KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

KALİTE SÜREÇLERİNDE PUKÖ DÖNGÜSÜ TEMELLİ EYLEM PLANI FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	01.11.2024
Revizyon Tarihi	05.12.2024
Revizyon No	1

Birim	Hukuk Müşavirliği	Ait Olduğu Dönem	2024

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

	Alt Ölçütler	Güçlü Yönler	Planla [1]	Uygula [2]	Kontrol Et [3]	Önlem Al [4]	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birimler
	A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı	*Müşavirliğimizin yönetişim yapısı kurumsallaşmıştır; Hukuk Müşaviri, Avukatlar, idari personel arasında görev tanımları ve yetki dağılımı net olarak belirlenmiştir. *Dijital platformlar (ör. standart iş takibi amacı ile SİNERJİ Programı, EBYS, kurum içi iletişim sistemleri) aracılığıyla idari süreçlerde verimlilik ve hızlı erişim sağlanmaktadır. *Üniversite stratejik planı doğrultusunda hareket edilmekte, amaç ve hedefler periyodik olarak gözden geçirilmektedir. *Müşavirlik personeli düzenli olarak toplanmakta alınan kararlar iş birliği içerisinde yürütülmektedir.*Hukuk Müşavirliği biriminin idari yapı ve idari teşkilat şemasındaki konumuna uygun şekilde organize edilerek çalıştırılması modeli benimsenmesi güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.	*Müşavirliğimizde, Üniversitenin iş ve işlemleri tesis edilirken yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda objektif, hızlı, çözüm üreten ve adalate uygun şekilde hareket eden bir yönetim anlayışı benimsenmiştir. *Müşavirliğimiz 1 Hukuk Müşaviri, 2 Avukat ve 1 Şube Müdürü ile hizmet vermekte olup birim organizasyon şeması oluşturulmuştur. *Hukuk Müşavirliği web sitesinde, birim stratejik raporunda, yıl sonu faaliyet raporunda ve süreç yönetimi el kitabında organizasyon şeması yer almaktadır.	*Birimimizde var olan müşavirlik personelinin görev tanımları belirlenmiş, yetki karmaşası ve işlerin aksaması engellenmeye çalışılmıştır. *Müşavirlik olarak akademik ve idari birimlerle iş birliği içinde çalışma bu çalışmalarda ve problem çözümlerinde yararlanılmasına önem verilmekte olup daha da önem verilecektir.	*Müşavirliğin çalışmalarında sağlayacağı şeffaf ortam, tüm çalışanlar arasında da yaygınlaştırılacak ve yanlış anlaşılmalar sona erdirilecektir. *Paydaş toplantısı sayısı ve katılım oranı *Birimizde yapılan işlerde teknolojiden en üst düzeyde yararlanmaya özen gösterilmekte daha fazla yararlanılacaktır.	*İletişim toplantılarına katılımın düşük olduğu durumlarda dijital anketler ve online toplantı alternatifleri sunuldu *İç kontrol sisteminin çıktıları yılda bir raporlanarak Müşavirlik web sitesinde yayımlanmaya devam etti. *Güncellenmiş görev tanımları hakkında, ilgili personele oryantasyon eğitimi yapıldı.	Hukuk Müşavirliği Personeli	Tüm İdari ve Akademik Birimler
	A.1.2. Liderlik	*Müşavirlik Personeli kalite süreçlerini sahiplenmekte ve akademik birimlerle düzenli iletişim kurmaktadır. *Hukuk Müşavirliği, akademik ve idari paydaşlarla düzenli iletişim kurarak kapsayıcı ve uzlaşıcı bir liderlik anlayışı sergilemektedir. *Müşavirlik, kurum içi ve dışı paydaşlarla iş birliğini geliştirmeye yönelik açık bir tutum sergilemekte, *Liderlik kadroları arasında görev dağılımı net, iletişim kanalları açık ve iş birliğine dayalıdır.*Müşavirlik ile tüm akademik idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.	*Müşavirliğimizde (PUKÖ) döngüsü kapsamında çalışmalarımız, işin gizliliği ve önem derecesine göre farklılık göstermektedir. Görevlerin yasal sürelerinde tamamlanarak herhangi bir yasal/mali yaptırımla karşılaşılmaması için standart iş takibi amacı ile SİNERJİ programı ve EBYS sistemi kullanılmaktadır. *Müşavirliğimiz, kalite kültürünün içselleştirilmesi hususunda birim içi toplantılar düzenlenmekte, bu toplantılara ve üniversitemiz tarafından düzenlenen toplantılara tüm personel katılmaktadır. *Toplantılarda alınan tüm kararlara uyulma noktasında birim personeli üzerine düşen görevi yapmaktadır.	*Müşavirlik ile yöneticiler arasında dönemlik toplantılar gerçekleştirilmiş ve öneriler alınmıştır. *İşin gizliliği ve önem derecesine göre müşavirlik aracılığı ile Üniversitenin yasal sürelerinde hukuk hizmetlerini yürütülmesi sağlanacaktır.	*Müşavirlik personeli ile yapılan dönemlik toplantılara ilişkin katılım oranları incelenmiştir. *Uygulanan toplantılarda ihtiyaçlar tespit edilmeye çalışılmıştır.	*Üniversite hukuk hizmetlerinin aksamaması için devamlı olarak Tüm akademik ve idari birimlerle koordinasyon halinde olunacaktır.	Hukuk Müşavirliği Personeli	Tüm İdari ve Akademik Birimler

A.1. Liderlik ve Kalite	A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi	*Müşavirlikte stratejik hedeflere uygun çalışan komisyon ve kurullar mevcuttur; bu yapılar düzenli toplanmakta ve karar süreçlerine katkı sağlamaktadır. *Kurumsal planlama süreçleri (stratejik plan, faaliyet raporu, iç değerlendirme) yılda bir düzenli olarak gözden geçirilmektedir.*Kurumsal kimlik, bir kurumun imzasıdır. Kurumların diğerlerinden ayırt edilebilmesi, onlardan sıyrılabilmesi için kurumsal kimliğe ihtiyaçları vardır. Kurumun değer, tutum, ilke, hedef ve tarihinden meydana gelen kurum felsefesi esas alınarak kurumsal kimliğin oluşturulması güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.	*Müşavirliğin değişim ve dönüşüm kapasitesini artırmak; komisyon işleyişini güçlendirmek ve paydaş katkısını sistematik hale getirmek. *Komisyon ve danışma kurullarının yıllık planlarını oluşturmak, *Toplantı sıklığını belirlemek, *Karar izleme çizelgesi uygulamak, *İç ve Dış paydaşlarla sabit iletişim kanalları kurmak.	*2024 yılı içinde müşavirlik personeli komisyonlarının görev tanımları ve çalışma takvimleri güncellenmiştir. *Müşavirliğimizde takip edilen işlerde EBYS, UYAP AVUKAT PORTAL programları gibi standart uygulamaların yanı sıra SİNERJİ HUKUK YAZILIM PROGRAMI da kullanılmakta, zamandan tasarruf edilerek daha hızlı bir şekilde hizmet edilmeye çalışılmaktadır.	*Müşavirlik toplantılarının periyodu ve katılım düzeyi izlenmiştir. *Kararların uygulanma oranı ve gerçekleşme süreleri değerlendirilmiştir. *UYAP AVUKAT PORTAL programları gibi standart uygulamaların yanı sıra SİNERJİ HUKUK YAZILIM PROGRAMI da kullanılmaktadır.	*Amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen değişim yönetimi uygulamaları izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.	Hukuk Müşavirliği Personeli	Tüm İdari ve Akademik Birimler
	A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	*Müşavirlik bünyesinde aktif çalışan Kalite Komisyonu bulunmaktadır ve birim kalite temsilcileri düzenli olarak görev yapmaktadır. *İç değerlendirme raporları her yıl hazırlanmakta ve üst yönetime iletilmektedir. *Kilis 7 Aralık Üniversitesi, PUKÖ döngüsüne bağlı kalarak cari takvim yılı esaslı olarak; Müşavirliğimizde kim tarafından, hangi işlem, süreç, mekanizmaların çalıştırılacağı planlanmış ve birim bazında Birim Kalite Komiteleri aracılığı ile uygulamaya koyulması güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.	*İç kalite güvencesi mekanizmalarının işlevselliğini artırmak, kalite verilerinin karar süreçlerine etkisini güçlendirmek. *Kalite temsilcileri için yeniden yapılandırılmış görev tanımı ve iş akışı oluşturmak, *İç değerlendirme kararlarının uygulanabilirliğini izlemek. * Müşavirliğimizin misyon, vizyon ve temel değerleri ile ilişkili olarak belirlenen stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için, kalite güvencesini gerçekleştirmek üzere çalışmalara başlamıştır.	*Kalite temsilcilerinin yeni görev tanımlarına uygun faaliyet yürütüp yürütmediği, komisyon geri bildirimleri ve birim raporları üzerinden takip edilmiştir. *2024 yılı itibariyle geri bildirimlerin artırılması yoluyla kalite çalışmalarının güçlendirilmesi konusunda PUKÖ Eylem Planları her birimin web sayfası üzerinden kamuya ilan edilmektedir.	*İç kalite güvencesi mekanizmalarını güçlendirici uygulamaların yapılması. *Müşavirlikte kalite süreçlerine ilişkin farkındalığın düzeyi, kalite komisyonu toplantılarına katılım ve geri bildirimler üzerinden izlenmiştir. *Üniversitemiz genelinde gerçekleştirilen çalışmalar, niteliğine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü ve tüm birimlerle eşgüdüm çalışmaları ile değerlendirilmektedir.	*İç değerlendirme faaliyet izleme formlarında eksik yanıtlanan veya düşük gerçekleşme gösteren birimler için 2025 yılına özel gelişim planı hazırlanmıştır.*Bütün akademik ve idari birimlerimizde iç kontrol çalışamalarına ilişkin süreçler birimlerde tanımlanmış olup web sayfasında kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	Hukuk Müşavirliği Personeli	Tüm İdari ve Akademik Birimler

	A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	*Müşavirliğimizin internet sayfası düzenli olarak güncellenmekte, duyurular, yönetmelikler ve kalite süreçleri şeffaf biçimde paylaşılmaktadır. *faaliyet raporları kamuya açık olarak erişilebilmektedir. *web sayfamızda paydaşlara periyodik bilgilendirme yapılmaktadır. *Toplantı kararları ve önemli gelişmeler dijital platformlar (web sitesi, sosyal medya) yoluyla kamuoyuna duyurulmaktadır.*Müşavirliğimizin güncel mevzuat ve bilgileri web sayfasında paylaşması güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.	*Web sayfası aracılığıyla bilgilendirmenin artırılmasına yönelik iyi uygulama örnekleri incelenecektir. *Müşavirlik olarak kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik alanında mevcut uygulamaların sistematik bir yaklaşımla güçlendirilecektir. *İç ve dış paydaşlara yönelik bilgi akışının iyileştirilmesine yönelik olarak öneriler geliştirilecektir.*6 aylık veya yıllık periyotlarla stratejik plan izleme ve değerlendirme raporları hazırlanacaktır. PUKÖ Döngüsü Kapsamında Eylem Planları hazırlanacaktır. Birim faaliyet raporları hazırlanacaktır.Süreç Yönetimi El kitabı hazırlanacaktır.	*Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe yönelik mevcut uygulamalar mevcut imkânlar çerçevesinde sürdürülmüştür. *Akademik ve idari personelin, resmi iletişim kanallarını (e-posta, web) etkin kullanması yönünde farkındalık oluşturulmuştur. *Müşavirlik internet sayfasında, temel belge ve raporların kamu erişimine açık tutulmasına devam edilmiştir.*PUKÖ Döngüsü Kapsamında Eylem Planları birim web sayfasında yayımlanmıştır. Eylem planları yıl boyunca uygulanmıştır. Faaliyet raporları yıl sonu hazırlanarak web sayfasında yayımlanmıştır.Birim Süreç Yönetimi El Kitabı hazırlanarak web sayfasında yayımlanmıştır.	*Müşavirlik web sitesinde yer alan belgelerin güncelliği, dönemlik olarak kontrol edilerek, eksiklikler ilgili birimlere bildirilmiştir. *Web sayfası,üzerinden yapılan bilgilendirme faaliyetlerinin düzenliliği, birim personeli tarafından izlenmiştir.*Birim Faaliyet Raporu hazırlandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.	*Paydaşlara yönelik bilgilendirme süreçlerinde daha sistematik bir yapı kurulabilmesi adına, iyi uygulama örneklerinin müşavirlik kalite komisyonunda paylaşılması planlanmıştır.	Hukuk Müşavirliği Personeli	Tüm İdari ve Akademik Birimler
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	*Müşavirliğin misyon ve vizyon tanımları, üniversite stratejik planı ile uyumlu ve güncel bir şekilde tanımlanmıştır. *Misyon ve vizyonun müşavirlik web sitesinde kamuoyuna açık şekilde yayımlanması ile şeffaflık sağlanmıştır. *Sahip olduğu kaynakları etkin bir biçimde kullanarak, üniversitemizin hukuki iş ve işlemlerinin akademik/ idari tüm birimler ve müşavirliğin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, etkili bir performans yönetimi çerçevesinde iç ve dış paydaşlarla iletişimi oluşturmak güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.	*Birimin misyon, vizyon ve politikaları personellerle belirli aralıklarla paylaşılacak ve personelin misyon, vizyon ve politikaları özümsemelerine yönelik çalışmalar yapılacaktır. *Birime yeni katılan personelin misyon, vizyon ve politikaları benimseyebilmesi için bilgilendirme yapılacaktır.*Müşavirliğimizin stratejik plan kapsamında tanımlanmış misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri bulunmaktadır.	*Müşavirliğin misyon ve vizyonu web sitesinde yayımlanmış olup stratejik amaç ve hedefleri ise 2023-2027 stratejik planında yer almaktadır.	*Misyon ve vizyonun müşavirlik bileşenleri tarafından ne derece benimsenip anlaşıldığına dair gözlemler yapılmış *Politikaların somut çıktılar üzerindeki etkisi henüz niteliksel değerlendirmelerle sınırlı kalmıştır.*	*Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlanacaktır.	Hukuk Müşavirliği Personeli	Tüm İdari ve Akademik Birimler
	A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	*Hukuk Müşavirliği tüm faaliyetlerinin ve tanıtımının etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak üzere, birimlerimizce gerçekleştirilen tüm hizmetlerde iyileştirmeyi ve sonuç odaklı bir kalite yönetimi sistemi oluşturmak güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.	*Stratejik hedefler üniversite stratejik planı temel alınarak ana başlıklar çerçevesinde gözden geçirilmiştir. *Kalite anlayışını tüm iç ve dış paydaşlarımıza yansıtarak, paydaşların memnuniyeti ile Müşavirliğin saygınlık ve güvenilirliğini arttırmak.	*Kalite komisyonu toplantılarında stratejik amaçlara uygunluk gündem maddeleri arasında yer almıştır. *Tüm personelin kalite ve çevre bilincine sahip olmasını sağlamak.	*Hedeflerin gerçekleşme düzeyi, faaliyet raporları ve öz değerlendirme çıktıları üzerinden nitel değerlendirmelerle izlenmiştir. *Bazı stratejik alanlarda veri temelli değerlendirme ihtiyacı belirginleşmiştir. *Üniversitemizin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları engelleyici tedbirleri zamanında alarak hukuki uyuşmazlıkları en aza indirmek, Üniversitemiz mevzuatının ve idari işlerinin güncel mevzuata uygun olarak düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak, kurumun taraf olduğu uyuzmazlıklarda hak ve menfaatlerini korumaktır.	*İyileştirme anlayışı kapsamında öz değerlendirmeler yaparak, tüm personelin yetkinliğini, yeterliliğini ve performansını geliştirmek ve hizmet süreçlerimizdeki verimliliği arttırmak. *Hedeflerin gerçekleşme düzeyini izlemek üzere temel performans göstergelerinin belirlenmesi süreci gündeme alınmıştır.	Hukuk Müşavirliği Personeli	Tüm İdari ve Akademik Birimler

	A.2.3. Performans Yönetimi	*Müşavirlik personelinin performansını değerlendirmede üniversite düzeyindeki ölçütleri temel almaktadır. *Personelin görev tanımlarına uygun çalışma biçimleri konusunda genel bir farkındalık oluşmuştur.	*6 aylık veya yıllık periyotlarla stratejik plan izleme ve değerlendirme raporları hazırlanacaktır. PUKÖ Döngüsü Kapsamında Eylem Planları hazırlanacaktır. Birim faaliyet raporları hazırlanacaktır.	*Müşavirliğimizde yürütülen iş ve işlemler yıl boyu izlenmekte ve belli dönemlerde raporlanmaktadır. 2024 Yılı Faaliyet raporu hazırlanmış internet sitemiz üzerinden yayımlanmıştır. 2023-2027 yılına ait stratejik planımız yasal sürecinde oluşturulmuş ve mevzuata uygun şekilde internet sitemizde yayımlanarak ilgili kurumlarınve kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.	*Yıl içerisinde yayımlanan performans izleme raporlarının yayınlanmasıyla paralel şekilde gerçekleştirilen toplantılara ait tutanaklar Birim Kalite Komisyonu tarafından kontrol edilecektir.*Birim Faaliyet Raporu hazırlandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.	*İç değerlendirme faaliyet izleme formlarında eksik yanıtlanan veya düşük gerçekleşme gösteren birimler için 2025 yılına özel gelişim planı hazırlanmıştır. *İdari personelin iş süreçleriyle ilgili geri bildirimler sınırlı olmakla birlikte, bazı birimlerde bireysel katkılar tanımlanabilmiştir.	Hukuk Müşavirliği Personeli	Tüm İdari ve Akademik Birimler
	A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi	Müşavirliğimizde mevzuat, içtihat ve dava takip programı (Sinerji) ve UYAP Avukat Portal Programının kullanılması, siztem üzerinden toplanan bilgilere sadece yetkili kişilerin erişebilmesi, manuel olarak toplanan bilgilerin ilgili dosyalarda ve bilgisayarlarda muhafaza edilmesi ve sadece ilgili personelin ulaşımına açık olması güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.	Müşavirliğimizde EBYS etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Gizli ve çok gizli evraklar EBYS üzerinden sayı alınarak kapalı zarfta iletilerek kayda geçmektedir. Müşavirliğimizde Hazine ve Maliye Bakanlığı Mali Yönetim Sistemi (MYS), Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) aktif olarak kullanılmaktadır.	Yapılan idari ve mali işlemlerin çoğunun otomasyon sistemleri kullanılarak gerçekleştirilmektedir. Öğrenci işleri, insan kaynakları, kütüphane ve büro yönetimi ile ilgili işlemleri otomasyon sistemleri kullanılarak yerine getirilmektedir.Persone lerimize ait yı lık izin formları da Proliz üzerinden 2024 yılı içerisinde EBYS ile entegre edilerek kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.	Kullanılan Bilgi Yönetim Sistemleri entegre bir şekilde çalışmakta ve yazılımlar arasında veri transferi sağlanmaktadır.	Oluşturulan OBYS ve EBYS sistemlerle kurumun her türlü faaliyet ve süreçlerine ilişkin veriler toplanarak analiz edilmekte ve raporlanmaktadır.	Hukuk Müşavirliği Personeli	Tüm İdari ve Akademik Birimler
	A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	*Müşavirlik bünyesinde görev yapan akademik ve idari personel, görev tanımları çerçevesinde iş bölümü ve yetki sınırları konusunda bilgilidir. *İnsan kaynakları süreçleri, üniversite insan kaynakları politikaları ve mevzuatına uyumlu biçimde yürütülmektedir. *Personelin akademik yükselme ve görevlendirme süreçlerinde şeffaf ve eşitlikçi uygulamalara önem verilmektedir. *Üniversitemiz 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında tüm devlet üniversiteleri için belirlenen yönetim yapısına uygun olarak insan kaynakları yönetimi yapılandırılmıştır. Üniversitenin insan kaynakları planlaması, birimlerin talep ve ihtiyaçları dikkate alınarak, günce lenmiş Stratejik Planımız doğrultusunda misyon, vizyon ve hedeflerini esas alarak, etkin, verimli ve katılımcı bir yönetim anlayışı ile şeffaflık ilkesi dahilinde yönetilmesi güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.	* Mevcut insan kaynağının niteliğinin korunması ve arttırılmasına yönelik çalışmalar gözden geçirilecektir. *Müşavirliğin insan kaynakları ihtiyacına yönelik mevcut durum değerlendirilmiş, personel dağılımı gözden geçirilmiştir. *Personelin mesleki gelişimini destekleyecek faaliyetlerin artırılması yönünde öncelikler belirlenmiştir. *Üniversitenin insan kaynakları politikası doğrultusunda müşavirlik düzeyinde izleme ve yönlendirme ihtiyacı tespit edilmiştir.*Personell ihtiyacının karşılanması İdari personel kadroları kümülatif ihtiyaca göre belirlenmekte ve atamalar Kamu Personel Seçme sınavı (KPSS) sınavı sonuçlarına göre yapılmaktadır.	*Müşavirliğin insan kaynakları profilini güçlendirmek amacıyla, mevcut personel dağılımı bölümler düzeyinde gözden geçirilmiş ve ihtiyaç öncelikleri idari kurullarda paylaşılmıştır. *Görev tanımları ve iş süreçleri kapsamında personele yönelik iş bölümü ve sorumluluk bilinci desteklenmiş, ilgili birim yöneticileriyle bu konularda istişare edilmiştir. *Üniversitenin genel insan kaynakları politikaları doğrultusunda, kurum içindeki uygulamalarda kurumsal uyum gözetilmiş, öneriler kalite komisyonunda değerlendirilmiştir.*Müşavirliğimiz yönetim süreçlerinde katılımcılığı, şeffaflığı ve hesap verilebilirliği temel ilke edinmiştir.	*Müşavirlik düzeyinde mevcut insan kaynağının dağılımı gözden geçirilmiştir. *Personelin görev dağılımına ilişkin uygulamalar süreç odaklı olarak değerlendirilmiştir. *İnsan kaynağının arttırılmasına yönelik, personel sayısının yükseltilmesine yönelik çalışmalar başlatılmıştır. *Müşavirliğimizde 1 Hukuk Müşaviri, 2 Avukat, 1 Şube Müdürü görev yapmaktadır.Personel görev tanımları belirlenmiş, görev dağılımları yapılmıştır. Personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile yapacağı işe ilişkin süreçler ilgili personellere tebliğ edilmiştir.	*Personel sayısının müşavirliğin ihtiyaçlarına uygun şekilde artırılabilmesi için ilgili makamlara düzenli ve gerekçeli talepler iletilmeye devam edilecektir. *Personel ihtiyaçlarının daha sağlıklı belirlenebilmesi amacıyla, iş yükü analizine dayalı periyodik bir değerlendirme süreci oluşturulması gündeme alınacaktır. *Birim düzeyinde görev dağılımlarının şeffaf şekilde izlenmesi için iç yazışmaların ve kararların belge temelli arşivlenmesine özen gösterilecektir.*Personel Memnuniyetini/şikayetini/önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla yöntem ve mekonizmalar geliştirilmiştir. Bu yöntemler uygulamalara aktarılmakta ve bunların sonuçları değerlendirilmektedir.	Hukuk Müşavirliği Personeli	Tüm İdari ve Akademik Birimler

A.3. Yönetim Sistemleri	A.3.3. Finansal Yönetim	*Mali kaynaklarının iç denetimi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslarda yer alan hükümler doğrultusunda harcama birimlerinde yapılan ön mali kontrol ile Strateji Geliştirme Daire başkanlığının alt birimi olan Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Birimi tarafından yapılan ön mali kontrol işlemlerine tabi tutularak mevzuata uygunluk, etkinlik ve verimlilik ilkeleri kapsamında değerlendirilerek yapılması güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.	*Birimler ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı arasında üçer aylık dönemler halinde taşınır kayıtları üzerinde mutabakat sağlanarak yılsonunda ambar sayımları yapılmaktadır. Taşınır envanterleri muhasebe sistemi muhasebe kayıtları ile kontrol edilerek, KBS'den yılsonu idare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ve idare taşınır mal yönetim hesabı icmal cetveli oluşturularak Sayıştay Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir.	*Üniversitemiz Kamu Bütünleşik Mali Yönetim Sistemine dâhildir. Üniversitemizin tüm harcama birimlerini kapsayacak şekilde finansal kaynakların yönetimine ilişkin mali tablolar konsolide edilerek aylık ve yıllık olarak Üniversitemiz web sayfasında yayınlanıp kamuoyu ile paylaşılmakta ayrıca aylık olarak veriler Sayıştay Başkanlığına gönderilmektedir.	* Performans Programı ve değerlendirme raporları, İdare Faaliyet Raporları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu ve Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ilgili birimlerden gerekli bilgiler istenip konsolide edilerek hazırlanmakta Üniversitemiz ana sayfasında bulunan Üniversite Plan, Program ve Raporları sayfasından erişime açılmaktadır.	*Bütçe kanunu uyarınca verilen mali kaynaklar, yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak kullanılmaktadır. Müşavirliğimizde finansal kaynakların yönetiminde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile irtibatlı bir süreç yönetilmektedir.	Hukuk Müşavirliği Personeli	Tüm İdari ve Akademik Birimler
	A.3.4. Süreç Yönetimi	*Müşavirlik içerisinde tüm süreçler üniversitenin mevzuat ve yönergelerine uygun şekilde yürütülmektedir. *Birim düzeyinde karar alma, süreçlerinde kurumsal hafıza oluşmaya başlamıştır. *Müşavirlik içi ve dışı yazışmalar dosyalama ve onay süreçlerinde dijital sistemlerin (EBYS vb.) kullanımı yaygınlaştırılmıştır. *Üniversitemizde paydaşlarımızın beklentilerini maksimum düzeyde karşılayabilmek adına her faaliyetimiz için belirli süreçlerle tanımlanmış ve bu süreçler müşavirlik web sayfasında yayımlanmıştır. Üniversitemizde bu süreçler oluşturulurken katılımcı bir yöntem ahlakına odaklanılmıştır. Buna bağlı olarak daha verimli ve performansı izlenebilir bir süreç yönetimi hedeflenmesi güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.	*Üniversitemizde süreç yönetimi eğitim-öğretim, idari iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi, süreçlerin sağlıklı yapılabilmesi için İç kontrol ve Kalite çalışmaları ilgili mevzuat (yönetmelik, yönergeler, usul ve esaslar, politika vb.) kapsamında hazırlanmıştır.	*Müşavirliğimizde kanun, yönetmelik, tebliğ ve yönergelere uygun olarak faaliyetlerimizin etkili, ekonomik , verimli ve mevzuatlara uygun bir şekilde yürütülebilmesini kamu kaynaklarının korunmasını, kayıtların doğru ve tam olarak tutulmasını sağlamak amacı ile kalite esaslı yönetim anlayışı benimsenmiş ve içselleştirilmiştir.	*Müşavirliğimiz yönetim modeli kapsamında organizasyon şeması, iş akış şemaları, görev tanımları, görev dağılımları, kamu hizmetleri standartları tablosu, hassas görevler histesi, soruşturma rehberi ve formları oluşturulmuş sayfamızda yayımlanmıştır.	*Müşavirliğimiz iç paydaşları ile düzenli toplantı yapmakta ve üniversitemiz adına alınan kararlarda rol almaktadır. Birimimiz personeline kurum kültürü ve aidiyetini oluşturmak amacı ile adil bir görev dağılımı yapılmış, görev tanımları ve görev dağılımları tebliğ edilmiş olup birimimiz web sayfasında yayımlanmıştır.	Hukuk Müşavirliği Personeli	Tüm İdari ve Akademik Birimler

Açıklamalar

[1] Belirlenen güçlü yanların iyileştirilmesi geliştirmeye açık yönlerin de güçlü yöne evrilmesi için yıl içerisinde uygulanmak üzere neler planlanmaktadır? Varsa ulaşılmak istenen hedefler ve performans göstergeleri nelerdir?

[2] Planlanan eylemler hangi takvimle nasıl uygulanacaktır?

[3] Ulaşılmak istenen hedeflere ve/veya performans göstergelerine ulaşılıp ulaşılmadığı nasıl kontrol edilecektir?

[4] Güçlü yöne evrilen geliştirmeye açık yönlerle iyileştirilen güçlü yönlerin devamı için neler yapılacak, ne gibi standartlar getirilecektir?