

YETKİNLİKLER

TEMEL YETKİNLİKLER

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 büyük resmi kavrayabilir.

Çalışan Odaklılık: Çalışanların beklentilerini ve ihtiyaçlarını doğru olarak belirler, uygun çalışma şartları sağlar.

Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik: Verdiği sözleri yerine getirerek, iş ahlakına ve dürüst çalışma ilkelerine uygun davranarak karşısındakilerle güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

Ekip/Takım Çalışması: İşbirliği ve dayanışma içinde çalışarak ekibin hedeflerine ulaşmasında aktif rol alır. Çalışma arkadaşlarıyla arasındaki etkileşimi olumludur, uyumlu ve geçimli bir tavır sergiler.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi Kurum yararına yorumlar ve destekler.

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

Hesap Verebilirlik: Eylem ve konuşmalarından sorumludur, taahhütlerine uygun ve tutarlı davranışlarda bulunur.

Hizmet Yönelimi: Tüm çalışmalarında vatandaşa ve çalışanlara iyi hizmeti ön planda tutar.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir. Diğerlerinin katkısının ve düşüncelerinin önemli olduğunu hissettirerek pozitif ilişkiler kurar.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Kalite Odaklılık: Ürün ve hizmet kalitesini en üst seviyede tutmak için yeni iş yapış yolları araştırır ve mevcut işleri iyileştirir.

Kendi Başına İş Yapma: Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

Kurallara Uyuma: Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder. İnişiyatif kullanılması gereken durumlar haricinde kuralları yıkmaya çalışmaz.

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

Mevzuata Uyuma: İşle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemler yapma konusunda hassastır.

Motivasyonu Yüksek: Motivasyonu yüksektir. Yüksek tempoda çalışır ve yapması gereken işleri hızlı bir biçimde bitirir.

Muhakeme: İki unsur arasındaki ilişkiyi ve seviye farkını algılayarak karar verir.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve hüner elde etmek için sürekli araştırır ve sonuçlarını işinde kullanmak üzere öğrenir.

Özgünlük: Standart uygulamaların dışındaki her türlü çalışmasında özgün fikirler üretir ve uygular.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleştiikten sonra harekete geçmek yerine öncesinde yapılması gerekenleri öngörür ve yapılması gerekenleri yapar.

Problem Çözme: Problemlerin çözümlenmesinde sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Profesyonellik ve Uzmanlık: İşinde en üst seviyede bilgi ve deneyime sahiptir. İşinin gereklerini yerine getirirken profesyonel tavır sergiler.

Rutin İşlere Uyum: Fazla çeşitlilik içermeyen tekrarlı işlerde başarılıdır, bu işleri mümkün olan en az hata ile en kısa sürede gerçekleştirir.

Sakinlik/Soğukkanlılık: Zor durumlarda sakinidir. Soğukkanlılığını koruyarak kararlarını alır ve davranışlarını düzenler.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

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

Sözlü İletişim ve Etki Yaratma: Hitabet yeteneği vardır, iletişim esnasında karşısındakinin duygu ve düşüncelerini anlar, iletmek istediği mesajı uygun tutum ve davranışları sergileyerek aktarır.

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemler ile otorite, liderlik, güç, hedefler ve terminler gibi iş kaynaklı nedenlerle artan stresini işine ve ekip arkadaşlarına yansıtmaz ve başa çıkmasını bilir.

Süreçlere Dikkat: İşini yaparken süreç bazlı düşünür. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için çaba harcar.

Tedbirlilik: Hataların oluşmadan önlenmesi için tedbirler alır veya alınması için bildirimde bulunur.

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

Vatandaş Odaklılık: Vatandaşın beklentilerini ve ihtiyaçlarını doğru olarak belirler. Ürün ve hizmetleri vatandaşın ihtiyaçlarına uygun bir şekilde sunarak memnuniyet sağlar.

Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi yapısal olarak toplar ve düzenler.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği ön planda tutar.

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.

İstatistiksel Sonuçları Raporlama: Aktüeryal ve istatistiksel tekniklerin kullanılmasıyla oluşturulan çalışmalarını yorumlar. Sade ve anlaşılabilir bir dille raporlama konusunda 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.

Araştırma Teknikleri: Değerlendirme ve inceleme yapmak üzere muhtelif kaynaklardan etkin bir şekilde bilgi toplama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Arıza Tespiti: Elektrik, mekanik, sıhhi tesisat veya yapı/İNŞAAT problemleri ile ilgili arızaların kaynağını tespit etme ve problemleri çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

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

Atamaya İlişkin Mevzuat Bilgisi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atama ile ilgili hükümlerine ve atamaya ilişkin ikincil mevzuata hâkimdir.

Avrupa Birliği Projeleri Standartları Bilgisi: Avrupa Birliği Projeleri standart ve kurallarına uygun olarak, proje başvurusu, satın alma ve fon kullanma faaliyetlerinin yürütmesini 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 Risk Analizi: Kurumca yürütülen bilgi teknolojileri ile ilintili tüm hizmetlerin güvenlik boyutunun analizini yapar, olası güvenlik açıklarını, risk ve tehdit unsurlarını belirler, değerlendirir. Güvenlik Risk Analizi konusunda uluslararası yaklaşım ve yöntemler konusunda bilgili ve tecrübelidir.

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.

Bireysel Performans İyileştirme: Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bordrolama: Personelin aylık, ücret, fazla mesai, tedavi yardımı ve sair paralı haklarına dair tahakkukları yapma ve bordro düzenleme 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.

Bütçe Prosedürleri Bilgisi: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve bütçeye ilişkin uygulamalara hâkimdir.

Bütçe ve Planlama: Kurum ya da birimin bütçesini performans esaslı gerçekçi verilere dayanarak, geçmiş finansal verileri göz önünde bulundurarak oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bütünsel Bakış: Bir olaya ya da duruma farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle büyük resmi kavrayabilir.

Çeviri Yapma: Yabancı dile çevrilmesi gereken her türlü yazılı dokümanı doğru ve uygun şekilde istenilen dile çevirir.

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.

Düzenleyici Etki Analizi: Düzenleyici etki analizi kapsamında yapılması gereken tüm araştırma, inceleme ve teknik analizleri yapma ya da yapılmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

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.

Genel Muhasebe: Genel muhasebe ve muhasebeleştirme bilgisine sahiptir.

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 gözeterek 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 bulundurulması 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 İşler Hizmet Kalitesi: Kurumun ya da biriminin ana faaliyetlerini etkili bir şekilde desteklemek üzere idari işler kapsamındaki faaliyetlerin sorunsuz, vatandaş ve çalışanları tatmin edecek seviyede gerçekleşmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

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.

İmar Uygulamaları Bilgisi: İmar uygulamaları konusuna 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.

Intranet 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 bütünü 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.

Kontrat 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 işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

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 durumlarının yönetimi, koordinasyonu, kontrolü ve dokümantasyonu konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Küçük Onarım Bilgisi: Projelendirme gerektirmeyen küçük çaplı onarım işlerini yapabilir.

Kullanıcı Desteği: Kullanıcıların sistemle ilgili problem yaşamamaları için gerekli çalışmalarını 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 eğitilidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

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

Microsoft Word Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım 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.

Muhasebe Uygulama Yazılımı Kullanım Bilgisi: Muhasebe kayıtlarını doğru ve tam olarak tutmak üzere muhasebe uygulama yazılımını etkin olarak kullanma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

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.

Operasyonel Risk Yönetimi: Operasyonların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkabilecek risklerin tanımlanması, ilgili verilerin toplanması için alt yapı hazırlanması, bu verilerden yola çıkarak analizlerin gerçekleştirilmesi, analiz sonuçlarına uygun önlemlerin alınması için fikir geliştirilmesi, geliştirilen fikirlerin uygulamaya konulmasının planlanması ve sağlanması 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.

Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik Analiz: Kurum faaliyet ve hizmetlerini etkileyebilecek politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörleri analiz etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Web İçerik Yönetimi: Kurum web sitesinden verilecek hizmetlerin belirlenmesini, iyileştirilmesini, ekran ara yüz tasarımlarının oluşturulmasını ve uygun içeriğin hazırlanmasını sağlama 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.

Proje Fayda Analizi: Projeden beklenen faydaları tanımlama, sınıflandırma ve gerçekleşme potansiyellerini tespit etmek üzere gerekli hesaplamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Proje Kontrol ve Değerlendirme: Proje izleme sistemi kurma ve alarm/uyarı mekanizmaları tasarlayarak çalışmaların takibini sağlama, alarm durumlarında devreye girecek eylem planları yapma ve uygulanmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Proje Performans İzleme ve Değerlendirme: Planlanmış ve gerçekleşmiş değerleri karşılaştırma, sapma toleranslarının dışına çıktığında nedenlerini yorumlama ve düzeltici eylemleri uygulamaya alma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Proje Performans Yönetimi: Proje performansının takip edilmesi için başarı ve performans göstergelerini tespit etme, görüntüleme ve değerlendirme metodolojileri belirleyerek teknolojik altyapısını kurgulama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Proje Planlama ve Yönetimi: Projelerin zamanında, bütçesi dahilinde ve aksamadan gerçekleşmesi için detaylı planlama yapma ve projeleri plan doğrultusunda yürütme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Proje Raporlama: Proje maliyetlerini analiz edip maliyet merkezlerine dağıtarak, gerçekleştirilen faaliyetlerin maliyetini tespit etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Resmi Yazışma: Kurum içi ve dışı yazışmaları, 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.

Risk Yönetimi: Nitel ve nicel risk analizi araçlarını kullanarak proje risklerinin etkilerini tespit etme, ikaz sistemi oluşturma, risklerin oluşması veya oluşma olasılığının artması durumunda devreye girecek aksiyon planlarını hazırlayıp uygulanmasını sağlama 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.

Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi: Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

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. İnternet bağlantı sorunlarını zamanında tespit etme ve giderilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Sistem Testleri Yönetimi: Performans, güvenlik ve stres testleri ile uygulama yöntemleri konusunda bilgi ve deneyim sahibidir.

Sistem Yazılımları Yönetimi: İşletim sistemlerini ve tezgah üstü sistem yazılımlarını (lisanslama, sistem performansı, izin yönetimi, kullanıcı yönetimi gibi yönleriyle) etkin bir şekilde yönetir.

Sistemlik 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 Analiz: Kültürel, ekonomik ve demografik değişkenleri göz önünde bulundurarak sosyal analizler yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

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.

Sosyal Yardımlar Mevzuatı Bilgisi: Sosyal yardım uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

Sosyal Yardımlar Uygulama Yazılımı Kullanım Bilgisi: Sosyal yardımların verilmesine ilişkin uygulama yazılımını etkin olarak kullanma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

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.

Sosyal Bilimler İstatistik Veri Analizi Programı (SPSS) Kullanım Bilgisi: Sosyal Bilimler İstatistik Veri Analizi programını kullanarak istatistiksel analizler yapma ve raporlar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

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

Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

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.

Tahmin Yöntemleri: Finansal analizler için uygun tahmin yöntemlerinden yararlanıp gelecekte olabilecek riskleri göz önünde bulundurarak öngörülerde bulunma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Tahsilat ve Ödemelerin Yönetimi: Kurumun tahsilat ve ödemelerine ilişkin işlemleri gerçekleştirme, işlemlerin sonuçlarını takip ve analiz etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Tapu İşlemleri Bilgisi: Tapu ile ilgili işlemlerin yürütülmesi sürecine hâkimdir.

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.

Tek Düzen Hesap Planı Bilgisi: Tek düzen hesap planı ve kayıt esasları konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Teknik Rapor Hazırlayabilme: Elektrik, mekanik, sıhhi tesisat veya yapı/İNŞAAT 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 diğere personelin terfiine ilişkin mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediğı 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.

Trafik ve Araçlarla İlgili Sigorta İşlemlerine İlişkin Mevzuat Bilgisi: Kurum araçları ile ilgili olarak trafik mevzuatı ve bu kapsamda başta sigorta işlemleri olmak üzere yapılması gerekenler hakkında bilgi ve tecrübe sahibidir.

Öğrenci İhtiyaçlarını Belirleme: Memnuniyet anketleri, çeşitli kişi ve kurumlardan gelen geribildirimler ve diğere 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 istatistikî 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 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 kullanılmasını 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 kullanılacak 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.

Anlaşmazlık Yönetimi: Kendisi ile ekibi, ekibi içerisinde veya diğer ekiplerle kendi ekibi arasında ortaya çıkan çatışmaları ustalıkla yöneterek idare eder.

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

Belirsizliklerin Yönetimi: Belirsizlik veya risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

Bilgi Toplama ve Organizasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin kullanımı için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

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.

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

Değişim Yönetimi: Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

Denetleme: Gerekli sıklıkta tüm çalışmaları amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

Detaylara Önem Verme: İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz ve sorumluluk gösterir.

Dış İlişkiler: Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

Eş Düzey İlişkiler: Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

Etkili İletişim ve İkna: Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

Etkili Karar Verme: Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda etkin kararlar alır.

Etkin Çalışma Ortamı Yaratma: Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

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.

Hizmet Değeri Yaratma: Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

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

İletişim Becerileri: 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 Birliği Ortamı Yaratma: Kurum içinde ve dışında kişiler ve gruplar arası işbirliğinin oluşması için faaliyet gösterir.

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.

Kalite/Mükemmelliğe Adanmışlık: Yüksek doğruluk standartlarında ve mükemmel sonuçlar ortaya koymak için sürekli kendini geliştirir, her zaman mükemmeli arar.

Kavramsal Düşünme: Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene 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.

Koçluk ve Mentorluk: Birlikte çalıştığı kişilerin potansiyelini en üst düzeyde kullanmalarını teminen bilgi, tecrübe ve kapasitelerinin gelişmesine yardımcı olur, kişi veya ekiplerin etkinliğini iyileştirmek üzere kaynakları geliştirir, uygun fikirler ve geribildirimler verir.

Kontrol: Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

Kurallar ve Düzenlemeler: Tüm işlemlerde en iyi uygulamalara ve düzenleyici mevzuata uygun iş yapmak üzere ekibine liderlik yapar.

Kurumsal Farkındalık: 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 ve yatırımları optimize etmeye çalışır.

Öğrenme Ortamını Teşvik Etme: Sürekli öğrenme ortamı yaratır. Değişen iş koşullarına cevap verecek ve performansı artıracak eğitim fırsatlarını görür ve değerlendirir.

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.

Sağduyu: Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, mahiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

Sistem Tasarımı: Yazılım donanım sistemlerini amaca yönelik olarak tasarlar.

Sorumluluk Alma: Gereken durumlarda sorumluluk almaktan çekinmez.

Sözlü İletişim ve Etki Yaratma: İletişimde bulunduğu kişilerle etkin bir şekilde iletişim kurar ve onları organizasyonel hedeflerine ulaşmak için etkiler. Mahiyetindeki personeli konuşmaları ile bilgilendirir, etkili bir şekilde sevk ve idare eder. Kalabalık önünde konuşma yapma konusunda bilgili ve deneyimlidir.

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 üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

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.

Vatandaş Değeri Yaratma: Vatandaş memnuniyeti ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisinde yer alır.

Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

Yazışma ve Belge Yönetimi: İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalandırılmasını 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.

Yönetimsel Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulananda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.