

**T.C.
ADALET BAKANLIğI
HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜğÜ**



2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2023

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

TABLolar

I. BÖLÜM	7
HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER	7
A. MİSYON VE VİZYON.....	7
B. TEMEL İLKELER.....	7
C. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	8
ADLİ DAVA DAİRE BAŞKANLIĞI	9
ADLİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	10
İDARİ DAVA DAİRE BAŞKANLIĞI	12
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI.....	13
D. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	18
1. Fiziksel Yapı	18
2. Teşkilat Yapısı.....	18
3. Bilgi İşlem ve Teknolojik Kaynaklar.....	19
4. İnsan Kaynakları.....	21
5. Sunulan Hizmetler.....	21
II. BÖLÜM	24
AMAÇLAR, HEDEFLER, TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	24
A. AMAÇ VE HEDEFLER:	24
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	25
III. BÖLÜM	26
FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	26
A. HUKUKİ FAALİYET ALANINA İLİŞKİN TABLOLAR.....	27
B. MALİ BİLGİLER VE TABLOLAR.....	37
IV. BÖLÜM	50
KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	40
A. GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ	50

B. GELİŞİME AÇIK YÖNLERİMİZ	51
C. FIRSATLAR.....	51
D. RİSKLER.....	52
E. DEĞERLENDİRME.....	53

V. BÖLÜM

.....	404
ÖNERİ VE TEDBİRLER	
.....	404

VI. BÖLÜM:

.....	406
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	46

TABLÖLAR

Tablo 1-	Teşkilat Şeması
Tablo 2-	Teknik Donanım Tablosu
Tablo 3-	Çalışanların Görev ve Cinsiyet Durumuna Göre Dağılımı
Tablo 4-	Çalışanların Yaş Gruplarına Göre Dağılımı
Tablo 5-	Çalışanların Eğitim Durumuna Göre Dağılımı
Tablo 6-	2022 Yılı Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu ve Harcama Oranları
Tablo 7-	2022 Yılı Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması
Tablo 8-	2022 Yılı Memur Maaşları
Tablo 9-	2022 Yılı Sözleşmeli Personel Maaşları
Tablo 10-	2022 Yılı Sosyal Güvenlik Ödemeleri
Tablo 11-	2022 Yılı Sözleşmeli Personel Sosyal Güvenlik Ödemeleri
Tablo 12-	2022 Yılı Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
Tablo 13-	2022 Yılı Yolluklar
Tablo 14-	2022 Yılı Görev Giderleri (Yargılama Giderleri)
Tablo 15-	2022 Yılı Hizmet Alımları
Tablo 16-	2022 Yılı Temsil ve Tanıtma Giderleri
Tablo 17-	2022 Yılı Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri
Tablo 18-	2022 Yılı Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri

SUNUŞ

Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğümüz kuruluşunun döndüncü yılını tamamlarken kurumsallaşma sürecini de tamamlamış, tüm büroları ve çalışanlarıyla, Bakanlığımızın hedefleri doğrultusunda kendisine vizyon olarak belirlediği güven veren, kolay erişilebilir, hızlı ve adil işleyen bir hukuk sisteminin oluşmasına odaklanmıştır. Bakanlığımızın taraf olduğu dava ve icra dosyalarının takip edilmesi yani klasik karşılığı ile muhakemat hizmetleri ve müşavirlik hizmetleri şeklinde özetleyebileceğimiz temel görevlerini de bu hedef ve vizyon ışığında icra etmektedir.

Bunun yanında alternatif çözüm yolları ile uyuşmazlıkların takibi ve çözümü, Arabuluculuk Komisyonu ve Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetleri, Bakanlığımızın Yıllık Çalışma Plan ve Programı ve Yargı Reformu Strateji Belgesi ile verilen görevler de genel olarak adalet hizmetlerinin Genel Müdürlüğümüze yansıyan yönlerini teşkil etmektedir.

Genel Müdürlük olarak UYAP ile entegre bir şekilde çalışan Dava Takip Sistemimiz (DTS) ve bu sisteme entegre edilen e-tebligat kabulü ve gönderimi, Toplu Ödeme Sistemi (TÖS) ile dosyalarımız izlenebilir ve raporlanabilir şekilde etkin olarak takip edilmektedir. 2022 yılında dosyalarımızdaki alacak, borç ve tahsilat bilgileri sisteme girilmeye başlanmış olup bu durum dosyaların hitam işlemlerinde teraküm oluşmasını önleyecek önemli bir gelişme olmuştur.

2022 Yılında genel Müdürlük olarak aldığımız en önemli kararlardan biri de Bakanlığımızın hedefleri doğrultusunda elektronik arşive geçilmesi olmuştur. Zira dosya ve evrak yoğunlu bir faaliyet gösteren Genel Müdürlüğümüzde 2023 Yılı başından itibaren fiziki dosyalama ve çıktı alınması işlemine son verilmiş, dosyaların tamamı elektronik ortamda takip edilmeye başlanmıştır.

Kurumsal yapıya kavuşmanın en önemli göstergesi; sonuçlanan, devam eden ve yapılamayanların geçmişe dönük olarak raporlanabilir, geleceğe dönük olarak öngörülebilir olmasıdır. Bunun sonucu olarak da sağlıklı bir maliyet, bütçe ve insan kaynağı planlması yapmak mümkün hale gelebilmektedir. Genel Müdürlüğümüz bu anlamda ciddi bir aşama kaydetmiş olup haftalık ve aylık alınan düzenli raporlamalar ile iş süreçleri izlenebilir hale getirilmiştir.

Arabuluculuk görüşmelerinde idareleri temsil yetkisi bu amaçla oluşturulan komisyonlarda bulunmakta olup Bakanlığımız Arabuluculuk Komisyonunda Genel Müdürlüğümüz bir üye ile temsil edilmekte ayrıca Komisyonun sekretarya hizmetleri de Genel Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir. Bu nedenle Bakanlığımızın taraf olduğu dosyalarda Bakanlığımız adına arabuluculuk görüşmelerinin takip ve koordinasyonu işlemleri de bu görevimizin bir yansıması olarak devam etmektedir. Komisyonlarımız, Bakanlığımızın alternatif uyuşmazlık kanallarının etkin kullanımı ve adli mercilere yansıyan uyuşmazlık

sayılarının azaltılması yönündeki hedefi doğrultusunda çalışmalarına devam etmektedir.

Takip edilmesinde hukuki yarar bulunmayan ve Bakanlığımız aleyhine sonuçlanabilecek davalardan feragat etme veya kanun yollarına başvurulmasından vazgeçme işlemleri, Yargı Reformu Strateji Belgesinde belirlenen amaç ve hedefler ile Genel Müdürlüğümüze verilen yetki ve ilgili birimlerin görüşleri çerçevesinde etkin bir şekilde devam ettirilmektedir.

Özellikle Bakanlığımızın alacaklı olduğu icra dosyalarının takibi ve raporlanabilmesi için UYAP ile entegre çalışma özelliğine sahip icra takip programı 2022 yılında kullanılmış ve çalışmalarımızda önemli bir takip ve raporlama imkanı sağladığı değerlendirilmiştir.

Bakanlığımız merkez veya taşra birimlerinden gelen hukuki görüş talepleri, münhasıran ilgili ihtisas birimlerinin yetkili kılındığı durumlar dışında kalan mevzuat taslakları hakkında görüş talepleri de önleyici hukuk mantığı çerçevesinde karşılanmaya devam edilmektedir.

Bakanlığımız iş ve işlemleri yönünden Raporda yer verilen hukuk hizmetlerinin tamamı Türkiye Adalet Akademisi ve İşyurtları Kurumu Dairesi Başkanlığı yönünden 2022 yılında da yürütölmeye devam edilmiştir.

Bu vesile ile 2022 Yılı Faaliyet Raporunun hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarımıza ve bu Rapora konu faaliyetleri birlikte icra ettiğimiz tüm mesai arkadaşlarımıza teşekkür eder, hesap verebilir ve şeffaf bir yönetim anlayışının yerleşmesine önemli bir katkı sunacağına inandığımız 2022 Yılı Faaliyet Raporumuzun hayırlı olmasını dilerim.

Ahmet YILMAZ
Genel Müdür

I. BÖLÜM

HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz; Kamunun hak ve menfaatinin, dayandığı kamu gücünde değil, hukukun üstünlüğünde olduğuna inanan, adaletin tecellisini, etkili, adil ve hızlı işleyen, hak arama ve hakkı teslim etme bilinci yüksek bir yargı sisteminin oluşmasında gören ve Bakanlığımızın taraf olduğu hukuki uyuşmazlıklara bu anlayışla çözüm arayan, önleyici hukuk faaliyetlerini, alternatif uyuşmazlık çözüm yollarını, ufuk katan kolaylaştırıcı ve yol gösterici hukuki görüşleri önceleyen bir hukuk hizmeti sunmaktır.

Vizyonumuz; Güven veren, kolay erişilebilir, hızlı ve adil işleyen bir hukuk sisteminin oluşmasına katkı sunmak ve bu sistemin etkili bir parçası olmaktır.

B. TEMEL İLKELER

Genel Müdürlüğümüz hizmetlerin sunumunda ve tüm faaliyetlerinde;

- İnsana ve hukuka saygıyı,
- Yargı bağımsızlığı ve tarafsızlığına saygıyı,
- Ehliyet ve liyakati,
- Erişilebilir olmayı,
- Etik değerlere bağlılığı,
- Çözüm odaklı bakış açısını,
- Hız ve kaliteyi,
- İnsan odaklı sürekli gelişimi,
- Güvenilir olmayı,
- Katılımcı yönetimi,
- Tasarruf eşliğinde verimliliği,
- Hakkaniyet odaklı uyuşmazlık çözümünü,
- Usul ekonomisini,
- Hesap verebilirliği,

kabul eder ve uygular.

C. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Genel Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumlulukları esas itibarıyla Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkındaki 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 46/A maddesinde, 02.11.2011 Tarih ve 28103 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin 659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye atıf yapmak suretiyle düzenlenmiştir. Diğer taraftan 6325 Sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu ile Genel Müdürlüğümüze verilen görevleri de dikkate aldığımızda temel görevlerimizi beş ana başlık altında toplamak mümkündür.

1- Muhakemeta yönelik görevlerimiz: Bakanlığımızın taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Bakanlığımızı temsil ederek dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek olup bu başlıktaki görevimiz iş yükümüzün en ağırlıklı yönünü teşkil etmektedir.

2- Hukuk danışmanlığı kapsamındaki görevlerimiz: Bakanlığımızın taraf olduğu her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, üçüncü kişiler ile Bakanlığımız arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve diğer birimlerimiz tarafından sorulacak konuları inceleyip hukuki mütalaa bildirmek, önleyici hukuki tedbirlerini almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek ve Bakanlığımızın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak şeklinde düzenlenmiştir.

3- Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunu üyeliği ve sekreteryahizmetlerini yürütme görevimizdir: İdarelerin, herhangi bir sözleşmeye dayanıp dayanmadığına, yargıya intikal edip etmediğine bakılmaksızın gerçek veya tüzel kişilerle aralarında çıkan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla halline, her türlü dava açılmasından veya icra takibine başlanılmasından, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya verilen kararlara karşı karar düzeltme yoluna gidilmesi dışındaki kanun yollarına gidilmesinden vazgeçmeye, davaları kabule, ceza uyuşmazlıklarında şikayetten vazgeçmeye veya uzlaşmaya, davadan feragat etmeye, sözleşmede belirtilmeyen sebeplerle sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde, buna dair onay veya anlaşmaları imzalamaya belli bir tutara kadar olanlar için sadece Genel Müdürlüğümüz hukuki görüş verebilirken belli bir tutarı aşanlar için Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonu hukuki görüş vermeye yetkilidir. İşte bu Komisyonunda Genel Müdürlüğümüz bir üye ile temsil edilirken diğer taraftan da sekreteryahizmetlerini yürütmektedir.

4- Arabuluculuk Komisyonunu üyeliği ve sekretarya hizmetlerini yürütme görevimiz: 6325 Sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu uyarınca arabuluculuk görüşmelerinde Bakanlığımızı temsilen oluşturulan Arabuluculuk Komisyonunda Genel Müdürlüğümüz bir üye ile temsil edilmekte ve yine Komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütmektedir.

5- Bakanlık Makamı tarafından tevdi edilecek diğer görevler: Bu görevimiz kamuoyundaki hukuk gündemine veya Bakanlığımızın gündemindeki konulara, Politika Belgelerine, Yıllık Çalışma Plan ve Programına, Yargı Reformu Strateji Belgesi gibi temel belgelere göre sürekli değişkenlik arz eden dinamik bir görevdir.

Genel Müdürlüğümüz yukarıda beş başlık halinde sayılan bu görevlerini; Adli Dava Daire Başkanlığı, Adli İşler Daire Başkanlığı, İdari Dava Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile bu Dairelere bağlı olarak hizmet veren şube müdürlükleri ve bürolar aracılığı ile yerine getirmekte olup detayları aşağıda belirtilmiştir.

C.1. ADLİ DAVA DAİRE BAŞKANLIĞI

Adli Dava Daire Başkanlığı Adli Dava Bürosu, OHAL Dava Bürosu ve Koordinasyon Bürosundan oluşur.

Adli Dava Daire Başkanlığına bağlı büroların görevleri şunlardır:

C.1.1. Adli Dava Bürosu:

C.1.1.1. Genel Müdürlük tarafından takip edilen adli davaları, ilgili mevzuata göre etkin bir şekilde takip etmek.

C.1.1.2. Hazine ve Maliye Bakanlığı Başhukuk Müşavirliği ve Muhâkemat Genel Müdürlüğünün taşra teşkilatı aracılığı ile takip edilen adli davaları, ilgili muhâkemat müdürlükleri ile gerekli koordinasyonu sağlayarak etkin bir şekilde takip edilmesini sağlamak.

C.1.1.3. Dava dosyalarının düzenli tutulması, ilgili birimlerden gerekli bilgi ve belgelerin toplanması ile ilgili evrakın sevkine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, davalar hakkında ilgili birimleri bilgilendirmek.

C.1.1.4. Davaların takibinde veya kanun yollarına başvurulmasında hukuki yarar görülmeyen hallerde feragat veya vazgeçme oluru hazırlayarak yetkili makama sunmak, alınan makam onayına göre gerekli iş ve işlemleri takip etmek.

C.1.1.5. Dava dosyalarının kesinleştirme ve hitam işlemlerini tamamlamak.

C.1.1.6. Adli dava dosyaları ile ilgili hukuki görüş taleplerini cevaplandırmak.

C.1.1.7. Kesinleşen mahkeme kararları ve emsal içtihatlar doğrultusunda dava stratejilerini belirlemek.

C.1.2. OHAL Dava Bürosu:

C.1.2.1. OHAL İşlemleri İnceleme Komisyonu ret kararları ile 7145 sayılı Kanun kapsamında Bakanlıkça görevlerine son verilen personele ilişkin ihraç kararları aleyhine Bakanlığa karşı açılan idari davaları ilgili mevzuata göre etkin bir şekilde takip etmek.

C.1.2.2. Dava dosyalarının düzenli tutulması, ilgili birimlerden gerekli bilgi ve belgelerin toplanması ve ilgili evrakın sevkine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, davalar hakkında ilgili birimleri bilgilendirmek.

C.1.2.3. Davaların takibinde veya kanun yollarına başvurulmasında hukuki yarar görülmeyen hallerde feragat veya vazgeçme oluru hazırlayarak yetkili makama sunmak, alınan makam onayına göre gerekli iş ve işlemleri takip etmek.

C.1.2.4. Dava dosyalarının kesinleştirme ve hitam işlemlerini tamamlamak.

C.1.2.5. Dava dosyaları ile ilgili hukuki görüş taleplerini cevaplandırmak.

C.1.2.6. Kesinleşen mahkeme kararları ve emsal içtihatlar doğrultusunda dava stratejilerini belirlemek.

C.1.3. Koordinasyon Bürosu:

C.1.3.1. Cumhurbaşkanlığı, diğer bakanlıklar ve Bakanlık birimleri ile Genel Müdürlüğün iletişim ve ilişkilerini koordine etmek.

C.2. ADLİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Adli İşler Daire Başkanlığı İcra Bürosu, Arabuluculuk Bürosu, Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Bürosu, Bilgi İşlem Bürosu, Kurumsal İletişim Bürosu, Proje ve Eğitim Bürosundan oluşur.

Adli İşler Daire Başkanlığına bağlı büroların görevleri şunlardır:

C.2.1. İcra Bürosu:

C.2.1.1. Bakanlık lehine sonuçlanan davalarda ilamların icrasını takip etmek ve sonuçlandırmak, muhakemat müdürlükleri aracılığı ile takip edilmesi gerekenleri takip ve koordine etmek, vekalet ücreti ile ilgili olanların ilgili saymanlık hesabına aktarılmasını sağlamak, infaz edilen dosyaların hitam sürecini takip etmek.

C.2.1.2. Bakanlık birimlerinden gelen ve herhangi bir ilama bağlı bulunmayan alacak tahsil taleplerini ön değerlendirmeye tabi tutarak sonucuna göre icra servisine, ilgili dava bürosuna veya muhakemat müdürlüğüne yönlendirmek, ilamsız icra takibi yapılmasına karar verilenleri takip etmek ve sonuçlandırmak, infaz edilen dosyaların hitam sürecini takip etmek.

C.2.1.3. Bakanlığın borçlu olduğu icra dosyaları ile Bakanlığa üçüncü şahıs olarak tebliğ edilen haciz ihbarnamelerini ilgili mevzuata göre takip etmek.

C.2.1.4. İlamlı veya ilamsız icra takiplerinden ve haciz ihbarnamelerinden kaynaklanan, itirazın iptali, şikâyet, ihalenin feshi, menfi tespit ve benzeri davaların, doğrudan adli dava bürosu veya muhakemat müdürlükleri aracılığı ile takip ve koordine etmek, dava dosyalarının kesinleştirme ve hitam işlemlerini tamamlamak.

C.2.1.5. Takibinde hukuki yarar görülmeyen veya herhangi bir nedenle takibinden vazgeçilmesi gereken icra takiplerine ilişkin vazgeçme oluru hazırlayarak yetkili makama sunmak, alınan makam onayına göre gerekli iş ve işlemleri takip etmek.

C.2.1.6. Bakanlığın alacaklı, borçlu veya üçüncü şahıs olarak taraf olduğu icra dosyaları ile ilgili hukuki görüş taleplerini cevaplandırmak.

C.2.2. Arabuluculuk Bürosu:

C.2.2.1. Arabuluculuk Komisyonu sekretarya hizmetini yürütmek.

C.2.2.2. Arabuluculuk davetlerinin yapılacağı adres, kayıtlı elektronik posta adresi ve telefon numarasını Genel Müdürlük internet sitesinde güncel tutmak.

C.2.2.3. Arabuluculuk Komisyonunun, arabuluculuk müzakereleri sonunda gerekçeli rapor düzenlemesini koordine etmek ve bu raporların beş yıl süre ile saklanmasını sağlamak.

C.2.2.4. Arabuluculuk komisyonu tarafından bilirkişi incelemesi yaptırılmak istenmesi halinde gerekli iletişim ve koordinasyonu sağlamak, tebligat ve yazışma işlemlerini yerine getirmek.

C.2.2.5. Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu ve Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu Yönetmeliği ile Arabuluculuk Komisyonu sekretaryasına verilen diğer görevleri yapmak.

C.2.3. Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Bürosu:

C.2.3.1. 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede düzenlenen Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun sekretarya görevini yapmak.

C.2.3.2. Hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonu tarafından bilirkişi incelemesi yaptırılmasının veya olayla ilgili bilgisi bulunan kişilerin dinlenmesinin istenmesi halinde gerekli iletişim ve koordinasyonu sağlamak, tebligat ve yazışma işlemlerini yerine getirmek.

C.2.4. Bilgi İşlem Bürosu:

C.2.4.1. Genel Müdürlüğün bilgi işlem alt yapısını oluşturmak, ihtiyaç duyulan yazılım ve otomasyon sistemlerinin kurmak, ihtiyaca göre güncellenmesini ve geliştirilmesini sağlamak.

C.2.4.2. Sistemde arıza oluşmaması için gerekli tedbirleri almak ve oluşan arızaların giderilmesini sağlamak.

C.2.5. Kurumsal İletişim Bürosu:

C.2.5.1. Güncel olarak gazete, dergi, televizyon, internet, sosyal medya ve benzeri iletişim kanallarını takip etmek, Genel Müdürlükle ilgili cevap, düzeltme hakkı gibi süreçleri takip ve koordine etmek.

C.2.5.2. Genel Müdürlükle ilgili etkinlik ve organizasyonlarda fotoğraf, kamera çekimi, grafik tasarım ve benzeri işlemleri yapmak ve arşivlemek.

C.2.5.3. Genel Müdürlüğün web sayfasını oluşturmak ve güncellemek, yayımlanması gereken verileri ve Bakanlık haberlerini yayımlamak.

C.2.5.4. Genel Müdürlükle ilgili basın haber, bülten ve duyurularını hazırlamak, yayımlanması maksadıyla Bakanlık haber havuzuna dâhil ederek süreci takip etmek, konuya ilişkin arşiv çalışması yapmak.

C.2.6. Proje ve Eğitim Bürosu:

C.2.6.1. Bakanlık ilgili birimlerinin proje çağrılarını takip etmek, Genel Müdürlüğün proje tekliflerini oluşturmak, eylem ve aksiyon belgelerini hazırlamak.

C.2.6.2. Kabul edilen projelerin uygulanmasını sağlamak ve raporlamak.

C.2.6.3. Genel Müdürlük personeline yönelik olarak gerektiğinde hizmet içi eğitim semineri ve benzeri etkinlikler düzenlemek veya bu amaçla Bakanlık Eğitim Dairesi Başkanlığı, Türkiye Adalet Akademisi veya benzeri eğitim kurumları ile iş birliği yapmak.

C.3. İDARİ DAVA DAİRE BAŞKANLIĞI

İdari Dava Daire Başkanlığı, Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü ile bu Müdürlüğe bağlı İdari Dava Bürosu ve Kararlar Bürosundan oluşur.

Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğüne bağlı İdari Dava Bürosu ve Kararlar Bürosunun görevleri şunlardır:

C.3.1. İdari Dava Bürosu:

C.3.1.1. OHAL İşlemleri İnceleme Komisyonunun ret kararları ile 7145 sayılı Kanun kapsamında Bakanlıkça görevlerine son verilen personele ilişkin ihraç kararlarına ilişkin davalar dışında kalan idari davaları ilgili mevzuata göre etkin bir şekilde takip etmek.

C.3.1.2. Dava dosyalarının düzenli tutulması ve ilgili evrakın sevkine ilişkin işlemleri yürütmek, davalar hakkında ilgili birimleri bilgilendirmek.

C.3.1.3. Davaların takibinde veya karşı kanun yollarına başvurulmasında hukuki yarar görülmeyen hallerde feragat veya vazgeçme oluru hazırlayarak yetkili makama sunmak, alınan makam onayına göre gerekli işlemleri takip etmek.

C.3.1.4. Dava dosyalarının kesinleştirme ve hitam işlemlerini tamamlamak.

C.3.1.5. Takip edilen idari dava dosyaları ile ilgili hukuki görüş taleplerini cevaplandırmak.

C.3.2. Kararlar Bürosu:

C.3.2.1. Takip edilen davalara ilişkin emsal karar ve içtihat bankası oluşturmak, kesinleşen mahkeme kararları ve emsal içtihatlar doğrultusunda dava stratejilerini belirlemek.

C.4. İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü ve Bilgi ve Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü ile Planlama ve Değerlendirme Bürosu ve Hukuki Görüş Bürosundan oluşur.

Şube müdürlükleri ve bağlı büroların görevleri şunlardır:

C.4.1. İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

C.4.1.1. Personel Bürosu

C.4.1.1.1. Genel Müdürlüğün personel ihtiyacını tespit etmek, aday memurların adaylık işleri, asli memurluğa geçirilme teklifleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, personelin göreve başlama ve ayrılış yazılarını yazmak.

C.4.1.1.2. Genel Müdürlükte kadrolu veya görevli personelin özlük, izin, rapor, mal bildirimi, terfi, intibak, unvan değişikliği, fazla mesai, mesai takibi, kimlik kartı, yemek, servis ve benzeri iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütmek.

C.4.1.1.3. Adalet Bakanlığı Disiplin Yönetmeliği uyarınca Genel Müdürlük personeli hakkındaki disiplin iş ve işlemlerini yürütmek.

C.4.1.1.4. Etik Komisyonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

C.4.1.2. İdari İşler Bürosu:

C.4.1.2.1. Genel Müdürlük personelinin ilgilendiren genelge ve duyuruları duyurmak, nöbet uygulaması olması halinde nöbet çizelgelerini düzenlemek,

C.4.1.2.2. Genel Müdürlüğün kullanımına tahsis edilen alanlarla ilgili tefrişat, bakım, onarım ve temizlik hizmetlerini, Bakanlık ilgili destek birimleri ile birlikte yerine getirilmesini sağlamak, ortak kullanım alanlarından Genel Müdürlüğü ilgilendiren alanların bakım, onarım ve temizlik hizmetlerinin denetimini yapmak veya Bakanlık ilgili birimleri tarafından yapılmasını sağlamak.

C.4.1.2.3. UYAP (DYS, DTS, Kurum Portal vb.) personel yetkilendirme işlemlerini yürütmek.

C.4.1.2.4. Bakanlığın taraf olmadığı, Genel Müdürlük birimlerinin doğrudan görev alanına girmeyen ancak Bakanlık adına Genel Müdürlüğe gönderilen müzekkere, karar, ara karar, yazı ve dilekçelerin takibini yapmak.

C.4.1.2.5. Bilgi edinme talebi, idari işlem tesisi, idari eylem ya da tazminat talebine konu evrakın, gereği için ilgili birimlere sevkini sağlamak.

C.4.1.2.6. TBMM den gelen soru önergeleri ve Kamu Denetçiliği Kurumundan gelen tavsiye kararları veya benzeri nitelikteki dilekçe ve taleplerle ilgili işleri ilgili bürolarla koordineli bir şekilde yürütmek.

C.4.1.2.7. Kişisel Verilerin Koruması Kanunu ile ilgili işleri yürütmek.

C.4.1.2.8. Genel Müdürlükte görevli firma çalışanlarının ve Denetimli Serbestlik Müdürlüklerinden gönderilen hükümlülerin mesailerini ve diğer iş ve işlemlerini takip etmek.

C.4.1.2.9. Çay ocaklarının ve burada görevli personelin denetimini yapmak, çay, kahve ve benzeri servis hizmetlerinin hijyen ve sağlık şartlarına uygun, düzenli bir şekilde sunulması için gerekli tedbirleri almak.

C.4.1.2.10. Genel Müdürlük personelinin araç ve ulaşım taleplerini karşılamak.

C.4.1.2.11. Genel Müdürlük tarafından yapılacak organizasyonlarda verilecek görevleri yerine getirmek.

C.4.1.3. Bütçe ve Mali İşler Bürosu:

C.4.1.3.1. Genel Müdürlüğün mali yıla ait bütçe teklifini Bakanlık Stratejik Planına uygun olarak hazırlamak ve Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca yapılan görüşmelere katılmak.

C.4.1.3.2. Genel Müdürlüğün yıllık kesin hesabını hazırlayarak Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek.

C.4.1.3.3. 6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca sürekli ve geçici görev yollukları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

C.4.1.3.4. Genel Müdürlüğe gelen mali konularla ilgili yazıları incelemek ve gerekli işlemleri yapmak, gerektiğinde bütçe kalemleri arasında aktarmalar yapılmasını istemek, bütçe, tahakkuk ve ödemelerle ilgili işleri yürütmek.

C.4.1.3.5. Genel Müdürlük personelinin maaş, ödül ödenekleri, emekli kesenekleri ve benzeri konular ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

C.4.1.3.6. Genel Müdürlük tarafından ilgili mevzuat gereği satın alınan mal ve hizmet bedellerini ödemek.

C.4.1.3.7. Genel Müdürlük tarafından takip edilen dava ve icra takiplerine ilişkin masraflar için kullanılan avansı çekme ve kapatma iş ve işlemlerini yürütmek.

C.4.1.3.8. Dava ve icra dosyalarına ilişkin masrafların ödemesini yapmak.

C.4.1.3.9. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun müstakil harcama birimleri için belirlediği görevleri yerine getirmek.

C.4.1.3.10. Vekalet ücretlerinin 08/07/2012 tarih ve 28347 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Vekalet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında dağıtım iş ve işlemlerini yürütmek.

C.4.1.4. Satın Alma ve Ayniyat Bürosu:

C.4.1.4.1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca Genel Müdürlüğün mal ve hizmet satın alma, muayene, kontrol, kabul, teslim alma iş ve işlemlerini yürütmek.

C.4.1.4.2. 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde taşınırın kayda alınması, kullanıma verilmesi ve izlenmesi işlemlerini gerçekleştirmek.

C.4.1.5. Takip Memurluğu Bürosu:

C.4.1.5.1. Ankara içindeki mahkemelere, icra müdürlüklerine, Bakanlık merkez birimlerine ve diğer bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarına sevk işlemi yapılan ve fiziksel olarak teslimi gereken evrakları, süreleri dikkate alınarak oluşturulacak iş planına göre geciktirmeksizin teslim etmek.

C.4.1.5.2. Yargılama ve icra takibi giderlerini yatırmak.

C.4.1.5.3. Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olan ve Genel Müdürlük dışında takip edilmesi gereken işleri yapmak.

C.4.2. Bilgi ve Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü

C.4.2.1. Gelen – Giden Evrak Bürosu

C.4.2.1.1. Genel Müdürlüğe KEP, E-tebligat ve fiziki olarak gelen ve giden evrak iş ve işlemlerini, gelen evrakın ilgili kişiye veya ilgili büroya havale edilmesi, giden evrakın muhatabına sevk edilmesi aşamasına kadar bütün süreçleriyle birlikte yürütmek.

C.4.2.1.2. Bakanlık adına Genel Müdürlüğe sehven gönderilen ya da Genel Müdürlüğün doğrudan görev alanına girmeyen evrakın iadesine veya sevkine ilişkin yazışmaları yapmak.

C.4.2.1.3. Genel Müdürlük dosya türlerine göre numaralandırma, gelen evrakın ilgili dosyasına kayıt ve havale işlemlerini yürütmek.

C.4.2.1.4. Günlük, haftalık, aylık ve yıllık gibi belirli periyotlarda gelen evrak raporlarını hazırlamak.

C.4.2.2. Arşiv Bürosu:

C.4.2.2.1. 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Bakanlık Arşiv Usul ve Esasları gereğince Genel Müdürlük arşiv iş ve işlemlerini yürütmek.

C.4.2.2.2. Genel Müdürlük derdest dosya arşivi, Genel Müdürlük hitam dosya arşivi ve Bakanlık arşivi ayrımlarını dikkate alarak dosyaları ve arşiv dolaplarını Genel Müdürlük dosya kayıt türlerine ve bulundukları aşamalarına göre tasnif ederek ilgili arşivine sistematik olarak dizmek ve sevk etmek.

C.4.2.2.3. İlgilileri tarafından talep edilen dosyaları geciktirmeksizin çıkarmak ve iade edilen dosyaları yerlerine atmak, arşivden çıkarılan ve teslim edilen dosyaların kaydını tutmak, işi biten dosyaların arşive girmesini sağlamak, uzun süre arşiv dışında kalan dosyaların takibini yaparak kaybolmaması için gerekli tedbirleri almak.

C.4.2.2.4. Gerek fiziki yönden gerekse bilgi ve belge güvenliği yönünden dosyaların korunması için gerekli tüm güvenlik önlemlerini almak.

C.4.2.3. İstatistik Bürosu:

C.4.2.3.1. Genel Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olarak gerektiğinde ilgili bürolarla da iletişime geçerek re'sen veya talep üzerine günlük, haftalık, aylık, yıllık vb periyotlar halinde istatistiki veriler hazırlamak, bu verilerin hazırlanabilmesi için gerekli program ve geliştirmeleri ilgili bürolara iletmek üzere bağlı olunan Daire Başkanı ile paylaşmak.

C.4.2.3.2. Hazırlanan verilerin analizini yaparak Genel Müdürlüğün yıllık çalışma plan ve programına, stratejik planına, faaliyet raporuna, bütçe hazırlıklarına esas teşkil edecek veya ihtiyaç duyulacak diğer raporları hazırlamak.

C.4.3. Planlama ve Değerlendirme Bürosu:

C.4.3.1. Genel Müdürlük hizmet ve faaliyetlerinin iyileştirilmesine yönelik araştırma geliştirme faaliyetleri yaparak Genel Müdüre sunmak, Genel Müdürlük personelinin performansını artırmak ve kabiliyet gelişimini sağlamak için eğitim programları önermek.

C.4.3.2. Bakanlık tarafından hazırlanan stratejik planlar, açıklanan hedefler, reform ve eylem planları gibi temel dokümanları ışığında ilgili bürolar tarafından iletilecek bilgiler ve çalışma planlarını da dikkate alarak Genel Müdürlük çalışma planlarını oluşturmak.

C.4.3.3. Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak yeni uygulamaları takip etmek, araştırmalar yapmak, araştırma sonuçları üzerine analizler yaparak çıktılarını Genel Müdür ile paylaşmak.

C.4.3.4. AR-GE faaliyetleri ile ilgili olarak aynı konuda hizmet veren diğer kamu kurum ve kuruluşları veya Bakanlık birimleri ile koordinasyon gerektiren işleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.

C.4.4. Hukuki Görüş Bürosu:

C.4.4.1. Bakanlık birimleri tarafından talep edilen hukuki görüşün derdest veya hitam bir dava, icra veya arabuluculuk dosyasına ilişkin olması halinde ilgili dosyadan cevaplandırılmak üzere dosyasına kaydederek ilgili dairesine havale etmek.

C.4.4.2. Herhangi bir dava, icra ve arabuluculuk dosyası ile ilgili olmayan hukuki görüş talepleri için bu dosya türünden bir sayı vererek yeni dosya açmak ve ilgili Tetkik Hakimine, Hukuk Müşavirine veya Avukata havale etmek.

C.4.4.3. Hukuki görüş talebinin 21 inci maddede belirtilen usul ve esaslara uygun olup olmadığını inceleyerek bu maddeye aykırı olduğu değerlendirilen talepleri esasa girmeksizin iade etmek veya ilgili birimlerle görüşerek eksiklikleri gidermek.

C.4.4.4. Genel Müdürlük tarafından verilen hukuki görüşleri konu ve ilgili birim gibi kriterler dikkate alınarak sistematik bir şekilde tasnif ederek elektronik ve fiziksel ortamda muhafaza etmek.

C.4.4.5. Kişisel verilerin korunması kaydıyla Genel Müdür tarafından uygun görülen hukuki görüş yazılarını yayımlamak.

D. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

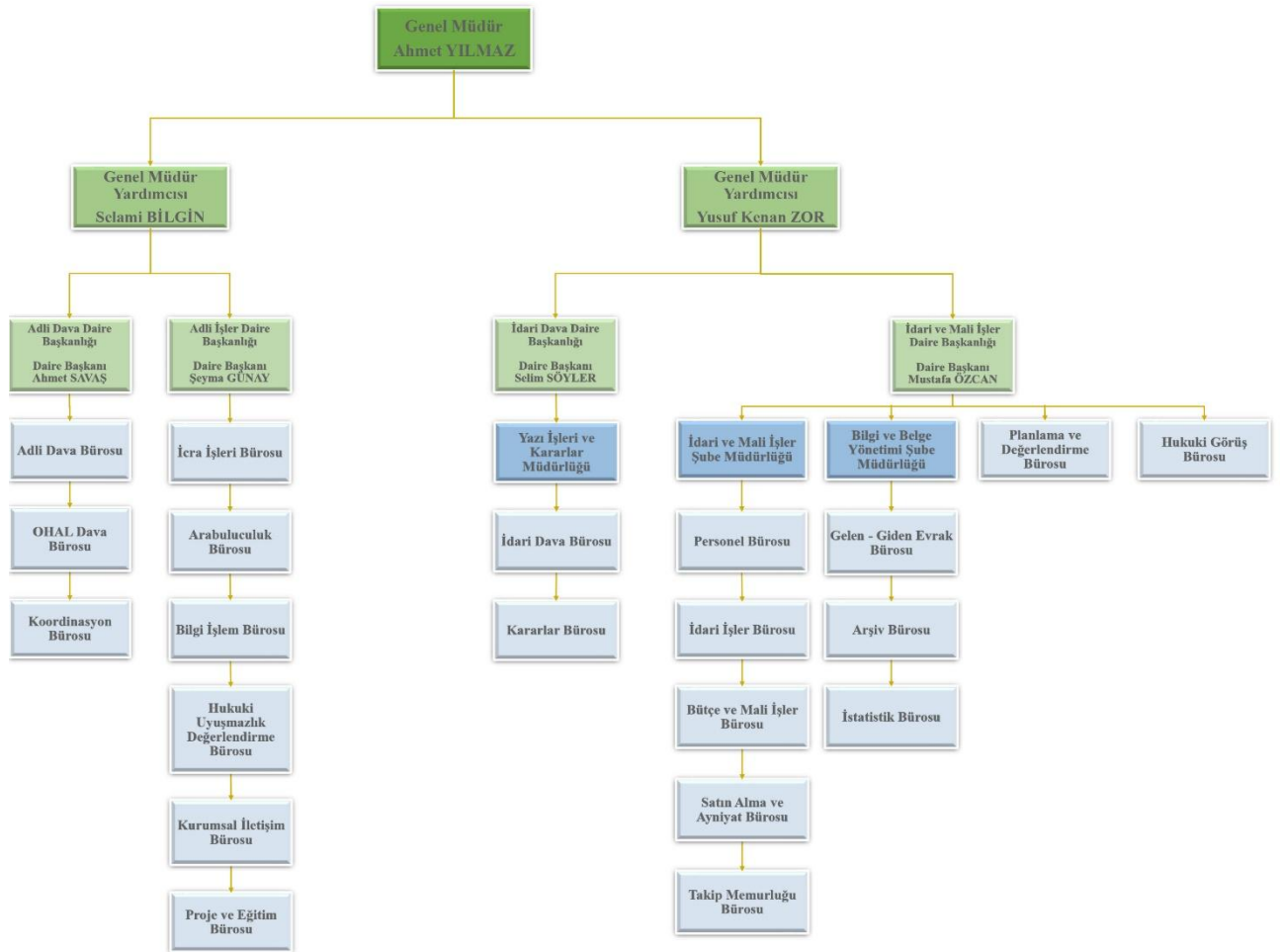
1. Fiziksel Yapı

Genel Müdürlüğümüz, Milli Müdafaa Caddesi No:8 Bakanlıklar, Kızılay, ANKARA adresindeki Bakanlığımız ek hizmet binasının birinci, ikinci, üçüncü ve dördüncü katlarında hizmet vermektedir.

2. Teşkilat Yapısı

Genel Müdürlüğümüz; Adli Dava Daire Başkanlığı, Adli İşler Daire Başkanlığı, İdari Dava Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşleri Daire Başkanlığı olmak üzere toplam dört Daire Başkanlığı ve bu Başkanlıklara bağlı üç Şube Müdürlüğü ile bağlı bürolardan teşkil edilmiş olup Teşkilat Şemamız aşağıdaki gibidir.

Tablo 1: Teşkilat Şeması



3. Bilgi İşlem ve Teknolojik Kaynaklar

Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğümüzde UYAP sistemine entegre Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Dava Takip Sistemini (DTS) Kasım 2019'dan itibaren kullanılmaya başlanmıştır. DTS;

- 1- Birim amirinin Genel Müdürlük faaliyetlerini ve çalışan performanslarını izleme imkânı vermekte olan yönetici ekranını,
- 2- Personelin bağlı olduğu büroya göre ilgili dosyalarda yetkilendirilmesi imkanını veren personel yetkilendirme ekranını,
- 3- E- tebligat, KEP, fiziki posta, iç gelen gibi farklı vesiyonlarda gelen tüm evraklar için evrak kayıt süreçlerini,
- 4- Türlerine göre dava ve icra dosyalarını, arabuluculuk dosyalarını otomatik numaralandırma ve kayıt süreçlerini,
- 5- E- tebligat kabulü ve gönderimi, kabul edilen e-tebligatların PTT UETS ekranlarına gerek olmaksızın doğrudan sisteme düşmesi ve kaydedilebilmesini,
- 6- Yeni açılan dava ve icra dosyalarını ve bu dosyalara gelen evrakları/işleri ilgisine gereği veya bilgi amaçlı havale edilmesini, havale aşamasında gerekli notların düşülmesini,
- 7- Toplu Ödeme Sistemini (TÖS),
- 8- Arşiv ve barkotlama özelliklerini,
- 9- Arabuluculuk dosyaları ve iş davaları için hesaplama ekranını,
- 10- Vekalet ücreti ve yargılama giderleri tahsilat bilgilerini görüntüleme ekranını,
- 11- Dava ve icra dosyalarının geldikleri aşama itibarıyla statülerini belirleme ekranını,
- 12- Raporlama ve performans ölçümlerini,

Bünyesinde birleştiren Genel Müdürlüğümüz faaliyet alanı özelinde oluşturulmuş ve ihtiyaca göre geliştirme süreçleri devam eden bir sistemdir.

Adli davalarımız ile icra dosyalarımızın BAHUM'a bağlı muhakemat müdürlükleri tarafından takip edilmesi nedeniyle güncel bilgi akışının sağlanabilmesi ve BAHUM nezdindeki Bakanlığımız davalarına ilişkin veri tabanı oluşturabilmesi amacıyla DTS'nin Kurum Portal, BAHUM hukuk yönetim sistemi ile entegre edilmesi, muhakemat müdürlüklerinin veri girişine açılması gibi uzun vadeli hedeflerimiz bulunmakta olup paydaşlarla uygulanabilirliği konusunda mutabık kalınması halinde projelendirilmesi düşünülmektedir.

Genel Müdürlüğümüz çalışmalarında yine önemli bir katkısı olan UYAP Kurum Portal ve Avukat Portal ekranları özellikle BAHUM tarafından takip edilen dosyaları görüntüleyebilme ve raporlama imkânı veriyor olması nedeniyle yararlandığımız bir diğer teknik kaynağımızdır.

Bakanlığımızın alacaklı olduğu dosyalarda icra takibi hazırlama, başlatma ve raporlama imkanı verecek olan icra programı 2022 Yılında aktif kullanılmaya başlanmış olan bir diğer teknik kaynağımızdır.

Malî konularda Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (E-BÜTÇE) ve Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Harcama Yönetim Sistemi (MYS), Taşınır Kayıt Sistemi (TKYS) aktif olarak kullanılmaktadır.

Yargılama giderlerinin ödenmesinde; kredi ve avans kullanımı gibi öne ödeme yerine UYAP ve muhasebat sistemleri arasında kurulacak bir entegrasyon ile ödemelerin doğrudan ve kesin ödeme şeklinde yapılması, avans ve kredi kullanımından kaynaklı, mevduat, insan kaynağı, zaman ve kırtasiye kullanımı yönünden önemli bir tasarruf sağlanabileceği düşünülmekte olup projenin hayata geçirilmesi amacıyla ön görüşmeleri yapılmış olup toplantıları devam etmektedir.

Genel Müdürlüğümüz yukarıda belirlenen vizyon, misyon ve temel ilkelere uygun olarak en son teknolojik donanım ve yazılım ekipmanlarıyla hizmet verme gayreti içinde olmaya devam etmektedir.

Bakanlığımıza ve Genel Müdürlüğümüze ait güncel bilgileri içeren internet sitesi <http://www.hhgm.adalet.gov.tr> adresinde hizmet vermeye devam etmektedir.



Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün donanım envanteri 2022 yılı sonu itibariyle aşağıda yer almaktadır.

Tablo 2: Teknik Donanım Tablosu

DONANIM TÜRÜ	ADET
Bilgisayar	33
Dizüstü Bilgisayar	41
Yazıcı	31
Tarayıcı	8
Evrak imha makinesi	4
Telefon	63
Cep Telefonu	1
Faks	1
Fotokopi Makinesi	3
Fotoğraf Makinesi	1
Barkod Okuyucusu	2
Barkod Yazıcısı	2

4. İnsan Kaynakları

Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde, 1 Genel Müdür, 2 Genel Müdür Yardımcısı, 4 Daire Başkanı, 7 Tetkik Hâkimi, 30 Avukat, 4 Şube Müdürü, 2 Şef, 3 VHKİ, 1 İstatistikçi, 1 Şoför, 33 Memur, 3 Hizmetli, 4 Sürekli işçi ve 2 Şirket personeli görev yapmaktadır.

Tablo 3: Çalışanların Görev ve Cinsiyet Durumuna Göre Dağılımı

UNVAN	ERKEK 2022	KADIN 2022
Genel Müdür	1	-
Genel Müdür Yrd.	2	-
Daire Başkanı	3	1
Tetkik Hâkimi	6	1
Avukat	14	16
Şube Müdürü	2	2
Şef	-	2
VHKİ	1	2
İstatistikçi	-	1

Memur	12	21
Hizmetli	1	2
Şoför	1	-
Sürekli İşçi	1	3
Şirket Personeli	-	2
TOPLAM	44	53

Tablo 4: Çalışanların Yaş Gruplarına Göre Dağılımı

YAŞ	ERKEK 2022	KADIN 2022
20-29	6	17
30-39	12	25
40-49	22	10
50-Üzeri	4	1
TOPLAM	44	53

Tablo 5: Çalışanların Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Eğitim Durumu	Doktora	Y. Lisans	Lisans	Ön lisans	Lise	İlköğretim
2022 Yılı	2	5	67	13	9	1

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Muhakemat ve Takip Hukuku Kapsamında Verilen Hizmetler:

5.1.1.Tüm adli ve idari mercilerde Bakanlığımızı, İşyurtları Kurumunu ve Türkiye Adalet Akademisini vekil olarak temsil etmek.

5.1.2. Bakanlığımızın, İşyurtları Kurumunun ve Türkiye Adalet Akademisinin taraf olduğu idari davaları her derecedeki idari yargı mercilerinde vekil olarak takip etmek.

5.1.3.Bakanlığımızın, İşyurtları Kurumunun ve Türkiye Adalet Akademisinin taraf olduğu ve önemli görülerek özel takip edilmesi uygun görülen adli davaları vekil olarak takip etmek.

5.1.4. İç ve dış tahkim yargılamalarında Bakanlığımızın taraf olduğu tahkim dosyalarını vekil olarak takip etmek.

5.1.5. Bakanlığımıza, İsyurtları Kurumuna ve Türkiye Adalet Akademisine üçüncü şahıs olarak tebliğ edilen haciz ihbarnamelerini takip ederek birimlerden gelecek cevaplara göre gerektiğinde itiraz etmek.

5.1.6. Bakanlığımızın, İsyurtları Kurumunun ve Türkiye Adalet Akademisinin taraf olduğu ve muhakemat müdürlükleri tarafından takip edilen davalara ilişkin takip ve koordinasyonu yapmak, ilgili Başsavcılık ve muhakemat müdürlükleri ile gerekli yazışmaları yapmak.

5.1.7. Bakanlığımızın, İsyurtları Kurumunun ve Türkiye Adalet Akademisinin alacaklı veya borçlu sıfatı ile taraf olduğu ve muhakemat müdürlükleri tarafından takip edilen dosyalara ilişkin takip ve koordinasyonu yapmak, ilgili Başsavcılık ve muhakemat müdürlükleri ile gerekli yazışmaları yapmak.

5.1.8. Takip edilen davalara ilişkin murafaa ve duruşmalarına girmek.

5.2. Hukuk Danışmanlığı Kapsamında Verilen Hizmetler:

5.2.1. Bakanlığımızın tarafı olduğu her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını incelemek ve görüş bildirmek.

5.2.2. Bakanlığımız birimlerinden gelen düzenleyici işlemler hakkında görüş bildirmek.

5.2.3. Bakanlığımız ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklarda Bakanlığımız birimleri tarafından talep edilen konularda hukuki mütalaa bildirmek.

5.2.4. Önleyici hukuki tedbirlerini almak ve ilgili birimler ile paylaşmak.

5.2.5. Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek.

5.2.6. Yargı kararlarını da dikkate alarak Bakanlığımızın amaçlarının gerçekleştirilmesine, ilgili birimlerin mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak.

5.3. Komisyon Üyelikleri ve Sekretarya Hizmetleri:

5.3.1. 659 Sayılı KHK uyarınca belli bir tutarı aşanlar için yine aynı KHK gereği oluşturulan Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonu tarafından hukuki görüş verilmekte olup bu Komisyonunda Genel Müdürlüğümüzü bir üye ile temsil etmek ve Komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

5.3.2. 6325 Sayılı Kanun uyarınca arabuluculuk görüşmelerinde Bakanlığımızı temsilen oluşturulan Arabuluculuk Komisyonunda Genel Müdürlüğümüzü bir üye ile temsil etmek ve Komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

5.4. Bakanlık Makamı Tarafından Verilen Görevler Kapsamında Yapılan Hizmetler:

5.4.1. Yargı Reformu Strateji Belgesi ile Genel Müdürlüğümüzden işbirliği beklenen görevleri yerine getirmek.

5.4.2. Avukatlar başta olmak üzere sahadaki uygulayıcılardan gelen talep, öneri ve şikayetler ile çözüm önerilerini Bakanlık Makamına sunmak.

II. BÖLÜM

AMAÇLAR, HEDEFLER, TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

A. AMAÇ VE HEDEFLER:

Bakanlığımızın 2019-2023 Stratejik Planı ve Yargı Reformu Strateji Belgesinde Bakanlığımızın amaç ve hedefleri belirlenmiş olup bu amaç ve hedefler de dikkate alınarak Genel Müdürlüğümüzün amaç ve hedefleri aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

A.1. Bakanlığımızın taraf olduğu davaların etkin bir şekilde takip edilmesi yanında uyuşmazlıklara hakkaniyet odaklı çözüm arayışını öncelemek.

A.2. Alternatif çözüm yollarını, kapsamını genişleterek uygulamaya alan Bakanlığımızın temel amaç ve hedeflerine uygun olarak Bakanlığımızın tarafı olduğu uyuşmazlıklarda da bu yöntemleri etkin bir şekilde uygulamak.

A.3. Uygulama ve içtihatların gözetilmesi suretiyle Bakanlığımız aleyhine sonuçlanabilecek davalarda vazgeçme, feragat ve kanun yollarına başvurulmaması gibi yasal hakların kullanımında ilgili birimlerin talepleri de dikkate alınarak inisiyatif kullanmak.

A.4. Hukuki görüş taleplerini yol gösterici ve ufuk katan bir anlayışla hızlı bir şekilde cevaplamak.

A.5. Telif edici hukuk yanında önleyici hukuk anlayışını da etkin bir şekilde uygulamak.

A.6. Uyuşmazlık sayılarının asgariye indirilmesine, sosyal barışın tesisine, yargılama süreçlerinin etkinliğinin ve hızının artırılmasına yönelik çalışmalarda aktif rol almak.

A.7. Yargı Reformu Stratejisi Belgesinde yer verilen Yargıda Hedef Süre Projesi kapsamında adli mercilerin bilgi ve taleplerine kamu kurum ve kuruluşları tarafından hızlı bir şekilde cevap verilmesi için hem Bakanlığımız nezdinde hem diğer kamu ve kurum kuruluşları nezdinde alınacak aksiyonlarda aktif rol üstlenmek.

A.8. Savunma hakkının etkin kullanılması, yargılama faaliyetlerinin basitleştirilmesi ve daha kolay erişilebilir olması amaçları kapsamında yargının kurucu unsuru olan ve savunmayı temsil eden avukatların mesleklerini daha iyi şartlarda ifa edebilmelerine yönelik taleplerin kamu makamları nezdinde karşılık bulmasında ve bu yönde yapılacak çalışmalarda etkin bir rol almak.

A.9. Bakanlığımızın taraf olduğu ve muhakemat müdürlükleri tarafından takip edilen adli davalar ile icra takiplerinin etkin takibi ve raporlanabilir hale getirilebilmesi için ortak çözümler geliştirmek.

A.10. Bakanlığımızın taraf olduğu tüm dava ve arabuluculuk dosyalarının, elektronik ortamlarda takip etmek, raporlanabilir ve hesap verilebilir hale getirecek sistemler kurmak.

A.11. 2020 yılında e-tebligat kabulü ile uygulamaya alınmış olan ve 2022 yılında e-tebligat gönderimi de eklenen e-tebligatın kullanıcı sayılarının artmasına bağlı olarak kullanım alanını geliştirmek ve genişletmek.

A.12. Kamu idari teşkilatına 2019 yılında giren Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüklerinin yapılanma süreçlerini hızlı ve en iyi bir şekilde tamamlayabilmesi için Genel Müdürlükler arası işbirliğine öncülük etmek, Adalet Bakanlığı Hukuk Hizmetleri olarak rol model olabilme sorumluluk ve bilinci ile hareket etmek.

A.13. Kamunun taraf uyuşmazlık çözümlerinde ve yargıya intikal eden dosya sayısını asgariye indirebilmeyi başarabilmiş uluslararası iyi uygulama örneklerini araştırmak ve ülkemiz uygulamalarına yön verebilmek için Avrupa Birliği projeleri geliştirmek.

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Genel Müdürlüğümüzün temel politika ve öncelikleri aşağıdaki gibidir:

B.1. Bakanlığımızın Vizyon ve Misyonu, 2019-2023 Stratejik Planı ve Yargı Reformu Strateji Belgesi'nde yer alan temel politika ve önceliklerden hareketle bu belgelerden Genel Müdürlüğümüze yansıyan çalışmalara öncelik vermek.

B.2. Genel Müdürlüğümüzün kurumsal yapısını güçlendirmek, kişilerden bağımsız sistematik bir yapı oluşturmak.

B.3. 659 Sayılı KHK kapsamında danışmanlık ve önleyici hukuk ile telafi edici hukuk yönünden Genel Müdürlüğümüz görevlerini etkin bir şekilde yerine getirmek.

B.4. İnsan kaynağımızın motivasyon ve yetkinliklerini artıracak eğitim faaliyetleri düzenlemek, insan kaynağını etkin ve verimli değerlendirerek artan iş yoğunluğu ile dengeli bir istihdam politikası izlemek.

B.5. Sorumluluk bilincini yükseltmek ve kurum kültürünü geliştirmek.

B.6. İş yapma süreçlerimizde sürekli gelişim içinde olmak, kendimizi yenilemek.

B.7. Performansa dayalı bütçe anlayışını yerleştirmek, ihtiyaçları öncelikle iç kaynaklar aracılığıyla karşılamak, kamu kaynaklarının kullanımında açıklanan tasarruf tedbirlerine uygun hareket etmek, kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.

III. BÖLÜM

FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. HUKUKİ FAALİYET ALANINA İLİŞKİN BİLGİLER

Genel Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlukları, sunduğu hizmetler yukarıdaki bölümlerde detaylı bir şekilde açıklanmıştır.

B. MALİ BİLGİLER VE TABLOLAR

Genel Müdürlüğümüze 2022 yılı başında 6.627.000,00 TL, yıl içinde ise 3.177.485,00 TL olmak üzere toplam 9.804.485,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup 1.021.000,00 TL ödenek düşülmüştür. Toplam ödenek 8.783.485,00 TL olup yıl sonu harcama tutarı 8.387.823,25 TL'dir

2022 yılında Genel Müdürlüğümüze tahsis edilen bütçe ödeneklerinin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı ve yıl sonu gerçekleştirmeleri şöyledir.

“01 – Personel Giderleri” için Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü bütçesine 2022 yılı başında 5.039.000,00 TL, yıl içinde ise 2.040.795,00 TL olmak üzere toplam 7.079.795,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Söz konusu ödenekten yıl içinde 6.333.211,75 TL ödenek harcanmıştır.

“02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi” giderleri için Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü bütçesine 2022 yılı başında 818.000,00 TL, yıl içinde ise 331.290,00 TL olmak üzere toplam 1.149.290,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Söz konusu ödenekten yıl içinde 920.742,94 TL ödenek harcanmıştır.

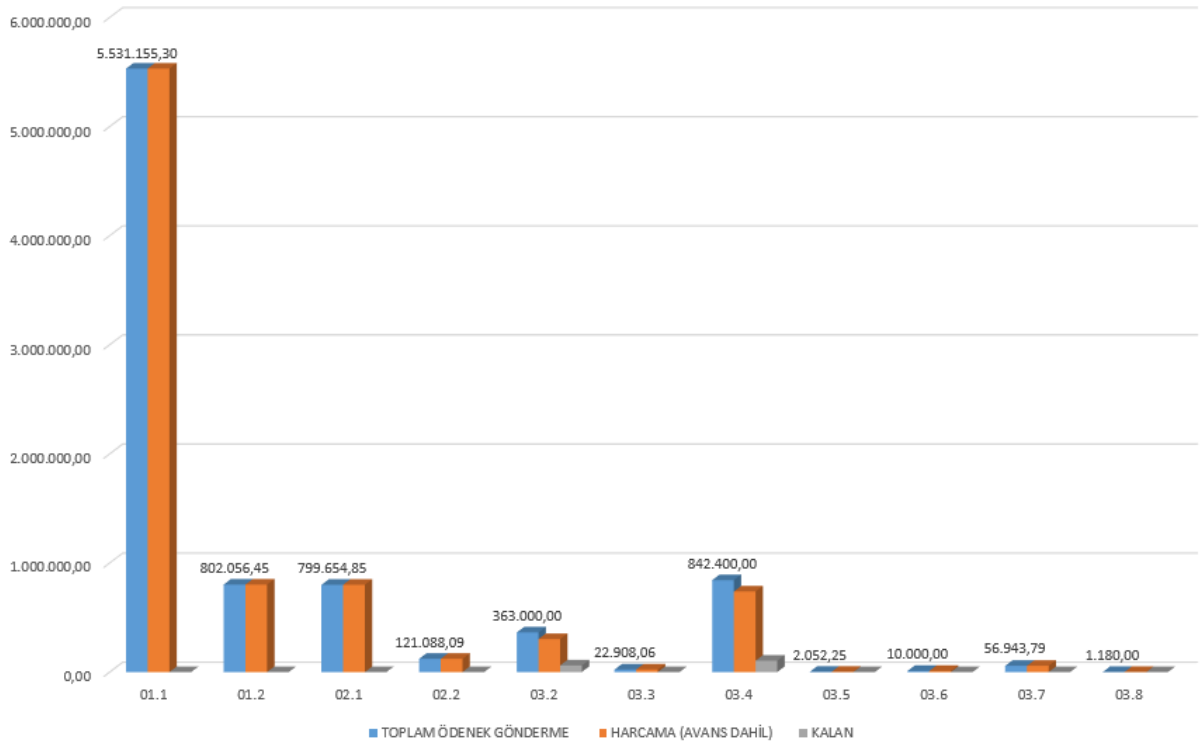
“03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri” için Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü bütçesine 2022 yılı başında 770.000,00 TL, yıl içinde ise 655.400,00 TL olmak üzere toplam 1.575.400,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Söz konusu ödenekten yıl içinde 1.133.868,56 TL ödenek harcanmıştır.

Genel Müdürlüğümüz 2022 Yılı mali tabloları aşağıdaki gibidir:

Tablo 6: 2022 Yılı Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu ve Harcama Oranları

Ekonomik Kod	Gider Türü	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLOKE	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN	HARCAMA YÜZDESİ
01.1	Memurlar Maaş	4.298.000,00	1.740.690,00	507.000,00	5.531.690,00	5.531.690,00	0,00	6.038.690,00	-507.534,70	5.531.155,30	534,70	5.531.155,30	0,00	99,99
01.2	Söleşmeli Maaş	741.000,00	300.105,00	239.000,00	802.105,00	802.105,00	0,00	1.041.105,00	-239.048,55	802.056,45	48,55	802.056,45	0,00	99,99
02.1	Memurlar SGK Primleri	704.000,00	285.120,00	0,00	989.120,00	989.120,00	0,00	989.120,00	-189.465,15	799.654,85	189.465,15	799.654,85	0,00	80,85
02.2	Söleşmeli SGK Primleri	114.000,00	46.170,00	0,00	160.170,00	160.170,00	0,00	160.170,00	-39.081,91	121.088,09	39.081,91	121.088,09	0,00	75,60
03.2	Tüketim Yönelik Mal ve Malzeme Alınları	213.000,00	150.000,00	0,00	363.000,00	363.000,00	0,00	363.000,00	0,00	363.000,00	0,00	302.736,58	60.263,42	83,40
03.3	Yoluklar	100.000,00	0,00	77.000,00	23.000,00	23.000,00	0,00	107.400,00	-84.491,94	22.908,06	91,94	22.908,06	0,00	99,60
03.4	Görev Giderleri	187.000,00	655.400,00	0,00	842.400,00	842.400,00	0,00	842.400,00	0,00	842.400,00	0,00	738.048,75	104.351,25	87,61
03.5	Hizmet Alınları	150.000,00	0,00	147.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00	250.000,00	-247.947,75	2.052,25	947,75	2.052,25	0,00	68,41
03.6	Temsil ve Tanıtım Giderleri	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	9.999,13	0,87	99,99
03.7	Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri	100.000,00	0,00	43.000,00	57.000,00	57.000,00	0,00	100.000,00	-43.056,21	56.943,79	56,21	56.943,79	0,00	99,90
03.8	Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri	10.000,00	0,00	8.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00	10.000,00	-8.820,00	1.180,00	820,00	1.180,00	0,00	59,00
TOPLAM		6.627.000,00	3.177.485,00	1.021.000,00	8.783.485,00	8.783.485,00	0,00	9.911.885,00	-1.359.446,21	8.552.438,79	231.046,21	8.387.823,25	164.615,54	95,50

Tablo 6: 2022 Yılı Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu ve Harcama Oranları



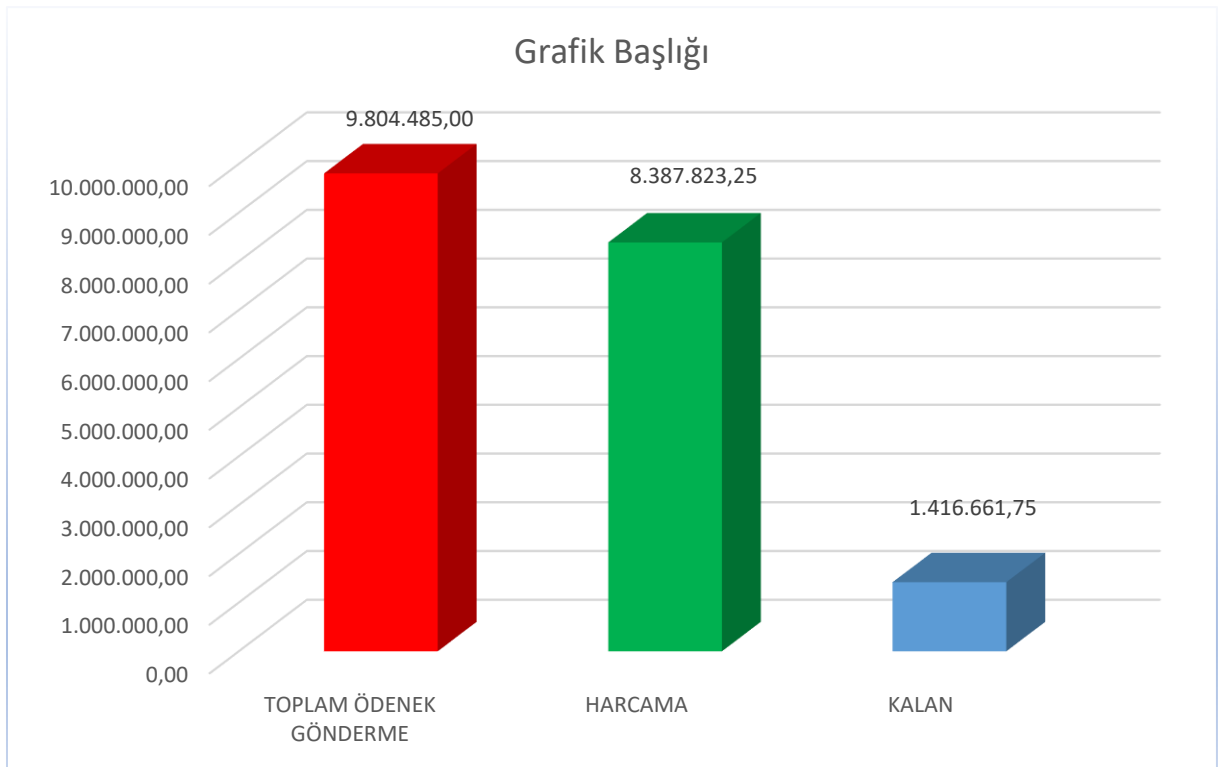
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü “01-Genel Kamu Hizmetleri” ana fonksiyonu altında “3-Genel Hizmetler” kapsamında yer alan hizmet birimidir.

Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü bütçesinde yer alan ödeneklerin tamamı finansman tipi sınıflandırması itibarıyla “1-Genel Bütçeli İdareler” ödenek türünde yer almaktadır.

Tablo 7: 2022 Yılı Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması

Fonksiyonel				FONKSİYON ADI	2022	
1	2	3	4			
01	3	9	13	Genel Kamu Hizmetleri	9.804.485,00	8.387.823,25
				TOPLAM	9.804.485,00	8.387.823,25

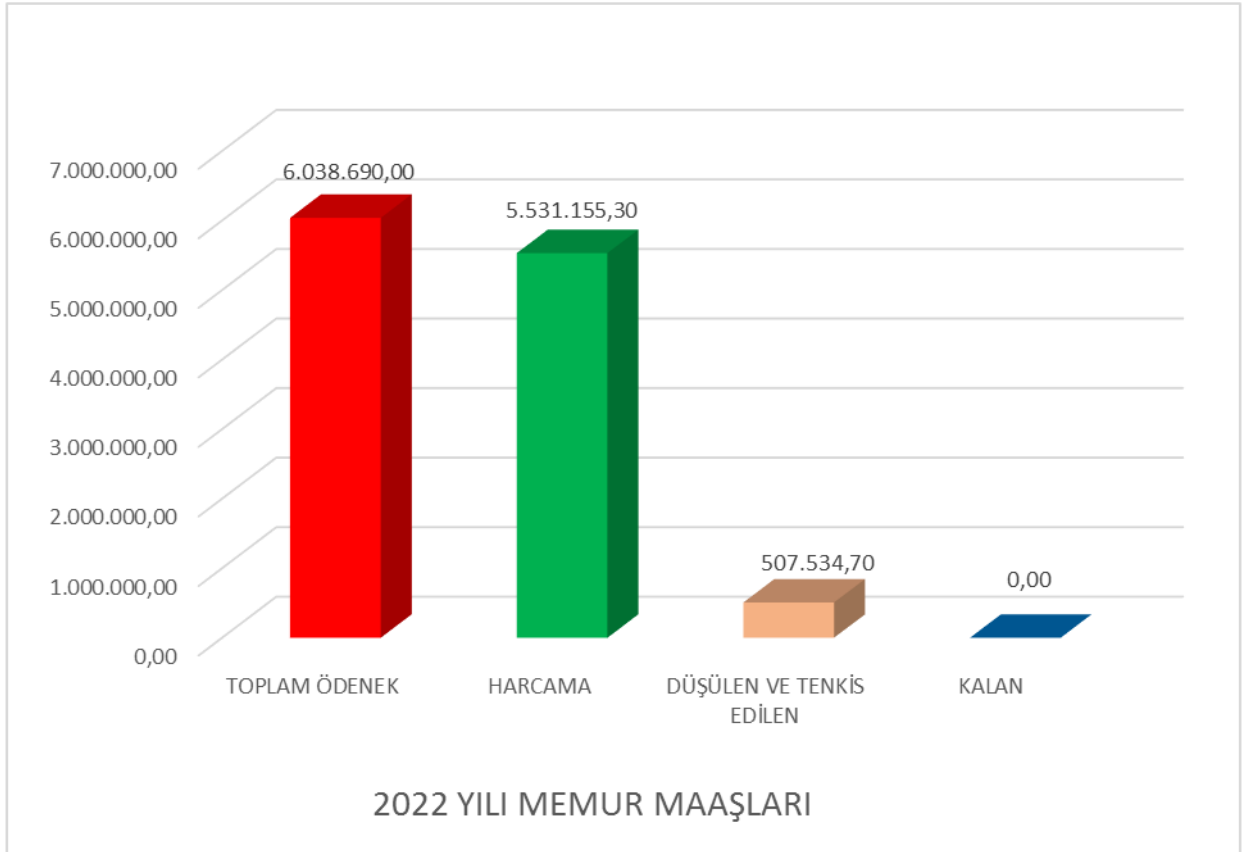
Tablo 7: 2022 Yılı Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması



Tablo 8: 2022 Yılı Memur Maaşları

TERTİP	01.1
KBÖ	4.298.000,00
EKLENEN	1.740.690,00
DÜŞÜLEN	507.000,00
TOPLAM ÖDENEK	5.531.690,00
SERBEST	5.531.690,00
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	6.038.690,00
TENKİS	507.534,70
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	5.531.155,30
KULLANILABİLİR ÖDENEK	534,70
HARCAMA	5.531.155,30
KALAN	0
HARCAMA YÜZDESİ	99,99

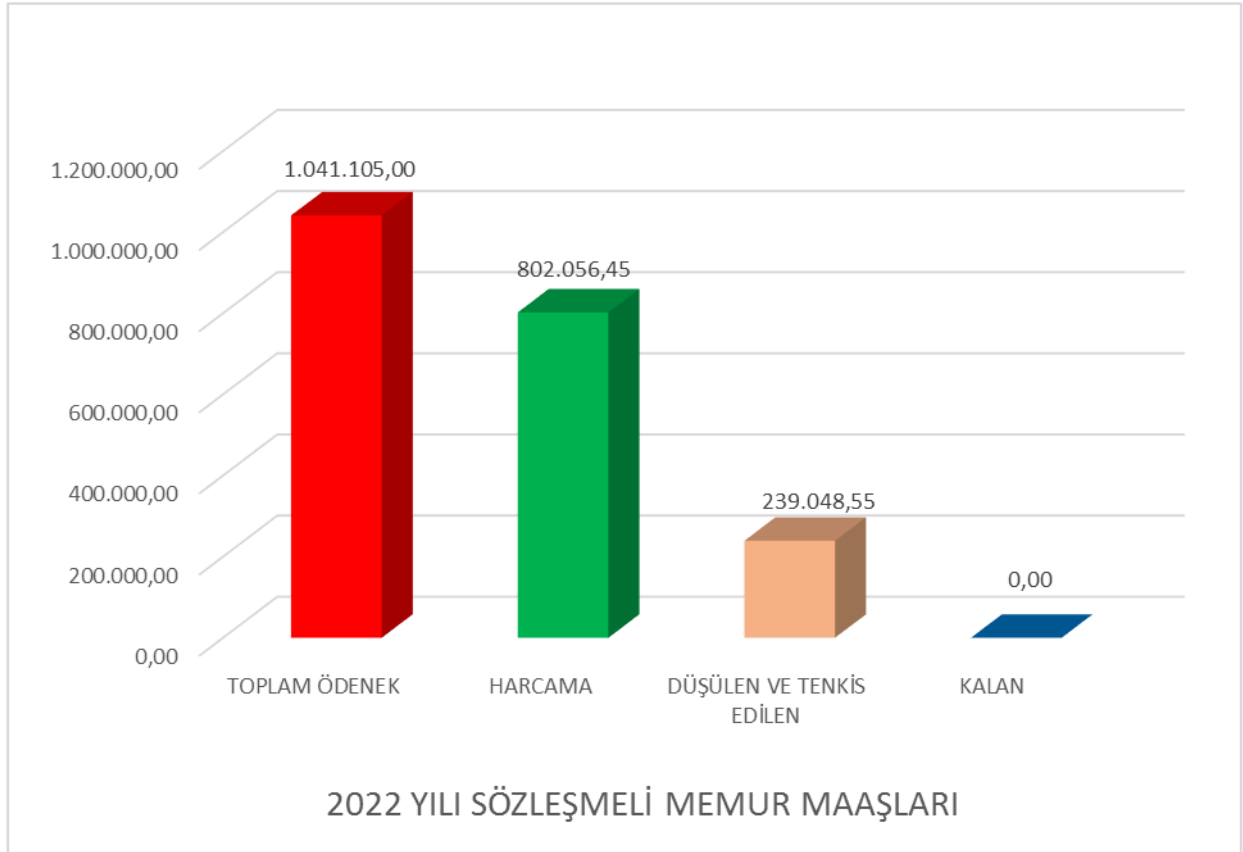
Tablo 8: 2022 Yılı Memur Maaşları



Tablo 9: 2022 Yılı Sözleşmeli Personel Maaşları

TERTİP	01.2
KBÖ	741.000,00
EKLENEN	300.105,00
DÜŞÜLEN	239.000,00
TOPLAM ÖDENEK	802.105,00
SERBEST	802.105,00
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	1.041.105,00
TENKİS	239.048,55
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	802.056,45
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	48,55
HARCAMA	802.056,45
KALAN	0
HARCAMA YÜZDESİ	99,99

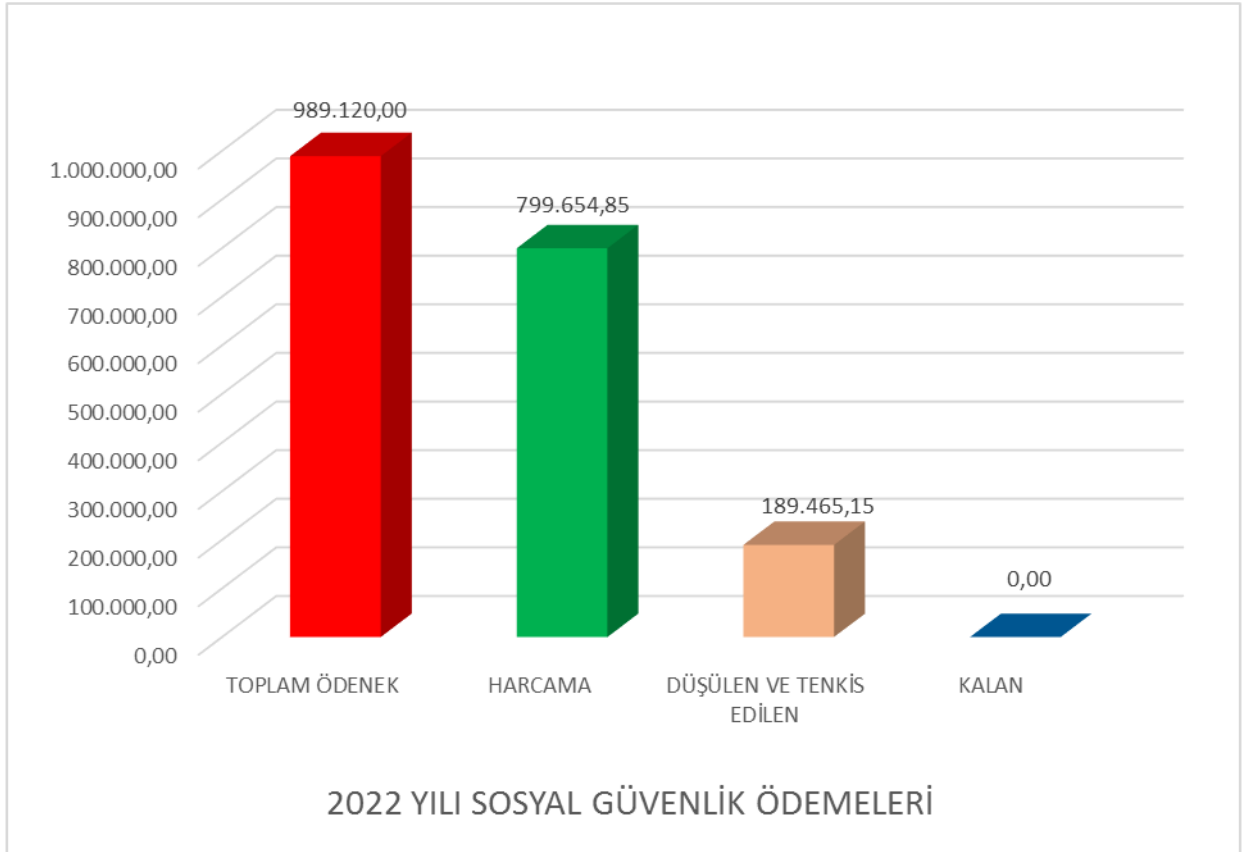
Tablo 9: 2022 Yılı Sözleşmeli Personel Maaşları



Tablo 10: 2022 Yılı Sosyal Güvenlik Ödemeleri

TERTİP	02,1
KBÖ	704.000,00
EKLENEN	285.120,00
DÜŞÜLEN	0
TOPLAM ÖDENEK	989.120,00
SERBEST	989.120,00
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	989.120,00
TENKİS	189.465,45
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	799.654,85
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	189.465,15
HARCAMA	799.654,85
KALAN	0
HARCAMA YÜZDESİ	80,85

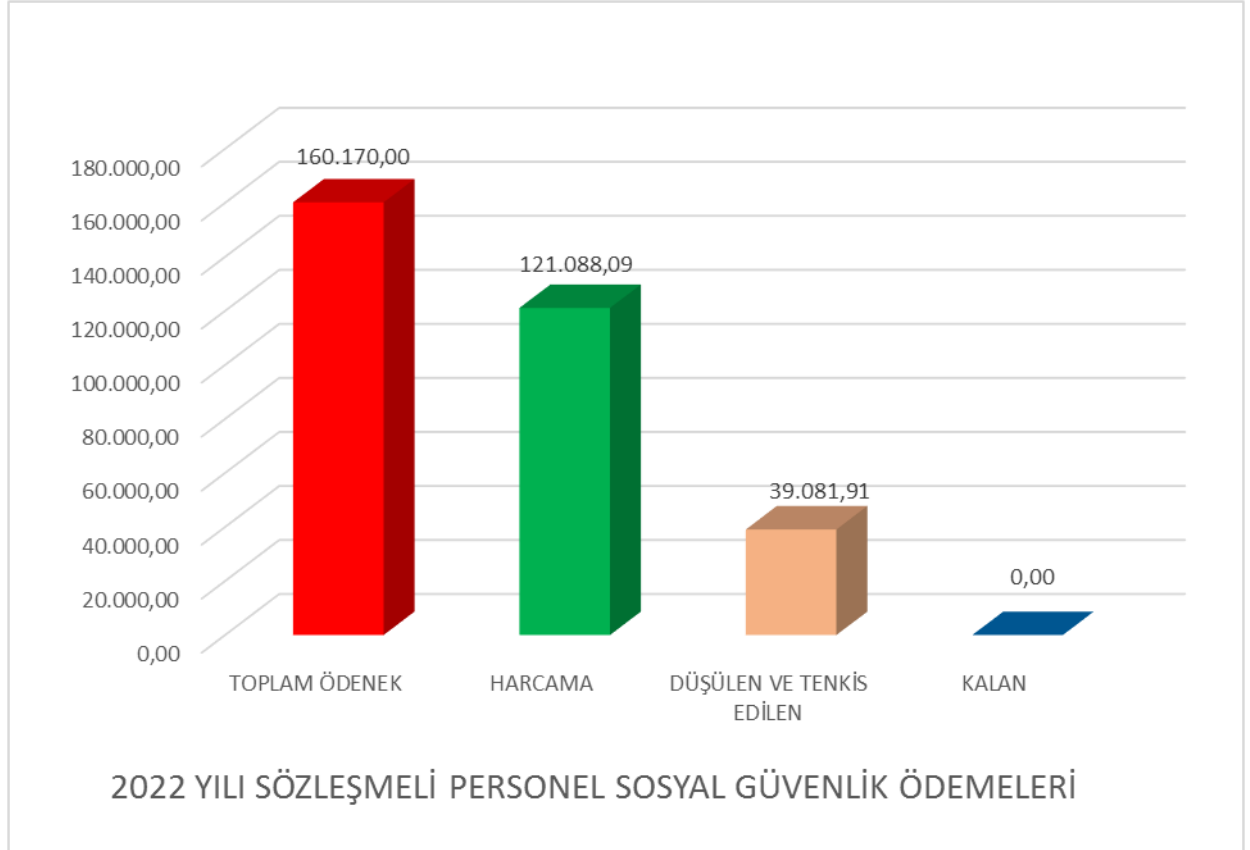
Tablo 10: 2022 Yılı Sosyal Güvenlik Ödemeleri



Tablo 11: 2022 Yılı Sözleşmeli Personel Sosyal Güvenlik Ödemeleri

TERTİP	02.2
KBÖ	114.000,00
EKLENEN	46.170,00
DÜŞÜLEN	0
TOPLAM ÖDENEK	160.170,00
SERBEST	160.170,00
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	160.170,00
TENKİS	39.081,91
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	121.088,09
KULLANILABİLİR ÖDENEK	39.081,91
HARCAMA	121.088,09
KALAN	0
HARCAMA YÜZDESİ	75,60

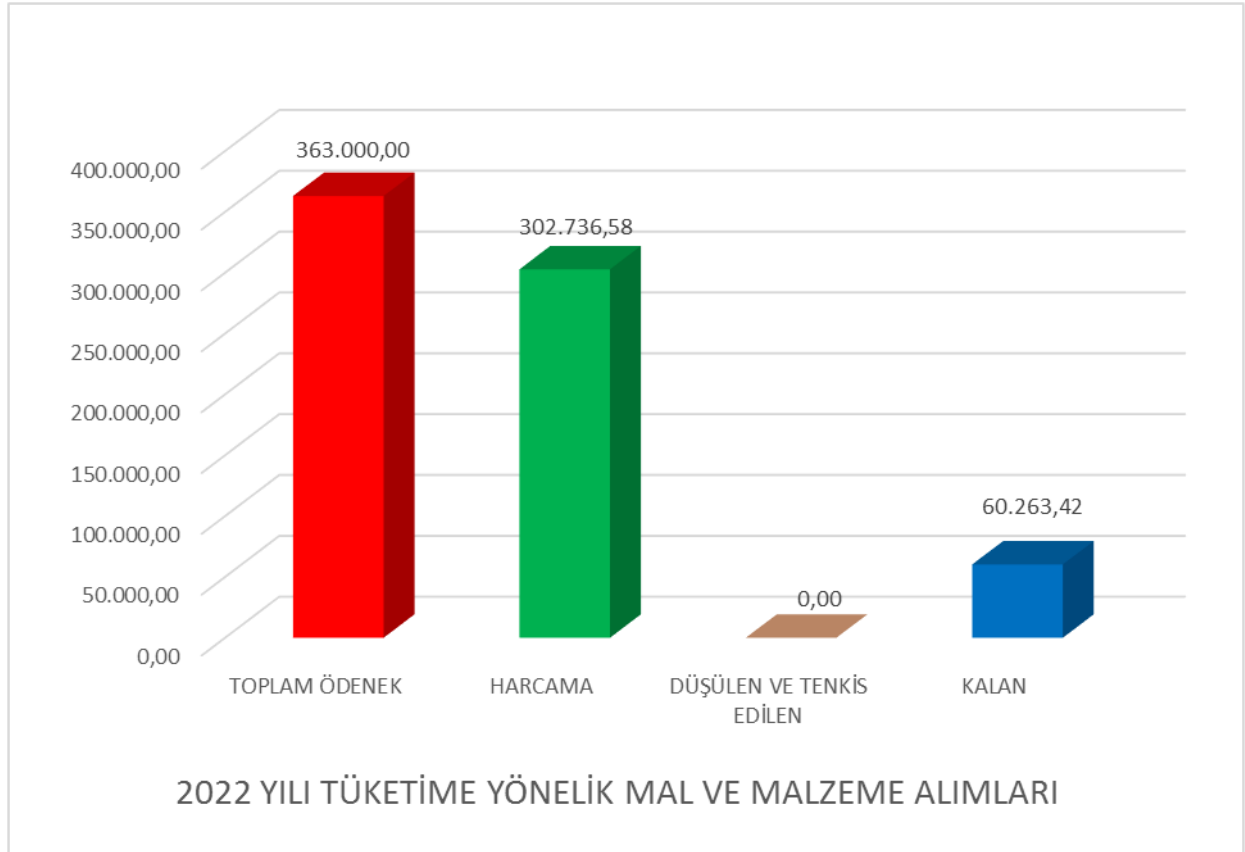
Tablo 11: 2022 Yılı Sözleşmeli Personel Sosyal Güvenlik Ödemeleri



Tablo 12: 2022 Yılı Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları

TERTİP	03.2
KBÖ	213.000,00
EKLENEN	150.000,00
DÜŞÜLEN	0
TOPLAM ÖDENEK	363.000,00
SERBEST	363.000,00
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	363.000,00
TENKİS	0
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	363.000,00
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	302.736,58
KALAN	60.263,42
HARCAMA YÜZDESİ	83,40

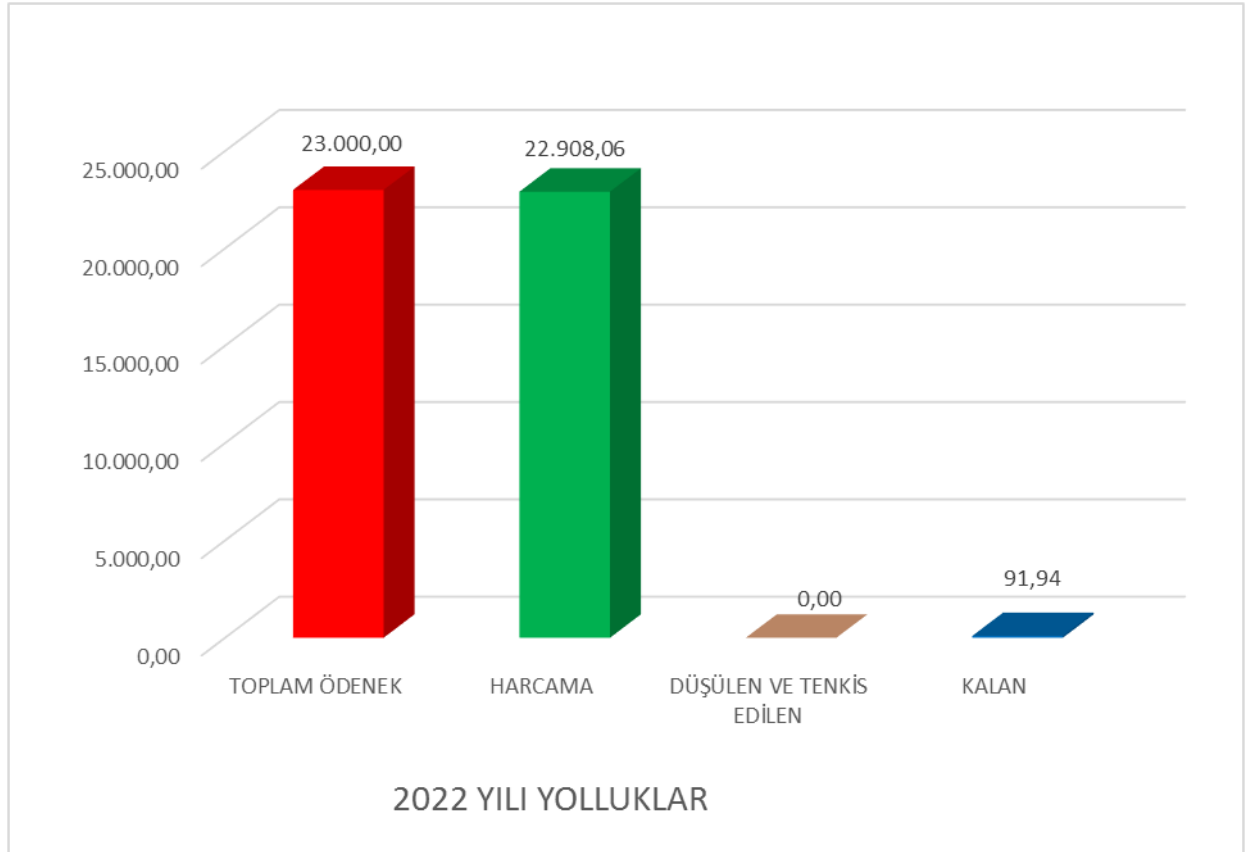
Tablo 12: 2022 Yılı Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları



Tablo 13: 2022 Yılı Yolluklar

TERTİP	03.3
KBÖ	100.000,00
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	77.000,00
TOPLAM ÖDENEK	23.000,00
SERBEST	23.000,00
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	107.400,00
TENKİS	84.491,94
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	22.908,06
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	91,94
HARCAMA	22.908,06
KALAN	0
HARCAMA YÜZDESİ	99,60

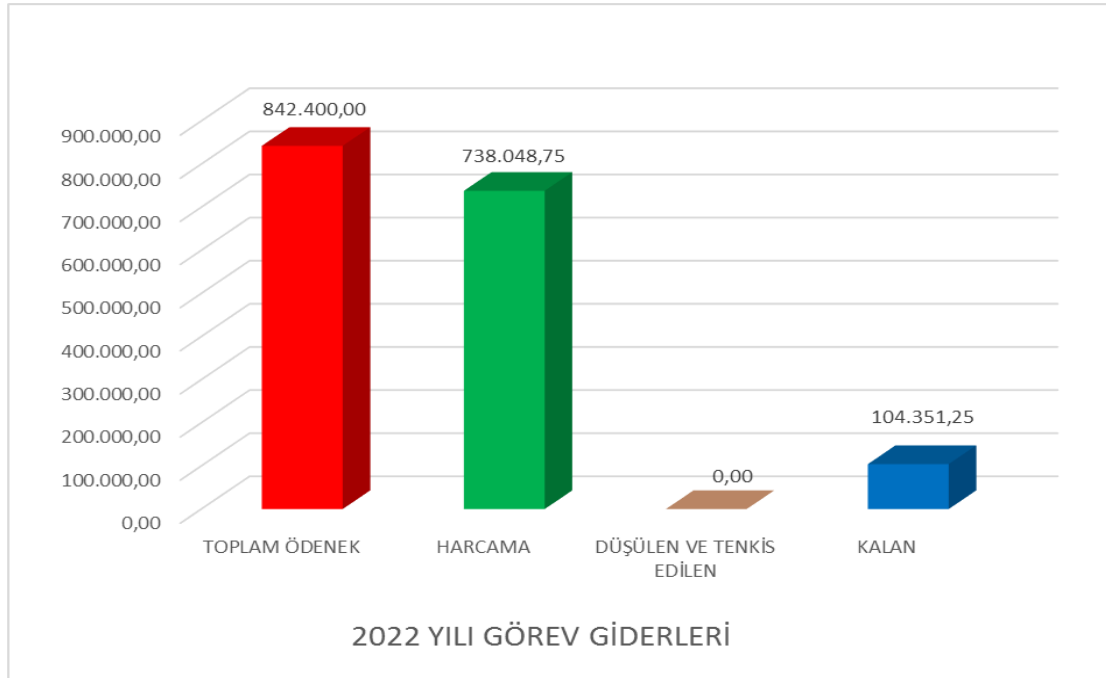
Tablo 13: 2022 Yılı Yolluklar



Tablo 14: 2022 Yılı Görev Giderleri (Yargılama Giderleri)

TERTİP	03.4
KBÖ	187.000,00
EKLENEN	655.400,00
DÜŞÜLEN	0
TOPLAM ÖDENEK	842.400,00
SERBEST	842.400,00
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	842.400,00
TENKİS	0
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	842.400,00
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	738.048,75
KALAN	104.351,25
HARCAMA YÜZDESİ	87,61

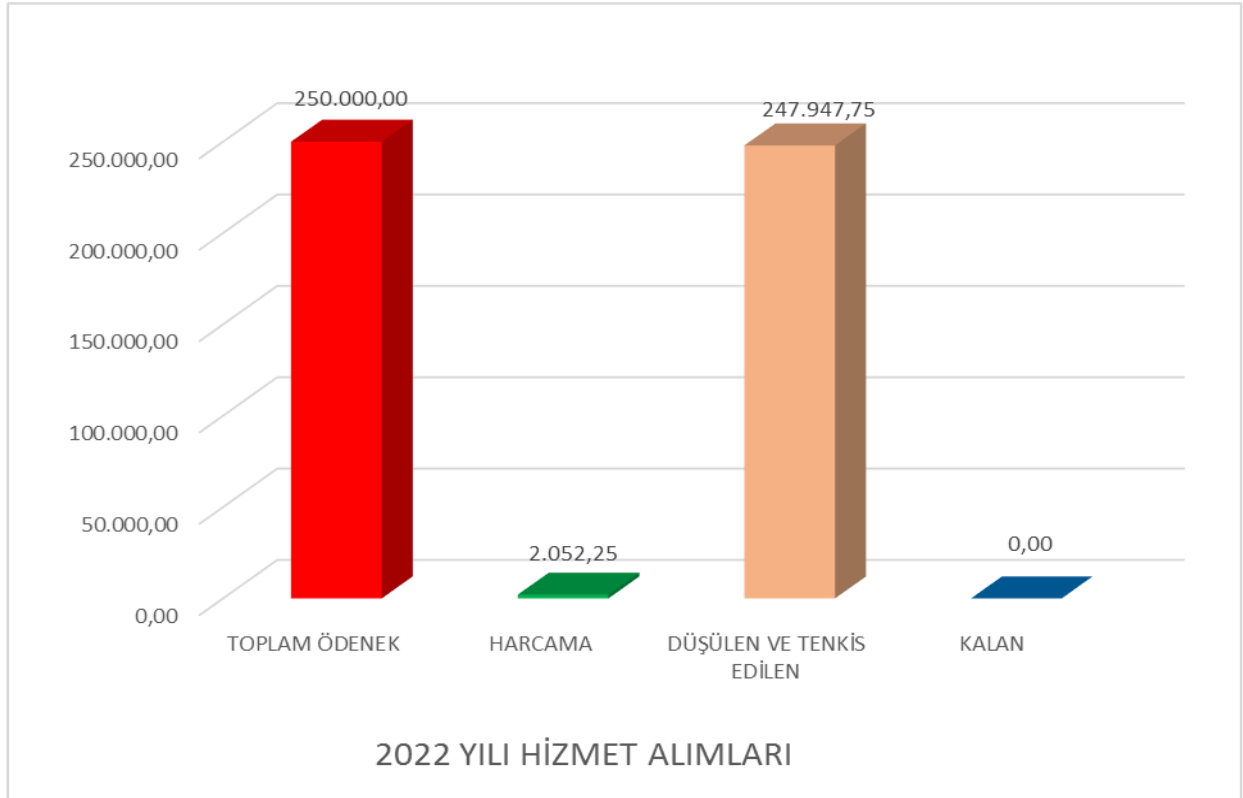
Tablo 14: 2022 Yılı Görev Giderleri (Yargılama Giderleri)



Tablo 15: 2022 Yılı Hizmet Alımları

TERTİP	03.5
KBÖ	150.000,00
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	147.000,00
TOPLAM ÖDENEK	3.000,00
SERBEST	3.000,00
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	250.000,00
TENKİS	247.947,75
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	2.052,25
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	947,75
HARCAMA	2.052,25
KALAN	0
HARCAMA YÜZDESİ	68,41

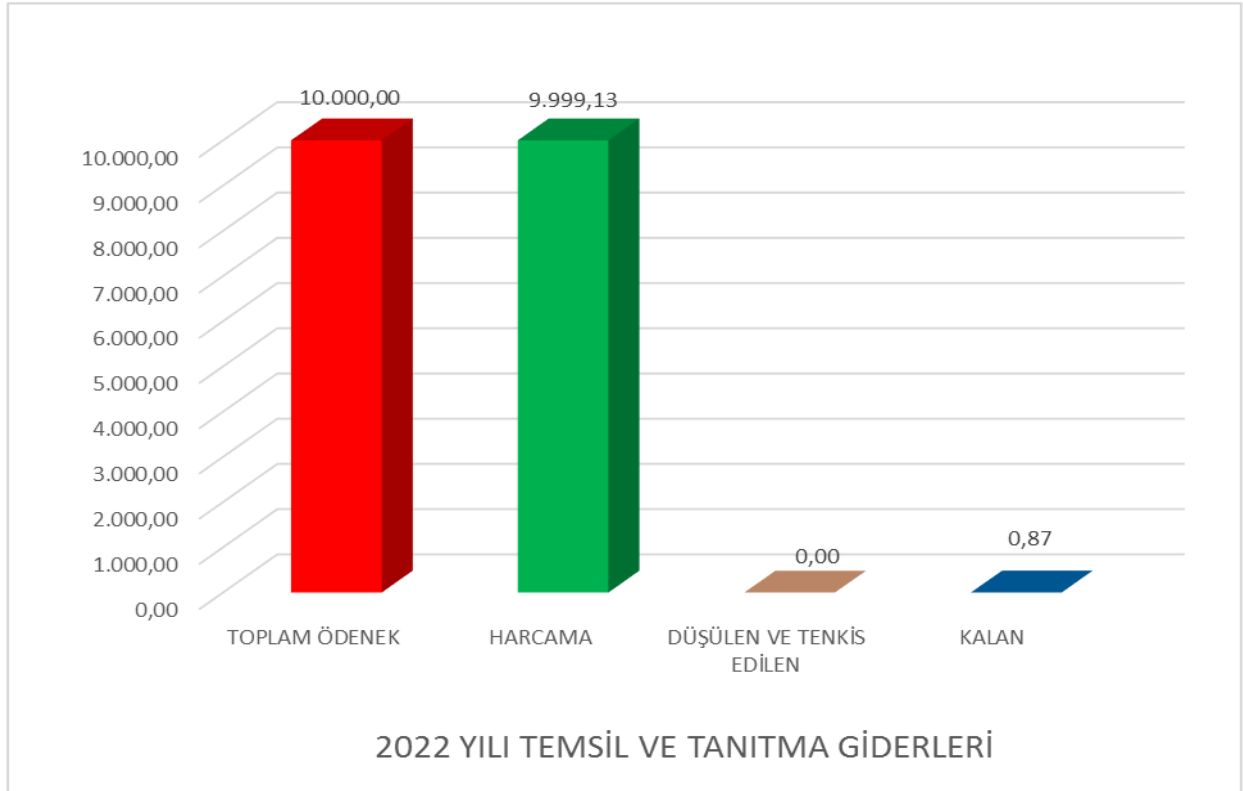
Tablo 15: 2022 Yılı Hizmet Alımları



Tablo 16: 2022 Yılı Temsil ve Tanıtma Giderleri

TERTİP	03.6
KBÖ	10.000,00
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	0
TOPLAM ÖDENEK	10.000,00
SERBEST	10.000,00
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	10.000,00
TENKİS	0
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	10.000,00
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	9.999,13
KALAN	0,87
HARCAMA YÜZDESİ	99,99

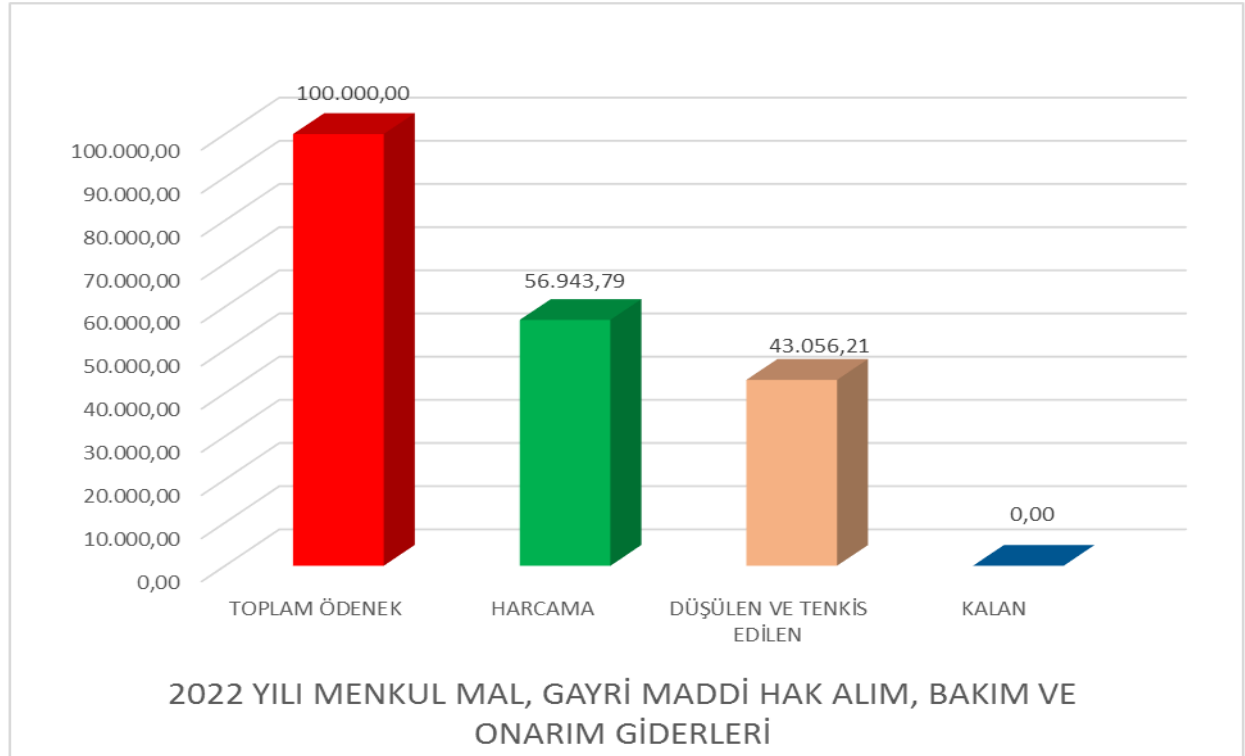
Tablo 16: 2022 Yılı Temsil ve Tanıtma Giderleri



Tablo 17: 2022 Yılı Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri

TERTİP	03.7
KBÖ	100.000,00
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	43.000,00
TOPLAM ÖDENEK	57.000,00
SERBEST	57.000,00
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	100.000,00
TENKİS	43.056,21
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	56.943,79
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	56,21
HARCAMA	56.943,79
KALAN	0
HARCAMA YÜZDESİ	99,90

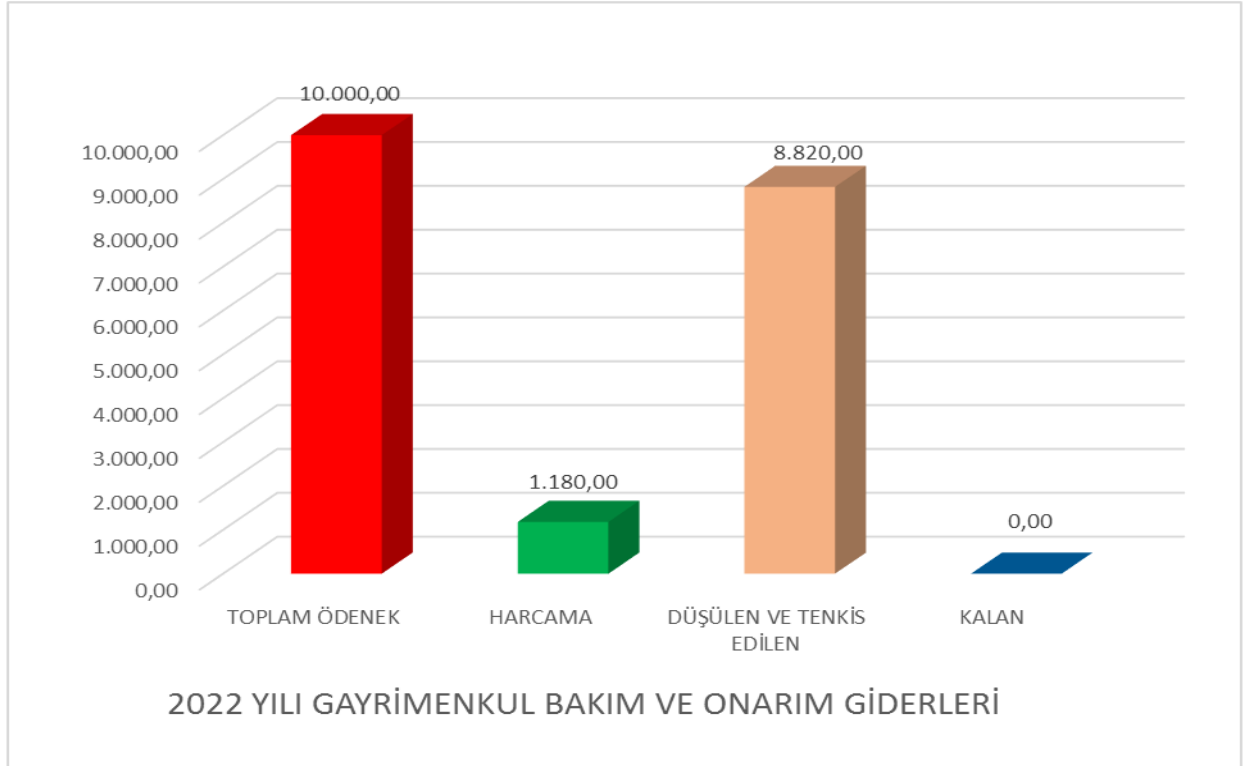
Tablo 17: 2022 Yılı Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri



Tablo 18: 2022 Yılı Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri

TERTİP	03.8
KBÖ	10.000,00
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	8.000,00
TOPLAM ÖDENEK	2.000,00
SERBEST	2.000,00
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	10.000,00
TENKİS	8.820,00
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	1.180,00
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	820,00
HARCAMA	1.180,00
KALAN	0
HARCAMA YÜZDESİ	59,00

Tablo 18: 2022 Yılı Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri



IV. BÖLÜM

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

Genel Müdürlüğümüzün güçlü alanlarını aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür:

A.1. Bakanlığımızda Hukuk Birimi olarak farklı Genel Müdürlükler altında faaliyet göstermekte iken 2019 yılında “Genel Müdürlük” şeklinde örgütlenerek müstakil harcama birimi olarak teşkilatlanmış olması, temsilde ve faaliyet alanında esnek hareket kabiliyeti sağlaması.

A.2. Bakanlığımızın ve diğer tüm Bakanlıkların teşkilat yapısını düzenleyen (1) Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi yeni bir düzenleme olmakla birlikte Genel Müdürlüğümüzün görev yetki ve sorumluluklarını, çalışma esas ve usullerini düzenleyen 659 Sayılı KHK’nın 2011 yılından bu tarafa Hukuk Birimlerinde uygulaması olan bir düzenleme olması ve bu durumun henüz uygulaması olmayan düzenlemelere göre avantaj oluşturması.

A.3. Yeni kurulan bir Genel Müdürlük olmasının sağladığı imkanlarla tecrübe ve liyakati önceleyerek yönetim ekibi oluşturulmuş olması, yönetim ekibinin önceki tecrübeleri itibarıyla hâkimlik ve savcılık öncesinde hukuk müşavirliği, avukatlık, kurum avukatlığı gibi görevlerde bulunmuş olmaları nedeniyle yetişmiş insan gücünün ve ekip olarak çalışabilme yeteneğinin var olması.

A.4. Genel Müdürlüğümüzün ana faaliyet alanını oluşturan davalara konu iş ve işlemleri tesis eden birimlerin, hukukçulardan oluşması ve dava konusu işlemlerin hukuki dayanakları ile birlikte tesis edilme oranının yüksek oluşu, dava aşamasında Genel Müdürlüğümüze yeterli bilgi belge akışının yapılabilmesi.

A.5. Genel Müdürlüğümüze özgü teknik donanım ihtiyacının UYAP gibi dünya çapında bir program ve alt yapının imkanları ile karşılayabilme kapasitesinin bulunması ve bu durumun teknik donanım yönünden beklentilerimizi yükseltmesi.

A.6. Genel Müdürlüğümüzün kurulmasından önceki Hukuk Biriminin oluşumuna da kaynaklık eden ve farklı Genel Müdürlükler nezdinde faaliyet gösteren ve birbirinden farklı çalışma anlayışlarının bir araya gelmesi ve bunun çalışma kültürü anlamında zenginlik oluşturması.

A.7. Nitelikli insan kaynağı, fiziksel ve teknik donanım ihtiyaçlarımızın üst yöneticilerimiz tarafından kabul görmesi ve hızlı bir şekilde bu alandaki eksikliklerimizin giderilmesi yönünde desteklerinin olması.

B. GELİŞİME AÇIK YÖNLERİMİZ

Genel Müdürlüğümüzün gelişime açık alanlarını aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür:

B.1. Genel Müdürlük öncesi uzun faaliyet döneminde dava takip ve raporlama sistemi olarak UYAP ya da herhangi bir elektronik sistem kullanılmadığından geçmişe yönelik sağlıklı bir raporlama ve sayısal veri alınamıyor olması.

B.2. Genel Müdürlüğümüzün taşra teşkilatı bulunmaması nedeniyle sadece yazılı yargılama ile yürüyen idari dava dışında adli davaların takibi doğrudan Genel Müdürlüğümüzce yapılamaması, muhakemat müdürlüklerinin ciddi bir birikim ve tecrübesine rağmen bu davalar yönünden sağlıklı ve düzenli bir bilgi akışının bulunmaması.

B.3. Genel Müdürlüğümüz öncesi dava takip bürolarının, savunmanın asli unsuru olan avukat yokluğunda kurulmuş olması ve bu durumun avukatların varlığına rağmen Hukuk Birimi kurulduktan sonra da benzer bir çalışma yöntemi ile devam etmesi, bu çalışma alışkanlıklarının Genel Müdürlüğümüzce yapılması planlanan değişiklik ve iyileştirmelerin yavaş ilerlemesine neden olması.

B.4. Arabuluculuk başvurusuna konu uyuşmazlıkların genellikle taşra birimlerinde alt işverenler üzerinden çalışan personel ile ilgili olmasının da etkisi ile bilgi ve belge akışının yeterli ve zamanında olmaması.

C. FIRSATLAR

C.1. Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi ile birlikte idari yapıda yeni bir Genel Müdürlük olmamız, üst yöneticilerimizin güçlü desteği, bundan sonraki dönemler ve diğer kurumlardaki benzer birimler için rol model olma imkânımız ve bunun bize yüklediği sorumluluk, tüm bu hususların meydana getirdiği yüksek motivasyonumuz büyük bir fırsat olarak bize güç vermektedir.

C.2. Tecrübe ve liyakati yüksek bir yönetim ekibine ve özveri sahibi çalışanlara sahip olmamız.

C.3. Davalarımıza konu iş ve işlemleri tesis eden birimlerin hukukçulardan oluşması ve dava konusu işlemlerin hukuki dayanakları ile birlikte tesis edilme oranının yüksek oluşu, dava aşamasında Genel Müdürlüğümüze yeterli bilgi belge akışının yapılabilmesi.

C.4. UYAP gibi çok önemli bir sistemden istifade edebilme imkanımızın varlığı.

C.5. Bilgi ve belgeye kolay erişim imkânı.

D. RİSKLER

D.1. Tazminat talepleri ve sulh başvurularının genellikle Bakanlığımızın idari işlem tesis etmesi mümkün olmayan adli makamların işlem ve kararları ile ilgili olması, bu durumun doğal sonucu olarak işlem tesis etmesi gereken ilgili birim tespitinde sorunlara yol açması.

D.2. Adli davalar ve icra dosyaları yönünden doğrudan takip edilmiyor olmasının sonucu olarak yeterli, düzenli ve güncel bir bilgi akışının olmaması.

D.3. Genel Müdürlüğümüz görev alanının ilgili mevzuatı aşar şekilde geniş yorumlanmasından kaynaklı olarak ilgisiz konuların yönlendirilmesi, görüş ile sınırlı olan yetkilerimizin ilgili birimler tarafından geniş ya da yanlış yorumlanarak işlem tesis etmesi gereken birim gibi iş yönlendirilmesi.

D.4. Tesis edilen idari işlemlere bağlı olarak dava sayılarında dönemsel artışların olması, buna bağlı olarak işyükü ve insan kaynağı planlamasında sapmalar olması.

E. DEĞERLENDİRME

Genel Müdürlüğümüz, kurulduğu yıldan itibaren kurumsal yapılanma süreçleri yönünden önemli adımlar atmış, yönetim ekibi oluşturulmasını müteakip insan kaynakları, mali ve idari süreçleri ile tam ve düzenli bir şekilde kurumsal yapımız işlemeye başlamıştır.

Genel Müdürlük olarak UYAP ile entegre bir şekilde çalışan Dava Takip Sistemimiz (DTS) ve bu sisteme entegre edilen e-tebligat, Toplu Ödeme Sistemi (TÖS), 2022 yılında da etkili ve sorunsuz bir şekilde kullanmaya devam ettik. Aynı şekilde Toplu Ödeme Sisteminin (TÖS), dosya kapsamı genişletilerek kullanımına devam edildi, personel, ödeme masrafları ve manuel ödemenin getirdiği gereksiz yazışma yükünden tasarruf sağlandı. Dosyalarımızdaki alacak, borç ve tahsilat bilgilerini takip edebileceğimiz ekran sisteme eklendi ve veri girişleri yapıldı.

Genel Müdürlüğümüzün doğrudan takip ettiği tüm idari davalar ana ve alt konulara ayrılmış bir şekilde sınıflandırma yapılarak takip edilebilmekte, hangi konularda ne tür davalar geldiği ve nasıl sonuçlandığı gibi detaylı raporlar alınabilmekte olup çeşitli kriterlere göre bu raporlar çeşitlendirilebilmektedir. Birimlerimizden gelen talepler ve ihtiyaç duyulan rapor türleri, sistem üzerindeki güncelleme çalışmalarına da kaynaklık etmektedir. Dava dosyalarının son durumları derdest, kesinleşmiş ve hitam seçenekleri ile güncel olarak takip edilebilmektedir. Sistemin sağladığı bu imkanlar dava dosyalarının esasına yönelik daha çok zaman ayırma ve detaylı değerlendirme yapma fırsatı da sunmaktadır.

OHAL İşlemleri İnceleme Komisyonu kararlarına karşı açılan davaları takip etmek üzere kurulan özel büro ile bu davalar yönünden uzmanlaşma ve iyi bir takip mekanizması sağlamıştır.

Adli davalarımızı ve icra dosyalarımızı takip eden Hazine ve Maliye Bakanlığı Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğü ile bu dosyalarımızın raporlanabilmesi için yapılan yazışmalar sonucunda Bakanlığımızın taraf olduğu derdest adli davaların listesinin her yıl sonu itibarıyla alınarak genel durum analizi yapılması rutin hale getirilmeye çalışılmaktadır. Öyle ki insan kaynağımız elverdiği ölçüde Kurum Portal ve BAHUM verilerinin DTS verileri eşleştirmelerinin yapılarak tek noktadan takip edebilme ve raporlama yapabilme önümüzdeki dönem için önemli hedeflerimiz arasında yer almaktadır.

Arabuluculuk dosyalarımızda Bakanlığımızın hukuki menfaatinin bulunduğu hallerde anlaşma sağlanabilmesi ve Komisyonun daha aktif çalışabilmesi alınan aksiyonlar sonuç vermeye başlamış, fayda mülahaza edilen dosyalarda anlaşmalar yapılmıştır.

Bakanlığımızın taraf olduğu davalarda emsal karar bankası oluşturulmasına yönelik çalışma başlatılmış olup bu çalışma ile bir taraftan benzer davalarda öngörülebilirlik sağlanırken diğer taraftan iddia ve savunmaların emsal kararlar ile desteklenmesi imkanı doğmuştur. Bu uygulamanın en önemli sonucu dava konusu işlemleri tesis eden Bakanlığımız ilgili birimlerine yol gösterecek şekilde paylaşım ve yönlendirme yapabilecek bir alt yapının oluşmasıdır.

Genel Müdürlüğümüz tarafından takip edilen davalar çok yüksek oranda lehimize sonuçlanmaktadır. Bu durum davaların takibinde aktif rol alan Genel Müdürlüğümüz çalışmaları ve avukatlarımızın gayretleri yanında davaya konu işlemi tesis eden Bakanlığımız birimlerinin hukuka uygun işlem tesis etmeleri ile de doğru orantılıdır. Dolayısıyla az da olsa aleyhe sonuçlanan davalardan gerekli çıkarımların yapılması, benzer nitelikteki işlemlerde istikrar kazanmış yargı kararlarının dikkate alınması, hem davalarımızın lehe sonuçlanma oranını yükseltecek, hem de yargı mercilerine yansıyan uyuşmazlık sayılarını azalacaktır.

V. BÖLÜM

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Genel Müdürlüğümüzün faaliyet alanına giren hususlarla ilgili olarak aşağıdaki tedbirlere riayet edilmesi önerilmektedir.

1. Benzer işlem ve uygulamaları, yeni uyuşmazlıkların doğmasına neden olan Bakanlık ilgili birimlerimiz tarafından bu işlem ve uygulamalarını mevzuat ve emsal kararlar eşliğinde gözden geçirerek işlem tesis edilmelidir.

2. Her düzeydeki düzenleyici işlem hazırlıklarının, özellikle uygulamayı yönetecek veya uygulamanın içinde yer alacak Bakanlığımız birimlerinin katılımı ile yürütülmesi, karşılaşılabilecek muhtemel sorun sayısını azaltabilecektir.

3. Başsavcılıklar, Bakanlığımızın taraf olduğu dava ve icra dosyalarını takip edilmek üzere ilgili muhakemat müdürlüklerine gönderdikleri durumlarda Genel Müdürlüğümüze bilgi vermeli, muhakemat müdürlükleri tarafından takip edilen dosyalara ilişkin düzenli ve güncel bilgi akışının sağlanması konusunda gerekli koordinasyonu üstlenmelidir.

4. Türkiye Adalet Akademisi ve İşyurtları Kurumu davalarının da Genel Müdürlüğümüz avukatları aracılığı ile takip edilmekle beraber adı geçen Başkanlıkların, Bakanlığımız tüzelkişiliğinden ayrı birer idare olarak kendi ad ve hesabına takip edildiği, Bakanlığımız ve Genel Müdürlüğümüzün sadece 659 Sayılı KHK uyarınca hukuk hizmeti verdiği, gerek adı geçen birimler gerekse Bakanlığımız birimlerince tesis edilecek iş ve işlemlerde dikkate alınmalıdır.

5. Bakanlığımızın taraf olduğu dosyalarda arabuluculuk görüşmelerinden olumlu sonuçlar alınabilmesi için kendilerinden görüşme öncesi bilgi belge talep edilen Bakanlığımız ilgili birimleri tarafından, uyuşmazlığın tam olarak anlaşılmasına elverişli bilgi ve belgelerin gecikmeksizin gönderilmesi, anlaşma ile sonuçlanabilecek bir dosyada yeterli bilgi ve belge olmaması nedeniyle anlaşma sağlanamaması durumunda bunun bir davaya dönüşeceği ve gerek Genel Müdürlüğümüz gerekse ilgili birimler yönünden ikinci bir iş yükü olarak karşımıza geleceği bilinci ile hareket edilmedi.

6. Bakanlığımızın veya hukuk hizmeti verdiğimiz Türkiye Adalet Akademisi Başkanlığı ve İşyurtları Kurumu Başkanlığı'nın taraf olduğu davalarda mahkemelere Genel Müdürlüğümüz aracı kılınmaksızın doğrudan bilgi ve belge gönderilmemesi, mahkeme ara kararı gereği doğrudan cevap verilmek durumunda kalınması halinde ise Genel Müdürlüğümüze bilgi verilmesinin muhtemel çelişkili durumları önleyebileceği değerlendirilmekte ve önerilmektedir.

7. Bakanlığımız farklı birimlerine gelen tazminat talepleri ve sulh başvurularının öncelikle ilgili birim tarafından değerlendirilmesi, reddedilmesi gerektiği düşünülüyor ise doğrudan cevap verilmesi, sulh olunması kanaatine varılması halinde Genel Müdürlüğümüzden görüş talep edilmesinin ve yine ilgili birim tarafından işlem tesis edilmesinin, bu yöndeki başvurularda gereksiz yazışmaları ve süre aşımalarını önleyeceği değerlendirilmektedir.

8. Bakanlığımız ilgili birimleri tarafından yapılan rücu değerlendirmeleri sonucunda rücu edilmemesi sonucuna varılması halinde, bu konuda alınacak karar öncesi Genel Müdürlüğümüzden görüş talep edilmekte olup görüşe esas teşkil edecek ilgili birim değerlendirmelerine dayanak tüm bilgi ve belgelerin ve hangi gerekçelerle rücu edilmemesi kanaatinin olduğu hususlarına yer verilmesi gerektiği düşünülmektedir.

Bu Faaliyet Raporunun hazırlanmasında;

Malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanacağına ilişkin “Sorumluluk İlkesi”ne,

Bilgilerin doğru, güvenilir, ön yargısız ve tarafsız olmasının zorunlu olduğuna ilişkin “Doğruluk ve Tarafsızlık İlkesi”ne,

İlgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanacağına ilişkin “Açıklık İlkesi”ne,

Bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerektiğine ilişkin “Tam Açıklama İlkesi”ne,

Sonuçların gösterilmesi ve değerlendirilmesi konusunda da aynı yöntemlerin kullanılacağına ilişkin “Tutarlılık İlkesi” ne riayet edilmiştir.

VI. BÖLÜM:

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler ve bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ahmet YILMAZ
Genel Müdür