

## İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Arşiv	 memur
Kadro Unvanı	Memur	
Birim	Fen Bilimleri Enstitüsü	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi	Enstitü Sekreteri Tarafından Yetkilendirilen Personel	
İlk Düzey Amiri	Enstitü Sekreteri	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)		

### Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Öğrenci Dosyalarının Arşivlendirilmesi ile ilgili bilgi sahibi olma.

### İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

- Eğitim Öğretim yarıyılarında alınan öğrencilere ait ve İstanbul Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire başkanlığından gelen öğrenci dosyalarının ve Diplomalarının program bazında arşivlenmesi.

### İşi/Görevi

- Öğrenci dosyalarının arşivlendirilmesi ve öğrenci yazışmaları ile ilgili belgelerin öğrenci dosyasına konması.
- Öğrenci Diplomalarının uygun alanda muhafaza edilmesi.
- Öğrencilerin talepleri doğrultusunda öğrencilere dosyalarından belgelerin örneğinin verilmesi.
- Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin dosyalarının kayıtlı öğrenci dosyaları bölümünden çıkartılarak ayrı alanda muhafazasının yapılması.

### İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
Kütük	<a href="http://kutuk/SitePages/">http://kutuk/SitePages/</a>	Kullanıcı

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Döküman Kodu: PDB-GT-04	Sayfa : 1 / 1
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	