

YETKİNLİKLER

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: İşiyile 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 işiyile 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 kavuşturulmasında sorumluluk 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 çıktılarını 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 artırır.

TEKNİK YETKİNLİKLER

AB -Diğer Hibe Ödemeleri: Proje karşılığı aktarılan hibe harcamalarının ilgili mevzuata göre ödenmesi ve muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapabilir.

AB 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.

Adli Yargı Mevzuatı Bilgisi: Personele ya da ilgili 3. Kişilerle ilgili başvuru, savunma, cevap, temyiz gibi konularda uygulanacak adli yargı mevzuatına hakimdir.

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.

Anket Hazırlayabilme: Öğrenci, personel ya da diğer paydaşların 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.

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 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.

Bilimsel Araştırma Projeleri Standartları Bilgisi: TÜBİTAK, San-TEZ, MAR-GEM vb. dış kaynaklı projeler ile kurum içi kaynaklarla desteklenen projelerin mevzuata ve prosedürlere uygun olarak, proje başvurusu, satın alma ve fon kullanma faaliyetlerinin yürütülmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilimsel Araştırma Projeleri Bilgisi Bilimsel Araştırma Projeleri Ödemeleri Bilgisi: TÜBİTAK, San-TEZ, MAR-GEM vb. dış kaynaklı projeler ile kurum içi kaynaklarla desteklenen proje harcamalarının ilgili mevzuata göre ödenmesi ve muhasebeleştirilmesi işlemlerini yapabilir.

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 bütçeye ilişkin mevzuata hâkimdir.

CBS Bilgi Sistemi Kullanım Bilgisi: Coğrafi bilgi sistemi ve uygulamaları hakkında bilgi sahibidir.

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

Çeviri Yapma: Bir dilde yazılmış olan bir yazıyı başka dilde en uygun şekilde açıklayabilme yetkinliğine sahiptir.

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.

DMİS-YUDSİM Sistemi Kullanım Bilgisi: Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi ile Yalova Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesine ilişkin mevcut sistemleri kullanım bilgisine sahiptir.

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.

Döner Sermaye İşletmeleri Yönetim Sistemi Bilgisi: Döner sermaye kapsamındaki bütçe, muhasebe, personel, harcama, gelir, yönetim bilgi sistemi modüllerini içeren entegre bilgi sistemini, sistemden üretilebilecek raporlamayı da yapabilecek şekilde kullanabilmektedir.

Döner Sermaye Mevzuatı Bilgisi: Döner sermaye uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

E-Bütçe Sistemi Kullanımı: Üniversite/birim düzeyinde bütçeye ilişkin hazırlık ve uygulama modüllerini kullanır, AFP hazırlar, ödeneğe ilişkin işlemleri gerçekleştirir, bütçe tekliflerini oluşturur ve bütçenin birimlere dağılımı işlemlerini gerçekleştirir.

EKAP Sistemi Bilgisi: İhale hazırlık işlemlerini sistem üzerinde yapabilir ve gerekli dokümanları üretebilir.

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: alışmalarını bina inşaatı ve onarımlar için elektrik projesi hazırlama prosedürüne uygun olarak gerçekleştirir.

Elektronik Yolluk Sistemi Kullanımı: Harcırah ödemesi yapılacak personelin, harcırah mevzuatını dikkate alarak veri girişlerini ve/veya ödemeye esas belgeleri üretebilir.

ERASNET Otomasyon Sistemi Kullanım Bilgisi: Bu sisteme öğrenci ve personel bilgilerini girerek hibe takibi yapar ve başvuru döneminde online sistem üzerinden öğrenci ve personel başvurularını alarak öğrencilerin yerleştirilme işlemini gerçekleştirir.

Farabi Mevzuatı Bilgisi: Farabi kapsamında, öğrencilere yönelik yürütölen uygulamalara ilişkin mevzuata hakimdir.

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.

First Class Programı Bilgisi: First Class Programı ile ağ üzerinden diğer Eurodesk temel noktaları ile iletişime geçer. Bu ağ ile sistem üzerinden gelen tüm soruları en kısa zamanda cevaplandırır.

Genel Yönetim Mali İstatistik Sistemi: Belirlenen dönemlerde talep edilen bilgilerin veri girişini, sistem üzerinden doğru ve güvenilir şekilde yapar.

Gıda Mevzuatı Bilgisi: Her türlü gıda maddesinin hijyenik bir şekilde üretilmesinden, işlenmesinden, muhafaza edilmesinden ve depolanmasından sorumludur.

Gıda Güvenliği Bilgisi Yönetim Sistemi: Gıda güvenliği yönetim sistemini sistemden üretilebilecek raporlamayı da yapabilecek düzeyde kullanabilir.

Grafik-Tasarım Bilgisi: Bir mesajı iletmek için gerekli olan metni ve görselleri organize ederek hedef kitleye sunar.

Güvenlik Kayıtlarını İnceleme Bilgisi: Kurumdaki güvenliği sağlamak amacıyla kamera görüntülerini takip eder görölen aksaklıkları yetkililere bildirir.

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 konjonktörü göz önünde bulundurarak Kurum için halkla ilişkiler politikası önerir.

Harcama Belgeleri Bilgisi: Mevzuata uygun şekilde gerekli harcama belgelerini ve/veya ödeme emri belgesini düzenler ve eklerinin tamlığını, doğruluğunu sağlamaya yönelik işlemlere hâkimdir.

Harcama Yönetim Sistemi Kullanımı: Harcama birimleri ile muhasebe birimleri arasındaki entegrasyonu sağlayan Harcama Yönetim Sistemi ile ödeme emri belgesi ve yolluk düzenler. Taşınır giriş çıkış muhasebe kayıtlarını yapar.

Harcırah Mevzuatı Bilgisi: Asıl görevli buldukları yerden başka yerlere geçici veya sürekli görevle naklen atanan personele harcırah mevzuatı çerçevesinde ne şekilde ödeme yapılacağını bilir.

Hasta Kayıtlarını Oluşturma: Hasta kayıtlarının bilimsel kurallara uygun bir şekilde toplanması, düzenlenmesi, saklanması ve gereği halinde tekrar hizmete sunulmasını sağlar.

Hasta Takibi: Hasta takibi ile tedavi sonrası hastada komplikasyon gelişip gelişmediğini, iyileşme sürecini kontrol altında tutar.

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 bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri 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 uygulanması konusunda bilgi sahibidir.

İç Kontrol ve Risk Yönetimi Sistem Kullanımı: İç Kontrol ve Risk Yönetimi Sistemini kullanarak; birim düzeyinde yürütülen faaliyetlere ilişkin süreçleri takip eder, süreçlerin güncel tutulması için revize takibini yapar, iş akışları üzerinde risk değerlendirmesi yaparak risklere yönelik kontroller ve eylem planları geliştirir.

İdari Yargı Mevzuatı Bilgisi: Kamu personeline uygulanacak idari yargı mevzuatına hâkimdir.

İhale Yönetimi: İhalenin kamu ihale mevzuatına uygun şekilde yürütülmesi ve sonuçlandırılması konusunda bilgili ve tecrübelidir.

İhtiyaç Planlama: İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama 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: Beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma 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 Denetim: Gerekli teknikleri kullanıp bilgi toplamak suretiyle ilgili mevzuata uygun şekilde inceleme, soruşturma, denetim 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.

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.

İş Yeri Hekimliği Sertifikası: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının yetkili eğitim merkezlerinde eğitime katılıp Bakanlıkça yapılan sınavda başarılı olarak İş Yeri Hekimliği Sertifikasını alır.

İşletme Hijyeni Bilgisi: Kurumda uyulması gereken sağlık koruyucu temizlik kuralları hakkında bilgi sahibidir.

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

Kalibrasyon Bilgisi ve Takibi: Ölçme cihazlarının periyodik kalibrasyon takiplerini yapar.

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.

Kamu Mali Yönetim Bilgisi: Üniversitenin belirlemiş olduğu politikalar ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ya da kullanılmasında, hesap verilebilirliği sağlayacak şekilde faaliyetlerin yürütülmesinde yeterli kamu mali yönetim mevzuat bilgisine sahiptir.

Kesin Hesap Bilgisi: Bina inşaatı ve onarımlarında kesin hesap işlemlerinin yürütülmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Keşif Hazırlama: Metrajlara göre güncel birim fiyatlarından ihtiyaçları doğru ve tümünü yansıtacak biçimde keşif hazırlayabilir.

Kits Kullanım Bilgisi: Kütüphanede bulunmayan yayınların diğer yurtiçi kütüphanelerden ödünç olarak zamanında temin edilmesini sağlar.

Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemi Kullanım Bilgisi: Kütüphanede uygulanan diziş sistemini uluslararası standartlara uygun olarak gerçekleştirir.

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 eğitimidir. 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.

Laboratuvar Cihazları Bakım Onarım Bilgisi: Laboratuvarda bulunan cihazların periyodik bakımları yapabilir ya da sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlayabilir ve ortaya çıkan rutin arızaları giderebilir.

Lojman Mevzuatı Bilgisi: Lojman tahsisine ilişkin iş ve işlemlerle ilgili mevzuat hakkında bilgi sahibidir.

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.

Mali Özlük Mevzuatı Bilgisi: Personelin maaş ve tazimatları ve yapmış olduğu çalışmalar karşılığındaki ücretlere hak kazanıp kazanmadığı hakkında ilgili mevzuat konusunda bilgilidir.

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 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, excel, powerpoint programlarında temel yazım, tablolama, grafik oluşturma ve raporlama konusunda temel özellikleri kullanma bilgi ve tecrübesine sahiptir.

Muhasebe Mevzuatı Bilgisi: Kurumun muhasebe uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

Muhasebe Prosedürleri Bilgisi: Her bir gelir ya da gidere ilişkin doğru hesap kodlarının kullanılması konusunda bilgi ve tecrübeye sahiptir.

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.

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.

Öğrenci İhtiyaçlarını Belirleme: Memnuniyet anketleri, çeşitli kişi ve kurumlardan gelen geribildirimler ve diğer uygun veri kaynaklarını kullanarak öğrenci beklentilerini belirler.

Öğrenci Bilgi Sistemi Kullanma: Öğrenciye yönelik işlemlerin yapıldığı Öğrenci Bilgisi Sistemini sistemden üretilebilecek raporlamayı da yapabilecek şekilde kullanabilmektedir.

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.

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

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 Bütçe Bilgisi: Kurumsal amaç ve hedeflere dayalı olarak göre finansal verileri göz önünde bulundurarak kurum ya da birimin bütçesini oluşturma ve uygulamaları takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Performans Denetimi: Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümlenme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Hijyeni Bilgisi: Hijyen kurallarına riayet edilecek işlerde personel tarafından uyulması gereken sağlık ve temizlik kuralları hakkında bilgi sahibidir.

Personel Mevzuatı Bilgisi: Başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hâkimdir.

Personel Otomasyon Sistemi Kullanımı: Üniversitenin çeşitli birimlerinde çalışan personelin bilgilerinin kaydının, otomasyon sistemi üzerinde mevcut yönetmeliklere uygun olarak tutulmasını sağlar ve raporlama için üretilen bilgileri kullanabilme bilgisine sahiptir.

Personel Özlük İşlemleri Bilgisi: Personelin özlük dosyasını açma, belgelerini ve formlarını dosyalama, izinlerini kaydetme gibi prosedürel işlemler konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Personel Servis Hizmetleri Takibi: Personel servis hizmetlerinin sözleşme ve şartnamede belirtildiği şekilde firma tarafından gerçekleştirilmesini takip eder.

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.

Psikolojik Testler: Yapılan testlerle personeli daha sistemli ve öngörülebilir bir şekilde değerlendirir.

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 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.

Say2000i Sistemi Kullanımı: Muhasebe işlemlerini muhasebe ve kamu mali yönetim mevzuatına uygun şekilde gerçekleştirir, veri girişini yapar ve raporlama için üretilen bilgilere kolaylıkla erişebilir.

SGK Mevzuatı: Personellerin sosyal güvenlik işlemlerine ilişkin mevzuat hakkında yeterli bilgi ve tecrübe sahibidir.

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 Yazılımları Yönetimi: İşletim sistemlerini ve yazılımları etkin bir şekilde yönetir.

Sivil Savunma Mevzuatı Bilgisi: Sivil savunma mevzuatına hâkimdir ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamaları yürütür.

Sosyal Güvenlik Kurumunun Kesenek Bilgi Sistemini Kullanabilme: Personelin aylıklarından her ay belli oranda kesilip sosyal güvenlik kurumuna yatırılmasını sağlayan bilgi sistemini kullanabilmektedir.

Sosyal Tesisler Muhasebesi Mevzuatı ve Uygulama Bilgisi: Sosyal tesislerin muhasebesini tutmaya yönelik usul ve esaslara ve bunların uygulanmasına ilişkin bilgi ve tecrübe sahibidir.

Sözleşme Hazırlama Bilgisi: Kurumun menfaatlerini zedelemeyecek ve ilgili mevzuata uygun hükümleri içerecek sözleşme taslağı hazırlayabilir.

Sözleşme Yönetimi: Sözleşme ya da protokollerin hazırlanmasını, imzalanmasını sağlama, düzenli bir şekilde takibini yaparak sonuçlarının raporlanması konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Statik Proje Bilgisi: Çalışmalarını statik proje hazırlama prosedürüne uygun olarak gerçekleştirir.

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 ve uygulama sonuçlarını değerlendirerek ek stratejileri geliştirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi Kullanımı: Performans programı ve performans esaslı bütçe hazırlıklarını sistem üzerinden gerçekleştirme ve yıl içerisindeki uygulamaları yürütme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak geliştirmeleri önerir.

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

Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi: Taşınır mallara ilişkin mevzuata hâkimdir. Söz konusu mevzuatla düzenlenmiş uygulamaları yürütür.

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Kullanımı: Taşınır mal işlemleri düzenlemelerine uygun olarak tüm taşınır işlemlerin giriş çıkış (devralma, devretme, zimmet verme, bağış ve yardım alma, tüketim vb.) veri girişlerini yapma, verilerin doğruluğunu kontrol etme ve uygulamalar hakkında gerekli raporları üretme için sistemi kullanma konusunda bilgi ve tecrübelidir.

Taşınmaz Kiralama Prosedürleri Bilgisi: Üniversitemiz yerleşkelerindeki taşınmazların kiraya verilmesi işlemlerine ilişkin mevzuata hakimdir.

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.

Taşıt Bakım Onarım Bilgisi: Taşıtların aksama olmaksızın verimli kullanılabilmesi için düzenli bakım onarımlarının yapılmasını sağlar.

Taşıt Muayene ve Kontrol Takibi: Kullanılan taşıtların muayene, kontrol ya da sigortalarını takip eder.

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.

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.

Tıbbi Cihazların Bakımı: Kullanılan tıbbi cihazların bakımını üretici firmanın önerdiği şekilde periyodik olarak yaptırır.

Tıbbi Cihazların ve Malzemelerin Kullanım Bilgisi: Tıbbi cihazların kullanımında tutumluluk, kalite ve standardizasyon ilkelerine uymalıdır.

Toplantı Sekreterliği: Toplantılar esnasında konuşulanları, tüm önemli noktaları yansıtacak şekilde, hızlı ve doğru biçimde not etme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

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 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.

Video-Kamera ve Profesyonel Fotoğraf Makinalarını Etkin Kullanabilme: Video ve kamera çekimi yapabilir, profesyonel fotoğraf çekim teknikleri konusunda bilgilidir.

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.

Yabancı Dil Bilgisi: Üniversitemizde yabancı kişi ya da kurumlarla sağlıklı bir iletişim kurabilecek düzeyde yabancı dil yeterliliğine sahiptir.

Yayın Kayıtlama: Kütüphaneye gelen yayınları sistematik bir şekilde kayıt altında tutar ve çalışanlar tarafından kullanılmasını izler.

Yayın Temini: Kullanıcıların talep etmiş oldukları yayınlara ulaşabilmelerine yardım eder.

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

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 Bilgisi: Yazılım testlerinin dokümantasyonu ve uygulanması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

Yeni Sistem Devreye Alma: İş ve kullanıcı ihtiyaçları doğrultusunda kullanılabilir yeni sistemlerin uygunluk çalışmalarını yapar, hızlı ve sorunsuz uygulamaya alınması için gerekli ön hazırlıkları gerçekleştirir.

YORDAM Kütüphanecilik Programı Kullanımı: Yordam Kütüphane Otomasyon Programı kullanabilme becerisine sahiptir.

Yurtdışında Görevlendirme Mevzuatı Bilgisi: Üniversitemiz personelinin ve öğrencilerinin yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin olarak uyulacak esaslar hakkında bilgi sahibi olmalıdır.

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

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.

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 çalışmalarını 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, karşındakileri 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 çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsal 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 götürecekt 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, mahiyetindeki 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.

Yönetimsel 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.