

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

İNSAN KAYNAKLARI YETKİNLİK ANALİZİ 2023-2024



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversitemizde iç kontrol sistemini kurmak amacıyla 2015 yılından itibaren bugüne kadar üç kez İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır. Üniversitemizde kamu iç kontrol standartlarına uyumu sağlamak, bilgi sistemlerinin kullanımına ağırlık vermek ve bir önceki eylem planında gerçekleştirilemeyen eylemleri gerçekleştirmek üzere 2023-2024 yıllarını kapsayan “Erciyes Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı” hazırlanmıştır. Bu plan, Üniversitemizin mevcut durumu; Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde belirlenen Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim, İzleme bileşenleri standart ve genel şartlarına uyumunu sağlamak üzere Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından hazırlanmıştır. Hazırlanan bu plan, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından gözden geçirilerek onaylanmıştır.

2023-2024 yıllarını kapsayan “İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı” kapsamında hazırlanan Üniversitemiz İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi değerlendirmeleri esas alınarak, organizasyon şemasının işlerliği, akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi statüsünde çalışan personelin hizmet sınıfı, hizmet yılı, yaş, cinsiyet, eğitim durumu nicelik verileri ele alınmış, hizmet içi eğitim istatistikleri çerçevesinde gerekli değerlendirmeler yapılmıştır.

“İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi” ile birimlerimizin faaliyetlerini, yasal mevzuat çerçevesinde daha iyi yerine getirmeleri ve 5018 sayılı Kanun ile hedeflenen şeffaflık, hesap verebilirlik, kaynakların etkili ve ekonomik kullanımı gibi temel değerlerin gerçekleşmesi hedeflenmektedir.

İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizinin hazırlanmasında emeği geçenlere ve katkı veren birimlere içtenlikle teşekkür ederim. Bir arada ve birlikte yol alarak başaracağız...

Prof. Dr. Fatih ALTUN
Rektör

İÇİNDEKİLER

A.	ORGANİZASYON ŞEMASI	5
B.	PERSONEL DAĞILIMI	6
	<i>Tablo 1. Hizmet Sınıfı ve Statüsüne Göre Personel Dağılımı.....</i>	<i>6</i>
	<i>Şekil 1. Hizmet Sınıfı ve Statüsüne Göre Personel Dağılımı</i>	<i>6</i>
C.	HİZMET YILI DAĞILIMI	7
	<i>Şekil 2. Hizmet Sınıfı ve Statüsüne Göre Hizmet Yılı Dağılımı</i>	<i>7</i>
D.	YAŞ DAĞILIMI	8
	<i>Şekil 3. Hizmet Sınıfı ve Statüsüne Göre Yaş Dağılımı</i>	<i>8</i>
E.	CİNSİYET DAĞILIMI	9
	<i>Tablo 2. Hizmet Sınıfı ve Statüsüne Göre Cinsiyet Dağılımı</i>	<i>9</i>
	<i>Şekil 4. Hizmet Sınıfı ve Statüsüne Göre Cinsiyet Dağılımı</i>	<i>9</i>
F.	EĞİTİM DURUMU DAĞILIMI.....	10
	<i>Şekil 5. Hizmet Sınıfı ve Statüsüne Göre Eğitim Durumu Dağılımı</i>	<i>10</i>
G.	HİZMET İÇİ EĞİTİM	11
	<i>Tablo 3. 2022-2023 Hizmet Sınıfı ve Statüsüne Göre Hizmet İçi Eğitim Dağılımı</i>	<i>11</i>
H.	KADRO UNVAN VE FİİLİ GÖREV KARŞILAŞTIRMA CETVELİ.....	15
	<i>Tablo 4. Kadroların Fiili Görev Bazında Dağılımı</i>	<i>15</i>
İ.	YETKİNLİK TANIMLAMALARI	19
1.	Temel Yetkinlikler.....	19
2.	Teknik Yetkinlikler.....	21
3.	Yönetsel Yetkinlikler.....	27
J.	DEĞERLENDİRME	31

Üniversitemiz stratejik hedefleri doğrultusunda bilgi ve teknolojiyi mevcut sistemlerimize entegre ederek, iç ve dış paydaşların desteği ve katılımı ile gerçekçi, izlenebilir bir personel politikasının geliştirilmesi, insan kaynaklarının örnek gösterilebilir uygulamalar ile dağılım ve organizasyonunun yapılması, ihtiyaca dayalı bireye ve birime özgü hizmet içi eğitim ile yetkinliğin artırılması, tüm alanlarda ihtiyaç duyulan düzenlemeler ile ilgili çalışmalar yaparak kurumsal öngörünün oluşturulması hedeflenmektedir.

Üniversitemiz değerlerini ve kurum kültürünü sahiplenecek, yenilikçi, gizlilik ilkesini gözeten, bireyi ve etik değerleri önemseyen bakış açısı ile personel ihtiyacının tespiti, çalışacak işgücünün nitelik ve nicelik olarak belirlenmesi, liyakat, kadro, unvan ve diğer nitelikler ön planda tutularak insan kaynaklarının belirli kurallar çerçevesinde kullanılması için İnsan Kaynakları odaklı Yetkinlik Analizinin yapılarak hem personelimizin çalışma memnuniyetinin artırılması hem de performans ve yüksek verim ile kurumumuz faaliyetlerine katkı sağlaması ön görülmektedir.

Söz konusu hedefler doğrultusunda; birimlerimizin personel ihtiyaçlarıyla ilgili uzun ve kısa vadeli tahminler ve personelin verimini yükseltmek için çalışma memnuniyetine yönelik planlamalar yapılmakta, insan kaynakları planlamalarına yönelik yapılan çalışmaların fayda/zarar açısından geri dönüşümü takip edilmektedir. İnsan kaynakları planlamaları sırasında birimlerimiz ile koordineli çalışılarak, personeller arasında yapılan iş bölümüne bağlı olarak her bir personelin iş hacmi dengede tutulmaya çalışılmakta, personel temininde herhangi bir aksaklığa sebebiyet vermemek amacıyla, çalışan ihtiyacını objektif kriterler çerçevesinde zamanında ön görerek değerlendirme sonuçları çerçevesinde işlem tesis edilmektedir. Tüm çalışanlarımızın motivasyonunu yükselten ortam yaratılması ve bu ortamın sürekliliğini sağlamak amacıyla yeni projeler geliştirerek hayata geçmesini sağlamak, kurumsal hafızaya dönük arşiv kültürünü teknolojik gelişmelerle entegrasyonunu sağlayarak daha uzun süreli donanımına sahip olmak, bireye ve birime özgü hizmet içi eğitimler düzenleyerek hizmet kalitesinin en üst düzeye çıkarılması ön görülmektedir.

Ayrıca Üniversitemiz bünyesinde görev yapmakta olan tüm personelin; bilgi ve becerilerini artırabilmeleri, verimli olabilmeleri, sosyal, ekonomik ve teknolojik gelişmeleri takip edebilmeleri, yeni bilgi ve teknolojileri öğrenmeleri için bu konularda hizmet içi eğitim verilmesi zaruri olup, bu doğrultuda düzenlenecek eğitimler ile personelin işe uyumu, işyerine bağlılık duygusu, kendine olan güvenini sağlamak ve mevcut yeteneklerinin geliştirilmesi hedeflenmekte ve bu doğrultuda tüm personelin hizmet içi eğitim gereksiniminin tespiti, eğitim taleplerinin toplanması, eğitim organizasyonunun yapılması ve eğitimlerin verilmesi sağlanmakta ve verilen hizmet içi eğitimlerin faydası kamu hizmet sunumuna doğrudan etkisi görülmektedir.

B. PERSONEL DAĞILIMI

Tablo 1. Hizmet Sınıfı ve Statüsüne Göre Personel Dağılımı

SIRA NO	HİZMET SINIFI / STATÜ	AKADEMİK	İDARİ (657 4/A)	SÖZLEŞMELİ (657 4/B)	SÜREKLİ İŞÇİ (657 4/D)	Toplam
1	ÖĞRETİM ÜYELERİ SINIFI	1165	0	0	0	1165
2	ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ SINIFI	304	0	0	0	304
3	ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ SINIFI	714	0	0	0	714
4	GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI	0	858	0	0	858
5	GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	0	0	15	0	15
6	GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	0	0	0	460	460
7	SAĞLIK HİZMETLER SINIFI	0	1395	0	0	1395
8	SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	0	0	53	0	53
9	SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	0	0	0	88	88
10	AVUKATLIK HİZMETLER SINIFI	0	6	0	0	6
11	AVUKATLIK HİZMETLER SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	0	0	0	0	0
12	AVUKATLIK HİZMETLER SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	0	0	0	0	0
13	DİN HİZMETLERİ SINIFI	0	0	0	0	0
14	DİN HİZMETLERİ SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	0	0	0	0	0
15	DİN HİZMETLERİ SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	0	0	0	0	0
16	TEKNİK HİZMETLER SINIFI	0	235	0	0	235
17	TEKNİK HİZMETLER SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	0	0	4	0	4
18	TEKNİK HİZMETLER SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	0	0	0	77	77
19	YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	0	351	0	0	351
20	YARDIMCI HİZMETLER SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	0	0	27	0	27
21	YARDIMCI HİZMETLER SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	0	0	0	1178	1178
Genel Toplam		2183	2845	99	1803	6930

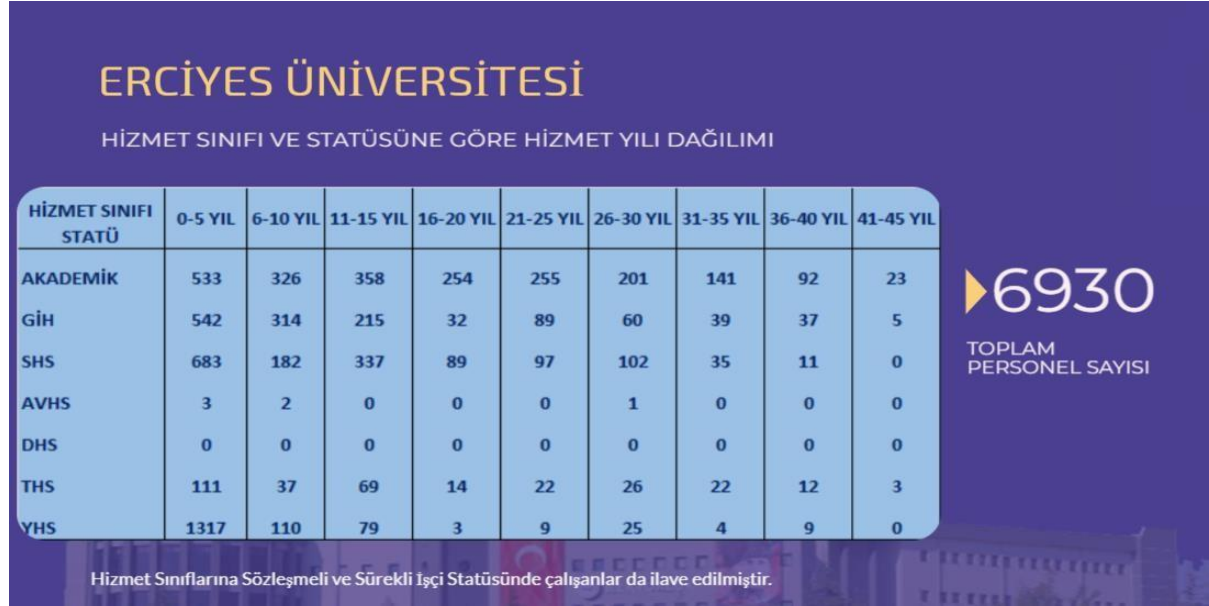


Şekil 1. Hizmet Sınıfı ve Statüsüne Göre Personel Dağılımı

Üniversitemiz bünyesinde görev yapmakta olan personelin istihdam şekilleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar ve 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde belirlenmiş olup, kamu hizmetlerinin sunumunda bu istihdam şekilleri dışında personel çalıştırılmamaktadır. Personel çalıştırırken hangi metotların kullanılacağı, hangi hizmet sınıfına hangi görevin verileceği, iş planı içerisinde iş bölümü öngörüsü yapılmış olup, stratejik planımız doğrultusunda hedefe yürümede daha sağlam adımlar atılabilmektedir. Hizmet sınıfları içerisindeki personelin

sorumluluk bilinci ve disiplinini sağlamak kurum ve personel lehine olmak üzere iş bölümünü net bir şekilde ortaya koymakta ve disiplin ve planlı ilerleyiş sağlandığı sürece sağlıklı sonuçlar elde edilmektedir.

C. HİZMET YILI DAĞILIMI

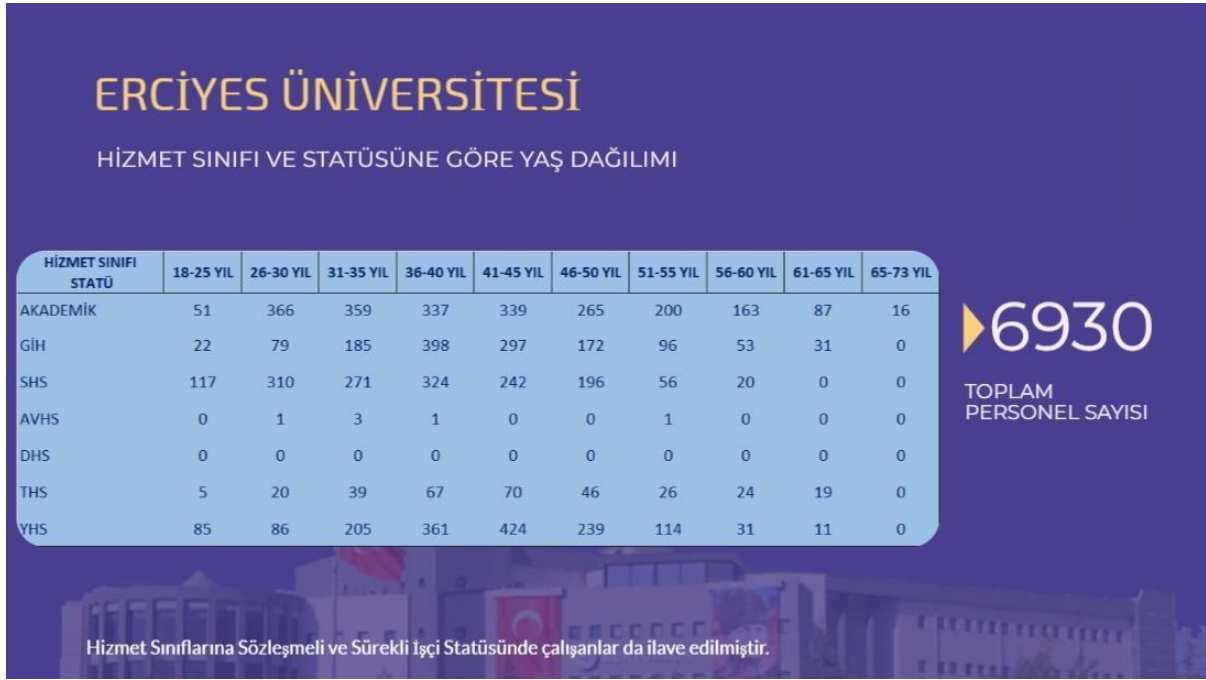


Şekil 2. Hizmet Sınıfı ve Statüsüne Göre Hizmet Yılı Dağılımı

Akademik, idari ve diğer personelin hizmet şekilleri oranında hizmet süreleri yıl bazında incelendiğinde 0-5, 6-10, 11-15 yıl arasında çalışan personel sayısı 5218 olup çalışma süresi açısından oldukça genç bir çalışan kitlesine sahiptir. Bu durum ölçülebilir bir personel politikası ile son beş yılda istihdam edilen personel sayısının hemen hemen tüm hizmet gruplarında yaşanan artışın bir göstergesi olup, söz konusu genç çalışan kitlesinin kurumsal hafıza açısından olumsuz etkileri olmakla birlikte 0-5, 6-10, 11-15 yıl aralığında çalışanların sayısının fazlalığı dinamik bir çalışan grubu ile hizmet sunumu yapıldığını göstermektedir.

16-20,21-25, 26-30, 31-35, 36-40 ve 41-45 yıl aralığında çalışan Akademik, idari ve diğer personelin hizmet süreleri ise kendi arasında doğru orantılı olup, bu durum akademik ve idari personelin taşıdığı niteliklere bağlı olarak kurumsal hafızaya ve hizmet kalitesine olumlu etkileri bulunmakla birlikte genel idari hizmetler, sağlık hizmetleri, avukatlık hizmetleri, din hizmetleri, teknik hizmetler ve yardımcı hizmetler statüsünde sözleşmeli ve özellikle de sürekli işçi sayısındaki daralma çeşitli etkenlerin de bir araya gelmesiyle birlikte işgücü anlamında kurum lehine olumsuz etkileri bulunmaktadır.

D. YAŞ DAĞILIMI



Şekil 3. Hizmet Sınıfı ve Statüsüne Göre Yaş Dağılımı

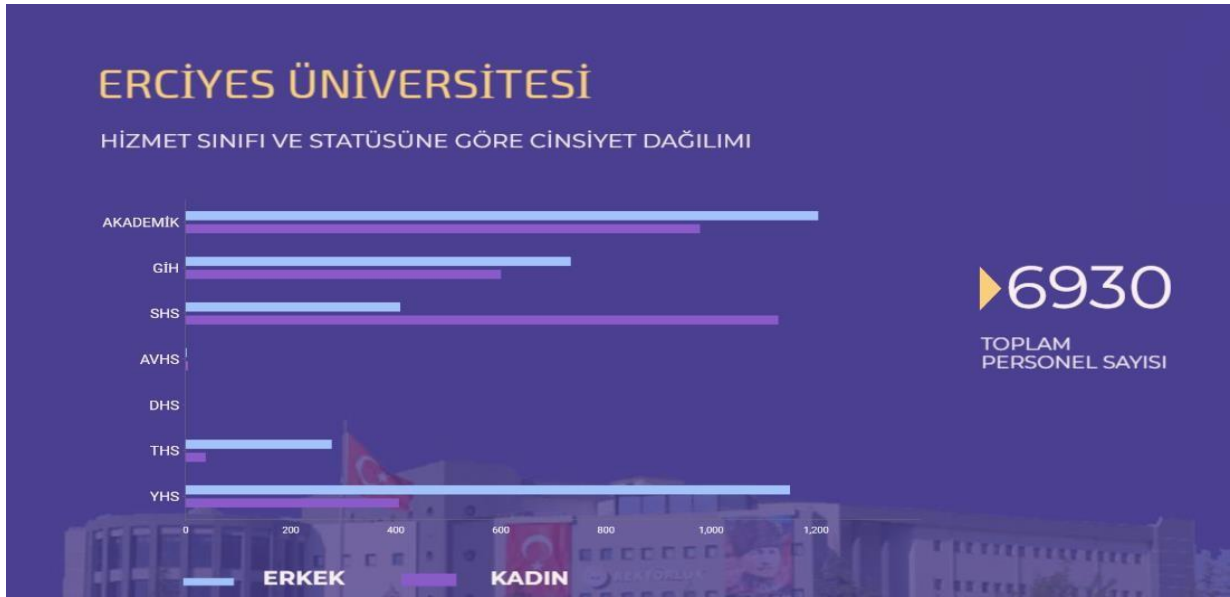
Akademik, idari ve diğer personelin hizmet şekillerine göre yaş aralığı değerlendirildiğinde; 18-25 ve 26-30 yaş aralığı ile 56-60, 61-65 ve 65-73 yaş aralığında çalışan sayısı; 31-35,36-40,41-45, 46-50 ve 51-55 yaş aralığında çalışan sayısı ters orantılı olup, bu durum akademik ve idari anlamda olgun personelin bilgi birikiminden faydalanılması anlamında önemli getirileri bulunmakta, 31 ila 45 yaş arasında çalışan personelin fazlalığı gerek idari anlamda gerekse yardımcı hizmetler sınıfında fiziki güç gerektiren işlerin yapılması sebebiyle azımsanamayacak düzeydedir.

Ancak 31 ila 45 yaş arasında çalışan personelin süreç içerisinde sayısında herhangi bir değişiklik olmaması ve yeni istihdam ile güçlendirilmemesi halinde bu sayının iş hacmine de daha sonraki yıllarda olumsuz etkileri olacağı ön görülmektedir.

E. CİNSİYET DAĞILIMI

Tablo 2. Hizmet Sınıfı ve Statüsüne Göre Cinsiyet Dağılımı

SIRA NO	HİZMET SINIFI / STATÜ	Erkek	Kadın	Toplam
1	ÖĞRETİM ÜYELERİ SINIFI	746	419	1165
2	ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ SINIFI	158	146	304
3	ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ SINIFI	300	414	714
4	GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI	426	432	858
5	GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	4	11	15
6	GENEL İDARİ HİZMETLER SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	303	157	460
7	SAĞLIK HİZMETLER SINIFI	338	1057	1395
8	SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	12	41	53
9	SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	58	30	88
10	AVUKATLIK HİZMETLER SINIFI	2	4	6
11	AVUKATLIK HİZMETLER SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	0	0	0
12	AVUKATLIK HİZMETLER SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	0	0	0
13	DİN HİZMETLERİ SINIFI	0	0	0
14	DİN HİZMETLERİ SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	0	0	0
15	DİN HİZMETLERİ SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	0	0	0
16	TEKNİK HİZMETLER SINIFI	202	33	235
17	TEKNİK HİZMETLER SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	3	1	4
18	TEKNİK HİZMETLER SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	73	4	77
19	YARDIMCI HİZMETLER SINIFI	287	64	351
20	YARDIMCI HİZMETLER SINIFI (SÖZLEŞMELİ)	21	6	27
21	YARDIMCI HİZMETLER SINIFI (SÜREKLİ İŞÇİ)	842	336	1178
Genel Toplam		3775	3155	6930

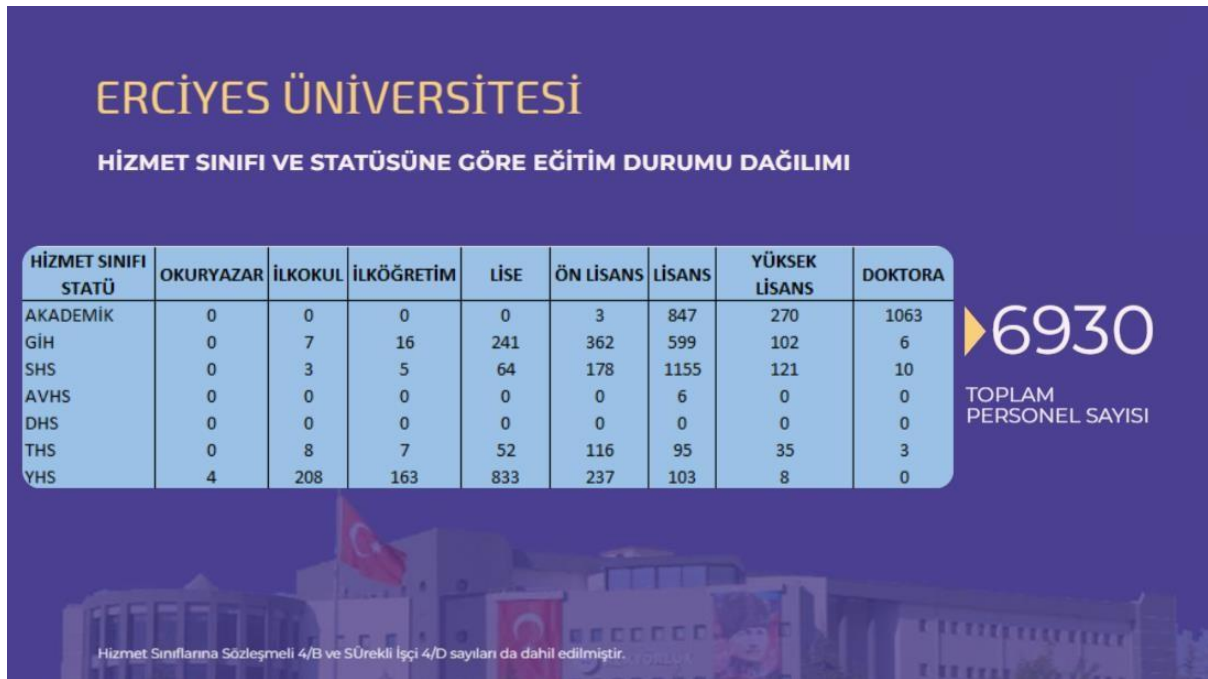


Şekil 4. Hizmet Sınıfı ve Statüsüne Göre Cinsiyet Dağılımı

Akademik, idari ve diğer personelin hizmet şekillerine göre cinsiyet dağılımına bakıldığında toplam erkek sayısı 3775 iken kadın çalışan sayısı ise 3155 olup, gerek akademik gerekse genel idari hizmetler, sağlık hizmetleri, avukatlık hizmetlerinde kadın ve erkek çalışan sayısı doğru orantılı olup, teknik hizmetler ve yardımcı hizmetler sınıfında ise genel olarak yapılan işin fiziki güç gerektirmesi sebebiyle erkek çalışan sayısının fazla olduğu görülmektedir.

Ancak kadın çalışan sayısının iş hacmine olumlu etkileri düşünüldüğünde tüm hizmet gruplarındaki kadın çalışan sayısının artırılması Üniversitemiz istihdam politikasında önemli bir yere sahiptir. Nitekim mevzuatın ön gördüğü şartlar dâhilinde gerçekleştirilen personel alımlarında akademik, genel idari hizmetler, sağlık hizmetleri ve yardımcı hizmetler grubunda kadın çalışan sayısının artışı kamu hizmetlerinin sunumuna ve hizmet kalitesine yansımaktadır. Tabloda belirtilen çalışan sayıları istihdam planımız çerçevesinde eşitlikçi bir anlayış ile şekillendirilmekte ve dengelenmektedir.

F. EĞİTİM DURUMU DAĞILIMI



Şekil 5. Hizmet Sınıfı ve Statüsüne Göre Eğitim Durumu Dağılımı

Akademik, idari ve diğer personelin hizmet şekillerine göre eğitim seviyesi incelendiğinde; yardımcı hizmetler sınıfının ekseriyetle ilköğretim ve lise seviyesinde olduğu diğer hizmet gruplarının ise ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora ağırlıklı olduğu görülmektedir. Eğitim düzeyi işgücüne katılımın belirleyicilerinden biri olup, eğitim düzeyi yükseldikçe işgücüne katılım ve hizmet kalitesi de buna doğru orantılı olarak artmaktadır. Ülke politikalarının olumlu etkisi ile tüm idari hizmet gruplarında en az lise düzeyi hedeflenmekte olup, bu hedef doğrultusunda nitelikli iş gücü ve hizmet kalitesi artırılacağı ön görülmektedir. Nitekim personel sayımız içerisindeki her bir çalışanın eğitim düzeyinin yükselmesi, yapılan işin niteliğini artırarak hizmet kalitesinin de artırılmasını sağlamaktadır.

Diğer taraftan eğitim seviyesinin değişkenliğine bağlı olarak Devlet memurlarına, yaptıkları hizmetler için lüzumlu bilgilere ve yetişme şartlarına uygun şekilde, sınıfları içinde en

yüksek derecelere kadar ilerleme imkânını sağlamak amacıyla, liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde, hizmet gerekleri ve personel planlaması esas alınarak Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları yapılmakta olup, personelin almış olduğu eğitim göz önünde bulundurularak hizmet sınıfları arasında da atama yoluyla dengeleme yapılmaya çalışılmaktadır.

G. HİZMET İÇİ EĞİTİM

Tablo 3. 2022-2023 Hizmet Sınıfı ve Statüsüne Göre Hizmet İçi Eğitim Dağılımı

SIRA NO	EĞİTİM ADI	AKADEMİK	EĞİTİMİ TAMAMLAYAN PERSONEL SAYISI			TOPLAM
			İDARİ (657 4/A)	SÖZLEŞMELİ (657 4/B)	SÜREKLİ İŞÇİ (657 4/D)	
1	2914 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM PERSONEL KANUNU	18	67	19	20	124
2	3071 SAYILI DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASINA DAİR KANUN VE 4982 SAYILI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU	4	126	30	129	289
3	3201 SAYILI YURT DIŞI BORÇLANMA MEVZUATI (22.05.1985 TARİHLİ)	0	2	0	0	2
4	4/C SİGORTALILARI İÇİN FİİLİ HİZMET SÜRESİ ZAMMI UYGULAMASI	0	9	1	1	11
5	4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU	3	123	7	28	161
6	4735 SAYILI KAMU İHALE SÖZLEŞMELERİ KANUNU	0	29	5	10	44
7	4A SİGORTALILIK İŞLEMLERİ / 4A KAPSAMINDA SİGORTALI SAYILANLAR VE BİLDİRİM	0	5	0	1	6
8	4A SİGORTALILIK İŞLEMLERİ / ELEKTRONİK ORTAMDA BİLDİRİM	0	6	1	1	8
9	5 TÜRK KADIN PORTRESİ	9	6	0	4	19
10	5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU	0	24	5	3	32
11	5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU	1	55	4	5	65
12	5510 SAYILI KANUNUN 4/1.(B) STATÜSÜNDE TESCİL İŞLEMLERİ	0	1	0	1	2
13	5510 SAYILI SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU	0	4	0	2	6
14	5G VE ÖTESİ ÇALIŞMALARI	9	13	0	12	34
15	6183 SAYILI AMME ALACAKLARININ TAHSİL USULÜ HAKKINDA KANUN	0	5	0	0	5
16	6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU	2	77	2	16	97
17	657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU	9	145	6	18	178
18	AFAD ACİL MOBİL UYGULAMASI	39	20	1	29	89
19	AFET FARKINDALIK EĞİTİMİ	39	36	5	78	158
20	AİLE İÇİ ETKİLİ İLETİŞİM	11	54	3	38	106
21	AKILLI ULAŞIM SİSTEMLERİ (AUS)	5	6	0	7	18
22	ARŞİV MEVZUATI VE ARŞİV BİLİNCİ	4	23	2	16	45
23	ARŞİV MEVZUATI VE UYGULAMALARI	3	22	0	12	37
24	ASGARİ İŞÇİLİK İŞLEMLERİ EĞİTİMİ	0	0	1	2	3
25	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ	1	15	0	0	16
26	AYLIKSIZ İZİN VE DOĞUM BORÇLANMASI	2	3	1	2	8
27	BAĞIMLILIK FARKINDALIK EĞİTİMLERİ / YEŞİLAY-ALKOL KULLANIM BOZUKLUKLARI	4	2	1	30	37
28	BAĞIMLILIK FARKINDALIK EĞİTİMLERİ / YEŞİLAY-KUMAR BAĞIMLILIĞI EĞİTİMİ	3	2	1	49	55
29	BAĞIMLILIK FARKINDALIK EĞİTİMLERİ / YEŞİLAY-TÜTÜN BAĞIMLILIĞI EĞİTİMİ	5	20	1	106	132
30	BAĞIMSIZ DENETİM	1	2	0	1	4
31	BEDEN DİLİ VE İLETİŞİM EĞİTİMİ	62	620	379	216	1277
32	BİLGİ GÜVENLİĞİ FARKINDALIK	14	605	396	170	1185
33	BİLGİ İHBAR MERKEZİ VE SOSYAL MEDYA ŞİKÂyet SÜREÇLERİ	0	2	0	0	2
34	BİLGİ OKURYAZARLIĞI	7	7	0	2	16
35	BİLGİ TEKNOLOJİLERİNE GİRİŞ	7	2	0	0	9
36	BİREY VE AİLELER İÇİN AFET BİLİNCİ EĞİTİMİ	7	4	0	16	27
37	BORÇLANMA GENEL ESASLARI	0	1	0	2	3
38	COVİD-19 HAKKINDA BİLİNMESİ GEREKENLER	2	1	0	0	3
39	ÇALIŞANLARIN VERİMLİLİĞİ AÇISINDAN MOTİVASYONUN ÖNEMİ	98	680	478	96	1352
40	ÇANAKKALE SAVAŞI TARİHİ	1	3	0	7	11

41	ÇANAKKALE ZAFERİ	0	9	0	7	16
42	ÇATIŞMA YÖNETİMİ	78	23	6	7	114
43	ÇEVRE VE SIFIR ATIK	7	84	15	170	276
44	ÇEVRE VE SIFIR ATIK (İŞARET DİLİ DESTEKLİ)	8	76	24	164	272
45	ÇOCUK VE ERGENLERDE TELEVİZYON BAĞIMLILIĞI	12	5	1	8	26
46	ÇOCUKLARA YÖNELİK TEKNOLOJİK ARAÇ SEÇİMİ VE KULLANIMI	6	21	2	4	33
47	ÇOKLU ORTAM TASARIMI	2	6	2	10	20
48	DANIŞMAN BİLGİ SİSTEMİ (DABİS) KULLANIMI	0	1	0	4	5
49	DEVLET MALINI KORUMA VE TASARRUF TEDBİRLERİ	12	542	112	985	1651
50	DİASPORA KAVRAMI	1	1	0	1	3
51	DİASPORA POLİTİKALARI VE TÜRK DİASPORASI	1	0	0	0	1
52	DİJİTAL BAĞIMLILIK	26	81	19	198	324
53	DİJİTAL BAĞIMLILIK (İŞARET DİLİ DESTEKLİ)	0	10	4	11	25
54	DİJİTAL DÖNÜŞÜM	5	2	1	3	11
55	DİJİTAL DÜNYADA BİLİNÇ	234	2	1	1	238
56	DİJİTAL DÜNYADA BİLİNÇ (İŞARET DİLİ DESTEKLİ)	44	4	0	1	49
57	DİJİTAL GÜVENLİK	59	34	11	86	190
58	DİJİTAL ORTAMDA BİLGİ	5	7	0	2	14
59	DİKSİYON	55	164	20	261	500
60	DOSYALAMA USULLERİ	0	21	0	4	25
61	E-BİLDİRGE	0	6	0	2	8
62	E-BİLDİRGE (İŞARET DİLİ DESTEKLİ)	0	4	0	1	5
63	E-DEVLET ÜZERİNDEN ALINAN BORÇLANMA BAŞVURULARININ TAHAKKUKLARININ YİNE E-DEVLET ÜZERİNDEN YAPILARAK BİLDİRİM SAĞLANMASI	0	3	0	1	4
64	EKRAN BAĞIMLILIĞI	2	3	0	0	5
65	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMLERİ (EBYS)	9	194	12	91	306
66	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMLERİ (EBYS) (İŞARET DİLİ DESTEKLİ)	2	18	0	6	26
67	ELEKTRONİK İHALE EĞİTİMİ	1	25	2	4	32
68	ELEKTRONİK İHALE EĞİTİMİ (İŞARET DİLİ DESTEKLİ)	2	12	0	4	18
69	ELEKTRONİK İHALE VE EKSİLTME	0	3	1	1	5
70	ELEKTRONİK İHALE VE EKSİLTME (İŞARET DİLİ DESTEKLİ)	0	6	0	1	7
71	E-MALULİYET EĞİTİMİ	0	1	0	1	2
72	EMEKLİ İKRAMİYESİNE HAK KAZANMA KOŞULLARI	0	4	0	0	4
73	EMEKLİLİK / YAŞLILIK AYLIĞINA HAK KAZANMA KOŞULLARI	0	2	0	0	2
74	EMEKLİLİK İŞLEMLERİ TEMEL KAVRAMLARI	0	6	0	0	6
75	ENERJİ VERİMLİLİĞİ 1.BÖLÜM / ENERJİ VE ENERJİ VERİMLİLİĞİ	36	22	4	39	101
76	ENERJİ VERİMLİLİĞİ 2.BÖLÜM / TÜRKİYE'NİN ENERJİ VERİMLİLİĞİ MEVZUATI	1	3	1	22	27
77	ENERJİ VERİMLİLİĞİ 3.BÖLÜM / ENERJİ ÇEŞİTLERİ VE ENERJİ DÖNÜŞÜMÜ	3	5	1	25	34
78	ENERJİ VERİMLİLİĞİ 4.BÖLÜM / SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK DURUMUNA GÖRE ENERJİ KAYNAKLARI	1	4	1	22	28
79	ENERJİ VERİMLİLİĞİ 5.BÖLÜM / ENERJİ VERİMLİLİĞİ UYGULAMALARI	1	4	1	20	26
80	ENERJİ VERİMLİLİĞİ 6.BÖLÜM / ENERJİ VERİMLİLİĞİNİ ARTIRMAYA YÖNELİK ÇALIŞMALAR	1	2	1	6	10
81	ENERJİ VERİMLİLİĞİ 7.BÖLÜM / ENERJİ VE ÇEVRE	2	8	1	29	40
82	ENGELLİ BİREY FARKINDALIĞI	5	20	1	22	48
83	ETİK VE HUKUK	4	12	0	2	18
84	ETKİLEŞİMLİ İÇERİK NASIL HAZIRLANIR?	37	9	3	1	50
85	ETKİLİ VE DOĞRU E-POSTA YAZIMI	3	11	2	11	27
86	ETKİLİ VE DOĞRU E-POSTA YAZIMI (İŞARET DİLİ DESTEKLİ)	5	9	1	12	27
87	ETKİLİ VE DOĞRU İLETİŞİM	66	180	22	265	533
88	ETKİLİ VE DOĞRU İLETİŞİM (İŞARET DİLİ DESTEKLİ)	34	111	13	137	295
89	FAİZSİZ FİNANS MUHASEBE STANDARTLARI	0	3	0	1	4
90	FİNANSAL OKURYAZARLIK	23	5	0	0	28
91	FİNANSAL OKURYAZARLIK EĞİTİMİ	6	6	0	0	12
92	FİNANSAL TABLO OKUMA	5	4	0	2	11
93	GEÇİCİ İŞ GÖREMEZLİK	0	3	0	1	4
94	GEÇMİŞTEN GÜNÜMÜZE ÇOCUK ŞENLİKLERİ	0	7	0	14	21
95	GELİR VERGİSİ KANUNU EĞİTİMİ	1	2	0	0	3
96	GENEL MUHASEBE	0	4	1	1	6
97	GENEL OLARAK DEVLET TEŞKİLATI	1	21	1	9	32
98	GENEL OLARAK DEVLET TEŞKİLATI (İŞARET DİLİ DESTEKLİ)	1	2	0	1	4

99	GİZLİLİK VE GİZLİLİĞİN ÖNEMİ	0	22	15	93	130
100	GÖREV VERME / DELEGASYON (YETKİ DEVRİ) / GERİ BİLDİRİM VERME / GERİ BİLDİRİM ALMA	3	5	0	1	9
101	GRUP ÖNÜNDE KONUŞMA	36	15	4	4	59
102	GSS TESCİL VE PRİM EĞİTİMİ	0	3	2	2	7
103	GÜVENLİ İÇERİK	1	1	0	0	2
104	GÜVENLİ İNTERNET HİZMETİ	1	2	0	1	4
105	HALKLA İLİŞKİLER	1	23	14	21	59
106	HİTABET VE ETKİLİ SUNUM EĞİTİMİ	121	16	0	8	145
107	HİZMET TAKİP PROGRAMI (HİTAP) EĞİTİMİ	0	1	0	1	2
108	HİZMET TAKİP PROGRAMI (HİTAP) EĞİTİMİ (İŞARET DİLİ DESTEKLİ)	0	3	0	1	4
109	ISO 50001 ENERJİ YÖNETİM SİSTEMİ FARKINDALIK EĞİTİMİ	2	8	1	6	17
110	İLETİŞİM (HABERLEŞME) EĞİTİMİ	1	156	5	77	239
111	İLETİŞİMDE İÇERİĞİN ÖNEMİ	1	6	2	4	13
112	İLETİŞİMİN EVRENSEL YÖNÜ	1	26	4	9	40
113	İLK YARDIM EĞİTİMİ	27	96	19	137	279
114	İNSAN HAKLARI	10	44	1	128	183
115	İNSAN HAKLARI (İŞARET DİLİ DESTEKLİ)	2	14	0	36	52
116	İNSAN HAKLARI / ADAY MEMUR KULLANICI RAPORU	0	14	14	20	48
117	İNSAN HAKLARI ÇERÇEVESİNDE ETİK	7	2	3	2	14
118	İNSAN HAKLARI TEMELİNDE İŞ YERİNDE CİNSİYET EŞİTLİĞİ	3	3	1	4	11
119	İNSAN HAKLARI VE KAMU DENETÇİLİĞİ KURUMU BAĞLAMINDA İYİ YÖNETİM İLKELERİ	9	12	1	12	34
120	İNTERNET BAĞIMLILIĞI	5	3	2	2	12
121	İNTERNET KULLANIMINDA EBEVEYN-ÇOCUK İLİŞKİSİ	2	2	0	0	4
122	İNTERNETİN BİLİNÇLİ KULLANIMI	4	7	0	0	11
123	İNTERNETTE DOĞRU VE GÜVENİLİR BİLGİYE ERİŞİM	20	9	0	4	33
124	İSTANBUL'UN FETİH HİKÂYESİ	2	21	1	10	34
125	İSTATİSTİK OKURYAZARLIĞI	8	6	0	4	18
126	İŞ KAZASI UYGULAMALARI	0	62	6	124	192
127	İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIĞI SİGORTASI	0	14	5	16	35
128	İŞ YAŞAMINDA ERTELEME DAVRANIŞI	77	90	7	72	246
129	İŞ YERİNDE SAĞLIKLI YAŞAM	8	24	2	19	53
130	İŞ YERİNDE STRES	346	219	65	355	985
131	İŞ YERİNDE STRES (İŞARET DİLİ DESTEKLİ)	117	150	48	190	505
132	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ VE PUKÖ DÖNGÜSÜ	141	11	1	6	159
133	KAMU DENETÇİLİĞİ KURUMU - KAMU BAŞDENETÇİSİ ŞEREF MALKOÇ İLE SÖYLEŞİ	0	2	0	0	2
134	KAMU ETİĞİ VE KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ	5	127	17	55	204
135	KAMU ETİĞİ VE KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ (İŞARET DİLİ DESTEKLİ)	7	64	9	29	109
136	KAMU GÖREVLİLERİ ETİK KURULU - ESKİ KURUL BAŞKANI KÖKSAL TOPTAN İLE SÖYLEŞİ	0	3	0	2	5
137	KAMU GÖREVLİLERİN EMEKLİLİK ÖNCESİ İŞ VE İŞLEMLERİ	0	3	0	0	3
138	KAMU GÖREVLİLERİNİN MALULLÜĞÜ	0	2	0	0	2
139	KAMU İHALE MEVZUATI KAPSAMINDA DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİ	1	30	3	9	43
140	KAMU KURUMLARININ KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU'NA UYUMU	2	99	27	174	302
141	KAMU KURUMLARININ KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU'NA UYUMU (İŞARET DİLİ DESTEKLİ)	2	82	16	101	201
142	KANSERDE ERKEN TEŞHİS	4	6	2	5	17
143	KANUNLA KURULAN MUNZAM SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI HAKKINDA GENEL BİLGİ	0	1	0	1	2
144	KARİYER MERKEZLERİ ÇEVİRİM İÇİ TOPLANTILARI 5-20 OCAK 2021	1	0	0	1	2
145	KARİYER PLANLAMA DERSİ 1. MODÜL	2	1	0	1	4
146	KARİYER PLANLAMA DERSİ 10. MODÜL	1	0	0	0	1
147	KARİYER PLANLAMA DERSİ 11. MODÜL	1	0	0	0	1
148	KARİYER PLANLAMA DERSİ 12. MODÜL	1	1	0	0	2
149	KARİYER PLANLAMA DERSİ 13. MODÜL	1	0	0	0	1
150	KARİYER PLANLAMA DERSİ 14. MODÜL	1	2	0	0	3
151	KARİYER PLANLAMA DERSİ 2. MODÜL	2	1	0	0	3
152	KARİYER PLANLAMA DERSİ 3. MODÜL	1	1	0	0	2
153	KARİYER PLANLAMA DERSİ 4. MODÜL	1	1	0	0	2
154	KARİYER PLANLAMA DERSİ 5. MODÜL	1	1	0	0	2
155	KARİYER PLANLAMA DERSİ 6. MODÜL	1	1	0	0	2

156	KARİYER PLANLAMA DERSİ 7. MODÜL	1	1	0	0	2
157	KARİYER PLANLAMA DERSİ 8. MODÜL	1	1	0	0	2
158	KARİYER PLANLAMA DERSİ 9. MODÜL	1	0	0	0	1
159	KARİYER PLANLAMA DERSİ BİLGİLENDİRME EĞİTİMİ	5	6	0	1	12
160	KATMA DEĞER VERGİSİ KANUNU EĞİTİMİ	1	1	0	0	2
161	KUR'AN ÖĞRENIYORUM	0	1	0	0	1
162	KURUMLAR VERGİSİ KANUNU EĞİTİMİ	0	1	0	0	1
163	KÜLTÜREL MİRAS VE ÜLKEMİZDEKİ UNESCO ÇALIŞMALARI	45	16	0	3	64
164	KÜTÜPHANECİLİK	6	17	0	6	29
165	KÜTÜPHANELERİMİZDEN KESİTLER 1	0	4	0	3	7
166	KÜTÜPHANELERİMİZDEN KESİTLER 2	0	4	0	3	7
167	MALİ YÖNETİM SİSTEMİ	1	9	0	2	12
168	MALULİYET- ÇALIŞMA GÜCÜ KAYBI- AĞIR ENGELLİLİK- MESLEKTE KAZANMA GÜCÜ KAYDI TESPİT SÜREÇLERİ VE İTİRAZLAR	0	3	0	0	3
169	MALÜLLÜK	0	1	0	0	1
170	MALÜLLÜK SİGORTASI	1	1	0	0	2
171	MASAK EĞİTİMİ	0	0	1	0	1
172	MEDULA VE BİLİŞİM UYGULAMALARI EĞİTİMİ	1	139	6	45	191
173	MEDYA OKURYAZARLIĞI	2	15	1	6	24
174	MEDYA OKURYAZARLIĞI (İŞARET DİLİ DESTEKLİ)	1	6	1	3	11
175	MİLLİ GÜVENLİK BİLGİLERİ	1	14	13	3	31
176	MİMAR SİNAN'IN DEHASI	4	8	0	11	23
177	MOBBİNG (İŞ YERİNDE PSİKOLOJİK ŞİDDET)	55	88	17	289	449
178	MOBBİNG (İŞ YERİNDE PSİKOLOJİK ŞİDDET) (İŞARET DİLİ DESTEKLİ)	8	18	10	24	60
179	MUHASEBE SİSTEMİ	0	6	0	0	6
180	MÜZAKERE YÖNTEMLERİ EĞİTİMİ	317	6	0	1	324
181	MÜZE EĞİTİMİ KURSU	2	0	0	0	2
182	MÜZECİLİK	6	1	0	2	9
183	OFİS ÇALIŞANLARINDA SIK GÖRÜLEN POSTÜRAL SORUNLAR VE OFİS EGZERSİZLERİ	52	147	20	31	250
184	OKUL TABANLI AFET EĞİTİMİ KURSU	1	1	0	0	2
185	ÖĞRENCİLER İÇİN İNTERNET VE SOSYAL MEDYANIN BİLİNÇLİ KULLANIMI	2	1	0	2	5
186	ÖLÜM SİGORTASI	1	2	0	0	3
187	ÖZ YÖNETİM / DURUMSAL FARKINDALIK EĞİTİMİ / AMACA VE HEDEFE YÖNELİK ÇALIŞMA	39	2	0	0	41
188	PERSONEL EĞİTİMİNDE ÇEVİRİM İÇİ UYGULAMALAR: TİCARET BAKANLIĞI ÖRNEĞİ	1	11	0	11	23
189	PROJE DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ	69	8	0	5	82
190	PROJE DÖNGÜSÜ YÖNETİMİ (İŞARET DİLİ DESTEKLİ)	7	6	0	1	14
191	PROTOKOL KURALLARI	55	320	67	645	1087
192	PROTOKOL KURALLARI (İŞARET DİLİ DESTEKLİ)	12	102	23	241	378
193	PULLARLA HAYAT BİLGİSİ-İSTANBUL	1	1	0	0	2
194	RESMÎ YAZIŞMA USUL VE ESASLARI	3	125	10	27	165
195	RESMÎ YAZIŞMA USUL VE ESASLARI (İŞARET DİLİ DESTEKLİ)	1	20	1	4	26
196	RİSK ALMA / PROBLEM ÇÖZME VE KARAR VERME / SONUÇ ODAKLILIK	70	39	9	117	235
197	RİSK ALMA PROBLEM ÇÖZME VE KARAR VERME SONUÇ ODAKLILIK (İŞARET DİLİ DESTEKLİ)	12	16	5	10	43
198	SAĞLIK AKTİVASYON İŞLEMLERİ	1	22	16	4	43
199	SAĞLIK OKURYAZARLIĞI	33	21	19	0	73
200	SANAYİ 4.0	2	2	0	0	4
201	SERMAYE PİYASASI HUKUKU	0	1	0	0	1
202	SGK'DEN EMEKLİLİK VEYA YAŞLILIK AYLIĞI ALMAKTAYKEN YENİDEN KAMUDA GÖREVE BAŞLAYANLAR HAKKINDA 5335 SAYILI KANUNUN 30. MADDESİNE İLİŞKİN UYGULAMALAR	0	1	0	1	2
203	SIFIR ATIK EĞİTİMİ	22	225	74	586	907
204	SIFIR ATIK EĞİTİMİ (İŞARET DİLİ DESTEKLİ)	5	65	19	186	275
205	SINIFLAMA KAVRAMI VE İSTATİSTİKİ SINIFLAMALAR	5	13	0	1	19
206	SİBER GÜVENLİK	5	36	3	118	162
207	SİBER ZORBALIK NEDİR VE NASIL ÖNLENİR?	3	3	1	2	9
208	SİGARAYI NASIL BIRAKABİLİRSİNİZ?	6	43	1	119	169
209	SOMUT OLMAYAN TÜRK KÜLTÜR MİRASI	7	8	0	1	16
210	SOSYAL GÜVENLİK SÖZLEŞMELERİNİN SAĞLIK SİGORTASI UYGULAMASI	0	4	0	0	4
211	SOYDAŞ AKRABA TOPLULUKLAR GENEL TANIMI	3	3	0	0	6

212	STAJ SEFERBİRLİĞİ KARIYER MERKEZLERİ İÇİN BELGE KONTROL SÜRECİ WEBİNAR TOPLANTISI	3	4	0	1	8
213	STANDART DOSYA PLANI	1	6	0	3	10
214	STRES YÖNETİMİ	129	549	277	306	1261
215	STRES YÖNETİMİ (İŞARET DİLİ DESTEKLİ)	39	345	188	142	714
216	T.C. ANAYASASI	0	16	11	1	28
217	TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	6	24	6	30	66
218	TERÖRDEN ZARAR GÖREN SİVİL VATANDAŞLARIN SOSYAL GÜVENLİK KURUMU İŞLEM SÜREÇLERİ	0	1	0	0	1
219	TİCARET HUKUKUNUN TEMEL KAVRAMLARI VE SGK UYGULAMALARI	0	1	0	0	1
220	TOPLULUK ÖNÜNDE KONUŞMA	4	6	11	3	24
221	TÜKETİCİ HAKLARI	5	20	0	7	32
222	TÜRK DİL BAYRAMI	1	6	0	6	13
223	TÜRK İŞARET DİLİ UZAKTAN EĞİTİM SEMİNERİ 1	5	11	6	1	23
224	TÜRK İŞARET DİLİ UZAKTAN EĞİTİM SEMİNERİ 2	5	10	5	2	22
225	TÜRK İŞARET DİLİ UZAKTAN EĞİTİM SEMİNERİ 3	4	8	3	1	16
226	TÜRKÇE DİL BİLGİSİ KURALLARI	1	19	2	2	24
227	TÜRKÇENİN DOĞRU KULLANIMI	2	14	13	7	36
228	TÜRKİYE DENETİM STANDARTLARI	0	5	0	3	8
229	TÜRKİYE'DE SOMUT OLMAYAN KÜLTÜREL MİRAS	3	1	0	5	9
230	ULUSLARARASI HUKUKTA AZINLIK HAKLARI	3	1	0	0	4
231	ULUSLARARASI ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ	4	3	0	0	7
232	UYGULAMALI EXCEL EĞİTİMİ	4	17	0	4	25
233	VAZİFE MALULLERİNİN YENİDEN ÇALIŞMAYA BAŞLAMALARI	0	1	0	1	2
234	VERGİ USUL KANUNU EĞİTİMİ	1	3	0	0	4
235	YAŞLILIK SİGORTASI	0	1	0	0	1
236	YETİŞKİNLER NASIL ÖĞRENİR?	41	18	3	9	71
237	YÖNETİM SÜREÇLERİ VE İLKELERİ	2	5	0	0	7
238	YUNUS'UN SÖZÜ TÜRKÇENİN ÖZÜ	3	1	0	5	9
239	ZAMAN SERİLERİ VE MEVSİMSEL DÜZELTME İŞLEMLERİ	7	2	0	1	10
240	ZAMAN YÖNETİMİ VE VERİMLİLİK	444	97	14	25	580
241	ZAMAN YÖNETİMİ VE VERİMLİLİK (İŞARET DİLİ DESTEKLİ)	128	41	12	9	190

Üniversitede istihdam edilmiş iş gücünün mesleğe uyum, meslekte ilerleme ve gelişme ihtiyaçlarını karşılamak, yetkinlik alanlarını artırmak amacıyla hizmet içi eğitimlerin planlaması ve düzenlenmesini sağlamaktadır. Üniversite Eğitim Komisyonu tarafından hem kurumun ihtiyaçları hem de insan kaynağının bireysel talepleri dikkate alınarak yıllık olarak hizmet içi eğitim planlaması yapılmaktadır. Bunun yanı sıra birimler Eğitim Komisyonunun bilgisi dâhilinde ihtiyaç duyulan ek eğitim programları da düzenleyebilmektedir.

H. KADRO UNVAN VE FİİLİ GÖREV EŞLEŞTİRME CETVELİ

Tablo 4. Kadroların Fiili Görev Bazında Dağılımı

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 SUPERVİSOR

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 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 DİŞ 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 LABORATUVAR TEKNİKERİ TIBBİ ORTEZ VE PROTEZ TEKNİKERİ
51	SAĞLIK TEKNİSYENİ	ANESTEZİ TEKNİSYENİ ANJİOGRAFİ TEKNİSYENİ AMELİYATHANE TEKNİSYENİ CERRAHİ TEKNİSYENİ ECZANE TEKNİSYENİ EKG TEKNİSYENİ EKOKARDİYOĞRAFİ (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 TEKNİKER ZİRAAT TEKNİKERİ BİLGİSAYAR PROGRAMCISI KAMERAMAN KONTROL VE OTOMASYON TEKNOLOJİSİ TEKNİKERİ MAKİNE BAKIM USTASI MARANGOZ MONTAJ (KURGU) TEKNİK PERSONEL TEKNİK SERVİS ELEMANI

Üniversitemiz bünyesinde görev yapmakta olan personelin istihdam şekilleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar ve 4857 sayılı İş Kanunu çerçevesinde belirlenmiş olup, kamu hizmetlerinin sunumunda bu istihdam şekilleri dışında personel bulunmamakta ve mevcut personel karşılaştırma cetvelinde belirtildiği üzere fiili görevi belirlenerek kadrosunun gerektirdiği görevler dışında kesinlikle çalıştırılmamaktadır.

İ. YETKİNLİK TANIMLAMALARI

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 değerlendirir.
- **Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik:** Verdiği sözleri yerine getirerek, iş ahlakına ve dürüst çalışma ilkelerine uygun davranarak karşısındakilerle güvene dayalı ilişkiler geliştirir.
- **Ekip/Takım Çalışması:** İşbirliği ve dayanışma içinde çalışarak ekibin hedeflerine ulaşmasında aktif rol alır. Çalışma arkadaşlarıyla arasındaki etkileşimi olumludur, uyumlu ve geçimli bir tavır sergiler.
- **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.

- **Giriřimcilik 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 yıkmaya 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:** İşiyle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemler yapma konusunda hassastır.
- **Motivasyonu Yüksek:** Motivasyonu yüksektir. Yüksek tempoda çalışır ve yapması gereken işleri hızlı bir biçimde bitirir.
- **Muhakeme:** İki unsur arasındaki ilişkiyi ve seviye farkını algılayarak karar verir.
- **Öğrenme Motivasyonu:** Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve hüner elde etmek için sürekli araştırır ve sonuçlarını işinde kullanmak üzere öğrenir.
- **Özgünlük:** Standart uygulamaların dışındaki her türlü çalışmasında özgün fikirler üretir ve uygular.

- **Proaktif Olma:** Olaylar ve durumlar gerçekleştikten sonra harekete geçmek yerine öncesinde yapılması gerekenleri öngörür ve yapılması gerekenleri yapar.
- **Problem Çözme:** Problemlerin çözümlenmesinde sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.
- **Profesyonellik ve Uzmanlık:** İşinde en üst seviyede bilgi ve deneyime sahiptir. İşinin gereklerini yerine getirirken profesyonel tavır sergiler.
- **Rutin İşlere Uyum:** Fazla çeşitlilik içermeyen tekrarlı işlerde başarılıdır, bu işleri mümkün olan en az hata ile en kısa sürede gerçekleştirir.
- **Sakinlik/Soğukkanlılık:** Zor durumlarda sakinidir. Soğukkanlılığını koruyarak kararlarını alır ve davranışlarını düzenler.
- **Sonuç Odaklılık:** İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.
- **Sosyal Olma:** Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.
- **Sözlü İletişim ve Etki Yaratma:** Hitabet yeteneği vardır, iletişim esnasında karşısındakinin duygu ve düşüncelerini anlar, iletmek istediği mesajı uygun tutum ve davranışları sergileyerek aktarır.
- **Strese Dayanıklılık:** Bireysel problemler ile otorite, liderlik, güç, hedefler ve terminler gibi iş kaynaklı nedenlerle artan stresini işine ve ekip arkadaşlarına yansıtmaz ve başa çıkmasını bilir.
- **Süreçlere Dikkat:** İşini yaparken süreç bazlı düşünür. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için çaba harcar.
- **Tedbirlilik:** Hataların oluşmadan önlenbilmesi 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 protokolleri 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 bilgili 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 personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hâkimdir.
- **Depo Kayıt Yönetimi:** Depo içerisindeki malzemelerin listelerini düzenli olarak tutma ve giriş/çıkışları düzenli olarak sisteme işleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
- **Disiplin Mevzuatı Bilgisi:** Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hâkimdir.
- **Donanım Bakım ve Onarım:** Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
- **Donanım Yönetimi:** Sunucu donanım mimarileri ile donanım kaynak ve kapasite planlaması, ağ topolojisi standartları ve ağ bileşenlerinin yönetimi konusunda bilgili ve tecrübelidir.
- **Düzenleyici Etki Analizi:** Düzenleyici etki analizi kapsamında yapılması gereken tüm araştırma, inceleme ve teknik analizleri yapma ya da yapılmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.
- **Eğitim Gereksinim Analizi:** Gerek Kurum stratejileri doğrultusunda personele yeni yetenekler ve bakış açıları kazandırmak, gerekse düşük performanslı alanlarda personeli geliştirmek üzere eğitim ihtiyaçlarını analiz etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
- **Eğitim Planlama:** Eğitim programına alınmış olan eğitim başlıklarının Kurumun ihtiyaçlarına en uygun şekilde zaman ve kaynak planlamasını yapar ve eğitim takvimini oluşturur.
- **Elektrik Proje Bilgisi:** Çalışmalarını bina inşaatı ve onarımlar için elektrik projesi hazırlama prosedürüne uygun olarak gerçekleştirir.
- **Etkin Hedef Belirleme:** Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
- **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 bulundurması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.
- **Hukuki Evrak İşlem Bilgisi:** Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.
- **Hukuki Süreç Bilgisi:** Dava konusu olaylara ilişkin hukuki altyapısı vardır, kanun ve mevzuatı Kurum haklarını koruyacak şekilde yorumlar ve kullanır.
- **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.
- **Resmî 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. Yönetimsel 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:** Gerekli sıklıkta tüm çalışmaları amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.
- **Detaylara Önem Verme:** İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz ve sorumluluk gösterir.
- **Dış İlişkiler:** Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.
- **Eş Düzey İlişkiler:** Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.
- **Etkili İletişim ve İkna:** Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, 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 içerisindedir.
- **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 gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.
- **Koçluk ve Mentorluk:** Birlikte çalıştığı kişilerin potansiyelini en üst düzeyde kullanmalarını teminen bilgi, tecrübe ve kapasitelerinin gelişmesine yardımcı olur, kişi veya ekiplerin etkinliğini iyileştirmek üzere kaynakları geliştirir, uygun fikirler ve geribildirimler verir.

- **Kontrol:** Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.
- **Kurallar ve Düzenlemeler:** Tüm işlemlerde en iyi uygulamalara ve düzenleyici mevzuata uygun iş yapmak üzere ekibine liderlik yapar.
- **Kurumsal Farkındalık:** Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.
- **Liderlik:** Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.
- **Maliyet Duyarlılık:** Tüm harcamaları ve yatırımları optimize etmeye çalışır.
- **Öğrenme Ortamını Teşvik Etme:** Sürekli öğrenme ortamı yaratır. Değişen iş koşullarına cevap verecek ve performansı artıracak eğitim fırsatlarını görür ve değerlendirir.
- **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 dosyalanmasını 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.
- **Yönetmelik 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.

J. DEĞERLENDİRME

Stratejik Yönetim anlayışını benimseyen Üniversitemizin nitelikli insan kaynağına dayalı teşkilatlanması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile belirlenmiş olup, 2023-2024 yıllarını kapsayan “İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı”na entegre yetkinlik analizi ile insan gücü sayısı ve yetkinlikleri izlenmektedir.

İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi hem kurum hem de çalışan lehine fayda sağlayacağı ön görülmüş olup, iş ve işlemlerin tesisi aşamasında çalışandan istenilen yetkinlikler net olarak belirlenmekte, performansın yetkinlikler bazında ölçülmesi sağlanmaktadır. Çalışanın işe giriş ve takibinde yetkinlikler belirgin olduğu için seçimler kolaylaşmakta, çalışan verimliliği artış göstermekte ve iş sonuçlarına yansıtılmakta, sürdürülebilir yetkinlik modeli çalışması için yol haritası belirlenmektedir. Çalışan kişi unvanından ve idarenin kendinden istediği davranışları anlamakta, istenilenlerin farkında olan çalışan performansının ölçüldüğünü bilmekte ve sisteme güveni artmakta, işinde hangi yeteneklerini göstermesi gerektiğini bilmekte, görev ve unvanı için gerekli olan yetkinlikleri özümsemiğinden kurum ve kendisi adına başarıya ulaşmak için gerekli çabayı göstermesi kolaylaşmaktadır.

Üniversitemiz bünyesinde verilen hizmetlerin kalitesini ve verimliliğini sürekli kılmak amacıyla, çalışan ihtiyacını belirlenmesi, çalışanların ve çalışma yaşamının geliştirilmesi, ihtiyaçlara uygun nitelikli çalışanların seçimi, işe yerleştirilmesi, çalışanların genel ve bölüm/ birim alanlarına dağılımı, işe giriş çıkış işlemleri ile ilgili idari koşulların belirlenmesi için insan kaynaklarını en doğru, etkin ve verimli bir şekilde yönetilebilmesi büyük önem arz etmektedir.

Bu doğrultuda personel planlamaları kapsamında; Üniversitenin vizyonuna ve misyonuna uygun nitelikte personele ulaşmak, ihtiyaca yönelik yeterli sayıda personel istihdam etmek, mevcut personelin niteliklerine ve unvanına göre uygun birimlerde çalışmalarını sağlamak, hizmet içi eğitimlerle personelin eğitim ihtiyacını karşılamak, niteliğini artırmak, Üniversitenin çalışma koşullarını mevzuat hükümleri çerçevesinde belirleyerek gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak için gerekli çalışmalar hassasiyetle yürütülmektedir.

Personel Daire Başkanlığı