

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

İNSAN KAYNAKLARI

YETKİNLİK ANALİZİ

2025



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversitemizde kamu iç kontrol standartlarına uyumu güçlendirmek, bilgi sistemlerinin etkin ve yaygın kullanımını sağlamak ve bir önceki eylem planı döneminde tamamlanamayan hususları hayata geçirmek amacıyla “Erciyes Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı” hazırlanmıştır.

Söz konusu uyum eylem planı çerçevesinde Üniversitemizin mevcut durumu; Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile belirlenen Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim ile İzleme bileşenleri çerçevesinde değerlendirilmiş; standart ve genel şartlara uyumun sağlanmasına yönelik somut, ölçülebilir ve sürdürülebilir eylemler planlanmıştır. Bu doğrultuda hazırlanan eylem planı ile birimlerimizin faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde daha etkin şekilde yerine getirmeleri, kurumsal kapasitemizin güçlendirilmesi ve yönetim süreçlerimizin daha sistematik hale getirilmesi amaçlanmaktadır.

Özellikle 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile hedeflenen şeffaflık, hesap verebilirlik, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımı gibi temel ilkelerin kurumsal kültürümüzün ayrılmaz bir parçası haline gelmesi, güçlü bir iç kontrol sistemi ve yetkin insan kaynağı ile mümkün olacaktır.

Bu anlayışla hazırlanan Personel Yetkinlik Analizi, üniversitemizin insan kaynağı kapasitesini mevcut durum itibarıyla ortaya koymak, görev tanımları ile yetkinlikler arasındaki uyumu değerlendirmek, eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını belirlemek ve kurumsal performansı artırmaya yönelik stratejik karar süreçlerine veri temelli katkı sunmak amacıyla oluşturulmuştur. Yetkinlik analizleri; doğru iş için doğru personelin görevlendirilmesi, hizmet kalitesinin yükseltilmesi ve sürdürülebilir kurumsal gelişimin sağlanması açısından büyük önem taşımaktadır.

İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizinin hazırlanmasında emeği geçenlere ve katkı veren tüm birimlerimize içtenlikle teşekkür ederim. Kurumsal hedeflerimize ancak ortak akıl, güçlü iş birliği ve kararlılıkla ulaşabileceğimiz bilinciyle; bir arada ve birlikte yol alarak başaracağız.

Prof. Dr. Fatih ALTUN
Rektör

İÇİNDEKİLER

A.	STRATEJİLER.....	4
B.	FAALİYETLER	4
C.	BEKLENEN SONUÇLAR.....	4
D.	ORGANİZASYON ŞEMASI	5
E.	PERSONEL DAĞILIMI.....	6
F.	HİZMET YILI DAĞILIMI.....	7
G.	YAŞ DAĞILIMI	8
H.	CİNSİYET DAĞILIMI	8
İ.	EĞİTİM DURUMU DAĞILIMI	9
J.	HİZMET İÇİ EĞİTİM.....	10
K.	KADRO UNVAN VE FİİLİ GÖREV EŞLEŞTİRME CETVELİ.....	11
L.	YETKİNLİK TANIMLARI	14
1.	Temel Yetkinlikler	14
2.	Teknik Yetkinlikler	16
3.	Yönetmel Yetkinlikler	19
M.	DEĞERLENDİRME	22

Üniversitemizin stratejik hedefleri doğrultusunda; bilgi ve teknolojinin mevcut sistemlere etkin şekilde entegre edilmesi, iç ve dış paydaşların katılımı ile gerçekçi, ölçülebilir ve sürdürülebilir bir personel politikasının oluşturulması amaçlanmaktadır. Bu kapsamda insan kaynaklarının dengeli bir dağılım ve etkin bir organizasyon yapısı içerisinde planlanması, ihtiyaca dayalı hizmet içi eğitimlerle personel yetkinliğinin artırılması ve gerekli yapısal düzenlemelerin yapılması suretiyle kurumsal öngörünün güçlendirilmesi hedeflenmektedir.

Üniversitemizin değerlerini ve kurum kültürünü benimseyen, etik ilkelere bağlı ve yenilikçi bir anlayışla personel ihtiyacının belirlenmesi temel öncelik olarak ele alınmaktadır. Bu doğrultuda işgücünün nicelik ve nitelik bakımından tespiti, liyakat, kadro ve unvan esas alınarak insan kaynaklarının etkin ve verimli biçimde kullanılması öngörülmektedir. İnsan Kaynakları odaklı Yetkinlik Analizi çalışmaları ile çalışan memnuniyetinin artırılması, performansın ve kurumsal verimliliğin yükseltilmesi amaçlanmaktadır.

Belirlenen hedefler doğrultusunda birimlerin kısa ve uzun vadeli personel ihtiyaçları planlanmakta; çalışma memnuniyetini artırmaya yönelik uygulamalar hayata geçirilmektedir. İnsan kaynakları planlaması sürecinde birimlerle koordinasyon sağlanarak iş bölümü ve iş yükü dengesi gözetilmekte, personel temini süreçleri objektif kriterler çerçevesinde yürütülmektedir. Ayrıca çalışan motivasyonunu artıracak projeler geliştirilmekte, kurumsal hafızanın güçlendirilmesi amacıyla arşiv çalışmaları teknolojik gelişmelerle desteklenmektedir.

Üniversitemizde görev yapan tüm personelin bilgi ve becerilerini geliştirmeleri, değişen sosyal ve teknolojik koşullara uyum sağlamaları amacıyla hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmektedir. Bu eğitimler ile personelin işe uyumu, kuruma bağlılığı ve mesleki yeterliliğinin artırılması hedeflenmektedir. Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, taleplerin toplanması ve eğitimlerin planlanarak uygulanması sağlanmakta; bu faaliyetlerin kamu hizmet sunumuna olan katkısı değerlendirilmektedir.

Bu kapsamda üniversitemiz insan kaynaklarının yetkinlik düzeylerinin analizi amacıyla organizasyon yapısı incelenmiş; akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi statüsündeki personelin hizmet sınıfı, hizmet süresi, yaş, cinsiyet ve eğitim durumu gibi nicel veriler değerlendirilmiştir. Hizmet içi eğitim istatistikleri dikkate alınarak yapılan değerlendirmeler sonucunda kurumsal gelişime yönelik çıkarımlar elde edilmiştir.

A. STRATEJİLER

- İnsan kaynakları yönetiminde veri temelli planlama ve yetkinlik analizlerinin yapılması
- Personel ihtiyacının kısa ve uzun vadeli projeksiyonlarla belirlenmesi
- Liyakat, görev tanımı ve iş yükü dengesi esas alınarak personel dağılımının sağlanması
- Çalışan memnuniyetini ve motivasyonunu artırmaya yönelik uygulamaların geliştirilmesi
- Hizmet içi eğitimlerin ihtiyaç odaklı ve sürdürülebilir şekilde planlanması
- Kurumsal hafızanın güçlendirilmesi amacıyla arşiv ve bilgi sistemlerinin teknolojik altyapı ile desteklenmesi

B. FAALİYETLER

- Akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi personelin hizmet sınıfı, hizmet süresi, yaş, cinsiyet ve eğitim durumu gibi nicel verilerinin analiz edilmesi
- Organizasyon şemasının işlevselliğinin değerlendirilmesi ve gerekli iyileştirmelerin yapılması
- Birimlerin personel ihtiyaçlarının belirlenmesi ve objektif kriterler doğrultusunda planlama yapılması
- Personelin iş yükü ve görev dağılımının düzenli olarak izlenmesi
- Hizmet içi eğitim ihtiyaç analizlerinin yapılması ve eğitim programlarının uygulanması
- Eğitim faaliyetlerinin kurumsal verimlilik ve kamu hizmet sunumuna etkisinin değerlendirilmesi

C. BEKLENEN SONUÇLAR

- İnsan kaynaklarının daha etkin ve verimli kullanılması
- Personel yetkinliğinin ve çalışma memnuniyetinin artırılması
- Kurumsal performansın yükseltilmesi

Akademik ve idari işlemler ile hizmet sunumuna yönelik tüm faaliyetler; organizasyon şemasında tanımlanan görev dağılımı esas alınarak, yetki devri ve sorumluluk ilkeleri gözetilerek gerçekleştirilmektedir. Bu yapı sayesinde karar alma süreçlerinde etkinlik, uygulamada koordinasyon ve hizmet sunumunda süreklilik sağlanmakta; üniversitenin kurumsal hedefleri doğrultusunda bütüncül ve sistematik bir yönetim anlayışı benimsenmektedir.

E. PERSONEL DAĞILIMI

SIRA NO	HİZMET SINIFI / STATÜ	AKADEMİK	İDARİ	SÖZLEŞMELİ (657 4/B)	SÜREKLİ İŞÇİ	YABANCI UYRUKLU	TOPLAM
1	ÖĞRETİM ÜYELERİ SINIFI	1218	0	0	0	17	1235
2	ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ SINIFI	709	0	0	0	0	709
3	ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ SINIFI	252	0	0	0	24	276
4	GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI	0	854	0	0	0	854
5	GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	0	0	23	0	0	23
6	GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	0	0	0	447	0	447
7	SAĞLIK HİZMETLER SINIFI	0	1322	0	0	0	1322
8	SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	0	0	112	0	0	112
9	SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	0	0	0	86	0	86
10	AVUKATLIK HİZMETLER SINIFI	0	6	0	0	0	6
11	TEKNİK HİZMETLER SINIFI	0	228	0	0	0	228
12	TEKNİK HİZMETLER SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	0	0	6	0	0	6
13	TEKNİK HİZMETLER SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	0	0	0	74	0	74
14	YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	0	306	0	0	0	306
15	YARDIMCI HİZMETLER SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	0	0	55	0	0	55
16	YARDIMCI HİZMETLER SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	0	0	0	1112	0	1112
	GENEL TOPLAM	2179	2716	196	1719	41	6851

Tablo 1. Hizmet Sınıfı ve Statüsüne Göre Personel Dağılımı

Üniversitemiz bünyesinde görev yapan personelin istihdam şekilleri; yürürlükteki mevzuat kapsamında belirlenmiş olup, kamu hizmetlerinin sunumunda bu istihdam biçimleri dışında personel çalıştırılmamaktadır. Bu çerçevede akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi statüsünde istihdam edilen personelin dağılımı, sunulan hizmetlerin niteliği ve kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda şekillenmektedir.

Tablo incelendiğinde, toplam 6.851 personelin farklı hizmet sınıfları ve statüler altında planlı bir şekilde görevlendirildiği görülmektedir. Personelin yaklaşık üçte birini akademik personel oluşturmakta olup, öğretim üyeleri, araştırma görevlileri ve öğretim görevlileri aracılığıyla üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri yürütülmektedir. Akademik personel dağılımının dengeli olması, akademik hizmetlerin sürdürülebilirliği ve bilimsel üretkenliğin devamlılığı açısından önem arz etmektedir.

İdari personel dağılımı incelendiğinde; özellikle Genel İdari Hizmetler ve Sağlık Hizmetleri sınıflarında yoğunlaşma olduğu görülmektedir. Sağlık Hizmetleri Sınıfındaki yüksek personel sayısı, üniversitemizin sağlık uygulama ve araştırma merkezleri aracılığıyla yürüttüğü hizmetlerin kapsamı ve sürekliliği ile doğrudan ilişkilidir. Bu durum, hizmet sınıfına uygun görev dağılımı yapıldığını ve kamu hizmetinin gerektirdiği insan kaynağının doğru sınıflandırıldığını göstermektedir.

Sözleşmeli personelin ağırlıklı olarak sağlık ve yardımcı hizmetler alanlarında istihdam edilmesi, belirli uzmanlık gerektiren veya süreklilik arz eden hizmetlerde esnek istihdam yöntemlerinin kullanıldığını ortaya koymaktadır. Sürekli işçi statüsünde çalışan personelin büyük ölçüde yardımcı hizmetler sınıfında yer alması ise temizlik, bakım, onarım ve destek hizmetlerinin işçi statüsünde yürütülmesinin tercih edildiğini göstermektedir. Bu yaklaşım, iş planı kapsamında görevlerin niteliğine göre uygun istihdam modelinin seçildiğini göstermektedir.

Tablodaki dağılım genel olarak değerlendirildiğinde; hangi hizmet sınıfına hangi görevin verileceğinin önceden planlandığı, iş bölümü ve görev tanımlarının netleştirildiği anlaşılmaktadır. Hizmet sınıfları içerisinde personelin sorumluluk bilinci ve disiplininin sağlanmasına yönelik bu yapı, hem kurum hem de personel açısından işleyişi kolaylaştırmakta; görev çakışmalarının önüne geçilmesini ve kaynakların etkin kullanılmasını sağlamaktadır.

Sonuç olarak personel dağılımı; stratejik plan hedefleri doğrultusunda, planlı iş bölümü ve uygun istihdam yöntemleri kullanılarak oluşturulmuş olup, disiplinli ve sistematik bir yönetim anlayışı sayesinde kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve sürdürülebilir şekilde sunulmasına katkı sağlamaktadır.

F. HİZMET YILI DAĞILIMI

SIRA NO	HİZMET SINIFI / STATÜ	0 - 5 YIL	6 - 10 YIL	11 - 15 YIL	16 - 20 YIL	21 - 25 YIL	26 - 30 YIL	31 - 35 YIL	36 - 40 YIL	41 - 50 YIL	TOPLAM
1	ÖĞRETİM ÜYELERİ SINIFI	65	150	308	208	202	126	86	70	20	1235
2	ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ SINIFI	541	101	56	8	3	0	0	0	0	709
3	ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ SINIFI	56	43	56	28	42	31	12	6	2	276
4	GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI	71	50	463	107	38	71	23	26	5	854
5	GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	19	0	1	0	0	0	0	3	0	23
6	GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	1	97	182	117	40	10	0	0	0	447
7	SAĞLIK HİZMETLER SINIFI	533	17	461	71	42	126	47	21	4	1322
8	SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	107	3	2	0	0	0	0	0	0	112
9	SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	0	17	49	12	8	0	0	0	0	86
10	AVUKATLIK HİZMETLER SINIFI	3	2	1	0	0	0	0	0	0	6
11	TEKNİK HİZMETLER SINIFI	32	18	93	34	11	18	6	14	2	228
12	TEKNİK HİZMETLER SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6
13	TEKNİK HİZMETLER SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	0	14	39	20	1	0	0	0	0	74
14	YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	96	20	119	43	3	15	4	3	3	306
15	YARDIMCI HİZMETLER SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	54	0	1	0	0	0	0	0	0	55
16	YARDIMCI HİZMETLER SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	2	202	492	268	128	19	1	0	0	1112
	GENEL TOPLAM	1586	734	2323	916	518	416	179	143	36	6851

Tablo 2. Hizmet Sınıfı ve Statüsüne Göre Hizmet Yılı Dağılımı

Üniversitemiz bünyesinde görev yapmakta olan personelin hizmet süresi dağılımı incelendiğinde, insan kaynakları yapısının büyük ölçüde orta kıdem grubunda yoğunlaştığı görülmektedir. Toplam 6.851 personelin önemli bir kısmının 11–15 yıl hizmet süresine sahip olduğu, bunu 16–20 yıl ve 0–5 yıl hizmet süresi aralıklarının izlediği tespit edilmiştir. Bu durum, üniversitemizde kurumsal bilgi ve deneyimin belirli bir olgunluk düzeyine ulaştığını göstermektedir.

Akademik personel özelinde değerlendirildiğinde; öğretim üyelerinin büyük çoğunluğunun 11–25 yıl aralığında hizmet süresine sahip olduğu, araştırma görevlilerinin ise ağırlıklı olarak 0–10 yıl hizmet süresinde yoğunlaştığı görülmektedir. Bu yapı, akademik kadroda doğal bir kariyer ilerleme sürecinin işletildiğini, genç akademisyenlerin sisteme dahil edilerek sürdürülebilir bir akademik insan kaynağı yapısının oluşturulduğunu ortaya koymaktadır. Öğretim görevlileri de benzer şekilde dengeli bir kıdem dağılımına sahiptir.

İdari personel dağılımı incelendiğinde; Genel İdari Hizmetler, Sağlık Hizmetleri ve Teknik Hizmetler sınıflarında görev yapan personelin önemli bir bölümünün 11–20 yıl aralığında hizmet süresine sahip olduğu görülmektedir. Bu durum, idari süreçlerin deneyimli ve kurumsal işleyişe hâkim personel tarafından yürütüldüğünü göstermektedir. Özellikle Sağlık Hizmetleri Sınıfında hem yeni başlayan hem de deneyimli personelin birlikte görev yapması, hizmet sunumunda süreklilik ve kalite açısından dengeli bir yapı oluşturulduğunu ortaya koymaktadır.

Sürekli işçi statüsünde görev yapan personelin büyük kısmı Yardımcı Hizmetler ve Genel İdari Hizmetler sınıflarında yer almakta olup, bu gruptaki personelin ağırlıklı olarak 11–20 yıl hizmet süresine sahip olduğu görülmektedir. Bu durum, destek hizmetlerinde sürekliliğin sağlandığını ve kurumsal hafızanın güçlendiğini göstermektedir. Ancak uzun hizmet süresine sahip personel oranının belirli bir seviyede olması, önümüzdeki yıllarda emeklilik ve personel yenilenmesi süreçlerinin planlı şekilde ele alınmasını gerekli kılmaktadır.

Sözleşmeli personelin hizmet süresi dağılımı incelendiğinde, bu personelin büyük ölçüde 0–5 yıl aralığında yoğunlaştığı görülmektedir. Bu durum, sözleşmeli personel istihdamının mevzuata uygun biçimde kısa ve orta vadeli ihtiyaçlara yönelik olarak kullanıldığını göstermektedir.

Genel olarak değerlendirildiğinde; üniversitemizin insan kaynakları yapısı, mevzuata uygun, hizmet sınıfı–görev uyumu gözetilerek planlanmış ve kurumsal deneyimi yüksek bir profile sahiptir. Mevcut kıdem dağılımı, hizmetlerin etkin ve verimli şekilde yürütülmesine imkân sağlamakta; aynı zamanda bilgi aktarımı, insan kaynağı yenilenmesi ve geleceğe yönelik planlamaların stratejik bir yaklaşımla ele alınmasını gerekli kılmaktadır.

G. YAŞ DAĞILIMI

SIRA NO	HİZMET SINIFI / STATÜ	18 - 25 YIL	26 - 30 YIL	31 - 35 YIL	36 - 40 YIL	41 - 45 YIL	46 - 50 YIL	51 - 55 YIL	56 - 60 YIL	61 - 65 YIL	66 - 77 YIL	TOPLAM
1	ÖĞRETİM ÜYELERİ SINIFI	0	1	44	208	235	262	193	154	112	26	1235
2	ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ SINIFI	41	354	203	80	24	5	1	1	0	0	709
3	ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ SINIFI	0	6	43	55	51	49	27	19	20	6	276
4	GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI	11	21	29	132	265	157	130	57	52	0	854
5	GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	5	8	5	1	0	1	1	0	2	0	23
6	GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	0	9	63	142	147	66	20	0	0	0	447
7	SAĞLIK HİZMETLER SINIFI	1	167	255	253	276	200	125	39	6	0	1322
8	SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	11	77	15	7	2	0	0	0	0	0	112
9	SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	0	4	19	20	34	6	3	0	0	0	86
10	AVUKATLIK HİZMETLER SINIFI	1	0	3	1	1	0	0	0	0	0	6
11	TEKNİK HİZMETLER SINIFI	0	4	21	27	58	40	32	24	22	0	228
12	TEKNİK HİZMETLER SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	0	2	3	0	1	0	0	0	0	0	6
13	TEKNİK HİZMETLER SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	0	1	7	21	22	19	2	2	0	0	74
14	YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	27	38	18	26	49	56	54	27	11	0	306
15	YARDIMCI HİZMETLER SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	15	14	14	11	0	0	1	0	0	0	55
16	YARDIMCI HİZMETLER SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	1	17	94	250	335	256	119	35	5	0	1112
	GENEL TOPLAM	113	723	836	1234	1500	1117	708	358	230	32	6851

Tablo 3. Hizmet Sınıfı ve Statüsüne Göre Yaş Dağılımı

Üniversitemizde toplam 6.851 personel görev yapmaktadır. Yaş dağılımı incelendiğinde personelin büyük bölümünün 36–55 yaş aralığında yoğunlaştığı görülmektedir. Bu durum, kurumun deneyimli ve kurumsal bilgi birikimine sahip bir insan kaynağına sahip olduğunu göstermektedir.

Akademik personel açısından bakıldığında; öğretim üyelerinin ağırlıklı olarak 36–55 yaş aralığında olduğu, araştırma görevlilerinin ise daha çok 26–35 yaş grubunda yer aldığı görülmektedir. Bu yapı, hem deneyimli akademik kadronun varlığını hem de genç akademisyenlerle akademik sürekliliğin sağlandığını göstermektedir.

İdari personelde ise özellikle Genel İdari Hizmetler, Sağlık Hizmetleri ve Teknik Hizmetler sınıflarında personelin büyük kısmı 36–50 yaş aralığındadır. Bu durum, idari süreçlerin tecrübeli personel tarafından yürütüldüğünü göstermektedir.

Sürekli işçi statüsündeki personelde de benzer şekilde orta yaş grubunda yoğunlaşma bulunmaktadır. Bununla birlikte 56 yaş ve üzeri personel sayısının belirli bir düzeyde olması, önümüzdeki yıllarda emeklilik kaynaklı personel ihtiyacı oluşabileceğini göstermektedir.

Genel olarak değerlendirildiğinde, üniversitemizin insan kaynağı yapısı deneyim açısından güçlüdür. Ancak önümüzdeki dönemde genç personel istihdamı ve bilgi aktarımının planlı şekilde yürütülmesi önem taşımaktadır.

H. CİNSİYET DAĞILIMI

SIRA NO	HİZMET SINIFI / STATÜ	ERKEK	KADIN	TOPLAM
1	ÖĞRETİM ÜYELERİ SINIFI	772	463	1235
2	ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ SINIFI	327	382	709
3	ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ SINIFI	136	140	276
4	GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI	418	436	854
5	GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	11	12	23
6	GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	292	155	447
7	SAĞLIK HİZMETLER SINIFI	319	1003	1322

8	SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	27	85	112
9	SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	56	30	86
10	AVUKATLIK HİZMETLER SINIFI	3	3	6
11	TEKNİK HİZMETLER SINIFI	196	32	228
12	TEKNİK HİZMETLER SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	5	1	6
13	TEKNİK HİZMETLER SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	70	4	74
14	YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	247	59	306
15	YARDIMCI HİZMETLER SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	40	15	55
16	YARDIMCI HİZMETLER SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	789	323	1112
	GENEL TOPLAM	3708	3143	6851

Tablo 4. Hizmet Sınıfı ve Statüsüne Göre Cinsiyet Dağılımı

Üniversitemiz bünyesinde görev yapan toplam 6.851 personelin 3.708'i erkek, 3.143'ü kadın olup, cinsiyet dağılımında genel olarak dengeye yakın bir yapı bulunmaktadır. Bu durum, üniversitemizin insan kaynakları politikalarında fırsat eşitliği ilkesinin gözetildiğini göstermektedir.

Akademik personel açısından değerlendirildiğinde; öğretim üyeleri ve araştırma görevlileri sınıflarında erkek personel sayısının kadın personele göre daha yüksek olduğu görülmekle birlikte, özellikle araştırma görevlileri ve öğretim görevlileri sınıfında kadın personel oranının dikkat çekici düzeyde olduğu tespit edilmiştir. Bu yapı, akademik kadroda kadın temsiline güçlenmekte olduğunu göstermektedir.

İdari personel dağılımı incelendiğinde; Genel İdari Hizmetler ve Sağlık Hizmetleri sınıflarında kadın personel oranının yüksek olduğu, buna karşılık Teknik Hizmetler ve Yardımcı Hizmetler (sürekli işçi) sınıflarında erkek personelin ağırlıkta olduğu görülmektedir. Bu dağılım, görevlerin niteliği ve çalışma koşulları ile uyumlu bir istihdam yapısına işaret etmektedir.

Genel olarak değerlendirildiğinde, üniversitemizin insan kaynakları yapısı cinsiyet açısından dengeli olup; akademik ve idari süreçlerde kadın ve erkek personelin etkin katılımı sağlanmaktadır. Mevcut yapı, kurumsal kapasitenin güçlendirilmesine katkı sunmakta ve stratejik plan hedefleri doğrultusunda sürdürülebilir bir insan kaynakları yönetimi anlayışını desteklemektedir.

İ. EĞİTİM DURUMU DAĞILIMI

HİZMET SINIFI / STATÜ	DOKTORA	YÜKSEK LİSANS	LİSANS	ÖN LİSANS	LİSE	İLKÖĞRETİM	İLKOKUL	OKURYAZAR	TOPLAM
ÖĞRETİM ÜYELERİ SINIFI	1233	0	1	1	0	0	0	0	1235
ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ SINIFI	707	0	2	0	0	0	0	0	709
ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ SINIFI	268	6	2	0	0	0	0	0	276
GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI	4	0	562	216	60	9	3	0	854
GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	0	0	15	2	6	0	0	0	23
GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	0	2	132	138	165	7	3	0	447
SAĞLIK HİZMETLER SINIFI	2	0	1158	133	29	0	0	0	1322
SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	0	0	29	38	45	0	0	0	112
SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	0	1	28	32	17	5	3	0	86
AVUKATLIK HİZMETLER SINIFI	0	0	6	0	0	0	0	0	6
TEKNİK HİZMETLER SINIFI	2	0	121	87	18	0	0	0	228
TEKNİK HİZMETLER SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	0	0	1	5	0	0	0	0	6
TEKNİK HİZMETLER SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	0	1	9	20	30	7	7	0	74
YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	0	0	37	83	160	16	10	0	306
YARDIMCI HİZMETLER SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	0	0	0	1	54	0	0	0	55
YARDIMCI HİZMETLER SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	0	0	67	143	591	126	178	7	1112
GENEL TOPLAM	2216	10	2170	899	1175	170	204	7	6851

Tablo 5. Hizmet Sınıfı ve Statüsüne Göre Eğitim Durumu Dağılımı

Üniversitemizde görev yapan toplam 6.851 personelin eğitim durumu incelendiğinde; personelin önemli bir bölümünün lisans (2.170 kişi) ve doktora (2.216 kişi) mezunu olduğu görülmektedir. Bu durum, kurumun yüksek nitelikli insan kaynağına sahip olduğunu göstermektedir.

Akademik personelin büyük çoğunluğu doktora derecesine sahiptir. Öğretim üyelerinin tamamına yakını doktora mezunu olup, araştırma görevlilerinin de önemli kısmı doktora derecesine sahiptir. Bu yapı, üniversitenin bilimsel üretim kapasitesi ve akademik kalite açısından güçlü bir konumda olduğunu ortaya koymaktadır.

İdari ve destek hizmetleri personeline ise eğitim düzeyinin ağırlıklı olarak lisans, ön lisans ve lise mezuniyet düzeyinde yoğunlaştığı görülmektedir. Özellikle Genel İdari Hizmetler ve Sağlık Hizmetleri sınıflarında lisans mezunu oranı yüksektir. Sürekli işçi statüsündeki personelde ise lise ve altı eğitim düzeyinde yoğunlaşma bulunmaktadır.

Genel değerlendirmede, üniversitemizin akademik kadrosu yüksek eğitim düzeyine sahip olup, idari personel yapısı da görev tanımlarıyla uyumlu bir eğitim profili göstermektedir. Mevcut insan kaynağının niteliği kurumsal hedeflerin gerçekleştirilmesi açısından önemli bir avantaj oluşturmaktadır. Bununla birlikte, hizmet kalitesinin artırılması amacıyla idari ve destek personeline yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sürdürülmesi önem arz etmektedir.

J. HİZMET İÇİ EĞİTİM

SIRA NO	EĞİTİM ADI	EĞİTİMİ TAMAMLAYAN PERSONEL SAYISI				TOPLAM
		AKADEMİK	İDARİ (657 4/A)	SÖZLEŞMELİ (657 4/B)	SÜREKLİ İŞÇİ (657 4/D)	
1	HUKUKTA YAPAY ZEKÂ	816	2138	118	1247	4319
2	ÇALIŞMA HAYATINDA YAPAY ZEKÂ	800	2110	117	1245	4272
3	ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİNDE YAPAY ZEKÂ	765	2069	115	1221	4170
4	ENERJİDE YAPAY ZEKÂ	784	2091	115	1234	4224
5	FİNANSTA YAPAY ZEKÂ	753	2068	112	1225	4158
6	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİĞİNDE YAPAY ZEKÂ	744	2042	107	1216	4109
7	SAĞLIKTA YAPAY ZEKÂ	748	2050	107	1216	4121
8	TARIMDA YAPAY ZEKÂ	742	2048	104	1215	4109
9	TİCARETTE YAPAY ZEKÂ	718	2034	105	1206	4063
10	GÜVENİLİR YAPAY ZEKÂ: RİSKLER, ETİK DEĞERLER VE İLKELER	724	2006	101	1189	4020
11	KÜLTÜR VARLIĞI KAÇAKÇILIĞIYLA MÜCADELE	678	1997	99	1168	3942
12	PROTOKOL KURALLARI	644	1830	95	941	3510
13	GENEL TEMİZLİK KURALLARI VE HİJYEN EĞİTİMİ	0	71	0	153	224
14	3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN VE 4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU	649	1590	97	879	3215
15	ENGELLİ BİREY FARKINDALIĞI	613	1587	93	893	3186
16	2914 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM PERSONEL KANUNU	599	1582	96	883	3160
17	İŞ KAZASI UYGULAMALARI	605	1574	91	842	3112
18	ENGELLİLERİN İNSAN HAKLARI	597	1555	89	852	3093
19	İŞ YAŞAMINDA ERTELEME DAVRANIŞI	563	1559	90	860	3072
20	KVKK FARKINDALIK EĞİTİMİ	325	853	73	450	1701
21	KAMU ETİĞİ VE KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ	294	272	51	150	767
22	MOBBİNG (İŞ YERİNDE PSİKOLOJİK ŞİDDET)	327	244	52	128	751
23	MİCROSOFT WORD-RESMÎ YAZIŞMA	0	166	11	56	233
24	MİCROSOFT EXCEL-POWERPOİNT	0	149	10	52	211
25	TAŞINIR MAL YÖNETMELİĞİ EĞİTİMİ (TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ VE TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ İÇİN)	6	62	3	16	87
26	DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İŞLEMLERİ	4	63	2	12	81
27	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU	0	50	0	0	50
28	RESMÎ YAZIŞMA USUL VE ESASLARI	0	50	0	0	50

29	ETKİLİ VE DOĞRU İLETİŞİM	0	50	0	0	50
30	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMLERİ (EBYS)	0	49	0	0	49
31	İŞ YERİNDE STRES	0	49	0	0	49
32	STRES YÖNETİMİ	0	48	0	0	48
33	ETKİLİ İLETİŞİM TEKNİKLERİ	0	45	0	0	45
34	KRİZ İLETİŞİMİ VE YÖNETİMİ	0	43	0	0	43
35	GENEL TEMİZLİK KURALLARI VE HİJYEN - KİŞİSEL KORUYUCU DONANIMLARIN (KKD) KULLANIMI	0	4	2	19	25

Tablo 6. 2022-2023 Hizmet Sınıfı ve Statüsüne Göre Hizmet İçi Eğitim Dağılımı

Üniversitemizde akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi statüsünde görev yapan personele yönelik yaygın ve kapsayıcı hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülmektedir. Bu eğitimler, personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmeyi, mevzuat bilgilerini güçlendirmeyi ve kurumsal farkındalığı artırmayı amaçlamaktadır.

Hizmet içi eğitimlere akademik ve idari personelin katılımı yüksek olup, eğitim faaliyetleri farklı personel statülerini kapsayacak şekilde planlanmaktadır. Eğitimlerin önemli bir bölümü, teknolojik gelişmelere uyum, etik ve mevzuata uygunluk, iş sağlığı ve güvenliği ile iletişim ve farkındalık konularına yöneliktir.

Genel değerlendirmede, üniversitemizde yürütülen hizmet içi eğitim faaliyetleri stratejik hedeflerle uyumlu olup, insan kaynağının niteliğini artırmaya ve kamu hizmet sunumunun etkinliğini güçlendirmeye katkı sağlamaktadır. Bu eğitimlerin ihtiyaç analizlerine dayalı ve sürdürülebilir şekilde devam ettirilmesi önem arz etmektedir.

K. KADRO UNVAN VE FİİLİ GÖREV EŞLEŞTİRME CETVELİ

SIRA NO	KADRO UNVAN	FİİLİ GÖREV
1	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
2	ARAŞTIRMACI	ARAŞTIRMACI
3	AVUKAT	AVUKAT
4	AYNİYAT SAYMANI	AYNİYAT SAYMANI
5	BEKÇİ	BEKÇİ
6	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ BÜRO PERSONELİ BÜRO İŞÇİSİ MEMUR VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ	BÜRO PERSONELİ BÜRO MEMURU BÖLÜM SEKRETERİ EV İDARESİ GÖZETMENİ FORMEN SATINALMA MEMURU SEKRETER TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ TIBBİ SEKRETER
7	BİYOLOG	BİYOLOG
8	CANLI MODEL	CANLI MODEL
9	ÇOCUK GELİŞİMCİSİ	ÇOCUK GELİŞİMCİSİ
10	ÇÖZÜMLEYİCİ	ÇÖZÜMLEYİCİ
11	DİŞ TABİBİ	DİŞ TABİBİ
12	DİYETİSYEN	DİYETİSYEN BAŞDİYETİSYEN
13	DOÇENT DOKTOR	AKADEMİK VE İDARİ DİĞER GÖREVLER
14	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	AKADEMİK VE İDARİ DİĞER GÖREVLER
15	EBE	EBE

16	ECZACI	ECZACI BAŞECZACI
17	ENSTİTÜ SEKRETERİ	ENSTİTÜ SEKRETERİ
18	FAKÜLTE SEKRETERİ	FAKÜLTE SEKRETERİ
19	FİZYOTERAPİST	FİZYOTERAPİST
20	GASSAL	GASSAL İMAM
21	GENEL SEKRETER YRD.	GENEL SEKRETER YRD.
22	HASTANE BAŞMÜDÜRÜ	HASTANE BAŞMÜDÜRÜ
23	HASTANE MÜDÜR YRD.	HASTANE MÜDÜR YRD. GECE İDARECİSİ
24	HASTANE MÜDÜRÜ	HASTANE MÜDÜRÜ
25	HEMŞİRE	HEMŞİRE BAŞHEMŞİRE BAŞHEMŞİRE YARDIMCISI EĞİTİM HEMŞİRESİ DİYABET EĞİTİM HEMŞİRESİ PERİTON DİYALİZ HEMŞİRESİ SORUMLU HEMŞİRE SUPERVISOR
26	HİZMETLİ DESTEK PERSONELİ	ATIK TOPLAYICISI TEMİZLİK GÖREVLİSİ ŞOFÖR ASANSÖR VATMANI ASANSÖR GÖREVLİSİ AŞÇI ATIK TOPLAMA ELEMANI BAHÇIVAN BERBER BOYACI BOYACI VE YÜZEY HAZIRLAMACI/YAPI DEKORASYONCUSU BULAŞIKÇI CAM TEMİZLEME ELEMANI ÇEVRE TEMİZLİK ELEMANI EVRAK DAĞITIM ELEMANI EŞYA TAŞIMA İŞÇİSİ FAYANSÇI HASTA NAKİL ARAÇ SÜRÜCÜSÜ HASTA YÖNLENDİRME ELEMANI HASTABAKICI HASTANE HİZMETLİSİ HAYVAN BAKICISI İNŞAAT USTASI İLAÇLAMACI KAYNAKÇI MOTORLU ÇİFTLİK MAK. OPERATÖRÜ SAĞLIK DESTEK PERSONELİ SIHHİ TESİSATÇI TEMİZLİK ŞEFİ TERZİ YEMEK DAĞITIM ELEMANI YÜK TAŞIMA ELEMANI
27	İÇ DENETÇİ	İÇ DENETÇİ
28	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI
29	İSTATİSTİKÇİ	İSTATİSTİKÇİ
30	İŞ MAKİNALARI OPERATÖRÜ	İŞ MAKİNALARI OPERATÖRÜ

31	KİMYAGER	KİMYAGER
32	KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ	GÜVENLİK GÖREVLİSİ
33	KORUMA VE GÜVENLİK ŞEFİ	KORUMA VE GÜVENLİK ŞEFİ
34	KÜTÜPHANE VE DÖK. DAİRE BŞK.	KÜTÜPHANE VE DÖK. DAİRE BŞK.
35	KÜTÜPHANECİ	KÜTÜPHANECİ
36	LABORANT	LABORANT
37	MALİ HİZMETLER UZMANI	MALİ HİZMETLER UZMANI
38	MİMAR	MİMAR
39	MUHASEBECİ	MUTEMET MUHASEBECİ
40	MÜHENDİS	ELEKTRİK MÜHENDİSİ MAKİNE MÜHENDİSİ İNŞAAT MÜHENDİSİ ZİRAAT MÜHENDİSİ ELEKTRONİK MÜHENDİSİ BİLGİSAYAR MÜHENDİSİ
41	ÖĞRENCİ İŞL.DAİRE BAŞKANI	ÖĞRENCİ İŞL.DAİRE BAŞKANI
42	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ AKADEMİK VE İDARİ DİĞER GÖREVLER
43	PERSONEL DAİRE BAŞKANI	PERSONEL DAİRE BAŞKANI
44	PROFESÖR DOKTOR	AKADEMİK VE İDARİ GÖREVLER
45	PROGRAMCI	PROGRAMCI BİLGİSAYAR PROGRAMCISI YAZILIM UZMANI SİBER GÜVENLİK UZMANI
46	PSİKOLOG	PSİKOLOG
47	SAĞLIK FİZİKÇİSİ	SAĞLIK FİZİKÇİSİ
48	SAĞLIK KÜL.SPOR D.BAŞKANI	SAĞLIK KÜL.SPOR D.BAŞKANI
49	SAĞLIK MEMURU	SAĞLIK MEMURU
50	SAĞLIK TEKNİKERİ DİĞER SAĞLIK PERSONELİ	ANESTEZİ TEKNİKERİ ANJİO TEKNİKERİ AMELİYATHANE HİZMETLERİ TEKNİKERİ BİYOMEDİKAL CİHAZ TEKNİKERİ DIŞ PROTEZCİSİ DİĞER YARDIMCI SAĞLIK PERSONELİ DİYALİZ TEKNİKERİ EEG TEKNİKERİ EKG TEKNİKERİ ELEKTRONÖROFİZYOLOJİ TEKNİKERİ FİZYOTERAPİ TEKNİKERİ LABORATUVAR TEKNİKERİ LABORANT VE VETERİNER SAĞLIK TEKNİKERİ ODYOMETRİ TEKNİKERİ PATOLOJİ LABORATUVAR TEKNİKERİ PERFÜZYON TEKNİKERİ RADYOLOJİ TEKNİKERİ RADYOTERAPİ TEKNİKERİ İŞ VE UĞRAŞI TERAPİSİ TEKNİKERİ TIBBİ GÖRÜNTÜLEME TEKNİKERİ TIBBİ LABORATUAR TEKNİKERİ TIBBİ ORTEZ VE PROTEZ TEKNİKERİ
51	SAĞLIK TEKNİSYENİ	ANESTEZİ TEKNİSYENİ ANJİOGRAFI TEKNİSYENİ AMELİYATHANE TEKNİSYENİ CERRAHİ TEKNİSYENİ

		ECZANE TEKNİSYENİ EKG TEKNİSYENİ EKOKARDİYOGRAFİ (EKG) TEKNİSYENİ FLEBOTOMİST TEKNİSYENİ MAMA TEKNİSYENİ RADYOLOJİ TEKNİSYENİ TIBBİ LABORATUVAR TEKNİSYENİ UYKU TEKNİSYENİ
52	SİVİL SAVUNMA UZMANI	SİVİL SAVUNMA UZMANI
53	SOSYAL ÇALIŞMACI	SOSYAL ÇALIŞMACI
54	SPOR UZMANI	SPOR UZMANI CANKURTARAN
55	STRATEJİ GEL. D.BAŞKANI	STRATEJİ GEL. D.BAŞKANI
56	ŞEF	ŞEF BİRİM SORUMLUSU ÜNİTE SORUMLUSU ATÖLYE SORUMLUSU
57	ŞOFÖR	MAKAM ŞOFÖRÜ MİNİBÜS ŞOFÖRÜ OTOBÜS ŞOFÖRÜ AĞIR VASITA ŞOFÖRÜ
58	ŞUBE MÜDÜRÜ	ŞUBE MÜDÜRÜ
59	TABİB	TABİB
60	TEKNİKER	ASANSÖR TEKNİKERİ ELEKTRİK TEKNİKERİ ELEKTRONİK TEKNİKERİ GIDA KONTROL ELEMANI KLİMA TEKNİKERİ İKLİMLENDİRME VE SOĞUTMA TEKNOLOJİSİ TEKNİKERİ İNŞAAT TEKNOLOJİSİ TEKNİKERİ MAKİNE TEKNİKERİ MOBİLYA VE DEKORASYON TEKNİKERİ ZİRAAT TEKNİKERİ BİLGİSAYAR PROGRAMCISI KAMERAMAN KONTROL VE OTOMASYON TEKNOLOJİSİ TEKNİKERİ MAKİNE BAKIM USTASI MARANGOZ MONTAJ (KURGU) TEKNİK PERSONEL TEKNİK SERVİS ELEMANI

Tablo 7. Kadroların Fiili Görev Bazında Dağılımı

L. YETKİNLİK TANIMLARI

1. Temel Yetkinlikler

- **Başarı ve Çaba:** Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.
- **Belirsizlik, Değişim ve Strese Karşı Tolerans:** Değişen iş ihtiyaçlarına değişik yaklaşımlar uygulamak üzere esneklik 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.

- **Dayanıklılık:** Zor koşullar (uzun seyahatler, işin yoğun olduğu dönemlerde fazla mesai gibi) altında bedensel ve ruhsal bütünlüğünü korur ve çalışmalarını aksatmaz.
- **Detaylara Önem Verme:** Kesin ve doğru bilgiye ulaşmak için gerekleri detayları araştırır ve itinayla değerlendirebilir.
- **Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik:** Verdiği sözleri yerine getirerek, iş ahlakına ve dürüst çalışma ilkelerine uygun davranarak karşındakilerle 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.
- **Empati:** İlişki içerisinde bulunduğu kişilerin duygu ve düşüncelerini anlamaya ve ihtiyaçlarını gidermeye yönelik çalışmalar yapmaya meyillidir.
- **Gelişime ve Değişime Yatkınlık:** Değişime direnç göstermez, değişimi Kurum yararına yorumlar ve destekler.
- **Girişimcilik ve Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma:** İşinin gerektirdiği konularda çekingen 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.
- **İnsan Odaklılık:** Tüm faaliyetlerinde odak noktası insandır.
- **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.
- **Kavramsal Düşünme:** Soyut kavramlar üzerinden düşünebilir, teorik bilgiyi yorumlamaya kullanmaya yatkındır.
- **Kendi Başına İş Yapma:** Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.
- **Kurallara Uyma:** Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder. İnisiyatif kullanılması gereken durumlar haricinde kuralları kırmaya çalışmaz.
- **Kurallara ve Düzenlemelere Uyum:** Görevi ile ilgili düzenleme ve kuralları öğrenip işleri bunlara uygun olarak yapmaya gayret eder.
- **Kurumsal Fayda Odaklılık:** Yapılan tüm iş ve işlemlerde Kurumun yararını gözetir.
- **Mevzuata Uyma:** İşleyle 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 çalışmada 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 çözülmesinde 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 sakindir. 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 çıktıların maksimize edilmesine çalışır.
- **Sosyal Olma:** Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.
- **Sözlü İletişim ve Etki Yaratma:** Hitabet yeteneği vardır, iletişim esnasında karşındakinin 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.
- **Veri Toplama:** Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi yapısal olarak toplar ve düzenler.
- **Verimlilik:** Çalışmalarında verimliliği ön planda tutar.

2. Teknik Yetkinlikler

- **Ağ ve İletişim Altyapısı Bakım ve Onarım:** Kurum ağ ve iletişim envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit eder, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletir ve takibini yapar, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
- **Ağ Yönetimi:** Ağ ve iletişim altyapısı mimarisi, ağ topolojisi standartları ile ağ altyapısı kaynak ve kapasite planlaması konularında bilgili ve tecrübelidir.
- **Analitik Yaklaşım:** Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.
- **Anket Hazırlayabilme:** Vatandaş memnuniyetini ölçmek ve görüşlerini almak üzere anket soruları hazırlama ve anketin uygulama esaslarını belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
- **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/inşaat 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.
- **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 protokoller karşı tarafla koordinasyon içinde tasarlama, hedeflere ve hukuki standartlara uygun olarak oluşturma konusunda bilgili ve tecrübelidir.
- **Bilanço Hazırlama:** Kurumun bilançosunu tam ve doğru olarak zamanında hazırlayarak ilgililere ulaştırma 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 veri tabanlarını 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.
- **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 veri tabanının 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.
- **Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi:** Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve

tecrübelidir.

- **Birden Fazla Dosyadan Gelir/Aylık Bağlamaya İlişkin Prosedür Bilgisi:** Birden fazla dosya üzerinden gelir/aylık alma durumundaki sigortalı ve hak sahiplerine yönelik işlemlere hâkimdir.
- **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 personelinin 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.
- **Fayda Maliyet Analizi:** Bir yatırım, proje veya düzenleme ile ilgili elde edilecek faydalar ile gerçekleşecek maliyetleri karşılaştırarak karar alma konusunda bilgili ve tecrübelidir.
- **Finansal Tablo Analizi:** Finansal tabloları inceleme, yorumlama, muhtelif rasyoları ve analiz tekniklerini kullanarak anlamlı sonuçlar çıkarma 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.
- **Harcama Prosedürleri Bilgisi:** Mevzuata uygun şekilde ödeme emri belgesini düzenler ve eklerinin tamlığını, doğruluğunu sağlamaya yönelik işlemlere hâkimdir.
- **Hizmet Veri tabanı Bilgisi:** Hizmet kayıtlarını veri tabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veri tabanının 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.
- **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.

- **İhale Yönetimi:** İhalenin kamu ihale mevzuatına uygun şekilde yürütülmesi 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.
- **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.
- **Intranet Kullanım Bilgisi:** Kurum intraneti üzerinde birimi ile ilgili duyuru, resim, belge eklemeleri ve değişiklikleri yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.
- **İşçilerin Özlük Haklarına İlişkin Mevzuat Bilgisi:** İşçi statüsündeki personelin özlük haklarına ilişkin mevzuata hâkimdir.
- **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.
- **Kütüphane İşlemleri Bilgisi:** Kütüphanede yürütülen tüm işlemlere hâkimdir.
- **Mevzuat Bilgisi ve Uygulama:** Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.
- **Muhasebe Mevzuatı Bilgisi:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere Kurumun muhasebe uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.
- **Muhasebe Prosedürleri Bilgisi:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve muhasebeye ilişkin uygulamalara hâkimdir.
- **Nafaka ve İcra Kesintisi İşlemleri Bilgisi:** Gelir ve aylıklardan yapılacak nafaka ve icra kesintilerine ilişkin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.
- **Norm Kadro Uygulama:** Norm kadro çalışmaları konusunda deneyimli, kadroların hesaplanması konusunda bilgili ve tecrübelidir.
- **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.
- **Ön Mali Kontrol Mevzuatı Bilgisi:** Ön mali kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkimdir.
- **Paydaş Analizi:** Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (sigortalı, emekli, hak sahibi, 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:** 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.
- **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.
- **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.

- **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.
- **Sivil Savunma Mevzuatı Bilgisi:** Sivil savunma mevzuatına hâkimdir ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamaları yürütür.
- **Stratejik Yönetim:** Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.
- **Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi:** Taşınır mallara ilişkin mevzuata hâkimdir. Söz konusu mevzuatla düzenlenmiş uygulamaları yürütür.
- **Taşınmaz Mevzuat Bilgisi:** Kurum taşınmazlarının kiralanması, satışı ve özelleştirilmesi ile Kurumun ihtiyaç duyduğu taşınmazların satın alınması ve kiralanması işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takibine ilişkin işlemlerde tecrübeli ve bilgilidir.
- **Teknik Şartname Hazırlama Bilgisi:** Kurumun ve/veya birimin ihtiyaçlarına, menfaatlerine en uygun teknik şartname hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.
- **Web Uygulamaları Geliştirme:** Web üzerinde Java/NET ile uygulama yazılımı geliştirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

3. Yönetmelik Yetkinlikler

- **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:** Gerektiği 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, karşısındakileri 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 içerisinde.
- **Hizmete Önem Verme:** Vatandaşa 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 Danışmanlığı:** Finansal/bütçe hedeflerini başarmak için katma değer yaratan iş tavsiyeleri sağlar.
- **İş Fırsatı Değerlendirme:** Olası iş fırsatlarını görür, değerlendirir ve uygun aksiyon planlarını yaparak hayata geçmelerini sağlar.
- **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 çözümleme kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsel bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.
- **Kaynak Yönetimi:** İş hedeflerini ve planlarını gerçeğeştirebilmek 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 gerçeğeştirir. 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 gerçeğeştirmek 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.
- **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, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.
- **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. Maiyetindeki 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 ürettirir. 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.
- **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.
- **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.
- **Yönetmel 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.

Üniversitemiz Akademik, idari ve diğer personelin kadro unvanı doğrultusunda iş bölümü içerisinde yapmış olduğu fiili görev yukarıda belirtilen yetkinlik tanımlamaları göz önünde bulundurularak aşağıda gösterilen İş/ Görev Tanımı Görev Yetki ve Sorumluluklar çizelgesi ile belirlenmekte olup, hedeflenen yetkinlik düzeyine ulaşmak için gerek iş tanımlarında yapılan düzenlemeler gerekse hizmet içi eğitimlerle tüm personel desteklenmekte ve kadrosu ile fiili görev arasında herhangi bir uyumsuzluk halinde ilgili birim amirlerinin hassasiyeti doğrultusunda personele özgü eğitim desteği sağlanmaktadır.

M. DEĞERLENDİRME

Yapılan yetkinlik analizi çalışmaları kapsamında elde edilen bulgular bütüncül olarak değerlendirildiğinde; üniversitemizin insan kaynakları yapısının stratejik plan hedefleriyle uyumlu, mevzuata dayalı, planlı ve sürdürülebilir bir anlayışla yönetildiği görülmektedir. Akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi statüsünde görev yapan personelin hizmet süresi, yaş, cinsiyet, eğitim durumu ve hizmet sınıfı dağılımları; görev–yetkinlik uyumunun büyük ölçüde sağlandığını, kurumsal bilgi birikimi ile operasyonel kapasitenin dengeli biçimde yapılandırıldığını ortaya koymaktadır. Özellikle orta kıdem grubunda yoğunlaşan personel profili, kurumun güçlü bir kurumsal hafızaya sahip olduğunu, hizmetlerin deneyimli insan kaynağı tarafından kesintisiz ve kaliteli şekilde yürütüldüğünü göstermektedir.

Akademik kadroda deneyimli öğretim üyeleri ile genç araştırma görevlilerinin birlikte görev yapması, bilgi aktarımını ve akademik sürdürülebilirliği destekleyen sağlıklı bir kariyer döngüsüne işaret etmektedir. Yüksek doktora oranı, üniversitenin bilimsel üretim kapasitesini ve akademik kalite düzeyini güçlendiren temel bir unsur olarak öne çıkmaktadır. İdari personelin büyük ölçüde lisans ve ön lisans mezunlarından oluşması, görev tanımlarıyla uyumlu bir nitelik yapısının benimsendiğini; sağlık, teknik ve destek hizmetlerinde ise işin niteliğine uygun istihdam modellerinin tercih edildiğini göstermektedir. Sürekli işçi ve sözleşmeli personel dağılımı, hizmetlerin sürekliliği ile esnek insan kaynağı yönetimi arasında dengeli bir yapı kurulduğunu ortaya koymaktadır.

Yaş ve hizmet süresi verileri birlikte değerlendirildiğinde, mevcut insan kaynağının deneyim açısından güçlü olduğu; ancak önümüzdeki yıllarda emeklilik ve doğal personel devri nedeniyle ortaya çıkabilecek insan kaynağı ihtiyacının öngörülerek planlanmasının gerekliliği açıkça görülmektedir. Bu durum, yetkinlik temelli insan kaynakları planlamasının kısa vadeli ihtiyaçların ötesinde, orta ve uzun vadeli projeksiyonlar çerçevesinde ele alınmasını zorunlu kılmaktadır. Cinsiyet dağılımında gözlenen denge ve kadın personelin özellikle akademik ve idari alanlardaki artan temsiliyeti, kurumun fırsat eşitliği ilkesini benimsediğini ve kapsayıcı bir insan kaynakları politikası izlediğini göstermektedir.

Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yaygınlığı, çeşitliliği ve tüm personel statülerini kapsayacak şekilde planlanması; personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine, mevzuat ve etik farkındalığının artırılmasına ve teknolojik dönüşüme uyum sağlanmasına önemli katkı sunmaktadır. Eğitim ihtiyaç analizlerine dayalı olarak yürütülen bu faaliyetler, çalışan performansını desteklemekte; kurumsal verimlilik, hizmet kalitesi ve kamu hizmet sunumunda etkinliği artırmaktadır. Ayrıca eğitim sonuçlarının değerlendirilmesi, insan kaynakları yönetiminde geri bildirim ve sürekli iyileştirme kültürünün yerleştiğini göstermektedir.

Sonuç olarak, gerçekleştirilen yetkinlik analizi; üniversitemizin mevcut insan kaynağının nitelik, deneyim ve organizasyonel uyum açısından güçlü bir yapıya sahip olduğunu, görevlerin büyük ölçüde doğru yetkinliklerle eşleştirildiğini ve insan kaynaklarının etkin şekilde kullanıldığını ortaya koymaktadır. Bununla birlikte, kurumsal öngörünün güçlendirilmesi amacıyla yetkinlik analizlerinin düzenli aralıklarla güncellenmesi, emeklilik ve personel yenilenmesine yönelik risklerin izlenmesi, genç ve nitelikli insan kaynağının kuruma kazandırılması ve hizmet içi eğitimlerin stratejik hedeflerle daha da ilişkilendirilmesi önem taşımaktadır. Bu çerçevede yetkinlik temelli insan kaynakları yönetimi yaklaşımı, üniversitemizin sürdürülebilir gelişimini destekleyen temel bir yönetsel araç olarak öne çıkmaktadır.

Personel Daire Başkanlığı