

**NİĞDE ÜNİVERSİTESİ
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
STRATEJİK PLANI
(2013-2017)**

<u>İÇİNDEKİLER</u>	Sayfa No
SUNUŞ	1
I- GENEL BİLGİLER	2
A)Hizmet Gerekçesi ve Görev Tanımı	
II-ÖRGÜT YAPISI	2
III-HİZMETLERİMİZ	3-4
a) 2012 Yılı İçerinde Açılan Dava Sayıları	
b) 2012 Yılı Gerçekleşen Giderler	
c) Fiziki Alt Yapı	
d)Teknolojik Kaynaklar ve Makine Teçhizat	
IV- HİZMET TÜRLERİMİZ	4-6
A)Adli ve İdari Yargı Hizmetlerimiz	
B) Genel Nitelikli Hizmetler	
C) Soruşturma Hizmetlerimiz	
V-PAYDAŞ ANALİZİ	7-8
5.1- İç Paydaş	
5.2- Dış Paydaş	
VI-GZFT ANALİZİ	8-9
VII-STRATEJİK PLAN	9-10
a)Misyonumuz	
b)Vizyonumuz	
c)Değerlerimiz	
VIII-STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ	10-11
IX-PERFORMANS GÖSTERGELERİ	12

SUNUŞ

Müşavirliğimizin 2013-2017 yıllarını kapsayacak olan 2. Stratejik planımızda; hizmet kalitemizi yükseltmek ve sürekliliğimizi sağlamak amacıyla; “biz nerdeyiz, nerede olmak istiyoruz, gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz” sorularının cevaplarını veriyoruz. Stratejik planlama anlayışı çerçevesinde misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu olarak gerçekleştirilen kaynak dağılımının, performans programlarının uygulanması ve sonuçlarının izlenmesi yoluyla müşavirliğimiz faaliyetlerinin en az maliyetle iyileştirilmesi ve geliştirilmesini sağlamayı amaçlıyoruz.

Müşavirlik olarak biz bu planımızda Hukukun üstünlüğü, dürüstlük, katılımcılık, işbirliği, sorumluluk bilinci, hesap verilebilirlik, saydamlık, güvenilebilirlik, yeniliğe açıklık, sorgulayıcı ve bilgiye dayalı yönetim anlayışı içerisinde Üniversitemizin diğer üniversiteler karşısındaki kalıcı rekabet gücünün geliştirilmesine katkıda bulunmak istiyoruz.

Av. Gaye NAKİBOĞLU
Avukat

I-GENEL BİLGİLER

A-HİZMET GEREKÇESİ VE GÖREV TANIMI

Hukuk Müşavirliği; 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 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, Üniversitemiz birimlerince hazırlanan mevzuat taslakları ile diğer kurum ve kuruluşlarca yapılması planlanan sözleşme taslaklarını incelemek, Üniversitemizin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında yardımcı olmak ve bu anlamda Üniversitemizin tüm birimlerine hukuk danışmanlığı hizmeti vermekle görevli olup, 5 personel ile hizmet verilmektedir.

II- ÖRGÜT YAPISI

Müşavirliğimizde yönetim kademesi Rektörlük Makamı, Genel Sekreterlik Makamı ve Avukatlar olarak oluşturulmuştur.

Şekil: Birim Hiyerarşik Yönetim Şeması



III-HİZMETLERİMİZ

a-2012 Yılı İçerisinde Açılan Dava Sayıları

İDARİ DAVA SAYISI	25
ADLİ DAVA SAYISI	49
SUÇ DUYURUSU	5

b-2012 yılı Gerçekleşen Giderler

Ödenek Kalemleri	Giderler
Personel Giderleri	137.445 TL
Mal ve Hizmet Alımları	25.581 TL
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	20.745 TL
Toplam	183.771 TL

c) Fiziki Altyapı

Hukuk Müşavirliğimiz , Niğde ili Üniversitemiz merkez kampüsü içerisinde rektörlük hizmet binasının 3. katında 157 m²'lik bir alan üzerinde konumlanmış olup; kullanım alanlarını gösteren tablo aşağıdadır.

1.1 Müşavirliğimiz Personeli Hizmet Alanları

Müşavirliğimiz Personeli Hizmet Alanı			
Yerleşke Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Çalışma Ofisleri	5	157,60	5
Toplam	5	157,60	5

d) Teknolojik kaynaklar ile makine ve teçhizat:

Hukuk Müşavirliğimizin kullanımına tahsis edilen makine ve teçhizat aşağıdaki tabloda gösterilmiştir

Sıra No	Cinsi	Adet
1	Bilgisayar	5
2	Yazıcı	4
3	Sehpa	11
4	Sabit telefon	4
5	Telsiz telefon	4
6	Çalışma Masası	6
7	Kitaplık	2
8	Hesap Makinaları	3
9	Misafir Koltuğu	16
10	Çalışma Koltuğu	6
11	Faks Cihazı	1
12	Komidin	1
13	Masaüstü Tarayıcı	1
14	Atatürk Resimleri	3
15	Madeni Portmantolar	1

IV-HİZMET TÜRLERİMİZ

A- Adli ve İdari Yargı Hizmetleri:

Müşavirliğimiz faaliyet alanına giren işler, genel olarak adli ve idari yargı mercilerinde yürütülen işler olup bunun yanında diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar nezdinde de yürütülebilmektedir. Gerek adli işlemler gerekse Üniversitemizin genelini ilgilendiren idari işlemler yürürlükteki mevzuatları gereği 3,5,7,15 ve 30 gün gibi kısa ve kesin sürelerle sınırlı olup, bu gibi süreli hizmetlerin aksatılmadan belirtilen süreler içinde etkin bir şekilde yürütülmesi yeterli ve nitelikli personel ile birlikte Üniversite içi birimler ve bazen de diğer kamu kurum ve kuruluşları ile süratli iletişimi zorunlu kılmaktadır. Ayrıca Müşavirliğimiz hizmetlerinin zamanında yapılması halinde etkin bir hizmet ve bu hizmetten fayda sağlanabileceğinden bu nitelikte iş akışı hiç kuşkusuz kesintisiz parasal bir kaynağın sağlanmasını da zorunlu hale getirmektedir. Çünkü; mahkeme harç ve giderleri, posta (tebligat) ücreti, noter aracılığı ile gönderilen ihtarname, protesto giderleri, yurtiçi ve yurtdışı tebligat giderleri, basın yoluyla yapılan ilan. vs. giderleri, İcra takipleri ve bilirkişiler için yapılan harcamalar belli sürelerde yerine getirilmesi zorunlu yargısal işlemlere bağlı olup

bunun sonucunda açıklanan bu harcamalar her zaman ilgili harcama kaleminde yeterli ödeneğin bulundurulmasını zorunlu kılmaktadır.

Adli İşlemlerimiz:

- 1-Üniversitemiz tarafından açılan davalar,
- 2-Üniversitemize karşı açılan davalar,
- 3-Üniversitemiz taraf gösterilmeden açılmış ancak sonucu itibariyle Üniversitemizi ilgilendireceğinden müdahil olarak katılmış olduğumuz davalar,

Yürütülen tüm adli işlemlerde Müşavirliğimiz, Üniversitemiz açısından telafisi imkansız durumlarla karşılaşılması ve Üniversitemiz menfaatlerinin en üst seviyede korunması amacıyla öncelikli olarak yürürlükteki kanunlar, kanun hükmünde kararname, bakanlar kurulu kararları, Anayasa Mahkemesi, Danıştay ve Yargıtay kararları, tüzükler, yönetmelikler, tebliğler, yönergeler, protokoller ve ilgili sözleşmeleri güncel olarak takipte tutmak durumundadır. Ayrıca dava konusu ile ilgili her türlü bilgi, belge ve dokümanı ilgili birimlerden temin edilerek bu belgelere istinaden ve yasal dayanağını da göstermek suretiyle hazırlanan iddia ve savunmaların ilgili mercilere sunulmasından sonra da davaların tüm aşamaları takip ve kontrol edilerek, sonuçlanan davalarda kararının uygulanması için Üniversitemizin ilgili birimine gereken bilgi ve belgeleri gönderilir. Takip edilen davalar Müşavirliğimiz arşivlerinde dosyalanarak, ihtiyaç halinde tekrar kullanıma sunulur.

Üniversitemizin davacı sıfatı ile taraf olduğu adli işlemlerin yoğunluk gösterdiği konular:

- 1-Döner Sermaye İşletmesi alacakları için açılan dava ve icra takipleri,
- 2-Mecburi hizmet ve peşin maaş borçlarının tahsili için açılan dava ve icra takipleri,
- 3-Ceza davaları,
- 4-Diğer davalar (Vergi, tahliye, kira alacağı, men-i müdahale, ecrimisil vb.)

Üniversitemizin davalı sıfatıyla taraf olduğu adli işlemlerin yoğunluk gösterdiği konular

a) Personelimiz tarafından açılan davalar;

- 1- Özlük ve mali haklar ile ilgili davalar,
- 2- Disiplin cezalarının iptali için açılan davalar,
- 3- Maddi ve manevi tazminat davaları.

b) Öğrencilerimiz tarafından açılan davalar;

- 1- Çeşitli nedenlerle sınavlardan başarısız sayılmalarından kaynaklı davalar,
- 2- Çeşitli nedenlerle Üniversite ile ilişkilerinin kesilmesinden kaynaklı davalar,
- 3- Disiplin cezalarının iptali ile ilgili açılan davalar,
- 4- Maddi ve manevi tazminat davaları.

c) Üniversite dışındaki kişi ve kurumlar tarafından açılan davalar;

- 1- Öğretim üyeliğine atanma işlemlerine karşı açılan davalar,
- 2- Maddi ve Manevi Tazminat davaları
- 3- İş davaları

4- Alacak davaları ve icra takipleri,

5- Döner sermaye ve Üniversite ihaleleriyle ilgili işlemlerin iptali ve bu işlemlerle ilgili tazminat davaları.

B-Genel Nitelikli Hizmetler

a) Müşavirliğimiz; Üniversitemizin tüm birimlerine hizmet veren istisna birimlerden biridir. Müşavirliğimiz hizmetlerinin gereği olarak, yürürlükte bulunan, kanunlar, kanun hükmünde kararname, bakanlar kurulu kararları, tüzükler, yönetmelikler, genelgeler, tebliğler, Anayasa Mahkemesi kararları, Danıştay ve Yargıtay kararları, adli ve idare mahkemelerine ait olup konu itibarıyla özelliği bulunan kararlar bilgisayar ortamına kayıt edilerek takip ve güncelleme işlemleri yürütülür ve gerektiğinde derhal kullanıma sunulur,

b) Üniversitemizin akademik ve idari birimlerinin uygulamalarında ihtiyaç duyduğu, tereddüte düştüğü, hukuki bir sorunla karşılaştığı durumlarda, yürürlükteki yazılı mevzuat incelenerek, varsa ilgili yargı kararları temin edilerek bu kararlar ışığında ilgili konu mevzuata en uygun ve objektif biçimde yorumlanarak ilgili birimin uygulamalarına esas teşkil edecek şekilde mütalaa (görüş) verilir,

c) Üniversitemizin uygulamalara 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 incelenir,

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

e) İlgili birimlerimizin talebi üzerine, Üniversitemiz lehine sonuçlandırılması amacıyla ilgili mevzuatında öngörülen yasal takip ve işlemler yerine getirilir.

f) Üniversite ve Döner Sermaye alacaklarının tahsili için gerekli adres tespitleri yapılarak, mahkeme veya icra yoluna başvurmadan önce ön yazışma veya görüşmeler yoluyla borcun sulhen ödenmesi sağlanır.

g) 2547 sayılı yasanın 56-d maddesi kapsamında personelimizin maaş borçları ile Üniversitemiz tarafından mecburi hizmet yüklenmek koşuluyla yurt dışına gönderilenlerin söz konusu yükümlülüklerini yerine getirmemeleri sonucu oluşan Üniversite alacağı takip ve tahsil edilir.

C-Soruşturma Hizmetleri

Müşavirliğimizce; 2547 sayılı kanunun 53. maddesi uyarınca, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve hükümlerine göre Üniversitemiz idari, akademik ve sözleşmeli personeli hakkındaki ceza ve disiplin soruşturmaları ile öğrenci disiplin

soruşturmalarının açılması, yürütülmesi ve soruşturmanın her safhasında zorunlu olan veya ihtiyaç duyulan tüm yazışmaların kontrol edilmesi , ceza ve disiplin soruşturmalarının ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasının sağlanması olarak tanımlayabiliriz.

V -PAYDAŞ ANALİZİ

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

5.1-İç Paydaş:

Üniversitemiz tüzel kişiliğine bağlı olan, 7 fakülte, 3 enstitü, 2 yüksekokul, 5 Meslek Yüksekokulu, araştırma ve uygulama merkezleri ile 8 daire başkanlığı doğrudan hem işlerini yürüttüğümüz birimler hem de temel ortaklarımızdır. Müşavirliğimizin 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.

5.2- Dış Paydaş:

Üniversitemizin akademik, idari ve sözleşmeli personeli, tüm öğrencileri ve Üniversitemizle çeşitli sebeplerden dolayı hukuki bir ilişkiye taraf olan gerçek ve tüzel kişiler de muhataplarımızdır. Başbakanlık, YÖK, diğer üniversiteler, Sayıştay, Danıştay Başkanlığı Milli Eğitim Bakanlığı, Maliye Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı ve diğer bakanlıklar, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı, İdare Mahkemeleri, 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.

PAYDAŞ LİSTESİ			
Paydaş Listesi	İç Paydaş/Dış Paydaş	Neden paydaş	Önceliği
Üniversitemize bağlı tüm akademik ve idari birimler	İç paydaş	Hizmet Üretimini doğrudan etkiliyor ve yararlanıyor.	Birinci derecede
Adli, İdari ve İcra Daireleri	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	İç paydaş/ Dış paydaş	Hizmet Üretiminden yararlanıyor/etkiliyor	İkinci derecede

Müşavirlik Hizmetlerinden Yararlanan Paydaşlarımız:

Paydaş-Ürün/Hizmet Matrisi						
Paydaş Adı	Faaliyet Alanı 1			Faaliyet Alanı 2		Faaliyet Alanı 3
	Ü/H 1	Ü/H 2	Ü/H 3	Ü/H 1	Ü/H 2	Ü/H 1
Üniversitemize bağlı tüm akademik ve idari birimler	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Adli, İdari ve icra daireleri			✓		✓	✓
Kurum ve Kuruluşlar	✓		✓	✓	✓	
Üniversitemiz öğrencileri ve personeli, Üniversite ile ilişkili 3. kişiler	✓		✓	✓	✓	

VI- GZFT ANALİZİ

GZTF ANALİZİ	
GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
1-Personelimizin bilgi ve eğitim düzeyinin yüksekliği,	1-Üniversitemiz birimlerinin veya çalışanlarının kendi görev alanlarına giren ve hukuki bir değerlendirmeyi gerektirmeyen konuları müşavirliğimizden takip ve talep etmeleri
2-Kullanılan bilişim ürünlerinin teknolojik gelişmelere paralel olarak yenilenmesi ve ürünleri hizmetin her aşamasında kullanabilen teknolojik gelişime açık Personelimizin var olması	2-Üniversitemiz personeli ve öğrencilerinin özel veya üniversite ile olan hukuki ihtilaflarında danışmanın ötesinde müşavirliğimizden hizmet alma hususunda ısrarlı davranmaları
3-Personelimizin uzlaştırmacı, çalışkan, hoşgörülü, özverili, disiplinli ve düzenli olması.	3-Üniversitemizin taraf olduğu davalarda Hukuk Müşavirliği personelimizin hasım olarak görülmesi.
4-Üniversitemiz birimleri ile diğer kurum ve kuruluşlarla iletişimin iyi olması.	4-Hizmetlerin sürekli acil ve sureli olması hata telafisinin mümkün olmamasının yarattığı yoğun baskının giderilmesine yönelik üniversite etkinliklerinin olmaması

5-Başvuru kaynaklarımızın varlığı ile mevzuat ve icihat programı kullanıyor olmamız,	5-Üniversitemiz Rektörlüğünü vekaleten temsil yetkisine haiz Müşavirliğimiz Avukatlarının, Üniversitemiz içindeki statüsünün belirsiz olması ve bu nedenle, Şube müdürleri Üniversite protokolünde yer alırken Üniversitemiz Avukatlarının yer almaması,
FIRSATLAR	TEHDİTLER
1-Üniversitemiz üst yönetimin desteği,	1-Üniversite içi birimlerden talep edilen süreli bilgi ve belgelerin zamanında gönderilmemesi veya bilgi ve belgelerin herhangi bir açıklama olmaksızın gönderilmesi nedeniyle ortaya çıkan zorluklar,
2-Üniversite dışında çok çeşitli kurumlarla iletişim içinde olunması.	2-Üniversitemiz ile öğrenci ve personel arasındaki hukuki itilaflarda görevimiz nedeniyle Müşavirliğimizin doğrudan hasım olarak görülmesi,
3-Üniversitemizin teknolojik gelişmeleri destekleyen yönetim kadrosu olması ve ihtiyaçların zamanında karşılanması,	3-Birimler tarafından tesis edilen işlemlerin uyarılara rağmen mevzuata aykırı yapılmasında ısrar edilmesi ve sonucunda ortaya çıkan hukuki çıkmazlar,
4-Niğde Üniversitesine bağlı birim olunması	4-Yargı sisteminin ağır işliyor olması,
5-Üniversite yönetim ve İdarecileri ile direk ilişkili olunması.	5-İdare mahkemelerinin personel ve öğrenci lehine karar verme eğiliminin güçlü olması,

VII-STRATEJİK PLAN

a) Misyonumuz

Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin hizmetlerini sorunsuz, en mükemmel ve objektif bir biçimde yürütebilmelerini teminen, yürürlükteki mevzuatın emredici hükümleri doğrultusunda her türlü hukuki hizmeti vermek, hukuki ilişki ve ihtilafları Üniversitemiz menfaatleri yönünde düzenlemek ve çözüme kavuşturulmasını sağlamak misyonumuzdur.

b) Vizyonumuz

Müşavirliğimiz bu misyonu üstlenirken; sürekli gelişen ve değişen teknolojiyi de kullanarak sahip olduğu mevzuat birikimini çalışmalarına yansıtan; yenilikçi, çağdaş, gelişmelere açık, eğitilmiş personeli ile zamanında, hızlı ve güvenilir hizmet anlayışıyla Üniversitemiz vizyonunu benimsemiş bir birim olarak, Üniversitemiz içinde ve diğer Üniversiteler arasında model olmak vizyonumuzdur.

c) Değerlerimiz

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

- ❖ Hakkaniyete uygun, adil işlemler yapılmasını dürüstlikle sağlamaya çalışmak.
- ❖ Sorumluluk bilinci ile iş ahlakı ve toplumsal değerlere bağlılık,
- ❖ Tarafsız, saygılı ve hoşgörülü olmak,
- ❖ Mesleki uzmanlık,
- ❖ Hesap verebilirlik,
- ❖ Çözüm odaklılık, sürekli gelişim ve katılımcılık
- ❖ Etkinlik (Hız, esneklik ve verimlilik)
- ❖ Güvenirlilik,
- ❖ Adalet,

VIII- STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

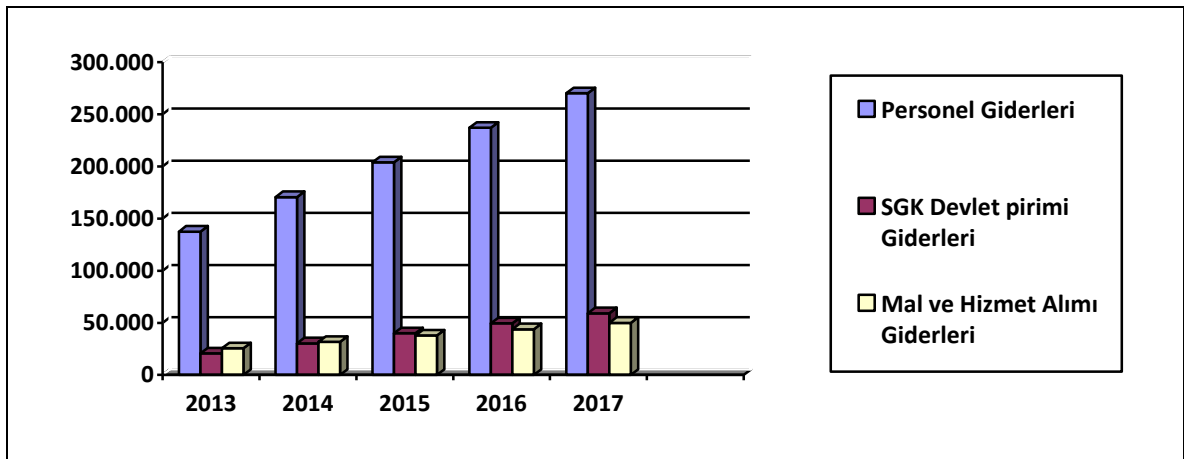
<u>STRATEJİK AMAÇ-1</u>	Tüm hizmet alanlarımıza hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle yürürlükteki mevzuata uygun olarak daha etkin ve kaliteli hizmeti verebilmek.
Stratejik Hedef-1.1	Müşavirliğimiz hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesine yönelik makine-teçhizat ve yazılım programlarını tamamlamak ve sürekli kullanımda tutmak.
Stratejik Hedef-1.2	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 kullanımını sağlamak.
Stratejik Hedef-1.3	Müşavirliğimizce farklı birimlere sunulan ve gizlilik kaydı taşımayan hukuki danışmanlık (mütalaa) hizmetlerini, Müşavirliğimiz web sayfasında yayınlarak, Üniversitemiz birimlerinin benzer konulardaki tereddütlerini gidererek uyuşmazlık konusu olabilecek konuları en aza indirmek.
Stratejik Hedef-1.4	Hukuki yorumu gerektiren veya uygulanması halinde menfaat çatışması nedeniyle ihtilaf konusu olabilecek işlemlerin tesisinden önce ilgili birimlerce hukuki görüş alınarak Üniversitemizin taraf olabileceği hukuki ihtilafları en az seviyede tutmak.
Stratejik Hedef-1.5	Mevzuat ve uygulama değişiklikleri nedeniyle güncel bilgilerin takibi için Müşavirliğimiz kaynak başvuru kitapları ile bilgi programlarını güncellemek.

<u>STRATEJİK AMAC-2</u>	Müşavirliğimizin hizmet kalitesini ve hizmet verimliliğini en üst düzeyde sürdürebilmesi amacıyla çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanılarak, çalışanların, bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin artırılacağı imkanları oluşturmak.
Stratejik Hedef-2.1	Hukuk Müşavirliği idari yapılanmasında büro şefliği kadro tahsisinin yapılmasının sağlanması.
Stratejik Hedef-2.2	Gelişen ve değişen şartlara uyumu en kısa sürede sağlayabilmek amacıyla birim çalışanlarının tamamının ulusal eğitim programlarına yıl içinde iki defa katılımını sağlamak.
Stratejik Hedef-2.3	İç ve Dış paydaşlarımız ile elektronik ortamda entegrasyonu sağlayarak belirlenen hedeflere ulaşmak amacıyla mevcut personel yapısını, bilişim teknolojilerini hizmetin her alanında kullanabilen kişilerden oluşturmak.
Stratejik Hedef-2.4	Personelin çalışma ortamı ile ilgili beklentilerin karşılanması, sorunların giderilmesi, performans ve motivasyonun artırılmasına yönelik; anketler, ölçümler, ödüllendirmeler ve sosyal etkinlikler düzenlemek.

BÜTÇE ÖDENEKLERİ VE MALİ DURUM

GİDERLER	2013	2014	2015	2016	2017
Personel Giderleri	137.445	170.600	203.755	236.910	270.065
SGK Devlet pirimi Giderleri	20.745	30.345	39.945	49.545	59.145
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	25.581	31.681	37.781	43.881	49.981
BÜTÇE TOPLAMI	183.771	232.626	281.481	330.336	379.191

BÜTÇE ÖDENEKLERİNİN YILLARA GÖRE DAĞILIMI



MALİYETLENDİRME

MALİYET TABLOSU

		2013	2014	2015	2016	2017
<u>STRATEJİK AMAÇ-1</u>	Tüm hizmet alanlarımıza hukukun üstünlüğü ilkesinden hareketle yürürlükteki mevzuata uygun olarak daha etkin ve kaliteli hizmeti verebilmek	-	-	-	-	-
<u>Stratejik Hedef-1.1</u>	Müşavirliğimiz hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesine yönelik makine-teçhizat ve yazılım programlarını tamamlamak ve sürekli kullanımda tutmak.	1700	2000	2300	2600	3000
<u>Stratejik Hedef-1.2</u>	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 kullanımını sağlamak.					
<u>Stratejik Hedef-1.3</u>	Müşavirliğimizce farklı birimlere sunulan ve gizlilik kaydı taşımayan hukuki danışmanlık (mütalaa) hizmetlerini, Müşavirliğimiz web sayfasında yayınlarken, Üniversitemiz birimlerinin benzer konulardaki tereddütlerini gidererek uyuşmazlık konusu olabilecek işlemleri en aza indirmek.	-	-	-	-	-
<u>Stratejik Hedef-1.4</u>	Hukuki yorumu gerektiren veya uygulanması halinde menfaat çatışması nedeniyle ihtilaf konusu olabilecek işlemlerin tesisinden önce ilgili birimlerce hukuki görüş alınarak Üniversitemizin taraf olabileceği hukuki ihtilafları en az seviyede tutmak.	-	-	-	-	-

<u>Stratejik Hedef-1.5</u>	Mevzuat ve uygulama değişiklikleri nedeniyle güncel bilgilerin takibi için Müşavirliğimiz kaynak başvuru kitapları ile bilgi programlarını güncellemek.	2000	2250	2500	2750	3000
<u>STRATEJİK MAC-2</u>	Müşavirliğimizin hizmet kalitesini ve hizmet verimliliğini en üst düzeyde sürdürebilmesi amacıyla çağdaş yönetim tekniklerinden yararlanılarak, çalışanların, bilgi, beceri, motivasyon ve memnuniyetlerinin artırılacağı imkanları oluşturmak.	-	-	-	-	-
<u>Stratejik Hedef-2.1</u>	Hukuk Müşavirliği idari yapılanmasında büro şefliği kadro tahsisinin yapılmasının sağlanması.	-	-	-	-	-
<u>Stratejik Hedef-2.2</u>	Gelişen ve değişen şartlara uyumu en kısa sürede sağlayabilmek amacıyla birim çalışanlarının tamamının ulusal eğitim programlarına yıl içinde iki defa katılımını sağlamak.	-	-	-	-	-
<u>Stratejik Hedef-2.3</u>	İç ve Dış paydaşlarımız ile elektronik ortamda entegrasyonu sağlayarak belirlenen hedeflere ulaşmak amacıyla mevcut personel yapısını, bilişim teknolojilerini hizmetin her alanında kullanabilen kişilerden oluşturmak.	-	-	-	-	-
<u>Stratejik Hedef-2.4</u>	Personelin çalışma ortamı ile ilgili beklentilerin karşılanması, sorunların giderilmesi, performans ve motivasyonun artırılmasına yönelik; anketler, ölçümler, ödüllendirmeler ve sosyal etkinlikler düzenlemek.	-	-	-	-	-
TOPLAM						

IX- PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Müşavirliğimiz stratejik amaç ve hedeflerinin gerçekleşme düzeyini belirlemek amacı ile aşağıdaki göstergeler kullanılacaktır. 2012 yılından itibaren tüm veriler mali yıla uygun olarak 1 Ocak-31 Aralık dönemi esas alınarak raporlanacaktır.

Amaç 1-Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi Türü
1.Yıl içinde alımı tamamlanarak kullanıma sunulan ekipmanlar.	Sayı
2.Yıllık bakım-onarım yapılan makine ve onarım sayısı	Sayı
3.Yıllık zimmetten düşülen hurdaya ayrılan makine ve teçhizat sayısı	Sayı
4.Dava, icra ve soruşturma dosyalarına ilişkin karşılaştırmalı sayısal veriler (Açılan, sonuçlanan, kazanılan, kaybedilen, tahsilatlar vb)	Sayı
5.Hizmete ait yazışmalar, hazırlanan düzenleyici mevzuat ve mütalaalar	Sayı
6.Görev Giderlerine ilişkin yapılan masraflar ve masraflardan geriye tahsil edilen miktarlar.	TL
7.UYAP üzerinden açılan ve takip edilen dosyalar	Sayı
8. Yıllık gelen ve giden evrak sayısı,	Sayı
9. Müşavirliğimiz internet Web sayfasının yıllık ziyaretçi sayısı,	Sayı
10. Müşavirliğimiz internet Web sayfasında yayınlanan mütalaalar	Sayı

Amaç 2-Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi Türü
1. Bilgisayarda yürütülen hizmetlerin, toplam işyükü içindeki oranı.	%Oran
2.Toplam Personel içinde, bilgisayarlarla çalışan personelin sayısı.	Sayı
3.Bilgisayarlarla çalışan personel içinde, Bilgisayar İşletmeni 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 anketi.	Sayı
8.Düzenlenen yada katılan personel sayısı.	Sayı
9.Başarılarından dolayı ödüllendirilen personel sayısı.	Sayı

İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Müşavirliğimizin 2013-2017 Yılları için hazırlamış olduğu stratejik planındaki amaçlarına ve hedeflerine ulaşmak için belirlemiş olduğu stratejilerine uygun hareket etmek adına; tüm iş yükünü kullanılan programlar ve çeşitli takip yöntemleri ile bilgisayara kayıt ederek, gerçekleştirme 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 planın 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.