|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adayın Adı ve Soyadı:** | **Sınav Tarihi:** | | | |
| **T.C. Kimlik No:** | **Sınav Süresi: En fazla** 60 Dakika | | | |
| **Adayın Kayıtlı Olduğu Merkez:** | **Sınav Başlama Saati:** | | | |
| **Ölçme ve Değerlendirme Yeri:** | **Revizyon Tarihi:** 23.12.2021 | | | **REV.01** |
| **Uygulama Sorusu:** İstenilen kritere uygun iş mektubu yazar. | | | | |
| **A. ÖN HAZIRLIK** | | **Değerlendirme**  **Puanı**  **(10 Puan)** | **Aldığı Puan** | |
| İSG kurallarına uyar. | | 3 |  | |
| Çalışma alanını düzenler. | | 3 |  | |
| İhtiyacı olan donanımların, programların ve bağlantıların çalıştığını kontrol eder. | | 3 |  | |
| **B. UYGULAMA** | | **(80 Puan)** |  | |
| Kelime işlemci programını kullanarak masa üstünde boş bir dosya açar, dosyanın sayfa kenar boşluk ayarlarını yapar. | | 8 |  | |
| İş mektubunun başlık bölümünü uygun satır aralığına yazar. Dosyayı kaydeder. | | 8 |  | |
| İş mektubunun sayı bölümünü uygun satır aralığına yazar. Dosyayı kaydeder. | | 8 |  | |
| İş mektubunun tarih bölümünü uygun satır aralığına yazar. Dosyayı kaydeder. | | 8 |  | |
| İş mektubunun adres bölümünü uygun satır aralığına yazar. Dosyayı kaydeder. | | 8 |  | |
| İş mektubunun hitap bölümünü uygun satır aralığına yazar. Dosyayı kaydeder. | | 8 |  | |
| İş mektubunun paragraf bölümünü uygun satır aralığına yazar. Dosyayı kaydeder. | | 8 |  | |
| İş mektubunun saygı/imza bölümünü uygun satır aralığına yazar. Dosyayı kaydeder. | | 8 |  | |
| İş mektubunun paraf bölümünü uygun satır aralığına yazar. Dosyayı kaydeder. | | 8 |  | |
| **C. UYGULAMA SONRASI** | | **(10 Puan)** |  | |
| Sınavı süresi içinde tamamlar. | | 4 |  | |
| İş mektubunu yazdırmak için kâğıdı yazıcıya takar. | | 5 |  | |
| İş mektubunun yazıcıdan çıktısını alır. | | 5 |  | |
| Çıktısı alınan iş mektubunu dosyaya koyar. | | 5 |  | |
| **TOPLAM** | | **(100 puan)** |  | |
| **Notlar / Görüşler:** | | | | |
| **Sınav Değerlendiricisinin Adı Soyadı İmza:** | | | | |

* **Adayın kullanmak istediği program varsa sınavdan önce bildirmesi veya yanında getirmesi gerekmektedir.**
* **Bu Form her bir sınav değerlendiricisi tarafından ayrı ayrı doldurulur. Verilen puanlar Sınav Sonuç Tutanağına yazılarak ortalaması alınır.**
* **Sınav sırasında adayın kendisine, çevresine ve işe zarar verebileceği durumların oluşması halinde değerlendiriciler tarafından gerekli uyarılar yapılarak önlem alınması sağlanır. Bu durumda değerlendiriciler, adayın sınava devam ettirilip ettirilmeyeceğine karar verir.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MAKİNA TECHİZAT LİSTESİ** | | |
| 1. Çalışır durumda, ağ bağlantısı yapılmış, kelime işlemci programı yüklü 2 adet masaüstü bilgisayar veya dizüstü bilgisayar | | |
| 1. Çalışır durumda, ağ bağlantısı yapılmış 1 adet yazıcı | | |
| **SINAV SARF MALZEME LİSTESİ** | **ADET** | |
| 1. A4 boyutunda beyaz kâğıt | 2 | |
| 1. A4 boyutunda şeffaf dosya | 1 | |
|  | |  |
|  | |  |

* **Sarf malzemeleri miktarı bir aday için belirlenmiştir.**
* **Sarf malzemeler aday tarafından karşılanacaktır.**