



# **HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ**

**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**

**STRATEJİK PLANI  
(2017 / 2021)**

**Ankara 2016**

## SUNUŞ

Müşavirliğimizin 2017 – 2021 Yıllarını kapsayacak olan 3.Stratejik Planımızda; hizmet kalitemizi yükseltmek ve sürekliliğini sağlamak amacıyla “biz neredeyiz, nerede olmak istiyoruz, gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz, başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz” sorularının yanıtlarını veriyoruz. Stratejik planlama anlayışı çerçevesinde misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu olarak gerçekleştirilen kaynak dağıtımının, performans programlarının uygulanması ve sonuçlarının performans göstergeleriyle izlenmesi yoluyla Müşavirliğimiz faaliyetlerinin; çalışanlarının katılımıyla ve hizmet alanların beklenti ve istekleri doğrultusunda en az maliyetle sürekli olarak iyileştirilmesi ve geliştirilmesini sağlamayı amaçlıyoruz.

Müşavirlik olarak biz bu planımızla katılımcılık, hesap verebilirlik, saydamlık, güvenilirlik, tarafsızlık gibi toplam kalite yaklaşımı ilkeleri ve bilgiye dayalı yönetim anlayışı içerisinde Üniversitemizin diğer üniversiteler karşısındaki kalıcı rekabet gücünün geliştirilmesine ve kalitesinin devamlılığına katkıda bulunmak istiyoruz.

Av.Hanife AKDENİZ  
Hukuk Müşaviri V.

# **İÇİNDEKİLER**

## **STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

### **DURUM ANALİZİ**

- 1 Tarihçe
- 2 Örgütlenme
- 3 Fiziki Durum
- 4 İnsan Kaynakları
- 5 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi
- 6 Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
- 7 Paydaş Analizi
- 8 GZFT Analizi
- 9 Çevre Analizi

### **STRATEJİK PLAN**

Misyon

Vizyon

Temel Değerler

Stratejik Amaçlar

Stratejik Hedefler

Stratejiler

Performans Göstergeleri

### **MALİYETLENDİRME**

### **KAYNAK İHTİYACI**

### **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

## STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

Müşavirliğimizin 2017-2021 Yılları Stratejik Planının hazırlanması için öncelikle 3 kişilik Stratejik Plan Hazırlama komisyonu kuruldu. Bu komisyon Müşavirlik içindeki tüm personelin katılımını sağlamak amacıyla 3'erli gruplara ayrılarak; stratejik planda yer alması gereken amaçlar ile bu amaçlara ulaşmak için gereken hedeflerin neler olması gerektiği, bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için gereken makine ve teçhizatlar, vb. konularda grubun görüş ve önerilerini yazılı olarak aldı. Alınan görüşler komisyon tarafından değerlendirilerek birleştirmeye tabi tutuldu. Komisyon tarafından birleştirilerek ortaya konulan amaç ve hedefler tekrar Müşavirlik çalışanlarının bilgisine sunularak değerlendirme yapıldı. Böylelikle planın her aşamasında tüm çalışanların kendilerinden bir şeyler bulduğu ortak bir strateji geliştirilmeye ve bu stratejiye tüm çalışanların sahip çıkması amaçlandı. Daha sonra Hukuk Müşavirinin katılımı ile stratejik plana son şekli verildi. Stratejik Plan son şekli ile tüm çalışanlarla paylaşıldı.

## DURUM ANALİZİ

### 1. Tarihçe

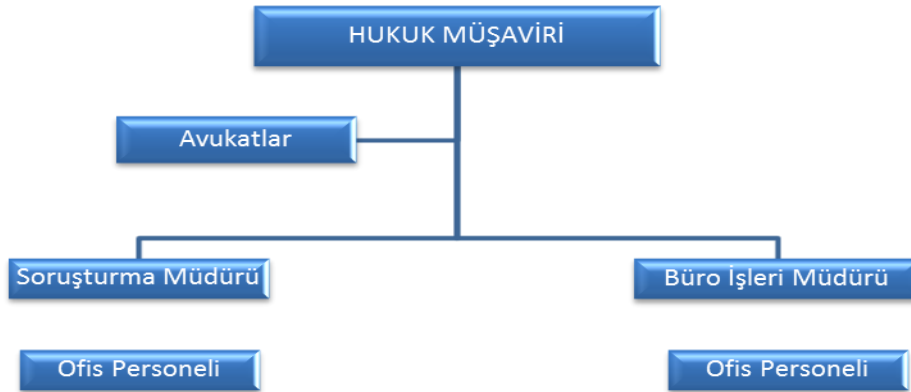
Hukuk Müşavirliği; 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 35.maddesine göre Genel Sekreterlik Makamına bağlı bir birim olarak, Üniversitemizin öğrencileri ve personeli ile diğer kişi ve kuruluşlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde Üniversitemizin haklarını savunmak, Üniversitemizin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında yardımcı olmakla görevlidir.

Müşavirliğimiz bünyesinde büro işleri şeflik, soruşturma hizmetleri müdürlük seviyesinde yürütülüyorken, Müşavirliğimizin büro hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla 2007 yılında tüm büro işlerin yürütülmesinden, takip ve kontrolünden sorumlu olarak Büro İşleri Müdürlüğü oluşturulmuştur.

### 2. Örgütlenme

Müşavirliğimizde yönetim kademesi Hukuk Müşaviri, Büro İşleri Müdürü ve Soruşturma Müdürü olarak oluşturulmuştur.

**Şekil:** Birim Hiyerarşik Yönetim Şeması



### 3. Fiziki Durum

Müşavirliğimizin sürekli artan iş yükü nedeniyle ortaya çıkan fiziki mekan yetersizliği, çalışma alanlarındaki makine ve teçhizat eksiklikleri Üniversitemiz üst yönetimin desteği doğrultusunda tamamlanmaya çalışılmaktadır.

### Müşavirliğimizin Çalışma Alanları Dağılımı

Yerleşke Adı/Birim/Bölüm	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmazın Alanı (m <sup>2</sup> )			Toplam (m <sup>2</sup> )	Açıklama
	Üniversite	Maliye Haz.	Diğer		
Çalışma Ofisleri	325	-	-	325	12 ofis
Arşiv 1, 2, 3	143	-	-	143	3 bölüm
Santral Odası	9	-	-	9	1 bölüm
Soruşturma Ofisleri	28	-	-	28	2 Ofis
Çay Ocağı	9	-	-	9	1 bölüm
Giriş Hol+Koridorlar	50	-	-	50	2 bölüm
<b>Toplam</b>	<b>564</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>564</b>	<b>21 bölüm</b>

#### 3.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

#### 3.2- Sosyal Alanlar

Müşavirliğimizin kullanımına ayrılmış özel sosyal alan bulunmamaktadır.

#### 3.3- Hastane Alanları

#### 3.4- Dayanıklı Taşınırlar

Müşavirliğimizin hizmetlerinin yerine getirilmesinde hizmetin aksamasına neden olacak düzeyde demirbaş malzeme eksiği bulunmamaktadır. Yıl içerisinde çeşitli nedenlerle (kırılma, bozulma, yeni ihtiyaç vb.) ortaya çıkan ihtiyaçlar Üniversitemizin üst yönetiminin bilgisi dahilinde bakım-onarım veya yenileme yöntemleri ile giderilmektedir.

#### Demirbaşlar Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
	255	02.01	Bilgisayar ve Monitörler/Sunucular	“	79
	255	02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri (Yazıcılar)	“	30
	255	02.03	Tekser ve Çoğaltma Makine (Fotokopi)	“	1
	255	02.04	Haberleşme Cihazları	“	32
	255	02.99	Diğer Büro Makineleri	“	10
	255	03.01	Büro Mobilyaları	“	230
	255	10.03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihazları	“	3

## Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
	253	02.02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	1
	253	03.01	Yıkama, Temizleme ve Ütülme Cihaz.	“	1
	253	03.02	Mutfaz Cihaz ve Alet.	“	3

### 3.5- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müşavirliğimizin hizmetlerinin bilişim sistemi içerisinde yürütülebilmesi için gerekli donanım alt yapısı hazır durumdadır. Müşavirliğimizin tüm bilgisayarları internet ağ sistemi sayesinde kendi aralarında ve ihtiyaç halinde ilgili birim, bölüm, kurum ve kuruluşlarla bilgi alış veriş yapabilecek düzeydedir.

Hizmet verimliliğinin ve kalitesinin artırılmasını, bilginin depolanmasını, derlenmesini, kolay ulaşılabilir, şifrelenebilir, yönetilebilir olmasını, ihtiyaç halinde tekrar kullanıma sunulmasını ve sahip olunan bilgilerin diğer kişi, kurum ve kuruluşlarla paylaşılmasını sağlamak amacıyla, ayrıca Müşavirliğimizin gün geçtikçe artan işyükü karşısında sahip olunan arşiv belgelerine hızlı bir şekilde ulaşamamanın yarattığı sıkıntı, verim düşüklüğü, iş gücü ve zaman kaybı gibi unsurları ortadan kaldırmak için hızlı doküman tarayıcılar ile Y.Ö.K kararları, Üniversitemiz Senato ve Yönetim Kurulu kararlarının fihristlenerek bilgisayar ortamına taşınması işlemi tamamlanmış olup, Dava dosyaları, Yönetmelikler, sözleşmeler, protokollerin taranarak bilgisayar ortamına aktarılması çalışmaları devam etmektedir. Yine Üniversitemizin tüm birimlerinin kullanımı için hazırlanmış olan Belge Yönetim Sistemi Müşavirliğimizce de kullanılmaya başlanmıştır. Bu kapsamda; BYS programı Müşavirliğimizin yoğun iş akışına ve istenilen istatistik bilgileri elde etmede yetersiz kalması nedeniyle “Hukuk Yönetim Sistemi” (HYS) yazılımı alınmış olup 2016 Ocak itibarıyla veri girişleri ve test çalışmaları devam etmektedir.

Hukuk Otomasyon Yazılımı: Müşavirliğimizin gelen-giden evrak takibi, uyap kapsamında yürütülen dava ve icraların takibi, soruşturma dosyalarının takibi, birim içi iş akış takibi, harcama ve tahsilatların dava dosyası bazında takibi, Üniversitemizle ilgili mevzuat ve kararların takibi (Y.O.K kararları, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu kararları, Yönetmelikler, Protokol ve Sözleşmeler, Tebligatlar, Yönergeler, Genelgeler, Emsal Yargı kararları vb.) Tüm iş akışını tek çatı altında ve bir birleriyle bağlantılı olarak takip ve kullanımını sağlayacaktır.

Bilişim ürünlerini çalışma hayatının her evresinde kullanarak hizmette kaliteyi artırmak mümkündür. Hukuk Otomasyonu yazılımı ile oluşturulacak yapının veri bankası kısmını e-arşiv çalışmalarının düzenli ve güncel olarak sürdürülebilmesi için eski teknoloji ürünü bilgisayarların teknolojik gelişmelere uyumlu yeni bilgisayarlar ile değiştirilmesi gerekmektedir.

E-devlet uygulamaları kapsamında; Müşavirliğimizin adli ve idari yargı mercileri nezdinde dava açabilmesi, açılan davaları takip edebilmesi, dava dosyasına savunma

verebilmesi, masraf yatırabilmesi vb. UYAP üzerinden Adli ve İdari Yargı ile İcra Dairelerinde yürütülmekte olan uygulamalara uyumlu olarak yürütülmektedir.

**Tablo 12. Yazılım ve Bilgisayarlar**

Cinsi		Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	Üniversite Yazılımı	-	-	-	2	2
	Diğerleri	-	-	-	9	9
Masa Üstü Bilgisayarlar		-	-	-	39	39
Taşınabilir Bilgisayarlar		-	-	-	7	7
Diğer Bilgisayarlar ve Sunucular					1	1

**Müşavirliğimizce Kullanılan Yazılımlar**

Program Adı	Teknik Özelliği	Kullanım Alanı
E-Bütçe	Maliye Bakanlığı ile Üniversitemizin ortak kullanımında	Bütçe hazırlama ve işlemleri ile Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi Düzenlemesi
HESAP	Üniversitemiz üst yönetimi tarafından tüm birimlerin ortak kullanımı için geliştirildi.	Müşavirliğimizin mal ve malzeme satın alma ve bakım-onarım işlemlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılıyor.
Belge Yönetim Sistemi (BYS)	Üniversitemiz tarafından tüm birimlerin ortak kullanımı için geliştirildi.	Üniversitemiz birimleri ile yapılan yazışmaların bilgisayar ortamında gönderilmesi ve Müşavirliğimiz evraklarının kaydı, taranması ve arşivlenmesi
Taşınır Kayıt Kontrol Otomasyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Üniversitemiz ortak kullanımı için geliştirildi.	Müşavirliğimiz taşınır kayıtlarının takip ve kontrolü için kullanılıyor.
İcra Pro	Özel firma tarafından yıllık abonelik sistemi ile çalıştırılıyor.	Üniversitemizde başlatılan icra takiplerinin kayıt ve takibi ile UYAP kapsamında İcra Müd. ile Entegre çalışıyor.
Kazancı İçtihat ve Mevzuat Programı	Kütüphane Dok.D.Bşk. tarafından sağlanan yıllık abonelik sistem ile çalışıyor	Müşavirliğimizce yapılan savunmalarda ve görüş yazılarında başvurduğu yardımcı mevzuat kaynağı
Evrak Takip Programı	Müşavirliğimiz Şube Müdürünce Access ortamında hazırlanmış program.	Müşavirliğimiz Gelen-Giden Evrak kayıt ve takipleri için kullanılıyor.
Dava Takip Formu	Müşavirliğimiz Şube Müdürünce Excel ortamında hazırlanmıştır.	Yürütülen davaların kaydı, takibi, aranması dosya belgelerine ulaşımı, davalara ilişkin sayısal verilerin alınması.
Sor-Pro	Müşavirliğimiz Şube Müdürünce Excell ortamında hazırlanmıştır.	Soruşturma dosyalarının kaydı, takibi, aranması dosya belgelerine ulaşımı, soruşturmalara ilişkin sayısal verilerin alınması.
Mevzuat Takibi	Müşavirliğimiz Şube Müdürünce Excell ortamında hazırlanmıştır.	YÖK, Senato ve Yönetim Kurulu kararları, Yönetmelikler, Sözleşmeler, Protokoller, Anlaşmalar vb. kayıtları, takibi, aranması, bilgisayar üzerinden belgelere ulaşım.



HYS	Müşavirliğimizin tüm iş akışını takip ve kontrol etmek için satın alınmış paket programdır.	Dava, icra ve soruşturma doylarının, Gelen ve Giden Evrakların, Mütalaa ve diğer mevzuatın takip ve kontrolünün yapıldığı, taranan evrakların arşivden bulunup tekrar kullanıma sunulduğu, arşivleme, takip ve sayısal verilerin elde edildiği programdır.
-----	---	--

### 3.6- Kütüphane Kaynakları

### 3.7- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1		
Slayt Makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı Makinesi			
Fotokopi Makinesi	1		
Faks	2		
Fotoğraf Makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	7		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD'ler			
<b>Toplam</b>	<b>11</b>		

#### 4. İnsan Kaynakları

Müşavirliğimiz şuan 1 Hukuk Müşaviri, 1 Şube Müdürü, 12 avukat, 1 sözleşmeli avukat, 1 Soruşturma Müdürü V. 17 büro personeli, 1 işçi personel, 3 yardımcı hizmetli (1 tanesi işçi) olmak üzere **toplam 37** personel ile hizmet yürütmektedir. Sürekli artan işyükü karşısında yetersiz kalan personel sayımızın da işyüküne paralel olarak artırılması gerekmektedir. Bu kapsamda; acilen 2 Avukat, 1 Şef, 3 Büro personeli ile 1 dış takip personeline ihtiyaç bulunmaktadır.

Müşavirliğimiz; stratejik hedeflerine ulaşabilmek için personel yapısını, bilişim teknolojilerini hizmetin her aşamasında kullanabilen, değişen ve gelişen şartlara uyum sağlama esnekliğine sahip, aynı zamanda on parmak yazı yazma konusunda deneyimli kişilerden oluşacak şekilde değişime ihtiyaç bulunmaktadır.

#### 4.1- Akademik Personel

#### 4.2- İdari Personel

4.2.1 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	12	0	12	100
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0
Genel İdari Hizmetler	20	0	20	100
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0
Teknik Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0
Yardımcı Hizmetli	2	0	2	100
Sözleşmeli/İşçi	3		3	
<b>TOPLAM</b>	<b>37</b>	<b>0</b>	<b>37</b>	

#### 4.2.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	3	11	17	2

#### 4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	9	5	5	-	8	7

#### 4.2.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	23 yaş ve altı	24-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	2	7	4	6	14	1

### 4.3- İşçiler

**Tablo 1. Çalıştıkları Pozisyona Göre İşçilerin Dağılımı**

Birim	Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam
4/B Sözleşmeliler (Avukat)	1		1
Geçici İşçi	2		2
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>3</b>

### 5. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Hukuk Müşavirliği; 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 35.maddesine göre Genel Sekreterlik Makamına bağlı bir birim olarak, Üniversitemizin öğrencileri ve personeli ile diğer kişi ve kuruluşlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde Üniversitenin haklarını savunmak, Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında yardımcı olmakla görevlidir.

### 6. Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

Müşavirliğimiz kendisine yüklenen yasal yükümlülükler doğrultusunda hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle ve Üniversitemiz haklarının korunması amacıyla 659 sayılı KHK kapsamında aşağıdaki temel başlıklar altında toplanan hizmetleri yürütmektedir.

#### 6.1- Adli ve İdari Yargı Hizmetleri:

Üniversitemizin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda, Üniversitemiz hak ve menfaatlerinin korunması amacıyla vekil sıfatıyla takip ve sonuçlandırılması hizmetlerini kapsar.

Müşavirliğimiz Üniversitemizin taraf olduğu her türlü hukuki uyuşmazlıkları öncelikle karşılıklı sulh yoluyla çözümlenmesi için çaba sarfetmektedir. Uyuşmazlık konusu ile ilgili yargı yoluna başvurulması kaçınılmaz hale gelmiş ise; yasal dayanak olarak başvurduğu takibinde bulunan yürürlükteki mevzuat (kanunlar, kanun hükmünde kararname, bakanlar kurulu kararları, Anayasa Mahkemesi, Danıştay ve Yargıtay kararları, tüzükler, yönetmelikler, tebliğler, yönergeler, protokoller, sözleşmeler vb) ile dava konusu işlemlerle ilgili her türlü bilgi, belge ve dokümanı ilgili birimlerden temin ederek bu belgelere istinaden ve yasal dayanağını da göstermek suretiyle hazırlanan iddia ve savunmaları ilgili yargı mercilerine sunmakta, davanın tüm aşamalarını takip ve kontrol ederek, sonuçlanan davaların kararlarının uygulanmasını teminen Üniversitemizin ilgili birimine gereken bilgi ve belgeleri göndermektedir. Takip edilen davalar Müşavirliğimiz arşivlerinde dosyalanarak, ihtiyaç halinde tekrar kullanıma sunulmaktadır.

Müşavirliğimizin İcra Müdürlüklerinde yürütmüş olduğu takipler, idari ve adli yargıda yürütülen davalar sonucunda Üniversitemize ödenmesine hükmedilen alacaklar ile katkı paylarını ödemeyen öğrenciler ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü tarafından düzenlenmiş hasta ve hasta yakınları tarafından taahhüt edilen borçlanma senetlerinin tahsilatı için başlatılmış olan icra takiplerinden oluşmaktadır.

Müşavirliğimizin işyükünün genele yakını adli ve idari yargı mercileri ile icra dairelerinde yürütülen süreli işlerden olup, yürürlükteki mevzuatlar gereği 3,5,7,15 ve 30 gün gibi kısa ve kesin sürelerle sınırlandırılmıştır. Bu gibi süreli hizmetlerin aksatılmadan belirtilen süreler içinde etkin bir şekilde yürütülmesi, hiç kuşkusuz kesintisiz parasal bir kaynağın sağlanmasını da zorunlu hale getirmektedir.

Her bütçe yılı içinde Üniversitemize karşı açılacak yada Üniversitemiz tarafından açılacak dava, takip vb. Muhakemat hizmetlerinin önceden bilinmesi ve belirlenmesi mümkün değildir. Bu hizmetlerin yasal giderleri tutarının yargı kararı ile netlik kazanması ve 30 gün gibi kesin süre içinde uygulanması zorunluluğu bulunması, yargılama giderlerinin, açılan ve açılmış olan dava ve icra takibi aşamalarında işlemin niteliğine ve ilgili idari düzenlemelere göre peşin veya ilama bağlı olarak ödenmesi ve bununla bağlantılı olarak yada Üniversitemizin tüzel kişiliği adına Müşavirliğimizce yürütülen hizmetlerde ortaya çıkan posta (tebligat) ücreti, noter aracılığı ile gönderilen ihtarname, protesto giderleri, yurtiçi ve yurtdışı tebligat giderleri, basın yoluyla yapılan ilan vs. giderlerinin anında karşılanması gerektiğinden, bu harcama kalemleri için yıllık olarak gider tahmini yapılmasını imkansız kılmaktadır.

YÜRÜTÜLEN DAVALARIN GENEL DAĞILIMI							
Davacılar	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlanan		Devam Eden	
				İd. Mah.	İşl. Kalktı	İd. Mah.	Temyizde
Akademik	89	51	140	59	14	67	59
İdari	261	34	295	143	35	117	143
Öğrenci	103	33	136	60	31	45	60
Üniversite	231	74	305	105	47	153	105
Üniversite Dışı	313	95	408	126	41	241	126
<b>Toplam</b>	<b>997</b>	<b>287</b>	<b>1284</b>	<b>493</b>	<b>168</b>	<b>623</b>	<b>493</b>

SONUÇLANAN DAVALARIN GENEL ANALİZİ				
Davacılar	Kazanılan	Kaybedilen	Toplam	Kazanma Oranı
Akademik	12	2	14	% 85,74
İdari	19	16	35	% 54,28
Öğrenci	17	14	31	% 54,84
Üniversite	35	12	47	% 74,47
Üniversite Dışı	23	18	41	% 56,10
<b>Toplam</b>	<b>106</b>	<b>62</b>	<b>168</b>	<b>% 63,10</b>

**İş Analizi-4****Avukat Personelin Dosya Yüğü**

Dava Dosyası Toplamı	İcra Dosyası Toplamı	DOSYALAR TOPLAMI	Avukat Sayısı	1 Avukata Düşen Dosya Sayısı
1284	1148	2432	12	202,66

**İCRA TAKİPLERİ**

Açılan İcra Dosyası	Açılan Takip Miktarı	Tahsilat Miktarı
1148	27.600.612,40.-TL.	23.110.436,40.-TL.

**Görev Giderleri**

Gider Dağılımı	Öğrenci	Akademik Personel	İdari Personel	Üniv. Dışından	TOPLAM
<b>Yasal Giderler (İlama bağı)</b>	11.952,41	23.561,77	4.072,00	62.936,48	<b>102.522,66</b>
<b>Mahkeme Harç ve Giderleri</b>	--	--	--	--	<b>581.786,44</b>

**6.2- Genel Nitelikteki Hizmetler:**

Üniversite ve bağı tüm birimlerine hizmet alanları ile ilgili aşağıdaki hizmetleri sunar.

a) Müşavirliğimiz hizmet üretiminde sıklıklı başvurduğumuz; yürürlükteki mevzuatları (kanunlar, kanun hükmünde karameler, bakanlar kurulu kararları, Anayasa Mahkemesi, Danıştay ve Yargıtay kararları, tüzükler, yönetmelikler, tebliğler, yönergeler, protokoller, sözleşmeler vb), adli ve idare mahkemelerine ait olup konu itibariyle özelliğı bulunan kararlar, Y.Ö.K., Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu kararları vb. bilgisayar ortamında e-arşive kayıt edilerek takip ve güncelleme işlemleri yürütölür ve gerektiğinde derhal kullanıma sunulur,

b) Üniversitemizin akademik ve idari birimlerinin uygulamalarında tereddüde düşölen yada hukuki bir sorunla karşılaşılan durumlarda konu, yürürlükteki mevzuat, varsa ilgili yargı kararları ışığında, objektif biçimde yorumlanarak ilgili birimin uygulamalarına esas teşkil edecek şekilde ve öncelikle sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa (görüş) verilir,

c) Üniversitemizin uygulamalarına açıklık getirmek ve birimler arasında uygulama birliğini sağlamak amacıyla; Üniversitemiz üst yönetiminin veya ilgili bölümlerin ihtiyaç duyduğu yönetmelik ve yönerge tasarıları hazırlanarak yada ilgili birimlerce hazırlanmış olanlar mevzuata uygunluğu açısından incelenerek Senatonun onayına sunulmasını takiben Resmi Gazetede yayınlatarak yürürlüğe girmeleri sağlanır,

ç) Üniversitemiz ile yurtiçi ve yurtdışı üniversiteler, kamu ve özel kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler arasında akdedilecek sözleşme, protokol ve şartnameler, üst yönetimce yada ilgili birimlerce belirlenmiş olan şartlar ve esaslar dahilinde hazırlanır, hazırlanmış olarak Müşavirliğimize gönderilenler de mevzuata uygunluğu yönünden incelenerek görüş bildirilir,

d) Üniversite ve Döner Sermaye İşletmesi alacaklarının tahsili için mahkeme veya icra yoluna başvurmadan önce ön yazışma veya görüşmeler yoluyla borcun sulhen ödenmesine çalışılır,

e) Üniversitemiz tüzel kişiliği, birimleri yada yöneticilerine karşı basın yoluyla yapılan her türlü saldırı veya yanlış bilgilendirme yazılarıyla ilgili gerekli inceleme yapılarak, yayının düzeltilmesi veya tehzibi konusunda yasal yollara başvurulur,

f) Mahkemeler tarafından, bilirkişi olarak görevlendirilmek amacıyla, Üniversitemizden istenilen öğretim elemanlarının temini hususunda ilgili birimlerle yazışmalar yapılarak, bilirkişi olarak tespit edilenler süresi içinde mahkemelere bildirilir,

g) Fakülte, enstitü, yüksekokul yönetim kurulu kararlarına karşı ilgililerce itiraz edilmesi halinde, konu hukuki görüşümüz de eklenmek suretiyle Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur,

ğ) Üniversite üst yönetimince verilen diğer görevler yerine getirilir.

Genel Nitelikteki Hizmetler					
Yönetmelik/ Yönerge	Sözleşme/ Protokol	Mütalaalar	Gelen Evrak Sayısı	Giden Evrak Sayısı	Toplam İşlem Sayısı
19	154	98	9458	6928	16.657

### 6.3- Soruşturma Hizmetleri:

2547 sayılı Kanununun 53.maddesine göre Üniversite personelinin disiplin ve ceza soruşturmaları ile aynı kanununun 54.maddesine göre Üniversite öğrencilerinin disiplin soruşturmalarının takibi ve sonuçlandırılmasını kapsar. Rektörlük Makamının, onayları ile başlatılan öğrenci soruşturmalarında; soruşturma sürecinin her safhasında ihtiyaç duyulan tüm yazışmalarının yapılması, soruşturma aşamalarının takibi, atanan soruşturmacılara, sıralı soruşturma usul ve esasları hakkında ve soruşturma raporu hazırlanmasında destek hizmeti verilmesi, ceza ve disiplin soruşturmalarının ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasının sağlanması, tamamlanan soruşturma dosyalarındaki rapor veya fezlekedeki açıklanan kanaat ve önerilerin yetkili disiplin amir veya kurullarına sunulması, kesinleşen cezaların ilgililere ve uygulayacak olan birimlere bildirilmesi, ceza kararlarına itirazların inceleme mercilerine iletilmesi ve sonuçlandırılması ile açılan tüm soruşturmaların dosyalama sistemi dahilinde arşivlenerek, ihtiyaç halinde tekrar kullanıma sunulması da bu kapsamda yerine getirilen hizmetlerdir. 2015 Yılı içerisinde yürütülen soruşturmalara ilişkin veriler aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

**Öğrenci Soruşturmaları**

Soruşturma Türü	Soruşturulan	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlan.	Devam Eden
Rektörlükçe Açılan	Öğrenci	11	6	17	9	8
Okuluna Gönderilen	Öğrenci	9	16	25	15	10
<b>Genel Toplam</b>		<b>20</b>	<b>22</b>	<b>42</b>	<b>24</b>	<b>18</b>

**Personel Soruşturmaları**

Soruşturma Türü	Soruşturulan	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlan.	Devam Eden
Ön İnceleme	Akademik	3	39	42	27	15
	İdari	-	12	12	8	4
	<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>51</b>	<b>54</b>	<b>35</b>	<b>19</b>
Disiplin Soruşturması	Akademik	26	15	41	24	17
	İdari	18	31	49	32	17
	<b>Toplam</b>	<b>44</b>	<b>46</b>	<b>90</b>	<b>56</b>	<b>34</b>
Ceza Soruşturması	Akademik	2	6	8	-	8
	İdari	-	1	1	-	1
	<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>9</b>
Disiplin+Ceza Soruşturması	Akademik	26	4	30	5	25
	İdari	4	4	8	2	6
	<b>Toplam</b>	<b>30</b>	<b>8</b>	<b>38</b>	<b>7</b>	<b>31</b>
<b>Genel Toplam</b>		<b>79</b>	<b>112</b>	<b>191</b>	<b>98</b>	<b>93</b>

**Birim Soruşturmaları**

Soruşturma Türü	Soruşturulan	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlan.	Devam Eden
Birime Gönderilen	Akademik	-	10	10	8	2
	İdari	-	1	1	-	1
	<b>Toplam</b>	<b>-</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>3</b>

<b>Faaliyet Alanı – Ürün / Hizmet</b>
<b>FAALİYET ALANI 1- Adli ve İdari Yargı Hizmetleri</b>
Ürün / Hizmet 1. Dava Dosyaları Takibi
Ürün / Hizmet 2. İcra Takibi ve Tahsilatlar
Ürün / Hizmet 3. Sulh Yoluyla Çözümlenen uyuşmazlıklar

<b>Faaliyet Alanı – Ürün / Hizmet</b>
<b>FAALİYET ALANI 2. Genel Nitelikteki Hizmetler</b>
Ürün / Hizmet 1. Mütalaalar, İhtarnameleler.
Ürün / Hizmet 2. Yönetmelik, Sözleşme, Protokol tasarıları

<b>Faaliyet Alanı – Ürün / Hizmet</b>
<b>FAALİYET ALANI 2. Soruşturma Hizmetleri</b>
Ürün / Hizmet 1. Soruşturma Dosyaları Takibi

### **Paydaş Analizi**

Müşavirliğimiz; verilen hizmetlerin gereği çok sayıda gerçek ve tüzel kişi ile ilişkide olup, bu ilişkilerin, görevin sürdürülmesinde kesinlikle vazgeçilmez olduğu ortadadır. Bu bağlamda;

**İç Paydaş:** Üniversitemiz tüzel kişiliğine bağlı olan, 13 Fakülte, 13 Enstitü, 8 Yüksekokul, Devlet Konservatuvarı, Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Erişkin-Çocuk ve Onkoloji Hastaneleri ile 11 Daire Başkanlığı doğrudan hem müşterimiz hem de temel ortaklarımızdır. Müşavirliğimiz hizmet üretimini doğrudan etkileyen ve hizmet üretimine esas olan her türlü uygulamalar bu birimlerce yapılmaktadır. İşlemlerine esas olan bilgi ve beğlelerde yine bu birimlerden sağlanmaktadır.

### **Dış Paydaş:**

Başbakanlık, YÖK, Üniversiteler, Sayıştay ve Danıştay Başkanlığı, Bakanlıklar, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı, Yerel Yönetimler, İdari ve Adli Mahkemeler, İcra Daireleri, Cumhuriyet Başsavcılıkları, Valilikler, Kaymakamlıklar, Emniyet Müdürlükleri, Jandarma Komutanlıkları, Belediyeler, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü, Ticaret Odaları Başkanlığı, Noterler, çeşitli sivil toplum örgütleri vb. kurum ve kuruluşlar hizmetimizin yürütülmesinde



bilgi, belge ve görüş alış verişinde bulunduğumuz hem temel, hem de stratejik ortaklarımızdandır. Müşavirliğimiz hizmet üretiminde işlemlerine esas olan kararlar, görüşler ve yardımcı bilgi ve belgeler bu kurumlardan sağlanmakla birlikte, hizmet üretiminde sonucu doğrudan etkileyen İdari ve Adli Mahkemeler ile İcra Daireleri birinci derecede öneme haiz stratejik paydaşımızdır.

#### **Müşterilerimiz:**

Üniversitemizin tüzel kişiliğine bağlı tüm birimleri, akademik, idari ve sözleşmeli personeli, tüm öğrencileri ve Üniversitemizle çeşitli sebeplerden dolayı hukuki bir ilişkiye taraf olan gerçek ve tüzel kişiler de müşterilerimizdir.

<b>Paydaş Listesi</b>			
<b>Paydaş Adı</b>	<b>İç Paydaş / Dış Paydaş / Müşteri</b>	<b>Neden Paydaş</b>	<b>Önceliği</b>
Üniversitemize bağlı tüm akademik ve idari birimler	İç Paydaş ve Müşteri	Hizmet Üretimini doğrudan etkiliyor ve yararlanıyor	Birinci derecede
Adli, İdari ve İcra Daireler	Dış Paydaş	Hizmet Üretimini doğrudan etkiliyor	Birinci derecede
Kurum ve Kuruluşlar	Dış Paydaş	Hizmet üretimini dolaylı etkiliyor	İkinci derecede
Üniversitemiz Öğrencileri ve Personeli, Üniversite ile ilişkili 3.kişiler	Müşterimiz	Hizmet üretiminden yararlanıyor/etkileniyor	İkinci derecede

**Müşavirliğimiz hizmetlerinden yararlanan paydaşlarımız.**

<b>Paydaş – Ürün / Hizmet Matrisi</b>						
<b>Paydaş Adı</b>	<b>Faaliyet Alanı 1</b>			<b>Faaliyet Alanı 2</b>		<b>Faaliyet Alanı 3</b>
	<b>Ü/H 1</b>	<b>Ü/H 2</b>	<b>Ü/H 3</b>	<b>Ü/H 1</b>	<b>Ü/H 2</b>	<b>Ü/H 1</b>
Üniversitemize bağlı tüm akademik ve idari birimler	√	√	√	√	√	√
Adli, İdari ve İcra Daireler			√		√	√
Kurum ve Kuruluşlar	√		√	√	√	
Üniversitemiz Öğrencileri ve Personeli, Üniversite ile ilişkili 3.kişiler	√		√	√	√	

## 8. GZFT Analizi

<b>GZFT Analizi</b>	
<b>GÜÇLÜ YÖNLER</b>	<b>ZAYIF YÖNLER</b>
1. Personelimizin çoğunluğunun yükseköğretim mezunu olması,	1. Üniversitemiz birimlerinin veya çalışanlarının kendi görev alanlarına giren ve hukuki bir değerlendirmeyi gerektirmeyen konuları Müşavirliğimizden takip ve talep etme eğiliminde olmaları,
2. Personelimizin azimli, hoşgörülü ve özverili olması,	2. Üniversite personel ve öğrencilerinin özel veya Üniversite ile olan hukuki ihtilaflarında danışmanın ötesinde Müşavirliğimizden hizmet alma hususunda ısrarlı davranmaları,
3. Yürütülen hizmet çeşitliliğine paralel konusunda tecrübeli, ikna edici ve uzlaştırıcı kadroya sahip olunması,	3. Makamca görevlendirilen soruşturmacılar, Müşavirliğimizce mevzuata uygunluk yönünden desteklenmesine rağmen kendilerince yürütülmesi gereken işlemlerde dahi Müşavirliğimiz elemanlarını görevlendirmek istemeleri,
4. Üniversitemiz birimleri ile diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimin iyi olması.	4. Yönetimde performans sistemine geçilememiş olması ve bazı personelde Devlet memuru anlayışının getirmiş olduğu rahatlık,
5. Kullanılan bilişim ürünlerinin teknolojik gelişmelere paralel olarak yenilenmesi ve bu ürünleri hizmetin her aşamasında kullanabilen personellerin var olması.	5. Hizmetin sürekli acil ve sureli olması, hata telafisinin mümkün olmamasının yarattığı yoğun baskının giderilmesine ve performansın arttırılmasına yönelik Üniversite etkinliklerinin olmaması.
<b>FIRSATLAR</b>	<b>TEHDİTLER</b>
1. Üniversitemiz üst yönetimin desteği,	1. Üniversite içi birimlerden talep edilen süreli bilgi ve belgelerin gönderilmesinde belirtilen sureye uyulmaması ve uygulamanın gerekçeleri açıklanmadan gecikmeli gönderilmesi nedeniyle ortaya çıkan hukuki zorluklar,
2. Üniversite dışında çok çeşitli kurumlarla iletişim içinde olunması,	2. Üniversite birimlerinin gerçek anlamda görüş istemek yerine hemen her konuda, kendi görev alanına giren ve rutin olarak yürütmeleri gereken idari işlemlerde bile görüş isteyerek Müşavirliğimizin iş yükünü gereksiz yere arttırmaları ve

	bunun sonucu olarak diğer asli görevlerimizin süresi içinde yerine getirilmesinin baskısı ile yıpratıcı çalışma ortamının oluşması.
3. Üniversitemizin teknolojik gelişmeleri destekleyen yönetim kadrosuna sahip olması	3. İhtilaflarda uygulamaya yönelik iç yazışmaların; 3.kişilerce temin edilmesinin engellenememesi nedeniyle bu verilerin üniversite aleyhine kullanılmasına sebebiyet verilmesi.
4. Yurtiçinde ve Yurtdışında marka değeri yüksek olan Üniversitemize bağlı birim olunması.	4. Bilgi ve mevzuat yönünden yetişen personelin, Üniversitemiz çatısı altında istek ve beklentilerinin karşılanmaması nedeniyle diğer kurumlara geçme eğilimi,
	5. Üniversitemiz ile öğrenci ve personel arasındaki hukuki ihtilaflarda Müşavirliğimizin doğrudan hasım olarak görülmesi,

## **Güçlü Yönler**

### **G1. Personelimizin çoğunluğunun yükseköğretim mezunu olması,**

Yürütülen hizmetin önemi, hatasız yürütülmesi gerektiği bilinciyle hizmet kalitesinin yükselmesine katkı sağlıyor.

### **G2. Personelimizin azimli, hoşgörülü ve özverili olması,**

Acil ve sureli işlerin yerine getirilmesinde genellikle personelin kendi isteği ile dinlenme saatlerinden fedakarlık edilerek, mesai saati kavramı dışında fazla çalışma ile işlerin tamamlanması sağlanıyor.

### **G3. Yürütülen hizmet çeşitliliğine paralel konusunda tecrübeli, ikna edici ve uzlaştırıcı kadroya sahip olunması,**

Özellikle uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümünde ve dava aşamasındaki savunmalarla Üniversite lehine kazanımlar sağlanıyor.

### **G4 Üniversitemiz birimleri ile diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimin iyi olması.**

Hizmetin yerine getirilmesi aşamasında ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelere doğrudan ulaşarak zaman kaybının önüne geçiliyor. Süreli işlerin yürütümü kolaylaşıyor.

### **G5. Kullanılan bilişim ürünlerinin teknolojik gelişmelere paralel olarak yenilenmesi ve bu ürünleri hizmetin her aşamasında kullanabilen personellerin var olması.**

Hizmet üretiminde kullanılan bilişim ürünlerinin teknolojik yenilenmesi hizmet üretiminde bilgi ve belgeye ulaşımında hızı ön plana çıkardığı gibi, bu ürünlerin çalışma ortamında daha verimli ve etkili kullanılabilmesi için yeterli donanıma sahip personelin var olması ayrıca güven veriyor.

## **Zayıf Yönler**

**Z1. Üniversitemiz birimlerinin veya çalışanlarının kendi görev alanlarına giren ve hukuki değerlendirmeyi gerektirmeyen konuları Müşavirliğimizden takip ve talep etme eğiliminde olmaları,**

Müşavirliğimizin iş yükünün gereksiz yere artarak işgücü kaybına ve personelin verimsiz kullanılmasına neden oluyor.

**Z2. Üniversite personel ve öğrencilerinin özel veya Üniversite ile olan hukuki ihtilaflarında danışmanın ötesinde Müşavirliğimizden hizmet alma hususunda ısrarlı davranmaları,**

Üniversitemiz hak ve menfaatlerinin korunması için görev yürüten Müşavirliğimizin, kendi görev alanıyla çelişir vaziyette karşı taraf olan personel ve öğrencilerimize hizmet verilememesi kişilerin Müşavirliğimize başkışını olumsuz etkiliyor.

**Z3. Makamca görevlendirilen soruşturmacılar, Müşavirliğimizce mevzuata uygunluk yönünden desteklenmesine rağmen kendilerince yürütülmesi gereken işlemlerde dahi Müşavirliğimiz elemanlarını görevlendirmek istemeleri,**

Soruşturmacılara gereken her türlü destek verilmesine rağmen, soruşturmacı tarafından bizzat yürütülmesi gereken soruşturma aşamalarının ve soruşturma raporlarının yazımının Müşavirliğimiz görevi gibi algılanarak personelimizden istenmesi soruşturmacılarla, Müşavirliğimizi karşı karşıya getirmektedir.

**Z4. Yönetimde performans sistemine geçilememiş olması ve bazı personelde Devlet memuru anlayışının getirmiş olduğu rahatlık,**

Mevcut sistemde verimli çalışan personelin beklentisini karşılayacak ödül sistemi ile verimsiz çalışan personeli caydıracak (soruşturma dışında) müeyyidenin yetersiz olması, değişken olmakla birlikte personelde beklenen istikrarlı ve hizmette nitelikli katkıda düşüslere neden olmakta, buda genel katkıyı olumsuz yönde etkileyebilmektedir. Müşavirliğimiz ve Üniversitemiz personelini harekete geçirecek, kaliteli ve verimli çalışmayı ön plana çıkaracak, personele kazanımlar sağlayacak performansa dayalı yönetim sistemine ihtiyaç vardır.

**Z5. Hizmetin sürekli acil ve sureli olması, hata telafisinin mümkün olmamasının yarattığı yoğun baskının giderilmesine ve performansın arttırılmasına yönelik birimler arası kaynaşmayı sağlayacak Üniversite etkinliklerinin olmaması.**

Üniversitemiz çatısı altında, çalışanlarının aidiyet duygusunu geliştirecek, birim içi ve birimler arasındaki kaynaşmayı sağlayacak etkinliklerin düzenlenmesi, başta Müşavirliğimizin acil ve sureli olarak yürütülen yoğun iş ortamında, azimli ve özverili olarak çalışan ve bu çalışma azminin kırılmadan, performansını ve verimliliğini üst seviyelere çıkarmak adına personele moral ve motivasyon sağlayacaktır.

## **Fırsatlar**

### **F1 Üniversitemiz üst yönetimin desteği,**

Müşavirliğimizin stratejik planındaki amaçlarını gerçekleştirme için Üniversitemiz Üst Yönetimin desteğinin var olması, motivasyonumuzu artırmakta ve hedeflerimize ulaşmamızı kolaylaştırmaktadır.

### **F2 Üniversite dışında çok çeşitli kurumlarla iletişim içinde olunması,**

Karşılıklı geliştirilen hoşgörü ortamında yürütülen ilişkilerle, Müşavirliğimizin söz konusu kurumlar nezdindeki yetkinliği, önemi ve saygınlığı arttırılarak Üniversitemizin olumlu imajına katkı sağlanmaktadır.

### **F3 Üniversitemizin teknolojik gelişmeleri destekleyen yönetim kadrosuna sahip olması.**

Teknolojik ürünlerin çalışma hayatında kullanılmasıyla, hızlı, kaliteli, verimli, şeffaf ve paylaşımcı hizmet anlayışının gelişmesi ve küreselleşmeye de beraberinde getirmiştir. Sistemin dışında kalanların kendilerini geliştirmeleri ve gelişmelerden anında etkileşmeleri mümkün değildir. Bu değişim ve gelişimi çalışma ortamının vazgeçilmezi kabul eden ve destekleyen yönetim kadromuzun bulunması bir fırsattır.

### **F4. Yurtiçinde ve Yurtdışında marka değeri yüksek olan Üniversitemize bağlı birim olunması.**

Müşavirlik olarak; Üniversitemizin kamuoyunda sahip olduğu eşsiz marka değerinin bir parçası olmak, ilişkide olduğumuz kurum ve kuruluşlar nezdinde olumlu fırsatlar yaratmaktadır.

## **Tehditler**

### **T1 Üniversite içi birimlerden talep edilen süreli bilgi ve belgelerin gönderilmesinde belirtilen süreye uyulmaması ve uygulamanın gerekçeleri açıklanmadan gecikmeli gönderilmesi nedeniyle ortaya çıkan hukuki zorluklar,**

Müşavirliğimizce Üniversitemizin ilgili birimlerinden yargı mercilerine sunulmak üzere talep edilen bilgi ve belgeler işlemin niteliğine göre 3,5,7,10,14 ve azami 30 gün sürelidir. Dolayısıyla kısa süreli işlemlerde, bilgi dönüşümünde kısa süreli istenmesi zorunlu olmaktadır. Ancak bu zorunluluğa uyulmasında sıkıntı yaşanmakta, genellikle belirtilen süreye bağlı kalınmaksızın ve istenilen gerekçeler yeterince açıklanmadan gönderilmektedir. Bu husus Müşavirliğimizi yargı mercileri karşısında sıkıntıya düşürdüğünden, hukuki açıdan Üniversitemizin telafisi mümkün olmayan hak ve menfaatlerinin kaybına neden olabilir.

### **T2. Üniversite birimlerinin gerçek anlamda görüş istemek yerine hemen her konuda, kendi görev alanına giren ve rutin olarak yürütmeleri gereken idari işlemlerde bile görüş isteyerek Müşavirliğimizin iş yükünü gereksiz yere artırmaları ve bunun sonucu olarak diğer asli görevlerimizin süresi içinde yerine getirilmesinin baskısı ile yıpratıcı çalışma ortamının oluşması.**

Üniversite birimlerinin kendi görev alanına giren, iş işleyişin rutin işlemlerinde bile Müşavirlikten görüş istemeleri, iş yükünü olumsuz yönde artırmakta ve kısır bir emek harcanmasına neden olmaktadır. Oysa birimler; işlemlerini yürütürlerken tabi oldukları mevzuat hükümlerine göre işlem tesis etmeli, şayet yapılacak işlemin karşılığı tabi olunan mevzuat hükümlerinde tam olarak açıklanmamış ise uygulama sonucu ortaya çıkacak duruma ilişkin tereddütün giderilmesi için görüş istemeleri gerekirken, hiçbir mevzuat incelenmeden yada kendi uygulamalarına yönelik araştırma yapmadan her şeyi Müşavirlikten sorarak, işlem yapmak istemeleri, Müşavirliğimizin kendi acil ve sureli olan diğer asli görevlerini yerine getirmesindeki üstün çaba ve stres personel üzerinde baskıcı ve yıpratıcı bir çalışma ortamı oluşturmakta, personeli hataya zorlayıp, sağlıklarını olumsuz yönde etkilemektedir.

**T3. İhtilaflarda uygulamaya yönelik iç yazışmaların; 3.kişilerce temin edilmesinin engellenememesi nedeniyle bu verilerin üniversite aleyhine kullanılmasına sebebiyet verilmesi.**

Müşavirliğimiz tarafından birimler arası yada birim içi yazışmalar veya sadece ilgili birimlerin uygulamalarına esas teşkil etmek üzere verilmiş olan görüş, bilgi ve belgelerin yeterince korunmaması, uyuşmazlık halinde 3.kişiler yada personel tarafından yargı mercileri nezdinde Üniversitemiz aleyhine kullanılması Müşavirliğimizin elini zayıflatmaktadır.

**T4. Bilgi ve mevzuat yönünden yetişen personelin, Üniversitemiz çatısı altında istek ve beklentilerinin karşılanmaması nedeniyle diğer kurumlara geçme eğilimi.**

Çalışanların, maddi ve manevi beklentilerine yönelik, görevde yükselme, ücret yetersizliği, Üniversitemiz sağlık ve sosyal imkanlarından yararlanmada karşılaşılan zorluklar. Hacettepe Üniversitesi personeli olma ayrıcalığının yansıtılmaması, yetişmiş personeli gitme eğilimine yöneltmektedir.

**T5. Üniversitemiz ile öğrenci ve personel arasındaki hukuki itilaflarda Müşavirliğimizin doğrudan hasım olarak görülmesi,**

Müşavirliğimiz; yargı mercilerinde yürütülen dava ve takiplerde Üniversitemizin hak ve menfaatlerinin korunması amacıyla hareket ettiğinden. Personel ve öğrenci ile ilgili Üniversite lehine kazanılan her davada, karşı taraf tepki ve kırgınlığını doğrudan Müşavirliğimize yönelterek personelimizi hasım olarak görmektedir.

## 9. Çevre Analizi

**MÜŞAVİRLİĞİMİZCE ÇEVRE ANALİZİ YAPILAMAMIŞTIR.**

Çevre Analizi	
POLİTİK	EKONOMİK
1.-----	1.-----
2.-----	2.-----
3.-----	3.-----
4.-----	4.-----
5.-----	5.-----

6.-----	6.-----
7.-----	7.-----
8.-----	8.-----
<b>SOSYAL</b>	<b>TEKNOLOJİK</b>
1.-----	1.-----
2.-----	2.-----
3.-----	3.-----
4.-----	4.-----
5.-----	5.-----
6.-----	6.-----
7.-----	7.-----
8.-----	8.-----

**Politik**

**Ekonomik**

**Sosyal**

**Teknolojik**

## **STRATEJİK PLAN**

### **MİSYON**

Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak sorunsuz, etkin ve objektif bir biçimde yürütebilmelerini teminen, her türlü hukuki hizmeti vermek, hukuki ilişki ve ihtilafları Üniversitemiz menfaatleri yönünde düzenlemek ve çözüme kavuşturacaktır.

### **VİZYON**

Sahip olduğu mevzuat birikimini, gelişen ve değişen teknolojiyi de kullanarak çalışmalarına yansıtın yenilikçi, çağdaş, gelişmelere açık, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışıyla Üniversitemiz içinde ve diğer üniversiteler arasında model olmayı amaçlamaktadır.

### **TEMEL DEĞERLER**

Vizyonumuza ulaşırken, Müşavirliğimizin tüm çalışanlarının görevlerini yerine getirmede esas alacağı temel değerlerimiz şunlar olacaktır:

- Güvenilirlik
- Adalet,
- Tarafsızlık
- Etkinlik (Hız, esneklik ve verimlilik)
- Şeffaflık
- Sorumluluk Bilinci
- Çözüm Odaklılık
- Yetkinlik
- Sürekli Gelişim
- Katılımcılık

## **STRATEJİK AMAÇLAR**

**AMAÇ 1** - Tüm hizmet alanlarımıza; hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle, teknolojik gelişmelerden yararlanarak, şeffaflık ve güvenilirlik anlayışıyla, daha etkin ve kaliteli hizmeti sunmak.

**AMAÇ 2** - Müşavirliğimizin hizmet kalitesini en üst düzeyde ve kalıcı verimlilikle sürdürebilmek amacıyla; çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanarak, çalışanların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin arttırılacağı imkanları oluşturmak.

## **STRATEJİK HEDEFLER**

**AMAÇ 1** - Tüm hizmet alanlarımıza; hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle, teknolojik gelişmelerden yararlanarak, şeffaflık ve güvenilirlik anlayışıyla, daha etkin ve kaliteli hizmeti sunmak.

**Hedef 1.1** Müşavirliğimiz hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesine yönelik makine-techizat eksikliklerini tamamlamak ve sürekli kullanımda tutmak.

**Hedef 1.2** BYS programı ile entegre çalışan HYS programının Müşavirliğimizin tüm iş yükünün ve iş akışını takip ve kontrolünün sağlanacağı şekilde geliştirilmesi ve güncellenmesi yapılarak sürekli kullanımda tutmak.

**Hedef 1.3** Dijital Dönüşüm projemizin veri bankası ayağını oluşturan e-arşiv kapsamında; dava, icra ve soruşturma dosyaları, hizmet üretiminde esas aldığımız mevzuatlar (YÖK ve Üniversitemiz kararları, Yönetmelikler, Yönergeler, Sözleşmeler, Protokoller, Mütalaalar vb) belgelerin bilgisayar ortamına taşınarak oluşturulan e-belgelerin aranabilir, taşınabilir, paylaşılabilir özelliklerinden yararlanarak ihtiyaç halinde hızlı ve güvenilir bir şekilde bilgisayar ortamında tekrar kullanıma sunarak, fiziki dosya ve belgeye olan ihtiyacı en aza indirmek.

**Hedef 1.4.** Müşavirliğimizin yargı mercilerinde yürüttüğü dava ve icra takiplerinin UYAP kapsamında elektronik ortamda dava açılması, takip ve kontrol edilmesi, masraf



yatırılıp, savunma verilmesi vb. işlemlerin gerçekleştirilebilmesi için Müşavirliğimize e-imza kullanımının sağlanması.

**Hedef 1.5.** Mevzuat ve uygulama değişiklikleri nedeniyle güncel bilgilerin takibi için Müşavirliğimiz kaynak başvuru kitapları ile bilgi programlarının güncellenmesi.

**Hedef 1.6.** İcra Takiplerinin etkin ve verimli sürdürülmesi için Müşavirlik içinde İcra Takip Servisinin kurulması.

**AMAÇ 2 - Müşavirliğimizin hizmet kalitesini en üst düzeyde ve kalıcı verimlilikle sürdürebilmek amacıyla; çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanarak, personelin yetkinliğinin ön planı çıkarılacağı, motivasyon ve memnuniyetinin artırılacağı ortamı oluşturmak.**

**Hedef 2.1-** İç ve Dış Paydaşlarımız ile Müşterilerimiz arasında elektronik ortamda entegrasyonu sağlayarak, belirlenen hedeflere ulaşmak amacıyla mevcut personel yapısını, bilişim teknolojilerini hizmetin her alanında kullanabilen kişilerden oluşturmak.

**Hedef 2.2-** Gelişen ve değişen şartlara kısa sürede uyumun sağlanarak, hizmette kalite ve verimliliği en üst düzeyde tutabilmek amacıyla birim içi eğitim, bilgilendirme programları düzenlemek.

**Hedef 2.3-** Personelin çalışma ortamı ile ilgili beklentilerinin karşılanması, sorunlarının giderilmesi, performans ve motivasyonun artırılmasına yönelik; anketler, ölçümler, ödüllendirmeler, toplantılar ve sosyal etkinlikler düzenlemek,

## STRATEJİLER

**AMAÇ 1 - Tüm hizmet alanlarımıza; hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle, teknolojik gelişmelerden yararlanarak, şeffaflık ve güvenilirlik anlayışıyla, daha etkin ve kaliteli hizmeti sunmak.**

**Hedef 1.1. Müşavirliğimiz hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesine yönelik makine-techizat eksikliklerini tamamlamak ve sürekli kullanımda tutmak.**

**Strateji 1.1.1.** Hizmetin ihtiyaç duyduğu bilgisayar ve tarayıcılar ile büro ekipmanlarını teknolojik gelişmeler doğrultusunda sürekli güncellemek, ihtiyaç duyulan ekipmanları satınalma yoluyla karşılamak. Gideri Müşavirliğimiz bütçesine konulacak ödenek veya Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirtilen şekilde karşılanacaktır.

**Strateji 1.1.2.** Kullanım nedeniyle bakım-onarımı gereken makine ve techizatların atıl durumda kalmamaları ve en üst seviyede fayda sağlamak için bedeli Müşavirliğimiz bütçesinden karşılanarak tamirlerinin yapılmasını sağlamak.

**Hedef 1.2** BYS programı ile entegre çalışan HYS programının Müşavirliğimizin tüm iş yükünün ve iş akışını takip ve kontrolünün sağlanacağı şekilde geliştirilmesi ve güncellenmesi yapılarak sürekli kullanımda tutmak.

**Strateji 1.2.1.** Üniversitemizde kullanıma sunulan BYs programı ile entegre çalışan HYS “Hukuk Yönetim Sistemi” programına veri girişlerinin sürdürülerek, iş akışına uygun hale getirilmesi için test çalışmalarının 2016 yılı sonuna kadar tamamlanarak Müşavirlik personelinin ortak kullanımına sunmak.

**Hedef 1.3. Dijital Dönüşüm projemizin veri bankası ayağını oluşturan e-arşiv kapsamında; dava, icra ve soruşturma dosyaları, hizmet üretiminde esas aldığımız mevzuatlar (YÖK ve Üniversitemiz kararları, Yönetmelikler, Yönergeler, Sözleşmeler, Protokoller, Mütalaalar vb) belgelerin bilgisayar ortamına taşınarak, e-belgelerin aranabilir, taşınabilir, paylaşılabilir özelliklerinden yararlanarak ihtiyaç halinde hızlı ve güvenilir bir şekilde bilgisayar ortamında tekrar kullanıma sunarak, fiziki dosya ve belgeye olan ihtiyacı en aza indirmek.**

**Strateji 1.3.1.** E-Arşiv çalışmaları; Dava, icra ve soruşturma dosyaları ile mevzuat dokümanlarının PDF formatında taranarak HYS ortamına taşınması işlemi, Müşavirliğimiz Şube Müdürünün belirlediği esaslar dahilinde, kendi personelimizle yürütülmektedir. 2018 yılı sonuna kadar HYS taşıma işlemi tamamlanacaktır. Uygulamanın her hangi bir mali gideri yoktur.

**Hedef 1.4. Müşavirliğimizin yargı mercilerinde yürüttüğü dava ve icra takiplerinin UYAP kapsamında elektronik ortamda dava açılması, takip ve kontrol edilmesi, masraf yatırılıp, savunma verilmesi vb. işlemlerin gerçekleştirilebilmesi için Müşavirliğimize e-imza kullanımının sağlanması.**

**Strateji 1.4.1.** Müşavirliğimizin hizmet yükünün büyük çoğunluğunu kapsayan yargı mercileri nezdinde yürütülen görevlerin, yargı mercilerince elektronik ortamda uygulamaya konulan UYAP projesi ile sisteme kayıtlı avukatların elektronik ortamda güvenli imza ile dava açmaları, açılan davaları takip etmeleri, davalara savunma verebilmeleri, masraf yatırmaları mümkün hale gelmiştir. İşgücü ve zaman kaybı yaşanmadan, özellikle memur eliyle teslim edilen bu önemli evrakların taşınmasındaki ulaşım giderlerini en aza indirmek amacıyla Mahkeme Dairelerindeki gelişmelere uyumlu olarak Avukat personelin UYAP modülünü kullanmaları sağlanacaktır.

**Hedef 1.5. Mevzuat ve uygulama değişiklikleri nedeniyle güncel bilgilerin takibi için Müşavirliğimiz kaynak başvuru kitapları ile bilgi programlarının güncellenmesi.**

**Strateji 1.5.1.** Müşavirliğimizin hizmetlerinin yerine getirilmesi esnasında sıklıkla başvurulmuş yazılı ve abonelikle çalışan kaynakların sürekli takibi ve günceliği sağlanarak personelimizin kullanımda bulundurulacaktır.

**Hedef 1.6. İcra Takiplerinin etkin ve verimli sürdürülmesi için Müşavirlik içinde İcra Servisinin kurulması.**

**Strateji 1.6.1.** Üniversitemiz alacaklarının tahsiline yönelik açılan icra takipleri ayrı bir iş gücü gerektirdiğinden, Müşavirliğimizin iş yükü yoğunluğu ve personel eksikliği nedeniyle sıkıntılar yaşanmaktadır. Avukat ve idari personelden oluşturulacak ve diğer davalardan bağımsız olarak oluşturulacak İcra Servisi ile icra takiplerinin daha etkili ve verimli yürütülmesi ve sonuçlarının kısa zamanda alınması sağlanmış olacaktır. 2016 yılı sonuna kadar servisin kurulması sağlanacaktır. İki avukat, iki idari personele ihtiyaç vardır.

**AMAÇ 2 - Müşavirliğimizin hizmet kalitesini en üst düzeyde ve kalıcı verimlilikle sürdürebilmek amacıyla; çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanarak, çalışanların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin arttırılacağı imkanları oluşturmak.**

---

**Hedef 2.1. İç ve Dış Paydaşlarımız ile Müşterilerimiz arasında elektronik ortamda entegrasyonu sağlayarak, belirlenen hedeflere ulaşmak amacıyla mevcut personel yapısını, bilişim teknolojilerini hizmetin her alanında kullanabilen kişilerden oluşturmak.**

*Strateji 2.1.1.* Müşavirliğimizce sunulan hizmetler; bireylerin üstlendikleri ve belirlenen şartlar dahilinde yerine getirdikleri görevlerin birleştirilmesi ile meydana geldiğinden, yeni personel temininde; teknolojik ürünleri hizmetin her alanında kullanabilen kişilerden olması istenecek, bilgisayarları görevinin gerektirdiği şekilde kullanamayan, bu alandaki eksikliğini gideremeyen mevcut personelin ise Üniversitemizin başka birimlerinde değerlendirilmek üzere değişime tabi tutulması sağlanacaktır.

**Hedef 2.2. Gelişen ve değişen şartlara kısa sürede uyumun sağlanarak, hizmette kalite ve verimliliği en üst düzeyde tutabilmek amacıyla birim içi eğitim, bilgilendirme programları düzenlemek.**

*Strateji 2.2.1.* Personelin üstlendiği görevi belirlenen usul ve esaslar dahilinde yerine getirebilmesi, görevin gerektirdiği teknolojik ürünleri etkin bir şekilde kullanabilmesi için eğitim ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek.

*Strateji 2.2.2.* Görevin yerine getirilmesi ile ilgili birim dışındaki yeni gelişmeler doğrultusunda (mevzuat ve uygulama değişiklikleri gibi) birim içinde oluşturulan güncel bilgilerin diğer personel tarafından kullanılmasını sağlamak amacıyla periyodik bilgilendirme toplantıları düzenlemek ve birim içi intranet ortamında bilgi paylaşımını sağlamak,

**Hedef 2.3. Personelin çalışma ortamı ile ilgili beklentilerinin karşılanması, sorunlarının giderilmesi, performans ve motivasyonun arttırılmasına yönelik; anketler, ölçümler, ödüllendirmeler, toplantılar ve sosyal etkinlikler düzenlemek,**

*Strateji 2.3.1.* Çalışanlar arasındaki olumsuz etkileşimi neden olan iletişim eksikliğini gidererek kaynaşmaya, memnuniyeti ve motivasyonu arttırmaya yönelik ortak hareket etmeyi sağlayacak sosyal etkinlikler, (birim içi dayanışma ortamları oluşturmak, eğlence ve kutlama partileri ile geziler düzenlemek vb.) çeşitli programlar düzenlemek (seminer, sempozyum vb.) yada düzenlenmiş olanlara katılmak.

*Strateji 2.3.2.* Personele güvenli ve adil bir ortamda görev yaptığını ve önemsendiği algısını yerleştirmek ve bu algının sürekliliğini sağlayarak, birime bağlılığını arttırmak amacıyla; Personelin çalışma ortamına yönelik sorun ve isteklerinin alınarak, çözüme yönelik toplantılar düzenlemek, ortak stratejiler geliştirmek, Birim içi görev dağılım şeması oluşturmak, şeffaf kriterlere göre performans değerlendirmeleri yapmak, geri bildirimleri zamanında yaparak önem ve anlam kazandırmak, memnuniyet anketleri düzenlemek, başarılı personeli ödüllendirmek.

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Müşavirliğimizin stratejik amaç ve hedeflerinin gerçekleşme düzeyini belirlemek amacıyla aşağıdaki göstergeler kullanılacaktır. 2017 yılından itibaren tüm veriler; 1 Ocak – 30 Haziran dönemi esas alınarak altı aylık olarak, mali yıla uygun olarak 1 Ocak – 31 Aralık dönemi esas alınarak yıllık olarak raporlanacaktır.

<b>Amaç 1 - Performans Göstergeleri</b>	<b>Performans Göstergesi Türü</b>
1. Yıl içinde alımı tamamlanarak kullanıma sunulan ekipmanlar	Sayı
2. Yıllık bakım-onarım yapılan ve hurdaya ayrılan makine ve teçhizat sayısı	Sayı
3. Hukuk Yönetim Sistemi test çalışması	Kullanım
4. Hukuk Yönetim Sistemi aktarılan dosya, mevzuat sayısı	Sayı
5. Dava, icra ve soruşturma dosyalarına ilişkin karşılaştırmalı sayısal veriler (Açılan, sonuçlanan, kazanılan, kaybedilen, tahsilatlar vb)	Sayı
6. Hizmete ait yazışmalar, hazırlanan düzenleyici mevzuat ve mütalaalar	Sayı
7. Görev giderlerine ilişkin yapılan masraflar ve masraflardan geriye tahsil edilen miktarlar.	TL.
8. Taranan dosya ve mevzuatların toplam içindeki oranı	% Oran
9. İhtiyaç duyulan dava, icra ve soruşturma dosyalarına bilgisayar üzerinden ulaşarak fiziki arşive olan ihtiyacı giderme oranı.	% Oran
10. UYAP sistemi üzerinden açılan ve takip edilen dosyalar	Sayı
11. Yıl içinde alınan yada yenilenen başvuru kaynakları	Sayı

<b>Amaç 2 - Performans Göstergesi</b>	<b>Performans Göstergesi Türü</b>
1. Bilgisayarda yürütülen hizmetlerin, toplam işyükü içindeki oranı	% Oran
2. Toplam personel içinde, bilgisayarla çalışan personelin sayısı	Sayı
3. Bilgisayarla çalışan personel içinde, Bilgisayar işletmeni kadrosunda olanların sayısı	Sayı
4. Personele verilen eğitim sayısı	Sayı
5. Birim içinde yapılan bilgi paylaşımına yönelik toplantı ve katılım	Sayı
6. Birim içinde düzenlenen sosyal etkinlik ve katılan personel sayısı	Sayı
7. Personelin memnuniyet anketleri	Sayı
8. Düzenlenen yada katılan programlar ve katılan personel sayısı	Sayı
9. Personel tarafından bildirilen sorunların çözüm oranı	% Oran
10. Başarılarından dolayı ödüllendirilen personel	Sayı

**MALİYETLENDİRME**

(TL)

<b>Maliyet Tablosu</b>					
	<b>2017 Planın 1.Yılı</b>	<b>2018 Planın 2.Yılı</b>	<b>2019 Planın 3.Yılı</b>	<b>2020 Planın 4.Yılı</b>	<b>2021 Planın 5.Yılı</b>
<b>Amaç 1</b>					
Hedef 1.1	7.000.	8.000	9.000.	10.000	12.000.
Hedef 1.2	7.500-	8.500	10.000-	11.500-	13.000-
Hedef 1.3	-	-	-	-	-
Hedef 1.4	-	-	-	-	-
Hedef 1.5	-	-	-	-	-
Hedef 1.6	-	-	-	-	-
<b>Amaç 2</b>					
Hedef 2.1	-	-	-	-	-
Hedef 2.2	-	-	-	-	-
Hedef 2.3	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>14.500</b>	<b>16.500.</b>	<b>19.000.</b>	<b>21.500.</b>	<b>25.000.</b>

**KAYNAK İHTİYACI**

(TL)

<b>Kaynak Tablosu</b>					
<b>Kaynaklar</b>	<b>Planın 1. Yılı</b>	<b>Planın 2. Yılı</b>	<b>Planın 3. Yılı</b>	<b>Planın 4. Yılı</b>	<b>Planın 5. Yılı</b>
<b>Hazine Yardımı</b>	<b>14.500.</b>	<b>16.500.</b>	<b>19.000.</b>	<b>21.500.</b>	<b>25.000.</b>
Öz Gelir	-	-	-	-	-
Döner Sermaye	-	-	-	-	-
Öğrenci Sosyal Hizmetler Bütçesi	-	-	-	-	-
İkinci Öğretim	-	-	-	-	-
Yaz Okulu	-	-	-	-	-
Kira Geliri	-	-	-	-	-
Bağış ve Yardımlar	-	-	-	-	-
Dış Kaynaklar (AB, TÜBİTAK vb.)	-	-	-	-	-
Diğer (Kaynak Belirtilecek)	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>14.500.</b>	<b>16.500.</b>	<b>19.000.</b>	<b>21.500.</b>	<b>25.000.</b>

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Müşavirliğimizin 2017 – 2021 Yılları için hazırlamış olduğu Stratejik Plan'ındaki amaçlarına ve hedeflerine ulaşmak için belirlemiş olduğu stratejilerine uygun hareket etmek adına; tüm işyükünü kullanılan programlar ve çeşitli takip yöntemleri ile bilgisayara kayıt ederek, gerçekleşme verilerine daha sağlıklı ve hızlı ulaşım sağlanacaktır. Böylece çalışanlar tarafından Stratejik Plandaki hedeflerin gerçekleşmesine dair sayısal verilere güncel haliyle ulaşmak mümkün olacaktır. Olası aksaklıklar tespit edilerek, zamanında müdahale etme esnekliği sağlanacaktır. Bu şekilde sürekli takip ve kontrol edilerek, faaliyetlere ilişkin sayısal veriler sağlıklı ve karşılaştırmalı olarak raporlanmış olacaktır.

Müşavirliğimizin stratejik planının uygulanması ve sonuçlarının alınmasına yönelik sayısal veriler sürekli takip edilerek güncellenmekte ve Üniversitemiz Üst Yönetiminin isteği halinde arz edilmektedir. Düzenlenen faaliyet raporları Müşavirliğimiz web sayfasında yayınlanarak tüm paydaşlarımızla paylaşılacaktır.