



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

ABTEILUNG	FAKULTÄT für RECHTSWISSENSCHAFT			
DOKUMENTENART	AUFGABENBESCHREIBUNG			
PERSONALDATEN				
NAME NACHNAME	TITEL	VERANTWORTLICH für		
Mustafa SEZER	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, Klassifizierung der ein- und ausgehenden physischen Briefe und deren Eintragung ins Register und deren Archivierung.
2. Ermittlung des Bedarfs an Lehrmitteln in den Klassenzimmern und deren Bereitstellung, falls erforderlich.
3. Regelmäßige Kontrolle des Stockwerks der Juristischen Fakultät im Fakultätsgebäude, Unterrichtung der zuständigen Stellen zur Behebung der festgestellten Mängel und Weiterverfolgung.
4. Die Bereitstellung von Verbrauchsmaterial, Wartung und Reparatur der in den Abteilungen verwendeten Geräte.
5. Vervielfältigung und Aufbewahrung der Prüfungsunterlagen, um sie den Ausbildern auf Anfrage zusammen mit den Prüfungsunterlagen zur Verfügung zu stellen.
6. Entgegennahme und Archivierung der Protokolle von Zwischen- und Abschlussprüfungen sowie aller anderen Prüfungen.
7. Durchführung von Verfahren zur Übertragung, Lieferung und Abholung von Dokumenten und Archivierung der Dokumente.
8. Wahrnehmung sonstiger Aufgaben, die von den höheren Führungskräften zugewiesen werden.
9. Vorausgesetzt, dass Ihre Hauptaufgaben bei Ihnen verbleiben; Unterstützung bei der Ausführung von Arbeiten/Aufgaben, für die anderes Personal zuständig ist, wenn Beamter Alper TEMELEVREN aus rechtlichen Gründen von seinem Dienstort abwesend ist.