Fakültede çalışan idari ve akademik tüm personel Dekana bağlı çalışır. Fakültemizde çalışan idari ve akademik personelin görev, yetki ve sorumlulukları 657 S. Kanun ve 2547 Sayılı Kanun kapsamında belirlenmiş olup aşağıda maddelediği üzere tanımlanmaktadır.

**DEKAN**

* Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
* Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
* Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
* Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
* 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nca kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

**FAKÜLTE KURULU**

* Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
* Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
* 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nca verilen diğer görevleri yapmaktır.

**FAKÜLTE YÖNETIM KURULU**

* Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
* Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
* Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
* Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
* Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
* 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nca verilen diğer görevleri yapmaktır.

**KALITE KOORDINATÖRÜ**

* Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçlerin oluşturulmasını, uygulanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
* Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için herhangi bir ihtiyaç hakkında üst yönetime rapor vermek,
* Fakültemizde TS EN ISO 9001:2015 Standardına uygun olarak Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, uygulanması, geliştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanmasından yönetim adına sorumlu olmak.
* İç tetkikleri planlamak ve yerine getirmek.
* Kalite Yönetim Sisteminin yeterliliği ve etkinliği ile ilgili faaliyetlerde yönetime rapor vermek.
* Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarında, toplantı gün, saat ve gündeminin katılımcılara önceden bildirmek.
* Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında  alınan kararların kaydedildiği toplantı tutanaklarını saklamak.
* Üniversite çalışanlarına Kalite Yönetim Sistemi’ne ilişkin eğitimler vermek.
* KYS dokümanlarının hazırlanmasını sağlamak ve güncelliğini izlemek.
* Düzeltici ve önleyici faaliyetlerin izlenmek ve kontrol etmek.

**DEKAN YARDIMCILARI**

* Yükseköğretim Kanunu’nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
* Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
* Yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını takip etmek ve ilgili büyükelçiliklerle koordinasyonunu sağlamak.
* Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak.
* Yatay - dikey geçiş, çift ana dal ve yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaları takip etmek.
* Ders uyumu ve muafiyetlerle ilgili komisyonlara başkanlık etmek.
* Eğitim-Öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, öğrenci rapor, izin ve burs ile ilgili işlemleri denetlemek.
* Yardıma muhtaç öğrencilerin sorunlarını takip etmek ve çözümü ile ilgilenmek.
* Öğrencilerin düzenleyeceği etkinlikleri (mezuniyet töreni, kurs vb.) denetlemek.
* Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini düzenlemek.
* Ders ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.
* Sınıf temsilcisi ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
* Ders görevlendirmelerini kontrol etmek ve bu konuda Dekanı bilgilendirmek.
* Öğrenci sayılarını ve başarı durumlarını takip etmek.
* Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili çalışmaları yürütmek ve denetlemek
* Öğretim Elemanı ve öğrencilerin Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
* Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak.
* Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.

**BÖLÜM BAŞKANI**

* Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
* 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nca verilen diğer görevleri yapmaktır.

**FAKÜLTE SEKRETERI**

* Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb. kurulların gündemini oluşturmak,
* Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb. kurullara raportörlük yapmak,
* Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak,
* Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda fakülte teknik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb., hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile uyumlu bir şekilde, organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak,
* Gelen yazıları EBYS’den kontrol ederek ilgili kişi ve birimlere iletilmek,
* Bina temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak,
* Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,
* Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,
* Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak,
* Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,
* Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme formlarının kusursuz bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak,
* Ders saati itibariyle görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirilmek,
* Dekan ile tam zamanlı ve ders saati itibariyle görevli öğretim elemanları arasındaki eş güdümü sağlamak,
* Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmede idareye yardımcı olmak,
* Yönetmelik ve kanun değişikliklerini takip ederek değişiklikler ile ilgili birimleri bilgilendirmek,
* Gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak,
* Onay gerektiren evrakları tasdik etmek,
* Kılıf kıyafet yönetmeliğine uymak ve uygulanmasını sağlamak,
* Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.

**ANA BILIM DALI BAŞKANI**

* Yükseköğretim Kanunu’nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
* Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
* Ders programlarının ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
* Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
* Dekanlık ve bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.
* Bilim alanında ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.
* Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak.
* Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
* Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.
* Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
* Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak.
* Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.
* Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmak, anabilim dalı ile ilgili çalışmaları yürütmek.
* Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.
* Anabilim dalı dersleri ile ilgili görevlendirme teklifini hazırlayıp Bölüm Başkanı’na sunmak.
* Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

**YAZI IŞLERI’NDE GÖREVLI MEMURU**

* Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
* Gelen-giden evrakı kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek, iç ve dış posta işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
* Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
* Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek.
* Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
* Akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
* Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
* İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
* Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
* Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
* Kültürel faaliyetlerinin tarihlerini birimlere bildirmek, Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını ve afişlerin gerekli yerlere asılması takip etmek.
* Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.
* Arşiv ve imha işlemlerini usulüne uygun olarak yürütmek.
* Uygun dosyalama sistemini oluşturmak,
* Fakültedeki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak.
* Kişilerin ya da öğrenci topluluklarının stant açma ve tanıtım yapma taleplerini takip etmek.
* Günlük devam çizelgesini aylık olarak hazırlamak ve arşivlemek.
* Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
* Bulunmadığı zamanlarda bölüm sekreterinin işlerini yürütmek.
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
* Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

**EVRAK KAYIT MEMURU**

* Üniversiteye gelen evrakı Elektronik Belge Yönetim Sistemi’ne (EBYS) ve zimmet defterine kayıt etmek.
* Kaydı yapılan evrakı ilgili sorumluluğa havale etmek ve elden ilgili bölüme zimmet karşılığı Evrak Dağıtım Görevlisi tarafından iletilmesini sağlamak.
* Öğrenci diplomalarını taahhütlü olarak göndermek.
* Kurum dışına gidecek evraka tarih ve sayı vermek, Elektronik Belge Yönetim Sistemi’ne kayıt etmek, evrak türü ve gönderileceği yeri göz önüne alarak ilgili işlemleri (zimmet fişi düzenlemek, zimmet defterine kaydetmek, zarflamak, postaya teslim etmek, vb.) yapmak.
* Giden postaların ücret makinesiyle damgalanması işlemlerini yapmak.
* Birimi ilgilendirmediği gerekçesi ile Arşiv Sorumluluğuna iade edilen evrakın ilgilisine gönderilmesi işlemlerini yapmak.
* Zimmet defterlerini ve fişlerini dosyalamak ve saklamak.
* Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
* Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
* Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
* Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
* İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
* Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
* Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**ÖĞRENCI İŞLERI MEMURU**

* Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak.
* Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek.
* Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
* ERASMUS ve FARABİ çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrenci notlarını sisteme girmek.
* Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek ve sisteme tanımlamak
* KYK burs dökümünün sistemde güncel tutulmasını sağlamak.
* Kaydı silinen ve mezun olan öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.
* Bölümlerin sınav programlarını ilan etmek, öğrencilere duyurmak, oranlarını sisteme girmek.
* Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapmak.
* Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
* Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak.
* Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
* Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak.
* Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
* İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10’a girenlerin tespitini yapmak.
* Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak.
* Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarını öğretim elemanlarına imzalatmak, usulüne uygun olarak arşivlemek.
* Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
* Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
* Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
* Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek.
* Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
* Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
* Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.
* Öğrenci mevcudunu gösteren listeyi güncel tutarak aylık periyotlarla Dekana bildirmek.
* Sistemde yüklü müfredatları kontrol ederek hatalı olanları düzeltmek.
* Yabancı uyruklu öğrencilerin emniyete gidecek evraklarının hazırlanması, dosyalarının düzenlenmesini sağlamak.
* Yeni kayıt dosyalarını incelemek, eksiklerini gidermek.
* Yaz Okulu ile ilgili işlemlerini yürütmek.
* Staj işlemlerinde mali işler bürosu ile koordineli çalışmak.
* Çift anadal ve yan dal işlemlerini yürütmek.
* Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.
* Yazı işleri bürosu ile koordine ederek, Fakültedeki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
* Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
* İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
* Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
* Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
* Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
* Bulunmadığı zamanlarda yazı işleri bürosunun işlerini yürütür.
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
* Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

**ÖZLÜK İŞLERI MEMURU**

* Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
* Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
* Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak.
* Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
* İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek.
* Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek.
* Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerini yürütmek.
* Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek.
* Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
* Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu üyelikleri ve üniversite senato temsilciliği ve atanmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
* Yazı işleri ile koordine ederek, Fakültedeki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
* SGK işe giriş ve çıkış bildirgelerini düzenleme ve aktivasyon işlemlerini yürütmek, takip etmek.
* Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
* İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
* Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
* Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
* Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
* Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
* Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak, güncel bulundurmak.
* Akademik ve idari personelin özlük bilgi ve dosyalarını usulüne uygun olarak muhafaza etmek, arşivlemek.
* Bulunmadığı zamanlarda Taşınır mal işlemleri bürosunun işlerini yapmak.
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
* Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

**MALI İŞLER’DE GÖREVLI MEMURU**

* Fakültede yapılacak yolluk yevmiye ve ders ücretleri dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek.
* Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakı dikkatlice incelemek, hatalı olanları ilgililere geri göndermek.
* Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak.
* Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, ikinci öğretim mesaisi, fiili hizmet zammı ücretleri, ücretsiz izinli personel GSS ücretleri, yabancı uyruklu sözleşmeli personel maaşı ve SSK primlerinin ödenmesi, stajyer öğrenci SSK primlerinin ödenmesi, jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi, doğum ve ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütmek.
* Akademik, idari ve yabancı uyruklu sözleşmeli personelin maaşları, ek dersleri, jüri üyeliği ücretleri, doğum ve ölüm yardımı ücretleri, ücretsiz izinli GSS ücretleri ve fiili hizmet zammı ücretleri ile ilgili istenen yazıları usulüne uygun olarak hazırlamak.
* Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek.
* Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
* Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
* Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek.
* Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
* Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
* Aylık ve yıllık faaliyet raporları dâhil görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
* Bütçe tasarısını Taşınır mal işlemleri sorumlusu ile eşgüdümlü olarak hazırlamak.
* Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
* Yazı işleri bürosu ile koordine ederek, Fakültedeki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
* Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
* İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
* Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
* Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
* Bulunmadığı zamanlarda personel işleri bürosunun işlerini yapmak.
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
* Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

**ARŞIV SORUMLUSU**

* Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
* Zimmet defterlerinin ve fişlerinin dosyalanmasını ve saklanmasını sağlamak.
* Arşiv faaliyetlerinin kanun ve yönetmelikte belirtilen kurallar doğrultusunda yapılmasını koordine etmek ve denetlemek.
* Fakülte arşivinin, arşiv yönetmeliğine uygun olarak yangın, su baskını vb. durumlara karşı kontrol altında tutulduğunu ve arşivin gerektiği gibi havalandırıldığını ve temizlendiğini kontrol etmek ve denetlemek.
* Bölümün görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; ‘Düzeltici Faaliyet’ çalışmalarına katılmak.
* İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.
* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
* Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.