



# **KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**

**2020-2024**

**Hukuk Müşavirliği  
Stratejik Planı**



## İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ .....	1
2. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ.....	2
3- DURUM ANALİZİ .....	2
3.1 Tarihçe .....	2
3.2 Örgütlenme .....	3
3.3 Fiziksel Durumu.....	3
3.3.1 İdari Personel Hizmet Alanları .....	4
3.3.2 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	4
3.4 İnsan Kaynakları .....	5
3.4.1- İdari Personel Sayısı .....	5
3.4.2 İdari Personelin Hizmet Süreleri .....	5
3.4.3 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	5
3.5 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi.....	6
3.6 Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi.....	6
3.7 Paydaş Analizi .....	7
3.8 GZFT Analizi.....	8
3.8.1 Güçlü Yönler.....	8
3.8.2 Zayıf Yönler.....	8
3.8.3 Fırsatlar .....	8
3.8.4 Tehditler.....	9
4. GELECEĞE BAKIŞ .....	9
4.1 Misyon .....	9
4.2 Vizyon .....	9
4.3 Temel Değerler .....	9
5. STRATEJİ GELİŞTİRME .....	10
5.1 Stratejik Amaçlar ve Stratejik Hedefler .....	10
5.2 Performans Göstergeleri ve Hedef Kartları.....	11
5.3 Maliyetlendirme .....	12
6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME .....	12

# 1. GİRİŞ

## Yönetici Sunuşu

Stratejik planlama 5018 sayılı Kanun ile kamu kurumlarının gündemine girmiştir. Kayseri Üniversitesi de kurumsal düzeyde ilk stratejik planını kuruluşunun hemen ardından hazırlamış olup misyonunu, vizyonunu, temel değerlerini, amaç ve hedeflerini belirlemiştir.

18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'la kurulan Üniversitemizin idari teşkilatlanması içerisinde önemli bir yere sahip olan birimimizin görevi; Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 35. maddesine göre Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunmak, Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak, verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmektir. Birimimizce Üniversitemiz gerek kurum içinde gerekse kurum dışında en iyi şekilde temsil edilmeye çalışılmaktadır. Birimimiz bu görevini adalete, hakkaniyete ve mevzuata uygun olarak, özverili ve başarılı bir şekilde yürütme gayreti ile hareket etmektedir ve edecektir.

**Sevilay DURMUŞ**

**Hukuk Müşaviri**

## **2. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

Kayseri Üniversitesi'nin amaçları, hedefleri, misyonu, vizyonu, temel değerleri, iç ve dış çevre analizini içeren, 2020-2024 dönemini kapsayacak ilk stratejik planının yürürlüğe girmesinin ardından Rektörlük Makamının 05.12.2019 tarih, E.6065 sayılı yazısı ile birim stratejik planlarının hazırlanma süreci başlamıştır. Stratejik planda yer alması gereken amaçlar ile bu amaçlara ulaşmak için gereken hedeflerin neler olması gerektiği, bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için gereken makine ve teçhizatlar vb. konularda personelin görüş ve önerileri alınmış, Müşavirlik çalışanların bilgisine sunulularak değerlendirme yapılmıştır. Böylelikle planın her aşamasında tüm çalışanların kendilerinden bir şeyler bulduğu ortak bir strateji geliştirilmeye çalışılmış ve bu stratejiye tüm çalışanların sahip çıkması amaçlanmıştır. Daha sonra son şekli verilerek stratejik plan tüm çalışanlarla paylaşılmıştır.

## **3- DURUM ANALİZİ**

### **3.1 Tarihçe**

18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'la Erciyes Üniversitesi'nden ayrılarak, yeni bir üniversite olarak Kayseri Üniversitesi kurulmuştur. İdari teşkilatlanma başlamadan önce Hukuk Müşavirliğimiz bünyesindeki iş ve işlemler Erciyes Üniversitesi Hukuk Müşavirliğince tedviren yürütülmüştür. İdari teşkilatlanma oluşumunun ardından Müşavirliğimiz faaliyetlerine başlamıştır.

### 3.2 Örgütlenme

Hukuk Müşavirliği; hiyerarşik olarak Rektörlüğe bağlı olarak çalışmakta ve bir hukuk müşaviri ve bir büro personeli ile görevler yürütülmektedir.



### 3.3 Fiziksel Durumu

Hukuk Müşavirliği, Kayseri Üniversitesi Rektörlük binasında faaliyet göstermektedir. Birimimize ait 2 adet çalışma odası, 2 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı bulunmaktadır. Sürekli artacak olan iş yükü nedeniyle ortaya çıkacak olan fiziki mekân yetersizliği, çalışma alanlarındaki makine ve teçhizat eksiklikleri Üniversitemiz üst yönetiminin desteği doğrultusunda tamamlanmaya çalışılmaktadır.

### 3.3.1 İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	2	-	2
<b>TOPLAM</b>	2	-	2

### 3.3.2 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR				
TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı			2	
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı				
<b>TOPLAM</b>			2	

DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Yazıcı	-	-	1	-
Fotokopi Makinesi	-	-	-	-
Faks	-	-	-	-
Tarayıcı	-	-	-	-
Projeksiyon	-	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-	-
Baskı makinesi	-	-	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-	-
Kameralar	-	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	1	-

### 3.4 İnsan Kaynakları

Müşavirliğimiz, 1 Hukuk Müşaviri ve 1 büro personeli olmak üzere toplam 2 personel ile hizmet yürütmektedir. Müşavirliğimiz yeni kurulan bir birim olduğundan, sürekli artan iş yükü karşısında yetersiz memur kadrosunun iş yüküne paralel olarak arttırılması gerekmektedir. Müşavirliğimiz; stratejik hedeflerine ulaşabilmek için bilişim teknolojilerini hizmetin her aşamasında kullanabilen, değişen ve gelişen şartlara uyum sağlama esnekliğine sahip olabilen bir birimdir.

#### 3.4.1- İdari Personel Sayısı

İdari Personel ve Eğitim Durumları				
Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Eğitim	Toplam
Avukat Hizmetler Sınıfı	1		Lisans	1
Genel İdari Hizmetler	1		Lisans	1
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>			<b>2</b>

#### 3.4.2 İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1			1	-	

#### 3.4.3 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı				2		



### 3.5 Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

Hukuk Müşavirliği 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilat Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 35. maddesine göre Üniversitemizin öğrencileri ve personeli ile diğer kişi ve kuruluşlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde Üniversitemizin haklarını savunmak, Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmakla görevlidir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu Müşavirliğimiz hizmetlerinde sıklıkla kullanılan temel kanunlar olarak sıralanabilir. Ayrıca Müşavirliğimizce konusuna göre yürürlükteki tüm mevzuat takip edilmekte ve uygulanmaktadır.

### 3.6 Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idarenin temsil edilmesi, dava ve icra işlemlerinin vekil sıfatı ile takip edilmesi,

Anlaşmazlıkların çözümünde ve hukuki tedbirlerin alınmasında mütalaa verilmesi,

İdarenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışılmasını sağlamak amacıyla gerekli hukuki tekliflerin hazırlanması,

Üniversite personeli hakkında Rektörce re'sen açılan disiplin ve ceza soruşturmaları ile inceleme ve araştırma dosyalarının yürütülmesinde hukuki yardımda bulunulması,

Rektörlüğe bağlı birimlerdeki memurlar için Genel Sekreterin başkanlığında, Hukuk Müşaviri ile Personel Dairesi Başkanından oluşan disiplin kurulu görevinin yürütülmesi.

YÜRÜTÜLEN DAVALARIN GENEL DAĞILIMI						
DAVACILAR	2019 DEVİR	AÇILAN	TOPLAM	SONUÇLANAN	İdari Mah.	Temyiz
Akademik Personel						
İdari Personel						
Öğrenci						
<b>TOPLAM</b>						

<b>YÜRÜTÜLEN SORUŞTURMALARIN GENEL DAĞILIMI</b>				
<b>SORUŞTURULAN</b>	<b>2019 DEVİR</b>	<b>AÇILAN</b>	<b>TOPLAM</b>	<b>SONUÇLANAN</b>
Akademik Personel		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
İdari Personel		<b>1</b>	<b>1</b>	
Öğrenci				
<b>TOPLAM</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

Üniversitemiz yeni kurulduğundan dolayı henüz devam eden bir davamız bulunmamaktadır. 1 adet sonuçlanmış inceleme ve araştırma dosyamız, bir adet devam eden soruşturma dosyamız mevcuttur.

### **3.7 Paydaş Analizi**

Müşavirliğimiz; verilen hizmetler gereğince çok sayıda gerçek ve tüzel kişi ile iş ilişkisinde bulunmaktadır. Bu bağlamda;

**İç Paydaş:** Üniversite Üst Yönetimi, Fakülteler, Enstitüler, Meslek Yüksekokulları, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, idari birimler, akademik ve idari personeller ve öğrenciler iç paydaşlarımızdır. Hizmetin yürütülmesinde her türlü iş birliği, bilgi ve belgeler yine bu birimlerden sağlanmaktadır.

**Dış Paydaş:** Başbakanlık, YÖK, Üniversiteler, Sayıştay, Danıştay ve Yargıtay Başkanlığı, Bakanlıklar, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı, İdari ve Adli Mahkemeler, İcra Daireleri, Cumhuriyet Başsavcılıkları, Valilikler, Kaymakamlıklar, Emniyet Müdürlükleri, Jandarma Komutanlıkları, Belediyeler, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü, Ticaret Odaları Başkanlığı, Noterler, çeşitli sivil toplum örgütleri vb. kurum ve kuruluşlar hizmetimizin yürütülmesinde bilgi, belge ve görüş alış verişinde bulunduğumuz hem temel, hem de stratejik ortaklarımızdır. Müşavirliğimizin işlemlerine esas olan kararlar, görüşler ve bilgi ve belgeler bu kurumlardan sağlanmakla birlikte, İdari ve Adli Mahkemeler ile İcra Daireleri birinci derecede öneme haiz stratejik paydaşlarımızdır.

<b>PAYDAŞ LİSTESİ</b>			
<b>Paydaş Listesi</b>	<b>İç Paydaş/Dış Paydaş</b>	<b>Neden paydaş</b>	<b>Önceliği</b>
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

### **3.8 GZFT Analizi**

#### **3.8.1 Güçlü Yönler**

Birimler arası ve diğer kurum ve kuruluşlarla iletişim ve iş birliğinin iyi olması,

Personelimizin azimli, hoşgörülü ve özverili olması,

Kurum içinde saygınlığının ve ağırlığının bulunması

Yakın olarak çalışılan birimlerin ve üst yönetimin Hukuk Müşavirliğinin önemini ve gücünü kavramış olmaları.

#### **3.8.2 Zayıf Yönler**

Yükseköğretim kurumlarında görevli memur ücretlerinin diğer kurumlarda görevli memur ücretlerinden düşük olması nedeniyle yetişmiş personelin temininde zorluk yaşanması,

Personel sayısının yetersizliği,

İş yoğunluğunun tahmin edilememesi, buna bağlı olarak hedef konulamaması,

İdari işlemlerin hukuka uygunluğunu resen denetleme yetkisinin bulunmaması,

Kamunun (Üniversitenin) hak ve menfaatlerinin savunulması sürecinde karşı taraf durumundaki kurum personelinin ve diğer kişilerin kişisel çıkarlarına hukuka uygun olarak da olsa engel olunması nedeniyle kişisel husumet geliştirmeleri ve bu nedenle zarar verme olasılıklarının bulunması.

#### **3.8.3 Fırsatlar**

Adliye binasının ve diğer ilişkili kurumların ulaşılabilirliği,

Hukuk Müşavirliğinin mal ve hizmet taleplerinin geciktirilmeden karşılanması,

Çalışma ortamının göreceli olarak yeterli olması,

#### **3.8.4 Tehditler**

Üst yönetimin görev süresinin belirli süreli olması sebebiyle uzun vadeli kurumsal hedef ve stratejilerin yerine kısa ve orta vadeli hedef ve stratejilerin öncelik taşınması,

Dış paydaş niteliğine sahip idari birimlerin istenilen düzeyde kurumsal gelişmişliğe ve hatasız iş üretme kapasitesine sahip olmaması,

Mevzuatın sürekli değişmesi,

Diğer birimlerin, mevzuat konusunda bilgi eksikliklerinin işlemleri olumsuz etkilemesi,

## **4. GELECEĞE BAKIŞ**

### **4.1 Misyon**

Üniversitemizin eylem ve işlemlerinin hukukun genel ilkelerine, evrensel değerlere, insan haklarına, eşitliğe ve adalete uygun olmasını sağlamak, hukuki konular ve mevzuat yorumunda tereddüte düşülen durumlarda mütalaa vermek, Üniversitemiz tüzel kişiliğinin taraf olduğu anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarda adli ve idari merciler ile icra dairelerinde üniversitemizin hak ve menfaatlerini savunmak, tasarrufların yürürlükteki mevzuata uygun olarak icrasında yardımcı olmak, her türlü hukuki ilişki ve ihtilafları Üniversitemizin menfaatleri yönünde düzenlemek ve çözüme kavuşturacaktır.

### **4.2 Vizyon**

Üniversitemizin ve bağlı birimlerinin eylem ve işlemlerinin hukuka uygun olarak tesis edilmesini sağlamak, hukuki ihtilafların çözümünde üniversitemizin lehine sonuç alma oranını yükseltmektir.

### **4.3 Temel Değerler**

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

Hukuka ve hukukun üstünlüğüne saygı,

Kamu hizmeti bilinci ve adalet,

Mesleki uzmanlık ve sürekli gelişme,

Etik ilkelere ve insani değerlere uygunluk,

İdealizm ve kararlılık,  
Tarafsızlık ve açıklık,  
Dürüstlük ve güvenilirlik,

## 5. STRATEJİ GELİŞTİRME

### 5.1 Stratejik Amaçlar ve Stratejik Hedefler

<b>Amaç</b>	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 uyuşmazlıklarda hak ve menfaatlerini korumaktır.
<b>Hedef</b>	Hukuk Müşavirliğinin işleyişinde kurumsal anlayışı yerleştirmek, çalışanların mesleki deneyim ve etik değerlerini geliştirmek ve hizmet kalitesini artırmak, güvene dayalı bir çalışma ortamı yaratmak.
<b>Performans Göstergeleri</b>	P.G.1.1.1. Kurum içi birimlerle istişare halinde olmak, görüş alışverişinde bulunmak. P.G.1.1.2. Personel ile belirli aralıklarla mevzuat ve içtihatları takip etmek ya da birim içindeki sorunları çözmek amacıyla toplantılar yapmak. Birim içinde personele eğitim vermek. P.G.1.1.3. Yıllık gelen ve giden evrak sayısı, dava, icra ve soruşturma dosyalarına ilişkin sayısal veriler. P.G.1.1.4. Görev giderlerine ilişkin yapılan masraflar.

## 5.2 Performans Göstergeleri ve Hedef Kartları

<b>Amaç</b>	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 uyuşmazlıklarda hak ve menfaatlerini korumaktır.									
<b>Hedef</b>	Hukuk Müşavirliğinin işleyişinde kurumsal anlayışı yerleştirmek, çalışanların mesleki deneyim ve etik değerlerini geliştirmek ve hizmet kalitesini artırmak, güvene dayalı bir çalışma ortamı yaratmak.									
<b>Performans Göstergeleri</b>	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (Tahmini)	1.Yıl	2.Yıl	3.Yıl	4.Yıl	5.Yıl	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	
<b>P.G.1.1.1.</b> Kurum içi birimlerle istişare halinde olmak, görüş alışverişinde bulunmak (adet)	20	0	30	50	50	100	100	1 yıl	1 yıl	
<b>P.G.1.1.2.</b> Personel ile belirli aralıklarla mevzuat ve içtihatları takip etmek ya da birim içindeki sorunları çözmek amacıyla toplantılar yapmak. Birim içinde personele eğitim vermek (adet)	30	0	6	12	12	12	12	1 yıl	1 yıl	
<b>P.G.1.1.3.</b> Yıllık gelen ve giden evrak sayısı, dava, icra ve soruşturma dosyalarına ilişkin sayısal veriler (adet)	25	0	150	300	500	750	1000	1 yıl	1 yıl	
<b>P.G.1.1.4.</b> Görev giderlerine ilişkin yapılan masraflar. TL.	25	0	0	5000	7000	9000	10000	1 yıl	1 yıl	
<b>Sorumlu Birim</b>	Hukuk Müşavirliği									
<b>İş Birliği Yapılacak Birimler</b>	Üniversitemize bağlı tüm akademik ve idari birimler, adli, idari ve icra daireleri, kurum ve kuruluşlar, Üniversitemiz öğrencileri ve personeli, Üniversite ile ilişkili 3. Kişiler.									
<b>Riskler</b>	Kurum içi birimlerin mevzuata hâkim olmamasından ve güncel mevzuatın takip edilmemesinden doğabilecek riskler.									
<b>Stratejiler</b>	İlgili birimlerle belirli aralıklarla toplantılar yapılması. İş yüküne paralel olarak yazı işleri ve icra takip servisi oluşturulması. Dava, mevzuat ve içtihat programlarının temin edilmesinin sağlanması. Personele eğitim verilmesi.									
<b>Maliyet Tahmini</b>	2020-2024 yılı Toplam 31.000 TL									
<b>Tespitler</b>	Üniversitemizin yeni kurulmuş olması, tüm birimlerin tam anlamıyla oluşmaması, personelin tecrübesinin bulunmamasından kaynaklı yaşanan sıkıntılar.									
<b>İhtiyaçlar</b>	Mevcut mekânın daha uygun ve çalışılabilir hale getirilmesi.									

### 5.3 Maliyetlendirme

Müşavirliğimiz stratejik amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi için 2020-2024 yılları itibari ile ihtiyaç duyacağı bütçe tahminleri;

<b>Görev Giderlerine İlişkin Yapılan Masraflar</b>						
	2020	2021	2022	2023	2024	<b>Toplam</b>
Mahkeme harç ve diğer giderler	0	5000	7000	9000	10000	31000

### 6. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Hukuk Müşavirliği stratejik planının başarıya ulaşabilmesi, üst yönetimin desteğine ve birim çalışanlarının yaptığı işi sahiplenmesine bağlıdır. Uygulayıcılarınca benimsenmeyen, üst yönetimce destek görmeyen bir planın tam anlamıyla gerçekleştirilmesini beklemek mümkün değildir. Müşavirliğimizin 2020-2024 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 imkânı 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.