

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

1.1a- Misyon

Gemlik Belediyesi Başkanlığıyla ilgili her türlü uyuşmazlığın Belediye başkanlığı adına adli ve idari merciler ile hakemlik müesseselerinde, noterlerde, icra dairelerinde takibi, savunulması ve çözülmesi amacıyla Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar vasıtasıyla hukuki iş ve işlem tesisinin yanında, değişen yasal düzenlemeler muvacehesinde hukuki alt yapıların hazırlanması, Gemlik Belediye Başkanlığının hukuki yararlarının korunması ve hukuka uygun iş-işlem tesisi amacıyla gerekli sorumlulukları bünyesinde taşır.

1.1b- Vizyon

Yasal düzenlemeler ve öngörülen ve Başkanlık emirleri ile tayin edilen görev - misyon sorumluluğu kapsamında, Belediyemizin hukuki menfaatlerinin korunması hususu temel vizyonumuzdur.

1.2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1.2a- Birimin Kuruluş Mevzuatı, Kanuni Dayanağı, Hizmet Verdiği Yerin Adresi vb. Bilgiler

Müdürlüğümüz Hamidiye Mah. Kuvayımilliye Bulvarı No: 138 Gemlik / Bursa adresindeki yerinde hizmet vermektedir.

1.2b- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Hukuk İşleri Müdürlüğü, yasal düzenlemeler ve Başkanlık talimatları çerçevesinde;
- Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek ve gerektiğinde yasal yollara başvurulmasına ilişkin işlemler yürütmek;
- Belediyeye hukuki danışmanlık yapmak, Belediyenin görev alanına giren hususlarda mevzuatı derlemek ve değerlendirmek;
- Belediye ve Belediyenin görev alanıyla ilgili mevzuata ilişkin hazırlık ve değişiklik çalışmalarını yapmak, diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan mevzuat düzenlemeler ile ilgili Belediyenin görüşünü oluşturmak;
- Belediyenin üçüncü kişilere olan alacak, borçları hakkında takipleri yürütmek;
- Hukuki konularda araştırma ve incelemeler yapmak, dava açmak, Gemlik Belediye Başkanlığı'nın her türlü hukuki faaliyetlerini icra etmek görev-yetki sorumluluk uhdesinde taşınmaktadır.

1.3- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE İLİŞKİN BİLGİLER

HARCAMA BİRİMİMİZ HAKKINDA FİZİKSEL BİLGİLER												
BİRİME TAHSİSLİ DONANIMLAR	MASA	SANDALYE	KOLTUK	BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	BİLGİSAYAR DİZÜSTÜ	TELEFON DAHİLİ	TELEFON CEP	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TARAYICI	FOTOĞRAF MAKİNESİ	YAZICI	PROJEKSİYON
	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET	ADET
	6	3	5	3	2	4	-	-	1	-	2	-
Diğer Donanımlar ve Adeti												
BİRİME TAHSİSLİ KULLANIM ALANI												
Çalışma Alanı	45 m²											
Mola Alanı	- m²											
Müdüriyet Alanı	- m²											
Arşiv Alanı	- m²											
Atöye Alanı	- m²											
Ambar Alanı	- m²											
Diğer Alanlar ve Ölçüsü	- m²											
Harcama Birimi	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ											

HARCAMA BİRİMİMİZİN İNSAN KAYNAĞI YAPISI HAKKINDA BİLGİLER

MÜDÜR	1	PSİKOLOG	-
AVUKAT	4	SOSYOLOG	-
BÜRO MEMURU	-	ŞEF	-
HEMŞİRE	-	TEKNİKER	-
İSTATİSTİKÇİ	-	TEKNİSYEN	-
İŞÇİ (GEMTAŞ)	1	UZMAN	-
İŞÇİ (KADROLU)	-	VETERİNER DOKTOR	-
MİMAR	-	ZABITA AMİRİ	-
MÜHENDİS	-	ZABITA MEMURU	-
DİĞER ÇALIŞANLAR			

1.4- HARCAMA BİRİMİMİZ TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLER**1.4a- Gerçekleştirilen Hizmetler**

Müdürlüğümüz tarafından takip edilen, Belediyemiz aleyhine açılmış ve Belediyemizce açılan davaların dağılımı şöyledir:

2024 YILINDA AÇILAN ve SÜRMEKTE OLAN DAVALAR

MAHKEMELER	DAVA SAYISI
Gemlik Cumhuriyet Başsavcılığında Bulunan Soruşturma Dosyası	140
Asliye Ceza Mahkemesi	30
Asliye Hukuk Mahkemesi	78
Bölge Adliye Mahkemesi (Hukuk Dairesi)	68
İş Mahkemeleri	3
Kadastro Mahkemeleri	10
İcra Dosyaları	40
İdare Mahkemesi	34
Bölge İdare Mahkemesi	38
Bölge Adliye Mahkemesi (Ceza Dairesi)	54
Sulh Hukuk Mahkemesi	17

1.5- HARCAMA BİRİMİMİZE AİT AMAÇ VE HEDEFLER

- Gemlik Belediye Başkanlığı ile ilgili her türlü uyuşmazlığın Belediye Başkanlığı adına takibi, savunulması ve çözümlenmesi amacıyla hukuki işlem tesisi.
- Değişen yasal düzenlemeler muvacehesinde hukuki alt yapıların hazırlanması.
- Belediye kararlarına karşı mahkemelerde açılan her türlü davanın takibini, gerekli savunmaları yapmak, davaları sonuçlandırmak.
- Gemlik Belediye Başkanlığı ve Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün yasal sorumluluklarını ifa edebilecek donanımda ve misyon sahibi avukatlar vasıtasıyla personel yapısının tahkimi.
- Hizmet içi personel eğitimlerinin rutin program halinde sürdürülmesi.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, ter türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Hukuk İşleri Müdürlüğü - 07.03.2025

Elif DİL SEVİM
Hukuk İşleri Müdürü