

GENERAL ALİ RIZA ERSİN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON HİZMETLERİ ALANI HALKLA
İLİŞKİLER DALI 2017-2018 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI BECERİ SINAVI HAZIRLIK
SORULARI

1. İkna etme yöntemlerinden yeterli bilgiye sahip olmak niçin önemlidir?

- A)Konuğa özel olduğu duygusunu hissettirmek için
- B)İnanandırıcı olmak ve güven yaratmak için
- C)Misafire iyi karşılandığı izlenimi vermek için
- D)Etkin bir biçimde dinlenmek için

2. Bu tip toplantılar, karşılıklı bilgi alışverişinde bulunmak için yapılır. Bu toplantılar genellikle danışma niteliğindedir, karar almayı hedeflemez. Bu toplantı türü hangisidir?

- A)İstişare Toplantısı
- B)Koordinasyon toplantısı
- C)Heyet toplantısı
- D)Brifingle

3. Belirli bir bilim dalındaki gelişmeleri, belli bir bilgi düzeyine sahip kimselere tanıtmak amacıyla düzenlenen ve konunun değişik bölümleri, bu bilim dalında otoritesi ve yeteneği kabul edilen kişiler tarafından açıklanan bilimsel toplantılara denir?

- A)Forum
- B)Panel
- C)Seminer
- D)Kongre

4. İl de en yetkili amir kimdir?

- A)Vali
- B)Başbakan
- C)Belediye Başkanı
- D)Kaymakam

5. Hitap ederken Dikkat Edilecek Noktalardan değildir?

- A) Ses tonu iyi ayarlanmalı
- B) Beden dilini okumaya çalışılmalı
- C) Konuşma gereksiz yere uzatılmamalı
- D) Jest ve mimiklerde aşırıya kaçılmalı

6. Bir grup fikir arasında mantık ilişkileri kurarak, sebeplerin ve sonuçların anlaşılmasını sağlayan teknik aşağıdakilerden hangisidir?

- A)İlişki Diyagramı(Balık Kılıçığı)
- B)Kuvvet Alan Analizi
- C)Çoklu Oylama
- D)Beyin Fırtınası

7. Problem çözmeye ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi söylenemez?

- A)Problem çözümlerin ilk aşaması problemi tanımlamaktır.
- B)Problem çözümlerde grup çalışması yapmak faydalıdır.
- C)Problemde son aşama uygulamadır.
- D)Problem çözümünden bahsetmek için en az uygulanabilir 2 alternatif olması gerekir.

8. "İlgili organ veya kurul kararlarının tarih ve sıra numarasına göre yazıldığı defterdir."

Yukarıdaki cümle aşağıdakilerden hangisinin tanımıdır?

- A)Tutanak
- B)Karar defteri
- C)Toplantı
- D)Barkovizyon

9. Aşağıdakilerden hangisi halkla İlişkilerin özelliklerindedir?

- A)Hepsi
- B)Halkla İlişkiler Organizasyonlara Özgü Bir Faaliyettir
- C) Halkla İlişkiler İlgili Çevrelere Yönelik Bir Faaliyettir
- D) Karşılıklı İletişim, Anlayış, Kabul ve İşbirliği

10. Bir kimsenin neyin doğru veya yanlış, haklı veya haksız olduğunu belirlemesini sağlayan değerler sistemine ne ad verilir?

- A)Sosyal sorumluluk
- B)Toplam kalite
- C)Etik
- D)Kamu çıkarı

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

- A)Benchmarking
- B)Bilgi teknolojilerinden yararlanmak
- C)Grup çalışması
- D)Swot analizi

12. Aşağıdakilerden hangisi organizasyonun temel ilkelerindedir?

- A)Organizasyon bir uzmanlık işidir.
- B)Organizasyon yöneticisi bilgili becerikli olmalıdır.
- C)Organizasyonlarda yöneticiler aşağıdaki adımları izler.
- D)Hepsi

13. Aşağıdaki tanımlardan hangisi siyah propagandayı ifade eder?

- A)Şüphe edilecek nitelikteki iddiaların yayılması
- B)Yanlış bilgileri yayan propagandacının kimliğinin belirtilmemesi
- C)Doğru olarak görülen bilgilerin yayılması
- D)İki tarafın yararına bir diyalog kurulması

14. Propaganda en çok hangi alanda kullanılır?

- A) Kamu yönetimi ve siyaset
- B) Ekonomi
- C) Magazin

D) Kültür

15. Aşağıdakilerden hangisi belirli bir ürünün satışını kolaylaştırmak amacıyla yapılan çeşitli teşvik ve özendirme çabalarının tanımıdır?

- A) Sponsorluk
- B) Lansman
- C) Promosyon
- D) Road Show

16. Aşağıdakilerden hangisi yönetsel roller arasında yer almaz?

- A) Bilgi dağıtma rolü
- B) Temsilcilik rolü
- C) Arabuluculuk rolü
- D) Eleştirme rolü

17. Aşağıdaki organizasyonlardan hangisi kurum ve kuruluşun ilk kez hizmete girişinde, üretime geçişinde düzenlenir?

- A) Ayrılış – Jübile
- B) Bayi Toplantısı
- C) Açılış – Temel Atma
- D) Sponsorluk

18. Hangisi organizasyon aşamalarından değildir?

- A) Araştırma
- B) Planlama
- C) İmaj yaratma
- D) Değerlendirme

19. Aşağıdakilerden hangisi ulusal ve uluslararası organizasyonun yararlarından biri değildir?

- A) Geniş kitlelere ulaşarak paylaşımı artırır.
- B) Dış tanıtımın en iyi ve en doğru gerçekleşmesini sağlar.
- C) Ailelerin diğer aile bireyleriyle kaynaşmasını sağlar.
- D) Toplumlar ve kültürler arası etkileşimi hızlandırır.

20. İletişimin en doğru tanımını işaretleyiniz.

- A) İletişim, bir kişiden diğerine anlamların aktarılmasıdır.
- B) İletişim, tutum, bilgi, düşünce, duygu ve davranışların “kaynak”tan “hedef”e doğru aktarılmasıdır.
- C) Bilgi alış verişidir.
- D) Vericiden alıcıya aktarılan bilgi veya haber sürecidir.

21. Aşağıdakilerden hangisi iletişim sürecinin temel unsurlarından biridir?

- A) Kanal
- B) Alıcı
- C) Gürültü
- D) Geri Bildirim

22. Ses tonu, sesin hızı, şiddeti, hangi kelimelerin vurgulandığı, duraklamalar ve benzeri özellikler hangi iletişimi oluşturur.

- A) Dil ötesi
- B) Kodlama
- C) İleti
- D) Geri bildirim

23. 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 iletişim için uygun bir iletişim yöntemi değildir.
- D) Alınan sözlü mesaj, zamanla ya tamamen, ya da kısmen unutulur veya değişikliğe uğrar.

24. 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.

25. Kaynakla Alıcı arasındaki iletişimin aktarılmasını sağlayan iletişim unsuruna ne ad verilir?

- A) Kanal
- B) Geri bildirim
- C) Mesaj
- D) Hiçbiri

26. Aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?

- A) Telefonu arayan önce kapatır.
- B) Telefon konuşmalarında gizli bilgiler çok gerekmedikçe verilmemelidir.
- C) Sekreter telefona herhangi bir nedenle cevap verecek durumda değilse telefonu açık bırakmalıdır.
- D) Telefonda uzun konuşmalardan kaçınılmalıdır.

27. Aşağıdakilerden hangisi kartvizitin önemini en iyi bir şekilde ifade etmektedir?

- A) Kartvizitler, belirli gruplar için bir reklam aracıdır.
- B) Kartvizitler, basılı iletişim kurmaya aracılık eden sosyal ilişkilerin gelişmesine yardımcı olan, sahibinin bir göstergesi sayılabilen, kurum ve kişilerin tanıtımını yapan bir vazgeçilmezdir.
- C) Kartvizitler, belirli gruplar için mesleklerin tamamlayıcı bir unsurdur.
- D) Kartvizitler, bir ziyaret göstergesi olan iletişim aracıdır.

28. Aşağıdakilerden hangisi sözsüz iletişimi kapsamaz?

- A) Yüzdeki anlamlar,
- B) Göz hareketleri,
- C) Duruş,
- D) Telefonla konuşma

29. Verilen cümlede bırakılan boşluklara doğru uygun kelimeleri bulunuz. Dinlermiş gibi yapılan bir dinleme türüne....., konuşanın sözlerine, bir açığı

yakalayıp üzerine çullanmak amacıyla kulak vererek yapılan dinlemeye..... denir.

- A) Görünüşte dinleme-seçerek dinleme
- B) Görünüşte dinleme- tuzakçı Dinleme
- C) Tuzakçı dinleme-seçerek dinleme
- D) Nezaketen dinleme-tuzakçı dinleme

30. Cilt temasından başlayıp bedenimizden 20-30 santim uzaklığa kadar olan mesafeye ne ad verilir?

- A) Mahrem alan
- B) Kişisel alan
- C) Sosyal alan
- D) Genel alan

31. Aşağıdakilerden hangisi beden dilinin içerisinde yer almaz?

- A)Yüz ifadeleri
- B)Baş hareketleri
- C)Jestler
- D)Ses tonu

32. Aşağıdakilerden hangisi örgütlerin temel özelliklerinden değildir?

- A) Örgütler, birden fazla insandan ve bunlar arasındaki etkileşimden oluşur.
- B) Her örgütün bir amacı vardır
- C) Organizasyonlar, çevreleriyle etkileşim içinde olan "açık sistemlerdir.
- D) Örgütlerin hepsi informal yapıya sahiptir.

33. Birbirleriyle bir ilişkide bulunmayan ancak geçici bir nedenle yer işgal eden iki ya da daha fazla insandan oluşan yapıya' ne denir?

- A) Sınıf
- B) Grup
- C) Yığın
- D) Toplum

34. Belli bir kararda herkesin onayını almaya, fikirlerini sormaya çalışan lider tipi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Karizmatik lider
- B) Otoriter lider
- C) Demokratik lider
- D) Bırakınız yapısncı lider

35. Aşağıdakilerden hangisi basılı reklam ortamları arasında yer almaz?

- A)Gazete
- B)Bilbord
- C)Broşürler
- D)El ilanları

36. "Mal ve hizmetlerini satmak isteyenler ile ihtiyaçlarını karşılamak için satın almak arzusundaki insanların bulunduğu sosyal ve ekonomik bir alandır." Aşağıdaki hangi kavramı tanımlamaktadır?

- A)Pazar
- B)Ürün
- C)Tüketici
- D)Üretici

37. Bütçede bulunması gereken özelliklerinden değildir?

- A)Planlılık
- B)Yeterlilik
- C)Sayılabilirlik
- D)Tutumlar

38. El ilanlarının özelliklerinden biri değildir?

- A)Genellikle bir yapraktan oluşurlar.
- B)Amacı bir yeniliği durmaktır.
- C)İnsanların ilgisini çekecek şekilde hazırlanmalıdır.
- D)Spot başlıklar kullanılmamalıdır.

39. Aşağıdakilerden hangisi reklamın özellikleri arasında yer almaz?

- A)Pazarlama faaliyeti içinde yer alması,
- B)Belli bir ücret karşılığı yapılması,
- C)Kitle iletişim araçlarının kullanılması
- D)Reklam ve halkla ilişkiler birbiriyle eşdeğer anlam taşıması

40. Mudanya'daki bir zeytin işletmesi için aşağıdakilerden hangisi en uygun reklam ortamı olabilir?

- A)Ulusal gazete
- B)Ulusal televizyon
- C)Ulusal dergi
- D)Yerel televizyon

41. Protokol kurallarının kullanım alanları nelerdir?

- A.) Aile içi toplantılar ve sosyal hayat
- B.) İşyerlerinde amirlerle yapılan toplantılar
- C.) Devlet törenleri, diplomatik ilişkiler ve resmi ilişkiler
- D.) Hiçbiri

42. "Yer müşiri" aşağıdakilerden hangisidir?

- A.) Davete geleceklerin listesi
- B.) Davet başlangıç ve bitiş saatleri
- C.) Davetin yapılacağı adres
- D.) Oturma düzeninde isimlerin yazıldığı masa planı

43. Aşağıdakilerden hangisi bir firmanın fuara katılma amaçlarından değildir?

- A. Rakip firma faaliyetleri hakkında bilgi edinmek
- B. Kuruluşu ve ürünlerini tanıtmak
- C. Hoşça vakit geçirmek
- D. Firma imajını korumak ve geliştirmek

44. Firmanın satış öncesi, satış sırasında ve satış sonrasında müşterilerine yönelik olarak sürdürdüğü halkla ilişkiler çalışmalarına genel olarak ne ad verilir?

- A) Satış geliştirme
- B) Müşteri ilişkileri
- C) Pazarlama
- D) Ürün geliştirme

45. Aşağıdakilerden hangisi fiyat tanımının içeriği değildir?

- A) Bir rekabet aracıdır.
- B) Mal imajı yaratır.
- C) Pazarlama karmasının en kritik elemanıdır.
- D) Fiyat tek başına önem arz etmez.

46. Aşağıdakilerden hangisi pazarlamanın tanımı değildir?

- A) Pazarlama, malların üreticiden tüketiciye doğru akışını sağlayan çeşitli eylemlerdir.
- B) Pazarlamanın temel amacı ticaret değildir.

- C) Pazarlama zaman, yer ve sahiplik faydalarının yaratılmasını sağlayan eylemlerdir.
D) Pazarlama mal ve hizmetlerin, üreticiden tüketiciye doğru akışını sağlayan eylemlerdir.

47. Aşağıdakilerden hangisi fuar öncesi yapılacak işlemlerden değildir?

- A) Stant sorumlularını saptamak
B) Hedef kitlelere duyuru (davetiye)
C) Stant dekorasyonu
D) Ziyaretçi bilgilerini değerlendirmek

48. Tanımadığınız birinin *mahrem alanınıza* girmesi sizde nasıl bir duygu yaratır?

- A) Güven duygusu
B) Kıskançlık
C) Gerginlik ve huzursuzluk
D) Üstünlük duygusu

49. 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

50. Aşağıdakilerden hangisi işletmenin temel özelliklerinden biri değildir?

- A) İşletme kâr amacı ile üretim faktörlerinin bir araya getirildiği ekonomik bir birimdir.
B) İşletmenin amacı, ihtiyaçları karşılayacak mal veya hizmetleri üretmek veya pazarlamaktır.
C) İşletme sosyal bir organizasyondur. İşgören ve yöneticileri bir arada bulundurur.
D) İşletmeler sadece büyük şehir merkezlerinde bulunur.

51. Aşağıdakilerden hangisi satış elemanında olması gereken özelliklerden biri değildir?

- A) Fiziksel özellikleri
B) Kişisel özellikleri
C) Deneyimleri
D) Siyasi görüşleri

52. Müşterinin ihtiyaçlarını ve beklentilerini dinleyen, mal ve hizmet satışı sonrasında çıkabilecek problemleri çözümlenerek müşteri memnuniyeti ilkelerine göre çalışan nitelikli kişilere ne denir?

- A) Hedef kitle
B) Müşteri temsilcisi
C) Satış elemanı
D) Bayi

53. Aşağıdakilerden hangisi müşteri temsilcisinde aranan özelliklerden birisi değildir?

- A) Öz güvene sahip olmak
B) Mal ve hizmetlerin özelliklerini çok iyi bilmek
C) İnsanlarla iletişim kuramamak
D) Takım çalışmasına uygun olmak

54. Pazarlama iletişimde yapılan tüm faaliyetlerin yönlendirildiği, bu faaliyetler sonucunda kendilerinden eylem ve düşünce değişimi beklenen kişiler ya da gruplara ne denir?

- A) Hedef kitle
B) Müşteri temsilcisi
C) Bayi
D) Satıcılar

55. Aşağıdakilerden hangisi pazarlama karmasının elemanı değildir?

- A) Fikirler
B) Mal
C) Fiyat
D) Dağıtım

56. İşletme gireceği pazarı seçerken hangi etmeni göz önünde tutmaz?

- A) İşletmenin kaynakları
B) Malın özelliği
C) Aldığı duyular
D) Pazarın yapısı

57. Kişiler ya da işletmeler tarafından kâr amacıyla satılan hizmetlere ne ad verilir?

- A) Devlet hizmeti
B) Sosyal hizmet
C) Akılcı hizmet
D) Ticari hizmet

58. Aşağıdakilerden hangisi ticari hizmet sayılmaz?

- A) Sigorta hizmetleri
B) Sağlık hizmetleri
C) Büyüklere hizmet
D) Taşıma ve haberleşme hizmetleri

59. Belli bir sektörü veya ürün grubunu esas almayan, her türlü tüketim mallarının birlikte ve çeşitleriyle sergilendiği fuar türü nedir?

- A. Genel fuarlar
B. İhtisas fuarları
C. Tüketici fuarları
D. Entegre fuarları

60. TkwtuwtrwtuwtlwtuwşwtlwtawtrwtWT
WtvwteWT WtowntlwtawtrwtwtWT
WtçwtawtlwtuwşwtmwtawtlWarını tanıtan grafiklerin ve panoların belli bir yerde halka gösterildiği organizasyonlara ne ad verilir?

- A. Sergi

B. Fuar

C. Festival

D. Sempozyum

61. Aşağıdakilerden hangisi kurum içi halkla ilişkilerde kullanılan araçlardan değildir?

- A) Personelle ilişki büroları.
- B) Kurum yayınları
- C) Mektuplar.
- D) Günlük gazeteler.

62. Yöneticiler ve çalışanlar arasında doğrudan bağlantı kurarak, yüzyüze gelmelerini sağlayan kurum içi iletişim aracı aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Telefonla bilgilendirme.
- B) Toplantılar.
- C) Kuruluş raporları.
- D) Mektuplar

63. Aşağıdakilerden hangisi toplantı başkanının görevlerinden değildir?

- A. Toplantıyı önceden belirlenen zamanda resmi olarak başlatmalıdır.
- B. Tartışılacak her madde için yeterli bilgi ve zamanı vermelidir.
- C. Sonuca ulaşılamayan durumlarda başka konuya geçilmesini sağlamalıdır.
- D. Tüm katılımcılara toplantı ilanı göndermelidir.

64. Aşağıdakilerden hangisi toplantı öncesi hazırlanan yazılı belgeler dışında kalır?

- A. Toplantı ilanı
- B. Gündem
- C. Tutanak
- D. Oy pusulası

65. Aşağıdakilerden hangisi tutanağın tanımını vermektedir?

- A. Bir toplantıda ele alınacak konuların listesidir.
- B. Toplantının ne zaman nerede ve nasıl yapılacağını bildirir.
- C. Toplantıda yapılanların ve alınan kararların yazılı kayıdır.
- D. Gelecek toplantı tarihini gösteren yazıdır.

66. "Çoğu zaman başkalarının duygu ve düşüncelerini dikkate almayı bir fazlalık olarak görmekteyiz." Yukarıdaki tanım hangi iletişim engelini bize açıklanmaktadır?

- A) Alınganlık
- B) Benmerkezcilik
- C) Ön kabuller
- D) Duyarsızlık

67. Aşağıdakilerden hangisi başarılı bir iletişimi engelleyen bir hatadır?

- A) Sade ifade
- B) Empati

C) Yargılayıcı olma

D) Uygun dil kullanımı

68. En iyi sonuç veren soru tekniği hangisidir?

- A) Açık uçlu soru sormak
- B) Kapalı uçlu soru sormak
- C) Soru sorarken bağırarak
- D) İmalî soru sormak

69. Aşağıdakilerden hangisi kişinin fizyolojik ihtiyaçlarından biridir?

- A) Barınma
- B) Saygı
- C) İçme
- D) Prestij

70. Tüm insanların sahip olduğu temel hak ve özgürlüklere ne denir?

- A) Evrensel kurallar
- B) İnsan hakları
- C) Genel görgü kuralları
- D) Örf ve adetler

71. Aşağıdaki cümlelerden hangisinde tarih doğru yazılmıştır?

- A) Yeni hastane binası 10 Mayıs Pazartesi günü Başbakan tarafından açılacak.
- B) Yeni hastane binası 10 mayıs pazartesi günü Başbakan tarafından açılacak.
- C) Yeni hastane binası 10 Mayıs Pazartesi 2006 tarihinde Başbakan tarafından açılacak.
- D) Yeni hastane binası gelecek pazartesi günü Başbakan tarafından açılacak.

72. Aşağıdakilerden hangisi bir haberde bulunması gereken unsurlardan biri değildir?

- A) Sadelik
- B) Ölçülülük
- C) Açıklık
- D) Kesinlik

73. Haberde girişten sonra, giriş ifadesinin açıldığı, ayrıntıların işlenmeye başlandığı ve diğer öğelerle detaylara yer verildiği bölüme ne ad verilir?

- A) Giriş
- B) Haberin gövdesi
- C) Haberin kurgusu
- D) Haberin yapısı

74. Aşağıdakilerden hangisi gündem toplantılarına katılmaz?

- A) Yazı işleri müdürü
- B) Adliye muhabiri
- C) Bölüm şefleri
- D) Genel yayın yönetmeni

75. Aşağıdaki ifadelerden hangisi istihbaratı tanımlar?

- A) Gündemde olan olaylardır.

B) İnsan zekâsının çalışması sonucu ortaya çıkan düşünce ürünüdür.
C) Bilgi toplama, haber alma ya da bilgiye ulaşma, eldeki bilgileri doğrulatmadır.

D) Yapılacak işlerin planlanması, insan ve teknoloji seçimi ve kullanımı planıdır