



Değerlendirme sorularını sistemde ilgili ünite başlığı altında yer alan “bölüm sonu testi” bölümünde etkileşimli olarak cevaplayabilirsiniz.

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Geçmişte etkinliği ve verimliliği kabul görmüş yöntemlerin kullanıldığı, gelişen yönetim teknikleri yerine “ en iyi yöntem bildiğim yöntemdir.” bakış açısının hâkim olduğu büro yönetimi yaklaşımı aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Geleneksel Büro Yönetimi Yaklaşımı
 - b) Bilimsel Büro Yönetimi Yaklaşımı
 - c) Çağdaş Büro Yönetimi Yaklaşımı
 - d) Elektronik Büro Yönetimi Yaklaşımı
 - e) Bilgisayara Dayalı Büro Yönetimi Yaklaşımı
2. Gizliliği gerektiren ve önemli işlerin yürütüldüğü bir ya da birkaç kişi tarafından kullanılan bürolar aşağıdakilerden hangisi ile tanımlanmaktadır?
 - a) Özel bürolar
 - b) Genel bürolar
 - c) Kapalı bürolar
 - d) Açık bürolar
 - e) Güncel bürolar
3. Yasal olarak kanıt değeri taşıyan, değiştirilmesi izne tabii olan, önceden belirlenmiş bir şekle sahip olan bilgi aracına ne ad verilir?
 - a) Evrak
 - b) Doküman
 - c) Belge
 - d) Form
 - e) Talimat
4. Yönetimde alınacak kararlar için gerekli olan bilgilerin toplu olarak sunulduğu belgelere ne ad verilir?
 - a) Yazışma
 - b) Form
 - c) Talimat
 - d) Rapor
 - e) Evrak
5. Aşağıdakilerden hangisi belge yönetim sisteminin elemanı olan belge saklama programını açıklamaktadır?
 - a) Belgenin içeriğini, sınıflama sistemini, kayıtlı olduğu ortamın türünü, yerleşim yerini ve kapladığı hacmi bildirir.
 - b) Belgelerin aktif ve aktif olmayan dönemlerde ne kadar saklanacağını ve ne zaman imha edileceğini gösterir.
 - c) Kuruluşların sürekliliği üzerinde etkisi olan ve her tür olumsuzluğa ve felakete karşı korunmalarını ifade eder.
 - d) Belgelerin tarihi ve değeri itibarıyla uygun depolama teknikleri ve teknolojilerinin kullanılması faaliyetidir.
 - e) Belgelerin belirli bir şablon özelinde tasarımını içerir.

6. Aşağıdakilerden hangisi belgenin öncelikli değerini oluşturan konulardan biri değildir?
- Mali konular
 - İdari konular
 - Operasyonel konular
 - Tarihsel konular
 - Etik konular
7. I. Teknolojik altyapılara uygun olarak üretilen belgelerdir.
II. Makineler tarafından okunabilecek bir koda dönüştürülerek dijital ortamda depolanırlar.
III. Fiziki belgelere nazaran daha kırılgan bir yapıya sahiptir.
Elektronik belgelerle ilgili yukarıdaki ifadelerden hangisi ya da hangileri doğrudur?
- Yalnız I
 - Yalnız II
 - I ve II
 - I ve III
 - I, II ve III
8. Elektronik belgenin üretildiği ve kullanıldığı şekliyle belge grupları ile nasıl ilişkilendirildiğinin belirlendiği ortama ne ad verilir?
- Bağlam
 - İçerik
 - Yapı
 - Şekil
 - Konum
9. Aşağıdakilerden hangisi belge yönetim sürecinin elemanlarından biri değildir?
- Belge üretim işlemleri
 - Belge hiyerarşisi
 - E-posta yönetimi
 - Protokol ayarları
 - Depolama
10. Bilgi yönetimi çalışanlarına bilgi birikimi açısından eşit bir yaklaşım sunan en kapsamlı bilgi yönetim modeli aşağıdakilerden hangisidir?
- Temel Bilgi Yönetim Modeli
 - CEN/ISSS Kurumsal Bilgi Yönetimi Modeli
 - KBYM Kurumsal Bilgi Yönetimi Modeli
 - Yaşam Döngüsü Bilgi Yönetimi Modeli
 - Karma Bilgi Yönetimi Modeli

Cevap Anahtarı

1.A, 2.C, 3.C, 4.D, 5.B, 6.D, 7.E, 8.A, 9.D, 10.C



Değerlendirme sorularını sistemde ilgili ünite başlığı altında yer alan “bölüm sonu testi” bölümünde etkileşimli olarak cevaplayabilirsiniz.

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Evraklarla ilgili tüm işlemlerin tek bir yerden kontrol edildiği örgütlenme modeli aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Merkezi Örgüt Modeli
 - b) Bölümleri Esas Alan Örgütlenme Modeli
 - c) Personeli Esas Alan Örgütlenme Modeli
 - d) Karma Örgütlenme Modeli
 - e) Verimliliği Esas Alan Örgütlenme Modeli
2. İşletmelerde en sık kullanılan evrak türü aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) İç yazışmalar
 - b) Bilgi notları
 - c) Sirküler
 - d) Formalar
 - e) Raporlar
3. Hukuki işlerde yargılama makamının, bir kararın yerine getirilmesi konusunda belirli bir makama yazdığı evraklara ne ad verilir?
 - a) Sözleşme
 - b) Tezkere
 - c) Şartname
 - d) Müzekkere
 - e) Vekâletname
4. Aşağıdakilerden hangisi kişiye özel evrak türlerinden biri değildir?
 - a) Mektup
 - b) Faks
 - c) Hizmete özel yazı
 - d) Tebrik
 - e) Davetiye
5. Aşağıdakilerden hangisi gelen evrak defterinde bulunup giden evrak defterinde bulunmayan başlıklardan biridir?
 - a) Evrakın tarihi
 - b) Evrakın sayısı
 - c) Evrakın eki
 - d) Evrakın Konusu
 - e) Evrakın havale olduğu yer
6. Şekil koşullarına göre “Sayı:” yan başlığının alt satırına yazılan ifade aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Başlık
 - b) Tarih
 - c) Konu
 - d) Metin
 - e) İmza
7. Üstlerin astlarına hitaben yazdıkları yazılardan ilan panolarına asılan duyurulara kadar resmî bir nitelik taşımayan yazılara ne ad verilir?
 - a) Resmî yazışmalar
 - b) Özel yazışmalar
 - c) İş mektupları
 - d) Sirküler

- e) Şartname
8. Aşağıdakilerden hangisi resmî yazışma türlerinden biridir?
- a) Basılı reklam yazıları
 - b) Kredi yazıları
 - c) Sirküler
 - d) Müzekkere
 - e) Teyit yazıları
9. Aşağıdakilerden hangisi kurum içi faaliyetlerde yazışmaların katkılarında biri değildir?
- a) Hizmetlerin tam zamanlı yerine getirilmesi
 - b) Kurum içi çatışmaların önlenmesi
 - c) Yönetimi karar süreçlerinde desteklemek
 - d) Haklar ve sorumlulukların belirlenmesi
 - e) Çalışmalara ispat niteliğinde deliller sunmak
10. Tüm evrakların dosyaları ile birlikte kimde, nerede olduğu ve ne zaman döneceğinin kolaylıkla izlenebildiği araçlara ne ad verilir?
- a) Dosya isteme fişi
 - b) Zimmet defteri
 - c) Evrak kayıt defteri
 - d) Gelen evrak kayıt defteri
 - e) Giden evrak kayıt defteri

Cevap Anahtarı

1.A, 2.B, 3.D, 4.C, 5.E, 6.C, 7.B, 8.D, 9.B, 10.A

DEĞERLENDİRME SORULARI



Değerlendirme sorularını sistemde ilgili ünite başlığı altında yer alan “bölüm sonu testi” bölümünde etkileşimli olarak cevaplayabilirsiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi örgütlerde yöneticilerin gerek duydukları kaynaklardan biri değildir?
 - a) Bilgi kaynakları
 - b) İnsan kaynakları
 - c) Maddi kaynaklar
 - d) Pazar kaynakları
 - e) Zaman kaynağı
2. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama yönetiminin örgütlenme sürecinde yapılır?
 - a. İyi ve basit bir organizasyon yapısı kurma
 - b. Etkin bir haberleşme ağı kurma
 - c. Dosyalama yönetimde görülecek işleri belirleme
 - d. Esnek ve dinamik olma
 - e. Standartları belirleme
3. Geleceğin kazançları uğruna bugünün kayıplarını göze alabilmeye ne ad verilir?
 - a. Taktik
 - b. Plan
 - c. Strateji
 - d. Program
 - e. Politika
4. Aşağıdakilerden hangisi bir işletmenin kendisini tanıyabilmesinin en iyi yoludur?
 - a. Maliyet yönetimi
 - b. İnsan kaynakları yönetimi
 - c. Finansal tablolar analizi
 - d. Stratejik yönetim
 - e. İşletme hakkında yapılan anketler
5. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama yapan kişi veya kişilerde bulunması gereken özelliklerden biri değildir?
 - a. Sır tutabilen
 - b. Sorumsuz
 - c. Disiplinli
 - d. Algılama kabiliyeti yüksek
 - e. İşin gerekliliklerine uygun nitelikte olan

6. Aşağıdakilerden hangisi dosyalamanın planlama aşamalarından biri değildir?
- Dosyalamadaki evraklar alt konulara bölünür.
 - Uygulanması gereken dosyalama türü belirlenir.
 - Birbirleriyle daha çok etkileşim halinde olan departmanlar belirlenir.
 - Dosyalamada görevli kişilerin kimlere karşı sorumlu oldukları belirlenir.
 - Belirlenen dosyalama türü her departman tarafından mecburen kullanılır.
7. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama yönetiminin özelliklerindendir?
- Dosyalamayı yapan işgören sadece önceden belirlenmiş kurallara uyan kişidir.
 - Dosyalama yönetimi sadece gelen ve giden evrakları bir yerlerde muhafaza etmekle sorumludur.
 - Dosyalama yönetimi işletmenin bütün bölüm ve birimleriyle ilgilidir.
 - Dosyalama yönetiminde çalışan personelin çabaları dosyalama için yeterlidir.
 - Dosyalama yönetimi işletmenin sadece bir bölümüyle ilgilidir.
8. Aşağıdakilerden hangisi dosyalamanın örgütlenme sürecinde yapılanlardan biri değildir?
- Dosyalama yönetiminde görülecek işlerin belirlenmesi
 - Gerekli yetki ve sorumlulukların belirlenmesi
 - Dosyalama yönetiminin yer, araç ve yöntemlerinin belirlenmesi
 - Dosyalama yönetiminde işgörenlerin belirlenmesi
 - Dosyalama yönetiminin gönüllü yapılmasının özendirilmesi
9. Aşağıdakilerden hangisi işletmelerde artan zorluk ve karşılıkları ortadan kaldırmak için yapılan koordinasyon tekniklerinden biri değildir?
- Sürekli emir vererek koordinasyon sağlama
 - Gönüllü koordinasyona özendirme
 - Plan ve programları uyumlaştırma
 - Etkin bir haberleşme ağı kurma
 - İyi ve basit bir organizasyon yapısı kurma
10. “Bir örgütte, planlara, yönergelere ve kurallara uygunluğu sağlamak amacıyla tespitler yapılması, zayıf ve hatalı yönlerin düzeltilmesi” yönetimin hangi fonksiyonunu tanımlar?
- Planlama
 - Denetim
 - Yöneltme
 - Koordinasyon
 - Eşgüdüm

Cevap Anahtarı

1.D, 2.C, 3.C, 4.D, 5.B, 6.E, 7.C, 8.E, 9.A, 10.B



Değerlendirme sorularını sistemde ilgili ünite başlığı altında yer alan “bölüm sonu testi” bölümünde etkileşimli olarak cevaplayabilirsiniz.

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Aşağıdakilerden hangisi dosyaların konularını esas alan dosyalama sistemidir?
 - a) Alfabetik dosyalama sistemi
 - b) Kronolojik dosyalama sistemi
 - c) Coğrafi dosyalama sistemi
 - d) Sayısal dosyalama sistemi
 - e) Konu esasına göre dosyalama sistemi
2. Aşağıdakilerden hangisi dosyaların tarihlerini esas alan dosyalama sistemidir?
 - a) Alfabetik dosyalama sistemi
 - b) Kronolojik dosyalama sistemi
 - c) Coğrafi dosyalama sistemi
 - d) Sayısal dosyalama sistemi
 - e) Konu esasına göre dosyalama sistemi
3. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama sistemlerinden biri değildir?
 - a) Alfabetik dosyalama sistemi
 - b) Kronolojik dosyalama sistemi
 - c) Coğrafi dosyalama sistemi
 - d) Karma dosyalama sistemi
 - e) Örgütsel dosyalama sistemi
4. Aşağıdaki ad ve soyadı listesine göre dosyalama sisteminde alfabetik sıralamada hangisi en başta yer almalıdır?
 - a) Ayşe Erman
 - b) Abidin Eker
 - c) Ahmet Esen
 - d) Ayten Elekçi
 - e) Aydan Eminoğlu

5. 1'den başlayarak ihtiyaç duyulan numaraya kadar numaralanması ve tasnifin de rakam sırasına göre yapılması _____ dosyalama sistemine örnektir.
- a) desimal
 - b) numaralı
 - c) rakamsal
 - d) seri numaralı
 - e) kronolojik
6. Nüfus müdürlüğü, askerlik şubeleri, belediyeler, tapu sicil gibi kurumlarda hangi dosyalama sistemi daha çok tercih edilebilir?
- a) Alfabetik dosyalama sistemi
 - b) Kronolojik dosyalama sistemi
 - c) Coğrafi dosyalama sistemi
 - d) Sayısal dosyalama sistemi
 - e) Konu esasına göre dosyalama sistemi
7. Aşağıdakilerden hangisi iyi bir dosyalama sisteminde bulunması gereken özellikler arasında yer alır?
- a) İyi bir dosyalama sisteminde standartlaşmaya gidilmelidir.
 - b) İyi bir dosyalama sistemi kontrol, personel standartları, uygun sistem ve prosedürleri dikkate almamalıdır.
 - c) Dosyalama sisteminde belgeye uygun indeks olmamalıdır.
 - d) İyi bir dosyalama sistemi kayıtların kontrol ve yönetimini yönetmemelidir.
 - e) İyi bir dosyalama sisteminde tutarlılık önemli değildir.
8. Banka işlemleri, muhasebe işlemleri gibi mali konularda oluşan belgelerin dosyalanmasında daha çok dosyalama sistemi kullanılır. Cümlede boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?
- a) alfabetik dosyalama sistemi
 - b) kronolojik dosyalama sistemi
 - c) coğrafi dosyalama sistemi
 - d) sayısal dosyalama sistemi
 - e) konu esasına göre dosyalama sistemi



Değerlendirme sorularını sistemde ilgili ünite başlığı altında yer alan “bölüm sonu testi” bölümünde etkileşimli olarak cevaplayabilirsiniz.

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama sürecini oluşturan temel aşamalardan biri değildir?
 - a) Fihrist hazırlama
 - b) Dosyanın imhası
 - c) Dosya açma
 - d) Dosyanın kontrolü
 - e) Dosya kapama
2. Evrakların hızlı, etkin, doğru ve kolay bir şekilde dosyalanabilmesinin en temel şartı olarak kabul edilen dosyalama süreci aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Fihrist hazırlama
 - b) Dosyanın ödünç verilmesi ve takibi
 - c) Dosyaların muhafaza edilmesi
 - d) Dosyanın kontrolü
 - e) Dosya kapama
3. Standart dosya planı ve fihristleme işlemlerine göre dosyalara verilecek isim ve numaraların belirlenmesi işlemine ne ad verilir?
 - a) Dosya açma
 - b) Kodlama
 - c) Dosya kontrolü
 - d) Dosyanın ödünç verilmesi
 - e) Dosyalama
4. Dosyalar için belirlenen kodların, dosyalara yazılması veya etiketler yardımıyla yapıştırılması işlemi ne olarak isimlendirilir?
 - a) Arşivleme
 - b) Kodlama
 - c) Dosyaların etiketlenmesi
 - d) Dosyanın ödünç verilmesi
 - e) Dosyalama
5. Aşağıdaki dosyalama süreçlerinden hangisi evrakların ilgili olduğu dosyaya doğru bir şekilde konulup konulmadığı yanında, ödünç verilen bir dosyanın teslim alınmasında, dosyada yer alan evrakların kontrol edilerek eksik veya fazla evrak olup olmadığının incelenmesidir?
 - a) Fihrist hazırlama
 - b) Dosyanın imhası
 - c) Dosya açma
 - d) Dosyanın kontrolü
 - e) Dosyaların muhafaza edilmesi

6. Aşağıdakilerden hangisi imha işlemlerinin her aşamasında kullanılan Evrak/Dosya İmha Listesi'nde yer alan bilgilerden biri değildir?
- a) Evrak/dosya birimi
 - b) İmha tarihi
 - c) İmha edilecek evrak/dosya türleri,
 - d) İmha yeri,
 - e) İmha sebebi
7. Kişinin normal imzasının küçültülmüş ve genellikle kişinin isim ve soy isminin ilk harflerinden oluşan hâli olarak tanımlanan kavram aşağıdakilerden hangisidir?
- a) İmza
 - b) Kişilik
 - c) Paraf
 - d) Tasnif
 - e) Kayıt
8. Aşağıdakilerden hangisi evrakların tasnifinin ve muhafazasının yapıldığı genellikle karton veya plastik malzemelerden yapılmış bir dosyalama aracıdır?
- a) Klasör
 - b) Arşiv
 - c) Tasnif kutusu
 - d) Dosya
 - e) Dosya dolabı
9. Aşağıdakilerden hangisi bir dosya türü değildir?
- a) Kâğıt dosya
 - b) Plastik dosya
 - c) Tam kapaklı dosya
 - d) Cepli dosya
 - e) Askılı dosya
10. Dosya ve klasörlerin yerleştirildikleri dosyalama malzemesi aşağıdakilerden hangisidir?
- a) Dosya
 - b) Klasör
 - c) Dosya Dolabı
 - d) Kutu klasör
 - e) Bağlı klasör

Cevap Anahtarı

1.E, 2.A, 3.B, 4.C, 5.D, 6.E, 7.C, 8.D, 9.A, 10.C



Değerlendirme sorularını sistemde ilgili ünite başlığı altında yer alan “Bölüm Sonu Testi” bölümünde etkileşimli olarak cevaplayabilirsiniz.

DEĞERLENDİRME SORULARI

- İstenilen şeylerin yazılması, doldurulması için hazırlanmış basılı belge olarak tanımlanmış kavram aşağıdakilerden hangisidir?
 - Form
 - Küpür
 - Küpürleme
 - İ  yazışma
 - Soru kâğıdı
- Aşağıdakilerden hangisi form yazılarda olması gereken temel özelliklerden biri değildir?
 - Kullanım amaca uygun olarak hazırlanmalıdır.
 - Form yazılar i  yazışmalarda kullanılır.
 - Belirli bir şekil ve içerik ile standardize edilmelidir.
 - Yazılar gereklilik olmadığı sürece, yatay olarak yazılmalıdır.
 - Formun  st kısmında, form isim ve numarası gibi yazılar yazılmalıdır.
- Aşağıdakilerden hangisi kullanım amacına göre form türlerinden biridir?
 - Optik formlar
 - Kutu formlar
 - Özel formlar
 -  izgili formlar
 - Tek yaprak formlar
- Aşağıdakilerden hangisi kullanılan malzemeye göre form türlerinden biridir?
 - Optik formlar
 - Kutu formlar
 - Özel formlar
 - Tek yaprak formlar
 -  izgili formlar
- Tablo şeklinde düzenlenmiş, içeriğinde satırlar, s t nlar ve kutucukların yer alabildiği form türü aşağıdakilerden hangisidir?
 - Optik formlar
 - Özel formlar
 - Genel formlar
 - Defter formlar
 -  izgi formlar

6. Kurumların süreli yayınlardan elde ettikleri, basılı süreli yayınlarda kurum tarafından kesilen ve saklanan metinler ile elektronik ortamda yayınlanan süreli yayınlarda yer alan metinler ve görsellere ne isim verilir?

- a) Form
- b) Küpür
- c) Küpürleme
- d) İç yazışma
- e) Soru kâğıdı

7. Küpürleme ile ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?

- a) Genellikle süreli yayınlardan elde edilir.
- b) Elektronik yayınlardan elde edilebilir.
- c) Yönetim kararlarını etkilemez.
- d) Kurumla ilgili bilgileri içerir.
- e) Kurum dışı birimlerce de yapılabilir.

8. Dosyala yapılırken hangi belgelerin hangi dosyalarda arşivleneceği, dosya isimlerinin nasıl verileceği, dosya numaralarının belirli bir sistemle verilmesi sürecini içeren faaliyet aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Yönetim kararları
- b) Küpürleme
- c) Form yazı hazırlama
- d) Standart dosya planı
- e) Arşiv standartları

9. Aşağıdakilerden hangisi standart dosya planının kurumunun sağladığı faydalardan biri değildir?

- a) Kurumun tam birimlerinde birlikteliğin oluşturulması
- b) Benzer Evraklar için standart bir kod belirlenmesinin sağlanması
- c) Düzenli bilgi ve belge akışının sağlanması
- d) Kurum içinde bilgi ve belgelere hızlı ve kolay bir erişim sağlanması
- e) Etkin yönetim kararları almayı sağlaması

10. Aşağıdakilerden hangisi evrak kodunda olması gereken unsurlardan biridir?

- a) Haberleşme numarası
- b) Yazının yazıldığı kurum
- c) Yazıyı yazan birey
- d) Yazının ait olduğu dosya ismi
- e) Yazının çoğaltılma sayısı

Cevap Anahtarı

1.A, 2.B, 3.C, 4.D, 5.E, 6.B, 7.C, 8.D, 9.E, 10.A



Değerlendirme sorularını sistemde ilgili ünite başlığı altında yer alan “bölüm sonu testi” bölümünde etkileşimli olarak cevaplayabilirsiniz.

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin faaliyetleri sonucunda meydana gelen, idari, hukuksal, tanıklık, kurumsal değeri olan ya da tekrar kullanılmak üzere üretilen her türlü görsel, yazılı ve elektronik bilgilerinin muhafaza edildiği yer olarak tanımlanan kavram aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Evrak
 - b) Dosyalama
 - c) Arşiv
 - d) Kodlama
 - e) Arşivleme
2. Kurumun dosyalanmış her türlü evrak ve bilgilerinin, standart dosya planında belirlenen imha sürelerine kadar uygun ortamlarda, güvenle ve herhangi bir hasara uğramadan muhafaza edilmesini ve evrakların arşivde kaldıkları süre içerisinde incelenebilmesine olanak sağlayan faaliyetler bütünü aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Evrak
 - b) Dosyalama
 - c) Arşiv
 - d) Kodlama
 - e) Arşivleme
3. Evrakların, dosyaların güvenliklerini artırmak, evrakların yıpranmalarını önlemek, dosyaların gruplar halinde ve düzenli bir şekilde tasnif edilmesi için kullanılan ilave kutu ve klasörlere ne ad verilir?
 - a) Dosya
 - b) Klasör
 - c) Transfer kutusu
 - d) Dosya dolabı
 - e) Arşiv malzemesi
4. Kurumlarda arşiv işlemlerini düzenleyen, yürüten veya yöneten ve arşivleme konusunda eğitime sahip olan uzmanlara ne ad verilir?
 - a) Dosya memuru
 - b) Arşiv çalışanı
 - c) Muhafaza memuru
 - d) Arşivist
 - e) Kayıt memuru
5. Aşağıdakilerden hangisi arşivistlerin görevlerinden biri değildir?
 - a) Arşivle ilgili dokümanları toplamak
 - b) Arşivde yer alan dokümanların zarar görmesini önlemek
 - c) Dokümanları arşiv sistemine göre tasnif etmek
 - d) Arşiv dokümanlarını değerlendirmek
 - e) Kurum evraklarını dosyalamak

6. Aşağıdakilerden hangisi arşivlemenin başlıca görev ve fonksiyonlarından biri değildir?
- a) Arşivleme maliyetlerini azaltmak
 - b) Arşiv için uygun mekânın seçimini yapmak
 - c) Arşivde kullanılacak malzemeleri belirlemek
 - d) Arşivlenecek evrak, dosya ve bilgileri saptamak ve ayırmak
 - e) Arşivdeki evrak, dosya ve bilgileri yararlanıcılara sunmak
7. Arşiv mekânlarında ortam sıcaklığı ortalama kaç °C olmalıdır?
- a) 0-5
 - b) 5-10
 - c) 10-15
 - d) 15-20
 - e) 20-25
8.gerçekleştirilmez ise, arşivde düzenli ve sağlıklı bir ortam oluşturma olanakları azalacak ve arşivle malzeme depolarına dönüşecektir. Cümlede boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?
- a) Arşivleme
 - b) İmha işlemi
 - c) Dosyalama
 - d) Muhafaza işleme
 - e) Arşiv faaliyeti
9. Aşağıdakilerden hangisi tasnif işlemlerini oluşturan aşamalardan biridir?
- a) Dosyalama
 - b) Arşivleme
 - c) Ön tasnif
 - d) Planlama ve ön araştırma
 - e) Kayıt
10. Ülkenin başkentinde organize edilen, millî arşiv, genel arşiv, devlet arşivi olarak da isimlendirilen müşterek arşiv merkezlerinin oluşturulması hangi arşiv türüdür?
- a) Özel arşiv
 - b) Birim arşiv
 - c) Şehir arşivi
 - d) Dağınık arşiv
 - e) Merkeziyetçi arşiv

Cevap Anahtarı

1.C, 2.E, 3.C,4.D, 5.E, 6.A, 7.D, 8.B, 9.D, 10.E



Değerlendirme sorularını sistemde ilgili ünite başlığı altında yer alan “Bölüm Sonu Testi” bölümünde etkileşimli olarak cevaplayabilirsiniz.

DEĞERLENDİRME SORULARI

- Aşağıdakilerden hangisi ayırım işlemlerinden sonra arşive konulacak olan dokümanlar, ilgili birim tarafından işin ve dokümanın hangi niteliğine hazırlanmaz?
 - Birim
 - İşlem yılı
 - Konu ve işlem itibarıyla aidiyeti
 - Aidiyet içerisindeki tarih
 - Sicil tarihi
- Kurum ve kuruluşların merkez teşkilâtları içinde bulunan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine göre daha uzun süreli saklandığı merkezî arşivlere ne adı verilir?
 - Birim Arşivi
 - Kurum Arşivi
 - Özel Arşiv
 - Devlet Arşivi
 - Merkezi Arşiv
- Kurum ve kuruluşların yapmış oldukları görev ve faaliyetleri sonucunda kendiliğinden meydana gelen ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde aktüalitesini henüz kaybetmemiş olarak aktif bir şekilde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı yerlere ne adı verilir?
 - Birim Arşivi
 - Kurum Arşivi
 - Özel Arşiv
 - Devlet Arşivi
 - Merkezi Arşiv
- Yeni gelen belgelere yer ayırmak ve özellikle de araştırmalar açısından kolaylık ve açıklık sağlanması amacıyla kağıtların raflar üzerinde tasnif kurallarına uygun bir şekilde hareket ettirilmesini sağlayan tasnif yöntemi hangisidir?
 - Devamlı Seri Yöntemi
 - Kapalı Seri Yöntemi
 - Açık Seri Yöntemi
 - Katalog Seri Yöntemi
 - Kronolojik Dilim Yöntemi
- Aşağıdakilerden hangi devlet arşivlerinin oluşturulma türlerinden biridir?
 - Birim tipi
 - Kurum tipi
 - Özel tip
 - Dağınık Tip
 - Kartografik Tip

6. Kuruluşların, gerçek veya tüzel şahısların yapmış olduğu işlemler sonucu meydana gelen dokümanları barındıran kurumlara ve yerlere ne denir?
 - a) Kronoloji
 - b) Depo
 - c) Tasnif
 - d) Arşiv
 - e) Kataloglama
7. Arşive konulacak olan dosya ve diğer dokümanlar arşiv defterine kayıt edilen numaralara veya evrakın konusuna göre kod verilmesi hangi aşamada gerçekleşir?
 - a) Kronoloji
 - b) Ön Araştırma
 - c) Tasnif
 - d) Planlama
 - e) Kataloglama
8. Göze ve kulağa hitap eden film, şerit film, manyetik bant, plak ve kasetler üzerine arşiv belgesi olabilecek nitelikteki resim, söz, müzik vb'nin muhafaza edildiği arşivler aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Odyo-vizüel Arşiv
 - b) Günlük Arşiv
 - c) Şehir Arşivi
 - d) Dini Arşiv
 - e) Müzik Arşivi
9. Orijinal resim, gravür, estamp, resimli afişler, fotoğraf, şahıs, eşya ve anıt resimleri taşıyan her türlü diğer dokümanların bir araya toplandığı arşivler aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Odyo-vizüel Arşiv
 - b) İkonografik Arşiv
 - c) Folklor Arşivi
 - d) Dini Arşiv
 - e) Resim Arşivi
10. Harita, plan ve pafta gibi arşiv malzemelerinin bir araya toplanıp muhafaza edildiği arşivler aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Merkez Arşiv
 - b) İkonografik Arşiv
 - c) Folklor Arşivi
 - d) Kartografik Arşiv
 - e) Birim Arşivi

Cevap Anahtarı

1.E, 2.B, 3.A,4.C,5.D,6.D,7.E,8.A,9.B,10.D



Değerlendirme sorularını sistemde ilgili ünite başlığı altında yer alan “bölüm sonu testi” bölümünde etkileşimli olarak cevaplayabilirsiniz.

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Aşağıdakilerden hangisi geleneksel arşivleme sürecinde yer almaz?
 - a) Dosyaların arşive konulması
 - b) Dosyaların birleştirilmesi
 - c) Arşivlenmiş dosyalardan faydalanılması
 - d) Arşivlenmiş dokümanların imha edilmesi
 - e) Arşivlenecek belgenin hazırlanması
2. Transfer kutuları üzerine etiket yapıştırılarak erişim için kolaylık sağlama işlemine ne ad verilir?
 - a) Kotlama
 - b) Transfer kutusu
 - c) Dosya düzeni
 - d) Fiş hazırlama
 - e) Dosya ismi değiştirme
3. Aşağıdakilerden hangisi saklama süreleri açısından arşiv dosyalarını sınıflandırma kapsamında yer almaz?
 - a) Kanunlar gereğince belirli süre ile saklanması zorunlu olanlar
 - b) Korunma süresi belirsiz olanlar
 - c) Korunmasına ihtiyaç olmayanlar
 - d) Daima korunması gereken belgeler
 - e) Kanunen korunması yasak olanlar
4. Çok sayıda birbirini takip eden küçük arşiv malzemesinin bir arada tutulmasını sağlayan arşivleme aracı aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Sabit taşınabilir raflar
 - b) Nakliye arabası
 - c) Klasör sütunu
 - d) Compact raflar
 - e) Arşiv saklama kutusu
5. Arşiv güvenliği söz konusu olduğunda tercih edilen geleneksel arşivleme aracı aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Sabit taşınabilir raflar
 - b) Nakliye arabası
 - c) Klasör sütunu
 - d) Compact raflar
 - e) Arşiv saklama kutusu

6. Asılı dosyalar için kullanılan dosya dolabı aşağıdaki seçeneklerden hangisinde verilmiştir?
 - a) Dikey çekmeceli dolaplar
 - b) Yatay çekmeceli dolaplar
 - c) Hareketli dolaplar
 - d) Kasalar
 - e) Açık raflı dolaplar
7. Aşağıdaki sanal arşivleme araçlarından hangisinin güvenilirlik düzeyi en düşüktür?
 - a) Hard disk
 - b) CD
 - c) Optik disk
 - d) Tape DLT
 - e) DVD
8. Aşağıdaki sanal arşivleme araçlarından hangisinin güvenilirlik düzeyi en yüksektir?
 - a) Hard disk
 - b) CD
 - c) Optik disk
 - d) Tape DLT
 - e) DVD
9. Sanal arşivleme ile ilgili aşağıdaki bilgilerden hangisi yanlıştır?
 - a) CD, DVD, hard disk, USB gibi araçlardan faydalanılır.
 - b) Belgeler erişim çok kolay sağlanmaktadır.
 - c) Arşivlerin korunması hususunda hiçbir risk içermez.
 - d) Sanal arşivleme geleneksel arşivlemeye göre zaman ve mekân açısından avantaj sağlar.
 - e) İnternet ortamında arşivleme olanakları mevcuttur.
10. Aşağıdaki sanal arşivleme araçlarından hangisinin saklama kapasitesi en yüksektir?
 - a) Hard disk
 - b) CD
 - c) Optik disk
 - d) Tape DLT
 - e) DVD

Cevap Anahtarı

1.B, 2.A, 3.E, 4.E, 5.D, 6.A, 7.A, 8.E, 9.C, 10.D



Değerlendirme sorularını sistemde ilgili ünite başlığı altında yer alan “bölüm sonu testi” bölümünde etkileşimli olarak cevaplayabilirsiniz.

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Aşağıdakilerden hangisi “daha önce saklanmaya gerek görülerek arşivlenmiş olduğu halde artık arşivde kalması konusunda aynı değeri haiz olmayan içerik ile ileride arşivlenme değerine ulaşılacak belgelerin ayırt edilmesi” tanımının karşılığıdır?
 - a) İmha
 - b) Ayıklama
 - c) Arşivleme
 - d) Kotlama
 - e) Kopyalama
2. İleride kesinlikle kullanılmayacağına karar verilen arşiv içeriğinin arşivden çıkarılarak yok edilmesi süreci aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Kotlama
 - b) Ayıklama
 - c) Listeleme
 - d) İmha
 - e) Belgeleme
3. Herhangi bir süre sınırına tabi tutulmaksızın arşivde tutulan belge aşağıdaki gruplardan hangisinde sınıflandırılır?
 - a) Hemen kaldırılacaklar
 - b) Süresi belirsiz olanlar
 - c) Süreli saklanacak olanlar
 - d) Sürekli saklanacak olanlar
 - e) Hiç saklanmayacaklar
4. Arşiv imha komisyonu normal durumlarda kaç kişiden oluşmaktadır?
 - a) 2
 - b) 7
 - c) 4
 - d) 3
 - e) 5
- I. Uygunluk onayı
II. Komisyon oluşturulması
III. Komisyon çalışmaları
IV. İmha işleminin gerçekleştirilmesi
5. Yukarıdaki aşamaları arşiv imha ve ayıklama sürecini oluşturacak şekilde sıralayınız.
 - a) I-II-III ve IV
 - b) I-III-II ve IV
 - c) IV-I-III ve II
 - d) II-III-IV ve I
 - e) II-III-I ve IV

6. Arşiv imha sürecinde aşağıdakilerden hangisi komisyon çalışmaları kapsamında yer alan bir unsur değildir?
- a) Çeşitli sebeplerle eksilen üyelerin tamamlanması
 - b) Komisyon çalışmalarının başlatılması
 - c) Değerlendirme-ayıklama çalışmalarının yapılması
 - d) İmhaya ayrılanların listelerinin hazırlanması
 - e) İmha listelerinin üyeler tarafından imzalanması
7. İmha tutanağının hazırlanması aşağıdaki ayıklama ve arşiv aşamalarından hangisinde gerçekleştirilir?
- a) İmha işleminin gerçekleştirilmesi
 - b) Komisyon oluşturulması
 - c) Komisyon çalışmaları
 - d) Komisyonun yenilenmesi
 - e) Uygunluk onayı
8. SEKA'ya gönderilmeden önce özel makinelerle çok küçük parçalara ayrılmasını gereken belgeler aşağıdakilerden hangisidir?
- a) Raporlar
 - b) Tutanaklar
 - c) Gizli evraklar
 - d) Tamamlayıcı dosyalar
 - e) Çalışma planları
9. İmhasına karar verilen ve kâğıt niteliği taşıyan arşiv malzemeleri aşağıdaki kuruluşlardan hangisine gönderilerek imha edilmesi sağlanır?
- a) TRT
 - b) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
 - c) SEKA
 - d) Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı
 - e) Gelir İdaresi Başkanlığı
10. Dosyalar saklanma süreleri göz önünde bulundurulduğunda kaç gruba ayrılmaktadır?
- a) 3
 - b) 2
 - c) 4
 - d) 5
 - e) 8

Cevap Anahtarı

1.B, 2.D, 3.D, 4.E, 5.E, 6.A, 7.A, 8.C, 9.C , 10.C