

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI ÖĞRENCİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMI	DOKÜMAN NO	-
		YAYIN TARİHİ	-
		REV NO/TARİH	-
		SAYFA NO	-
ADI SOYADI	Şaban ŞAHİN		
ÜNVANI / GÖREVİ	Memur/Öğrenci İşleri		
SORUMLULUK ALANI	Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü		
ORGANİZASYON YERİ	Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur		
VEKİLİ	Muhammed YAZICI		

GÖREV VE YETKİLERİ:

- Öğrenci İşleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğrenci İşleri ile ilgili olarak tüm istatistiki bilgiler tutar.
- YÖS sistemi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.
- **Öğrenci İşleri Arşivini** düzenlemek, imha edilecek evrakları ayırmak ve güvenle imha edilmesi için gerekli işlemleri başlatır.
- Öğrenci Kayıtlarını yapmak.
- Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez.
- Elektronik Dokümantasyon Yönetim Sistemi üzerinden havale edilen tüm iş ve işlemleri yapmak.
- Evrak Kayıt işlemlerini yapmak.
- Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek.
- Kendi Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı, Müdür'e **önceden bildirmekle** sorumludur.
- İzinli-Raporlu vb. görevinizin başında olmadığınız zamanlarda, **Muhammed YAZICI** sizin yerinize bu görevleri yapacaktır.
- **Muhammed YAZICI**'nın İzinli-Raporlu vb. görevinin başında olmadığı zamanlarda uhdesindeki iş ve işlemleri yapmak.
- Koordinatör ve koordinatör yardımcısının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde koordinatöre karşı 1. Dereceden sorumludur.