

İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Arşiv	memur 
Kadro Unvanı	Memur	
Birim	Enerji 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

HAZIRLAYAN Mustafa Berker Yurtseven		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 21.12.2017	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	