



G-8

T.C.  
ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYESİ  
Veteriner İşleri Müdürlüğü

Sayı : E-77468565 - 622.03 - 898  
Konu : Meclis Gündem

26.11.2021

BAŞKANLIK MAKAMINA

Müdürlüğümüz Kuruluş, Görev ve Çalışma esasları uygulamaları hakkında yönetmelik taslağı yazımız ekinde sunulmuş olup;  
Ekteki taslağın Meclisimizce görüşülerek, gerekli kararın alınmasını arz ederim.

Ayşe GENCER  
Müdür Vekili

Uygun Görüşlerinize arz ederim.

Zeynep ÇALIŞKAN  
Başkan Yardımcısı  
26.11.2021

MECLİS'E  
26.11.2021

Av. Ümit UYSAL  
Belediye Başkanı

Ek : Yönetmelik Taslağı

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu:4739824~NTA2MzA2OTAwODk0 Belge Doğrulama Adresi: <https://ebelediye.muratpasa.bel.tr/webportal/webportal/ebyidkontrol.php?ebyid=4739824~NTA2MzA2OTAwODk0&BelgeviUretenIdare=MuratpaşaBelediyesi&BelgeSayisi=&BelgeDogrulamaKodu=4739824~NTA2MzA2OTAwODk0>



Ermenek Mah. 10 Nolu Sokak Muratpaşa ANTALYA  
Çağrı Merkezi:444 8 007 (30)hat  
e-posta:  
[www.facebook.com/belediyemuratpasa](http://www.facebook.com/belediyemuratpasa)

Ayrıntılı Bilgi İçin İrtibat: H.İ.Çağlayan  
Telefon No: (0242) 321-7664 /  
Web:[www.muratpasa-bld.gov.tr](http://www.muratpasa-bld.gov.tr)  
[www.twitter.com/MuratpasaBld](http://www.twitter.com/MuratpasaBld)  
FRVŞ Fırak No : 4730874



**T.C. MURATPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI UYGULAMALARI HAKKINDA YÖNETMELİK**  
**TASLAĞI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-(1)**Bu yönetmeliğin amacı, Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-(1)**Bu yönetmelik, Veteriner İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları, işbirliği içindeki kurum ve kuruluşlarla ilişkisi, teşkilat yapısı, çalışma usul ve esasları ile yasal dayanakları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-(1)**Veteriner İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır. Veteriner İşleri Müdürlüğü görevlerini, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6340 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleği İcrasına Dair Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmelikleri, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri Kanunu, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununun tüm yazılı görev, yetki ve sorumluluklarına dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-(1)**Bu yönetmelikte geçen;

- a)Belediye: Muratpaşa Belediyesi'ni
- b)Başkanlık: Muratpaşa Belediye Başkanlığı'nı
- c)Müdürlük: Muratpaşa Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü
- d)Müdür: Muratpaşa Belediyesi Veteriner İşleri Müdürü'nü
- e)Yönetmelik: Muratpaşa Veteriner İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliğini
- f)Şef: Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün kadrolu şefi
- g)Personel: Müdür ve Şef tanımının dışındaki Veteriner İşleri Müdürlüğünde ki görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel, diğer çalışanları,
- h)Meri Mevzuat: Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili tüm Kanun , Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Bildiri, Meclis Kararları, Başkanlık Onayları Ve herkesçe kabul görmüş Teamülleri,
- ı) Başıboş ve sahihsiz hayvan: Bir sahibi olmayan sokakta serbest halde dolaşan hayvanı,
- i)Sahipli Hayvan: Bir Şahsın sorumluluğunda, aşı ve tedavileri yaptırılan, barınacak yeri olan, bağlı bulunduğu belediyeye kayıtlı hayvanı,

j)Kısırlaştırma:Üremenin durdurulması amacıyla, erkek ve dişi hayvanların üreme organlarının operasyonla alınması işlemini,

k)Hayvan Toplama Aracı: Hasta ve yaralı hayvanların ilk müdahalesi ve sahipsiz hayvanların rehabilitasyon hizmetlerinde nakil yapmaya elverişli- donanımlı aracı,

l)Müşahede: Isırma yapan hayvanın 10 gün süre ile ya sahibinde ya da Belediyeye ait yerde kontrol altında tutulmasını,

ifade eder.

### **İlkeler**

**MADDE 5-**(1)Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet ,hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara yerinde ve kalıcı çözüm üretmek. (2)Belediyenin amaçlarını , hedeflerini , ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak , yöntemleri belirlemek gerekli planlamaları yapmak. (3)Karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek , geleceğe dönük stratejiler belirlemek. (4) Yönetici ve diğer pozisyonda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak , performansını artırmak , toplam kalite yönetimine geçmek.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Faaliyetler, İdari Yapı, Fiziki Yapı**

#### **Kuruluş**

**MADDE 6-**Müdürlük 5393 sayılı kanunun yükümlülükleri doğrultusunda kurulmuştur. Hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için belediye başkanlığının yetkili kişi ve organların görüşü ve onayı ile kurulur. İşleyişte 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununa istinaden yayımlanan Hayvanların Korunmasına dair uygulama yönetmeliğinin 7. Maddesinde belediyelerin alabileceği tedbirler yer alır ve tedbirler ilgili Veteriner İşleri Müdürlüğünce uygulanır.

#### **Faaliyetler**

**MADDE 7-** (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Faaliyetleri

a)Veteriner Poliklinik Faaliyetler

b)Sokak Hayvanları Kısırlaştırma ve Rehabilitasyon Hizmetleri

c)Kurban Hizmetleri

d)Vektör(hastalık taşıyıcı) Mücadele Hizmetleri

#### **İdari Yapı**

**MADDE 8-** Veteriner İşleri Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcılığına bağlı bir müdürlüktür. Veteriner hekim Müdür, veteriner hekimler, veteriner sağlık tekniker ve teknisyenleri ve diğer memur ve işçilerden oluşur.

#### **Fiziki Yapı**

**Müdürlük Hizmet Binasında aşağıda ki bölümler bulunur.**



**MADDE 9- a)** Sahipsiz hayvanları kısırlaştırma ve tedavi için getiren gönüllü vatandaşların ağırlanmasına uygun şartları taşıyan bekleme odası,

b) Sahipsiz sokak köpeklerinin üremelerinin kontrol altına alınması için yapılacak kısırlaştırma ve acil müdahale gerektiren durumlarda cerrahi operasyonlar için kullanılan ameliyathane,

c) Sahipsiz sokak kedilerinin üremelerinin kontrol altına alınması için yapılacak kısırlaştırma ve acil müdahale gerektiren durumlarda cerrahi operasyonlar için kullanılan ameliyathane,

d) Sahipsiz hayvanların muayene tedavi ve aşı takipleri için kullanılan gerektiğinde laboratuvar hizmetlerinin gerçekleştirebileceği muayene odası,

e) Hizmet amacına uygun olarak düzenlenmiş hayvan barındırma odaları,

f) Müşahede bölümü,

g) Karantina bölümü,

h) Kediler için yoğun bakım ünitesi,

ı) Personelin çalışması için düzenlenmiş alan ve alanlar,

i) Personel soyunma odası,

j) Çamaşırhane ve duş alanı,

k) Arşiv,

l) Hizmetlerde kullanılan malzemelerin araç ve gereçlerin saklanabileceği depolamaya uygun alan veya alanlar,

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Veteriner İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 10-**

(1) Barınacak yeri olmayan veya sahibinin ya da koruyucusunun ev ve arazisinin sınırları dışında bulunan ve herhangi bir sahip veya koruyucunun kontrolü ya da doğrudan denetimi altında bulunmayan evcil hayvanları için rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerine kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılama, sahiplendirme veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.

(2) Isırık vakalarında Tarım ilçe Müdürlüğü ve Devlet Hastanesi işbirliği içerisinde hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak .

(3) Mesleki konularda, birim içi ve dışı eğitim çalışmaları yapmak.

(4) Birim için gerekli malzemeler ve ilaç alımında gerekli işlemleri yasal çerçevede yapmak.

(5) Hayvan tedavi, rehabilitasyon merkezleri açmak, açtırmak, buralarda kısırlaştırma, aşılama, işaretleme- küpeleme uygulamaları ile üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler almak, aldırarak. Alındığı bölgeye bırakılan hayvanların, her yıl tekrarlanan kuduz aşılarının yapılmasını sağlamak.

(6) 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 çalışmalarını duyurmak.

- (7) Geçici bakımevine gelen hayvanları "Sahipsiz Hayvan Kayıt Defteri" ne kayıt etmek,
- (8) Geçici bakımeviden hayvan sahiplenmek isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için "Sahipsiz Hayvan Edinme Formu" doldurmak.
- (9) Geçici bakımevi kapasitesi göz önünde bulundurularak, düşkün ve sürekli bakıma muhtaç olduğu tespit edilen sokak hayvanlarının bakımevinde, bakımevinin kapasitesi göz önüne alınarak bakımını sağlamak.
- (10) Kuduzdan şüpheli kedi ve köpek gibi sahipsiz hayvanları müşahede için karantina altına almak.
- (11) Müdürlüğün hayvanlara yönelik olarak yürüttüğü tüm faaliyetlerin duyurulması ve toplumda hayvan sevgisinin oluşabilmesi için afiş, broşür vb. yayınların basımı ve dağıtımını yapmak, yaptırmak.
- (12) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümlerine uyulup uyulmadığının, ilgili Bakanlıkça yetki verilen personel tarafından, hayvan hakları yönünden denetimini yapmak.
- (13) Ev ve süs hayvanları satan işyeri çalışanları ile hayvan koruma görevli ve gönüllülerine yönelik eğitim programları düzenlenmek.
- (14) Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, salgın hastalık durumlarında, ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemlerini uygulayıp, karantina tedbirleri için ilgili kurumlarla eşgüdümü sağlamak.
- (15) Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara (zoonoz) 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.
- (16) Kurban bayramı süresince T.C TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI il ve ilçe müdürlüğü ile eşgüdümlü çalışmak.
- (17) Müdürlüğe ulaşan sahipsiz hayvanlarla ilgili şikâyetleri değerlendirip, şikâyete konu olayı ya da hayvanı yerinde inceleyip, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırmak.

### **Müdürlük yetkisi ve sorumluluğu**

#### **MADDE 11-**

(1) Veteriner İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcılarınınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(2) Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarla belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmakla sorumludur.

- a) Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder, mesleki görüş bildirir.
- b) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- c) Çalışmaların yasal mevzuata, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun, zamanında yapılmasını sağlar.
- d) Daha etkin çalışmalar yapılabilmesi için yeni projeler üretir, Başkanlık makamına sunar, yürütmekte olan projelerin işleyişini denetler.



- e) Stratejik plan, bütçe, vs. gibi çalışmalar yapıp, raporlar hazırlatmasını sağlar.
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu gereği harcama yetkilisi olarak Müdürlüğe bütçe ile verilmiş olan ödenekler çerçevesinde mal ve hizmet alımlarının mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilmesini sağlar.
- g) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilerini belirleyerek, taşınır işlemlerini gerçekleştirilmesini sağlar.
- h) Başkanlıkça veya Kanun, Tüzük ve Mevzuatlarda belirtilen Kurul ve Komisyonlarda görev alır.
- i) Emrindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına iletir.
- j) Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne ait tüm birimlerin koordineli çalışmasını denetler ve diğer müdürlükler arasında koordinasyon sağlar.
- k) Hizmet içi eğitim ve kursların düzenlenmesini sağlar,
- l) Belediye Başkanı'nın onayı ile Başkan adına Belediyeyi resmi daireler, özel ve tüzel kuruluşlar karşısında temsil eder.
- m) Nöbetçi veteriner hekim ,nöbetçi veteriner teknikeri ve nöbetçi personelin görevlendirmelerini, çalışma esaslarını ve çalışma periyotları ile nöbetçi listelerini belirler.
- n) Müdürlüğünde görevli personelin statüsüne göre , izinlerinin bağlı oldukları yasal mevzuat ile toplu iş sözleşmesinde belirtilen esaslar ve süreler içerisinde kullandırılmasını planlar.
- o) Emrinde görevli işçi personel statüsündeki personelin haftalık 45 saat çalıştırılmasını sağlar, 45 saatin üzerindeki çalışmalar Pazar günü çalışmaları vb. çalışmalar için iş kanunu , toplu iş sözleşmesi ve teknik şartname esaslarına göre işlem yaptırır.

### **Veteriner İşleri Büro Sorumlusunu görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 12-**

(1)Büronun çalışma programını hazırlamak.

(2)İlçe sınırları içerisinde başıboş hayvanların barınağa toplayıp aşılama, kısırlaştırma ve sahiplendirme çalışmalarının yapılması organize etmek.

(3)Salgın hayvan hastalıkları ile mücadele doğrultusunda aşı, muayene, tedavi ve operasyon kayıtların tutulması

(4)Isırma vakalarını takip ederek kayıtlarını tutmak.

(5)Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

### **Veteriner Hekimin görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 13-**

(1) Muratpaşa Belediyesinin sınırları içinde yaşayan sahipsiz hayvanları kısırlaştırarak üremesini kontrol altına almak . Sahipsiz hayvanların sağlık ve barınma sorunlarının çözümü için çalışmalar yapmak, bulaşıcı hayvan hastalıkları ile mücadele etmek .

(2) Sahipsiz sokak hayvanlarının hayvan refahı anlayışıyla rehabilitasyonunu temin etmek ,barındırmak, tedavi etmek , başta kuduz olmak üzere aşılama yapmaları , kısırlaştırılıp sahiplendirilmesini veya doğal ortama bırakılmasını sağlamak.

(3) Hayvan girişinde tüm hayvanların ilk muayenesini yapmak yapılan tüm muayene aşı, ameliyat vb. işlemleri hasta kayıt formuna işleyip gerekli kayıtları tutmak veya tutulmasını sağlamak.

(4) Kafeslerin temizliğinin kontrolü ve içinde bulunan hayvanların sağlık muayenesini yapmak. Hasta olanlar için gerekli ünitelere sevk etmek.

(5) Ünitelerdeki hasta hayvanların muayenesi ve gerekli tedavileri yapmak.

(6) Ünitelerdeki iyileşen hayvanları rutin kısırlaştırmaya çıkışa veya sahiplendirmeye sevk etmek.

(7)Yaptığı kontrol ve işlemlerle ilgili formları doldurup kayıt kontrol görevlisine bildirmek.

(8) Birim Müdürünün kendilerine havale ettiği iş ve evrakların cevap yazılarının hazırlanmasını ,günlük işlerin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

(9)Üniteler ile ilgili çalışmalarını etkin bir şekilde sağlaması için gerekli malzeme ve araçların teminini sağlamak ve sağlattırmak.

(10)Görevleri ile ilgili etkin bir kayıt dosya sistemi kurmak , yürütmek ve geliştirmek.

(11) Ünite işlerini en az masrafla tespit edilmiş kalite miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere ,bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.

(12) E-Reçete kapsamındaki ilaçları sisteme girmek.

(13)Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda Amirliğine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek.

(14) Kalite sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

(15) Sorumlu olduğu Amirlerce verilen tüm görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.

(16) 5199 sayılı yasanın getirdiği yükümlülükleri uygulamak.

(17) Kuduz muayene raporlarını hazırlamak ve bildirmek.

(18) Teknik bilgi gerektiren durumlarda vatandaşa bilgilendirme yapmak.

(19) Müdürlük hizmetlerinin 7/24 sürdürülebilmesi için oluşturulacak nöbet vardiya sistemini tabii olarak iş planlamasına uygun çalışmak.

### **Veteriner Sağlık Teknikeri / Teknisyeni görev , yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 14**

(1) Müdürün direktifleri doğrultusunda;

a) Veteriner Hekimin yönlendireceği şekilde bulaşıcı hastalıklara karşı koruyucu aşılama yapar.

b) 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 eder, 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.

### **Veteriner İşleri İdari Birim ve Büro Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 15-**

- (1) Gerekli kurum içi ve kurum dışı yazışmaları parafe etmek.
- (2) 5393 Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, Kanun, Karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Veteriner İşleri Müdürüne ve Müdürlüğe karşı sorumludur.
- (3) Büro cihazlarını kullanmak
- (4) Belgeleri kolay ulaşılabilir hale getirmek.
- (5) Müdürlüğün standart dosya planına göre belgelerini doğru klasörlere alarak doğru bir şekilde sınıflandırmak.
- (6) Müdürlüğün belge ve klasörlerini 00.01.PR.02 Kayıtların Kontrolü Prosedürüne ve 00.01.RR.01 Doküman kodlama rehberine uygun belirli bir sistem dâhilinde kodlamak ve düzenlemek.
- (7) Kayıtların Çoğaltılması ve dağıtılmasını 00.01.PR.02 Kayıtların Kontrolü prosedürüne uygun olarak yapmak.
- (8) Arşiv dolabının düzenli ve tertipli olmasını sağlamak.
- (9) Müdürlüğün imha edilmesi gereken belgelerini Devlet arşiv yönetmeliğine ve 00.01.PR.02 Kayıtların Kontrolünü Prosedürüne göre imha etmek.
- (10) Yöneticinin belgelerini gizlilik kuralına uygun olarak korumak.
- (11) Gelen evrakı kayda almak ve ilgili servise havalesini yapmak üzere Müdüre onaylatmak.
- (12) Giden evrakı kayda almak ve ilgili birim veya kuruluşlara gönderilmesini sağlamak.
- (13) Birimin İşçi Puantajı, Mesai, Memur, Şirket Personeli, Stajyer Puantaj ve fazla mesailerin kontrollerini yapmak ve ilgili birime üst yazıyla iletmek.
- (14) Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak ve saklamak.
- (15) Kalite sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- (16) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (17) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre standart dosya planına dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- (18) Müdürlüğe gelen – giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemini yürütür.
- (19) Müdürlüğe ait genelge yönetmelik ve kararları personele tebliğ eder.
- (20) Sorumlu olduğu servisin iş ve işleyişindeki organizasyon ve koordinasyonunu sağlamak.
- (21) Yazışmaların yasal prosedürünü takip etmek.
- (22) Servislere Müdürün talimat ve isteklerini aktarmak.
- (23) Gelen yazı ve belgelerin görevli memurlar vasıtasıyla bilgisayar ortamında kaydını yapmak, işlem bitiminde arşivini sağlamak.
- (24) Sorumlu olduğu amirlerince verilen tüm görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.
- (25) Müdürlük hizmetlerinin 7/24 sürdürülebilmesi için oluşturulacak nöbet/vardiya sistemine tabii olarak iş planlamasına uygun çalışmak.



## Sahipsiz Hayvanları Toplama ekibinin görev, yetki ve sorumluluğu

### MADDE 16-

- (1) Müdürlüğün yetkisi dahilinde verdiği talimatlarla kendisine verilen görevlerin Anayasa, Kanun, Karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Veteriner İşleri Müdürüne ve Müdürlüğüne karşı sorumludur.
- (2) Halkla ilişkiler personeli tarafından kendilerine verilen adreslere intikal edip başıboş köpekleri veya kedileri yakalamak
- (3) Hayvanların toplanma aşamasında müdürlükçe verilen ön kayıt formunu eksiksiz olarak doldurmak.
- (4) Kayıt kontrol personeli veya veteriner hekim tarafından kendilerine bilgileri varılmış hayvanların çıkışını 5199 sayılı kanuna göre uygun bir şekilde yapmak.
- (5) Yakalama veya çıkış işlemi sırasında vatandaşlar ile iletişimi düzgün ve düzeyli kurmak.
- (6) Kayıt personeli için gerekli evrakları hazır etmek.
- (7) Yakaladıkları hayvanları veteriner hekim ve bakıcı sorumlusuna bildirmek ve teslim etmek.
- (8) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- (9) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- (10) Kalite sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- (11) Görevinin gerektiği kayıt ve raporları tutmakla yükümlüdürler.
- (12) Müdürlükteki hayvanların yaşam alanlarının temizliğine yardımcı olmak.
- (13) Sorumlu olduğu amirlerce verilen tüm görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.
- (14) Müdürlük hizmetlerinin 7/24 sürdürülebilmesi için oluşturulacak nöbet/vardiya sistemine tabii olarak iş planlamasına uygun çalışmak.

### Veteriner işleri halkla ilişkiler personelinin görev,yetki ve sorumlulukarı

### MADDE 17

- (1) Veteriner işleri müdürlüğü geçici bakım evine gelen vatandaşları karşılamak, konusuna geliş amacına göre ilgilenmek.
- (2) Turunç masa evraklarını takip etmek, ekiplere zamanında ve eksiksiz teslim etmek.
- (3) Ekiplerden gelen evrakları, birim müdürü veya proje koordinatörünün onayı olduktan sonra turunç masa başvuru cevap ekranına giriş yapmak.
- (4) Santralden Turunç masadan veya müdürlüğe direkt gelen telefonlara bakmak.
- (5) Proje koordinatörü ile uyumlu bir şekilde gerek görüldüğü anda vatandaşın müracaatı hakkında fikir alışverişi yapmak, bilgilendirmek, belediyenin standartlarına uygun açıklayıcı ve usulünce konuşmak ve yardımcı olmak.
- (6) Toplama ekiplerimiz tarafından geçici bakı evimize getirilen hayvanların ön kayıt formunu kontrol etmek.
- (7) Gelen hayvanın resmini çekmek , dosyalamak , hayvan bakıcısına teslim etmek.
- (8) Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak ve saklamak.
- (9) Kalite sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- (10) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (11) Bu talimatla kendisine verilen görevlerin anayasa , kanun , karar vb. mevzuata uygun olarak yerine getirmesinden yetkilerinin kullanılmasından Veteriner işleri müdürlüğüne ve müdürüne karşı sorumludur.



- (12) Vatandaşlarımız tarafından geçici bakım evine getirilen hayvanların resmini çekmek , dosyalamak , hayvan bakıcısına teslim etmek.
- (13) Müdürlüğe gelen ve işlem yapılan vatandaşların başvurularını Turunç masa sistemine kaydetmek.
- (14) Müdürlüğün sahiplendirmeye alakalı sosyal medya hesabını yönetmek.

### **Veteriner işleri Şoförün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 18**

- (1) Müdür veya görevlendirdiği kişinin izni olmadan aracı kullanamaz.
- (2) Müdürün yaptığı çalışma planı ve verdiği emirlere göre ulaşım hizmetlerini yerine getirmek,
- (3) Araçların bakım ve onarımını yaptırmak.
- (4) Araçlarla ilgili iş ve işlemlerin (sigorta, trafik belgeleri vb.) takip etmek ve yaptırmak.
- (5) Müdürün vereceği benzer görevleri yapmak.

### **Veteriner işleri Hizmetli personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 19**

- (1) 5393 Belediye kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, Kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Veteriner İşleri Müdürüne karşı sorumludur.
- (2) Müdürlük içi temizlik yapılması.
- (3) Çöplerin toplanması.
- (4) İmza Sümenlerini götürüp getirme ve takibini yapmak.
- (5) Müdürün çay kahve vb. Servis hizmetlerinin yapılması.
- (6) Müdürün gerek gördüğü zamanlarda kafes temizliğine ve ameliyathane temizliğine yardımcı olmak.
- (7) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi.
- (8) Mesai çıkışı daire güvenliği açısından kapı ve pencere kontrolleri
- (9) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermek.
- (10) Sorumlu olduğu amirlerce verilen tüm görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.
- (11) Müdürlük hizmetlerinin 7/24 sürdürülebilmesi için oluşturulacak nöbet/vardiya sistemine tabii olarak iş planlamasına uygun çalışmak.

### **Veteriner işleri hayvan bakıcısı personelinin görev , yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 20**

- (1) Her gün açık ve kapalı alanların genel ve özel temizliğini yapmak.
- (2) Hayvanların gün boyunca temiz ve taze su ve mama yemelerini sağlamak.
- (3) Gün boyunca açık ve kapalı alanlardaki dışkıları toplamak.
- (4) Hayvanların giriş ve çıkış işlemlerinde kafese konmaları ve çıkartılmalarını sağlamak, sahiplendirme sırasında halkla ilişkiler sorumlusuna refakat ve yardım etmek.
- (5) Sorumlu oldukları kafeslerde birbirine uyumsuz ya da hastalanan hayvanların yerini Veteriner Hekimin talimatı doğrultusunda değiştirmek.

- (6) Kısırlaştırma veya tedavi için hayvanların sevk edilmesinde ameliyat ve tedavi sorumlusuna ve Hekime yardım etmek
- (7) Toplama ekibi tarafından getirilen hayvanları teslim almak ve sorumlu hekime haber vermek, belirtilen kafese sevkini sağlamak.
- (8) İzin alması gereken durumlarda iş ve işleyişin aksamaması için bağlı olduğu ekip ile görüşüp, ekip arkadaşına uygun tarihi birim hekimine onaylattıktan sonra ve yönetime bildirmekle hükümlüdür.
- (9) Bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, Kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Veteriner İşleri Müdürüne karşı sorumludur.
- (10) Göreviyle ilgili evrakları ve dokümanları korumak ve saklamak.
- (11) Kalite sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- (12) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (13) Birim müdürü veya koordinatör görevlendirmesi ile ,ihtiyaç duyulduğu anda , hayvan toplama ekibine yardımcı olmak.
- (14) Hayvanları tutulduğu kafeslerin genel bakımını yapmak , herhangi bir arıza ve yıpranmalarını koordinatöre bildirmek
- (15) Hayvan çıkışlarında ex durumlarında kafes değişimlerinde, sahiplendirme işlemlerinde kayıt personeline gerekli bilgi vermek.
- (16) Müdürlük hizmetlerinin 7/24 sürdürülebilmesi için oluşturulacak nöbet/vardiya sistemine tabii olarak iş planlamasına uygun çalışmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve , Hizmetlerin İcrası Görevin alınması**

**MADDE 21-(1)** Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

### **Görevlerin planlanması**

**MADDE 22-(1)** Veteriner işleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 23-** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği ve Koordinasyon Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

**MADDE 24-** (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir. (3) Müdür evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 25-** (1) Müdürlükler arası yazışmalar müdür 'ün imzası ile yürütülür. ( 2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler , Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve kuruluşları





ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla ilgili işlemler ve arşivleme Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

**MADDE 26-** (1)Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. (2)Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve Giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

### **Arşivleme ve dosyalama**

**MADDE 27-**(1)Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sürati konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. (2) işlemler biten evraklar arşive kaldırılır. (3)Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri**

**MADDE 28** -(1) Belediye başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak Veteriner İşleri Müdürlüğü, Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur. 2)Disiplinsiz davranışlarda, ilgililer hakkında 657Sayılı "Devlet Memurları Kanunu" ve "4857 Sayılı İş Kanunu " ve "Toplu iş sözleşmesi" hükümlerine göre işlem yapılır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve son hükümler Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 29-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 30-**(1)Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 31** -(1)Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür ..... tarih ve .....nolu. meclis kararı ile kabul edilmiştir.

