

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



2019 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2020

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

TABLolar

I. BÖLÜM.....	6
HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER.....	6
A. MİSYON VE VİZYON	6
B. TEMEL İLKELER	6
C. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	7
A. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	24
1. Fiziksel Yapı	24
2. Teşkilat Yapısı.....	24
3. İnsan Kaynakları	26
4. Sunulan Hizmetler	28
II. BÖLÜM.....	30
AMAÇLAR, HEDEFLER, TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	30
A. AMAÇ VE HEDEFLER:	30
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	31
III. BÖLÜM	32
FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	32
A. MALİ BİLGİLER.....	32
IV. BÖLÜM	47
KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	47
IV. BÖLÜM	51
ÖNERİ VE TEDBİRLER	51
V. BÖLÜM:	52
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	52

TABLÖLAR

Tablo 1-	Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Teşkilat Şeması
Tablo 2-	Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Donanım Tablosu
Tablo 3-	Çalışanların Yaş Gruplarına Göre Dağılımı
Tablo 4-	Çalışanların Görev ve Cinsiyet Durumuna Göre Dağılımı
Tablo 5-	Çalışanların Eğitim Durumuna Göre Dağılımı
Tablo 6-	2019 Yılı Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu ve Harcama Oranları
Tablo 7-	2019 Yılı Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması
Tablo 8-	2019 Yılı Memur Maaşları
Tablo 9-	2019 Yılı Sözleşmeli Personel Maaşları
Tablo 10-	2019 Yılı Sosyal Güvenlik Ödemeleri
Tablo 11-	2019 Yılı Sözleşmeli Personel Sosyal Güvenlik Ödemeleri
Tablo 12-	2019 Yılı Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
Tablo 13-	2019 Yılı Yolluklar
Tablo 14-	2019 Yılı Görev Giderleri
Tablo 15-	2019 Yılı Hizmet Alımları
Tablo 16-	2019 Yılı Temsil ve Tanıtma Giderleri
Tablo 17-	2019 Yılı Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri
Tablo 18-	2019 Yılı Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri

SUNUŞ

Kamunun taraf olduğu dava ve icra takipleri ile hukuk hizmetlerinin etkili, verimli ve usul ekonomisine uygun şekilde yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin yürütülmesinde uygulama birliğinin sağlanması amacıyla 659 Sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname ile konuya ilişkin usul ve esaslar belirlenmiş ve Hukuk Birimleri oluşturulmuştur.

Anayasamızın 106. Maddesinin son fıkrasında “Bakanlıkların kurulması, kaldırılması, görevleri ve yetkileri, teşkilat yapısı ile merkez ve taşra teşkilatlarının kurulması Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenlenir.” hükmüne, Cumhurbaşkanının görev ve yetkilerinin düzenlendiği 104. Maddesinde ise “Üst kademe kamu yöneticilerini atar, görevlerine son verir ve bunların atanmalarına ilişkin usul ve esasları Cumhurbaşkanlığı kararnamesiyle düzenler.” hükmüne yer verilmiş ve 10/07/2018 Tarih ve 30474 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile yeni sistemin teşkilatlanmasına dair temel yapı taşları oluşturulmuştur. Bu Kararnamenin 38 ve devamı maddelerinde Bakanlığımız teşkilatı düzenlenmiş, 40. Maddesinde ise Bakanlığımız hizmet birimlerine yer verilmiştir. Gerek parlamenter sistem döneminde gerekse Cumhurbaşkanlığı sistemini belirleyen 1 Sayılı Kararnamede, Hukuk Müşavirlikleri olarak faaliyet gösteren Hukuk Birimleri, Bakanlıkların hizmet birimlerinde değışiklikler getiren 10/01/2019 tarihli ve 30651 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan 27 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlükleri olarak yeniden yapılandırılmış ve kamu idari teşkilatımızda ilk kez Genel Müdürlük olarak yerini almıştır. İşte bu süreçte 27 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 7. Maddesi ile 1 Sayılı Kararnamenin 40/1-(g) maddesine yapılan ekleme ile Adalet Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğümüz hizmet birimi olarak yerini almıştır.

Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkındaki 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine eklenen 46/A maddesinde Genel Müdürlüğümüzün görevleri 659 Sayılı KHK’ya atıf yapmak suretiyle düzenlenmiş olup bu KHK’de ise Rapor içeriğinde ayrıntısına yer verileceği üzere temel görevlerimiz dört ana başlık altında toplanmış olup bunlar, muhakemeta yönelik görevlerimiz, hukuk danışmanlığı kapsamındaki görevlerimiz, Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun sekreteryaya hizmetlerini yürütme görevimiz ve Bakanlık Makamı tarafından tevdi edilecek diğer görevler ki 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 değışiklik arz eden dinamik bir görevdir.

Yeni kurulan bir Genel Müdürlük olarak öncelikle fiziki donanımaya yönelik yapılanmaya hızlı bir şekilde başlanmış, çalışma mekanımızın tahsisi ve tefrişi işlemleri, Bakanlığımızın iç kaynakları etkin ve tasarruf anlayışı içinde kullanılarak tamamlanmıştır.

Alt kademe yönetim ekibimiz ve personel ihtiyacımız yine tamamen iç kaynaklar kullanılmak suretiyle hızlıca oluşturulmuş, personel eksikimiz tamamlanmıştır. Yukarıda da bahsettiğimiz üzere Genel Müdürlüğümüzün temel görevlerinden biri, Bakanlığımız adına dava takibi ve avukatlık hizmeti sunulması olduğundan yönetim ekibimizin oluşumunda özellikle de kamu kurumlarında avukatlık, hukuk müşavirliği yapmış farklı kurumlarda ve benzer görevlerde deneyimleri olan arkadaşlarımız tercih edilmiştir.

Dosya takibinde ve raporlamada çok büyük katkısı olacağını ve işlerimizde büyük bir hız ve pratiklik kazanmamıza etki edeceğini düşündüğümüz teknik donanımlarımızı ve kapasitemizi artırmaya yönelik çalışmalara da hemen başlatılmış ve iç kaynak kullanımına yönelerek Bilgi İşlem Genel Müdürlüğümüzün desteği ile Bakanlığımızın taraf olduğu davaların takibini yapabileceğimiz, kendimize özel bir Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Dava Takip Sistemi (DTS) modülü hazırlanarak Kasım 2019 itibarıyla uygulamaya alınmıştır ki bu modül ile anlık raporlamalar yapabilme ve bu raporlara göre analiz, yönlendirme ve iyileştirmeler yapma imkânı bulabileceğimizi, dolayısıyla iş yapma hız ve kalitemize orta ve uzun vadede olumlu yansımalarının olacağını belirtebiliriz.

Yine hem iş yükümüzü tam olarak tespit edebilmek ve başta insan kaynağı olmak üzere tüm kaynaklarımızı etkin kullanabilmek için dosya tarama, arşiv ve hitam çalışması başlatılmış ve kısa sürede 30 bin civarındaki dava dosyası elden geçirilmiş, veriler güncellenerek DTS modülümüze aktarılmıştır.

Dosya tarama çalışmamız ile birlikte gerçek iş yükü ve insan kaynağı ihtiyacımızın nerede yoğunlaştığı tespit edilerek avukat alımı yapılmış, hızlı bir şekilde oryantasyon süreci tamamlanarak iş süreçlerine katılmaları sağlanmıştır.

Diğer taraftan Arabuluculuk, Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme ve Sulh Komisyonlarında Genel Müdürlüğümüz bir üye ile temsil edilmesinin yanında bu Komisyonların 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.

Üst Yöneticimizden alınan yetki kapsamında gerek ilk derece mahkemelerinde dava takibinde gerekse ilk derece mahkeme kararlarına karşı kanun yollarına başvurulmasında hukuki yarar görülmeyen hallerde feragat ve vazgeçme yetkileri kullanılmak suretiyle hem uyuşmazlığın tarafı olan kişi ve kurumların hukuka olan güven duygularının zedelenmemesi hem de yargı mercilerinin ve Bakanlığımızın kaynaklarının etkin kullanılması amaçlanmaktadır.

5018 Sayılı Yasa ve 659 Sayılı KHK uyarınca Türkiye Adalet Akademisi ve İşyurtları Kurumu, Bakanlığımız tüzelkişiliğinden bağımsız olarak temsil edilmesi gerektiğinden 659 Sayılı KHK uyarınca bu idarelerin dosyalarının Bakanlığımız avukatları aracılığı ile takip edilmesi için Bakanlık OLUR'ları alınarak adli merciler ile paylaşılmıştır. Dolayısıyla Bakanlığımızın hukuk hizmetleri yanında Türkiye Adalet Akademisi ve İşyurtları Kurumu'nun hukuk hizmetleri de Genel Müdürlüğümüz tarafından yürütülmek suretiyle kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına önemli bir katkı verilmektedir.

Genel Müdürlüğümüz görev, yetki ve faaliyetlerinin tanıtımı ve kamuoyunun bilgilendirilebilmesi amacıyla internet sayfamız hizmete açılmış ve ilgili mevzuat uyarınca arabuluculuk birimi iletişim bilgileri de burada paylaşılmıştır.

Bu noktada 2019 yılında kurulan Genel Müdürlüğümüzün yapılanma sürecinde desteklerini her daim hissettiğimiz başta Sn. Bakanımız ve Bakan Yardımcılarımız olmak üzere tüm birim amirlerimize, 2019 Yılı Faaliyet Raporunun hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarımıza teşekkür eder, hesap verebilir, şeffaf bir yönetim anlayışının ve idare faaliyetlerinin bir yandan geçmiş yıl muhasebesini yapmaya diğer taraftan da önümüzdeki yıl çalışmalarının planlı ve sistematik şekilde yürütülmesine önemli bir katkısı olacağına inandığımız Faaliyet Raporunun hayırlı olmasını dilerim.

Bilal TEMEL
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 en 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 liyakatı,
- 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 görevlerimiz beş ana başlık altında toplamak mümkündür.

Birincisi; Muhakemeta yönelik görevlerimiz ki bu 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.

İkinci olarak; hukuk danışmanlığı kapsamında önemli görevlerimiz bulunmaktadır. Bunlar; Bakanlığımızın tarafı 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.

Üçüncüsü; Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunu üyeliği ve sekreteryaya hizmetlerini yürütme görevimizdir ki idarelerin, 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 Komisyonda Genel Müdürlüğümüz bir taraftan bir üye ile temsil edilirken diğer taraftan da sekreteryaya hizmetlerini yürütmektedir.

Dördüncü olarak Arabuluculuk Komisyonunu üyeliği ve sekreteryaya hizmetlerini yürütme görevimiz bulunmaktadır. 6325 Sayılı Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk

Kanunu uyarınca arabuluculuk görüşmelerinde Bakanlığımızı temsilen oluşturulan Arabuluculuk Komisyonunda Genel Müdürlüğümüz bir üye ile temsil edilmekte ve yine Komisyonun sekreteryası hizmetlerini yürütmektedir.

Beşinci ve son olarak sayabileceğimiz görevimiz ise Bakanlık Makamı tarafından tevdi edilecek diğer görevler ki bu görevimiz kamuoyundaki hukuk gündemine veya Bakanlığımızın gündemindeki konulara, Politika Belgelerine, Yıllık Çalışma Planı ve Programına, Yargı Reformu Strateji Belgesi gibi temel belgelere göre sürekli değişkenlik arz eden dinamik bir görevdir.

Genel Müdürlüğümüz bu görevlerini; Adli Dava Dairesi, İdari Dava Dairesi, Adli İşler Dairesi, İdari ve Mali İşler Dairesi ile bu Dairelere bağlı olarak hizmet veren şube müdürlükleri ve bürolar aracılığı ile yerine getirmekte olup aşağıda belirtilmiştir.

C.1. ADLİ DAVA DAİRESİ

Daire Başkanı, kendisine bağlı birimlerin çalışma planı ve programını hazırlar, personelin görev dağılımını ve bürolara tevzii edilen iş ve işlemlerin adil ve dengeli bir şekilde dağıtımını yapar, büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında ilgili mevzuata, ikincil düzenleme ve talimatlara uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlar, gerekli denetimleri yapar, Dairenin ve büroların faaliyet alanına ilişkin her türlü istatistikî veri ve raporları hazırlayarak Genel Müdürlük ilgili birimlerine iletir.

Adli Dava Dairesi aşağıdaki bürolardan oluşur:

C.1.1. Adli Dava Bürosu,

C.1.2. OHAL Dava Bürosu,

C.1.3. Koordinasyon Bürosu.

Bürolar, sıralı amirlerin vereceği görevler yanında aşağıdaki görevleri yerine getirir.

C.1.1. Adli Dava Bürosu:

C.1.1.1. Bakanlığımızın taraf olduğu ve Genel Müdürlüğümüz tarafından takip edilen adli dava dosyalarını davanın açılmasından kesinleşmesine kadar olan tüm aşamalarını ilgili mevzuata göre etkin bir şekilde takip ederek sonuçlandırmak, dava dosyalarının düzenli tutulması ve ilgili evrakın sevkine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, ilgili birimleri zamanında bilgilendirmek, dava dosyalarının kesinleştirme ve hitam işlemlerini tamamlamak ve gerektiğinde bu dosyalara ilişkin her türlü raporu hazırlamak.

C.1.1.2. Bakanlığımızın taraf olduğu ve Hazine ve Maliye Bakanlığı Başhukuk Müşavirliği ve Muhâkemat Genel Müdürlüğünün Taşra Teşkilatı aracılığı ile takip edilen davaların açılmasından kesinleşmesine kadar olan tüm aşamalarını ilgili mevzuata göre etkin bir şekilde takip edilmesini sağlamak, bu amaçla gerekli yazışmaları yapmak, ilgili birimlerden

bilgi ve belgeleri toplamak ve sonuçlanan davalar hakkında ilgili birimleri zamanında bilgilendirmek,dava dosyalarının kesinleştirme ve hitam işlemlerini tamamlamak,ilgili muhakemat müdürlükleri ile gerekli koordinasyonu sağlamak ve gerektiğinde bu dosyalara ilişkin her türlü raporu hazırlamak.

C.1.1.3. Bakanlığımızın taraf olduğu adli davalar nedeniyle yapılan ödemelerde rücu davası açılıp açılmayacağı hususunu talep üzerine veya re'sen ilgili birimlerin de görüşlerini almak suretiyle değerlendirmek ve dava açılması gerekenleri yukarıdaki hükümlere göre takip etmek.

C.1.1.4. İlk derece mahkemelerinde dava takibinde veya ilk derece mahkeme kararlarına karşı kanun yollarına başvurulmasında hukuki yarar görülmeyen hallerde feragat ve vazgeçme olurlarını hazırlayarak yetkili makama sunmak ve alınan makam onayına göre gerekli iş ve işlemleri takip etmek.

C.1.1.5.Bakanlığımızın taraf olduğu adli dava dosyaları ile ilgili hukuki görüş taleplerini cevaplandırmak, müzakerelere ve toplantılara katılmak, kesinleşen mahkeme kararlarına göre idari veya hukuki düzenleme yapılmasını gerektiren hallerde ilgili birimleri bilgilendirmek,

C.1.1.6. Büronun takip ettiği dava dosyaları ve işlemlere ilişkin emsal karar ve bilgi bankası oluşturmak ve Genel Müdürlük çalışanlarının istifadesine sunmak.

C.1.2. OHAL Dava Bürosu:

C.1.2.1. OHAL İşlemleri İnceleme Komisyonu kararları nedeniyle Bakanlığımıza karşı açılan idari dava dosyalarını,davanın açılmasından kesinleşmesine kadar olan tüm aşamalarını ilgili mevzuata göre etkin bir şekilde takip ederek sonuçlandırmak, dava dosyalarının düzenli tutulması ve ilgili evrakın sevkine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, ilgili birimleri zamanında bilgilendirmek, dava dosyalarının kesinleştirme ve hitam işlemlerini tamamlamak ve gerektiğinde bu dosyalara ilişkin her türlü raporu hazırlamak.

C.1.2.2. Bakanlığımızın taraf olduğu ve OHAL İşlemleri İnceleme Komisyonu kararları nedeniyle açılan idari davalar sonucu yapılan ödemelerde rücu davası açılıp açılmayacağı hususunu talep üzerine veya re'sen ilgili birimlerin de görüşlerini almak suretiyle değerlendirmek ve dava açılması gerekenleri yukarıdaki hükümlere göre takip etmek.

C.1.2.3. İlk derece mahkemelerinde dava takibinde veya ilk derece mahkeme kararlarına karşı kanun yollarına başvurulmasında hukuki yarar görülmeyen hallerde feragat ve vazgeçme olurlarını hazırlayarak yetkili makama sunmak ve alınan makam onayına göre gerekli iş ve işlemleri takip etmek.

C.1.2.4. Bakanlığımızın taraf olduğu OHAL İşlemleri İnceleme Komisyonu kararları nedeniyle Bakanlığımıza karşı açılan idari dava dosyaları ile ilgili hukuki görüş taleplerini cevaplandırmak, müzakerelere ve toplantılara katılmak, kesinleşen mahkeme kararlarına göre idari veya hukuki düzenleme yapılmasını gerektiren hallerde ilgili birimleri bilgilendirmek.

C.1.2.5. Büronun takip ettiği dava dosyaları ve işlemlere ilişkin emsal karar ve bilgi bankası oluşturmak ve Genel Müdürlük çalışanlarının istifadesine sunmak.

C.1.3. Koordinasyon Bürosu:

C.1.3.1.Cumhurbaşkanlığı ile Genel Müdürlüğümüz iletişim ve ilişkilerini koordine etmek.

C.1.3.2.Diğer Bakanlıklar ile Genel Müdürlüğümüz iletişim ve ilişkilerini koordine etmek.

C.1.3.3. Bakanlığımız birimleri ile Genel Müdürlüğümüz iletişim ve ilişkilerini koordine etmek.

C.2. İDARİ DAVA DAİRESİ

Daire Başkanı, kendisine bağlı birimlerin çalışma plan ve programını hazırlar, personelin görev dağılımını ve bürolara tevzii edilen iş ve işlemlerin adil ve dengeli bir şekilde dağıtımını yapar, büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında ilgili mevzuata, ikincil düzenleme ve talimatlara uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlar, gerekli denetimleri yapar, Dairenin ve büroların faaliyet alanına ilişkin her türlü istatistiki veri ve raporları hazırlayarak Genel Müdürlük ilgili birimlerine iletir.

İdari Dava Dairesi, Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü ile İdari Dava Bürosundan oluşur.

Şube Müdürlüğü ve Büro sıralı amirlerinin vereceği görevler yanında aşağıdaki görevleri yerine getirir.

C.2.1. Bakanlığımızın taraf olduğu ve Genel Müdürlüğümüz tarafından takip edilen OHAL İşlemleri İnceleme Komisyonu kararları nedeniyle açılan davalar dışında kalan idari dava dosyalarını davanın açılmasından kesinleşmesine kadar olan tüm aşamalarını ilgili mevzuata göre etkin bir şekilde takip ederek sonuçlandırmak, dava dosyalarının düzenli tutulması ve ilgili evrakın sevkine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, ilgili birimleri zamanında bilgilendirmek, dava dosyalarının kesinleştirme ve hitam işlemlerini tamamlamak ve gerektiğinde bu dosyalara ilişkin her türlü raporu hazırlamak.

C.2.2. Bakanlığımızın taraf olduğu Dairenin görev alanında kalan idari davalar nedeniyle yapılan ödemelerde rücu davası açılıp açılmayacağı hususunu talep üzerine veya re'sen ilgili birimlerin de görüşlerini almak suretiyle değerlendirmek ve dava açılması gerekenleri yukarıdaki hükümlere göre takip etmek.

C.2.3. İlk derece mahkemelerinde dava takibinde veya ilk derece mahkeme kararlarına karşı kanun yollarına başvurulmasında hukuki yarar görülmeyen hallerde feragat ve vazgeçme olurlarını hazırlayarak yetkili makama sunmak ve alınan makam onayına göre gerekli iş ve işlemleri takip etmek.

C.2.4. Bakanlığımızın taraf olduğu Dairenin görev alanında kalan idari dava dosyaları ile ilgili hukuki görüş taleplerini cevaplandırmak, müzakerelere ve toplantılara katılmak, kesinleşen mahkeme kararlarına göre idari veya hukuki düzenleme yapılmasını gerektiren hallerde ilgili birimleri bilgilendirmek.

C.2.5. Dairenin takip ettiği dava dosyaları ve işlemlere ilişkin ilişkin emsal karar ve bilgi bankası oluşturmak ve Genel Müdürlük çalışanlarının istifadesine sunmak.

C.3. ADLİ İŞLER DAİRESİ

Daire Başkanı, kendisine bağlı birimlerin çalışma plan ve programını hazırlar, personelin görev dağılımını ve bürolara tevzii edilen iş ve işlemlerin adil ve dengeli bir şekilde dağıtımını yapar, büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında ilgili mevzuata, ikincil düzenleme ve talimatlara uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlar, gerekli denetimleri yapar, Dairenin ve büroların faaliyet alanına ilişkin her türlü istatistiki veri ve raporları hazırlayarak Genel Müdürlük ilgili birimlerine iletir.

Adli İşler Dairesi aşağıdaki bürolardan oluşur;

C.3.1. İcra Bürosu,

C.3.2. Arabuluculuk Bürosu,

C.3.3. Hukuki Uyuşmazlık Bürosu,

C.3.4. Bilgi İşlem Bürosu,

C.3.5. Kurumsal İletişim Bürosu,

C.3.6. Proje Bürosu.

Bürolar, sıralı amirlerin vereceği görevler yanında aşağıdaki görevleri yerine getirir.

C.3.1. İcra Bürosu:

C.3.1.1. Bakanlığımızın lehine sonuçlanan davalarda ilamların icrasını takip etmek ve sonuçlandırmak, muhakemat müdürlükleri aracılığı ile takip edilmesi gerekenleri takip ve koordine etmek, vekalet ücreti ile ilgili olanları ilgili saymanlık hesabına aktarılmasını sağlamak, infaz edilen dosyaların hitam işlemlerini yapmak, gerektiğinde bu dosyalara ilişkin her türlü raporu hazırlamak.

C.3.1.2. Bakanlığımız birimlerinden gelen ve herhangi bir ilama bağlı bulunmayan alacak tahsil taleplerini ön değerlendirmeye tabi tutarak sonucuna göre doğrudan icra servisine veya ilgili dava bürosuna yönlendirmek, ilamsız icra takibi yapılmasına karar verilenlerin takip etmek ve sonuçlandırmak, infaz edilen dosyaların hitam işlemlerini yapmak, gerektiğinde bu dosyalara ilişkin her türlü raporu hazırlamak.

C.3.1.3. Bakanlığımızın borçlu olduğu icra dosyalarını takip etmek, ilgili birimlerden bilgi ve belgeleri toplayarak itiraz edilmesi gerekenlere süresi içinde itiraz etmek, ödenmesi gerektiği sonucuna varılanları ilgili birimlere yönlendirmek, infaz edilen dosyaların hitam işlemlerini yapmak, gerektiğinde bu dosyalara ilişkin her türlü raporu hazırlamak.

C.3.1.4. Bakanlığımıza üçüncü şahıs olarak tebliğ edilen haciz ihbarnamelerini takip etmek ilgili birimlerden bilgi ve belgeleri toplayarak itiraz edilmesi gerekenlere süresi içinde itiraz etmek, ödenmesi gerektiği sonucuna varılanları ilgili birimlere yönlendirmek, infaz edilen

dosyaların hitam işlemlerini yapmak, gerektiğinde bu dosyalara ilişkin her türlü raporu hazırlamak.

C.3.1.5. İlamlı veya ilamsız icra takiplerinden, haciz ihbarnamelerinden kaynaklanan, itirazın iptali, şikayet, ihalenin feshi, menfi tespit vb. tüm davaları takip ederek sonuçlandırmak, dava dosyalarının kesinleştirme ve hitam işlemlerini tamamlamak ve gerektiğinde bu dosyalara ilişkin her türlü raporu hazırlamak.

C.3.1.6. Bakanlığımızın borçlu veya üçüncü şahıs olarak taraf olduğu icra dosyaları nedeniyle yapılan ödemelerde rücu davası açılıp açılmayacağı hususunu talep üzerine veya re'sen ilgili birimlerin de görüşlerini almak suretiyle değerlendirmek ve dava açılması gerekenleri ilgili dava bürosuna veya muhakemat müdürlüklerine yönlendirmek.

C.3.1.7. Takibinde hukuki yarar görülmeyen veya herhangi bir nedenle takibinden vazgeçilmesi gereken icra takiplerinde gerekli vazgeçme olurlarını hazırlayarak yetkili makama sunmak ve alınan makam onayına göre gerekli iş ve işlemleri takip etmek.

C.3.1.8. Bakanlığımızın alacaklı, borçlu veya üçüncü şahıs olarak taraf olduğu icra dosyaları ile ilgili hukuki görüş taleplerini cevaplandırmak, müzakerelere ve toplantılara katılmak.

C.3.1.9. Büronun takip ettiği dosya ve işlemlere ilişkin bilgi bankası oluşturmak ve Genel Müdürlük çalışanlarının istifadesine sunmak.

C.3.2. Arabuluculuk Bürosu:

C.3.2.1. Arabuluculuk Komisyonunun sekretarya hizmetini yürütmek.

C.3.2.2. Arabuluculuk davetlerinin yapılacağı adres, kayıtlı elektronik posta adresi ve telefon numarasının Genel Müdürlük internet sitesinde güncel olarak yayınlamak.

C.3.2.3. Komisyonun, arabuluculuk müzakereleri sonunda gerekçeli rapor düzenlemesini koordine etmek ve bu raporların beş yıl süre ile saklanması sağlamak.

C.3.2.4. Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu, Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu Yönetmeliği ve Arabuluculuk Komisyonu tarafından sekretaryaya verilen diğer görevleri yapmak.

C.3.2.5. Büronun takip ettiği dosya ve işlemlere ilişkin gerektiğinde rapor hazırlamak, bilgi bankası oluşturmak ve Komisyonun ve Genel Müdürlük çalışanlarının istifadesine sunmak.

C.3.3. Hukuki Uyuşmazlık Bürosu:

C.3.3.1. 659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede düzenlenen Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun sekretarya görevini yapmak.

C.3.3.2. Hukuki uyumsuzluk değerlendirme komisyonu tarafından bilirkişi incelemesi yaptırmak ve olayla ilgili bilgisi bulunan kişiler dinlemek istemesi halinde gerekli iletişim ve koordinasyonu sağlamak, tebligat ve yazışma işlemlerini yerine getirmek.

C.3.4. Bilgi İşlem Bşrosu:

C.3.4.1. Genel Mřdřrlřęřn bilgi işlem alt yapısını oluşturmak, ihtiyaç duyulan yazılım ve otomasyon sistemlerinin kurmak.

C.3.4.2. Sistemde oluşabilecek arızaları gidermek.

C.3.4.3. Sistem yedeklerini belirli periyotlarla almak suretiyle veri kaybını önlemek.

C.3.4.4. Genel Mřdřrlřęřn web sayfasını ve sosyal medya hesaplarını gşnlşk gşncellemek yayınlanması gereken verileri gşnlşk yayınlamak.

C.3.5. Kurumsal İletişim Bşrosu:

C.3.5.1. Gazete, televizyon, internet, sosyal medya, dergi ve benzeri yazılı, gşrsel, işitsel iletişim kanallarını ve iletişim mecralarını gşncel bir şekilde takip etmek, Bakanlığımızı ve Genel Mřdřrlřęřmřzř ilgilendiren konularda yetkili makamları bilgilendirmek ve gerekli aksiyonları almak.

C.3.5.2. Genel Mřdřrlřęřmřzřn tşm iletişim mecralarında tanıtımı ile ilgili faaliyetleri planlamak ve yşşrtmek,

C.3.5.3. Genel Mřdřrlřęřmřzle ilgili cevap, dşzeltme hakkı ve hukuki sşre gerektiren durumları takip ederek gereken hukuki sşreleri takip ve koordine etmek.

C.3.5.4. Genel Mřdřrlřęřmřzle ilgili etkinlik ve organizasyonlarda fotoğraf, kamera çekimi, kurgu ve dşzenleme, grafik tasarımı işlemlerini yapmak ve bunları arşivlemek.

C.3.5.5. Genel Mřdřrlřęřmřzřn sosyal medya hesaplarını oluşturmak, Bakanlığımız kurumsal temel ilke ve prensipleri çerçevesinde gşncel olarak yşnetmek.

C.3.5.6. Genel Mřdřrlřęřmřzle ilgili basın haberleri, basın bşltenleri ve basın duyurularını hazırlamak ve yayınlanması maksadıyla Bakanlık haber havuzuna dâhil ederek sşreci takip etmek, konuya ilişkin arşiv çalışmalarını yapmak,

C.3.6. Proje Bşrosu:

C.3.6.1. Bakanlığımız ilgili birimlerinin proje çağrılarını takip etmek, Genel Mřdřrlřęřmřz proje tekliflerini oluşturmak, eylem aksiyon belgelerinin hazırlamak,

C.3.6.2. Kabul edilen projelerin uygulanmasını sağlamak ve raporlamak.

C.4. İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ

Daire Başkanı, kendisine bağlı birimlerin çalışma plan ve programını hazırlar, personelin görev dağılımını ve bürolara tevzii edilen iş ve işlemlerin adil ve dengeli bir şekilde dağıtımını yapar, büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında ilgili mevzuata, ikincil düzenleme ve talimatlara uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlar, gerekli denetimleri yapar, Dairenin ve büroların faaliyet alanına ilişkin her türlü istatistiki veri ve raporları hazırlayarak Genel Müdürlük ilgili birimlerine iletir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, aşağıdaki şube müdürlükleri ve bürolardan oluşur:

C.4.1. İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

- C.4.1.1. Personel ve Eğitim Bürosu,
- C.4.1.2. İdari İşler Bürosu,
- C.4.1.3. Bütçe ve Mali İşler Bürosu,
- C.4.1.4. Satınalma ve Ayniyat Bürosu,
- C.4.1.5. Takip Memurluğu Bürosu.

C.4.2. Bilgi ve Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü

- C.4.2.1. Gelen-Giden Evrak Bürosu,
- C.4.2.2. Arşiv Bürosu,
- C.4.2.3. İstatistik Bürosu,

C.4.3. Planlama ve Değerlendirme Bürosu

C.4.4. Hukuki Görüş Bürosu,

Şube Müdürlüğü ve Bürolar sıralı amirlerinin vereceği görevler yanında aşağıdaki görevleri yerine getirir.

C.4.1. İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

C.4.1.1. Personel ve Eğitim Bürosu:

C.4.1.1.1. Genel Müdürlüğün personel ihtiyacını tespit ederek Genel Müdür onayı ile personel alımı ve/veya görevlendirme taleplerini Bakanlık Personel Genel Müdürlüğüne iletme,

C.4.1.1.2. Aday memurların adaylık işleri, asli memurluğa geçirilme teklifleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

C.4.1.1.3. Göreve başlayan ve görevden ayrılan personel ile ilgili yazışmaların yapılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

C.4.1.1.4. Genel Müdürlük kadrolu personelinin özlük, mal bildirimi, sicil fişleri gibi iş ve işlemlerini yürütmek,

C.4.1.1.5. Genel Müdürlükte görevli personelin özlük, izin, rapor ve benzeri iş işlemlerinin kadrolarının bulunduğu birimlerle koordineli olarak takip etmek, ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yapmak, özlük dosyalarının güncel olması için gerekli tedbirleri almak,

C.4.1.1.6. Adalet Bakanlığı Disiplin Yönetmeliği uyarınca Genel Müdürlük personeli hakkındaki disiplin iş ve işlemlerini yürütmek,

C.4.1.1.7. 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 işbirliği yapmak,

C.4.1.1.8. Yıllık izin planlarının ilgili personelin talebi ve Genel Müdürlüğün iş durumuna göre düzenlenmek ve Makamın onayından sonra uygulanmasını sağlamak,

C.4.1.1.9. Genel Müdürlük personeli için birer özlük dosyası açmak, ilgili mevzuatı çerçevesinde personele verilen her türlü izin, sağlık raporu, terfi, intibak, unvan değişikliği ve benzeri kişisel belgelerin personelin dosyasına işlenmesini sağlamak.

C.4.1.1.10. Genel Müdürlük personelinin mesaiye devam durumlarının takibini yapmak, gerektiğinde ilgili çizelgeleri düzenlemek, fazla mesai gibi maaş ve sosyal haklarla ilgili olanları Bütçe ve Mali İşler Bürosuna bildirmek,

C.4.1.1.11. Genel Müdürlük kadrolu personelinin terfilerinin takibi ile zamanında yapılmasını sağlamak,

C.4.1.1.12. Yıllık izin, hastalık izni, görevlendirme ve benzeri durumlarda izinli veya görevli personelin yerine bakacak kimseleri bilgilendirmek,

C.4.1.1.13. Genel Müdürlük personelinin ödül, ceza, kimlik kartı, adalet kart, toplu taşıma kartı, servis, yemek ve benzeri diğer iş ve işlemlerini yürütmek, yaşanan sorunların Bakanlık ilgili birimlerinin desteği ile çözülmesini sağlamak,

C.4.1.1.14. 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 elektronik sistemlerle ve/veya yazılı olarak imza karşılığı duyurmak,

C.4.1.2.2. Bakanlık ve/veya Genel Müdürlükte nöbet uygulaması olması halinde nöbet çizelgelerini düzenlemek,

C.4.1.2.3. Genel Müdürlüğün kullanımına tahsis edilen alanlarla ilgili tefrişat, bakım, onarım ve temizlik hizmetlerinin, Bakanlık ilgili destek birimleri ile birlikte yerine getirilmesini

sağlamak, ortak kullanım alanlarından Genel Müdürlüğü ilgilendiren alanların bakım, onarım ve temizlik hizmetlerinin denetimini yapmak ve Bakanlık ilgili birimleri tarafından yapılmasını sağlamak,

C.4.1.2.4. UYAP, (DYS, DTS, Kurum Portal vb.) personel yetkilendirmelerini ve iptal işlemlerini yürütmek,

C.4.1.2.5. Genel Müdürlük bünyesinde bulunan fotokopi, faks, yazıcı, telefon gibi elektronik cihazlar ile mobilya, koltuk ve benzeri eşyaların bakım ve onarım işlerini yaptırmak,

C.4.1.2.6. Kütüphaneye kitap temini, kitapların kayda alınması ve diğer kütüphane hizmetlerini yürütmek,

C.4.1.2.7. Genel Müdürlük birimlerinin doğrudan görev alanına girmeyen ancak Bakanlık adına Genel Müdürlüğümüze gönderilen yazı ve dilekçelerin takibini yapmak,

C.4.1.2.8. Bakanlığımızın taraf olmadığı dava ve konularda üçüncü şahıs olarak gelen müzekkere ve yazıların cevaplarını ilgili birimlerden bilgi ve belge temin ederek veya doğrudan ilgili birime yönlendirmek suretiyle cevabi yazının hazırlanması ve gönderilmesini koordine etmek,

C.4.1.2.9. Fiziki ve elektronik koruyucu güvenlik, iş sağlığı ve güvenliği, kontrollü evrak, sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri Bakanlık ilgili birimleri ile işbirliği içinde yürütmek,

C.4.1.2.10. Nitelikli Kod, Standart Dosya Planı, Kamu Hizmet Envanteri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

C.4.1.2.11. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görev alanıyla ilgili konularda stratejik planlar, faaliyet raporları, istatistiki bilgiler, brifing ve benzeri işlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

C.4.1.2.12. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görev alanıyla ilgili konularda Kamu Denetçiliği Kurumundan gelen tavsiye kararları ve talepler ile TBMM'den gelen soru önergeleri veya benzeri nitelikteki dilekçe ve taleplerle ilgili işleri yürütmek,

C.4.1.2.13. Kişisel Verileri Koruma Kanunu ile ilgili işleri yürütmek,

C.4.1.2.14. Genel Müdürlükte görevli firma çalışanlarının mesailerini takip etmek, izin talepleri hakkında bağlı olduğu şirkete uygun görüş bildirmek, görev alanlarına ilişkin denetimleri yapmak, gerektiğinde rapor etmek,

C.4.1.2.15. Denetimli Serbestlik Müdürlüklerinden gönderilen hükümlülerin devam durumlarını takip etmek, talep halinde veya re'sen bağlı olduğu Denetimli Serbestlik Müdürlüklerine rapor etmek.

C.4.1.2.16. 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.4.1.2.17. Genel Müdürlük personelinin araç ve ulaşım taleplerini koordine etmek, Bakanlık Destek Hizmetleri Başkanlığı tarafından araç tahsisi yapılmasını sağlamak,

C.4.1.2.18. 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 her yıl mali yıla ait bütçe teklifini Bakanlık Stratejik Planına uygun olarak hazırlamak ve Bakanlık Strateji Başkanlığı ile Maliye ve Hazine Bakanlığınca yapılan görüşmelere katılmak,

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

C.4.1.3.3. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu uyarınca göreve ilk defa ya da naklen atanan, emekli olan, yer değiştiren personelin sürekli görev yollukları ve yurt içi ve dışında geçici görevle görevlendirilen personelin 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, gerektiğinden 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. Dava ve icra dosyalarına ilişkin yargılama giderleri ile bir hizmet tertibiyle ilişkilendirilemeyen ilâma bağlı borçların ödemesini yapmak,

C.4.1.3.8. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun müstakil harcama birimleri için belirlediği görevleri yerine getirmek,

C.4.1.3.9. Genel Müdürlük adına açılacak avanslar ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak, açılan avanslar ile ilgili yapılan işleri kontrol etmek ve alınan avansın zamanında kapatılmasını sağlamak,

C.4.1.3.10. Bakanlığın taraf olduğu ve Genel Müdürlük tarafından takip edilen dava ve icra takipleri dolayısıyla gereken yargı giderlerinin ödenmesi için gerekli avansı zamanında çekmek, Bütçe ve Mali İşler bürosuna süresinde iletilmiş olmak kaydı ile zamanında yatırmak, çekilen avansı ay sonunda kapatmak, açma ve kapatma ile ilgili belge ve makbuzları bir dosyada saklamak ve avansı güvenilir bir yerde muhafaza etmek,

C.4.1.3.11. Yargı mercileri, tahkim kurulları, hakem heyetleri, icra müdürlükleri tarafından iadesine karar verilen ve ilgili daire ya da büro tarafından iade yazışma ve işlemleri

yapılan yargılama giderlerinin tahsil ederek hazineye yatırmak, Genel Müdürlük dosyasına iade evrakının bir örneğini takmak,

C.4.1.3.12. İlgili daireler tarafından takip ve tahsili yapılarak emanet hesabına alınan ve hangi tahsilatın hangi avukatlara ait olduğunu gösterecek şekilde ödemeye esas bilgi ve belgeleri gönderilen 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. Satınalma 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 iş ve işlemlerini yürütmek,

C.4.1.4.2. Genel Müdürlüğün kırtasiye, dosya, basılı evrak gibi sarf malzemeleri ile demirbaş araç gereç ve benzeri ihtiyaçlarını ilgili mevzuata göre temin etmek ve personele kayıtlı olarak dağıtmak,

C.4.1.4.3. Satın alınan mal ve hizmetlerin kontrol ve muayenesini yaparak teslim almak, mal giriş kaydını yaparak demirbaş kaydını oluşturmak,

C.4.1.4.4. Demirbaş listesini güncel olarak tutmak, yeni alınan taşınıruları kayda almak, kullanım ömrü sona erenleri listeden düşmek,

C.4.1.4.5. Demirbaş niteliğindeki taşınıruların personele verilmesinde ve geri alınmasında teslim-tesellüm kayıtlarını tutmak.

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 imza karşılığı teslim etmek, son günü olan evraklarda saat 14:00’e kadar Gelen - Giden Evrak Bürosuna teslim edilmiş olması kaydı ile aynı gün teslim etmek, saat 14:00’den sonra gelenler hakkında Daire Başkanına bilgi vermek ve verilecek talimata göre işlem yapmak,

C.4.1.5.2. Bakanlık Merkez birimleri arasındaki zimmetli evrak teslimi işlerini yürütmek,

C.4.1.5.3. Yargılama ve icra takibi giderlerini UYAP sistemi veya TÖS gibi elektronik ödeme sistemleri ile gerçekleştirmek, mümkün olmaması halinde doğrudan mahkeme ve icra müdürlüklerine veya buralara gönderilmek üzere PTT şubelerine yatırmak, ödeme makbuzlarını dosyalarına atılmak üzere ilgilileri ile paylaşmak, ihtiyaç durumuna göre avans açılması ve kapatılması ile ilgili işleri Bütçe ve Mali İşler Bürosu ile paylaşmak,

C.4.1.5.4. UYAP sistemi üzerinden açılması ve gönderilmesi mümkün olmadığı hallerde dava ve icra takiplerini açmak,

C.4.1.5.5. 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 Müdürlüğün gelen ve giden evrak iş ve işlemlerini yürütmek,

C.4.2.1.2. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile e-Tebligata ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

C.4.2.1.3. Bakanlık dışından gelen evrakların ön incelemede Genel Müdürlük ile ilgili olduğu anlaşılanların tebellüğ ve tesellüm işlemlerini yapmak,

C.4.2.1.4. Bakanlık genel evrak bölümünden ve Bakanlığın diğer birimlerinden gelen fiziki evrakların sayı ve ekleri ile birlikte kontrolünü yaparak Genel Müdürlük ile ilgili olduğu anlaşılanları imza karşılığı teslim almak,

C.4.2.1.5. Bakanlık dışından ve içinden fiziken gelen evrakların elektronik doküman yönetim sistemlerine (DYS, DTS vb.) kaydını ve diğer veri girişlerini doğru ve eksiksiz bir şekilde yapmak, kaydı yapılan ve/veya sistem üzerinden gelen evrakları ilgili bürolara göndermek,

C.4.2.1.6. Yeni açılan dava ya da yeni dosya açmayı gerektiren diğer evraklar için elektronik doküman yönetim sistemlerinden (DYS, DTS vb.) veya bulunmaması halinde manuel olarak konusuna göre yeni dosya numarası vermek, fiziksel yeni dosya açmak ve dosya kapak bilgilerini girerek, barkod etiketini yapıştırmak,

C.4.2.1.7. Evveliyatı bulunan evraklara ilişkin dosyaların arşivden çıkarılmasını teminen listehazırlamak veya DTS üzerinden bu listeyi Arşiv Bürosuna iletmek suretiyle dosyalarını istemek, gelen evrakları dosyaları ile ilişkilendirmek,

C.4.2.1.8. Kaydı ve veri girişleri tamamlanan ve gelen evraklarla ilişkilendirilen dosyaları, havale işlemleri yapılmak üzere sistem üzerinden ve fiziksel olarak ilgili bürolara göndermek veya talep edilmesi halinde doğrudan ilgisine havale etmek,

C.4.2.1.9. Birimlerce gönderilen suret belgelerde, onaylayanın adı, soyadı ve unvanı ile mühür olup olmadığını incelemek, noksanlık var ise ilgili birimine iade edip eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak,

C.4.2.1.10. Sehven gönderildiği anlaşılan evrakları imza karşılığı veya üst yazı ekinde iade etmek, Genel Müdürlüğün görev alanında olmayan, Bakanlığın bağlı, ilgili veya ilişkili diğer birimlerini ya da yargı mercilerini ilgilendirdiği anlaşılan evrakları imza karşılığı veya üst yazı ekinde ilgili yerlere göndermek,

C.4.2.1.12. Giden evrakın kaydını yapmak,

C.4.2.1.13. Sevk edilecek evrakın yazı ekinde belirtilen eklere uygunluğunu hem sayı hem de içerik bakımından incelemek, yetkili imzaların bulunup bulunmadığını tetkik etmek, eksiklikleri tamamlamak veya tamamlattırmak, imzasız ve ekleri noksan evrakın sevkini önlemek için gerekli tedbirleri almak,

C.4.2.1.14. Re'sen veya talep üzerine gelen ve giden toplam evrak sayıları, türlerine, konularına, mercilerine, sonuçlarına vb. farklı kriterlere göre dava ve evrak sayıları gibi benzeri hususlarda istatistikî bilgi notları ve raporlar hazırlamak, talep edilen raporlara ilişkin DTS'de geliştirilmesi veya düzeltilmesi gereken hususları Bilgi İşlem Bürosuna iletmek.

C.4.2.2. Arşiv Bürosu:

C.4.2.2.1. 16/5/1988 tarihli ve 3473 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Bakanlık Arşiv Usul ve Esasları gereğince Genel Müdürlük arşiv iş ve işlemlerini yürütmek,

C.4.2.2.2. Dosyaları ve arşiv dolaplarını Genel Müdürlük dosya kayıt türlerine göre tasnif ederek sıralı olarak dizmek,

C.4.2.2.3. Dava dosyalarını, derdest, icra takibi aşamasında ve hitam olmak üzere tasnif etmek,

C.4.2.2.4. Derdest dosyaları dosya türlerine ve sayılarına göre sıralı olarak dizmek,

C.4.2.2.5. İcra aşamasında olan dava dosyalarını dosya türlerine ve sayılarına göre sıralı olarak dizmek, icra dosyaları ile ilişkilendirmek,

C.4.2.2.5. Dosya avukatı tarafından hitam kaydı düşülen ve sistem üzerinden hitam edilerek kapatılan dosyaları dosya türleri ve sayılarına göre hitam arşivine dizmek,

C.4.2.2.6. Hitam arşivinde saklama süreleri tamamlanan dosyaları Bakanlık arşivine göndermek,

C.4.2.2.7. Tüm arşivlerdeki dosyalar için gerek yangın, su baskını, hırsızlık gibi fiziki yönden gerekse bilgi ve belge güvenliği yönünden gerekli tüm güvenlik önlemlerini almak,

C.4.2.2.8. Gelen-Giden Evrak Bürosu veya ilgililer tarafından talep edilen dosyaları çıkararak teslim etmek,

C.4.2.2.9. Yerine kaldırılmak üzere ilgilileri tarafından iade edilen dosyaları geciktirmeksizin yerlerine dizmek,

C.4.2.2.10. Arşivden çıkarılan ve teslim edilen dosyaların kaydını tutmak, işi biten dosyaların arşive girmesini sağlamak, uzun süre arşiv dışında kalan dosyaların takibi yaparak kaybolmaması için gerekli tedbirleri almak.

C.4.2.3. İstatistik Bürosu:

C.4.2.3.1. Genel Müdürlüğümüz faaliyetleri ile ilgili olarak gerektiğinde ilgili bürolarla da iletişime geçerek re'senveya talep üzerine günlük, haftalık, aylık, yıllık vb periyotlar halinde istatistiki veriler hazırlamak, bu verilerin hazırlanabilmesi için gerekli program ve geliştirmeleri ilgili bürolara iletmek üzere birim amiri ile paylaşmak.

C.4.2.3.1. Hazırlanan verilerinin analizini yaparak yıllık çalışma plan ve programına, 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,

C.4.3.2. Bakanlık tarafından hazırlanan stratejik planlar, açıklanan hedefler ve eylem planlarını dikkate alarak 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. Genel Müdürlük personelinin performansını artırmak ve kabiliyet gelişimini sağlamak için eğitim programları önermek,

C.4.3.5. AR-GE faaliyetleri ile ilgili olarak aynı konuda hizmet veren diğer kamu kurum ve kuruluşları veya Bakanlık birimleri ile koordine gerektiren işleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.

C.4.3.6. AR-GE faaliyetleri ile ilgili olarak Genel Müdürlükte koordine gerektiren işleri diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak yürütmek.

C.4.3.1. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görev alanıyla ilgili olan ve müzakere edilmesi gereken konuları ilgili müzakere ortamlarına taşımak.

C.4.4. Hukuki Görüş Bürosu:

C.4.4.1. Bakanlığımız birimleri tarafından Genel Müdürlüğümüzden talep edilen hukuki görüşün Genel Müdürlük avukatları tarafından takip edilen bir dava/icra/arabuluculuk dosyasına ilişkin olması halinde ilgili dosyadan cevaplandırılmak üzere dosyasına kaydederek ilgili avukatına havale etmek,

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

C.4.4.3. Talep eden merkez birimlerinin hukuki görüş talepleri öncelikle;

➤ Hukuki görüş talep yazısına, konuyla ilgili bilgi ve belgeler eklenmiş olup olmaması,

- İlgili merkez birimince hukuki görüş talep yazısında tereddüt edilen hususların nedenleri ve konuya ilişkin mevzuat hükümleri ve birim görüşlerinin açıkça belirtilmiş olup olmaması,
- Daha önce hukuki görüş bildirilen bir konuda mevzuatta herhangi bir değişiklik ya da tekrar hukuki görüş istemeyi haklı kılan yeni bir sebep olmadığı halde yeniden hukuki görüş istenmiş olup olmaması,
- Hukuki görüş istenen konunun talep eden birimin kendi uzmanlık alanı ile ilgili olup olmaması,
- Talebin hukuki görüş istenmemesi gereken bütçe uygulamaları, denetim, teftiş, personel özlük hakları ve diğer teknik konular ile bir mahkeme kararının uygulamasına ilişkin konularda olup olmaması,

yönlerinden ön incelemeye tabi tutmak, eksiklikleri talep eden birimden talep etmek, uygun olmayan talepleri esasa girmeksizin iade etmek,

C.4.4.4. Genel Müdürlüğün önceki görüşünden vazgeçilmesini gerektiren hukuki bir neden yoksa önceki hukuki görüş doğrultusunda konunun çözümlenebileceği bildirilmek suretiyle cevap vermek,

C.4.4.5. Süreli olanlar hariç olmak üzere en geç otuz içinde talep eden birime hukuki görüşü göndermek,

C.4.4.6. İlgili Tetkik Hakimi veya Avukatınca otuz günlük sürenin bitiminden en az bir hafta önce hukuki görüşü hazırlamak ve sırasıyla Daire Başkanı ve Genel Müdür Yardımcısına sunmak, otuz günlük süre içerisinde hukuki görüş hazırlanmasının mümkün olmaması durumunda ilgili Daire Başkanından ek süre istemek,

C.4.4.7. İlgili Tetkik Hakimi veya Avukatınca aşağıdaki esaslar çerçevesinde hukuki görüş hazırlamak;

- Hukuki görüşlerde, öncelikle görüş sorulmasına esas teşkil eden hususlar özetlenir, ilgili merkez birimince hangi hususta tereddüde düşülerek görüş sorulduğu belirtilerek ilgili mevzuat hükümlerine değinilir ve yorumlanır.
- Görüş sorulmasına esas teşkil eden maddi hususlar ve ilgili mevzuat hükümleri arasındaki bağlantı veya sebep-sonuç ilişkisi irdelenir.
- Aynı konuda hukuki görüş verilir vermediği ve benzer konularla ilgili olarak mahkemelerce verilen ve yerleşik hale gelmiş yargı kararları imkânlar dâhilinde araştırılır, maddi ve hukuki hususlar değerlendirilerek hukuki görüş oluşturulur.
- Gerek görülmesi halinde diğer Daire Başkanları, Tetkik Hakimleri, Avukatlar ile konu müzakere edilerek tereddüt edilen hususlar açıklığa kavuşturulur.
- Hukuki görüşlerde, görüş isteyen birim nezdinde “talimat olarak” algılanabilecek ifadeler yer verilmez.

- Genel Müdürlük tarafından verilen görüşlerin istişar nitelikte olduğu, uygulayıcı birimi bağlayıcı nitelikte olmadığı, bu görüşler çerçevesinde değerlendirme yapma ve karar verme yetkisinin ilgili uygulayıcı birime ait olduğu belirtilir.

C.4.4.8. Gizlilik esaslarına riayet edilmesi şartıyla ve gizli bilgiler ile kişisel verilerin çıkarılması kaydıyla Genel Müdür tarafından uygun görülen hukuki görüş yazılarını yayımlamak,

C.4.4.9. Bakanlık işlemleri hakkında idari ve hukuki düzenleme yapılması gerektiğinin değerlendirilmesi halinde, rapor hazırlanmasını sağlamak ve hazırlanan raporu Genel Müdüre sunmak.

A. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

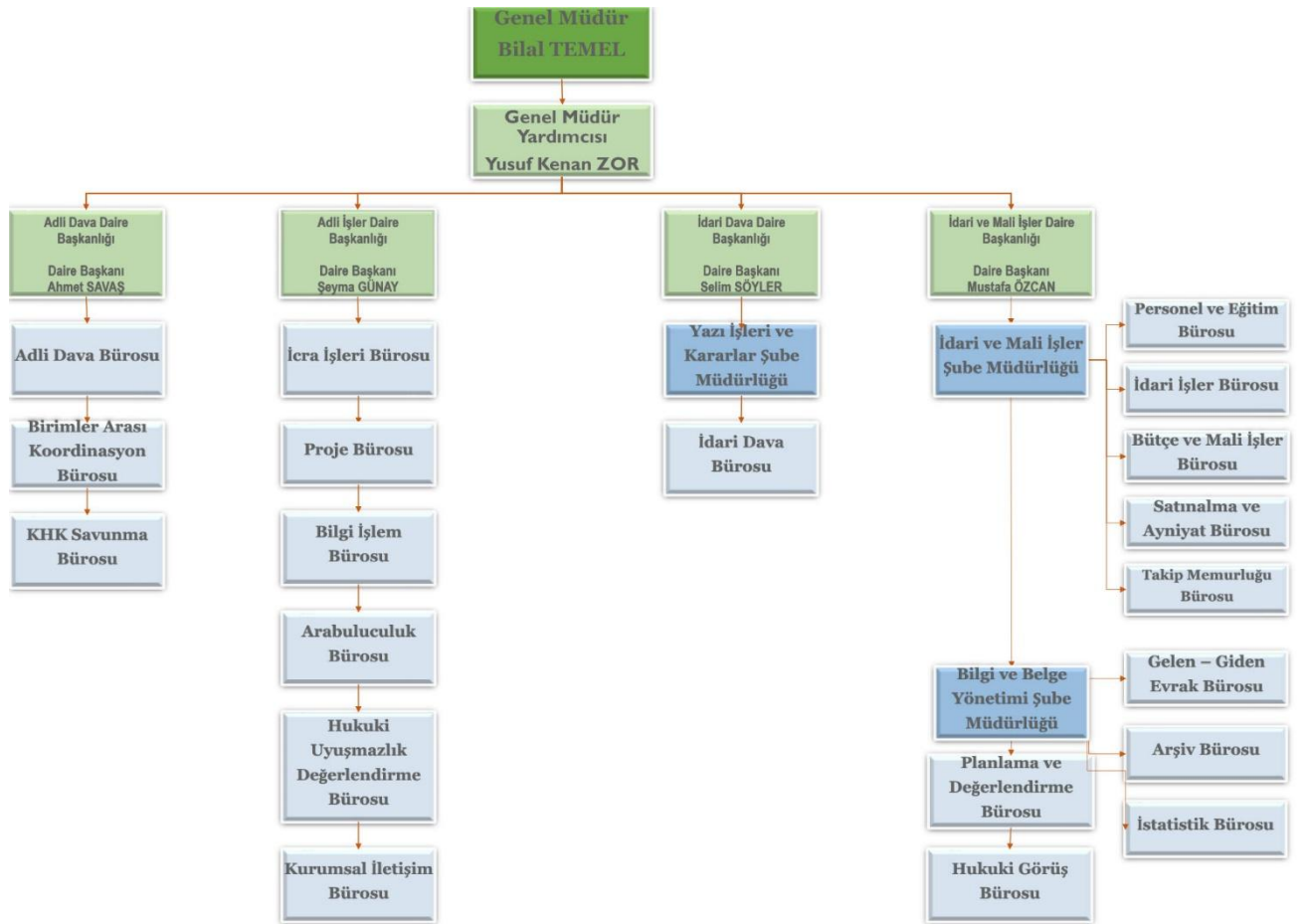
1. Fiziksel Yapı

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 Dairesi, Adli Dava Dairesi, Adli İşler Dairesi ve İdari ve Mali İşleri Dairesi 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: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Teşkilat Şeması

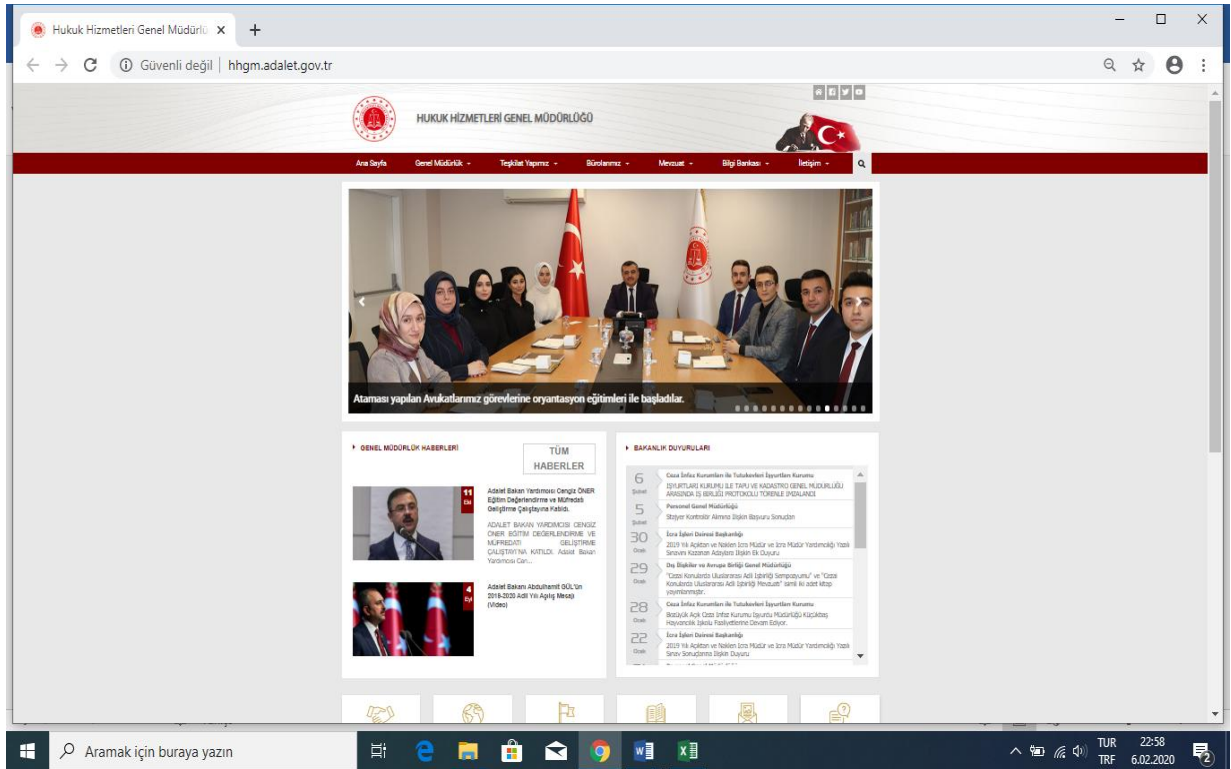


Bilgi İşlem ve Teknolojik Kaynaklar

Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğümüzde UYAP sistemine entegre DYS elektronik yazışma modülü kullanılmakta iken yapılan analiz ve gereksinimler dikkate alınarak elektronik yazışma yanında Bakanlığımızın taraf olduğu dava ve icra dosyalarını da takip ve raporlama imkanı veren ve yine UYAP sistemine entegre çalışan, E-Tebliğatları doğrudan gelen evrak sisteminde görüntüleme imkanı sunan Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Dava Takip Sistemi Kasım 2019'dan itibaren kullanılmaya başlanmıştır. Bu sistem raporlama, dosya barkodlama ve yargı giderlerini online ödeme imkanı verecek olan TÖS'ün de Mart 2020'den itibaren devreye girmesi ile birlikte tam kapasite çalışmaya başlayacaktır. İhtiyaca göre tebligat gönderme işlemleri de yine bu sistem üzerinden verilmesi yönünde çalışmalar yapılması planlanmaktadır. Dolayısıyla Hukuk Hizmetleri 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.

Ayrıca UYAP Kurum Portal ve Avukat Portalı, malî konularda Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (E-BÜTÇE) ve Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Harcama Yönetim Sistemi (MYS) aktif olarak kullanılmaktadır.

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



Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün donanım envanteri 2019 yılı sonu itibarıyla aşağıda yer almaktadır.

Tablo 2: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Donanım Tablosu

DONANIM TÜRÜ	ADET
Bilgisayar	35
Dizüstü Bilgisayar	23
Yazıcı	32
Telefon	68
Faks	-
Fotokopi Makinesi	2
*Diğer *Projeksiyon Cihazı- Sabit, Projeksiyon Cihazı- Taşınabilir, Plastik Spiral Ciltleme Makinesi, Isısal Ciltleme Makinesi, Dijital Kamera, Fotoğraf Makinesi, Tablet Bilgisayar, Evrak İmha makinesi, barkod okuma cihazı, barkod yazıcıları	32

3. İnsan Kaynakları

Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde, 1 Genel Müdür, 1 Genel Müdür Yardımcısı, 4 Daire Başkanı, 5 Tetkik Hâkimi ve 2'si doğum izninde olmak üzere 19 Avukat, 3 Şube Müdürü, 1 Şef, 2 Vhki, 1 Takip Memuru, 1 Şoför, 27 Memur, 2 Hizmetli ve 2 Şirket personeli görev yapmaktadır.

Tablo 3: Çalışanların Yaş Gruplarına Göre Dağılımı

YAŞ	ERKEK 2019	KADIN 2019
20-29	8	13
30-39	14	15
40-49	12	6
50-Üzeri	-	1
TOPLAM	34	35

Tablo 4: Çalışanların Görev ve Cinsiyet Durumuna Göre Dağılımı

UNVAN	ERKEK 2019	KADIN 2019
Genel Müdür	1	-
Genel Müdür Yrd.	1	-
Daire Başkanı	3	1
Tetkik Hâkimi	5	-
Avukat	10	9
Şube Müdürü	2	1
Şef	-	1
VHKİ	1	1
Memur	9	16
Takip Memuru	-	1
Sekreter	1	1
Hizmetli	-	4
Dağıtıcı	-	-
Şoför	1	-
TOPLAM	34	35

Tablo 5: Çalışanların Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Eğitim Durumu	Doktora	Y. Lisans	Lisans	Ön lisans	Lise	İlköğretim
2019	-	2	51	7	8	1

4. Sunulan Hizmetler

4.1. Muhakemetve Takip Hukuku Kapsamında Verilen Hizmetler:

4.1.1. Tüm adli ve idari mercilerde Bakanlığımızı, İşyurtları Kurumunun ve Türkiye Adalet Akademisinin vekil olarak temsil etmek,

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

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

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

4.1.5. Bakanlığımıza, İşyurtları Kurumuna ve Türkiye Adalet Akademisine üçüncü şahıs olarak tebliğ edilen haciz ihbarnamelerini takip ederek birimlerden gelecek cevaplara göre gerektiğinden itiraz etmek,

4.1.6. 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,

4.1.7. 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,

4.1.8. Takip edilen davalara ilişkin murafaa ve duruşmalarına girmek,

4.2. Hukuk Danışmanlığı Kapsamında Verilen Hizmetler:

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

4.2.2. Bakanlığımız birimlerinden gelen düzenleyici işlemler hakkında görüş bildirmek,

4.2.3. Bakanlığımız ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklarda diğer birimlerimiz tarafından talep edilen konularda hukuki mütalaa bildirmek,

4.2.4. Önleyici hukuki tedbirlerini almak,

4.2.5. Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek

4.2.6. Yargı kararlarını da dikkate alarak Bakanlığımızın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak.

4.3. Komisyon Üyelikleri ve Sekreteryaya Hizmetleri:

4.3.1. 659 Sayılı KHK uyarınca tutarı belli bir tutarı aşanlar için yine aynı KHK gereği oluşturulan Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonu tarafından hukuki görüş verilmekte olup bu Komisyona Genel Müdürlüğümüzü bir üye ile temsil etmek ve Komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

4.3.2. 6325 Sayılı Kanun uyarınca arabuluculuk görüşmelerinde Bakanlığımızı temsilen oluşturulan Arabuluculuk Komisyonunda Genel Müdürlüğümüzü bir üye ile temsil etmek ve Komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

4.4. Bakanlık Makamı Tarafından Verilen Görevler Kapsamında Yapılan Hizmetler:

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

4.4.2. 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 önceleme,

A.2. Alternatif çözüm yollarını kapsamını genişleterek uygulamaya alan Bakanlığımızın temel amaç ve hedeflerine uygun olarak Bakanlığımızın taraf 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. Telafi 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. Bakanlığımızın taraf olduğu dava ve işlemlerde E-Tebligat uygulamasına geçmek,

A.12. Kamu idari teşkilatına yeni 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 2019 Yılında kurulmuş olması nedeniyle kurumsal yapılanmayı tamamlamak,

B.3. Tecrübeli ve liyakatı yüksek bir yönetim ekibi oluşturmak, nitelikli insan kaynağı eksikliğini gidermek ve mevcut çalışanlarının ehliyet ve liyakatini geliştirmek,

B.4. Sorumluluk bilincini yükseltmek ve kurum kültürünü geliştirmek,

B.5. Performansa dayalı bütçe anlayışını yerleştirmek, ihtiyaçları öncelikle iç kaynaklar aracılığı karşılamak, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,

B.6. Bir taraftan kurumsal yapılanmaya öncelikli verirken diğer taraftan devam eden işlerde herhangi bir hak kaybına neden olmaksızın iş süreçlerimizi geliştirmek.

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

10/01/2019 tarih ve 27 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kurulan Genel Müdürlüğümüze 2019 yılı içerisinde 4.453.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup yıl içinde 2.700.000,00 TL ödenek düşülmüştür. Toplam ödenek 1.753.000,00 TL olup yıl sonu harcama tutarı 1.582.208,31 TL'dir

2019 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, 980.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Söz konusu ödenekten yıl içinde 944.347,67 TL ödenek harcanmıştır.

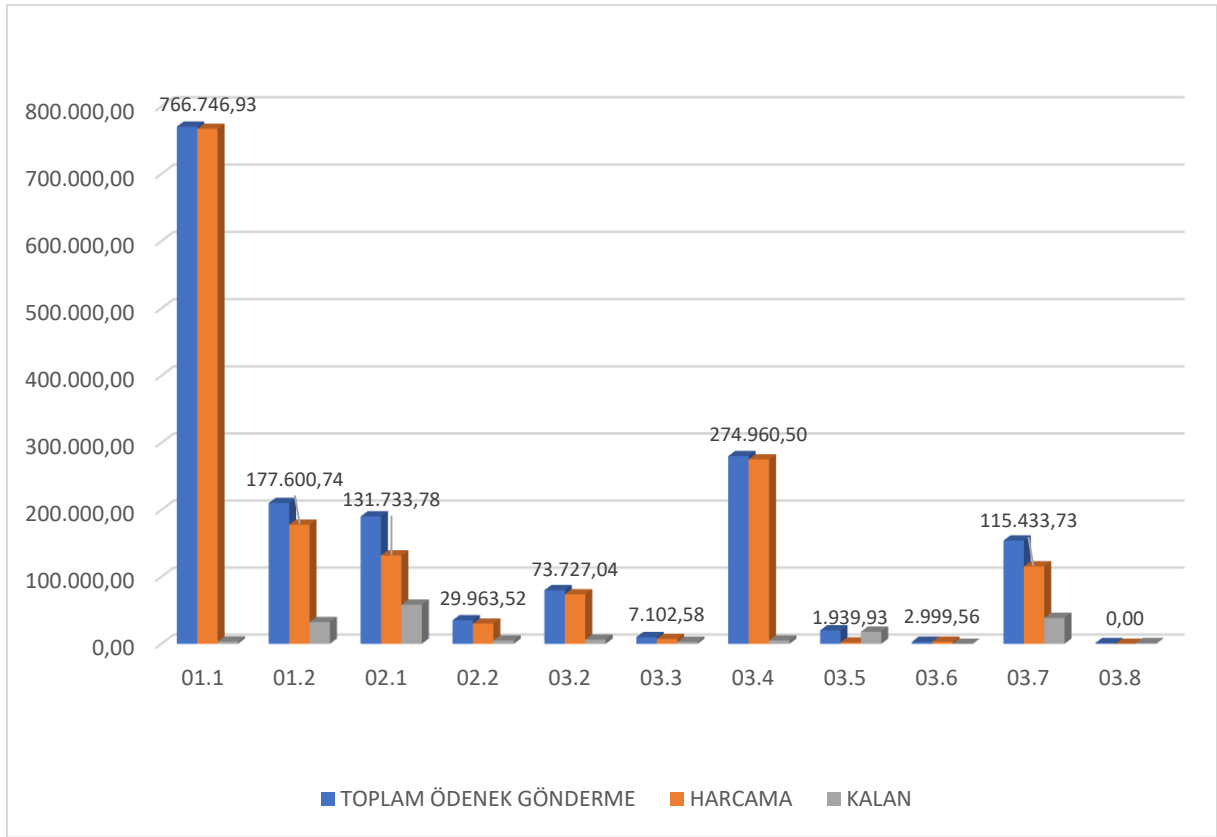
“02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi” giderleri için Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü bütçesine 225.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Söz konusu ödenekten yıl içinde 161.697,30 TL ödenek harcanmıştır.

“03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri” için Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü bütçesine 548.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Söz konusu ödenekten yıl içinde 476.163,34 TL ödenek harcanmıştır.

Tablo 6: 2019 Yılı Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu ve Harcama Oranları

Eko. Kod	Gider Türü	Ödenek KBO	Eklene	Düğülen	Toplam Ödenek	Serbest Bırakılan	Bloke	Ödenek Gönderme	Tenkis	Toplam Ödenek Gönderme	Kullanıla bilir Ödenek Gönderme	Harcama	Kalan	Harcama Yüzdesi
01.1	Memurlar Maaş	2.990.000	0	2.220.000	770.000	770.000	0	770.000	0	770.000	0	766.746,93	3.253,07	99,58
01.2	Sözleşmeli Maaş	210.000	0	0	210.000	210.000	0	210.000	0	210.000	0	177.600,74	32.399,26	84,57
02.1	Memurlar SGK Primleri	490.000	0	300.000	190.000	190.000	0	190.000	0	190.000	0	131.733,78	58.266,22	69,33
02.2	Sözleşmeli SGK Primleri	35.000	0	0	35.000	35.000	0	35.000	0	35.000	0	29.963,52	5.036,48	85,61
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	80.000	0	0	80.000	80.000	0	80.000	0	80.000	0	73.727,04	6.272,96	92,16
03.3	Yolluklar	50.000	0	40.000	10.000	10.000	0	10.000	0	10.000	0	7.102,58	2.897,42	71,03
03.4	Görev Giderleri	280.000	0	0	280.000	280.000	0	280.000	0	280.000	0	274.960,50	5.039,50	98,20
03.5	Hizmet Alımları	160.000	0	140.000	20.000	20.000	0	20.000	0	20.000	0	1.939,32	18.060,07	9,70
03.6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	3.000	0	0	3.000	3.000	0	3.000	0	3.000	0	2.999,56	0,44	99,99
03.7	Men. Mal. G. mad. Hak. Al. Bak. ve On. Giderleri	154.000	0	0	154.000	154.000	0	154.000	0	154.000	0	115.433,73	38.566,27	74,96
03.8	Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri	1.000	0	0	1.000	1.000	0	1.000	0	1.000	0	0	1.000	0,00
	Toplam	4.453.000	0	2.700.000	1.753.000	1.753.000	0	1.753.000	0	1.753.000	0	1.582.208,31	170.791,69	90,26

Tablo 6: 2019 Yılı Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu ve Harcama Oranları

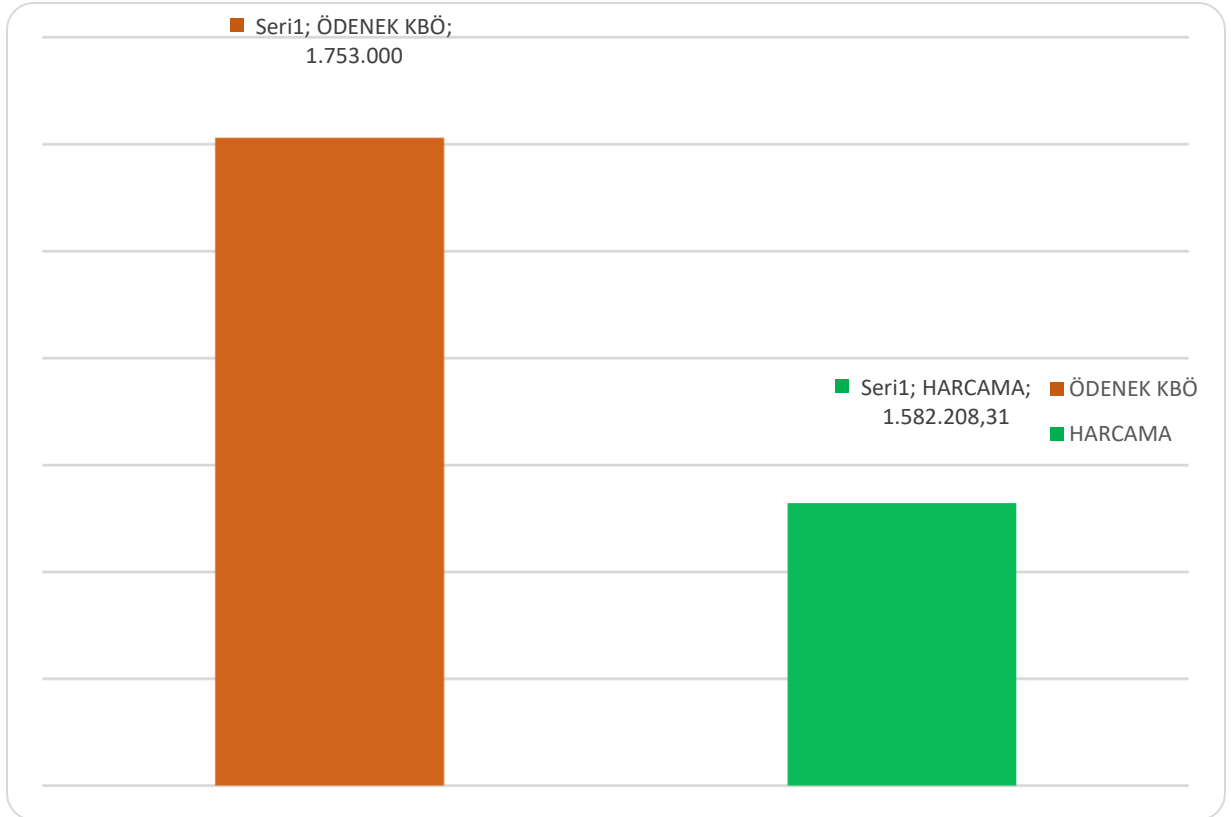


Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü “01-Genel Kamu Hizmetleri” ana fonksiyonu altında “3-Genel Hizmetler” kapsamında yer alan hizmetlerdir.

Tablo 7: 2019 Yılı Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması

Fonksiyonel				FONKSİYON ADI	2019	
1	2	3	4			
01	3	9	13	Genel Kamu Hizmetleri	1.753.000,00	1.582.208,31
	TOPLAM				1.753.000,00	1.582.208,31

Tablo 7: 2019 Yılı Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması

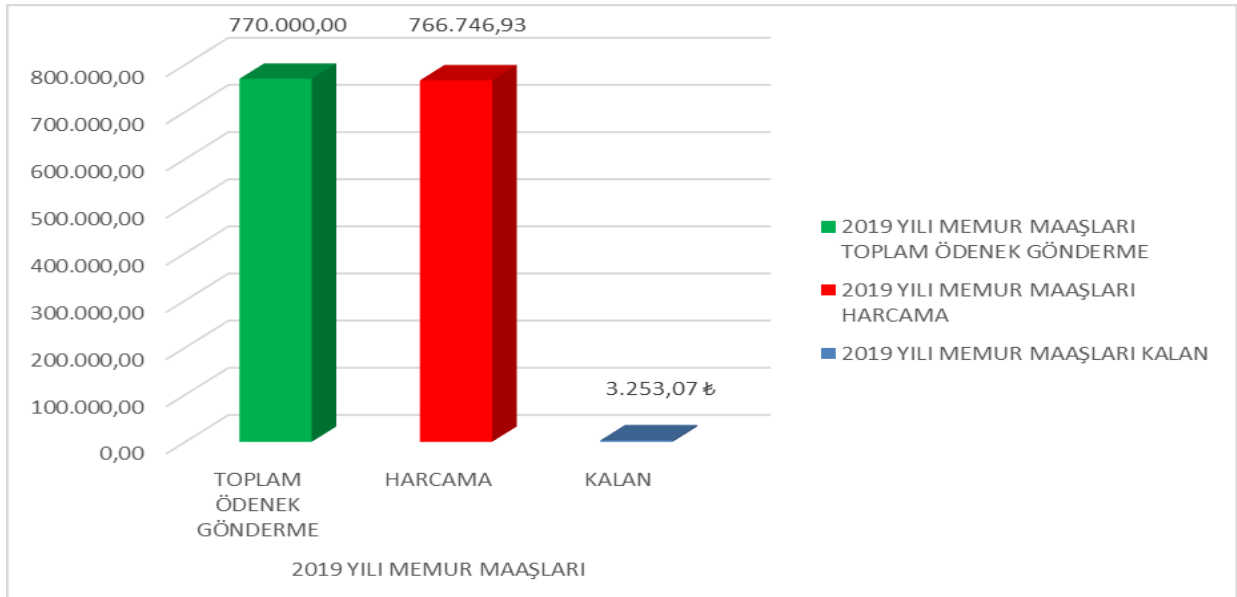


Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü bütçesinde yer alan ödeneklerin tamamı finansman tipi sınıflandırması itibarıyla “1-Genel Bütçeli İdareler” ödenek türünde yer almaktadır.

Tablo 8: 2019 Yılı Memur Maaşları

TERTİP	08.01.00.06-01.3.9.13-1-01.1
KBÖ	2.990.000
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	2.220.000
TOPLAM ÖDENEK	770.000
SERBEST	770.000
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	770.000
TENKİS	0
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	770.000
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	766.746,93
KALAN	3.253,07
HARCAMA YÜZDESİ	99,58

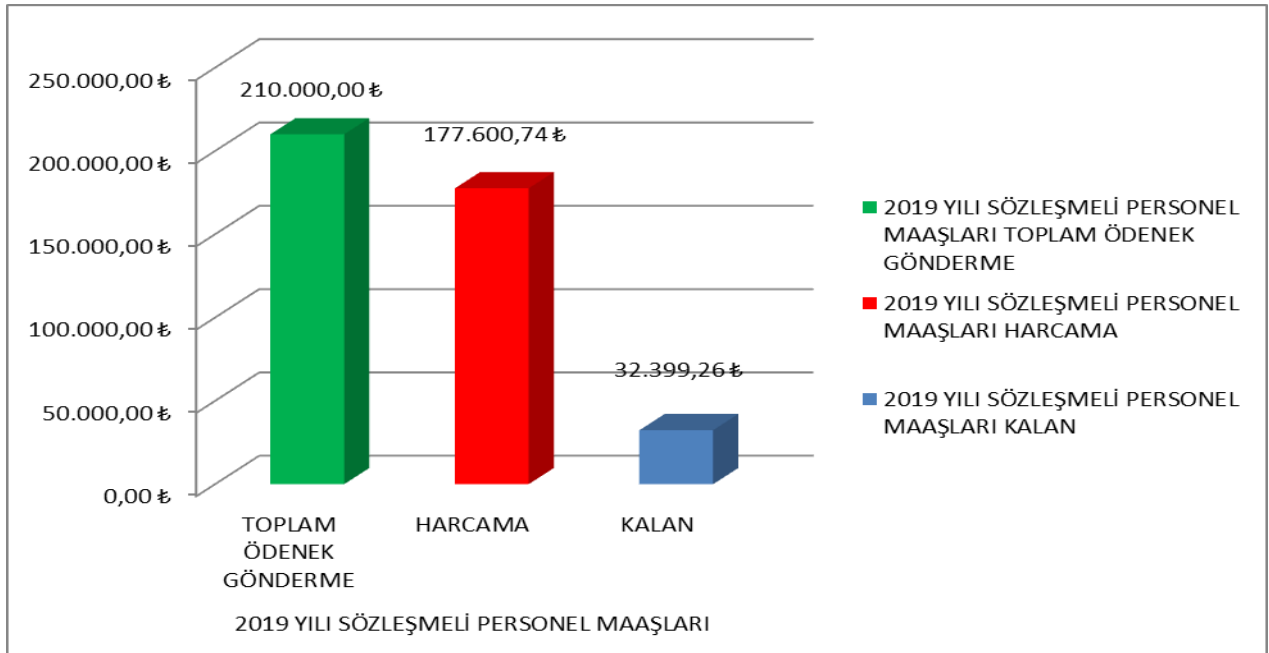
Tablo 8: 2019 Yılı Memur Maaşları



Tablo 9: 2019 Yılı Sözleşmeli Personel Maaşları

TERTİP	08.01.00.06-01.3.9.13-1-01.2
KBÖ	210.000
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	0
TOPLAM ÖDENEK	210.000
SERBEST	210.000
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	210.000
TENKİS	0
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	210.000
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	177.600,74
KALAN	32.399,26
HARCAMA YÜZDESİ	84,57

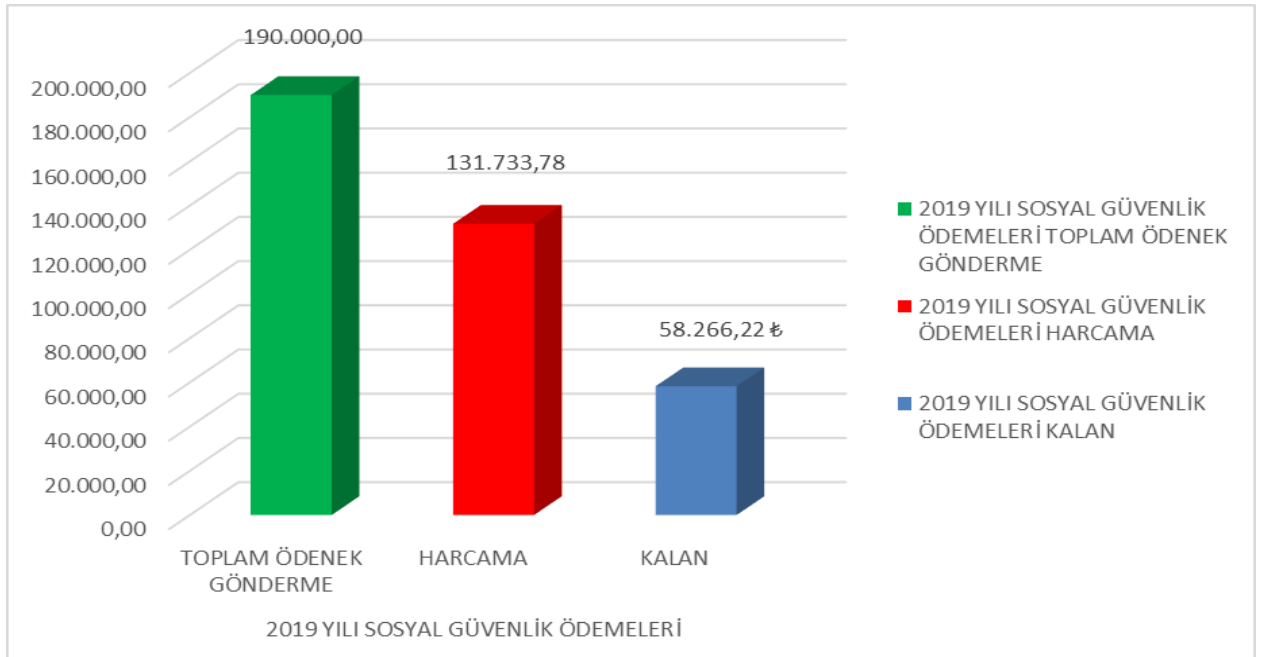
Tablo 9: 2019 Yılı Sözleşmeli Personel Maaşları



Tablo 10: 2019 Yılı Sosyal Güvenlik Ödemeleri

TERTİP	08.01.00.06-01.3.9.13-1-02.1
KBÖ	490.000
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	300.000
TOPLAM ÖDENEK	190.000
SERBEST	190.000
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	190.000
TENKİS	0
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	190.000
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	131.733,78
KALAN	58.266,22
HARCAMA YÜZDESİ	69,33

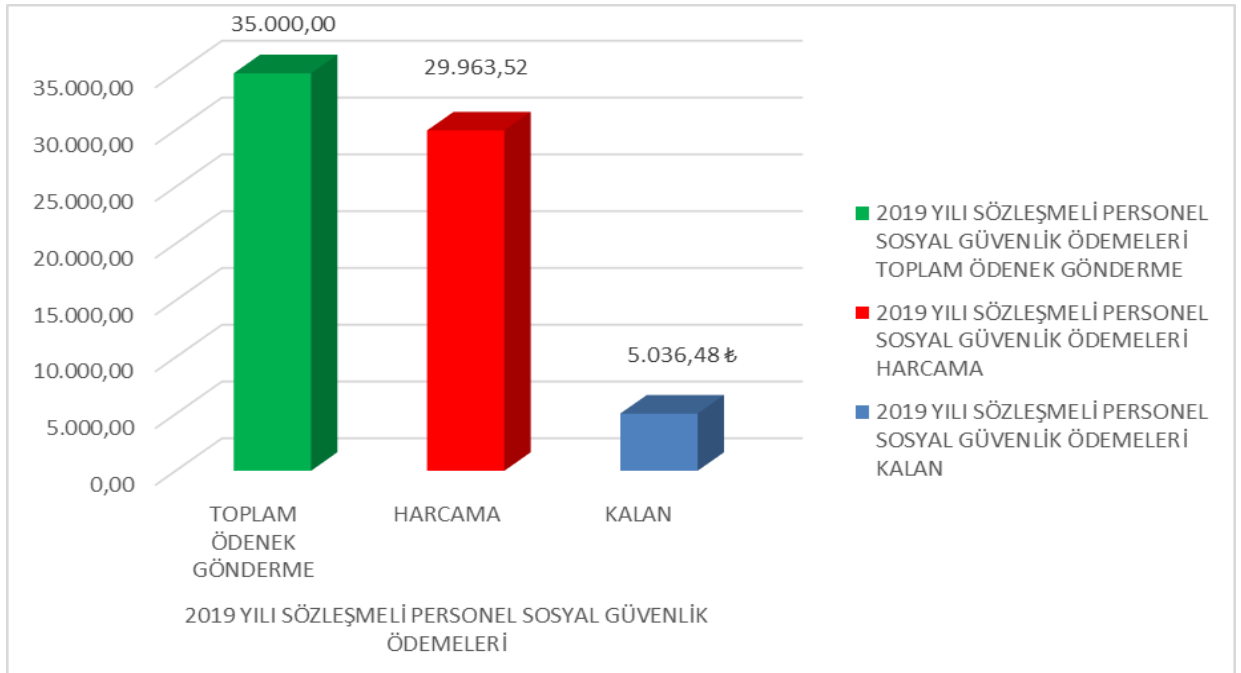
Tablo 10: 2019 Yılı Sosyal Güvenlik Ödemeleri



Tablo 11: 2019 Yılı Sözleşmeli Personel Sosyal Güvenlik Ödemeleri

TERTİP	08.01.00.06-01.3.9.13-1-02.2
KBÖ	35.000
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	0
TOPLAM ÖDENEK	35.000
SERBEST	35.000
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	35.000
TENKİS	0
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	35.000
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	29.963,52
KALAN	5.036,48
HARCAMA YÜZDESİ	85,61

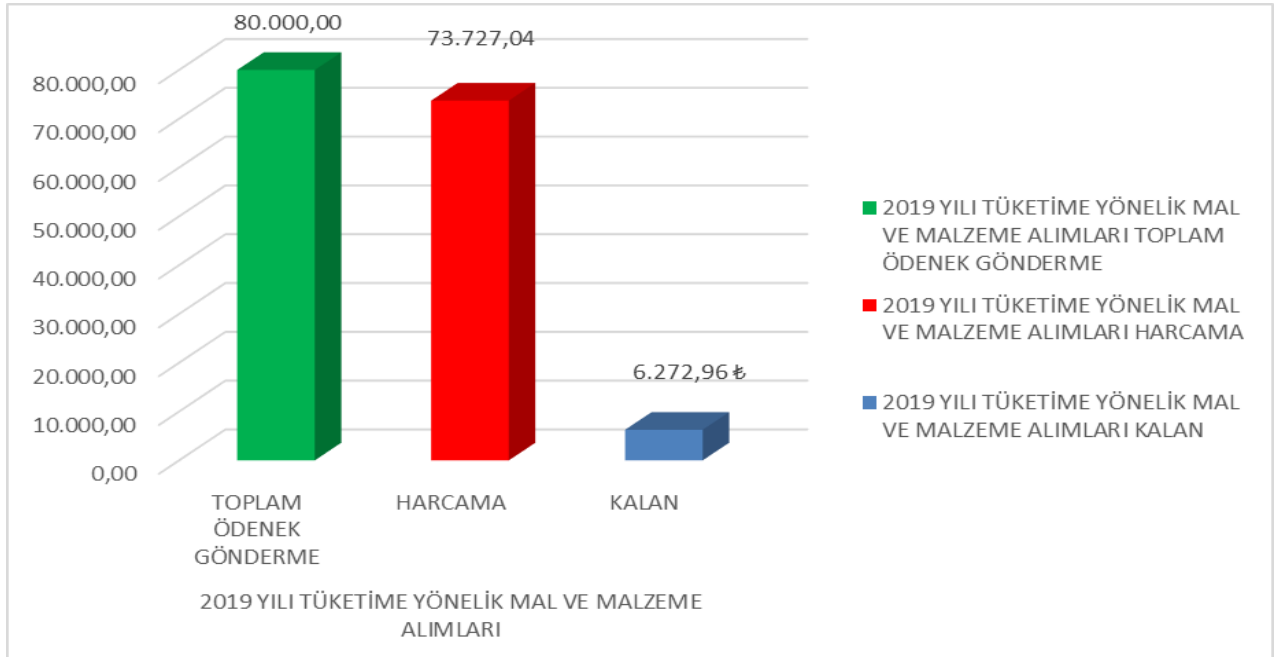
Tablo 11: 2019 Yılı Sözleşmeli Personel Sosyal Güvenlik Ödemeleri



Tablo 12: 2019 Yılı Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları

TERTİP	08.01.00.06-01.3.9.13-1-03.2
KBÖ	80.000
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	0
TOPLAM ÖDENEK	80.000
SERBEST	80.000
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	80.000
TENKİS	0
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	80.000
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	73.727,04
KALAN	6.272,96
HARCAMA YÜZDESİ	92,16

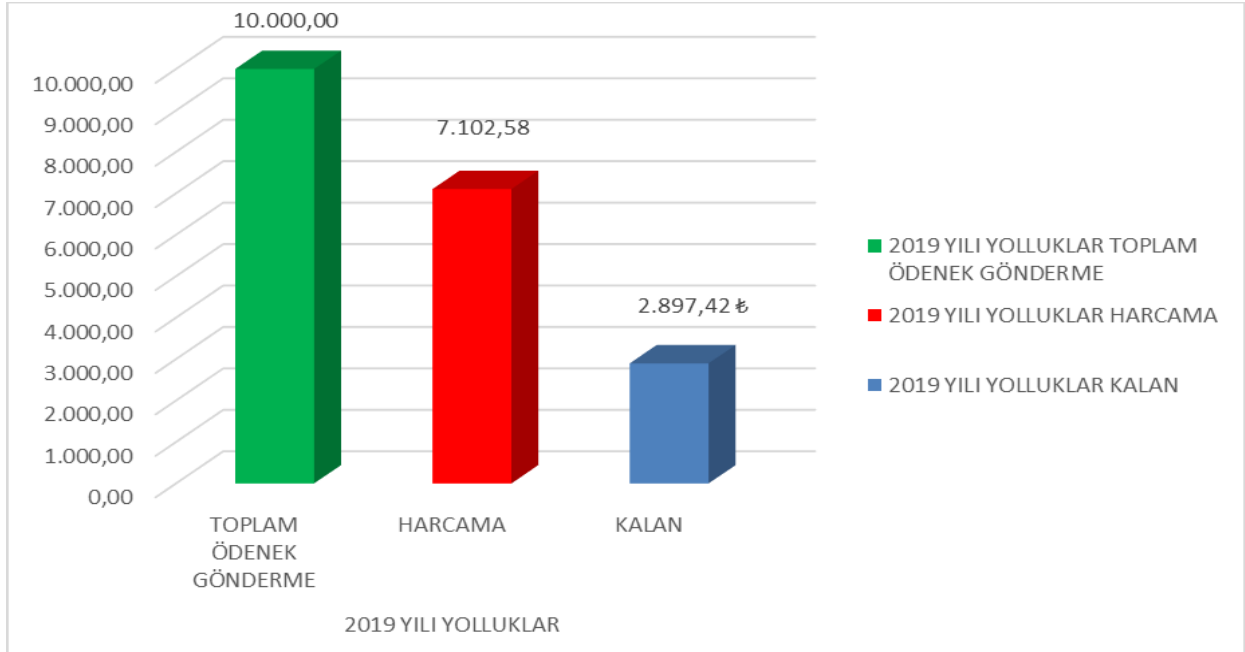
Tablo 12: 2019 Yılı Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları



Tablo 13: 2019 Yılı Yolluklar

TERTİP	08.01.00.06-01.3.9.13-1-03.3
KBÖ	50.000
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	40.000
TOPLAM ÖDENEK	10.000
SERBEST	10.000
BLOKE BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	10.000
TENKİS	.
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	10.000
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	7.102,58
KALAN	2.897,42
HARCAMA YÜZDESİ	71,03

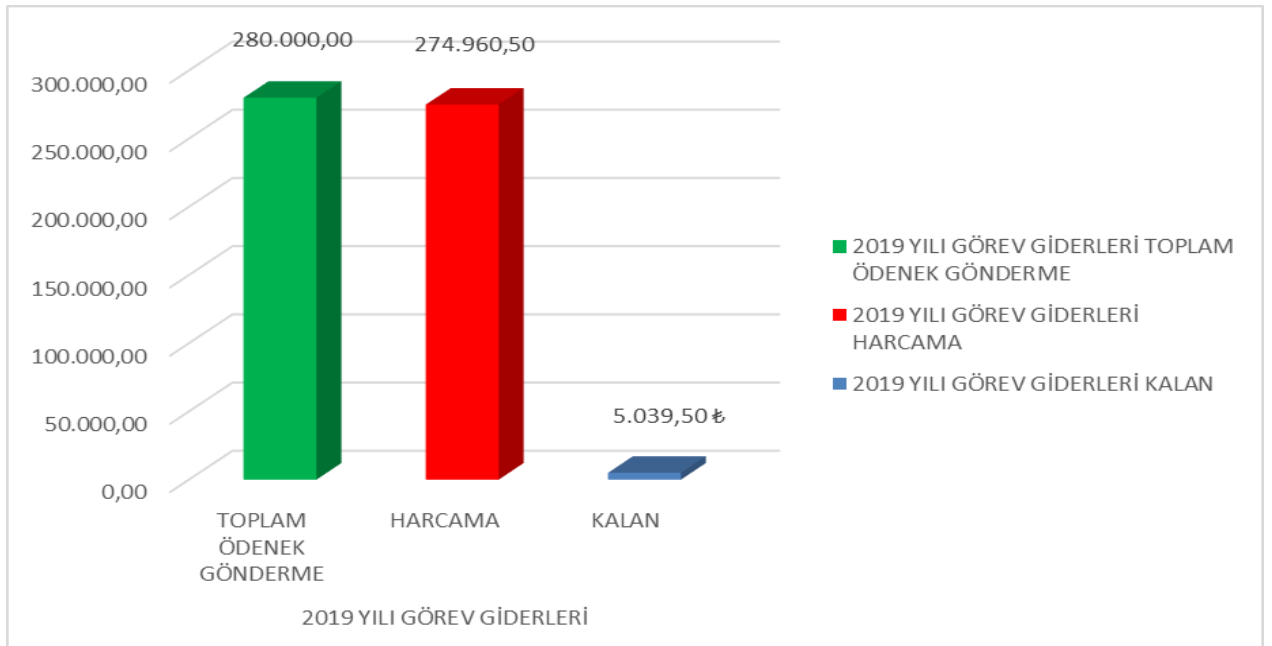
Tablo 13: 2019 Yılı Yolluklar



Tablo 14: 2019 Yılı Görev Giderleri

TERTİP	08.01.00.06-01.3.9.13-1-03.4
KBÖ	280.000
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	0
TOPLAM ÖDENEK	280.000
SERBEST	280.000
BLOKE BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	280.000
TENKİS	0
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	280.000
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	274.960,50
KALAN	5.039,50
HARCAMA YÜZDESİ	98,20

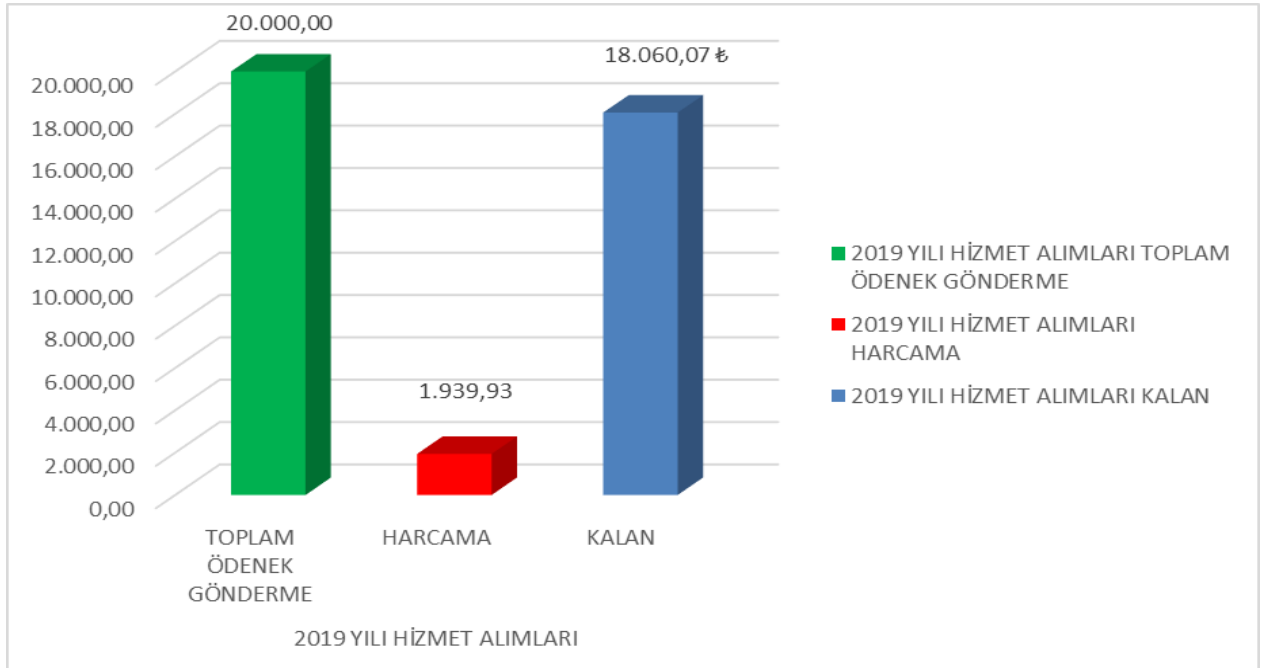
Tablo 14: 2019 Yılı Görev Giderleri



Tablo 15: 2019 Yılı Hizmet Alımları

TERTİP	08.01.00.06-01.3.9.13-1-03.5
KBÖ	160.000
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	140.000
TOPLAM ÖDENEK	20.000
SERBEST	20.000
BLOKE BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	20.000
TENKİS	0
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	20.000
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	1.939,93
KALAN	18.060,07
HARCAMA YÜZDESİ	9,70

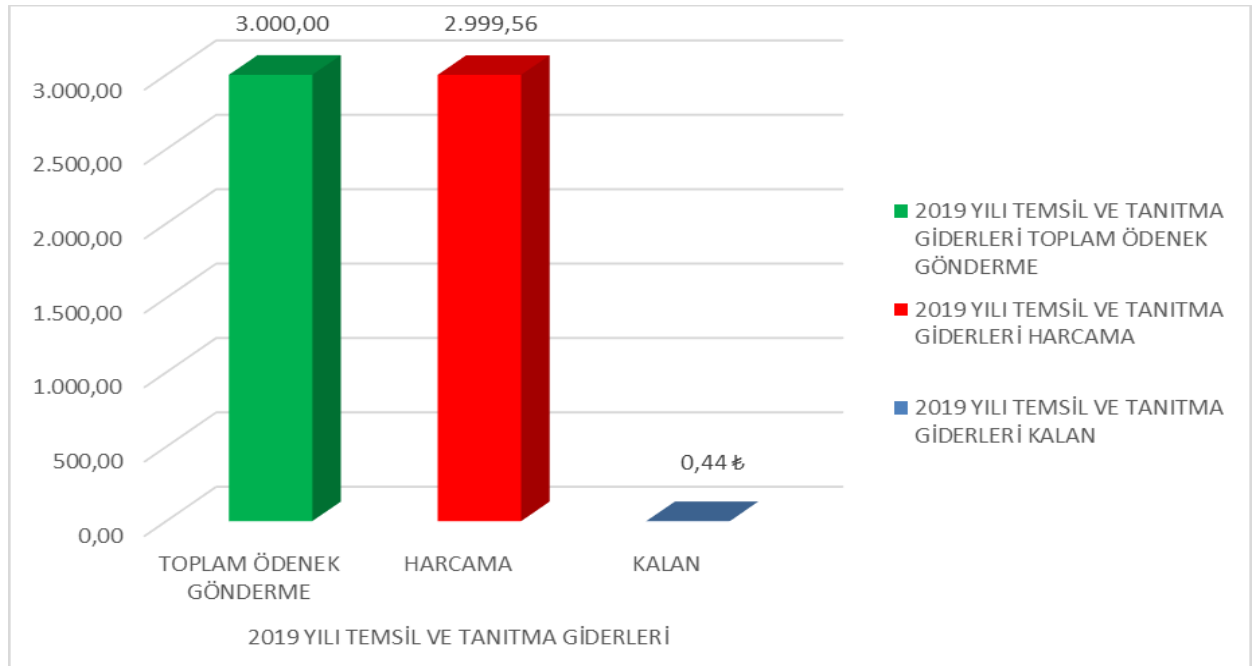
Tablo 15: 2019 Yılı Hizmet Alımları



Tablo 16: 2019 Yılı Temsil ve Tanıtma Giderleri

TERTİP	08.01.00.06-01.3.9.13-1-03.6
KBÖ	3.000
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	0
TOPLAM ÖDENEK	3.000
SERBEST	3.000
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	3.000
TENKİS	0
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	3.000
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	2.999,56
KALAN	0,44
HARCAMA YÜZDESİ	99,99

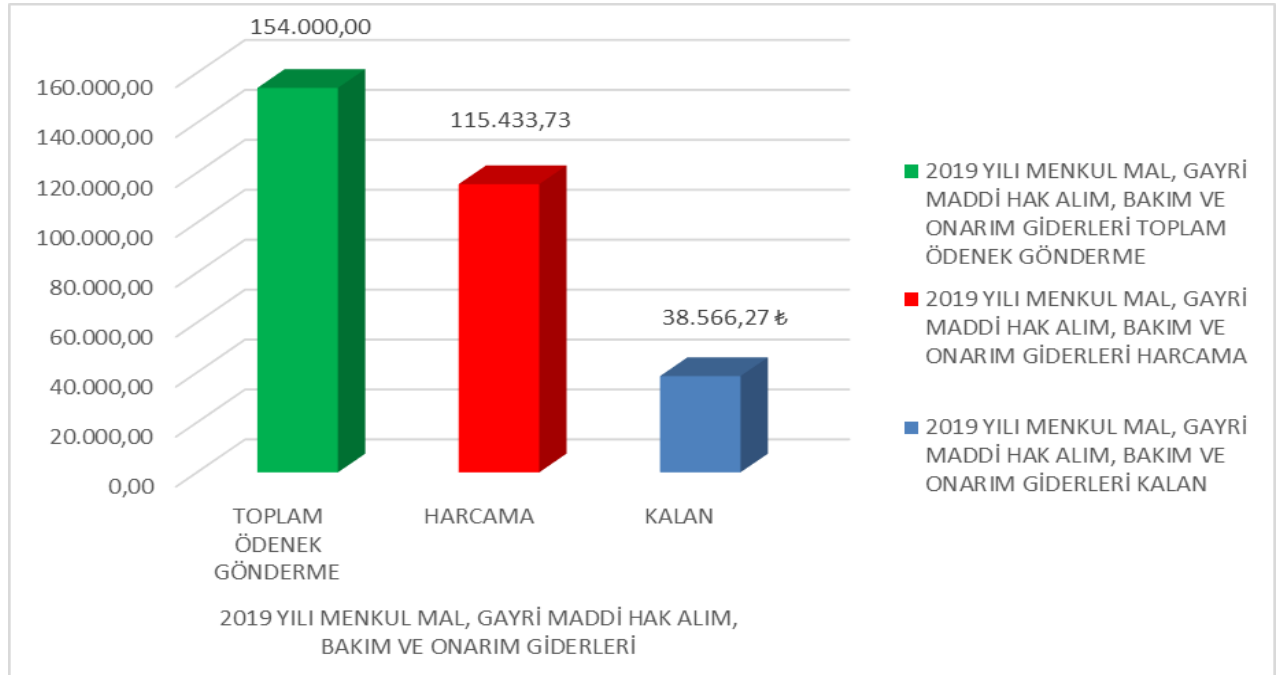
Tablo 16: 2019 Yılı Temsil ve Tanıtma Giderleri



Tablo 17: 2019 Yılı Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri

TERTİP	08.01.00.06-01.3.9.13-1-03.7
KBÖ	154.000
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	0
TOPLAM ÖDENEK	154.000
SERBEST	154.000
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	154.000
TENKİS	0
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	154.000
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	115.433,73
KALAN	38.566,27
HARCAMA YÜZDESİ	74,96

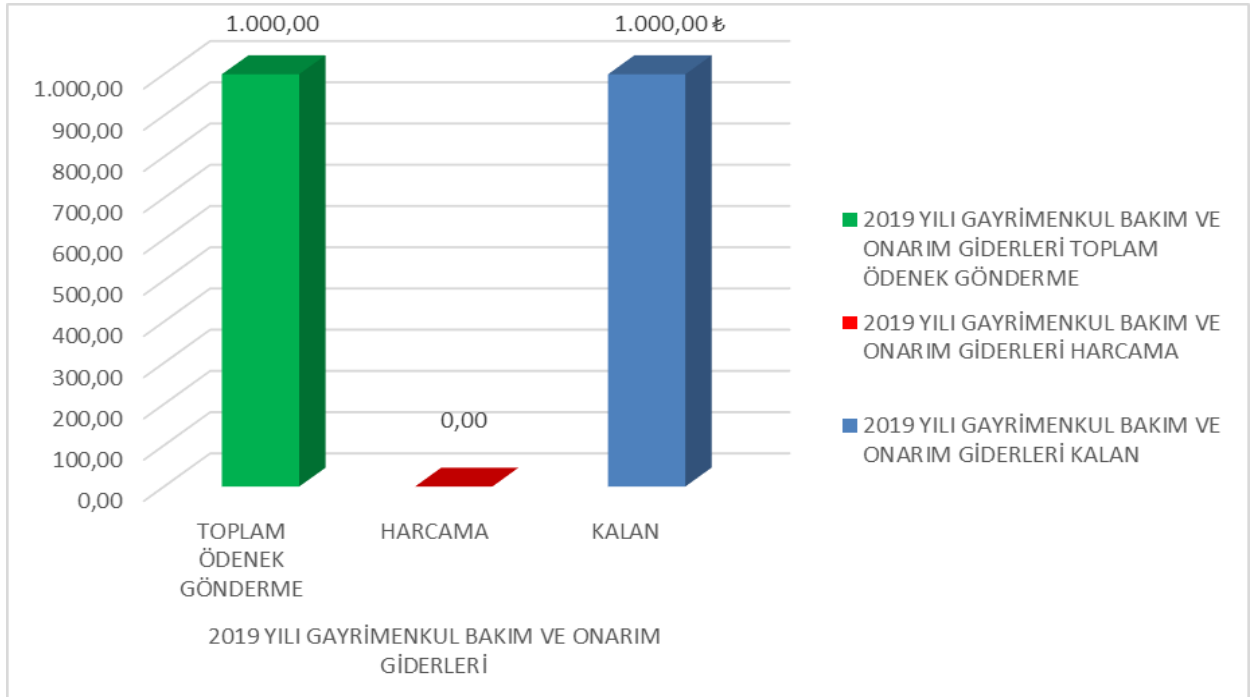
Tablo 17: 2019 Yılı Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri



Tablo 18: 2019 Yılı Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri

TERTİP	08.01.00.06-01.3.9.13-1-03.8
KBÖ	1.000
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	0
TOPLAM ÖDENEK	1.000
SERBEST	1.000
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	1.000
TENKİS	0
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	1.000
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	0
KALAN	1.000
HARCAMA YÜZDESİ	0

Tablo 18: 2019 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 teşkilat şamasında yer almış olması ve bunun yapılan ve faaliyet göstermede 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 hakim 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 yönden 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 budavalar 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. Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonu ve Arabuluculuk Komisyonu'nun üyeleri asli görevlerinin yanında bu üyelikleri devam ettiriyor olması nedeniyle yeterli zaman ve motivasyona sahip olunamaması ve bunun sonucu olarak Komisyon çalışmalarından beklenen faydanın istenen düzeyde sağlanamaması.

C) FIRSATLARIMIZ:

C.1. Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi ile birlikte idari yapıda yeni bir Genel Müdürlük olmamız, üst yöneticilerimizin güçlü desteği, yönetim olarak kurucu olma özelliğimiz, bundan sonraki dönemler ve diğer kurumlardaki benzer birimler için rol model olma imkanımız 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 imkanı.

D) TEHDİTLER:

D.1. Adli davalar ve icra dosyaları yönünden doğrudan takip imkanının, yeterli ve düzenli bir bilgi akışının olmayışı.

D.2. Genel Müdürlüğümüz görev alanının ilgili mevzuatı aşar şekilde geniş yorumlanmasından kaynaklı olarak ilgisiz konuların yönlendirilmesi,

D.3. OHAL süreci işlemlerindeki köklü ya da önemli bir değişikliğin öngörülemez bir iş yükünü beraberinde getirme ihtimali.

E) DEĞERLENDİRME

Kuruluşunun ilk yılı olmasına rağmen Genel Müdürlüğümüz 2019 yılında kurumsal yapılanma süreçlerini tamamlamış, yönetimin ekibinin oluşturulmuş, avukat alımları yapılmış, insan kaynakları, mali ve idari süreçleri ile tam ve düzenli bir şekilde kurumsal yapımız işlemeye başlamış, her kategori için ayrı ayrı arşiv alanlarını oluşturulmuştur.

Kasım 2019'dan itibaren davalarımız ve evraklarımız Genel Müdürlüğümüze özel yazdırılmış olan Dava Takip Sistemi (DTS) Modülüne kaydedilmeye başlanmış, E-Tebliğat çalışmalarımız 2020 başında sonuçlanmış ve E-Tebliğat alınmaya başlanmış olup hem sisteme düşen E-Tebliğat evrakları hem DYS üzerinden gelen evraklarımız anlık olarak tüm ekibimizin takip edebileceği şekilde ekranlara yansıtılmıştır. DTS, barkod ve yargı masraflarını anlık olarak elektronik ortamda ödeme imkanı sunan TÖS hesabının devreye alınması ile birlikte 2020'nin ilk çeyreğinde tam olarak işlemeye başlamış olacak, takip eden dönemlerde ise raporlama ekranlarının fonksiyonları etkin olarak kullanılmaya başlanabilecek ve bu raporlar üzerinden analizler yapma imkanı doğacaktır.

Genel Müdürlüğümüze devredilen tüm idari dava dosyaları taranarak hitam ve derdest dava dosyalarının ayrımı yapılmış ve derdest dosyalarımız DTS'ye aktarılmıştır. Böylece dava dosyalarının esasına yönelik çalışmalara ağırlık verilmeye başlanmış, yüksek dava sayılarına rağmen her dosya ile kendi özelinde ilgilenilerek tam bir kontrol ve vukufiyet oluşmaya başlamıştır.

OHAL İşlemleri İnceleme Komisyonu kararlarına karşı açılan davaları takip etmek üzere özel büro ve arşiv oluşturulmuş, tüm dosyaların savunmaları çift aşamalı kontrolden geçerek yargı mercilerine gönderilmektedir.

Genel Müdürlüğümüzde adli davalarımız için tutulan Excel Tabloları güncellenerek DTS'ye aktarılmış, adli davalarımızın ve icra dosyalarımızın takip eden Hazine ve Maliye Bakanlığı Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğü ile bu dosyalarımızın raporlanabilmesi için gerekli yazışmalar yapılmış olup yakın zamanda sonuç vermesi beklenmektedir.

Arabuluculuk dosyalarımızda Bakanlığımızın hukuki menfaatinin bulunduğu hallerde anlaşma sağlanabilmesi ve Komisyonun daha aktif çalışabilmesi gerekli aksiyonlar alınmıştır.

Bu Faaliyet Raporunun hazırlanmasında;

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

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

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

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

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

IV.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 birimlerimizin bu işlem ve uygulamalarını mevzuat ve emsal kararlar eşliğinde gözden geçirerek işlem tesis etmeleri,

2. Her düzeydeki düzenleyişi işlem hazırlıklarının özellikle uygulamayı yönetecek veya uygulamanın içinde yer alacak Bakanlığımız birimlerinin katılımı ile yürütülmesinin karşılaşılabilecek muhtemel sorun sayısını azaltabileceği,

3. Özellikle Başsavcılıklar tarafından Bakanlığımızın taraf olduğu dava ve icra dosyalarının takip edilmek üzere ilgili muhakemat müdürlüklerine gönderildiği durumlarda Genel Müdürlüğümüze bilgi vermeleri, muhakemat müdürlükleri tarafından takip edilen dosyalara ilişkin düzenli ve güncel bilgi akışının sağlanması konusunda gerekli koordinasyonu üstlenmeleri,

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 kendileri ad ve hesabına takip edildiğinin, Bakanlığımız ve Genel Müdürlüğümüzün sadece 659 Sayılı KKH uyarınca hukuk hizmeti verdiğinin, Bakanlığımız birimlerince tesis edilecek iş ve işlemlerde dikkate alınması,

5. Bakanlığımızın taraf olduğu dosyalarda arabuluculukgörüşmelerinden olumlu sonuçlar alınabilmesi için Komisyonların aktif çalışması ve inisiyatif kullanmaları gerekliliği yanında kendilerinden görüşme öncesi bilgi belge talep edilen Bakanlığımız ilgili birimleri tarafından uyuşmazlığın tam olarak anlaşılmasına elverişli bilgi ve belgeleri 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 edilmesi,

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

V. 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.

Bilal TEMEL
Genel Müdür