

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Tarih: 2016-07-01 00:00:00

T.C.

BURSA ORHANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Orhangazi Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu ile tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelik uygulamasında;

Belediye: Orhangazi Belediyesi'ni,

Başkanlık: Orhangazi Belediye Başkanlığı'nı,

Müdürlük: Destek Hizmetleri Müdürlüğü' nü,

Yönetmelik: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

Organizasyon Yapısı

MADDE 5 - Destek Hizmetleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

a) Satın Alma Birimi

b) İhale Birimi

c) Araç-Makine Bakım Onarım Birimi

d) Araç Sevk ve Takip Birimi

e) Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

f) Bilgi İşlem Birimi

g) İdari İşler Birimi

Bağlılık

MADDE 6 - Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğü' nün Temel Görevi

MADDE 7 - Alım, Satım, Hizmet, Yapım, Kira, Trampa mülkiyetin gayri aynı hak tesisi ve taşıma işlerinin Yürürlükteki D.İ.K, Yürürlükteki Kamu İhale Kanunu, Yürürlükteki Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Devlet İhaleleri Genelgesi, Yönetmeliği ve İ Cetveli, hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesi, ambarın işletilmesi, malzeme hareketlerinin takibi, Belediyenin tüm demirbaş takibi yılsonu sayımlarının yapılması, eskimiş, kırılmış kullanılmaz durumda olanların demirbaştan düşürülmesi, belediyeye ait tüm taşıtların ve iş makinelerinin maksimum verim alınacak şekilde çalıştırılarak tüm bakım-onarım ve ikmallerinin planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek, belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamak, gerekli konularda sistem analizi, program yazılımları ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamak gibi konularda faaliyetlerini sürdürür.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - Birimlerden gelen taleplerin referans alınarak Birimin ihtiyacı olan tüm ürünlerin satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve ilgili firmaya ödenmesini sağlamak.

MADDE 9 - Birimlerden gelen talepler doğrultusunda ürün / yapım işleri ve hizmet alımlarında belirlenen yöntemlere göre ilgili evrakların hazırlanarak satın alma dosyasının düzenlenmesini organize etmek.

MADDE 10 - Ürün / yapım işleri ve hizmet alımlarında Kamu İhale Kanunu ve İ Cetveli'ni referans alarak alım yöntemini belirlemek / belirlenmesini sağlamak.

MADDE 11 - Satın alınan ürünlerin tanımlanması ve izlenebilirliğine yönelik işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

MADDE 12 -Satın alma dokümanlarını kontrol etmek ve gerekli kısımlarını onaylamak.

MADDE 13 -Araç Makine Bakım Onarım atölyelerindeki makine ve ekipmanların, onarımlarının ve periyodik bakımların ilgili atölyelerce planlanması ve gerçekleştirilmesini takip ve koordine etmek.

MADDE 14 -Belediye hizmet binalarındaki sıhhi tesisat, elektrik döşeme, ağaç işleri, kaynak ve montaj işlemleri ile ilgili küçük onarım hizmetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

MADDE 15 -Bakım onarım ve montaj faaliyetleri için iş emri açılarak yapılan faaliyetlerle ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak.

MADDE 16 -Taşıt iş makinesi, tesisat ve ekipmanlarda gerçekleştirilen bakım faaliyetlerinin sicil kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

MADDE 17 -Belediyenin mevcut imkânları ile gerçekleştirilemeyen bakım ve onarım faaliyetleri için dış firmalardan destek alınmasını sağlamak ve takip etmek.

MADDE 18 - Tüm taşıt ve iş makinelerinin yedek parça, malzeme, akaryakıt ve ikmal faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

MADDE 19 -Belediye bünyesindeki tüm müdürlüklerden gelen araç taleplerini karşılamak amacı ile araçların görevlendirilmesini ve gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak.

MADDE 20 -Belediye hizmetlerinin aksamaması için gerekli durumlarda hizmet araçlarının kiralanmasını sağlamak ve kiralanmış araçların puantajlarının kontrolünün ve hak edişlerinin hesaplanmasını sağlamak

MADDE 21 - Belediyede bilgi işlem ve otomasyon ile ilgili stratejilerin oluşturulmasını, bilgi teknolojilerinin kullanımına yönelik planlama yapıp uygulanmasını ve işlerliğinin takip edilmesini sağlamak.

MADDE 22 - Belediye' de bilgi işlem sisteminin oluşturulmasını ve gelişen teknolojiye göre revize edilmesini koordine etmek.

MADDE 23 - Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak ya da hazırlanmasını temin ederek onaylamak.

MADDE 24 - Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.

MADDE 25 - Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.

MADDE 26 - Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.

MADDE 27 -Birim personeli ile ilgili eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' ne iletmek, planlanan eğitimlere ilgili personelin katılmasını sağlamak.

MADDE 28 - Birimi ile ilgili yatırım planlarını ve bütçeyi hazırlayarak onaya sunmak ve gerçekleşmesini takip etmek.

MADDE 29 - Harcama yetkilisi, olarak bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.

MADDE 30 - Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yaptırımalarını sağlamak.

MADDE 31 - Müdürlüğe ait personel alacakları ve kesintileri süresinde hesaplamak; tetkiklerini yapmak ve onaylayarak ödeme emri belgesini ve ek belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

MADDE 32 - Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için, iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığını veya gerçekleştirildiğini, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlara onaylatılmasını sağlamak ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek

MADDE 33 -Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne ileterek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

Satın Alma Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE34 -4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesine göre birimlerden gelen ürün / yapım işleri ve hizmet alımı işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

MADDE 35 - Belirlenen alım yöntemine göre gerekli evraklar hazırlanarak Satın alma dosyasını düzenlemek ve harcama yetkilisince ihale işlemini gerçekleştirmek.

MADDE 36 - İhale sonucunu tedarikçilere tebliğ etmek.

MADDE 37 - Satın alınan ürünlerin taşıma kayıt kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

MADDE 38 - Tedarikçilerden temin edilen giriş kontrole tabi ürünlerin Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından kontrolü için gerekli işlemleri yapmak.

MADDE 39 - Birimin evrak işlemlerini gerçekleştirmek.

MADDE 40 - Birimi ile ilgili yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde müdürüne bilgi vermek.

MADDE 41 -Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.

İhale Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 42 - Yürürlükteki Kanunun ile Kamu İhale Kanununa ilişkin parasal limitleri aşan İ - Cetvelinde limitleri geçen işlemlerin yapılmasını sağlamak.

MADDE 43 - 2886 Sayılı yürürlükteki D.İ.K göre Alım, Satım, Hizmet, Yapım, Kira, Trampa mülkiyetin gayri aynı hak tesisi ve taşıma işlerinden ihalesinin yapılmasına karar verilen tüm ihalelerin işlemlerini yürütmek.

MADDE 44 - Birimlerden gelen talepler doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ürün / yapım işleri ve hizmet alımı ihale işlemlerini gerçekleştirmek.

MADDE 45 - 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanununa göre sözleşme işlemlerini gerçekleştirmek.

MADDE 46 - İhale Komisyonu tarafından yapılacak ihalelerin organizasyonunu sağlamak.

MADDE 47 - Birimin evrak işlemlerini gerçekleştirmek.

MADDE 48 - Birimi ile ilgili yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde müdürüne bilgi vermek.

MADDE 49 - Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.

Araç-Makine Bakım Onarım Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 50 - Tüm bakım-onarım faaliyetleri için ilgili atölyelere iş emri açmak, gerçekleştirilmesini takip etmek.

MADDE 51 - Bakım-onarım faaliyetlerinde gerek duyulan yedek parça, sarf malzeme ya da hizmetler için Satın alma Talep Fişi düzenleyerek Müdürlüğe bildirmek ve istenilen zamanlarda temini için koordinasyonu sağlamak.

MADDE 52 - Satın alınan yedek parça ve sarf malzemeleri teslim alarak, ilgili stok alanlarında uygun şartlarda düzenli bir şekilde depolanmasını ve ilgili hizmetlerde kullanılmasını sağlamak.

MADDE 53 - Belediye dışından alınan bakım-onarım hizmetlerinin uygunluğunu kontrol ederek Müdürlüğe bildirmek ve varsa sözleşme şartlarına uyulmasını sağlamak.

MADDE 54 - Atölyedeki makine, teçhizat ve aletlerin bakımlarının yapılarak verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak. Herhangi bir arıza meydana gelmesi durumunda ise arızanın giderilmesini sağlamak.

MADDE 55 - Tamamlanan bakım-onarım faaliyetlerine ait İş Emri Formları'na gerekli bilgilerin kaydedilmesini sağlamak.

MADDE 56 - Bakım- onarım sırasında kullanılan ve dışarıdan temin edilen yedek parça ya da hizmetlere ait bilgileri ilgili İş Emri Formu'na kaydedilmesini sağlamak.

MADDE 57 - Kullanım hakkı Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin periyodik bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.

MADDE 58 - Belediye bünyesindeki tüm resmi araç ve iş makinelerinin zamanı geldiğinde gerekli periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak.

MADDE 59 - Alımı yapılacak atölye ekipmanları, teçhizatları ve ikmal işlemleri için teknik şartname hazırlamak. Ekonomik ömrünü tamamlamış olanların hurdaya ayrılmasını / satılmasını sağlamak.

MADDE 60 - Diğer Resmi Kurumlar veya Belediyelere hibe edilecek olan araç ve iş makinelerinin hibe işlemlerinin veya satışının yapılmasını sağlamak.

MADDE 61 - Atıl durumda bulunan kullanılamaz durumdaki malzemelerin hurdaya ayrılmasını / satılmasını sağlamak.

MADDE 62 -Araç ve iş makinelerinin bakım-onarım işlemlerine ilişkin maliyet raporlarını ve istatistikleri dönemsel olarak belirlemek.

MADDE 63 - Tüm araç ve iş makineleri için tutulan Taşıt Kontrol Kartlarını dosyalamak ve yenilerini şoför ve operatörlere teslim etmek.

MADDE 64 - Akaryakıt İkmal Görevlisinin sorumluluğunda olan ikmal hareketini (sabah-akşam sayaç değerleri, akaryakıt stok miktarı vb) takip ve kontrol etmek, Akaryakıt İkmal İstasyonunun kontrolünün, temizliğinin, güvenliğinin sağlanmasını temin etmek.

MADDE 65 - Akaryakıt İkmal Kartı'nı referans alarak stokları takip etmek ve sarfiyata ilişkin bilgileri bilgisayar ortamında hazırlanan tablolara işlemek.

MADDE 66 - Yılda bir kez akaryakıt sarfiyatı ile ilgili istatistikleri oluşturmak.

MADDE 67 - Çalışma anında iş güvenliği ve iş emniyeti ile ilgili tedbirleri aldirmek.

MADDE 68 - İş yerinin temiz ve düzenli olmasını temin etmek.

MADDE 69 - Yangın ve olabilecek diğer zararlara karşı tedbirli olmak.

MADDE 70 - Birimin evrak işlemlerini gerçekleştirmek.

MADDE 71 - Birimi ile ilgili yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde müdürüne bilgi vermek.

MADDE 72 - Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.

-

Araç Sevk ve Takip Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 73 - Belediyemiz bünyesindeki tüm resmi ve kiralık araçların görevli gittikleri yerlerin takibini yapmak.

MADDE 74 - İhale kapsamında Belediyemiz bünyesinde kullanılan kontrol araçlarının günlük kullanımının takibinin yapılmasını sağlamak.

MADDE 75 - Müdüründen ve diğer müdürlüklerden gelen istekler doğrultusunda araç takip raporlarını düzenlemek ve sunmak.

MADDE 76 - Belediye bünyesindeki tüm taşıt, iş makinesi ve ekipmanlarda meydana gelen arızaları Araç-Makine Bakım Onarım Birimine bildirmek.

MADDE 77 - Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda araçların ve şoförlerin sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak.

MADDE 78 - Belediyeye ait tüm araçların ve lastik tekerlekli iş makinelerinin trafik sigortası, fenni muayene ve egzoz testlerini yaptırmak, konu ile ilgili kayıtları sicil dosyalarında saklamak.

MADDE 79 - Kullanım hakkı Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin resmi evraklarının takibini yapmak.

MADDE 80 - Belediyemize ait tüm resmi araç ve iş makinelerinin trafik kazalarıyla ilgili işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak.

MADDE 81 - Belediye bünyesindeki tüm resmi araç ve iş makinelerinin günlük bakımlarının yapılmasını sağlamak.

MADDE 82 - Görevlendirilen şoförlerin puantajlarını takip ederek İlgili Müdürlüğe bildirmek.

MADDE 83 - Resmi veya kiralık servis araçlarının işleyişini, kontrolünü sağlamak, gerektiğinde güzergah değişikliği ve kontrolü yapmak.

MADDE 84 - Görevlendirilen araçlara ait çalışma süreleri ve görev sırasında aldıkları mesafeler ile ilgili kayıtların (Haftalık Araç Takip Formları, Hakediş Puantajları vs.) düzenli bir şekilde tutulmasını sağlayarak bu bilgileri Müdürlüğe iletmek.

MADDE 85 - Kiralık araçlarda herhangi bir arıza olması durumunda ilgili firma ile görüşülerek yeni bir aracın temin edilmesini sağlamak.

MADDE 86 - Birimi ile ilgili yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde müdürüne bilgi vermek.

MADDE 87 - Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.

MADDE 88 - Birimin evrak işlemlerini gerçekleştirmek.

MADDE 89 - Çalışma anında iş güvenliği ve iş emniyeti ile ilgili tedbirleri aldirmek.

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 90 - Belediye ihale kanuna göre alımı yapılan tüm Tüketim malzemelerine Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek.

MADDE 91 - Girişi yapılan tüketim malzemelerinin Harcama birimlerine Taşınır İşlem Fişi ile çıkışının yapılmasını sağlamak.

MADDE 92 - Avans işlemlerinde alınan malzemelerin Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara alınmasını sağlamak.

MADDE 93 - Alımı yapılan Dayanıklı Taşınırlara (Demirbaş) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek.

MADDE 94 - Dayanıklı Taşınırları Zimmet Fişi ile alımı yapılan Harcama Birimine teslim etmek.

MADDE 95 - Dayanıklı taşınırlara Sicil No sunu gösterir Barkod yaptırmak.

MADDE 96 - 4734 sayılı kanununun 22/d maddesine göre alımı yapılan Mal, Yapım, Hizmet işleri için Muayene raporunu hazırlamak ve muayene komisyonunca imzalanmasını sağlamak.

MADDE 97 - İşlemleri tamamlanan dosyaların kontrolünü yapıp ödeme yazı ile Mali Hizm.Md.ne gönderilmesini sağlamak.

MADDE 98 - Dayanıklı Taşınırın (Demirbaşların) takibini yapmak.

MADDE 99 - Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek.

MADDE 100 - Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınırın (Demirbaş) düşülmesini sağlamak.

MADDE 101 - Belediyemize Hibe ve Bağış yoluyla alınan taşınırın işlemlerini takip etmek.

MADDE 102 - Belediyemiz hurda malzemelerin satışının yapılmasını sağlamak.

MADDE 103 - Belediyemiz Harcama Birimlerinin doğrudan temin alımlarını her ay düzenli olarak Kamu İhale Kurumuna bildirmek.

MADDE 104 - Harcama Birimleri adına her yıl Sayım Tutanağının hazırlanmasını ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.

MADDE 105 - Harcama Birimleri adına her yıl Taşınır Sayım Döküm Cetvellerinin hazırlanmasını ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.

MADDE 106 - Harcama Birimleri adına her yıl Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin hazırlanmasını ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.

MADDE 107 - Birimi ile ilgili yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde müdürüne bilgi vermek.

MADDE 108 - Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.

Bilgi İşlem Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 109 - Belediye’de bilgi işlem ve otomasyon ile ilgili stratejilerin oluşturulması için yönetime katkıda bulunmak.

MADDE 110 - Bilgi teknolojilerinin kullanımına yönelik orta ve kısa vadeli planlama yapmak ve takibini gerçekleştirmek.

MADDE 111 - Belediye’de verilen hizmetlere yönelik verileri toplamak, bu verileri birbirleri ile ilişkilendirerek yönetim kademelerinin karar verme sürecini kolaylaştıracak bilgilere dönüşmesini sağlamak

MADDE 112 - Birimlerin ihtiyaçlarına göre yeni programları hazırlamak veya dış kuruluşlardan temin etmek.

MADDE 113 - Birimlerin donanım ihtiyaçları doğrultusunda donanım seçimi ve bütçe çalışması yapmak.

MADDE 114 - Bilgi işlem sisteminin verimli kullanımı konusunda gerekli çalışmaları yapmak, donanımların bakım ve onarımlarını gerçekleştirerek sistemlerin uygulamaları aksatmadan çalışmasını sağlamak.

MADDE 115 - Gelişen bilgi işlem teknolojisini takip ederek gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak.

MADDE 116 - Yeni devreye alınan programlar ile ilgili kullanıcılara eğitim vermek veya dış kuruluşlar tarafından verilmesi için koordinasyonu gerçekleştirmek.

MADDE 117 - Bilgi işlem sistemindeki ‘server’larda bulunan bilgilerin periyodik yedeklemesini yapmak.

MADDE 118 - Birimi ile ilgili yürüteceği tüm çalışmaların öncesinde müdürüne bilgi vermek.

MADDE 119 - Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.

İdari İşler Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 120 -Belediye hizmet binalarının temizliği, asansör bakım ve tamiri, Isıtma, Soğutma ve Havalandırma sistemlerinin işletilmesi, bakımı ve tamiri, diğer makine ve teçhizatının bakımı ve onarımı, boya, badana ve küçük tamir, bakım ve onarımların yapılması ve yaptırılması,

MADDE 121 -Hizmet binaları içinde ve çevresindeki Yemekhane, garaj, otopark, giriş, kafe, salon, hol, merdiven, koridor, bekleme salonu, wc, lavabo, dinlenme salonu gibi bölüm ve tesislerin işletilmesi, temizliği, tamiri ve bakımı,

MADDE 122 -Birimlerin ortak kullanımına ait malzemeler; kapaklı çöp kutusu, temizlik malzemeleri, mob,

temizlik maddeleri, içme suyu, kağıt havlu ve peçete gibi sarf malzemelerinin temini ve kullanıma sunulması,
MADDE 123 -Belediye hizmet binalarının ortak alanların elektrik, su, doğalgaz, telefon ve bilgi işlem hatlarına ait aboneliklerinin yapılması, işlemlerin periyodik olarak takibi ve faturalarının tahakkuk işlemlerinin yapılması,
MADDE 124 -Belediyede kurumsal olarak kullanılan cep telefonu (GSM) hatlarının abonelik işlemleri, kurumsal sözleşme işlemlerinin periyodik olarak takibi ve faturalarının tahakkuk işlemlerinin yapılması,
MADDE 125 -Belediyenin tüm santral ve telefon, faks, internet gibi hat hizmetlerini yürütmek,
MADDE 126 -Ortak iletişim hatları, telefon santrali, internet, telefon ve diğer bilgi iletişim hatları, iletişim bankolarının her türlü iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırmak,
MADDE 127 -Tören organizasyonları için Kültür, Fen İşleri ve diğer ilgili birimlerle koordineli hazırlıklar yapmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük,Yürütme

Yürürlük

MADDE 128 - Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 129- Bu yönetmeliği Bursa Orhangazi Belediye Başkanı yürütür.