



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

ABTEILUNG	FAKULTÄT für RECHTSWISSENSCHAFT
DOKUMENTENART	AUFGABENBESCHREIBUNG

PERSONALDATEN				
NAME NACHNAME	TITEL	VERANTWORTLICH für		
Dr. Ömer Emrullah EGELİĞİ	Stellvertretender Fakultätssekretär	Vizedekan/in	Dekan/in	

Beruf/Aufgabe Kurzbeschreibung:

Gemäß Artikel 51 des Hochschulgesetzes Nr. 2547 Planung, Leitung und Beaufsichtigung der administrativen und akademischen Angelegenheiten zur effektiven und effizienten Durchführung der Aus- und Weiterbildung in Übereinstimmung mit den von der Fakultätsleitung festgelegten Zielen und Grundsätzen.

Beruf/Dienst:

- Vorbereitung der Tagesordnungen des Fakultätsrates und der Fakultätskommission, Bekanntgabe an die Betroffenen und Teilnahme an den Sitzungen als Berichterstatter.
- Sicherstellung, dass die von der Fakultätskommission und dem Fakultätsrat getroffenen Entscheidungen schriftlich festgehalten, an die zuständigen Personen verteilt und archiviert werden.
- Weiterleitung der bei der Fakultät über das elektronische Dokumentenverwaltungssystem eingegangenen Schreiben an die zuständigen Referate und Personen, Sicherstellung der Vorbereitung der erforderlichen Schreiben und der Antwortschreiben, Überwachung der Unterschriften und Abschluss der täglichen Arbeit.
- Überprüfung der internen und externen Korrespondenz/Dokumente der Fakultät.
- Paraphierung des Schriftverkehrs der Fakultät.
- Sicherstellung, dass die Mitarbeiter des Fakultätssekretariats und der angegliederten Einheiten im Einklang mit ihren Aufgaben, Befugnissen und Zuständigkeiten sowie anderen einschlägigen Rechtsvorschriften handeln, und Sicherstellung eines ununterbrochenen Dienstes an der Fakultät, indem sie im Bedarfsfall mit verschiedenen Aufgaben betraut werden und ihre Befugnisse und Zuständigkeiten festgelegt werden.
- Sicherstellung der Teilnahme des Verwaltungspersonals der Fakultät an Kursen, Schulungen usw., die mit ihrer Arbeit in Zusammenhang stehen.



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

ABTEILUNG	FAKULTÄT für RECHTSWISSENSCHAFT
DOKUMENTENART	AUFGABENBESCHREIBUNG

- Überwachung der Anwesenheit des Verwaltungspersonals, Organisation und Genehmigung von Urlauben in einer Weise, die den Betrieb der Fakultät nicht beeinträchtigt, und Vorlage der Anträge beim Dekanat.
- Unterbreitung eines Vorschlags an den Dekan über das Personal, das den Verwaltungsbüros der Fakultät zugewiesen werden soll, und Planung des Personalbedarfs.
- Überwachung und Sicherstellung der Umsetzung von Gesetzen und Vorschriften in Bezug auf die persönlichen Rechte des akademischen und administrativen Personals.
- Sicherstellung der Buchführung über Transaktionen wie Gehälter, zusätzliche Kurse, Beförderungen von akademischem und Verwaltungspersonal als Realisierungsbeauftragter.
- Verfolgung der Prüfungsverfahren, Zuweisungen und Verlängerungen der Amtszeit des akademischen Personals, das an der Fakultät eingestellt werden soll.
- Planung und Überwachung des Einkaufs von Waren und Dienstleistungen, die von der Fakultät benötigt werden.
- Sicherstellung und Verfolgung der Bestandsaufnahme der Waren und Materialien der Fakultät sowie der Ein- und Ausgänge des Lagers.
- Beteiligung an der Erstellung des Jahresberichts, des internen Audits und des Strategieplans, Verfolgung der Ergebnisse und Sicherstellung, dass sie die zuständigen Stellen rechtzeitig erreichen.
- Sicherstellen, dass die studentischen Angelegenheiten an der Fakultät in geordneter Weise abgewickelt werden.
- Anträge und Petitionen der Studierenden der Leitung zur Beurteilung vorzulegen.
- Die Bereitstellung der von den Dozenten benötigten Lehrmittel und die notwendige Unterstützung für die effektive Durchführung der Lehrveranstaltungen.
- Festlegung der Arbeiten im Zusammenhang mit der Instandhaltung und Reparatur von Gebäuden, Weiterleitung an die zuständigen Stellen und Weiterverfolgung.
- Organisation von Konferenzen, Seminaren, Besichtigungen und Feierlichkeiten der Fakultät und Durchführung der erforderlichen Korrespondenz.
- Teilnahme an den vom Rektorat und dem Generalsekretariat organisierten Sitzungen.
- Ankündigungen und Bekanntmachungen, die die Fakultät betreffen.
- Erledigung anderer Aufgaben, die vom Dekan und den Vizedekanen zugewiesen werden.