

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
KANUNLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



2017 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

ŞUBAT 2018

SUNUŞ

Kamu idarelerinin plânlı hizmet sunumu, politika geliştirme, belirlenen politikaları somut iş programlarına ve bütçelere dayandırma ve uygulamayı etkin bir şekilde izleme ve değerlendirme amaçlarına hizmet edecek olan “stratejik plânlama”, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun öngördüğü sistem için önemli bir unsurdur.

5018 sayılı Kanunda stratejik plân, “Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plân” olarak tanımlanmış ve kamu idarelerine stratejik plân hazırlama görevi verilmiştir.

Adalet Bakanlığı Kanunlar Genel Müdürlüğü; Dokuzuncu Kalkınma Plânı ve Türkiye Cumhuriyetinin 60, 61, 62, 64 ve 65. Hükümetlerin programlarında kabul edilen ilkeler ve hedefler doğrultusunda, değişen ve gelişen toplum ihtiyaçları dikkate alınarak mevzuatın gözden geçirilmesi ve yenilenmesi; Avrupa Birliğine tam üyelik sürecinde gerekli olan yasal alt yapının hazırlanması; adalet hizmetlerinin âdil, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilerek, hukuk devleti ilkesinin tüm kuralları ile gerçekleştirilmesi; Avrupa Birliği standartlarında, temel hak ve özgürlüklere dayanan, çağdaş, demokratik bir hukuk sisteminin tesisi amacıyla yönelik faaliyetlerini aralıksız sürdürmektedir.

Stratejik plânların yıllık uygulama dilimlerini, “performans programları” oluşturmaktadır. Belirlenen performans göstergeleri doğrultusunda gerçekleştirilen faaliyet ve projeleri ölçmek ve performans değerlendirmesi yapmak amacıyla, kamu idareleri tarafından yıllık “faaliyet raporları” hazırlanmaktadır. Bu raporlar, malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğunun hayata geçirilmesi ve ilgili taraflar ile kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlayacak önemli bir kamu malî yönetimi aracı olarak ortaya çıkmaktadır.

Kanunlar Genel Müdürlüğü, Adalet Bakanlığı tarafından hazırlanması gereken mevzuat taslaklarını hazırlayan birimdir. Mevzuat taslaklarının hazırlanması sürecinde çalışma gezileri, komisyon toplantıları ve ilgili aktörlerle iş birliği çalışmaları yoğun olarak yapılmaktadır. Bu sürecin verimli geçmesi Başbakanlık ve Türkiye Büyük Millet Meclisi süreçleri tamamlanarak yürürlüğe giren mevzuatın, ihtiyacı karşılmasına yardımcı olacaktır. Bu kapsamda Genel Müdürlüğümüze tahsis edilen bütçenin “kamu kaynağı” olduğu bilinciyle verimli ve etkin kullanımına azami gayret gösterilmektedir. Kamu kaynaklarının harcanmasında şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde hareket edilmekte ve bu kaynaklar Bakanlığın Stratejik Planında öngörülen amaç ve hedefler doğrultusunda ilgili makamların inceleme, değerlendirme ve denetimine açık bir şekilde kullanılmaktadır.

Bu düşüncelerle, 2017 Malî Yılı Birim Faaliyet Raporumuzun, Bakanlığımızın faaliyet raporuna sağlıklı veri oluşturması amacına hizmet etmesini temenni ederim.

Dr. Ekrem ÇETİNTÜRK
Hâkim
Genel Müdür

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	I
GENEL BİLGİLER	1
A.	1
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	1
1. CEZA HUKUKU BÜROSUNUN GÖREVLERİ	3
2. ÖZEL HUKUK BÜROSUNUN GÖREVLERİ	4
3. ANAYASA VE İDARE HUKUKU BÜROSUNUN GÖREVLERİ	5
4. KADIN HAKLARI VE ÇOCUK HUKUKU BÜROSUNUN GÖREVLERİ	6
5. SORU ÖNERGELERİ BÜROSUNUN GÖREVLERİ	7
6. İŞLEMLER BÜROSUNUN GÖREVLERİ	7
7. MALİ HİZMETLER BÜROSUNUN GÖREVLERİ	8
C. İDAREYE İLİŞKİN	9
1. FİZİKSEL YAPI	9
2. ÖRGÜT YAPISI	9
Tablo 1: Kanunlar Genel Müdürlüğü Organizasyon Şeması	10
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	11
TABLO 2: 2016 YILI DONANIM ENVANTERİ	11
4. İNSAN KAYNAKLARI	12
TABLO 3: ÇALIŞANLARIN YAŞ VE CİNSİYET DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI	12
TABLO 4: ÇALIŞANLARIN GÖREV VE CİNSİYET DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI	13
5. EVRAK SİSTEMİ	15
6. SUNULAN HİZMETLER	15
Tablo 6: Genel Müdürlüğümüz Faaliyetleri	16
Tablo 7: Cevaplandırılan Soru Önergeleri	17
TABLO 8: GELEN DİLEKÇE SAYISI	18
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	18
A. MALİ BİLGİLER	18
TABLO 9: 2017 YILI MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ KAPSAMINDA İKİNCİ DÜZEY HARCAMA ORANLARI	19
TABLO 10: 2017 YILI PERSONEL GİDERLERİ	20
TABLO 11: 2017 YILI SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ	21
TABLO 12: 2017 YILI TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI GİDERLERİ	22
TABLO 13: 2017 YILI YOLLUKLAR	23
TABLO 14: 2017 YILI HİZMET ALIMLARI GİDERLERİ	24
TABLO 15: 2017 YILI TEMSİL TANITMA GİDERLERİ	25
TABLO 16: 2017 YILI MENKUL MAL VE GAYRİ MADDİ HAK ALIM-BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	26
TABLO 17: 2017 YILI TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	27
TABLO 18: 2017 YILI KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN ÖDEMELER	28
B-PERFORMANS BİLGİLERİ	29
TABLO 18: PERFORMANS BİLGİLERİ	29
TABLO 19: PERFORMANS BİLGİLERİ	32
TABLO 20: PERFORMANS BİLGİLERİ	33
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	34

GENEL BİLGİLER

A.

Türk hukuk sistemini; insan hak ve özgürlükleri ile demokrasiyi esas alan, evrensel hukuk standartlarıyla uyumlu hale getirmek ve Türk hukuk sisteminin gelişimine liderlik etmek.

Anılan misyon ve vizyonunuzu gerçekleştirmek için dayandığımız temel ilkeler şunlardır:

- Ehliyet ve liyakat
- Erişilebilirlik
- Etik değerlere bağlılık
- Etkili, kaliteli ve çözüm odaklı hizmet
- Gelişime açıklık
- Güvenilirlik
- İnsana ve hukuka saygı
- Katılımcılık
- Objektiflik
- Şeffaflık ve hesap verebilirlik

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Genel Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları esas itibariyle 29/03/1984 tarihli ve 2992 sayılı Adalet Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 13 üncü maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre, Genel Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları; adli konulara ilişkin kanun ve tüzük tasarılarını hazırlamak; Başbakanlıktan gönderilen kanun teklifleri hakkında görüş bildirmek; görev alanına giren konularda, Bakanlık birimleri ile diğer bakanlıkların ve kamu kuruluşlarının soruları hakkında görüş bildirmek; mevzuat değişiklikleri konusunda araştırma ve incelemeler yapmak; bakanlıklarca hazırlanan kanun ve kanun hükmünde kararname taslaklarının Başbakanlığa gönderilmeden önce, Türk hukuk sistemine ve kanun tekniğine uygunluğunu incelemek ve bu konularda görüş bildirmek; kendi görev alanına giren konularda idarî yargı mercilerinde Bakanlığı temsil etmek olarak belirlenmiştir.

2992 sayılı Kanunun “Komisyon kurma yetkisi” başlıklı 34 üncü maddesinde; Bakanlığın temel kanunlar üzerinde çalışma yapmak üzere uzman personelden oluşan komisyonlar kurmaya yetkili olduğu düzenlenmektedir. Kanunun 13 üncü maddesi uyarınca Adalet Bakanlığının görev alanına giren temel kanun tasarılarının hazırlanması konusunda Genel Müdürlüğümüz yetkili kılındığından, bu çerçevede yapılan çalışmaların büyük çoğunluğu 34 üncü madde kapsamında kurulan komisyonlar tarafından yapılmaktadır. Bu komisyonlardan beklenen azami faydanın sağlanabilmesi için, farklı fikirlerin tartışılması ön şart olup bu amaçla komisyonların geniş bir katılımı ile oluşturulmasına çalışılmaktadır. Bu kapsamdaki çalışmalar genellikle oldukça uzun bir zaman dilimi içinde tamamlanabilmektedir. Bu komisyonlarca hazırlanan tasarılar, görüşleri alınmak üzere çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütlerine gönderilmektedir. Gelen görüşler doğrultusunda komisyonlar tarafından tasarılar son şekilleri verilmekte ve kanunlaşması amacıyla Başbakanlığa sunulmaktadır. Bu tasarılar üzerinde gerek Başbakanlıkta gerek Türkiye Büyük Millet Meclisinde yapılan görüşmeler yine Genel Müdürlüğümüzce takip edilmektedir. Diğer bakanlıklar tarafından hazırlanan kanun tasarıları hakkında Genel Müdürlüğümüzce görüş bildirilmekte ve bu tasarıların Türkiye Büyük Millet Meclisi komisyonlarındaki görüşmelerine Bakanlığımız adına katılım da Genel Müdürlüğümüzce sağlanmaktadır.

2992 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinde yer alan, “Bakanlıkça verilen benzeri görevleri yapmak” şeklindeki hüküm çerçevesinde, Sayın Bakan’a Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri tarafından yöneltilen “soru önerileri”ni cevaplama görevi de Genel Müdürlüğümüz tarafından yerine getirilmektedir.

Dilekçe hakkı ile bilgi edinme hakkı çerçevesinde yapılan ve Genel Müdürlüğümüzün görev alanına giren başvurulara, Genel Müdürlüğümüzce cevap verilmektedir.

Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca mevzuat değişikliği konusunda yapılan toplantılara Genel Müdürlüğümüz tarafından katılım ve katkı sağlanmaktadır.

Öte yandan, Bakanlığımızın görev alanına giren konularla ilgili olarak hazırlanan kanun tasarıları hakkında hükümet görüşünün oluşturulmasında koordinatörlük görevi Genel Müdürlüğümüzce yerine getirilmektedir.

Genel Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları büro yapılanması şeklinde paylaşılmış olup, bu paylaşım aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

1. Ceza Hukuku Bürosunun Görevleri

Ceza hukukuna ilişkin;

- ✓ Kanun tasarı ve teklifleri, kanun hükmünde kararnameler, tüzük ve yönetmelik taslakları ile diğer mevzuata ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Başbakanlık, bakanlıklar ve kamu kurum, kurul ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları tarafından Bakanlığımızdan talep edilen ve Genel Müdürlüğümüzün görev alanına giren hususlarda görüş oluşturulmasıyla ilgili işlemleri yapmak,
- ✓ 2992 sayılı Kanununun 34 üncü maddesine göre teşkil olunacak komisyonlar ve çalışma grubu “Olur” işlemleri ile yazışmalarını yürütmek,
- ✓ Komisyon ve çalışma gruplarının, idarî ve diğer işlemlerini yürütmek,
- ✓ Komisyon ve çalışma grupları tarafından hazırlanan taslakların, kanunlaşma aşamasına kadar, her türlü işlemlerini yapmak,
- ✓ Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Evrakın kayıt, dosyalama, takip ve sonuçlandırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Evrakın varsa aynı veya benzeri konudaki evveliyatını araştırmak, dosyalar arasında irtibat ve devamlılığı sağlamak,
- ✓ Yüksek mahkemelerin kararlarını takip etmek ve arşivlemek,
- ✓ Mukayeseli hukuk alanındaki değişim ve gelişmeleri takip etmek, bu çerçevede araştırma raporları ve bilgi notları hazırlamak,
- ✓ Yargı alanındaki değişim ve yeniden yapılanma amacına yönelik araştırma, geliştirme ve plânlama yapmak, bu husustaki bilimsel ve teknik verileri toplamak,
- ✓ Avrupa Birliği müktesebatıyla uyum süreciyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ✓ Büro arşivini oluşturmak,
- ✓ Komisyon ve çalışma grupları tarafından yürütülen çalışmaların harcama dökümü ile maliyetine ilişkin yıl sonu itibariyle verileri hazırlamak,
- ✓ İşlerde aylık, yıllık ve dönemsel istatistikler tutmak ve faaliyet raporlarını hazırlayarak ilgili büroya göndermek,
- ✓ Diğer bürolarla eşgüdüm halinde görev yapmak,
- ✓ Toplantı, konferans, yurtdışı ve yurtiçi toplantı olurlarını almak ve bir örneğini

şahsî dosyasına konulmak üzere ilgili bürosuna göndermek,

- ✓ Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

2. Özel Hukuk Bürosunun Görevleri

Özel hukuka ilişkin;

✓ Kanun tasarı ve teklifleri, kanun hükmünde kararnameler, tüzük ve yönetmelik taslakları ile diğer mevzuata ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

✓ Başbakanlık, bakanlıklar ve kamu kurum, kurul ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları tarafından Bakanlığımızdan talep edilen ve Genel Müdürlüğümüzün görev alanına giren hususlarda görüş oluşturulmasıyla ilgili işlemleri yapmak,

✓ 2992 sayılı Kanununun 34 üncü maddesine göre teşkil olunacak komisyonlar ve çalışma grubu “Olur” işlemleri ile yazışmalarını yürütmek,

- ✓ Komisyon ve çalışma gruplarının, idarî ve diğer işlemlerini yürütmek,

✓ Komisyon ve çalışma grupları tarafından hazırlanan taslakların, kanunlaşma aşamasına kadar, her türlü işlemlerini yapmak,

✓ Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri yapmak,

✓ Evrakın kayıt, dosyalama, takip ve sonuçlandırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

✓ Evrakın varsa aynı veya benzeri konudaki evveliyatını araştırmak, dosyalar arasında irtibat ve devamlılığı sağlamak,

- ✓ Yüksek mahkemelerin kararlarını takip etmek ve arşivlemek,

✓ Mukayeseli hukuk alanındaki değişim ve gelişmeleri takip etmek, bu çerçevede araştırma raporları ve bilgi notları hazırlamak,

✓ Yargı alanındaki değişim ve yeniden yapılanma amacına yönelik araştırma, geliştirme ve plânlama yapmak, bu husustaki bilimsel ve teknik verileri toplamak,

- ✓ Avrupa Birliği müktesebatıyla uyum süreciyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

- ✓ Büro arşivini oluşturmak,

✓ Komisyon ve çalışma grupları tarafından yürütülen çalışmaların harcama dökümü ile maliyetine ilişkin yıl sonu itibariyle verileri hazırlamak,

- ✓ İşlerde aylık, yıllık ve dönemsel istatistikler tutmak ve faaliyet raporlarını

hazırlayarak ilgili büroya göndermek,

- ✓ Diğer bürolarla eşgüdüm halinde görev yapmak,
- ✓ Toplantı, konferans, yurtdışı ve yurtiçi toplantı olurlarını almak ve bir örneğini şahsî dosyasına konulmak üzere ilgili bürosuna göndermek,
- ✓ Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

3. Anayasa ve İdare Hukuku Bürosunun Görevleri

✓ Anayasa değişikliklerini takip etmek,
✓ Anayasa değişikliğine ilişkin teklifler hakkında görüş oluşturulmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak,

✓ Uluslararası hukuk da dahil olmak üzere Anayasa hukuku alanındaki değişim ve gelişmeleri takip etmek, bu çerçevede araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak, rapor ve bilgi notları hazırlamak,

✓ Uluslararası mahkeme, kurum ve kuruluşların karar ve raporları hakkında araştırma, inceleme ve arşivleme işlemlerini yürütmek,

✓ Anayasa Mahkemesi kararlarını takip etmek, arşivlemek, ilgili bürolara birer örneğini göndermek.

Anayasa ve İdare Hukukuna ilişkin;

✓ Kanun tasarı ve teklifleri, kanun hükmünde kararnameler, tüzük ve yönetmelik taslakları ile diğer mevzuata ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

✓ 2992 sayılı Kanununun 34 üncü maddesine göre teşkil olunacak komisyonlar ve çalışma grubu “Olur” işlemleri ile yazışmalarını yürütmek,

✓ Komisyon ve çalışma grupları tarafından hazırlanan taslakların, kanunlaşma aşamasına kadar, her türlü işlemlerini yapmak,

✓ Başbakanlık, bakanlıklar ve kamu kurum, kurul ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları tarafından Bakanlığımızdan talep edilen ve Genel Müdürlüğümüzün görev alanına giren hususlarda görüş oluşturulmasıyla ilgili işlemleri yapmak,

✓ Komisyon ve çalışma gruplarının, idarî ve diğer işlemlerini yürütmek,

✓ Evrakın kayıt, dosyalama, takip ve sonuçlandırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

✓ Evrakın varsa aynı veya benzeri konudaki evveliyatını araştırmak, dosyalar

arasında irtibat ve devamlılığı sağlamak,

✓ Mukayeseli hukuk alanındaki değişim ve gelişmeleri takip etmek, bu çerçevede araştırma raporları ve bilgi notları hazırlamak,

✓ Yargı alanındaki değişim ve yeniden yapılanma amacına yönelik araştırma, geliştirme ve plânlama yapmak, bu husustaki bilimsel ve teknik verileri toplamak,

✓ Büro arşivini oluşturmak,

✓ İşlerde aylık, yıllık ve dönemsel istatistikler tutmak ve faaliyet raporlarını hazırlayarak ilgili büroya göndermek,

✓ Diğer bürolarla eşgüdüm halinde görev yapmak,

✓ Toplantı, konferans, yurtdışı ve yurtiçi toplantı olurlarını almak ve bir örneğini şahsi dosyasına konulmak üzere ilgili bürosuna göndermek,

✓ Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

4. Kadın Hakları ve Çocuk Hukuku Bürosunun Görevleri

Kadın hakları ve çocuk hukukuna ilişkin;

✓ Kanun tasarı ve teklifleri, kanun hükmünde kararnameler, tüzük ve yönetmelik taslakları ile diğer mevzuata ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

✓ Başbakanlık, bakanlıklar ve kamu kurum, kurul ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları tarafından Bakanlığımızdan talep edilen ve Genel Müdürlüğümüzün görev alanına giren hususlarda görüş oluşturulmasıyla ilgili işlemleri yapmak,

✓ 2992 sayılı Kanununun 34 üncü maddesine göre teşkil olunacak komisyonlar ve çalışma grubu “Olur” işlemleri ile yazışmalarını yürütmek,

✓ Komisyon ve çalışma gruplarının, idarî ve diğer işlemlerini yürütmek,

✓ Komisyon ve çalışma grupları tarafından hazırlanan taslakların, kanunlaşma aşamasına kadar, her türlü işlemlerini yapmak,

✓ Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki iş ve işlemleri yapmak,

✓ Evrakın kayıt, dosyalama, takip ve sonuçlandırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

✓ Evrakın varsa aynı veya benzeri konudaki evveliyatını araştırmak, dosyalar arasında irtibat ve devamlılığı sağlamak,

- ✓ Yüksek mahkemelerin kararlarını takip etmek ve arşivlemek,
- ✓ Mukayeseli hukuk alanındaki değişim ve gelişmeleri takip etmek, bu çerçevede araştırma raporları ve bilgi notları hazırlamak,
- ✓ Yargı alanındaki değişim ve yeniden yapılanma amacına yönelik araştırma, geliştirme ve plânlama yapmak, bu husustaki bilimsel ve teknik verileri toplamak,
- ✓ Avrupa Birliği müktesebatıyla uyum süreciyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ✓ Büro arşivini oluşturmak,
- ✓ Komisyon ve çalışma grupları tarafından yürütülen çalışmaların harcama dökümü ile maliyetine ilişkin yıl sonu itibariyle verileri hazırlamak,
- ✓ İşlerde aylık, yıllık ve dönemsel istatistikler tutmak ve faaliyet raporlarını hazırlayarak ilgili büroya göndermek,
- ✓ Diğer bürolarla eşgüdüm halinde görev yapmak,
- ✓ Toplantı, konferans, yurtdışı ve yurtiçi toplantı olurlarını almak ve bir örneğini şahsî dosyasına konulmak üzere ilgili bürosuna göndermek,
- ✓ Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

5. Soru Önergeleri Bürosunun Görevleri

- ✓ Milletvekilleri tarafından Sayın Başbakan'a yöneltilip Bakanlığımız koordinatörlüğünde cevaplandırılması tensip olunan,
- ✓ Milletvekilleri tarafından Bakanlığımıza yöneltilen,
- ✓ Milletvekilleri tarafından diğer bakanlıklara yöneltilip ilgili bakanlıkça Bakanlığımızı ilgilendiren yönüyle görüş istenilen,

Yazılı ve sözlü soru önergelerinin cevaplandırılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,

- ✓ Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulu ve ihtisas komisyonlarının çalışmaları sırasında Bakanlığımıza yöneltilip yazılı olarak cevaplandırılacağı bildirilen soruların cevaplandırılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- ✓ Büronun görev alanına giren işlerde aylık, yıllık ve dönemsel istatistikler tutmak ve faaliyet raporlarını hazırlayarak ilgili yerlere göndermek,
- ✓ Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

6. İşlemler Bürosunun Görevleri

- ✓ Genel Müdürlüğümüz hâkim ve diğer personelinin malî, idarî ve özlük haklarıyla ilgili işlem ve yazışmaları yapmak,

- ✓ Genel Müdürlüğümüze gelen ve giden evrakın kayıt, takip, raporlama ve dosyalama işlemlerini yapmak,
- ✓ Genel Müdürlük birim arşivini oluşturmak ve Arşiv Yönetmeliği hükümlerine göre kurum arşivine intikâl edecek dosyaları belirlemek, gerektiğinde arşiv komisyonu oluşturulmasını sağlamak,
- ✓ Kütüphane işlem ve faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini kontrol ve takip etmek, kütüphanenin ihtiyaçlarını belirlemek, gerektiğinde yıllık rapor hazırlamak,
- ✓ Büronun görev alanına giren işlerde aylık, yıllık ve dönemsel istatistikler tutmak ve faaliyet raporlarını hazırlayarak ilgili büroya göndermek,
- ✓ Diğer bürolardan gönderilen faaliyet raporlarını düzenleyerek ilgili yerlere iletmek,
- ✓ İnternet sayfasıyla ilgili tüm işlemleri yapmak, takip etmek ve güncelliğini sağlamak,
- ✓ Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

7. Mali Hizmetler Bürosunun Görevleri

- ✓ Analitik bütçe hazırlanması çalışmalarını çerçevesinde, Genel Müdürlüğümüz Bütçesini hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ✓ Genel Müdürlüğümüz ihtiyaçlarını içeren ve her ay büroya iletilecek ihtiyaçların değerlendirilmeye sunulmasını müteakip alımını temin etmek,
- ✓ Genel Müdürlüğümüz personelinin, maaş, mesai, ek ödemeler, farklar, yolluklar ve avans işlemleri gibi malî haklarıyla ilgili işlemleri yerine getirmek ve ilgili personelin hesaplarına aktarımını sağlamak,
- ✓ Genel Müdürlüğümüz personelinin hastane, ilaç ve tedavi masraflarıyla ilgili belgelerin doğruluğunun tetkikinin yapılarak ödeme evraklarını düzenlemek,
- ✓ Bürolardan hazırlanarak gönderilecek olan komisyon ve çalışma grubu üyelerinin yollukları ile huzur hakkı ve huzur ücretlerinin ilgililerin hesaplarına aktarılmasını sağlamak,
- ✓ Fotokopi odasındaki ihtiyaçları belirlemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- ✓ Genel Müdürlüğümüz mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınırlara (demirbaş ve ambar) ilişkin kayıtları tutmak, devir ve terkin işlemlerini yapmak,
- ✓ Genel Müdürlükte bulunan taşınırların bakım ve onarımları ile görevin gerektirdiği diğer idarî nitelikteki işlemleri yürütmek,
- ✓ Genel Müdürlüğün temizlik işlemlerini yürütmek,

✓ DYS ve UYAP'tan kaynaklanan sorunları takip etmek, çözümünü için gerekli işlemleri yapmak veya girişimlerde bulunmak,

✓ Genel Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan bilgisayar ve yazıcılarda yaşanan problemlerin giderilmesini sağlamak (teknik ofis),

✓ Büronun görev alanına giren işlerde aylık, yıllık ve dönemsel istatistikler tutmak,

✓ Genel Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

C. İdareye İlişkin

1. Fiziksel Yapı

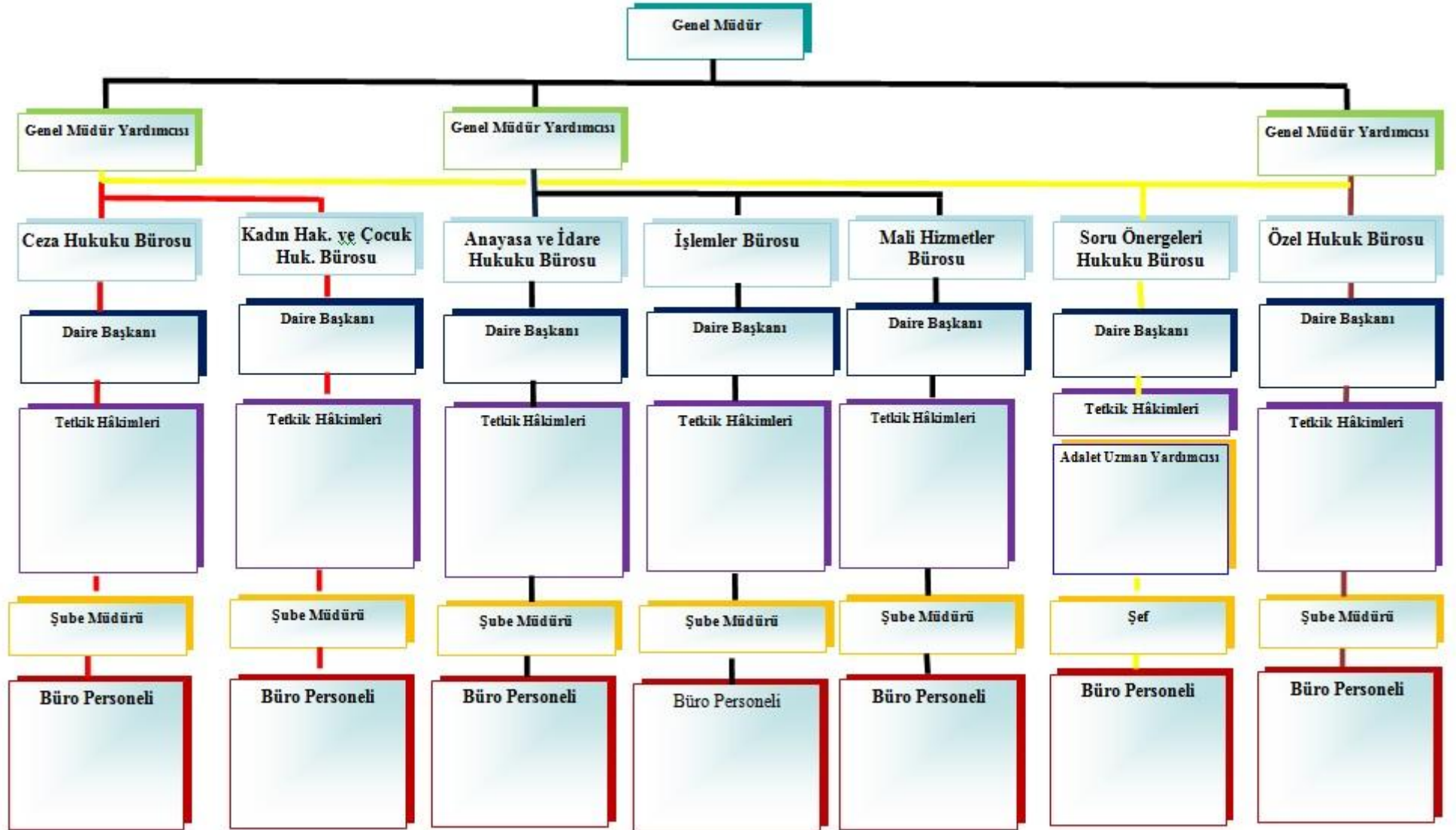
Genel Müdürlüğümüz Milli Müdafaa Caddesi No: 6 Bakanlıklar/ ANKARA adresindeki Bakanlığımız ana binasında 33 oda ile hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı

Genel Müdürlüğümüz, Genel Müdürün yönetiminde, tamamı hâkim sınıfından olan üç (3) genel müdür yardımcısına bağlı olarak çalışan yedi şubeden oluşmaktadır. Bu şubeler şunlardır:

- Ceza Hukuku Bürosu
- Özel Hukuk Bürosu
- Anayasa ve İdare Hukuku Bürosu
- Kadın Hakları ve Çocuk Hukuku Bürosu
- Soru Önergeleri Bürosu
- İşlemler Bürosu
- Mali Hizmetler Bürosu

Tablo 1: Kanunlar Genel Müdürlüğü Organizasyon Şeması



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Genel Müdürlüğümüzde Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) tabanında günümüz teknolojisine uygun olarak gerçekleştirilen altyapı ve donanım ekipmanları kullanılmaktadır.

Kâğıtsız ofis ortamına geçiş süreci tamamlanmış olup Doküman Yönetim Sistemi (DYS) aktif olarak kullanılmaktadır.

Genel Müdürlüğümüze ait internet sitesinin güncelleme çalışmaları tamamlanmıştır.

Kanunlar Genel Müdürlüğünün Donanım Envanteri 2017 yılı sonu itibariyle şu şekildedir:

Tablo 2: 2016 Yılı Donanım Envanteri

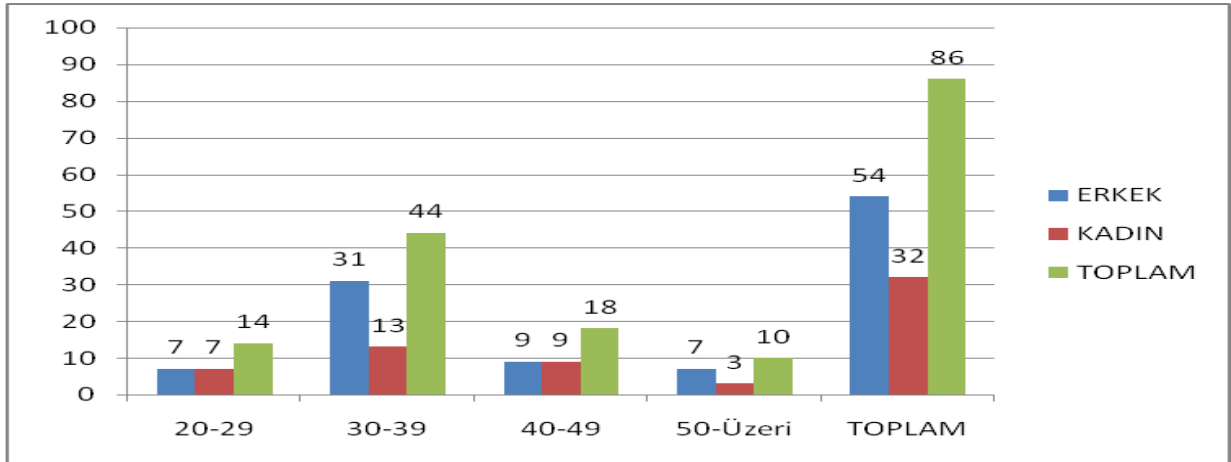
KANUNLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DONANIM LİSTESİ	
DONANIM TÜRÜ	ADET
Bilgisayar	40
Dizüstü Bilgisayar	50
Yazıcı	28
Telefon	12
Faks	2
Fotokopi	11
Projeksiyon Cihazı-Sabit	7
Projeksiyon Cihazı-Taşınabilir	2
Plastik Spiral Ciltleme Makinesi	2
Isısal Ciltleme Makinesi	1
Televizyon	14
Dijital Kamera	2
Fotoğraf Makinesi	

4. İnsan Kaynakları

2017 yılında Genel Müdürlüğümüz mevcut personel sayısı 31'i kadın, 55'ü erkek olmak üzere 86 kişidir. 2017 yılında Genel Müdürlüğümüzde 1 Genel Müdür, 6¹ Genel Müdür Yardımcısı, 8² Daire Başkanı, 23³ Tetkik Hâkimi, 4⁴ Uzman Yardımcısı, 7⁵ Şube Müdürü, 1 Araştırmacı, 5 Şef, 3 Bilgisayar İşletmeni, 3⁶ VHKİ, 17 Memur, 4 Sekreter, 4 Hizmetli görev yapmıştır.

Tablo 3: Çalışanların Yaş ve Cinsiyet Durumuna Göre Dağılımı

YAŞ	ERKEK	KADIN	TOPLAM
20-29	7	7	14
30-39	31	13	44
40-49	9	9	18
50-Üzeri	7	3	10
TOPLAM	54	32	86



¹ 1 Genel Müdür Yardımcısı Bakan Danışmanı olarak, 1 Genel Müdür Yardımcısı Cumhurbaşkanlığı Beştepe Külliyesinde görev yapmaktadır.

² 1 Daire Başkanı Avrupa Birliği Genel Müdürlüğünde, 1 Daire Başkanı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğünde görevlidir.

³ 1 Tetkik Hakimi Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği (Brüksel) Daimi Temsilciliğinde, 1 tetkik hakimi de yurtdışı yüksek lisans eğitiminde, 2 Tetkik Hakimi Cumhurbaşkanlığı Beştepe Külliyesinde, 1 Tetkik Hakimi Devlet Denetleme Kurulunda, 1 Tetkik Hakimi Bilgi Teknolojileri İletişim Kurumunda görevlidir. 2 Tetkik Hakimi doğum izindedir.

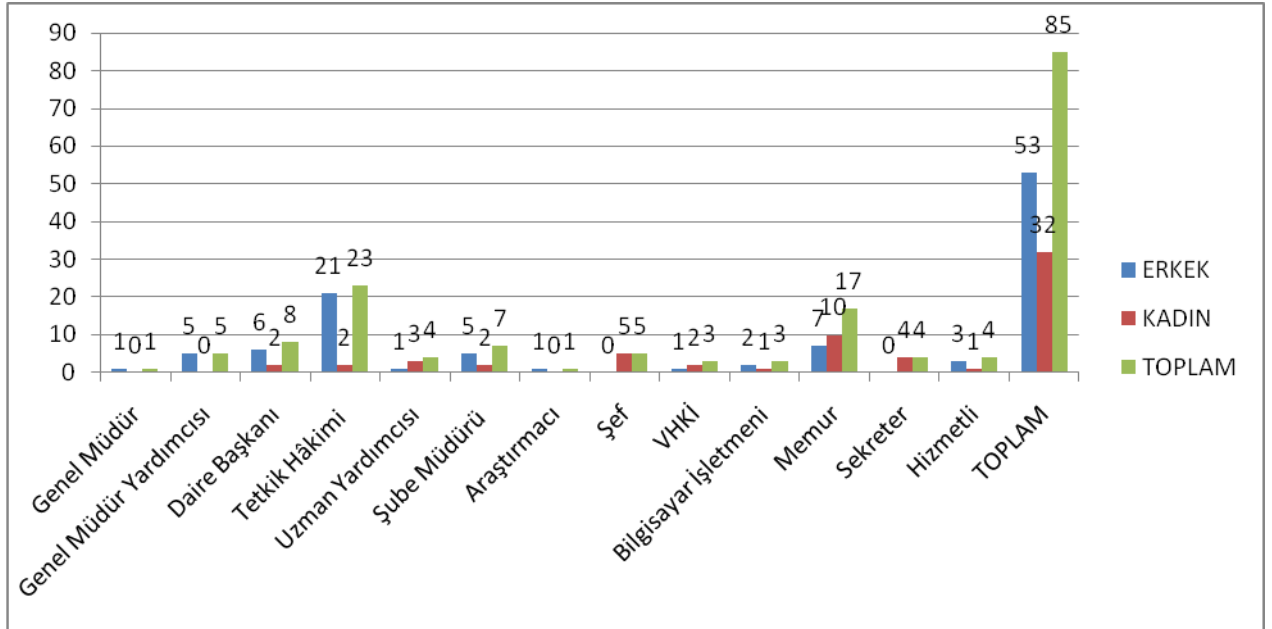
⁴ 1 Adalet Uzman Yardımcısı askerlik hizmetinde görevlidir.

⁵ 1 Şube Müdürü İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığında, 1 Şube Müdürü Teftiş Kurulu Başkanlığında görevlidir.

⁶ 1 VHKİ Ankara Adliyesinde görevli.

Tablo 4: Çalışanların Görev ve Cinsiyet Durumuna Göre Dağılımı

	ERKEK	KADIN	TOPLAM
Genel Müdür	1	-	1
Genel Müdür Yardımcısı	5	-	5
Daire Başkanı	6	2	8
Tetkik Hâkimi	21	2	23
Uzman Yardımcısı	1	3	4
Şube Müdürü	5	2	7
Araştırmacı	1	-	1
Şef	-	5	5
VHKİ	1	2	3
Bilgisayar İşletmeni	2	1	3
Memur	7	10	17
Sekreter	-	4	4
Hizmetli	3	1	4
TOPLAM	53	32	85



Tablo 5:Çalışanların Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	Doçent	Doktor	Yüksek Lisans	Lisans	Ön Lisans	Lise	İlk Öğrt.
Genel Müdür		1					
Gen. Müd. Yard.			4	2			
Daire Başkanı			3	5			
Tetkik Hâkimi		1	9	13			
Uzman Yard.			1	3			
Şube Müdürü				6	1		
Araştırmacı				1			
Şef				5			
VHKİ			1	2			
Bilgisayar İşletmeni			1		2		
Memur				11	4	2	
Sekreter				1	3		
Hizmetli						2	2
TOPLAM		2	19	49	10	4	2

31/12/2017 tarihi itibariyle Genel Müdürlüğümüzde görev yapan personelin 2'si doktorasını, 19'i yüksek lisansını tamamlamış; 49'u lisans, 10'u ön lisans, 4'ü lise ve 2'si de ilköğretim düzeyinde eğitim görmüş durumdadır.

5. Evrak Sistemi

2017 yılı içinde, Genel Müdürlüğümüze merkez ve merkez dışı birimlerden 11310 adet değişik evrak gelmiş olup, Genel Müdürlüğümüzden diğer birimlere 9400 adet değişik evrak gönderilmiştir.

Tablo 6: Evrak Sayıları

GELEN	GİDEN
11310	9400

6. Sunulan Hizmetler

Genel Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumlulukları; adli konulara ilişkin kanun ve tüzük tasarılarını hazırlamak; Başbakanlıktan gönderilen kanun teklifleri hakkında görüş bildirmek; görev alanına giren konularda, Bakanlık birimleri ile diğer bakanlıkların ve kamu kuruluşlarının soruları hakkında görüş bildirmek; mevzuat değişiklikleri konusunda araştırma ve incelemeler yapmak; bakanlıklarca hazırlanan kanun ve kanun hükmünde kararname taslaklarının Başbakanlığa gönderilmeden önce, Türk hukuk sistemine ve kanun tekniğine uygunluğunu incelemek ve bu konularda görüş bildirmek; kendi görev alanına giren konularda idarî yargı mercilerinde Bakanlığı temsil etmek olarak belirlenmiştir.

1 Ocak 2017 tarihi ile 31 Aralık 2017 tarihleri arasında Genel Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan ve diğer kurumlara görüş bildirilen kanun tasarıları, kanun teklifleri, tüzük tasarıları, yönetmelik taslakları ve plânlama dosyaları ile diğer kurumlarda iştirak edilen toplantılara ilişkin istatistikî bilgiler aşağıda sunulmuştur.

Tablo 6: Genel Müdürlüğümüz Faaliyetleri

SIRA	KONU	TOPLAM
1	KANUN TASARILARI	58
2	KANUN TEKLİFLERİ	19
3	TÜZÜK TASLAKLARI	0
4	YÖNETMELİK TASLAKLARI	60
5	PLANLAMA DOSYALARI	23
6	DİĞER KURUMLARDA İŞTİRAK EDİLEN TOPLANTILAR	218
7	TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİNDE İŞTİRAK EDİLEN TOPLANTILAR	22
8	GENEL MÜDÜRLÜĞÜMÜZDE DÜZENLENEN KOMİSYON/ ÇALIŞMA GRUPLARI VE DİĞER TOPLANTILAR	97
9	YURTDIŞI TOPLANTILARI	3
10	SORU ÖNERGELERİ	0
11	4982 SAYILI DİLEKÇELER	39
12	3071 SAYILI DİLEKÇELER	11489
	TOPLAM	11974

Bu tablodan da görüleceği üzere, belirtilen tarihler arasında 58 kanun tasarısı, 19 kanun teklifi, 0 tüzük tasarısı, 60 yönetmelik taslağı, 23 plânlama dosyası üzerinde çalışmalar yapılmış ve TBMM’de yapılan toplantılar hariç yurtiçinde 315 toplantıya iştirak edilmiştir.

Genel Müdürlüğümüzün görev ve fonksiyonları dikkate alındığında, Genel Müdürlüğümüz çalışanlarının zaman ve mesaisinin büyük bir bölümü, Türkiye Büyük Millet Meclisi ihtisas komisyonları ve Genel Kurul çalışmalarına hasredilmektedir. Olağan hallerde, Türkiye Büyük Millet Meclisindeki çalışmalara resmî yazı ile davet söz konusu olmasına rağmen bazı zamanlarda da, başta Türkiye Büyük Millet Meclisi ihtisas komisyonlarındaki alt komisyon çalışmaları olmak üzere sözlü davet üzerine de toplantılara iştirak edilmektedir. Bu

şekilde toplam 22 toplantıya katılım sağlanmıştır.

Genel Müdürlüğümüzün üstlendiği görevlerden bir diğeri de Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü hükümlerine göre milletvekilleri tarafından verilen soru önergeleri ile Türkiye Büyük Millet Meclisi ihtisas komisyonları ve Genel Kurulda sorulan ve Sayın Bakanımız tarafından yazılı olarak cevaplandırılacağı bildirilen soruların cevaplandırılmasıdır. Soru önergelerinde Bakanlığımıza yöneltilen ve yazılı olarak cevaplandırılması gerekenler dışında, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı tarafından Başbakanlığa gönderilen ve Bakanlığımız koordinatörlüğünde cevaplandırılan soru önergeleri ile diğer bakanlıklardan gelen yazılı ve sözlü soru önergeleri de bulunmaktadır. Genel Müdürlüğümüzde 2017 yılında 1105 soru önergesi gelmiş bu soru önergelerinin 246'sına cevap hazırlanmıştır.

Genel Müdürlüğümüzde 3 uzman yardımcısı, 1 tetkik hakimi 1 daire başkanı ve 3 genel müdür yardımcısı soru önergelerinden sorumlu olarak görev yapmıştır.

Tablo 7: Cevaplandırılan Soru Önergeleri

GELEN

YIL	TBMM	BAŞBAKANLIK	DİĞER BAKANLIKLAR	TBMM GENEL KURULU	TBMM İHTİSAS KOMİSYONLARI	TOPLAM
2017	734	167	196	2	6	1105

CEVAPLANAN

YIL	TBMM	BAŞBAKANLIK	DİĞER BAKANLIKLAR	TBMM GENEL KURULU	TBMM İHTİSAS KOMİSYONLARI	TOPLAM
2017	143	30	73	-	-	246

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan başvurular ile vatandaşlar tarafından gönderilen dilekçelerle ilgili olarak; 2017 yılında toplam 11528 adet başvuru ve dilekçe sonuçlandırılmıştır.

Tablo 8: Gelen Dilekçe Sayısı

YIL	Bilgi Edinme ve Dilekçeler
2017	11528

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Kanunlar Genel Müdürlüğüne 2017 mâli yılı Bütçe Kanunu ile 6.207.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içinde ödenek eklemesi yapılmamış ancak, 241.671,39 TL ödenek tenkisi yapılmıştır. Yılsonu harcama tutarı 6.568.327,55 TL dir.

2017 yılında Genel Müdürlüğümüze tahsis edilen bütçe ödeneklerinin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı ve yılsonu gerçekleşme durumu şu şekildedir:

➤ “01 – Personel Giderleri” için Kanunlar Genel Müdürlüğü bütçesine, 4.735.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde 412.000,00 TL ödenek aktarımı yapılmıştır. Söz konusu ödenekten yıl içinde 42.992,36 TL lik kısmı artmıştır. Harcanan toplam ödenek miktarı 5.104.008,00 TL olmuştur.

➤ “02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi” giderleri için Kanunlar Genel Müdürlüğü bütçesine 601.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içinde 62.000,00 TL ödenek aktarımı yapılmıştır. Söz konusu ödenekten yıl içinde 3.757,22 TL lik kısmı artmıştır. Harcanan toplam ödenek 659.242,00 TL olmuştur.

➤ “03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri” için Kanunlar Genel Müdürlüğü bütçesine 751.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Söz konusu ödeneğe yıl içerisinde aktarım olmamıştır ancak, 121.671,39 TL tenkis yapılmış olup toplam 770.748,94 TL harcanmıştır.

➤ “05-Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Ödemeler” için Kanunlar Genel Müdürlüğü bütçesine 120.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Söz konusu ödeneğin tamamı tenkis edilmiştir.

➤ Mal ve hizmet alım giderleri ekonomik kodunun ikinci düzey kodlarında yer alan ödenekler ile harcama oranları aşağıda gösterilmiştir:

Tablo 9: 2017 Yılı Mal ve Hizmet Alım Giderleri Kapsamında İkinci Düzey Harcama Oranları

Harcama Türü	Toplam Ödenek	Harcama	Harcama Oranı
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	100.000,00 TL	99.671,07 TL	99,67%
Yolluklar	215.000,00 TL	205.495,57 TL	92,25%
Hizmet Alımları	336.000,00 TL	285.788,90 TL	85,06%
Temsil ve Tanıtma Giderleri	10.000,00 TL	9.485,00 TL	94,85%
Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	69.000,00 TL	68.308,58 TL	99%
Tedavi ve Cenaze Giderleri	102.000,00 TL	102.000,00 TL	100%
TOPLAM	832.000,00 TL	770.749,12 TL	95,14%

Tablo 10: 2017 Yılı Personel Giderleri

Tertip	08.01.34.00-01.3.9.00-1-01.1
Kabul Edilen Ödenek (KBÖ)	4.735.000,00
Eklene	412.000
Düşülen	0
Toplam Ödenek	5.147.000,00
Serbest	5.147.000,00
Bloke	0,00
Ödenek Gönderme	5.147.000,00
Toplam Ödenek Gönderme	5.147,000,00
Tenkis	0
Kullanılabilir Ödenek Gönderme	0
Harcama	5.104.008,00
%	99,16
Kalan	42.992,36

Tablo 11: 2017 yılı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Pirimi

Tertip	08.01.34.00-01.3.9.00-1-02.1
Kabul Edilen Ödenek (KBÖ)	601.000,00
Eklenen	62.000,00
Düşülen	0
Toplam Ödenek	663.000,00
Serbest	663.000,00
Bloke	0
Ödenek Gönderme	663.000,00
Tenkis	0
Toplam Ödenek Gönderme	663.000,00
Kullanılabilir Ödenek Gönderme	0
Harcama	659.242,00
%	99,43
Kalan	3.757,72

Tablo 12: 2017 yılı Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Giderleri

Tertip	08.01.34.00-01.3.9.00-1-03.2
Kabul Edilen Ödenek (KBÖ)	75.000,00
Eklenen	25.000,00
Düşülen	0
Toplam Ödenek	100.000,00
Serbest	100.000,00
Bloke	0
Ödenek Gönderme	100.000,00
Toplam Ödenek Gönderme	100.000,00
Tenkis	0
Kullanılabilir Ödenek Gönderme	0
Harcama	99.671,07
%	99,67
Kalan	328,93

Tablo 13: 2017 Yılı Yolluklar

Tertip	08.01.34.00-01.3.9.00-1-03.3
Kabul Edilen Ödenek (KBÖ)	215.000,00
Eklene	15.000,00
Düşülen	0
Toplam Ödenek	230.000,00
Serbest	230.000,00
Bloke	0
Ödenek Gönderme	230.000,00
Toplam Ödenek Gönderme	230.000,00
Tenkis	0
Kullanılabilir Ödenek Gönderme	0
Harcama	205.495,57
%(harcama/toplam ödenek)	92,25
Kalan	24.504,43

Tablo 14: 2017 Yılı Hizmet Alımları Giderleri

Tertip	08.01.34.00-01.3.9.00-1-03.5
Kabul Edilen Ödenek (KBÖ)	280.000,00
Eklenen	56.000,00
Düşülen	0
Toplam Ödenek	336.000,00
Serbest	336.000,00
Bloke	0
Ödenek Gönderme	336.000,00
Toplam Ödenek Gönderme	336.000,00
Tenkis	0
Kullanılabilir Ödenek Gönderme	0
Harcama	285.788,90
%	85,06
Kalan	50.211,10

Tablo 15: 2017 Yılı Temsil Tanıtma Giderleri

Tertip	08.01.34.00-01.3.9.00-1-03.6
Kabul Edilen Ödenek (KBÖ)	10.000,00
Eklenen	0
Düşülen	0
Toplam ödenek	10.000,00
Serbest	10.000,00
Bloke	0
Ödenek Gönderme	10.000,00
Toplam Ödenek Gönderme	10.000,00
Tenkis	0
Kullanılabilir Ödenek Gönderme	0
Harcama	9.484,82
%	94,85
Kalan	515,18

Tablo 16: 2017 Yılı Menkul Mal ve Gayri maddi Hak Alım-Bakım ve Onarım Giderleri

Tertip	08.01.34.00-01.3.9.00-1-03.7
Kabul Edilen Ödenek (KBÖ)	69.000,00
Eklenen	0
Düşülen	36.000,00
Toplam Ödenek	69.000,00
Serbest	69.000,00
Bloke	0
Ödenek Gönderme	69.000,00
Toplam Ödenek Gönderme	69.000,00
Tenkis	-36.000,00
Kullanılabilir Ödenek Gönderme	0
Harcama	68.308,58
%	99
Kalan	691,42

Tablo 17: 2017 Yılı Tedavi ve Cenaze Giderleri

Tertip	08.01.34.00-01.9.9.08-1-03.9
Kabul Edilen Ödenek (KBÖ)	102.000,00
Eklene	0
Düşülen	85.000,00
Toplam Ödenek	17.000,00
Serbest	17.000,00
Bloke	0,00
Ödenek Gönderme	16.328,61
Toplam Ödenek Gönderme	16.328,61
Tenkis	-85.000,00
Kullanılabilir Ödenek Gönderme	0,00
Harcama	102.000,00
%	100
Kalan	671,39

Tablo 18: 2017 Yılı Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Ödemeler

Tertip	08.01.34.00-01.3.9.00-1-05.3
Kabul Edilen Ödenek (KBÖ)	120.000,00
Eklene	
Düşülen	
Toplam Ödenek	120.000,00
Serbest	
Bloke	
Ödenek Gönderme	120.000,00
Toplam Ödenek Gönderme	
Tenkis	120.000,00
Kullanılabilir Ödenek Gönderme	
Harcama	0
%	100
Kalan	0

B-Performans Bilgileri

2017 yılı Bakanlığımız Performans Programında yer alan ve Genel Müdürlüğümüz tarafından yürütülen faaliyetler ve performans göstergeleri ile ilgili bilgiler aşağıda yer almaktadır.

Tablo 18: Performans Bilgileri

<p>STRATEJİK AMAÇ: Organizasyon yapısı ile fiziki ve teknik alt yapıyı güçlendirmek.</p>
<p>STRATEJİK HEDEF: Adalet Bakanlığının teşkilat yapısının etkinliğinin artırılması ve Adalet Komisyonlarının yeniden yapılandırılması.</p>
<p>PERFORMANS HEDEFİ: Mevzuat Tasarısı Taslağının hazırlanması.</p>
<p>FAALİYETLER: 1- Bilindiği üzere Adalet Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında 29/03/1984 tarih ve 2992 sayılı Kanun ile adalet kurumlarının açılması, geliştirilmesi ve denetimi, adalet hizmetleri ile ilgili araştırma ve hukuki düzenlemelerin yapılması, bakanlıklarca hazırlanan kanun ve kanun hükmünde kararname taslaklarının Türk hukuk sistemine ve kanun yapma tekniğine uygunluğunun incelenmesi ve kanunlarla verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi amacıyla Adalet Bakanlığı kurulmuş, teşkilat ve görevlerine ilişkin esaslar düzenlenmiştir.</p> <p>10/09/2010 tarihinde yapılan halkoylamasıyla kabul edilen 07/05/2010 tarihli ve 5982 sayılı "Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının Bazı Maddelerinde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun"la da Anayasada önemli değişiklikler yapılmıştır. Anayasada yapılan değişikliklere uyum kapsamında, 11/12/2010 tarih ve 6087 sayılı Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Kanunu yürürlüğe konularak 13/05/1981 tarihli ve 2461 sayılı Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Kanunu ilga edilmiştir. 6087 sayılı Kanunla Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu yeniden kurulmuş, teşkilâtı, görev ve yetkileriyle çalışma usul ve esasları düzenlenmiştir.</p> <p>Daha önce Bakanlığımız tarafından yürütülen görevlerin bir kısmının Anayasa değişikliği uyarınca Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu tarafından yerine getirilmesi, Bakanlığımızın teşkilat yapısı ve görevlerinde Anayasada yapılan düzenlemelere uyum amacıyla bazı değişikliklerin yapılmasını zorunlu kılmaktadır.</p> <p>Bunun yanında, 06/04/2011 tarihli ve 6223 sayılı Yetki Kanununa dayanılarak yürürlüğe konulan kanun hükmünde kararnemelerle bakanlıkların önemli bir kısmının yapılanmasında yenilenmeye</p>

gidilmiştir.

Öte yandan, Devletin üstlendiği faaliyetlerin alanının genişlemesi ve çeşitlenmesine bağlı olarak Bakanlığımız tarafından sunulan hizmetler de farklılaşmış olup bu kapsamda Bakanlığımız ve Bakanlığımız birimlerinin görev tanımlarının yeniden yapılması, ihtiyaç duyulmayan birimlerin kaldırılması, ihtiyaç duyulan yeni birimlerin oluşturulması veya aynı kapsamda görev yürüten birimlerin birleştirilerek faaliyetlerin tek elden yürütülmesi ihtiyacı ortaya çıkmıştır.

Söz konusu ihtiyaçların yerine getirilmesi ve Bakanlığımızın gelişen ve değişen vizyonuyla adalet hizmetlerinin standardının yükseltilmesi amacıyla, Bakanlığımızın teşkilat kanununun yenilenmesine yönelik çalışma yapılması zorunluluğu hasıl olmuştur.

Bu itibarla;

Bakanlık Makamının 30/03/2015 tarihli "Olur"larıyla, kurulan Çalışma Grubu 2015 yılında 20 toplantı gerçekleştirmiş olup,

Çalışma Grubu çalışmalarına devam etmektedir.

1-Dr. Ekrem ÇETİNTÜRK Kanunlar Genel Müdürü,

2- Mehmet ÖKMEN Kanunlar Genel Müdürlüğü Genel Müdür Yardımcısı,

3-Burhanettin ESER Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü Genel Müdür Yardımcısı,

4-İsmail KANTAŞ Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü Genel Müdür Yardımcısı,

5-Gökhan SERTÖZ Personel Genel Müdürlüğü Daire Başkanı,

6-Birol TERLEMEZ İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanı,

7- Tahsin MUTLU İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanı,

8-Konçuy GENÇKAYA Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü Daire Başkanı,

9-Jale YILMAZ Strateji Geliştirme Başkanlığı Daire Başkanı,

10-Eyüp YILDIZ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Başkan Yardımcısı,

11-Erdoğan BÖCEK Teknik İşler Dairesi Başkanlığı,

12-Tahir AKCA Kanunlar Genel Müdürü Tetkik Hakimi,

13-Emel ÇELİK Kanunlar Genel Müdürü Tetkik Hakimi,

14-Ahmet Salih BAŞPINAR Personel Genel Müdürlüğü Tetkik Hakimi,

15-M. Cüneyd DİLER Devlet Personel Dairesi Başkanlığı Uzman Yardımcısı,

16-İ. Cenk YAŞAR Devlet Personel Dairesi Başkanlığı Devlet Personel Uzmanı,

17-Aylin BARINDIK ÖZTÜRK Personel Genel Müdürlüğü Adalet Uzman Yardımcısı,

18--Nevzat BALKAYA Personel Genel Müdürlüğü Adalet Uzman Yardımcısı,

19-Ahmet TOPRAK Personel Genel Müdürlüğü Şube Müdürü,

AÇIKLAMA:

Tüm kamu hizmetlerinde olduğu gibi adalet hizmetlerinin de adil olmasının yanı sıra etkin, kaliteli ve hızlı olarak sunulması Devletin temel görevidir. Adalet hizmetlerinin bu şekilde sunulabilmesi için adalete erişim, altyapı imkânlarının geliştirilmesi, hizmetlerin çeşitlendirilmesi ve insan kaynaklarının güçlendirilmesine ihtiyaç duyulmakta ve bu ihtiyaçların karşılanması için yeni müesseselerin ihdası gerekmektedir. Bu sebeple, Bakanlık birimlerinin görev tanımlarının yeniden yapılması, ihtiyaç duyulan yeni birimlerin oluşturulması ve aynı mahiyette görev yapan birimlerin birleştirilerek faaliyetlerin tek elden yürütülmesi amaçlanmaktadır.

Performans Göstergesine Ulaşma Yüzdesi: Çalışma Grubu ikinci performans yılında istenilen hedefe ulaşmış olup, çalışmalarına devam etmektedir. (1)

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Tasarı Taslağının yazımı büyük oranda tamamlanmış olmakla birlikte irade alınması hususunda Sayın Müsteşar' a arzı beklenmektedir.

Tablo 19: Performans Bilgileri

<p>STRATEJİK AMAÇ: Adalete Erişim İle Mağdurlara ve Dezavantajlı Gruplara Yönelik Uygulamaları Geliştirmek</p> <p>STRATEJİK HEDEF: Yargı harçlarının düzenlenmesi</p> <p>PERFORMANS HEDEFİ: Ceza yargılamasında başta Yargıtay olmak üzere yargı mercilerine yapılacak itiraz, istinaf ve temyiz yolu başvurularında harç alınmasıyla ilgili mevzuat değişikliklerinin hazırlanması.</p>
<p>FAALİYETLER: Ceza Muhakemesinde İş Yükünün Azaltılması Amacıyla Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Tasarısı hazırlanmış olup; tasarının 1 ve 2 nci maddelerinde Yargı mercilerine yapılacak itiraz, istinaf ve temyiz yolu başvurularında alınacak harç miktarlarıyla ilgili olarak düzenleme yapılması öngörülmektedir. Bu kapsamda hazırlanan Tasarı Taslağı 10/07/2015 tarihinde kamu kurum ve kuruluşların görüşüne sunulmuştur.</p> <p><i>Ceza Muhakemesinde İş Yükünün Azaltılması Amacıyla Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Tasarısı kapsamında yapılan değerlendirmeler ve eleştiriler neticesinde bilahare kanun tasarı taslağından çıkarılmıştır.</i></p>
<p>Performans Göstergesine Ulaşma Yüzdesi:</p>
<p>Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:.</p>

Tablo 20: Performans Bilgileri

STRATEJİK AMAÇ: Hukuk ve ceza adaleti sisteminin kalitesini ve etkinliğini geliştirmek
STRATEJİK HEDEF: Noterlik sisteminin yeniden yapılandırılması
PERFORMANS HEDEFİ: Mevzuat değişikliği taslağının hazırlanması
FAALİYETLER: Hukuk hayatımızda önemli bir yere sahip olan noterlik müessesesini, Ülkemizde meydana gelen ekonomik, sosyal ve hukuk alanlarındaki hızlı değişime uygun hale getirmek, daha etkin ve işlevsel bir yapıya büründürmek, Avrupa Birliği ülkelerinin noterlik mevzuatı ile uyumunu sağlamak amacıyla, 1512 sayılı Noterlik Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde mevcut sorunların tespiti ve buna ilişkin çözüm önerilerinin getirilmesi için Noterlik Kanununda değişiklik yapılması amacıyla çalışmalar yapmak üzere, 17/04/2014 tarihli Bakan “Olur”uyla kurulan ve 03/06/2015 tarihli Genel Müdür “Olur”uyla üyeleri yenilenen Bilim Komisyonu 2015 yılında Alt Komisyonlarda dahil 16 gün, 2016 yılında ise 8 gün toplantı yaparak çalışmalarını tamamlamış ve taslak metnin bir bölümü 21/01/2017 tarihinde Makama arz edilmiştir. Alınan talimat doğrultusunda taslak metin üzerinde çalışmalar devam etmektedir.
AÇIKLAMA: 17/04/2014 tarihli Bakan “Olur”uyla kurulan ve 03/06/2015 tarihli Genel Müdür “Olur”uyla üyeleri yenilenen Bilim Komisyonu çalışmalarını tamamlamıştır.
Performans Göstergesine Ulaşma Yüzdesi: Bilim Komisyonu çalışmaları neticesinde hazırlanan taslak metin üzerinde çalışmalar devam etmektedir.
Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Bilim Komisyonu çalışmaları istenilen hedefe ulaşmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Adalet Bakanlığının teşkilat yapısını düzenleyen 2992 sayılı Kanun hükümleri ve diğer mevzuat uyarınca, birimimizde görevlerin yerine getirilmesi sırasında işlemlerin mevzuata ve idari gerekliliklere uygunluğunun sağlanması için gerekli tedbirler alınmış bulunmaktadır.

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, geleneksel iç kontrol yöntemlerinin uygulandığını bildiririm.

Rapor döneminde birimimizin faaliyetleri uygunluk, sistem ve performans açılarından gerek Bakanlığımız denetim birimleri gerek Sayıştay tarafından herhangi bir denetime tabi tutulmamış olup, bu güvence, tüm işlem ve faaliyetlerin mevzuata uygunluğu, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanıldığı, varlıkların korunduğu hususlarında tam değil makul bir güvence olarak, harcama yetkilisi olarak süreçte sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler ile yukarıda belirtilen iç kontrol önlemleri sayesinde sağlanan bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Ankara .../.../2018

Dr. Ekrem ÇETİNTÜRK
Hâkim
Genel Müdür