

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



2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2026

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

TABLolar

I. BÖLÜM	7
HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İLE İLGİLİ GENEL BİLGİLER	7
A. MİSYON VE VİZYON.....	7
B. TEMEL İLKELER.....	7
C. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	8
ADLİ DAVA VE İCRA TAKİPLERİ DAVA DAİRE BAŞKANLIĞI.....	9
İDARİ DAVA DAİRE BAŞKANLIĞI.....	10
İDARİ VE MALİ İŞLER DAVA DAİRE BAŞKANLIĞI	11
ÖNLEYİCİ HUKUK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI.....	15
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.....	42

TABLULAR

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-	2025 Yılı Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri Tablosu
Tablo 7-	2025 Yılı Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu ve Harcama Oranları
Tablo 8-	2025 Yılı Memur Maaşları
Tablo 9-	2025 Yılı Sosyal Güvenlik Ödemeleri
Tablo 10-	2025 Yılı Geçici Personel (Stajyer Öğrenci) Ücreti
Tablo 11-	2025 Yılı Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları
Tablo 12-	2025 Yılı Yolluklar
Tablo 13-	2025 Yılı Görev Giderleri (Yargılama Giderleri)
Tablo 14-	2025 Yılı Hizmet Alımları
Tablo 15-	2025 Yılı Temsil ve Tanıtma Giderleri
Tablo 16-	2025 Yılı Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri
Tablo 17-	2025 Yılı Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri

SUNUŞ

Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğümüz kurumsal yapılanmasını ihtiyaçlar doğrultusunda güncelleyerek tüm büroları ve çalışanlarıyla, Bakanlığımızın hedefleri doğrultusunda kendisine vizyon olarak belirlediği güven veren, kolay erişilebilir, hızlı ve adil bir hukuk sisteminin oluşmasına odaklanmış bir şekilde çalışmalarını sürdürmektedir. Bakanlığımızın taraf olduğu dava ve icra dosyalarının takip edilmesi yani klasik karşılığı ile muhakemat hizmetleri ve müşavirlik hizmetlerini şeklinde özetleyebileceğimiz temel görevlerini de bu hedef ve vizyon ışığında icra etmektedir. Taşra yapılanmamızın bulunmaması ve kamu menfaati de 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 edilmektedir.

Bunun yanında, Arabuluculuk Komisyonu ve Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetleri ve bu Komisyonlarda görev alan avukat üyelerimiz ile verilen hizmetler, 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, yargılama giderlerini emek ve zamandan tasarruf sağlayarak ödeme imkanı sağlayan Toplu Ödeme Sistemi (TÖS) ile dosyalarımız izlenebilir ve raporlanabilir şekilde etkin olarak takip edilmektedir. Alacak, borç ve tahsilat bilgileri de DTS'ye girilmek suretiyle 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.

Önleyici hukuk hizmeti kapsamında Bakanlığımız ilgili birimleri ile yapılan ortak çalışmayla sözleşmeli statüde iken memur kadrolarına atanan personelimiz tarafından bir kademe verilmesine esas hizmet süresinin hesabında sözleşmeli olarak geçirilen sürelerin de dikkate alınması yönündeki çalışma ve akabindeki mevzuat değişikliği, 2025 Yılı idari dava sayılarımıza olumlu bir şekilde yansımış ve dava sayımızda önemli bir düşüş gerçekleşmiştir.

Yine önleyici hukuk hizmeti kapsamında münhasıran ilgili ihtisas birimlerinin yetkili kılındığı durumlar dışında Bakanlığımız merkez veya taşra birimlerinden gelen hukuki görüş talepleri karşılanmaya devam edilmiş olup Genel Müdürlüğümüzün bu konudaki misyonu anlaşıldıkça bu yöndeki talepler de artış göstermektedir.

Bakanlığımız iş ve işlemleri yönünden Raporda yer verilen hukuk hizmetlerinin tamamı, Türkiye Adalet Akademisi ve Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İşyurtları Kurumu yönünden 2025 yılında da yürütülmeye devam edilmiştir.

2026 Yılında; muhakemat müdürlükleri aracılığı takip edilen adli dava dosyalarının Genel Müdürlüğümüz kadrolu avukatları ile ilişkilendirilmesi hedeflenmektedir. Böylece bu dosyalardaki koordinasyon görevimizi daha etkin, takip edilebilir ve raporlanabilir kılarak bir adım öteye taşıcağımıza inanıyoruz.

Yine 2026 Yılında DTS'nin UYAP-3'e yani web tabanlı işletim sistemine taşınması temel hedeflerimiz arasında yer almaktadır.

Bu kapsamdaki bir diğer hedefimiz ise Bakanlığımızın alacaklı olduğu dosyalarda e-tahsilat sistemine geçerek alacak ve tahsilat kaydının anlık raporlanabilir olmasını sağlamaktır.

Bu vesile ile 2025 Yılı Faaliyet Raporunun hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarımıza ve bu Rapora konu faaliyetleri birlikte icra ettiğimiz tüm mesai arkadaşlarımıza teşekkür eder, hesap verebilir ve şeffaf bir yönetim anlayışının yerleşmesine önemli bir katkı sunacağına inandığımız 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzun hayırlı olmasını dilerim.

*Abdurrahim TAŞ
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 Arabuluculuk Komisyonuna ve sekreteryasına verilen görevler de Bakanlığımız adına Genel Müdürlüğümüz uhdesinde yürütülmekte olup buna göre Genel Müdürlüğümüzün görevlerini 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 taraf olduğu her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, üçüncü kişiler ile Bakanlığımız arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve diğer birimlerimiz tarafından sorulacak konuları inceleyerek hukuki mütalaa bildirmek, önleyici hukuki tedbirleri almak, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek, Bakanlığımızın amaçlarını daha iyi gerçekleştirebilmesi, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalar yapabilmesi amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak.

3- Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunu üyeliği ve sekreteryaya hizmetlerini yürütme görevimiz: Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonu'nda Genel Müdürümüz ve 1 avukatımız üye olarak yer almakta ve Komisyon'un sekreteryaya hizmetleri Genel Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir. Sulh konusu uyuşmazlığın değerinin 19.560.340,50 TL'den fazla olduğu hallerde hukuki görüş birim olarak Genel Müdürlüğümüz tarafından değil bu Komisyon tarafından verilmektedir.

4- Arabuluculuk Komisyonunu üyeliği ve sekreteryaya 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 sekreteryaya hizmetleri Genel Müdürlüğümüz tarafından 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 ve İnsan Hakları Eylem Planı gibi temel belgelere göre sürekli değişkenlik arz eden dinamik bir görevdir.

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

C.1. ADLİ DAVA 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.1.1. Adli Dava Bürosu:

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

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

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

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

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

C.1.1.6. Kesinleşen mahkeme kararları ve emsal içtihatlar doğrultusunda dava stratejilerini belirlemek.

C.1.1.7. Büro faaliyetlerine ilişkin gerekli raporları hazırlamak.

C.1.2. İcra Bürosu:

C.1.2.1 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.1.2.2. Bakanlık birimlerinden gelen ve herhangi bir ilama bağılı 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.1.2.3. Bakanlığın borlı olduğu icra dosyaları ile Bakanlığa nc şahıs olarak tebliğ edilen haciz ihbarnamelerini ilgili mevzuata göre takip etmek.

C.1.2.4. 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.1.2.5. 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.1.2.6. Bakanlık birimlerinin veya borçlularının taksitlendirme taleplerini değerlendirmek ve tutarına göre yetkili makama sunmak, alınacak makam onayına göre gereğini yapmak.

C.1.2.7. Büro faaliyetlerine ilişkin gerekli raporları hazırlamak.

C.2. İDARİ DAVA DAİRE BAŞKANLIğI

İdari Dava Daire Başkanlığı, İdari Dava Bürosundan oluşur.

İdari Dava Bürosunun görevleri şunlardır:

C.2.1. İdari Dava Bürosu:

C.2.1.1. İdari davaları, ilgili mevzuata göre etkin bir şekilde takip etmek.

C.2.1.2. 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.2.1.3. Davanın 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.2.1.4. Dava dosyalarının kesinleştirme ve hitam işlemlerini tamamlamak.

C.2.1.5. Kesinleşen mahkeme kararları ve emsal içtihatlar doğrultusunda dava stratejilerini belirlemek.

C.2.1.6. Büro faaliyetlerine ilişkin gerekli raporları hazırlamak.

C.3. İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

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

Şube müdürlükleri ve bağlı büroların görevleri şunlardır:

C.3.1. Arşiv Bürosu:

C.3.1.1. 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.3.1.2. Genel Müdürlük derdest ve hitam dosya arşivleri ile kurum (Bakanlık) arşivi ayrımlarını dikkate alarak dosyaları ve arşiv dolaplarını Genel Müdürlük dosya kayıt türlerine ve buldukları aşamalarına göre tasnif ederek ilgili arşivine sistematik olarak dizmek ve sevk etmek.

C.3.1.3. 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.3.1.4. Gerek fiziki yönden gerekse bilgi ve belge güvenliği yönünden dosyaların korunması için gerekli tüm güvenlik önlemlerini almak.

C.3.1.5. Ayıklama ve İmha Komisyonunda birimi temsil etmek ve ayıklama ve imha işlemlerini ilgili Komisyon nezdinde yapmak.

C.3.1.6. Büro faaliyetlerine ilişkin gerekli raporları hazırlamak.

C.3.2. Bilgi İşlem Bürosu:

C.3.2.1. 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.3.2.2. Yazılım ve otomasyon sistemlerini öncelikle Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü koordinesinde Bakanlık iç kaynaklarını kullanmak suretiyle kurmak, gerektiğinde dış kaynaklardan temin etmek, ihtiyaca göre güncellenmesini ve geliştirilmesini sağlamak.

C.3.2.3. Genel Müdürlük tarafından kullanılan donanım ve yazılım sistemlerinde arıza oluşmaması için gerekli tedbirleri almak ve oluşan arızaların giderilmesini sağlamak.

C.3.2.4. Genel Müdürlük web sayfası ile ilgili işlemleri yapmak, güncellemeleri yapmak, yayımlanması gereken verileri ve Bakanlık haberlerini yayımlamak.

C.3.2.5. Büro faaliyetlerine ilişkin gerekli raporları hazırlamak.

C.3.3. Bütçe ve Mali İşler Bürosu:

C.3.3.1. Genel Müdürlüğün mali yıla ait bütçe teklifini Bakanlık Stratejik Planına uygun olarak hazırlamak ve Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı koordinesinde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yapılan görüşmelere katılmak.

C.3.3.2. Genel Müdürlüğün yıllık kesin hesabını hazırlayarak Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek.

C.3.3.3. 6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca sürekli ve geçici görev yollukları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

C.3.3.4. Genel Müdürlüğe gelen mali konularla ilgili yazıları incelemek ve gerekli işlemleri yapmak, gerektiğinde bütçe kalemleri arasında aktarmalar yapılmasını istemek, bütçe, tahakkuk ve ödemelerle ilgili işleri yürütmek.

C.3.3.5. Genel Müdürlük personelinin maaş, ödül ödenekleri, emekli kesenekleri ve benzeri konular ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

C.3.3.6. Genel Müdürlük tarafından ilgili mevzuat gereği satın alınan mal ve hizmet bedellerini ödemek.

C.3.3.7. Genel Müdürlük tarafından takip edilen dava ve icra takiplerine ilişkin masraflar için kullanılan avansı çekme ve kapatma iş ve işlemlerini yürütmek.

C.3.3.8 Dava ve icra dosyalarına ilişkin masrafların ödemesini yapmak.

C.3.3.9. 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun müstakil harcama birimleri için belirlediği görevleri yerine getirmek.

C.3.3.10. Vekalet ücretlerinin 08/07/2012 tarih ve 28347 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Vekalet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında dağıtım iş ve işlemlerini yürütmek.

C.3.3.11. 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.3.3.12. 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde taşınır kaydı ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

C.3.3.13. Büro faaliyetlerine ilişkin gerekli raporları hazırlamak.

C.3.4. Gelen Evrak Bürosu :

C.3.4.1. Genel Müdürlüğe DYS, KEP, E-tebligat ve fiziki olarak gelen evrakların kabul ve kayıt işlemlerini yapmak.

C.3.4.2. 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.3.4.3. Gelen evrakın evveliyatı olup olmadığını araştırarak ilgili dosyaya girmesini ve ilgili kişiye gönderilmesini sağlamak.

C.3.4.4. Dosya kapak bilgisi verilerini doğru bir şekilde işlemek.

C.3.4.5. İlgili olduğu daire, mahkeme ve icra dosyalarını Genel Müdürlük dosyaları ile ilişkilendirmek.

C.3.4.6. Kabul, kayıt, veri girişi ve ilişkilendirilmesi tamamlanan dosyaları ilgili büro veya kişiye havale etmek.

C.3.4.7. Hatalı olduğu tespit edilen kayıt ve verileri düzeltmek.

C.3.4.8. Büro faaliyetlerine ilişkin gerekli raporları hazırlamak.

C.3.5. İstatistik, Değerlendirme ve Planlama Bürosu:

C.3.5.1. 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.3.5.2. 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.3.5.3. 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.3.5.4. 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.3.5.5. 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.3.5.6. 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.3.5.7. Büro faaliyetlerine ilişkin gerekli raporları ve Genel Müdürlük faaliyet raporlarını hazırlamak.

C.3.6. Personel, Eğitim ve Proje Bürosu:

C.3.6.1. 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.3.6.2. Genel Müdürlükte kadrolu veya görevli personelin özlük, izin, rapor, mal bildirim, terfi, intibak, unvan değişikliği, fazla mesai, mesai takibi, kimlik kartı, yemek, servis ve benzeri iş ve işlemleri, ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yürütmek.

C.3.6.3. UYAP (DYS, DTS, Kurum Portal ve benzeri) personel yetkilendirme işlemlerini yürütmek.

C.3.6.4. Adalet Bakanlığı Disiplin Yönetmeliği uyarınca Genel Müdürlük personeli hakkındaki disiplin iş ve işlemlerinde sekretarya hizmetlerini yürütmek.

C.3.6.5. Etik Komisyonu ile ilgili sekretarya hizmetlerini yürütmek.

C.3.6.6. 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.3.6.7. Bakanlık ilgili birimlerinin proje çağrılarını takip etmek, Genel Müdürlük birimlerinin proje tekliflerini koordine ederek Genel Müdürlük projelerini oluşturmak, eylem ve aksiyon belgelerini hazırlamak.

C.3.6.8. Kabul edilen projelerin uygulanmasını sağlamak.

C.3.6.9. Büro faaliyetlerine ilişkin gerekli raporları hazırlamak.

C.3.7. Yönetim ve Destek Bürosu:

C.3.7.1. Genel Müdürlük personelini ilgilendiren genelge ve duyuruları duyurmak, nöbet uygulaması olması halinde nöbet çizelgelerini düzenlemek.

C.3.7.2. 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.3.7.3. 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.3.7.4. 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 iletmek.

C.3.7.5. Türkiye Büyük Millet Meclisinden gelen soru önergelerine verilecek cevapları ilgili bürolarla koordineli bir şekilde yürütmek.

C.3.7.6. Kişisel Verilerin Koruması Kanunu ile ilgili işleri yürütmek.

C.3.7.7. 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.3.7.8. Genel Müdürlükte görevli Vakıf ve firma çalışanlarının ve Denetimli Serbestlik Müdürlüklerinden gönderilen hükümlülerin mesailerini ve diğer iş ve işlemlerini takip etmek.

C.3.7.9. 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.3.7.10. Genel Müdürlük personelinin araç ve ulaşım taleplerini karşılamak.

C.3.7.11. Mahkemelere, icra müdürlüklerine, Bakanlık merkez birimlerine ve diğer bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilen evrakları teslim etmek, giden evrakların posta ve kargo işlemlerini yapmak.

C.3.7.12. Yargılama ve icra takibi giderlerini yatırmak.

C.3.7.13. Genel Müdürlük tarafından yapılacak organizasyonlarda verilecek görevleri yerine getirmek.

C.3.7.14. Genel Müdürlükle ilgili etkinlik ve organizasyonlarda fotoğraf, kamera çekimi ve benzeri işlemleri yapmak ve arşivlemek.

C.3.7.15. 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.3.7.16. Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olan ve Genel Müdürlük dışında takip edilmesi gereken diğer işleri yapmak.

C.3.7.17. Büro faaliyetlerine ilişkin gerekli raporları hazırlamak.

C.4. 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.4.1. Arabuluculuk Bürosu:

C.4.1.1. Arabuluculuk Komisyonu sekretarya hizmetini yürütmek.

C.4.1.2. Arabuluculuk davetlerinin yapılacağı adres, kayıtlı elektronik posta adresi ve telefon numarasını Genel Müdürlük internet sitesinde güncel tutmak.

C.4.1.3. Arabuluculuk Komisyonunun, arabuluculuk müzakereleri sonunda gerekçeli rapor düzenlemesini koordine etmek ve bu raporların beş yıl süre ile saklanmasını sağlamak.

C.4.1.4. Arabuluculuk Komisyonu tarafından bilirkişi incelemesi yaptırılmak istenmesi halinde gerekli iletişim ve koordinasyonu sağlamak, tebligat ve yazışma işlemlerini yerine getirmek.

C.4.1.5. 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.4.1.6. Büro faaliyetlerine ilişkin gerekli raporları hazırlamak.

C.4.2. Hukuki Görüş Bürosu:

C.4.2.1. Talep edilen hukuki görüşün derdest veya hitam bir dava, icra, arabuluculuk veya görüş dosyasına ilişkin olması halinde gerekli ilişkilenenin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

C.4.2.2. İlgili Daire Başkanı tarafından yapılan havale sonrası gerekli takibi yapmak, farklı kurum veya birimlerden bilgi, belge ve görüş alınması gerektiğinde yazışmalarını yapmak.

C.4.2.3 Görüş talep edilen konunun münhasıran Bakanlık diğer birimlerinin görev alanına girmesi halinde talebi ilgili birime yönlendirmek.

C.4.2.4 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.4.2.5. Süreli olanlar hariç olmak üzere otuz gün içinde talep eden birime hukuki görüşü göndermek.

C.4.2.6. 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.4.2.7. Gerek görülmesi ve konunun birden çok yönetici, Hukuk Müşaviri veya avukat tarafından değerlendirilmesinin yararlı olacağı durumlarda müzakere toplantıları yapmak.

C.4.2.8. Kişisel verilerin korunması kaydıyla Genel Müdür tarafından uygun görülen hukuki görüşleri yayımlamak.

C.4.2.9. 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.4.2.10. Verilen hukuki görüşleri konu ve ilgili birim gibi kriterler dikkate alınarak sistematik bir şekilde tasnif ederek elektronik ortamda muhafaza etmek

C.4.2.11. Büro faaliyetlerine ilişkin gerekli raporları hazırlamak.

C.4.3. Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Bürosu:

C.4.3.1. 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede düzenlenen Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonunun sekretarya görevini yerine getirmek.

C.4.3.2. 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.4.3.3. Büro faaliyetlerine ilişkin gerekli raporları hazırlamak.

D. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

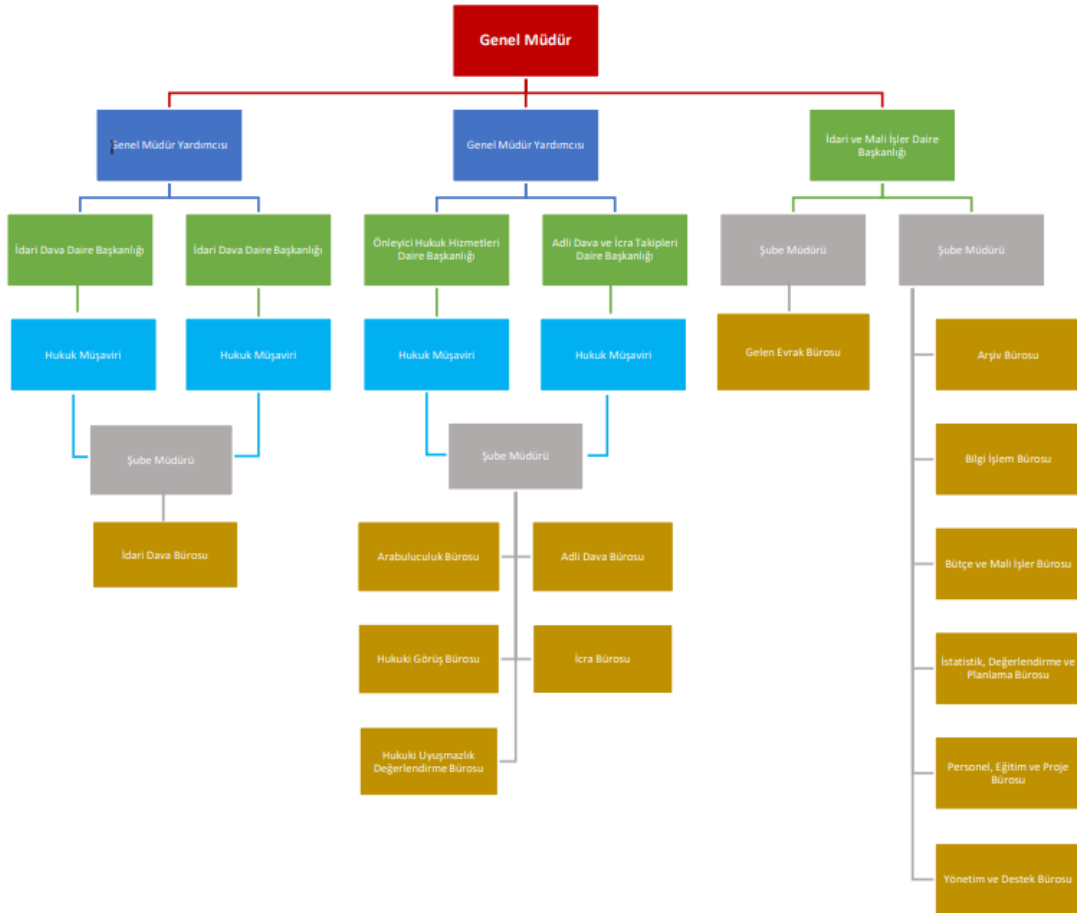
1. Fiziksel Yapı

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; Adli Dava ve İcra Takipleri Daire Başkanlığı, İdari Dava Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşleri Daire Başkanlığı ve Önleyici Hukuk Hizmetleri 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. DTS'nin web tabanlı bir sisteme taşınması amacıyla yürütülen UYAP-3 analiz ve ekran tasarım çalışmaları devam etmektedir.

Adli davalarımız ile icra dosyalarımızın Hazine ve Maliye Bakanlığı Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğü'ne (BAHUM) 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 olup 2025 Yılında da kullanılmaya devam edilen bir diğer teknik kaynağımızdır. Gerek icra öncesi tahsilata sağlamak amacıyla gerekse icra dosyalarında veri kaynağı olacağı değerlendirilen e-tahsilata yönelik çalışmalara başlanmış olup 2026 Yılında uygulamaya alınması hedeflenmektedir.

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

Yargılama giderlerinin ödenmesinde; kredi ve avans kullanımı gibi ön 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 gerekli girişimlerde bulunulmuş olmakla birlikte henüz bir sonuç alınamamıştır.

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 2025 yılı sonu itibariyle aşağıda yer almaktadır.

Tablo 2: Teknik Donanım Tablosu

DONANIM TÜRÜ	ADET
Bilgisayar	50
Dizüstü Bilgisayar	46
Yazıcı	41
Tarayıcı	12
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, 4 Şube Müdürü, 2 Şef, 3 VHKİ, 1 İstatistikçi, 1 Şoför, 31 Memur, 1 Hizmetli, 4 Sürekli işçi ve 1 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
Şube Müdürü	1	3
Şef	-	2
VHKİ	2	1
İstatistikçi	-	1
Memur	10	21
Hizmetli	0	1
Şoför	1	-
Sürekli İşçi	1	4
Şirket Personeli	-	1
TOPLAM	35	52

Tablo 4: Çalışanların Yaş Gruplarına Göre Dağılımı

YAŞ	ERKEK	KADIN
	2025	2025
20-29	1	4
30-39	14	33
40-49	16	11
50-Üzeri	4	4
TOPLAM	35	52

Tablo 5: Çalışanların Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Eğitim Durumu	Doktora	Y. Lisans	Lisans	Ön lisans	Lise	İlköğretim
2025 Yılı	2	4	61	10	9	1

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Muhakemat ve Takip Hukuku Kapsamında Verilen Hizmetler:

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

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

5.1.3. Bakanlığımızın, İşyurtları Kurumunun ve Türkiye Adalet Akademisinin taraf olduğu Ankara Adliyesindeki davalar ile önemli görülerek özel takip edilmesi uygun görülen diğer 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 Sekretarya Hizmetleri:

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

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

5.4. Bakanlık Makamı Tarafından Verilen Görevler Kapsamında Yapılan Hizmetler:

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

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

II. BÖLÜM

AMAÇLAR, HEDEFLER, TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

A. AMAÇ VE HEDEFLER:

Bakanlığımızın 2024-2028 Stratejik Planı ve 2025-2029 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. 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. 2020 yılında e-tebligat kabulü ile uygulamaya alınmış olan ve 2024 yılında e-tebligat gönderimi de eklenen DTS'yi, e-tebligatın kullanıcı sayılarının artmasına bağlı olarak kullanım alanını geliştirmek ve genişletmek.

A.12. Kamu idari teşkilatına 2019 yılında giren Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlükleri arasında işbirliğine öncülük etmek, Adalet Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü olarak rol model olabilme sorumluluk ve bilinci ile hareket etmek.

A.13. Kamunun taraf olduğu uyuşmazlıkların çözümünde alternatif çözüm yöntemlerini uygulayan ve yargıya intikal eden dosya sayısını asgariye indirebilmeyi başaramış 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 2025-2029 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 TABLOLAR

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

B. MALİ BİLGİLER VE TABLOLAR

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.

Genel Müdürlüğümüze 2025 yılı başında 50.959.000,00 TL, yıl içinde ise 9.000,00 TL olmak üzere toplam 50.968.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup 5.400.000,00 TL ödenek düşülmüştür. Toplam ödenek 45.568.000,00 TL olup yıl sonu harcama tutarı 41.879.743,88 TL’dir

2025 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 2025 yılı başında 40.169.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Söz konusu ödenekten yıl içinde 34.709.519,03 TL ödenek harcanmıştır.

“02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi” giderleri için Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü bütçesine 2025 yılı başında 4.804.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Söz konusu ödenekten yıl içinde 3.782.618,00 TL ödenek harcanmıştır.

“03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri” için Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü bütçesine 2025 yılı başında 5.986.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Söz konusu ödenekten yıl içinde 3.378.983,29 TL ödenek harcanmıştır.

Genel Müdürlüğümüz 2025 Yılı mali tabloları aşağıdaki gibidir:

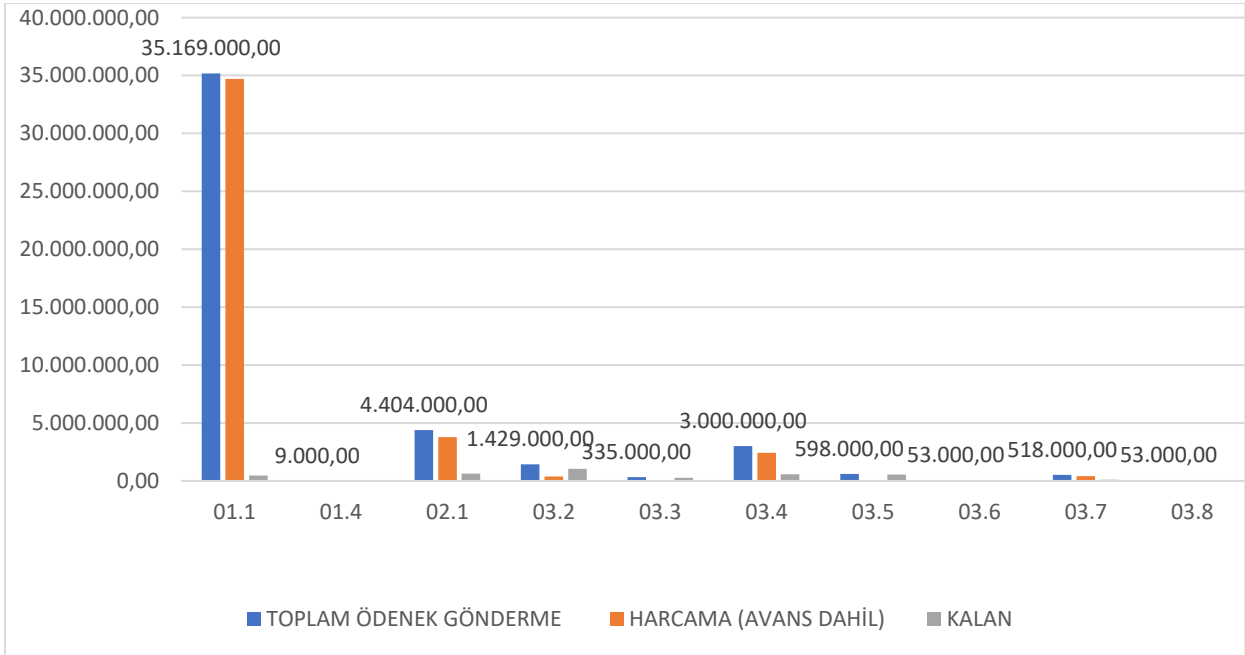
Tablo 6: 2025 Yılı Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri Tablosu

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	2025 Harcama
	41.879.743,88

Tablo 7: 2025 Yılı Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu ve Harcama Oranları

EKONOMİK KOD	GİDER TÜRÜ	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLOKE	ÖDENEK GÖNDERME	TEHKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN	HARCAMA YÜZDESİ
01.1	Memurlar Maaş	40.169.000,00	0,00	5.000.000,00	35.169.000,00	35.169.000,00	0	40.169.000,00	-5.000.000,00	35.169.000,00	0	34.709.519,03	459.480,97	98,69
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	0,00
01.4	Geçici Personel Maaş	0	9.000,00	0	9.000,00	9.000,00	0	9.000,00	0	9.000,00	0	8.620,56	379,44	95,78
02.1	Memurlar SGK Primleri	4.804.000,00	0	400.000,00	4.404.000,00	4.404.000,00	0	4.804.000,00	-400.000,00	4.404.000,00	0	3.782.618,00	621.382,00	85,89
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	0,00
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	1.429.000,00	0	0,00	1.429.000,00	1.429.000,00	0,00	1.429.000,00	0,00	1.429.000,00	0	382.398,35	1.046.601,65	26,76
03.3	Yolluklar	335.000,00	0	0	335.000,00	335.000,00	0,00	335.000,00	0	335.000,00	0	48.273,87	286.726,13	14,41
03.4	Görev Giderleri	3.000.000,00	0,00	0	3.000.000,00	3.000.000,00	0	3.000.000,00	0	3.000.000,00	0	2.433.166,17	566.833,83	81,11
03.5	Hizmet Alımları	598.000,00	0	0	598.000,00	598.000,00	0	598.000,00	0	598.000,00	0	56.644,00	541.356,00	9,47
03.6	Temsil ve Tanıtım Giderleri	53.000,00	0,00	0	53.000,00	53.000,00	0,00	53.000,00	0	53.000,00	0	52.298,30	701,70	98,68
03.7	Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alımı Bakım ve Onarım Giderleri	518.000,00	0	0	518.000,00	518.000,00	0,00	518.000,00	0	518.000,00	0	406.205,60	111.794,40	78,42
03.8	Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri	53.000,00	0	0	53.000,00	53.000,00	0,00	53.000,00	0	53.000,00	0	0,00	53.000,00	0,00
TOPLAM		50.959.000,00	9.000,00	5.400.000,00	45.568.000,00	45.568.000,00	0,00	50.968.000,00	-5.400.000,00	45.568.000,00	0,00	41.879.743,88	3.688.256,12	91,91

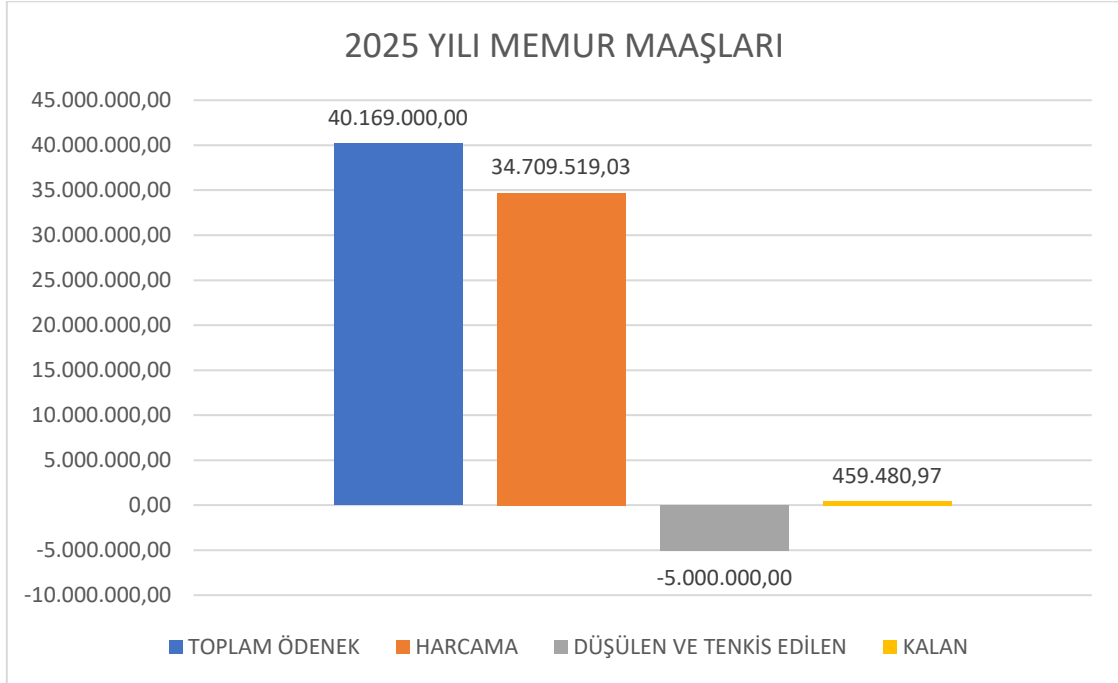
Tablo 7: 2025 Yılı Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırılması Tablosu ve Harcama Oranları



Tablo 8: 2025 Yılı Memur Maaşları

TERTİP	01.1
KBÖ	40.169.000,00
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	0
TOPLAM ÖDENEK	35.169.000,00
SERBEST	35.169.000,00
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	40.169.000,00
TENKİS	-5.000.000,00
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	35.169.000,00
KULLANILABİLİR ÖDENEK	0
HARCAMA	34.709.519,03
KALAN	459.480,97
HARCAMA YÜZDESİ	98,69

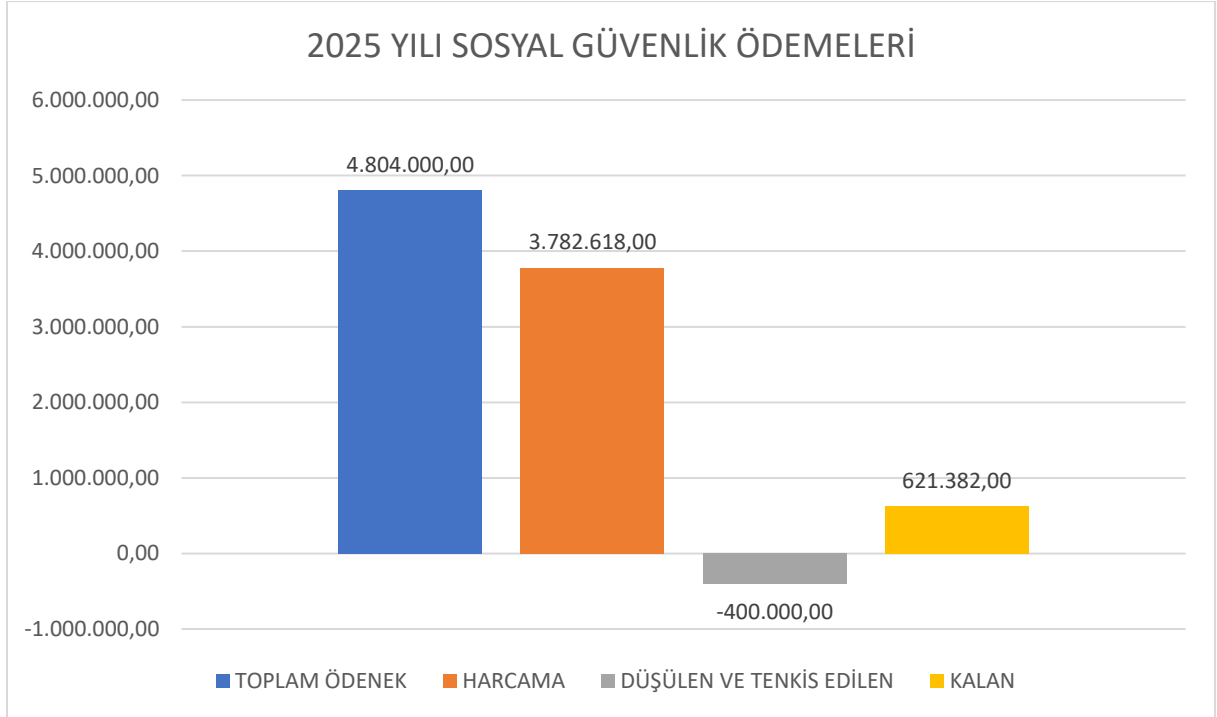
Tablo 8: 2025 Yılı Memur Maaşları



Tablo 9: 2025 Yılı Sosyal Güvenlik Ödemeleri

TERTİP	02.1
KBÖ	4.804.000,00
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	400.000,00
TOPLAM ÖDENEK	4.404.000,00
SERBEST	4.404.000,00
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	4.804.000,00
TENKİS	-400.000,00
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	4.404.000,00
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	3.782.618,00
KALAN	621.382,00
HARCAMA YÜZDESİ	85,89

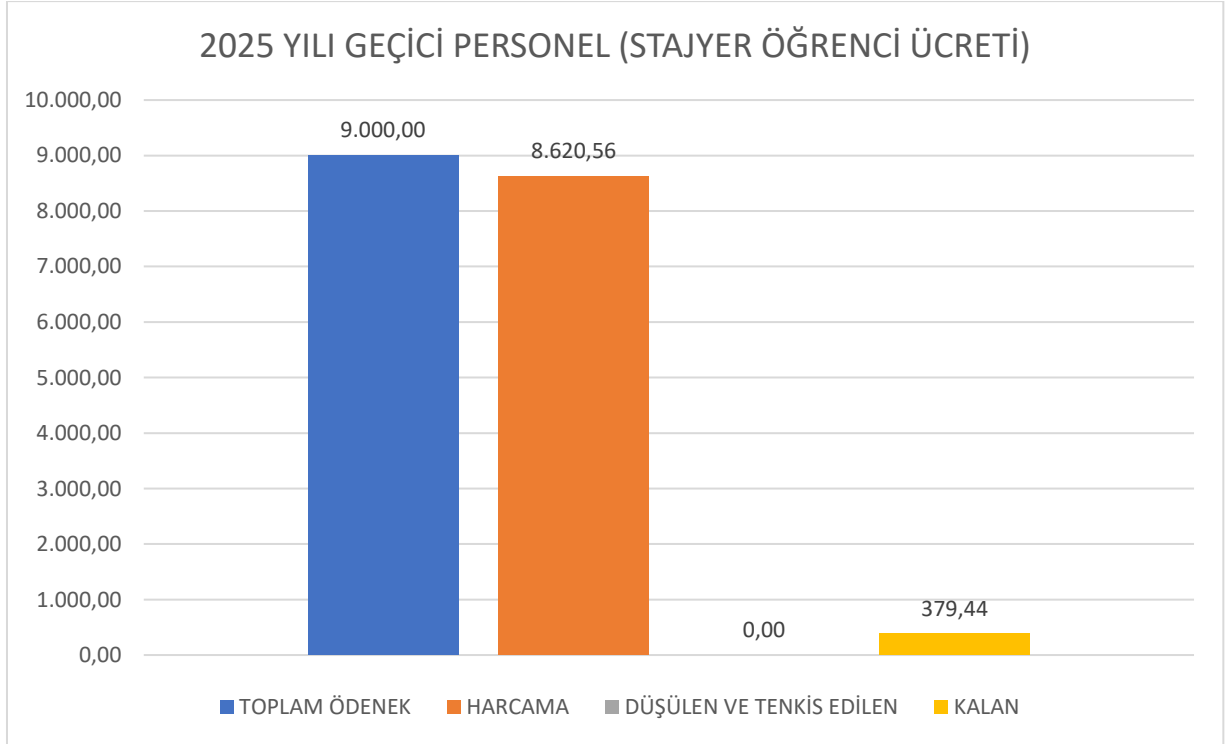
Tablo 9: 2025 Yılı Sosyal Güvenlik Ödemeleri



Tablo 10: 2025 Yılı Geçici Personel (Stajyer Öğrenci Ücreti)

TERTİP	01.4
KBÖ	0
EKLENEN	9.000,00
DÜŞÜLEN	0
TOPLAM ÖDENEK	9.000,00
SERBEST	9.000,00
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	9.000,00
TENKİS	0
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	9.000,00
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	8.620,56
KALAN	379,44
HARCAMA YÜZDESİ	95,78

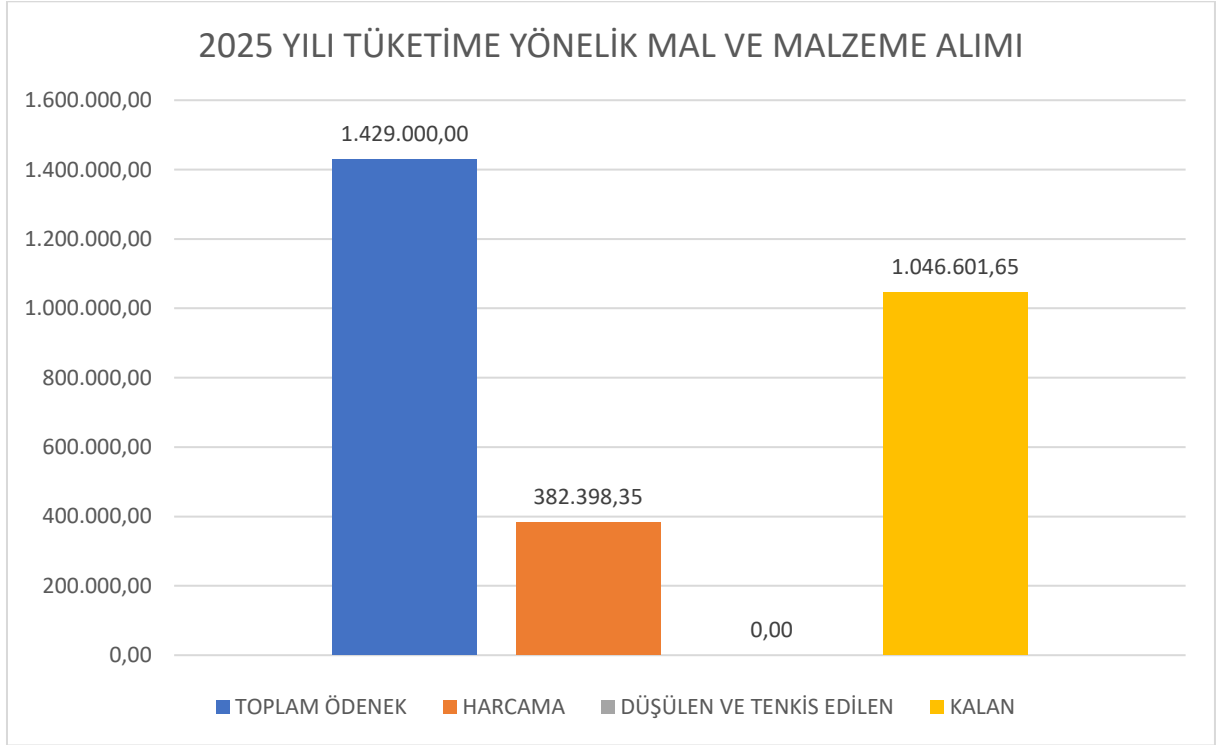
Tablo 10: 2025 Yılı Geçici Personel (Stajyer Öğrenci Ücreti)



Tablo 11: 2025 Yılı Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları

TERTİP	03.2
KBÖ	1.429.000,00
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	0
TOPLAM ÖDENEK	1.429.000,00
SERBEST	1.429.000,00
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	1.429.000,00
TENKİS	0
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	1.429.000,00
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	382.398,35
KALAN	1.046.601,65
HARCAMA YÜZDESİ	26,76

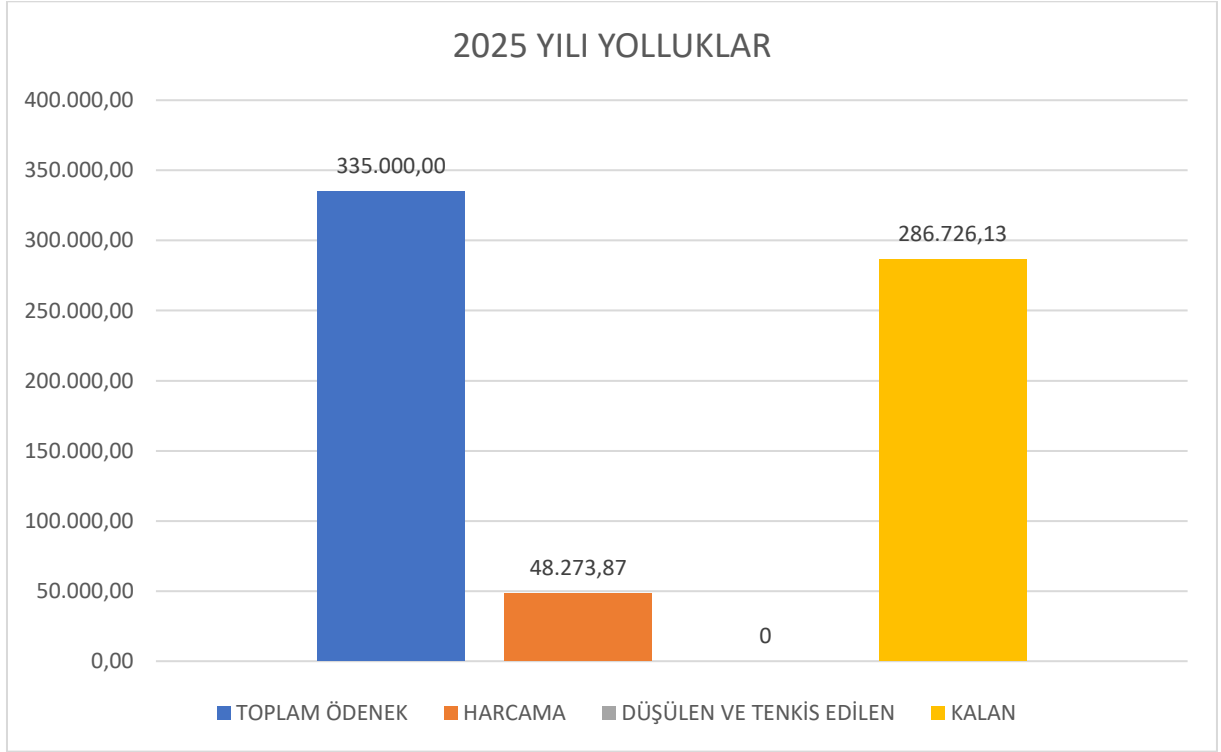
Tablo 11: 2025 Yılı Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları



Tablo 12: 2025 Yılı Yolluklar

TERTİP	03.3
KBÖ	335.000,00
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	0
TOPLAM ÖDENEK	335.000,00
SERBEST	335.000,00
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	335.000,00
TENKİS	0
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	335.000,00
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	48.273,87
KALAN	286.726,13
HARCAMA YÜZDESİ	14,41

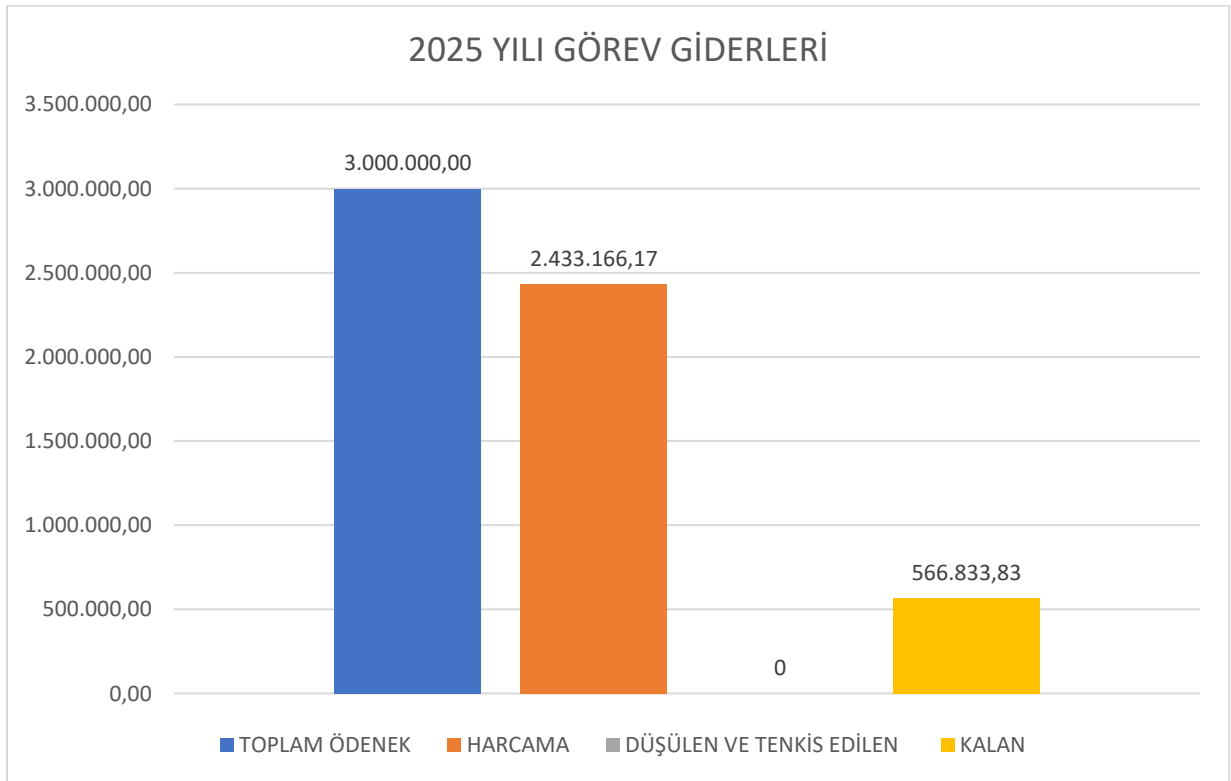
Tablo 12: 2025 Yılı Yolluklar



Tablo 13: 2025 Yılı Görev Giderleri (Yargılama Giderleri)

TERTİP	03.4
KBÖ	3.000.000,00
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	0
TOPLAM ÖDENEK	3.000.000,00
SERBEST	3.000.000,00
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	3.000.000,00
TENKİS	0
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	3.000.000,00
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	2.433.166,17
KALAN	566.833,83
HARCAMA YÜZDESİ	81,11

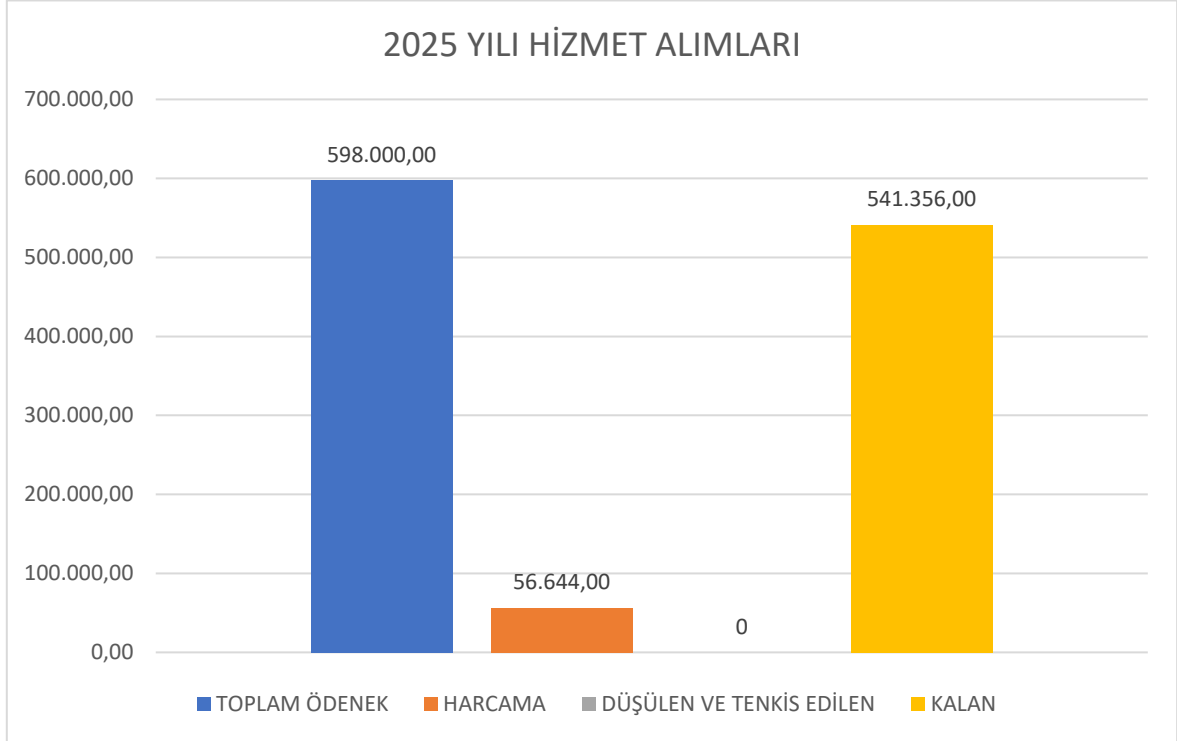
Tablo 13: 2025 Yılı Görev Giderleri (Yargılama Giderleri)



Tablo 14: 2025 Yılı Hizmet Alımları

TERTİP	03.5
KBÖ	598.000,00
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	0
TOPLAM ÖDENEK	598.000,00
SERBEST	598.000,00
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	598.000,00
TENKİS	0
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	598.000,00
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	56.644,00
KALAN	541.356,00
HARCAMA YÜZDESİ	9,47

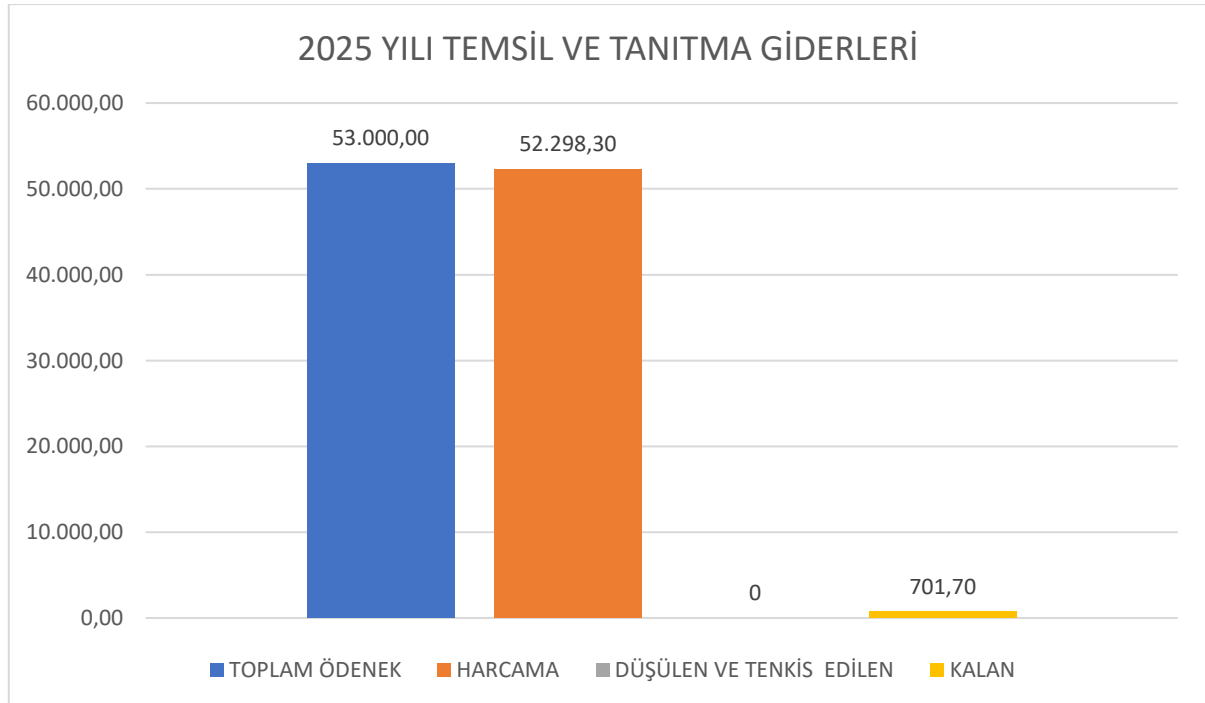
Tablo 14: 2025 Yılı Hizmet Alımları



Tablo 15: 2025 Yılı Temsil ve Tanıtma Giderleri

TERTİP	03.6
KBÖ	53.000,00
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	0
TOPLAM ÖDENEK	53.000,00
SERBEST	53.000,00
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	53.000,00
TENKİS	0
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	53.000,00
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	52.298,30
KALAN	701,70
HARCAMA YÜZDESİ	98,68

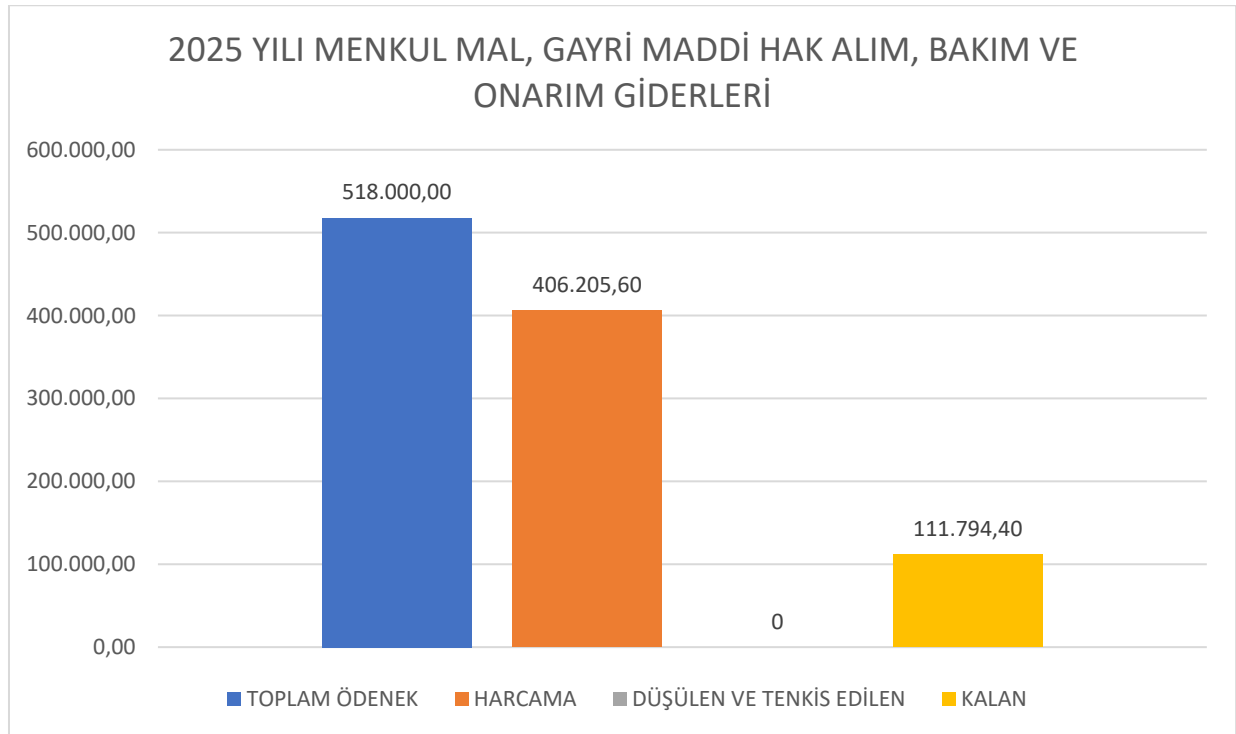
Tablo 15: 2025 Yılı Temsil ve Tanıtma Giderleri



Tablo 16: 2025 Yılı Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri

TERTİP	03.7
KBÖ	518.000,00
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	0
TOPLAM ÖDENEK	518.000,00
SERBEST	518.000,00
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	518.000,00
TENKİS	0
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	518.000,00
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	406.205,60
KALAN	111.794,40
HARCAMA YÜZDESİ	78,42

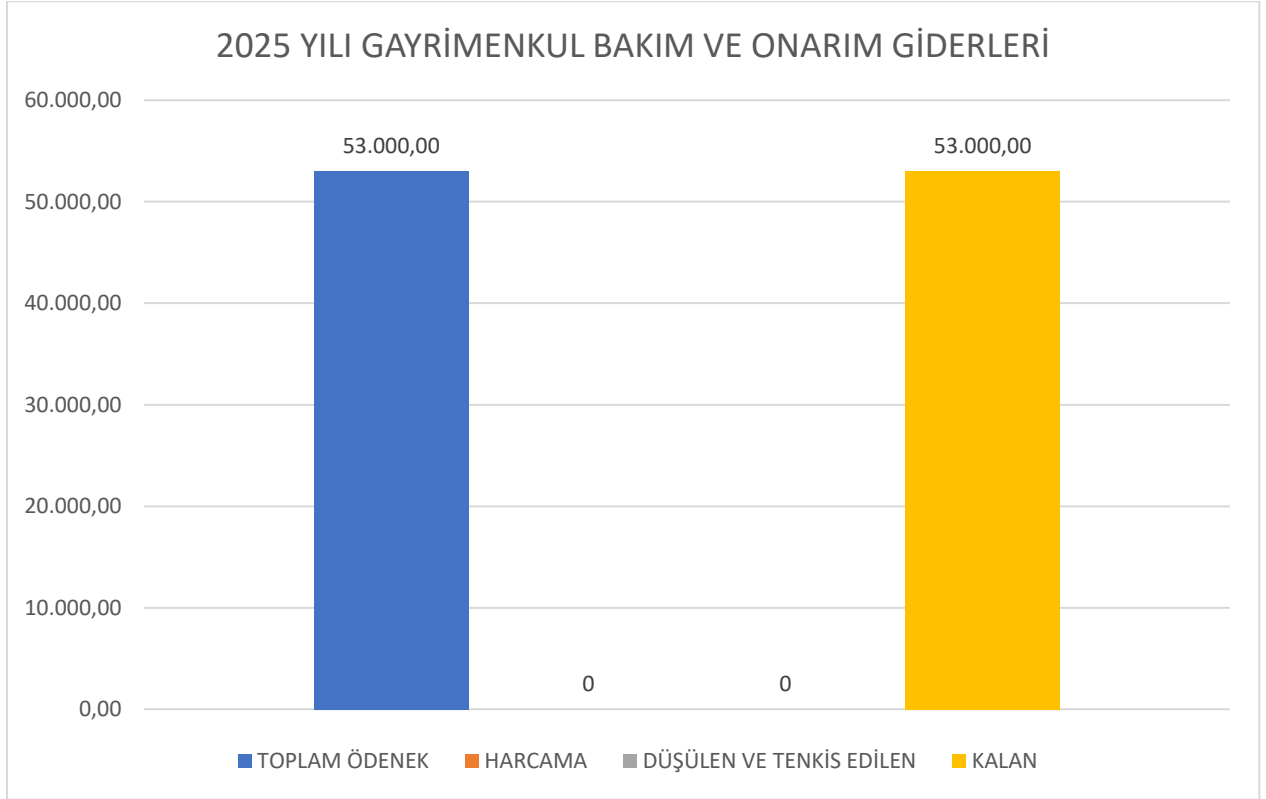
Tablo 16: 2025 Yılı Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri



Tablo 17: 2025 Yılı Gayrimenkul Bakım ve Onarım Giderleri

TERTİP	03.8
KBÖ	53.000,00
EKLENEN	0
DÜŞÜLEN	0
TOPLAM ÖDENEK	53.000,00
SERBEST	53.000,00
BLOKE	0
ÖDENEK GÖNDERME	53.000,00
TENKİS	0
TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	53.000,00
KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	0
HARCAMA	0
KALAN	53.000,00
HARCAMA YÜZDESİ	0

Tablo 17: 2025 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. Tüm bakanlıklarda aynı isimle kurulan ve aynı mevzuata göre çalışan bir Genel Müdürlük olmamız nedeniyle bu durumun ortak hareket edebilme kabiliyeti sunması.

A.2. 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.3. 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.4. 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.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. Nitelikli insan kaynağı, fiziksel ve teknik donanım ihtiyaçlarımızın üst yöneticilerimiz tarafından kabul görmesi ve hızlı bir şekilde bu alandaki eksikliklerimizin giderilmesi yönünde desteklerinin olması.

B. GELİŞİME AÇIK YÖNLERİMİZ

Genel Müdürlüğümüzün gelişime açık alanlarını aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür:

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

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

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

alışkanlıklarının Genel Müdürlüğümüzce yapılması planlanan değişiklik ve iyileştirmelerin yavaş ilerlemesine neden olması.

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

C. FIRSATLAR

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

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

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

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

C.5. Bilgi ve belgeye kolay erişim imkânı.

D. RİSKLER

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

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

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

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

E. DEĞERLENDİRME

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

Genel Müdürlük olarak UYAP ile entegre bir şekilde çalışan Dava Takip Sistemimiz (DTS) ve bu sisteme entegre edilen e-tebligat, Toplu Ödeme Sistemini (TÖS), dosya kapsamı genişletilerek 2025 yılında da etkili ve sorunsuz bir şekilde kullanmaya devam edilmiştir. Bu sistem sayesinde personel, ödeme masrafları ve manuel ödemenin getirdiği gereksiz yazışma yükünden tasarruf sağlanmıştır. Dosyalarımızdaki alacak, borç ve tahsilat bilgilerini takip edebileceğimiz alan sisteme eklenmiş ve veri girişleri yapılmıştır.

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.

Veri kalitesinin artırılabilmesi amacıyla Kurum Portal ve BAHUM verilerinin DTS verileri eşleştirmelerinin yapılarak tek noktadan takip edebilme ve raporlama yapabilme önümüzdeki dönem için önemli hedeflerimiz arasında yer almaktadır.

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

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

V. BÖLÜM

ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bu Faaliyet Raporunun hazırlanmasında;

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

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

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

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

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

VI. BÖLÜM:

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Abdurrahim TAŞ
Hâkim
Genel Müdür