



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

ABTEILUNG	FAKULTÄT für RECHTSWISSENSCHAFT			
DOKUMENTENART	AUFGABENBESCHREIBUNG			
PERSONALDATEN				
NAME NACHNAME	TITEL	VERANTWORTLICH für		
Gönül YEŞİL	Sekretärin des Dekans (Zuweisung)	Fakultätssekretär	Vizedekan/in	Dekan/in

AUFGABEN und ZUSTÄNDIGKEITEN

1. Regelmäßige Überprüfung des Moduls EBYS (Elektronisches Dokumentenmanagementsystem), Verfassung der Briefe und ihrer Anlagen im Rahmen des Aufgabenbereichs, Organisierung der Schaubilder/Formulare, Klassifizierung der ein- und ausgehenden physischen Briefe und deren Eintragung in das Register und Archivierung zur Einsichtnahme.
2. Vorbereitung der zu unterzeichnenden Korrespondenztexten durch Aufbereitung der erforderlichen Daten zu Fragen, die mit Ihrem Aufgabenbereich zusammenhängen.
3. Organisation der internen und externen Terminanfragen des Dekans, Erledigung der mit den Sitzungen und Annahmen verbundenen Aufgaben.
4. Erledigung der privaten und dienstlichen Korrespondenz des Dekans, Bearbeitung der privaten und geheimen Korrespondenz, Führung und Archivierung der privaten und institutionellen Unterlagen.
5. Erledigung des Schriftverkehrs im Zusammenhang mit der Beurlaubung und den Aufgaben des Dekans und Vornahme von Reise- und Unterkunftsbuchungen.
6. den Telefon- und Faxverkehr des Dekanats zu verfolgen und die notwendigen Kontakte herzustellen. Verfolgung aller Arten von Organisationen, die im Dekanat stattfinden, und Unterrichtung des zuständigen Leiters, falls erforderlich.
7. Die Aufzeichnung der Organisationen, offiziellen Besuche und Sitzungen, an denen der Dekan teilgenommen hat, um sie bei Bedarf vorzulegen.
8. Andere Aufgaben zu erfüllen, die vom Senior Manager im Rahmen der einschlägigen Gesetze und Vorschriften zugewiesen werden.
9. Wahrnehmung sonstiger Aufgaben, die durch die einschlägigen Gesetze und Verordnungen und den leitenden Verwalter zugewiesen werden.