

HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM BECERİSİ İLE İLGİLİ SORULAR

1. Aşağıdakilerden hangisi kamu yönetiminde halkla ilişkilerin amaçlarından değildir?

- A) Halkın yönetime bakışını olumlu yönde geliştirmek
- B) Halkı aydınlatmak ve onların desteğini almak
- C) Halkla yönetim arasındaki ilişkileri geliştirmek ve kolaylaştırmak
- D) Halkın istek, dileklerini çözmek

2. Aşağıdakilerden hangisi kamu yönetiminde halkla ilişkilerin temel özelliklerindendir?

- A) Bir yönetim işlevidir
- B) Planlılık ve süreklilik
- C) Tanımak ve tanıtmak
- D) Örgüt kültürü ve imajı

3. Aşağıdakilerden hangisi kamu yönetiminde halkla ilişkilerin temel ilkelerindendir?

- A) Planlama vardır
- B) Sürekli değerlendirme yapılır
- C) Kamunun desteği gerekir
- D) Dürüstlük ve sorumluluk

4. Aşağıdakilerden hangisi kamu yönetiminde halkla ilişkiler ile olarak verilen bilgilerden hangisi doğrudur?

- A) Halkla ilişkiler süreklilik gösterir ve planlıdır.
- B) Halkla ilişkiler Kamuoyunu kendi amaçları doğrultusunda etkiler.
- C) Halkla ilişkiler belli bir düşünceyi, inancı ve davranış biçimini benimsettirir.
- D) Halkla ilişkiler bir malın veya hizmetin değişik özelliklerini ve faydalarını halka anlatır.

5. Halkla ilişkiler aşağıdakilerden araştırmalarında hangisini kullanmaz?

- A) Durum analizi (ihtiyaç belirleme),
- B) İhtiyaca yönelik planlama,
- C) Uygulama (iletişim)
- D) Propaganda

6. Aşağıdakilerden hangisi halk ilişkilerin kullandığı yazılı ve basılı araçlardan değildir?

- A) Filmler
- B) Sponsorluk
- C) Kitap Ve Broşür Yayınlama,
- D) Radyo Ve Televizyon Programları

7. Aşağıdakilerden hangisi halkla ilişkilerin temel ilkelerinden değildir?

- A) Dürüstlük
- B) İnanırcılık
- C) Yineleme
- D) Değerlendirme

8. Halkla ilişkilerde aşağıdakilerden hangisi personelde aranacak niteliklerden değildir?

- A) Görünüş
- B) Dürüstlük
- C) Kişilik
- D) Güvenilirlik

9. Tutum, bilgi, düşünce, duygu ve davranışları sembol ve simge ile kaynaktan (kişi, grup) hedefe aktarma işlemine ne denir?

- A) Enformasyon
- B) İletişim
- C) Motivasyon
- D) Kaynak

10. Aşağıdakilerden hangisi iletişimin özelliklerinden değildir?

- A) Hayatta başarılı olmak için bilgili olmak, iletişim kurma yeteneğinden daha önemlidir.
- B) İletişim insanların birbiri ile jest, mimik, harf, sözcük ve rakam aracılığı ile anlaşmalarını sağlar.
- C) İletişim kültürel ve sosyal yapı içersinde kişi ve gruplarca oluşturulur.
- D) İletişim sürekli değişim içinde olduğundan dinamik bir süreç izler ve süreklilik arz eder.

11. Hangisi iletişim fonksiyonları sayılmaz?

- A) Enformasyon, Sosyalizasyon
- B) Motivasyon, Tartışma
- C) Kaynak, Mesaj, Alıcı
- D) Kültürel gelişme, Eğitim

12. Doğru sonuçlara ulaşmak için gerekli haber, bilgi, mesaj, fikir ve yorumların toplanması, işlenip yayılmasına ne denir?

- A) Enformasyon
- B) Entegrasyon
- C) Motivasyon
- D) Kültürel Gelişme

13. Aşağıdaki seçeneklerden hangisi iletişimin özelliğini ifade etmez?

- A) İletişim her zaman tek yönlüdür.
- B) İletişim, insanların birbirlerini anlama ihtiyaçları sayesinde kurulabilir.
- C) İletişim jestler, mimikler, sesler ile gerçekleşir.
- D) İletişim, Semboller, harfler, rakamlar ve sözcüklerdir

14. Aşağıdakilerden hangisi örgüt içi iletişim fonksiyonları arasında yer almaz?

- A) Bilgi sağlama
- B) Ön plana çıkma
- C) İkna etme ve etkileme
- D) Birleştirme işlevi

15. Aşağıdakilerden hangisi sözlü iletişimin dezavantajları arasında yer alır?

- A) Soru sorulabilir.
- B) Unutulma olasılığı vardır.
- C) Verilen cevaplar kontrol edilebilir.
- D) Anlaşılmayan konulara açıklık getirilebilir.

16. Aşağıdakilerden hangisi iletişim türü olarak kabul edilmez?

- A) Sözlü iletişim
- B) Yazılı İletişim
- C) Kişilerarası İletişim
- D) Yanlızlık

17. Aşağıdakilerden hangisi sözlü iletişim arasında yer almaz?

- A) Yüz yüze görüşmeler
- B) Fotoğraf ve sergiler
- C) Halka hitaplar
- D) Telefonla yapılan görüşmeler

18. Aşağıdakilerden hangisi iş ortamında kötü iletişimin doğurduğu sakıncalardan biridir?

- A) Herkes ne yapması gerektiğini bilir
- B) İnsanlar, diğerlerinin söylediklerini yanlış anlarlar
- C) İşinizi yapmak için, tüm bilgilere ulaşabilirsiniz
- D) Sorunlar, kurum içindeki bilgi birikimiyle çözülebilir.

19. İyi Bir İletişimde aşağıdakilerden hangisi gerçekleşmemelidir?

- A) Herkes NE YAPACAĞINI bilir.
- B) Kaynaklar DOĞRU YERDE bulunur.
- C) Geri bildirim olmaz.
- D) Sorunlar BİLGİ BİRİKİMİ ile çözülür

20. Aşağıdakilerden hangisi İletişimin Yapıcı Engellerinden kabul edilmez?

- A) Toplumsal Kurallar
- B) Okulda, işte uyulması gereken Kurallar
- C) Nezaket Kuralları
- D) Tutarsızlık

21. Aşağıdakilerden hangisi İletişimin BOZUCU engellerindendir?

- A) Tutarsızlık –Yetersiz dinleme
- B) Statü –Güvensizlik-İsteksizlik
- C) Yaş Farkı –Tutum –İnanç –
- D) Hepsi

22. Aşağıdakilerden hangisi İletişimin Kişisel Engellerinden değildir?

- A) -Konuşma Eksikliği – Bilgi Eksikliği
- B) -Hatalı Tanımlama –Anlatım Güçlüğü
- C) Toplumsal Baskı
- D) -Statü Farklılığı –Cinsiyet Farklılığı

23.. Kişilerin hedef ve amaçlarına ulaşmaları için insanları yönlendirme, yardımcı olma işlemine ne denir?

- A) İkna etme
- B) Enformasyon
- C) Eğitim
- D) Motivasyon

24. Bilgi Sağlar - İkna Eder (Etkiler)-Emredici ve Öğreticidir-Birleştiricidir. Verilen bilgide iletişimin hangi çeşidini anlatılmaktadır?

- A) Aile içi
- B) Örgüt(İşyeri) İçi
- C) Toplum içi
- D) Örgüt Dışı

25. Hangisi iletişim sürecinde yer almaz?

- A) Kaynak
- B) Tartışma
- C) Mesaj
- D) Kanal

26. İletişim süreci kim ile başlar?

- A) Mesaj
- B) Kaynak
- C) Alıcı
- D) Kanal

27. Kaynak (Gönderici) ile ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?

- A) Kaynak bilgili olmalıdır.
- B) Kaynak kodlama özelliğine sahip olmalıdır.
- C) Kaynak tanınmış bir kişilik olmamalıdır.
- D) Kaynak statü ve rolüne uygun davranmalıdır.

28. Etkili iletişimde kullanılan ses, simge, işaretlere ne denir?

- A) Dil
- B) İşaret
- C) Lisan
- D) Kanal

29. Aşağıdakilerden hangisi iletişim türü olarak kabul edilmez?

- A) Sözlü iletişim
- B) Yazılı İletişim
- C) Kişilerarası İletişim
- D) Yanlızlık

30. Aşağıdakilerden hangisi sözlü iletişim arasında yer almaz?

- A) Yüz yüze görüşmeler
- B) Fotoğraf ve sergiler
- C) Halka hitaplar
- D) Telefonla yapılan görüşmeler

31. Aşağıdakilerden hangisi dil ötesi sözlü iletişimin özelliklerindendir.

- A) Ses Tonu
- B) Ses Hızı
- C) Ses Şiddeti
- D) Hepsisi

32. Aşağıdaki seçeneklerden hangisi iletişimin özelliğini ifade etmez?

- A) İletişim her zaman tek yönlüdür.
- B) İletişim, insanların birbirlerini anlama ihtiyaçları sayesinde kurulabilir.
- C) İletişim jestler, mimikler, sesler ile gerçekleşir.
- D) İletişim, Semboller, harfler, rakamlar ve sözcüklerdir

33. Aşağıdakilerden hangisi iletişimin süreçlerinden değildir?

- A) Kaynak (Gönderici)
- B) Kanal
- C) Alıcı
- D) Dönüt

34. İletişimin süreçlerinde Bir ileti kodlayarak arzu ettiği tepkiyi gerçekleştirmek için alıcıya gönderen,öğeye ne ad verilir?

- A) Kaynak (Gönderici)
- B) Kanal
- C) Alıcı
- D) Mesaj (İleti)

35. Kaynaktan alıcıya gönderilen bir uyarı,düşünce,duygu,kanı ya da bilginin kaynak tarafından işitsel,görsel veya görsel-işitsel olarak üretilip kodlanmış haline ne denir?
A) Kaynak (Gönderici)
B) Kanal
C) Alıcı
D) Mesaj (İleti)
36. Mesajın alıcıya iletildiği yola ne ad verilir?
A) Kaynak (Gönderici)
B) Kanal
C) Alıcı
D) Mesaj (İleti)
37. Kaynağın gönderdiği iletiye hedef olan kesime ne ad verilir?
A) Kaynak (Gönderici)
B) Kanal
C) Alıcı
D) Mesaj (İleti)
38. Alıcının göndericinin mesajına cevabına ne ad verilir?
A) Kaynak
B) Kanal
C) Geribildirim
D) Mesaj (İleti)
39. Aşağıdaki ifadelerden hangisi iletişimi engellemez
A) Ahlak dersi vermek
B) Çözüm ve öneri getirmek
C) Öğretme
D) Empati
40. Bir insanın karşısındakinin ne hissettiğini o anda yaşabilme ve ona bu hususta hak verebilme yeteneğine ne ad verilir*
A) İletişim
B) Empati
C) Sempati
D) İfade etme
41. Aşağıdakilerden hangisi sözsüz iletişim becerilerinden değildir?
A) Baş hareketleri
B) Dokunma
C) Giyim kuşam
D) Argo sözcükleri kullanma
42. Aşağıdakilerden hangisi örgüt içi iletişim fonksiyonları arasında yer almaz?
A) Bilgi sağlama
B) Ön plana çıkma
C) İkna etme ve etkileme
D) Birleştirme işlevi
43. Aşağıdakilerden hangisi sözlü iletişimin dezavantajları arasında yer alır?
A) Soru sorulabilir.
B) Unutulma olasılığı vardır.
C) Verilen cevaplar kontrol edilebilir.
D) Anlaşılmayan konulara açıklık getirilebilir.
44. Aşağıdakilerden hangisi iş ortamında kötü iletişimin doğurduğu sakıncalardan biridir?
A) Herkes ne yapması gerektiğini bilir
B) İnsanlar, diğerlerinin söylediklerini yanlış anlarlar
C) İşinizi yapmak için, tüm bilgilere ulaşabilirsiniz
D) Sorunlar, kurum içindeki bilgi birikimiyle çözülebilir.
45. İyi Bir İletişimde aşağıdakilerden hangisi gerçekleşmemelidir?
A) Herkes NE YAPACAĞINI bilir.
B) Kaynaklar DOĞRU YERDE bulunur.
C) Geri bildirim olmaz.
D) Sorunlar BİLGİ BİRİKİMİ ile çözülür
46. Aşağıdakilerden hangisi İletişimin Yapıcı Engellerinden kabul edilmez?
A) Toplumsal Kurallar
B) Okulda, işte uyulması gereken Kurallar
C) Nezaket Kuralları
D) Tutarsızlık

47. Aşağıdakilerden hangisi İletişimin BOZUCU engellerindendir?

- A) Tutarsızlık –Yetersiz dinleme
- B) Statü –Güvensizlik –İsteksizlik
- C) Yaş Farkı –Tutum –İnanç –
- D) Hepsi

48. Aşağıdakilerden hangisi İletişimin Kişisel Engellerinden değildir?

- A) Konuşma Eksikliği – Bilgi Eksikliği
- B) Hatalı Tanımlama –Anlatım Güçlüğü
- C) Toplumsal Baskı
- D) Statü Farklılığı –Cinsiyet Farklılığı

49. aşağıdakilerden hangisi İkna Edici İletişime örnek değildir?

- A) Karşısındaki kişiyi inandırmak
- B) Güvenir olmak
- C) Kendisinin inanması
- D) Karşısındakini zorlamak

50. Aşağıdakilerden hangisi dinleme türü değildir.

- A) Karşılıklı konuşarak dinleme
- B) Savunması dinleme
- C) Seçerek dinleme
- D) Etkin dinleme

51. Aşağıdakilerden hangisi çapraz iletişim becerisine örnek verilebilir?

- A) Pazarlama müdürü-personel müdürü arasındaki iletişim
- B) Muhasebe müdürü-satış şefi arasındaki iletişim
- C) Genel müdür-ortaklar arasındaki iletişim
- D) Okul müdürü- müdür yardımcısı

52. Konuşmanın temel amacını anlamadan ve ana mesajını almadan yapılan dinleme türüne ne ad verilir?

- A) Savunmacı Dinleme
- B) Görünüşte Dinleme
- C) Seçerek Dinleme
- D) Yüzeysel Dinleme

