ve özellikle kâğıt ve baskı masraflarından büyük ve önemli oranda tasarruf sağlanmaz.(.....)
7. Form Kontrol Birimi ya da uzmanının bilgisi dışında ünite ya da memurun form çizmesine izin verilir.(.....)
8. Bürolarda makine araç ve gereç ile malzemelerin tespiti düzenlenecek formlarla yapılmaz.(.....)
9. Bürolarda form kullanılmasıyla işlerde sürat, düzen, ekonomi, kolaylık, birlik ve benzerlik (standardizasyon) sağlanmış olur.(.....)
10. Alınacak gereç ya da makineler, hizmet ya da mal üretimine en uygun düşeni olmalıdır.(.....)

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı, cevap anahtarı ile karşılaştınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek, kendinizi değerlendiriniz. Doğru cevap sayınız 7'nin üzerinde olmalıdır.

Uygulamalı Ölçme Araçları (Performans Testleri)

Form hazırlama ile büro çalışanlarının malzeme, araç ve gereç temini daha rahat sağlanır.

Bunu sınıf ortamında bir büro çalışanı kimliğiyle, hazırlamaya çalışınız. Büroda yapılması gereken işleri düşünerek Form oluşturunuz. Ve uygulamalarınızın belli sıra ve ölçütte olması için aşağıda yeralan hususlara Evet veya Hayır şeklinde cevap veriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
Büroda, araç ve gereç tespiti için gerekli soruları belirlediniz mi?		
Belirlenen soruların analizini yaparak formu hazırladınız mı?		
Formların dağıtımını gerçekleştirdiniz mi?		
Formla ilgili açıklama yaptınız mı?		
Form kâğıtlarını topladınız mı?		
Formla ilgili gerekli araç gereç tespitini yaptınız mı?		
Araç gereç tespitini rapor haline getirdiniz mi?		
Bu raporu öğretmeninize ulaştırdınız mı?		
Malzemelerin nerelerden temin edileceğinin tespitini yaptınız mı?		
Malzemelelerin alımı ile ilgili gerekli bağlantıları sağlama programı yaptınız mı?		
TOPLAM PUAN		

DEĞERLENDİRME

Performans testi ile modüldeki bilgileri daha iyi kavrayıp kavramadığınızı göreceksiniz. Eğer, EVET cevaplarınız 0-3 tane ise, modül bilgilerinizi yeniden gözden geçirmeniz gerekecektir. 4-6 tane ise, hazırladığınız çalışmalarını gözden geçirmeniz gerekecektir. 7-10 olarak ortaya çıktı ise bu modülü başarı ile tamamladınız demektir. Sizleri tebrik ediyorum.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Büro araç-gereç ve makinelerinin periyodik bakım ve onarımını sağlayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bir şirketi inceleyerek büro araç-gereç ve makinelerinin periyodik bakım ve onarımını nasıl sağlayabildiklerini araştırınız.

2. BÜROLARDA KULLANILAN GEREÇLER

Bürolarda çeşitli gereçler kullanılmaktadır. Bunların başlıcaları masa, iskemle, dolap, etajer gibi gruplarda toplanabilirler. Grupların her birini çok ayrıntılı olarak sıralanabilir.

Örneğin:

Masalar; memur, şef, müdür, sekreter, teknisyen, teknik ressam masaları olarak ayrılabilir.

İskeleler; değişik görev sahipleri için imal edilen iskemle, koltuk, döner koltuk, yükselip alçalabilen, yürüyen koltuk vb. türlerde olabilir.

Dolaplar; dosya, kartoteks, arşiv, kırtasiye..dolapları gibi değişik türde, değişik modelde (tahta, aliminyum, çelik, teneke...) yapılmış olabilir.

2.1. Büro Makinelerinin Çeşitleri

Büroların büyüklüklerine ve türlerine göre değişmekle birlikte, pek çok büro makinesi tüm bürolar için ortak kullanım aracıdır. Bürolarda işlerin yapılabilmesi için ve verilen hizmetin kalitesini artırabilmek için pek çok büro makinesi kullanılmaktadır. Bu makineler şunlardır.

Büro makinelerinin çeşitleri

- Otomatik veya standart yazı makineleri (Elektronik ve mekanik daktilolar)
- Bilgisayarlar
- Fotokopi ve teksir makineleri
- Faks ve teleks makineleri

- Elektronik dizgi makineleri
- Elektronik hesap makineleri
- Dikte ve çevirme makineleri
- Yazıcı
- Tarayıcı
- Evrak imha ve kâğıt kesme makinesi
- Hava temizleme makineleri
- Para sayma makinesi
- Tepegöz
- Slayt makinesi
- Projeksiyon cihazı (Data show)

2.2. Büro Makinelerinin Kullanımı

Bürolarda işlerin aksamadan yürütülebilmesi için büro makinelerinin kullanılması gerekmektedir. Zaman zaman işlerin yapılmasında, insan gücü yetersiz kalmaktadır. İnsan gücünün yetmediği işlerde, işi en kısa, en doğru ve kaliteli biçimde gerçekleştirmeyi sağlayan makineler, her geçen gün geliştirilerek, insanın en büyük yardımcısı haline gelmiştir. Çağdaş bir iş yeri, teknolojinin nimetlerinden yararlanarak, büroda insan-makine ilişkisini en iyi sağlayan işyeridir. Verimlilik koşullarını sağlayabilmek için, işin en kısa zamanda, en az emek ve para harcanarak yapılmasıdır. Bu sayede işletmeler, amaçlarına daha kolay ulaşır ve pazardan aldıkları payı artırırılar.

Makineyle yapılan işlerde İşin maliyeti düşer, iş tikanıklığı önlenir, Hızlı ve temiz iş çıkar, zaman tasarrufu sağlanır, işin kalitesi artar, yapılan işlerin kontrolü kolaylaşır, verimlilik artar.

Bilgisayar

Teknoloji çağında bilgisayar, işlerin yürütülmesinden takibine, haberleşmeden yazışmaya, yazışmadan dosyalamaya kadar pek çok alanda kullanılmaktadır. Bilgisayarın bu kadar yaygınlaşmadığı dönemlerde haberleşmede büyük ölçüde kâğıt kullanılırken, bugün gelişen teknoloji sayesinde kâğıt artık daha az tüketilmektedir.

Dijital optik okuma, kaydetme ve çağırma gibi donanımlar mevcuttur. Dijital telsiz telefon, masa üstü, video konferans gibi hızla gelişen yeni teknoloji bürolardaki kâğıt harcamasını azaltmıştır.

Faks, fotokopi makinası ve bilgisayar gibi diğer iletişim araçlarının gelişmesi, günümüzde yazışmayı hızla kolaylaştırmıştır.

Bilgisayarlar sayesinde; bürolarda yazışma, dosyalama ve arşivleme işi de sanal ortamda internet üzerinden anında gerçekleştirilmektedir.



Resim 4: Büroda kullanılan bilgisayarlar

Faks Makinesi

İletişim alanında her türlü yazı, şema, fotoğraf, harita, basılı kâğıtları istenilen uzaklığa kopyalamak suretiyle ileten, çağdaş bir iletişim aracıdır.

Faks olmazsa olmaz büro makinesidir. Faks makinesi, gönderilmek istenilen yazının veya herhangi bir dokümanın çok sayıda noktalardan oluşmuş biçimdeki metnini elektronik ortamda benzerine dönüştürerek sinyaller halinde bir taşıyıcı dalgaya bildirir. Karşısında bulunan aynı araçta, yani alıcı istasyonda aynısı kopya olarak çıkar. Bu kot ışını tüpleri aracılığıyla, basınca duyarlı kâğıt, skerografi gibi yöntemlerle elde edilme biçimidir.

Faks, katlanmış, kırılmış kâğıtları keserek, parçalı halde verir. Onun için kâğıtların katlanmış veya yıpranmış olmamasına dikkat etmek gerekmektedir.

Teleks Makinesi

Teleks, telefon gibi hatla çalışır. Ancak telefonun aksine kodlanmış sinyalleri yazılı mesaj şeklinde iletir. Teleks otomatik olarak çalışır. Teleksi çeken kişinin karşısında, bir teleks operatörünün olmasına gerek yoktur. Teleksi çeken, klavyenin tuşlarını kullanarak mesajını yazıp iletebilir.

Fotokopi Makinesi

Bürolardaki yazılı iletişim araçlarının çoğaltılmasında kullanılan önemli bir araçtır. Fotokopi makinelere en önemli özelliği kopyalama hızı, kopyaların renkli olup olmaması, büyültme ve küçültme özelliğidir.

Telefon ve Telefon Santralı

Telefon, çok önemli ve yaygın kullanılan bir iletişim aracıdır. Bürolarda işlerin yürüyebilmesi için vazgeçilmez büro malzemelerinden biridir. İletişim aracı olarak ister işletmenin içinde, isterse işletme dışındaki iletişimimizi sağlayan ve işlerin hızlı bir şekilde yapılmasında kullanılmaktadır.

İş ve insan yaşamının her alanına giren telefonun bulunmadığı bir işyeri, şirket, büro düşünülemez. Bugün iletişimde hızlı ve etkili bir araçtır. Telefon hızla gelişmekte ve yaygınlaşmaktadır. Artık klasik telefonların yanında, görüntülü telefonlar ve cep telefonları şeklinde pek çok çeşidi kullanılmaktadır.

Telefon santralleri ise bir işletmede pek çok abonenin telefonu kullanması için kurulan sistemdir

2.3. Büro Makinelerinin Özellikleri

Büro malzemelerinin, büroda yapılacak işleri kolaylaştıracağı göz önünde bulundurularak, seçimini dikkatli yapmak gerekmektedir. Seçilen makinenin büromuzun türüne uygun olup olmadığı araştırılmalıdır. İşin niteliğine uygun makine seçilmelidir. Yine makineyi kullanacak elemanların bilgi ve becerileri de önemlidir. Elemanlarımızın eğitimini aldığı ve bildikleri makinelerin satın alınması kullanımını kolaylaştıracaktır.

Örneğin, PC alacaksınız ve elemanınız önceden Türk yazım düzeninde daktilo yazmayı öğrenmiş ise Q klavye yerine, F klavye tercih edilmelidir. Makinelerin seçimini etkileyen diğer bir faktör de yedek parça ve teknik destek kolaylığıdır. Seçilen demirbaşların ayarlanabilir olanları tercih edilmelidir. Örneğin koltuklar, ayarlanabilir, alçaltılıp yükseltilebilir olanlarını seçilmelidir, insan makine uyumunda kişi koltuğunu kendi boyuna göre ayarlayabilmelidir. Kolay monte veya demonte edilebilen araçlar tercih edilmelidir.



Resim 5: Büroda kullanılan bilgisayar ortamı

2.4. Büro Makinelerinin Yerlerinin Seçimi

Büro makinelerinin yerleri seçilirken de titizlik gösterilmelidir. Makinelerin ortak kullanımında olanları, tüm kullananların kolay ulaşabileceği bir yerde buldurulmalıdır. Kullanılacak bu makinelerin iş akışına uygun yere konulmasına dikkat edilmelidir. Çalışanlar ile makine arasında ergonomik koşulları sağlayacak şekilde yerleşim planı yapılmalıdır. Makinelerin kullanacak personeli yormayacak şekilde olmasına dikkat edilmelidir. Çalışanı yormayacak oturma, yorulmadan kullanabilme, rahat görebilme imkaları sağlanmalıdır.

2.5. Bürolarda Bilgisayar Kullanımı

Windows işletim sisteminin (Windows 98/Me/2000 yada XP) ve Office Seti (97/2000 yada XP). 2000'den itibaren çeşitli türleri bulunmaktadır. (Standart, Home, Professional vb). Office'in ise 97'den itibaren standart ve Professional türleri bulunmaktadır. Office Professional seti içerisinde yazışma işlerinde kullanılan Word kelime işlemcisi, hesap işlerinde kullanılan Excel hesap tablosu, sunu hazırlamakta kullanılan PowerPoint sunu programı, verilerin daha yararlı kullanılabilir hale getirilmesini sağlayan Access veritabanı programı., Word/Excel/Access/Powerpointte yapılan çalışmaların birbirine bağlanmasını ve düzenlenmesini sağlayan, ciltçi programı ve elektronik posta alma/gönderme/düzenleme programı Outlook bulunmaktadır. Bürolarda çalışan kişiler bu programların tamamını ya da bir kısmını günlük çalışmalarında sıklıkla kullanmak durumunda olduklarından büro çalışanları açısından bu programlar büyük önem taşımaktadır.

Büro ortamı iletişim etkinliklerinde zaman kaybının önlenmesi için alınacak önlemler içerisinde öneminin anlaşılması, zaman kullanımı, ayrılan zamanın asgariye indirilmesi gibi uygulamalar sayılabilir. Hayata geçirilmesinde bürolarda uygulanacak otomasyonun önemi büyüktür. Günümüzde otomasyon uygulamaları genelde yazılım alanında büro programlarında ve büro ekipmanlarında ortaya çıkmaktadır. Otomasyon aracılığıyla bilgiye erişme ve toplama, analiz etme, rapor hazırlama ve yazışmalar büyük bir hız kazanmaktadır. Büro ortamının otomasyonunun özellikle dosyalama ve arşivleme sistemlerinde çok önemli katkıları söz konusudur. Örneğin; arşivleme programları, Windows işletim sisteminin arşivleme özellikleri ve kelime işlem programı gibi kolaylıklar ve araçlar büro çalışanlarının performansına yönelik büyük bir hız ve doğruluk katmaktadır.

2.6. Büro Sarf Malzemeleri

Bürolarda işlerin yürütülebilmesi için, çalışanların kullanımına sunulan sarf malzemeleridir. Bunlar; bürolarda demirbaş niteliğinde olan ve demirbaş niteliğinde olmayan malzemeler olarak iki başlıkta toplanabilir.

Demirbaş olarak sayılabilecekler; büro mobilyaları(çalışma grupları, dolaplar, bilgisayar mobilyaları, koltuklar, ofis aksesuarları gibi)'dir.

Demirbaş olarak sayamayacağımız ama işlerin yapılmasında kullanılması gereken araç ve gereçler ise; kırtasiye (kâğıt çeşitleri, zarflar, çeşitli dosyalar, yazı gereçleri gibi), genel kırtasiye (bant kesici, delgeç, zımba makinesi, ıstampa, makas, yapıştırıcı bantlar, ataç, toplu iğne gibi) malzemeler bürolarda görülen işlerin yapılmasında çalışanların işlerini kolaylaştıran malzemelerdir.



Resim 6: Büroda kullanılan demirbaşlar

2.7. Büro Makinelerinin Bakımı

Büro makinelerinin alımı yapıldığı zaman belirli sürelerde garanti kapsamında bakımı ve tamiri için gerekli sözleşmeler yapılmalıdır. Her makinenin yetkili servisleri vardır. Bu servisler dışında yaptırılacak tamiratlar, makinenin üretimini yapan firmanın üretimden kaynaklanan sorumluluklarını ortadan kaldırır. Diğer yandan makinelerin montaj ve deneme işlemleri yetkili servis tarafından yaptırılmalıdır. Hatta piyasada bilgisayar hastanesi, faks hastanesi şeklinde tamir ve bakım firmaları yaygınlaşmıştır.

2.8. Büro Gereç ve Makineleri Seçimi

Günümüzde bürolarda bazı gereçler ve makinelerin özellikle bilgisayarın önemi büyüktür. Makineler insan gücünün yerini alıp, hizmet ya da mal üretimine yardımcı ve destek olurken, üzerinde durulması gereken önemli bir sorun ile karşı karşıya gelinir. Bu sorun şudur: Firmalar, sürekli olarak yaptıkları reklâmlarla ya da etkili ve başarılı tezgâhtarları aracılığıyla kurumlara pek çok gereci ya da makineyi satmayı başarmaktadırlar. Oysa gereç ve makine almaya karar verirken şu sorular göz önünde bulundurulmalıdır:

- Bu iş ya da üretim elle mi, makine ile mi yapılırsa daha kaliteli, ekonomik ve verimli olur?
- Ne tür, ne tip, hangi model gereç ya da makineler o iş, o üretim için uygun olur?
- Daima en pahalı ya da en kapasiteli makine ya da gereçler mi tercih edilmeli, yoksa daha ucuz ve basit makine ya da gereç mi satın alınmalıdır?
- Alınacak gereç ya da makineler yerli marka mı, yoksa ithal malı mı olmalı?
- Bu soruları çoğaltmak olanağı vardır. Ancak soruları çoğaltma yerine bunlara çözüm aramak daha yararlı olsa gerek.

Gereç ve Makine Seçme Esasları

- Bürolarda alınacak ve bürolarda kullanılacak gereç ve makine seçiminde aşağıdaki ilkeler esas alınabilir.
- Alınacak gereç ya da makineler, hizmet ya da mal üretimine en uygun düşeni olmalıdır. Bu durum bazen ucuz, bazen pahalı, bazen kapasiteli, bazen de basit bir gereç ya da makinenin seçilmesini ve satın alınmasını gerektirir. Bunun gibi bir sekreter için alçalıp yükselebilen, dönebilen, arkası ayarlanabilen, oturma yeri rahat bir koltuk, pahalı da olsa bir tahta iskemleye tercih edilmelidir. Bu tercih, sekreterlik hizmetinin özelliği ve gereğiyle ilgili olduğu kadar, boy ve özel amaçla imal edilmiş bulunan bir koltukta oturarak çalışan sekreterin çalışma veriminin yüksek ve kaliteli olacağındandır.
- Makine ve gereçler ucuz, sağlam, kullanışlı, rahat türde olmalıdır.
- Standart, parçası bulunan, bakımı ve onarımı ülkede yapılan modeller seçilmelidir.
- Ülkede ve çevrede alınacak makineyi kullanabilecek, bakım ve onarımı yapabilecek servis ve teknisyen bulunmalıdır.
- Konfor ve gösteriş için sadelikten vazgeçilmemelidir. (Sadelik gösterişe feda edilmemelidir.)
- Gerektiğinde satmalına yerine kiralama yoluna gidilmelidir.



Resim 7: Büroda formlara göre araç ve gereç ile malzemeleri inceleme

2.9. Büro Gereç ve Makinelerini Tanıma Yolları

Yukarda belirtilen ilkelere uymak için bürolarda kullanılan gereç ve makineleri yakından tanımak, niteliklerini, özelliklerini, kapasitelerini, fiyatlarını, bakımlarını bilmek gereklidir.

Teknolojinin, otomasyonun süratle sürekli olarak geliştiği günümüzde, hergün yeni büro gereç ve makineleri piyasaya çıkmakta, mevcutlar gelişmektedir. Bu nedenle her tür ve model gereç ve makineyi tanımak bir uzmanlık işi haline gelmiştir. Bu konuda yöneticilere organizasyon ve metot uzmanları yardımcı ve yararlı olabilirler.

Değişik firmaların mallarını incelemek, satıcılarından bilgi almak, gereç ve makine tanıtım kitapçıklarını isteyip inceleyerek uygun bir seçim yapmaya çalışmak, bu konuda diğer bir uygun yol olabilir.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Büro makinelerinin kullanıma hazır olup olmadığını kontrol ediniz.	➤ Büro makinelerinin kullanıma hazır olup olmadığını modül bilgilerinden yararlanarak kontrol ediniz. ve yöneticinize (öğretmeninize) sunduktan sonra onun görüşlerini alınız.
➤ Gerekli sarf malzemesini tespit ve temin ediniz.	➤ Büroda gerekli sarf malzemesini tespit ve temin edilmesi için modül bilgilerinden yararlanarak çalışma yapınız. Liste örneği hazırlayıp öğretmenize gösteriniz.
➤ Periyodik bakım sözleşmelerinin yapılmasını sağlayınız.	➤ Periyodik bakım sözleşmelerinin yapılmasını inceleyiniz. Bunu bürodaki ortama uygun bir şekilde uygulayarak örnek oluşturunuz. Öğretmenize gösteriniz.
➤ Periyodik bakım yapılmasını sağlayınız.	➤ Bürodaki makineleri inceleyerek, bakımı gerekenlerin periyodik bakım yapılmasını belli bir plân dahilinde sağlayınız. ➤ Öğretmenize gösteriniz.
➤ Arıza durumunda onarımının yapılmasını sağlayınız.	➤ Arıza durumunda makineleri inceleyip modül bilgilerinden yararlanarak gerekli onarımının yapılmasını sağlayınız. ➤ Öğretmenize gösteriniz.
➤ Büro makinelerini çalışmaya hazır hale getiriniz.	➤ Bürodaki makineleri inceleyerek, büro makinelerini çalışmaya hazır hale getiriniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

ÖLÇME SORULARI

Kendinizi, bir şirketin bürosunda büro elemanı olarak çalışıyor düşünün. Büronun faaliyetleri ve çalışma sistemine göre kullandığınız makinelerin tamir ve bakımı için neler yapmanız gerekecek? Aşağıdaki soruları doğru veya yanlış şeklinde cevaplandırınız.

1. Bürolarda işlerin aksamadan yürütülebilmesi için büro makinelerinin kullanılması gerekmez. (.....)
2. Otomatik veya standart yazı makineleri, bilgisayarlar, fotokopi ve teksir makineleri, faksler ve teleyazıcılar, elektronik dizgi makineleri, elektronik hesap makineleri büro makinelerinin çeşitlerindedir. (.....)
3. Makineyle yapılan işlerde; işin maliyeti düşer, İş tıkanıklığı önlenir, hızlı ve temiz iş çıkar, zaman tasarrufu sağlanır, işin kalitesi artar, yapılan işlerin kontrolü kolaylaşır. (.....)
4. Büro mobilyaları(çalışma grupları, dolaplar, bilgisayar mobilyaları, koltuklar, ofis aksesuarları gibi) demirbaş sayılmazlar. (.....)
5. Makinelerin seçimini etkileyen diğer bir faktör de yedek parça ve teknik destek kolaylığıdır. (.....)
6. Büro Makinelerinin alımı yapıldığı zaman belirli sürelerde garanti kapsamında bakımı ve tamiri için gerekli sözleşmeler yapılmalıdır. (.....)
7. Makinelerin ortak kullanımında olanları, tüm kullananların kolay ulaşabileceği bir yerde bulundurulmalıdır. (.....)
8. Makinelerin montaj ve deneme işlemleri yetkili servis tarafından yaptırılmalıdır. (.....)
9. Bilgisayarlar, bürolarda yazışma, dosyalama ve arşivleme işini de bilgisayar ortamında internet üzerinden anında gerçekleştirilmektedir. (.....)
10. Servis dışında yaptırılacak tamiratlar, makinesinin üretimini yapan firmanın üretimden kaynaklanan sorumluluklarını ortadan kaldırmaz. (.....)

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayısını belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Doğru cevap sayısı 7'nin üzerinde olmalıdır.

Bu faaliyette gördüğünüz konular ile ilgili eksiklerinizi Öğrenme Faaliyeti-2'ye tekrar dönüp işlem basamaklarını uygulayarak araştırarak, arkadaşlarınız veya öğretmeninizden yardım alarak tamamlayabilirsiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Büro makine araç-gereçlerini çalışmaya uygun hale getirip yerleştirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

İşyerlerinde makine ve araç-gereçlerini çalışmaya uygun bir şekilde nasıl yerleştirildiklerini araştırınız.

3. BÜROLARDA ÇALIŞMA ORTAMI VE YERLEŞME DÜZENİNİN GELİŞTİRİLMESİ



Resim 8: Bürodaki araç gereçlerin yerleşimi

3.1. Alan ve Yerleştirme Etüdü Kavramı ve Yararları

3.1.1. Bürolarda Yerleşmenin Önemi

İş basitleştirme tekniklerinden biri de "ALAN ve YERLEŞME ETÜDÜ TEKNİĞİ"dir. Büroların bazı esaslara dayanarak düzenlenmesi ile yerden, araç ve gereçten ekonomi sağlanabileceği gibi, hizmetin daha süratli, daha kısa mesafede daha etkili, verimli ve rahat olarak yapılması olanağı da elde edilmiş olur. Unutmamak gerekir ki, kuruluş ve kurumlarda işler personel ve malzemelerin yerleştirilmesi ve yine bunların hareketleriyle sonuçlandırılır. İşlerin rahat, basit usullerle yapılması işin kalitesini ve verimliliği etkiler. Çalışma yerinin fiziksel koşulları da çalışanlar ve verimlilik açısından olumlu ya da olumsuz etkiler yapmaktadır.

3.1.2. Bürolarda Yerleşme

Büro ve işyerleri için de iyi bir yerleşimin amacı alan, enerji (insan gücü), zaman, ulaştırma ve depolamadan ekonomi sağlamak olduğuna göre, bu sonuçları elde edebilmek için bazı ilkelere uymak gerekmektedir. Büro yerleşimi, büronun verimliliği için önemli bir husustur.

Verimliliği sağlamak için şu noktalara dikkat edilmesi gerekmektedir.

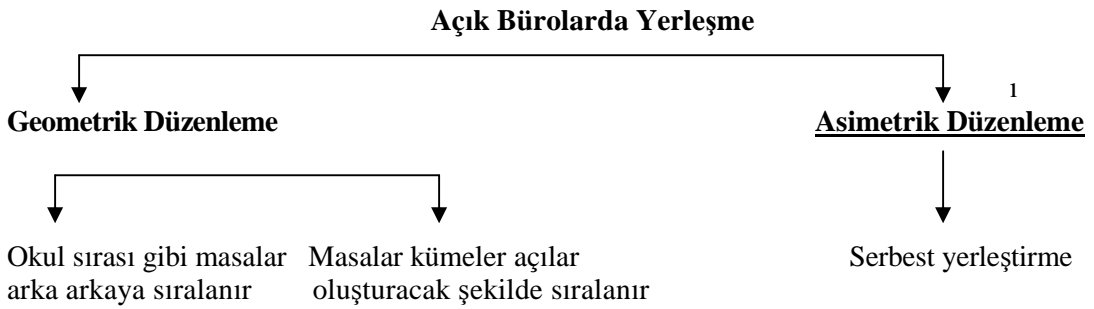
- Birbiri ile ilgili iş görenler açık büro sisteminde yan yana masalara, kapalı büro sisteminde ise yan yana odalara yerleştirilmelidir. Müdür odası ile yardımcısının odası, müdür odası ile sekreter odası gibi.
- Halka doğrudan direkt hizmet veren bürolar giriş katında ve kapıya yakın yerleştirilmelidir, (gelen-giden evrak servisi gibi)
- Yerleştirme, yönetim açısından görüş ve denetime destek verecek şekilde olmalıdır (şefin masasının tüm çalışanları göreceği şekilde yerleştirilmesi gibi).
- Açık büro sisteminde hizmet veriliyor ise müdürlerin odaları camlı bölme ile ayrılmalıdır. Bu odaların yerden bir metreye kadar olan kısmı tahta, üstü ise cam olmalıdır.
- Tüm çalışanların ortak kullandığı malzemeler herkesin rahat ulaşabileceği bir yere yerleştirilmelidir.
- Çalışanların bireysel kullandığı gereçler ise çalışana yakın ve kolay ulaşabileceği bir yere konmalıdır. Bu malzemelere ulaşmak için çok çaba sarfedilmemelidir.
- Bürolarda kullanım için seçilen mefruşat ve gereçler işe uygun standartta, rahat ve kullanışlı olmalıdır. Lüks ve gösterişten kaçınılmalıdır.
- Kullanılmayan alan oranı en aza indirilmelidir.
- Herkesin rahat hareket edebilmesi için yeterince geçitler bırakılmalıdır.
- Yangına, kazalara ve kayıp düşmelere engel olunacak önlemler alınmalıdır.
- Elektrik, telefon ve bilgisayar kabloları gibi malzemeler açıktan geçirilmemelidir. Bu malzemeler için gerekli olan prizler makineye yakın olmalıdır. Açıktan geçirilecek kablolar hem tehlikeli olacak hem de estetik olmayacaktır.

3.1.3. Yerleşme Biçimi

Özellikle açık bürolarda masaların okullar gibi arka arkaya yerleştirilmesi çalışanlar için monotonluk yaratır ve verimliliği olumsuz yönde etkiler.

Büyük salonlarda düzenlilik adına arka arkaya dizmek yerine asimetrik yerleştirme tercih edilmelidir. Asimetrik yerleşimde de dağınık serpiştirme izlenimi yaratmamasına özen gösterilmelidir.

Açık büroların yerleştirilmesinde şu şema kullanılabilir.



Resim 9: Büro ve yerleşimi

3.1.4. Yerleşim Standartları

Rahat bir çalışma düzeni sağlamak ve personelin hareketlerini, gidiş gelişlerini rahatlıkla yapabilmesi için masaların dört yanında yeterince alan bırakılması gerekir. Ayrıca personelin temiz hava alabilmesi de düşünülürse her memura ayrılması zorunlu olan yeri metre kare, metre küp cinsinden saptamak gerekli olur. Bu konuda çok değişik standartlar üzerinde durulmuştur. Aslında en önemli sorun, yeterli bir genişlikte yere sahip olunmasıdır. Yerleşme alanı yeterli olmadığı sürece standartların düşeceği de bir gerçektir. Yapılan işi çeşidi ve niteliği de standart saptanmasını etkiler. Yalnız dosya üzerinde iş yapan bir memura ayrılacak alan ile daktilo, fotokopi makinesi ve kartoteks dolabı kullanan bir sekretere ayrılacak alan kuşkusuz farklı olacaktır.

Bunun gibi personelin pozisyonu (statüsü) ile sürekli ziyaretçi kabul edip etmemesi, prestij düşüncesi vb. hususlar da personelin yerleşme alanının standardını etkiler.

Açık bürolarda kişi başına ortalama 10 m² ve 30 m³ boşluk standart olarak kabul edilebilir. Çeşitli pozisyonlar ve hizmetler için aşağıdaki yerleşme standartlarını göz önünde bulundurmak gerekir.

Kişi başına	10 m ²
Yöneticiler için	20 m ²
Yönetici yardımcıları için	18 m ²
10-12 kişilik toplantı salonu	55 m ²
Kabul salonu	55 m ²
Mülakat salonu	18 m ²

Masalar arası, 80 cm ve geçitler 100 cm den daha az olmamalıdır. Zorlamalar ya da olanaklar, yukarıda gösterilen standartların kısılp genişletilmesini gerektirir.

Gerek büro içi, gerek başka büroya ya da bir binadan diğerine taşınmalarda aşağıdaki yol izlenir.

Taşınmalar

Gerek büro içi, gerek başka büroya ya da bir binadan diğerine taşınmalarda aşağıdaki yol izlenir.

- Yeni binaya büroya işyerlerine ilişkin bir yerleşme etüdü ve buna dayanılarak yerleşme planı yapılır.
- Yetkili yönetici, hazırlanan planları inceler ve uygun gördüğünü onaylar.
- Taşınacak eşyalar ambalajlanır ya da ambalajlanmaz.
- Ambalajların ya da eşyaların üzerine yeni binada bürolarda iş yerlerinde gideceği kat ve oda numarasını gösteren etiketler yapıştırılır.
- Yeni bir binaya gelen eşyalar, üzerindeki numaralara göre odalara salonlara taşınır.
- Oda ve salonlar yerleşme planına göre düzenlenir

0 ve M Uzmanlarının Yerleşmedeki Görevleri

Büyüyecek kuruluşlarda yerleşme etüdü yapılması ve bunun sonucuna göre yerleşme planlarının hazırlanması görevi organizasyon ve metot (O ve M) uzmanlarına aittir. O ve M uzmanları hazırlayacakları araştırma raporunun önerdikleri tek ya da alternatifleri yerleşme planlarını yetkili yöneticiye sunarlar. Yönetici ya da büro amirleri, O ve M uzmanlarında yerleşme planlarını uygulanması sırasında yardım isteyebilirler.

Bir örnek olarak ÖRNEK 5 ve 6 da bir personel bürosunun önceki ve bu bölümde açıklanan esas ve ilkeler göz önünde bulundurularak geliştirilmiş yerleşme durumları gösterilmiştir.



Resim 10: Büroda araç gereç yerleşimi ve yerleşimi

3.1.5. Bina ve Kat Planı

- Özel bürolarda çalışan personelin odalarını kendi görüş ve zevklerine göre düzenlemelerine müsaade edilir.
- Taşınmaların hafta sonlarında, tatil gün ve saatlerinde yapılması uygun olur.
- Her binanın giriş kapısı karşısına binadaki yerleşme durumunu gösteren bir bina planı asılmalıdır. Bu planda her katta hangi birimler bulunduğu yazılmalıdır. (ÖRNEK 5).

ÖRNEK 5 BİNA PLANI

KAT	BİRİMLER (BÜROLAR, SERVİSLER)
Bodrum	Kafeterya, Berber
Zemin	Evrak, Dosya, Arşiv Müdürlüğü
1.	Personel ve Muhasebe Müdürlüğü
2.	Organizasyon ve Metot Müdürlüğü
3.	Genel Müdür ve Yardımcıları
4.	Hukuk Müşavirliği, Teftiş Kurulu Başkanlığı
-

- Her katta asansör kapısı karşısına ya da kat merdiveni başına kat planı asılmasıdır. Kat planında o kattaki oda numaraları ve bunların karşısında o oda ya da salonlarda yerleşmiş olan birimlerin (büroların) isimleri yazılmalıdır. Örneğin; 2.kat planı şöyle olabilir(ÖRNEK 6):

ÖRNEK 6
KAT PLANI

Oda No	2'NCİ KAT BÜROLAR
20	0 ve M
21	0 ve M Müdür Sekreter
22	0 ve M Müdür Yardımcıları
23	0 ve M Uzmanları
24	0 ve M teknik Personeli
25	APK Başkanı
26
27
28

Özel büroların (1-4 kişinin oluşturduğu odaların) kapılarına ve göz hizasına gelecek biçimde olmak üzere bu odalarda oturan görevlilerin isimlerini gösteren isim levhaları takılmalıdır.

Kat ve Odaların Numaralanması

Kat odaların bir düzen içinde numaralanması ile ilgilerin, ziyaretçi ve iş sahiplerinin bunları bulma kolaylığı sağlanır. Bunun için zemin 0 (sıfır) ya da Z harfi ile gösterilir.

Katlardaki odalara o katı gösteren rakam ile başlayan numaralar verilir.

ÖRNEK

1'inci kattaki odalara: 10,11,12,13,14,15,.....19

2'inci kattaki odalara: 20, 21, 22, 23, 24, 25,29

3'üncü kattaki odalara: 30, 31, 32, 33, 34, 35,39 numaraları verilir.

Eğer bir katta on odadan fazla oda varsa bu takdirde odalar üç rakamlı olarak numaralandırılır. İlk rakam yine kat numarasını gösterir.

Buna göre;

Beşinci kattaki odalar: 500, 501, 502, 503,..... 509

Yedinci kattaki odalar: 700, 701, 702, 703, 709 biçiminde numaralandırılır.

Bina on kattan yüksek ise her katta 10'dan fazla oda varsa ilk iki rakam kat, diğer iki rakam oda numarasını gösterecek biçimde numara verilir.

ÖRNEK

10'uncu kattaki odalar: 1001,1002,1003,.....,1009

20'inci kattaki odalar : 2001,2002,2003,.....,2009

30'uncu kattaki odalar : 3001,3002,3003,.....,3009 biçiminde numaralandırılır.

3.1.6. Açık ve Özel Bürolar

Günümüzden 20–25 yıl önce memurlar genellikle odalarda çalışırlardı. Bunlar özel (kapalı) bürolardır. Oysa artık özellikle rutin ve mekanik işler yapılan kurumlarda geniş salonlarda toplu çalışma tercih edilmelidir. Bu salonlara “Açık Büro” adı da verilir. Açık bürolarda yaklaşık olarak 5–100 personel çalışabilir. Açık büroların alanları ise 150-3000m² arasında olabilir. Açık bürolar gerektiğinde portatif ve ses geçirmeyen bölmelerle daha küçük salonlara bölünebilir.

Beş yıl kadar önce bir etkileme aracı olarak üst kademe yöneticilerin kullanımına ayrılmış çalışma masalarındaki bilgisayarların, bu masalar üzerindeki konumları bugün için bir daktilo makinesi kadar anlamsız görünür. Artık üst kademe yöneticisi için bilgisayar mönülerini-seçme, kullanma, keybortların tuşlarına basma evresi tarihe karışmıştır.

Yöneticilerin çalışma masalarında dikkat edecekleri hususların. başında dağınık masa hastalığına yakalanmamak gelir.

Yöneticiler masalarını temizleyip, temiz kalmasını sağlamak için şunları yapabilirler:

Ellerinin altındaki proje dışındaki her şeyi masanızın üzerinden kaldırmalı. O anda masada sadece ellerindeki iş bulunmalıdır. Hazır oluncaya kadar başka kâğıtların masalarına konmasına izin vermemelidir. Bitirilen işi gerekli yerlere teslim etmeli. Önem sırasına göre saptanan işlere bakmalıdır..Sekretere, sabah işe geldiğinde masayı temiz bulmak istediğini bildirmelidir. O günün en önemli işi için gerekli olan her şey masasının üzerinde olmalıdır.

Sekretere devamlı olarak masanızı gözden geçirme olanağı ve yetkisi vermeli ve ona yardım etmelidir.



Resim 11: Açık ve Özel Bürolar

Açık büroların yararları şunlardır:

- Binanın maliyeti düşer.
- Isıtma, aydınlatma ve diğer servisler ucuz olur (ekonomiktir.)
- Daha az alana, daha kolay ve düzenli yerleşme olanağı verir (yerden tassa ruf sağlar.)
- Kapı âdeti ve koridorlar azalır.
- Dekorasyon ve temizleme maliyeti düşer.
- Daha yakından, etkili kolay gözetim ve denetim olanağı sağlar.
- İlgililer birbirlerini daha rahat görebilirler.
- Haberleşme ve iş akımı kolaylaşır.
- Makine ve gereçlerin ortaklaşa kullanılma kolaylığı olur.
- Örgütte ve bürolarda değişimlik gerekirse, gereksinme bölmelerle kolayca karşılanabilir.
- Daha iyi fiziksel koşullar sağlanmasına elverişlidir.
- Daha etkin yönetim ve denetime müsaittir.

Açık büroların sakıncaları şunlardır:

- Özellikle para ile ilgili güvenirliliğin önemli olduğu işlerdeki gizlilik azalır.
- Ziyaretçiler ve genel hareketlilik işteki dikkatin dağıtılmasına neden olur.
- Konuşmalar sessizliği bozabilir ve aşırı uğultulu ve gürültülü olabilir.
- Salgın hastalıkların yayılmasına müsaittir.
- Kişilerin bir gruba bağlı olduklarının ve kıdemli amirler arasına statülerin açıkça belirlenmesi durumunda personelin morali düşebilir.
- Kişisel prestij azaldığı kanısını yaratır.

Özel Bürolar

Özel bürolar 1–4, kişinin birlikte oturup çalıştığı küçük odalardır. Bunlara “Kapalı Büro”da denmektedir. Kuşkusuz açık büroların sakıncaları, özel büroların yararı olur. Açık büroların yararları ise özel büroların sakıncaları haline gelir.

Ancak bazı hizmetler için özel bürolar ayrılması gerekli, hatta zorunlu olabilir. Müdür ve aha üst kademe yöneticilerle, araştırma, planlama, dosya incelenmesi, proje hazırlama vb. zihni çalışma ya da gizli kalması gereken işler yapan personele özel bürolar ayrılmalıdır.

Ülkemizde kişisel prestij konusunu ön planda tutan personel çoğunlukla özel büroda çalışma istemektedir. Ancak son 10–15 yıldır bu konudaki direnç azalmakta ve açık büro modeli giderek artan bir uygulama olanağı bulmaktadır.

Bürolarda Serbest Yerleşme Düzeni

Açık ve kapalı bürolar arasında bir diğer yerleşme biçimi, serbest yerleşme Landscaped (Lendsikeyp)düzenidir. Bu tür bürolar esas itibariyle bir açık bürodur. Ancak belli kişiler ya da belli gruplar halinde yerleşirler. Bu tür yerleşme modelinde masalar arka arkaya ve koridorlar oluşturacak biçimde sıralanmaz, her grup bir köşe yapar, ayrı bir yöne

doğru otururlar. Gruplar büyük çiçekliklerle de birbirinden ayrılırlar. Böylece büroya bir çiçekli bahçe, bir doğa atmosferi verilmiş olur.

Bütün Personelin Yararlanacağı Ortak Yerler

Bütün örgüt personelin yararlanacağı kantin, kütüphane, ziyaretçi kabul ve gazete okuma odaları, vestiyerler, tuvaletler çalışma yerlerine yakın mesafede ve uygun yerlerde olmalıdır. Ancak buralara pislik, koku, duman yayılması gibi rahatsız edici durumlar önlenmelidir.

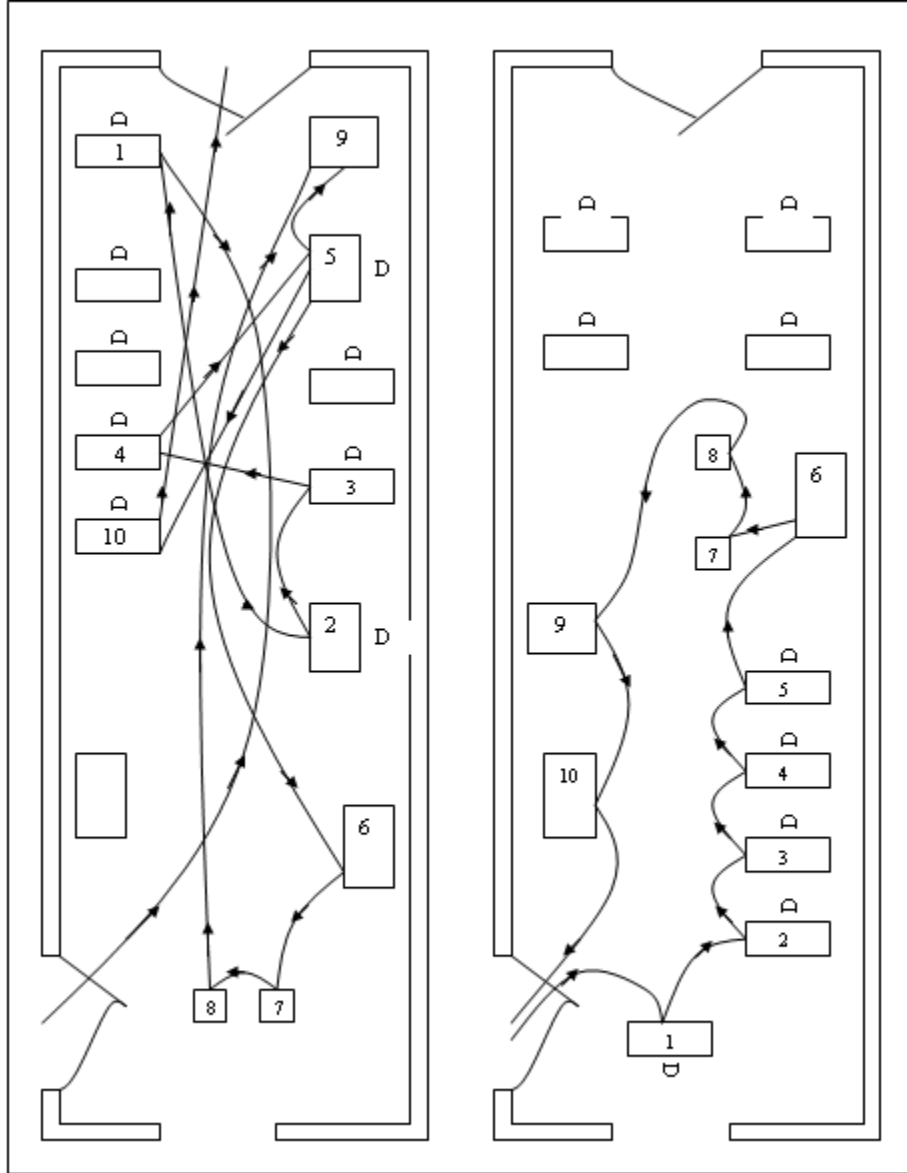
Dosya, arşiv, teksir odaları, küçük depolar ve sinema, konferans, toplantı salonları bütün örgüt personelinin hizmet edebilecek kartlarda uygun yer ve yönlerde olmalıdır.

Bürolarda Yerleşme İlkeleri

Büro ve iş yerlerinde yapılacak iyi bir yerleşmenin amacı; alan, enerji (insan gücü), zaman, ulaştırma ve depolamadan ekonomi sağlamak olduğuna göre bu sonucu elde edebilmek için bazı ilkelere uymak zorunlu olacaktır. Bunların başlıcaları aşağıda açıklanmaktadır.

- Birbiriyle ilgili iş görenler yan yana masa ya da odalara oturmalıdır(müdürle yardımcısı, başkanla sekreter gibi).
- Halkla ilişkisi olanlar giriş katında ve kapıya yakın bulunmalıdırlar(genel evrak servisi gibi).
- Yerleşme, görüş ve denetimi kolaylaştırmalıdır.
- Açık bürolarda amirler, personelin görev yapacağı yerlerde (özellikle köşelerde)ve camlı odalarda oturmalıdır. Bu odaların yerden 100-200 cm'ye kadar olan kısımları tahta, üstleri 20-30 cm buzlu ya da yağlı boyalı cam olmalıdır.
- Herkesin kullandığı gereçler kendisine yakın yerde bulunmalı, bunlara eline uzatarak ya da 1-2 adım atarak ulaşabilmelidir.
- Bürolardaki mefruşat ve gereçler görülen işe uygun, standart ve kullanımı rahat olmalıdır. Lüks ve fazla gösterişli mefruşattan kaçınılmalıdır.
- Yararlanılmayan alan oranı en aza düşürülmelidir.
- Herkesin rahatça gelip geçmesi için yeter genişlikte geçitler bırakılmalıdır.
- Yangına, kazalara ve kaymalara karşı iş güvenliği sağlanmalıdır.
- Kullanılmayan eşyalar büro ve iş yerlerine tutulmamalıdır. Bürolar, depo değildir. Bürolardaki fazla eşyalar toplanarak hepsi bir depoda saklanmalıdır.
- Elektrik ve telefon prizleri inşaat sırasında ya da binaya taşınmadan önce salon ve odalarda 3-4 metrede bir olacak sıklıkta konmalıdır. Yerleşmeden sonra çekilecek elektrik ve telefon kablolarının hem tehlike yaratacağı hem de göze çirkin görüneceği bilinmelidir.

ÖRNEK:7
YERLEŞMEDE İŞ AKIMI



Şema 1: Önceki Yerleşme Planı

Şema 2: Geliştirilen Yerleşme Planı

Yerleşme-İş Akımı İlişkileri

Bürolarda yerleşme – iş akımının göz önünde tutulması önemli bir faktördür. Yerleşme yapılan kurumlarda, önce bürolar ve iş yerleri arasındaki iş yerleri iş akımı, sonra büro (işyeri) içindeki iş akımı incelenmelidir. Belli bir işin tamamlanabilmesi için bir işin akımında görev alan bürolar aynı kata, yan yana ve büro içindeki ilgili personel birbirine

yakın olacak biçimde yerleştirilmelidir. İş akımına uyan bir yerleşme düzeni yapılmazsa, katlar arasında yaya olarak ya da asansörle, katların koridorlarından ve büro içinde gereksiz gidiş gelişler, yoğun bir insan trafiği olur, alanlar daralır, asansörler işgal edilir. Memurlar, işçiler ve iş sahipleri gereksiz yere enerji ve zaman harcarlar. Örnek 2’de bir büronun iş akımı göz önüne alınmadan önceki ve iş akımına uygun biçimde geliştirilmiş yerleşme durumu görülmektedir. Bunları karşılaştırmak konunun önemini açıkça ortaya koymaktadır.

3.2. Büro Seçiminde Dikkat Edilecek Hususlar

3.2.1. Hizmet Binalarının ve Yerlerinin Seçimi

Büroların ve iş yerlerinin düzenlenmesinden önce, o kuruluşun içinde hizmet yapacağı binanın yerinin iyi seçilmesi önem taşır. Ancak bu konuda artık yöneticilerin fazla olanakları olmadığı bir gerçektir. Zira gelişen büyük şehirlerde istenen yerde bina bulmak ya da bulunan binanın kirası yüksek ise bunu kiralayabilmek bir sorun olmaktadır.

Bir binanın (iş yerinin) seçiminde ve saptanmasında aşağıdaki esaslar göz önünde tutulmalıdır:

- Kuruluşun yaptığı işin niteliği, özelliği ve iş yükü (Bir ortaokul, fakülte, hastane, fabrika, araştırma laboratuvarı) otobüs terminali vb. iş yerleri için seçilecek yer ve binada aranan koşullar ayırdır. Buna ek olarak okulların ilk, orta, lise gibi derecesi ya da fakültenin hukuk, dişçilik, tarım fakülteleri olmaları, fabrikada üretilen maddelerin türü, miktarı, hastanede ne tür hastalıkların tedavi edileceği ve benzeri hususlar yer seçiminde etki yapar.),
 - Kuruluşun büyüklüğü ve yapısı,
 - Kurumun diğer kurumlarla ilişkisi,
 - Halkla ilişki durumu ve derecesi,
 - Personel sayısı, bunun azalma ve çoğalma olasılığı,
 - Kurumun birimleri arasındaki iş akımı,
 - Yerleştirilecek binanın kat ve odalarının inşa durumu, yönü ve fiziksel koşulları

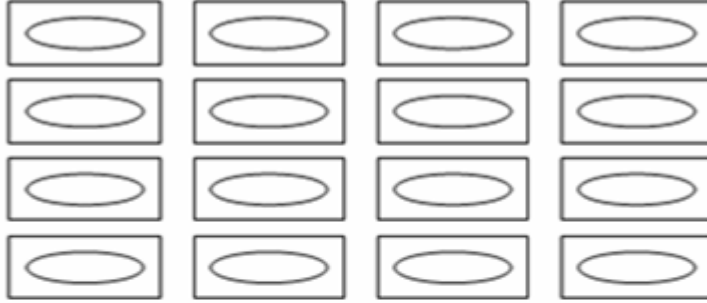
Hizmet binaları saptanırken elde bir bina yoksa kira ile bir bina tutulmasının bir bina mı satın alınmasının yoksa yeni bir binayı yaptırmanın daha uygun ve ekonomik olacağı incelenmeli ve karara bağlanmalıdır.

3.2.2. Yerleşmenin Planlanması

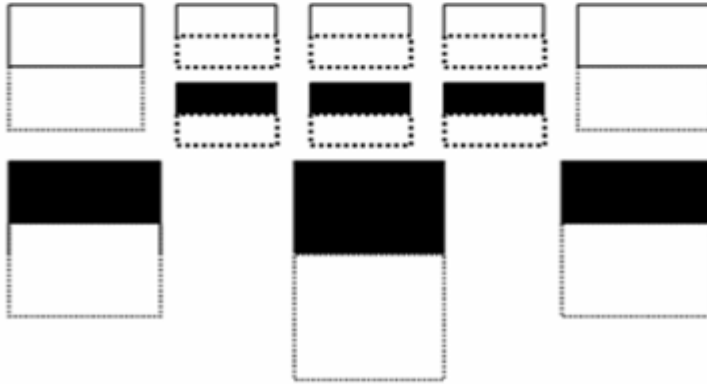
Bir büro ya da iş yerinde yapılacak yerleşme, önceden yapılacak bir araştırmaya dayanılarak planlanır. Bunun için önce kat ve büroların ölçekli planları yapılır. Belli oranlarda küçültülmüş masa, iskemle, dolap vb. eşyanın plastik ya da tahta maketleri ve bu olanak bulunamaz ise, yine belli oranda küçültülmüş karton şekiller kullanılarak çeşitli yerleşme planları hazırlanır. Sonunda, yetkili yönetici bunlardan en uygun gördüğünü seçer. Büro (işyeri) plandaki esasa göre düzenlenir.

ÖRNEK 8

YERLEŞME PLANI HAZIRLAMASINDA KULLANILACAK EŞYA
MODELLERİ
MASALAR VE KOLTUKLAR



DOLAPLAR



Resim12: Büroda yerleşim

3.3. Fiziksel Koşullar ve Düzenlemeler

Bürolarda ve iş yerlerinde verimli bir çalışma elde edilebilmesinde fiziksel koşulların etkisi ve bunların iyileştirilmesinin önemi çok büyüktür. Bunlar aşağıda açıklanmıştır.

3.3.1. Aydınlatma

Büro ve iş yerinde çalışanlardan tam ve yüksek verim alınması yeterli ve iyi bir aydınlatma ile mümkündür. Yetersiz ve kötü ışıklandırma verimi olumsuz etkileyeceği gibi, çalışanların gözlerinin bozulmasına da neden olacak, bu da zaman içinde verimin düşmesi sonucunu getirecektir.

Kuşkusuz en uygun, zararsız ve ayrıca da bedava olan doğal aydınlatma, başka bir deyişle güneş ışığıdır. Güneş ışığının sağlanamadığı ya da az olduğu yer ve zamanlarda beyaz ışık veren floresan ve civalı ampullerin kullanılması uygun olacaktır.

Bu tür ışığın sağlanamadığı hallerde kırmızı ışık veren normal ampullerin kullanılması doğaldır. Ancak normal ampuller kullanıldığında ışığın kamufle edilmesi önem kazanır. Bunun için ışık kaynağı ile çalışanların arasına ve ampulün önüne buzluca, beyaz mika, mukavva, hatta kalınca beyaz kâğıt koymak suretiyle ışığın tavana ya da duvara çarparak gözlere yansımaları önerilebilir.

Işığın, çalışanın sol omuzunun arkasından gelmesi gerekir. Böylece baş ve elin gölgesi yazılan ya da okunan sözcüğün sağ ilerisine düşer, okuma ve yazma fonksiyonu engellenmemiş olur.



Resim 13: Büroda aydınlatma

3.3.2. Isıtma ve Soğutma

İnsan vücudü sıya uyumlu olacak biçimde yaratılmıştır. Çalışma yerinin ısı derecesinin verimi olumlu ya da olumsuz olarak önemli oranda etkilediğini hepimiz biliriz. Fazla sıcak, kişilere durgunluk ve tembellik getirir, hareketi azaltır. Fazla soğuk da çalışma temposunu düşürmekte, refleksleri sınırlamaktadır. Soğuk havada organizma, iç

salgıları harekete geçirmek suretiyle, vücutta ısı dengesi yaratma savaşına girmektedir. Ancak bunun da bir sınırı vardır.

Hava soğukluğu uzun süre belli bir ısı derecesinin (yaklaşık 10 derecenin) altına düştüğünde çalışma hemen hemen durur.

Çalışma yerlerinin ısı derecesi için evrensel standart bir derece söylenemez. Ülkemizde ısının iş yeri ve bürolarda 18–22 (ortalama 20) ve evlerde 23 – 25 derece dolaylarında olması kabul edilebilir.

Bu derecelerin sıcak yörelerde alt sınırdaki, sıcak yörelerde üst sıralarda tutulması yeterli görülebilir. Yapılan incelemeler, soğuğa karşı insanların yaş, cinsiyet, yetiştiği çevre, soya çekim vb. koşullara göre değişik direnç ve tepki gösterdiğini ortaya koymuştur. Bu arada kadınların soğuğa karşı erkeklerden daha dirençli olduğu (kadınların erkeklerden daha az üşüdükleri) saptanmıştır.

3.3.3. Havalandırma

Fazla sıcak ve özellikle fazla soğuk havanın birçok ciddi hastalıklara yol açtığı hepimizce bilinir ve denenmiştir. Bu nedenle çalışma yerinin havasını, gerektiğinde soğutma ve ısıtma araç ve sistemleri kullanarak belli bir düzeyde tutmanın, gerek çalışanların sağlığı, gerek (dolaylı olarak) verimin düşmemesi için zorunlu ve önemli olduğunu ileri sürmek yanlış olmayacaktır.

Bu konuda 26.2.1983 tarihli Güneş Gazetesinde şöyle bir yazı yayımlanmıştır.



Resim 14: Büroda Havalandırma

Eksi 5 Derecede:

İnsanın dış duyu organı olan deri, soğuktan etkilendiği anda sinir uçları vasıtasıyla beyindeki ısı merkezini harekete geçirir. Vücut, sabit ısını korumak için (36,5 derece) tüm önlemlerini almaya başlar; iç ısı yükselmeye başlar, kan daha çok iç organların çevresinde toplanır. Bu yüzden titremeler, ürpermeler. Bu, aslında vücudun düşük ısıya hazırlık hareketleridir.

Dışarda kalınan süreyle orantılı olarak yüzde ve ellerde kızarmalar, yanmalar başlar. Kalp ve damar hastalığı şikâyetleri varsa (Anjina pektoris) kalp ağrıları görülebilir.

Eksi 10 Derecede:

El ve ayaklarda, burunda ekimozlar başlayabilir. Çürük görüntüsünde morluklar oluşur.

Böbrek üstü bezleri faaliyete geçer salgılanan adrenalin ve kortizon miktarı artar.

Aşın soğuk karşısında vücudun enerji gereksinimini karşılamak için karaciğer, glikozu kana vermeye başlar.

El, ayak ve burunda kan dolaşımı azalır, dokuların beslenememesi yüzünden doku harabiyetleri başlayabilir.

Kalp ve damar sistemi aşırı çalışmaya başlar. Vücut ısısını belli bir oranda tutmak için çok çalışan kalbin oksijen ihtiyacı artar.

Eksi 20 Derecede:

Kanda toksit (zararlı) maddeler çoğalmaya başlar.

Acı ve sızı duyulmaz, donma emareleri başlar.

Hareketsizlik baş gösterir (devamlı duran kımıldamayan kişiler için).

Vücudun hormon salgıları iyice artmıştır.. Bunlara paralel olarak kalp atışları ve kanın akış debisinde de azalma görülür.

El ayak parmakları iyice hissizleşmiştir. Kan bu organlara ulaşamadığı için doku harabiyeti ile birlikte morluklar, ekimozlar olur.

Vücudu yağ dokusu içinde bulunan yağlar, son korunma çaresi olarak kana verilmeye başlar.

Eksi 30 Derecede:

Kanda eritrositler (kırmızı yuvarlar) kümelenmeye başlar. Zatürree ve zatülcenpler meydana gelebilir.

3.3.4. Ses ve Gürültü

Gürültüye bir süre sonra alışıldığı görüşü yanlıştır. Bir süre sonra gürültüden kulak zarı kalınlaşmaktadır. Bu da duymayı azalttığından gürültüye alışıldığı sanılır.

Gürültü, yalnız işitme duygusunu körleştirmez, sağırlık yapmakla kalmaz; şiddetine (desibel derecesine), tonuna, süresine göre vücutta birçok huzursuzluk ve rahatsızlıklara, ciddi hastalıklara neden olmaktadır. Ayrıca gürültü sinirlilik yaratır, kalbin çalışma hızını arttırır, damarların daralmasına ve dolayısıyla kan basıncının yükselmesine (yüksek

tansiyona) neden olur, rahat solunum yapmayı engeller, mide ve beyin zarı iltihaplanmalarına, göz bozukluklarına, ruhsal bunalıma yol açar, insan ömrünü kısaltır.

Gürültü beden işçilerinde %30, fikir işçilerinde ise %60'a varan verim kayıplarına neden olmaktadır.

Büro ve iş yerlerinde gürültünün yok edilmesi için masa ve sandalye ayaklarına kauçuk geçirilmesi, telefon zillerinin kısılması ya da telefonların ışıkla ve zırlı zilleri ile çalıştırılması, çağırma zili yerine ışıkla uyarı sisteminin uygulanması, yerlere halı, halifleks, marley vb. ses geçirmeyecek maddeler döşenmesi, pencerelere perde takılması, duvarlara kurşunlu ya da kurşun tozlu ses geçirmeyen levhalar yerleştirilmesi, ses çıkaran makinelerin havuz (pool-servis) modelinde bir yerde toplanması, ağır ve fazla gürültü yapan büyük makinelerin zemin katlara konarak gürültünün toprağa geçmesinin sağlanması, kulaklara tıkaç konması başlıca önlemler olarak ileri sürülebilir.

3.3.5. Rutubet

Büro ve iş yerlerinde verimli çalışmayı etkileyen diğer bir husus rutubet derecesidir. Uygun rutubet derecesi, havadaki su buharı oranının %50 dolaylarında olduğu durumdur. Rutubet derecesinin, %30'dan az, %70'den fazla olması organizma üzerinde önemli olumsuz etkilere neden olmaktadır. Özellikle fazla rutubet nezleye, baş ağrısına, sinirliliğe, isteksizliğe, fiziksel gücün düşmesine ve bunalıma yol açabilir. Bu durum; yaşlılarla, kalp, damar hastalığı ile yüksek tansiyonu olanlar için daha önemli olur. Çalışma verimi düşer, işe devamsızlıklar artabilir.

Rutubetli havalarda fazla terleme ve su kaybı olacağından, ince kıyafetler giymek, güneşten kaçmak, bol su ya da çay içmek, sulu besin yemek, kış ise kalorifer radyotörlerine su kapları takmak ya da üzerlerine su dolu kaplar koymak yerinde olur.

Fazla kuru havanın da baş ağrısı, boğaz kuruluşu ve fiziksel gevşeme yapacağı gözden uzak tutulmamalıdır.

3.4. Büroda Estetik ve Dekorasyon

Verimi etkileyen faktörlerden biri de bürolardaki estetik ve dekoratif düzenlemelerdir. İşyeri ya da bürolarda yaşamımızın uzun yılları ve günümüzün önemli bir kısmı geçmektedir. Bu yerlerin, içinde huzurla, rahat ve mutlu olarak yaşanabilir bir atmosfere sahip olması gerekir. En uygun atmosfer doğa koşulları olarak kabul edilmektedir. Bu ilkedden hareket edilerek aşağıda konular üzerinde durulacaktır.

Renkler, dekorasyon, müzik, temizlik

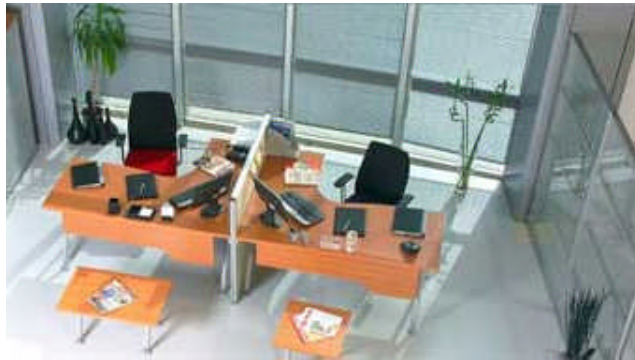
3.4.1. Renkler

Bürolarda kullanılan renklerin moral ve verimlilik üzerinde etkisi büyüktür. Renklerin, ışığı tutması veya yansıtması gözleri ve çevreyi etkiler.

Seçilecek renklerin insan psikolojisi üzerindeki etkileri büyüktür. Yine seçilecek renkler odanın büyük veya küçüklüğü ile de ilgilidir. Örneğin koyu renkler mekanı daha dar, açık renkler ise mekanı daha aydınlık gösterir. Yine açık renklerin insanları dinlendirme ve sakinleştirme etkisinin yanında, koyu renklerin melankolik ruh hali yaratması söz konusudur.

Günümüzde renkler üzerinde pek çok araştırma yapılmıştır. Bu araştırmalardan elde edilen sonuçlar ise şöyledir:

- Renkler; "sıcak (ateşe benzer) ve soğuk (suya benzer) renkler" olarak gruplandırılmaktadır. Kırmızı, turuncu, sarı, bal ve şarap renkleri sıcak renkler olarak kabul edilmektedir ve insanları heyecanlandırma etkisi vardır.
- Koyu renklerin (siyah, mor, kahverengi) hüznü verici ve moral düşürücü etkisi mevcuttur.
- Açık renkler (beyaz, pastel, yeşil, sarı, pembe) iç açıcı, ferahlatıcı, rahatlatıcı ve sakinleştirici renklerdir.
- İki renk yan yan kullanıldığında bu iki renk birbirini etkilemektedir. Birden fazla renk bir arada kullanılacaksa renkler arasında uyum olmalı ve renklerle ışık arasında olumlu etkileşim sağlanmalıdır.
- Çalışma mahallerindeki tüm duvarların aynı renk boyanması gerekli değildir. Boyut kazandırmak için, uzun ve geniş duvarları açık, dar ve küçük olan duvarı koyu renk boyayarak büro daha hoş bir görüntüye bürünebilir.
- Bürolar, yine duvarlar ikiye ayrılarak üstü ve alt kısmı başka renk boyanabilir. Bu renkler birbirinin tonu olabileceği gibi zıt renkleri de olabilmektedir.
- Bürolarda kontrast renk seçiminde çok dikkat etmek gerekir. Gözün bir renkten diğerine geçişte, diğer rengin yansıttığı farklı ışığa uyum sağlaması zorlanmasına neden olur. Bu da gözün yorulmasına ve bozulmasına neden olabilmektedir.



Resim 15: Büroda renk ve yerleşme

Bu yazılanlar özetlenecek olursa; kırmızının sinirlendirici, yeşil ve mavinin sakinleştirici, sarı ve turuncu dikkat çekici, kahve rengi, siyah, lacivert gibi koyu renkler moral düşürücü özellikleri unutulmamalıdır. Büroların m²'leri küçüldükçe koyu renklerden kaçınılmalı,

ışığın yansımaları ve moral etkisi nedeni ile açık yeşil, mavi, pembe, bej gibi renklerle boyanması tercih edilmelidir.

Renklerin moral ve verim üzerindeki önemli etkisi inkar edilemez. Renkler ışığı tutarak, az ya da çok yansıtarak gözleri ve çevreyi etkiler.

Örnek olarak; karanlık bir odada kırmızı ışık yakılsa kırmızı boyalı eşyalar hiç gözükmediği halde, aynı karanlık odaya beyaz ya da yeşil ışık verilirse eşyalar hemen şekillenir.

Mavi boyalı karanlık bir oda mum ile aydınlatılsa, odanın rengi beyaz görülür. Bu husus beynin renkleri algılanması ve bunun psikolojik etkisi ile açıklanabilir.

İki renk yan yana getirildiğinde bunlar birbirlerini etkilemektedir. Mavi ile beyaz yanyana getirilirse mavi daha canlı, beyaz da mavimsi olur, fakat mavi kırmızı ile yanyana gelince eflatuna dönüşmektedir. Bu nedenle birden fazla renk kullanıldığında renkler arasında iyi bir uyum ve ayrıca renklerle ışık arasında uyum ve olumlu, bir etkileşim olması gözden uzak tutulmalıdır.

İyi verim alınmayan bir büroda yapılan renk değişikliğinin, verimi olumlu olarak etkilediği çok görülmüştür.

Geniş bir salonun üç duvarı açık, dördüncü ve küçük boyuttaki duvarı koyu renk boyanırsa salonun görünüşü monotonluktan çıkmaktadır.

Renklerin kontrast olarak kullanılması iyi bir renk harmonisi yaratabilse de, gözün, bir renkten diğerine geçişi, her defasında diğer rengin yansıttığı farklı ışığa uyum sağlayabilmek için zorluk çekmesine neden olur. Bu da gözleri zamanla yorup bozabilir.

Bu açıklamalar ışığında denebilir ki, bürolar pastel renklerle (açık yeşil, mavi, pembe, bej ve gri) boyanmalı, özellikle küçük odalarda koyu renklerden kaçınılmalıdır.



Resim 16: Büroda renk ahengi

3.4.2. Dekorasyon

Bürolardaki eşyaların renk ve biçimleri ile yerleşme düzenleri de verimi etkiler. Çalışma yerlerinde gereksiz eşya (masa, iskemle, dolap.) kesinlikle bulunmamalı, oda ve salonlarda görüşü kolaylaştıran, görünüşe çekicilik kazandıran, çevrede ferahlatıcı ve huzur verici bir iklim yaratan eşyalar bulunmalıdır. Çalışma odası ve salonların birer eşya deposu olmadığı hiç bir zaman gözden kaçırılmamalıdır.

Dekoratifler, çok kesin olmamak koşulu ile köşeli mobilyaların dikkatin dağılmasını önlediğini ileri sürmektedirler.

Bürolarda büyük yapraklı çiçek saksı ve sandıkları bulundurmamak, bazı raflara biblolar koymak, duvarlara pastel renkli ve iç açıcı manzara resimleri asmak ya da yapmak suretiyle dekoratif bir görünüm elde edilebilir.

Buralardaki eşyaların renkleri, malzemesi, kaplandığı kumaş, modeli ile yerleştirme düzenleri de buralarda çalışanların çalışma düzenlerini etkilemektedir. Yine seçilen büro malzemelerinin ergonomik olup olmaması da çalışanların verimliliği açısından çok önemlidir.



Resim 14: Büroda dekarasyon

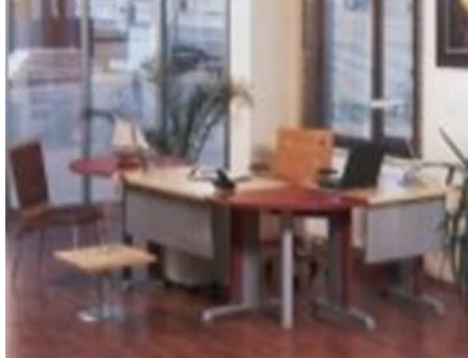
Çalışma yerlerinde gereksiz eşyalar (masa, iskemle, dolap ve aksesuarlar gibi) kesinlikle bulunmamalıdır. Büroda görünüşü sadeleştiren, estetik hale getiren, çevreyi ferahlatan, çalışma ortamını kolaylaştıran bir görüntü yaratacak şekilde yerleşim olmalıdır. Çünkü çalışma mekânları eski veya kullanılmayan eşyaların depoları değildir.

Bürolar için seçilen eşyaların lüks ve gösterişli olmasından çok, fonksiyonel, sağlam, işin gereklerine uygun ve çalışanın işini kolaylaştıracak nitelikte olması gereklidir.

Yine seçilecek olan mobilyaların, çalışanın güven içinde çalışmasını sağlayacak nitelikleri taşıması gerekmektedir.

Dekorasyonu yapan kişinin, büronun büyüklüğüyle orantılı mobilyalar seçmesi önemlidir. Yine mobilyanın renkleri ile duvar, halı ve diğer kullanılan objelerin renkleri birbirine uygun olmalıdır.

Büro dekorasyonunda unutulmaması gereken en önemli husus, büro mobilyalarının doğal malzemelerden seçilmesidir. İnsanların doğal malzemelere uyumu daha kolaydır.



Resim 15: Büroda estetik

3.4.3. Estetik

İster kapalı büro olsun, ister açık bürolar olsun kişilerin çalışma zamanlarını geçirdikleri yerlerin çalışanların hoşlanacağı, dinleneceği, rahatlayacağı, göze hoşgelen, estetik niteliklere sahip olması gerekmektedir. Bürolardaki mobilyaların yerleştirilmesinden renk uyumuna, renk uyumundan kullanılan diğer malzemelerle örtüşmesine kadar pek çok konuda estetiğe dikkat edilmesi gereklidir. Pencere için seçilen perdenin uzunluğu, rengi, kumaşı, masaların ve dolapların içine konacak objelerin seçimi, büroda canlı çiçek bulundurulması da estetik açıdan önemli unsurlardandır.

3.4.4. Müzik

Büro ve iş yerlerinde dinlendirici bir müzik çalınması da personelin moralini olumlu biçimde etkileyecektir. Bu nedenle iş yerlerinde ve özellikle açık bürolarda 15'er dakikalık aralarla yumuşak ve hafif tonda müzik çalınması önerilebilir.

3.4.5. Temizlik

Yukarda sıralanan hususların hepsinden de önemli olan, büroların temizliği ve düzenidir. Bürolarda yerler, duvarlar, halılar, kapılar, camlar, masalar, iskemle ve dolap gibi eşyaların temiz, bakımlı olması ve tozdan arındırılması ve düzeni önemlidir. Dökülen boyaların onarılması, mobilyaların cilalarının yenilenmesi, halıların lekelerinin çıkarılması, parkelerin cilalanması gibi hususlar da unutulmamalıdır. Kayma tehlikesi de gözden uzak tutulmamalıdır

Yine dikkat edilmesi gereken başka bir nokta da, masaların üzerinin ve dolapların içindeki eşyaların düzenlenmesi iş verimliliği için önemlidir.

Bir diğerk nokta, görünür mekânların yanında görünmez mekanların da temiz olması gerekmektedir. Bu mekanlar asla unutulmamalıdır. Tuvaletler temiz, mutfaklar hijyenik olacak şekilde mutlaka temizlenmelidir.

Kötü bir geleneğimiz ve alışkanlığımız var. Mutfakları, ofisleri, tuvaletleri kahverengi, koyu bej, gri yapmakta ve böylece «Kir götürsün.» demekteyiz. Oysa bu «Kirli olsun, fakat belli olmasın.» demek değil midir? O halde sözü edilen yerleri beyaz boyamalıyız ki, kir belli olsun ve hemen temizlensin. Hastane beyazlığı gibi.



Resim 16: Büroda temizlik

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İşe başlamadan önce bürodaki fiziksel koşulları kontrol ediniz.	➤ Sınıfı büro ortamı haline getirirken işe başlamadan önce büroda hangi fiziksel koşullar olması gerektiğini yukarıdaki öğrenme faaliyetine bakarak hatırlayınız.
➤ Çalışmaya uygun olmayan koşulları belirleyiniz.	➤ Bu öğrenme faaliyetinde yer alan bilgilere göre Çalışma uygun olmayan koşulları belirleyip, yapılacak çalışmalara dair bir plân yapıp, bunu öğretmeninize gösteriniz.
➤ Uygun olmayan koşulları düzeltiniz veya düzeltilmesini sağlayınız.	➤ Modülde yer alan bilgileri de göz önünde bulundurarak, hangi uygun koşullar olması gerektiğini düzenleyiniz, hazırlayıp, öğretmeninize gösteriniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

ÖLÇME SORULARI

Bir şirketin bürosunda büro elemanı olarak çalışan Şerife Hanım, büronun yerleşim düzenini fiziksel koşullara uygun bir şekilde düzenlemek için neler yapmalıdır? Aşağıdaki soruları DOĞRU veya YANLIŞ şeklinde cevaplandırınız.

1. Bürolarda estetik ve dekoratif düzenlemelere önem vermelidir.(.....)
2. Açık renklerin insanları dinlendirme ve sakinleştirme etkisinin yanında, koyu renklerin melankolik ruh hali yaratması durumunu göz önünde bulundurarak renk seçimi yapılmalıdır. (.....)
3. Kullanılacak eşyaların lüks ve gösterişli olmalıdır. (.....)
4. Pencere için seçilen perdenin uzunluğu, rengi, kumaşı, masaların ve dolapların içine konacak objelerin seçimi, büroda canlı çiçek bulundurulması da estetik açıdan önemlidir. (.....)
5. İş yerlerinde ve özellikle açık bürolarda 15'er dakikalık aralarla yumuşak ve hafif tonda müzik çalınması sağlamalıdır. (.....)
6. Masaların üzerinin ve dolapların içindeki eşyaların iş verimliliği için düzenlenmesi önemli değildir.(.....)
7. Elektrik, telefon ve bilgisayar kabloları gibi malzemeler açıktan geçirilmelidir. Bu malzemeler için gerekli olan prizlerin makineye yakın olmasına gerek yoktur. (.....)
8. Büyük salonlarda masaları, düzenlilik adına arka arkaya dizmek yerine asimetrik yerleştirme tercih edilmelidir. (.....)
9. Binalarda büroların yerleştirilmesi ile ilgili planların yapılmasına gerek yoktur. (.....)
10. Masaların üzerinin ve dolapların içindeki eşyaların düzenlenmesi iş verimliliği için önemlidir. (.....)

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayısını belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Doğru cevap sayısı 7'nin üzerinde olmalıdır.

Bu faaliyette gördüğünüz konular ile ilgili eksiklerinizi Öğrenme Faaliyeti-3'e tekrar dönüp işlem basamaklarını uygulayarak araştırarak, arkadaşlarınız veya öğretmeninizden yardım alarak tamamlayabilirsiniz.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Uygulamalı Ölçme Araçları (Performans Testleri)

Uygulamalarınızın belli sıra ve ölçütte olması için aşağıdaki yeralan hususlara Evet veya Hayır şeklinde cevap veriniz

Gözlenecek Davranışlar	Evet	Hayır
1- Bir büro ya da iş yerinde yapılacak yerleşmeyi önceden yapılacak bir araştırmaya dayanarak planladınız mı?		
2- Birden fazla renk kullanıldığında renkler arasında ayrıca renklerle ışık arasında uyum sağlanacağını göz önünde bulundurdunuz mu?		
3- Eşyaların renkleri, malzemesi, kaplandığı kumaş, modeli ile yerleştirme düzenlerinin de bürolarda çalışanların çalışma düzenlerini etkileyeceğini göz önünde bulundurdunuz mu?		
4- Dökülen boyaın onarılması, mobilyaların cilalarının yenilenmesi, halıların lekelerinin çıkarılması, parkelerin cilalanması gibi durumları dikkate aldınız mı?		
5- Büro ve iş yerlerinde dinlendirici bir müzik çalınmasının da personelin moralini olumlu biçimde etkileyeceğini düşündünüz mü?		
6- Birbiri ile ilgili iş görevleri açık büro sistemine göre yan yana masalara veya kapalı büro sistemine göre yan yana odalara yerleştirmeyi planladınız mı?		
7- Çalışanların rahat hareket etmeleri, düzenli bir büro atmosferi yaratmaları için yerleşim standartlarına dikkat ettiniz mi?		
8- Her masa arasında yaklaşık olarak 80 cm ve geçitler için de 100 cm mesafe olmasına dikkat ettiniz mi?		
9- Her binanın giriş kapısı karşısına, binadaki yerleşme durumunu gösteren bir BİNA PLANI tasarladınız mı?.		
10- Yöneticilerin masalarını temizleyip, temiz kalmasını sağlamak için gerekli çalışmaları dikkate aldınız mı?		
TOPLAM PUAN		

DEĞERLENDİRME

Performans testi ile modüldeki bilgileri daha iyi kavrayıp kavramadığınızı göreceksiniz. Eğer, EVET cevaplarınız 0-3 tane ise, modül bilgilerinizi yeniden gözden geçirmeniz gerekecektir. 4-6 tane ise, hazırladığınız çalışmaları bir kez daha gözden geçirmeniz gerekecektir. 7-10 olarak ortaya çıktı ise, bu modülü başarı ile tamamladınız demektir. Sizleri tebrik ediyorum. Başarılı bir büro çalışanı olabileceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-4

AMAÇ

Büro makinesi ve araç gereçlerinin uygun yerleşimini sağlayarak çalışmaya uygun hale getirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Çevrenizdeki bürolarda makine ve araçgereçlerin uygun yerleşimini sağlayarak çalışmaya uygun hale getirip getirmediğini araştırınız.



Resim 17: Büroda çalışanlar

4. ERGONOMİ BİLGİSİ TANIMI VE ÖNEMİ

Ergonomi, insanların biyolojik ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak, insan-makine-çevre uyumunun doğal ve teknolojik kurallarını inceleyen disiplinler arası inceleme, geliştirme çalışmalarının bütünlüğü olarak tanımlanabilir.

Bürolarda ergonomik çalışmalar, çalışma ortamının, çalışanın hoşnut olacağı ve onu mutlu edecek bir ortama dönüştürülmesi için yapılır.

Ergonomik çalışmalar sonucunda çalışma ortamı, etkin çalışma ortamı haline getirilmektedir. Etkin çalışma ortamı için ise dikkat edilecek noktalar şunlardır:

- İşletme ve bürolardaki araç-gereçlerin, çalışanların özelliklerine ve yeteneklerine uygun tasarlanması,
- İşletme ve bürolardaki bütün bölümlerde yapılan işlerin, yararlı olarak algılanmasına,

- İşletme ve bürolardaki çalışma yöntemleri ve iş koşullarının, çalışanlara uygun duruma getirilmesine,
- İşletme ve bürolardaki çalışanlara, yeteneklerini kullanarak ve kendilerini gerçekleştirme imkanı sunulmasına dikkat edilmelidir.

Sonuç olarak, çalışanların fizyolojik ve psikolojik sorunlarının en aza indirilmesi sağlanır. Çalışanlar ile yaptıkları iş arasında belirgin bir uyum sağlanarak, çalışanların, çalışırken yıpranması önlenir ve bu şekilde iş başarısı da artar. Çalışanın yüksek tempoda çalışırken, daha yüksek iş başarısını yakalaması sağlanır.



Resim 18: Büroda ergonomi

Ergonomi çalışmalarında insanın özelliğinin, insan-otomasyon ilişkisinin, çevresel ve çalışma koşullarının iyi planlanması gereklidir. Bunları planlarken şu noktalara dikkat edilmesi gerekmektedir. Bunlar

- İnsanın fiziksel özelliği, duygusal özelliği, ussal özelliği,
- İnsan-otomasyon ilişkisi, mekanik sorunlar, boyut sorunları,
- Aydınlatma, ısıtma, havalandırma, ses ve gürültü, nem, renk, temizlik, yerleştirme biçimi, estetik gibi çevre şartları,
- Hareket ekonomisi ve çalışma koşulları, çalışma ortamının stres yapısı, iş kazaları, dönüşümlü çalışma aralıkları, çalışma süresi, yetki ve sorumluluk, ücret durumu, motivasyon gibi çalışma şartlarıdır.

Ergonomi işletmeler ve büro çalışmalarının bütünlüğü içerisinde ve sosyal yaşamın detayları arasında düşünülebilir ve uygulanabilir.

4.1. Bürolarda İnsan Ölçüsüne Uygun Tasarım

4.1.1. Sekreter Bürolarında Ergonomik Tasarımın Önemi

Sekreter odaları, sekreterlik türüne göre belirlenmeli ve yine sekreterlik türüne göre tasarımı ve dizaynı yapılmalıdır. Sekreter masaları ve kullanacağı büro malzemeleri ergonomik koşullara göre iş verimliliği ve etkinliğini sağlayacak biçimde olmalıdır. Sık sık kullanılan gereçlerin kolay ulaşılabilir bir yerde olması önemlidir. Rahatsız koltuklar, loş ışıklar fiziksel yorgunluğa neden oldukları için işgücü verimliliğini önemli ölçüde düşürür. Bunun için sekreter odalarının aydınlatılmasında ışık eşit olarak dağıtılmalı, gölge ya da yansıma yaratmadan masayı tamamen aydınlatmalıdır.

Sekreter masaları bir ziyaretçi ile konuşmak için başka bir yöne doğru dönülmeye gerek kalmayacak bir biçimde yerleştirilmelidir. Masanızın arkasından bir kişiyle konuşursanız, masa sembolik bir engel gibi görünebilir. Çok yazı yazıyorsanız ve bunu sağ elle yapıyorsanız, ışığın soldan gelmesine dikkat etmelisiniz. Sekreter bürolarında özel eşyalarının konulacağı bir dolabin bulunması, ani seyahat ve diğer bazı durumlar için yararlı olur.



Resim 19: Büroda sekreterin odası

Sekreter odalarının tasarımını yaparken takip edilmesi gereken bazı ilkeler vardır. Bu ilkeler, tasarımın bilimsel bir tarzda yapılmasını sağlar. Bunlar:

➤ **Tasarımda denge ilkesi**

Bu ilke büro malzemelerinin, büroya belli bir denge prensibine göre yerleştirilmesini gerektirir. Büroların tasarımında denge iki şekilde sağlanabilir. Bunlardan biri simetrik diğeri de asimetrik denge.

Simetrik dengede, ortak nokta sekretere hareket ekonomisini en iyi sağlayan noktadır. Bu noktaya göre konumlandırılan malzemeler, simetrik dengede sayılır.

Asimetrik denge ise simetriği olmayan, ancak konumlandırılma biçimi hareket ekonomisi kurallarına aykırı olmayan denge türüdür.

➤ **Tasarımda oran ilkesi**

Bürolarda sekreterin verimli olabilmesi için büro malzemelerinin yerleşiminin belli bir orana göre olması gerekir. Oran ilkesinde ilk dikkat edilecek husus, sekreterin vücut ölçüleri ile kullandığı masa ve sandalyenin antropometrik koşullara göre oranlanmasıdır. Aynı zamanda, sekreter odasının büyüklüğü de sekreterin mesleğini fonksiyonel bir biçimde yapmasını sağlayacak ölçülerde olmalıdır.

➤ **Tasarımda uyum ilkesi**

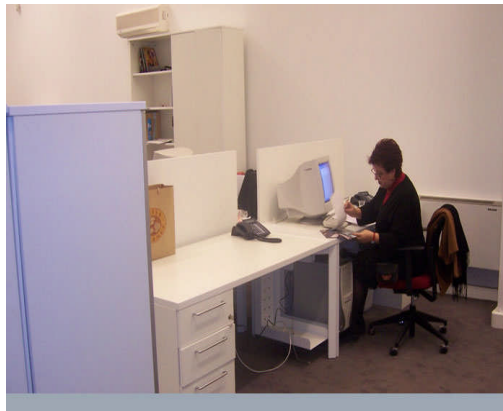
Bürolarda kullanılan malzemelerin büyüklük ölçüleri, bir uyum göstermelidir. Sekreter bürolarının tasarımında uyum üç bakımdan ele alınır:

Birincisi büyüklük, ikincisi renk, üçüncüsü de kullanılan malzemelerin kalitesi bakımından. Sekreter bürosunun ve büro malzemelerinin gereğinden büyük veya küçük olması uyumu bozar.

Renk bakımından da bir uyum olmalıdır. Bürodaki duvarlar ve kullanılan masa sandalye ve koltukların, diğer büro malzemelerinin renklerinin uyum içinde olması gerekir. Renkler açısından görsel ve estetik açıdan bir etki alanı oluşturmalıdır. Kalite bakımından da bir uyum olmalıdır. Bir tarafta çok kaliteli bir malzemenin yanında, kalitesi oldukça düşük bir büro malzemesi, bürodaki uyumu önemli ölçüde bozacaktır. Bürolarda kullanılan duvar renklerinin seçimi de uyuma göre olmalıdır. Zıt renklerin bir arada bulunmamasına özen gösterilmelidir. Renkler aynı zamanda psikolojik etkileri de dikkate alınarak seçilmelidir.

➤ **Tasarımda sadelik ilkesi**

En iyi tasarım sade olanıdır. Sadelik, aynı zamanda kolay iletişim kurmanın en iyi yardımcısıdır ve dikkatin dağılmasını önler. Bürolarda sadelik, gereksiz malzemelerin olmaması ile sağlanır. Abartılı bir büro, dikkatin dağılmasına neden olur, verimliliği düşürür.



Resim 20: Büroda sekreterin çalışma koşulları

4.1.2. Sekreter Bürolarında Fiziksel ve Estetik Koşullar

Renklerin ortak anlamı ve dili vardır. Koyu giysiler yas, ciddiyet ve resmiyetin; beyaz, saflık ve temiz duyguların; kırmızı canlılığın; eflatun, soyluluğun ifadesi olagelmiştir. Giyim kuşamın ve çeşitli aksesuar malzemeleri de sözsüz iletişim kodu olarak kullanılmaktadır. Bunlar aynı zamanda insanların toplumsal statüsünü gösterir. Renkler, zekanın uyarılmasından ruhsal durumlara, duyguların iletilmesinden kişisel özellikler ve inançlardan düşüncelere kadar birçok farklı özellikleri içerir. Sekreter odaları dizayn edilirken, renklerin diline dikkat edilmelidir. Renkler farklı toplumlarda farklı anlamlar içerir, (siyah yaklaşık bütün toplumlarda yası simgelerken, Çinlilerde yası simgeleyen renk beyazdır. Bazı yazarlar, sıcak renklerin (kırmızı, turuncu, kahverengi) kan basıncım yükselttiğini, soğuk renklerin (mavi, yeşil) ise düşürdüğünü söylemektedir.

Bürolarda fiziksel koşulları, çalışanların termal, görsel ve akustik çevresi oluşturur. Bunları aşağıdaki gibi açıklayabiliriz.

➤ **Büroların termal çevresi:**

İnsanla çevresi arasında, fiziksel nesnelere olduğu gibi bir ısı alışverişi olur. Bu ısı alışverişini etkileyen, insan ve çevreyle ilgili bir çok etken vardır. Bu etkenleri önem derecesine göre iki kümeye ayırmak mümkündür. Birincisi; yapılan faaliyet, havanın ısı, nem oranı, atmosfer basıncı, hava hareketinin hızı ve radyasyon düzeyi gibi etkenlerdir. İkincisi ise; deri ısı, terleme hızı, deri yüzeyinin nemi, gibi etkenlerdir. Termal konforun ilk koşulu, ısı alışverişinin bir denge içinde olmasıdır. Termal konfor, çok sayıdaki etkenlerin belirli sınırlar içinde birleşimleri ile elde edilir.

➤ **İnsan-görsel çevre ilişkisi:**

İnsan görsel çevre ilişkisi de, insan termal çevre ilişkisi gibi, verimliliği ve etkinliği artırma kaygılarından doğmuştur. İşgörenin, "görsel çevre ilişki modeli"ni oluşturacak özellikler, iki ana kümede ele alınabilir.

- Çalışana ve yaptığı işe bağlı özellikler.
- Görsel çevreye bağlı olan özellikler.

Birinci gruba giren özellikler, göz yapısına, alışkanlıklara, geçmiş deneyimlere, yaşa ve işin niteliğine bağlı olan özelliklerdir. Ergonomi uzmanları, yapılan işe bağlı özellikleri şu şekilde sıralıyorlar: Çalışılan nesnelere büyüklüğü, nesne ile çevresi arasında aydınlatma farklılığı, görme için ayrılan zaman

İkinci gruba giren özellikler; aydınlatma yoğunluğu, çevredeki yüzeyler, bölgeler arasındaki aydınlatma farklılığı, parlaklık, çevrede olan renkler gibi görsel çevre özellikleridir.



Resim 21: Büroda sekreterin görsel alanı

➤ **Büroların akustik çevresi:**

Sekreter bürolarında akustik çevre ile özel bir rahatsızlık yaratmayan, gürültüden arınmış, konuşma anlaşılabilirliğini sağlayan, eko yapmayan, akustik gizliliği sağlayan nitelikleri anlaşılır.

➤ **Büroların estetik çevresi:**

Sekreterler, günlük yaşamlarının büyük kısmını bürolarda geçirirler. Bu nedenle büroların tasarımları, güzellik (estetik) duygularına hitap edecek biçimde olmalıdır. Bu amaçla yapılacak düzenlemelerin başında, büroların "iç genişliği" sağlayan renklerle boyanması gelir. Bilindiği gibi renklerin insan psikolojisi üzerinde belli bir etkisi vardır. Aynı zamanda sekreter bürolarının insanın güzellik duygularına, estetik anlayışına aykırı toz ve kirliliklerden, zevksiz dekorasyondan arındırılması gerekir.

Renkler sadece büronun gösterişini iyileştirmekle kalmaz, yorgunluğu azaltır, etkinliği artırır ve morali yükseltir, insanlar çoğunlukla bunun farkındadırlar fakat psikolojik olarak bunun bilincinde olmak oldukça zordur. "Koyu" ve "gri" renkler, büro işlerinin yürütülmesi açısından ilginç değildir ve sıkıcıdır. Koyu renkler, depresyona neden olur. Ofislerde kullanılan renkler, insanı motive edecek parlaklıkta ve tonda olmalıdır. Odalar küçüldükçe daha açık tonlar kullanılmalıdır. Bu açıklamalar ışığında denebilir ki büroların iç açıcı renklere boyanmasının, sekreterin performansını artırma bakımından önemli katkısı vardır.



Resim 22: Büroda sekreterin yerleşim alanı

4.1.3. Sekreter Bürolarında Yerleşme-İş Akımı İlişkisi

Sekreter bürolarının yerleştirilmesinde gözönünde bulundurulacak bazı kriterler vardır. Bu kriterler; departman ilişkilerini, iş akımını, özel büroların yerini, bölümlerin kullanımını, personelin çalışma yerlerinin konumunu ve boş alan kullanımının verimlilik ve etkinlik yaratacak şekilde ele alınmasını gerektirir. Yerleşme-iş akımı ilişkisi, büroların değer yaratmayacak tüm faktörlerden arındırılması, esneklik- ve genişliğin sağlanmasına özen gösterilmesi, özel ekipman ve makine gereksinimlerini karşılayacak biçimde düzenlenmelerini kapsar.

Örgüt ve yönetim çalışmalarının amacı, yapılacak incelemeler sonucunda işlerin daha düşük maliyetle, daha az enerji harcayarak ve daha çabuk bir biçimde görülmesini sağlamaktır. İşlerin yapılması sırasında hangi süreçlerin kullanıldığı, hangi aşamalardan geçerek işlerin yapıldığı, tıkanmaların ve gecikmelerin nerelerden kaynaklandığı, uzman şahısların yapacağı iş ve işgücü analizleri sonucunda ortaya çıkar. Beş "N", bir "K" kuralı, iş ve hareket etüdü konularında önemli kolaylıklar sağlar. Ofis düzenlenmesinde, bilgi ve beceri sahibi kişilerden yararlanarak, ofis tasarımının yapılması, iş akımını önemli ölçüde kolaylaştırır.

Sekreter işlerinin verimli bir biçimde yürütülebilmesi için, iş akımı süreci izlenmelidir. Bunun yapılmaması durumunda, işin ya da hizmetin maliyeti yükselir, akım zincirine gereksiz kişiler katılır. Bu nedenle büro ve işyerlerinde işin akımının incelenmesi yararlı, hatta zorunludur. Bu amaçla iş akım tekniği kullanılır. Bu teknik, işlemlerin bir iş akımı şeması aracılığıyla incelenmesine ve geliştirilmesine dayanır. İş akımı, bir işin yapılmasında, işlerin sırasının, kat edilen mesafenin, sarf edilen zamanın, bir iş akımı semasıyla gösterilmesidir. İş akımı ile işlemlerin değer yaratmayan unsurlardan arındırılması ve basitleştirilmesi sağlanır.

Sekreter büroları tespit edilirken, önce kat ve büroların ölçekli planları yapılır. Odanın büyüklüğüyle orantılı masa, koltuk, sandalye, dolap vb eşyanın plastik ya da tahta maketleri ve bu olanak bulunmaması durumunda, yine belli oranda küçültülmüş karton şekiller kullanılarak, çeşitli yerleşme planları hazırlanır. Sonunda, bunlardan en uygun olanı üzerinde ortak karar verilir.

4.2. Sekreterlik Mesleği ve Yorgunluk

Yorgunluk, belli bir işi yapan kişinin fizyolojik nedenlerle söz konusu işi daha fazla devam ettiremeyeceği bir psiko-somatik tükenme noktasına gelmesidir. Yorgunluk bazen ölçülebilir ve görünür düzeyde olur.

Yorgun insanın motivasyonu ve verimi düşer. Yorgunluk belirtilerinin ortaya çıkması için insanın çok ağır fiziksel işler yapması gerekmez. Bu nedenle ergonomik yaklaşımlarda fizyolojik ve psikolojik yorgunluk durumlarından bahsedilir.

İdeal yeteneklere sahip insanlar tarafından işletileceği varsayımı üzerine dizayn edilen ve teknolojik aygıtlarla donatılan organizasyonlar, fiziksel ve psikolojik yorgunluklara neden olabilir.

Örgütsel dizayn, insanın duygusal ve zihinsel sınırlarına uyumlu ve birey ile çalışma koşullarının etkileşimine olanak veren bir nitelikte olmalıdır. Sekreter bürolarının tasarımı, özellikle onların ne tümüyle duygusal, ne de tümüyle rasyonel bir varlık olduğu gerçeği, gözardı edilmemelidir.

Sekreterlerin anlama, kavrama ve konsantre olma güçlerini azaltan ve iş verimlerini düşüren yorgunluğun, işyerinde çalışma şartlarından kaynaklanan bir çok nedeni olabilir.

İş yerinde yorgunluk nedenleri:

- İşin monoton oluşu ve işte inisiyatif kullanma olanağının olmaması,
- İşin süreçlerine bireyin kendisini katma olanağının olmaması ve işin otomatik veya yarı otomatik olması,
- İşte güdü ve dürtü eksikliği. Bu, hem düşünsel açıdan, hem de duygusal açıdan işin çalışana ilginç gelmemesi sonucunda ortaya çıkar.

Yorgunluk, aşırı ve çok uzatılmış bir işin neden olduğu hareket güçlüğü ile birlikte ortaya çıkan bir acı duygusudur. Hoşnutsuzlukla birlikte ortaya çıkan ve işlevsel gücün azalmasına neden olan fizyolojik, zihinsel ve psikolojik bir rahatsızlık durumu olan yorgunluk, ruh ve beden bütünselliği (somatik) çerçevesinde üç başlık altında ele alınabilir. Bunlar; fiziksel yorgunluk, psikolojik yorgunluk ve zihinsel yorgunluktur.

Fiziksel Yorgunluk: Fiziksel yorgunluk, doku ve organların uyarıcılığını yitirmesidir. Ayrıca, kaslara bağlı olarak ortaya çıkan bir yorgunluk, kendini kramplar ve ağrılı sertleşmelerle gösterir. Bu tür sinir dışı bir yorgunluk, sinir merkezlerini etkileyerek, sinirsel bir yorgunluğa sebebiyet verir ki, bunun da en açık belirtisi uykusuzluktur. Fiziksel yorgunluğa karşı, dinlenme yoluyla yeniden güç kazanılır. Yorgunluk hali, az çok gizli şekilde gelişerek motivasyonun azalmasına neden olur.

Fizyolojik yorgunluk, kaslarda enerji metabolizmasının yavaşlaması ve yorgunluk kalıntılarının kas hücresi içinde birikmesi şeklinde oluşur. Çalışan kaslara kan gelmesini engelleyecek bir biçimde turnike kullanıldığında, çalışma devam ederken, önce bu bölgede bir şişme, sertleşme ve ağrı ortaya çıkar bir şişme, sertleşme ve ağrı ortaya çıkar.

Fiziksel bakımdan yorgun olanlarda, basit enfeksiyonlara karşı daha dirençsiz olma, yüksek tansiyon, kalp atışında ve nabızda artış, mide rahatsızlıkları, deride döküntü ve bitkinlik gibi rahatsızlıklar ortaya çıkar bitkinlik gibi rahatsızlıklar ortaya çıkar.



Resim 23: Büroda sekreterin yorgunluğu

- **Psikolojik Yorgunluk:** Psikolojik yorgunluk genellikle modern üretim tekniğinin ortaya çıkardığı bir yorgunluk biçimidir. Yaratıcı yeteneklerini işin süreçlerine katmayı arzu eden biri için monoton bir iş, son derece yorucu olabilir.

Monoton iş, sekreterlerde psikolojik yorgunluğa neden olur. Bugün profesyonel bir sekreterin işleri, iş zenginleşmesine ve genişletmesine gerek duymayacak kadar çeşitlidir.

Psikolojik yorgunluk bir bakıma, bir algı problemidir ve insanın moraliyle doğrudan bir ilişkisi vardır. İşin, bireyin fizyolojik açıdan ihtiyaçlarını karşılamaya yetmesi, ancak psikolojik ihtiyaçlarını karşılamaması durumunda, bıkkınlık ile başlayan bir yorgunluk söz konusu olur.

Bezginlik şeklinde ifade edebileceğimiz bu tür bir yorgunluk, sekreterlerin genel ruhsal durumlarına göre farklı özellikler gösterir.

Psikolojik yorgunluk içinde olanlar, küçük problemler karşısında öfkelenmeğe daha çok eğilimlidirler. Sekreterlerin öfkelerini göstermelerinin en yaygın biçimi telefon görüşmelerindeki ses tonları, seslerinde coşku eksikliği ve en aşırısı da telefonu öfkeyle kapatmaktır.

Genelde psikolojik yorgunluk, fizyolojik yorgunluk gibi, kolayca fark edilmez. Aşırı duyarlılık, içe dönük davranışlar, hatalara karşı aşırı uyarılma ve reaksiyon, erken acıkma, iş çevresinde şikayetlerin artması, aşırı stres düzeyi, genel bir mutsuzluk hali gibi durumlar psikolojik yorgunluğun belirtileri arasındadır.

Psikolojik yorgunluk, işe karşı bireyin duyduğu isteksizliğin bir sonucu olarak, fiziksel etkenlerden bağımsız bir biçimde ortaya çıkar.

- **Zihinsel Yorgunluk:** Zihinsel yorgunluk türlerini tespit etmek, diğer yorgunluk türlerini tespit etmekten daha **zordur**. Değişik iş grupları üzerinde yapılan tıbbi-psikolojik araştırmalar, zihinsel yorgunluğun, insanı işini zor yapar hale getirir ve psikolojik durumunda kalıcı değişiklikler yapar.

Söz konusu huy ve mizaç değişikliği saldırganlık, uyku ve beslenme düzeninin bozukluğu, sese ve ışığa karşı aşırı duyarlılık ve unutkanlığın artması, dikkat dağınıklığı şeklinde ortaya çıkar.

Sekreterlik mesleğinin, emek işinden bilgi işine doğru bir seyir izlemesi, zihinsel yorgunluk problemini artırır. Bilgi işinin, aşırı dikkat gerektiren ve bireyin, işin süreçlerine kendisini fazla katmasına izin vermeyen bir iş olması nedeniyle profesyonel sekreterlerde en çok gözlenen yorgunluk biçimi, zihinsel yorgunluktur.



Resim 24: Büroda sekreterin rahat çalışma ortamı

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Büro çalışma yerleşme alanını inceleyiniz.	➤ Büro çalışma yerleşme alanının düzenlemelerini öğrenme faaliyeti 4'e bakarak hatırlayınız. Bir plân yapıp bunu öğretmeninize gösteriniz.
➤ Büro çalışma yerleşme alanında yerleşme düzenini seçiniz.	➤ Bu öğrenme faaliyetinde yer alan bilgiler dahilinde büro çalışma yerleşme alanında yerleşme düzenini seçiniz. Öğretmeninize gösteriniz.
➤ Büroda insan ölçüsüne uygun tasarımı yapınız.	➤ Büroda insan ölçüsüne uygun tasarım bilgilerini plana dahil ediniz, öğretmeninize gösteriniz.
➤ Sekreterlik mesleği ve yarattığı sorunları inceleyiniz.	➤ Bu öğrenme faaliyetinde yer alan bilgiler dahilinde sekreterlik mesleği fiziksel, zihinsel ve ruhsal yorgunluğun yarattığı sorunları ortaya çıkarıp, giderme yollarını değerlendiriniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

ÖLÇME SORULARI

Aşağıda verilen bilgileri DOĞRU veya YANLIŞ şeklinde cevaplandırınız.

1. Büro ve iş yerinde çalışanlardan tam ve yüksek verim alınması, yeterli ve iyi bir aydınlatma ile mümkündür.(.....)
2. Fazla sıcak, kişilere durgunluk ve tembellik getirir, hareketi azaltır. Fazla soğuk da çalışma temposunu düşürür, refleksleri sınırlar.(.....)
3. Çalışma yerinin havasında, gerektiğinde soğutma ve ısıtma araç ve sistemleri kullanılarak değişim sağlanması gerekmez. (.....)
4. Büro ve iş yerlerinde gürültünün yok edilmesi için masa ve sandalye ayaklarına kauçuk geçirilmesi, telefon zillerinin kısılması gerekir.(.....)
5. Büro ve iş yerlerinde verimli çalışmayı etkileyen neden olarak rutubet derecesi önemli değildir.(.....)
6. Masaların üzerinin ve dolapların içindeki eşyaların iş verimliliği için düzenlenmesi önemli değildir.(.....)
7. Ergonomi çalışmalarında, insanın özelliği, insan-otomasyon ilişkisini, çevresel koşullar ve çalışma koşullarının iyi planlanması gerekmez.(.....)
8. Bürolarda fiziksel koşulları, çalışanların termal çevresi, görsel çevresi ve akustik çevresi oluşturur.(.....)
9. İşin monoton oluşu ve işte inisiyatif kullanma olanağının olmaması bir yorgunluk nedenidir.(.....)
10. Aşırı duyarlılık, içe dönük davranışlar, hatalara karşı aşırı uyarılma ve reaksiyon, erken acıkma, iş çevresinde şikayetlerin artması, aşırı stres düzeyi, genel bir mutsuzluk hali gibi durumlar, fizyolojik yorgunluğun belirtileri arasındadır.(.....)

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayısını belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Doğru cevap sayısı 7'nin üzerinde olmalıdır.

Bu faaliyette gördüğünüz konular ile ilgili eksiklerinizi Öğrenme Faaliyeti-4'e tekrar dönüp işlem basamaklarını uygulayarak araştırarak, arkadaşlarınız veya öğretmeninizden yardım alarak tamamlayabilirsiniz.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Uygulamalı Ölçme Araçları (Performans Testleri)

Bürodaki yerleşme çalışmalarına ve sekreterin yorgunluğuna ait sorular aşağıda verilmiştir. Size göre bunlar uygun mudur?

Uygulamalarınızın belli sıra ve ölçütte olması için aşağıdaki yeralan hususlara Evet veya Hayır şeklinde cevap veriniz

Gözlenecek Davranışlar	Evet	Hayır
1- Bir büro ya da iş yerinde yapılacak yerleşmede aydınlatma sorunlarını giderdiniz mi?		
2- Isıtma ve soğutma hakkında çözüm ürettiniz mi?		
3- Büro ve iş yerlerinde gürültünün yok edilmesine dikkat ettiniz mi?		
4- Uygun rutubet derecesini, dikkate aldınız mı?		
5- Ergonomi çalışmalarında, insanın özelliğini, insan-otomasyon ilişkisini, çevresel koşullar ve çalışma koşullarının planlanmasını yaptınız mı?		
6- Sekreter odalarının tasarımını yaparken takip edilmesi gereken ilkelere uydunuz mu?		
7- Sekreter odaları düzenlenirken, renklerin diline dikkat dikkat ettiniz mi?		
8- Sekreterin işlerini verimli bir biçimde yürütülebilmesi için, iş akımı sürecini izlendiniz mi.?		
9- Fiziksel yorgunluğu giderme yollarını saptadınız mı?		
10- Psikolojik yorgunluğu giderme yollarını saptadınız mı?		
TOPLAM PUAN		

DEĞERLENDİRME

Performans testi ile modüldeki bilgileri daha iyi kavrayıp kavramadığınızı göreceksiniz. Eğer, EVET cevaplarınız 0-3 tane ise, modül bilgilerinizi yeniden gözden geçirmeniz gerekecektir. 4-6 tane ise, hazırladığınız çalışmaları bir kez daha gözden geçirmeniz gerekecektir. 7-10 olarak ortaya çıktı ise bu modülü başarı ile tamamladınız demektir. Sizleri tebrik ediyorum. Başarılı bir büro çalışanı olabileceksiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Öğrenme faaliyetlerinin sonunda ölçme değerlendirme ve performans testleri sizin öğrenme yeterliğinizi ortaya koyacaktır. İşlem basamaklarında yer alan yönlendirmeleri örnek olaylar ile canlandırmanız halinde, daha kalıcı ve kavrama düzeyinde öğrenme elde edeceksiniz.

Öğretmeninizin yapacağı sınavı da başarı ile bitirdiğinizde bir üst modüle geçebileceksiniz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI

1	D
2	Y
3	D
4	D
5	D
6	Y
7	Y
8	Y
9	D
10	D

ÖĞRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI

1	Y
2	D
3	D
4	Y
5	D
6	D
7	D
8	D
9	D
10	Y

ÖĞRENME FAALİYETİ-3 CEVAP ANAHTARI

1	D
2	D
3	Y
4	D
5	D
6	Y
7	Y
8	D
9	Y
10	D

ÖĞRENME FAALİYETİ- 4 CEVAP ANAHTARI

1	D
2	D
3	Y
4	D
5	Y
6	Y
7	Y
8	D
9	D
10	Y

KAYNAKÇA

- BAŞPINAR Nuran Öztürk, Ünver Ünlü BAYRAMLI, **Büro Yönetimi**, Nobel Yayınları, Ankara, Ekim 2003
- ŞAKAR Özlem, Nazife KÜÇÜKASLAN, **Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri**, Ekin Kitabevi, 2003
- **Ticaret-Turizm Terimleri Sözlüğü**, Tutubay Yayınları, Ankara, 1998
- TUTAR Hasan, Mehmet ALTINÖZ, **Büro Yönetim ve İletişim Teknikleri**, Seçkin Kitabevi, Ankara, 2003
- ÜSTÜNDAĞ Tülay, **Yaratıcı Drama Öğretmenimin Günlüğü**, Pegama Yayınları, Ankara, Kasım 2002
- WEISS Donald H, **Yüksek Verim Alma Stratejileri**, Rota Yayın Yapım Tanıtım, 1993