


## 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

- (01) Bitirme Ödevi/Bitirme Tasarım Projesi Alınması, Teslimi ve Sınavı işlemlerinin yürütülmesi
- (02) Burs işlemlerinin yürütülmesi
- (03) ÇAP kredi düşürme işlemlerinin yürütülmesi
- (04) ÇAP, YANDAL ve Yatay Geçiş kontenjan belirleme işlemlerinin yürütülmesi.
- (05) Çeşitli Öğrenci Etkinlikleri için öğrencilerin görevlendirilme işlemlerinin yürütülmesi
- (06) Danışman Ataması işlemlerinin yürütülmesi
- (07) Ders Başarı Değerlendirme işlemlerinin yürütülmesi
- (08) Ders Planlarının Güncellenmesi işlemlerinin yürütülmesi
- (09) Ders Programlarının hazırlanması işlemlerinin yürütülmesi
- (10) Dersin Ön Koşullarının güncellenmesi işlemlerinin yürütülmesi
- (11) Dikey Geçiş Kabul işlemlerinin yürütülmesi
- (12) Erasmus Değişim Programı işlemlerinin yürütülmesi
- (13) Gözetmen Görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi
- (14) Harçsız Pasaport Alabilme işlemlerinin yürütülmesi
- (15) İzin (Süreye Sayılan/Süreye Sayılmayan) işlemlerinin yürütülmesi
- (16) Kredi Artırımı işlemlerinin yürütülmesi
- (17) Mazeret Sınavı Talebi işlemlerinin yürütülmesi
- (18) Mezuniyet (Diploma) Töreni işlemlerinin yürütülmesi
- (19) Öğrenci Disiplin Soruşturması işlemlerinin yürütülmesi
- (20) Öğrenci Temsilcisi Seçimi işlemlerinin yürütülmesi
- (21) Özel Öğrenci (Başka Üniv. Öğrencisi) işlemlerinin yürütülmesi
- (22) Özel Öğrenci (İTÜ öğrencisi) işlemlerinin yürütülmesi
- (23) Sınav Sonucuna İtiraz işlemlerinin yürütülmesi

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri		<b>ONAYLAYAN</b> Dekan	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Döküman Kodu: FAK-GT-04	Sayfa : 1 / 3
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	

- (24) Staj İşlemleri işlerinin yürütülmesi
- (25) Teknik Gezi Talebi işlemlerinin yürütülmesi
- (26) Yatay ve Dikey Geçiş İntibak işlemlerinin yürütülmesi.
- (27) Yurtdışında Öğrenci Başvuru ve Kabul işlemlerinin yürütülmesi
- (28) Yurtdışından Öğrenci Kabul Kontenjanı Belirleme işlemlerinin yürütülmesi

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri		<b>ONAYLAYAN</b> Dekan	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Döküman Kodu: FAK-GT-04	Sayfa : 2 / 3
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	

- 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	Döküman Kodu: FAK-GT-04	Sayfa : 3 / 3
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	