

“BÖLÜMLER SEKRETERİ” İŞ İLANI

ASBÜ Kuzey Kıbrıs Yerleşkesinde görevlendirilmek üzere “Bölümler Sekreteri” istihdam edilecektir.

Aranan Nitelikler

1. Üniversitelerin önlisans veya lisans bölümlerinden mezun olmak,
2. EBYS’yi (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) iyi derecede kullanabilen
3. Tercihen 3 yıl deneyimli,
4. Resmi yazışma kurallarına hâkim,
5. MS Ofis programlarının kullanımında yetkin,
6. İletişim yeteneği kuvvetli ve insan ilişkilerinde başarılı,
7. Erkek adaylar için askerliğini tamamlamış olmak.

Görev Tanımı

1. Bölüm Koordinatörlüklerine gelen yazıların işlem görmesi için gerekenleri yapar,
2. Bölümlerin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
3. Akademik Kurul Başkanlığına oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak,
4. Akademik Genel Kurul ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
5. Akademik Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
6. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
7. Rektörlüğün/Genel Sekreterliğin görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapar.

Başvuru için: İlgilenen adayların CV’lerini bilgikktc@asbu.edu.tr e-posta adresine göndermeleri gerekmektedir.