



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**

**STRATEJİK PLANI**

**(2019 / 2023)**

**Ankara 2019**

# SUNUŞ

Gazi Üniversitesi Hukuk Müşavirliği 124 sayılı Yükseköğretim Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesi uyarınca kurulmuştur.

Üniversite tüzel kişiliğine karşı personel; öğrenci ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk gerçek ve tüzel kişiler tarafından açılan her türlü dava, Müşavirliğimizce takip edilmektedir. Müşavirliğimiz, Üniversite tüzel kişiliği adına ve Üniversitenin haklarını korumak amacıyla, çeşitli davalar da açmakta ve icra takipleri yapmaktadır. Yine Müşavirliğimiz Üniversitemiz birimlerinden gelen hukuki konularda görüş vermekte mahkemelerden gelen bilirkişi istekleri Müşavirliğimiz vasıtasıyla ilgili birimlerden temin edilerek, mahkemelerine bildirilmektedir. Müşavirliğimizin 2019 – 2023 Yıllarını kapsayacak olan Stratejik Planlamasında; hizmet kalitemizi yükseltmek ve sürekliliğini sağlamak amacıyla “ nerede olduğumuzu, nerede olmak istediğimizi, gitmek istediğimiz yere en kısa ve ekonomik şekilde 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 planımızda katılımcılık, hesap verebilirlik, saydamlık, güvenilirlik, tarafsızlık gibi toplam kalite yaklaşımı ilkelerini ve bilgiye dayalı yönetim anlayışı içerisinde Üniversitemizin ulusal ve uluslararası diğer üniversiteler karşısında kalıcı rekabet gücünün geliştirilmesine ve kalitesinin devamlılığına katkıda bulunmak istiyoruz.

Dr. Faruk YILMAZ  
Hukuk Müşaviri

# 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 2019-2023 Yılları Stratejik Planının hazırlanması için üç (3) kişilik Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu oluşturulmuştur. Bu komisyon, stratejik planda yer alması gereken amaçlar ile bu amaçlara ulaşmak için gereken araçların neler olması gerektiği konularında Müşavirliğimizde görevli tüm personelin görüş ve önerilerinden yararlanmıştır. Alınan görüşler komisyon tarafından değerlendirmeye tabi tutulmuştur. Komisyon tarafından birleştirilerek ortaya konulan amaç ve hedefler tekrar Müşavirlik çalışanlarının bilgisine sunulularak değerlendirme yapmıştır. 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 paylaşılmıştır. Çalışanların kendilerinden de bir şeyler bulduğu ortak bir strateji geliştirilmeye çalışılmıştır.

## 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 ve mensuplarının haklarını savunmak, Üniversitemizin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında yardımcı olmakla görevlidir.

Müşavirliğimiz bünyesinde icra edilen iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 14.02.2019 tarih ve 2019/82 sayılı kararı ile Hukuk Hizmetleri Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü oluşturulmuştur. Bu birimlere liyakat çerçevesinde görevlendirme yapılmadığı takdirde bir bürokratik işlem olmaktan öteye gitmeyecek ilerleyen zamanlarda sıkıntılara sebep olacağı öngörülmektedir.

### 2. Örgütlenme

Müşavirliğimiz yönetim kademesi Hukuk Müşaviri, Hukuk Hizmetleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak teşkilatlanmıştır.

**Şekil:** Birim Hiyerarşik Yönetim Şeması



### 3. Fiziksel Yapı

Müşavirliğimizde bir müşavir odası, bir sekreterlik, üç avukat odası, bir soruşturma odası, bir ofis, bir arşiv odası, bir bilgi edinme birimi odası ve Hastanemiz içerisinde yer alan bir adet hukuk müşavirliği ofisi olmak üzere toplam 11 oda bulunmaktadır. Birim içerisinde depolama ve arşiv odalarına ihtiyaç duyulmaktadır.

<b>Müşavirliğimizin Çalışma Alanları Dağılımı</b>					
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	400	-	-	400	8 ofis
Arşiv 1, 2,	143	-	-	143	2 bölüm
Bilgi Edinme Ofisi	9	-	-	9	1 bölüm
Soruşturma Ofisi	15	-	-	15	1 bölüm
Çay Ocağı	15	-	-	15	1 bölüm
Giriş Hol+Koridorlar	60	-	-	60	2 bölüm
<b>Toplam</b>	<b>642</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>642</b>	<b>15 bölüm</b>

### 3.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

Müşavirliğimizin kullanımına ayrılmış eğitim alanları bulunmamaktadır

### 3.2- Sosyal Alanlar

Müşavirliğimizin kullanımına ayrılmış özel sosyal alan bulunmamaktadır.

### 3.3- Hastane Alanları

Hastanemizin hukuki iş yükünün fazlalığı karşısında Hastanemizde kullanımımıza tahsis edilmiş bir adet büro bulunmaktadır. Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezinde son dönemlerde Cimer Şikayetleri ve idari ve hukuki davalar oldukça yoğunlaşmıştır. Bu nedenle yerinden yönetim anlayışına uygun olarak avukat görevlendirilerek bu birim aktif olarak kullanılacaktır.

### 1.2- Dayanıklı Taşınır

Müşavirliğimizin hizmetlerinin yerine getirilmesinde hizmetin aksamasına neden olacak düzeyde demirbaş malzeme eksikliği bulunmamaktadır. Yıl içerisinde çeşitli nedenlerle (kırılma, bozulma, yeni ihtiyaç vb.) ortaya çıkan ihtiyaçlar Üniversitemiz üst yönetimi 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	"	20
	255	02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri (Yazıcılar)	"	12
	255	02.03	Tekser ve Çoğaltma Makine (Fotokopi)	"	4
	255	02.04	Haberleşme Cihazları	"	20
	255	02.99	Diğer Büro Makineleri	"	5
	255	03.01	Büro Mobilyaları	"	200
	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		-
	253	03.01	Yıkama, Temizleme ve Ütülme Cihaz.		1
	253	03.02	Mutfak Cihaz ve Alet.		3

### 3.4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müşavirliğimiz 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 verişi yapabilecek düzeydedir.

Hizmet verimliliği ve kalitesinin artırılması; bilginin depolanması, kolay ulaşılabilir, yönetilebilir olmasını, diğer kişi, kurum ve kuruluşlarla paylaşılmasını sağlamak amacıyla hızlı doküman tarayıcılar ile YÖK kararları, Üniversitemiz senato ve yönetim kurulu kararları fihristlenerek bilgisayar ortamına taşınması işlemi tamamlanmış olup, dava dosyaları, yönetmelikler, sözleşmeler taranarak bilgisayar ortamına aktarılması çalışmaları devam etmektedir.

Üniversitemizin tüm birimlerinin kullanımı için satın alınan Elektronik Belge Yönetim Sistemi Müşavirliğimizce de kullanılmakta olup "Hukuk Bilgi Yönetim Sistemi" (HBYS) yazılımı da aktif olarak kullanılmaktadır. Bu program zaman içerisinde güncelliğini ve işlevselliğini kaybetmeye başladığından acil olarak yenilenmesi gerekmektedir.

Hukuk Bilgi Yönetimi Sistemi Programının güncellenmesi ile 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.Ö.K kararları, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu kararları, Yönetmelikler, Protokol ve Sözleşmeler, Tebliğler, Yönergeler, Genelgeler, Emsal Yargı kararları vb.) Tüm iş akışını tek çatı altında ve bir birleriyle bağlantılı olarak takip ve kullanımını sağlayacaktır.

E-devlet uygulamaları kapsamında; Müşavirliğimizin adli ve idari yargı mercileri nezdinde dava açabilmesi, açılan davaları takip edebilmesi, dava dosyasına savunma verebilmesi, masraf yatırabilmesi, UYAP üzerinden adli ve idari yargı ile icra dairelerindeki işleyişe uyumlu olarak yürütülmesi için çalışmalar tamamlanmıştır. Mahkeme kalemlerinden yapılan tebligatlar PTT UETS üzerinden yapılmaya başlanmış olup daha hızlı ve ekonomik olması amaçlanmıştır. Ayrıca İcra Pro programı ile dosya ve dava takibi yapılmaya başlanmıştır.

Yazılım ve Bilgisayarlar						
Cinsi		Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	Üniversite Yazılımı	-	-	-	1	1
	Diğerleri	-	-	-	6	6
Masa Üstü Bilgisayarlar		-	-	-	39	39
Taşınabilir Bilgisayarlar		-	-	-	5	5
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	Maliye Bakanlığı ile Üniversitemizin kullanımında.	Müşavirliğimizin mal ve malzeme satın alma ve bakım-onarım işlemlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılıyor.
Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Üniversitemiz tarafından tüm birimlerin ortak kullanımı için alındı.	Kamu Kurumları ve Üniversitemiz birimleri ile yapılan yazışmaların bilgisayar ortamında gönderilmesi ve Müşavirliğimiz evraklarının kaydı, taranması ve arşivlenmesi
Taşınır Kayıt Kontrol Otomasyonu	Maliye Bakanlığı ile Üniversitemizin kullanımında.	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.
Hukuk Bilgi Sistemi Programı	Müşavirliğimizin tüm iş akışını takip ve kontrol etmek için Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca hazırlanmış program.	Dava, icra ve soruşturma doayalarının, 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 program.
Sor-Pro	Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca hazırlanmış program.	Soruşturma dosyalarının kaydı, takibi, aranması dosya belgelerine ulaşımı, soruşturmalara ilişkin sayısal verilerin alınması.
Mevzuat Takibi	Uyap Mevzuat Programı	YÖK, Senato ve Yönetim Kurulu kararları, Yönetmelikler, Sözleşmeler, Protokoller, Anlaşmalar vb. kayıtları, takibi, aranması, bilgisayar üzerinden belgelere ulaşım.
PTT (UETS)	Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi	Mahkeme kalemleri tarafından yapılan tebligatlar elektronik olarak gelmektedir.



### 3.5- Kütüphane Kaynakları

3.5.1. Müşavirliğimiz çalışanlarının kullanımı için oldukça geniş yazılı kaynak bulunmaktadır. Dijital veri ve kaynakların temini konusunda çalışmalar tamamlanmıştır.

### 3.6- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

### 4. İnsan Kaynakları

Müşavirliğimizde hali hazırda bir (1) hukuk müşaviri, dokuz (9) avukat, bir (1) şef, yedi (7) memur bir (1) büro personeli, iki (2) sürekli işçi olmak üzere toplam yirmi bir (21) personel çalışmaktadır.

Müşavirliğimizin stratejik hedeflerine ulaşabilmesi için personel yapısını, bilişim teknolojilerini hizmetin her aşamasında kullanabilen, değişen ve gelişen şartlara uyum sağlama esnekliğine sahip, **ekip çalışmasına uygun** kişilerden oluşacak şekilde değişime ihtiyaç duyulmaktadır.

#### 4.1- Akademik Personel

Müşavirliğimizde akademik personel bulunmamaktadır.

#### 4.2- İdari Personel

4.2.1- İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	9	0	9	100
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0
Genel İdari Hizmetler	8	2	10	80
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0
Teknik Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0
Yardımcı Hizmetli	1	0	1	100
Büro Personeli	1	0	1	100
Sürekli İşçi	2	0	2	100
<b>TOPLAM</b>	<b>21</b>	<b>2</b>	<b>23</b>	<b>80</b>

#### 4.2.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

Eğitim Durumu	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Y.L.	Doktora
Kişi Sayısı	2	1	1	15	1	1

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

Yıl	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl ve üzeri
Kişi sayısı	3	4	5	4	1	2

#### 4.2.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	23 yaş ve altı	24-30 yaş	31-35	36-40	41-50	51 yaş üzeri
Kişi sayısı	0	5	5	5	5	1

#### 4.3- İşçiler

<b>Tablo 1. Çalıştıkları Pozisyona Göre İşçilerin Dağılımı</b>			
<b>Birim</b>	<b>Dolu Kadro</b>	<b>Boş Kadro</b>	<b>Toplam</b>
<b>Büro Personeli</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>İşçi</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>0</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 ile 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, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü uyuşmazlıkta, Müşavirliğimiz Üniversitemiz hak ve menfaatlerinin korunması amacıyla vekil sıfatıyla takip işlerini yapar.

Müşavirliğimiz, Üniversitemizin taraf olduğu hukuki uyuşmazlıkları öncelikle sulh yoluyla çözümlenmek için çaba sarf etmektedir. Uyuşmazlık konusu ile ilgili yargı yoluna başvurulması kaçınılmaz hale gelmiş ise; 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 sunar, davanın tüm aşamalarını takip ve kontrol ederek, sonuçlanan davaların kararlarının uygulanmasını teminen Üniversitemizin ilgili birimine gereken bilgi ve belgeleri gönderir. Takip edilen davalar Müşavirliğimiz arşivlerinde dosyalanarak, ihtiyaç halinde tekrar kullanıma sunulmaktadır.

Müşavirliğimizin icra müdürlüklerinde yürüttüğü işlemler, 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 iş yükünün büyük kısmını süreli işler oluşturmakta olup mevzuat gereği üç (3), beş (5), yedi (7), on beş (15) ve otuz (30) gün gibi kısa ve kesin sürelerle sınırlandırılmıştır. Bu gibi süreli işlerin aksatılmadan etkin bir şekilde yürütülmesi, kesintisiz parasal bir kaynağın sağlanmasını da zorunlu hale getirmektedir.

Her bütçe yılı içinde Üniversitemize karşı açılacak veya 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 veya 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 çok zor kılmaktadır.

### Dava Bilgileri

Derdest Adli Dava	Derdest İdari Dava	Derdest İş Dava	Derdest Dava	Toplam Arşiv Dava
468	830	520	107	4722

### İcra Dava Bilgileri

Derdest İcra Dosyası	Arşiv İcra Dosyası
850	1700

### İcra Takipleri

Açılan İcra Dosyası	Açılan İcra Takip Miktarı	Tahsilat Miktarı
750	1.000.000.00	200.000.

### Görev Giderleri

Gider Dağılımı	Öğrenci	Akademik Personel	İdari Personel	Kurum Dışı	Toplam
Yasal Giderler (İlama Bağlı)	5.000	20.000	10.000	40.000	75.000
Mahkeme Harç ve Giderleri	10.000	30.000	15.000	60.000	115.000

### 6.2- Genel Nitelikteki Hizmetler:

Müşavirliğimiz Üniversitemizin tüm birimlerine hizmet alanları ile ilgili aşağıdaki hizmetleri sunmaktadır:

a) Mevzuat, mahkeme kararları ve idari kararların bilgisayar ortamında EBYS ve HBYS' kayıt edilerek takip ve güncelleme işlemlerinin yürütmek ve gerektiğinde derhal kullanıma sunmak,

b) Üniversitemizin akademik ve idari birimlerinin uygulamalarında tereddüde düşülen 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) vermek,

c) Üniversitemizin uygulamalarına açıklık getirmek ve birimler arasında uygulama birliğini sağlamak amacıyla; Üniversitemiz üst yönetiminin veya ilgili bölümlerin ihtiyaç duyduğu yönetmelik ve yönerge taslaklarını hazırlamak, ilgili birimlerce hazırlanmış olanların mevzuata uygunluğunu incelemek ve gerektiğinde Resmi Gazetede yayınlanmasını sağlamak,

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

d) Üniversite ve Döner Sermaye İşletmesi alacaklarının tahsili için mahkeme veya icra yoluna başvurmadan önce ön yazışma veya görüşmeler yoluyla borcun sulh yoluyla ödenmesini temin amacıyla girişimlerde bulunmak,

e) Üniversitemiz tüzel kişiliği, birimleri veya yöneticilerine karşı basın yoluyla yapılan her türlü saldırı veya yanlış bilgilendirme yazılarıyla ilgili gerekli incelemeleri yaparak, yayının tezkibi konusunda yasal yollara başvurmak,

f) Mahkemeler tarafından, bilirkişi görevlendirme taleplerini ilgili birimlerle yazışmalar yaparak temin etmek,

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

h) Üniversite yönetimince verilen diğer görevleri yapmak.

Genel Nitelikli Hizmetler					
Yönetmelik/Yönerge	Sözleşme/Protokol	Mütalaa/Arabuluculuk	Gelen Evrak Sayısı	Giden Evrak Sayısı	Toplam İşlem Sayısı
10	12	100	11140	8806	20068

### 5.1- Soruşturma Hizmetleri:

2547 sayılı Kanunun 53. maddesine göre Üniversite personelinin disiplin ve ceza soruşturmaları ile aynı Kanunun 54. maddesine göre Üniversite öğrencilerinin disiplin soruşturmalarının takibi ve sonuçlandırılmasını kapsar.

Rektörlük Makamının onayı ile başlatılan soruşturmalarda; soruşturma sürecinin her safhasında ihtiyaç duyulan tüm yazışmaların yapılması, soruşturma aşamalarının takibi, atanan soruşturmacılara soruşturma usul ve esasları hakkında ve soruşturma raporu hazırlanmasında destek verilmesi, ceza ve disiplin soruşturmalarının ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasının sağlanması, tamamlanan soruşturma dosyalarındaki rapor veya fezlekede 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.

## SORUŞTURMA DOSYA BİLGİLERİ

İnceleme Dosyası	Őikayet Dosyası	Soruşturma Dosyası	Arşiv Soruşturma Dosyası
82	24	20	38

## FAALİYET ALANI

### 1- Adli ve İdari Yargı Hizmetleri

- a) Dava Dosyaları Takibi
- b) İcra Takibi ve Tahsilatlar
- c) Sulh Yoluyla Çözömlenen UyuŐmazlıklar ( Arabuluculuk )

### 2- Genel Nitelikli Hizmetler

- a) Mütalaalar, İhtarnameleler
- b) Yönetmelik, Sözleşme, Protokol tasarıları.

### 3- Soruşturma Hizmetleri

- a) Soruşturma, İnceleme Dosyaları Takibi

## Paydaş Analizi

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

**İç Paydaş:** Üniversitemiz tüzel kişiliğine bağlı olan, 11 Fakölte, 5 Enstitü, 4 Yüksekokul, Araştırma ve Uygulama Merkezleri, ile 8 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 belgelerde yine bu birimlerden sağlanmaktadır.

**Dış Paydaş:** Başbakanlık, YÖK, Üniversiteler, SayıŐtay ve DanıŐtay 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 yürütölmesinde 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.

GZFT Analizi	
GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
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,
4. 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 artırılmasına yönelik Üniversite etkinliklerinin olmaması.

FIRSATLAR	TEHDİTLER
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 artırmaları ve bunun sonucu olarak diğer asli görevlerimizin süresi içerisinde yerine getirilmesinin baskısı ile yıpratıcı çalışma ortamının oluşması.

## Güçlü Yönler

G1. Personelimizin çoğunluğunun yükseköğretim mezunu olması, yürütülen hizmetin kalitesinin artmasına katkı sağlamaktadır.

G2. Personelimizin azimli, hoşgörülü ve özverili oluşu, personelin kendi isteği ile mesai saatleri dışında dahi çalışmasına imkan vermektedir.

G3. Yürütülen hizmet çeşitliliğine paralel olarak konusunda tecrübeli, ikna edici ve uzlaştırıcı kadroya sahip olunması, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümünde ve dava aşamasındaki savunmalarda yardımcı olmaktadır

G4 Üniversitemiz birimleri ile diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimin iyi olması hizmetin yerine getirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelere doğrudan ulaşarak zaman kaybının önüne geçilmesini sağlamaktadır.

## 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 artması sonucunu doğurmaktadır.

Z2. Üniversite personel ve öğrencilerinin Üniversite ile olan ihtilaflarında Müşavirliğimizden hizmet alma hususunda ısrarlı davranmaları, Üniversitemiz hak ve menfaatlerinin korunması için görev yürüten Müşavirliğimizin bu görev ve sorumluluğuna aykırılık sonucunu doğurmaktadır.

Z3. Soruşturmacıların, Müşavirliğimizce mevzuata uygunluk yönünden desteklenmesine rağmen, kendilerince yapılması gereken işlerde dahi Müşavirliğimiz elemanlarını görevlendirmek istemeleri Müşavirliğimiz personelinin iş yükünü artırmaktadır.

Z4. Üniversitemiz çatısı altında, çalışanlarının aidiyet duygusunu geliştirecek, birim içi ve birimler arasındaki kaynaşmayı sağlayacak etkinliklerin düzenlenmesi, başta Müşavirliğimizin acil ve süreli 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 aşılayacaktır.



## **Fırsatlar**

F1. Müşavirliğimizin stratejik planındaki amaçlarını gerçekleştirme için Üniversitemiz Üst Yönetimin desteğinin varlığı, 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 artırılarak Üniversitemizin olumlu imajına katkı sağlanmaktadır.

F3. Teknolojik ürünlerin çalışma hayatında kullanılmasıyla, hızlı, kaliteli, verimli, şeffaf ve paylaşımcı hizmet anlayışının gelişmesi küreselleşmeyi 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. Müşavirlik olarak; Üniversitemizin kamuoyunda sahip olduğu marka değerinin bir parçası olmak, ilişkide olduğumuz kurum ve kuruluşlar nezdinde olumlu fırsatlar yaratmaktadır.

## **Tehditler**

T1. Müşavirliğimizce Üniversitemizin ilgili birimlerinden yargı mercilerine sunulmak üzere talep edilen bilgi ve belgeler talebin niteliğine göre üç (3), beş (5), yedi (7), on (10), on dört (14) ve azami 30 gün sürelidir. Kısa süreli taleplerde, talepte belirtilen sürelere uyulmaması Müşavirliğimizi yargı mercileri karşısında sıkıntıya düşürmekte, hukuki açıdan Üniversitemiz için telafisi mümkün olmayan hak kayıplarına neden olabilmektedir.

T2. Üniversite birimlerinin hemen her konuda, kendi görev alanına giren, rutin işlerinde bile görüş istemesi Müşavirliğimizin iş yükünü gereksiz yere artırmakta ve asıl görevlerimizin süresi içinde yerine getirilmesini güçleştirmektedir.

T3. Müşavirliğimiz tarafından birimler arası veya birim içi yazışmalar veya sadece ilgili birimlerin uygulamalarına esas teşkil etmek üzere verilmiş olan görüş, bilgi ve belgelerin yeterince korunmaması, uyumsuzluk halinde üçüncü kişiler ve personel tarafından yargı mercileri nezdinde Üniversitemiz aleyhine kullanılabilir.

T4. Çalışanların, maddi ve manevi beklentilerine yönelik, görevde yükselme, ücret yetersizliği, Üniversitemiz sağlık ve sosyal imkanlarından yararlanmada karşılaşılan zorluklar. Gazi Üniversitesi personeli olma ayrıcalığının yansıtılmaması, yetişmiş personeli gitme, yer değiştirme eğilimine yöneltmektedir.

T5. 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.

## **Çevre Analizi:**

Müşavirliğimizce Çevre Analizi Yapılamamıştır.

**Politik**

**Ekonomik**

**Sosyal**

**Teknolojik**

## **STRATEJİK PLAN**

### **MİSYON**

Üniversitemiz ve bağlı birimlerin hizmetlerini hukuka, mevzuata ve etik değerlere 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 kavuşturmak.

### **VİZYON**

Sahip olduğu marka değeri ve tecrübesi ile, teknolojik ve bilimsel gelişmelere açık, ekip çalışmasına önem veren, işinde uzman, araştırmacı, yenilikçi, paylaşımcı kaynakları etkin ve verimli kullanarak vereceği hizmet ile örnek bir Müşavirlik olmak.

## **TEMEL DEĞERLER**

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

- Hukuka bağlılık,
- Güvenilirlik
- Adalet,
- Tarafsızlık
- Şeffaflık
- Çözüm Odaklılık
- 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 sürdürebilmek amacıyla; çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanarak, çalışanların bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin artırılacağı 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 EBYS programı ile entegre çalışan HBYS 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, mütalaalar) 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. 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 ve memurluğunun oluşturulması.

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

*Hedef 2.1-* 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 uyum 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 arttırılmasına 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 kullanıma hazır tutmak.

**Strateji 1.1.1.** Hizmetin ihtiyaç duyduğu bilgisayar, tarayıcılar, büro ekipmanları ile yazılım programlarını teknolojik gelişmeler doğrultusunda güncellemek, ihtiyaç duyulan ekipmanları karşılamak. Bu giderler, Müşavirliğimiz bütçesine konulacak ödenek veya Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirtilen şekilde karşılanacaktır.

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

**Hedef 1.2.** EBYS,PTT UETS programı ile HBYS programı bağlantısı kurularak Müşavirliğimizin tüm iş yükünün ve iş akışını takip ve kontrolünün sağlanacağı şekilde geliştirilmesi ve güncellenmesinin yapılarak sürekli kullanımda tutmak.

**Strateji 1.2.1.** Üniversitemizde kullanıma sunulan EBYS programı ile entegre çalışan PTT UETS, HBYS programına veri girişlerinin sürdürülerek, iş akışına uygun hale getirilmesi ve 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 HBYS ortamına taşınması işlemi, personelimizce yürütülmektedir. 2020 yılı sonuna kadar HBS taşıma işlemi tamamlanacaktır. Uygulamanın her hangi bir maliyet 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 ve kurum portal 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 yatırımları 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 başvuru yazılı ve abonelikle çalışan kaynaklar genişletilecek, sürekli takibi ve gnceliği sağlanarak personelimizin kullanımda bulundurulacaktır.

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

**Strateji 1.6.1.** niversitemiz alacaklarının tahsiline yönelik açılan icra takipleri ayrı bir iş gücü ve uzmanlık gerektirdiğinden, Müşavirliğimizin iş yükü yoğunluğu, yazılım programı ve yetişmiş personel eksikliği nedeniyle sıkıntılar yaşanmaktadır. Avukat ve idari personelden oluşturulacak ve diğer davalardan bağımsız olarak oluşturulacak icra Servisi ile icra takiplerinin daha etkili ve verimli yürütülmesi ve sonuçlarının kısa zamanda alınması sağlanmış olacaktır. 2020 yılı sonuna kadar servisin kurulması planlanmakta olup; İki idari personele ihtiyaç vardır.

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

**Hedef 2.1.** İ ve Dış Paydaşlarımız ile Müşterilerimiz arasında elektronik ortamda entegrasyonu sağlayarak, belirlenen hedeflere ulaşmak amacıyla mevcut personel yapısını, bilişim teknolojilerini, mevzuatları takip eden, bunları 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, teknolojiyi görevinin gerektirdiği şekilde kullanamayan, bu alandaki eksikliğini gideremeyen mevcut personelin ise niversitemizin başka birimlerinde değerlendirilmek üzere değişime tabi tutulması sağlanacaktır.

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

**Strateji 2.2.1.** Personelin verilen görevi belirlenen usul ve esaslar dahilinde yerine getirebilmesi, görevin gerektirdiği teknolojik ürünleri etkin bir şekilde kullanabilmesi için kurslar vb. 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 alışma ortamı ile ilgili beklentisinin karşılanması, sorunlarının giderilmesi, performans ve motivasyonun arttırılmasına yönelik; anketler, ölçümler, ödüllendirmeler, toplantılar ve sosyal etkinlikler düzenlemek,

**Strateji 2.3.1.** alışanlar 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. 2019 yılından itibaren tüm veriler; 1 Ocak - 30 Haziran dönemi esas alınarak altı aylık dönemlerde, mali yıla uygun olarak 1 Ocak - 31 Aralık dönemleri arası yıllık olarak raporlanacaktır.

Amaç 1 - Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi Türü
1. Yıl içinde almı 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 ya da yenilenen başvuru kaynakları	Sayı

Amaç 2 - Performans Göstergesi	Performans Göstergesi Türü
1. Bilgisayarda yürütülen hizmetlerin, toplam iş yükü 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 veya katılmış olan programlar ve katılan personel sayısı	Sayı
9. Personel tarafından bildirilen sorunların çözüm oranı	%Oran
10. Başarılarından dolayı ödüllendirilen personel	Sayı

## MALİYETLENDİRME

Maliyet Tablosu					
	2019 Planın 1.Yılı	2020 Planın 2.Yılı	2021 Planın 3.Yılı	2022 Planın 4.Yılı	2023 Planın 5.Yılı
<b>Amaç 1</b>					
Hedef 1.1	7.000.	8.000.	9.000.	10.000.	12.000.
Hedef 1.2	8.500.	9.500	11.000.	12.500.	14.000.
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>15.500.</b>	<b>17.500.</b>	<b>20.000.</b>	<b>22.500.</b>	<b>26.000.</b>

## KAYNAK İHTİYACI

Kaynak Tablosu					
Kaynaklar	Planın 1. Yılı	Planın 2. Yılı	Planın 3. Yılı	Planın 4. Yılı	Planın 5. Yılı
Hazine Yardımı	170.000.	190.000.	210.000.	230.000.	250.000.
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>170.000.</b>	<b>190.000.</b>	<b>210.000.</b>	<b>230.000.</b>	<b>250.000.</b>

## İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Müşavirliğimizin 2019 - 2023 Yılları için hazırlamış olduğu Stratejik Plan'ındaki amaçlarına ve hedeflerine ulaşmak için belirlemiş olduğu stratejilerine uygun hareket etmek adına; tüm iş yükünü kullanılan programlar ve çeşitli takip yöntemleri ile dijital kayıt altına alınarak, ihtiyaç halinde gerçekleştirme verilerine daha sağlıklı ve hızlı ulaşım sağlanacaktır. Bu düzenleme ile çalışanlar tarafından Stratejik Plandaki hedeflerin gerçekleşmesine dair sayısal verilere güncel haliyle ulaşmak mümkün olacaktır. Olağan aksaklıklar tespit edilerek, zamanında müdahale etme imkanı 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.