

12. SINIFLAR BÜRO YÖNETİMİ ALANI / YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ DALI
İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ DERSİ ÇALIŞMA SORULARI

- 1) Kapak sayfasında bulunması gereken bilgileri dikkate alarak aşağıdaki bilgilere uygun bir kapak sayfası hazırlayınız.
“Candan KARATAŞ, Sağlık Bakanlığı’na bağlı Sanatoryum Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi’nde görev yapmaktadır. Çalıştığı kurumda yönetim tarafından ‘0-6 çocuklarında ağız bakımı’ ile ilgili bir rapor yazması istenmiştir. Aşağıda yer alan çizgili alanı A4 kâğıdı gibi düşünerek, bu rapor için bir kapak sayfası hazırlayınız. Rapor Mayıs ayı içinde teslim edilecektir Kapak sayfası hazırlayınız.

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
SANATORYUM AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI HASTANESİ

0-6 Yaş Çocuklarında Ağız Bakımı

Hazırlayan
Candan KARATAŞ

ANKARA-2016

2) Dilekçe yazınız.

Konu: Müşterisi olduğunuz Karebank'a, sahip olduğunuz 0014789 numaralı mevduat hesabını kapatma isteğinizi belirtmek üzere. (Dilekçe ekinde hesap cüzdanı fotokopisi olacak.)

05/06/2018

KAREBANK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NE

Bankanızda bulunan 0014789 numaralı mevduat hesabımın sahibi adlı müşterinizim.
Yukarıda belirttiğim mevduat hesabımın kapatılmasını istiyorum.
Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Adı Soyadı

EK: Hesap Cüzdanı Fotokopisi

Adres: Mah. Cad.

No: İlçe/İL

Telefon: 0312 312 1212

3) HTML kodlarını kullanarak "Mezun Oluyorum" cümlesini ortalanmış başlık olarak yazınız.

```
<html>
<body>
<h1 align="center">Mezun Oluyorum</h1>
</body>
</html>
```

4) Aşağıda yer alan tabloya göre soruları cevaplayınız.

a. I. Yazılı ve II. Yazılının ortalamasını bulan formülü yazınız.

b. Ortalamadaki değer 50'den büyükse Geçti, değil ise Kaldı diyen formülü yazınız.

	A	B	C	D	E
1	ADI-SOYADI	I. YAZILI	II.YAZILI	ORTALAMA	SONUÇ
2	Ali ERDEM	55	75	=ORTALAMA(B2:C2)	=EĞER(D2<50;"KALDI";"GEÇTİ")
3	Betül DANLI	62	50	=ORTALAMA(B3:C3)	=EĞER(D3<50;"KALDI";"GEÇTİ")
4	Gülcan YURTLU	35	40	=ORTALAMA(B4:C4)	=EĞER(D4<50;"KALDI";"GEÇTİ")

5) Sekreterlik türlerinden 5 tanesini yazınız.

Yönetici, Üst düzey yönetici, yönetim kurulu büro hizmetleri, tıp, hukuk, muhasebe, finansman, teknik, turizm, ticaret, uluslararası organizasyon, bölüm yönetici, basın sekreteri

6) Maslow'un ihtiyaç basamaklarını yazınız.

Kendini Gerçekleştirme İhtiyacı



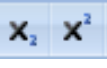

Saygınlık İhtiyacı

Aidiyet İhtiyacı

Güvenlik İhtiyacı

Fizyolojik İhtiyaçlar

7) Nesnelerin yaptığı işlemleri yazınız.

- a)  : Belgeyi %100 yakınlaştırır. b)  : Yapıştır
- c)  : Alt simge – Üst simge d)  : Kaydet

8) İş mektubu türlerinden 5 tanesini yazınız.

Sirküler, Satış Mektupları, İstek Mektupları, Sipariş Mektupları, Belge veya Mal Gönderildiğini Bildiren Mektuplar, Alındığını Bildirme ve Teşekkür Mektupları, Tekit (Üsteleme) Mektupları, Teyit (Doğrulama) Mektupları, Kredi Mektupları, Tahsilât ve Ödemeleri Takip Mektupları, Red/Kabul Mektupları, İş İsteme Mektupları, Kutlama Mektupları, Başsağlığı Mektupları,

9) Dosyalama sistemlerinden 5 tanesini yazınız.

Kronolojik, Alfabetik, Coğrafik, Konu esasına göre, Numaralı ve Karma Dosyalama sistemi

10) Bürolarda fiziksel koşullar düzenlenirken dikkat edilecek unsurlardan 5 tanesini yazınız.

Aydınlatma, Isıtma ve Soğutma, Havalandırma, Ses ve Gürültü, Rutubet

11) Kitle iletişim araçlarından 5 tanesini yazını

Gazete, dergi, radyo, televizyon, internet

Aşağıda yer alan test sorularında doğru cevabı cevap kâğıdına yazınız.

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

- a) Öfke b) Şüphe duyma c) Rahatlık **d) Savunmaya geçme**

13) Aşağıdakilerden hangisi çağdaş büro türlerinden biri değildir?

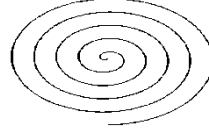
- a) Ev bürolar b) Mobil bürolar c) Sanal bürolar **d) Uzmanlık alanlarına göre bürolar**

14) "Organizasyonlarda hedeflere ulaşmak için yapılacaklardır." Tanımı aşağıdakilerden hangisine aittir?

- a) **Misyon** b) Vizyon c) Strateji e) Hedef

15) Vektörel tasarım programlarında yandaki görseli elde edebilmek için kullanılan araç aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Property b) Logarithmic Tool
c) **Spiral Tool** d) Symmetrical Tool



16) Aşağıdakilerden hangisi telefonla konuşma sırasında değildir?

- a) Telefon konuşmalarında gizli bilgiler verilmemelidir.
b) Telefonu açınca "günaydın" , " iyi günler" şeklinde ifade edilmelidir.
c) Telefon sekreterin masasında ve hemen ulaşabileceği yerde olmalıdır.
d) Telefonda aranan kişinin kapatması beklenir.

uyulması gereken kurallardan

17) Aşağıdakilerden hangisi arşiv araçlarından biri değildir?

- a) Arşiv Saklama Kutusu b) Sabit Portatif Arşiv Rafı
c) Nakliye Firması d) Dosya Dolabı

18) 10 parmak F Klavye kullanımıyla ilgili olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi doğrudur?

- a) Klavyeye bakarak yazmak bize hız kazandırır.
b) Yazarken dirseklerimizi sağ ve sola doğru açmalıyız.
c) Gözlerimiz yazılacak yazıda ve başımız hafif sağa dönük olmalıdır.
d) Parmaklarımızı klavyeye dayamak bize fayda sağlar.

19) Birden fazla panelin gerçekleşmesiyle hangi toplantı türü meydana gelir?

- a) **Sempozyum** c) Konferans
b) Seminer d) Forum

20) Aşağıdakilerden hangisi klasik büro türlerinden biri değildir?

- a) Uzmanlık alanlarına göre bürolar b) Kuruluş amaçlarına göre bürolar
c) Adhokratik(geçici) bürolar d) Yerleşim biçimlerine bürolar

21) Aşağıdaki HTML etiketlerinden hangisi metnin koyu yazılmasını sağlar?

a) <i> </i>

b) <p> </p>

c)

d)
 </br>

Aşağıda yer alan boşlukları tamamlayan uygun kelimeleri cevap kâğıdına yazınız. .

22) Organizasyonda stratejik planlamayı; organizasyonun etkin işleyişi için geliştirilen taktik ve operasyonlara **STRATEJİ** denir.

23) Taraflar arasındaki resmi bir ilişki ile ilgili yazılı düzenlemelere **SÖZLEŞME** denir.

24) **HTML** web sayfaları hazırlamak için kullanılan bir işaretleme dilidir. Halihazırda kullandığımız web tarayıcıları (Internet Explorer, Firefox, Chrome v.b) bu kodları anlayarak görsel web sayfalarına dönüştürürler.

25) **BRUSH** fırça aracıdır. Yumuşak kenarlı boyamalar yapmanıza olanak veren araçtır.

Cevap kağıdına aşağıda yer alan cümlelerde Doğru olanlar için (D), Yanlış olanlar için (Y) yazınız.

26) (Y) Ellerinizi cebinize koyarak konuşabilirsiniz. Zira bu hareket, kendinize güvendiğinizi gösterir.

27) (Y) Her meslek aynı yetenekleri gerektirir.

28) (Y) Ülkemizde lobicilik faaliyetleri yasal düzenlemeye tabidir.

29) (Y) PowerPoint dosyalarının uzantısı '.doc'dir.

30) (Y) İletişim bir süreç içerisinde gerçekleşmez.

31) (D) Otel, motel, tatil köyü ve pansiyon asli konaklama tesisleridir.

32) (D) Sayfaları dikey ya da yatay olarak ayarlamak için Sayfa Düzeni/Yönlendirme sekmesi kullanılır.

33) Birden fazla şekil kullanarak oluşturulan şekillerin tek bir nesne olarak birleştirmek için aşağıdaki komutlardan hangisini kullanmalıyız?

a) Birleştir

b) Grubu Çöz

c) **Gruplandır**

d) Nesne Biçimlendir

34) 10 parmak F Klavye kullanımıyla ilgili olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi doğrudur?

a) Klavyeye bakarak yazmak bize hız kazandırır.

b) Yazarken dirseklerimizi sağ ve sola doğru açmalıyız.

c) **Gözlerimiz yazılacak yazıda ve başımız hafif sağa dönük olmalıdır.**

d) Parmaklarımızı klavyeye dayamak bize fayda sağlar.

35) Aşağıdakilerden hangisi sözsüz iletişimin özelliklerinden biri değildir?

a) Sözsüz iletişimin etkilidir.

b) Sözsüz iletişimin duyguları belirtir.

c) Sözsüz iletişimin tek anlamlıdır.

d) **sözsüz iletişimin belirsizdir**