


İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Yazı İşleri Sorumlusu	
Kadro Unvanı	Şef/ 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

- İTÜ Eğitim- Öğretim Lisansüstü Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

- Enstitü Yönetim Kurulu kararları ve diğer yazışmaları oluşturmak, ilgili birim ve kurumlara ulaşmasını sağlamak, takibini gerçekleştirmek ve arşivlemek.

İşi/Görevi

- Enstitü Yönetim Kurulu Kararlarını tutanaklaştırmak.
- Kararların yazım süreci ile ilgili takip işlemlerini gerçekleştirmek.
- Tutanakların Enstitü içinde ve dışındaki ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- Rektörlük, Anabilim Dalları ve Öğretim Üyeleri ile ilgili yazışmaların takibini ve dosyalamasını yapmak.
- Enstitü Kurulu, toplantılarla ilgili organizasyon ve duyuru, tutanak oluşturma ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- Gündem oluşturup Yönetim kuruluna sunmak ve kararları ilgili birim ve kurumlara iletilmesini sağlamak.

İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
PAPİRÜS	https://papyrus.itu.edu.tr/	Evrak Oluşturma
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı sistemi	www.sis.itu.edu.tr/	Transkript incelemesi

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Mustafa Berker Yurtseven			
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	