

KİTAPÇIK TÜRÜ

B



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE SINAV HİZMETLERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

**9. GRUP
ŞEF
(DESTEK
HİZMETLERİ)**

**TOPRAK MAHSÜLLERİ OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONELİNE YÖNELİK GÖREVDE YÜKSELME SINAVI
31/05/2015**

Adı ve Soyadı :

T.C. Kimlik No :

ALAN ADI	SORU SAYISI	SINAV SÜRESİ (DAKİKA)
Atama Yapılacak Görevin Niteliği	100	120

ADAYLARIN DİKKATİNE!

1. Sınav saat **10.00**'da başlayacaktır. Sınav başladıktan sonra ilk **30** dakika dolmadan dışarı çıkmayınız.
2. Sınav sırasında sözlük, hesap cetveli veya makinesi, çağrı cihazı, cep telefonu, telsiz, radyo gibi elektronik iletişim araçlarını yanınızda bulundurmuyunuz. Bu araçları kullanmanız ve kopya çekmeye teşebbüs etmeniz hâlinde sınavınız geçersiz sayılacaktır.
3. Başvuru şartlarını taşımadığınız hâlde sınava girmeniz, kopya çekmeniz, başka adayın sınav evrakını kullanmanız, geçerli kimlik belgenizi ve sınav giriş belgenizi ibraz edemediğiniz durumlarda sınavınız geçersiz sayılacaktır.
4. Sınavın değerlendirilmesi aşamasında, toplu kopya tespiti hâlinde sınavınız geçersiz sayılacaktır.

CEVAP KÂĞIDI VE SORU KİTAPÇIĞI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Cevap kâğıdınızdaki bilgilerin doğruluğunu kontrol ediniz ve cevap kâğıdınızı mürekkepli kalemle imzalayınız.
2. Kitapçık türünüzü cevap kâğıdınızdaki ilgili alana kodlayınız. Değerlendirme işlemleri cevap kâğıdındaki kodlamalara göre yapıldığından, eksik ya da hatalı kodlamalarda sorumluluk size ait olacaktır.
3. Cevap kâğıdı üzerinde kodlamalarınızı kurşun kalemle yapınız.
4. Değiştirmek istediğiniz bir cevabı, yumuşak silgiyle cevap kâğıdını örselemeden temizce siliniz ve yeni cevabınızı kodlayınız.
5. Soru kitapçığının sayfalarını kontrol ediniz, baskı hatası var ise değiştirilmesini sağlayınız.
6. Soru kitapçığının ön yüzündeki ilgili yerlere ad, soyad ve T.C. kimlik numaranızı yazınız.
7. Her sorunun dört seçeneğinden sadece biri doğrudur. Doğru seçeneği, cevap kâğıdınızın ilgili sütununa, soru numarasını dikkate alarak, yuvarlağın dışına taşırılmadan kodlayınız. **Soru kitapçığı üzerinde yapılan cevaplandırmalar dikkate alınmayacaktır.**
8. Yanlış cevaplarınız dikkate alınmadan sadece doğru cevaplarınız üzerinden puanlama yapılacaktır.
9. Soruları ve sorulara verdiğiniz cevapları, yanınızda götürmek amacıyla kaydetmeyiniz; hiçbir şekilde dışarı çıkarmayınız.
10. **Sınav bitiminde, soru kitapçığı ve cevap kâğıdını salon görevlilerine teslim ediniz.**

BAŞLAYINIZ DENİLMEYEN SORU KİTAPÇIĞINI AÇMAYINIZ.

1. 4734 sayılı Kanun'a göre aşağıdakilerin hangisinde ihtiyaçların ilan yapılmaksızın ve teminat alınmaksızın doğrudan temini usulüne başvurulamaz?
- A) Kamu İktisadi Teşekküllerinde (KİT) her türlü mal ve hizmet alımı yapılması
B) Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması
C) İhtiyacın sadece gerçek ve tüzel kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi
D) Özelliğinden dolayı stoklama imkânı bulunmayan ve acil durumlarda kullanılacak olan ilaç, tıbbi sarf malzemeleri ile test ve tetkik sarf malzemeleri alımları
2. Kamu İhale Kurumu'nun 2015/1 sayılı Tebliği'nde Doğrudan Temin 22/d maddesi gereği büyükşehir belediyesi sınırları dâhilinde bulunan idarelerin ihtiyaçları ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve işeyle ilişkin alımların da kullanabileceği limit değer kaç TL'dir?
- A) 15.450
B) 16.786
C) 47.373
D) 50.385
3. 4734 sayılı Kanun'un 22. maddesine göre ihtiyaçların temini için aşağıdakilerden hangisinin yapılması idarenin takdirinde değildir?
- A) İlan yapılması
B) Teminat alınması
C) İhale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılması
D) Komisyon kurulması
4. 4734 sayılı Kanun'un 22. maddesinin (c) bendi kapsamındaki ihtiyaçların temininde, alımı gerçekleştirilecek mal ve hizmetin, mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanmasının zorunlu olduğunun idarelerin ya da ilgili kuruluşların hangi birimlerinden yardım alınarak saptanması gerekmektedir?
- A) Hukuk birimi
B) Teknik birimler
C) Destek hizmetleri birimleri
D) Sosyal ve eğitim birimleri
5. 4734 sayılı Kanun'un 22. maddesinde belirtilen hâllerde ihtiyaçların doğrudan temin suretiyle gerçekleştirilmesi durumunda aşağıdakilerden hangisi gerekli değildir?
- A) İhale ilanı verilmesi
B) Satın alma görevlilerinin seçimi
C) Onay Belgesinin hazırlanması ve onayı
D) Piyasa Araştırılması, alımın gerçekleştirilmesi
6. Doğrudan Temin Usulü ile yapılan mal ve hizmet alımlarında aşağıdaki maddelerin hangisinde sözleşme yapılması uygundur?
- A) Bir defada yapılacak mal alımlarında
B) Bir defada yapılacak hizmet alımlarında
C) Acil bir ihtiyacın ortaya çıkması ile yapılan mal alımlarında
D) Alımı yapılacak malın teslimi veya hizmetin ya da yapım işinin belli bir süreyi gerektirmesi durumunda
7. 4734 sayılı Kanun'un 22. maddesinin (a), (b), (c) bentleri kapsamında fiyat araştırması yaparak, ihtiyaç konusu malın veya hizmetin niteliklerini tarif ederek ve bu hususlara ilişkin bütün belgeleri standart forma ekleyerek yapılacak alımlar için göz önünde bulundurulması gereken en önemli faktör aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Belli model
B) Çeşitli kaynak
C) Tek kaynaktan temin
D) Çeşitli marka, model, kaynak
8. Doğrudan Temin Usulüyle mal ve hizmet alımlarında düzenlenmesi zorunlu olan belge aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Onay Belgesi
B) Komisyon kurulması
C) Yaklaşık maliyet
D) Teklif

9. “4734 sayılı Kanun’un 22. maddesinin (b) bendi sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili bilimsel, teknik, fikri veya sanatsal vb. nedenlerle özel bir hakka sahip olmasını ifade etmektedir.” hükmü ile aşağıdakilerden hangisi açıklanmaktadır?
- A) İhtiyacın gerçek veya tüzel tek kişiden temini
B) İhtiyacın özel bir hakka sahip gerçek veya tüzel tek kişiden temini
C) Mal ve hizmetlerin ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden temini
D) Taşınmaz mal alımları ve kiralamaların gerçek veya tüzel kişiden temini
10. 4734 sayılı Kanun’un 22. maddesinde belirtilen hâllerde ihtiyaçların karşılanması amacıyla idarelerin yapacakları alımlar için Kanun’un uygulanmasına yönelik olmak üzere aşağıdakilerden hangisi idarelerin takdirine bırakılmamıştır?
- A) İlan yapılması
B) Teminat alınması
C) İhale komisyonu kurulması
D) İhale onay belgesi düzenlenmesi
11. Varlıklar ve Malzeme İşleri İzahnamesi’ne göre tasnif kodu ve sicil numarasıyla tarif edilmiş, silolar, seyyar cihazlar, araçlar, sabit tesisler, arsa-arazi gibi kendi başına değer ifade eden taşınır veya taşınmaz mallara ne denir?
- A) Varlıklar
B) Malzeme
C) Sarf malzemesi
D) Ekipman - Yedek parça
12. Varlıklar ve Malzeme İşleri İzahnamesi’ne göre malzeme iş programı aşağıdakilerden hangisi tarafından onaylanarak yürürlüğe girer?
- A) Genel Müdür
B) Yönetim Kurulu
C) İlgili Daire Başkanı
D) İlgili Genel Müdür Yardımcısı
13. Varlıklar ve Malzeme İşleri İzahnamesi’ne göre, taşra birimleri, ihtiyaçlarını Başbakanlık tasarruf genelgelerini de dikkate alıp ilgili merkez birimlerinin faaliyet konularına göre gruplayarak; polietilen, ilaç, çuval, hububat küreği ve benzeri alım, muhafaza, mücadele, laboratuvar araç-gereç ve malzeme ihtiyaçlarını hangi daire başkanlığına bildirirler?
- A) Ticaret Dairesi Başkanlığına
B) Teknik İşler Dairesi Başkanlığına
C) Alım ve Muhafaza Dairesi Başkanlığına
D) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına
14. Varlıklar ve Malzeme İşleri İzahnamesi’ne göre, taşra birimleri, 4’er aylık devreler hâlinde gerçekleşen satın alma ve diğer malzeme hareketlerini hangi daire başkanlığına bildirirler?
- A) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına
B) Teknik İşler Dairesi Başkanlığına
C) Mali İşler Dairesi Başkanlığına
D) APK Dairesi Başkanlığına
15. Varlıklar ve Malzeme İşleri İzahnamesi’ne göre, ani ve acil durumlarda “ihale komisyonları görev kapsamı dışında kalan” her çeşit malzeme alımı yapım, onarım ile taşıma ve hizmet işleriyle ilgili olarak yetkili birim yöneticileri, TMO Yetki Devri Talimatında belirlenen yetki limitlerinin yüzde kaç oranındaki miktarı satın alma memurları eliyle yapılacak alımlarda avans olarak kullanabilirler?
- A) 10 B) 15 C) 20 D) 25
16. Varlıklar ve Malzeme İşleri İzahnamesi’ne göre taşra şube müdürlüklerinde ihale komisyonu başkanlığını aşağıdakilerden hangisi yapar?
- A) Varsa şube müdür yardımcısı yoksa muhasebe servis şefi
B) Destek hizmetleri servis şefi
C) Satın alma işleriyle ilgili personel
D) Teknik işler servis şefi

17. Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği'ne göre Sosyal İşler Şube Müdürlüğü teşkilat yapısında aşağıdaki şefliklerden hangisi yer almaz?

- A) Sosyal Hizmetler Servisi Şefliği
- B) İç Hizmetler Servisi Şefliği
- C) Tedarik Servisi Şefliği
- D) Tabldot Servisi Şefliği

18. Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği'ne göre aşağıdakilerden hangisi başkanlığa bağlı şube müdürlüklerinden biri değildir?

- A) Bakım Onarım Şube Müdürlüğü
- B) Sosyal İşler Şube Müdürlüğü
- C) Ek Tesisler Şube Müdürlüğü
- D) İşletme Şube Müdürlüğü

19. Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği'ne göre aşağıdakilerden hangisi Bakım Onarım Servisi Şefliğinin görevlerinden biri değildir?

- A) Su, elektrik ve doğalgaz faturalarının sayaçlardan kontrol edilerek zamanında ödenmesini sağlamak
- B) Başkanlığın yetkisini aşan malzeme satın alımları için gerektiği takdirde şartname hazırlayarak Teknik İşler Dairesi Başkanlığından talepte bulunmak
- C) Servise intikal eden taleplerin süresinde ve projesine uygun olarak yapılmasını veya yaptırılmasını, bakım onarım taleplerinin ekonomik şekilde sonuçlandırılmasını sağlamak
- D) Görev alanına giren tesisatın sürekli çalışır vaziyette bulunması için kontrol ve periyodik bakımlarını yapmak/yaptırmak

20. Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği'ne göre aşağıdakilerden hangisi Tedarik Servisi Şefliğinin görevlerinden biri değildir?

- A) Sipariş edilen malzemenin teslim alınmasında sipariş şartlarına uygunluğunu tespit etmek, uygunluğunun belgelenmesi hâlinde firma alacağının ödenmesini sağlamak
- B) Başkanlığın görev konusuyla ilgili malzemeyi satan/üreten firmaların adreslerine ait kayıtları tutmak ve malzeme fiyatlarını izlemek
- C) Asansörlerin bakım onarımlarını yapmak/yaptırmak, ihtiyaç duyulan asansör malzemelerinin alınmasını sağlamak
- D) Başkanlığın yetkisini aşan malzeme satın alımları için gerektiği takdirde şartname hazırlayarak Teknik İşler Dairesi Başkanlığından talepte bulunmak

21. Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği'ne göre aşağıdakilerden hangisi Sosyal Hizmetler Servisi Şefliğinin görevlerinden biri değildir?

- A) Merkez ve taşra teşkilatındaki lojmanlarla ilgili Genel Müdürlük yetkisindeki iş ve işlemleri takip etmek
- B) Mefruşat, örtü, melbusat vb. malzemenin temizleme ve kuru temizleme işlerinin yapılmasını sağlamak
- C) Kamp, lokal, kreş ve gündüz bakımevi, bay/bayan kuaför, terzihane, tabldot ve personel servisi vb. sosyal hizmetleri yürütmek
- D) Personelin vefatı ve iş görmezlik hâllerinde ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olarak yardım kampanyası açmak, teşkilata duyurmak

22. Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği'ne göre aşağıdakilerden hangisi İç Hizmetler Servisi Şefliğinin görevlerinden biri değildir?

- A) Ulusal Bayramlarda ve belirli günlerde Türk Bayrağı'nı ve Atatürk resmini asmak/astırmak
- B) Çevre düzenleme işlerini yapmak/yaptırmak, bu işlerle ilgili malzeme alım işlerini yürütmek
- C) Başkanlığın görev alanı kapsamına alınan her türlü demirbaş eşya, araç gereç ve cihazın kayıt ve kontrolleri ile iskat ve münakale vb. işlemlerini yürütmek
- D) Kurumsal kültürün geliştirilmesine, sosyal dayanışma ve yardımlaşma bilincinin artırılmasına yönelik sosyal faaliyetleri organize etmek/ettirmek

23. Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği'ne göre aşağıdakilerden hangisi Tabldot Servisi Şefliğinin görevlerinden biri değildir?

- A) Yerli ve yabancı konuklara verilecek yemeklerde ve toplantılarda gerekli çalışmaları yapmak
- B) Ek Tesislerdeki demirbaş malzeme ve cihazların bakım onarımını yapmak/yaptırmak, yıllık bakım sözleşmelerini takip etmek
- C) Servis görevlerinin yürütülmesini teminen Kurum bütçesine yeterli ödeneğin konulması için teklifte bulunmak
- D) Eğitim programlarına katılacak personelin yemekhaneden yararlandırılması için gerekli hazırlıkları yapmak

24. Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği'ne göre aşağıdakilerden hangisi Tesisler Servisi Şefliğinin görevlerinden biri değildir?

- A) TMO Müzesi'nin her türlü iş ve işlemleri ile faaliyetlerini yürütmek
- B) Ek Tesislerdeki personel servis araçlarının takip ve kontrolünü yapmak
- C) Ek Tesislerdeki hizmet araçlarının takibi ve görevlendirilmesi ile ilgili çalışma esaslarını belirlemek
- D) Kazan ilçesindeki tesislerin çevre düzeni, temizlik ve bakım onarım işleri ile idari faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak

25. Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği'ne göre "müdürlüğün büro, makine, demirbaş, kırtasiye, basılı form ve malzeme ihtiyaçlarının zamanında temin edilmesini, ekonomik şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak" aşağıdaki şefliklerden hangisinin görevidir?

- A) Büro Hizmetleri Servisi Şefliği
- B) Tedarik Servisi Şefliği
- C) Tesisler Servisi Şefliği
- D) Güvenlik Servisi Şefliği

26. Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği'ne göre "Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek" aşağıdakilerden hangisinin görevidir?

- A) Sivil Savunma Uzmanlığı
- B) Güvenlik Şube Müdürlüğü
- C) Ek Tesisler Şube Müdürlüğü
- D) Bakım Onarım Şube Müdürlüğü

27. Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği'ne göre aşağıdakilerden hangisi Büro Hizmetleri Servisi Şefliğinin görevlerinden biridir?

- A) Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak
- B) Çevre düzenleme işlerini yapmak/yaptırmak, bu işlerle ilgili malzeme alım işlerini yürütmek
- C) Başkanlık personelinin özlük işleri ile ilgili işlemleri yürütmek ve şahıs dosyalarını tutmak
- D) İhtiyaca binaen TMO Yetki Devri Yönergesi'nde belirtilen yetkiler çerçevesinde kısa süreli araç kiralamalarında bulunmak

28. Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği'ne göre aşağıdakilerden hangisi Güvenlik Servisi Şefliğinin görevlerinden biridir?

- A) Seferberlik ve savaş hâli hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yapılmasını sağlamak
- B) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, Kurumun üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak
- C) Kurumun, Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak
- D) Kurum tesislerinin fiziki güvenliği açısından ihata duvarlarının yeterliliğini kontrol etmek, gerektiğinde kamera sistemi kurulması yönünde çalışmalar yapmak ve bu yönde gelen teklifleri değerlendirmek

29. Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği'ne göre aşağıdakilerden hangisi Büro Hizmetleri Servisi Şefliğinin görevlerinden biridir?

- A) Merkez ve taşra teşkilatındaki lojmanlarla ilgili Genel Müdürlük yetkisindeki iş ve işlemleri takip etmek
- B) Başkanlığın haberleşme, dosyalama ve arşiv işlerinin mevzuat ve mevcut yöntemlere uygun şekilde yürütülmesini sağlamak
- C) Personelin vefatı ve iş görmezlik hâllerinde ilgili kanun, yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olarak yardım kampanyası açmak, teşkilata duyurmak
- D) Kurumsal kültürün geliştirilmesine, sosyal dayanışma ve yardımlaşma bilincinin artırılmasına yönelik sosyal faaliyetleri organize etmek/ettirmek

30. Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği'ne göre "Başkanlığın yetkisini aşan malzeme satın alımları için gerektiği takdirde şartname hazırlayarak Teknik İşler Dairesi Başkanlığından talepte bulunmak" aşağıdaki şefliklerden hangisinin görevidir?

- A) Tedarik Servisi Şefliği
- B) Bakım Onarım Servisi Şefliği
- C) Tesisler Servisi Şefliği
- D) Büro Hizmetleri Servisi Şefliği

31. I. Ek tesislerde kullanılan otoların bakım, tamir, trafik muayene işlemlerini yürütmek, vergilerinin ödenmesi ve sigortalarının yaptırılmasını Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirmek
II. Başkanlığın görev konusuyla ilgili malzemeyi satan/üreten firmaların adreslerine ait kayıtları tutmak ve malzeme fiyatlarını izlemek
III. Başkanlığın görev konusuna giren malzemelerden, ekonomik ömrünü dolduran, kullanılmayacak duruma gelen veya kullanma yeri bulunmayanların kayıttan düşülmesini müteakip Merkez hurdalığına göndermek
IV. Ek tesislerdeki binaların, güvenlik kulübelerinin ve depoların kaynak, çilingir, boya, marangozluk işleri ile aydınlatma hizmetini yürütmek, ihtiyaç duyulan malzemenin alınmasını sağlamak

Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği'ne göre yukarıdakilerden hangileri Tesisler Servisi şefliğinin görevlerindedir?

- A) I ve II B) II ve III C) I ve IV D) III ve IV

32. Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yönetmeliği'ne göre aşağıdakilerden hangisi şube müdürlüğü merkezinde bulunan birimlerden değildir?

- A) Ticaret Servisi Şefliği
- B) Hukuk Bürosu
- C) Kontrolörlük
- D) Tesisli Ekipler

33. Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yönetmeliği'ne göre Sivil Savunma Uzmanlarına ait sorumluluk alanlarının hangi iş yerlerini kapsadığı aşağıdakilerden hangisi tarafından merkez birimlerine ve taşra teşkilatına duyurulur?

- A) Şube Müdürlüğü
- B) Genel Müdürlük Hukuk Müşavirliği
- C) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
- D) Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü

34. Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yönetmeliği'ne göre aşağıdakilerden hangisi şube müdürlüğü merkezinde bulunan hukuk bürosunun görevlerinden değildir?

- A) Kurum alacakları için icra takibinde bulunmak
- B) Daimi ve geçici iş yeri açılması ile ilgili incelemeleri yaparak görüş bildirmek
- C) İhtiyati tedbir veya delil tespiti için doğrudan adli makamlara başvurmak
- D) Mahkeme ve icra dairelerinden gelen tebligatları usulüne uygun olarak almak

35. Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yönetmeliği'ne göre aşağıdakilerden hangisi şube müdürlüğü merkezinde bulunan Kontrolörlük biriminin görevlerinden değildir?

- A) Şube komisyonlarına üye olarak katılmak
- B) Bir önceki kontrol ve teftiş dönemine ait verilmiş talimat gereklerinin yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek
- C) İskatı gereken malzeme ve demirbaşları inceleyerek yetki sınırları içerisinde gerekli iskat işlemlerini yapmak, yapılmasını sağlamak
- D) Şubesi dâhilinde haşhaş ekimi yapılması hâlinde ekim izni, kontrol, alım muhafaza ve sevk işleriyle, haşhaşla ilgili genel çalışma durumunu kontrol etmek

36. Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yönetmeliği'ne göre aşağıdakilerden hangisi Şube müdürlüğü merkezinde bulunan birimlerden Ticaret Servisi Şefliğinin görevlerinden birisidir?

- A) Şube merkezi ve bağlı iş yerlerindeki tesis ve binalar ile müşterilerin bakım onarım ve revizyonu ile ilgili iş programından hareketle şube iş programını hazırlamak
- B) Genel Müdürlükçe, şubelerce yürütülmesi talimatlanan inşaat, tesisat ve tadilat işlerine ait plan ve projeleri hazırlamak
- C) İthalat ve ihracatta nakliye acenteleri ile gerekli ilişkileri kurmak, işlemlerin tamamlanmasını sağlamak
- D) Kurum tarafından satın alınacak arsa ve araziye ait her türlü bilgiyi toplamak

37. Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yönetmeliği'ne göre aşağıdakilerden hangisi Şube müdürlüğü merkezinde bulunan birimlerden Destek Hizmetleri Servisi Şefliğinin görevlerinden birisidir?

- A) Depolara alınan ürünlerin muhafazası için depolarda gerekli tedbirleri almak
- B) Fotokopi ve baskı makineleri gibi elektronik cihazların arızalarını gidermek
- C) Stoktaki malzemeyi miktar ve evsaf yönünden değer kaybına uğramadan muhafaza etmek
- D) Şube müdürlüğünce yapılması talimatlanmış her türlü ıskat veya hurdaya ayrılmış malzeme satışına ilişkin şartname hazırlamak

38. Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yönetmeliği'ne göre aşağıdakilerden hangisi Ajans Amirliklerinin görevlerinden birisi değildir?

- A) Görev verildiğinde tohumluk tesellümü ve dağıtım işlerini yapmak
- B) Kurumun faaliyet konusuna giren ürünlerden mamul madde imalatı yapılması veya yaptırılması ile ilgili işlemleri yürütmek
- C) Talimatlanan paçal oranlarını gerçekleştirmek; satışı yapılan ürünleri teslim etmek; alım ve satışların borsada tescilini yaptırmak
- D) Şube malzeme hareketlerine ilişkin bilgi girişlerini malzeme modülü içerisinde yapmak

39. Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yönetmeliği'ne göre aşağıdakilerden hangisi Ajans Amirlikleri teşkilat yapısında yer almaz?

- A) Tartı Memuru
- B) Depo Teknisyeni
- C) Elektrik Teknisyeni
- D) Sıhhi Tesisat Teknisyeni

40. Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yönetmeliği'ne göre Tesisli Ekipler teşkilat yapısında aşağıdaki personelden hangisi bulunmaz?

- A) Muhasebeci
- B) Tekniker
- C) Eksper
- D) Tartıcı

41. Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Yönetmeliğine göre ihtiyaç durumunda yeni bir iş yeri açılması, mevcut bir iş yerinin kapatılması, iş yeri bağıllık durumunun değişmesi ve benzeri statü değişikliklerine ilişkin talep ve öneriler aşağıdakilerden hangisine bildirilir?

- A) Araştırma Planlama ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığına
- B) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına
- C) Mali İşler Dairesi Başkanlığına
- D) Ticaret Dairesi Başkanlığına

42. TMO Genel Müdürlüğü Yetki Devri Yönergesi'ne göre, ihale öncesi yapılacak işlere ait onay yetkileri kapsamında taşra şube ihalelerinde aşağıda belirtilen iş ve işlemlerden hangisini taşra şube müdürü onaylamaz?

- A) Teknik şartname onayı
- B) Özel birim fiyat onayları
- C) Yaklaşık maliyet hesap cetveli
- D) Proje, nakliye birim fiyat onayları

43. TMO Genel Müdürlüğü Yetki Devri Yönergesi'ne göre, varlıklarla ilgili satış, ıskat, kamulaştırma ve benzeri işlemlerle ilgili olarak kayıtlı bedeli üzerinden her türlü makine, araç, teçhizat, demirbaş ve malzemenin ıskatı, ıskat edilenlerin satışı ve kayıttan düşme işleminde 2015 yılı için taşra şube müdürü onay yetki limiti kaç TL'ye kadardır?

- A) 250.000
- B) 300.000
- C) 500.000
- D) 1.000.000

44. TMO Genel Müdürlüğü Yetki Devri Yönergesi'ne göre, taşra teşkilatı faaliyet konuları değişik:7/11/2014 tarihli ve 219355 sayılı Makam Olur'una istinaden taşra şube müdürlüklerince şehir içine ve hinterlant dışı dâhil şehir dışına araç görevlendirilmesi hakkında aylık dönemler hâlinde aşağıdakilerden hangisine bilgi verilir?
- A) Teknik İşler Dairesi Başkanlığına
B) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına
C) Mali İşler Dairesi Başkanlığına
D) Personel Dairesi Başkanlığına
45. TMO Genel Müdürlüğü Yetki Devri Yönergesi'ne göre, taşınmaz alımı ve kiralama işleri kapsamında taşra teşkilatında 3 aya kadar her türlü taşıtın kiralınması için ihale izin makamı aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Taşra Şube Müdürü
B) Teknik İşler Dairesi Başkanı
C) Taşra ilgili Şube Müdür Yardımcısı
D) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı
46. TMO Genel Müdürlüğü Yetki Devri Yönergesi'ne göre, taşra teşkilatında, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda idari bina, misafirhane ve lojman kiralınması onay makamı kimdir?
- A) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı
B) Teknik İşler Dairesi Başkanı
C) Genel Müdür Yardımcısı
D) Genel Müdür
47. TMO Genel Müdürlüğü Yetki Devri Yönergesi'ne göre, taşınmaz alımı ve kiralama işleri kapsamında taşra teşkilatında 2 yıla kadar depo, açık arazi ve baskül kiralınması izin makamı ve ihale yetkilisi kimdir?
- A) Taşra Şube Müdürü
B) Teknik İşler Dairesi Başkanı - Taşra Şube Müdürü
C) Alım ve Muhafaza Dairesi Başkanı - Taşra Şube Müdürü
D) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı - Taşra Şube Müdürü
48. TMO Genel Müdürlüğü Yetki Devri Yönergesi'ne göre, taşra şube müdürlüğünce Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılacak işlerle ilgili yetki limitleri dâhilinde aşağıda belirtilen ihalelerden hangisi limitsiz değildir?
- A) Özel güvenlik
B) Akaryakıt alımı
C) Demirbaş alımı
D) Ürün yükleme, boşaltma
49. TMO Genel Müdürlüğü Yetki Devri Yönergesi'ne göre, Kamu İhale Kanunu'nun 3/e ve 3/h maddesi kapsamındaki alımlarda 100.000 TL'ye kadar yetki sınırı olan izin ve onay makamı kimdir?
- A) Taşra Şube Müdürü
B) Teknik İşler Dairesi Başkanı
C) Bilgi İşlem Dairesi Başkanı
D) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı
50. I. Bağımsızlığın elde edilmesi amacı
II. Daha zengin olma, daha büyük toprak edinme isteği
III. Ağır coğrafi koşulların etkisi altında göç etme zorunluluğunun doğuşu
- Yukarıdakilerden hangileri savaşların başlıca nedenlerindendir?
- A) I ve II
B) I ve III
C) II ve III
D) I, II ve III
51. Aşağıdakilerden hangisi günümüz ya da geleceğin savaşlarında düşman saldırıları sonucunda sivil halkın karşı karşıya kalacağı tehlikelerden biri değildir?
- A) Biyolojik ve kimyasal silahlar
B) Büyük volkanik patlamalar
C) Büyük yangınlar
D) Klasik silahlar

52. Aşağıdakilerden hangisi sivil savunmanın amaçlarından biri değildir?

- A) Hayati önemi olan her türlü resmî ve özel kurum ve kuruluşların korunması
- B) Savunma çabalarının sivil halk tarafından en geniş ölçüde desteklenmesi
- C) Cepheye askerin moral ve motivasyonunun yükseltilmesi
- D) Halkın can ve mal kaybının en az düzeye indirilmesi

53. Aşağıdakilerden hangisi sivil savunmanın niteliklerinden biri değildir?

- A) Silahsız olması
- B) Koruyucu olması
- C) Kurtarıcı olması
- D) Gizli olması

54. Silahlı Kuvvetlerin ihtiyaçları aşağıdakilerden hangisi tarafından belirlenmektedir?

- A) Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığınca
- B) Millî Savunma Bakanlığınca
- C) Genel Kurmay Başkanlığınca
- D) Maliye Bakanlığınca

55. Seferberlik ve savaş hâlinde sivil halkın ihtiyacı olan buğday miktarları nüfus projeksiyon bilgilerine göre ne kadar zamanda bir, yeniden belirlenir?

- A) Üç ay
- B) Altı ay
- C) Bir yıl
- D) İki yıl

56. Savaş hâlinde silahlı kuvvetlerin ihtiyacı un, bulgur ve pirinç miktarları ile ilgili olarak birinci aşama protokoller Kuvvet Komutanlıkları ile aşağıdakilerden hangisi arasında yapılır?

- A) Bitkisel Üretim Genel Müdürlüğü
- B) Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü
- C) Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü
- D) Tarımsal Araştırmalar ve Politikalar Genel Müdürlüğü

57. Seferberlik hâlinde silahlı kuvvetlerin ihtiyacı un, bulgur ve pirinç miktarları ile ilgili olarak ikinci aşama protokoller TMO şube müdürlükleri ile aşağıdakilerden hangisi arasında yapılır?

- A) Birlik Komutanlıkları
- B) Kuvvet Komutanlıkları
- C) Ordu Komutanlıkları
- D) Genelkurmay Başkanlığı

58. Yangına müdahale yapmak üzere Yönetmelik gereğince oluşturulan ekip aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Kurtarma
- B) Söndürme
- C) İlkyardım
- D) Koruma

59. Sulu sistem yangın sistemlerinin kontrolleri kaç günde bir yapılır ve tutanak tanzim edilir?

- A) 15
- B) 20
- C) 30
- D) 60

60. Yangın tatbikatı yılda kaç defa yaptırılır?

- A) 1
- B) 2
- C) 3
- D) 6

61. Sabotajlara karşı önlem ve tedbir olarak aşağıdakilerden hangisi yapılır?

- A) Jiletli tel
- B) Güneşlik
- C) Silahlandırma
- D) Sabotajlara Karşı Korunma Planı

62. Binalara konulacak yangın söndürme tüplerinin cinsi, miktarı ve yerlerinin belirlenmesi konusunda, gerekirse hangi mahalli teşkilatının görüşü alınabilir?

- A) Askeri
- B) İtfaiye
- C) Emniyet
- D) Elektrik

63. Taşınabilir yangın söndürme cihazlarının Yönetmelik hükümlerine göre kaç yılda bir cihazların yeniden basınç testleri yaptırılarak dolulukları yaptırılır?

- A) 1 B) 2 C) 3 D) 4

64. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a göre özel güvenlik görevlilerinde aranacak şartlarla ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) 18 yaşını doldurmuş olmak
B) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak
C) Silahlı olarak görev yapacaklar için en az ortaokul mezunu olmak
D) Görevin yapılmasına engel olabilecek vücut ve akıl hastalığı ile engelli bulunmamak

65. Özel güvenlik görevlilerinin hakları ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Tazminat hakları vardır.
B) Grev hakları vardır.
C) Görev dışında çalıştırma yasağı vardır.
D) Özel güvenlik mali sorumluluk sigortası vardır.

66. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a göre özel güvenlik komisyonunda aşağıdakilerden hangisinin temsilcisi yer almaz?

- A) Sanayi Odası Başkanlığı
B) Ticaret Odası Başkanlığı
C) İl Jandarma Komutanlığı
D) Türkiye Barolar Birliği

67. Özel güvenlik komisyonunun görevleri ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Vali tarafından görüşülmesi istenen konuları görüşüp karara bağlamak
B) Kurum ve kuruluşların talebi üzerine, iş yerinin, çalışanların ve tesislerin özel güvenlik birimi kurmak
C) Koruma ve güvenlik hizmetinin yerine getirileceği alanı belirlemek ve zorunlu hâllerde görev alanını genişletmek
D) Özel güvenlik faaliyetleriyle ilgili denetim sonucunda belediye başkanının talebi üzerine alınacak tedbirleri kararlaştırmak

68. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a göre toplantı, konser, sahne gösterileri ve benzeri etkinliklerde, para veya değerli eşya nakli veya cenaze töreni gibi geçici veya acil hâllerde, özel güvenlik izni aşağıdakilerden hangisi tarafından verilir?

- A) Vali
B) Emniyet müdürü
C) İl Jandarma komutanı
D) Özel şirketin yetkili organı

69. Özel güvenlik faaliyet izni için Bakanlığa yapılacak başvurulara aşağıdaki belgelerden hangisi eklenmez?

- A) Şirketin ana sözleşmesinin yayımlandığı ticaret sicili gazetesinden bir örnek
B) Hisse sahipleri ve yöneticilerin T.C. Kimlik Numarası ve imza sirküleri
C) Şirketi temsil edecek yöneticiler için yetki belgesi
D) Şirketi yönetecek kişilerin mal varlıklarının dökümü

70. Kişi, kuruluş ve şirketlerce istihdam edilen veya herhangi bir sebeple görevinden ayrılan özel güvenlik görevlileri kaç gün içinde valiliğe bildirilir?

- A) On B) On beş
C) Yirmi D) Yirmi beş

71. Aşağıdaki unvanlardan hangisi, valinin görevlendireceği bir vali yardımcısının başkanlığında oluşturulan özel güvenlik komisyonu üyeleri arasında bulunmaz?

- A) İl Sağlık Müdürlüğü
B) İl Emniyet Müdürlüğü
C) İl Jandarma Komutanlığı
D) Ticaret Odası Başkanlığı

72. Göreve başlayan özel güvenlik görevlileri işveren tarafından kaç gün içinde valiliğe bildirilir?

- A) 45 B) 30 C) 15 D) 2

73. Özel güvenlik görevlisi tarafından bir hastaneden veya yeterli bir sağlık kuruluşundan alınan “Özel güvenlik görevlisi olur.” ibareli sağlık raporunda aşağıdaki bölümlerden hangisi bulunmaz?

- A) Kardiyoloji: Özel güvenlik hizmetini yerine getirmesi için performans testi istemek
- B) Psikiyatri: Psikiyatrik bir hastalık veya kişilik bozukluğu (psikopati); alkol ve uyuşturucu bağımlılığı olmamak
- C) Kulak Burun Boğaz (KBB): Özel güvenlik hizmetini yapmasını engel teşkil edebilecek işitme kaybı olmamak
- D) Nöroloji: Özel güvenlik hizmetini yerine getirmesine engel teşkil edebilecek nörolojik rahatsızlığı olmamak

74. Aşağıdakilerden hangisi, valiliğe yapılacak başvuruda alarm izleme merkezi kurma ve işletme izni için istenen yeterlilik belgelerinden değildir?

- A) Kurucu ve yöneticilerin T.C. Kimlik numarası
- B) Alarm izleme merkezini temsil edecek yöneticilerin yabancı dil belgesi
- C) Alarm izleme merkezinde kullanılacak teknik teçhizatın amaca elverişliliğine ilişkin taahhütname
- D) Yöneticilerin dört yıllık yüksekokul mezunu olduğunu belgeleyen diploma veya dengi belgenin aslı veya Bakanlıkça/valiliklerce onaylı sureti

75. Aşağıdakilerden hangisi silahların kaydı ile ilgili tutulması zorunlu bulunan defterlerden değildir?

- A) Silah Demirbaş Defteri
- B) Bilanço ve Güvenlik Defteri
- C) Silah Bulundurma Kayıt Defteri
- D) Devir Teslim ve Rapor Defteri

76. Aşağıdakilerden hangisi özel güvenlik görevlilerinin kontrol yetkilerinden değildir?

- A) Toplantı, konser, spor müsabakası, sahne gösterileri ve benzeri etkinlikler ile cenaze ve düğün törenlerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle kontrol etme, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme
- B) Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle kontrol etme, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme
- C) Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi hâlinde görev alanındaki iş yeri ve konutlara girme
- D) Bulunduğu il sınırları içerisinde yolda rastlandığı olaylara yardımcı kolluk görevlisi olarak müdahalede bulunma

77. Kamu konutlarında (lojman) sıra tahsisli personelin oturma süresi kaç yıldır?

- A) 3
- B) 4
- C) 5
- D) 6

78. Kamu konutlarında kira bedeline yansıyan metrekare sınırı kaçtır?

- A) 165
- B) 150
- C) 120
- D) 115

79. Kamu konutlarında oturma süresi dolan sıra tahsisli personelin lojmanı ne kadar zamanda boşaltması gerekir?

- A) 60 gün
- B) 45 gün
- C) 30 gün
- D) 15 gün

80. Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannameleri hangi ayda toplanır?

- A) Ocak
- B) Mart
- C) Haziran
- D) Aralık

81. TMO Konut ve Misafirhane Yönetmeliği'nin ek-3 (3) sayılı sıra tahsisli konutların puanlama cetveline göre aşağıdakilerden hangisi puanlamada dikkate alınmaz?

- A) Medeni hâl
B) Üçüncü çocuk
C) Konut tahsisi için beklenen süre
D) Oturmaya elverişli şehir dışındaki konut

82. Hudut karakolu, istasyon, haberleşme, gözlem, araştırma, inşaat mahalli gibi meskûn yerlerden uzak, sosyal ve ekonomik zorlukları olan, ulaşım ve iskân imkânları kısıtlı yerlerde, normal çalışma saatleriyle sınırlandırılması kabil olmadan görev başında bulundurulması gerekli olan personele tahsis edilen konut ne tür bir konuttur?

- A) Görev Tahsisli B) Sıra Tahsisli
C) Özel Tahsisli D) Hizmet Tahsisli

83. Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında kaç gün içinde Kamu Konutları Giriş Tutanağını imzalaması gerekir?

- A) 15 B) 20 C) 30 D) 60

84. Kamu kurum ve kuruluşlarına ait sosyal tesisler için tahsil edilecek ücret miktarları hangi mevzuatla yayınlanmaktadır?

- A) Millî Emlak Genel Tebliği
B) Kamu Sosyal Tesisleri Kanunu
C) Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ
D) Kamu Konutları ve Misafirhane Yönetmeliği

85. Geçici görevli personelden misafirhane ücreti aşağıdakilerden hangisine göre tahsil edilir?

- A) Personele fiyatı uygulanır
B) % 50 fazlası uygulanır.
C) İki katı tarife uygulanır.
D) Üç katı tarife uygulanır.

86. Kamu kurum ve kuruluşlarının tasarrufunda bulunan eğitim ve dinlenme tesisi, misafirhane, kreş ve çocuk bakımevi, spor tesisi ve benzeri sosyal tesislerin işletme giderleri için ilgili kurum ve kuruluşların bütçelerinden ne kadar katkı yapılır?

- A) Herhangi bir katkı yapılmaz.
B) % 50 katkı yapılır.
C) % 20 katkı yapılır.
D) % 10 katkı yapılır.

87. Sosyal tesislerle ilgili olarak yapılacak ödeme ve tahsilatlarda avans olarak verilen tutarların en geç kaç gün içinde mahsubu veya iadesi sağlanmalıdır?

- A) 7 B) 20 C) 30 D) 60

88. Personel taşıma hizmeti için servis araçları, kaç yaşından küçük olmalıdır?

- A) 20 B) 19 C) 16 D) 9

89. 507 sayılı Kanun'a göre ilgili esnaf odalarınca belirlenecek personel servis hizmet ücret tarifeleri, içinde bulunulan yılın, hangi ayının sonuna kadar ilan olunması gerekir?

- A) Ocak B) Mart
C) Haziran D) Eylül

90. Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği'ne göre sözleşme süresi en çok kaç yıldır?

- A) 4 B) 3 C) 2 D) 1

91. Servis araçlarında bulundurulması zorunlu olan Güzergâh İzin Belgesi kaç yıl geçerlidir?

- A) 1 B) 2 C) 3 D) 5

92. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'ne göre yetkilendirilmiş kuruluş ile yetkilendirilmiş kuruluşa üye olmayan piyasaya sürenler 2020 yılında cam, plastik, metal, kâğıt/karton ambalaj atıklarını hangi oranda geri kazanmakla yükümlüdürler?

- A) % 20 B) % 40 C) % 60 D) % 80

93. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'ne göre aşağıdakilerden hangisi satış noktasının yükümlülüklerinden biri değildir?

- A) Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak amacıyla, satış noktalarında tüketicilerin rahatlıkla görebilecekleri yerlerde, tüketicilerin bilgilendirilmesi, atıkların ayrı toplanması ve türlerine göre tasnifinin sağlanması için ambalaj atığı toplama noktaları oluşturmak
B) Kod numarası almamış olan piyasaya süren işletmeleri tespit ederek, il çevre ve şehircilik müdürlüğüne bildirmek, kod numarası almamış işletmelerin ürünlerini satmamak ve bu konuda yetkilendirilmiş kuruluş ile iş birliği yapmak
C) Poşet kullanımını en aza indirecek tedbirleri almak, yapılan çalışmalarını her yıl şubat ayı sonuna kadar il çevre ve şehircilik müdürlüğüne bildirmek
D) Ambalaj malzemesini tekrar kullanıma, geri dönüşüme ve/veya geri kazanıma uygun olacak şekilde tasarlamak, üretmek ve piyasaya sunmak

94. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'ne göre kompozit ambalaj nasıl tanımlanmıştır?

- A) Sadece cam ve plastik materyallerden oluşmuş ambalaj
B) Farklı malzemelerden yapılmış, elle birbirinden ayrılması mümkün olmayan ambalaj
C) Kumaş ve benzeri ürünlerin sarıldığı rolük, konik, makara vb. ürünler
D) Plastik malzemelerin birleştirilmesiyle oluşturulmuş ambalaj

95. Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'ne göre enerji geri kazanımı nedir?

- A) Yanabilir özellikte olan ambalaj atıklarının, ısı geri kazanımı amacıyla tek başına veya diğer atıklarla birlikte, doğrudan yakılarak enerji üretiminde kullanılması
B) Bitkisel yağların işletme yemekhanelerinden toplatılması
C) Güneş enerjisi kullanılarak atıkların çevreyi kirletmeden bertaraf edilmesi
D) Pil ve benzeri atıkların geri dönüşümle kazanılması

96. Yemek servisi kurulması ve yiyecek yardımından faydalanabilmek için bir iş yerinde en az kaç personelin çalışması gerekmektedir?

- A) 30 B) 40 C) 50 D) 60

97. Günlük yemeklerden alınan şahit numuneler hangi şartlarda kaç gün saklanması gerekmektedir?

- A) - 18 derecede, 1 hafta
B) Oda sıcaklığında, 3 gün
C) + 4 derece altında, 5 gün
D) + 4 derece altında, 3 gün

98. Tabldot için gerekli malzemeler Kamu İhale Kurumunun hangi satın alma usulüyle temin edilebilir?

- A) Pazarlık Usulü
B) Açık İhale Usulü
C) Doğrudan Temin Usulü
D) Belli İstekliler Arasında İhale Usulü

99. Tabldot işlerinde çalışan ve sendika üyesi olmayan personel (aşçı, bulaşıkçı, garson vb.) tabldot hizmetinden ne şekilde yararlanırlar?

- A) Yüzde ellisini kendisi karşılar.
B) Ücretsiz olarak yararlanır.
C) Tamamını kendisi karşılar.
D) Üçte ikisini kendisi karşılar.

100. Aşağıdakilerden hangisi taze balığın özelliklerinden değildir?

- A) Eti sert ve dışı parlak olur.
B) Yüzgeçleri parlak ve kırmızı olur.
C) Bastırıldığında çökme meydana gelmez.
D) Kuyruk kısmı diğer yerlerine oranla daha sert olur.

TEST BİTTİ.

CEVAPLARINIZI KONTROL EDİNİZ.

SINAV SÜRESİNCE UYULACAK KURALLAR

- 1. Adaylar, sınav kurallarına ve salon görevlilerinin tüm uyarılarına uymak zorundadırlar. Kurallara ve uyarılara uymayan adayların sınavları geçersiz sayılacaktır.**
2. Sınav başladıktan sonra adayların salon görevlileri ve birbirleri ile konuşmaları, kalem, silgi vb. şeyleri istemeleri yasaktır.
3. Adaylar sınav süresince, sınav giriş belgesi ile birlikte kimlik belgelerinden birini (nüfus cüzdanı, pasaport veya sürücü belgesini) masalarının üzerinde bulundurmamak zorundadırlar.
- 4. Sınav evraklarını teslim etmeyen, soru kitapçıklarının sayfalarından bir kısmını eksik teslim edenlerin sınavları geçersiz sayılacaktır.**

SALON GÖREVLİLERİNCE SINAV BAŞLAMADAN ÖNCE ADAYLARA YAPILACAK SON UYARI

- Soracağınız bir şey var mı? Varsa, şimdi sorunuz.
- Sınav başladıktan sonra sorularınıza cevap verilmeyecektir.
- Başlama zilini bekleyiniz.
- Hepinize başarılar dileriz.

(Salon başkanı başlama ve bitiş saatini tahtaya yazacaktır.)

Bu kitapçığın her hakkı saklıdır. Hangi amaçla olursa olsun, kitapçığın tamamının veya bir kısmının Millî Eğitim Bakanlığı Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünün yazılı izni olmadan kopya edilmesi, fotoğraflarının çekilmesi, bilgisayar ortamına alınması, herhangi bir yolla çoğaltılması, yayımlanması veya başka bir amaçla kullanılması yasaktır. Bu yasağa uymayanlar, doğabilecek cezai sorumluluğu ve kitapçığın hazırlanmasındaki mali külfeti peşinen kabullenmiş sayılır.

**31 MAYIS 2015 TARİHİNDE YAPILAN TOPRAK MAHSÜLLERİ OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONELİNE YÖNELİK GÖREVDE YÜKSELME SINAVI
9. GRUP ŞEF (DESTEK HİZMETLERİ)
B KİTAPÇIĞI CEVAP ANAHTARI**

1. A
2. D
3. C
4. B
5. A
6. D
7. C
8. A
9. B
10. D
11. A
12. B
13. C
14. B
15. D
16. A
17. C
18. D
19. B
20. C
21. B
22. D
23. B
24. A
25. D

26. A
27. C
28. D
29. B
30. A
31. C
32. D
33. C
34. B
35. A
36. C
37. B
38. D
39. D
40. B
41. A
42. A
43. C
44. B
45. A
46. D
47. A
48. C
49. A
50. D

51. B
52. C
53. D
54. B
55. C
56. C
57. A
58. B
59. A
60. A
61. D
62. B
63. D
64. C
65. B
66. D
67. D
68. A
69. D
70. B
71. A
72. C
73. A
74. B
75. B

76. D
77. C
78. C
79. D
80. A
81. B
82. D
83. A
84. C
85. B
86. A
87. C
88. B
89. D
90. C
91. A
92. C
93. D
94. B
95. A
96. C
97. D
98. C
99. B
100. D