



**T.R.  
TÜRKISCH-DEUTSCHE UNIVERSITÄT**

ABTEILUNG	<b>FAKULTÄT für RECHTSWISSENSCHAFT</b>			
DOKUMENTENART	AUFGABENBESCHREIBUNG			
<b>PERSONALDATEN</b>				
<b>NAME NACHNAME</b>	<b>TITEL</b>	<b>VERANTWORTLICH für</b>		
Can AKSU	Beamter	Fakultätssekretär	Vizedekan/in	Dekan/in

**AUFGABEN und ZUSTÄNDIGKEITEN**

1. Regelmäßige Überprüfung des EBYS - Moduls (Elektronisches Dokumentenmanagementsystem), Verfassung der Briefe und deren Anlagen im Rahmen Ihres Aufgabenbereichs, Organisation der Schaubilder/Formulare zu organisieren, Klassifizierung der ein- und ausgehenden physischen Briefe und deren Eintragung ins Register und deren Archivierung
2. Vorbereitung von zu unterzeichnenden Korrespondenztexten durch Aufbereitung der erforderlichen Daten zu Fragen, die mit Ihrem Aufgabenbereich zusammenhängen.
3. Beobachtung der Studentenangelegenheiten, Bearbeitung von Studentenanfragen und Erstellung entsprechender Schreiben/Berichte.
4. Durchführung von Verfahren zur Öffnung von Lehrplänen und Kursen während der Einschreibezeiten, Verfolgung der Kursanmeldungen, Sicherstellung des Abschlusses der Genehmigungsverfahren.
5. Am Ende des Semesters die Notenblätter zu erhalten, sie rechtzeitig an die zuständigen Stellen weiterzuleiten und sie gemäß den gesetzlichen Bestimmungen aufzubewahren.
6. Alle Graduierungsverfahren zu befolgen, die Graduierungsverfahren abzuschließen.
7. Vorbereitungen für die Erstellung des wöchentlichen Kursprogramms und der Prüfungspläne zu treffen und die vorbereiteten Programme rechtzeitig bekannt zu geben.
8. den Noteneingabebildschirm zu verfolgen, um sicherzustellen, dass die Prüfungsnoten rechtzeitig eingegeben werden.
9. Entgegennahme und abschließende Bearbeitung von Anträgen auf Erasmus-Mobilitätsstudien, Anträgen auf Angleichung der Noten und auf Befreiung von der Zulassungspflicht, Anträgen auf Einfrierung der Einschreibung, Anträgen auf Löschung der Einschreibung, usw.
10. Wahrnehmung sonstiger Aufgaben, die von den höheren Führungskräften zugewiesen werden.