

Öğrenci İşleri Birim Personeli (3 adet)

Aranan Nitelikler

- Tercihen üniversite mezunu olmak
- MS Office (Word, Excel) programlarını etkin kullanabilmek
- Analitik ve hızlı düşünme yeteneğine sahip olmak
- Sonuç odaklı, ekip çalışması ve iş birliğine yatkın olmak
- Etkili iletişim kurabilme becerisine sahip olmak
- Tercihen İngilizce bilmek
- Erkek adayların ise askerlik görevini tamamlamış olmak

Görev Tanımı:

- Üniversiteye kayıt kabul işlemlerinin yürütülmesi,
- Her dönem açılan derslerin ve öğretim elemanlarının Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi
- Öğrenci dosyalarının oluşturulması ve arşivlenmesi,
- Kayıt yenileme ve ders kayıt işlemlerinin yürütülmesi,
- Kayıt sildirme, ilişik kesme ve kayıt dondurma işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Kurum içi, kurum dışı yatay geçiş işlemlerinin yürütülmesi,
- Çift Anadal ve Yandal işlemlerinin yürütülmesi,
- Öğrenci Belgesi, Transkript ve Öğrenci Durum Belgesi hazırlanması,
- Onur ve Yüksek Onur öğrencilerinin tespit edilmesi ve duyurulması,
- Öğrenci kimlik kartı işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Erkek öğrencilerin askerlik tecil işlemleri için istenilen bilgilerin duyurulması,
- Mezuniyet ve diploma işlemlerinin yürütülmesi,
- YÖK, ÖSYM, KYK vb. kurumlardan istenilen bilgi ve istatistiklerin hazırlanması,
- Gerekli duyuruların öğrencilere ulaştırılmasını sağlamak,
- Rektörlük tarafından verilecek benzer işlemleri yapmak.

Başvuru için; İlgilenen adayların CV'lerini bilgikktc@asbu.edu.tr e-posta adresine göndermeleri veya şahsen Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Kuzey Kıbrıs Yerleşkesi, Haspolat Kavşağı Yanı. Lefkoşa adresine ulaştırmaları gerekmektedir.