ÇOLAKOĞLU MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

2022-2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI ALANI

11. SINIF YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ DERSİ 1. DÖNEM 2. YAZILI SINAVI

1. Süreli belgeler ile ilgili aşağıdaki soruları cevaplayınız.
	1. Süreli belgeler kaça ayrılır? Yazınız. (5 Puan)
	2. Belgenin süreli olduğuna ilişkin ibare, belgenin neresinde ve nasıl belirtilir? (5 Puan)
	3. Hangi süreli belgeye, ne kadar sürede cevap verilmelidir?(10 Puan)
2. Belge sayfa numarası, belgelenin neresinde ve nasıl gösterilir? Örnekle gösteriniz. (10 Puan)
3. Memorandum nedir? Hangi durumlarda memorandum hazırlanır? (10 Puan)
4. İçeriklerine göre ilan türlerine 5 örnek veriniz. (5 Puan)
5. Tutanakların taşıması gereken özelliklerden 4 tanesini yazınız. (5 Puan)
6. Aşağıda özgeçmişe ilişkin bazı bölümler bulunmaktadır. Bu bölümlerde yapılan hataları bulup altındaki alana doğrusunu yazınız. (10 puan)

|  |
| --- |
| **AYŞE GÜL**Atatürk cd. No. 10hacı halil Mahallesi05051234567poncikkiz@gmail.com |
|  |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ:****Lise**  Beşiktaş Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 09/2004 - 06/2008**Üniversite** B. Üniversitesi / İnsan Kaynakları Yönetimi 09/2009 - 06/2013**Yüksek Lisans** B. Üniversitesi / Yönetim Bilimleri 09/2013 - 06/2015 |
|  |

1. Yazışma ve dosyalama dersi sınavını, sağlık sorunlarınız nedeniyle kaçırdığınızı düşününüz. Bu konuyla ilgili veliniz adına okulunuza bir dilekçe yazınız. (40 puan)