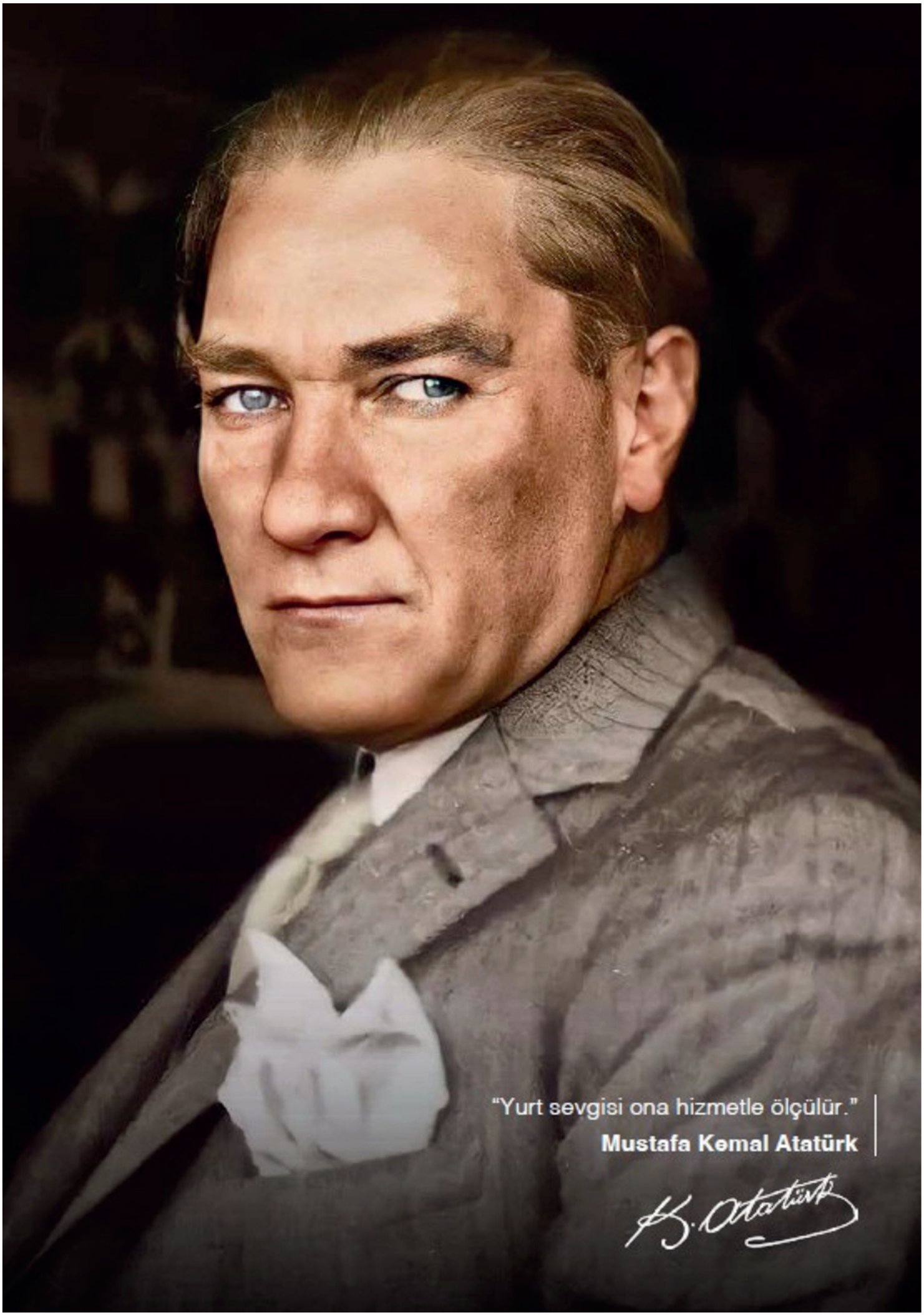
KELES BELEDİYESİ



2024 YILI FAALİYET RAPORU


"Yurt sevgisi ona hizmetle ölçülür."
Mustafa Kemal Atatürk



Recep Tayyip Erdoğan
Cumhurbaşkanı



Ali Doğru
Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

Sunuş.... 6
Keles Belediyesi Meclis ve Encümen Üyeleri.... 7
1- GENEL BİLGİLER.... 8
A) Misyon,vizyon, ilkeler ve Kalite Politikamız.... 8
B) Yetki görev ve sorumluluklar.... 9
C) İlçeye İlişkin bilgiler.... 12
1- İdarenin Fiziki Yapısı.... 12
2- Organizasyon Şeması.... 13
3- Araç ve Makine Parkı.... 14
2- AMAÇ VE HEDEFLER,YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ,MALİ DENETİM.... 18
D- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.... 19
2024 Yılı Birim Beyanları ve Faaliyetleri 19
1- Yazı İşleri Yönetici Beyanı ve Birim Faaliyetleri.... 20
2- Mali Hizmetler Müdürlüğü Yönetici Beyanı ve Birim Faaliyetleri.... 24
3- Çevre, Temizlik ve Denetim Müdürlüğü Yönetici Beyanı ve Birim Faaliyetleri 26
4- Yurt Müdürlüğü Yönetici Beyanı ve Birim Faaliyetleri.... 35
5- Fen İşleri Müdürlüğü Yönetici Beyanı ve Birim Faaliyetleri.... 35
6- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Yönetici Beyanı ve Birim Faaliyetleri.... 50
7- Özel Kalem Birimi Yönetici Beyanı ve Birim Faaliyetleri.... 64
8- ARGE Birimi Yönetici Beyanı ve Birim Faaliyetleri.... 110
9- Personel Hizmetleri Birimi Yönetici Beyanı ve Birim Faaliyetleri.... 123
10- Destek Hizmetleri Birimi Yönetici Beyanı ve Birim Faaliyetleri.... 123
11- Kırsal Kalkınma ve Turizm Birimi Yönetici Beyanı ve Birim Faaliyetleri.... 123
12- Zabıta Amirliği Yönetici Beyanı ve Birim Faaliyetleri.... 123

BAŞKAN SUNUŞ

Değerli Meclis Üyelerimiz, Kıymetli Hemşehrilerim,

31 Mart 2024 tarihinde sizlerin teveccühüyle devraldığımız bu kutsal görevin sorumluluğu ve bilinciyle, Keles'imize en iyi şekilde hizmet etmenin gayreti içerisindeyiz. Bugün, 2024 yılı içerisinde gerçekleştirdiğimiz faaliyetleri sizlerin değerlendirmesine sunmanın mutluluğu ve gururunu yaşıyoruz.

Keles Belediyesi olarak, her bir kuruşu kıymetli olan kamu kaynaklarını en verimli şekilde kullanarak, halkımıza değer katan projeler üretmeyi hedefledik. 6360 sayılı yasa ile mahalle statüsüne kavuşan köylerimizle birlikte, hizmet alanımız genişlemiş olsa da biz, "Merkez ya da kırsal fark etmez, hizmet her yere eşit ulaşmalı" anlayışıyla hareket ettik.

Alt yapıdan üst yapıya, sosyal projelerden çevresel düzenlemelere kadar birçok alanda çalışmalar yaptık. Kaynaklarımız sınırlı olsa da, gönlümüz sınırsızdı. Azimle, inançla ve ortak akılla yol aldık. Kurumsal yapımızı güçlendirmek, Keles Belediyesi'ni daha şeffaf, daha katılımcı ve daha çağdaş bir yapıya dönüştürmek adına önemli adımlar attık.

Bu süreçte emeği geçen tüm meclis üyelerimize, birim müdürlerimize, belediye çalışanlarımıza, yüklenici firmalarımıza ve gece gündüz demeden çalışan gönüllülerimize gönülden teşekkür ediyorum. Onların özverisi, siz değerli hemşehrilerimizin desteğiyle birleşince başaramayacağımız hiçbir şey yok.

Şeffaflık, hesap verebilirlik ve sürekli gelişim anlayışıyla hazırladığımız bu raporu sizlerin takdirine sunarken, daha güzel bir Keles için omuz omuza yürümeye devam edeceğimizi bir kez daha ifade ediyorum.

Keles'in geleceğini birlikte inşa etmek dileğiyle…

Saygılarımla.

Ali DOĞRU
Belediye Başkanı

Başkanlık Divanı Birlik ve Komisyon Üyeleri

BAŞKANLIK DİVANI- BİRLİK VE KOMİSYON ÜYELERİ

Başkanlık Divanı	Üye	Üye	Üye	Üye
Meclis 1. Başkan Vekili	Ramazan ŞİMŞEK			
Meclis 2. Başkan Vekili	İsmail ÖZEN			
Kâtip Üyeler	İsmail ORHAN (Asil)	Engin SALI (Asil)	Mehmet YUMAK (Yedek)	Öznur KOÇDEMİR (Yedek)
Encümen Üyeleri	Ramazan ŞİMŞEK	Coşkun KORKMAZ		

Birlikler	Başkan (Doğal Üye)	Asil Üye	Yedek Üye
Türkiye Belediyeler Birliği	Ali DOĞRU (Doğal Üye)		
Marmara Belediyeler Birliği	Ali DOĞRU (Doğal Üye)		
Bursa Belediyeler Birliği	Ali DOĞRU (Doğal Üye)	Coşkun KORKMAZ (Asil Üye)	Numan ÇAKIR (Yedek Üye)
Bursa Kültür Turizm ve Tanıtma Birliği	Ali DOĞRU (Doğal Üye)	Öznur KOÇDEMİR (Asil)	İsmail ÖZEN (Yedek Üye)
Tarım ve Hay.Gel.Birliği	Ali DOĞRU (Doğal Üye)	Mehmet YUMAK (Asil)	Mehmet ÇAKIN (Yedek Üye)
Uluslararası Tarım Şehirleri Birliği	Ali DOĞRU (Doğal Üye)		

Komisyonlar	Komisyon Başkanı	Üye	Üye
Denetim Komisyonu (Her yıl Ocak Ayı Gizli Oyla)	Coşkun KORKMAZ	Numan ÇAKIR	Nadi AYDIN
Plan - Bütçe Komisyonu (Nisan 1 Yıl İçin)	Coşkun KORKMAZ	Ramazan ŞİMŞEK	Emin TEŞİK
İmar Komisyonu (Nisan 1 Yıl İçin)	Numan ÇAKIR	İsmail ÖZEN	Mehmet ÇAKIN
Sağlık ve Spor Komisyonu (Nisan 1 Yıl İçin)	İsmail ORHAN	Mehmet YUMAK	Nadi AYDIN
Eğitim- Bilim ve Teknoloji Komisyonu (Nisan 1 Yıl İçin)	Numan ÇAKIR	İsmail ORHAN	Mehmet ÇAKIN
Tarım ve Hayvancılık Komisyonu (Nisan 1 Yıl İçin)	Coşkun KORKMAZ	Mehmet YUMAK	Mehmet ÇAKIN
Çevre- Kültür ve Turizm Komisyonu (Nisan 1 Yıl İçin)	Numan ÇAKIR	Öznur KOÇDEMİR	Nadi AYDIN
Eşitlik Komisyonu (Kadın Erkek Fırsat Eşitliği) (Nisan 1 Yıl İçin)	Öznur KOÇDEMİR	İsmail ORHAN	Nadi AYDIN
Mimari Estetik Komisyonu (07.10.2024 tarih ve 68 sayılı meclis kararı ile kuruldu.)	Numan ÇAKIR	Coşkun KORKMAZ	Nadi AYDIN
Kıymet Takdir Komisyonu (Görevlendirme)	M. Necati TOPÇU	Mustafa TÜRK	Mehmet ACAR- Ahmet SALAR
Etik Komisyonu Üyeleri (Görevlendirme)	M. Necati TOPÇU	Mustafa TÜRK	Ahmet SALAR
Hak Sahipliği İnceleme Kom.(Encümen Üyeleri)			

2024 Yılı Mevcut Personel Sayısı Listesi

Yıl	Memur	Sözleşmeli Personel	Keles BLD. Sözleşmeli Personel	Keles İNŞ.TUR. Personeli	Toplam
2024	11	-	37	10	58

11 Memur ,
37 Keles Bel. Personel LTD.ŞTİ. Personeli,
10 KELES İNŞ. TUR. TAR. TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ.
olmak üzere toplam 58 personel belediyemizde görev yapmaktadır.

2024 YILI MECLİS ÜYE LİSTESİ

Belediye Meclis Üyelerimiz

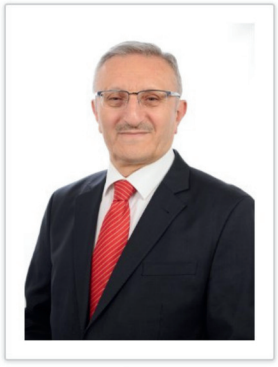




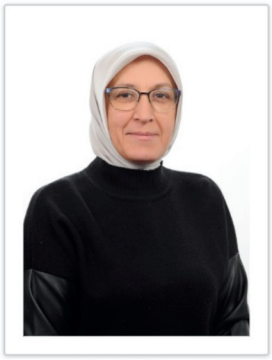
Çoşkun KORKMAZ – Ak Parti



Numan ÇAKIR – Ak Parti



Ramazan ŞİMŞEK – Ak Parti



Öznur KOÇDEMİR – Ak Parti



İsmail ORHAN – Ak Parti



İsmail ÖZEN – Ak Parti



Mehmet YUMAK – MHP



Engin SALI – MHP



Mehmet ÇAKIN – İyi Parti



Nadi AYDIN – İyi Parti



Emin TEŞİK – İyi Parti



BAŞKAN YARDIMCISI
RAMAZAN ŞİMŞEK

1961 yılında Keles (Bıyıklıalan)'te doğdu. İlkokulu köyünde ortaokul ve lise eğitimini Bursa İmam Hatip lisesine tamamladı. Eskişehir Anadolu üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi Sosyal Bilimler ve İktisat, Isparta Süleyman Demirel Üniversitesi ilahiyat fakültesinden mezun oldu. Diyanet İşleri Başkanlığında Muğla (Kavaklıdere) ve Isparta illerinde Kur'an Kursu Öğreticisi ve Murakıp olarak, Afyonkarahisar'da şube müdürü olarak, ayrıca Başkanlığın yurt dışı teşkilatında Almanya'da görev yaptı. 31/03/2024 tarihinde yapılan yerel seçimlerde Keles belediye meclis üyesi olarak seçilen Ramazan ŞİMŞEK evli ve iki çocuk babasıdır.

KELES İLÇESİ MUHTARLARI



A-MİSYON, VİZYON, TEMEL DEĞERLER

Misyon
Huzurlu ve daha yaşanabilir bir "KELES" için katılımcı iletişim anlayışıyla halkımıza sürdürülebilir, güvenilir ve çözüm odaklı kurumsal hizmet kalitesi sunmak.

Vizyon
Doğal güzelliklerimizi ve kültürel mirasımızı gelecek nesillere aktarma bilinciyle tarımsal üretimi ve kırsal turizmi destekleyerek yerel ekonomiyi sürdürülebilir bir şekilde kalkındırmak.

Temel Değerler
Sürdürülebilir Kalkınma: Tarımsal üretimi ve kırsal turizmi destekleyerek, doğal güzelliklerimizi ve yerel ekonomiyi sürdürülebilir bir şekilde kalkındırmak.

Koruma ve Yaşatma: KELES'in doğal ve kültürel mirasını, köklü geleneklerini ve kurucu hafızasını korumak ve gelecek nesillere aktarmak.

Toplumsal Katılım ve Dayanışma: Halkımızla güçlü bir iş birliği içinde, toplumsal katılımı teşvik ederek yerel kalkınma hedeflerine ulaşmak ve herkes için daha yaşanabilir bir KELES inşa etmek.

Şeffaflık ve Güven: Tüm hizmet ve faaliyetlerimizde açık, hesap verebilir ve güvenilir bir yönetim anlayışını benimsemek.

Yenilikçilik ve Adaptasyon: Yerel kalkınmayı destekleyen tarımsal ve turistik yenilikleri cesaretlendirmek ve değişen koşullara uyum sağlamak.

Çevreye Saygı: Doğal kaynakları koruma bilinciyle hareket ederek, çevresel sürdürülebilirliği tüm çalışmalarımızın merkezine koymak.

B. STRATEJİK PLANDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç A.1.	Tarımsal üretimi ve kırsal kalkınmayı destekleyerek, bölge ekonomisini güçlendirmek ve istihdam olanaklarını artırmak.
Hedef H.1.1.	Yerel çiftçilere yönelik farkındalık programları ve destekler sunarak tarımsal verimliliği artırmak.
Hedef H.1.2.	Kırsal kalkınma projelerine fon ve hibe imkanlarını genişleterek tarımsal girişimlerin gelişimini teşvik etmek.
Hedef H.1.3.	Kırsal alanlarda kadın ve gençlerin istihdamını destekleyen projeler geliştirerek yerel istihdamı güçlendirmek.
Amaç A.2.	Keles'in doğal güzelliklerini, kültürel dokusunu ve köklü hafızasını koruyarak, yerel ve ulusal düzeyde turizm potansiyelini geliştirmek.
Hedef H.2.1.	Doğal ve kültürel miras alanlarının korunmasını ve tanıtımını sağlamak için yeni turizm rotaları oluşturmak.
Hedef H.2.2.	Yerel ve ulusal turizme katkı sağlamak amacıyla geleneksel ve kültürel etkinlikler düzenlemek.
Hedef H.2.3.	Kültürel mirasın korunması için projeler uygulamak.
Amaç A.3.	Belediye hizmetlerinin kalitesini artırmak için vatandaş odaklı, şeffaf ve katılımcı bir yönetim modeli benimsemek.
Hedef H.3.1.	Vatandaş memnuniyetini artırmak için geri bildirim mekanizmalarını yaygınlaştırmak.
Hedef H.3.2.	Yerel yönetim kararlarına vatandaş katılımını teşvik etmek.
Hedef H.3.3.	Belediyenin iş ve işlemlerinde güvenilir, çözüm odaklı ve kurumsal hizmet kalitesi sunmak.
Amaç A.4.	Sürdürülebilir çevre politikaları ile doğal kaynakları koruyarak Keles'i huzurlu ve daha yaşanabilir bir ilçe haline getirmek.
Hedef H.4.1.	Geri dönüşüm ve atık yönetim sistemlerini geliştirerek çevre bilincini artırmak.
Hedef H.4.2.	Sosyal yaşam alanlarını artırmak.
Hedef H.4.3.	Temiz enerji kullanımını teşvik eden projelerle enerji tüketimini azaltmak.
Hedef H.4.4.	Yaşanabilir kamusal alanların estetik ve ekolojik kentleşme kriterlerini uygulamak.

C- BELEDİYE YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14.Maddesine Göre;

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;
a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentselalt yapı; coğrafî ve kent bilgisistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlikve spor orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.);sosyal hizmet ve yardım, nikâh,meslek ve becerikazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (…)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindekibelediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğerbelediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler. (1)

b) (…)(2) Devleteait her derecedeki okul binalarının inşaatıile bakım ve onarımını yapabilirveya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişikikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstünbaşarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. (3)

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.
(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E.2005/95, K.2007/5 sayılı Kararı ile)

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. (4)

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

C-BELEDİYE YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a)Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b)Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c)Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d)Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e)Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

g)Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahallî müştereknitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak,kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek,trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri,otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha,ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlardışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l)Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomive ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altınaalınması amacıyla izinsizsatış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

C-BELEDİYE YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

n) Reklam panolarıve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

a)Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servisve toplu taşımaaraçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zamanve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerlerüzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafikdüzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkatealınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

s) (Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun,hizmete sunulacak olan asansörlerin tesciliniyapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayenekuruluşlarının sahip olmasıgereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(l) bendinde belirtilen gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşımahatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

C-BELEDİYE YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeliveya ücretsiz olarakyapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıylataşınmaz tahsis edebilir.(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler,meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsizolarak içme ve kullanma suyu verebilirler. (1)

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır.2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

D-İLÇEYE İLİŞKİN BİLGİLER

Bursa iline bağlı Keles ilçesinin topraklarının tamamı Ege Bölgesi'nde yer almaktadır. İlçenin yüzölçümü 684 km² ve rakımı 1050 m'dir. Bursa'ya 60 Km uzaklıkta yer alan Keles'in komşuları; doğuda İnegöl, güneydoğuda Tavşanlı ve Domaniç, güneyde Harmancık, batıda Orhaneli ve kuzeyde Osmangazi ilçeleridir.

Bursa'nın dört dağ ilçesinden biri olan Keles, Türklerin Anadolu'ya göç etmelerinden çok önce Orta Asya'da yer adı olarak bilinen ve kullanılan bir kelimedir. Keles, Ege Bölgesi'nin İç Batı Anadolu bölümünün en kuzeyinde Uludağ'ın güneybatı yamaçlarında Keles Deresi Vadisi'nde kurulmuştur. Keles'i doğuda İnegöl, güneydoğuda Kütahya'nın Domaniç ve Tavşanlı ilçeleri, güneyde Harmancık, batıda Orhaneli, kuzeyde Osmangazi ilçesi çevirmektedir. Batıdan Hüseyin Alanı Geçidi ile Bursa´ya; doğuda Tepel Geçidi ile İnegöl´e bağlanmaktadır.

Yöre; Marmara Denizi' ne yakın olmakla beraber Uludağ, deniz etkisinin içerilere kadar sokulmasını önlemektedir. Bu yüzden bölgede ılıman iklim ile karasal iklim arasında bir geçiş iklimi hüküm sürmektedir. Keles nüfus özellikleri bakımından benzer etnik grupları barındıran bir yapıdadır. Dışarıdan önemli bir göç olmadığı için genel olarak yöreye ilk yerleşenlerin soyu korunmuş olup akrabalık nispeti de yüksektir. İlçede geçim tamamen tarım, hayvancılık ve orman ürünleri istihsaline dayalıdır. Bölge; Bursa, İnegöl ve Tavşanlı gibi Türkiye'nin gelişmiş endüstri bölgelerine çok yakın bir konumda olmasına rağmen ekonomik bakımdan olması gereken seviyeye ulaşamamıştır.

Keles ve civarı milattan önceki devirlerden itibaren çeşitli devletlerin hakimiyeti altına girmiştir. Yöre; Friglerin, Lidyalıların, Bitinyalıların, Roma ve Bizansların egemenliğinden sonra Anadolu Selçuklu döneminde Türklerin hükümranlığına geçmiştir. 1097 yılındaki 1. Haçlı Seferi sonunda Bizans tarafından geri alınmış ve Osmanlılara kadar Bizans'ın egemenliği hüküm sürmüştür. Eldeki bulgulara göre en eski yerleşim yerleri; Belenören, Akçapınar ve Uzunöz Mahalleleri arasındaki bölgedir. Küçükkovacık ve Baraklı Mahallesi civarında Roma döneminde Kral Yolu olarak isimlendirilen önemli ticaret yolunun kullanıldığı tespit edilmiştir.

D-İLÇEYE İLİŞKİN BİLGİLER

Osmanlı döneminde Ertuğrul Gazi burada fetihlere başlamış ölümünden sonra oğlu Osman Gazi de bu fetihleri devam ettirerek Keles ve civarını Osmanlı hakimiyetine almıştır. 1360-1385 yılları arasında ilçe merkezinde yapılan hamam ve cami bu döneme işaret etmektedir. Tarihsel bir misyona sahip olan Osmanlı Devleti'nin kuruluş yıllarında Osman Gazi ve Ertuğrul Gazi'ye ev sahipliği yaptığı bilinen Kocayayla'da yine Orhan Gazi'nin ve Nilüfer Hatun'un düğünlerinin yapıldığı bilinmektedir.

Her yıl Kocayayla'da bu düğüne atfen şölen yapılmaktadır.

D1-İdarenin Fiziki Yapısı

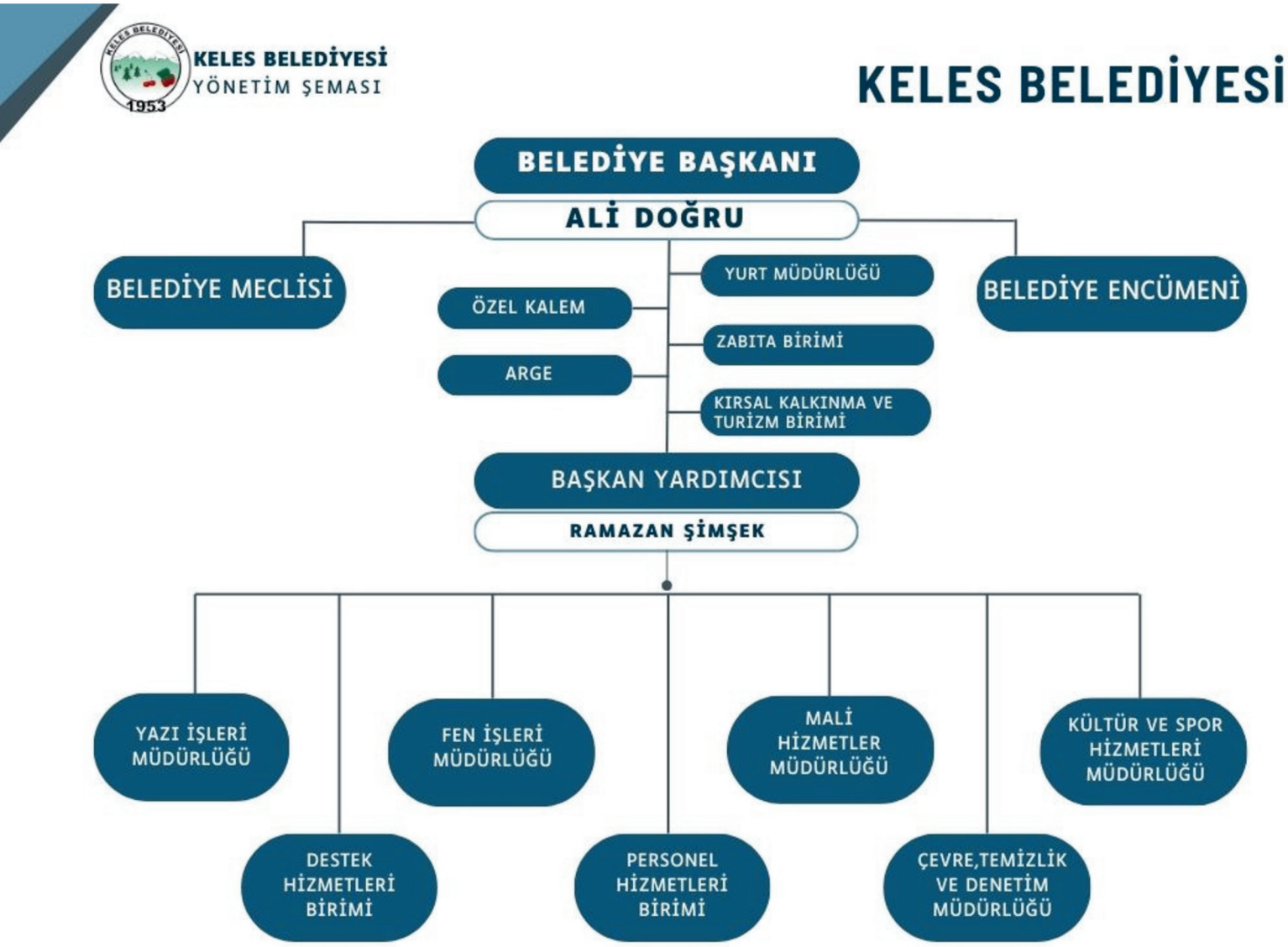
Hizmet binamız bodrum, zemin, 1. ve 2. katlardan oluşmakta ve toplamda 1300 m2 inşaat alanına ve 250 m2 bahçe alanına sahiptir. Hizmet binamızın içinde 14 birim bulunmaktadır. İlçenin en merkezi yerinde bulunan kurumumuzun ulaşım imkânı da oldukça kolaydır.

11 Memur , 37 Keles Bel. Personel LTD.ŞTİ. Personeli, 10 KELES İNŞ. TUR. TAR. TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ. olmak üzere toplam 58 personel görev yapmaktadır.

Toplam taşınmaz sayısı: 766 (Arsa, tarla, bina vb. / Bu taşınmazlardan 127 tanesi binadır.)

Toplam 21 hizmet aracı bulunmaktadır.

D2-Organizasyon Şeması



2024 Yılı Belediyemiz Mevcut Araçları ve Sorumlu Birim Listesi

KELES BELEDİYESİ MEVCUT ARAÇLAR VE SORUMLU BİRİM LİSTESİ					
S.N	BİRİMİ	TÜRÜ	PLAKASI	MARKASI	MODEL YILI
1	BAŞKANLIK MAKAMI	MAKAM ARACI	16 BLD 001	TOGG	2025
2	BAŞKANLIK MAKAMI	MAKAM ARACI	16 DAZ 01	VOLVO S80	2014
3	BAŞKANLIK MAKAMI	MAKAM ARACI	16 DAG 15	TOYOTO COROLLA	2014
4	ZABITA MEM.	HİZMET ARACI	16 DAG 60	FORD TOURNEO COURİER	2014
5	KELES İNŞ. TUR. TAR. TİC. VE SAN. L´VAN - HAFİF TİCARİ		16 ARC 646	FİAT DOBLO	2021
6	ÇEVRE RUHSAT DENETİM MÜD.	ÇÖP KAMYONU	16 DAG 01	MERCEDES	2014
7	ÇEVRE RUHSAT DENETİM MÜD.	ÇÖP KAMYONU	16 DAG 02	MERCEDES	2014
8	ÇEVRE RUHSAT DENETİM MÜD.	ÇÖP KAMYONU	16 AZF 998	ISUZU NPR10	2022
9	FEN İŞLERİ MÜD.	CENAZE ARACI	16 DAJ 99	FORD CUSTA	2013
10	FEN İŞLERİ MÜD.	KAZICI-YÜKLEYİCİ (BEKO LODER)	16 KLS 12-001	HİDROMEK	2012
11	FEN İŞLERİ MÜD.	KAZICI-YÜKLEYİCİ (BEKO LODER)	16 KLS 15-002	HİDROMEK	2015
12	FEN İŞLERİ MÜD.	DAMPERLİ AÇIK KASA KAMYON	16 DBG 33	FORD 1833	2017
13	FEN İŞLERİ MÜD.	DAMPERLİ AÇIK KASA KAMYON	16 DBG 77	FORD CARGO	2017
14	FEN İŞLERİ MÜD.	KAMYON (SULAMA TANKERİ)	16 AIV 481	FORD TRUCKS	2020
15	FEN İŞLERİ MÜD.	DAMPERLİ AÇIK KASA KAMYON	18 DBA 53	BMC PRO 827	2012
16	FEN İŞLERİ MÜD.	KAMYON	19 DBD 03	MERCEDES ATEGO	2015
17	FEN İŞLERİ MÜD.	TRAKTÖR	16 DAJ 70	NEW HOLLAND TT65	2012
18	FEN İŞLERİ MÜD.	KAMYON (SEPETLİ ARAÇ)	16 DBG 34	ISUZU NPRLONG	2017
19	FEN İŞLERİ MÜD.	KAMYONET (BRANDALI)	16 DBG 15	FORD TRANSİT	2017
20	FEN İŞLERİ MÜD.	KAMYONET (BE PİCK-UP))	16 AFG 115	NİSSAN NAVARA	2019
21	FEN İŞLERİ MÜD.	KAMYONET (BE PİCK-UP))	16 AYK 857	ISUZU D-MAX	2022

AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin amaç ve hedefleri
İlçe halkının sorunları göz önüne alınarak daha etkin ve verimli bir şekilde hizmet vermek amaçlanmaktadır.

Temel politikalar ve öncelikler
İnsan merkezli hizmetler Temel politikamızdır .

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediyemiz 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun hükümlerine göre yönetilmektedir.5018 sayılı kamu mali yönetim ve kontrol kanunu doğrultusunda mali yapılanma tamamlanmış, bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama birimlerin en üst yöneticileri harcama yetkilisi olarak, alt birimdekilerde gerçekleştirme görevlisi olarak belirtilmiştir. Muhasebe yetkilisi olarak mali hizmetler görev ve sorumlulukları yerine getirmektedir.

MALİ DENETİM

5393 Sayılı Belediye Kanununun 25. Maddesi gereği denetim komisyonu 2024 yılı gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerin denetimini yapmış ve rapor hazırlamıştır. Belediyemiz gelir ve gider hesapları ve belgeleri ayrıca, Sayıştay Başkanlığınca denetlenmektedir.



ÖZEL KALEM BİRİMİ

ÖZEL KALEM
RAŞİT ACAR

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence beyanı, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.12.2024

Raşit ACAR

Özel Kalem M.V.

Harcama Yetkilisi

Birim Faaliyetleri

Özel Kalem birimi olarak, Başkanlık ve Başkan Yardımcılıkları Makamlarına ait işlerin yanında, temsil-ağırlama hizmetleri ile Belediyenin genel iş ve işlemleri yürütülmektedir. 2024 yılı içinde birim bünyesinde 2 personel ve şoför olarak da 1 personel çalıştırılmıştır.

Başkanlık sekreterliği makama yapılan ziyaretlerin planlanması, misafirlerin ağırlanması ve yönlendirilmesi faaliyetlerini yürütmektedir. Ayrıca Belediye etkinliklerinde de birime bağlı personel aktif olarak görev yapmaktadır.

Faaliyet raporuna esas dönem içinde Başkanlık şoförlüğü hizmeti 1 adet araç ile yürütülmektedir. Araçların yakıt giderleri birimimizce karşılanmaktadır. Araçlar, Başkan ve Başkan Yardımcılarının yanı sıra ihtiyaç durumunda diğer birimlerin kullanımına da sunulmaktadır.

İlçemizin ve Belediyemizin tanıtımı ile ilgili faaliyetlerde birimimiz koordinasyonunda yürütülmektedir. Özellikle İl genelinde yayınlanan yerel gazetelerde ilçemiz ile ilgili haberlerin yer alması sağlanmıştır. Sosyal medyanın genişlediği günümüzde internet üzerinden yayın yapan haber sitelerinde de ilçemiz ile ilgili haber ve duyurulara yer verilmesi sağlanmıştır.

2024 yılı içinde Başkanlığımızı temsilen açılış, kutlama, başsağlığı vb. nedenlerle şehir içine 56 şehir dışına ise 42 adet yapay çiçek veya çelenk gönderilmiştir. Böylece Belediyemizin gerek mutlu zamanlarında gerekse zor zamanlarında halkımızın yanında olduğu bilincini oluşturmak amaçlanmıştır. Ayrıca birimimiz koordinasyonunda ilçemizin tanıtımı amacıyla 4 dakikalık 4K formatında profesyonel video filmi hazırlanmıştır. Film sosyal medyada büyük rağbet görmüş ve beğenilmiştir.

Özel Kalem bütçe harcamaları genel olarak birimlerin ortak kullanımına sunulmuş mal ve hizmet alımına yöneliktir.

Başkanlık Makamına Ziyarete Gelen : 2543

Başkanlıkça Ziyaret Edilen Konut Sayısı :57

Başkanlıkça Yapılan Mahalle Ziyareti : 42

Başkanın Yaptığı Nikâh Sayısı : 9

Katılım Yapılan Meclis Toplantısı : 12

Katılım Yapılan Encümen Toplantısı : 12

Katılım Yapılan İşyeri Açılışı : 7

Katılım Yapılan Törenler : 34

Katılım Yapılan Diğer Toplantılar : 28



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ
M.NECATİ TOPÇU

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence beyanı, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31.12.2024

Necati TOPÇU

Yazı İşleri Müdürü

Harcama Yetkilisi

İnsan Kaynakları
1 Müdür, 2 şirket personeli olmak üzere toplam 3 personel görev yapmaktadır.

Müdür Görev, Yetki ve Sorumlulukları
a) 5393 sayılı Belediye Kanununa göre Belediye Meclisi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
b) 5393 sayılı Belediye Kanununa göre Belediye Encümeni ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
c) Belediyenin ve müdürlüğün genel evrak ve gelen-giden evrak ile ilgili işlemlerini yürütür.
d) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'na göre nikâh ile iş ve işlemleri yürütür.
e) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir; yazışmaları yapar.
f) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında yönetmelik hükümlerini uygular.
g) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.
h) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.
i) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak belediye başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
j) Müdürlük, belediye başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapar ve yürütür.
k) Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.
l) Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Birimi iş ve işlemleri yürütür.
m) İş Sağlığı Güvenliği Birimi iş ve işlemleri yürütür.
n) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

Teşkilat, Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilat
MADDE 6- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü idari teşkilatı
a) Müdür,
b) Evlendirme memurluğu
c) Büro personelinden oluşur.

Personelin Unvan ve Nitelikleri
MADDE 7- (1) Yazı İşleri Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.
a) Yazı İşleri müdürü: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin hükümleri ve "Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.
b) Evlendirme Memuru: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun atamaya ilişkin hükümleri, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik ve 07.11.1985 tarih ve 18921 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Evlendirme Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda atanır.
c) Personel: Memur, işçi, sözleşmeli ve diğer hizmet yöntemleri ile çalışan tüm personeli kapsar.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- Müdürün görevleri, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:
a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
d) Müdürlüğün sevk idare ve disiplininden sorumludur,
e) Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapar,
f) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
h) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
ı) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
i) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,
l) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için kararlar verir, tedbirler alır ve uygular,
j) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
k) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,
l) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir,
m) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili mevzuat çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
n) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit eder,
o) Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar,
ö) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir,
p) 5393 sayılı kanun ile diğer ilgili belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
r) Başkanın vereceği diğer görevleri yapmak.

Bağlı Bürolar

MADDE 9 – Yazı İşleri Müdürlüğü uhdesinde Genel Evrak Bürosu, Meclis ve Encümen Bürosu ile Evlendirme Bürosu, İnsan Kaynakları Bürosu yer almaktadır. Bahsi geçen bürolar mevzuat ve üstlerin belirlediği sınırlar çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

A- Genel Evrak Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları
1) Belediyeye fiziksel ve/veya elektronik olarak gelen her türlü evrakın, vatandaş istek ve şikâyetlerini içeren dilekçelerin kabulünü yapmak.
2) Gelen evrakın hangi birime havale edileceğini tespit edip havalesini gerçekleştirmek üzere müdüre arz etmek.
3) Başkan, başkan yardımcısı, müdür ya da müdür tarafından yetkilendirilmiş birim sorumlusu tarafından havalesi yapılan evrakların EBYS'ne uygun olarak kaydını yapmak ve ilgili birimlere EBYS sistemi üzerinden veya fiziksel olarak iletmek.

4) KEP sistemi üzerinden gelen ve KEP üzerinden giden evrak akışını sağlamak.
5) UETS sistemin üzerinden gelen tebligatları kabul etmek ve ilgili müdürlüğe sevkini sağlamak.
6) Birimler tarafından kurum dışına gönderilen evrakları EBYS üzerinden kabul etmek ve eklerinin de fiziksel olarak takibini gerçekleştirmek,
7) Elektronik imza ile imzalanmış evraklardan kurum dışına gidecek olanların e-imza ile imzalandığına dair onaylanmasını yapmak.
8) Birimler tarafından ilçe içerisindeki kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilen evrakların çıktılarını alarak, Kurye personeli aracılığıyla zimmet karşılığında ilgililerine teslim etmek,
9) Kurum dışına posta (ödeme emirleri hariç) ile gönderilecek evrakın postalama işlemini yürütmek,
10) Kuruma gelen ve kurumdan gönderilen evrakların SDP numaralarının takibi ve EBYS'ye uygun olarak düzenlenmesini sağlamak,
11) Genel Evrak Birimi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur,
12) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

B) Meclis ve Encümen Bürosu Görev Yetki ve Sorumlulukları
Belediye Meclisi ile İlgili Görevler
1) Meclis toplantılarının "Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği" hükümlerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
2) Belediye birimlerinden yasa, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Meclisine Başkanlık Makamından havaleli gelen teklifler doğrultusunda meclis gündeminin oluşturulmasına yönelik hizmetleri yapmak,
3) Meclis toplantı tarihi, saati, toplantı yeri ve gündeme ilişkin bilgileri Meclis Üyelerine duyurur; Belediye internet sayfasında duyurulması sürecini yürütmek ve kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak,
4) Meclis toplantılarında bir önceki toplantı özetlerinin dağıtımını sağlamak,
5) Meclis toplantısı sonrasında gündem tekliflerinin havale edildiği komisyonlarına göre dosyalanıp ilgili komisyonlara iletimini sağlamak,
6) Belediye Meclisi ve komisyonların çalışmalarına yardımcı olmak ve Meclis kararlarını yazmak.
7) Meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, Başkanlık Divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada arşivlemek, incelemeye hazır bulundurmak.
8) Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere Meclis Başkanlığınca tutulan hazirun defterini tutmak.
9) Alınan meclis kararlarının mülki amire Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihten itibaren 7 gün içinde göndermek.
10) Meclisçe alınan kararların ilgili birimlere, kurumlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
11) Meclis Başkanlığına verilen yazılı ve sözlü soru önergeleri gereği ilgili müdürlüklere gönderilerek, önergelerin yazılı olarak cevaplandırılması sağlanır.
12) Meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına ve gerekse ihtisas komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
13) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

Belediye Encümeni ile İlgili Görevler
1) Encümenin tespit olunan günlerde toplanmasını koordine etmek ve bununla ilgili yazışmaların takibini yapmak.
2) Başkanlık oluru ile encümene havale olunan ve EBYS sistemi üzerinden gelen evrakların çıktılarının alınarak encümen gündeminin hazırlanmasını sağlamak.

3) Encümen toplantısında gündem maddeleri ile ilgili notları ve gelen teklifler üzerine alınan kararları düzenlemek.
4) Encümen toplantılarında alınan kararların şekil ve usul açısından resmi evrak haline getirilmesi ve arşivlenmesini temin etmek.
5) Encümen kararları imzalandıktan sonra ilgili müdürlüğe zimmet defteriyle göndermek,
6) Encümen üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak amacı ilgili müdürlüğe aylık olarak puantaj göndermek.
7) Encümene ilişkin tüm bilgi, belge ve dosyaların oluşturulması, arşivlenmesi ve korunmasını sağlamak.
8) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

Müdürlük Kaleminin Görevleri
1) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakların birim veya personele tebliğini yapmak, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlamak, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini temin etmek,
2) Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapmak,
3) Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutmak ve listesini hazırlamak, ilgili bürolara asmak, taşınır kayıtlarını tutmak suretiyle her yılsonu cetvellerini hazırlayarak ilgili müdürlüğe göndermek,
4) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak,
5) Müdürlüğe CİMER sistemi üzerinden gelen şikâyetlerin kontrolü ve cevaplanmasını sağlamak,
6) Müdürlük bütçesi ve faaliyet raporunu hazırlayarak ilgili müdürlüğe göndermek,
7) Belediye Meclis Üyelerinin özlük ve diğer işlemlerini yürütmek.

C) Evlendirme Bürosunun Görev Yetki ve Sorumlulukları
1. Evlenmek talebi ile müracaat eden kişilerin taleplerini kabul etmek, evlenme dosyasının hazırlanmasını koordine etmek,
2. Başvuruda bulunan kişilerin künyelerinin aile kütüğüne uygun olup olmadığının ve evlenmelerine engel bir halin bulunup bulunmadığının incelenmesi için gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
3. Belirlenen nikâh gününde nikâh akdini gerçekleştirmek,
4. Başkan adına vekâleten nikâh akdini gerçekleştirmek,
5. Evlenen çiftler için evlenme cüzdanının hazırlanmasını sağlamak,
6. Evlenme akdinin İlçe Nüfus Müdürlüğüne elektronik ortamda bildirilmesi ve aile kütüklerine tescil edilmesini sağlamak,
7. Denetimler esnasında İlçe Nüfus Müdürlüğü yetkililerine gerekli kolaylığın gösterilmesini ve bu yetkililerce istenen kütük, dosya ve belgelerin denetime hazır halde bulundurulmasını sağlamak,
8. İlgili kayıtların tutulması ve arşivlenmesini sağlamak.
9. Mahkemelerden gelen geçmiş zamanlara ait evliliklere ait imza örnekleri, adres bilgileri gibi talepleri vs istenen bilgileri Evlendirme Birimi arşivinden çıkarılarak ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak.

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin İcrası
MADDE 11- Yazı İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.
a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip kaydedilerek gereği için ilgililerine verilir.
b) Görevin planlanması: Yazı İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar, müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
c) Görevin icrası: Yazı İşleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 12- Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon;
a) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır,
b) Diğer kuruluşlarla koordinasyon; Yazı İşleri Müdürlüğü; Valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk gerçek ve tüzel kişileriyle yapacağı yazışmaları, sorumlu personel ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan yardımcısının imzasıyla yürütür.

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim
MADDE 13- Müdürlük denetimi gerek görüldüğünde müdür tarafından da yapılır,
a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur,
b) Yazı İşleri Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar
MADDE 16- Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük
MADDE 17- Bu yönetmelik, Belediye Meclisince kabulü ve kesinleşmesi ile birlikte yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 18- Bu yönetmelik hükümleri, Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Birim Faaliyetleri

Meclis Kararları
Belediye Meclisimiz 5393 sayılı Kanunun 20. maddesi gereğince 2024-2025 faaliyet dönemi içerisinde toplam 102 adet Meclis Kararı almış olup, bu kararlar belediyemiz tarafından bilgi ve gereği için ilgili makamlara gönderilmiştir.

Encümen Kararları
Encümene havale edilen evraklar Encümen toplantılarında görüşülmüş ve 2024-2025 faaliyet dönemi içerisinde toplam 150 adet encümen kararı alınmıştır.

Evlendirme İşlemleri
01.04.2024 – 31.03.2025 tarihleri arasında belediyemizce toplam 37 adet Evlendirme Akdi yapılmıştır.

Hizmet İçi Eğitim Programları
-İş Sağlığı ve Güvenliği (İlk Yardım Eğitimi)
-İş Sağlığı ve Güvenliği (Sağlık Taraması)
-Stratejik Plan Çalıştayı
-Bursa Belediyeler Birliği Hizmet içi Eğitim Semineri
-Marmara Belediyeler Birliği Hizmet içi Eğitim Semineri

CİMER Başvuruları
01.04.2024 – 31.03.2025 tarihleri arasında kurumumuza toplam 45 adet CİMER başvurusu yapılmış olup, başvurular konusuna göre ilgili birimlerden bilgi alınarak birimimizce sistem üzerinden sonuçlandırılmıştır.

Ş.Ö.K (İstek, Şikâyet ve Katkı)
01.04.2024 – 31.03.2025 tarihleri arasında Bursa Büyükşehir Belediyesi Halk Masası İstek, Şikayet ve Katkı sisteminden kurumumuza toplam 88 adet başvuru yapılmış olup, başvurular konusuna göre ilgili birimlerden bilgi alınarak birimimizce sistem üzerinden sonuçlandırılmıştır.

Gelen Evrak
01.04.2024 – 31.03.2025 tarihleri arasında 1 yıllık sürede toplam 3076 adet evrak kaydı yapılmış olup, ilgili birimlere bilgi ve gereği için havale edilmiştir.

Giden Evrak
01.04.2024 – 31.03.2025 tarihleri arasında 1 yıllık sürede toplam 2201 adet kurum dışına evrak gönderilmiştir.

İnsan Kaynakları
Birimimizde 2024 yılı itibari ile 3 Özel Kalem personeli çalışmıştır.

Görev, Yeki ve Sorumluluklar
1) Başkanlık sekreteryasını düzenlemek.
2) Belediyenin yapacağı programların gün ve saatlerini belirlemek, Belediye Başkanının katılacağı ya da katılmayacağı programların ön çalışmalarını yaparak temsil edilmesini sağlamak.
3) Resmi törenlerin ve belediyenin programlarının hazırlanmasında ilgili birim ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.
4) Programların içeriğini, kimlerin davet edileceğini, davetlerin takip edilmesini ve katılımlarını sağlamak.
5) Belediye Başkanının yurt içi ve yurt dışı misafirlerini karşılamak, ağırlama ve uğurlama hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak ve bu konuda gerekli organizasyonları yapmak.
6) Müdürlük nezdinde kalite sisteminin sürekli uygulanabilirliği ve geliştirilmesini sağlamak.
7) Bağlı olduğu Belediye Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
8) Kamu kurum ve kuruşları ile vatandaştan Başkanlığa doğrudan gelen tüm taleplerin ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak.
9) Başkanlık Makamının her türlü yazışmalarını yapmak.
10)Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkıda bulunmak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda plan hazırlamak, uygulamak/uygulatmak ve aksayan yönlere yönelik çözümler üretmek amacıyla Başkanlık ile kurum içi ve kurum dışı koordinasyonu sağlamak.
11)Müdürlük faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleşmesini sağlamak için çalışma planlarını hazırlamak, çalışmaları izlemek ve denetlemek.
12)Bütçe teklifi hazırlamak.
13)Harcama birim olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
14)Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRÜ
MUSTAFA TÜRK

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence beyanı, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.31.12.2024

Mustafa TÜRK

Mali Hizmetler Müdürü

Harcama Yetkilisi

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 Mali Hizmetler Müdürü, 1 Muhasebe Yardımcısı, 1 Tahakkuk servisi, 1 Tahsilat servisi ve 1 Emlak Memurluğu olmak üzere toplamda 5 personel ile çalışmalarını gerçekleştirmiştir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Belediye Birimlerinden gelen teklifler çerçevesinde Belediyemizin tahmini bütçesini hazırlamak, ilgili aşamalarını izleyerek bu bütçenin meclisimize kabulünden sonra Belediyemize ait tüm ödemelerin bütçeye ve yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak bir program içinde yapılmasını sağlamak ve denetlemek, bütçedeki sapmalara göre aktarma yapmak.
2. Mali yılsonunda önceki yıla ait hesabı çıkartmak, kesin hesabın Meclise kabulünde sonra yönetim dönemi hesabını Sayıştay'a sunmak.
3. Alımı yapılan mal ve malzemenin, ilgili teknik ve idari şartnamelerin doğrultusunda ve ayniyat yönetmeliği esaslarına göre diğer işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
4. Yeni alınan araçlara Plaka ve Ruhsat çıkarır, araçların, motorlu araç, makine ve teçhizatların kaza ve sigorta işlemlerini takip etmek.
5. Ekonomik ömrünü dolduran veya hurdaya ayrılacak araçların trafik kayıtlarından düşürülmesi için gerekli işlemleri yapar, ayrıca her türlü hibe araç ve gerecin Belediyeye intikal işlemlerini yerine getirmek.
6. Belediyemizin kanunlarla belirlenen her türlü vergi, resim, harç ve çeşitli gelirlerin tarh, tahakkuk ve tahsilât işlerini yürütmek, diğer birimlerce verilen her türlü hizmetlerin karşılığında bu birimlerimizin gelir tarifesi ile belirlenen miktarlar üzerinde hazırlamış oldukları tahakkukları, tahsildarlar vasıtasıyla tahsil edilmesini ve bu tahsilâtların Belediyemiz hesaplarına geçirilmesini sağlamak.
7. Her yıl Keles Belediyesi Gelir tarifesinin hazırlanması için hizmet veren diğer birimlerin tarife tekliflerini 5393 sayılı Belediye kanununa ve 2464 sayılı Belediye gelirleri kanununa göre düzenleyerek bütçe ile birlikte Keles Belediye Meclisimize sunmak ve meclis tarafından onaylanan gelir tarifesinin takip ve tahsil etmek.
8. Ödeme evraklarını kontrol etmek ve alacaklılara 5018 sayılı kanun hükümlerine göre borçları ödemek. Ödemelere ve Muhasebe İşlemlerine ilişkin evrakları muhafaza etmek,
9. Resmi kurumlara olan borçları takip etmek ve ödemek.
10. 2886 Sayılı Yasaya göre yapılacak taşınmaz ihaleleri dışında kalan ihalelerde, ihale ile ilgili belgeleri hazırlamak.
11. Tahsilat servisinden gelen ve vadesinde ödenmeyen borçların ön takip işlemlerini yapmak ve ön takip aşamasında borçlu mükellefler tarafından yapılacak ödemelerin tahsilini sağlamak.
12. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü hakkında kanuna göre takibe alınan amme alacaklarını, vergi türleri itibariyle icmal defterine işlemek.
13. Amme alacağını güvence altına almak amacıyla borçlulardan teminat talebinde bulunmak ve gerektiğinde ihtiyati haciz uygulaması ile ilgili işlemleri yapmak.
14. Ödeme emirlerinin tebliğ sürecini yürütmek, ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü hakkında kanuna göre takibini yapmak.
15.İ cra memurunun bulunmadığı hallerde Belediye alacakları için cebri icra yoluyla gerekli kovuşturmaları yapmak.
16. Yapılan tahsilatı, tecilleri, terkinleri ve muhasebeleştirmesi gereken diğer işlemleri ilgili birimlere bildirmek.
17. Amme borçluları ile ilgili olarak 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü hakkında kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde haciz uygulaması ile taşıma işlemini yapmak.

18. Cebri icra yoluyla kovuşturma yapılan Belediye alacakların tahsil etmek ve tahsil olunan paraların Belediye Veznesi'ne veya bankaya yatırılmasını sağlamak.
19. Belediyemiz görev alanında faaliyet gösteren ve sürekli hükümlülüğü gerektiren vergilerden dolayı mükellef ya da sorumlu durumunda olan gerçek ve tüzel kişilerin hükümlülüğe giriş, çıkış ve değişikliklerle ilgili yoklama işlemlerini yapmak ve sicil kayıtlarını tutmak.
20. Diğer kurum ve kuruluşlardan gelecek birimi ilgilendiren bilgi taleplerinin mevzuata uygun şekilde cevaplamak.
21. İdare tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Birim Faaliyetleri
Belediyemizin 2024 yılı bütçesi 90 milyon TL'dir
2024 yılına ait personel giderlerine karşılık kamu kurumlarından SGK emekli sandığı ve Keles mal müdürlüğüne prim ve vergi borcumuz bulunmamaktadır.

2024 yılı gelirler hesabımız 78.508.355,49 TL'dir.
2024 yılı ödenen giderler hesabımız 81.336.548,62 TL'dir.

Belediyemizin hali hazırda herhangi bir şahsa ve kurumlara cari borcu bulunmamaktadır.

Mali disiplini sağlamak için ;
1.Önceki yıllarda olduğu gibi belediye harcamalarında titizlik ve tasarrufa özen gösterdik.
2. Başta kira ve emlak vergisi ile ilgili olarak tahsilatımızı hızlandırmak amacıyla iş yeri tahliyesi taksitlendirme ve icra takibatı gibi yöntemlere başvurarak tahsilatımızı artırmayı sağladık.

Tahakkuk - Tahsilat Servisi:
Mali Hizmetler Müdürlüğü, Tahakkuk - Tahsilât Servisinde yapılan bütün işlemler Bilgisayar sistemi vasıtasıyla yapılmaktadır. Tahakkukların Bilgisayar ortamında yapılmasıyla, personelin muhtemel kişiye özel uygulama yapmaları önlenmiş olmaktadır. Her mükellefe T.C. Kimlik Numarasına göre tek Sicil numarası verilmesi sayesinde Mükellefe ait bütün tahakkuklar aynı ekranda görünmektedir. Bu sayede, mükellef herhangi bir borcunu ödemeye geldiğinde başka borçları da varsa borç bilgisi kendilerine iletilmekte ve ödemek isteyenlerden tahsilât yapılmaktadır. Ayrıca; Herhangi bir şahsın Belediye'ye borcunun olup olmadığı anlık olarak görüntülenebilmektedir.

Emlak Servisi:
Emlak vergisi tahakkuk işlemleri Emlak İstimlâk Müdürlüğü tarafından, tahsilâtları ve borç takipleri ise müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır. Vergi Dairesi, Kaymakamlık, Bankalar, Ziraat Odası, vb. resmi ve özel kurumlar tarafından resmi yazı ile istenilen mükelleflere ait beyan bilgileri zamanında ve eksiksiz olarak gönderilmiştir. İlçe ve ilçe dışından gelen dilekçelere, yazılara, elden ve sözlü olarak yapılan müracaatlara zamanında cevap verilmiştir. İşyerleri için çevre temizlik bildirimi alınmaya devam edilmektedir.



FEN İŞLERİ MÜDÜRÜ
SALİH YILMAZ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence beyanı, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.31.12.2024

Salih YILMAZ

Fen İşleri Müdürü

Harcama Yetkilisi

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 Mali Hizmetler Müdürü, 1 Muhasebe Yardımcısı, 1 Tahakkuk servisi, 1 Tahsilat servisi ve 1 Emlak Memurluğu olmak üzere toplamda 5 personel ile çalışmalarını gerçekleştirmiştir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fen İşleri Müdürlüğü, Keles Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; hizmet binaları tesis ederek vatandaşların hizmetine sunmak, ihtiyaç olan yol ve kaldırımları yapmak ve mevcutları iyileştirmek; ilçe sınırları içerisinde bulunan doğrudan halka hizmet eden mekânsal yapıların standartlarını yükseltmek ve halka sunulan belediye hizmetlerinin kalitesini yükseltmek, Keles Belediye'si sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak, kış şartlarında yolların ulaşıma açık tutmak, birimlerin çalışma programını hazırlayıp takip etmek, Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde yapılacak işler için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamak, kendi müdürlüğü ile alakalı yapım, bakım, onarım ve hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmek, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, yaya yolu vb.) ile ilgili işleri yürütmek, ilçenin yatırımlarını amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapmak; binalar ve sosyal tesislerin yapımı ve onarımını yapmakla yükümlüdür. Belediye Başkanı'nın ve görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:

Fen İşleri Müdürlüğünün Görevleri

Yapım, Bakım, Onarım İşleri Birimi

1) Uygulama projeleri hazırlanmış ve ruhsatlandırılmış belediyeye ait inşaatları yapmak, yaptırmak,
2) Keles Belediyesine ait tüm mahallelerdeki belediyeye ait binaların ve sosyal tesislerin bakımı ve tamiri iş ve işlemlerini yapmak, yaptırmak,
3) Meydan, cadde ve ara yolları yapmak veya yaptırmak,
4) Asfalt ve beton parke kaplamalı yol, bulvar, meydan ve kaldırım yapmak, mevcut olanların bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
5) Yeni yollar açmak,
6) Mevcut yolların genişletilmesi, düzenlenmesi, alt temel ve temel tabakasının teşkilini yapmak. (malzeme nakli, serilmesi, sıkıştırılması),
7) İmar Planına Uygun olarak ihtiyaç duyulan yerlere istinat duvarları yapmak, yaptırmak
8) İmar planına uygun olarak ihtiyaca göre otoparkları yapmak, yaptırmak,
9) Karla mücadele iş ve işlemlerini yapmak (Kaldırım ve yollardan Karların temizliği, taşınması, buzlanmaya karşı tuzlama çalışmaları vb.)
10) Kişi başına düşen yeşil alan miktarını uygar kent görünümünü sağlayacak şekilde artırmak,
11) Müdürlüğe iletilen yazılı ve sözlü talepleri, (müdürlük görev ve yetki alanında kalan mevzuata uygun olan talepleri) değerlendirerek çözüme ulaştırmak.
12) Fen İşleri Müdürlüğü tarafından ihalesi ve kontrollüğü yapılacak olan bina, çevre düzenlemesi gibi işlerin ön etütleri, avam projeleri, metraj ve keşifleri ile yaklaşık maliyetlerini hazırlamak,
13) Başkanlık makamınca yapımına karar verilen projelerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında her türlü yapım, hizmet ve mal alım ihalelerini yapmak ve bunlarla ilgili evrakları düzenlenmek.
14) Onanmış projesi olan her türlü inşaat, imalat ve tesisatı; proje ve detayları ile sözleşme, şartname, iş programı ve ilgili yönetmeliklere uygun şekilde eksiksiz olarak yaptırmak, kontrollüğünü yürüterek süresinde bitirilmesini sağlamak.

15) İhale edilen işlerin fiziki, fenni ve kanunen doğru yapılmasını sağlamak ve bunun için yüklenici nezdinde gereken önlemleri almak.
16) Sorumluluğu dâhilindeki işlere ait hak ediş raporlarını hazırlamak, tahakkuk süreçlerini takip etmek ve mevzuatınca gerekli yasal yazışmaları yapmak,
17) Yapım işleri, mal ve hizmet alımı işlerinin geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak,
18) İhtiyaç duyulması halinde diğer birimlerin yapım, bakım onarım, hizmet ve mal alımlarında teknik destek sağlamak,
19) Fen İşleri Müdürlüğü'ne havale edilen her türlü evrakın kanun, yönetmelik, talimat bilgileri ve genelgeler çerçevesinde cevaplandırılması takibi ve dosyalama işlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
20) Başkan ve başkan yardımcısından gelen işlere ve tespit edilen ihtiyaca göre iş programı hazırlamak, hazırlanmış olan iş programının yürütülmesini sağlamak, görülen aksaklıkları vakit geçirmeden üst yöneticilere iletmek ve gerekli tedbirin alınmasını sağlamak,
21) İl Afet Planları kapsamındaki iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
22) Belediyeye ait depo, kademe binası, araç garajının düzenini sağlamak,
23) Her türlü araç gereç ve malzemeleri uygun yerlerde depolanmak, muhafaza etmek, arıza periyodik bakım ve kalibrasyonlarını takip ve koordine etmek, araç gereçlerin her an göreve hazır şekilde faal kalmasını sağlamak,
24) Akaryakıt ikmal bölümünün her türlü takip kontrol ve düzenini sağlamak,
25) Tüm araç ve iş makinelerinin faal kalması için gerekli tedbir ve önlemleri almak, periyodik bakımlarını takip etmek,
26) Çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, araç, binek aracı, iş makineleri ile yedek parça ve diğer ihtiyaçların teminine ilişkin belediyenin ilgili satın alma sorumluları ile görüşerek gerekli mal alımı ve hizmet alımlarının yapılmasını sağlamak,
27) Fen İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm ekip ve personellere, yapacakları iş ve işlemlerde teknik bilgi vermek, yönlendirmek,
28) Vatandaşlardan gelen talepleri değerlendirerek sonuçlandırmak,
29) Arşiv işlemlerini yapmak,
30) Belediye Başkanı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak ve yaptırmak,
31) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapmak,

İmar ve Şehircilik Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

32) İlçenin özelliklerini dikkate alarak kentsel gelişme ve büyüme hedef ve stratejilerini belirlemek,
33) İlçe arazilerinin gelecekteki kullanım amaçlarını belirlemek ve bunu haritalar üzerinde işaretlemek.
34) Kent ölçeğinde konut projeksiyonları yaparak kentsel konut arsalarının üretim koşullarının gelişmesini sağlamak,
35) Kentin eskiyen ve sorunlu parçalarının rehabilitasyonu için her tür kentsel dönüşüm ve kentsel dönüşüm için gerekli diğer tüm işlemleri yapmak.
36) Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedeflerini belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek,
37) Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak,
38) İhtiyaç halinde yönetmelikler ve plan notları üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık Makamına sunmak,
39) Her ölçekteki imar planını hazırlamak veya hazırlatmak, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 8'nci maddesi gereği, hazırlanan imar planı tekliflerini Belediye Meclisinin onayına sunmak. Bu konular ile ilgili İmar Komisyonu ve Meclis toplantılarına katılmak ve plan değişiklikleriyle ilgili rapor hazırlamak, teknik sunum yapmak,

40) Belediyemiz idari sınırı içerisinde kalan, belediyemiz projelerinin imar planlarını hazırlamak veya hazırlatmak, hazırlanan imar planı teklifini ilgili makamın onayına sunmak. Konu ile ilgili arazi tespit çalışması yapmak,
41) Her ay kesinleşen imar planlarını sayısal ortama işlemek, imar planının güncelliğini sağlamak, farklı zamanlarda yapılan planlama çalışmalarının bütünleştirilmesini sağlamak,
42) Birime havale edilen, belediyemize karşı açılan davalarda gerekli savunmanın yapılabilmesi için teknik rapor hazırlamak ve istenen bilgi ve belgeleri göndermek,
43) Belediye Birimlerine, imar mevzuatı kapsamında gerçekleştirdikleri fiziki mekânı ilgilendiren projelerinin proje ve/veya yapım aşamalarında gerekli desteği sağlamak,
44) İlgili kurum, kuruluş, gerçek ve tüzel kişilerin talepleri doğrultusunda imar durumu belgesi hazırlamak. İmar planı üzerinde işlemek, İlgililerine yasal süreler içerisinde tebliğini yapmak, fiziksel ve sayısal ortamda arşivlemek. Hazırlanan imar durumu belgelerinin imar planı ile uygunluğunu kontrol etmek,
45) Görev alanı içindeki konularla ilgili kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgilisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak,
46) İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar yapmak veya yaptırmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları güncellemek ve arşivlemek,
47) Belediye mahalle ve mücavir alan sınırları içinde imar planı olan alanlarda 3194 sayılı İmar Kanunu 18 nci maddesi uyarınca arsa ve arazi düzenlemesi yapmak/yaptırmak, fiziksel ve sayısal ortamda arşivlemek,
48) Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastral parsellerin sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek,
49) İmar durumuna göre gerektiğinde arazi ölçümleri yapılarak koordinatlı ölçü krokisini, yol kotu tutanağı hazırlamak,
50) Yapı denetim firmaları tarafından yaptırılan yapı aplikasyon krokisi, vaziyet planı, temel üstü ölçü krokisi, bina tespit krokisi, röperli bina krokilerini kontrol etmek, onaylamak ve gerektiğinde arazide kontrolünü yapmak,
51) Belediye bünyesindeki diğer müdürlüklerin, harita mülkiyet tespitleri ve aplikasyona ilişkin taleplerini karşılamak,
52) Halihazır harita yapımının altlığını oluşturan yüzey ağına ait nirengi poligon ve nivelman noktalarının yaşatılmasını sağlamak ve bunlara ait bilgileri arşivleyip, ihtiyaç duyan kurum ve kişilere vermek,
53) Belediye sınırları içerisinde resen veya talebe bağlı olarak ifraz, tevhit, yola terk ve ihdas taleplerini incelemek ve belediye encümenine sunarak takibini yapmak ve muhataplarına tebliğini sağlamak,
54) Yeni yapılacak olan binaların ruhsat ekleri olan mimari ve statik projelerin denetimini yapmak, projeleri yönetmelikler çerçevesinde incelemek ve onaylamak. Eksiklikleri varsa yazılı olarak ilgisine iade etmek. Uygun olanların ruhsat işlemlerini yapmak,
55) Mevcut yapıların ilave veya değişikliklerine ilişkin tadilat projeleri ve raporlarının yerindeki hali ile uygunluğunu kontrol etmek, onama işlemini yapmak,
56) Ruhsata esas alan hesaplarını yaparak 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile Belediye Kanunu'nda belirtilen harç hesaplarını yaparak, tahsilatlarını sağlamak,
57) 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında ruhsat alınmasını gerektiren her türlü imalat için (tadilat, isim değişikliği, ek bina, kat ilavesi, yeniden + yenileme ruhsatı, kaçak yapı ruhsatı vb.) ruhsat belgesi düzenlemek,
58) Hazırlanmış yapı ruhsatları ve eki belgelerinin arşivlenmesini sağlamak,
59) Kat irtifak ve kat mülkiyeti projelerini inceleyerek harcını hesaplamak ve tasdik etmek, kat irtifak projelerinin tarama işleminin yapılarak Tapu Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak, bağımsız bölüm planını inceleyerek onaylamak,

60) Yanan Yıkılan Yapı Formu düzenlemek,
61) Geçiş yolu izin belgeleri ile ilgili işlemleri yürütmek, bu amaçla Karayolları 14.Bölge Müdürlüğü ile yazışma yapmak ve mevzuata uygun olanlara geçiş yolu izin belgesini düzenleyerek vermek,
62) Yapı Denetim Sisteminden yapı denetim kuruluşlarının talep etmiş oldukları seviyeleri (%10, %20, %40, %60, %80, %95, %100) arazi kontrollerinden sonra onaylamak,
63) Yapı denetim kuruluşlarının talep ettikleri hakediş dosyalarını kontrol edip tahakkuklarını yazarak defterdarlığa göndermek. Ve defterdarlığa gönderilen hakedişlerin yapı denetim sisteminden ödeme onayını yapmak, bitmiş olan inşaatların YİBF'lerini yapı denetim sisteminden düşürmek,
64) Yapı denetim mevzuatı ile ilgili dilekçelere cevap vermek,
66) Yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası ve Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliğine göre kontrol ederek yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımların tamamlanması halinde ile talep edilen kısmın yapı kullanma izin belgesini tanzim etmek.



KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRÜ
EMRE KAHRAMAN

KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence beyanı, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. 31.12.2024

Emre KAHRAMAN

Kültür ve Spor Müd.

Harcama Yetkilisi

İnsan Kaynakları
Fen İşleri Müdürlüğümüzde; 1 Fen İşleri Müdür V. , 1 İnşaat Mühendisi, 1 Harita Teknikeri, 1 Mimar ve 13 saha personeli ile Çevre Ruhsat Denetim birimimizde; 1 Müdür V., 12 saha personeli bulunmaktadır.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Dayanak; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile Keles Belediyesi Kültür ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği

MADDE 5- (1)
a) İlçe bütününe hizmet verecek kültürel, sportif, sanatsal, faaliyet ve etkinlikler düzenlemek,
b) Yurt içi ve Yurt dışındaki sivil toplum kuruluşları, eğitim kurumlan, sanatçılar, bilim insanları vb. gerçek ve tüzel kişilerle işbirliği içinde sanatsal, eğitsel, sportif ve kültürel etkinlikler gerçekleştirmek,
c) Bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici araştırma, sportif, sosyal-kültürel ve sanatsal faaliyetlere destek vermek,
ç) Toplumun bilgi ve bilinç düzeyine katkı sağlamak amacıyla çeşitli konularda söyleşi, sempozyum, panel, konferans vb. etkinlikler düzenlemek,
d) Kültürel, eğitsel ve sanatsal yazılı ve görsel yayınlar oluşturmak,
e) Müzik, spor, resim, heykel, plastik sanatlar gibi faaliyetleri geniş kesimlere yaymak için çalışmalar yapmak, bu amaçla sergiler açmak, müzik koroları oluşturmak, heykel sempozyumları düzenlemek, sanat atölyeleri kurmak,
f) Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini arttıran şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema, konser, sportif faaliyetler vb. etkinlikler yapmak, yaptırmak,
g) İlçenin kültür envanterinin belirlenmesi ve belgelenmesi için çalışmalar yapmak,
ğ) Çeşitli temalarda müze kurulması ve yönetilmesi/işletilmesi hizmetlerini yapmak,
h) Özel gün ve haftalarda, günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar gerçekleştirmek,
ı) Belediye tarafından gerçekleştirilen ya da desteklenen kültürel, sportif ve sanatsal her türlü etkinliğin organizasyonunu gerçekleştirmek,
i) Belediye tarafından yapılan etkinlik ve hizmetleri afiş, broşür, pankart, el ilanı vb. çeşitli araçlarla geniş kitlelere duyurmak,
j) Kültür ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü kullanımında bulunan binaların Kültür Merkezi salonlarının çalıştırılmasını, tahsisini, fiziki ve teknik eksiklerinin giderilmesine sağlamak,
k) Kültür Merkezi salonlarında yapılan kursların organizasyonunu sağlamak,
l)Yurt dışındaki Kardeş Şehir ilişkilerini yürütmek,
m) Bursa'nın ve Keles'in tanıtımı ile ilgili olarak her türlü çalışmaların yapılmasını sağlamak,
n) Vatandaşların kültürel ve sanatsal alt yapısını zenginleştirmek amacı ile yapılan faaliyetlerin satın alma ve ihale işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

MADDE 6- (1) Kültür ve Spor Hizmetleri Müdürü görev ve hizmetleri gereği Belediye Başkanına karşı sorumlu olup;
a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,
h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
ı) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,
i) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

MADDE 7-
(1) Müdür; Kendisine bağlanan büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Belediye Başkanından alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

MADDE 8- (1) Büro Sorumlusu;
a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.
b)Büroya ait iş ve işlemlerden Üst Sorumluya karşı sorumludur.

MADDE 9- Kültür Merkezi Binası, Gençlik Merkezi, Yenice Mahalle Çok Amaçlı Salon, Düğün Salonu, Eski Belediye Binası Kültür Evi, Belediye Çim Futbol Sahası, Kapalı ve Açık Halı Saha, Kapalı Spor Salonu;
a) Müdürlüğün sorumluluğunda olan tüm taşınır ve taşınmazların her türlü idari iş ve işlemleri, organizasyonları ile bakımını yapmak,
b) Kültür Merkezi Salonlarında yapılan kursların organizasyonunu sağlamak.

MADDE 10- (1) İdari İşler Bürosu;
a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
c) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
e) İhale mevzuatına göre gerekli işve işlemleri yapmak

Sunulan Hizmetler

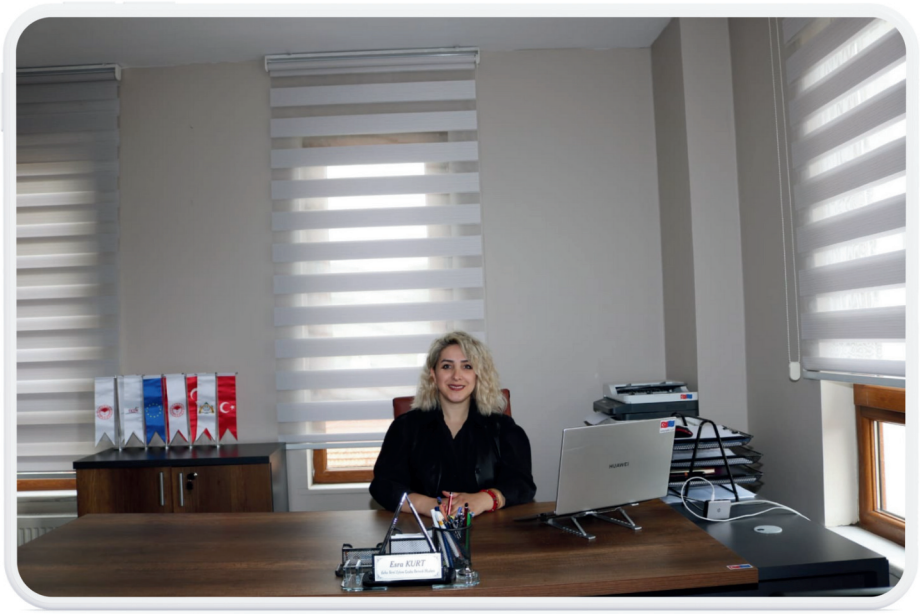
Müdürlük; bugün bünyesinde bulunan Keles Kültür Merkezi, Keles Kültür Evi, Yakup Bey Hamamı, Keles Yenice Mahallesi Çok Amaçlı Hizmet Binası, Keles Belediyesi Orhan Çetin Spor Kompleksi, Keles Belediyesi Yakup Bey Açık Halı Saha Futbol Sahası, Keles Belediyesi Gençlik Merkezi sorumluluğu ile yıl boyunca kültür, sanat, sporun her alanında faaliyetler yürütmektedir.

Genel Hizmet Başlıkları

- Konferans Salonu
- Düğün Salonu
- Kültür Evi
- Salon/Sergi Tahsisleri
- Kurum ve Kuruluşlarla Kültürel Proje Ortaklıkları
- Seminer, Sempozyum ve Panel Organizasyonları
- Milli, Dini Bayramların ve Özel Günlerin Organizasyonları
- Gençlik ve Spor Organizasyonları

Periyodik Etkinlik Başlıkları

- Geleneksel Kocayayla Kültür Şöleni
- Ramazan Etkinlikleri
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Etkinlikleri
- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı Etkinlikleri
- 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü Etkinlikleri
- 30 Ağustos Zafer Bayramı Etkinlikleri
- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Etkinlikleri



ARGE BİRİMİ

ARGE BİRİMİ
ESRA KURT

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence beyanı, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.31.12.2024

Esra KURT

ARGE

Harcama Yetkilisi

İnsan Kaynakları
ARGE birimimiz1 personel ile hizmet verilmektedir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1- 5393 sayılı kanunun 14. Maddesine göre turizm, tanıtım, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi için projeler yapmak veya yaptırmak,

2- İlçeye gelen yatırımcılara gerekli bilgileri sağlamak,

3- Bölgesel kalkınma ajansına ve Avrupa Birliği ile diğer hibe programlarına proje hazırlamak veya hazırlatmak,

4- Kamu Kurum ve Kuruluşları, Dernekler, Belediyeler ile ortak projeler geliştirmek,

5- Başkanlık Makamının uygun görüşü ile ilçe genelinde anketler düzenlemek, kamuoyu araştırmalarını yapmak,

6- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının Belediyemiz ve İlçemize yönelik anket çalışmalarında koordinatör birim olarak görev almak,

7- Belediyeye ait yatırım, istihdam, yardım talep projelerini hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak,

8- Belediye ihalelerinin yapılması sürecinde birimlere yardımcı olmak, ihalelerde aktif olarak görev alarak sürecin mevzuatlara uygun şekilde takibini sağlamak,

10- Kent Konseyi oluşumu ile birlikte projeler üretmek,

11- İdare tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

.



ZABITA AMİRLİĞİ

ZABITA AMİRLİĞİ
MURAT ÖZEN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence beyanı, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.31.12.2024

Murat ÖZEN

Zabıta Amirliği

Harcama Yetkilisi

İnsan Kaynakları
Birimimizde; 1 Zabıta Komiseri ve 1 Zabıta memuru ile hizmet verilmektedir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

Yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, tüzük ve yönetmeliklere aykırı üretilen ve satılan gıda mamülleri hakkında gerekli işlemleri yapmak.

24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

Başıboş hayvanlarla mücadele etmek ve kuduzla mücadele kapsamında gerekli işlemleri yapmak.

Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

Büyükşehir Belediyesi tarafından uygun görülen trafik kararları ve işaretleri almak ve aldırmak,

Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

Şehirlerarası ve şehir içi otobüs ve minibüslerin güzergah, fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına ve Belediye Sosyal Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek, Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

KELES BELEDİYESİ
2024 YILI BİRİM FAALİYETLERİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
PROJELER
ARGE BİRİMİ
İDARİ ÇALIŞMALAR
SOSYAL ÇALIŞMALAR
KÜLTÜR VE SPOR MÜDÜRLÜĞÜ
TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ



YOL VE KALDIRIM ÇALIŞMALARI
(KİLİTLİ PARKE TAŞ DÖŞEME İŞLERİ)

Yol Kilitli Parke Taş Döşeme Çalışması Yapılan Mahalleler;

Akçapınar	: 2900 m^2	Durak	: 2325 m^2
Hereke	: 1500 m^2	Davutlar	: 2750 m^2
Bıyıklıalan	: 3140 m^2	Kirazlı	: 860 m^2
Harmanalan	: 4230 m^2	Kozbudaklar	: 600 m^2
Ertuğrulgazi	: 100 m^2	Cuma	: 325 m^2
Kocakovacık	: 100 m^2		

(Yukarıda yer alan mahallelerde bulunan mevcut taşların işçilik çalışması ve ödemesi 2024 Nisan sonrası yapılmıştır. 2024 Seçim Öncesi başlanan, tamamlanıp ödemesi yeni dönemde yapılan mahalleler dahildir.)

Yaya Kaldırımı Çalışması;
Cuma Mahallesi – Ulu Cadde
Kilitli Parke Taş Miktarı : 420 m^2
Bordür Miktarı : 600 m^2
(Bordürler belediyemizce satın alınmıştır.)

Genel Toplam: 19.000 m^2 kilitli parke taş döşemesi yapılmıştır.
Yaklaşık Maliyet: 2.800.000,00 TL

(Not: Ayrıca Büyükşehir Belediyesi tarafından 23.000 m^2 kilitli parke taş döşeme çalışması yapılmıştır.)

YOL VE KALDIRIM ÇALIŞMALARI
KİLİTLİ PARKE TAŞ DÖŞEME İŞLERİ





ÇEVRE DÜZENLEME ÇALIŞMALARI
ORHAN ÇETİN SPOR KOMPLEKSİ ÇEVRE DÜZENLEMESİ

Yapımı önceki dönemde tamamlanan, Kapalı halı saha, çok amaçlı basketbol sahası ve açık yüzme havuzunu içinde bulunduğu alanda 2620 m^2 'lik parke taş, 250 m bordür döşeme çalışmaları ile birlikte peyzaj ve aydınlatma çalışması yapılmıştır.

(Taş ve bordür temini noktasında Büyükşehir Belediyesinden yardım alınmıştır.)
Çalışmaların tamamlanması açılışı yapılan tesis hizmete açılmıştır.









ÇEVRE DÜZENLEME ÇALIŞMALARI
Keles MYO Bahçe Düzenlemesi

Keles M.Y.O. bahçesinde 300 m^2 'lik alanda sert zemin düzenleme çalışması yapılmıştır.





ÇEVRE DÜZENLEME ÇALIŞMALARI
Delice – Dargıl Mescit Çevre Düzenlemesi

Muhtarlık, dernek ve belediyemiz yardımları ile yapılan mescit önü alanda yaklaşık 400 m^2 parke taş döşeme çalışması yapılmıştır.





ÇEVRE DÜZENLEME ÇALIŞMALARI
Baraklı Çok Amaçlı Hizmet Binası Bahçe Düzenlemesi

Büyükşehir Belediyesi, muhtarlık, hayırseverler ve belediyemiz iş birliği ile yapımı gerçekleşen çok amaçlı hizmet binası bahçesine kilitli parke taş döşemesi yapılmıştır. (2000 m^2) Ayrıca belediyemiz ve muhtarlık iş birliği ile taş duvar yapım çalışması da devam etmektedir.





YAPIM İŞLERİ
Gençlik Merkezi Yapım İşi

Gençlik Merkezi Yapım İşi

İhale Bedeli : 7.399.000,00 TL + KDV
(Gençlik ve Spor Bakanlığı – Spor Toto Teşkilat Başkanlığı)





Büyükşehir Belediyesi Bina Yapım Dosyası

-Baraklı Mah. Çok Amaçlı Hizmet Binası
-Issızören Mah. Çok Amaçlı Hizmet Binası
-Yunuslar – Harmandemirci Mah. Çok Amaçlı Hizmet Binası
-Merkez Cami Onarımları





SANAT YAPILARI ÇALIŞMALARI
Yağcılar Mahallesi

230 m^3 taş duvar yapımı maliyeti yaklaşık: 500.000,00 TL (Malzeme + işçilik)





SANAT YAPILARI ÇALIŞMALARI
Epçeler Mahallesi Köprü Genişletme Çalışması

48 m2 köprü tabliyesi yapımı: 224.000,00 TL (Malzeme + İşçilik)

İller Bankası hibe desteği (5.000.000,00 TL (KDV Dahil)) ile taş duvar yapımı (Cuma, Çukur, Akçapınar, Dağdemirciler, Küçükkavacık, Kemaliye, Dağdibi, Gököz, Durak, Harmandemirci Mahalleleri) (İhale Aşamasında)





METRUK BİNA YIKIM ÇALIŞMALARI

İlçemiz genelinde Büyükşehir Belediyesi iş birliği ile 2024 yılı Nisan – Aralık döneminde toplamda 35 adet metruk yapı yıkımı ve hafriyat çalışması yapılmıştır.

Metruk yapı yıkımı ve hafriyat çalışması yapılan mahalleler; Bıyıklıalan, Harmanalan, Sofular, Uzunöz, Belenören, Kıranışıklar, Yazıbaşı, Gelemiç, Denizler, Sorgun, Akçapınar, Baraklı, Alpağut, Delice





DEMİR DOĞRAMA İŞLERİ
Basak Mah. Kalber Cami Bahçesi Kapalı Alan Yapımı





DEMİR DOĞRAMA İŞLERİ
Belenören Mah. Çay Bahçesi Kapalı Alan Yapımı





DEMİR DOĞRAMA İŞLERİ

Düğün Salonu Parseli Kapalı Alan Yapımı
1.Murat İ.Ö.O Girişi Sundurma Yapımı

1. Murat İ.Ö.O. Girişi Demir Doğrama Sundurma Yapımı

Yapım İşleri Maliyeti: 660.000,00 TL
(2024 Seçim Öncesi başlanan, tamamlanıp ödemesi yeni dönemde yapılan işler dahildir.)





GENEL BAKIM – ONARIM ÇALIŞMALARI, MALZEME YARDIMLARI

- Gököz Mah. Muhtarlık Binası Tadilatı
- Dağdemirciler Sulama Kanalı Yapımı
- Dağdibi Mahallesi Umumi WC Tadilatı
- Kemaliye Mah. Okul Bahçesi Düzenlemesi ve elektrik tesisatı yenilemesi
- Akçapınar Mah. Muhtelif Onarımlar
- Avdan Mah. Cami Bahçesi ve okul bahçesi çevre düzenlemeleri
- Durak Mah. Eski Okul Kapısı ve Yol Izgarası Yapımı
- Uzunöz, Harmanalan, Küçükkavacık, Belenören, Düvenli Mahalleleri Belediye Hizmet Binaları Çatı Aktarma Çalışmaları
- Dedeler Mah. Selahaddin BUHARİ türbesi alüminyum kaplama çalışması
- Yenice Mah. Meydan Çeşmesi Yenileme Çalışması
- Keles M.Y.O. Bakım- Onarım Çalışmaları
- Keles Stadı Bakım Onarım Çalışmaları
- Alpağut Lojman Binası Laminant Parke ve Kapı Yapımı
- Dağdibi Mah. Gözleme Evi
- Dağdibi Mah. WC Tadilatı ve panel çit tel montajı çalışmaları
- Harmandemirci Mahalle Konağı İnşaatı malzeme, işçilik, iş makinesi yardımları
- Kemaliye lojman inşaatı malzeme, işçilik, iş makinesi yardımları
- Kemaliye Mah. Fırın Yenileme Çalışması Malzeme Yardımı
- Belenören Mah. Fırın Yapımı
- Gelemiç Mah. Yangın Afeti Malzeme ve İş Makinesi Yardımı
- Delice Mah. Yangın Afeti Malzeme Yardımı
- Durak Camii WC Yenileme Çalışması Malzeme Yardımı
- Sofular Cami Eksiz Oluk Yapımı
- Dağdemirciler Mah. Lojman Binası Veranda Yapımı
- Uzunöz Mahallesi bank, masa temini ve lojman bakımları
- Basak Kalber Cami Seramik Döşeme Malzeme Yardımı
- Ertuğrulgazi Mah. Koca Ömer Mevkii Arazi Yolu İyileştirme Çalışması
- Basak Mah. selden etkilenen arazilerin zemin onarımları
- Basak Mah. kiraz hali dükkân veranda uzatma çalışması
- Pınarcık Mah. İç – Dış Cephe Boya Çalışmaları
- Kocasu Çayı 3 yeni rafting parkuru çalışmaları (20 adet rapit oluşturulması)
- Kocayayla turizm tesisi girişi danışma binası yapımı
- Belediye hizmet binası atık su gideri onarımı
- Sulama göleti tesisi bakımı
- Bıyıklıalan yol kilitli parke taş onarımı
- Bıyıklıalan lojman binası kalorifer tesisatı döşeme çalışması
- Issızören fırın alanı genişletme çalışması

GENEL BAKIM – ONARIM ÇALIŞMALARI, MALZEME YARDIMLARI

- o Yenice Mah. Orhan Bey Cad. Jandarma önü yaya kaldırımı çalışması
- o Cuma Mah. Kaymakamlık arkası açık alan otopark düzenlemesi
- o Menteşe Mah. Muhtarlık Binası Genel Bakım – Onarım Çalışması
- o İlçe küçük sanayi dükkân su yalıtımı çalışması
- o Kocakovacık arazi yolu iyileştirme çalışmaları
- o Sorgun Mah. yangın afeti sonrası malzeme ve iş makinesi yardımı
- o Durak Mah. yangın afeti sonrası malzeme ve iş makinesi yardımı
- o Çevre ruhsat denetim müdürlüğü temizlik çalışmalarına destek
- o Cuma Mah. merkez cami abdestlik doğalgaz sıcak su tesisatı yapımı
- o Denizler Mah. Cami alt kat iç cephe boya yenileme çalışması
- o Davutlar Mah. düğün salonu WC sıva ve muhtelif yapım işleri
- o Gököz Mah. Cami iç kapı montajları
- o Baraklı Mah. (Küçük sok.) Cami ısıtma tesisatı montajı
- o Merkez okulların muhtelif bakım-onarım işleri
- o Kar ve buzla mücadele çalışmaları
- o Kemaliye Cami bayan namaz kılma bölümü tavan ahşap onarımı

Yaya kaldırımı ve meydan temizlikleri, çöp toplama, ot biçme, bayram hazırlıkları





Ramazan ayı öncesinde cami, müştemilat ve bahçelerin temizliği-bakımı







PROJE ÇALIŞMALARI

Eski Belediye Önü Çay Bahçesi Projesi
Bayrak ve Seyir Terası Projesi
Kadın Konuk Evi
Çocuk Oyun Alanları
LEADER Projesi

PROJE ÇALIŞMALARI
Eski Belediye Önü Çay Bahçesi Projesi

Yapım işi projeleri hazırlanmış olup önümüzdeki dönemde uygulama çalışmaları başlayacaktır.







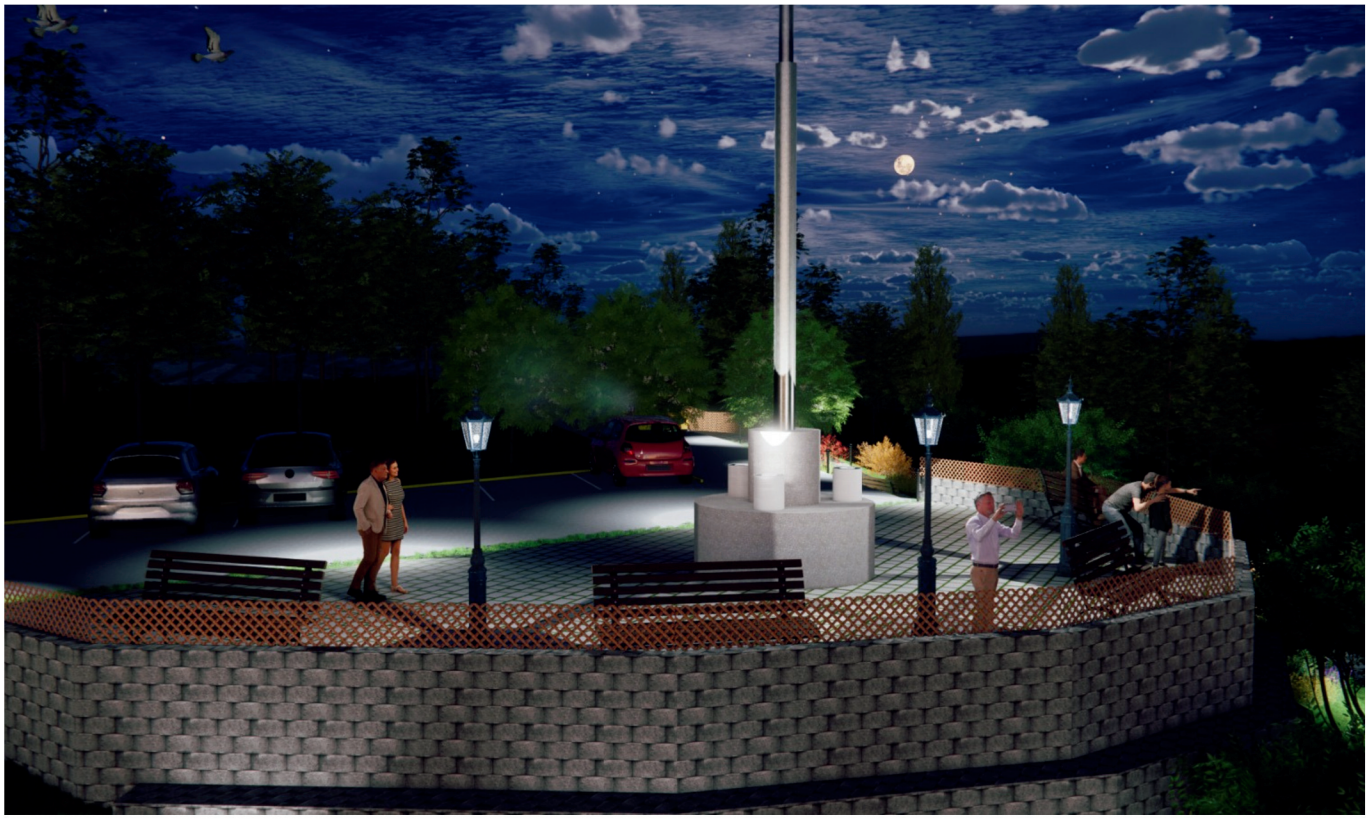


Bayrak ve PROJE ÇALIŞMALARI
Bayrak ve Seyir Terası Projesi









KELES KADIN KONUKEVİ AÇILIŞI





ÇOCUK OYUN ALANLARI PROJESİ





ARGE BİRİM ÇALIŞMALARI

Türk Halk Müziği Konseri
8 Mart Dünya Kadınlar Günü Etkinliği
Keles MYO Ramazan Etkinliği
Gençlik Şöleni
Halk Oyunları Şenliği
2.Bahar Şenliği
Kocayayla Kültür Şöleni
Satış Büfesi
Kadın Kooperatifine Malzeme Ekipman Temini
Çekya/Prag Çalışma Ziyaretleri
Ulusal Ziyaretler
LEADER Çalıştayı
Türkiye Tarım Politikası Ağı Çalıştayı
Tarımda Kadın Ağı Zirvesi

LEADER PROJESİ

Keles Belediyesi ve Keles Yerel Eylem Grubu ortaklığında gerçekleştirilen projeler

TÜRK HALK MÜZİĞİ KONSERİ













8 MART DÜNYA KADINLAR GÜNÜ ETKİNLİĞİ













LEADER PROJESİ

Keles Belediyesi ve Keles Yerel Eylem Grubu ortaklığında gerçekleştirilen projeler

KELES MYO RAMAZAN ETKİNLİĞİ













19 MAYIS ULUSLARARASI GENÇLİK ŞÖLENİ













LEADER PROJESİ

Keles Belediyesi ve Keles Yerel Eylem Grubu ortaklığında gerçekleştirilen projeler

HALK OYUNLARI ŞENLİĞİ













2.BAHAR ŞENLİĞİ













LEADER PROJESİ

Keles Belediyesi ve Keles Yerel Eylem Grubu ortaklığında gerçekleştirilen projeler

KELES KOCAYAYLA KÜLTÜR ŞÖLENİ













KOCAYAYLA VE YOL UZANTILARINA YÖRESEL ÜRÜNLER SATIŞ BÜFESİ













LEADER PROJESİ

Keles Belediyesi ve Keles Yerel Eylem Grubu ortaklığında gerçekleştirilen projeler

KOCAYAYLA KADINLARI KOOPERATİFİNE MALZEME/EKİPMAN TEMİNİ








PRAG BRDY-VLTAVA ÇALIŞMA ZİYARETİ








LEADER PROJESİ

Keles Belediyesi ve Keles Yerel Eylem Grubu ortaklığında gerçekleştirilen projeler

PRAG MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPİNA SVATOJIŘSKÝ LES, Z.S. ÇALIŞMA ZİYARETİ








19 MAYIS YEREL EYLEM GRUBU DERNEĞİNİN İLÇEMİZİ ZİYARETİ








LEADER PROJESİ

Keles Belediyesi ve Keles Yerel Eylem Grubu ortaklığında gerçekleştirilen projeler

IPARD III PROGRAMI LEADER ÇALIŞTAYI













TÜRKİYE ORTAK TARIM POLİTİKASI AĞI LEADER AĞLARININ KURULMASI













LEADER PROJESİ

Keles Belediyesi ve Keles Yerel Eylem Grubu ortaklığında gerçekleştirilen projeler



DİĞER KURUMLAR İLE YAPILAN İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI

BURSA TEKNİN ÜNİVERSİTESİ STRATEJİK PLAN ÇALIŞMASI
BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KOCAYAYLA ÇALIŞMASI
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI HİBELERİ
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI HİBELERİ
BURSA VALİLİĞİ İL KÜLTÜR TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BUSKİ
GURİŞ
UEADAŞ
ULUOVA



İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI
Bursa Teknik Üniversitesi Stratejik Plan Çalışması

GZFT Analizi

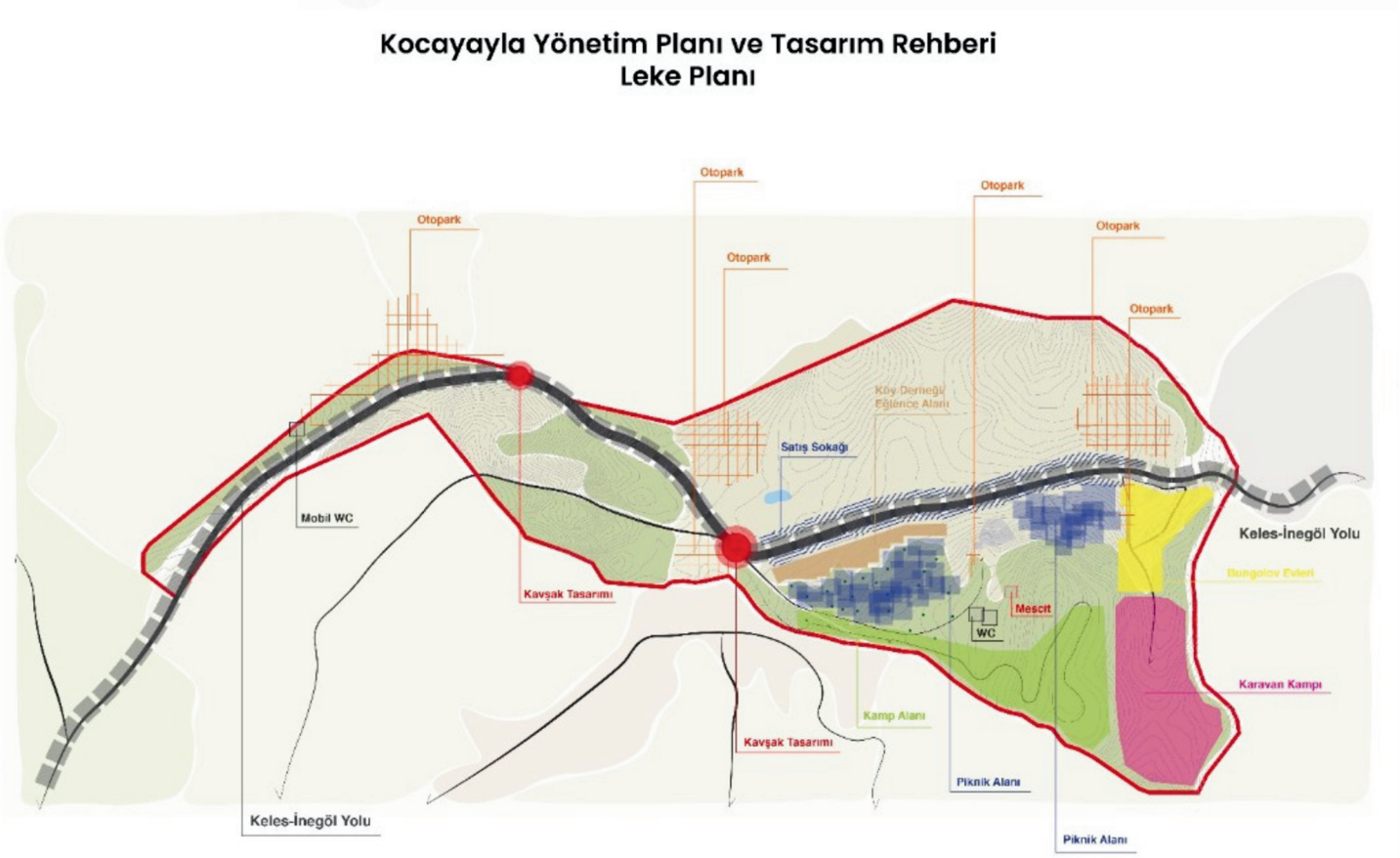
KELES BELEDİYESİ STRATEJİK PLANI

ALİ DOĞRU
KELES BELEDİYE BAŞKANI

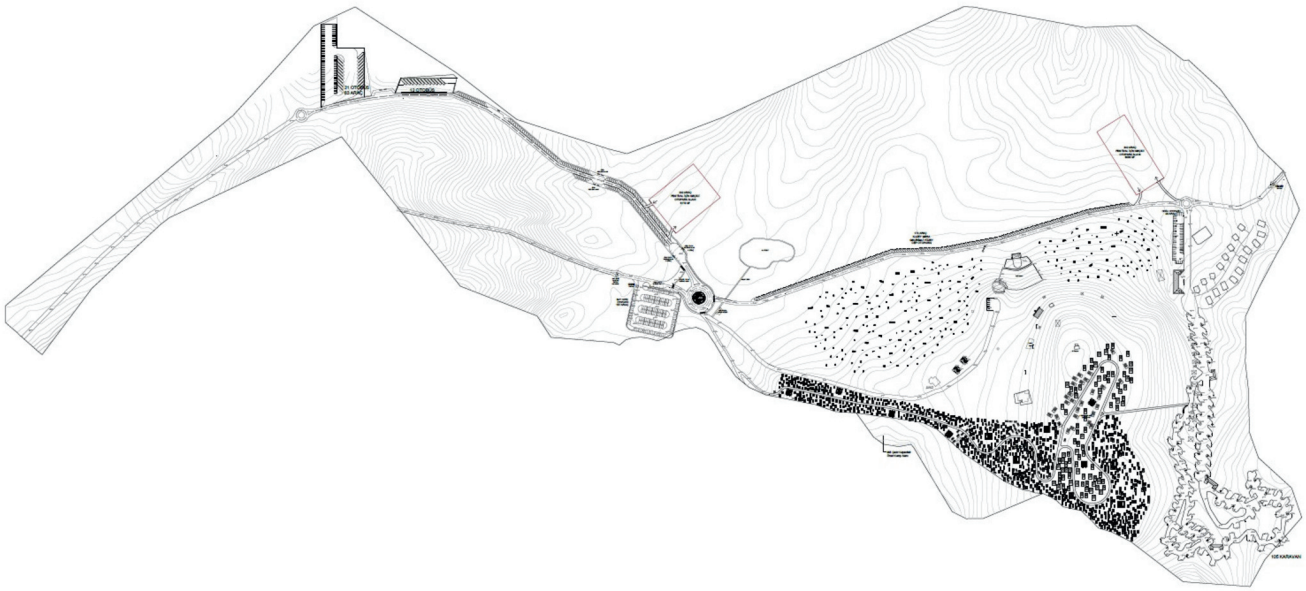
KELES BELEDİYESİ 1953

PESTLE Analizi

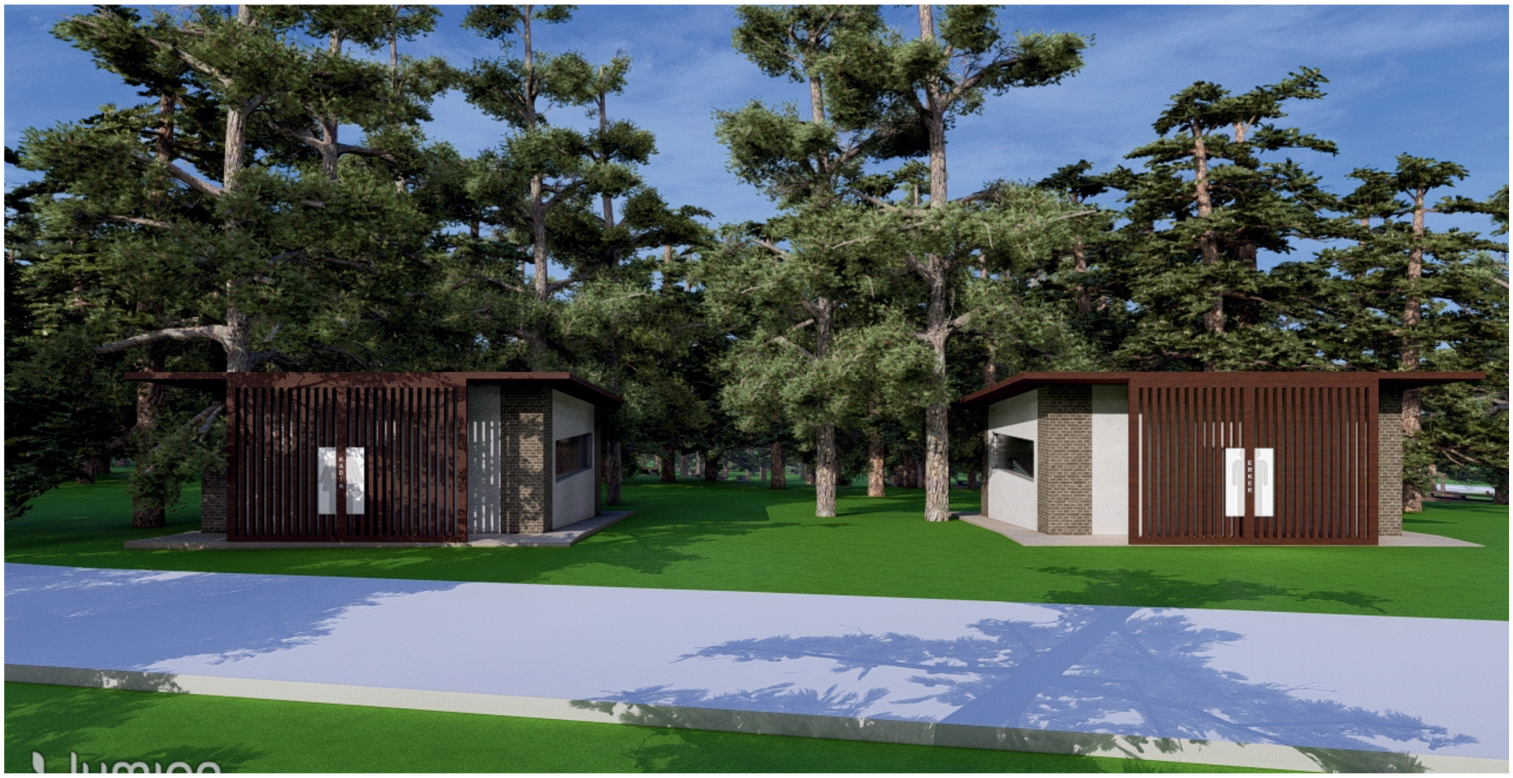
İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI
Bursa Teknik Üniversitesi Kocavavla Calısması



KELES KOCAYAYLA YÖNETİM PLANI VE TASARIM REHBERİ



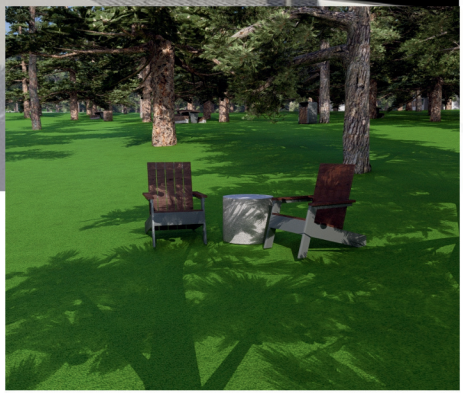
İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI
Bursa Teknik Üniversitesi Kocayayla Çalışması











İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI

Gençlik ve Spor Bakanlığı Hibeleri

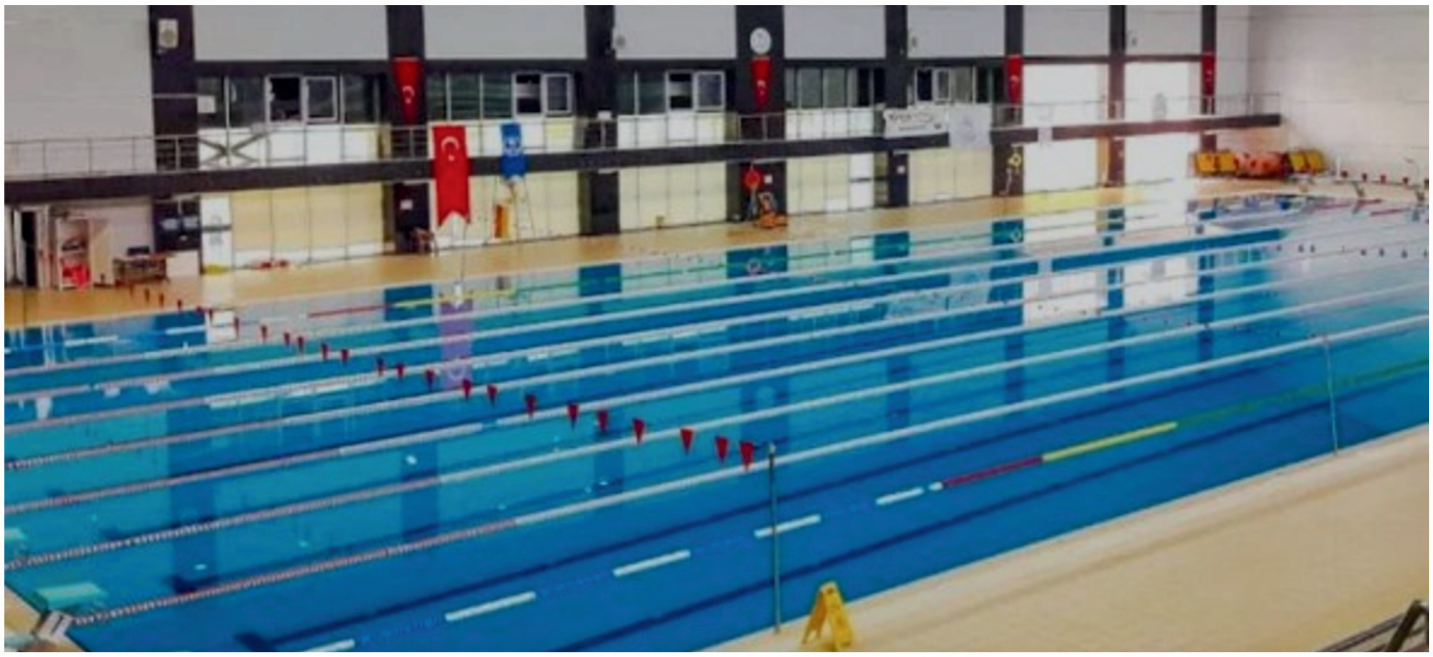
İlçemiz sporcularına ve spora verdiğimiz değeri yapılan yatırımlarımızla da ortaya koyuyoruz. Gençlik ve Spor Bakanlığımızın desteğiyle yenilenen Keles İlçe Stadı'ımıza modern ışıklandırma sistemi uygulamaları ile futbol sahamıza toprak saha yerine sentetik zemin uygulamalarını yapıyoruz.



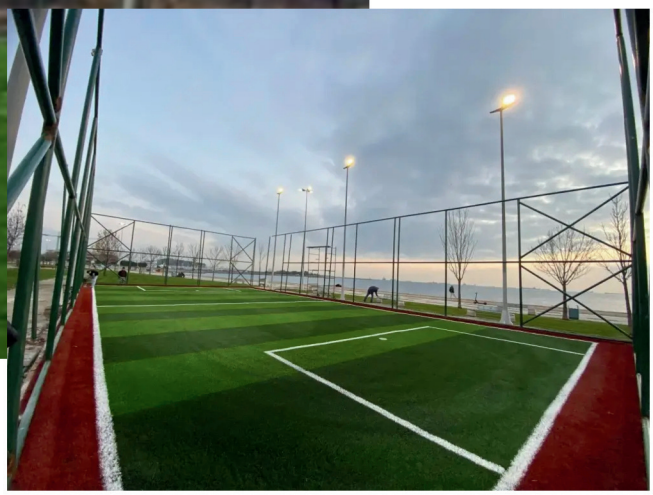


Gençlik ve Spor Bakanlığı Hibeleri

-Kapalı Yüzme Havuzu (İhale Aşamasında)
Projeleri belediyemizce hazırlanan yapım işi ihale aşamasındadır.
-Açık Halı Saha (2 Adet)
-Keles Stadı Sentetik Çim Saha Yapımı (Yapım Aşamasında)







Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Hibeleri

-Çöp Kamyonu
-Çevre Ajansı 5.000.000,00 TL Hibe Ödenek (Proje Aşamasında)





İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI
Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Hibeleri

İlçe girişi ve merkez çevre düzenleme işi





İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI
Çevre ve Şehircilik Bakanlığı

3.Etap TOKİ Yapımı





İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI
Millet Bahçesi





İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI
Bursa Valiliği İl Kültür Turizm Müdürlüğü

Arkeoloji Kazıları

Kıranışıklar Mahallemizde İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü ekiplerince arkeolojik kazı çalışmasına başlandı.





İŞBİRLİĞİ ÇALIŞMALARI

Büyükşehir Bel. Kırsal Mahalleler 23.000 m^2 kilitli parke taş döşeme çalışması

Büyükşehir Bel. Duvar Üzeri Tel Çit Çalışması (Spor Kompleksi, Epçeler Sülüklü Göl, Dağdibi

Okul Bahçesi, Pınarcık Mezarlık, Küçükkavacık Mezarlık)

Büyükşehir Belediyesi Bina Yapım Dosyası
-Baraklı Mah. Çok Amaçlı Hizmet Binası
-Issızören Mah. Çok Amaçlı Hizmet Binası
-Yunuslar – Harmandemirci Mah. Çok Amaçlı Hizmet Binası
-Merkez Cami Onarımları

Büyükşehir Belediyesi Yol İşleri Çalışmaları (Ana Arter ve Arazi Yolları)

BUSKİ Atık su arıtma tesisi (tamamlandı)

GÜRİŞ Keles – İnegöl Yolu Sathi Kaplama Çalışması (Tamamlandı)

UEDAŞ Keles Merkez Caddeler ve Kocayayla Elektrik Hatlarının Yer Altına Alınması

ULUOVA Sorgun – Karabel Yolu Sıcak Asfalt Çalışması (Tamamlandı)

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM FAALİYETLERİ

Bursa Valiliği İl Kültür Turizm Müdürlüğü Kıranışıklar Mahallesi Çayır Mevkii Kurtarma Kazısı

Büyükşehir Bel. Kırsal Mahalleler 23.000 m^2 kilitli parke taş döşeme çalışması

Büyükşehir Bel. Duvar Üzeri Tel Çit Çalışması (Spor Kompleksi, Epçeler Sülüklü Göl, Dağdibi Okul Bahçesi, Pınarcık Mezarlık, Küçükkavacık Mezarlık)

Büyükşehir Belediyesi Yol İşleri Çalışmaları (Ana Arter ve Arazi Yolları)

BUSKİ Atık su arıtma tesisi (tamamlandı)

GÜRİŞ Keles – İnegöl Yolu Sathi Kaplama Çalışması (Tamamlandı)

UEDAŞ Keles Merkez Caddeler ve Kocayayla Elektrik Hatlarının Yer Altına Alınması

ULUOVA Sorgun – Karabel Yolu Sıcak Asfalt Çalışması (Tamamlandı)

Belediye içi birimlerin, müdürlüklerin kurulması, yönetmeliklerin oluşturulması

Belediye danışma bölümünün oluşturulması

Cuma günleri kadınlarımıza özel bir mekân kadın konukevi yapımı

LEADER Çalışmaları

Rafting Parkuru Çalışmaları (3 yeni parkur ve 20 adet rapit noktası) ve Onay Süreci

Kocayayla Kamp Karavan ve Çadır Alanı Planlamaları

Üniversiteli Gençlere 5000 TL Eğitime Destek Ödemesi

Belediye personeli sağlık tarama hizmeti

Teknik geziler (Domaniç)

AFAD organizasyonu

Trafik düzenlemesi

Kız Yurdunun belediyemizce işletilmesi – ruhsat süreci

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM FAALİYETLERİ

İMAR ŞEHİRCİLİK VE PLANLAMA ÇALIŞMALARI

CEZAEVİ VE TOKİ PLANLAMASI



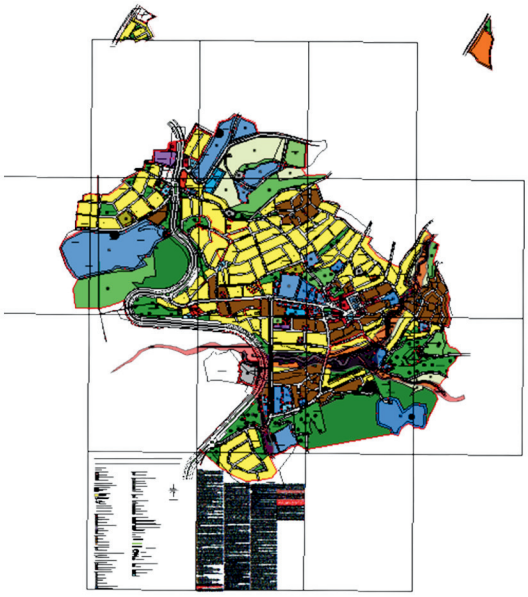


YENİ SANAYİ BÖLGESİ





İMAR UYGULAMALARI



Yapı Ruhsat İşlemleri

Mekansal Adres Kayıt Sistemi üzerinden 8 adet yapı ruhsatı, 4 adet Yapı Kullanma İzin Belgesi, Kırsal Yapı Belgesi olarak 31 adet Kırsal İnşaat İzin Belgesi ve 14 adet Kırsal Yapı Kullanma İzin Belgesi olmak üzere toplam 57 adet yapı belgesi düzenlenmiştir.

Kaçak Yapı İşlemleri

2024 yılı faaliyet döneminde 16 adet kaçak yapı tespiti yapılmış olup, işlemleri devam etmektedir.

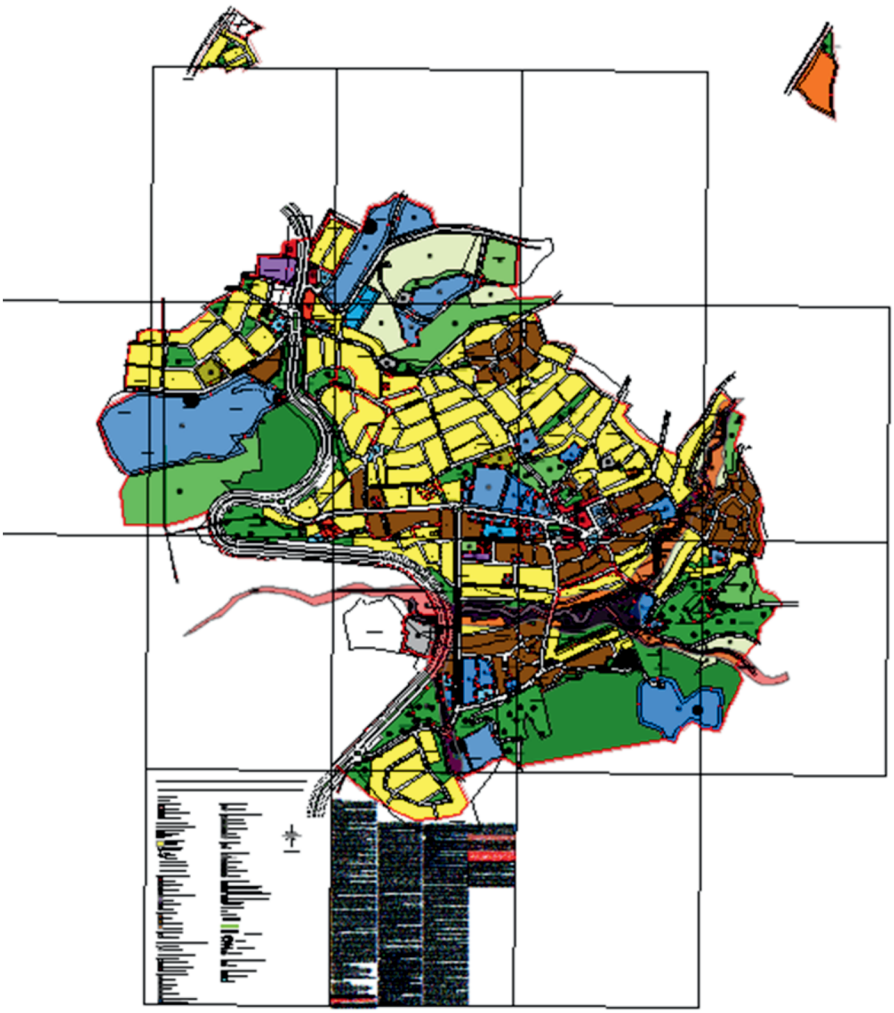
Metruk Bina İşlemleri

2024 yılı faaliyet dönemi içerisinde 13 adet metruk bina tespiti yapılmış olup, 25 adet metruk bina yıkımı gerçekleştirilmiştir.

İmar Uygulaması İşlemleri

51 adet İfraz, Tevhit, Yola Terk, İrtifak Hakkı gibi imar uygulama işlemi yapılmıştır.

2024 Yılı İçerisinde plan değişiklik talebi gelmemiş ve plan bütünlüğü korunmuştur.



Belediyemizce mevcut plan üzerinde Sanayi alanları ile ilgili değişiklik tasarısı düzenlenmiş olup, ileriki zamanlarda uygulaması yapılacaktır.



Cezaevi Planlaması ile ilgili olarak Orman Genel Müdürlüğü'nden alınması gereken ön izin işlemleri tamamlanmış olup, Kesin İzin İşlemleri için gereken imar planı çalışmasına başlanılmış ve ileriki zamanlarda plan ile cezaevi alanı izin işlemlerinin tamamlanması sağlanacaktır.

İlçemiz Ertuğrulgazi Mahallesinde Türkiye Kömür İşletme Müdürlüğüne ait alandaki planlama çalışmaları tamamlanmış, imar uygulama işlemi bitmiş ve Toplu Konut İdaresi ile bu alanda yapılacak olan konutlar konusunda çalışmalar devam etmektedir.



İDARİ
SOSYAL
KÜLTÜREL
SPOR VE
TURİZM
ÇALIŞMALARI



DANIŞMA BÖLÜMÜNÜN OLUŞTURULMASI





SAĞLIK TARAMASI VE İLK YARDIM EĞİTİMİ





TRAFİK DÜZENLEMESİ





KELES GENÇLİK SPOR KULÜBÜ
FUTBOL TAKIMLARI





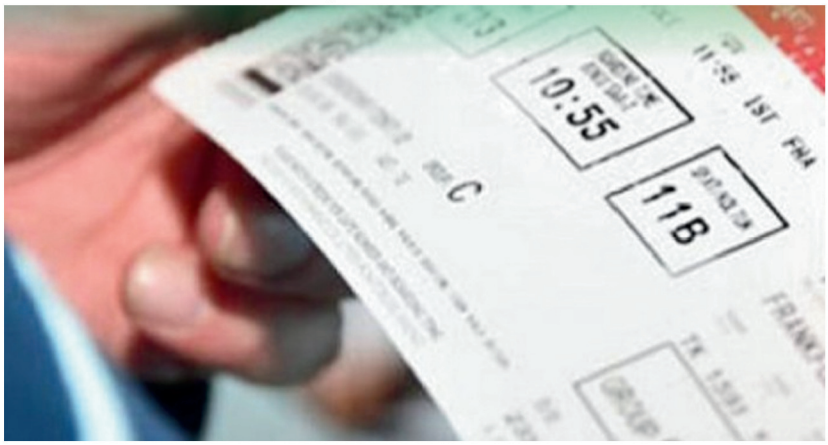
EĞİTİM DESTEKLERİ







ÜNİVERSİTELİ GENÇLERE SEYAHAT DESTEĞİ



BUÜ KELES MYO İLE ÖĞRENCİ STAJ PROTOKOLÜ



AFAD ORGANİZASYONU





ARAÇ FİLOMUZU GENİŞLETTİK



FOTOĞRAF VE LOGO YARIŞMASI





ÖĞRENCİ BULUŞMALARI





SOSYAL FAALİYETLER





KÜLTÜREL VE SPORTİF FAALİYETLER

BAYRAMLAŞMA PROGRAMLARI



OKUL ETKİNLİKLERİ



KÜLTÜREL VE SPORTİF FAALİYETLER

OKUL ZİYARETLERİ















HALK EĞİTİM FAALİYETLERİ





BUÜ KELES MYO İLE GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYETLER



SPORTİF FAALİYETLER





KÜLTÜREL FAALİYETLER
















KÜLTÜREL FAALİYETLER

















KÜLTÜREL FAALİYETLER









KÜLTÜREL FAALİYETLER







KÜLTÜREL VE SPORTİF FAALİYETLER

15 TEMMUZ PROGRAMI









ÇEVRE ETKİNLİKLERİ





FESTİVALLER-FUARLAR








RAFTİNG PARKURU





RAFTİNG VE ORYANTİRİNG





KIŞ KAMP KARAVAN ETKİNLİĞİ





KOCAYAYLA İÇ MEKAN İYİLEŞTİRİLMESİ





KOCAYAYLA DERNEK ETKİNLİKLERİ



KOCAYAYLA DANIŞMA BÜROSU





PİKNİK ALANI İÇERİSİNDEKİ ELEKTRİK DİREKLERİ VE KABLOLARIN TAMİRATI GEREKEN YERLERİN YENİLENMESİ

Piknik alanı içerisinde bulunana çürük direkler değiştirilip yanmayan sokak aydınlatmaları tamir edildi. Direklere bağlı olan elektrik panolarının elektriği iptal edilip yangın ve elektrik çarpması riski ortadan kaldırıldı.

YAYLA İÇERİSİNDE TAŞ VE KÜLLERİN TOPLANMASI

Piknik alanı ve mera alanı içerisinde yakılan ateşlerden kalan küller ve gelen misafirlerin etraftan topladığı taş kaya gibi molozlar toplandı. Haftalık olarak alanın komple mıntıka temizliği yapılmıştır.

YAYLA İÇERİSİNDE GEREKSİZ TABELALARIN SÖKÜLÜP GÖRÜNTÜ KİRLİLİĞİNİN ORTADAN KALDIRILMASI

Yayla girişinden itibaren başlayıp yaz sonuna kadar dikilmiş olan gereksiz tabelaların hepsi sökülmüştür. Yeni tabela çalışması için planlama yapıldı.

YAYLA GİRİŞİNDEKİ ESKİ PERSONEL KULÜBESİ YIKIMI.

Girişte bulunan eski personel kulübesi atıl durumda olduğu için yıkılıp kötü görüntü ortadan kaldırılmıştır. Yayla girişine uygun bir giriş bölümü yapılacak.

Yaylayı komple kapsayacak şekilde düzenli kamp, karavan ve piknik alanlarından oluşan bir planlama yapılması için Bursa Teknik Üniversitesi ile ortaklaşa bir çalışma yapılıp proje hazırlanmış, alan genişletmesi için Orman Genel Müdürlüğünden yer talep edildi.

Yaylaya Bursa tarafından gelen yolun bakım ve yama çalışması yapıldı, İnegöl tarafından gelen yol için Güriş firması tarafından asfalt yapılması sağlandı.

Mera alanı içerisinde bulunana ahşaptan yapılmış çürük çitler söküldü.