**PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ**

**ÖN TEST SORULARI**

**AD**

**SOYAD**

**BİRİM**

**1- PBYS’ deki personelin 2 yıllık terfisi unutulmuş ve girişi yapılmamışsa izlenmesi gereken yol hangisidir?**

**A)** Terfisi başlatılıp, kesinleştirilir

**B)** Terfi bilgileri ekranından terfi bilgileri ve tarihi güncellenir.

**C)** Personel Daire başkanlığından olur alınıp, hizmet bilgilerine günün tarihi ile kayıt girilir, daha sonra tarihler olması gereken zamana çekilir. Terfi bilgileri ekranından terfi bilgileri ve tarihi güncellenir.

**D)** Hiçbiri

**2- İlk ataması yapılan personel için işleyiş nasıl olmalıdır?**

1. Hareket Onay Formu hazırlanıp, imzaya sunulmalıdır.
2. Hareket Onay Formu imzaya sunulmalı, kesinleştirilince Özlük Bilgisi kaydedilip, Hizmet Bilgilerindeki satır kontrol edilmeli
3. Hareket Onay Formu imzaya sunulmalı, kesinleştirilince Hizmet Bilgilerindeki satır kontrol edilmeli
4. Hareket Onay Formu imzaya sunulmalı, Terfi Bilgileri kontrol edilmeli

**3- Personelin Akademik Titri Web sayfasında ve/veya Görevlendirme evraklarında doğru gözükmüyorsa kontrol edilmesi gereken alan neresidir?**

**A)** Kadro Bilgileri- Kadro Unvanı **B)** Hareket Onay Formu- Kadro Unvanı **C)** Görev Yeri Değişikliği- Görev Unvanı **D)** Özlük Bilgileri- Akademik Titri

**4- Personel Kimlik Kartı Başvuruları nasıl yapılmaktadır?**

**A)** Personel Daire Başkanlığı’na yazılı olarak **B)** Bireysel olarak Personel Portal üzerinden veya Personelin Görev birimindeki Özlük Bürosundan **C)** Personelin Kadro Biriminden **D)** Personelin görevlendirmesinin olduğu Birimden

**5- Personele ait "Aylıksız İzin" bilgileri hangi ekrandan girilmektedir?**

**A)** Hizmet Bilgileri **B)** Özlük Bilgileri **C)** Hareket Onay Formu **D)** İzin İşlemleri

**6- Hareket Onay ekranında evrak imzalandı ve kesinleştirme işlemi yapılması gerekmektedir. İzlenmesi gereken yol hangisidir?**

1. EBYS Kontrol butonuna tıklanır.
2. Evrak imzalandığı kontrol edilir, Dayanaktaki Göreve Başlama Tarihi girilir, Memuriyete Giriş Tarihi kontrol edilip, EBYS Kontrol butonu tıklanır.
3. Evrak imzalandığı kontrol edilir, Dayanaktaki Göreve Başlama Tarihi girilir, EBYS Kontrol butonu tıklanır.

**D)** Hiçbiri

**7- Bir personelin özlükte bulunan terfi, derece ve kademe bilgileri ve/veya tarihleri yanlış ise hangi ekrandan düzeltilebilir ?**

1. Aylık Terfi Kontrol
2. Hizmet Bilgileri
3. Terfi Bilgileri
4. Özlük Bilgisi

**8- Başka kurumdan nakil gelen personelin geçmiş hizmet bilgilerinin sisteme girişi nasıl yapılır?**

**A)** Hizmet Bilgilerine manuel giriş

**B)** Özlük Bilgileri ekranı kaydedilerek

**C)** Hizmet Bilgileri Hitap Sync den aktarım ile

**D)** Hiçbiri

**9- Aylıksız İzin imzalanmış evraklarında tarihin güncellenmesi için hangi yol izlenmelidir?**

1. İzin ekranından veri seçilir, Revizyon butonuna basılır, evrakın tarihi güncellenir, imzaya sunulur, EBYS Kontrol butonu ile kesinleşince hizmet bilgilerine Göreve Başlama kaydı kullanıcı tarafından girilir
2. İzin ekranından veri seçilir, Revizyon butonuna basılır, evrakın tarihi güncellenir, imzaya sunulur, EBYS Kontrol butonu ile kesinleşince hizmet bilgilerine Göreve Başlama kaydı sistem tarafından otomatik atılır
3. İzin ekranından veri seçilir, Revizyon butonuna basılır, evrakın tarihi güncellenir, imzaya sunulur, EBYS Kontrol butonu ile kesinleştirilir.
4. Hiçbiri

**10- 40 A/C/D Görevlendirmesi için birden fazla evrakı tek olur ile alınması için hangi yol izlenmelidir?**

1. Görevlendirmeler tek tek girilir, tek tek imzaya sunulur
2. Aksisten Getir butonuna tıklanır, diğer görevlendirmeler Bağlı Görev ile ana talebe bağlanarak görevlendirme onayı raporundan imzaya sunulur
3. Aksisten Getir butonuna tıklanır ve tek tek imzaya sunulur
4. Hiçbiri

**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ CEVAPLARI**

1) C

2) B

3) D

4) B

5) D

6) B

7) C

8) C

9) A

10) B