



Gönül Yeşil

1. Organisation der internen und externen Terminanfragen des Dekans sowie Durchführung der Dienstleistungen im Zusammenhang mit seinen Besprechungen und Empfängen.
2. Erledigung der privaten und offiziellen Kommunikation des Dekans, Durchführung der privaten Kommunikation und des vertraulichen Schriftverkehrs sowie Führung und Archivierung seiner privaten und dienstlichen Akten.
3. Verfolgung des Schriftverkehrs bezüglich Dienstantritts und -austritts während der Beurlaubungen und Entsendungen des Dekans sowie Vornahme seiner Reise- und Unterkunftsreservierungen.
4. Sicherstellung des notwendigen Kontakts durch Verfolgung des Telefon- und Faxverkehrs des Dekanats.
5. Verfolgung aller Arten von Organisationen, die innerhalb des Dekanats stattfinden, und gegebenenfalls Information der zuständigen Führungskraft.
5. Aufzeichnung der Organisationen, offiziellen Besuche und Besprechungen, an denen der Dekan teilgenommen hat, um sie bei Bedarf vorzulegen.

Can Aksu

1. Verfolgung studentischer Angelegenheiten, Bearbeitung von studentischen Anfragen und Erstellung entsprechender Korrespondenzen/Berichte.
2. Durchführung von Lehrplan- und Kurseröffnungsverfahren während der Einschreibungszeiten, Verfolgung von Kursanmeldungen und Sicherstellung des Abschlusses der Genehmigungsverfahren.
3. Am Ende des Semesters Entgegennahme der Notenlisten, rechtzeitige Weiterleitung an die zuständigen Stellen und Aufbewahrung gemäß den gesetzlichen Bestimmungen.
4. Verfolgung aller Abschlussverfahren und Abschluss der Graduiierungsprozesse.
5. Vorbereitung des wöchentlichen Vorlesungsplans und der Prüfungskalender sowie rechtzeitige Bekanntgabe der erstellten Pläne.
6. Überwachung des Noteneingabebildschirms und Sicherstellung der rechtzeitigen Eingabe der Prüfungsnoten.
7. Entgegennahme und Bearbeitung von Erasmus-Mobilitätsanträgen für Studierende, Notenwidersprüchen, Anträgen auf Anerkennung und Befreiung, Anträgen auf Beurlaubung/Exmatrikulation usw.

Çağla Ceylan

1. Vorbereitung und Verfolgung von Abrechnungen (Personalgehälter, Zusatzkurse, Reisekosten, Gehaltsabrechnungen von studentischen Hilfskräften und Praktikanten usw.), monatlichen Meldungen und Gehaltsabzügen der Sozialversicherungsanstalt, Erklärungen zu Steuerzahlungen, Inventar und Budget-Zuschuss-Angelegenheiten.
2. Erstellung und Genehmigung der monatlichen Gehaltszahlungsunterlagen, Anforderung der Lehrbelastungsformulare (die die Grundlage für die Gehaltsabrechnungen der Zusatzkurse bilden) von den zuständigen Lehrkräften sowie Erstellung, Überprüfung und Genehmigung der Gehaltsabrechnungen für Zusatzkurse gemäß den Lehrbelastungsformularen.
3. Vorbereitung, Eingabe und Genehmigung der Ein- und Austrittsmeldungen von versicherten vertraglichen Lehrkräften und ausländischen Lehrkräften, der monatlichen SGK-Meldungen (Sozialversicherung) sowie der Hitap-Dateneingaben (Dienstverfolgungsprogramm) des Personals innerhalb der gesetzlichen Frist.
4. Unter der Bedingung, dass ihre Hauptaufgaben bei ihrer Verabreichung...

Ayşe Demiray

1. Verfolgung und Durchführung von Erst-/Wiederernennungen, Planstellen, Beurlaubungen, ärztlichen Attesten und anderen Personalangelegenheiten des akademischen und administrativen Personals.
2. Bearbeitung von Personalanfragen und Abschluss des Verfahrens durch Benachrichtigung der übergeordneten Behörden bei Bedarf.
3. Verfassung und Genehmigung von in-/ausländischen Entsendungsschreiben, Verfolgung der Rückkehrdaten von Entsendungen/Beurlaubungen sowie der Tage des Dienstantritts/-austritts und gegebenenfalls Information der Vorgesetzten.
4. Bereithaltung aller Arten von Informationen, Dokumenten und statistischen Daten über das Personal sowie deren Ablage und Archivierung bei Bedarf.
5. Vorbereitung des Sitzungsortes für Gremiensitzungen und Vorbereitung der getroffenen Beschlüsse zur Unterzeichnung.
6. Durchführung der notwendigen Vorbereitungen für die Sitzungen des Abteilungs- und Lehrstuhlausschusses sowie Erstellung der Tagesordnung und der Beschlusstexte.
7. Unter der Bedingung, dass ihre Hauptaufgaben bei ihrer Verabreichung...

Alper Temelevren & Mustafa Sezer

1. Ermittlung des Bedarfs an Lehrmitteln und -geräten für die Unterrichtsräume und Sicherstellung deren Beschaffung bei Bedarf.
2. Im Fakultätsgebäude regelmäßige Überprüfung der Etage der Juristischen Fakultät, Information der zuständigen Stellen über die Reparatur festgestellter Mängel und deren Verfolgung.
3. Beschaffung von Verbrauchsmaterialien für die in den Abteilungen verwendeten Geräte sowie Veranlassung von deren Wartung und Reparatur.
4. Vervielfältigung und Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen sowie deren Bereitstellung an die Lehrkräfte zusammen mit den Prüfungsumschlägen auf Anfrage.
5. Archivierung von Prüfungsprotokollen. Durchführung von Dokumententransfers, Übergabe- und Übernahmeverfahren.
6. (Temelevren) Als Verantwortlicher für bewegliches Vermögen, bei Bedarf Erstellung von Berichten, damit der Registrierungsbeamte für bewegliches Vermögen die Transaktionen für bewegliches Vermögen in den entsprechenden Registrierungssystemen durchführen kann.
7. (Temelevren) Im Falle der Anordnung oder Verlegung von Inventar, das in den Fakultätseinheiten verwendet wird, oder bei Hinzufügung oder Entfernung von neuem Inventar zum/vom Bestand, Meldung möglicher Änderungen in Form eines Berichts an den