

|                   |                            |
|-------------------|----------------------------|
| <b>Adı Soyadı</b> | : Halil Fikri ULUSOY       |
| <b>Unvanı</b>     | : Daire Başkanı            |
| <b>İletişim</b>   | : 0 (352) 224 88 00-(8600) |
| <b>E-Posta</b>    | : fikri.ulusoy@agu.edu.tr  |

### Görev Tanımları

- \* Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- \* YÖK tarafından belirlenen temel ilke ve amaçlar doğrultusunda çalışma planlarını yapmak, uygulanmasını sağlamak,
- \* Öğrenci İşleri ile ilgili her türlü yazışmanın ve dosyalamanın yapılmasını sağlamak,
- \* Personeline rehberlik etmek, çalışmalarını denetlemek,
- \* Personelin görevleriyle ilgili alanlarda yetişmeleri hususunda destek olmak,
- \* Gerektiğinde astlarına yetki devri yaparak, işlerin daha süratli yürütülmesini sağlamak,
- \* Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirmek; olumsuz öngörüde gerekli önlemleri almak, olumlu öngörüde ise daha üst kademeye hazırlanmalarına destek olmak ve üst yönetime öneride bulunmak,
- \* Birimin harcama yetkililiği ve ayniyat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- \* Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin personele iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak,
- \* Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,
- \* Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
- \* Akademik takvim organizasyonunu yapmak,
- \* Başkanlık bütçesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- \* Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.