



ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
İKTİSAT VE İŞLETME FAKÜLTELERİ  
AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ

**A 1269**

2013 - BAHAR ARA - 1. OTURUM - Cumartesi 09:30  
2. YARIYIL

**ÖĞRENCİNİN**

SOYADI : .....

ADI : .....

TC KİMLİK NO / ÖĞRENCİ NO : .....

SINAV SALON NO : ..... SIRA NO: .....

Soyadınızı, adınızı, numaranızı ve salon numaranızı yukarıya yazmayı unutmayınız.

**Cevap Kağıdınızda belirtilen kitapçık kodu ile size verilen soru kitapçığının kodunun aynı olup olmadığını kontrol ediniz.**

**GENEL AÇIKLAMA**

1. Bu soru kitapçığındaki testler şunlardır:

**Testin Adı:**

<u>Testin Adı:</u>	<u>Soru Sayısı</u>	<u>Sayfa No</u>
ÖRGÜTLERDE NSAN KAYNAKLARI YÖNETİM	20	02
HALKLA İLİŞKİLER	20	04
TOPLANTI VE SUNU TEKNİKLERİ	20	06
ÇALIŞMA PSİKOLOJİSİ	20	08
TEMEL BİLGE TEKNOLOJİLER -II	20	11

2. Bu kitapçıkta yer alan her bir test için cevaplama süresi 30 dakikadır.
3. **Bu test kitapçığında yer alan derslerin içeriklerinde basımdan sonra değişiklik yapılmış olabilir. Testteki soruları ders kitabınızda verilen bilgilere göre cevaplayınız. Bir sorunun cevabı sonraki düzenlemelerle değişmiş olsa bile, doğru olan cevabı kitaptaki bilgiye göre işaretleyiniz.**
4. Cevaplamaya istediğiniz testin istediğiniz sorusundan başlayabilirsiniz. Yalnız, cevaplarınızı cevap kağıdında o test için ayrılmış olan bölümdeki aynı numaralı cevap yerine işaretlemeyi unutmayınız.
5. Cevaplarınızı koyu siyah ve yumuşak bir kurşun kalemle işaretleyiniz. İşaretinizi cevap yerinin dışına taşımayınız. Tükenmez veya mürekkepli kalem kullanmayınız.
6. Değiştirmek istediğiniz bir cevabı yumuşak bir silgi ile, cevap kağıdını örselemeden temizce siliniz ve doğru cevabınızı işaretlemeyi unutmayınız.
7. Cevap kağıdınızı buruşturmayınız, katlamayınız ve üzerine gereksiz hiç bir işaret koymayınız.
8. Bu kitapçıkta her sorunun bir tek doğru cevabı vardır. Bir soru için birden çok cevap yeri işaretlenmişse o soru yanlış cevaplanmış sayılacaktır.
9. Cevaplarınızı puanlanırken her doğru cevabınıza bir puan verilecek, yanlış cevaplarınız dikkate alınmayacaktır. Bu nedenle kitapçıkta tüm sorular için size doğru görülen seçeneği işaretleyerek cevapsız soru bırakmamanız yararınıza olabilir.
10. Kitapçığın sayfalarındaki boş yerleri müsvedde için kullanabilirsiniz.

Anadolu Üniversitesi tarafından hazırlanmış olan bu testlerin her hakkı saklıdır. Hangi amaçla olursa olsun, testlerin tamamının veya bir kısmının Anadolu Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilmesi, fotoğraflarının çekilmesi, herhangi bir yolla çoğaltılması ya da kullanılması yasaktır. Bu yasağa uymayanlar gerekli cezai sorumluluğu ve testlerin hazırlanmasındaki mali külfeti peşinen kabullenmiş sayılır.

## ÖRGÜTLERDE NSAN KAYNAKLARI YÖNETİM

2013 BAHAR ARA 1269-A

A

1. Fonksiyonel stratejinin temel sorusu aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Yatırım önceliklerimiz ne olacak?
- B) Hangi işte olacağız?
- C) İş düzeyindeki rekabet stratejisini nasıl destekleyeceğiz?
- D) Nasıl rekabet edeceğiz?
- E) Kurumsal felsefemiz ne olacak?

2. Aşağıdakilerden hangisi bir insan kaynakları yöneticisinin çalışanlara ilişkin çeşitli problemleri ustalıkla çözerek organizasyonu desteklediğini vurgular?

- A) İletişim becerisi
- B) Teknik bilgi
- C) Operasyonel rol
- D) Personel savunuculuğu
- E) Stratejik katkı

3. İlk sendikal hareketler aşağıdaki taleplerden hangisi nedeniyle ortaya çıkmıştır?

- A) Daha çok eğitim alma
- B) Adam kayırmacılığını ortadan kaldırma
- C) Daha çok ve kaliteli ürünler üretme
- D) Azınlıkların haklarını savunma
- E) Kötü çalışma koşullarına karşı bazı haklar elde etme

4. Çağdaş personel yönetiminin öncüsü sayılan "refah sekreterliği" aşağıdakilerden hangisinin sonucunda kurulmaya başlanmıştır?

- A) İkinci Dünya Savaşı'nın
- B) Sendikal hareketlerin
- C) Küreselleşmenin
- D) Üretimin azalmasının
- E) Ekonomik bunalımların

5. İş düzeyi stratejisi aşağıdakilerden hangisi tarafından belirlenir?

- A) Tepe yönetim
- B) İnsan kaynakları
- C) İş birimleri
- D) Ar-Ge
- E) Üretim

6. İşletmede yapılan işlerle ilgili ayrıntılı bilgilerin toplanması, değerlendirilmesi ve belirli amaçlara hizmet edecek şekilde biçimlendirilmesi çalışmalarına ne ad verilir?

- A) İş tasarımı
- B) İş etüdü
- C) İş tanımlaması
- D) İş değerlendirilmesi
- E) İş analizi

7. İş analizlerini yapan kişilere ne ad verilir?

- A) Analist
- B) Gözlemci
- C) Nezaretçi
- D) Ustabaşı
- E) Anketör

8. Önceden tanımlanmış, sıralanmış, birbirini tamamlayan, tekrarlı, bedensel ve düşünsel çabalara ne ad verilir?

- A) Pozisyon
- B) Görev
- C) Sorumluluk
- D) Faaliyet
- E) Tempo

9. İşin hiyerarşik düzeyini, o düzeyin gerektirdiği sorumluluk ve ayrıcalıkları vurgulayan kavram aşağıdakilerden hangisidir?

- A) İş
- B) Görev
- C) Şema
- D) Pozisyon
- E) Yapı

10. Veri toplamada analiz edilen işin türü (idari, teknik, destek vb.) hangi veri grubu içinde yer alır?

- A) Görevler
- B) Çalışma koşulları
- C) Bireysel gerekler
- D) Sorumluluklar
- E) İşin kimliği

11. Geleneksel olarak insan kaynakları planlaması hangi bölüm tarafından başlatılır ve yönetilir?

- A) Genel müdür
- B) İnsan kaynakları bölümü
- C) Finansman bölümü
- D) Tüm bölüm yöneticileri
- E) Üretim bölümü

12. Aşağıdakilerden hangisi planlamanın özelliklerinden biri değildir?

- A) Geleceğe dönüktür.
- B) Kapsamlı ve devamlı bir faaliyettir.
- C) Bir karar sürecidir.
- D) İşletmenin bugünü ile ilgilidir.
- E) Bir seçim ve tercih sürecidir.

13. Belli bir dönemde çeşitli nedenlerle (ölüm, iş kazası, emeklilik, işten ayrılma, işten atılma vb.) işletmeden ayrılan personelin sayısının yüzde olarak gösterilmesine ne ad verilir?

- A) İnsan kaynağı beceri envanteri
- B) Devamsızlık oranı
- C) Örgüt şeması
- D) Personel devir oranı
- E) İnsan kaynağı genel envanteri

14. Aşağıdakilerden hangisi stratejik önemi olan bilgilerden biri değildir?

- A) Ürün karması
- B) Faaliyet bütçeleri
- C) Müşteri karması
- D) Rekabet koşulları
- E) Pazarın coğrafi sınırları

15. İnsan kaynakları planlamasının temel amacı aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Çalışanlar için gerekli eğitim programlarını geliştirmek
- B) Ücretlendirme politikalarına temel oluşturmak
- C) Kimlerin işten çıkarılacağı konusunda bilgi sağlamak
- D) Çalışanların işe alınmasını sağlamak
- E) Gereken sayıda ve nitelikteki insan kaynağını istenen zaman ve yerde hazır bulundurmak için veri sağlamak

16. İşletmeye yeni giren ya da bölüm değiştiren çalışanlara işe başlamadan önce veya işe ilk girdiği günlerde uygulanan programa ne ad verilir?

- A) İşe alıştıırma
- B) İşgücü planlama
- C) Rotasyon
- D) İşgücü eğitimi
- E) Koçluk

17. İşletmede bir görev boşaldığı zaman bu yere aynı düzeyde bir başka elemanın atanmasına ne ad verilir?

- A) Yükselme
- B) İşe alıştıırma
- C) İç transfer
- D) Değerlendirme
- E) İşe alma

18. Aşağıdakilerden hangisi işe alım sürecinde işletme içi kaynaklardan biridir?

- A) E- işe alma
- B) Koçluk
- C) Mentorluk
- D) Yükselme
- E) Personel izleme

19. Aşağıdakilerden hangisi işletmelerde işe alma işlevini etkileyen faktörlerden biri değildir?

- A) Üretim bandı
- B) Personel politikaları
- C) İşgücü planları
- D) İşin özellikleri
- E) Çevre koşulları

20. Aşağıdakilerden hangisi işe alma aşamalarından biri değildir?

- A) Kariyer danışmanlığı
- B) Adaylarla görüşme
- C) Başvuruların kabulü
- D) İşe yerleştirme
- E) Referans araştırması

## HALKLA İLİŞKİLER

A

2013 BAHAR ARA 1269-A

1. Aşağıdakilerden hangisi halkla ilişkiler açısından ilişki kavramının özelliklerinden biri değildir?

- A) İletişime dayalı olması
- B) Uzmanlaşma gerektirmesi
- C) Amaca yönelik olması
- D) Karşılıklı etkileşime dayanması
- E) Araca yönelik olması

2. Türkiye’de 1960-1980 yılları arasında ülke çapında sistemli ilk halkla ilişkiler kampanyası hangi konuda gerçekleştirilmiştir?

- A) Çok partili sisteme geçiş
- B) Karayolları ağının genişletilmesi
- C) Kurumlar arası rekabet
- D) Merkezi yönetim
- E) Nüfus planlaması

3. Aşağıdakilerden hangisi halkla ilişkiler ile benzer kabul edilen alanlardan biridir?

- A) Pazarlama
- B) Yönetim
- C) Stratejik iletişim
- D) İlişki yönetimi
- E) İkna edici iletişim

4. İki yönlü asimetrik model ile ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?

- A) Hedef kitleden gelen tepkiler ikna amaçlı kullanılmaktadır.
- B) Daha çok birbiriyle rekabet eden kuruluşlarca kullanılmaktadır.
- C) Amaç hedef kitle ile kurum arasındaki anlayışı geliştirmektir.
- D) Hedef kitleden gelen tepkiler önemlidir.
- E) Çoğunlukla yapılan araştırmalardan yararlanmaktadır.

5. Aşağıdakilerden hangisi propagandanın özelliklerinden biri değildir?

- A) İnsanların düşüncelerini biçimlendirmesi
- B) İletişimin tek yönlü işlemesi
- C) Mesajların doğru sunulması
- D) Hedef kitle yararının gözetilmemesi
- E) Savunulan fikrin doğruluğunun aşılınmaya çalışılması

6. Kurumun sorun çözmekten çok fırsat yaratmaya yönelik çabalarına ne ad verilir?

- A) Reaktif halkla ilişkiler
- B) Bağımsız halkla ilişkiler
- C) Proaktif halkla ilişkiler
- D) Sorun yönetimi
- E) Kriz yönetimi

7. İletileri hedef kitleye ulaştıracak her türlü iletişim araç ve yöntemine ne ad verilir?

- A) Alıcı
- B) Kanal
- C) Kaynak
- D) Mesaj
- E) Geri besleme

8. Aşağıdakilerden hangisi yeni bir fikrin kabul edilme sürecini açıklayan Difüzyon Kuramı'nın adımlarından biri değildir?

- A) Pazar oluşturma
- B) Farkındalık yaratma
- C) Paylaşma
- D) İlgi uyandırma
- E) Uyum

9. Aşağıdakilerden hangisi bireylerin sosyal medya kategorileriyle ilişkide bulunmalarının temel nedenlerinden biri değildir?

- A) Eğlence
- B) İletişim
- C) İşbirliği
- D) Eğitim
- E) Rekabet

10. Aşağıdakilerden hangisi kitle iletişim araçları ve kamuoyu önderlerinin hedef kitle etkisi üzerinde duran iletişim kuramlarından biri değildir?

- A) Sihirli Mermi Kuramı
- B) İki Aşamalı Akış Kuramı
- C) Fikir Grupları Kuramı
- D) Gündem Oluşturma Kuramı
- E) Proaktif İletişim Kuramı

11. Görüşmeci ile katılımcının bire bir olarak yüz yüze yaptığı, süresi en az 30 dakika ile 2 saat arasında olan nitel veri toplama yöntemine ne ad verilir?

- A) Derinlemesine görüşme
- B) Vaka çalışmaları
- C) Gözlem
- D) Odak grup görüşmesi
- E) SWOT analizi

12. Aşağıdakilerden hangisi kurum içi halkla ilişkiler ortam ve araçlarından biri değildir?

- A) Yıllık çalışma raporları
- B) Açılış ve yıldönümü törenleri
- C) Duyuru panoları
- D) İtranet
- E) Dilek - şikâyet kutuları

13. Aşağıdakilerden hangisi John Marston'un halkla ilişkiler planı olan RACE'i oluşturan anahtar kavramlardan biri değildir?

- A) Araştırma
- B) Sonuç
- C) Eylem
- D) İletişim
- E) Değerleme

14. Organizasyonda iç ve dış durum değerlendirilmesinin yapılmasına ne ad verilir?

- A) Bütçe Analizi
- B) RACE
- C) SMART
- D) SWOT Analizi
- E) İnteraktif Fırsat Analizi

15. Halkla ilişkiler kampanyasının stratejik planlamasında kısa vadeli hedeflere ulaşmada kullanılan kararlara ve aksiyonlara ne ad verilir?

- A) Vizyon
- B) Misyon
- C) Hedef
- D) Taktik
- E) Politika

16. Aşağıdakilerden hangisi dış halkla ilişkiler organizasyon faaliyetlerinden biri değildir?

- A) Toplantılar
- B) Sergiler
- C) Yarışmalar
- D) Sosyal paylaşım ağları
- E) Törenler

17. Aşağıdakilerden hangisi internet temelli araçlardan biri değildir?

- A) Blog
- B) Haber bülteni
- C) Web sitesi
- D) Elektronik posta
- E) Web günlüğü

18. Kuruluş tedarikçileri, bayileri, yatırımcıları farklı şehir ve ülkelerdeki iş ortaklarıyla güvenli bir şekilde iletişim kurmalarını sağlayan internet temelli ağa ne ad verilir?

- A) Extranet
- B) İtranet
- C) Sosyal paylaşım ağları
- D) Web günlüğü
- E) Elektronik posta

19. Belli bir konu veya sektörle ilgili olarak düzenlenen ve pek çok firmanın katılarak, marka ve ürün / hizmetlerini tanıttıkları geniş kapsamlı organizasyonlara ne ad verilir?

- A) Sergi
- B) Festival
- C) Toplantı
- D) Fuar
- E) Tören

20. Aşağıdakilerden hangisi bir halkla ilişkiler uzmanının, dış halkla ilişkiler araçlarıyla ilgili bilmesi gerekenlerden biri değildir?

- A) Medya kurumunun yayın politikası
- B) Hedef kitlelere ulaşma oranı
- C) Çalışanlar ve ailelerine yönelik etkinlikler
- D) Halkla ilişkiler mesajlarının yayınlanma şansı
- E) Halkla ilişkiler materyallerinin teslim zamanlaması

## TOPLANTI VE SUNU TEKNİKLERİ

2013 BAHAR ARA 1269-A

A

1. Aşağıdakilerden hangisi toplantı denetimi konusundaki maliyet kalemleri için dikkat edilmesi gereken noktalardan biri değildir?

- A) Gelirler
- B) Seyahat masrafları
- C) Amortisman giderleri
- D) Baskı masrafları
- E) Yiyecekler ve içecekler

2. Aşağıdakilerden hangisi toplantı başkanı ve katılımcıların uyması gereken görgü ve protokol kurallarından biri değildir?

- A) Toplantıya geç kalınmamalıdır.
- B) Toplantıya katılmayacak olanlar mazeretlerini bildirmelidir.
- C) Toplantı süresince konu dışı görüşmeler yapılmamalıdır.
- D) Toplantıda karar alınacak ise herkesin görüşü alınmalıdır.
- E) Toplantı süresince cep telefonları kapalı tutulmalıdır.

3. Aşağıdakilerden hangisi toplantıların düzenlenmesi için gerekli sebeplerden biri değildir?

- A) Çatışma yaratmak
- B) Bilgi alışverişi yapmak
- C) Sorunları çözmek
- D) İlham vermek
- E) Emir vermek

4. Aşağıdakilerden hangisi toplantı sırasında kayıt tutacak kişinin dikkat etmesi gereken noktalardan biri değildir?

- A) Tartışmadaki ana noktaları not etmek
- B) Toplantının işleyişi hakkında önerilerde bulunmak
- C) Önceki toplantıların tutanaklarını elde bulundurmak
- D) Takip işlemini kontrol etmek
- E) Her konu için ayrılan zaman dilimini kontrol etmek

5. Aşağıdakilerden hangisi toplantıların açılış evresi içinde yer alır?

- A) Tartışmanın ve karar almanın kolaylaştırılması
- B) Anlaşmazlıkların yönetilmesi
- C) Açıkta kalan noktaların sonuca bağlanması
- D) Toplantının amacı ve gündemi konusunda fikir birliği sağlanması
- E) Toplantının kaydettiği yolun özetlenmesi

6. Toplumun büyük çoğunluğunu ilgilendiren ve üzerinde fikir birliğine varılmasında yarar umulan, belirli bir konunun birden fazla konuşmacı tarafından dinleyiciler önünde tartışıldığı toplantı türü aşağıdakilerden hangisidir?

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

7. Aşağıdakilerden hangisi toplantıların gelişimini etkileyen faktörlerden biri değildir?

- A) Hisse senedi dağıtımları
- B) Kaynak yatırım faaliyetleri
- C) İç ve dış danışmanlıklar
- D) Sektörel ilişkilerin gelişmesi
- E) Toplantı teknolojilerinin gelişmesi

8. I. Toplantıya katılanlara bilgi verecek konumda olanlar  
II. Toplantıdan bilgi edinerek ayrılacak olanlar  
III. Verilen kararları uygulamaya koyabilecek yetkiye sahip olanlar

Yukarıdakilerden hangileri toplantıya çağırılması gerekli olan kişiler arasında yer alır?

- A) Yalnız III
- B) I ve II
- C) I ve III
- D) II ve III
- E) I, II ve III

9. Cevapları araştırmadan ziyade keşif yoluyla bulunan sorun türü aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Tek doğru cevaplı sorunlar
- B) Çılgın sorunlar
- C) Tehlikeli sorunlar
- D) Kavrayış sorunları
- E) Puslu sorunlar

10. Aşağıdakilerden hangisi katılımcılara iyi bir toplantı ortamı sağlamak için uygulanması gerekenlerden biri değildir?

- A) Katılımcılarla ilişki içinde olunması
- B) Liderlik rolünün eleştirel bir gözle değerlendirilmesi
- C) Genel çerçevenin değil kuralların belirlenmesi
- D) Toplantılardaki katılımın anlayışla kontrol edilmesi
- E) Toplantının başlangıç ve bitiş zamanının belirlenmesi

11. Aşağıdakilerden hangisi toplantı gündeminin bir araya getirilmesi konusunda dikkat edilmesi gerekenlerden biri değildir?

- A) Her maddeye belli bir zaman verilmesi
- B) Gerekli maddelerin ayıklanması
- C) Madde ile ilgili özellikle konuşması gereken kişilerin işaretlenmesi
- D) Her maddenin detaylandırılması
- E) Her maddenin bir eylem içermesi

12. Aşağıdakilerden hangisi ekip brifinginin faydalarından biri değildir?

- A) Yanlış anlaşılmalara önler.
- B) Yönetimi destekler.
- C) Değişimin uygulanmasını kolaylaştırır.
- D) Üst düzey iletişimi geliştirir.
- E) Kararlılığı azaltır.

13. Birden çok kişinin bir sorun, olay veya olgu üzerinde görüşme yapmak amacıyla bir araya gelmelerine ne ad verilir?

- A) Toplantı
- B) Senato
- C) Konferans
- D) Kongre
- E) Buluşma

14. Aşağıdakilerden hangisi toplantılarda geniş grupların dezavantajlarından biri değildir?

- A) Anlaşma zorluğu
- B) Katılımcıların susmaktan korkması
- C) Katılımcıların görülür olması
- D) Yüksek devamsızlık
- E) Klik oluşturma tehlikesi

15. Aşağıdakilerden hangisi katılımcıların toplantı sırasındaki görevlerinden biri değildir?

- A) Ziyaretçiler nedeniyle toplantıdan çağırılmamak için önlemler almak
- B) Sık söz almamak
- C) Konuşulanları iyi dinleyip, not almak
- D) Öğüt vermemek
- E) Eleştirileri kişiye yönelik değil işe yönelik yapmak

16. Aşağıdakilerden hangisi sanal toplantılarda kullanılan teknoloji araçlarından biri değildir?

- A) Videokonferans
- B) TV
- C) İnternet destekli telekonferanslar
- D) Webkonferans
- E) Sohbet odaları

17. Aşağıdakilerden hangisi düşünmeye yönelik ortaya çıkan yanlış inanışlardan biri değildir?

- A) Düşünmek zekice değildir.
- B) Düşünmek yapmaya bir alternatiftir.
- C) Düşünmek eğitim ile ilgili bir fonksiyon değildir.
- D) Düşünmek akıllı olmak değildir.
- E) Düşünmek sadece mantık yürütmek değildir.

18. Aşağıdakilerden hangisi sorun çözme aşamasında kullanılabilir çözüm yolu değerlendirme tekniklerinden biri değildir?

- A) Başarısızlık önleme analizi
- B) Bulmacalar
- C) Kaynak analizi
- D) Hissedar analizi
- E) Nasıl/nasıl analizi

19. Çeşitli grupların temsilcilerinin, ortak bir konuda karar verebilmek için bir araya geldikleri toplantı türü aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Heyet toplantısı
- B) Danışma toplantısı
- C) Çalışma grupları
- D) Koordinasyon toplantısı
- E) Kurul toplantısı

20. Aşağıdakilerden hangisi dinleme becerisi geliştirme yolunda mevcut psikolojik engellerden biri değildir?

- A) Kişisel çatışmalar
- B) Otoritenin yanlış kullanılması
- C) Adam kayırma
- D) Karışıklık
- E) Ayrımcılık yapma

## ÇALI MA PS KOLOJ S

A

2013 BAHAR ARA 1269-A

1. Aşağıdakilerden hangisi çalışma yaşamı ve özel yaşam ilişkisinin temel varsayımlarından biri değildir?

- A) Etkisizlik varsayımı
- B) Etkin varsayım
- C) Etkileşim varsayımı
- D) İkame varsayımı
- E) Pekiştirme varsayımı

2. Aşağıdakilerden hangisi yüklenmenin ruhsal sonuçlarından biri değildir?

- A) Hayal kırıklığı
- B) Hata artışı
- C) Kızgınlık
- D) Yorgunluk
- E) Gerilim

3. Eurofond'un Avrupa ülkelerinde çalışma koşullarını araştırarak raporlarını kamuoyuna açıklamaları kaç yılda bir yapılır?

- A) 5
- B) 6
- C) 7
- D) 8
- E) 9

4. Bireyin iş yerinde çok az işinin olması yüklenme çeşitlerinden hangisini ifade eder?

- A) Nitel aşırı yüklenme
- B) Nicel aşırı yüklenme
- C) Nitel eksik yüklenme
- D) Nicel eksik yüklenme
- E) Rol çatışması

5. Aşağıdakilerden hangisi iş kavramının taşıdığı psikolojik özelliklerden biri değildir?

- A) Her işin toplumsal ihtiyaçlarla ilişkili olması
- B) Amaçlarda ifade edilen sonuçları elde etmeye yönelik olması
- C) İşin bireylerin kişiliğini, değerlerini etkilememesi
- D) Bilinçli olarak bir amaç doğrultusunda sistemleştirilen, kurallaştırılan bir eylem olması
- E) İşin bilinçli ve amaca yönelik bir faaliyet olması

6. Aşağıdakilerden hangisi personel seçim yöntemlerinden biri değildir?

- A) Biyoveriler
- B) Grup tartışması
- C) Mülakat
- D) Referans kontrolü
- E) Grafoloji

7. Aşağıdakilerden hangisi personel seçiminin amaçlarından biri değildir?

- A) Açık bulunan pozisyon için en uygun kişiyi belirlemek
- B) En nitelikli kişiyi bulmak
- C) Doğru iş için doğru adayı belirlemek
- D) İnsan ile iş arasındaki uyumu sağlayabilmek
- E) İş gereklerine en uygun adayı belirlemek

8. Aşağıdakilerden hangisi aday temininde başvuru örgüt içi kaynaklardan biridir?

- A) Geçmişte örgütte çalışmış kişiler
- B) İlan ve duyurular
- C) Sendikalar
- D) Özel istihdam büroları
- E) İş bulma kurumları



9. Aşağıdakilerden hangisi bireylerin iş ve meslek bilgileri hakkında bilgi edinmeye yönelik testlerdir?

- A) Yetenek testleri
- B) Kişilik testleri
- C) Zeka testleri
- D) İlgı testleri
- E) Başarı testleri

10. Aşağıdakilerden hangisi görüşmecilerin, kendisiyle benzer bir özgeçmişe, kişilik özelliklerine ya da ilgi alanlarına sahip olan adaylara daha fazla eğilim göstermesi sonucu ortaya çıkan görüşmeci hatasıdır?

- A) Boynuz etkisi
- B) Zıtlık etkisi
- C) Kalıplaşmış tutumların etkisi
- D) Klon etkisi
- E) Güçlü bir özgeçmiş ve sicil etkisi

11. Aşağıdakilerden hangisi görüşmenin aşamalarından biri değildir?

- A) Görüşme öncesi hazırlık
- B) Adaya ilişkin bilgi toplama
- C) Değerlendirme
- D) Görüşmenin sona erdirilmesi
- E) Görüşmenin yürütülmesi

12. Yöneticilerin, kendi birim veya bölümlerinde çalışanları daha önceden belirlenmiş bir ölçüte göre başarı sırasına dizdiği performans değerlendirme yöntemi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Kontrol listesi yöntemi
- B) Zorunlu dağılım yöntemi
- C) Tanımlayıcı metin
- D) Adam adama kıyaslama yöntemi
- E) Sıralama yöntemi

13. Örgütsel adalet kavramına katkısı ile bilinen Adams'ın "Eşitlik Kuramı"nın dayanak noktası aşağıdakilerden hangisidir?

- A) İnsanların kendilerine adil davranılmasını istemeleri
- B) Eşit işe eşit ücret verilmesi
- C) Performans kriterlerinin doğru saptanmış olması
- D) Performans değerlendiricilerin objektif davranmaları
- E) Yöneticilerin güler yüzlü davranmaları

14. Değerlendiricinin, personelin belli bir iş alanındaki başarısını ya da başarısızlığını esas alması ve diğer alanlarda da aynı performansı göstereceğini varsayması sonucunda ortaya çıkan performans değerlendirme hatası aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Teknik hata
- B) Aşırı olumluluk ya da olumsuzluk eğilimi
- C) En son davranış etkisi
- D) Hale etkisi
- E) Ortalama puan verme eğilimi

15. Aşağıdakilerden hangisi eşitlik teorisi açıklanırken yer verilen kavramlardan biri değildir?

- A) Kişi
- B) Diğer kişi
- C) Ödüller
- D) Katkılar
- E) Özerklik

16. 1959 yılında "The Motivation to Work" isimli çalışması güdülenme konusundaki temel eserlerinden biri haline gelen kişi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Adams
- B) Locke
- C) Herzberg
- D) Vroom
- E) Froom

17. Aşağıdakilerden hangisi işe güdülenme konusundaki süreç teorilerinden biri değildir?

- A) Porter ve Lawler'in beklenti teorisi
- B) Adams'ın eşitlik teorisi
- C) Özerklik teorisi
- D) Vroom'un beklenti teorisi
- E) Locke'in amaç yönelimi teorisi

18. Aşağıdakilerden hangisi Herzberg'in hijyen faktörlerinden biri değildir?

- A) İş güvencesi
- B) Ücret
- C) Statü
- D) Sosyal yardımlar
- E) Başarı

19. Kendisinden önce geliştirilmiş ihtiyaç teorilerine "amaç edinme ihtiyacı" ve "bir dünya görüşü ihtiyacı" ekleyen kişi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Fromm
- B) Maslow
- C) Herzberg
- D) Adams
- E) Locke

20. Aşağıdakilerden hangisi genel olarak güdülenme ve içerik teorileri konusunda akla gelen ilk teoridir?

- A) ERG teorisi
- B) Özerklik teorisi
- C) Maslow'un ihtiyaçlar hiyerarşisi teorisi
- D) İki faktör teorisi
- E) Amaç yönelimi teorisi

## TEMEL B LG TEKNOLOJ LER -II

2013 BAHAR ARA 1269-A

A

1. Aşağıdakilerden hangisi iletişim ve bilişim teknolojilerinin gelişmesi ile ilişkili süreçlerden biri değildir?

- A) Bilginin çoğalması
- B) Dijitalleşme
- C) Bilgisayar ve yayının birleşmesi
- D) Bilginin sıkıştırılabilmesi
- E) Haberleşme

2. Aşağıdakilerden hangisi bilişim suçunu oluşturmaz?

- A) İnternet'teki enformasyon kaynaklara erişimde, bunların kullanımında bu kaynakların izinsiz şekilde alınarak kendi eseri gibi yeniden yayıma koyma
- B) Erişim kısıtlılığı bulunan sitelere teknolojik hile kullanarak erişmeye çalışma
- C) İnternet'teki enformasyon kaynakları yasal olmayan yollarla kullanma
- D) Kişisel bilgisayarlara ya da kurumsal bilgisayarlara yetkisiz erişim ile bilgilerin çalınması
- E) İnternet'teki, enformasyon kaynakların depolanabilmesi ve sonraki erişimlere de açık olması hâlinde kullanma

3. Blossom'a göre düzenli olarak e-posta atıyor olmak, sosyal ağlar ve medya üzerinde paylaşılan iletilere yorumlarda bulunmak, cep telefonuna mesaj atmak gibi farklı birçok örnek uygulama ne tür bir özelliği işaret eder?

- A) Yanıtlayıcılık
- B) Yorumlayıcılık
- C) Yayıncılık
- D) Alışveriş içinde olmak
- E) Yayımcılık

4. Aşağıdakilerden hangisi IDE veya SATA sabit disklerle ilgili bir terim değildir?

- A) Devir sayısı
- B) Silindir
- C) Veriyolu hızı
- D) Sektör
- E) Okuma/yazma kafası

5. Aşağıdakilerden hangisi video çözücülerden biri değildir?

- A) iTunes
- B) MPEG-4 ASP
- C) H.264
- D) Div
- E) Xvid

6. Aşağıdakilerden hangisi bilgisayara zarar veren bir durum değildir?

- A) DVD-ROM'a CD-ROM takılarak çalıştırılması
- B) Bilgisayarın aniden elektrik kesilerek kapanması
- C) Bilgisayar işlemci fanının tozlarla tıkanması
- D) Güç kaynağı fanının çalışmaması
- E) Anakarta takılan kartların anakart üzerinde statik elektrik varken takılması

7. Aşağıdakilerden hangisi İnternet'te sahiplik ile ilgili sorulabilecek temel sorulardan biri değildir?

- A) Web sitesini kim hazırladı?
- B) Siteyi kim destekliyor?
- C) Web sitesi nerede hazırlanıyor?
- D) Telif haklarının sahibi var mı?
- E) Kurumun hedeflerinin tanımına bağlantı var mı?

8. İnternet ortamı üzerinden kullanıcılara sunulan her türlü bilgi veya veriyi üreten, değiştiren ve sağlayan gerçek ya da tüzel kişiye ne ad verilir?

- A) Yer sağlayıcı
- B) Hizmet sağlayıcı
- C) Erişim sağlayıcı
- D) İçerik sağlayıcı
- E) Toplu kullanım sağlayıcı

9. Aşağıdakilerden hangisi masaüstü bilgisayarların tercih edilme nedenlerinden biri değildir?

- A) Yüksek kapasite gerektiren programların daha kolay kullanılması
- B) USB, CD gibi harici depolama araçlarının kullanılabilmesi
- C) Pille de çalışabiliyor olması
- D) Fiyat olarak dizüstü bilgisayarlardan daha uygun olması
- E) Hafif olması

10. ISO Pdf'i hangi tarihte onaylamıştır?

- A) 1 Ocak 2001
- B) 1 Eylül 2008
- C) 1 Temmuz 2008
- D) 1 Ağustos 2008
- E) 1 Aralık 2010

11. Aşağıdakilerden hangisi anakartın görevlerinden biridir?

- A) Bilgisayarın diğer birimlerine enerji sağlamak
- B) Bilgisayar birimleri arasındaki iletişimi sağlamak
- C) Bilgi depolamak
- D) Kullanıcı verilerini işlemek
- E) Ekran görüntüsünü işlemek

12. Web tasarımı yapmaya yarayan işaretleme dili aşağıdakilerden hangisidir?

- A) HTML
- B) C++
- C) Dirac
- D) VC-I
- E) Podcast

13. "Hiper metin ve link" kullanımı aşağıdakilerden hangisini yansıtır?

- A) Bilgi paylaşımını arttırmayı
- B) Bilginin ötesine erişmeyi
- C) Bilginin çok odaklı olmasını
- D) Bilgi üretimini
- E) Bilginin değerini

14. Aşağıdakilerden hangisi EndNote'un temel özelliklerinden biridir?

- A) Çift kayıtları görüntüleme ve karşılaştırma
- B) Tek bir dokümanda birden fazla kaynakça oluşturma
- C) Gezici kütüphane
- D) Online kaynaklarda arama
- E) Akıllı grup

15. İletişim teknolojilerinin en önemli özelliklerinden biri aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Yanıt şansı sunmaması
- B) Kaynaktan çok alıcı merkezli olması
- C) Etkileşim şansı sunması
- D) Tek kanalda güçlü ağlar sunması
- E) Çok kanallı analog teknolojilere dayanıyor olması

16. Çoklu ortam nedir?

- A) Birden fazla bilgisayarın bir sunucu aracılığıyla işlem yapmasıdır.
- B) Metin, grafik, ses, animasyon, durağan ve hareketli görüntüden oluşan ve sayısal olarak işlenen, saklanan ve gönderilen bilgisayar destekli bilgidir.
- C) Bir bilgisayarda aynı anda birden fazla program çalıştırılmasıdır.
- D) Bilgisayarda ses ve görüntü izlemek amacıyla çoklu platform destekleyen codec yapısıdır.
- E) Bir bilginin bilgisayarlar arasında birden fazla yöntemle ulaştırılmasıdır.

17. Aşağıdakilerden hangisi projektörle ilgili yaşanan "Ekrandaki görüntünün projektöre aktarılamaması" sorununun temel nedenidir?

- A) Projektör pinlerinin yeterince sıkı olmaması
- B) Monitöre elektriğin gelmiyor olması
- C) Projektörün yeterince iyi konumlandırılmamış olması
- D) Yansıtma perdesinin bulunmaması
- E) Klavye ya da programdan projektöre aktarma seçeneğinin seçilmemiş olması

18. Aşağıdakilerden hangisi sınai haklar kapsamına girmez ama fikri haklar kapsamına girer ?

- A) Patentler
- B) Markalar
- C) Ticari sırlar
- D) Endüstriyel tasarım ve modeller üzerindeki haklar
- E) Sinema eserleri üzerindeki haklar

19. İçerik, yer ve erişim sağlayıcılar için aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Yer sağlayıcı, yer sağladığı içeriği kontrol etmek veya hukuka aykırı bir faaliyetin söz konusu olup olmadığını araştırmakla yükümlü değildir.
- B) Erişim sağlayıcısı, herhangi bir kullanıcısının yayınladığı hukuka aykırı içerikten bu kanun hükümlerine uygun olarak haberdar edilmesi hâlinde ve teknik olarak engelleme imkânı bulunduğu ölçüde erişimi engellemekle yükümlüdür.
- C) İçerik sağlayıcı, İnternet ortamında kullanıma sunduğu her türlü içerikten sorumludur.
- D) İçerik sağlayıcı, bağlantı sağladığı başkasına ait içerikten sorumludur.
- E) Erişim sağlayıcı, kendi aracılığıyla erişilen bilgilerin içeriklerinin hukuka aykırı olup olmadıklarını ve sorumluluğu gerektirip gerektirmediğini kontrol etmekle yükümlü değildir.

20. Bir bilgisayar sisteminin özel bir işlem veya görev yapmasını sağlayacak bir şekilde düzene konulmuş bilgisayar emir dizgesini ve bu emir dizgesinin oluşum ve gelişimini sağlayacak hazırlık çalışmalarını ifade eden kavram aşağıdakilerden hangisidir?

- A) İçerik sağlayıcı
- B) Bilişim
- C) Kişisel Veri
- D) Bilgisayar Programı
- E) İnternet Hukuku

Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Sistemi  
2012-2013 Bahar Ara Sınav Kitapçığı

BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR.

Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Sistemi  
2012-2013 Bahar Ara Sınav Kitapçığı

BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR.

Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Sistemi  
2012-2013 Bahar Ara Sınav Kitapçığı

BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR.

### SINAVDA UYULACAK KURALLAR

1. Sınav süresince görevlilerle konuşmak ve soru sormak yasaktır. Aynı şekilde görevlilerin de öğrencilerle yakından ve alçak sesle konuşmaları yasaktır. Yanında veya sırasında kitap, not vb. bulunduran, sınav sırasında kopya çeken, çekmeye teşebbüs eden, kopya veren ya da kopya çekilmesine yardım edenlerin kimlikleri Bireysel Sınav İptal Tutanağına yazılacak ve o oturdaki sınavları geçersiz sayılacaktır. Görevliler sınavı giren diğer öğrencileri rahatsız etmemek için kopya çekmeye veya vermeye kalkışanları uyarmak zorunda değildir. Bu nedenle sorumluluk sınav kurallarına uymayan öğrencilere aittir.  
Sınavda yetki verilmiş görevliler, bu salondaki sınavın kurallara uygun biçimde yapılmadığını, toplu kopya girişiminde bulunulduğunu raporlarında bildirdikleri veya üniversite sınav merkezince yapılan incelemeler sonucu toplu kopya yapıldığı saptandığı takdirde, Anadolu Üniversitesinin yetkili organlarınc bu salonda sınavı giren öğrencilerin tümünün o oturdaki sınavları geçersiz sayılır.
2. Öğrenciler sınav sırasında görevlilerin her türlü uyarılarına uymak zorundadır. Gerekliğinde görevliler oturduğunuz yerleri değiştirebilir. Sınavınızın geçerli sayılması, her şeyden önce sınav kurallarına uymanıza bağlıdır. Sınav görevlilerin talimatlarına uymayan, sınav görevlilerine hakaret eden, fiili saldırıda bulunan ve tehdit edenlerle sınav huzurunu bozacak kadar yüksek sesle konuşan, sınav salonunu terk etmesi yasaklanan zaman içinde terk eden, sınav yapılmasını belli bir süre engelleyenlerin kimlikleri Bireysel Sınav İptal Tutanağına yazılır ve o oturdaki sınavları geçersiz sayılır.
3. Sınav sırasında herhangi bir nedenle dışarı çıkmak yasaktır. Sınavın başlamasını izleyen ilk 30 dakika ve sınav süresinin son 5 dakikası içinde, sınavlarını tamamlasalar bile hiçbir öğrencinin sınıftan çıkmasına izin verilmeyecektir. Sınavın başlamasını izleyen ilk 15 dakika geçtikten sonra hiçbir öğrenci sınava alınmaz.
4. Biraz sonra soru kitapçıkları dağıtılacaktır. Cevaplamaya geçmeden önce size verilecek soru kitapçığının üzerinde ayrılan yere, adınızı, soyadınızı, öğrenci numaranızı ve bu salonun numarasını mutlaka yazınız. Sınav sonunda soru kitapçıkları toplanacak ve sınav merkezinde tek tek incelenecektir. Soru Kitapçığının bir tek sayfası eksik çıksa bile sınavlarınız geçersiz sayılır.
5. Size verilen cevap kağıdı üzerindeki T.C. Kimlik No, ad ve soyadın, size ait olup olmadığını, mutlaka kontrol ediniz. Cevap kağıdı size ait değilse, görevlileri uyarıp size ait cevap kağıdını alınız. Daha sonra cevap kağıdı üzerinde ayrılmış olan yerlere T.C. Kimlik numaranızı ve test grubunuzu mutlaka kodlayınız, adınızı soyadınızı yazınız ve ilgili yeri imzalayınız. Kendisine ait olmayan cevap kağıdını kullanan öğrencilerin sınavları geçersiz sayılır.
6. Cevap kağıdına yazılacak her türlü yazı, rakam ve yapılacak işaretlemeler için koyu yazan siyah kurşun kalem kullanılacaktır. Tükenmez kalem veya dolmakalem kesinlikle kullanılmayacaktır. Kullanıldığı takdirde cevap kağıdı optik okuyucuda okutulmadığından öğrencinin o oturdaki sınavı geçersiz sayılır.
7. Cevap kağıdınızda belirtilen kitapçık kodu ile size verilen soru kitapçığının kodunun aynı olup olmadığını kontrol ediniz.
8. CEVAPLARIN TÜMÜ CEVAP KAĞIDINA İŞARETLENECEKTİR. Soru kitapçıkları üzerine yapılan işaretlemeler kesinlikle değerlendirilmez. Her dersin cevabı, o dersin isminin yazılı olduğu sütuna işaretlenmelidir. Yanlış sütuna yapacağınız işaretlemeler kesinlikle değerlendirilmez.
9. Soru kitapçığının sayfalarındaki boş yerleri müsvetde yapmak için kullanabilirsiniz. Başka bir kağıdı müsvetde olarak kullanmak yasaktır. Bu tür işlemleri yapanların o oturdaki sınavları geçersiz sayılır.
10. Öğrencilerin soruları ve/veya sorulara verdikleri yanıtları cevap kağıdı dışında herhangi bir yere yazmaları ve bunu sınav salonundan dışarıya çıkarmaları yasaktır. Bu kurala uymayanların o oturdaki sınavları geçersiz sayılır.
11. Sınav sırasında öğrencilerin birbirinden kalem, silgi vb. şeyleri istemesi kesinlikle yasaktır. Yasağa uymayanların o oturdaki sınavları geçersiz sayılır.
12. Sınav sırasında hesap makinesi kullanılabilir. Ancak üzerinde program yapılmasına, saklanmasına ve çalıştırılmasına izin veren (EXE, STORE, RUN gibi tuşları bulunan) hesap makineleri ile data bank vb. özel donanımlar kullanılamaz. Hesap makinesinin sınav sırasında ödünç alınması, verilmesi ve değiştirilmesi yasaktır. Bu tür davranışlarda bulunanların o oturdaki sınavları geçersiz sayılır.
13. Öğrenciler telsiz, cep telefonu, çağrı cihazı, taşınabilir bilgisayar vb. iletişim araçları ile görüntü kaydetmeye yarayan fotoğraf makinesi, kamera vb. araçları sınav gelirken getirmemeleri konusunda sınav giriş belgelerinde uyarılmışlardır. Bu cihazları sınav salonunda yanlarında bulunduran öğrencilerin, cihazları kapalı olsa bile, o oturdaki sınavları geçersiz sayılır.
14. Öğrenciler ruhsatlı veya resmi amaçlı kullanılsa bile silah ile sınav binasına gelmemelidir. Bu öğrenciler kesinlikle sınava ve binaya alınmaz. Bu şekilde girmişlerse dışarı çıkartılıp o durumdaki sınavı geçersiz sayılır.
15. Kıtalarından izinli olan er-erbaşlar dışında resmi kıyafetle sınava girmek yasaktır. Aksine davranan öğrencilerin o oturdaki sınavları geçersiz sayılır.
16. Biraz sonra dağıtılacak olan soru kitapçığında tets ile ilgili açıklamalar yazılıdır. Bu açıklamaları okumadan ve size "SINAV BAŞLAMIŞTIR" denmeden soruları cevaplamaya başlamayınız.
17. Sınavınız bittiğinde, cevap kağıdınız ve soru kitapçığınızı salon görevlilerine şahsen teslim ediniz. Teslim etmediğiniz evrak nedeniyle o oturdaki sınavlarınız geçersiz sayılır.

### SINAVINIZDA BAŞARILAR DİLERİZ.