

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



2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2025

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
İDARİ DAVA DAİRE BAŞKANLIĞI	9
ÖNLEYİCİ HUKUK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	10
ADLİ DAVA VE İCRA TAKİPLERİ 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	23
AMAÇLAR, HEDEFLER, TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	23
A. AMAÇ VE HEDEFLER:	23
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	24
III. BÖLÜM	25
FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	25
A. HUKUKİ FAALİYET ALANINA İLİŞKİN TABLOLAR	27
B. MALİ BİLGİLER VE TABLOLAR	37
IV. BÖLÜM	50
KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	37
A. GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ	50

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

V. BÖLÜM

.....	374
ÖNERİ VE TEDBİRLER	
.....	374

VI. BÖLÜM:

.....	376
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	43

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-	2024 Yılı Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu ve Harcama Oranları
Tablo 7-	2024 Yılı Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri Tablosu
Tablo 8-	2024 Yılı Memur Maaşları
Tablo 9-	2024 Yılı Sosyal Güvenlik Ödemeleri
Tablo 10-	2024 Yılı Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
Tablo 11-	2024 Yılı Yolluklar
Tablo 12-	2024 Yılı Görev Giderleri (Yargılama Giderleri)
Tablo 13-	2024 Yılı Hizmet Alımları
Tablo 14-	2024 Yılı Temsil ve Tanıtma Giderleri
Tablo 15-	2024 Yılı Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri
Tablo 16-	2024 Yılı Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri

SUNUŞ

Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğümüz kuruluşunun altıncı yılında Bakanlığımız İç Denetim Birini Başkanlığı tarafından Genel Müdürlüğümüz faaliyetlerine yönelik hazırlanan İç Denetim Raporunda öneriler de dikkate alınarak teşkilat yapımızda değişikliklere gidilmiş, Adli İşler Daire Başkanlığı kaldırılarak Önleyici Hukuk Hizmetleri Dairesi Başkanlığı oluşturulmuş, iş yoğunluğunun yüksek olması nedeniyle İdari Dava Dairesi Başkanlığında iki daire başkanı görevlendirilmiştir. Zaman içinde iş yoğunlukları değişen ve dönemsel işlevlerini tamamlayan büroların bir kısmı kaldırılmış, bir kısmı ise birleştirilerek isim değişiklikleri yapılmıştır. Personelimizin görev ve iş tanımları belirlenerek kendilerine tebliğ edilmiş, böylece kurumsallaşma sürecini de tamamlamış, tüm büroları ve çalışanlarıyla, Bakanlığımızın hedefleri doğrultusunda kendisine vizyon olarak belirlediği güven veren, kolay erişilebilir, hızlı ve adil 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. Taşra yapılmamamızın bulunmaması ve kamu menfaati dikkate alınarak adli davalarımız Genel Müdürlüğümüz koordinasyonunda muhakemat müdürlükleri aracılığı ile takip edilmekte olup 2024 yılı adli yıl başından itibaren Ankara Adliyesinde görülmekte olan davalar Genel Müdürlüğümüz tarafından doğrudan takip edilmeye başlanmıştır.

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 DTS'ye girilmeye başlanmış olup bu durum dosyaların hitam işlemlerinde teraküm oluşmasını önleyecek önemli bir gelişme olmuştur.

Kurumsal yapıya kavuşmanın en önemli göstergesi; geçmişe dönük raporlama yapılabilmesi, geleceğe dönük öngörülebilir hedefler oluşturulmasıdır, Bunun sonucu olarak da sağlıklı bir maliyet, bütçe ve insan kaynağı planlaması yapmak mümkün hale gelebilmektedir. Genel Müdürlüğümüz bu anlamda ciddi bir aşama kaydetmiş olup haftalık ve aylık alınan düzenli raporlamalar ile iş süreçleri izlenebilir hale gelmiştir.

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. Bu kapsamda özellikle sözleşmeli statüde iken memur kadrolarına atanan personelimiz tarafından bir kademe verilmesine esas hizmet süresinin hesabında sözleşmeli olarak geçirilen sürelerin de dikkate alınması talebinin reddedilmesi üzerine açılan ve tamamı Bakanlığımız aleyhine sonuçlanan davalar için yapılan çalışma sonucunda daaların aşamasına göre kabul, istinaftan vazgeçme şeklinde aktif bir uygulama yapılarak yargılama giderleri ve vekalet ücretinden tasarruf sağlanmıştır. Diğer taraftan önleyici hukuk hizmeti kapsamında Bakanlığımız ilgili birimleri ile yapılan ortak çalışma sonucunda bu taleplerin dava konusu edilmeksın personel lehine sonuçlandırılması sağlanmış olup bu durum dava sayılarımıza da olumlu olarak yansımıştır.

Yine önleyici hukuk hizmeti kapsamında soruşturma ve kovuşturma dosyalarından verilen yurtdışı çıkış yasağı, kaldırılmış olmasına veya hukuken kalkmış sayılmasına rağmen ilgili birimler nezdinde gerekli yazışmaların yapılmamış olması nedeniyle vatandaşlarımızın mağduriyetine neden olması yanında tazminat taleplerine ve davaların açılmasına da neden olmaktadır. Bunun önüne geçebilmek için Cumhuriyet Başsavcılıklarımıza gönderilen genel yyazı ile soruşturma ve kovuşturma dosyalarının bu açıdan gözden geçirilmesi sağlanmış ve 2500 civarında dosyada işlem yapılmıştır.

Bakanlığımız merkez veya taşra birimlerinden gelen hukuki görüş talepleri, münhasıran ilgili ihtisas birimlerinin yetkili kılındığı durumlar dışında önleyici hukuk hizmeti kapsamında karşılanmaya devam edilmiş olup daha önce değişik iş dosyası altında takip edilen hukuki görüşler 2024 yılı başından itibaren görüş dosyası olarak takip edilmeye başlanmıştır.

Bakanlığımız iş ve işlemleri yönünden Raporda yer verilen hukuk hizmetlerinin tamamı Türkiye Adalet Akademisi ve İşyurtları Kurumu Dairesi Başkanlığı yönünden 2024 yılında da yürütölmeye devam edilmiştir.

Bu vesile ile 2024 Yılı Faaliyet Raporunun hazırlanmasında emeğı 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 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzun hayırlı olmasını dilerim.

*Serdar ATEŞ
Hâkim
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.

2- Hukuk danışmanlığı kapsamındaki görevlerimiz: Bakanlığımızın tarafı olduğu her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, üçüncü kişiler ile Bakanlığımız arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve diğer birimlerimiz tarafından sorulacak konularda 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.

3- Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunu üyeliği ve sekretarya hizmetlerini yürütme görevimizdir: Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonu'nda Genel Müdürümüz ve 1 avukatımız üye olarak yer almakta ve Komisyon'un sekretarya hizmetleri Genel Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir. Sulh konusu uyuşmazlığın değerinin 13.590.176,10 TL'den fazla olduğu hallerde görüş Genel Müdürlüğümüz tarafından değil bu Komisyon tarafından verilmektedir.

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 yürütülmektedir.

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. İDARİ DAVA DAİRE BAŞKANLIĞI

İdari Dava Daire Başkanlığı, İdari Dava Bürosundan oluşur.

İdari Dava Bürosunun görevleri şunlardır:

C.1.1. İdari Dava Bürosu:

C.1.1.1. İdari davaları, ilgili mevzuata göre etkin bir şekilde takip etmek.

C.1.1.2. 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.1.1.3. 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.1.1.4. Dava dosyalarının kesinleştirme ve hitam işlemlerini tamamlamak.

C.1.1.5. Kesinleşen mahkeme kararları ve emsal içtihatlar doğrultusunda dava stratejilerini belirlemek.

C.1.1.6. Büro faaliyetlerine ilişkin gerekli raporları hazırlamak.

C.2. ÖNLEYİCİ HUKUK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Önleyici Hukuk Hizmetleri Daire Başkanlığı Arabuluculuk Bürosu, Hukuki Görüş Bürosu, Hukuki Uyuşmazlık ve Değerlendirme Bürosundan oluşur.

Önleyici Hukuk Hizmetleri Daire Başkanlığına bağlı büroların görevleri şunlardır:

C.2.1. Arabuluculuk Bürosu:

C.2.1.1. Arabuluculuk Komisyonu sekretarya hizmetini yürütmek.

C.2.1.2. Arabuluculuk davetlerinin yapılacağı adres, kayıtlı elektronik posta adresi ve telefon numarasını Genel Müdürlük internet sitesinde güncel tutmak.

C.2.1.3. Arabuluculuk Komisyonunun, arabuluculuk müzakereleri sonunda gerekçeli rapor düzenlemesini koordine etmek ve bu raporların beş yıl süre ile saklanmasını sağlamak.

C.2.1.4. Arabuluculuk Komisyonu tarafından bilirkişi incelemesi yaptırılmak istenmesi halinde gerekli iletişim ve koordinasyonu sağlamak, tebligat ve yazışma işlemlerini yerine getirmek.

C.2.1.5. 07/06/2012 tarih ve 6325 sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu ve 02/06/2018 tarih ve 30439 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu Yönetmeliği ile Arabuluculuk Komisyonu sekreteryasına verilen diğer görevleri yapmak.

C.2.1.6. Büro faaliyetlerine ilişkin gerekli raporları hazırlamak.

C.2.2. Hukuki Görüş Bürosu:

C.2.2.1. Talep edilen hukuki görüşün derdest veya hitam bir dava, icra, arabuluculuk veya görüş dosyasına ilişkin olması halinde gerekli ilişkilenenin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

C.2.2.2. İlgili Daire Başkanı tarafından yapılan havale sonrası gerekli takibi yapmak, farklı kurum veya birimlerden bilgi, belge ve görüş alınması gerektiğinde yazışmalarını yapmak.

C.2.2.3 Görüş talep edilen konunun münhasıran Bakanlık diğer birimlerinin görev alanına girmesi halinde talebi ilgili birime yönlendirmek.

C.2.2.4 Talep edilen konuda daha önce görüş verilmiş ise ve mevcut görüşte herhangi bir değişiklik yapmayı gerektirir hukuki bir neden bulunmuyor ise mevcut görüşü ilgi tutarak önceki hukuki görüş doğrultusunda konunun çözümlenebileceği bildirilmek suretiyle cevap vermek ve benzer konular arasında farklı görüşler verilmemesi için gerekli tedbirleri almak.

C.2.2.5. Süreli olanlar hariç olmak üzere otuz gün içinde talep eden birime hukuki görüşü göndermek.

C.2.2.6. Hukuki görüş yazılarında; öncelikle görüş sorulmasına esas teşkil eden hususlara, ilgili mevzuat hükümlerine görüş istenmesine esas teşkil eden maddi hususlar ve ilgili mevzuat hükümleri arasındaki bağlantı veya sebep-sonuç ilişkisine, yerleşik yargı kararlarına yer vererek hukuki görüş oluşturmak ve verilen görüşlerin istişarî nitelikte olduğunu, uygulayıcı birimi bağlayıcı nitelikte olmadığını belirtmek.

C.2.2.7. Gerek görülmesi ve konunun birden çok yönetici, Hukuk Müşaviri veya avukat tarafından değerlendirilmesinin yararlı olacağı durumlarda müzakere toplantıları yapmak.

C.2.2.8. Kişisel verilerin korunması kaydıyla Genel Müdür tarafından uygun görülen hukuki görüşleri yayımlamak.

C.2.2.9. Görüş talep edilen konuların ortak değerlendirmesi sonucu Bakanlık işlemleri hakkında idari ve hukuki düzenleme yapılması gerektiğinin değerlendirilmesi halinde, rapor hazırlanmasını sağlamak ve hazırlanan raporu Genel Müdüre sunmak.

C.2.2.10. Verilen hukuki görüşleri konu ve ilgili birim gibi kriterler dikkate alınarak sistematik bir şekilde tasnif ederek elektronik ve fiziksel ortamda muhafaza etmek

C.2.2.11. Büro faaliyetlerine ilişkin gerekli raporları hazırlamak.

C.2.3. Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Bürosu:

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

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.2.3.3. Büro faaliyetlerine ilişkin gerekli raporları hazırlamak.

C.3. ADLİ DAVA ve İCRA TAKİPLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Adli Dava ve İcra Takipleri Daire Başkanlığı Adli Dava Bürosu ve İcra Bürosundan oluşur. Adli Dava ve İcra Takipleri Daire Başkanlığına bağlı büroların görevleri şunlardır:

C.3.1. Adli Dava Bürosu:

C.3.1.1. Genel Müdürlük tarafından takip edilen adli davaları ilgili mevzuata göre etkin bir şekilde takip etmek.

C.3.1.2. 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.3.1.3. 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.3.1.4. 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.3.1.5. Dava dosyalarının kesinleştirme ve hitam işlemlerini tamamlamak.

C.3.1.6. Kesinleşen mahkeme kararları ve emsal içtihatlar doğrultusunda dava stratejilerini belirlemek.

C.3.1.7. Büro faaliyetlerine ilişkin gerekli raporları hazırlamak.

C.3.2. İcra Bürosu:

C.3.2.1 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 saymanlık ilgili emanet hesabına aktarılmasını sağlamak, infaz edilen dosyaların hitam sürecini takip etmek.

C.3.2.2. 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.3.2.3. Bakanlığın borçlu olduğu icra dosyaları ile Bakanlığa üçüncü şahıs olarak tebliğ edilen haciz ihbarnamelerini ilgili mevzuata göre takip etmek.

C.3.2.4. 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.

C.3.2.5. Takibinde hukuki yarar görülmeyen veya herhangi bir nedenle takibinden vazgeçilmesi gereken icra takiplerine ilişkin vazgeçme oluru hazırlayarak yetkili makama sunmak veya ilgili birim tarafından vazgeçme onayı alınması işlemlerini takip etmek, alınan makam onayına göre gerekli iş ve işlemleri takip etmek.

C.3.2.6. Bakanlık birimlerinin veya borçlularının taksitlendirme taleplerini değerlendirmek ve tutarına göre yetkili makama sunmak, alınacak makam onayına göre gereğini yapmak.

C.3.2.7. Büro faaliyetlerine ilişkin gerekli raporları hazırlamak.

C.4. İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Gelen Evrak Bürosu, Arşiv Bürosu, Bilgi İşlem Bürosu, Bütçe ve Mali İşler Bürosu, İstatistik ve Değerlendirme ve Planlama Bürosu, Personel Eğitim ve Proje Bürosu, Yönetim ve Destek Bürosundan oluşur.

Şube müdürlükleri ve bağlı büroların görevleri şunlardır:

C.4.1. İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

C.4.1.1. Gelen Evrak Bürosu :

C.4.1.1.1. Genel Müdürlüğe DYS, KEP, E-tebligat ve fiziki olarak gelen evrakların kabul ve kayıt işlemlerini yapmak.

C.4.1.1.2. Evrakları gönderen merci, kurum ve birimleri de dikkate alarak türlerine göre doğru bir şekilde tasnif etmek ve dosya numarası vermek veya ilgili dosyasına kaydetmek.

C.4.1.1.3. Gelen evrakın evveliyatı olup olmadığını araştırarak ilgili dosyaya girmesini ve ilgili kişiye gönderilmesini sağlamak.

C.4.1.1.4. Dosya kapak bilgisi verilerini doğru bir şekilde işlemek.

C.4.1.1.5. İlgili olduğu mahkeme, icra ve Genel Müdürlük dosyaları ile ilişkilendirmek.

C.4.1.1.6. Kabul, kayıt, veri girişi ve ilişkilendirilmesi tamamlanan dosyaları ilgili büro veya kişiye havale etmek.

C.4.1.1.7. Hatalı olduğu tespit edilen kayıt ve verileri düzeltmek.

C.4.1.1.8. Büro faaliyetlerine ilişkin gerekli raporları hazırlamak.

C.4.1.2. Arşiv Bürosu:

C.4.1.2.1. 18/10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Bakanlık Arşiv Yönergesi gereğince Genel Müdürlük arşiv iş ve işlemlerini yürütmek.

C.4.1.2.2. Genel Müdürlük derdest ve hitam dosya arşivleri ile kurum (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.4.1.2.3. 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.4.1.2.4. Gerek fiziki yönden gerekse bilgi ve belge güvenliği yönünden dosyaların korunması için gerekli tüm güvenlik önlemlerini almak.

C.4.1.2.5. Ayıklama ve imha Komisyonunda birimi temsil etmek ve ayıklama ve imha işlemlerini ilgili Komisyon nezdinde yapmak.

C.4.1.2.6. Büro faaliyetlerine ilişkin gerekli raporları hazırlamak.

C.4.1.3. Bilgi İşlem Bürosu:

C.4.1.3.1. Genel Müdürlüğün bilgi işlem alt yapısını oluşturmak, ihtiyaç duyulan her türlü teknik donanımlarla ilgili temin, kayıt, teslim, kurulum, bakım, onarım işlemlerini yapmak, ömrünü tamamlayan cihazların hurdaya ayrılması işlemlerini yürütmek.

C.4.1.3.2. Yazılım ve otomasyon sistemlerini öncelikle Bakanlık iç kaynaklarını kullanmak ve Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü birimleri ile gerekli iletişimi kurmak suretiyle kurmak, gerektiğinde dış kaynaklardan temine etmek, ihtiyaca göre güncellenmesini ve geliştirilmesini sağlamak.

C.4.1.3.3. Genel Müdürlük tarafından kullanılan donanım ve yazılım sistemlerinde sistemlerde arıza oluşmaması için gerekli tedbirleri almak ve oluşan arızaların giderilmesini sağlamak.

C.4.1.3.4. Genel Müdürlük web sayfası ile ilgili işlemleri yapmak, güncellemeleri yapmak, yayımlanması gereken verileri ve Bakanlık haberlerini yayımlamak.

C.4.1.3.5. Büro faaliyetlerine ilişkin gerekli raporları hazırlamak.

C.4.1.4. Bütçe ve Mali İşler Bürosu:

C.4.1.4.1. 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.4.1.4.2. Genel Müdürlüğün yıllık kesin hesabını hazırlayarak Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek.

C.4.1.4.3. 6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca sürekli ve geçici görev yollukları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

C.4.1.4.4. 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.4.1.4.5. Genel Müdürlük personelinin maaş, ödül ödenekleri, emekli kesenekleri ve benzeri konular ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

C.4.1.4.6. Genel Müdürlük tarafından ilgili mevzuat gereği satın alınan mal ve hizmet bedellerini ödemek.

C.4.1.4.7. Genel Müdürlük tarafından takip edilen dava ve icra takiplerine ilişkin masraflar için kullanılan avansı çekme ve kapatma iş ve işlemlerini yürütmek.

C.4.1.4.8. Dava ve icra dosyalarına ilişkin masrafların ödemesini yapmak.

C.4.1.4.9. 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun müstakil harcama birimleri için belirlediği görevleri yerine getirmek.

C.4.1.4.10. 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.4.1.4.11. 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 04/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uyarınca Genel Müdürlüğün mal ve hizmet satın alma, muayene, kontrol, kabul, teslim alma iş ve işlemlerini yürütmek.

C.4.1.4.12. 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde taşınırın kayda alınması, kullanıma verilmesi ve izlenmesi işlemlerini gerçekleştirmek.

C.4.1.4.13. Büro faaliyetlerine ilişkin gerekli raporları hazırlamak.

C.4.1.5. İstatistik, Değerlendirme ve Planlama Bürosu:

C.4.1.5.1. Genel Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olarak gerektiğinde ilgili bürolarla da iletişime geçerek re’sen veya talep üzerine günlük, haftalık, aylık, yıllık ve benzeri periyotlar halinde istatistiki veriler hazırlamak, bu verilerin hazırlanabilmesi için gerekli program ve geliştirmeleri ilgili bürolara iletmek ve takibini yapmak.

C.4.1.5.2. 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.4.1.5.3. 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.4.1.5.4. Bakanlık tarafından hazırlanan stratejik planlar, açıklanan hedefler, reform ve eylem planları gibi temel dokümanlar ışığında ilgili bürolar tarafından iletilecek bilgiler ve çalışma planlarını da dikkate alarak Genel Müdürlük çalışma planlarını oluşturmak.

C.4.1.5.5. 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.4.1.5.6. 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.4.1.5.7. Büro faaliyetlerine ilişkin gerekli raporları ve Genel Müdürlük faaliyet raporlarını hazırlamak.

C.4.1.6. Personel, Eğitim ve Proje Bürosu:

C.4.1.6.1. 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 hazırlamak.

C.4.1.6.2. 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 bir şekilde yürütmek.

C.4.1.6.3. UYAP (DYS, DTS, Kurum Portal ve benzeri) personel yetkilendirme işlemlerini yürütmek.

C.4.1.6.4. Adalet Bakanlığı Disiplin Yönetmeliği uyarınca Genel Müdürlük personeli hakkındaki disiplin iş ve işlemlerinde sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

C.4.1.6.5. Etik Komisyonu ile ilgili sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

C.4.1.6.6. 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.4.1.6.7. Bakanlık ilgili birimlerinin proje çağrılarını takip etmek, Genel Müdürlüğün birimlerinin proje tekliflerini koordine ederek oluşturmak, eylem ve aksiyon belgelerini hazırlamak.

C.4.1.6.8. Kabul edilen projelerin uygulanmasını sağlamak.

C.4.1.6.9. Büro faaliyetlerine ilişkin gerekli raporları hazırlamak.

C.4.1.7. Yönetim ve Destek Bürosu:

C.4.1.7.1. Genel Müdürlük personeline ilgilendiren genelge ve duyuruları duyurmak, nöbet uygulaması olması halinde nöbet çizelgelerini düzenlemek.

C.4.1.7.2. Genel Müdürlüğün kullanımına tahsis edilen alanlarla ilgili tefrişat, bakım, onarım ve temizlik, hizmetlerini, Bakanlık ilgili destek birimleri ile birlikte yerine getirilmesini

sağlamak, ortak kullanım alanlarının bakım, onarım ve temizlik hizmetlerinin denetimini yapmak veya Bakanlık ilgili birimleri tarafından yapılmasını sağlamak.

C.4.1.7.3. 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, ilgili birimler tarafından süresinde cevaplandırılmasını takip etmek.

C.4.1.7.4. Bilgi edinme talebi, idari işlem tesisi, idari eylem ya da tazminat talebine konu evrakın, gereği için ilgili birimlere sevkini sağlamak, ilgili birimlerden gelen cevapları muhataplarına iletme.

C.4.1.7.5. Türkiye Büyük Millet Meclisinden gelen soru önergelerine verilecek cevapları ilgili bürolarla koordineli bir şekilde yürütmek.

C.4.1.7.6. Kişisel Verilerin Koruması Kanunu ile ilgili işleri yürütmek.

C.4.1.7.7. Adli mercilerden, kamu kurum ve kuruluşlarından, özel hukuk tüzel kişiliklerinden ve şahıslardan gelen ancak diğer büroların görevine girmeyen yazı, dilekçe ve taleplerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

C.4.1.7.8. Genel Müdürlükte görevli firma çalışanlarının ve Denetimli Serbestlik Müdürlüklerinden gönderilen hükümlülerin mesailerini ve diğer iş ve işlemleri takip etmek.

C.4.1.7.9. 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.4.1.7.10. Genel Müdürlük personelinin araç ve ulaşım taleplerini karşılamak.

C.4.1.7.11. Mahkemelere, icra müdürlüklerine, Bakanlık merkez birimlerine ve diğer bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilen evrakları teslim etmek, giden evrakların posta ve kargo işlemleri yapmak.

C.4.1.7.12 Yargılama ve icra takibi giderlerini yatırmak.

C.4.1.7.13. Genel Müdürlük tarafından yapılacak organizasyonlarda verilecek görevleri yerine getirmek.

C.4.1.7.14. Genel Müdürlükle ilgili etkinlik ve organizasyonlarda fotoğraf, kamera çekimi ve benzeri işlemleri yapmak ve arşivlemek.

C.4.1.7.15. Genel Müdürlükle ilgili basın haber, bülten ve duyurularını hazırlamak, yayınlanması amacıyla Bakanlık haber havuzuna dâhil ederek süreci takip etmek, konuya ilişkin arşiv çalışması yapmak.

C.4.1.7.16. Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olan ve Genel Müdürlük dışında takip edilmesi gereken diğer işleri yapmak.

C.4.1.7.17. Büro faaliyetlerine ilişkin gerekli raporları hazırlamak.

D. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

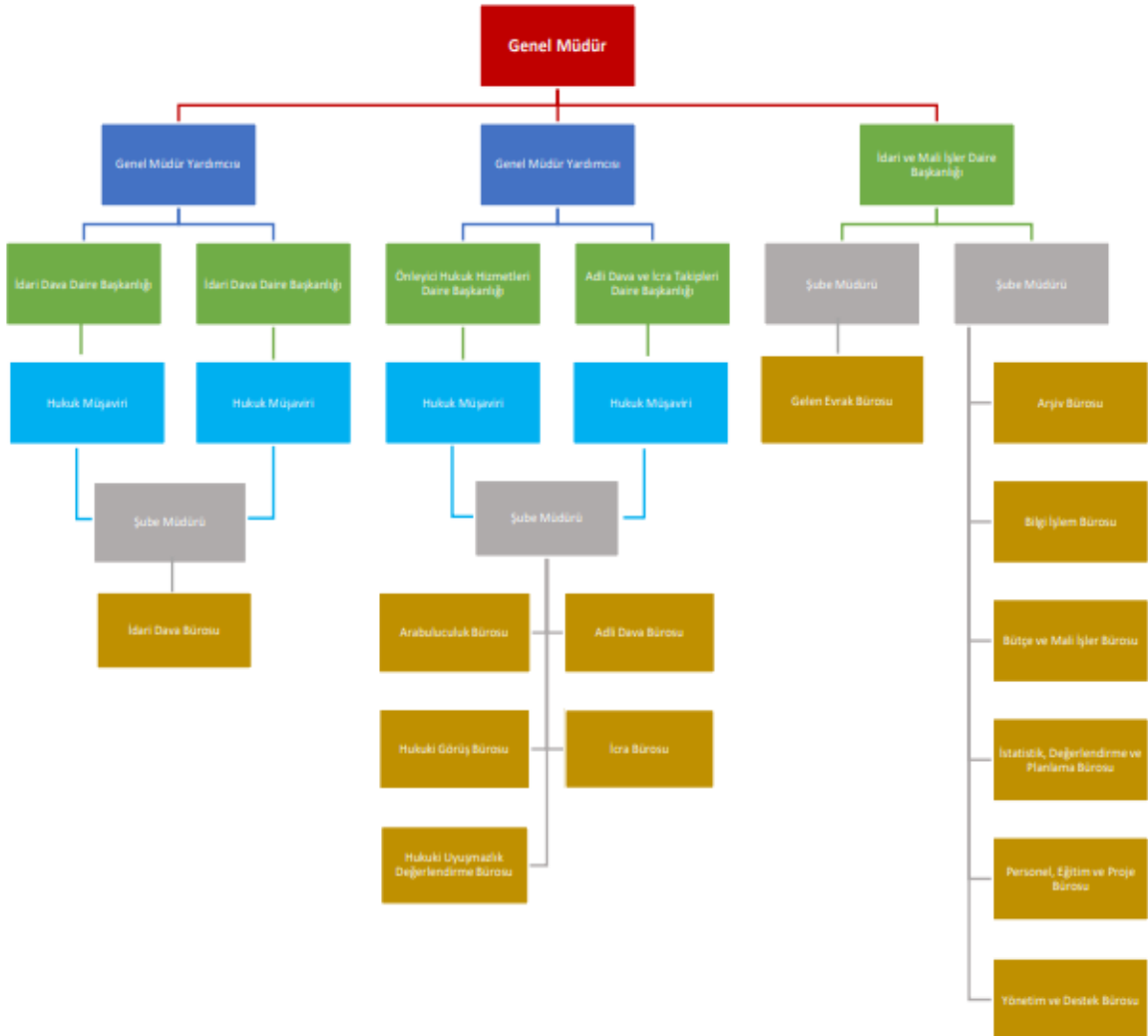
1. Fiziksel Yapı

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; İdari Dava Daire Başkanlığı, Önleyici Hukuk Hizmetleri Daire Başkanlığı, Adli Dava ve İcra Takipleri Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşleri Daire Başkanlığı olmak üzere toplam dört Daire Başkanlığı ve bu Başkanlıklara bağlı dört 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 veren icra takip programı 2022 Yılında aktif kullanılmaya başlanmış ve 2024 yılında da kullanılmaya devam edilen 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 2024 yılı sonu itibariyle aşağıda yer almaktadır.

Tablo 2: Teknik Donanım Tablosu

DONANIM TÜRÜ	ADET
Bilgisayar	50
Dizüstü Bilgisayar	45
Yazıcı	39
Tarayıcı	8
Evrak imha makinesi	4
Telefon	75
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, 31 Avukat, 1 Adalet Uzmanı, 4 Şube Müdürü, 2 Şef, 3 VHKİ, 1 İstatistikçi, 1 Şoför, 32 Memur, 1 Hizmetli, 4 Sürekli işçi ve 2 Şirket personeli görev yapmaktadır.

Tablo 3: Çalışanların Görev ve Cinsiyet Durumuna Göre Dağılımı

UNVAN	ERKEK	KADIN
Genel Müdür	1	-
Genel Müdür Yrd.	2	-
Daire Başkanı	3	1
Avukat	14	17
Adalet Uzmanı	1	-
Şube Müdürü	1	3
Şef	-	2
VHKİ	2	1
İstatistikçi	-	1
Memur	12	20
Hizmetli	0	1
Şoför	1	-
Sürekli İşçi	1	3
Şirket Personeli	-	2
TOPLAM	38	51

Tablo 4: Çalışanların Yaş Gruplarına Göre Dağılımı

YAŞ	ERKEK 2024	KADIN 2024
20-29	3	1
30-39	17	33
40-49	19	12
50-Üzeri	1	3
TOPLAM	40	49

Tablo 5: Çalışanların Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Eğitim Durumu	Doktora	Y. Lisans	Lisans	Ön lisans	Lise	İlköğretim
2024 Yılı	2	3	63	10	10	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, İşyurtları 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, İşyurtları 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, İşyurtları 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 Sekreteryaya 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 sekreteryaya 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 sekreteryaya 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 2024-2028 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 2024 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 olabilmek 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, 2024-2028 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 2024 yılı başında 34.778.000,00 TL, yıl içinde ise 1.103.700,00 TL olmak üzere toplam 35.881.700,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup 4.398.700,00 TL ödenek düşülmüştür. Toplam ödenek 31.483.000,00 TL olup yıl sonu harcama tutarı 29.960.633,24 TL'dir

2024 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 2024 yılı başında 28.7000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Söz konusu ödenekten yıl içinde 25.187.297,23 TL ödenek harcanmıştır.

“02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi” giderleri için Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü bütçesine 2024 yılı başında 3.449.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Söz konusu ödenekten yıl içinde 2.658.399,95 TL ödenek harcanmıştır.

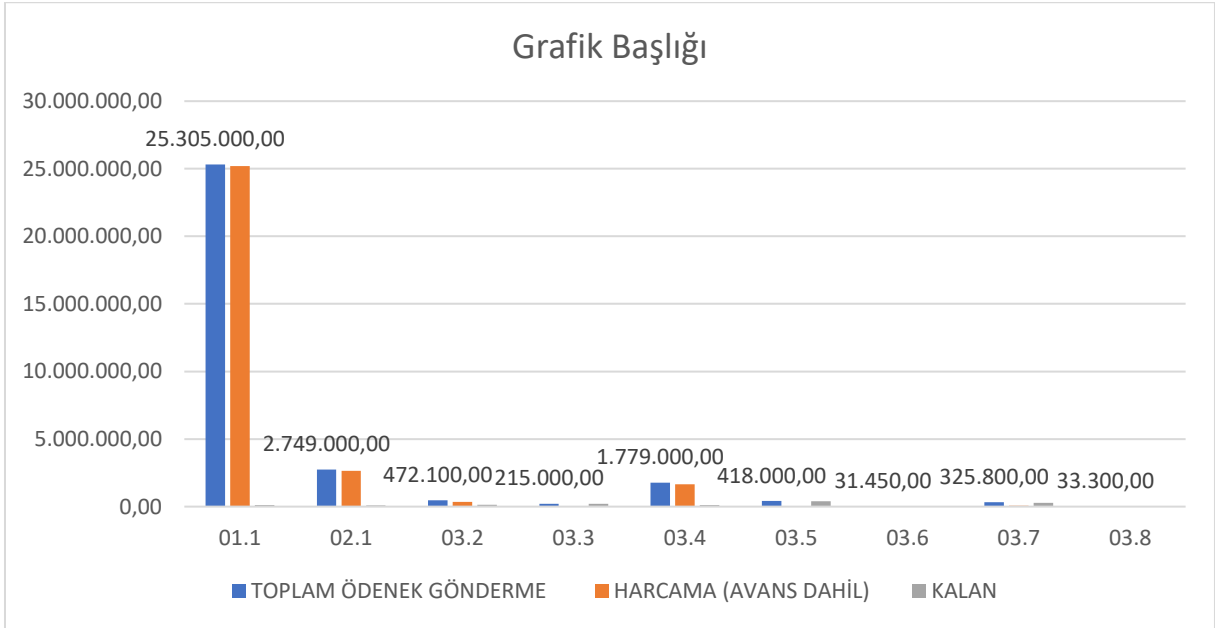
“03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri” için Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü bütçesine 2024 yılı başında 2.629.000,00 TL, yıl içinde ise 1.103.700,00 TL olmak üzere toplam 3.732.700,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Söz konusu ödenekten yıl içinde 2.114.936,06 TL ödenek harcanmıştır.

Genel Müdürlüğümüz 2024 Yılı mali tabloları aşağıdaki gibidir:

Tablo 6: 2024 Yılı Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu ve Harcama Oranları

EKONOMİK KOD	GİDER 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	28.700.000,00	0,00	3.395.000,00	25.305.000,00	25.305.000,00	0	28.700.000,00	-3.395.000,00	25.305.000,00	0	25.187.297,23	117.702,77	99,53
01.2	Sözleşmeli Maaş	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0
01.4	Geçici Personel Maaş	0	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0
02.1	Memurlar SGK Primleri	3.449.000,00	0	700.000,00	2.749.000,00	2.749.000,00	0	3.449.000,00	-700.000,00	2.749.000,00	0	2.658.399,95	90.600,05	96,7
02.2	Sözleşmeli SGK Primleri	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	862.000,00	0	0,00	558.300,00	472.100,00	86.200,00	775.800,00	-3.037.000,00	472.100,00	0	344.977,28	127.122,72	61,79
03.3	Yolluklar	234.000,00	0	0	234.000,00	215.000,00	19.000,00	215.000,00	0	215.000,00	0	15.671,05	199.328,95	6,69
03.4	Görev Giderleri	679.000,00	1.100.000,00	0	1.779.000,00	1.779.000,00	0	1.779.000,00	0	1.779.000,00	0	1.660.407,00	118.593,00	93,33
03.5	Hizmet Alımları	418.000,00	0	0	418.000,00	418.000,00	0	418.000,00	0	418.000,00	0	28.182,75	389.817,25	6,74
03.6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	37.000,00	3.700,00	0	40.700,00	31.450,00	9.250,00	31.450,00	0	31.450,00	0	10.778,98	20.671,02	26,48
03.7	Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alımı Bakım ve Onarım Giderleri	362.000,00	0	0	362.000,00	325.800,00	36.200,00	325.800,00	0	325.800,00	0	54.919,00	270.881,00	14,34
03.8	Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri	37.000,00	0	0	37.000,00	33.300,00	3.700,00	33.300,00	0	33.300,00	0	0,00	33.300,00	0
TOPLAM		34.778.000,00	1.103.700,00	4.095.000,00	31.483.000,00	31.328.650,00	154.350,00	35.727.350,00	-7.132.000,00	31.328.650,00	0,00	29.960.633,24	1.368.016,76	33,8

Tablo 6: 2024 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.

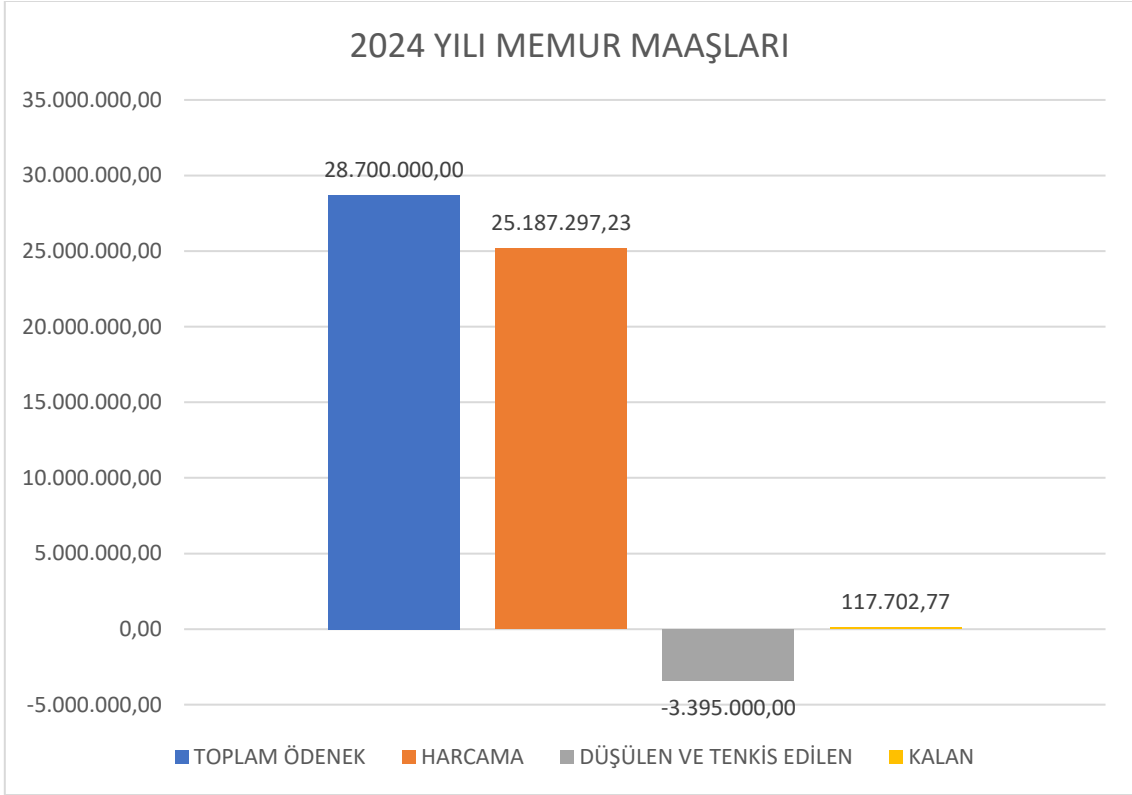
Tablo 7: 2023 Yılı Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri Tablosu

PROGRAM ADI	YÖNETİM VE DESTEK
Alt Program	Teftiş,Denetim ve Danışmanlık Hizmetleri
Faaliyet	Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri
Faaliyete İlişkin Yapılan Çalışmalar	Rapor içeriğinde yer alan tüm faaliyetler
Faaliyet Maliyeti	2024 Harcama
	29.960.633,24

Tablo 8: 2024 Yılı Memur Maaşları

TERTİP	01.1
KBÖ	28.700.000,00
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	0
TOPLAM ÖDENEK	25.305.000,00
SERBEST	25.305.000,00
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	28.700.000,00
TENKİS	-3.395.000,00
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	25.305.000,00
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	25.187.297,23
KALAN	117.702,77

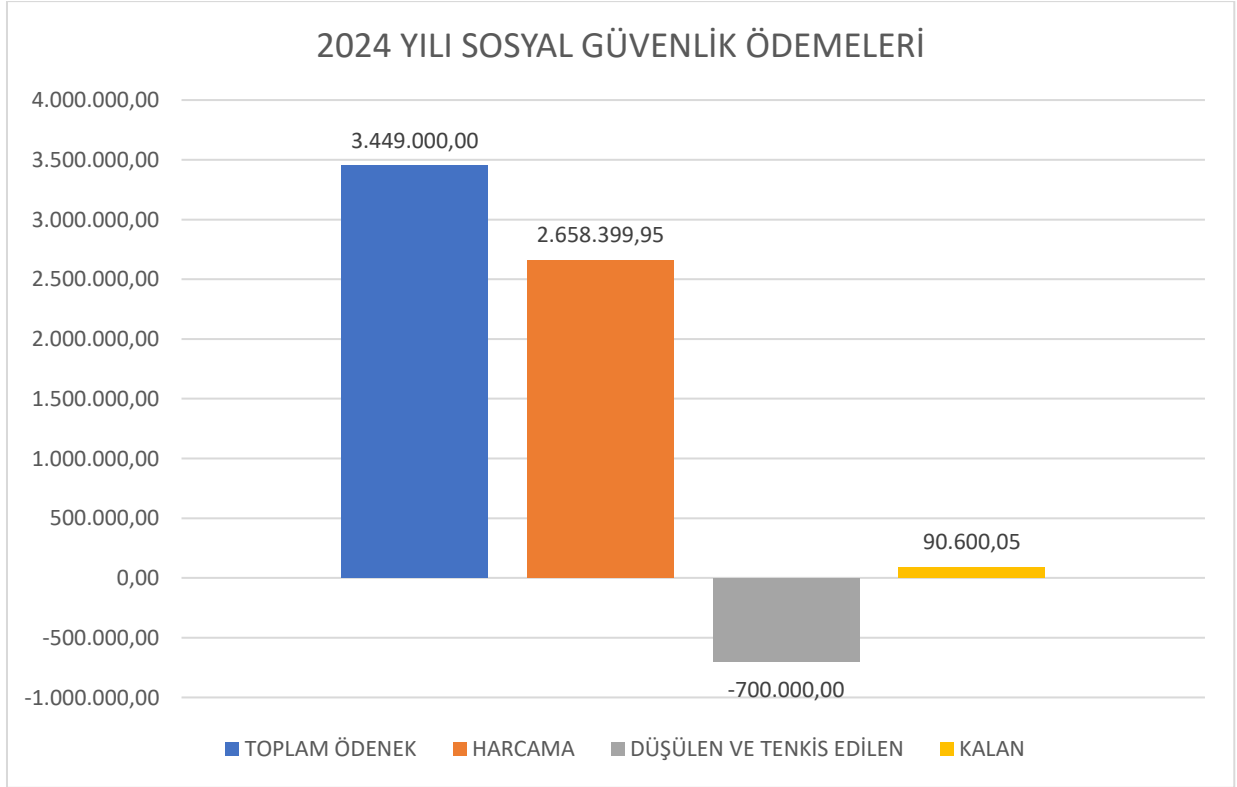
Tablo 8: 2024 Yılı Memur Maaşları



Tablo 9: 2024 Yılı Sosyal Güvenlik Ödemeleri

TERTİP	02.1
KBÖ	3.449.000,00
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	700.000,00
TOPLAM ÖDENEK	2.749.000,00
SERBEST	2.749.000,00
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	3.449.000,00
TENKİS	700.000,00
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	2.749.000,00
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	2.658.399,00
KALAN	90.605
HARCAMA YÜZDESİ	96,7

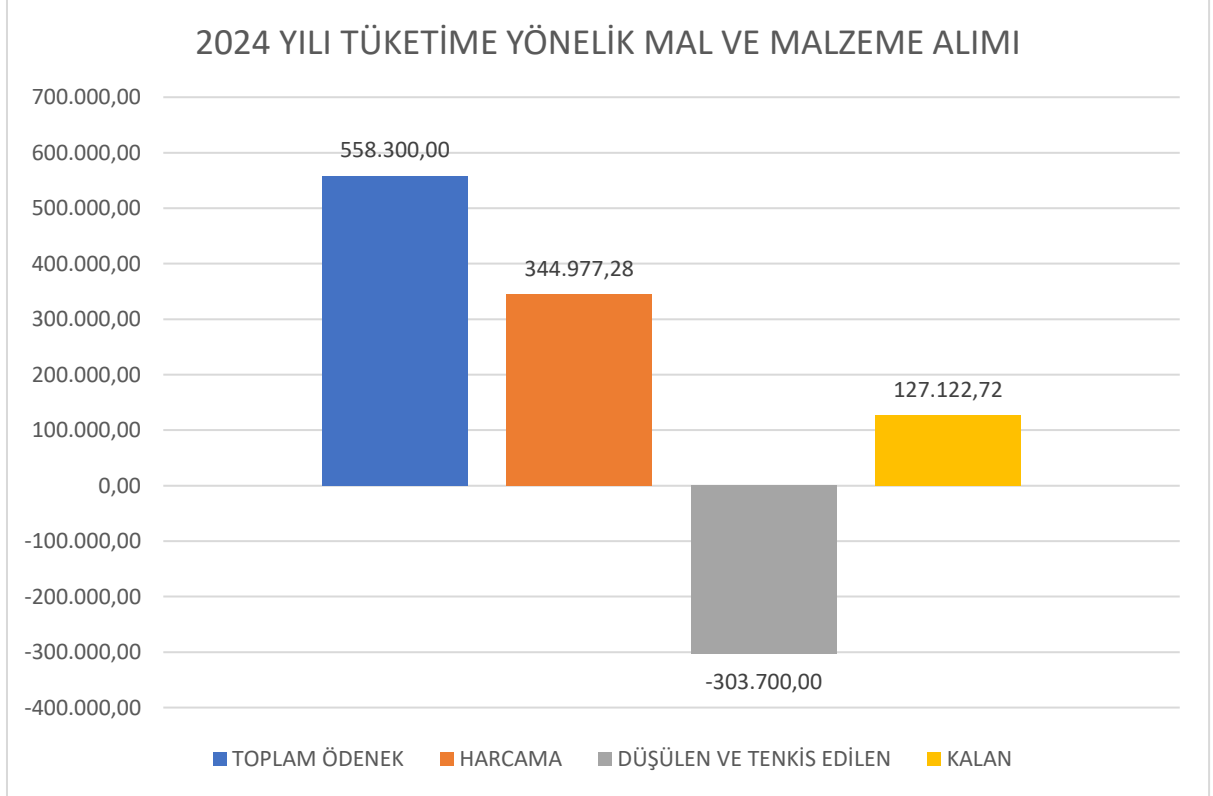
Tablo 9: 2024 Yılı Sosyal Güvenlik Ödemeleri



Tablo 10: 2024 Yılı Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları

TERTİP	03.2
KBÖ	862.000,00
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	303.700,00
TOPLAM ÖDENEK	558.300,00
SERBEST	472.100,00
BLOKE	86.200,00
ÖDENEK GÖNDERME	775.800,00
TENKİS	303.700,00
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	472.100,00
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	344.977,28
KALAN	127.122,72
HARCAMA YÜZDESİ	61,79

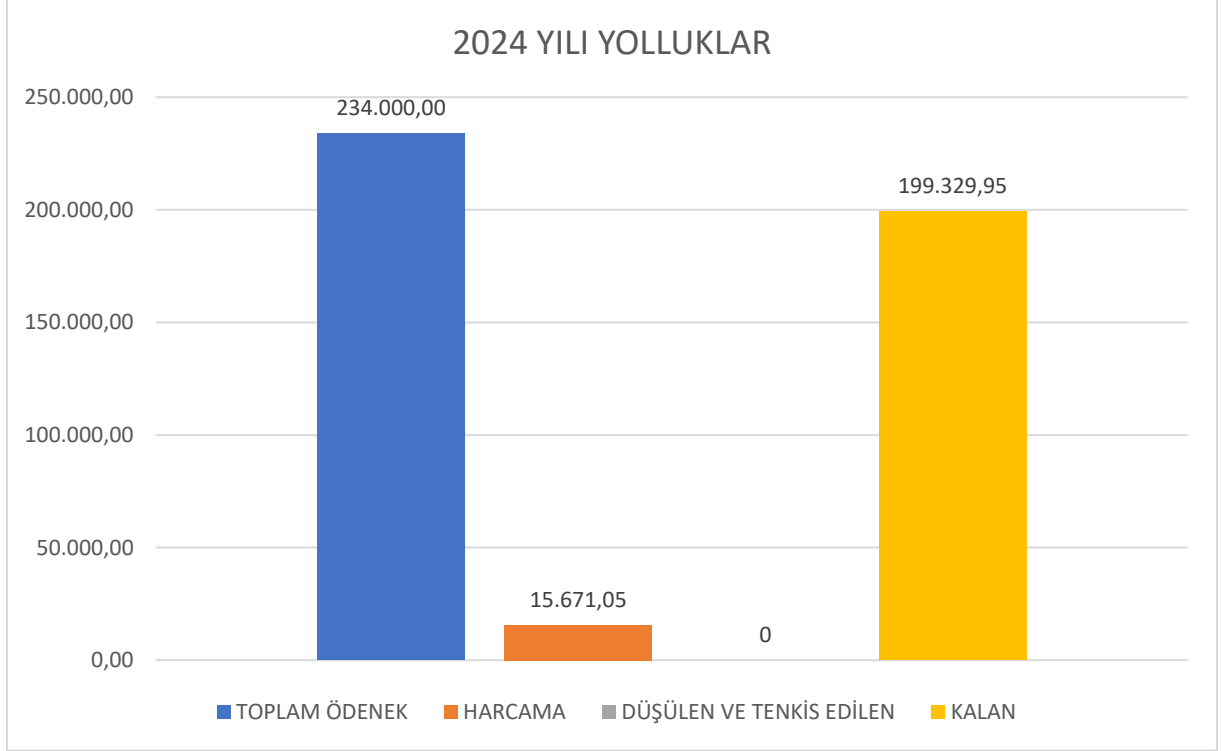
Tablo 10: 2024 Yılı Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları



Tablo 11: 2024 Yılı Yolluklar

TERTİP	03.3
KBÖ	234.000,00
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	0
TOPLAM ÖDENEK	234.000,00
SERBEST	215.000,00
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	215.000,00
TENKİS	0
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	215.000,00
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	15.671,05
KALAN	199.328,95
HARCAMA YÜZDESİ	6,69

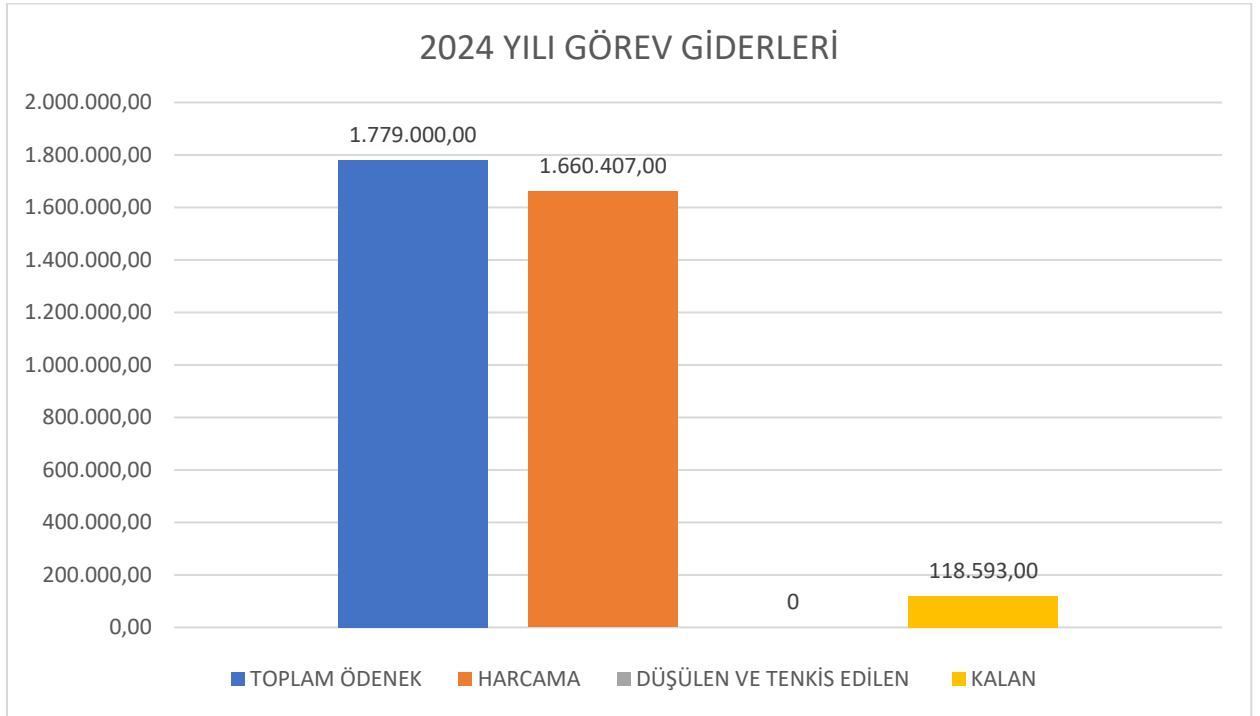
Tablo 11: 2024 Yılı Yolluklar



Tablo 12: 2024 Yılı Görev Giderleri (Yargılama Giderleri)

TERTİP	03.4
KBÖ	679.000,00
EKLENEN	1.100.000,00
DÜŞÜLEN	0
TOPLAM ÖDENEK	1.779.000,00
SERBEST	1.779.000,00
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	1.779.000,00
TENKİS	0
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	1.779.000,00
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	1.660.407,00
KALAN	118.593,00
HARCAMA YÜZDESİ	93,33

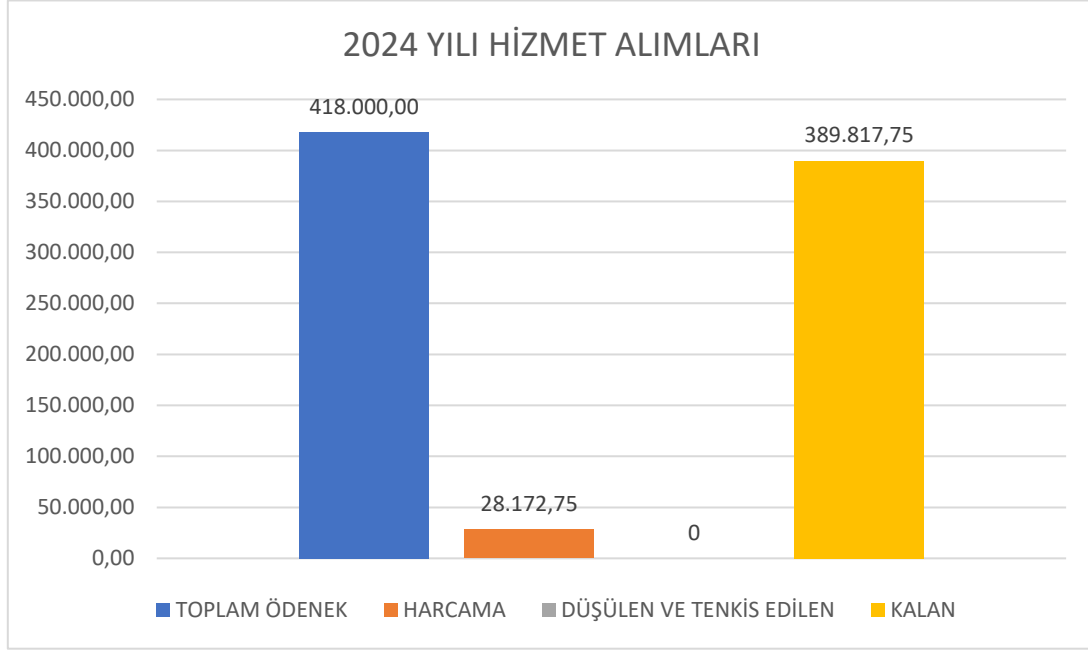
Tablo 12: 2024 Yılı Görev Giderleri (Yargılama Giderleri)



Tablo 13: 2024 Yılı Hizmet Alımları

TERTİP	03.5
KBÖ	418.000,00
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	0
TOPLAM ÖDENEK	418.000,00
SERBEST	418.000,00
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	418.000,00
TENKİS	0
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	418.000,00
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	28.182,75
KALAN	389.817,25
HARCAMA YÜZDESİ	6,74

Tablo 13: 2024 Yılı Hizmet Alımları



Tablo 14: 2024 Yılı Temsil ve Tanıtma Giderleri

TERTİP	03.6
KBÖ	37.000,00
EKLENEN	3.700,00
DÜŞÜLEN	0
TOPLAM ÖDENEK	40.700,00
SERBEST	31.450,00
BLOKE	9.250,00
ÖDENEK GÖNDERME	31.450,00
TENKİS	0
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	31.450,00
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	10.778,98
KALAN	20.671,02
HARCAMA YÜZDESİ	26,48

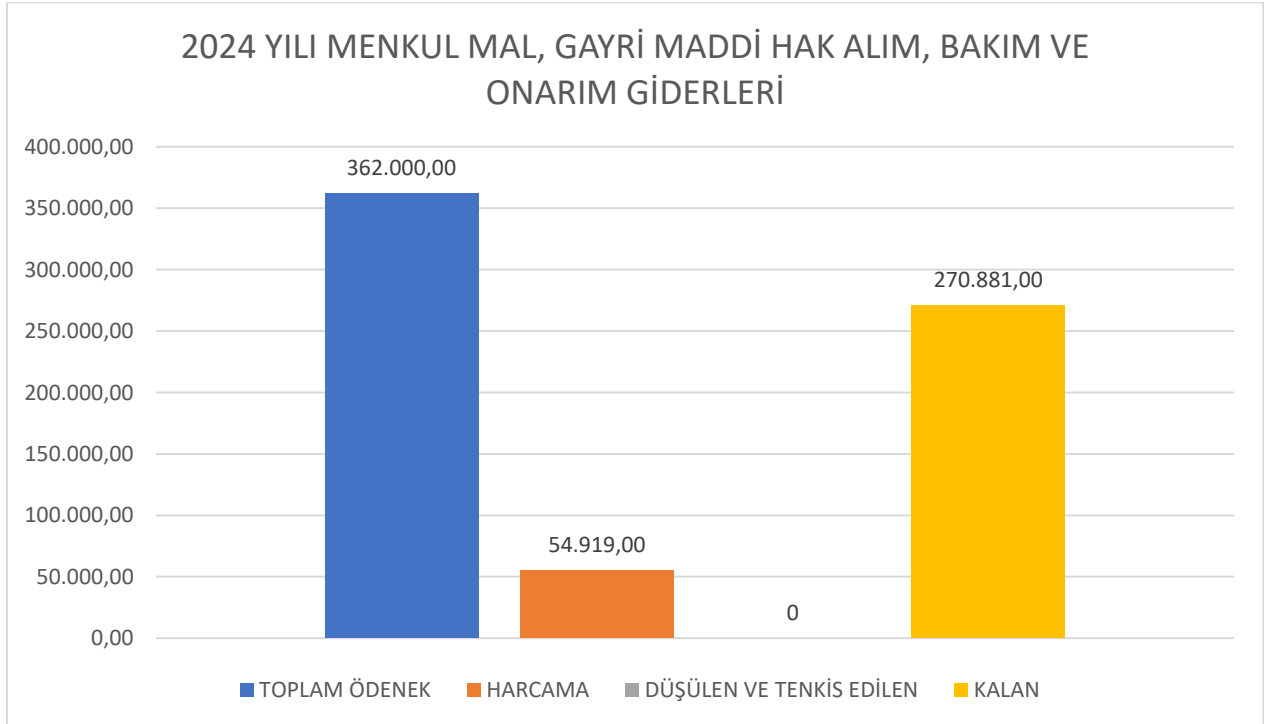
Tablo 14: 2024 Yılı Temsil ve Tanıtma Giderleri



Tablo 15: 2024 Yılı Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri

TERTİP	03.7
KBÖ	362.000,00
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	0
TOPLAM ÖDENEK	362.000,00
SERBEST	325.800,00
BLOKE	36.200,00
ÖDENEK GÖNDERME	325.800,00
TENKİS	0
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	325.800,00
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	54.919,00
KALAN	270.881,00
HARCAMA YÜZDESİ	14,34

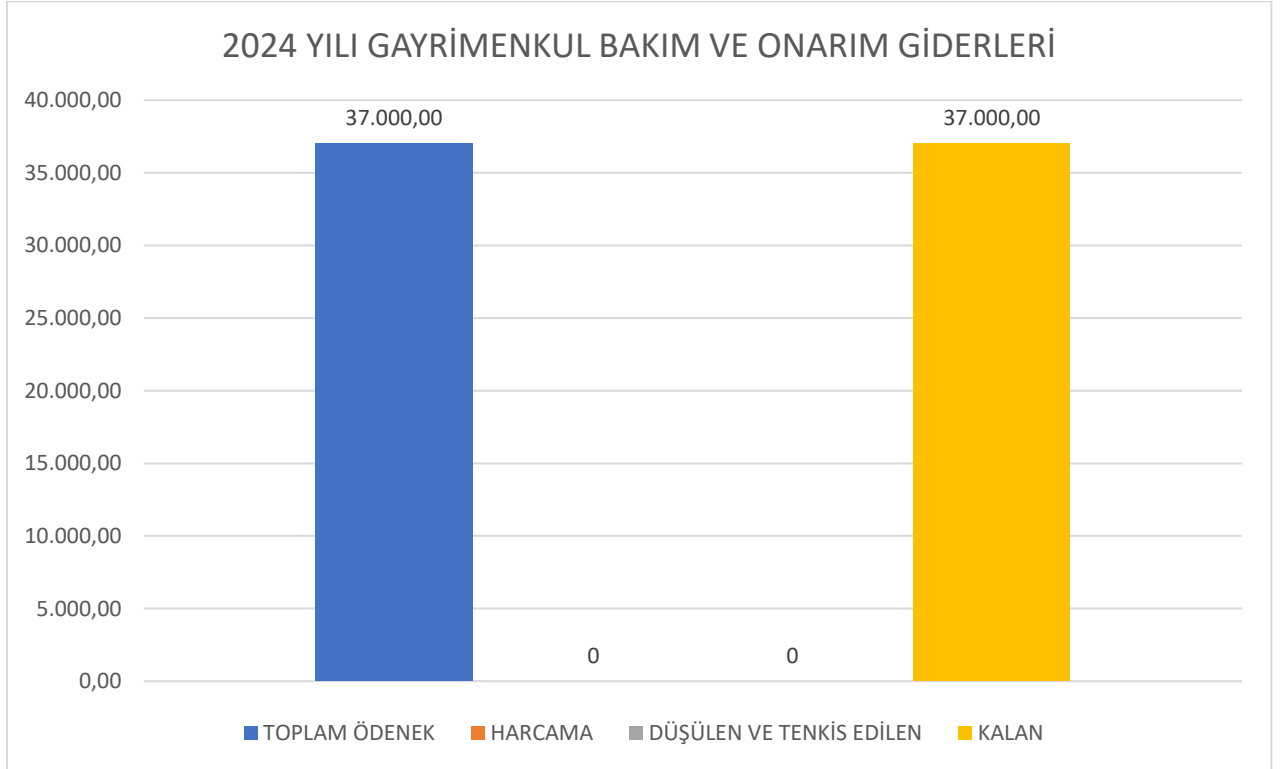
Tablo 15: 2024 Yılı Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri



Tablo 16: 2024 Yılı Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri

TERTİP	03.8
KBÖ	37.000,00
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	0
TOPLAM ÖDENEK	37.000,00
SERBEST	33.300,00
BLOKE	3.700,00
ÖDENEK GÖNDERME	33.300,00
TENKİS	0
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	33.300,00
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	0
KALAN	33.300,00
HARCAMA YÜZDESİ	0

Tablo 16: 2024 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 yürüten 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 yapılabiliyor olması.

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 Sistemini (TÖS), dosya kapsamı genişletilerek 2024 yılında da etkili ve sorunsuz bir şekilde kullanmaya devam ettik. Bu sistem sayesinde 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 edilmedir.

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 oluştuğu 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.

Serdar ATEŞ
Hâkim
Genel Müdür