



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

ABTEILUNG	FAKULTÄT für RECHTSWISSENSCHAFT				
DOKUMENTENART	AUFGABENBESCHREIBUNG				
PERSONALDATEN					
NAME NACHNAME		TITEL		VERANTWORTLICH für	
PD Dr. habil. Esra YİĞİT		Vizedekanin		Dekan/in	

Beruf/Aufgabe Kurzbeschreibung:

Gemäß Artikel 16 des Hochschulgesetzes Nr. 2547 und Artikel 8 der Verordnung über die akademische Organisation an den Universitäten, in Übereinstimmung mit den von der Universitätsleitung festgelegten Zielen und Grundsätzen; Unterstützung in administrativen und akademischen Angelegenheiten in Übereinstimmung mit den ethischen Grundsätzen, um die Ausbildung effektiv und effizient durchzuführen, Vertretung des Dekans in Abwesenheit des Dekans und Durchführung der Arbeit im Namen des Dekans.

Beruf/Aufgabe:

- Unterstützung des Dekans bei der Sicherstellung eines effektiven, effizienten und harmonischen Arbeitsklimas in der Fakultät.
- Vertretung der Fakultät auf oberster Ebene sowie im Senat und im Verwaltungsrat der Universität in den Zeiten, in denen der/die Dekan/in nicht im Dienst ist.
- Vorsitz in den Fakultätskommissionen und Fakultätsräten an den Tagen, an denen der Dekan nicht im Dienst ist.
- Unterstützung des Dekans bei der ordnungsgemäßen Durchführung der Ausbildung an der Fakultät.
- Festlegung von Datum, Uhrzeit und Ort der an der Fakultät abzuhaltenden Prüfungen, Zuteilung von Aufsichtspersonen und Sicherstellung, dass die Prüfungen gemäß der Richtlinie durchgeführt werden.
- Sicherstellen, dass die Verteilung der Unterrichtszimmer und die Unterrichtspläne auf eine gesunde Art und Weise erstellt und umgesetzt werden.
- Durchführung von Studien zur Ermittlung von Sozialleistungen für Studenten.
- Bewertung der Genehmigungen von Schülern im Rahmen von sportlichen und kulturellen Aktivitäten und Sicherstellung, dass die zuständigen Stellen die erforderlichen Maßnahmen ergreifen.
- Vorbereitung und Kontrolle der Lohn- und Gehaltsabrechnungen (Gehalt, Kursgebühren, Zuzahlungen usw.)



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

ABTEILUNG	FAKULTÄT für RECHTSWISSENSCHAFT
DOKUMENTENART	AUFGABENBESCHREIBUNG

- Bewertung der Anfragen, Beschwerden und Vorschläge des Lehrkörpers und Koordinierung mit dem Fakultätssekretär, um eine Lösung zu finden.
- Unterstützung bei der Erstellung des Jahresberichts, des internen Audits und des Strategieplans der Fakultät.
- Aussprechen der notwendigen Warnungen und Ergreifen der Massnahmen hinsichtlich der Durchführung der Regeln bezüglich der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes.
- Festlegung der Werkzeuge, Geräte und Materialien, die für den Lehrkörper angeschafft werden sollen.
- Durchführung der Veranstaltungen für Studieninteressierte und Beaufsichtigung der Veranstaltungen
- Durchführung sonstiger vom Dekan zugewiesener Aufgaben.