

# AOFDerleri.com

## BÜRO TEKNOLOJİLERİ FİNAL DERS ÖZETİ

### 5. ÜNİTE (BİLGİ İŞLEME SİSTEMLERİ VE MOBİL İLETİŞİM)

\*\*\*Bilgiye ilişkin temel kavramlar (ilim , bilgi, enformasyon, veri)

\*\*\*imge, ses dijital dalgalar ve benzerlerinden oluşmuş, genelde bağlamdan bağımsız olan ve anlaşılması zor olan bir kavram (veri)

\*\*\* malumat olarak da anılan bir konuya ilişkin derlenmiş bilgi parçası (enformasyon)

\*\*\*verinin işlenmiş hali (bilgi)

\*\*\*bilginin deneyim ve sezgilerle birleşip, doğru yada yanlış ayırt etmemize yarayan bütün bilgileri kapsayan (ilim)

\*\*\*teknik yeteneklerden , tanımlanması güç 'know how' olarak ifade edilen yeteneklerden meydana gelen bilgi (örtük bilgi)

\*\*\*örtük bilginin özellikleri (kişiseldir, öznedir, kişilerin zihninde var olur, biriciktir, formüle edilmesi oldukça zordur, iletilmesi zordur, deneyimler neticesinde üretilir)

\*\*\*açık bilginin özellikleri (herkese açıktır, kodlanmıştır, paylaşılmıştır, sistematiktir, biçimseldir, iletilebilir, dışarıdan kazanılır)

\*\*\*açık bilgi ve örtük bilgi arasındaki farklar (açık bilgi dışarıdan kazanılır- örtük bilgi deneyimlerden kazanılır, açık bilgi iletilebilir- örtük bilginin iletilmesi zordur, açık bilgi sistematiktir- örtük bilgi biriciktir)

\*\*\*bilgi sistemi türleri 5 kategoride ele alınır (büro bilgi sistemi, kayıt işlem sistemi, yönetim bilgi sistemi, karar destek sistemi, uzman sistem)

\*\*\*yönetim bilgi sistemi yoluyla üretilen istisnai raporun özelliği (veriyi analiz ederek olağandışı bir durum olup olmadığını sorgular)

\*\*\*bilgi sistemi uygulamaları (dijital görüntüleme sistemi, marka yönetim sistemi, kütüphane yönetim sistemi, coğrafi bilgi sistemi, içerik yönetim sistemi, öğrenme yönetim sistemi, kayıt yönetim sistemi, doküman yönetim sistemi, öğrenme içerik yönetim sistemi, dijital varlık yönetim sistemi, kurumsal içerik yönetim sistemi)

\*\*\*bilgi kullanıcı grupları (son kullanıcı ve bilgi sistemi uzmanları)

\*\*\*çevrimiçi kariyer sitelerinin işletmelere ve iş arayan kişilere sağladığı avantajlar (iş arayan kişileri personel arayan işletmelerle buluşturur, iş arayan kişilere rehberlik edecek birçok bilgi ve doküman bulunur, işletmeler aday ararken maliyetlerinden tasarruf sağlar, işletmeler kariyer sitelerinin aday havuzlarını kullanarak bir çok adaya kolayca ve hızlı şekilde ulaşır)

\*\*\*mobil internet erişimi sağlayıcıları ( WWAN, GSM, CDMA, 3G)

\*\*\*Bulut bilişimin kullanıcılara sağladığı faydalar (bilgisayar sabit disklerine oranla daha çok depolama alanı sunmaktadır, kullanıcıların dosya formatları arasındaki uyum sorunu ortadan kalkmaktadır, web tabanlı uygulamaların en güncel sürümlerini sunarak güncelleme sorununu ortadan kaldırır, aynı belgeyi aynı anda birden çok kullanıcı düzenleyebilmektedir)

\*\*\*senkronize olmuş elektronik cihazların kullanıcılara sağladığı yararlar (bir e-postayı cepten okuyup kolay olduğu için taşınabilir bilgisayardan yanıt yazmak, kayıtların hem cep telefonunda hem internette tutulması, Google takvime not edilen randevunun cep telefonu ekranına gelip randevu öncesi kullanıcıyı uyarması)

\*\*\*mobil uygulamaların (apps) günlük yararları işlevleri (hava durumu öğrenme, tv yayını izleme, uçak bileti alma, gazete okuma, oyun oynama, maç sonuçları alma, borsa takip etme, fotoğraf düzenleme, çeviri yapma, sinemalar filmler hakkında bilgi alma v.b)

\*\*\*iş süreçlerinin ekonomik ortama aktarılmasının yararları (yeni kadroların doğuşu, rutin işlerin yerine değer yaratan işlerin yönelmesini hızlandırması)

\*\*\*bilgi ve iletişim teknolojilerindeki hızlı gelişmelerin etkilediği alanlar (yönetmelik yapılarını, ölçeğini, temel teknolojilerini, iş süreçlerini, iletişim yöntemlerini, insan ilişkilerini etkiler)

\*\*\*bilgi sisteminin bir organizasyonda sağladığı faydalar (bilgilerin derlenmesi, depolanması, dağıtılması)

\*\*\*bilgi sistemi öğeleri ( 5 ögesi vardır, kullanıcı, yazılım, donanım, prosedür( yöntem), veri)

\*\*\*büro bilgi sistemleri bileşenleri (donanım bileşenleri (kamera, mikrofon, tarayıcı gibi), sosyal bileşenler, metin , ses, grafik, görüntü aktarımı için faks, ses postası, videokonferans ve elektronik veri değişimi gibi bileşenler )

\*\*\*kayıt işleme sisteminde bilgisayar ortamına geçmenin amaçları (daha hızlı işlem, düşük maliyet, müşteri hizmetlerinin iyileştirilmesi)

\*\*\*karar destek sistemi uygulamalarında yararlanılan araçlar (veriyi elde etmek ve sonuçları değerlendirmek için sorgulama dili, istatistiksel analiz , hesap tablosu ve grafik teknikleri)

\*\*\*örgüt bünyesinde görüntü, video , ses gibi çok ortamlı kaynaklara yönelik bir sistem ( dijital varlık yönetim sistemi)

\*\*\*çevrimiçi kariyer siteleri (kariyer.net, yenibiris.com, monster.com.tr)

\*\*\*2G mobil telefon şubesi üzerinden paket anahtarlama olarak veri iletimini sağlayan teknoloji (GPRS)

\*\*\*3G teknolojisinin geliştirilmesindeki amaç (veri akışı kapasitesinin artması ve hızlanması) diğerlerine göre çok daha fazla güvenlik ve hız sağlamaktadır.

\*\*\*kişilerin fotoğraf, video, metin belgeleri gibi dosyalarını internette bulunan sunuculara yükleyerek , istenilen yer ve zamanda sadece internet bağlantısı kullanarak dosyalara ulaşmasını sağlayan yazılım (Bulut bilişim)

# AOFDerleri.com

\*\*\*öncesinde denizcilikle ilgili bir terim olarak kullanılırken günümüzde bir noktadan başka bir noktaya gitmek için en elverişli yolu tayin eden seferi uygulama (Navigasyon)

\*\*\*müşteriyi tanımak, beklentilerini anlamak, onları elde tutmak , sadık müşteri yapmak ve karlı bir müşteriye dönüştürmek için işletmen tüm birimlerinin ve çalışanlarının hep birlikte hareket etmesi (müşteri ilişkileri yönetimi )

\*\*\*örtük bilginin paylaşılmasının güç oluşunun nedeni (oldukça sık düştüğümüz bir hatayı yaparak başkalarının da aynı bilgilere aynı düzeyde sahip olduğunun varsayılışı)

\*\*\*örtük bilgi kavramını ortaya atan ilk kişi (Polanyi)

\*\*\*doküman yönetim sisteminin amaçlarından biri (merkezi bir saklama yoluyla ve işletme kuralları ile üst veri yapısını kapsayacak şekilde örgütsel dokümanların oluşturulmasını ve akışını desteklemek)

\*\*\*eğitmcilerin ve profesyonel yetiştiricilerin tüm gereksinimlerini karşılamaya yönelik siste (öğrenme yönetim sistemi)

\*\*\*değişik departmanlarda ortak veri paylaşımını sağlayan ve ihtiyaç duyulan tüm bilgileri veri tabanında tutan yazılım (kurumsal kaynak planlama)

\*\*\*yeni mezunlara 4 etap ve 17 adımdan oluşan hizmet veren çevrimiçi bir aracı (Insparkus.com)

\*\*\*1994 yılında ABD'de kurulmuş olan dünyanın ilk çevrimiçi kariyer sitesi (monster.com)

\*\*\*doğru ürünün doğru yerde ve doğru zamanda en düşük maliyetle teslim edilmesini sağlayan iş süreci (tedarik zincir yönetimi)

\*\*\*müşteri ilişkileri yönetimi amaçları (müşteriyi tanıma, müşterinin isteklerini anlama, müşterinin beklentilerini anlama, müşteriyi sadık yapma, karlı bir müşteriye dönüştürme, müşterilerle birlikte hareket etme)

\*\*\*kişilerin üye işyerlerinden sadece telefon numaralarını belirterek alışveriş yapabildikleri GSM aboneliği olan operatörler aracılığıyla alışveriş yapılmasını sağlayan yöntem (mobil ödeme sistemi)

\*\*\*düzenli olarak kodlanmış bilgi yollayan uydu ağı (CPS)

\*\*\*araç takip sistemlerini kullanan şirketlerin sağladığı faydalar (işletme giderlerinin azalması, zaman ve yakıt tasarrufu sağlanması, personelin sürekli denetim altında tutularak mal ve hizmet kalitesinin artırılması , araçların sürekli takip altında tutularak güvenliğinin sağlanması)

\*\*\*formüle edilmesi oldukça zor güç ve iletilmesi oldukça zor olan kişisel bilgi (örtük )

\*\*\*işletmelerde mal ve hizmet üretimi için gereken işgücü, makine, malzeme gibi kaynakların verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayan, ' bütünlük yönetim sistemlerine' genel olarak verilen ad (kurumsal kaynak planlama)

\*\* insan kaynakları yönetimi bünyesinde yürütülen bazı iş süreçlerinin çevrimiçi ortama aktarılmasını işaret eden kavram (e-insan kaynakları)

\*\*\*e- insan kaynakları süreçleri (kurumsal(işveren) yönünden, bireysel (çalışan) yönünden 2 türlü)

- \*\*\*kablo bağlantısı olmadan kısa dalga radyo frekanslarını kullanan, 10-100m bir alanda çalışan kablosuz teknoloji (bluetooth)
- \*\*\*organizasyonun çeşitli işlevlerinin tümünü birbirine bağlayan paket programlara (kurumsal kaynak planlama)
- \*\*\*organizasyonda gerçekleşen olayları an be an kayıt alan bilgi sistemi (kayıt işleme sistemi)
- \*\*\*bilgisayardaki randevu ve takvim cep telefonunda eş zamanlı olarak görülebildiği kavramlar (bulut iletişim ve senkronizasyon)
- \*\*\*doğru ürünün doğru yerde doğru zamanda ve en düşük maliyetle teslim edilmesini sağlayan iş süreci (tedarik zinciri yöntemi)
- \*\*\*dünya çapında kablosuz 50 kmye ve 75 Mbps hızda çalışan mikrodalga erişim sağlayan yüksek hızlı internet bağlantısı (WiMax)
- \*\*\*bilgisayarları günlük yaşamın bir parçası haline getiren gelişme (bağlanabilirlik)
- \*\*\*know-how olarak ifade edilebilen teknik yeteneklerden oluşan bilgi (örtük bilgi)
- \*\*\*gözlemlenebilen, ölçülebilen, yada hesaplanabilen bir davranış ya da tutuma ait değerlere (veri)

## 6. ÜNİTE (BİLGİ GÜVENLİĞİ VE YÖNETİMİ)

- \*\*\*Bilgiyi ve bilgi sistemlerini yetkisiz olarak gerçekleştirebilecek erişim ,kullanım, bozma, değiştirme, okuma ,inceleme, kaydetme, veya yok etme işlemlerinden korumak (bilgi güvenliği)
- \*\*\*bilgi güvenliğinin 3 temel amacı (gizlilik(mahremiyet), bütünlük, kullanıma hazır tutma)
- \*\*\*işletmenin sahip oldukları veri ve bilginin yetkisiz kişilerce kullanılmasını engelleme (gizlilik)
- \*\*\*tüm bilgi sistemlerinin fiziksel sistemlerle uyumlu ve tutarlı olması (bütünlük)
- \*\*\*veri ve bilgilerin ihtiyaç duyulduğu anda erişime hazır tutulması (kullanıma hazır tutma)
- \*\*\*bilginin her aşamasında hem ahlaklı olmak hem de çeşitli meslek kolları arasında tarafların uyması veya kaçınması gereken davranışlar bütünü (bilgi etiği)
- \*\*\*lisanssız yazılım kullanımını engellemek amacıyla yazılım üreticisi şirketin faaliyetlerini kar amacı gütmeksizin birleştirip koordine eden (iş yazılımcıları birliği)
- \*\*\*Microsoft tarafından bilgi gizliliğini korumak için kullanılan yöntemler (kişisel bilgilerinizi paylaşmadan önce düşünün, ihtiyacınız olandan fazlasını paylaşmayın, başkalarının neler yayınladıklarını izleyin, profilinizin veya bloğunuzun ne kadar özel olmasını istediğinizi seçin)
- \*\*\*microsoft'un gizlilik önerileri (en az iki arama aracı kullanarak internet üzerinde adınızı aratın, bir web sitesinde kendinize ait hassas bilgiler bulmanız halinde web sitesinden bu hassas bilgilerin kaldırılması talebinde bulunun, başkalarının bloglar ve sosyal ağ sitelerinde hakkınızda neler yazdıklarını düzenli olarak inceleyin)
- \*\*\*bilgi güvenliğinin sağladığı faydalar (içeriden ve dışarıdan saldırılara karşı koruma sağlar, her yerde ve her zaman bilginin gizliliğini sağlar, işletmeyi daha güvenli kılar, kullanıcı ve sistemlerini doğru bir şekilde tanımlayarak erişimi denetler)

# AOFDersleri.com

\*\*\*çevrimiçi hesaplarda kullanılan şifrelerin belirlenmesinde dikkat edilmesi gereken unsurlar (hatırlayabileceğiniz güçlü bir şifre oluşturun, şifrenizdeki karakter çeşitliliği ne kadar fazla ise o kadar iyidir, sistem elverdiği sürece en az 14 veya daha fazla karakter kullanın, yalnızca en sık kullandığınız veya gördüğünüz harfleri değil klavyenin tamamını kullanın)

\*\*\*güvenli bir parola oluşturmada kullanılan yöntemler ( bir veya iki cümle ile başlayın (toplamda yaklaşık on kelime), cümlelerinizi harf satırlarına dönüştürün, karmaşıklık ekleyin, sayı ekleyerek uzatın, noktalama işareti ekleyerek uzatın, parolanın başına ve sonuna simgeler ekleyerek uzatın)

\*\*\*kablosuz ağlarda güvenle işlem yapabilmek için gerekli unsurlar (SSID saklama, erişim kontrolü, sosyal ağlarda güvenlik)

\*\*\*kablosuz ağlarda erişim noktasının adını saklamak için alınabilecek ilk temel güvenlik sistemi (SSID saklama)

\*\*\*standart kablosuz ağ güvenlik protokollerinde ağa giriş anahtarını bilen herkes kablosuz ağa dahil olabilir (erişim kontrolü)

\*\*\*Türkiye'de internet kullanımında çocuk ve ailelere yönelik önlemler almak için hayata geçirilen (güvenli internet hizmeti)

\*\*\*kara şapkalı bilgisayar korsanlarının eylemleri (eriştikleri bilgileri çalabilirler, eriştikleri bilgileri silebilirler, virüs yaratabilirler, ele geçirdikleri şifreleri internet aracılığıyla satabilirler)

\*\*\*e-avrupa eylem planları (konu ile uluslararası standartların kabul edilmesi, konu ile ilgili üye devletlerde gerekli düzenlemelerin yapılmasının gerekliliği, bilgisayar güvenliği için kullanıcı ve servis sağlayıcılara düşen görevlerin sağlanması, elektronik ortamda depolanan, işlenen bilginin kazara veya kasıtlı tehditlere karşı korunması, her kesimden kullanıcının bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesi için bilgi ve veri güvenliği ile mahremiyetin korunması eğitimlerine önem verilmesi)

\*\*\*güvenli internet hizmeti kapsamında ailelere sunulan alternatif internet erişim hizmetleri (aile profili ve çocuk profili)

\*\*\*CETS adlı sistemi kurup çocuk istismarını önlemeye çalışan devlet (Kanada)

\*\*\*aile profilinde yer alan öneriler (ailenizin yeni üyesini tanıyın, olası tehlikeleri öğrenin, bilmeleri gerekenleri öğretin, önce siz örnek olun, sosyal ağlara dikkat edin)

\*\*\*bilgi güvenliğini sağlamanın işletmeyi koruyacağı durumlar (gizli iş bilgilerinin kötüye kullanılması, internette gelen virüs ya da casus yazılımlara karşı korunma)

\*\*\*işletmelerin bilgi güvenliğine ilişkin önlem almaması sonucunda ortaya çıkan olumsuzluklar (müşteriye sunulan hizmetin kesintiye uğraması, önemli ticari bilgilerin rakiplerin eline geçmesi)

\*\*\*iş yazılımcıları birliğinin mücadele konuları (yazılım korsanlığıyla mücadele etmek, bilgisayar kullanıcılarını yazılım telif hakları konusunda eğitmek, yeniliği teşvik eden kamu politikalarını desteklemek, ticaret fırsatlarını arttıran kamu politikalarını desteklemek)

\*\*\*bir web sunucusu tarafından bilgisayara kaydedilen metin dosyası (çerez (Cookie))

\*\*\*işletmelerin çalışanları ve müşterileri hakkındaki bilgileri kullanma amaçları (pazarlama amaçlı, çalışanları izleme amaçlı)

\*\*\*yemleme yöntemleri (şeytan ikizler, DNS tabanlı yemleme, tıklama hilesi)

\*\*\*bilgisayar aracılığıyla bilgi güvenliğine yönelik gerçekleştirilen saldırılar (internet sitesinin hizmet vermesini engellemek, internet sitesinin bilgilerini yok etmek, internet sitesinin iletişimine engel olmak, sayfanın görüntüsünü değiştirmek)

- \*\*\*bir işletmenin içsel tehdit yaratan unsurları (çalışanlar, danışmanlar, iş ortakları, tedarikçiler, taşeron)
- \*\*\*bir işletmenin bilgi güvenliğine karşı olabilecek tehditler (içsel (dahili), dışsal( harici))
- \*\*\*kendisini bir bilgisayardan diğerine kopyalayan saldırı yönetimi (solucan)
- \*\*\*hizmet reddi saldırı yöntemleri (DoS): (zombi adı verilen verilen casus programlarla sisteme sızan saldırganlar, sunuculara çok sayıda veri veri göndererek web sitelerinin çökmesine neden olur)
- \*\*\*dağıtılmış hizmeti engelleme saldırısına maruz kalan internet portalları ( Yahoo, Amazon, Ebay)
- \*\*\*internette bilgi güvenilirliği için alınacak önlemler (yedekleme, antivirüs programları, güvenlik duvarı, fiziksel önlemler)
- \*\*\*bilgisayarla gerçekleştirilen işlemlerde bilginin güvenilirliği konusunda akıllarda belirsizlik yaratan unsurlar (sanal olması, fiziksel gözlem ve denetimden yoksun olması, alınan önlemlerin geleneksel önlemlerden farklı olması)
- \*\*\*pazarlama amacıyla kullanılan araçlar (çerez (cookie), istenmeyen e-posta (Spam), reklam programı (adwore), casus program (spywore))
- \*\*\*spamlara verilen isimler (işe yaramaz e-posta, çöp mesaj, önemsiz e-posta, reklam amaçlı mesaj )
- \*\*\*kimlik hırsızlığı sebepleri (dolandırıcılık, suçlu birinin kanundan kaçması v.b)
- \*\*\*bilgisayar suçlarının işlenmesinde kullanılan yöntemler (virüsler, solucan, yanıltıcı e-posta, SQL enjeksiyon)
- \*\*\*çevrimiçi hesapları koruyan şifrelerin güvenilirliğini arttıran unsurlar (uzunluk, karmaşıklık)
- \*\*\*siyasi ve sosyal gruplara gözdağı vermek, baskı oluşturmak amacıyla resmi kurumların bilgisayarlarına ve bilgi sistemlerine saldıran bilgisayar korsanları (siber teröristler)
- \*\*\*bilgisayar sistemindeki açıkları kullanarak, bilgisayara dışarıdan başkalarının erişmesini sağlayabilen, kendisini bir bilgisayardan diğer bilgisayara kopyalayabilen yazılım (solucan)
- \*\*\*yüklediği bilgisayarların kullanıcısı hakkında sürekli olarak izinsiz bilgi toplayıp bunları bir başkasına gönderen programların genel adı (casus programlar)
- \*\*\*telif hakkı alınmış bir yazılımın , izinsiz kullanılarak, çoğaltılması, dağıtılması ve satılmasına verilen ad (yazılım korsanlığı)
- \*\*\*bilgisayarlara saldırı yapılırken kullanılan araçlar (solucan, klavye kayıtçı, yanıltıcı e-posta, SQL anjeksiyon)
- \*\*\*kimlik avı dolandırıcılığının aşılması için dikkat edilmesi gereken e-postalar( alarm veren iletiler ve hesap kapatma tehditleri, gerçek olmayacak kadar iyi olan teklifler, kötü bir gramer ve imla hataları, çok az çaba harcayarak veya hiç çaba harcamayarak para verme vaatleri)
- \*\*\*kişinin hangi sitelere girdiği, ne kadar süre kaldığı gibi internet alışkanlıkları takip etmek için kullanılan dosyalara (çerez)
- \*\*\*bir ağ üzerindeki bilgiyi izinsiz olarak izleyen programlara (paket dinleyici)
- \*\*\*hava alanı, otel, alışveriş merkezi gibi yerlerde wifi bağlantı hizmeti sunuyormuş gibi gözükten sahte kablosuz ağlara (şeytan ikizler)

\*\*\*kullanıcılar tarayıcılarına , doğru web adreslerini girseler dahi, onları sahte web sayfalarına yönlendirmeye (DNS tabanlı yemleme)

\*\*\*bilgisayara internetten erişimi denetleyen, kısıtlayan araçlara ( güvenlik duvarı)

\*\*\*güçlü bir şifrenin iki ana ögesi (uzunluk ve karmaşıklık)

\*\*\*bilgisayar programlarındaki hatayı düzelten küçük programlara (yama)

\*\*\*kablosuz ağlarda erişim noktasının adını saklamak için alınabilecek ilk temel güvenlik önlemi (SSID saklama)

\*\*\*bilgisayar dünyasının kötü adamları ile aynı bilgi ve beceriye sahip, iyi niyetli güvenlik uzmanlarına (etik bilgisayar korsanı)

\*\*\*bilgisayar korsanlığını siyasi amaçlar için yapan kişilere (eylemci bilgisayar korsanları)

## 7. ÜNİTE (ERİŞİLEBİLİR BÜROLAR VE ERGONOMİ)

\*\*\*insan çalışmasının bilimsel incelemesi (ergonomi)

\*\*\*donanım araç gereç, çalışma yöntemleri, yapılan iş ve iş ortamıyla etkileşim içinde olan çalışanın fiziksel ve zihinsel yeterlilikleri ve sınırlılıklarını inceleyen bilim dalı (ergonomi)

\*\*\*insan beden ölçülerini inceleyen bilim dalı (antropometri)

\*\*\*insanların antropometrik özelliklerini, fiziksel kapasitelerini ve toleranslarını göz önüne alarak , çalışma ortamındaki tüm faktörlerin etkisiyle olabilecek psiko-sosyal stres karşısında verimlilik ve insan-makine çevre uyumunu en üst düzeyde sağlamayı amaçlayan çok disiplinli çalışma alanı (ergonomi)

\*\*\*boyunda ve omuzlarda; yorgunluk, şişlik uyuşma, karıncalanma gibi rahatsızlıklara yol açabilecek ortak risk faktörleri (iş tekrarı, statik ve süreli efor, ters duruşlar, mekanik temas stresi)

\*\*\*günümüz büro mekanlarındaki gereksinimler (bakım ve kullanım gereksinimleri, teknik gereksinimler, estetik gereksinimler, psikolojik ve sosyal gereksinimler, büro iç mekanlarının boyutsal ve işlevsel gereksinimleri)

\*\*\*bürolarda çalışan için çalışma biriminin en önemli parçası (masa)

\*\*\*çalışanların yaygın davranış mekanizmaları (kişisel mekan, egemenlik alanı, mahremiyet, kalabalıklaşma ve yalıtılmışlık)

\*\*\*çalışma ortamında kişiye veya gruba diğerlerinin ne ölçüde yakın olacağını ve uygun bir mekânsal ilişki düzeyini ifade eden unsur (mahremiyet)

\*\*\*bürolarda çalışanlar için önem taşıyan unsurlar (psiko ve sosyal gereksinimleri, görsel kaygıları )

\*\*\*bürolar için en elverişli aydınlatma türü (genel aydınlatma)

\*\*\* büro mekanlarında iyi bir aydınlatma sistemine sahip olmak için dikkat edilmesi gereken unsurlar

(aydınlatma şiddeti yeterli olmalı, aydınlatma bütün alana eşit yayılmalı, kullanılan ışığın niteliği uygun olmalı, ışık yönü ve gölgelendirmeye dikkat edilmeli, ışık yansımalarından kaçınılmalı, bürolarda yansıma psikolojik etki açısından uygun renkler seçilmeli, titreşim ve parlaklık değişimlerini engellemek için aydınlatma sabit olmalı)

\*\*\*işitme duyusu ve algıyı olumsuz etkileyen, kişiyi fizyolojik ve psikolojik olarak etkileyen, çalışma performansını düşüren, ortamın huzur ve sakinliğini yok ederek niteliğini değiştiren bir çevre kirliliği türü (gürültü)

\*\*\*çalışanların gürültüden etkilenmemesi için yapılması gerekenler (gürültünün oluşmaması veya düzeyin azaltılması gerekir, gürültünün yayılması önlenmeli, önlenemiyorsa olduğu yerde kalması sağlanmalı, gürültünün insan sağlığına zarar vermesi önlenmeli)

\*\*\*büro yapılarında uygulanabilecek güvenlik yöntemleri (doğrudan güvenlik, dolaylı güvenlik, uyarıcı güvenlik)

\*\*\*tehlikenin başlangıçta ortadan kaldırılması durumu (doğrudan güvenlik)

\*\*\*çalışanın tehlikeyle karşılaşması ya da tehlikeye maruz kalmasının önlenmesi (dolaylı güvenlik)

\*\*\*doğrudan ve dolaylı güvenliğin uygulamaması nedeniyle, tehlikenin uyarıcı levha, işaretlerle belirtilmesi, tehlikeden nasıl kaçınılacağına kolay anlaşılır yazı ve resimlerle gösterilmesi (uyarıcı güvenlik)

\*\*\*bürolarda ne kadar havaya gereksinim duyulacağını belirleyen faktörler (çalışma ortamının hacmi, çalışan kişi sayısı, çalışma sürecinde harcanan oksijen, çalışma dışı faktörlerin neden olduğu kirlenmeler, çalışma yönteminin neden olduğu sıcaklık ve nem artışı)

\*\*\*büro mekanlarında erişilebilirliğin ve kullanılabilirliğin sağlanması için kullanılması gereken yöntemler (her türlü kontrol düğmeleri ve anahtarlarının uygun yükseklikte olması sağlanması, yürüyüş yüzeyleri kaymayı engelleyici malzemeyle döşenmeli, binalar yalın ve kullanışlı planlara sahip olmalı, giriş çıkış kapıları asansörler ya da tuvaletler erişilebilir ve kullanılabilir olmalı)

\*\*\*bel ve sırt ağrılarının psiko-sosyal risk etkenleri (iş memnuniyetsizliği, motivasyon eksikliği, yetersiz iş arkadaşlığı desteği, yetersiz amir desteği)

\*\*\* göz sağlığının korunması için alınması gereken tedbirler (çalışanların göz muayenesinden geçirilmesi, ekranın temizliği, görüntü netliği, büro ortamının havasının nemlendirilmesi, göz yaşı kaybını azaltmak için bilinçli olarak gözlerin kırılması, bilgisayar ekranının ışık kaynağına karşı yerleştirilmemesi)

\*\*\*çalışmayı daha az emek sarf ederek gerçekleştirme olanağı sağlayan etkenler ( çalışma ortamında otomasyonun artması, bilgisayar kullanımının yaygınlaşması, teknolojik gelişmeler)

\*\*\*odak noktasında bilgisayarlı çalışma ve bunun yol açtığı sorunlar yer alan unsur (büro ergonomisi)

\*\*\*vücuttaki organların tanımlanmasını ve birbirleriyle olan ilişkilerinin belirlenmesini inceleyen bilim dalı (anatomi)

\*\*\*çalışma ortamı ve çalışma metotlarının insan bünyesini en az etkilemesini amaçlayan unsur (fizyoloji)

\*\*\*algı, uyumluluk ve iş öğrenimi gibi konularla ergonomiye yarar sağlayan (psikoloji)

\*\*\*toplum ve toplumsal grupları yakından inceleyip ergonomiye etki eden (sosyoloji)

\*\*\*insanı fazla zorlayan, bunaltan, sıkı, heyecanlandırıcı, korkutan huzursuz hatta hasta eden pek çok negatif olgu ifade eden faktör (stres)



\*\*\*çalışma masası (yapılan işin türüne göre değişebilmeli, bilgisayar donanımları için yeterince büyük olmalı, diğer gereksinimler için yeterince büyük olmalı)

\*\*\*bilgisayar kullanımında ergonomi açısından en önemli elemanlar (ekran, klavye, fare)

\*\*\*göz ve beden sağlığı için tercih edilen ekran ile kullanıcı arasındaki mesafe (45-70 cm)

\*\*\*klavyelerin yatay olarak kaç derece eğimli olması gerekir (5-15)

\*\*\*kişisel mekanı, mesafeye benzer şekilde ve mahremiyet düzeyi yüksek bir alan olarak kavramlaştıran (çevre psikologları)

\*\*\* aydınlatmanın doğrudan etkilediği unsurlar (algı, ruhsal durum, davranış)

\*\*\*açık büro düzeninde kablo dağıtım sisteminde yaygın olarak başvurulan yöntemler (geleneksel kablo dağıtım sistemi, gelişmiş kablo dağıtım sistemi)

\*\*\*geleneksel enerji dağıtım sistemleri çeşitleri (döşeme altı dağıtım, döşeme içi dağıtım, güç kanalı dağıtım sistemleri)

\*\*\*kişinin evinden iş yerine kadarki seyahatinin temel bileşenleri (yollar, kaldırımlar, duraklar, ulaşım araçları)

\*\*\*fare kullanırken dirseğin kaç derece olması gerekir (90)

\*\*\*büro ortamlarında çalışma konforu açısından tercih edilen sıcaklık (21-23 C)

\*\*\*çalışma ortamında mahremiyet dengesinin bozulmasının ortaya çıkardığı olumsuz durumlar (kalabalıklaşma, yalıtılmıslık)

\*\*\*büronun fiziki yapısıyla ilişkili olup kullanılma sayısı, yapılan eylemler ve kullanılan donanıma bağlı mekânsal özellikleri ifade eden kavram (çalışma alanı)

\*\*\*çalışma ortamlarda kişinin kendisine ait olduğunu düşündüğü kişisel mekanı sahiplenmesi ve sınırlarını düzenlemesi (egemenlik alanı)

\*\*\*bürolarda sınırlı kaynaklara karşın fazla ve düzensiz insan sayısının varlığı (kalabalıklaşma)

\*\*\*her türlü araç ve donanım ile çalışma ortamının, çalışanın sağlığına yönelik tehlike oluşturmayacak şekilde düzenlenmesi açısından ergonomiye yardımcı olan kavram (iş güvenliği)

\*\*\*bilgisayarlı çalışma ortamlarında, görsel konfor koşullarını olumsuz olarak etkileyen kamaşma ve yansıtma olaylarını en aza indirgeyebilmek amacıyla, bilgisayar monitörlerinin pencere düzlemlerine kaç derece açı oluşturacak şekilde yerleştirilmesi önerilmektedir (90)

\*\*\*veri girişi gibi dokümanlara sürekli bakmayı gerektiren çalışma yürütenlerin baş hareketlerini en aza indirerek performansını olumlu yönde etkileyen, klavye ve fare ile birlikte yaygın olarak kullanılan donanım (kağıt tutucular)

\*\*\*büro mekanında, birey ve gruplarının diğerleri ve kendileri arasında sınırlarını kendilerinin belirledikleri ve savundukları, kurgusal olarak nitelenen , bireyin fiziksel ve bilişsel olarak hakim olduğu alan (kişisel mekan)

\*\*\*hareket kısıtlılığı olan çalışanların yapılması güç ya da olanaksız gibi görünen çalışmalar yapmalarını sağlamakla birlikte , çalışma kapasitesini korumak ya geliştirmek amacıyla kullanılan her türlü donanım (yardımcı teknolojiler)

\*\*\*masa sandalye ve depolama üniteleri gibi teftiş malzemeleri, bilgisayar ve ekipmanları gibi çalışma konusuna bağlı olarak farklı teknik donanımları bünyesinde barındıran (çalışma birimi)

\*\*\* büro ortamları için homojen etkisi nedeniyle tercih edilen en elverişli aydınlatma türü (genel aydınlatma)

\*\*\*her insanın gündelik yaşama katılımı sırasında, bina iç mekanlarından kentsel dış mekanlara kadar uzanan yapılaşmış çevre, hizmet ve araçlarla zorluk çekmeden, herkesle birlikte eşit şekilde etkileşimi (ulaşılabilirlik)

\*\*\*çalışana uygun çalışma ortamlarında sandalye, masa, bilgisayar, ve klavye v.b yüksekliklerinin tamamen ayarlanabilir olması tercih edilmekle birlikte çalışana göre ayarlanması gereken öncelikli büro donanımı (sandalye)

## **8.ÜNİTE (BÜRO DONANIMLARININ SEÇİMİ, SATIN ALINMASI VE ETKİN KULLANILMASI)**

\*\*\*doğru işi yapma hedeflere ulaşma derecesiyle ilgili olan kavram (etkinlik)

\*\*\*donanıma ilişkin faktörler (büro gereksinimlerinin analizi, güvenlik, özellikler, maliyet, esneklik, ergonomi)

\*\*\*araçların kullanım alanlarının, kullanıcı sayısının, kullanım sıklığının ve üretilecek belgelerin türlerinin belirlenmesine yardımcı olan (kapsamlı büro gereksinimlerinin analizi)

\*\*\*büro donanımlarının satın alma maliyeti hangisi açısından önemli bir faktördür (verimlilik)

\*\*\*seçiminde maliyet karşılaştırması önemli faktörler (yazıcı, çoğaltma, fotokopi)

\*\*\*büro araçlarının seçiminde satıcının ününü değerlendirirken göz önüne alınanlar (satıcı işletmenin yaşı ve büyüklüğü, satıcının sağladığı hizmetler, satıcının sattığı ürünlerin çeşitliliği, satıcının toplum içindeki saygınlığı)

\*\*\*servis firmasına sorulması gereken sorular ( firmada kaç adet servis elemanı vardır, servis elamanlarının hizmet süresi kaç yıldır, servis firmasının referansları var mıdır, ürünlerin yedek parça ve sarf malzemeleri hazırda var mıdır, servis için yapılan çağrıya gelme süresi ortalama ne kadardır)

\*\*\*F/M analizinin sıklıkla kullandığı alanlar (araç gereç alımı, ilave personel istihdamı, yeni teknolojilerin istihdamı, mevcut donanım ve yazılım güncelleme, mevcut tedarikçileri değiştirme, yeni süreçleri uygulamaya koyma, bina üretim ve hizmet birimlerini yenileme)

\*\*\*üretim ya da faaliyet düzeyinde maliyetlerin elde edilecek gelir ya da faydaya eşit eşit olacağını belirleyen kavram (başa baş noktası analizi)

\*\*\*finansal kiralama yönteminin işletmelere yardımcı olduğu konular (diğer ihtiyaçları karşılaması, verimliliği arttırma, karlılığı arttırma)

\*\*\*organizasyonların büro araçlarını sağlarken satın alma ya da finansal kiralama yollarından hangisine başvuracağını belirleyen faktörler (finansal kiralama koşulları, büro aracının maliyeti, iş süreçlerinin istikrarı, birim maliyet, alınması düşünülen büro aracının teknolojisinin değişme hızı)

\*\*\*büroya alınan araçlar artıkça dikkat edilmesi gereken hususlar (uygun yazılımları kullanarak her bir araç için bir kart tutulmalıdır, büro aracın bu konuda eğitim almış kişilerin kullanması sağlanmalıdır, büro aracın kullanırken gerekli dikkat gösterilmelidir, araçlar düzenli olarak servis görmelidir, büro araçları çevre etkilerine karşı korunmalıdır)

\*\*\*stoklarla ilgili temel maliyetler (stok bulundurma, stok bulundurmama (stok kopması), sipariş verme)

\*\*\* donanıma ilişkin faktörler (uygun aracın belirlenmesi, kullanılan sarf ve yardımcı malzemeler, esneklik, kullanım kolaylığı, hız ve gürültü seviyesi, çalıştırma maliyeti, kullanıcının düşünceleri, standardizasyon)

- \*\*\*belirli dönemdeki çıktılarının giderlere oranını ifade eden kavram (verimlilik)
- \*\*\*piyasadaki hangi araçların ihtiyacı karşıladığı belirlendikten sonra, bu araçların hangi özelliğinin belirlenmesi gereklidir (güvenirlilik)
- \*\*\*büroda işlerin aksamadan yürütebilmesi için gerekli unsur (hızlı ve güvenilir servis)
- \*\*\*tedarik fonksiyonunun gerçekleştirilme yolları (büro elemanları tarafından, e-ticaret yoluyla, satın alma birimi tarafından merkezi olarak)
- \*\*\*Fayda/Maliyet analizlerinde fayda olarak değerlendirilenler (verimlilik artışı, kalite artışı, kar artışı, motivasyon artışı)
- \*\*\*bir organizasyonda bir değişimi başlatıp başlatmama kararı vermeye yardımcı olan basit bir teknik (F/M analizi)
- \*\*\*sabit maliyetler (personele ödenen ücretler, kira, faiz giderleri, amortisman)
- \*\*\*değişken giderler (günderlikle çalıştırılan personel varsa bunların giderleri, kırtasiye giderleri, kira, bakım onarım giderleri )
- \*\*\*her türlü vergi, resim ve harçtan muaf işlemler (finansal kiralama yöntemleri)
- \*\*\*final kiralama sözleşmelerinin normal süresi (4 yıl)
- \*\*\*leasing konusu yapılamayanlar (maddi olmayan konular) : (bilgisayar yazılımı, patent hakkı, fikri ve sinai haklar)
- \*\*\*stoklarla ilgili temel maliyetler arasında yer alan sipariş verme kapsamındaki giderler (yazışma, haberleşme, satın almak için zaman harcama ve masraflar, malzemenin nicelik ve nitelik muayenesi)
- \*\*\*stok izleme yöntemleri (stok miktarları sürekli olarak izlenir, belirli aralıklarla eldeki malzemelerin sayımı yapılır)
- \*\*\*imalat yapan işletmelerde önemli bir yönetim fonksiyonu (stok kontrolü)
- \*\*\*stok yönteminde dikkate alınması gereken stok malzemelerinin özellikleri (fiyat, kullanım yeri, elde bulundurmama)
- \*\*\*büro araçlarının seçiminde büro aracının kullanım kolaylığına ilişkin çalışmalar (donanıma ilişkin faktörler)
- \*\*\*etkinlik kavramının karşılığı (amaçlara ulaşma derecesi)
- \*\*\*verimlilik kavramının karşılığı (çıktıların girdilere oranı)
- \*\*\*başa baş noktasının analizinin yapılması için gerekli bilgiler (birim hizmetin sağlayacağı katkı, birim hizmetin maliyeti, sabit maliyet tutarı)
- \*\*\*başa baş noktası analizinin formülü ( $X=SM/P-V$ ) birim gelirden, değişken gider çıkarılır, sabit maliyet, çıkan sonuca bölünür.
- \*\*\*büro araçlarını satın alma yöntemleri (leasing ,nakit, vadeli, kredili)
- \*\*\*satıcılara ilişkin faktörler (satıcının ünü, büro aracının teslimi, üretici ve satıcı tarafından sağlanan eğitim)

\*\*\*fayda yada üretim veya hizmet miktarına bağlı olarak artan ya da azalan maliyet (değişken maliyetler)

\*\*\*piyasada mevcut olan araçlardan pek çoğu aynı işi yapabilecek kapasitede olduğunda hangi aracın alınacağı konusunda kapsamlı bir araştırma yapılması gerektiğini ifade eden kavram (uygun aracın belirlenmesi)

\*\*\*değişim fikrinin doğmasından, değişim projelerinin tanımlanması ve uygun projenin seçimine kadar çeşitli aşamaları kapsayan (F/M analizi)

\*\*\*stokta malzemelere önemleri ölçüsünde sınıflandırılmalarına ve stok kontrollerinin buna göre yönlendirilmesine yardımcı olan (A/B/C sınıflandırma yöntemi)

\*\*\*A/B/C sınıflandırılma sisteminde A tipi malzeme kalemleri sayı olarak toplam malzeme kalemi sayısının ne kadarıdır ( % 5, 10)

\*\*\*aynı sayıda işgücüyle üç günde bitirilen işlerin, iş yapma yöntemlerinde yapılan değişikliklerle iki günde bitirilmesi (verimlilik artışı)

\*\*\*büro ortamlarında masa ve sandalyenin uygunluğu, çalışma mekanlarında düzen arayışları ve bu düzene adapte olmayı kolaylaştıran gereksinimler (büro iç mekanı boyutsal ve işlevsel gereksinimleri)

\*\*\*yeni büro aracının satın alınmasından önce alınma sebebinin açıklığa kavuşturulması için yapılması gereken (büro gereksinimleri analizi)

\*\*\*bir büroda çıktının değerlerinin girdi ve işlem maliyetlerinden düşük olması (verimsizlik)

\*\*\*finansal kiralama dikkate alınacak unsurlar (büro aracının maliyeti, finansal kiralama koşulları, iş süreçlerinin istikrarı, alınacak büro aracının teknolojisinin değişme hızı)

\*\*\*başa baş noktasında, maliyetler ile gelir arasında ilişki (maliyet ve gelir eşittir)

\*\*\*bir yatırımın ekonomik görülmesi için F/M oranının ne olması gerekir (1den büyük)

\*\*\*gerçekleştirilmesi öngörülen değişikliklerin organizasyon üzerindeki olası etkilerinin fayda ve maliyetler açısından sistematik analizini yapmak (F/M analizi)

\*\*\*satın alınması öngörülen ürünlerin özelliklerini bir tablo üzerinde karşılaştırarak inceleme (karşılaştırılmalı ürün analizi)

\*\*\*büro donanımlarının seçiminde araçlara ilişkin olarak göz önünde bulundurulacak faktörlerden biri (maliyet)

\*\*\*büro gereksinimlerinin analizinin kapsamında bulunanlar (büro donanımlarının kullanım alanları, kullanıcı sayısı, büro donanımlarının kullanım sıklığı, üretilecek belgelerin türleri)

\*\*\*amaçlara ulaşma derecesi (etkinlik), belirli bir dönemdeki çıktılardan girdilere oranı (verimlilik)