

	<b>T.R.</b> <b>TÜRKISCH-DEUTSCHE UNIVERSITÄT</b>
ABTEILUNG	<b>FAKULTÄT für RECHTSWISSENSCHAFT</b>
DOKUMENTENART	<b>AUFGABENBESCHREIBUNG</b>

<b>PERSONALDATEN</b>				
NAME NACHNAME	TITEL	VERANTWORTLICH für		
Alper TEMELEVREN	Beamter	Fakultätssekretär	Vizedekan/in	Dekan/in

<b>AUFGABEN und ZUSTÄNDIGKEITEN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regelmäßige Überprüfung des EBYS - Moduls (Elektronisches Dokumentenmanagementsystem), Verfassung der Briefe und deren Anlagen im Rahmen Ihres Aufgabenbereichs, Organisierung der Schaubilder/Formulare zu organisieren, Klassifizierung der ein- und ausgehenden physischen Briefe und deren Eintragung ins Register und deren Archivierung</li> <li>2. Ermittlung und Bereitstellung des Bedarfs an Lehrmitteln in den Klassenzimmern</li> <li>3. Ermittlung des wöchentlichen Berichtes für bewegliches Vermögen innerhalb des Stockwerks der Rechtswissenschaftlichen Fakultät als Beauftragter der Registrierstelle und Durchführung aller beweglichen Transaktionen durchzuführen.</li> <li>4. Regelmäßige Kontrolle des Stockwerks der Juristischen Fakultät im Fakultätsgebäude, Unterrichtung der zuständigen Stellen zur Behebung der festgestellten Mängel und Weiterverfolgung.</li> <li>5. Als Beauftragter für bewegliches Vermögen erstellt er bei Bedarf Berichte für den Beauftragten für die Registrierung von beweglichem Vermögen, um bewegliche Transaktionen in den entsprechenden Registrierungssystemen für bewegliches Vermögen durchzuführen.</li> <li>6. Falls die in den Referaten verwendeten Ausrüstungsgegenstände angeordnet oder verlegt werden, neue Ausrüstungsgegenstände hinzugefügt oder aus dem Bestand entfernt werden, sind die möglichen Änderungen der Zulassungsstelle für bewegliche Sachen zu melden.</li> <li>7. Bereitstellung von Verbrauchsmaterial, Wartung und Reparatur der in den Einheiten verwendeten Geräte.</li> <li>8. Die Prüfungsunterlagen zu vervielfältigen und aufzubewahren und sie den Dozenten auf Anfrage zusammen mit den Prüfungswürfeln zur Verfügung zu stellen.</li> <li>9. Entgegennahme und Archivierung der Protokolle von Zwischen- und Abschlussprüfungen sowie aller anderen Prüfungen.</li> <li>10. Durchführung von Verfahren zur Übermittlung, Zustellung und Abholung von Dokumenten sowie zur Archivierung von Dokumenten.</li> <li>11. Wahrnehmung sonstiger Aufgaben, die von den höheren Führungskräften zugewiesen werden.</li> <li>12. Vorausgesetzt, dass Ihre Hauptaufgaben bei Ihnen verbleiben; Unterstützung bei der Ausführung von Arbeiten/Aufgaben, für die anderes Personal zuständig ist, wenn Beamter Mustafa SEZER aus rechtlichen Gründen von seinem Dienstort abwesend ist.</li> </ol>