**SİVAS MERKEZ ŞEHİT AHMET EYCE MTAL BÜRO YÖNETİMİ ALANI**

**İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ SINAVI SORU BANKASI**

1. Aşağıdakilerden hangisi yönetim olayından söz edilebilmesi için gerekli olan özelliklerden biri değildir?

A) İnsanların varlığı gerekir.

B) İnsanlar arasında işbirliği sağlanması gerekir.

C) İnsanların hepsinin liderlik özelliğine sahip olması gerekir.

D) Sağlanan işbirliğinin belirli bir amaca yöneltilmesi gerekir.

2.Aşağıdakilerden hangisi yönetimin amaçlarından biri değildir?

A.) Süreklilik

B.) Özel hayatı düzenleme

C.) Sosyal sorumluluk ve iş ahlakı

D.) Esneklik ve uyum

3. Aşağıdakilerden hangisi kamu ve özel yönetimin benzerliklerinden biridir?

A.) Hizmet ögesi

B.) Açıklık ögesi

C.) İş birliği ögesi

D.) Yasallık ve biçimsellik ögesi

4. Aşağıdakilerden hangisi büronun fonksiyonlarından bilgilerin çoğaltılması, özetlenmesi veya başka bilgiler ile birleştirilerek düzenlenmesini ifade eder?

A.) Bilginin alınması

B.) Dosyalama

C.) Bilginin iletilmesi

D.) Bilginin düzenlenmesi

5. Aşağıdakilerden hangisi büroların örgütlenmesi ve yönetiminin boyutlarından biri değildir?

A.) Çevrenin örgütlenmesi ve yönetimi

B.) Çalışanların örgütlenmesi ve yönetimi

C.) İşlerin örgütlenmesi ve yönetimi

D.) İşyerinin örgütlenmesi ve yönetimidir

1. Aşağıdakilerden hangisi klasik büro türlerinden biri değildir?

A) Uzmanlık alanlarına göre bürolar

B) Ait oldukları şahıslara göre bürolar

C) Kuruluş amaçlarına göre bürolar

D) Yerleşim biçimlerine bürolar

2. Aşağıdakilerden hangisi çağdaş büro türlerinden biridir?

A) Ev bürolar

B) Uzmanlık büroları

C) Kamu büroları

D) Özel bürolar

3. Avukatlık, noterlik, müşavirlik, mühendislik, emlak alım satım vb. bürolar aşağıdaki büro türlerinden hangisinin kapsamına girmektedir?

A) Kuruluş amaçlarına göre bürolar

B) Adhokratik bürolar

C) Uzmanlık alanlarına göre bürolar

D) Gezici (mobil) bürolar

4. Aşağıdaki büro türlerinden hangisi bürokrasi kavramına karşı çıkıp onun yerini almıştır?

A) Adhokratik (geçici) bürolar

B) Sanal bürolar

C) Ev bürolar

D) Yaratıcı bürolar

5. Aşağıdakilerden hangisi yaratıcı ofis kurgulanırken sağlanması gereken kriterlerden biri değildir?

A) Takım çalışması

B) Birlik ruhu ve katılım

C) Hareketlilik

D) Bürokrasi

1. Aşağıdaki büro çalışanlarından hangisi emir komuta zincirinde yer almaz?

A) Yönetici

B) Uzman (Danışman)

C) Sekreter

D) Memur

2. Aşağıdakilerden hangisi büro çalışanlarının genel özelliklerinden biri değildir?

A) Görev paylaşımına açık olmalıdır

B) Organizasyonu ve yönetimi temsil etmelidirler

C) Görev ve sorumluluktan kaçınmalıdır

D) Üstlerin görevlerini kolaylaştırmalıdırlar

3. Aşağıdakilerden hangisi büro yöneticisinin görevlerinden biri değildir?

A) Planlama ve programlama

B) Kaynakları sağlama ve kullanma

C) İyi ilişki ve etkili iletişim kurma

D) Kardan pay dağıtmak

4. Aşağıdakilerden hangisi büro yöneticisinde olmaması gereken özelliklerden biridir?

A) Çabuk etkilenme

B) Kendine güvenmek

C) Sorumluluk sahibi olmak

D) Objektif olmak

5. Aşağıdakilerden hangisi çalışanları ödüllendirme sürecinde kullanılan yollardan biri değildir?

A) Tatil ödülü vermek

B) Takdir etmek

C) Sigortasını yaptırmak

D) Nakit ödüller sunmak

1. Aşağıdakilerden hangisi üst düzey yönetimde faaliyet gösteren yöneticilerden biridir?

A) Kısım şefleri

B) Genel müdür yardımcıları

C) Departman müdürleri

D) Ustabaşılar

2. Aşağıdakilerden hangisi kamu yönetiminin asıl amaçlarından biri değildir?

A) Kamu yararı

B) Kamu güvenliği

C) Karlılık

D) Eğitim esenliği

3. Aşağıdakilerden hangisi çalışma hayatında uygulanan esneklik şekillerinden biri değildir?

A) İşyerinin esnekleştirilmesi

B) İşin ve işgörenin esnekleştirilmesi

C) Çalışma sürelerinin esnekleştirilmesi

D) Büro şekillerinin esnekleştirilmesi

4. Aşağıdakilerden hangisi özel sektörde asli ve sürekli görevleri yerine getiren çalışanlara verilen isimdir?

A) Memur

B) Kırmızı yakalılar

C) Beyaz ve mavi yakalılar

D) Sekreter

5. Aşağıdakilerden hangisi büro yöneticisinin koruma görevlerinden biri değildir?

A) Sigorta yaptırma

B) Emeklilik programı

C) İş kazalarına önlem alma

D) Bütün yanlışlarını örtme

*ÖĞRENME FAALİYETİ-1’İNCEVAP ANAHTARI1 C2 B3 C4 D5 A*

*ÖĞRENME FAALİYETİ-2’NİN CEVAP ANAHTARI1 B2 A3 C4 A5 D*

*ÖĞRENME FAALİYETİ-3’ÜN CEVAP ANAHTARI1 B2 C3 D4 A5 C*

*MODÜL DEĞERLENDİRMENİN CEVAP ANAHTARI1 B2 C3 D4 C5 E*

1. Aşağıdakilerden hangisi iş analizi için gerekli verilerden değildir?

A) Personelin ne zamandan itibaren bu işi yaptığı

B) Daha önce yapılan iş ve işin zorluğu, kolaylığı

C) Zamanın verimli kullanılması

D) İşin yapıldığı çevre koşulları

2. Aşağıdakilerden hangisi iş dağıtım tekniğinin uygulanmasının yararlarından değildir?

A) Personelin, bilgi, yetenek ve deneyimlerine uygun iş yapması sağlanır.

B) Her personelin kaç birim iş çıkardığı belirlenebilir

C) İşlerin zaman yönünden kontrolü sağlanır.

D) Büro personelinin çalışma amaçları saptanır.

3. Aşağıdakilerden hangisi verimliliği etkileyen faktörler arasında yer almaz?

A) Yönetimin türü

B) Ücret eşitliği

C) Moral durumu

D) Eğitim durumu

4. Aşağıdakilerden hangisi işi basitleştirme ilkeleri içerisinde yer almaz?

A) Saptanan sakıncalar giderilmeden çözüm yolları aranır.

B) Basitleştirmesi istenen konu saptanmalıdır.

C) Konu ayrıntılarıyla incelenir, durum formlarla saptanır.

D) İşin ve işlemin gerçekten kullanılması gerekip gerekmediği araştırılır.

5. Aşağıdakilerden hangisi işi basitleştirme tekniklerinden değildir?

A) İş dağıtımı etüdü

B) Alan ve yerleşme etüdü

C) Form analizi ve geliştirme

D) Verimlilik

1. İş akımı şemasının analizi ile aşağıdaki hangi amaç gerçekleştirilemez?

A) Uygun olanların birleştirilmesi

B) İşin görülmesindeki aşamalardan gereksiz olanların yok edilmesi

C) İş görenler arasında işin, yeniden ve ölçülü şekilde dağıtımı

D) Verimin azalması

2. İş akımı şemasının doldurulması için aşağıdakilerden hangine gerek yoktur?

A) İncelenecek işin, başlangıcı ve sonu saptanır

B) Tablonun soluna seçilen işin bütün adımları, detaylı olarak alt alta ve ayrı ayrı yazılır.

C) Her yatay sütuna yazılan aşama karşısındaki semboller, birleştirilmek suretiyle iş akım şeması ortaya çıkarılır.

D) Tablonun ilgili hanesine, işin her aşaması için sarf edilen zaman “dakika” ve kastedilen mesafe “metre” birimi üzerinden eklenmez

3. Hareket ekonomisi tekniği uygulanırken aşağıdaki özelliklerden hangisi göz önünde bulundurulmaz?

A) Büroda kullanılan makine, araç ve gereçlere ilişkin özellikler

B) Büronun dağınıklığına ilişkin özellikler

C) Personelin vücut hareketlerine ilişkin özellikler

D) Büronun düzenine ilişkin özellikler

4. Aşağıdakilerden hangisi büronun düzenine yönelik özelliklerden değildir?

A) Büroda kullanılan makine, araç ve gereçler belirli yerlerde bulunmamalıdır.

B) Bu yerler, kolayca ulaşılabilecek yerler olmalıdır.

C) Makine, araç ve gereçler iş akımına uygun bu şekilde yerleştirilmelidir.

D) Çalışanı yormayacak oturma, kullanma ve görüş şartları içinde bir büro düzeni oluşturulmalıdır.

*ÖĞRENME FAALİYETİ 1’İN CEVAP ANAHTARI1 C2 D3 B4 A5 D*

*ÖĞRENME FAALİYETİ 2’NİN CEVAP ANAHTARI1 D2 D3 B4 A*

1. Aşağıdakilerden hangisi sekreterin özelliklerinden biri değildir?

A) Sekreterlikle ilgili eğitim almış olması

B) Klavye kullanabilmesi

C) Bilgisayarda çizim yapabilmesi

D) Dosyalama yapabilmesi

2. En önemli özelliği yöneticisinin işlerini bütün ayrıntıları ile bilmesi ve işi onunyokluğunda onu aratmayacak düzeyde yerine getirebilme yeteneğine sahip olması gereken sekreter hangisidir?

A) Bölüm sekreteri

B) Yönetici sekreter

C) Basın sekreteri

D) Hukuk sekreteri

3. Dava dosyalarının hazırlanmasına yardımcı olmak hangi sekreterin görevidir?

A) Ticaret sekreteri

B) Hukuk sekreteri

C) Bölüm sekreteri

D) Muhasebe sekreteri

4. Birçok bölümü olan kurum ya da işletmenin herhangi bir bölümünün sekreteri hangisidir?

A) Bölüm yöneticisi sekreteri

B) Yönetici sekreter

C) Basın sekreteri

D) Büro hizmetleri sekreteri

5. Ülkeler arasındaki büyük toplantıları ve görüşmeleri düzenleyen sekreter hangisidir?

A) Üst düzey yönetici sekreteri

B) Turizm sekreteri

C) Uluslararası organizasyon sekreteri

D) Finansman sekreteri

1. Aşağıdakilerden hangisi sekreterin kişisel niteliklerinden değildir?

A) Temizlik ve düzen

B) Jest ve mimikler

C) Kendine güven duyma

D) Yazışma yeteneğine sahip olma

2. İnisiyatif kavramı neyi ifade eder?

A) Sekreterin yeri ve zamanı gelince kendi kendine gerekli kararları alabilmesi

B) Sekreterin işiyle ilgili her konuda yöneticisine sormadan hareket etmemesi

C) Sekreterin mesleğini severek yapması

D) Sekreterin iş yerinde yapılacak işleri planlaması

3. Aşağıdakilerden hangisi sekreterin mesleki niteliğidir?

A) İyimser olması

B) Güvenilir olması

C) Ağırbaşlı olması

D) Sabırlı ve hoşgörülü olması

4. Sekreterin empati kurması neyi ifade eder?

A) İkna yeteneğinin iyi olması

B) İş yerini temsil etmesi

C) Kendini karşı tarafın yerine koyması

D) Protokol kurallarını bilmesi

5. Aşağıdakilerden hangisi sekreterin iş ve meslek etiğine uygun değildir?

A) Meslek onuruna uygun davranması

B) Görevini dürüstlükle yapması

C) Kişiler arasında ayırım yapmaması

D) Çalıştığı iş yerinden ayrılınca işyeri sırlarını arkadaşlarına anlatması

1. Aşağıdakilerden hangisi tüm sekreterlerin repertuvarında bulunması gerekenlerden değildir?

A) Ajanda

B) Kartvizit kataloğu

C) Harita

D) Not defteri

2. Aşağıdakilerden hangisi sekreterin seyahat organizasyonu düzenlemesi için yapması gerekenlerden değildir?

A) Ulaşım şeklinin ve saatinin belirlenmesi

B) Otel ve ulaşım araçları rezervasyonlarının yapılması

C) Pasaport ve vizelerin tamamlanması

D) Yöneticisinin yolluğunu ödeme

3. Not defterinin kullanım amacı aşağıdakilerden hangisidir?

A) Yöneticiyi arayan kişilerin yazılması

B) Yöneticinin aradığı kişilerin yazılması

C) Yöneticinin görüşeceği kişilerin telefon numaralarını bulma

D) Yöneticinin seyahat edeceği yerlerin yazılması

4. Aşağıdakilerden hangisi kartvizitin kullanım amaçlarından değildir?

A) Kişinin kendisini, unvanını tanıtması

B) Kişinin çalıştığı iş yerini tanıtması

C) Kişinin özgeçmişi hakkında bilgi vermesi

D)Kişinin karşı tarafa duygularını ifade etmesi

5. Aşağıdakilerden hangisi sekreterin fihristi kullanım amacı değildir?

A) Kişilerin özel bilgilerine ulaşmak

B) Kişilerin adreslerini bulmak

C) Kişilerin telefon numaralarını bulmak

D) Kişilerin iş yeri bilgilerini bulmak

1. Aşağıdakilerden hangisi sekreterin görevi değildir?

A) Rapor yazma

B) İletişimi sağlama

C) Çalışanları denetleme

D) Büro iş akışını sağlama

2. Bir yöneticiye direkt bağlı olmadan hizmet yürüten sekreter aşağıdakilerden hangisidir?

A) Büro hizmetleri sekreteri

B) Yönetici sekreteri

C) Turizm sekreteri

D) Hukuk sekreteri

3. Piyasa analizi, arz-talep unsuru çalışmalarını yapan sekreter aşağıdakilerden hangisidir?

A) Muhasebe sekreteri

B) Finans sekreteri

C) Bölüm yöneticisi sekreteri

D) Uluslararası organizasyon sekreteri

4. Gazete veya dergi hazırlamada çalışan sekreter aşağıdakilerden hangisidir?

A) Teknik sekreter

B) Hukuk sekreteri

C) Basın sekreteri

D) Finans sekreteri

5. Aşağıdakilerden hangisi sekreterin mesleki niteliklerinden değildir?

A) Yabancı dil bilme

B) Temsil etme becerisi

C) İnisiyatif sahibi olma

D) Sorumluluk sahibi olma

6. Aşağıdakilerden hangisi konuşmanın amacına ulaşması için sekreterin dikkat etmesi gereken kurallardan biri değildir?

A) Konuşmanın yıkıcı değil, yapıcı olması

B) Konuşmanın canlı ses tonu, jest ve mimik hareketleri gerektirmemesi

C) Konuşmanın sağlam bilgilere dayanması

D) Konuşmanın amaç dışı olmaması

7. Aşağıdakilerden hangisi sekreterin kişisel niteliklerinden biridir?

A) Zamanı etkin kullanma

B) Nezaket ve görgü kurallarına uyma

C) Planlama ve organize etme

D) Büro otomasyonunu bilme

8. Aşağıdakilerden hangisi sekreterin iş ve meslek etiğine uygun değildir?

A) Hasta olmadan hastalık izni almaması

B) Telefonu kişisel gereksinimleri için kullanmaması

C) İş birliğine ve gizliliğe önem vermemesi

D) İşletmenin amaç, politika ve kurallarına bağlı olması

9. Sekreterin sözlük kullanma amacı aşağıdakilerden hangisidir?

A) İşi ile ilgili tereddüt ettiği veya bilmediği kelimeleri bulmak

B) Yöneticinin randevu programını ayarlamak

C) İşletme hakkında bilgi sahibi olmak

D) İlgili kişilerin telefon numaralarını bulmak

10. Sekreterin mesleki niteliklerinden olan “protokol kurallarını bilme” hangi davranışı gerektirir?

A) Bürodaki teknolojik araçları kullanabilmesi

B) Yöneticisi olmadığında yerine karar verebilmesi

C) Yöneticisinin güvenini kazanabilmesi

D) Nerede ve nasıl hareket edeceğini bilmesi

*ÖĞRENME FAALİYETİ-1 CEVAP ANAHTARI 1 C 2 B 3 B 4 A 5 C*

*ÖĞRENME FAALİYETİ-2 CEVAP ANAHTARI 1 D 2 A 3 B 4 C 5 D*

*ÖĞRENME FAALİYETİ-3 CEVAP ANAHTARI 1 C 2 D 3 D 4 C 5 A*

*MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI 1 C 2 A 3 B 4 C 5 D 6 B 7 B 8 C 9 A 10 D*

1. İnsanların duygu, düşünce ve isteklerini ifade etmek için kullanabileceği en önemli araç aşağıdakilerden hangisidir?

A) İletişim

B) Diksiyon

C) Telefon

D) Telaffuz

2. Aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?

A) Konuşurken “gideceğim” kelimesini “gidicem” olarak söylemeliyiz.

B) “Katil” kelimesindeki “a” sesi kısadır.

C) “Yalnız” kelimesinin kökü “yalın”, yanlış kelimesinin kökü “yanıl-"sözcüğüdür.

D) Konuşurken “gideceğim” kelimesini “gidiyom” olarak söylemeliyiz.

3. Latince anlamı “söz söylerken sözcüklerin seçilip düzenlenerek düşünceleri kolaylıkla anlatma tarzı” olan kelime aşağıdakilerden hangisidir?

A) Türkçe

B) Konuşma

C) Diksiyon

D) Boğumlama

4. Aşağıdakilerden hangisi üslup çeşitlerinden biri değildir?

A) Alçak üslup

B) Yüksek üslup

C) Sade üslup

D) Karışık üslup

5. Kalın sesleri ince seslerden ayıran nitelik aşağıdakilerden hangisidir?

A) Şiddet

B) Yükseklik

C) Tını

D) Pes ses

6. Aşağıdakilerden hangisi soluk alma şekillerinden biri değildir?

A) Göğüsten

B) Kaburga

C) Karından

D) Mideden

7. Gürültü niteliğinde olmayan ses aşağıdakilerden hangisidir?

A) Müzik

B) Selen

C) Fonetik

D) Tını

8. Aşağıdakilerden hangisi bir selen kusuru değildir?

A) Kuvvetsizlik

B) Ses titrekliği

C) Pes ses

D) Tiz ve keskin ses

9. Konuşurken çıkarılan seslerin titreşim sayısının az ya da çok olması aşağıdakilerden hangisidir?

A) Kuvvetlilik

B) Ton

C) Güç

D) Tiz ses

10. Konuşurken ses perdelerinin değişmesine ne ad verilir?

A) Tonlama

B) Diksiyon

C) Selen

D) Büküm

11. Aşağıdakilerden hangisi iyi bir konuşmacının özelliklerinden biri değildir?

A) Gözlem gücünün gelişmiş olması

B) Uzun cümleleri tercih etmesi

C) Dinleyicisini iyi tanıması

D) Ses tonu, jest, mimik gibi ögeleri kullanmayı bilmesi

12. Aşağıdakilerden hangisi iyi bir konuşma sesinin özelliklerinden biri değildir?

A) Tizlik

B) Akıcılık

C) Hoşa giderlik

D) Bükümlülük

13. Aşağıdakilerden hangisi ses ve konuşma yetersizliklerinden biri değildir?

A) Tizlik

B) Akıcılık

C) Hoşa giderlik

D) Bükümlülük

14. Aşağıdaki sözcüklerden hangisi çok yaygın dil hatalarındandır?

A) Herkez

B) Şarj

C) Aferin

D) Lise

15. “Bir dili; seslerin oluşumları, boğumlama özellikleri, kelimelerin sıralanışı, yüklendikleri görevler ve uğradıkları çeşitli değişimler açısından inceleyen gramer dalı” olarak tanımlanan bilim dalı aşağıdakilerden hangisidir?

A) Diksiyon

B) Morfoloji

C) Etimoloji

D) Fonetik

16. Aşağıdakilerden hangisi “tını”nın tanımıdır?

A) Sesin yarattığı etkinin gücüdür.

B) Kalın sesleri ince seslerden ayıran niteliktir.

C) İnsan kulağına ince ve keskin biçimde yansıyan sestir.

D) Sese katılan hafif yankıdır.

17. Aşağıdakilerden hangisi söylenişlerine göre ünlü çeşitlerinden biri değildir?

A) Dilin durumuna göre ünlüler

B) Damağın durumuna göre ünlüler

C) Dudakların durumuna göre ünlüler

D) Çenenin durumuna göre ünlüler

18. Aşağıdakilerden hangisi doğru solunum tekniklerinden biri değildir?

A) Ağızdan soluk alma

B) Burundan soluk alma

C) Diyafram nefesi alma

D) Derin ve düzenli soluk alma

19. Aşağıdakilerden hangisi bedensel gevşeme ve rahatlama egzersizlerinden biri değildir?

A) Şakaklara başparmakla masaj yapmak

B) Yumrukları sıkıp gevşetmek

C) Rahatlatıcı bir ortamdan sıkıntılı bir ortama geçtiğini düşünmek

D) Güzel bir hatıra düşünmek ya da hayal kurmak

20. “Madur” kelimesini “mağdur” olarak söyleyen birinde ne tür bir konuşma hatası vardır?

A) Yöresel ağızla konuşma

B) Anlatımda yetersizlik

C) Yazı diliyle konuşma

D) Bazı sesleri atlama

1. Ağzımızdan bir kerede çıkan ses topluluğu aşağıdakilerden hangisidir?

A) Harf

B) Hece

C) Kelime

D) Cümle

2. Ses aletinin hareketiyle birçok hecenin farklarının belirtilmesi aşağıdakilerden hangisidir?

A) Boğumlanma

B) Durak

C) Söyleniş

D) Ulama

3. Ses organları tarafından seslerin doğru yerden ve doğru zamanda çıkması aşağıdakilerden hangisidir?

A) Fonetik

B) Ulama

C) Boğumlanma

D) Sağdeyi

4. Aşağıdakilerden hangisi hareket etmeyen boğumlanma organlarından biri değildir?

A) Çene

B) Diş

C) Diş etleri

D) Damak

5. Söz akışına pürüzsüzlük ve tatlılık veren aşağıdakilerden hangisidir?

A) Sağdeyi

B) Söyleniş

C) Boğumlanma

D) Ulama

6. Sözcüklerin söyleniş özelliklerine dikkat ederek sözcükleri söylerken seslerin değerini veren hecelelerin vurgusuna, uzunluğuna, kısalığına önem vererek seslendirme aşağıdakilerden hangisidir?

A) Diksiyon

B) Sağdeyi

C) Söyleniş

D) Ulama

7. Türkçede genellikle şiddet vurgusu hangi hecede olur?

A) İlk

B) İkinci

C) Üçüncü

D) Son

8. Zarf ve bağlaçlarda şiddet vurgusu hangi hecede olur?

A) İlk

B) İkinci

C) Üçüncü

D) Son

9. Ses yolundan çıkarken gırtlak, damak, dişler ve dudaklar gibi herhangi bir engelle

karşılaşmadan doğrudan (direkt) çıkan sesler aşağıdakilerden hangisidir?

A) Ünlü

B) Ünsüz

C) Hece

D) Harf

10. Aşağıdakilerden hangisi yazı dili ile konuşma dili arasındaki farklardan biri değildir?

A) Konuşma dilinde ağızlar etkiliyken yazı dilinde etkisizdir.

B) Konuşma dili, yazı dilinden önce var olmuştur.

C) Yazı dilinde, dile ait özellikler daha çok korunur.

D) Yazı dili, insanların duygu ve düşüncelerini yansıtır.

11. Aşağıdakilerden hangisi boğumlama kusurlarından değildir?

A) « r » sesi yerine « ğ » sesi çıkarmak

B) Pes ses çıkarmak

C) Kekemelik

D) Çok hızlı veya çok yavaş konuşmak

12. Aşağıdakilerden hangisi kekemeliği önlemek için yapılması gereken alıştırmalardan biridir?

A) Bir kelimeyi değişik tonlarda söylemek

B) Kelime vurgusuna çalışmak

C) Yüksek sesle bol bol okumak

D) Sesin şiddetini çoğaltıp azaltmak

13. Aşağıdakilerden hangisi boğumlama alıştırmalarından biri değildir?

A) Sırt üstü yatıp diyafram nefesi almak

B) Dili ağızda sakız çiğner gibi çiğnemek

C) Çeneyi dairesel hareketlerle döndürmek

D) Bir kalemi dudak arasına sıkıştırıp okuma yapmak

14. Aşağıdaki söylenişlerin hangisi boğumlama kusuru sayılmaz?

A) Haves

B) Kitlemek

C) Istırap

D) Leplebi

15. Aşağıdaki cümlelerin hangisinde ulama yapılmamıştır?

A) Önce hafiften bir rüzgar esiyor.

B) Dinmiş lodosların uğultusu içinde

C) Bir kadının suya değiyor ayakları

D) İstanbul’u dinliyorum gözlerim kapalı

16. Aşağıdakilerden hangisi Türkçe’nin şiveleri arasında değildir?

A) Azerice

B) Kıpçakça

C) Türkiye Türkçesi

D) Karadeniz konuşması

17. Aşağıdaki bilgilerden hangisi yanlıştır?

A) Lehçe, dilin bilinen dönemlerinden önce dilden ayrılıp gelişmiş; şive ise dilin bilinen dönemlerinde dilden ayrılıp gelişmiş kollarıdır.

B) Dilin, yöreden yöreye değişen ve sadece konuşurken ortaya çıkan değişik söylenişlerine «şive» denir.

C) Lehçe ve şive farklılıkları yazıya geçerken ağız farklılığı yazıya geçmez.

D) Ağız, şivenin içinde farklılık gösteren kollardır.

18. Aşağıdakilerden hangisi uzun süreli durak yapma noktalarından biri değildir?

A) Hitaplardan sonra

B) Konuşma metinlerinde bölümler arasında

C) Paragraflar arasında

D) Anlamlı susuşların gerektiği yerlerde

19. «Güzel (1) İstanbul’a (2) doğduğum (3) yere (4) nihayet dönüyorum.» cümlesinde hangi noktalarda duraklama yapılmalıdır?

A) 1-3

B) 1-2

C) 2-4

D) 3-4

20. Aşağıdakilerden hangisi «tını» alıştırmalarındandır?

A) Dili iyice dışarı çıkarıp öne doğru itmek

B) Çeneyi hızla açıp kapatmak

C) Dudakları dairesel hareketlerle döndürmek

D) Ağzımızı kapatıp «mmmm» sesi çıkarmak

*ÖĞRENME FAALİYETİ-1’İN CEVAP ANAHTARI 1 A 11 B 2 D 12 A 3 C 13 D 4 A 14 A 5 B 15 D 6 D 16 D 7 B 17 B 8 C 18 A 9 B 19 C 10 D 20 B*

*ÖĞRENME FAALİYETİ-2’NİN CEVAP ANAHTARI 1 B 11 B 2 C 12 C 3 C 13 A 4 A 14 C 5 D 15 D 6 B 16 D 7 D 17 B 8 A 18 A 9 A 19 C 10 D 20 D*

1. Aşağıdakilerden hangisi sözlü mesajdır?

A) Tokalaşmak

B) Ağzını oynatmak

C) Sarılmak

D) Mektup

2. Beden dilinin günlük yaşantımızdaki önemini belirten söz hangisidir?

A) Beden dilini anlamak bir yetenektir.

B) Dil söylemezse beden söyler.

C) Beden dili bedenimizle verdiğimiz mesajdır.

D) Sözsüz mesaj bir mesaj türüdür.

3. Aşağıdakilerden hangisi sözsüz mesajdır?

A) Telefonla mesaj

B) Dilin sürçmesi

C) Gülümsemek

D) E-posta

4. “Duyguların gerçek değerine göre sesin aldığı biçime ......... denir.” Cümlesindeki boş kısma aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?

A) İmge

B) İncelik

C) Duygunluk

D) Kuvvet

5. Aşağıdaki kavram-tanım eşleştirmelerinden hangisi yanlıştır?

A) Hareket: Konuşmanın gerektirdiği hız ve yavaşlıktır.

B) Duygunluk: Konuşmanın anlaşılır bir şekilde dinleyicilere aktarılmasıdır.

C) İmge: Konuşmacının anlatmak istediklerini hayal gücüyle süslemesidir.

D) Özgünlük: Anlatımda başkalarına benzememeye çalışmaktır.

6. Konuşma esnasında kimi ses ve sözlerin canlandırılmasına ne denir?

A) Jest

B) Taklit

C) Kıskançlık

D) Mimik

7. Aşağıdakilerden hangisi araç ve aksesuarları mesaj amaçlı kullanma nedeni sayılmaz?

A) Farklı görünmek için

B) Niyeti ifade etmek için

C) Kullanılan araçlar beğenildiği için

D) Araç ve aksesuarları tanıtmak için

8. Aşağıdakilerden hangisi anlatıma hazırlık aşamaları içerisinde sayılamaz?

A) Anlatılacak konuyu iyi bilmek,

B) Konuşma yapılacak yeri önceden görmek,

C) Konuşulacak konuyu, tamamen okumak üzere, yazılı metin haline getirmek,

D) Konuşmada akıcılığı sağlamak için küçük notlar almak.

9. Aşağıdakilerden hangisi anlatım sırasında yapılması gerekenlerden değildir?

A) Dinleyicileri selamlamak,

B) Dinleyicilere övgüler yağdırmak,

C) Konuyu ana hatlarıyla özetlemek,

D) Konuşmanın can alıcı ifadesini sona saklamak.

10. Aşağıdakilerden hangisi anlatım sonrası yapılması gerekenler arasındadır?

A) Tebriklere ayakta karşılık vermek,

B) Konuşma biter bitmez bulunulan yeri terk etmek,

C) İnsanlara karşı oldukça ciddi ve resmi tavırlar sergilemek,

D) Malzemeleri olduğu yerde bırakmak.

11. Aşağıdakilerden hangisi günlük yaşamda doğal iletişimin parçalarından biri değildir?

A) Bağırma

B) Tokalaşma

C) Gülme

D) Hıçkırık (Ağlama)

12. Konuşmacının duygu ve düşüncelerini karşı tarafa anlatma tarzına ne ad verilir?

A) Anlatım

B) Doğallık

C) Konuşma

D) Üslup

13. Aşağıdaki yargılardan hangisi yanlıştır?

A) İnsanlar gördüklerinden çok duyduklarına inanma eğilimindedirler.

B) Sözsüz iletişim, sözlü iletişimi pekiştirir.

C) Beden dili, sözsüz iletişimin bir alt parçasıdır.

D) İletişimin büyük bir bölümü sözsüzdür.

14. Beden dili, aşağıdaki bilim dallarından hangisinin kapsamı içerisinde yer almaz?

A) Antropoloji

B) Psikoloji

C) Ekoloji

D) Sosyoloji

15. Sözsüz iletişimin ilk derinlemesine araştırmaları hangi yıllarda başlamıştır?

A) 1960’larda

B) 1950’lerde

C) 1970’lerde

D) 2000’li yıllarda

16. Aşağıdakilerden hangisi sözsüz iletişimin temel unsurlarından değildir?

A) Yüz ifadeleri

B) Bilinçaltı

C) Kişiler arası mesafe

D) Ortam (bağlam)

17. Birbirlerini çok iyi tanıyan insanlar için en uygun mesafe biçimi, aşağıdakilerden hangisidir?

A) Mahrem mesafe

B) Sosyal mesafe

C) Kişisel samimi mesafe

D) Genel topluma açık mesafe

18. Çok sıkıldığınız bir ortamda etrafa gülümsemeniz hangi beden dili çeşidi içinde değerlendirilebilir?

A) Tekrarlayıcı

B) Tamamlayıcı

C) Alternatif

D) Çelişkili

19. Aşağıdakilerden hangisi doğaçlama beden dili davranışları arasında sayılmaz?

A) Korku hissedilince irkilmek,

B) Bir çocuğun birisine çok dikkatli bakması,

C) İş görüşmesinde dik durmak,

D) Mide bulantısında yüz buruşturmak.

20. Konuşmacının ağzından çıkanların kulağımıza pürüzsüz bir şekilde ulaşması, üslubun hangi özelliği ile ilişkilidir?

A) Duruluk

B) İçtenlik

C) Açıklık

D) Özgünlük

1. Aşağıdaki davranışlardan hangisi bireyin iş birliğine hazır olmadığı görüntüsünü verir?

A) Gülümseme

B) Eller ve avuç içlerinin açık olması

C) Yere bakma

D) Başkalarına yakın durma

2. Aşağıdaki jestlerden hangisi savunma duygusunu ifade eder?

A) Dik duruş

B) Eller arkada, çene yukarıda

C) Kollar, eller ve avuç içleri açık

D) Kolları göğüste kavuşturma

3. Aşağıdaki davranışlardan hangisi bireyin sıkıntı yaşadığını belirten davranış değildir?

A) Çıkışa ve saate bakma

B) Nefesini üfleyerek verme

C) Kıpırdanma ve ayaklarını sallama

D) 4 rakamını andıran bacak bacak üstüne atma biçimi

4. “Sıkılı yumruk, dudakların sıkılması, burundan gürültülü soluma” hangi duygunun yaşandğını gösterir?

A) Endişe ve kaygı

B) Üzüntü

C) Tedirginlik

D) Öfke

5. Göz temasından kaçınma aşağıdaki duygulardan hangisinin belirtisidir?

A) Rahatlık ve açıklık

B) Suçluluk veya bir şey saklama duygusu

C) İş birliğine hazır olma

D) Kendine güvenme

6. Endişe ve kaygıyı yansıtan mesaj hangisidir?

A) Esneme

B) Göz teması

C) Tırnak ısırma

D) Düğmelenmemiş ceket

7. Ceket düğmeleri sıkı kapatılmış, kollar göğüste kenetli, vücudu uzağa çevirme, kapıya bakma ifadeleri hangi duygunun yaşandığını gösterir?

A) Öfke

C) Rahatlık

B) Şüphe duyma

D) Savunmaya geçme

8. Bayanların başlarını yana eğik durumda tutup bakmaları hangi duygu içerisinde olduklarını gösterir?

A) Gergin

B) Endişeli

C) İlgi bekleme

D) Üzüntülü

9. Kişinin başka birine yan bakması hangi mesajı ifade eder?

A) Alçakgönüllülük

B) İlgi ya da saldırma

C) Güvensizlik

D) Derin düşünce

10. Otururken ayakların açık olarak durması erkeklerde hangi durumu yansıtır?

A) Rahatlık ve güven duygusu

B) Savunmaya geçme

C) Endişe ve kaygı

D) Tedirginlik

11. Kültürler arası benzerlik gösteren jest-mimik hangisidir?

A) Selamlaşma

B) Çağırma

C) Vedalaşma

D) Ağlama

12. “Parmak uçlarını diğer kişinin avucuna bırakarak” tokalaşan kişi için yorumunuz ne olur?

A) Dengeli ve kendine güvenlidir.

B) Güçlü ve üstünlük duygusu yaşamaktadır.

C) Güvensiz, çekingen ve endişelidir.

D) Şiddete eğilimlidir.

13. Aşağıdaki yargılardan hangisi yanlıştır?

A) Yüz kısmında verilen mesajlara ” jest” adı verilir.

B) Mimiklerle verilen mesaj, vücudun diğer kısımlarıyla verilen mesajlardan daha etkileyicidir.

C) Vücudun tümünün kullanımı ile verilen mesajlara ”jest” adı verilir.

D) Yüz ifadeleri altı temel duyguyu yansıtma özelliğine sahiptir.

14. Bir şeyi tutmak, taşımak, fırlatmak vs. hangi jest çeşidi arasında sayılır?

A) Heyecan jesti

B) Taklit jesti

C) Aksiyon jesti

D) Duygu jesti

15. Aşağıdakilerden hangisi jest çeşitlerinden biri değildir?

A) Boyut belirten jestler

B) Sayı belirten jestler

C) Aksiyon belirten jestler

D) Hazırlıklı jestler

16. Aşağıdakilerden hangisi jest ve mimik yanlışlarından biri değildir?

A) Yüzümüzü sık sık ellerimizle kapatmak,

B) Konuştuğumuz kişinin gözlerine bakmak,

C) Konuşurken elleri ceplere sokmak,

D) Mimikleri abartılı kullanmak.

17. Aşağıdakilerden hangisi iş görüşmesine gitmeden önce yapılması gereken hazırlıklar arasında sayılmaz?

A) Kişinin kendi bilgi ve yeteneklerinin farkına varması,

B) Görüşmenin yapılacağı firma hakkında bilgi toplamak,

C) Kendi belirlediğimiz bir zamanda görüşmeye gitmek,

D) Görüşmenin gerçekleşeceği mekana, gözlem yapmak için, 10-15 dakika önce gitmek.

18. Aşağıdakilerden hangisi iş görüşmesi esnasında yapılması gerekenlerden biri değildir?

A) Beden dili kurallarını yerinde ve zamnında kullanmak,

B) Sorulara uzun ve detaylı cevaplar vermek,

C) El ve kol hareketlerinde aşırıya kaçmamak,

D) Kılık ve kıyafete özen göstermek.

19. Aşağıdakilerden hangisi muhafazakar iş ortamına örnek gösterilebilir?

A) Banka

B) Kafeterya

C) Kolej

D) Fabrika

20. ”Küçük ve orta ölçekli işletmelerde rastlanan bir ortamdır. Paylaşımlar samimi ve açıktır. Beden dili daha az kontrollüdür.”

Yukarıda özellikleri sıralanan iş ortamı aşağıdakilerden hangisidir?

A) Muhafazakar

B) Endüstriyel

C) Akademik

D) Rahat

*ÖĞRENME FAALİYETİ-1CEVAP ANAHTARI 1 D 2 B 3 C 4 D 5 B 6 B 7 D 8 C 9 B 10 A 11 B 12 D 13 A 14 C 15 B 16 B 17 C 18 D 19 C 20 A*

*Çoktan Seçmeli Sorular 1 C 2 D 3 D 4 D 5 B 6 C 7 D 8 C 9 B 10 A 11 D 12 C 13 A 14 C 15 D 16 B 17 C 18 B 19 A 20 D*

1. Aşağıdaki ifadelerden hangisi iletişimi ifade etmez?

A) Örgütsel ve yönetsel yapının düzenli işleyişini sağlayan bir araçtır.

B) Bireysel davranışları görüntüleyen ve etkileyen bir tekniktir.

C) Sosyal uyum için gerekli bir sanattır.

D) Toplumsal yapı içinde önemli değildir.

2. Aşağıdakilerden hangisi iletişimin her hangi bir sosyal sistem içindeki temel fonksiyonları arasında yer almaz?

A) Haklı olma

B) Sosyalizasyon

C) Eğlence

D) Enformasyon

3. Aşağıdakilerden hangisi iletişim sürecinin temel unsurlarından biridir?

A) Kanal

B) Alıcı

C) Gürültü

D) Geri Bildirim

4. Aşağıdakilerden hangisi iletişim sürecinde kaynağın özelliklerinden biri değildir?

A) Kaynak rolüne uygun davranmalıdır.

B) Kaynak kodlama özelliğine sahip olmalıdır.

C) Kaynak tanınmamalıdır.

D) Kaynak bilgili olmalıdır.

5. Hedefin olumlu geri bildirimde bulunmasını sağlayabilmesi için, mesajın taşıması gereken özelliklerden biri değildir?

A) Kaynağın toplumsal statüsünü ifade etmelidir.

B) Hedefin tutum, inanç ve değer yargılarına uygun olmalıdır.

C) Hedefin ihtiyaç, istek ve amaçlarına uygun olmalıdır.

D) Hedefin toplum içindeki rollerine ve konumuna uygunluk göstermelidir.

6. Aşağıdakilerden hangisi algılamanın dışsal faktörleri arasında yer alır?

A) Kişilik,

B) İnançlar,

C) Geçmiş tecrübeler ve alışkanlıklar

D) Hareketlilik

7. Aşağıdakilerden hangisi iki yönlü iletişimin avantajlarından biri değildir?

A) İki yönlü iletişimde, tek yönlüden daha doğru iletişim kurulur,

B) İki yönlü iletişimde alıcı kendinden emindir ve güven duygusu içindedir. Mesajı daha doğru yargılama imkânına sahiptir,

C) İki yönlü iletişim, göreli olarak gürültü ve diğer başka dış faktörlerin etkisi altındadır.

D) İki yönlü iletişim, demokratik bir iletişim biçimidir.

1. Aşağıdakilerden hangisi sözlü iletişim arasında yer almaz?

A) Yüz yüze görüşmeler,

B) Halka hitaplar,

C) Telefonla yapılan görüşmeler,

D) Fotoğraflar

2. Aşağıdakilerden hangisi sözlü iletişimin avantajları arasında yer alır?

A) Verilen haberin anlaşılma derecesi denetlenebilir.

B) Söylenen kelimenin yazıyla ifade edilen bir kelimeye oranla, yanlış anlaşılma ihtimali daha yüksektir.

C) Planlar, politikalar ve stratejilerle ilgili kalıcı ve uzun süreli iletişimler için uygun bir iletişim yöntemi değildir.

D) Alınan sözlü mesaj, zamanla ya tamamen, ya da kısmen unutulur veya değişikliğe uğrar.

3. Aşağıdakilerden hangisi sözsüz iletişimin özellikleri arasında yer almaz?

A) Sözsüz iletişim etkilidir.

B) Sözsüz iletişim duyguları belirtir.

C) Sözsüz iletişim tek anlamlıdır.

D) Sözsüz iletişim belirsizdir.

4. Aşağıdakilerden hangisi örgütsel iletişimde yazının öneminin artmasının nedenleri arasında değildir?

A) Örgütsel yapılarda yaşanan büyük ölçekli gelişmeler.

B) Yönetimin profesyonel bir uğraş alanı olarak gelişmesi.

C) Ekonomik yapı içerisinde bilgiye duyulan ihtiyacın azalması.

D) Bilgi alanında artan uzmanlaşma,

5. Aşağıdakilerden hangisi grup iletişiminin etkinliğini artırmak için takip edilecek kurallardan biridir?

A) Birey kendini vurgulamalıdır.

B) Grup üyesinin düşünce ve görüşleriyle ilgili olarak söyledikleri, bir ihtiyaçla bağlantılı olmalıdır,

C) Belli bir zamanda söylenenler, sadece belli bir konu ile ilgili olmalıdır. Böylece grup söylenenleri daha iyi hazmedecektir,

D) Söylenenlerin grup üyeleri tarafından anlaşıldığından emin olmak için, konuşma özlü ve üyelerin anlayacağı dille yapılmalıdır.

6. Aşağıdakilerden hangisi iş ortamında iyi iletişimin sağladığı kolaylıklardan biridir?

A) İnsanlar, ne yapmaları gerektiği konusunda açık bir bilgiye sahip değildir.

B) Çalışanların morali bozulur, verim düşer.

C) Kaynaklar, doğru zamanda doğru yerdedir.

D) Müşterilerde kötü bir izlenim oluşur ve sonuçta iş kaybı meydana gelir.

1. Aşağıdaki seçeneklerden hangisi iletişimin özelliğini ifade etmez?

A) İletişim ancak insanların birbirlerini anlama ihtiyaçları sayesinde kurulabilir.

B) İletişimde gönderici ve alıcı, mesajın ortak bir anlamı üzerinde anlaşmalıdır.

C) Her zaman tek yönlüdür.

D) İletişim semboliktir. Semboller, jestler, mimikler, sesler, harfler, rakamlar ve sözcüklerdir

2. Aşağıdakilerden hangisi örgüt içi iletişim fonksiyonları arasında yer almaz?

A) Bilgi sağlama

B) Ön plana çıkma

C) İkna etme ve etkileme

D) Birleştirme işlevi

3. Aşağıdakilerden hangisi iletişim sürecinin ikincil unsurlarından biridir?

A) Kaynak

B) Mesaj

C) Alıcı

D) Kanal

4. Aşağıdakilerden hangisi etkin bir iletişim için alıcıda bulunması gereken özelliklerden biridir?

A) Alıcı seçiçi olmalıdır.

B) Alıcı mesajı algılayabilmesi önemli değildir.

C) Alıcı, kaynak olma özelliği taşımalıdır.

D) Alıcı bilgili olmamalıdır.

5. Aşağıdakilerden hangisi etkin bir geri-bildirimin özelliklerinden biridir?

A) Kaynağın amacına ulaşmasını sağlayacak kadar açık ve seçiktir.

B) Zamanlama itibariyle hatalıdır,

C) Kişiyi ve kişiliği vurgular,

D) Anlaşılmayacak kadar karmaşıktır.

6. Aşağıdakilerden hangisi sözlü iletişimin dezavantajları arasında yer alır?

A) Soru sorulabilir.

B) Unutulma olasılığı vardır.

C) Verilen cevaplar kontrol edilebilir.

D) Anlaşılmayan konulara açıklık getirilebilir.

7. Aşağıdakilerden hangisi sözsüz iletişimi kapsamaz?

A) Yüzdeki anlamlar,

B) Göz hareketleri,

C) Duruş,

D) Telefonla konuşma

8. Aşağıdakilerden hangisi iş ortamında kötü iletişimin doğurduğu sakıncalardan biridir?

A) Herkes ne yapması gerektiğini bilir.

B) İnsanlar, diğerlerinin söylediklerini yanlış anlarlar.

C) İşinizi yapmak için, tüm bilgilere ulaşabilirsiniz

D) Sorunlar, kurum içindeki bilgi birikimiyle çözülebilir.

9. Aşağıdakilerden hangisi bir iletişim etkinliğinin, kişiler arası iletişim sayılabilmesi için sahip olması gereken unsurlardan biri değildir?

A) Kişiler arası iletişime katılanlar, belli bir yakınlık içinde yüz-yüze ilişki halinde olmalıdırlar,

B) Katılımcılar arasında tek yönlü iletişim olmalıdır.

C) Söz konusu mesajlar, sözlü ve sözsüz nitelikte olmalıdır.

D) Katılımcılar arasında çift yönlü iletişim olmalıdır.

*1 D 13 D 2 A 14 Y 3 B 15 D 4 C 16 Y 5 A 17 COMMUNİS 6 D 18 İLETİŞİM KANALI 7 C 19 GÖNDERİCİ- ALICI, 8 D 20 KODLAMA 9 Y 21 İKİ 10 D 22 OLUMLU- OLUMSUZ 11 Y 23 TEK YÖNLÜ- İKİ YÖNLÜ 12 D*

*1 D 11 Y 2 A 12 D 3 C 13 BİÇİMSEL OLMAYAN(İNFORMEL)- BİÇİMSEL (FORMEL) 4 C 14 KONUŞMA DİLİ 5 A 15 35- 65 6 C 16 DESTEKLEYİCİ 7 D 17 İLETİŞİM 8 Y 18 İLETİŞİM TEKNOLOJİLERİNDEKİ 9 Y 19 EMPATİ 10 D*

*1 C 14 D 2 B 15 Y 3 D 16 D 4 C 17 Y 5 A 18 D 6 B 19 KAYNAK- HEDEF 7 D 20 FORMEL (RESMİ)- İNFORMEL (RESMİ OLMAYAN) 8 B 21 KİTLE İLETİŞİM ARAÇLARI 9 D 22 SÖZEL- SÖZEL OLMAYAN 10 D 23 PROFESYONEL 11 Y 24 FİZİKSEL 12 D 25 MESAJIN 13 Y 26 İKİ*

1. Aşağıdakilerden hangisi yönetim süreçlerinden değildir?

A) Planlama için araştırma yapılması

B) Araştırma sonuçlarına göre plan ve programların geliştirilmesi

C) Planın uygulanması

D) Uygulamanın sınıflanması

2. Aşağıdakilerden hangisi yönetimin süreçlerinden değildir?

A) Planlama için araştırma yapılması

B) Plan ve program geliştirilmesi

C) Değerlendirmenin düzenlenmesi

D) Uygulamanın değerlendirilmesi

3. Aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

A) Organizasyonun işleyişinde yönetim önemlidir.

B) Organizasyonda iletişim süreçleri etkilemez.

C) Stratejik amaçlar planlamada etkendir.

D) Değerlendirme yönetim aşamalarındandır.

4. Organizasyonların işleyişinde halkla ilişkiler çalışmaları önemlidir. Buna göre aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

A) Halkla ilişkiler çalışmalarıyla kamunun ilgisini çekebilirsiniz.

B) Kamuyu etkilemek istiyorsanız halkın isteklerini ön plana çıkarabilirsiniz.

C) Organizasyonlarda halkla ilişkilerde kullanılan araçları etkin hale getirebilirsiniz

D) Halkla ilişkilerin iletişim araçlarıyla ilgisi yoktur diyebilirsiniz.

5. Organizasyonlarda reklâm önemli öğedir. Buna göre aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

A) Reklam iletişim aracıdır.

B) Reklam kamuya bilgi verme ve ikna etme aracıdır.

C) Reklam talep motivasyonu yaratır.

D) Yönetimde çok etkilidir.

6. Aşağıdakilerden hangisi organizasyonun yararlandığı davranış bilimlerinden değildir?

A) Antropoloji

B) Sosyoloji

C) Psikoloji

D) Filoloji

1. Kamu organizasyonları için hangisi geçerlidir?

A) Kar amacı ön plandadır.

B) Topluma hizmet düşüncesi vardır.

C) Gönüllülük esası yoktur.

D) Ticari ilişkiler ön plandadır.

2. Mısır uygarlığındaki organizasyon ve yönetim yapısında hangisi doğru değildir?

A) Stok kayıtları vardır.

B) Bürokratik yönetime sahiptirler

C) Yöneticiler konusunu önemsemediler.

D) Planlamadan araç olarak yaralanıyorlardı.

3. Babil uygarlığındaki organizasyon ve yönetim için hangisi doğru değildir?

A) Ticari ilişkilerde hukuk kurallarını uyguladılar.

B) Ücretlerle ilgili hukuk kuralları oluşturdular.

C) Hizmet üretmenin önemini araştırdılar.

D) Sözleşmeyle ilgili hukuk kuralları oluşturdular.

4. Aşağıdakilerden hangisi klasik organizasyon yönteminde bulunan bir özelliktir?

A) Çalışanların yönetim kararlarına katılmasıdır.

B) Grup çalışması önemlidir.

C) Çalışanlar ve yöneticiler arasında iletişim önemlidir.

D) İşe uygun personelin bilimsel yöntemlerle seçilmesidir

5. Neoklasik yönetim teorilerinden aşağıdakilerden hangisi doğru değildir?

A) İş zenginleştirmeye önem verilmesi

B) İnsanlara yetki sorumluluk verilmemesi ve sadece sonuçların değerlendirilmesi

C) Çalışma ortamına önem verilmesi

D) Çalışanların ücretlerinin iyileştirilmesi

6. Aşağıdakilerden hangisi Toplam Kalite Yönetiminin aşamalarından değildir?

A) Kalite geliştirme

B) Üst yönetimin kalite çalışmalarına katılmaması

C) Kalite planlaması

D) Tüm çalışanların katılımı

7. Organizasyonlarda rakip firmalara karşı üstünlük ve zayıflıkların tespit edilmesi aşağıdakilerden hangisidir?

A) Benchmarking

B) Bilgi teknolojilerinden yararlanır

C) Grup çalışması

D) Swot analizi

8. Benchmarking yönteminde hangisi yoktur?

A) Organizasyonlardaki stratejiler

B) Ürün ve hizmet kaliteleri

C) Çalışma ortamına önem verilmemesi

D) Organizasyonun daha iyiye gitmesi

9. Organizasyonlarda Eğitimin önemini aşağıdakilerden hangisi anlatmaz?

A) Eğitim felsefesinin benimsenmesi

B) Temel eğitimin benimsenmesi

C) İşbaşında eğitimin önemsenmesi

D) Bilginin değil becerinin önemsenmesi

10. Yönetimde performans değerlendirme ve ölçümü hangi çalışmaları içermez?

A) Organizasyonun performansı

B) Rakip firmaların performansı

C) Yöneticilerin performansı

D) Organizasyon çalışanlarının performansı

*ÖĞRENME FAALİYETİ-1’İN CEVAP ANAHTARI 1 D 2 C 3 B 4 D 5 D 6 D*

*ÖĞRENME FAALİYETİ-2’NİN CEVAP ANAHTARI 1 B 2 C 3 B 4 D 5 B 6 B 7 D 8 C 9 B 10 B*

1. Ticari bir malın, bir yerden diğer bir yere taşınması sırasında, taşınan malın cinsini ve miktarını gösteren belgeye…….. …… denir.

2. Tüketici koruma yasasına göre tüketici almış olduğu mal ve hizmet karşılığı alınan mallar için alış tarihinden itibaren almış olduğu faturaya ……..gün içinde itiraz etmez ise faturanın içeriğini kabul etmiş olur.

3. Faturanın düzenlendiği anda bedeli ödenmeyen; daha sonra ödenecek şekilde düzenlen ve kaşe ve imzanın üst kısımda yer aldığı faturaya ………..… fatura denir.

4. İsteyen mükellefler fatura ve sevk irsaliyesinin yerine ….…………….…… adı altında tek bir belge düzenleyebilir.

5. İrsaliyeli faturada eğer teslim eden ve teslim alanın adı ve soyadı, imzaları yer almamışsa düzenlenen bu belge ………………. belgedir.

6. Fatura vermek zorunda olan mükellefler, Maliye Bakanlığınca belirlenen belirli bir parasal sınırı aşmayan satışları için …………………………………….…... fişi düzenler.

7. Fatura vermek ve almak zorunda olan mükellefler, belge verme zorunda olmayanlardan almış oldukları mal ve hizmet karşılığında düzenledikleri belgeye …………..………..denir.

8. Fatura vermek ve almak zorunda olan mükellefler, vergiye tabi olmayan çiftçilerden almış oldukları mal karşılığında düzenledikleri belgeye .…………………………………..…denir.

*ÖĞRENME FAALİYETİ-1 CEVAP ANAHTARI 1 İrsaliye 2 Sekiz 3 Açık 4 İrsaliyeli Fatura 5 Geçersiz 6 Perakende satış fişi 7 Gider pusulası 8 Müstahsil makbuzu*

1. Red/kabul mektupları konusunda aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) Sonradan sıkıntı yaşamamak için bütün kredi veya randevu taleplerini reddetmek doğrudur

B) Tanıtım, reklam, yeni ilişkiler ve çevre edinmek için bütün kredi ve randevu taleplerini kabul etmek doğrudur

C) Red mektuplarını, köprüleri atmayacak şekilde; kabul mektuplarını, koşullarını iyice tetkik ettikten sonra yazmak doğrudur

D) Bu konuda bir sınırlama yapmak doğru değildir

2. Kurum personelini toplantıya çağırmak için hangi mektup türü uygundur?

A) Sipariş mektubu

B) Sirkü mektubu

C) Genelge mektubu

D) Tezkere mektubu

3. Aşağıdakilerden hangisi istek mektubu ile talep edilen hizmetin karşılanmasına olumsuz etki eder?

A) Satın alma niyetini açıkça belli etmek

B) Satın alma kapasite ve yeterliliğini göstermek

C) Talep edilen ürünü karşılama külfetinin satın alınacak ürün bedelinden yüksek olması

D) İstek konusunun kolay sunulması için gerekli tedbirlerin alınması

4. Ölüm olayı nedeniyle yaşanan acıyı paylaşmak üzere hangi mektup yazılır?

A) Geçmiş olsun mektubu

B) Baş sağlığı mektubu

C) Kutlama mektubu

D) Hiçbiri

5. Aşağıdaki hususlardan hangisi bir satış mektubunda bulunması gerekmez?

A) Satılmak istenen malın benzerlerine göre üstünlüklerini göstermesi

B) Ürünün cazip yönlerini ön plana çıkarması

C) Hemen sipariş almak üzere gerekli dökümanları sunması

D) Ürün tarihçesinin yazılması

6. Ödemeler aksatıldığı takdirde karşı tarafa ne tür mektup yazılmalıdır?

A) Tekit mektubu

B) Teyit mektubu

C) Kredi mektubu

D) Tahsilat ve ödemeleri takip mektubu

7. Cevabı gelmeyen mektuplar konusunda karşı tarafa ne tür mektup yazılmalıdır?

A) Tekit mektubu

B) Teyit mektubu

C) Kredi mektubu

D) Tahsilat ve ödemeleri takip mektubu

8. Aşağıdakilerden hangisi kredi mektubunun fonksiyonlarından biridir?

A) Ticari itibarı yükseltir

B) Kredi kartı yerine geçer

C) Satışları direk arttırır

D) Borçlu veya krediye muhtaç firma imajı vererek, ticari itibarı düşürür

9. Sözleşme şartlarına dayalı sınırlamalara ne ad verilir?

A) Şartname

B) Vekaletname

C) Zeyilname

D) Özür yazıları

10. Bayram, yılbaşı, doğum günü, kurtuluş ve kuruluş günleri için hangi mektuplar yazılır?

A) Geçmiş olsun mektupları

B) Sirkü mektupları

C) Kutlama mektupları

D) Hepsi

1. Aşağıdaki yazı tiplerinden hangisi iş mektupları için daha uygundur?

A) Impact.

B) Verdana.

C) Times New Roman.

D) Georgia.

3. Size göre mektubunuzun yeterliliğini gösteren temel kriter nedir?

A) Kibar ve nazik yazılmış olması.

B) Hedeflenen amacı gerçekleştirebilecek güçte olması.

C) İmza ve onayların eksiksiz olması.

D) Hepsi.

4. Aşağıdaki seçeneklerden hangisi, iş mektubunun içeriği konusunda yanlıştır?

A) İçerik; bir konuyu, bir amacı ortaya koymalı.

B) İçerik; uzun ve detaylı olmalı.

C) İçerik; açık ve anlaşılır olmalı.

D) İçerik; az ve öz olmalı.

5. Sözcük hatalarını, kelime işlemci yardımı ile düzeltmek için ne yapılır?

A) Araçlar menüsü, Yazım Denetimi seçenekleri kullanılır.

B) Yanlışların altı çizilir.

C) Yazı; baştan sona kelime kelime kontrol edilir.

D) Hiçbiri.

*ÖĞRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI 1 C 2 B 3 C 4 B 5 D 6 D 7 A 8 A 9 A 10 C*

*ÖĞRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI 1 C 3 D 4 B 5 A*

1. Bir işletmede irdeleyen raporları hangi konularda hazırlayabiliriz?

2. Bir rapor hazırlandığında ekler kısmına neler yerleştirilebilir?

3. Rapor hazırlama aşamalarındaki safhaları yazınız?

4. Kapak sayfasında aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?

A.) Raporu hazırlayan kişi, grup veya kuruluşun adı

B.) Raporun hazırlandığı ya da basıldığı yer

C.) Raporun hazırlandığı ya da basıldığı tarih

D.) Kaynakça

5. Aşağıdakilerden hangisi rapor etkinliğini arttırma stratejilerinden birisi değildir?

A.) Sonuçtan, raporun başında söz etme

B.) Yazım dilini insan yönelimli kullanma

C.) Dolaysız anlatım dilini tercih etme

D.) Okuyucunun bakış açısını dikkate almama

6. Aşağıdakilerden hangisi raporlama sorunlarından değildir?

A.) Okuyucuyu yönlendirmeme

B.) Zayıf ifadeler kullanmak

C.) Raporları sıradan ya da önemsiz şeyler olarak görmek

D.) Açık ifadeler kullanmak

*CEVAP ANAHTARI: Bilgi kaynaklarını araştırma ve bulma Not alma¬ Verileri irdeleme¬ Ana hatları ile özetleme¬ 4. D 5. D 6. D*

1. Bir kompozisyonda; okuyucunun dikkatinin çekildiği, devamını okunma arzusunun yaratıldığı ve yazının devamına kılavuz niteliği taşıyan bölüm hangisidir?

A) Giriş bölümü

B) Gelişme bölümü

C) Sonuç bölümü

D) Hepsi

2. Gerekiyorsa atasözleri, örnekler ve deliller kompozisyonun hangi bölümünde yer alır?

A) Giriş bölümü

B) Gelişme bölümü

C) Sonuç bölümü

D) Hepsi

3. Aşağıdaki kompozisyon bölümlerinden hangisinde saygı ifadesi ve mektubun ana fikri yazılır?

A) Giriş bölümü

B) Gelişme bölümü

C) Sonuç bölümü

D) Hiçbirinde

4. Aşağıdaki kompozisyon bölümlerinden hangisinde hakaretler yer alır?

A) Giriş bölümü

B) Gelişme bölümü

C) Sonuç bölümü

D) Hiçbirinde

5. Aşağıdaki hususlardan hangisi güçlü kalem in özelliklerinden olamaz?

A) Yazıları önemli ölçüde amacına ulaşır.

B) Yazıları ahenklidir ve okuma arzusu yaratır.

C) Yazıları canlı, kıvrak, akıcıdır.

D) Yazılarında her şeyi, herkesten iyi bildiğini söyler.

*ÖĞRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI 1 A 2 B 3 C 4 D 5 D*

1. Hangisi anayasamızın güvence altına alarak girişimciliğe tanıdığı haklardan biri değildir?  
 A) Mülkiyet hakkı  
 B) Haberleşme hakkı  
 C) Meslek seçme hakkı  
 D) Sözleşme yapma hakkı

2. Aşağıdakilerden hangisi başarılı bir girişimcinin özelliği değildir?   
A) Kararlılık  
B) ileriyi görmek   
C) Çok yönlülük   
D) Risk alamamak

3. Müşterilerin kimler olduğu ve onların sürekli müşteriler hâline getirilmesinin nasıl planlandığı iş planının hangi öğesinde yer alır?   
A) Mali düzenlemeler   
B) Çalışma ve organizasyon   
C) Pazarlama stratejisi   
D) işin tanımı

4. Hangisi hizmet üretimini mal üretiminden ayıran özelliklerden biridir?   
A) Üretimin kalitesini ölçmek kolaydır   
B) Ürünler elde tutulabilir   
C) Depolama yapılabilir   
D) Depolama yapılamaz

5. Aşağıdaki bilgilerden hangisi personel çalıştıran girişimciler için geçerli değildir?   
A) Çalışma saatlerine mutlaka uymalıdırlar   
B) Basit ve kırıcı olmayan uyarılar yapmalıdırlar   
C) Çalışanları kişisel olarak asla tanımamalıdırlar  
D) Çalışanlara örnek olmalıdırlar

*1 B 2 D 3 C 4 D 5 C*

1. Hangisi üretim faktörlerinden değildir?   
A) Doğa   
B) Girişimci   
C) Sermaye   
D) işletme

2. Hangi ifade yanlıştır?   
A) Sermayenin gelirine rant denir   
B) Emeğin gelirine ücret denir   
C) Girişimcinin gelirine kâr denir   
D) Toprak sahibinin gelirine rant denir

3. Aşağıdakilerden hangisi ticari şirketlerin TTK‟ da yer alan ortak özelliklerinden değildir?   
A) Tüzel kişilikleri vardır   
B) Ticari unvanlarını kullanmayabilirler   
C) Sözleşme ile kurulur   
D) Sorumlulukları vardır

4. Hangisi sermaye şirketlerinden biri değildir?   
A) Limited şirket   
B) Anonim şirket

C) Sermayesi paylara bölünmüş şti.  
D) Kolektif şirket

5. Ortak sayısı iki ile elli arasında olan şirket aşağıdakilerden hangisidir?   
A) Limited   
B) Anonim  
C) Kollektif  
D) Komandit

*1 D2 A 3 B 4 D 5 A*

1. insanların iş birliği yapmalarını sağlama ve onları bir amaca doğru yöneltme işlerine ve faaliyetlerine ne denir?  
A) Organizasyon   
B) Planlama   
C) Yönetim   
D) Sevk ve idare

2. Aşağıdakilerden hangisi yönetimin ana fonksiyonlarından biri değildir?   
A) Koordinasyon   
B) Denetim   
C) Planlama   
D) D)Haberleşme

3. Bir işletmede iyi bir denetleme sisteminin kurulabilmesi ve etkili bir denetimin yapılabilmesi için aşağıdaki ilkelerden hangisinin göz önünde bulundurulması gerekmez?   
A) Denetleme sisteminin, işletmenin amaçlarına ve yapısına uygun olmalısı  
B) Denetleme sisteminin değiştirilemez olması   
C) Denetleme sisteminin, ekonomik bir şekilde kurulması   
D) Denetleme sisteminde görev ve sorumluluk alanlarının açıkça belirlenmesi

4. Eletilmek istenen materyalin, ilgili herkes tarafından tamamen anlaşılabilmesi amacıyla bilgi, düşünce, yazı, konuşma ve görsel araçlarla iletilmesi, alınması veya değiştirilmesine ne denir?   
A) İletişim   
B) Konuşma   
C) Tartışma   
D) Hiçbiri

*1 C 2 D 3 B4 A*

1. Hangisi bir satış elemanında bulunması gereken özelliklerden değildir?   
A) Direterek malını satabilmelidir.   
B) B)Hırslı ve aktif olmalıdır.   
C) Satıcılık yeteneğine sahip olmalıdır.   
D) Doğru ve çabuk karar verebilmelidir.

2. Hangisi üretim planının yapılmasının faydalarından değildir?   
A) Aşırı stoku önler.  
B) Tüketici hareketlerinin genişlemesi ve isteklerinin farklı olmasına neden olur.   
C) C)Üretim safhalarındaki aksaklıkları önleyici koordinasyonu sağlar.   
D) Atıl kapasiteyi ve duraklamaları önler.

3. Hangisi kooperatifçilik ilkeleri arasında yer alır?   
A)Demokratik yönetim   
B) Serbest giriş-çıkış   
C) Kooperatiflerle işbirliği   
D) Hepsi

4. Sermaye gelirine ne denir?   
A) Rant   
B) Kâr   
C) Faiz  
D) Ücret

5. Anonim şirketlerde tedrici kuruluşta, kurucu ortaklar sermayenin en az ne kadarını koymakla yükümlüdürler?  
A) % 02   
B) % 5   
C) % 10   
D) % 25

6. Hangisi denetleme ilkelerinden biri değildir?   
A) Denetleme sistemi esnek olmalı.   
B) Çalışanların denetlemenin yürütülmesini bilmeleri gerekmez.   
C) Görev ve sorumluluk alanı açıkça belirtilmelidir.  
D) Organizasyon yapısı denetlemeyi kolaylaştırmalıdır.

7. Aşağıdakilerden hangisi yönetim piramidinde yer alan üst yönetim elemanlarından biridir?   
A) Daire müdürü   
B) Ustabaşı   
C) Şefler   
D) Genel sekreter

8. Aşağıdakilerden hangisi yazılı iletişim şekillerinden biri değildir?   
A) Mektup   
B) Sirküler  
C) E-posta   
D) Grup toplantısı

9. Aşağıdakilerden hangisi su kirliliğinin nedenlerinden biridir?   
A) Tarımsal faaliyetlerin sonucu   
B) Hayvansal atıklar   
C) Biyolojik kirlilikler  
D) Hepsi

10. Aşağıdakilerden hangisi iyi bir koordinasyon sağlanması gerekli ilkelerden biri değildir?   
A) iyi ve yalın bir organizasyon yapısı kurulmalıdır.   
B) Plan ve programlar uyumlu bir hâle getirilmelidir.   
C) Koordinasyon, yapılan planlardaki sapmaları bildirmelidir.   
D) Personelin kendi arasında iş birliği anlayışının geliştirilmesi gerekir

*1 A 2 B 3 D 4 C 5 C 6B 7 A 8 D 9 D 10 C*

1. Kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanteridir. Aşağıdakilerden hangisini tanımlamaktadır?  
A) Dosya   
B) Dosya yönergesi  
C) Evrak   
D) Dosya planı

2. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama ve arşivleme süreci arasında yoktur?   
A) Evrak oluşturmak.   
B) Evrakları teslim almak. Deftere kaydetmek, tasnifini yapmak.   
C) Postalama ve gönderme işlemlerini düzenli yürütmek.   
D) Arşivlenmesi gereken dosyaları yönetmelik çerçevesinde yürütmek.

3. Aşağıdakilerden hangisi dosyalamanın amaçlarından değildir?  
A) Evrak karmaşasını önlemek.   
B) Emniyetli bir şekilde korunmasını sağlamak.   
C) Bilgi ve evrakları bilgisayara yüklemek.  
D) Evrak karmaşasını önlemek

4. Aşağıdakilerden hangisi dosyalamanın faydalarından değildir?   
A) Belgeye ulaşmak kolaylıkla mümkün olacaktır.   
B) Belge birimi evrak yığınına sebep olacaktır.   
C) İdarenin bilgi ve belge talebi personeli telaş ve paniğe sevk etmeyecektir.   
D) Kurumun faaliyetlerini olumlu etkileyecektir.

5. Aşağıdakilerden hangisi dosyalamanın özellikleri arasında yoktur?   
A) Basitlik   
B) Tutarlılık   
C) Ekonomiklik   
D) Karma olması

6. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama süreci arasında yoktur?   
A) Dosya açılması   
B) Fihrist oluşturulması   
C) Dosyanın verilmesi   
D) Dosyanın izlenmesi

*1 D2 A 3 C 4 B 5 D 6 C*

1. Aşağıdakilerden hangisi dosyaların tarihlerini esas alan dosyalama sistemidir?   
A) Alfabetik dosyalama sistemi   
B) Kronolojik dosyalama sistemi   
C) Bölgesel dosyalama sistemi   
D) Konu esasına göre dosyalama sistemi

2. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama sitemlerindendir?  
 A) Numaralı dosyalama sistemi   
B) Bölgesel dosyalama sistem   
C) Konu esasına göre dosyalama sistemi   
D) Hepsi

3. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama sistemi belirlemede kullanılan ilkelerdir?   
I. Örgüt yapısı ve büyüklüğü   
II. Dosyalanacak belgenin miktarı  
III. Sisteminin ekonomikliği   
IV. Dosyalanacak belgenin türü  
A) I, II, III, IV   
B) I, III, IV   
C) I, II, IV   
D) II, III, IV

4. Örgütlerde dosyalama sistemi seçimi yapılırken ne üzerine araştırma yapılır?   
A) Dosya yapısı   
B) Örgüt yapısı   
C) Dosyalama sistemleri   
D) Belge akışı

5. Personelin özlük dosyalarında yer alan bilgilerden birinde değişiklik olursa (soyadı değişikliği) hangi işlemler yapılır?   
A) Dosya yerinden çıkarılır, üzerine yeni soyadı yazılıp uygun göze konur.   
B) Dosyanın alındığı eski yerine bir kart konur. Bu karta dosyanın eski adı ile yeni adı birlikte yer alır. C) Dosyanın geçirildiği göz ya da raf adı ve tarih yazılır.   
D) Hepsi

*1 B2 D 3 A 4 B 5 D*