

İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Öğrenci İşleri Personeli	
Kadro Unvanı	Şef / Bilgisayar İşletmeni / Memur	
Birim	Dekanlık	
Yokluğunda Vekalet Eden	Memur	
İlk Düzey Amiri	Fakülte Sekreteri	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)		

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- İdari İşler Hizmet Kalitesi
- Mevzuat Bilgisi ve Uygulama
- Bilgisayar Ofis Programlarını kullanabilme yetisine sahip olma
- 657 Sayılı Kanuna Tabii olma vb.

İş / Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Öğrenci İşleri ile ilgili tüm işlerin gerçekleştirilmesi.

İş / Görevi

- Bitirme Ödevi/Bitirme Tasarım Projesi Alınması, Teslimi ve Sınavı işlemlerinin yürütülmesi
- Burs işlemlerinin yürütülmesi
- ÇAP kredi düşürme işlemlerinin yürütülmesi
- ÇAP, YANDAL ve Yatay Geçiş kontenjan belirleme işlemlerinin yürütülmesi.
- Çeşitli Öğrenci Etkinlikleri için öğrencilerin görevlendirilme işlemlerinin yürütülmesi
- Danışman Ataması işlemlerinin yürütülmesi
- Ders Başarı Değerlendirme işlemlerinin yürütülmesi
- Ders Planlarının Güncellenmesi işlemlerinin yürütülmesi
- Ders Programlarının hazırlanması işlemlerinin yürütülmesi
- Dersin Ön Koşullarının güncellenmesi işlemlerinin yürütülmesi
- Dikey Geçiş Kabul işlemlerinin yürütülmesi
- Erasmus Değişim Programı işlemlerinin yürütülmesi
- Gözetmen Görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi
- Harçsız Pasaport Alabilme işlemlerinin yürütülmesi
- İzin (Süreye Sayılan/Süreye Sayılmayan) işlemlerinin yürütülmesi
- Kredi Artırımı işlemlerinin yürütülmesi
- Mazeret Sınavı Talebi işlemlerinin yürütülmesi
- Mezuniyet (Diploma) Töreni İşlemlerinin yürütülmesi

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri		ONAYLAYAN Dekan	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Doküman Kodu: FAK-GT-04	Sayfa : 1 / 2
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	

- Öğrenci Disiplin Soruşturması işlemlerinin yürütülmesi
- Öğrenci Temsilcisi Seçimi işlemlerinin yürütülmesi
- Özel Öğrenci (Başka Üniv. Öğrencisi) işlemlerinin yürütülmesi
- Özel Öğrenci (İTÜ öğrencisi) işlemlerinin yürütülmesi
- Sınav Sonucuna İtiraz işlemlerinin yürütülmesi
- Staj İşlemleri işlemlerinin yürütülmesi
- Teknik Gezi Talebi işlemlerinin yürütülmesi
- Yatay ve Dikey Geçiş İntibak işlemlerinin yürütülmesi.
- Yurtdışında Öğrenci Başvuru ve Kabul işlemlerinin yürütülmesi
- Yurtdışından Öğrenci Kabul Kontenjanı Belirleme işlemlerinin yürütülmesi

İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
Kalite	portal.itu.edu.tr	
Elektronik Belge Yazılımı Sistemi (EBYS)	papirus.itu.edu.tr	
Personel Otomasyon Sistemi	personel.itu.edu.tr	

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Fakülte Sekreteri		Dekan	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Doküman Kodu: FAK-GT-04	Sayfa : 2 / 2
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	