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].png  ID 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…***