

	T.R. TÜRKISCH-DEUTSCHE UNIVERSITÄT
ABTEILUNG	FAKULTÄT für RECHTSWISSENSCHAFT
DOKUMENTENART	AUFGABENBESCHREIBUNG

PERSONALDATEN				
NAME NACHNAME	TITEL	VERANTWORTLICH für		
Ayşe ÇETİN	EDV- Assistentin	Fakultätssekretär	Vizedekan/in	Dekan/in

AUFGABEN und ZUSTÄNDIGKEITEN										
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Vorbereitung von zu unterzeichnenden Korrespondenztexten durch Aufbereitung der erforderlichen Daten zu Fragen, die mit Ihrem Aufgabenbereich zusammenhängen. 3. Kontrollierung und Durchführung der Verfahren für die Ernennung/Erneuerung, die Festanstellung, die Beurlaubung, das Zeugnis und andere Personalverfahren für die Lehrkraft und Verwaltungspersonal. 4. Bearbeitung der Anträge des Personals, Abschluss des Prozesses durch Benachrichtigung der übergeordneten Behörden, falls erforderlich. 5. Wenn die in den Einheiten der Rechtswissenschaftlichen Fakultät verwendeten Einrichtungsgegenstände neu angeordnet oder verlegt werden, werden neue Einrichtungsgegenstände in das Inventar aufgenommen oder aus dem Inventar entfernt, um die möglichen Änderungen dem Beauftragten für die Registrierung von Mobiliar zu melden. 6. Dokumentierung und Zurverfügungstellen aller Art der Informationen, Dokumenten und statistischen Daten über das Personal und deren Archivierung in erforderlichen Fällen. 7. Ankündigung von Sitzungen der Fakultätskommission, des Fakultätsrats, der akademischen Kommissionen und der Disziplinarkommissionen sowie Organisation des Sitzungsortes, Unterzeichnung der gefassten Beschlüsse, Weiterleitung an die zuständigen Stellen/Personen und Archivierung der Beschlüsse. 8. Organisation des Sitzungsortes für die Vorstandssitzungen und Vorbereitung der Beschlüsse zur Unterzeichnung. 9. Vorbereitung der Sitzungen der Abteilungs- und Bereichsvorstände, Erstellung der Tagesordnung und der Beschlusstexte. 10. Wahrnehmung sonstiger Aufgaben, die von den höheren Führungskräften zugewiesen werden. 11. Vorausgesetzt, dass Ihre Hauptaufgaben bei Ihnen verbleiben; Unterstützung bei der Ausführung von Arbeiten/Aufgaben, für die anderes Personal zuständig ist, wenn EDV 										

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

Assistentin Çağla CEYLAN aus rechtlichen Gründen von seinem Dienstort abwesend ist.