

**T.C.**  
**YALOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu yönetmeliğin amacı, Veteriner İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yalova Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5199 sayılı Hayvan Koruma Kanunu ve kanuna ilişkin yönetmelikler, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu ile bu kanuna ilişkin yönetmelikler, 5996 sayılı Veteriner Hizmeti, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanunu 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve ilgili yönetmeliklere dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu Yönerge 'de adı geçen;

- |                      |  |
|----------------------|--|
| a) Belediye          | : Yalova Belediyesini,   |
| b) Başkanlık         | : Yalova Belediye Başkanlığını,                                      |
| c) Başkan            | : Yalova Belediye Başkanını,   |
| d) Meclis            | : Yalova Belediye Meclisini,   |
| e) Encümen           | : Yalova Belediye Encümenini,  |
| f) Müdürlük          | : Veteriner İşleri Müdürlüğünü ifade eder.                           |
| g) Müdür             | : Veteriner İşleri Müdürü'nü   |
| h) Harcama Yetkilisi | : Harcama biriminin en üst yöneticisi ifade eder.                    |
| i) Yönetmelik        | : Veteriner İşleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' ini |

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş Ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**MADDE 5** - Veteriner İşleri Müdürlüğü, "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca, Yalova Belediye Meclisi'nin 03.04.2007 tarih ve 11/78 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük, ilgili yönetmeliğe ekli tasnif cetvellerinde yer alan "(III) Sayılı Liste: Diğer Müdürler (B, C, D ve F1 grupları) Kadro Unvanları" arasından seçilmiştir.

Müdürlüğün teşkilat yapısı Veteriner İşleri Müdürü, Veteriner Hekimler ve yeterli sayıda memur ve işçilerle beraber ana hizmet konuları itibariyle aşağıdaki birimlerden oluşur;

- a) Müdürlük İdari Birim
- b) Ayakta Tedavi Klinik Birimi
- c) Sokak Hayvanları Geçici Bakım Merkezi
- ç) Hayvan Yakalama, Besleme, Temizlik Birimi
- d) Gıda, Çevre sağlığı ve ilaçlama Birimi

**Bağlılık**

**MADDE 6** - Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki Ve Sorumluluk**

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 7** - Yalova Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün görevleri;

**a)** Hayvan tedavi, rehabilitasyon merkezleri açmak, açtırmak, buralarda kısırlaştırma, aşılama, işaretleme-küpeleme uygulamaları ile üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler almak, aldirmek. Alındığı bölgeye bırakılan hayvanların, her yıl tekrarlanan kuduz aşılarının ve veteriner hekimin uygun gördüğü aşı ve ilaç uygulamalarının yapılmasını sağlamak.

**b)** Belediye sınırları içinde yaşayan sahipli ve sahipsiz tüm evcil hayvan varlığını kayıt altına almak, mikroçip takmak ve kayıt altına alınan sahipli hayvanlar için sağlık karnesi düzenlemek,

**c)** Geçici bakımevlerinde rehabilitasyon ve tedavileri yapılarak kayıt altına alınan hayvanların sahiplendirilmesine yönelik çalışmalar yaparak, belediye ilan panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında bu çalışmaları duyurmak.

**ç)** Geçici bakımevine gelen hayvanları "Sahipsiz Hayvan Kayıt Defteri" ne kayıt etmek,

**d)** Geçici bakımeviden hayvan sahiplenmek isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için "Sahipsiz Hayvan Edinme Formu" doldurmak, sorumlu veteriner hekim onayı ile sorumlu veteriner hekim tarafından düzenlenen sağlık karnesini vererek sahiplendirme yapmak.

**e)** Geçici bakımevinde bulunan sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgede bulunan okul, lokanta işyeri ve fabrikaların (sahiplerinin uygun görmesi halinde) mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddelerinden yararlanmak.

**f)** Geçici bakımevi kapasitesi göz önünde bulundurularak, düşkün ve sürekli bakıma muhtaç olduğu tespit edilen sokak hayvanlarının bakımını sağlamak.

**g)** Kuduzdan şüpheli kedi ve köpek gibi sahipsiz hayvanları müşahede için karantina altına almak.

**ğ)** Müdürlüğün hayvanlara yönelik olarak yürüttüğü tüm faaliyetlerin duyurulması ve toplumda hayvan sevgisinin oluşabilmesi için afiş, broşür vb. yayınların basımı ve dağıtımını yapmak, yaptırmak.

**h)** 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümlerine uyulup uyulmadığının, ilgili Bakanlıkça yetki verilen personel tarafından, hayvan hakları yönünden denetimini yapmak.

**ı)** Ev ve süs hayvanları satan işyeri çalışanları ile hayvan koruma görevli ve gönüllülerine yönelik eğitim programları düzenlemek.

**j)** Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, salgın hastalık durumlarında, ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemlerini uygulayıp, karantina tedbirleri için ilgili kurumlarla eşgüdümü sağlamak.

**k)** Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıkları tanıtmak, korunma ve çözüm yollarını belirlemek, kişisel hijyen, gıda hijyeni, kent zararlılarıyla mücadele, hayvan sağlığı ve çevre sağlığı konularında afiş, broşür, yazılı, görüntülü iletişim araçlarını kullanarak eğitim çalışmaları ve seminerler düzenlemek.

**l)** Belediyece ruhsatlandırılan kasap ve balık satış yerlerinin, ruhsat başvurularında uygunluk açısından değerlendirilerek talep eden ilgili müdürlüğe bilgi vermek.

**m)** Gıda üretim, satış ve toplu tüketim yerleriyle ilgili olarak gelen şikâyetleri görev, yetki ve sorumluluğu nedeniyle İl Tarım ve Orman Müdürlüğüne iletmek.

**n)** “Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak Belediye sınırları içinde kent zararlıları olan kemirici ve haşerelerle mücadele edilmesi hizmetlerini yürütmek.

**o)** Vektör mücadelesi hizmetinin yürütülmesinde, uygulama sahalarının fiziksel olarak geliştirilmesine yönelik öneriler sunmak, buna yönelik girişimlere yardımcı olmak, eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek.

**ö)** Gelen şikâyet ve talepler doğrultusunda yapılan ilaçlama uygulamaları sonrasında kişi, kurum ve kuruluşların alması gereken önleyici tedbirler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak.

**p)** Kurban bayramı öncesi ve sonrasında oluşabilecek salgın hastalıkların yayılmasının engellenmesi, satış ve kesim yerlerini belirleyerek organize etmek.

**r)** Müdürlüğe bildirilen hayvanlarla ilgili şikâyetleri değerlendirip, şikâyete konu olayı ya da hayvanı yerinde inceleyip, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırmak, bilgilendirmek ve yapılan çalışmalarını denetlemek.

**s)** 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun ve ilgili mevzuat gereğince gıda kontrol ve denetimi yapma ve ayrıca mesleki görevleri yerine getirmek.

### **Müdürlüğün Yetkisi**

**MADDE 8 -** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve mer’i mevzuatın ilgili maddeleri gereği üniversite mezunu, yönetici vasfına sahip işlerin sevk ve idaresini sağlayabilecek kapasitedeki personelden atanan Veteriner İşleri Müdürü;

**a)** Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder, mesleki görüş bildirir.

**b)** Veteriner İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

**c)** Başta 5393 Sayılı Belediye Kanunu olmak üzere yasa ve yönetmeliklerce Veteriner İşleri Müdürlüğüne verilen görevlerin eksiksiz yürütülmesini sağlar.

**ç)** Günlük çalışma programı yaparak çalışmaların yasal mevzuata, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun, zamanında yapılmasını sağlar.

**d)** Daha etkin çalışmalar yapılabilmesi için yeni projeler üretir, Başkanlık makamına sunar, yürümekte olan projelerin işleyişini denetler.

**e)** Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar,

**f)** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği harcama yetkilisi olarak Müdürlüğe bütçe ile verilmiş olan ödenekler çerçevesinde mal ve hizmet alımlarının mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilmesini sağlar.

**g)** Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında müdürlüğe ait taşınır malların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar bu kapsamda gerekli iş ve işlemleri yürütür.

**ğ)** Başkanlıkça veya Kanun, Tüzük ve Mevzuatlarda belirtilen Kurul ve Komisyonlarda görev alır.

**h)** Emrindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına iletir.

**ı)** Veteriner İşleri Müdürlüğü’ne ait tüm birimlerin koordineli çalışmasını denetler.

**i)** Personelin günün koşullarına uygun verimli ve etkin çalışmasını sağlamak, işin gerektirdiği niteliği kazandırmak veya geliştirmek amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’yle işbirliği içinde hizmet içi eğitim ve kursların düzenlenmesini sağlar.

j) Yukarıda sayılan hizmetleri, bünyesinde bulunan Veteriner Hekim, Sağlık Teknisyeni, Laborant, memur ve işçiler nezaret ederek denetleme işlerini yürütür.

k) Hayvansal menşeli gıda satan yerlerin denetimini yapmak ruhsatları ile ilgili komisyonlarda görev almak .

l) Başı boş hayvan toplama merkezindeki ve diğer hayvanların 6343 sayılı kanun , 5199 sayılı ve 3285 sayılı kanunlar gereği muayene , tedavi ,operasyon yapmak ve rapor düzenlemek.

m) 3285 sayılı ‘ Hayvan Sağlığı Zabıtası Kanunu ‘ gereği Kuduz hastalığı ile ilgili mücadelede bulunmak

### **Veteriner Hekimliğin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9** - Müdürün direktifleri doğrultusunda; Hayvan Sağlığı ve buna bağlı olarak genel sağlıkla ilgili görevleri:

**a)** Sokak hayvanlarının gerekli muayene ve tedavilerini yapar, kayıt işlemlerini gerçekleştirir. Koruyucu aşılama ve antiparaziter tedavi yapar.

**b)** Kontrolsüz üremenin önüne geçmek için sahihsiz hayvanları kısırlaştırır, rehabilite edip, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu gereği uygun görülenleri alındıkları yere bırakılmalarını sağlar. Böylece sokaklardaki sahihsiz hayvan popülasyonunun kontrol altına alınmasını sağlar.

**d)** Belediyece ruhsatlandırılan kasap ve balık satış yerlerinin, ruhsat başvurularında uygunluk açısından değerlendirerek ilgili müdürlüğe bilgi verilmesini sağlar.

**e)** Gıda üretim, satış ve toplu tüketim yerleriyle ilgili olarak şikâyetleri değerlendirerek, İl Gıda ve Orman Müdürlüğüne iletir.

**f)** Mesleki mevzuata ilişkin vatandaş şikâyetlerini yasal sürecinde değerlendirerek, yazışmaları düzenler.

**g)** Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri alarak gerektiğinde koruyucu aşılamalar yapar.

**ğ)** Isırma yapan hayvanları muayene eder, müşahede yazışmalarını takip eder, gerektiğinde laboratuvara marazi madde yollar.

**h)** Acil durumlarda (kaza, yaralı, hasta ihbarı) olay yerine gider, hastaya ilk müdahaleyi yapar, gerektiğinde kliniğe sevk eder.

**ı)** Hayvan bakım odalarındaki hasta hayvanların günlük bakımını yapar, temizlik, dezenfeksiyon ve beslenmelerini denetler, gıda ve ilaç stokunu takip eder, hayvan sahiplendirme prosedürünü kontrol eder. 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında gerekli tedbir ve kararları alarak 5199 sayılı kanunun MADDE 7 ve Madde 31 gereği iş ve işlemleri yapar, ve yaptırır, Rehabilitasyon merkezi ile ilgili her türlü aksaklık ve tavsiyeyi rapor eder, üst yönetime bildirir.

**i)** Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıklarla mücadele eder, bunları tanıtmak, korunma ve çözüm yollarını belirlemek için eğitim çalışması yapar.

**j)** İlgili müdürlüğün talep etmesi durumunda ahır şikâyetlerinde mesleki mevzuata uygun olarak raporlarını hazırlayıp ilgili müdürlüklerle koordineli olarak çalışır.

**k)** Kurban bayramı öncesi ve sonrasında hayvan hareketleri nedeniyle oluşabilecek hastalıkların yayılmasını engellemek amacıyla gerekli tedbirleri alır, kurban satış ve kesim yerlerinin belirlenmesinde ilgili kurumlara işbirliği içinde çalışır.

**l)** “Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak Belediyemiz sınırları içinde vektör mücadelesinde yetkili kurumlara işbirliği halinde çalışır.

**m)** Belediyenin diğer müdürlükleriyle birlikte yürütülen projelerinde ve Müdürlüğümüzce yürütülen projelerde yer alır.

- n) Mesleki mevzuata ilişkin konularda eğitim verir.
- o) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

### **Hayvan Sağlık Teknisyen / Teknikeri / Laboratuvar Ve Teknik Ekipman Kullanım Sorumlusu Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 10** - Müdür ve veteriner hekimin direktifleri doğrultusunda;

- a) Veteriner Hekimin yönlendireceği şekilde bulaşıcı hastalıklara karşı koruyucu aşılama yapar.
- b) Müdür ve Veteriner Hekimin yönlendireceği salgın hastalık durumunda karantina tedbirleri uygular.
- c) Sahipli ve sahipsiz hayvanlara veteriner hekim gözetiminde tıbbi müdahalede bulunur, aşı, iğne, pansuman yapar, gerektiğinde operasyonları asiste eder.
- d) Sahipli ve sahipsiz hayvanları kayıt edilmesi için ilk kayıt işlemini yaparak, takibini yapar.
- e) Güçten düşmüş, sakat, yaralı hayvanların hayvan bakım evinde bakımını sağlar, belirlenen tedaviyi uygular, beslenmelerini ve temizliği denetler.
- f) Ameliyatlardan sonra ekipmanın temizlik ve dezenfeksiyonunu sağlar.
- g) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili saha çalışmalarında görev alarak planlanan çalışmalara eşlik eder.

### **Personelin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 11** - Müdürlük emrinde görevli memurlar ve diğer personel;

- a) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, Başkanlığın amaçları, politikaları ve bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar ve programların geliştirilmesinde tüm operasyonel, teknik ve uygulamalarda amirine gerekli desteği eksiksiz vermekten,
- b) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmaktan,
- c) Müdürlüğün kendisine tevdi edilen işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik şekilde icra ederek sonuçlandırmaktan,
- ç) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirinin direktifleri doğrultusunda sağlamaktan,
- d) Müdürlüğün faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirinin istediği tüm iş ve işlemleri yapmaktan,
- e) Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmekten,
- f) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmaktan,
- g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmaktan,
- ğ) Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmekten,
- h) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamaktan,
- ı) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmekten,
- j) Müdür veya Veteriner Hekimin talimatı ile şikâyete konu olan başıboş köpekleri rehabilitasyon merkezine toplamak

k) Müdür veya Veteriner Hekimin talimatı ile ısırma olaylarında ısırılan köpeği canlı yakalayıp müşahedeye almak.

l) Müdür veya Veteriner Hekimin talimatı ile Müşahede altındaki köpek ölürse kuduz yönünden incelemek için Müdür veya Veteriner Hekim görevlendirmesi ile Veteriner Araştırma Laboratuvarına götürmek veya göndermek.

m) Müdür veya Veteriner Hekimin talimatı ile Kuduz müspet çıkması durumunda bölgeyi karantinaya alınmasını sağlamak

n) Müdür veya Veteriner Hekimin talimatı ile Barınaktaki hayvanların beslenme ve temizlik işlemlerini yerine getirmek.

o) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

ö) Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmaktan, yükümlü ve sıralı üst amirlerine karşı sorumludur.

### **İdari Birim/ Büro Personeli Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 12** - Müdürlük emrinde görevli memurlar ve diğer personel;

- a) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak.
- b) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak.
- c) Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapmak ve gerekli süre içerisinde arşivde saklamak.
- d) Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin belgesi ve istirahat raporlarını kayıt altına almak.

### **Gıda, Çevre Sağlığı Ve İlaçlama Sorumlusunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 13** - Gıda, Çevre Sağlığı ve İlaçlama Sorumlusunun görevleri aşağıda belirtilmiştir;

**a)** Veteriner Hekim, Biyolog ve Zabıta Müdürlükleri elemanlarından oluşan gıda denetim ekibi oluşturmak,

**b)** Belediyemiz sınırları içerisindeki tüm gıda ve gıda ile temasta bulunan madde ve malzemeleri üreten, işleyen, depolayan, dağıtan toplu tüketime sunan veya satan büfe, lokanta, fırın, pastane, kasap, market gibi işyerlerinde kontrol ve denetim yapmak,

**c)** İşyerlerinin taşınması gereken asgari teknik ve hijyenik şartları kontrolü yanında gıda güvenliğinin ve tüketicinin korunmasını sağlamak,

**d)** Gıda üreticisinin satış yeri ilgililerinin ve tüketicinin bilgi ve bilinç seviyesinin artırılmasını sağlamak, aynı zamanda okullarda öğrencilere ve ilçe halkına yönelik eğitsel ve kültürel faaliyetlerde bulunmak ve faaliyetlerde görev almak,

**e)** Kentsel dönüşüm alanlarında çevre ve halk sağlığının korunmasında bulaşıcı ve salgın hastalıkların insanlar ve hayvanlar arasında hızla yayılmasına neden olan ve genel olarak vektör ismi ile anılan canlılarla mücadele etmek,

**f)** Vektör canlılarla mücadele için yıllık çalışma programları oluşturmak,

**g)** Belediye sınırlarımız dahilinde tespit edilmiş olan dereler, su kuyuları, foseptik kuyular inşaat ve bodrum suları gibi sivrisinek üremelerine Dünya Sağlık Örgütü(WHO)'nun önerileri doğrultusunda ilaçlama çalışmaları yapmak,

**h)** Halkın bu konudaki bilgi düzeyinin artırılması amacıyla afiş, broşür vs. hazırlanıp bastırılarak dağıtmak,

i) Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okullarda, kurbanlık hayvan satış ve kesim yerlerinde resmi kuruluşlara ait binalarda vb. yerlerde dezenfeksiyon çalışmalarını yapmak,

j) Kentsel zararlılara karşı oluşturulan ilaçlama birimi kanalı ile hafta içi her gün belirli saatler arasında sivrisinek ve karasinek mücadelesi yapmak,

k) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan resmi kurum ve okulların İl Hıfzıssıhha kararlarının öngördüğü doğrultuda okul sağlığı çalışmaları çerçevesinde içme ve kullanma suyu, su depolarının dezenfeksiyonu, bakım ve onarım hizmetlerini yapmak,

l) Çalışan işçilerin iş güvenliğini ve sağlık kontrollerini yaptırmak,

m) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE 14 - Veteriner İşleri Müdürlüğü,** Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri plan ve programlar, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Hizmetlerin İcrası, Ortak Hükümler**

**MADDE 15 -** Büro sorumlusu ve diğer memurlar dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması:**

**MADDE 16 - Veteriner İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler** Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE 17 -** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **Müdürlük Bütçesi**

**MADDE 18 -** Veteriner İşleri Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yıllık bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

#### **Müdürlük İhtiyaçlarının Temini**

**MADDE 19 -** Veteriner İşleri Müdürlüğü, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

#### **İnceleme ve Araştırma**

**MADDE 20 -** Veteriner İşleri Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerektiğinde Belediye Meclisi'nden onay alınması gerekir.

#### **Yazışmalar**

**MADDE 21 -** Vatandaşların resmi kurumların ve diğer Belediye Birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **(İşbirliği ve Koordinasyon)**

### **MADDE 22 - Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği:**

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar büro personeli tarafından toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **MADDE 23 - Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:**

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.
- d) Birden fazla Belediye Birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Koordinatör Müdürlük Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

## **ALTINCI BÖLÜM** **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

### **MADDE 24 - Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem:**

- a) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- b) Müdürlüğe gelen başvurular EBYS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- c) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

### **MADDE 25 - Arşivleme ve Dosyalama:**

- a) Arşivleme ve dosyalama Belediye Meclisinin 04/01/2010 tarih ve 04 sayılı kararınca kabul edilen Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **(Denetim)**

### **MADDE-26 Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri:**

- a) Veteriner İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Veteriner İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- c) Veteriner İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.



**SEKİZİNCİ BÖLÜM**  
**(Çeşitli ve Son Hükümler)**

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE-27** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük:**

**MADDE-28** Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**MADDE-29** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

---

*21/11/2019 tarihli ve 227 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe girmiştir*