**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**

**ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ**

**HİZMETİÇİ EĞİTİMİ**

**(ÖN TEST)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ad Soyad | : | 10.01.2019 |
| Birimi | : |  |

# **EĞİTİM SORULARI**

1- Belge ve Evrak arasındaki fark nedir?

1. Belgenin evraktan farkı, belgenin tarih ve sayı alarak kayıt altına alınmış olmasıdır
2. Belge, elektronik olarak evrak ise ıslak imza ile imzalanmıştır
3. Belge arşive kaldırılmıştır, evrak ise günceldir
4. Evrak ile belge arasında herhangi bir fark yoktur, eşanlamlı kelimelerdir

2- EBYS’de bir evrakın imzalandığını aşağıdakilerden hangisine bakarak anlayamazsınız?

1. Evrak arama ekranında evrak tanımı alanında simgesine bakarak
2. Evrakın doğrulama linkinden
3. Evrakın tarihçesinden
4. Evrakın önizlemesinden

3- Aşağıdaki alanlardan hangisi EBYS’de evrak oluştururken girilmesi zorunlu olan bir alan değildir?

1. Dosya Kodu
2. İçerik
3. Şablon
4. Paraflayacak Kullanıcılar

4- Evraka cevap verilip verilmediğini aşağıdaki alanların hangisinden anlayabilirsiniz?

1. İlişkili Evrak
2. Ek
3. İlgi
4. Miat Tarihi

5- Bir evrak oluşturulurken en fazla kaç parafçı seçilebilir?

1. 3 b) 5 c) 8 d) 10

6- En fazla kaç adet dosya kodu kullanabilirsiniz?

1. 1 b) 3 c) 5 d) İstediğiniz kadar

7- Paraf Şerhi ile İmza Altı İçerik arasındaki fark nedir?

1. Paraf Şerhi paraf nüshasında, İmza Altı İçerik ise tüm dağıtım nüshaları dâhil evrakta görünür
2. Paraf Şerhi imzanın üstünde İmza Altı İçerik ise imzanın altında çıkmaktadır
3. Paraf Şerhi Kurum dışına yazılan evraklarda İmza Altı İçerik ise tüm evrak türlerinde kullanılır
4. Hiçbir fark yoktur.

8- Kısa Yollarım menüsünü hangi alandan ekleyebilirsiniz?

1. Telefon/Adres Rehberi
2. Ayarlar->Portal Part Ekle
3. Kişisel Bilgiler
4. İş Akışları

9- Gizlilik Durumu olan evraklara kimler erişebilir?

1. Evrakı oluşturan kullanıcı
2. Evrakı imzalayan kullanıcı
3. Evrakı oluşturan ve imzalayan kullanıcı
4. Evrakın gönderildiği birim

10- Kişisel olarak oluşturulan bir klasörü kimler görebilir?

1. Klasörü oluşturan kullanıcı
2. Birim evrak sorumlusu
3. Birimdeki diğer kullanıcılar
4. Hepsi

11- Vekâlet veren kullanıcı için aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

1. Aktif vekâlet kullanıcı tarafından iptal edilebilir
2. Sisteme giriş yapılamaz
3. Sisteme giriş yapabilir, sadece evrakları görüntüleyebilir
4. Sisteme giriş yapabilir ve imza atabilir

12- Vekâlet verilirken nelere dikkat edilmelidir?

1. Vekâlet başlangıcı
2. Vekâlet bitişi
3. Vekâlet öncesi erişim evrakları
4. Hepsi

13- Kep ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

1. Evrakın gönderim şeklinin kep olması gerekir
2. Evrakın gittiği yerin kamu kuruluşu olması gerekir
3. Sistemde kep adresinin tanımlı olması gerekir
4. Kep adresi manuel girilebilir

14- Klasör ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

1. Kişisel klasör birimdeki diğer kişiler tarafından görülebilir
2. Kişisel oluşturulan klasör kullanıcı tarafından silinebilir
3. Kişi birden fazla klasör oluşturabilir
4. Kişi oluşturduğu klasör üzerinde güncelleme yapabilir

15- Kişisel bilgilerden hangisi değiştirilemez?

1. E-posta
2. Telefon
3. Eğitim durumu
4. Unvan

16- Evrak iptal talebi ile ilgili hangisi yanlıştır?

1. İmzalayacak kullanıcı seçilmeli
2. Sistemden ya da masaüstünden ek eklenebilir
3. Gerekçe girilmelidir
4. Sadece taranan evraklar iptal edilebilir

17- Kimin adına kısmından hangisi seçilemez?

1. Rektör adına
2. İhale Yetkilisi
3. Gerçekleştirme görevlisi
4. Asistan adına

18- Kep ile gönderilen evrakların azami evrak boyutu kaçtır MB’tır?

1. 10 MB b) 25 MB c) 50 MB d) 100 MB

19- Aşağıdakilerden hangisi arama ekranı değildir?

1. Detaylı Arama
2. Hızlı Arama
3. Kısayol ile Arama
4. Manuel Evrak Arama

20- Aşağıdakilerden hangisi EBYS‘nin destek mail adresidir?

1. ebysdestek@istanbul.edu.tr
2. ebysdestek.@istanbul.edu.tr
3. ebys@istanbul.edu.tr
4. ebys.destek@istanbul.edu.tr