

İDARİ İŞLER VE SATIN ALMA SORUMLUSU

Aranan nitelikler:

1. Tercihen üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olmak
2. Benzer pozisyonda tecrübe sahibi olmak
3. Raporlama ve planlama yapabilme becerisine sahip olmak
4. MS Office programlarına hâkim olmak (Özellikle Word ve Excel)
5. D sınıfı ehliyet sahibi ve aktif araç kullanabilmek
6. Tercihen KKTC vatandaşı olmak
7. Erkek adayların askerlik görevini tamamlamış olmak.

Görev Tanımı:

- 1- Personelin işe giriş ve çıkış bildirelerini resmî kurumlar nezdinde takibini yapmak
- 2- Yerleşkenin ihtiyaçları doğrultusunda satın alma işlemlerini yürütmek
- 3- Ulaşım ve konaklama iş ve işlemlerinin takibini yapmak
- 4- Binaya ait temizlik, aydınlatma, ısıtma, soğutma, bakım, onarım vb. ihtiyaçlarını takip etmek ve giderilmesini sağlamak
- 5- Bahçe ve peyzaj işlemlerini yönetmek
- 6- Demirbaşların kayıtlarının tutulması ve zimmet işlemlerini yönetmek
- 7- Yerleşke bünyesinde KKTC’de edinilecek bina, arsa ve tahsis işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
- 8- İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlayarak takibini yapmak
- 9- Kendisine bağlı personelin sorumluluk alanlarının günlük kontrolünü yaparak, gördüğü aksaklıklara anında müdahale etmek
- 10- Mal ve hizmet alımlarında yapılan sözleşmelerin takibini yapmak
- 10- Rektörlük tarafından verilecek benzer görevleri 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.