



10.02.2020

YÜKSEKOKUL İDARİ İŞLER UZMANI

GENEL NİTELİKLER

Üniversitemizin Yabancı Diller Yüksekokulu'nda görev almak üzere aşağıdaki niteliklere sahip *Yüksekokul İdari İşler Uzmanı* aramaktayız.

- Üniversitelerin lisans bölümlerinden mezun,
- Benzer pozisyonda en az 5 yıl deneyimli,
- Yükseköğretim mevzuatı hakkında bilgi sahibi,
- MS Office programlarını iyi seviyede kullanabilen,
- İyi derecede İngilizce bilen,
- Takım çalışmasına yatkın,
- İletişim ve organizasyon becerileri gelişmiş,
- Erkek adaylar için askerlik görevini tamamlamış.

İŞ TANIMI

- Yüksekokul ile diğer birimler arasındaki koordinasyonun sağlanarak evrak akışının düzenlenmesi ve resmi yazışmaların yapılması,
- Yüksekokul kurullarının toplantı gündemlerinin hazırlanması, raportörlüğünün yapılması ve kararların ilgili birimlere dağıtılması,
- Denetleme ve faaliyet raporlarının hazırlanarak zamanında ilgili birimlere iletilmesi,
- SAP kapsamında ders açma, görevlendirme, sınav salonu tahsisi vb. süreçlerin yürütülmesi,
- Sınav organizasyonları ve asistan görevlendirmelerinin yapılması,
- Yüksekokul ile ilgili tüm akademik ve idari süreçlerin yürütülmesi.

Uygun adayların özgeçmişlerini aşağıdaki mail adresine göndermeleri rica olunur.

ik.basvuru@khas.edu.tr