

# ANKARA ÜNİVERSİTESİ

ELMADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU

## EBH134 Klavye Teknikleri II



Öğr. Gör. Nimet Özgül ÜNSAL KÖSE

### Hız Çalışması - 30

Örgüt, insanın işbirliği ihtiyacından doğar. Her örgütsel faaliyet, ortak bir amacın gerçekleştirilebilmesi için, birden fazla bireyin güç ve çabalarının birleştirilmesini gerektirir. Örgütler, sınırlı bireysel yetenek ve imkanların birbirini destekleyerek, sinerji yaratma ve örgütsel amaçların gerçekleştirmeştirilmesi amacıyla kurulur. Örgütler, amaçlarını yöneticileri, örgütsel kaynakları etkin bir şekilde yönlendirdikleri oranında gerçekleştirirler. Etkin yöneticiler, zamanı diğer kaynaklar gibi yerinde ve verimli kullanırlar; çünkü önceliklerini bilir ve bunu yapmak için gereken planlamayı başarı ile uygularlar. Beklenmedik olaylar karşısında sakinliklerini koruyabilirler. Zamanı iyi yöneten yöneticiler, zaman konusunda farklı yaklaşım biçimi geliştirebilirler. Toplam kalite anlayışıyla temin edilmesi ve bunların yönlendirilmesi gerekir. Söz konusu kaynaklarda bir yetersizlik için olması durumunda, zamanın etkin kullanımı asla mümkün olmayacaktır. Yönetim işi kaynakları, örgütsel amaçlara göre planlama ve yönlendirme faaliyetidir. Yönetici diğer tüm kaynakları olduğu gibi, zamanını da planlayarak etkin biçimde yönetir. Planlama, yöneticiyi eylemden alıkoyamaz. Yönetici kendine asıl hedef olarak amaçlarını bir sıraya ve düzene koymayı seçerse, karmaşadan kurtulur. Zaman planlaması, işlerde ve alışkanlıklarda bir düzenlilik, eylem ve görevlerin zamanında yerine getirilmesini sağlar. Bir örgüt ne kadar büyürse, işler o kadar artacak ve sonuçta yöneticinin o kadar az zamanı olacaktır. Bu da, yönetici için, zamanın nereye gittiğini bilmesini ve kendine ait küçük bir zaman dilimini bile kullanmayı öğrenmeyi zorunlu kılar. Yönetici üzerinde verimsiz ve boşa harcanan zamanların artması yönünde, sürekli bir baskı vardır. Her yönetici, zamanın büyük bir bölümünü, kendisine ve işine hiçbir katkısı olmayan uğraşlara ayırmak durumunda kalır. Bunların çoğu, kaçınılmaz olarak boşa giden zamandır. Kuruluş içinde yükseldikçe, başka işlere daha fazla zaman ayırmak zorunda kalır.	12 23 35 46 58 70 82 93 105 116 128 139 151 163 174 186 198 210 221 231 242 254 266 277 289 301 314 327 339 351 363 375 387 399 408
---	---

KAYNAK: Hasan TUTAR, 2003:174-175)

### Hız Çalışması - 31

Yöneticiler ve büro çalışanları için düzensizliğin en açık göstergesi, çalışma masalarıdır. Eğer yerleri değişmiş ya da yanlış yere konulmuş nesnelere ararken, zaman harcı-yorsanız ve bunlar bir işe tam başladıktan sonra, o işi yarısında kesmenize yol açıyorsa, bir düzensizlikten söz	12 23 35 46 58
edilebilir. Düzensizliğin ortadan kaldırılması için büronun ve çalışma masasının iyi dizayn edilmiş olması, hiçbir şeyin aranmaması için her şeyin yerli yerinde ve düzenli olması gerekir. Büroların tasarımı yapılan işe uygun olmalıdır. Çalışma alanları iyi düzenlenmemişse, zaman kayıplarına	70 82 93 105 116
neden olur. Gidiş-gelişlerin, çalışılan bölümlerin ve dosya dolaplarıyla masaların uygun biçimde düzenlenmesi için “iş akışı etüdü” makineler el altında bulundurulmalıdır. İhtiyaç duyulan araçların nerede olduğunu bilmek ve ulaşabilmek, tahmin edilemeyecek kadar zaman kazandırır. Çalışma ala-	128 139 151 163 174
nında öncelikle bir çalışma masası, yardımcı bir masa, toplantı masası, kitap rafları ve dolaplar, misafir koltukları ve dekoratif eşyalar bulunmalıdır. Gerek masa ve gerekse çevresi, ziyaretçi koltukları da dâhil olmak üzere rahatlık, kolaylık ve estetik sağlayacak şekilde düzenlenmelidir. Büro	186 198 210 221 231
rahat bir alan haline getirilmelidir. Ziyaretçi koltukları, yönetici masasında otururken, onlarla konuşmak için başını başka tarafa çevirmesini gerektirmeyecek şekilde konulmalıdır. Yöneticilerin ve diğer çalışanların bürolarının iyi düzenlenmiş olması gereksiz hareketleri ve dolayısıyla zaman kayıplarını	242 254 266 277 289
azaltır. Bu nedenle konu ile ilgili “hareket ekonomisi” ilkeleri bilinip uygulanmalıdır. Karmakarışık masa üstlerinin nedeni, her-hangi bir şeyi kendine ait olmayan bir yere koymaktır. Hiç kimse yapacağı işi unutmak istemez. Hatırlanmak istenilen şeyler masanın üzerine konulur. Bu yöntem bazı durumlarda	301 314 327 339 351
yararlı olur. Ne zaman gözümüz masanın üzerindeki kâğıtlara takılsa, o işleri hatırlarız ve düşüncemiz dağılır. Kâğıt yığını büyüdükçe, en altlarda nelerin olduğunu hatırlayamadığımız için, bu kez kâğıtları karıştırmaya başlarız.	363 375 387 396

KAYNAK: Hasan TUTAR, 2003:200-201-202

### Hız Çalışması - 32

Dil düşünceleri, duyguları, istekleri, bilgileri açıklamaları ve benzeri konuları, yazılı veya sözlü bildirmeye yarayan bir anlatım aracıdır. Dil, insanların anlaşmasına hizmet eder. Bu nedenle hayvanlar koklaşa koklaşa; insanlar, konuşa konuşa anlaşılırlar özdeyişi, çok anlamlıdır. Bu anlamda dil,	12 23 35 46 58
Cooper'ın deyişle hukukçunun biricik aletidir; farklı anlatımla, hukuk demek dil demektir. Her meslek sahibi, mesleğini o mesleğe özgü araçlarla yerine getirir. Hukukçu bakımından ise esas araç kelimelerdir, sözcüklerdir. Hukukçu birkaç kelime seçer, bunları doğru bir şekilde sıra-	70 82 93 105 116
lar ve bu sıralamadan yalnızca bir cümle doğmaz, bundan bir şarkı, bir yaratı, bir sır, sonsuz bir neşe ortaya çıkar; çünkü kelimelerin rengi, sesi ve anlamı vardır. Kelimeleri yan yana sıralamak ise, bir sihirbazlık hüneri gibidir. O halde, hukukçunun en önemli iki sorunu, kelimeleri seçme	128 139 151 163 174
ve bunları doğru biçimde sıralamadır. Hukukçu, gerçekte bir yazardır. Hukukçunun yazarlığı bazı özellikler gösterir: Hukukçu, dar bir okuyucu kitlesi için yazar; çünkü onun yazdıklarını profesyonel kitap, makale ve benzeri yazarlar, gibi binlerce ve binlerce kişi değil, yargıçlar, taraflar ve avu-	186 198 210 221 231
katlardan oluşan dar bir grup okur. Diğer deyişle, hukukçunun yazdıkları birkaç nüshadan oluşur. Hukukçu, fevkalâde geniş bir kelime bilgisine sahip olan ve bunları her somut olayda, yerli yerinde kullanan ve mesleği gereği hukuk anlamında uman bir yazardır. Nasıl ki, bir Romacının,	242 254 266 277 289
bir şairin, bir ansiklopedistin kendine özgü bir biçim anlayışı varsa, hukukçunun da uymak zorunda olduğu bir yazma biçimi vardır. Bu biçim, genellikle olduğu gibi yasaların getirdiği bir potada veya uzun zamandan beri uygula gelen alışkanlıklar kalıbında kendini bulur. Hukukçunun uymak	301 314 327 339 351
zorunda olduğu bu biçimsellik, bizim de katıldığımız karşı eleştirilere rağmen, en azından insanlığın bugün içinde bulunduğu durumda yol gösterici kurallar niteliğini korumaktadır ve görebildiğimiz kadarıyla daha uzun süre korumaya devam edecektir. Çünkü bazı görüşlerin aksine	363 375 387 399 410
kaosçuluk en azından bugün için benimsenmeyecek bir ülkü durumundadır. Yargılama hukuku dediğimiz, hukukun şekil dalı, biçimsellik üzerine kurulmuştur.	417 428 437

### Hız Çalışması – 33

Hukukçu, bir yazar olduğuna ve belli biçime uyarak yazacağına göre, şimdi gelelim nasıl yazılacağına: Bir formül olarak, İngilizler A,B,C formülünü, Fransızlar 3 C formülünü genellikle benimsemektedirler. Şöyle ki: İngilizlerin A,B,C formülüne göre, yazılarda A, doğruluk tam-	12 23 35 46 58
lık; Bu, kısalık vecizlik, C, açıklık, anlaşılabilirlik, berraklık gerekir. Fransızların 3 C formülüne göre: yazılar, complet; clair; consis olmalıdır. Görüldüğü gibi, her iki dilde kullanılan formül, birbirine tamamen eşittir, birbirine paraleldir. Dilimizi göz önüne alarak, yabancı dillerde olduğu gibi adlî yazma	70 82 93 105 116
bakımından biz de benzeri bir formül getirmeyi isterdik. Ancak, haddimiz olmamakla birlikte, formül konusunda hukukçu/ yazar olarak getireceğimiz bir eleştirinin hemen yanı başında, bize göre bir adlî yazı ve yazışma en azından şu öğeleri içerir biçimde kaleme alınarak düzenlenmelidir;	128 139 151 163 174
Yazı ve yazışma, tam olmalı, kısa/açık/doğru olmalı ve uygun bir dille/ ifadeyle kaleme alınmalıdır. Adlî yazı ve yazışmanın bu öğeleri içerir biçimde düzenlenmesi için, yazının şu beş aşamadan geçtiğini vurgulayalım.	186 198 210 220

Kaynak: Ejder Yılmaz 2006:25

### Hız Çalışması –34

Hukukçu, bir yazar olduğuna ve belli biçime uyarak yazacağına göre, şimdi gelelim nasıl yazılacağına: Bir formül olarak, İngilizler A,B,C formülünü, Fransızlar 3 C formülünü genellikle benimsemektedirler. Şöyle ki: İngilizlerin A,B,C formülüne göre, yazılarda A, doğruluk tam-	12 23 35 46 58
lık; Bu, kısalık vecizlik, C, açıklık, anlaşılabilirlik, berraklık gerekir. Fransızların 3 C formülüne göre: yazılar, complet; clair; consis olmalıdır. Görüldüğü gibi, her iki dilde kullanılan formül, birbirine tamamen eşittir, birbirine paraleldir. Dilimizi göz önüne alarak, yabancı dillerde olduğu gibi adlî yazma	70 82 93 105 116
bakımından biz de benzeri bir formül getirmeyi isterdik. Ancak, haddimiz olmamakla birlikte, formül konusunda hukukçu/ yazar olarak getireceğimiz bir eleştirinin hemen yanibaşında, bize göre bir adlî yazı ve yazışma enazından şu öğeleri içerir biçimde kaleme alınarak düzenlenmelidir;	128 139 151 163 174
Yazı ve yazışma, tam olmalı, kısa/açık/doğru olmalı ve uygun bir dille/ ifadeyle kaleme alınmalıdır. Adlî yazı ve yazışmanın bu öğeleri içerir biçimde düzenlenmesi için, yazının şu beş aşamadan geçtiğini vurgulayalım.	186 198 210 219

Kaynak: Ejder Yılmaz 2006:25

### KAYNAKÇA

Tutar, Hasan. (2003). Zaman Yönetimi, 1. Baskı, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara

Yılmaz, Ejder, Yılmaz, Ümit (2006). Hukuk Rehberi, 8. Baskı, Cilt 1, Yetkin Yayınları, Ankara