

**KİTAPÇIK TÜRÜ****B**

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
YENİLİK VE EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Ölçme, Değerlendirme ve Yerleştirme Grup Başkanlığı

1. GRUP  
MEMUR

**SAĞLIK BAKANLIĞI PERSONELİNE YÖNELİK GÖREVDE YÜKSELME SINAVI**  
**01/09/2012**

Adı ve Soyadı : .....  
T.C. Kimlik No : .....

ALANLAR	SORU SAYISI	TOPLAM SORU SAYISI	SINAV SÜRESİ (DAKİKA)
Devlet Personel Başkanlığı Görevde Yükselme Eğitimi Ders Notları	32	80	120
Atama Yapılacak Görevin Niteliği	48		

**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 bulundurmayınız. 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, bilgisayar ortamında yapılan kopya analizinde ikili veya 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 taşırmadan 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 DENİLMEDEN SORU KİTAPÇIĞINI AÇMAYINIZ.**

1. T.C. Anayasası'na göre Cumhurbaşkanı seçimiyle ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Yalnızca TBMM üyeleri arasından seçilir.
- B) Yüksek öğrenim yapmış olması gerekir.
- C) Kırk yaşını doldurmuş olması gerekir.
- D) Halk tarafından seçilir.

2. T.C. Anayasası'na göre, aşağıdakilerden hangisi yüksek mahkeme değildir?

- A) Yargıtay
- B) Danıştay
- C) Sayıştay
- D) Anayasa Mahkemesi

3. Aşağıdakilerden hangisi T.C. Anayasası'nın "Genel Esaslar" bölümünde yer almaz?

- A) Egemenlik kayıtsız şartsız milletindir.
- B) Yasama Yetkisi Türk Milleti adına TBMM'nindir.
- C) Hiç kimse bir derneğe üye olmaya zorlanamaz.
- D) Yargı Yetkisi, Türk Milleti adına bağımsız mahkemelerce kullanılır.

4. T.C. Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi Türkiye Büyük Millet Meclisinin görevleri arasında yer almaz?

- A) Özel af ilanına karar vermek
- B) Bakanlar Kurulunu denetlemek
- C) Kanun koymak, değiştirmek, kaldırmak
- D) Devlet Denetleme Kuruluna inceleme, araştırma ve denetleme yaptırtmak

5. T.C. Anayasası'na göre aşağıdakilerden hangisi Temel Hak ve Hürriyetlerin kullanılması-nın durdurulması sebebi değildir?

- A) Savaş
- B) Genel Seçimler
- C) Sıkıyönetim
- D) Seferberlik

6. İl kuruluşlarında hangi hiyerarşik sıralama doğrudur? (Yukarıdan aşağıya doğru)

- A) Şube müdürlüğü - memurluk - il müdürlüğü
- B) Vali - il müdürlüğü - şube müdürlüğü
- C) Şeflik - vali - şube müdürlüğü
- D) Vali - memurluk - şeflik

7. Köy idare organları hangileridir?

- A) Belediye başkanı - meclis - vali
- B) İl daimi encümeni - muhtar - vali
- C) Köy derneği - ihtiyar heyeti - muhtar
- D) Vali - kaymakam - belediye başkanı

8. Bakanlıkların kurulması ne ile olur?

- A) Kanunla
- B) Senetle
- C) Sözleşmeyle
- D) Bakanlar kurulu kararıyla

9. T.C. Anayasası'na göre Başbakan olarak atanabilmek için aşağıdaki şartlardan hangisine haiz olmak gereklidir?

- A) TBMM üyesi olmak
- B) Devlet memuru olmak
- C) Eski milletvekili olmak
- D) Sivil toplum örgütü başkanı olmak

10. Bir bakanlıkta mutlaka bulunması gereken yapı hangisidir?

- A) Bağlı kuruluşlar B) Taşra teşkilatı  
C) Yurtdışı teşkilatı D) Merkez teşkilatı

11. Aşağıdakilerden hangisi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen hizmet sınıflarından biri değildir?

- A) Sağlık hizmetleri ve yardımcı sağlık hizmetleri  
B) Emniyet hizmetleri  
C) Ulaşım hizmetleri  
D) Teknik hizmetler

12. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre uyarma, kınama cezalarına karşı itiraz süresi, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren kaç gündür?

- A) 2 B) 7 C) 15 D) 30

13. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre aşağıda belirtilen durumlardan hangisinde isteği üzerine erkek memura 10 gün mazeret izni verilir?

- A) Eşinin doğum yapması  
B) Çocuğunun evlenmesi  
C) Annesinin ölmesi  
D) Eşinin ölmesi

14. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre hizmeti on yıldan fazla olan memurların yıllık izin süresi kaç gündür?

- A) 10 B) 20 C) 30 D) 40

15. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre mezuniyetsiz ve kurumlarınca kabul edilen mazereti olmaksızın görevin terk edilmesi ve bu terkin kesintisiz kaç gün olması hâlinde memur çekilme isteğinde bulunmuş sayılır?

- A) 20 B) 15 C) 10 D) 7

16. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre disiplin cezasını gerektiren fiil ve hâllerin işlendiği tarihten itibaren kaç yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde ceza verme yetkisi zaman aşımına uğrar?

- A) 8 B) 6 C) 4 D) 2

17. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre aşağıdakilerden hangisi disiplin cezası veremeye yetkili amir ve kurullardan değildir?

- A) Valiler  
B) Etik kurulları  
C) Atamaya yetkili amirler  
D) Yüksek disiplin kurulları

18. Aşağıdakilerden hangisi Atatürk ilkelerinden biri değildir?

- A) Laiklik B) Milliyetçilik  
C) Halkçılık D) Siyasi Güç

19. Osmanlı Devleti I. Dünya Savaşı'ndan hangi anlaşma ile çekilmiştir?

- A) Mudanya Ateşkes Anlaşması  
B) Mondros Ateşkes Anlaşması  
C) Lozan Barış Antlaşması  
D) Ankara Antlaşması

20. Bir devletin millî menfaatlerini sağlamak ve millî hedeflerini elde etmek için kullanabileceği maddi ve manevi unsurların tümüne ne ad verilir?

- A) Millî menfaat                      B) Millî güvenlik  
C) Millî güç                              D) Seferberlik

21. Aşağıdakilerden hangisi Millî Gücün temel unsurlarından değildir?

- A) Demografik Yapı                      B) Ekonomik Güç  
C) Siyasi Güç                              D) Askerî Güç

22. Aşağıdaki tamlamaların hangisinde sıralama yanlışlığından kaynaklanan anlatım bozukluğu söz konusudur?

- A) Kapının kırık kolu, dikkatimi çekti.  
B) Toplantıya devlet eski bakanı da katılmıştı.  
C) Devletin eski bakanları, bu duruma üzüldüler.  
D) Salonun eski masa örtüleri fotoğraflarda yer aldı.

23. Aşağıdakilerin hangisinde da/de bağlacının yazımına ilişkin yazım yanlışı yapılmıştır?

- A) Evimizde yıktılar.  
B) Sen de ben de gerekeni yaptık.  
C) Sokaklar da caddeler de yemyeşil olmuş.  
D) O gün ne söylediysem bugün de aynı şeyi söylüyorum.

24. Aşağıdakilerin hangisinde kesme işaretinin kullanımıyla ilgili olarak yanlışlık yapılmıştır?

- A) Sağlık Bakanlığında çalışıyorum.  
B) 8'inci maddeyi dikkatle incelemek gerekir.  
C) Bakanlığımız, 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin yayımlanmasıyla yeniden yapılandırıldı.  
D) Enver Paşanın hayatına ilişkin yeni bir kitap yayımlandı.

25. Resmî yazılara uygun sürede cevap verilme-mesi durumunda ilgili kurum ve kuruluşlara yazılan resmî yazıya ne ad verilir?

- A) Genel yazı                              B) İvedi yazı  
C) Tekit yazısı                              D) Gizli yazı

26. Faksla gönderilen mesajların resmî yazı ile kaç gün içinde teyit edilmesi gerekir?

- A) 5                      B) 4                      C) 3                      D) 2

27. “Bir kimsenin eğitimi, iş deneyimi, sosyal etkinlikleri, kişisel özellikleriyle ilgili kendisinin verdiği bilgileri, değerlendirmeleri içeren özet” şeklindeki yazı türüne ne denir?

- A) Rapor                                      B) Öz geçmiş  
C) Tutanak                                      D) Dilekçe

28. Halkla ilişkiler ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Yönetimin bilgi ihtiyacını karşılar.  
B) Halkın, yönetimi tanımasını sağlar.  
C) Halkla ilişkiler etkinlikleri tek yönlüdür.  
D) Kuruluşlarla halk arasındaki ilişkileri karşılıklı güvene dayalı olarak geliştirmeye yöneliktir.

29. Halkla ilişkilerde hedef kitlelere bilgi aktarmaya veya onları etkilemeye yönelik çalışmaların yapıldığı aşama aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Uygulama B) Bilgi toplama  
C) Değerlendirme D) Planlama

30. Aşağıdakilerden hangisi halkla ilişkilerin temel ilkelerinden biri değildir?

- A) Dürüstlük B) İnandırıcılık  
C) Yineleme D) Rekabet

31. Aşağıdakilerden hangisi Etik Kurulun görevleri arasında yer almamaktadır?

- A) Kamuda etik kültürünü yerleştirme amacıyla yapılacak çalışmalara destek olmakla görevli ama yetkili olmamak  
B) Etik davranış ilkelerinin ihlal edildiği iddiasıyla resen veya yapılacak başvurular üzerine gerekli inceleme ve araştırmayı yaparak sonucu ilgili makamlara bildirmek  
C) Kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini hazırlayacağı yönetmeliklerle belirlemek  
D) Kamuda etik kültürünü yerleştirmek üzere çalışmalar yapmak veya yaptırmak

32. Aşağıdakilerden hangisi Etik Davranış İlkeleri arasında yer almamaktadır?

- A) Kamu hizmeti bilinci  
B) Gerçek dışı beyan  
C) Dürüstlük ve tarafsızlık  
D) Hizmet standartlarına uyma

33. Devlet memurları asli göreve atandıktan en geç kaç ay sonra yemin etmek zorundadır?

- A) Bir B) İki C) Üç D) Dört

34. Aşağıdakilerden hangisi memurların görev ve sorumluluklarından değildir?

- A) Görevlerini iyi ve doğru yürütmek  
B) Konusu suç da olsa verilen emri yerine getirmek  
C) Amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek  
D) Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymak

35. Sağlık Bakanlığı Atama ve Nakil Yönetmeliği'ne göre aynı bölgede olmak şartıyla aşağıdakilerden hangileri (becayış) karşılıklı yer değiştirebilir?

- A) Tabip - Diş Tabibi B) Eczacı - Psikolog  
C) Ebe - Hemşire D) Ebe - Ebe

36. 6245 sayılı Harcırah Kanunu'na göre memur ve hizmetliye "yurt içi yer değiştirme masrafında" kendisi için sabit unsur olarak yurt içi gündeliğinin kaç katı ödenir?

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

37. 6245 sayılı Harcırah Kanunu'na göre yurt içi yer değiştirme masrafında memur ve hizmetlinin aile fertlerinin her biri için sabit unsur olarak yurt içi gündeliğinin kaç katı ödenir?

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

38. 6245 sayılı Harcırah Kanunu'na göre yurt içi yer değiştirme masrafında memur ve hizmetlinin değişken unsur olarak kilometre veya deniz mili başına yalnız kendisi için yurt içi gündeliğinin yüzde kaç olarak hesaplanır?

- A) 5 B) 10 C) 20 D) 30

39. Devlet memurlarının ölümü hâlinde, cenaze giderlerinden hangisi ödenmektedir?

- A) Ölüm ilanı bedeli  
B) Çelenk giderleri  
C) Cenaze törenine ait taşıt giderleri  
D) Cenazenin başka yere nakli ailesince istenildiği takdirde, zaruri nakil ücreti

40. Yazlık kıyafete ait giyecek eşyaları hangi aylarda verilir?

- A) Ocak-Şubat aylarında  
B) Mart-Nisan aylarında  
C) Nisan-Mayıs aylarında  
D) Eylül-Ekim aylarında

41. Yemek servisi kayıtlarına ilişkin defter ve belgeler en az kaç yıl süreyle saklanır?

- A) 5 B) 10 C) 15 D) 20

42. Personelin yetiştirmelerini sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla yapılan eğitimler aşağıdaki hangi yönetmelik hükümlerine göre yapılmaktadır?

- A) Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği  
B) Atama ve Nakil Yönetmeliği  
C) Disiplin Amirleri Yönetmeliği  
D) Sözleşmeli Sağlık Personeli Disiplin ile Disiplin Kurulları Hakkında Yönetmelik

43. Bakanlığımız Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği'ne göre Eğitim Kurulu aşağıda verilen aylardan hangisinde toplanır?

- A) Ocak B) Şubat  
C) Mart D) Nisan

44. Bakanlığımız Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği'ne göre aşağıdakilerden hangisi İl Sağlık Müdürlüklerinin hizmet içi eğitim ile ilgili görevlerinden değildir?

- A) Hizmet içi eğitim faaliyetleri konusundaki önerilerini ilgili birime bildirmek  
B) Yıllık il hizmet içi eğitim planını hazırlamak ve Genel Müdürlüğe bildirmek  
C) Yıllık plana uygun olarak hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak  
D) Eğitim Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek

45. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'ne göre aşağıdaki unvanlardan hangisi yardımcı hizmetler grubunda yer almaz?

- A) Terzi B) Memur  
C) Gassal D) Bekçi

46. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'ne göre Bilgisayar İşletmeni ve Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni kadrosuna atanabilmek için en az kaç saat süreli bilgisayar kullanım belgesine sahip olmak gerekir?

- A) 60 B) 80 C) 100 D) 120

47. Sağlık Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'ne göre, aşağıdakilerden hangisi görevde yükselme sınavına tabi unvanlardan biri değildir?

- A) Şef
- B) Şube müdürü
- C) İl sağlık müdür yardımcısı
- D) Hastane müdür yardımcısı

48. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre aşağıdaki cezalardan hangisi, disiplin amirlerinden verilemez?

- A) Uyarma
- B) Kınama
- C) Aylıktan Kesme
- D) Kademe İlerlemesinin Durdurulması

49. Aşağıdakilerden hangisi hasta/yaralıların dolaşımını değerlendirirken vücutta nabız alınabilen bölgelerden değildir?

- A) Ön-kol damarı (Bileğin iç yüzü, başparmağın üst hizası)
- B) Şah damarı (adem elmasının her iki yanında)
- C) Bacak damarı (Ayak sırtının merkezinde)
- D) Kulak memesi

50. Türkiye'de hasta/yaralıları ilk yardım gerektiren her durumda aranması gereken telefon numarası aşağıdakilerden hangisidir?

- A) 112
- B) 144
- C) 165
- D) 174

51. Aşağıdakilerden hangisi Sağlık Bakanlığının görevidir?

- A) Tarihi ve kültürel varlıkları korumak
- B) Tarım alanlarının gayesine uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak, denetlemek ve ilgili kuruluşlarla iş birliği yapmak
- C) Herkesin bedeni, zihni ve sosyal bakımdan tam bir iyilik hâli içinde hayatını sürdürmesini sağlamak
- D) Okul öncesi, ilk ve orta öğretim çağındaki öğrencileri bedeni, zihni, ahlaki, manevi, sosyal ve kültürel nitelikler yönünden geliştirmek

52. Aşağıdakilerden hangisi Sağlık Bakanlığının bağlı kuruluşudur?

- A) Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü
- B) Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- C) Sağlık Araştırmaları Genel Müdürlüğü
- D) Türkiye Hudut ve Sahiller Genel Müdürlüğü

53. Sağlık Bakanlığının bağlı kuruluşu kaç tanedir?

- A) 4
- B) 14
- C) 24
- D) 34

54. Aşağıdakilerden hangisi Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün görevlerindendir?

- A) Afetlerde ve acil durumlarda sağlık hizmetlerini planlamak ve yürütmek
- B) Bakanlık personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik işlemlerini yürütmek
- C) Bakanlığın basın ve halkla ilişkilerini yürütmek
- D) Türk Farmakopesini hazırlamak

**55. Aşağıdakilerden hangisi Türkiye Halk Sağlığı Kurumunun görevlerindendir?**

- A) Bakanlığın yurt dışına yönelik iş ve işlemlerini yürütmek
- B) Sağlık yapılarının standartlarını belirlemek
- C) Halk sağlığını korumak ve geliştirmek
- D) Avrupa Birliği ile ilişkileri yürütmek

**56. Aşağıdakilerden hangisi Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumunun görevlerinden değildir?**

- A) Avrupa Birliği ile ilişkileri yürütmek
- B) Kuruma bağlı hastaneleri, ağız ve diş sağlığı merkezlerini ve benzeri sağlık kuruluşlarını kurmak ve işletmek
- C) Kuruma bağlı sağlık kuruluşlarında her türlü koruyucu, teşhis, tedavi ve rehabilite edici sağlık hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak
- D) Kuruma bağlı sağlık kuruluşlarında hasta haklarına, hasta ve çalışanların sağlığına ve güvenliğine yönelik iyileştirme çalışmaları yapmak

**57. Aşağıdakilerden hangisi Sağlık Araştırmaları Genel Müdürlüğünün görevlerinden değildir?**

- A) Sağlık alanındaki gelişmelerle ilgili yayınları takip etmek
- B) Bakanlık sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek
- C) Araştırma sonuçlarının yayınlanmasını sağlamak
- D) Sağlık istatistiklerinin derlenmesini sağlamak

**58. Aşağıdakilerden hangisi Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görevlerindendir?**

- A) Sağlık bilgi sistemleri ve teknolojileri alanında uluslararası gelişmeleri izlemek
- B) Afetlerde ve acil durumlarda sağlık hizmetlerini planlamak ve yürütmek
- C) İhtiyaç olan tesislerin yapımını gerçekleştirmek
- D) Sağlık insan gücü planlaması yapmak

**59. Aşağıdakilerden hangisi Sağlık Araştırmaları Genel Müdürlüğünün görevlerindendir?**

- A) Bakanın çalışma programını düzenlemek
- B) Bakanın resmî ve özel yazışmalarını yürütmek
- C) Sağlık alanındaki gelişmelerle ilgili yayınları takip etmek
- D) Bakanın protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek

**60. Aşağıdakilerden hangisi Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğünün görevlerinden değildir?**

- A) Sağlık yapılarının standartlarını belirlemek
- B) İhtiyaç olan tesislerin yapımını gerçekleştirmek
- C) Taşınmazların kamulaştırma işlemlerini yürütmek
- D) Sağlık meslek mensuplarının tescil işlemlerini yapmak

**61. Aşağıdakilerden hangisi Sağlığın Geliştirilmesi Genel Müdürlüğünün görevlerinden değildir?**

- A) Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek
- B) Sağlığın teşviki ve geliştirilmesine yönelik bilimsel çalışmalar yapmak
- C) Toplumun ve bireyin sağlığı ile ilgili bilgi, farkındalık ve kontrol yeteneklerini artırmak
- D) Bakanlığın bilgi edinme hizmetlerini yürütmek

62. Aşağıdakilerden hangisi Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumunun görevlerinden değildir?

- A) İlaç, tıbbi cihaz ve ürünlerin piyasa gözetimi ve denetimini yapmak
- B) İlaç, tıbbi cihaz ve ürünlerle ilgili uyarı sistemlerini kurmak
- C) Bakanlığın basın ve halkla ilişkilerini yürütmek
- D) Türk Farmakopesini hazırlamak

63. Aşağıdakilerden hangisi Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğünün görevlerinden değildir?

- A) Bilişim sistemleri ve iletişim teknolojileri ile ilgili politika, strateji ve standartları belirlemek
- B) Sağlık bilgi sistemleri ve teknolojileri alanında uluslararası gelişmeleri izlemek
- C) Kişisel sağlık verileri ile ilgili bilgi sistemleri ve projeleri yapmak
- D) İhtiyaç olan tesislerin yapımını gerçekleştirmek

64. Aşağıdakilerden hangisi Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görevlerinden değildir?

- A) Sağlık insan gücü planlaması yapmak
- B) İlaç, tıbbi cihaz ve ürünlerin piyasa gözetimi ve denetimini yapmak
- C) Sağlık meslek mensuplarının hizmet içi eğitimlerini yapmak
- D) Tıpta uzmanlık eğitimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

65. Tıpta Uzmanlık Kurulu üyeleri yılda en az kaç defa toplanır?

- A) 2
- B) 4
- C) 6
- D) 8

66. Aşağıdakilerden hangisi Strateji Geliştirme Başkanlığının görevlerindendir?

- A) Denetime ilişkin yöntem ve teknikleri geliştirmek
- B) Halk sağlığını tehdit eden konularda tedbir almak
- C) Sağlık alanındaki gelişmelerle ilgili yayınları takip etmek
- D) Bakanlık Merkez Döner Sermaye İşletmesince elde edilen gelirler ile Döner Sermaye Muhasebe Birimi hesabına aktarılan tutarların tahsisini yapmak

67. Aşağıdakilerden hangisi Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumunun görevlerindendir?

- A) Kuruma bağlı hastaneleri, ağız ve diş sağlığı merkezlerini ve benzeri sağlık kuruluşlarını kurmak ve işletmek
- B) Bakanlığın yurt dışına yönelik iş ve işlemlerini yürütmek
- C) Kara, hava ve deniz ambulanslarının temin, tahsis, sevk ve idaresini sağlamak
- D) Bakanın çalışma programını düzenlemek

68. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre kamu idareleri iş yeri defter, kayıt ve belgelerini ilgili olduğu yılı takip eden yılbaşından başlamak üzere kaç yıl süre ile saklamak zorundadırlar?

- A) 10
- B) 15
- C) 20
- D) 30

69. Aşağıdakilerden hangisi katılım payı istisnaları arasında yer almamaktadır?

- A) Tüp bebek
- B) Afet ve savaş hâli
- C) Koruma altındaki çocuklar
- D) İş kazası ve meslek hastalığı ile askeri tatbikat ve manevralar

**70. Hastanelerde teftiş defteri ve dosyasının tutulmasından, korunmasından ve devir teslim işleminden kim sorumludur?**

- A) Hastane müdür yardımcısı
- B) Hastane müdürü
- C) Başhemşire
- D) Başhekim

**71. 3628 sayılı Yasa'ya göre mal bildirimleri ne zaman yenilenmelidir?**

- A) Sonu (0) ile biten yıllarda
- B) Sonu (5) ile biten yıllarda
- C) Sonu (0) ve (5) ile biten yıllarda
- D) Önemli bir değişiklik olduğunda

**72. Kamu zararından doğan alacakların taksitlendirme süresi azami kaç yıldır?**

- A) 10
- B) 5
- C) 3
- D) 1

**73. I- Dilekçe sahibinin adı-soyadı  
II- İmzası  
III- İş veya ikametgâh adresi**

**Dilekçede bulunması zorunlu şartlar yukarıdakilerden hangileridir?**

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

**74. Aşağıdaki ülkelerden hangisi Avrupa Birliği üyesi değildir?**

- A) Norveç
- B) Hollanda
- C) Belçika
- D) İspanya

**75. Avrupa Birliği Dönem Başkanlığı kaç ayda bir değişmektedir?**

- A) 1
- B) 3
- C) 6
- D) 12

**76. Kimler hususi damgalı pasaport (yeşil) almazlar?**

- A) Görevleri süresince Büyükşehir Belediye Başkanları
- B) Hususi damgalı pasaportu olan kişilerin annesi ve babası
- C) Birinci, ikinci ve üçüncü derece Devlet memurları
- D) Hususi damgalı pasaportu olan kişilerin çocukları

**77. İşlemi biten resmî yazının hangi dosyaya konulacağını gösteren numara aşağıdakilerden hangisidir?**

- A) Dosya numarası
- B) Belge numarası
- C) Evrak numarası
- D) Kayıt numarası

**78. Hangi dosyalama sisteminde dosyalar 1'den başlayarak sonsuza kadar müteselsil numara alır?**

- A) Alfabetik dosyalama sistemi
- B) Numaralı dosyalama sistemi
- C) Coğrafi esasa göre dosyalama sistemi
- D) Konu esasına göre dosyalama sistemi

**79. Ondalık dosyalama sisteminde "9" rakamı aşağıda yer alan hangi konulara ayrılır?**

- A) Genel konulara
- B) Ana konulara
- C) Alt konulara
- D) Diğer işlere

80. Tarih esasına göre kullanma özelliği bulunan dosyalar için en uygun dosyalama sistemi aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Konu esasına göre dosyalama sistemi
- B) Coğrafi esasa göre dosyalama sistemi
- C) Kronolojik dosyalama sistemi
- D) Numaralı dosyalama sistemi

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 belgesi) 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 Yenilik ve Eğitim Teknolojileri 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.

**1 EYLÜL 2012 TARİHİNDE YAPILAN**  
**SAĞLIK BAKANLIĞI**  
**YÖNETİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**PERSONELİNE YÖNELİK GÖREVDE YÜKSELME SINAVI**  
**1. GRUP: MEMUR**  
**B SORU KİTAPÇIĞI CEVAP ANAHTARI**

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

21. A  
22. B  
23. A  
24. D  
25. C  
26. A  
27. B  
28. C  
29. A  
30. D  
31. A  
32. B  
33. A  
34. B  
35. D  
36. C  
37. B  
38. A  
39. D  
40. C

41. A  
42. A  
43. C  
44. D  
45. B  
46. D  
47. C  
48. D  
49. D  
50. A  
51. C  
52. D  
53. A  
54. B  
55. C  
56. A  
57. B  
58. B  
59. C  
60. D

61. A  
62. C  
63. D  
64. B  
65. A  
66. D  
67. A  
68. D  
69. A  
70. D  
71. C  
72. B  
73. D  
74. A  
75. C  
76. B  
77. A  
78. B  
79. D  
80. C