


İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Enstitü Öğrenci Bilgi İşlem Sorumlusu	
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
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

- 657 sayılı devlet memurları kanununun verdiği haklar doğrultusunda kurallara uygun olarak verilmiş olan sorumlulukları yerine getirmek, eğitime katılmak, bilgilerini güncellemek, yönetmelikleri incelemek, yazışmalar yapmak, işi ile ilgili programları kullanmak.

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

- Öğretim görevlileri ile ilgili (emekli, misafir, serbest çalışan v.s.) ders görevlendirme yazışmalarını yapmak, danışman atamalarını, danışman değişikliklerini, danışman düşürülmesi işlemlerinin sistemde güncellenmesini yapmak, Tezsiz II. Öğretim programları ile ilgili yazışmaları yapmak, işi ile ilgili öğrencileri bilgilendirmek, Akademik takvime göre her dönem başında Ders programlarını ilgili birimlerden talep etmek.

İş/Görevi

- Akademik takvime göre dönem başlamadan;
- Enstitümüzde ders verecek olan misafir (Özel üniversiteler, Vakıf Üniversiteleri, Özel şirketler v.s.) ve serbest çalışan öğretim üyelerinin (2547 sayılı kanunun 31. Maddesine göre) ders görevlendirmeleri için yazışmaları yapmak.
- Enstitümüzde ders verecek olan diğer üniversitelerden (Devlet üniversiteleri ve vakıf üniversiteleri) gelecek misafir öğretim üyesi olarak ders verecek olan öğretim üyelerinin (2547 sayılı kanunun 40/a maddesine göre) ders görevlendirmeleri için yazışmaları yapmak.
- Enstitümüzde ders verecek olan diğer kurumlardan gelen (Başbakanlık,) gelecek misafir öğretim üyesi olarak ders verecek olan öğretim üyelerinin (657 sayılı kanunun 89. maddesine göre) ders görevlendirmeleri için yazışmaları yapmak.
- Akademik takvime göre öğrenci kayıt yenileme işlemi tamamlandıktan sonra Enstitümüzde Yüksek lisans ve doktora ders, tez danışmanlığı yapmakta olan misafir öğretim üyeleri (emekli öğretim üyeleri, misafir öğretim üyeleri) ile ilgili görevlendirmeleri için yazışmaları yapmak.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Doküman Kodu: PDB-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	

- Öğretim üyelerinden gelen talepler doğrultusunda, danışmanlık yaptığı (Yüksek lisans ve doktora mezun ve aktif öğrenci bilgileri) ile ilgili yazıları yazmak.
- Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile yapılan; Danışman atamaları, danışman değişikliği, danışman düşürülmesi gibi bilgileri düzenli olarak sisteme giriş yapmak.
- Enstitümüzde II. Öğretim tezsiz programlar (10 Program)

- 1- Mühendislik Yönetimi Tezsiz II. Öğretim programı
- 2- Rotorlu Hava Araçları Teknolojileri Tezsiz II. Öğretim programı
- 3- İnşaat Projeleri Yönetimi Tezsiz II. Öğretim programı
- 4- Hava Taşımacılığı Yönetimi Tezsiz II. Öğretim programı
- 5- Hazır Giyim Perakende ve Moda Yönetimi Tezsiz II. Öğretim programı
- 6- İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetimi Tezsiz II. Öğretim programı
- 7- Deniz Ulaştırma Yönetimi Tezsiz II. Öğretim programı
- 8- Sağlık Sistemleri Yönetimi Tezsiz II. Öğretim programı
- 9- Cephe Tasarımı ve Teknolojileri Tezsiz II. Öğretim programı
- 10- Büyük Veri ve İş Analitiği Tezsiz II. Öğretim programı

- Her öğretim yılında önce ilgili Anabilim dalı başkanlarından tezsiz II. Öğretim programları ile ilgili bütçeyi talep etmek yazışmalarını (Rektörlüğe, ilgili Anabilim dalı başkanlarına) yapmak.

Ders programlarını ilgili Anabilim dalı başkanlarından talep etmek.

Akademik takvime göre kayıt yenileme işlemleri tamamlandıktan sonra Rektörlüğe ders görevlendirme yazılarını yazmak.

- Her dönem başında ilgili Anabilim dalı başkanları (50 Anabilim dalı) ve Program koordinatörlerinden (83 program koordinatörü) ders programlarını talep etmek. İncelemek. Enstitü Yönetimine bildirmek.

- Misafir öğretim üyeleri için talebi doğrultusunda, Kart İşlem Merkezine yazışma yaparak misafir kimlik kartı almasını sağlamak.

İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
Banner (Öğrenci Otomasyon Sistemi)	http://inb1.sis.itu.edu.tr:9090/forms/frmservlet?config=prod_webutil	Danışman atama, danışman değişikliği, danışman düşürülme işlemlerini sisteme giriş yapmak
(Öğrenci Otomasyon Sistemi)	Sis.itu.edu.tr	Emekli ve misafir öğretim üyelerinin danışmanlık bilgileri için öğrencilerin kayıt durumlarını takip etmek
Fen Bilimleri Enstitüsü İş Takip Sistemi	http://kutuk.fbe.itu.edu.tr/default.aspx	Giden evrak yazışmalarını yapmak ve (emekli, misafir, serbest çalışan

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Döküman Kodu: PDB-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	

		öğr.üyerleri , diğler evraklar. vs.) sisteme yüklemek
Tez Özetlerini Aramak	http://search.fbe.itu.edu.tr/dk/doktez.asp http://kutuk/Ogrencisleri/Yukseklisans/Lists/LisansustuTezKunyeListesi/AllItems.aspx http://kutuk/Doktoralsleri/DoktoraTezTeslimi/Lists/DoktoraMezunListesi/AllItems.aspx	Öğretim üyelerinin talebi doğrultusunda, danışmanlığını yaptığı mezun ve aktif yüksek lisans ve doktora öğrencileri ile ilgili yazı yazmak
Fen Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Otomasyon Sistemi	http://e.fbe.itu.edu.tr/Index.aspx	Anabilim Dalı başkanları ve Program koordinatörlerinden ders programlarını talep etmek, Ders planlarında yapılacak değişikliği güncellemek (dersin dönem değişikliği, dil değişikliği) yeni ders eklemek, Danışman atama işlemlerini yapmak.
Papirus Evrak Kayıt Programı	https://papirus.itu.edu.tr/EBYS/login.html	Giden evrak oluşturma, Rektörlüğe yazışma yapma işlemi henüz uygulama aşamasına yeni geçildi. (Aralık 2017)

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Döküman Kodu: PDB-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	