**Ön Test**

1. **Aşağıdakilerden hangisi sekreterin görevleri arasında değildir.**
	1. **Sürekli gelişimin gözetilmesi**
	2. **Hizmette tarafsızlığın gözetilmesi**
	3. **Hizmette farklılığın gözetilmesi**
	4. **Dürüstlüğün gözetilmesi**
2. **Aşağıdakilerden hangisi sekreterin dış görünüşü ile ilgili uyulması gerekenler arasında yer almaz?**
	1. **Sade ve uyumlu, rahat ancak şık kıyafetlere önem vermek**
	2. **Protokol kurallarını gözeterek kıyafet seçimine dikkat etmek**
	3. **Gündelik kıyafetlerin seçiminde özenli davranmak**
	4. **Çalışma arkadaşlarının yanında makyaj tazelemek**
3. **Aşağıdakilerden hangisi bir sekreterin bilmesi/uygulaması gerekli konular arasında yer alabilir?**
	1. **Ziyaretçilerden kart ve eşantiyon malzeme talebi**
	2. **Konferans katılımcılarının geliş gidiş saatlerinin düzenlenmesi**
	3. **Hizmet alınan / verilen birimlerdeki çalışan isimlerinin ve özel detaylarının bilinmesi**
	4. **Finans kurumlarından alınan krediler.**
4. **Aşağıdakilerden hangisi sekreterin görev alanlarından biri değildir?**
	1. **İşletmenin genel çalışma prensiplerini bilmek ve bu doğrultuda çalışmak**
	2. **Mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak çalışmak**
	3. **İşgücü kaynaklarının verimli kullanımı**
	4. **Kamusal taşıtların dönüşümlü kullanımı**
	5. **İşçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine katılım**
5. **Aşağıdakilerden hangisi sekreterliğin gereklerinden biri arasında yer almaz?**
	1. **Mektup ve duyurularla ilgili yazıları hazırlamak,**
	2. **Raporlar ve araştırma projeleri için çeşitli verileri bir araya getirmek**
	3. **Gönderilmesi gereken yazıları postaya vermek, gelen postaları açarak gerekli yerlere dağıtmak, postaya verilecek materyalleri hazırlamak,**
	4. **Telefonlara cevap vermek, arayan kişilerin notlarını kaydetmek, randevuları düzene koymak,**
	5. **Önceki çalışılan yerdeki görevlilerin ayrıcalıklı bir şekilde hizmetlerden faydalandırılması**
6. **Aşağıdakilerden hangisi sekreterlerin işleri arasında yer almaz?**
	1. **Ziyaretçileri kabul etmek, ikramlarda bulunmak,**
	2. **Belgeleri dosyalamak ve gerektiğinde kolaylıkla bulunması için kodlamak,**
	3. **Çalışma alanının tertip ve düzenini, temizliğini sağlamak,**
	4. **Dikte ettirilmiş notların deşifre edilmesi, küçük düzeltmeler yapılarak basına servis edilmesi**
7. **Aşağıdakilerden hangisi sekreterlerin karakter ve davranış niteliklerinden biri sayılmaz?**
	1. **Hoşgörülü ve sabırlı olma**
	2. **Korkuları ile yüzleşme ve olumsuz yanların üstesinden gelebilme**
	3. **Samimi ve nazik olma**
	4. **Yaratıcı ve yeniliklere açık olma**
8. **Aşağıdakilerden hangisi bir sekreterin en önemli özelliğidir?**
	1. **Sır Saklama**
	2. **Türkçeyi kusursuz konuşma**
	3. **Kurumunu temsil etme becerisi**
	4. **Risk alma**
9. **Aşağıdakilerden hangisi Sekreterlik konusu ile bağdaşan bir cümle değildir?**
	1. **Kendine güven duyma, her zaman her koşulda başkaları ile empati kurabilmek önemlidir**
	2. **İş yerinde başkalarının dinleyebilmek son derece önemlidir**
	3. **Sabırlı ve hoşgörülü olmak sempatik olmaktan daha önemlidir**
	4. **Ağırbaşlı olmak en az yaratıcı ve yeniliklere açık olmak kadar önemlidir.**
10. **Aşağıdakilerden hangisi “Bir sekreterin yalan söylemesi etiğe uygun mudur” sorusunu yanıtlar?**
	1. **Her sekreter yalan söyleyebilir**
	2. **Hiçbir sekreter yalan söylememelidir**
	3. **Tüm sekreterlerin yalan söyleyebilecekleri bir ön koşul olarak kabul edilmektedir**
	4. **Sekreterler evrensel yasalara tabi değildir**

**Son Test**

1. **Aşağıdakilerden hangisi bir sekreterin konuşma hızı anlayışını özetler?**
	1. **Karşısındakinin konuşma ve dinleme hızına uygun konuşur**
	2. **Dinleyenlerin kelime işlem hızının dakikada 200 sözcük olduğunu bilir**
	3. **Söyleyeceklerini bir an önce söyleyebilmek için hızlı konuşur**
	4. **Karşısındakinin anladığından emin olabilmek için ağır ağır ve tane tane konuşur**
2. **Aşağıdakilerden hangisi temsil başarısı yüksek bir sekreterin bilmesi gerekenlerden biri değildir?**
	1. **Şirket/işletme/kurum kurallarını ve düzenini çok iyi bilmelidir.**
	2. **Çalıştığı yerin sektördeki yeri ve önemini, sektörle ilgili terminolojiyi çok iyi bilmelidir.**
	3. **Şirket çalışanlarının her birinin isimlerini ve telefon numaralarını çok iyi bilmelidir.**
	4. **Amirlerinin özelliklerini çok iyi bilmelidir.**
3. **Aşağıdakilerden hangisi Belge Yönetimi sorunlarından biri değildir?**
	1. **Gelen ve giden evrak kayıtları yapılmamış olması**
	2. **Kuruluşa uygun kullanım programının yüklenmemiş olması**
	3. **Hangi evrakın hangi dosyaya konması gerektiğinin bilinmemesi**
	4. **Evrak takibinde sorun yaşanması**
4. **Aşağıdakilerden hangisi farklı sekreterlik tiplerini en iyi şekilde açıklayan bir ifade olabilir?**
	1. **İyi bir sekreter her yerde iyi bir sekreterdir**
	2. **Görev anlayışı değişse de sekreterlik beklentileri değişmez**
	3. **Çalışanların ve arkadaşların gözünde iyi olmak başarılı olmak için yeterlidir**
	4. **Her sekreterlik tipi temelde aynı işin yapılması gibi görünse de uzmanlık gereken bazı alt beceriler içermektedir**
5. **Sekreterlerin sorumluluk düzeyleri kaça ayrılır?**
	1. **4**
	2. **6**
	3. **8**
	4. **3**
6. **Aşağıdakilerden hangisi sekreterlik türlerinin saptanma etmenlerinden biridir?**
	1. **Uzmanlık alanları**
	2. **Kurumsal yapı ve öncelikler**
	3. **Özel ve kamusal**
	4. **İşyeri deneyim süreci**
7. **Aşağıdakilerden hangisi sekreterlerin kendilerini geliştirme alanlarından biri sayılmaz?**
	1. **İşyeri çalışanlarının isimlerini, ünvanlarını ve özelliklerini bilmek**
	2. **Mesleki bilgisini geliştirmek için alanla ilgili bilgi, sözcük ve kavramları öğrenmek**
	3. **Sır saklama konusunda sorumluluk sahibi, dürüst ve sadık olmak**
	4. **Etkili dinleme, etkili konuşma becerileri ile hızlı okuma teknikleri için kendini geliştirmek**
8. **Aşağıdakilerden yönetici asistanı için yapılan değerlendirmelerden biri olamaz?**
	1. **Tepki merkezli değil, etki merkezli iletişim kurmayı bilen bir kişidir**
	2. **Profesyonel çalışma ilkelerine sahip, kültür düzeyi yüksek, yabancı dil bilgisi iyidir**
	3. **Risk almaktan kaçınır, amirlerine bildirmeden karar veremez.**
	4. **Gerektiğinde çalıştığı kurum adına inisiyatif kullanarak kararlar verebilir**
9. **Aşağıdakilerden hangisi sekreterlerin sorumluluk düzeyi ikide gerçekleşir?**
	1. **Sekreter, yöneticinin özel yönergeleri altında her gün gerçekleşen işleri yapmaktan sorumludur**
	2. **Rutin olmayan durumlarda inisiyatif kullanabilirler**
	3. **Yöneticinin genel yörüngeleri, öncelikleri, görevleri, politikaları ve program amaçları kapsamında çalışırlar.**
	4. **Yöneticinin dikkatini veremeyeceği, büronun genel ve idari işlevlerini içeren sorun ve çatışmaların çoğunu bağımsız olarak çözümler**
10. **Aşağıdakilerden hangisi yönetici asistanlarının durumunu özetleyen bir ifade değildir?**
	1. **Yönetici asistanları, üst düzey kararların verildiği ve izlenecek politikanın saptandığı yerde görev yaparlar.**
	2. **Yönetici asistanları, yöneticilerin diğer üst düzey yöneticilerle, halkla ve örgütün diğer çalışanlarıyla bağlantısını kurma durumundadırlar.**
	3. **Yönetici asistanının iyi bir yönetici koçu olması, sorun çıkaran değil sorun çözen biri olması gerekir.**
	4. **Yönetici asistanlığı başkalarına delege edilebilecek bir sorumluluktur**