	T.R. **TÜRKISCH-DEUTSCHE UNIVERSITÄT**
ABTEILUNG	**FAKULTÄT für RECHTSWISSENSCHAFT**
DOKUMENTENART	AUFGABENBESCHREIBUNG

PERSONALDATEN

NAME NACHNAME	**TITEL**	**VERANTWORTLICH für**		
Çağla CEYLAN	EDV-Assistentin	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, Organisierung der Schaubilder/Formulare, 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. Vorbereitung und Verfolgung der Rechnungsabgrenzungen (Gehälter des Personals, zusätzliche Kurse, Reisekostenerstattungen, Gehaltsabrechnungen für Teilzeitstudenten und Praktikanten usw.), monatliche Erklärungen der Sozialversicherungsanstalt und Gehaltsabzüge, Erklärungen über Steuerzahlungen, Sachleistungen, Arbeiten zur Bereitstellung von Haushaltsmitteln.
4. Organisation und Genehmigung des monatlichen Gehaltszahlungsbelegs, Vorbereitung, Prüfung und Genehmigung der Abrechnungen der zusätzlichen Lehrveranstaltungen gemäß den Formularen für die Lehrveranstaltungsauslastung, indem die Formulare für die Lehrveranstaltungsauslastung, die die Grundlage für die Abrechnungen der zusätzlichen Lehrveranstaltungen bilden, bei den zuständigen Dozenten angefordert werden.
5. Beschäftigungs- und Austrittsmeldungen, monatliche Meldungen der Sozialversicherungsanstalt für versicherte Vertragsdozenten und ausländische Dozenten, die Dateneinträge des Personals im Hitap (Dienstleistungsverfolgungsprogramm) innerhalb der gesetzlichen Frist vorzubereiten und eintragen und genehmigen zu lassen.
6. Wahrnehmung sonstiger Aufgaben, die von den höheren Führungskräften zugewiesen werden.
7. Vorausgesetzt, dass Ihre Hauptaufgaben bei Ihnen verbleiben; Unterstützung bei der Ausführung von Arbeiten/Aufgaben, für die anderes Personal zuständig ist, wenn EDV Assistentin Ayşe ÇETİN aus rechtlichen Gründen von seinem Dienstort abwesend ist.