ORDU ÜNİVERSİTESİ	**İŞ/GÖREV TANIMLARI**	Doküman No :	ODÜ/SGDB/GT-01
		Standart Dosya No :	79231057
		Revizyon Tarihi :	08/05/2019
		Revizyon No :	02

Birimi :	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Adı (Unvan Adı) :	Şube Müdürü
Alt Birim :	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi	Bağlı Olduğu Unvan :	Daire Başkanı
Temel Görev ve Sorumluluklar : 1. İç Kontrol Sistemini oluşturmaya, uygulamaya, izlemeye ve geliştirmeye yardımcı olmak 2…… 3. …… 4. …… 5. …….. 6. ……. 7. ……			
Yetkileri	1. Birim personelini sevk ve idare etmek 2. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak, 3. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek, 4. …..		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,		

Yetkinlik***		
Temel ✓ Bilgi Paylaşımı ✓ Detaylara Önem Verme ✓ Ekip/Takım Çalışması ✓ Gelişime ve Değişime Yatkınlık	Teknik ✓ Analitik Yaklaşım ✓ Bireysel Performans İyileştirme	Yönetsel ✓ Bilgi Toplama ve Organizasyonu ✓ Fikir Üretme/Öneri Geliştirme ✓ Koçluk ve Mentorluk

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/2019)

Çalışan Onaylayan (Harcama Yetkilisi)

ÖRNEK

*****YETKİNLİK SÖZLÜĞÜ**

1. Temel Yetkinlikler Çalışanın yaptığı işi destekleyen yetkinlikler temel yetkinlik olarak adlandırılmaktadır.

2. Teknik Yetkinlikler Çalışanın fiilen yaptığı işi doğrudan ilgilendiren yetkinlikler teknik yetkinlik olarak adlandırılmaktadır.

3. Yönetsel Yetkinlikler Yöneticilik fonksiyonu olan tüm personelin, temel ve teknik yetkinliklerinin yanı sıra, yönetici olmalarından dolayı üstlendikleri rolleri yerine getirebilmek üzere yönetsel yetkinlikler de göstermesi beklenmektedir. Yönetsel yetkinlikler, yöneticinin yaptığı operasyonu gerçekleştirmek için değil, yöneticilik rolünü en iyi şekilde yerine getirebilmek için ihtiyaç duyduğu yetkinliklerdir.

Yetkinlik modelinde, literatürün önerdiği ve dünyadaki en iyi uygulamalarda kullanıldığı şekilde, bir görev unvanındaki personelden beklenebilecek toplam yetkinlik sayısı 8 ile 13 arasında belirlenmiştir.

Bu nedenle yetkinlik türleri itibariyle;

Temel Yetkinlik Sayısı 4,

Teknik Yetkinlik Sayısı 5,

Yönetsel Yetkinlik Sayısı 4 ile sınırlandırılmıştır.

Tebliğ edilen İş/Görev Tanımı Formunun bir sureti gerektiğinde ibraz edilmek üzere yöneticilerce muhafaza edilmelidir. Formda yetkinlikler kısmı düzenlenirken aşağıda yetkinlikler sözlüğünden yararlanılmalıdır.

TEMEL YETKİNLİKLER

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.

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 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 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 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 önlenebilmesi 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.

TEKNİK YETKİNLİKLER

Ağ ve İletişim Altyapısı Bakım ve Onarım: Kurum ağ ve iletişim envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit eder, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletir ve takibini yapar, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Ağ Yönetimi: Ağ ve iletişim altyapısı mimarisi, ağ topolojisi standartları ile ağ altyapısı kaynak ve kapasite planlaması konularında bilgili ve tecrübelidir.

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

Anket Hazırlayabilme: Vatandaş memnuniyetini ölçmek ve görüşlerini almak üzere anket soruları hazırlama ve anketin uygulama esaslarını belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

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 bilgi ve tecrübe sahibidir.

Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veritabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

Bilgi Teknolojileri Güvenlik Risk Analizi: Kurumca yürütülen bilgi teknolojileri ile ilintili tüm hizmetlerin güvenlik boyutunun analizini yapar, olası güvenlik açıklarını, risk ve tehdit unsurlarını belirler, değerlendirir. Güvenlik Risk Analizi konusunda uluslararası yaklaşım ve yöntemler konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi: Dünyaca kabul görmüş bilgi sistemleri güvenlik politikaları, standartları ve uygulamaları konusunda bilgili ve tecrübelidir. Bilgi Teknolojileri Kalite Güvence ve

Konfigürasyon Yönetimi: Yazılım kalite güvencesi ve konfigürasyon yönetimi konularında deneyimlidir, uluslararası yazılım standartları konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Teknolojileri Servis Yönetimi: Uluslararası standartlarda olay/sorun veritabanının tasarlanmasını ve güncel tutulmasını sağlama, bilgisayar destekli araçları kullanarak değişiklik taleplerinin takibini yapma, değişiklik raporları oluşturma ve değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

Bilgi Teknolojileri Stratejisi Geliştirme: Kurumun etkinliğini artıracak bilgi teknolojileri stratejileri geliştirme ve diğer birimleri bu doğrultuda yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi: BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

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 gerçekleşmelerini 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 Veritabanı Bilgisi: Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının bulundurması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

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

Hukuki Süreç Bilgisi: Dava konusu olaylara ilişkin hukuki altyapısı vardır, kanun ve mevzuatı Kurum haklarını koruyacak şekilde yorumlar ve kullanır.

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.

İntranet 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.

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

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

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

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

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.

YÖNETSEL YETKİNLİKLER

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

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

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

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

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

Bütünsel Bakış: Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme: Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

Çatışma Yönetimi: Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

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

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

Denetleme: 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 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.

Yönetsel Liderlik: Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder. Zaman Yönetimi: Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.