**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**