BÜRO YÖNETİMİ 2016-2017 YILI BECERİ EĞİTİMİ ÇALIŞMA SORULARI

BÜRO HİZMETLERİ

1- Yönetimin temel amacı nedir?

2- Büroların fonksiyonlarını n temel kategorilerini maddeler halinde yazınız.

3- Yerleşim biçimlerine göre bürolar kaça ayrılır? Maddeler halinde yazınız.

4- Verimliliğin tarifini yapınız.

5- Ticaret sekreterlerinin, diğer sekreterlerden farklı görevleri nelerdir? Yazınız.

6- Bir sekreterin repertuarının içinde bulunması gerekenleri maddeler halinde yazınız.

7- Devlet protokolünün 2. ve 10. sırasında kimler yer alır? Yazınız.

8- Tokalaşma kurallarında aşağıdakilerden hangisi daha önce el uzatır? Ayrı ayrı yazınız.

9- Selamlaşma kurallarına göre aşağıdakilerden hangisi önce selam vermelidir?

10- B.S. OFİS PROGRAMLARI

Aşağıdaki simgeler Kelime İşlemci programında neyi ifade eder? Yazınız

11- Aşağıdakilerden hangileri Kelime İşlemci Programı ana sekmesinde olanlar için "var", olmayanlar için "yok" yazınız.

12- Kelime işlemci programına göre yukarıdaki tabloda D2 hücresindeki bilgi 50'den küçükse, "**Başarısız**"; elli ve daha büyük ise "**Başarılı**" yazdıran formülü E2 hücresine yazdıran formülü uygulayınız.

13- Yukarıdaki elektronik tabloya göre, C2:C7 aralığında kaç adet "Bay" yazdığını G2 hücresine hesaplatacak formülü yazınız.

14- Aşağıdaki simgelerin elektronik tablolama programında ne anlama geldiklerini yazınız.

15- Sunu Hazırlama programına göre, aşağıdaki simgeler hangi anlama gelir? Yazınız.

16- Sunu Hazırlama programına göre aşağıdaki slayt düzenlerinin neler olduğunu yazınız.

17- Bilgi Toplama pogramına göre aşağıdaki simgelerin işlevlerini yazınız.

18- Aşağıdaki internet adresi uzantılarının anlamları nedir? Yazınız.

19- Bir veritabanı programında (Access) kaç türlü dosya oluşturulabilir? Yazınız.

20- Aşağıdaki programlarda hazırlanan dosyaların uzantıları nedir? Yazınız.

DİKSİYON

21- Üslup çeşitlerini maddeler halinde yazınız.

22- Konuşma sesinin özelliklerinden **Bükümlülüğün** tarifini yapınız.

23- Sesin niteliklerinden Tınıyı tarif ediniz.

24- Kişiler arası mesafe türlerini maddeler halinde yazınız.

25- Dokunmanın temel ögelerini maddeler halinde yazınız.

26- Üslup özelliklerinden akıcılığı tarif ediniz.

İLETİŞİM TEKNİKLERİ

27- İletişimin fonksiyonlarından enformasyonu kasıca tanımlayınız.

28- İletişimin temel unsurları nelerdir? Maddeler halinde yazınız.
29- Kodlamanın tarifini yapınız.

30- Kitle iletişimin araçların işlevleriniden bir tanesi ***eğlence***dir. maddeler halinde yazınız.Diğer işlevlerini maddeler halinde yazınız.

31- Perdeleme yaparken telefonda söylenmemesi gerekenleri maddeler halinde yazınız.

GİRİŞİMCİLİK VE İŞLETME YÖNETİMİ

32- İş kolları nelerdir? Maddeler halinde yazınız.

33- Borcu doğuran olaylar nelerdir? Maddeler halinde yazınız.

34- Borçlunun temerrüdü ne demektir? Kısaca açıklayınız.

35- Girişimcinin (müteşebbis) tanımını yapınız.

36- Girişimcinin özelliklerini maddeler halinde yazınız.

37- İş planı hazırlama safhaları nelerdir? Maddeler halinde yazınız.

38- Üretim faktörleri nelerdir? Maddeler halinde yazınız.

39- Fiyatın tanımını yapınız.

40- Talep tarifini yapınız.

41- Arzın tanımını yapınız.

42- Piyasanın tarifini yapınız.

DOSYALAMA VE ARŞİVLEME

43- Kurum ve kuruluşlarda dosyalanacak belgeler kaç gruba ayrılır: Maddeler halinde yazınız.

44- Gelen evraklar genel olarak nasıl sınıflandırılır: Maddeler halinde yazınız.

45- Tebligatlar kaç türlü yapılır? maddeler halinde yazınız.

46- Ekonomik faaliyette bulunan kişilerin niteliğine göre sektör türlerini maddeler halinde yazınız.

47- İş koluna göre sektör türlerini maddeler halinde yazınız.

48- Elektronik belgelerin sağladığı yararlar nelerdir? Maddeler halinde yazınız.

49- Arşiv belgesinin tanımını yapınız.

50- Elektronik belge tarifini yapınız.

51- Arşivin tanımını yapınız.

52- Arşiv çeşitlerini maddeler halinde yazınız.

53- Dosya ve belgelerin dağınıklığına neden olmaması için yapılması gereken belge sınıflandırması nelerdir?

54- Belgenin tanımını yapınız.

55- Dosyanın tanımını yapınız.

56- Dosyalamanın amaçlarını maddeler halinde yazınız.

57- Dosyalama sisteminin özelliklerinden olan basitliği kısaca açıklayınız.

58- Bir belgenin ödünç verilmesinde, belgenin kaybolmasını engellemek için belge nasıl teslim edilir? Yazınız.

59- Dosyalama şekilleri nelerdir? Maddeler halinde yazınız.

60- Dosyalama tasnif sistemlerinden 5 tanesini yazınız.

TİCARET HİZMETLERİ

61- Sosyal Güvenlik Kurumuna verilmesi gereken belgeleri maddeler halinde yazınız.

62- Sigortalının tarifini yapınız.

63- İşverenin tarifini yapınız.

64- Sigortalı olabilmenin şartları nelerdir? Maddeler halinde yazınız.

65- 5 Haziran 2017 tarihinde sigortalı işçi çalıştırmaya başlayan bir işveren, bununla ilgili hangi belgeyi, en geç hangi tarihte ve nereye vermelidir? Yazınız.

66- Aylık Prim ve Hizmet belgesi, hangi amaçla, nereye, hangi sürede verilmelidir? Yazınız.

67- Stopaj nedir? Tarifini yapınız.

68- Tahsilatta kullanılan belge türleri nelerdir? Maddeler halinde yazınız.

69- Faturayı kim, hangi sürede düzenler?

70- Açık fatura ne zaman düzenlenir ve şekil özelliği nedir?

TİCARİ HESAPLAMALAR

71- %8 KDV oranı olan bir ayakkabının KDV hariç fiyatı 200 TL'dir. Bu ürün için ödenmesi gereken KDV tutarı kaç lira olur?

72- Maliyet fiyatı 5890 TL olan Televizyon 6100 Liraya satılmıştır. Kâr miktarını bulunuz.

73- Yıllık % 12 faiz fiyatıyla 1 yıl bankaya yatırılan 1200 liranın getireceği faiz tutarını hesaplayınız.

74- [8, 10, 24, 39, 41] şeklindeki bir dizinin medyanını bulunuz.

75- [5, 12, 24, 40, 41] dizisinin aritmetik ortalamasını bulunuz.

76- [5, 8, 8, 10,15,20,21,29,40] dizisinde MOD kaçtır?

MESLEKİ GELİŞİM

77- Çevrenin tanımını yapınız.

78- Sera etkisi nedir?

79- Gürültünün neden olduğu fizyolojik rahatsızlıkları maddeler halinde yazınız.

80- İş güvenliğinin tanımını yapınız.

81- Aşağıdaki resimlerin anlamlarını yazınız.

A 

B 

C 

82- Eller için sayılabilecek riskleri maddeler halinde yazınız.

83- Meslek hastalığının tarifini yapınız.

84- A sınıfı yangınları nedir ve nasıl söndürülebilir.

85- Yangını söndürme yöntemlerini maddeler halinde yazınız.

86- Öğrenmenin tanımını yapınız.

87- Öğren ile ilgili öğrenme faktörlerini maddeler halinde yazınız.

88- Geriye ket vurmayı tanımlayınız.

Geriye ket vurma: Yeni öğrenilen bilgilerin eski bilgileri unutturmasına geriye ket vurma denir.

ORGANİZASYON

89- organizasyon çalışması şemasını çiziniz.

90- Organizasyonda vizyonun tanımını yapınız.

91- Organizasyon çeşitleri nelerdir:

92- Problem çözme yollarından biri olan beyin fırtınası yönteminde amaç nedir?

93- Problem çözmede ilişki diyagramı tekniğini tanımlayınız.

94- Milli park tanımını yapınız.

95- Seyahat planı basamaklarını maddeler halinde yazınız.

96- Aşağıdaki terimlerin tanımını yapınız.

A: Opsiyon

B: Transfer

ÜRÜN VE HİZMET TANITIMI

97- Pazarlama yönetimi bölümlerini (türlerini) maddeler halinde yazınız.

98- Zenginleştirilmiş ürün tanımını yapınız.

99- Vaka çalışması tanımını yapınız.

100- Solo fuar tanımını yapınız.

HALKLA İLİŞKİLER

101- Halkla ilişkilerin özelliklerini maddeler halinde yazınız.

102- Halkla ilişkilerin amaçları ile ilgili olarak, aşağıdaki cümlelerin boşluklarını tamamlayınız.
- Halkın aydınlatmak ve onlara ……. çalışmalarını benimsetmek
- Halkın ……. olan ilişkilerinde işlerini kolaylaştırmak.

103- Propagandanın özelliklerini maddeler halinde yazınız.

104- Tanıtımın tanımını yapınız.

KİŞİLER ARASI İLETİŞİM

105- Grup'un tanımını yapınız.

106- Yığın'ın tanımını yapınız.

107- Grupların oluşum nedenlerini maddeler halinde yazınız.

108- Örgütün tarifini yapınız.

109- Örgütsel iletişimin araçlarını maddeler halinde yazınız.

110- Kişilerarası iletişimi engelleyen bireysel yetersizlik çeşitlerini maddeler halinde yazınız.