**YETKİNLİKLER SÖZLÜĞÜ**

1. **TEMEL YETKİNLİKLER**

**Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık:** Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.

**Başarı ve Çaba:** Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her

türlü çabayı gösterir.

**Bilgi Paylaşımı:** İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

**Bütünsel Bakış:** Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle konuyu kavrayabilir.

**Detaylara önem verme:** İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz.

**Dürüstlük:** Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.

**Düzenlemelere Uyma:** İşiyle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil

mevzuata uygun işlemleri yapma konusunda hassastır.Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder.

**Gelişime ve Değişime Yatkınlık:** Değişime direnç göstermez, değişimi kurum yararına

yorumlar ve destekler.

**Gizli Belgeleri Açıklamama:** Gizlilik dereceli bilgi, evrak ve dokümanları ilgisi olmayan kişilere iletmez.

**Hesap Verebilirlik:** Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.

**Hizmet Odaklılık:** Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar. Çalışma yöntemlerini ve faaliyetlerin yapılış şekillerini sürekli iyileştirir.

**İletişim ve İlişki Kurma:** Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı

ilişkiler geliştirir.

**İşbirliğine Açıklık:** İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır,

başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

**Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma:** Kamu malları ve kaynaklarını kurumsal amaç ve hizmet gerekleri için mümkün olan en düşük seviyede kullanır.

**Kendi Başına İş Yapma:** Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan

işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

**Kişisel Çıkar Sağlamama:** Unvan ve yetkilerini kullanarak kendisi veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz.

**Kurumsal Fayda Odaklılık:** Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

**Objektif Olma:** Olaylar ve kişiler karşısında kamu hizmetini gerektirdiği şekilde yerine getirir.

**Öğrenme Motivasyonu:** Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni

bilgi, davranış ve becerileri işinde kullanmak üzere öğrenir.

**Proaktif Olma:** Olaylar ve durumlar gerçekleşmeden önce yapılması gerekenleri öngörür ve yapar.

**Problem Çözme:** Sorunların çözüme kavuşturulmasındasorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

**Saygılı Olma:** Üstleri, meslektaşları, astları ve diğer personel ile hizmetten yararlananlara nazik ve saygılı davranır.

**Sonuç Odaklılık:** İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine

odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktıların maksimize

edilmesine çalışır.

**Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma:** İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

**Sosyal Olma:** Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

**Süreçlere Dikkat:** tanımlanmış süreçlere göre işini yapar. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için öneride bulunur.

**Strese Dayanıklılık:** Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma

arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

**Uyumluluk:** Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

**Veri Toplama:** Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

**Zamanı etkili kullanabilme:** İşinin istenen zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanını etkili kullanarak iş verimliliğini arttırır.

**TEKNİK YETKİNLİKLER**

**Ağ ve İletişim Altyapısı Bakım ve Onarım:** Kurum ağ ve iletişim envanterindeki tüm

kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit eder, garanti ve bakım

anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletir

ve takibini yapar, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve

tecrübelidir.

**Ağ Yönetimi:** Ağ ve iletişim altyapısı mimarisi, ağ topolojisi standartları ile ağ altyapısı

kaynak ve kapasite planlaması konularında bilgili ve tecrübelidir.

**Analitik Yaklaşım:** Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde,

anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

**Anket Hazırlayabilme:** Vatandaş memnuniyetini ölçmek ve görüşlerini almak üzere anket

soruları hazırlama ve anketin uygulama esaslarını belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Anket Sonuçlarını Analiz Etme ve Yorumlama:** Anket sonuçlarını uygun yöntemlerle analiz eder, sonuçları yorumlar ve uygun yöntemlerle raporlar.

**Araştırma Teknikleri:** Değerlendirme ve inceleme yapmak üzere muhtelif kaynaklardan

etkin bir şekilde bilgi toplama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Arızayı Tespit Etme ve Giderme:** Elektrik, mekanik, sıhhi tesisat veya yapı/inşaat problemleri ile ilgili arızaların kaynağını tespit eder, bu arızaları giderme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Arşiv Yönetimi:** Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve

tecrübelidir.

**Avrupa Birliği Projeleri Standartları Bilgisi:** Avrupa Birliği Projeleri standart ve

kurallarına uygun olarak, proje başvurusu, satın alma ve fon kullanma faaliyetlerinin

yürümesini ve yürütülmekte olan Avrupa Birliği finansmanlı projelerin raporlama ve

koordinasyonu sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Bakım ve Onarım Kontrol Bilgisi:** Bakım ve onarımlarda yapılan işin sözleşmeye uygun

olarak yürütülmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Banka İşlemlerinin Yönetimi:** Banka kanalıyla yapılan işlemlere ilişkin belgeleri doğru ve

eksiksiz bir şekilde hazırlama, bankadan Kuruma gönderilen belgeleri takip ve kontrol etme,

banka tarafından yapılan hatalı işlemlerin düzeltilmesini sağlama konusunda bilgili ve

tecrübelidir.

**Banka Protokollerini Hazırlama:** Bankalarla imzalanacak protokolleri karşı tarafla

koordinasyon içinde tasarlama, hedeflere ve hukuki standartlara uygun olarak oluşturma

konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi:** Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı

Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe

sahibidir.

**Bilgi Sistemi Kullanma:** Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veritabanlarını

ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

**Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi:** Dünyaca kabul görmüş bilgi sistemleri güvenlik

politikaları, standartları ve uygulamaları konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Bilgi Teknolojileri Kalite Güvence ve Konfigürasyon Yönetimi:** Yazılım kalite güvencesi

ve konfigürasyon yönetimi konularında deneyimlidir, uluslararası yazılım standartları

konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Bilgi Teknolojileri Servis Yönetimi:** Uluslararası standartlarda olay/sorun veritabanının

tasarlanmasını ve güncel tutulmasını sağlama, bilgisayar destekli araçları kullanarak

değişiklik taleplerinin takibini yapma, değişiklik raporları oluşturma ve değerlendirme

konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Bilgi Teknolojileri Stratejisi Geliştirme:** Kurumun etkinliğini artıracak bilgi teknolojileri

stratejileri geliştirme ve diğer birimleri bu doğrultuda yönlendirme konusunda bilgili ve

tecrübelidir.

**BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi:** BİMER ve Bilgi Edinme Hattı

yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere

yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Bütçe Mevzuatı Bilgisi:** Başta 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak

üzere Kurumu ilgilendiren ve bütçeye ilişkin mevzuata hâkimdir.

**Performans Bütçe: K**urumsal amaç ve hedeflere dayalı olarak göre finansal verileri göz önünde bulundurarak gerçekçi verilere kurum ya da birimin bütçesini oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Ceza Hukuku Bilgisi:** Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.

**Depo Kayıt Yönetimi:** Depo içerisindeki malzemelerin listelerini düzenli olarak tutma ve

giriş/çıkışları düzenli olarak sisteme işleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Disiplin Mevzuatı Bilgisi:** Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin

mevzuatına hâkimdir.

**Donanım Bakım ve Onarım:** Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve

sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan

arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli

seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Donanım Yönetimi:** Sunucu donanım mimarileri ile donanım kaynak ve kapasite planlaması,

ağ topolojisi standartları ve ağ bileşenlerinin yönetimi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi:** Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun

Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

**Eğitim Gereksinim Analizi:** Gerek Kurum stratejileri doğrultusunda personele yeni

yetenekler ve bakış açıları kazandırmak, gerekse düşük performanslı alanlarda personeli

geliştirmek üzere eğitim ihtiyaçlarını analiz etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Eğitim Planlama:** Eğitim programına alınmış olan eğitim başlıklarının Kurumun

ihtiyaçlarına en uygun şekilde zaman ve kaynak planlamasını yapar ve eğitim takvimini

oluşturur.

**Elektrik Proje Bilgisi:** Çalışmalarını bina inşaatı ve onarımlar için elektrik projesi hazırlama

prosedürüne uygun olarak gerçekleştirir.

**Etkin Hedef Belirleme:** Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve

verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Fatura Kontrolü Bilgisi:** Ödeme taleplerinin kontrolü ve değerlendirmesi konusunda bilgili

ve tecrübelidir.

**Finansal Planlama:** Kurum stratejilerinin finansal etkilerini belirleme, finansal modeller

geliştirerek daha etkin finansal planlamanın yapılmasını sağlama konusunda bilgili ve

tecrübelidir.

**GZFT Analizi:** Kurum, birim veya bir hususun güçlü, zayıf yanları ile fırsat ve tehditlerini

tespit etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Halkla İlişkiler Uygulamalarını Geliştirme:** Kurum stratejileri, vatandaş beklentileri ve

genel konjonktürü göz önünde bulundurarak Kurum için halkla ilişkiler politikası önerir.

**Harcama Prosedürleri Bilgisi:** Mevzuata uygun şekilde ödeme emri belgesini düzenler ve

eklerinin tamlığını, doğruluğunu sağlamaya yönelik işlemlere hâkimdir.

**Hizmet Alımı Sözleşmelerinin Yönetimi:** Kurumun menfaatlerini gözetecek şekilde hizmet

satın alma sözleşmelerini ve ilgili protokolleri hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Hizmet Sunucu Ağı Performansı Ölçme ve Değerlendirme:** Hizmet sunucu ağının genel

performans hedeflerini belirleme ve ölçme/değerlendirme sistemini tasarlama konusunda

bilgili ve tecrübelidir.

**Hizmet Veritabanı Bilgisi:** Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek

için veritabanının bulundurması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

**Hukuki Evrak İşlem Bilgisi:** Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

**Hukuki Süreç Bilgisi:** Dava konusu olaylara ilişkin hukuki altyapısı vardır, kanun ve

mevzuatı Kurum haklarını koruyacak şekilde yorumlar ve kullanır.

**İcra Takibatı Başlatma:** İcra işlemlerine ilişkin her türlü evrakın en kısa sürede borçluya

tebliğ edilmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**İcra Takibi Yürütme ve Sonlandırma:** Kurum alacaklarının icra yoluyla tahsili amacıyla

haciz, tecil/taksitlendirme ve satış işlemlerini gerektiği şekilde yürütme, borcun en kısa sürede

tahsil edilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi:** İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

**İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi:** İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları

tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

**İdari Yargı Mevzuatı Bilgisi:** Kamu personeline uygulanacak idari yargı mevzuatına

hâkimdir.

**İhale Yönetimi:** İhalenin kamu ihale mevzuatına uygun şekilde yürütülmesi konusunda

bilgili ve tecrübelidir.

**İhtiyaç Planlama:** İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli

malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**İlan Tasarımı:** Kurum panolarında, portalında ya da internet sitesinde yer verilecek olan

ilanları şekil ve içerik olarak kağıt ya da elektronik doküman olarak tasarlama konusunda

bilgili ve tecrübelidir.

**İletişim Araçlarını Kullanabilme:** Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve

verimli bir şekilde kullanır.

**İletişim Becerileri:** Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar

ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak

görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

**İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma:** Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru

iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma

konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**İletişim Yönetimi:** Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda

etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili

ve tecrübelidir.

**İletişim Yönlendirme:** İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve

iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi:** Devlet memuru ve diğer personelin emeklilik, istifa ve

sair nedenlerden dolayı işten ayrılmasına dair mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği

uygulamalara hâkimdir.

**İmar Mevzuatı Bilgisi:** İmar uygulamaları ile ilgili mevzuata hâkimdir.

**İnceleme, Soruşturma ve Teftiş:** Gerekli teknikleri kullanıp bilgi toplamak suretiyle ilgili

mevzuata uygun şekilde inceleme, soruşturma, teftiş yapar ve gerekli raporları hazırlar.

**İnşaat Araçları Kalite Kontrol:** Yapım/onarım faaliyetleri kontrolünde kullanılacak

araçların ölçüm güvenilirliğini test etme ve sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**İnşaat Kontrol Bilgisi:** Bina inşaatlarında yapılan işin sözleşmeye uygun olarak

yürütülmesini sağlama konusuna hâkimdir.

**İnşaat Proje Takip ve Kontrol:** Taşınmaz edinimi kapsamında, ihaleyi alan yüklenici

firmanın çalışmalarını takip edecek sistemi kurma, planlanan ve gerçekleşen değerlerini

izleme ve ilerlemeyi denetleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**İnsan Kaynakları Uygulama Yazılımı Kullanım Bilgisi:** İnsan kaynakları uygulama

yazılımını etkin bir şekilde kullanır, gereken veri girişlerini ve güncellemeleri yapar,

yazılımdan ilgili raporları çeker.

**İntibak Prosedürleri Bilgisi:** Devlet memuru olan personelin intibakına ilişkin uygulamalara

hâkimdir.

**İntranet Kullanım Bilgisi:** Kurum intraneti üzerinde birimi ile ilgili duyuru, resim, belge

eklemeleri ve değişiklikleri yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**İstatistiksel Analiz:** Verileri istatistiksel yöntemleri kullanarak analiz etme ve istatistik

bilgilerini kullanarak çeşitli raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**İş Akdi Hazırlama:** Sözleşmeli personel için Kurum ihtiyaçlarına, menfaatlerine ve ilgili

mevzuata en uygun iş sözleşmesini hazırlar.

**İşçilerin Özlük Haklarına İlişkin Mevzuat Bilgisi:** İşçi statüsündeki personelin özlük

haklarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

**İşe Alma Prosedürleri Bilgisi:** Devlet memuru ve diğer personelin işe alımına dair ilgili

mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

**İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol:** İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri doğruluk ve zamanında yerine getirilme yönünden kontrol eder.

**Kadro ve Usulü Mevzuatı Bilgisi:** Kadroların ihdas, iptal ve kullanımına ilişkin mevzuata

hâkimdir ve bu mevzuata göre kadro cetvelleri ile ilgili uygulamaları gerçekleştirir.

**Kalite Planlama ve Güvence:** Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve

çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin

karşılanmasına çalışır.

**Kamu İhale Mevzuatı Bilgisi:** Başta 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu olmak üzere kamu

ihale mevzuatına hâkimdir.

**Kamu Konutlarına İlişkin Mevzuat Bilgisi:** Kamu konutlarının tahsisi ve kullanımına

ilişkin mevzuata hâkimdir.

**Kamu Konutlarına İlişkin Prosedür Bilgisi:** Kamu konutlarının tahsisi ve kullanımına

ilişkin uygulamalara hâkimdir.

**Karar Alma:** Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününü gözden

kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde

bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

**Kesin Hesap Bilgisi:** Bina inşaatı ve onarımlarında kesin hesap işlemlerinin yürütülmesi

konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Sözleşme Yönetimi:** Sözleşme ya da protokollerin hazırlanmasını, imzalanmasını sağlama,

düzenli bir şekilde takibini yaparak sonuçlarının belirli kalite ve zamanda elde edilmesini

sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Kontrol ve Denetim:** Sistemlerin işlemesinde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir,

tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

**Kullanıcı Desteği:** Kullanıcıların sistemle ilgili problem yaşamamaları için gerekli

çalışmaları yürütme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Kurum Sitesine Belge Yükleme:** Kurum web sitesine ilgili duyuru ve belgeleri girme

konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Kurumsal Performans Yönetimi:** Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitimlidir.

Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef

ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Küçük Onarım Bilgisi:** Projelendirme gerektirmeyen küçük çaplı onarım işlerini

yapabilir.

**Kütüphane İşlemleri Bilgisi:** Kütüphanede yürütülen tüm işlemlere hâkimdir.

**Mal Alımı Sözleşmelerinin Yönetimi:** Mal satın alma sözleşmelerini ve ilgili protokolleri,

Kurumun menfaatlerini gözetecek şekilde hazırlar.

**Mali Analiz Bilgisi:** İlgili araçları ve yöntemleri kullanarak mali analiz yapabilir.

**Mali Yük Hesaplaması:** Ön mali kontrol sırasında işin nevine göre mali yük hesaplaması

yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Malzeme İhtiyaç Planlaması:** Talep doğrultusunda gereken malzemeleri planlama ve sipariş

miktarları ile süresini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Malzeme Muayene:** Malzeme alımlarında, muayene teknik ve araçları hakkında bilgi

sahibidir. Numunenin sözleşme ve şartname uyarınca değerlendirmesini yapma, planlama ve

yönetme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Mevzuat Bilgisi ve Uygulama:** Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder,

sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

**Mevzuat Metni Hazırlama:** Görev alanına giren konularda, prosedürlere uygun olarak

mevzuat metni hazırlar ve mevzuat metinlerinde gerekli güncellemeleri yapar.

**Mimari Proje Bilgisi:** Bina inşaatı ve onarımlar için mimari proje hazırlama yöntemleri

konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Mimari Uygulama Yazılımı Kullanımı:** Mimari uygulamalara ilişkin araçlara hâkimdir,

gelişmeleri sürekli takip eder ve araştırır, güncel ve Kuruma/birime uygun türevlerini etkin bir şekilde kullanma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Microsoft Office Kullanım Bilgisi:** Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir. Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Muhakeme:** Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır,

öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri

tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz

eder.

**Muhasebe Mevzuatı Bilgisi:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta

olmak üzere Kurumun muhasebe uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

**Muhasebe Prosedürleri Bilgisi:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta

olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve muhasebeye ilişkin uygulamalara hâkimdir.

**Nafaka ve İcra Kesintisi İşlemleri Bilgisi:** Gelir ve aylıklardan yapılacak nafaka ve icra

kesintilerine ilişkin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Norm Kadro Uygulama:** Norm kadro çalışmaları konusunda deneyimli, kadroların

hesaplanması konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Organizasyon Düzenleme Becerisi:** Kurumun stratejileri ve halkla ilişkiler uygulama

planları gereği etkinlikler oluşturma ve koordine etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Organizasyonel Duyarlılık:** Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair

bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

**Ödeme Kontrolü Yapılandırma:** Ödeme Kontrolü süreçlerine ilişkin olarak Kurum

stratejilerini takip etme, süreçlerin stratejilerle uyumunun sağlanması için yeniden

yapılandırma faaliyetlerini organize etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Ödeme Süreci İzleme ve Geliştirme:** Ödeme kontrolü süreçlerini takip etme, Kurum

stratejilerine uygun olarak sürekli geliştirme ve yeniden yapılandırma faaliyetlerini organize

etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Ödeme Süreçlerinin Performans Yönetimi:** Ödemelerin yönetimine ilişkin faaliyetlerin

performansını izlemek, ölçmek, değerlendirmek üzere başarı faktörleri tanımlama ve

performans göstergeleri tespit etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi:** Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine

ilişkin mevzuata hâkimdir.

**Ön Mali Kontrol Mevzuatı Bilgisi:** Ön mali kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata

hâkimdir.

**Öneri Geliştirme ve Projelendirme:** Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Paydaş Analizi:** Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (öğrenci, sektör temsilcileri, çalışanlar, üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi)

fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Performans Denetimi:** Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama,

performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve

tecrübelidir.

**Performans Esaslı Bütçeleme:** Gelecek dönem faaliyet ve projelerin Kurumun genel

stratejilerine uygun olarak tespit edilmesini takip etme ve faaliyet maliyetlerinin kontrol

altında tutulmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Personel Mevzuatı Bilgisi:** Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum

personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

**Personel Özlük İşlemleri Bilgisi:** Personelin özlük dosyasını açma, belgelerini ve formlarını

dosyalama, izinlerini kaydetme gibi prosedürel işlemler konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Problem Çözme:** Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve

sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak

kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini

sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

**Rapor Hazırlama:** Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar

hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Resmi Yazışma ve Dosyalama:** Kurum içi ve dışı yazışmaları, yazılara kimlik kodu ve standart dosya planı numarası verilmesi ve arşivlenmesi ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

**Risk Analizi:** Riskleri tanımlama, takip etme, ilgili verileri toplama veya toplanılmasını

sağlama ve bu verileri istatistiki yöntemlere göre değerlendirme konusunda bilgili ve

tecrübelidir.

**Satın Alma:** Mal ve hizmet satın alma işlemlerini başta 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve

Kontrol Kanunu olmak üzere ilgili diğer mevzuat uyarınca ve kurum menfaatleri

doğrultusunda gerçekleştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Sistem Analizi:** İş gereksinimlerini sistem gereksinimlerine dönüştürme konusunda bilgili ve

tecrübelidir.

**Sistem İzleme ve İyileştirme:** Sistem performansını izler ve sistemin sorunsuz çalışması için

gerekli iyileştirme çalışmalarında bulunur.

**Sistem Teknik Destek:** Kişisel bilgisayarları etki alanı içerisine alma, kullanıcı e-posta

ayarlarını yapma, sunuculara yeni yazıcı tanıtımını gerçekleştirme konularında bilgi ve

deneyim sahibidir. Internet bağlantı sorunlarını zamanında tespit etme ve giderilmesini

sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Sistem Yazılımları Yönetimi:** İşletim sistemlerini ve yazılımları etkin bir

şekilde yönetir.

**Sistematik İş Planlama:** Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri

haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Sistemli Çalışma:** İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek

şekilde organize ederek çalışır.

**Sivil Savunma Mevzuatı Bilgisi:** Sivil savunma mevzuatına hâkimdir ve söz konusu

mevzuatın düzenlediği uygulamaları yürütür.

**Sosyal Sigortalar Mevzuatı Bilgisi:** Sosyal sigortalar uygulamalarına ilişkin mevzuat

hakkında bilgi sahibidir.

**Sosyal Tesis Yönetimi:** Sosyal tesislerin yönetimini Kurum stratejileri doğrultusunda,

verimlilik ilkesi çerçevesinde ve ilgili mevzuata uygun şekilde yürütme konusunda bilgili ve

tecrübelidir.

**Sosyal Tesisler Muhasebesi Mevzuatı ve Uygulama Bilgisi:** Sosyal tesislerin muhasebesini

tutmaya yönelik usul ve esaslara ilişkin bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Sosyal Tesisler Yönetmeliği Bilgisi:** Kamu kurumlarınca işletilen sosyal tesislere ilişkin

yönetmelik ve diğer mevzuata hâkimdir.

**Sözleşme Hazırlama Bilgisi:** Sözleşme hukuku ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi

sahibidir. Kurumun strateji ve hedefleri ile uyumlu sözleşme metinleri hazırlama konusunda

bilgili ve tecrübelidir.

**Statik Proje Bilgisi:** Çalışmalarını bina inşaatı ve onarımlar için statik proje hazırlama

prosedürüne uygun olarak gerçekleştirir.

**Statik Uygulama Yazılımı Kullanımı:** Statik uygulamalara ilişkin araçlara hâkimdir,

gelişmeleri sürekli takip eder, araştırır ve güncel, Kuruma/birime uygun türevlerini etkin bir

şekilde kullanma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Stok Yönetimi:** Depoda kalan malzemeleri takip eder, ihtiyaç verileri ile karşılaştırarak

hizmetlerin aksamasına mahal vermemek üzere maliyet unsurunu da gözeterek azalan

malzemelerin tedarik edilmesini sağlar.

**Stratejik Proje Değerlendirme:** Projelerin çıktılarının Kurumun stratejilerine uygunluğunu,

önceden belirlenmiş kriterlere göre değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Stratejik Yönetim:** Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu

stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Süreç Analizi:** Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin

etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.

**Tahakkuka İlişkin Mevzuat ve Prosedür Bilgisi:** Aylık ve personelin sair parasal haklarının tahakkukuna esas mevzuata ve bu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

**Tahsilat ve Ödemelerin Yönetimi:** Kurumun tahsilat ve ödemelerine ilişkin işlemleri

gerçekleştirme, işlemlerin sonuçlarını takip ve analiz etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Taşınır Envanter Yönetimi Modülünü Kullanma:** Taşınır envanterinin kayıtlarını tutan ve

raporlayan yazılımın fonksiyonlarını kullanma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi:** Taşınır mallara ilişkin mevzuata hâkimdir. Söz konusu

mevzuatla düzenlenmiş uygulamaları yürütür.

**Taşınmaz Mevzuat Bilgisi:** Kurum taşınmazlarının kiralanması, satışı ile

Kurumun ihtiyaç duyduğu taşınmazların satın alınması ve kiralanması işlemlerinin

gerçekleştirilmesi ve takibine ilişkin işlemlerde tecrübeli ve bilgilidir.

**Teknik Rapor Hazırlayabilme:** Elektrik, mekanik, sıhhi tesisat veya yapı/inşaat arızaları ve

çözümleri ile ilgili teknik raporlar hazırlayabilir.

**Teknik Şartname Hazırlama Bilgisi:** Kurumun ve/veya birimin ihtiyaçlarına, menfaatlerine

en uygun teknik şartname hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Terfi Prosedürleri Bilgisi:** Devlet memuru ve diğer personelin terfiine ilişkin mevzuata ve

söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

**Tescil, Hizmet ve Borçlanma Mevzuatı Bilgisi:** Sigortalıların tesciline, hizmet kayıtlarının

oluşturulmasına, güncellenmesine, birleştirilmesine ve hizmet borçlanmasına ilişkin mevzuata

hâkimdir.

**Tesisat Proje Bilgisi:** Çalışmalarını, bina inşaatı veya onarımlar için tesisat projesi hazırlama

prosedürüne uygun gerçekleştirir.

**Teşvik ve Ödüllendirme Sistemleri:** Personeli teşvik etmek üzere kullanılacak ödüllü öneri

gibi sistemler hakkında bilgi sahibidir. Ödül mevzuatı çerçevesinde bu tür sistemleri tasarlar.

**Toplantı Sekreterliği:** Toplantılar esnasında konuşulanları, tüm önemli noktaları yansıtacak

şekilde, hızlı ve doğru biçimde not etme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Öğrenci İhtiyaçlarını Belirleme:** Memnuniyet anketleri, çeşitli kişi ve

kurumlardan gelen geribildirimler ve diğer uygun veri kaynaklarını kullanarak öğrenci beklentilerini belirler.

**Veri Analiz Tekniklerini Kullanma:** Veri analiz yöntem ve tekniklerine hâkimdir. Bunları

anlamlı bilgiler oluşturmak üzere etkin bir biçimde kullanır.

**Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma:** Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş

görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistiki araçlar, nitel ve nicel

yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.

**Veri Toplama:** İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama

konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Veri Yönetimi:** Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi

haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Veritabanı Tasarımı:** Uygulama yazılımlarının kullanacağı veritabanlarının mantıksal ve

fiziksel tasarımları konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Veritabanı Uygulama ve Yönetimi:** ORACLE/SQL Server/DB2 gibi ilişkisel veritabanları

konusunda bilgi ve deneyim sahibidir. SQL ile veritabanı uygulaması geliştirilmesi ile

veritabanı güvenlik ve performans yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Web İçerik Yönetimi:** Kurum web sitesinden verilecek hizmetlerin belirlenmesini,

iyileştirilmesini, ekran ara yüz tasarımlarının oluşturulmasını ve uygun içeriğin

hazırlanmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Web Uygulamaları Geliştirme:** Web üzerinde Java/NET ile uygulama yazılımı geliştirme

konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Yatırım Programı Hazırlama:** Gelecek dönem yatırımlarının ayrıntılı planlarını yapar ve

takip eder.

**Yayın Kayıtlama:** Kütüphaneye gelen yayınları sistematik bir şekilde kayıt altında tutar ve

çalışanlar tarafından kullanılmalarını izler.

**Yazılı İletişim:** Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

**Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi:** Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda

eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

**Yazılım Analizi:** Sistem gereksinimlerini yazılım gereksinimlerine dönüştürme konusunda

bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Yazılım Tasarımı:** Tanımlanmış yazılım gereksinimlerine göre detaylı mimari yazılım

tasarımının oluşturulması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Yazılım Tedarikçi Yönetimi:** Uygulama yazılımlarının tamamının ya da bir parçasının dış

hizmet alımı ile karşılandığı durumlarda, yazılım tedarikçilerinin her aşamada performansını

denetler, ürettikleri sonuçların gereksinimlerle örtüşmelerini temin edecek şekilde test ve

kabul faaliyetlerini planlar ve yönetir.

**Yazılım Testi:** Yazılım testlerinin dokümantasyonu ve uygulanması konusunda bilgi ve

tecrübe sahibidir.

**Yeni Sistem Devreye Alma:** İş ve kullanıcı ihtiyaçları doğrultusunda kullanılabilecek yeni

sistemlerin uygunluk çalışmalarını yapar, hızlı ve sorunsuz uygulamaya alınması için gerekli

ön hazırlıkları gerçekleştirir.

**Yetki Yönetimi:** Yetki yönetimi sistem yazılımlarını en iyi şekilde kullanır, veritabanı veya

dizin sunucusu üzerinde yetkilendirme işlemleri konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Yönlendirme ve Danışmanlık:** İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için

Kurum çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

**Yüklenici Performansı İzleme ve Değerlendirme:** Hizmet ihalelerinde, yüklenici firmanın

çalışma performansını izlemek üzere etkin bir sistem kurar, alınan hizmetin şartname ve

sözleşmeye uygunluğunu takip eder ve değerlendirerek hakedişe yansıtılmasını sağlar.

**YÖNETSEL YETKİNLİKLER**

**Analitik Düşünme:** Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırt eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

**Araştırma Ortamı Yaratma:** Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

**Bilgi Toplama ve Organizasyonu:** Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar,

bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

**Bireysel Performans İyileştirme:** Çalışanların hedef gerçekleşmelerini takip etme,

performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve

iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Bütünsel Bakış:** Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak

değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini

algılar.

**Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme:** Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda

yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en

üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

**Çatışma Yönetimi**: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir

şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

**Değer Yaratma:** Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma

değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

**Değişim Yönetimi:** Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler

geliştirir.

**Denetleme:** Gerektiği sıklıkta tüm çalışmaları amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık,

kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

**Dış İlişkiler:** Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların

desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

**Empati Kurabilme:** Başkalarının duygularını ve içinde bulunduğu durumu anlayarak içselleştirir.

**Eş Düzey İlişkiler:** Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki

faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

**Etik Değerlere Sahip Olma:** Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

**Etkili İletişim ve İkna:** Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst

davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

**Etkili Karar Verme:** Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve

değerleri doğrultusunda en uygun kararları alır.

**Fikir Üretme/Öneri Geliştirme:** Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut

durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

**Güncel Gelişmelerin Takibi:** Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış

etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

**Hizmete Önem Verme:** Öğrencilere ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

**İletişim Yönetimi:** Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven

duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

**İş Önceliklendirme:** İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu

öncelik sırasına göre yerine getirir.

**İş Zekası:** Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları

yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

**Kavramsal Düşünme:** Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümleme

kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsel bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

**Kaynak Yönetimi:** İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik

olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için,

destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

**Kontrol:** Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara

göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

**Koordinasyon ve Standartlaştırma:** Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların

yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart

Uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre

tüm uygulamalarda standartlaşmaya götürecek koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve

işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Kriz Yönetimi:** Kriz durumunda sorun ve tehlikeleri en az kayıpla atlatabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygulanmasını sağlar.

**Kurum Kültürü Yaratma:** Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini,

davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve

resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

**Liderlik:** Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak

üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde

yönlendirir.

**Maliyet Duyarlılık:** Tüm harcamaları minimize etmeye çalışır.

**Performans ve Gelişim Yönetimi:** Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı

olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim,

motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

**Planlama ve Organize Etme:** Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun

dönemli planlama yapar ve hayata geçirir.

**Rapor Yorumlama:** Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu

bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

**Rehberlik ve Öğretme:** Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici

rolüyle rehberlik eder.

**Risk Yönetimi:** Risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

**Sağduyu:** Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle

karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

**Sağlıklı Çalışma Ortamı Yaratma:** Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz

durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek

çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürekli öğrenmeye dayalı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

**Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma:** İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

**Stratejik Yönetim:** Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve

hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

**Süreç Yönetimi:** Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için

süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler

üretir veya ürettirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler

geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

**Teknik Yetkinlik:** Yazılım donanım sistemlerini amaca yönelik olarak tasarlar.

**Teknoloji Odaklılık:** İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik

edilmesi ve entegrasyonu için çalışır.

**Temsil Yeteneği:** Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

**Toplantı Yönetimi:** Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere

yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

**Üst Yönetici İlişkileri:** Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler

ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

**Verimlilik:** Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını

önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

**Vizyon Sahibi Olma:** İleriyi görme yetisine sahip olan kişidir. Kendine ve bağlı bulunduğu kuruma ilişkin geleceğe yönelik gerçekçi hedefler belirler.

**Yazışma ve Belge Yönetimi:** İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde

numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak

dosyalanmasını temin eder.

**Yazılı İletişim ve Raporlama:** Raporlama konusunda eğitimli ve deneyimlidir. Çalışmalara

ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini

gerçekleştirir ve raporlar.

**Yenilikçilik:** Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi

için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya

koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

**Yetkilendirme:** Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki

ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

**Yorumlama ve Değerlendirme:** Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır,

temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve

profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

**Yönetsel Liderlik:** Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için

maiyetindeki personele liderlik eder.

**Zaman Yönetimi:** Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar,

zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.