1. Aşağıdaki soruları kişisel bilgileriniz doğrultusunda (kendinize göre) cevaplayınız. (18p)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **What’s your name?**
2. **How old are you?**
3. **Where are you from?**
 | 1. **What is your profession?**
2. **What’s your nationality?**
3. **What’s your hobbies/ interests?**
 |

1. 1.Soruda verdiğiniz yanıtlara göre aşağıdaki görsel üzerinden kimlik kartınızı oluşturunuz. (5p)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Apple\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\YZ9451SY\user-33638_960_720[1].pngID CARD | Name:  |
| Surname:  |
| Age: |
| Nationality: |
| Profession:  |
| Hobbies/Interests:  |

 |

1. Aşağıda Türkçe olarak verilen büro ile ilgili kavramların İngilizce karşılıklarını yazınız.(10p)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **a** | **Satıcı** |  |
| **b** | **ofis** |  |
| **c** | **patron** |  |
| **d** | **sekreter** |  |
| **e** | **şirket** |  |

 |

1. Aşağıda sekreterin kişisel özellikleri ile ilgili bazı kelimeler yer almaktadır. İngilizce olarak verilen kelimelerin Türkçe karşılıklarını yazınız. (20p)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **f** | **brave** |  |
| **g** | **responsive** |  |
| **h** | **organised** |  |
| **i** | **trustworthy** |  |
| **j** | **happy** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **a** | **fit** |  |
| **b** | **honest** |  |
| **c** | **helpful** |  |
| **d** | **confident** |  |
| **e** | **smart** |  |

 |

1. Aşağıda bazı büro araçlarına ait görseller yer almaktadır. Resimlerin üstünde yer alan kutucuklara İngilizce karşılıklarını yazınız ?(20p)

|  |
| --- |
| **5-****4-****2-****3-****1-** |
| **10-****7-****8-****9-****6-**  |

1. Defne büyük bir şirkette yönetici sekreteri olarak çalışmaktadır. Kişisel bakım konusunda Defne’ye ne yapıp yapmaması hususunda İngilizce bir not yazmak istiyoruz. 5 cümlelik bu nota kişisel bakım ile ilgili neler yazılabilir? (15p)

|  |
| --- |
| **1.****2.****3.** |

**7. Sekreterin iş yerinde göstermiş olduğu bazı doğru ve yanlış davranışları aşağıda İngilizce olarak verilmiştir. Türkçe karşılıklarını yazınız.(12p)**

|  |  |
| --- | --- |
| **A GOOD SECRETARY SHOULD:****1.be-well organised****2.listen well carefully****3.be punctual for meetings** | **A BAD SECRETARY WILL:****1.be late for meetings****2. throw away important papers****3. bring personal problems to work** |

Sibel ARSLAN

 Büro Yönetenimi ve yönetici asistanlığı Alan Şefi

***Başarılar dilerim…***