

T.C.
MENTEŞE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Veteriner İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki, sorumlulukları ve Müdürlüğün çalışma usulü ile işleyişini kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Aşılama: Vücudun bağışıklık sistemini uyararak hastalıklara karşı özel antikor üretilmesi ve hastalığı yapan etkenle karşılaşıldığında antikorlar sayesinde hastalanmasını önleyen işlemi,
- b) Başkan: Menteşe Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı: Menteşe Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye Başkanlığı: Menteşe Belediye Başkanlığını,
- d) Dezenfeksiyon: Hastalık yapıcı mikroorganizmaların fiziki, kimyevi yöntemler ve ultraviyole ile yok edilmesi işlemi,
- e) Ev ve süs hayvanı: İnsan tarafından özellikle evde, işyerlerinde ya da arazisinde özel zevk ve refakat amacıyla muhafaza edilen bakımı ve sorumluluğu sahiplerince üstlenilen her türlü hayvanı,
- f) Evcil hayvan: İnsan tarafından kültüre alınmış ve eğitilmiş hayvanları,
- g) Geçici hayvan bakımevi: Hayvanların sahiplendirilinceye kadar barındırıldığı ve rehabilite edildiği bu süre içerisinde kaldığı tesisi,
- ğ) Güçten düşmüş hayvan: Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıkları haricinde yaşlanma, sakatlanma, yaralanma ve hastalanma gibi çeşitli nedenlerle fizikî olarak iş yapabilme yeteneğini kaybetmiş binek ve yük hayvanlarını,
- h) Hayvan Nakil Aracı: Hasta ve güçten düşmüş hayvanların nakil işlemlerini yapmaya elverişli, donanımlı araç,
- ı) İl hayvan koruma kurulu: Hayvanların korunması, sorunların tespiti ve çözümlerini karara bağlamak üzere; her ilde valinin başkanlığında, büyükşehir belediyesi olan illerde büyükşehir belediye başkanları, büyükşehre bağlı ilçe belediye başkanları, büyükşehir olmayan illerde ise belediye başkanları, İl Çevre ve Orman Müdürü, İl Tarım Müdürü, İl Sağlık Müdürü, İl Milli Eğitim Müdür, İl Müftüsü, belediyelerin Veteriner İşleri Müdürü, veteriner fakülteleri olan yerlerde fakülte temsilcisi, münhasıran hayvanları koruma ile ilgili faaliyet gösteren gönüllü kuruluşlardan valilik takdiri ile seçilecek en çok iki temsilci, il veya bölge veteriner hekimler odasından bir temsilciden oluşan kurulu,
- i) Kısırlaştırma: Üremenin durdurulması amacıyla erkek ve dişi hayvanların üreme organlarının operasyonla alınması işlemi,

- j) Laboratuvar: Tarım ve Orman İl Müdürlüğü Veteriner Kontrol ve Araştırma Enstitüsü Laboratuvarlarını,
- k) Marazi madde: Laboratuvarda analizi yapılacak olan maddeyi,
- l) Müdür: Veteriner İşleri Müdürünü
- m) Müdürlük: Veteriner İşleri Müdürlüğünü
- n) Müşahede: Herhangi bir hastalık veya bulaşıcı hastalık taşımamasından şüphelenilen hayvanların gözlem altında tutulmasını,
- o) Sahipli hayvan: Bir kişi, kuruluş, kurum ya da tüzel kişilik tarafından sahiplenilen, bakımı, aşıları, periyodik sağlık kontrolleri yapılan ve Bakanlık veri tabanına kaydedilen ev hayvanlarını,
- ö) Sahipli Hayvan Aşı Karnesi: Hayvanın kayıt numarasını, eşkâlini, aşılama tarihini, parazitlere karşı ilaçlamalarını ve yapılan tedavileri gösteren veteriner hekim ve belediye veteriner işleri müdürlüğünce onaylı belgeyi,
- p) Sahipsiz hayvan: Sahipli hayvanlar dışında kalan evcil hayvanları,
- r) Veteriner hekim: 6343 sayılı Kanun uyarınca mesleğini icra eden ve bu Kanunun 5 inci maddesinde sıralanan görev ve yetkileri kullanan ve bu Yönetmeliğin tatbikinde görevlendirilen veteriner hekimleri,
- s) Yaşam ortamı: Bir hayvanın veya hayvan topluluğunun doğal olarak yaşadığı yeri,
- ş) Zoonoz Hastalık: İnsan ve hayvanların birbirlerine bulaştırabildikleri hastalıkları, ifade eder.

Teşkilat ve bağlılık

MADDE 5- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Veteriner İşleri Müdürü, Veteriner Hekimler, Veteriner Sağlık Tekniker ve Teknisyenleri, büro personeli ve işçilerden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Özelde insan ve hayvan sağlığı, genelde toplum ve çevre sağlığı ilkesi doğrultusunda faaliyet yapmak,
- b) Belediye sınırları içerisinde yaşayan sahipli ve sahipsiz evcil hayvanların kayıt altına alınmasını sağlamak,
- c) Sahipsiz hayvanların üremelerinin kontrolü amacıyla, bakımevine getirilen sahipsiz hayvanları kısırlaştırmak, aşılama, numaralandırmak ve kayıtlarını yapmak,
- ç) Sahipsiz hayvanlara yönelik tüm hizmetleri ücretsiz olarak yapmak,
- d) Sahipsiz hayvanlara yönelik yapılan tüm çalışmalarda yerel hayvan koruma görevlileri, hayvansever kişi ve sivil toplum örgütleriyle eşgüdüm içinde çalışmak,
- e) Bakımevi ve rehabilitasyon merkezinde bulunan sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak,
- f) Hayvan hakları ihlallerinin denetlendiği ve Kaymakamlık bünyesinde kurulan komisyonlarda görev almak ve denetlemeler yapmak,
- g) Isırma olaylarında, Tarım ve Orman İlçe Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yaparak, ısırma yapan hayvanın 10 günlük müşahede işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ğ) Müdürlüğe ulaşan hayvanlarla ilgili şikâyetleri değerlendirmek, şikâyete konu olan hayvanı yerinde incelemek, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırmak,
- h) İlçe Kurban Hizmetleri Komisyonunun izin verdiği Belediye sınırlarındaki Kurban Kesim Yerlerini denetlemek ve hijyenik koşullarda işletilmesini sağlamak,
- ı) Belediye sınırları içerisindeki kontrollü hayvanların karne ve kayıt kontrolünü yapmak, bakım ve beslenme koşullarının olumsuzlukları ile ilgili gelen şikâyetleri yerinde incelemek, yasal mevzuatlar çerçevesinde gerekli uyarıları yapmak ve ilgili kurumlara iletilmesini sağlamak,

- i) Güçten düşmüş, yaralı, sakat ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki sahipsiz hayvanları rehabilitasyon merkezinde tedavi edilip sahiplendirilene kadar bakımını sağlamak,
- j) Zoonoz hastalıklarla mücadele etmek ve gerekli önlemleri almak,
- k) Salgın hastalık durumlarında ilgili resmi kurumlarla işbirliği yapmak, karantina, aşılama, ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemlerine destek vermek, diğer karantina gereklerini yerine getirmek,
- l) Ölen hayvanların bertarafı konusunda kanun ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapmak,
- m) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili tüm konularda eğitim, seminer, kurs vb. düzenlemek; afiş, broşür, kitapçık vb. dokümanlar bastırmak ve dağıtımını sağlamak,
- n) Belediyenin diğer birimleri, Valilik, Muğla Tarım ve Orman İl Müdürlüğü, Muğla Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü, İl Hayvanları Koruma Kurulu, Sivil toplum örgütleri vb. kurumlarla ortak projeler yürütmek,
- o) Müdürlüğün stratejik plan ve yıllık performansının hazırlamak, bütçe oluşturmak, hazırlanan planlara uygun faaliyetler yapmak, ihaleler düzenleyerek müdürlük gereksinimlerinin satın alınmasını sağlamak.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 7- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır:

- a) Harcama yetkilisi olarak görev almak,
- b) Müdürlüğü temsil etmek, mesleki görüş bildirmek,
- c) Çalışmaların yasal mevzuatlara, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun, zamanında yapılmasını sağlamak,
- ç) Çalışma programlarını, stratejik plan ve performansı hazırlamak, bütçenin hazırlanan programla uygun ve yerinde kullanılmasını sağlamak,
- d) Müdürlük faaliyetlerinin ilgili kanun, yönetmelik vb. çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- e) Müdürlük birimlerinin koordineli ve verimli çalışmalarını sağlamak, Müdürlük personelinin görev dağılımlarını yapmak,
- f) Resmi kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla koordinasyon ve sürekli teması sağlamak,
- g) Müdürlüğü temsil amacıyla Belediye birimleri ve resmi kurumlarla yapılan tüm toplantılara katılmak,
- ğ) Hizmet içi eğitim ve kurslar ile müdürlük konularındaki tüm eğitim ve kursların düzenlenmesini sağlamak,
- h) İş Sağlığı ve Güvenliği açısından koruyucu tüm önlemleri almak,
- ı) Yeni projeler üretilmesini, Başkanlığa sunulmasını ve yürütülen projelerin takibini sağlamak,
- i) Görev ve sorumlulukları çerçevesinde görevlendirme ile personele yetki devri yapmak,
- j) Müdür, tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Personelin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8- (1) Veteriner hekimlerin görevleri şunlardır:

- a) Sahipsiz hayvanların gerekli muayene ve tedavilerini yapmak, kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- b) Koruyucu aşılama ve antiparaziter tedavi uygulamasını yapmak,
- c) Üremenin kontrolü amacıyla sahipsiz hayvanların kısırlaştırma operasyonlarını yapmak, tedavi edilmelerini sağlamak, numaralama ve kayıt işlemlerini sağlamak,
- ç) Isırma yapan hayvanların müşahede, yazışma, süreç ve sonlandırılmasını takip etmek,
- d) Acil durumlar ve nöbetçi olduğu bayram, tatil ve mesai sonrasında gelen hasta ve ihbarları takip edip sonlandırmak,
- e) Geçici hayvan bakımevinde hasta hayvanların günlük bakımlarını yapmak, temizlik, dezenfeksiyon ve beslenmelerini denetlemek, gıda ve ilaç stoklarını takip etmek, yasal prosedürlerini yerine getirmek,
- f) Görevlendirildiği birimdeki her türlü aksaklık ve tavsiyeyi rapor etmek, müdüre bildirmek,

- g) Laboratuvar analizlerini yapmak,
- ğ) Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıklarla mücadele etmek, bunları tanıtmak, koruma ve çözüm yollarını belirlemek için eğitim çalışması yapmak,
- h) Diğer müdürlüklerle birlikte yürütülen projelerde ve müdürlüğümüz projelerinde yer almak,
- 1) İşçi personelin hizmet içi eğitim çalışmalarını düzenlemek, görevli olduğu birimlerdeki personelin sevk ve idaresini sağlamak,
- i) Stratejik Plan, Yıllık Plan, Mal Alımı vs. işlemlerde görev almak,
- j) Zabıta Ekibi ile gerekli durumlarda işbirliği yapmak,
- k) Veteriner müdahale araçlarında ihtiyaç durumlarında görev almak,
- l) Kaymakamlık bünyesinde kurulan Hayvan Hakları İhlali Komisyonunda görev almak,
- m) İş Sağlığı ve Güvenliği açısından koruyucu tüm önlemleri almak ve sorumluluğundaki personelin gerekli koruyucu önlemleri almasını sağlamak,
- n) Müdürün yazılı ve sözlü talimatlarını yerine getirmek,
- (2) Veteriner sağlık teknikeri/teknisyeninin görevleri şunlardır:
- a) Veteriner Hekimin yönlendirdiği şekilde bulaşıcı hastalıklara karşı koruyucu aşılama yapmak,
- b) Salgın Hastalık durumlarında karantina tedbirlerinde görev almak,
- c) Veteriner Hekimlerin talimatları çerçevesinde görev yapmak,
- ç) Veteriner Hekim gözetiminde tıbbi müdahalelerde bulunmak, aşı, iğne ve pansuman yapmak; gerektiğinde operasyonları asiste etmek,
- d) Sahipli, sahipsiz hayvanların kayıtlarını yapmak, takibini sağlamak,
- e) Müdürlük birimlerinde Veteriner Hekim gözetiminde verilen görevleri yerine getirmek,
- f) Veteriner Müdahale araçlarında görev almak,
- g) Zabıta Ekibi ile ortak çalışmalar yürüterek sahipli hayvanların karne ve kayıt kontrollerini yapmak,
- ğ) İş Sağlığı ve Güvenliği açısından koruyucu tüm önlemleri almak,
- h) Müdürün yazılı ve sözlü talimatlarını yerine getirmek.
- (3) Büro personelinin görevleri şunlardır:
- a) Harcama talimatı üzerine; işi yaptırmak, mal veya hizmeti almak, teslim almaya ilişkin işlemleri yapmak, belgelendirmek ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,
- b) Teslim almaya ilişkin işlemleri yapmak ve belgelendirilmesini sağlamak,
- c) Ödeme için gerekli belgeleri hazırlamak, işlemleri yürütmek,
- ç) Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin mevzuata uygunluğu, belgelerin tamam olup olmadığı, hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapmak,
- d) Genel olarak hesap verme sorumluluğu kapsamında; kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde etmek ve kullanılmasından, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemleri almak,
- e) İlgili mevzuatlara göre müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini yapmak,
- f) İhale mevzuatına göre gerekli işleyişi ve yazışmaları sağlamak,
- g) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda ayrımı, sayım, devir, bakım, onarım işleri ve yönetim hesabının oluşturulmasını sağlamak,
- ğ) Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin kayıt işlemlerini takip etmek.
- h) Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt altına alınması ve ambar memuruna teslim edilmesini takip etmek.
- 1) Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yapılmasında Taşınır kayıt yetkilisine eşlik etmek, sayım cetvellerinin düzenlenip Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletilmesini takip etmek,
- i) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

- j) Yıl sonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- k) Stratejik plan ve yıllık performansın hazırlanması sürecine yardımcı olmak ve yazışmalarını yaparak takibini sağlamak,
- l) 5018 sayılı Kanun'un 35. Maddesine göre ilgili ödeneklerden Bütçe Kanununda belirtilen miktarı üzere Avans açma ve Avans mahsup evraklarını yapmak,
- m) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzenini sağlamak, bilgisayardan kayıt sisteminin yapılmasını sağlamak (yazılması, kayıt edilmesi, takip edilmesi ve sonuçlandırılması),
- n) Personele tebliğ edilecek yazıların hazırlanması ve duyurusunun yapılmasını sağlamak,
- o) Gelen-giden evrakların zamanında tarih ve sayılarına göre kaydını yapmak ve evrak defterinde izlemek,
- ö) Kaydı yapılan evrakın ilgisine havale etmek,
- p) Tüm yazışmaların birer suretini konularına göre sınıflandırarak dosya planına göre dosyalamak ve arşiv sistemine kaldırmak,
- r) Geçici Hayvan Bakımevinin haftalık ve aylık faaliyet raporlarının yazılmasında takibini sağlamak,
- s) Yazılan aylık raporların sayısal verilerini alıp aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve tüm faaliyet raporlarını dosyalamak,
- ş) Müdürlükçe yapılan eğitim çalışmalarının faaliyet raporlarına işlenmesini ve dosyalanmasını sağlamak,
- t) Yıl sonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- u) Tüm personelin puantajını yapmak,
- ü) Personelin rapor yıllık izin, idari izin bilgilerinin listelerini yapmak, Müdür Onay'ına sunmak, zamanında ilgili şirkete bildirmek ve dosyalanmasını sağlamak,
- v) Personelin her türlü özlük işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- y) İş Sağlığı ve Güvenliği açısından koruyucu tüm önlemleri almak,
- z) Arşivin işletilmesi, kontrolü ve Belediyece oluşturulan Arşiv Yönetim Sisteminden sorumlu olmak,
- aa) Telefon ve diğer iletişim araçları ile gelen şikâyetleri almak, ilgiliye iletmek ve sonuç hakkında vatandaşı bilgilendirmek,
- bb) Müdür tarafından verilen sözlü veya yazılı görevleri yapmak.
- (4) İşçi personelin görevleri şunlardır:
- a) Koruyucu tedbirleri alarak müdürlük birimlerinde kendisine verilen görevi yapmak.

Veteriner İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personel için genel hükümler

- MADDE 9-** (1) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuat çerçevesinde müdürlüğün tüm faaliyetlerine katılır,
- (2) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- (3) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- (4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir,
- (5) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- (6) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- (7) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- (8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- (9) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- (10) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- (11) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

(12) Yazışmalarda; Kişisel Verilerin Korunması Kanununa istinaden, şikâyetçi bilgilerinin gizli tutulmasına özen gösterir,

(13) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, zimmetli olduğu veya korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,

(14) Müdürlük hizmetlerinin uyumlu ve düzenli yürütülmesini sağlar,

(15) Tüm personel, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde belirlenen risklere karşı dikkatli olmak, kendisine tahsis edilen kişisel koruyucu donanımları (eldiven, maske, önlük vb.) eksiksiz kullanmak ve iş güvenliği eğitimlerine katılmakla yükümlüdür.

(16) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

(17) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 10- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır. Müdürlükler arası yazışmalar Menteşe Belediyesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi Uygulama Yönergesi ve İmza Yetkileri Yönergesine uygun olarak yapılacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hükümler

MADDE 11- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde meri mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 18 inci maddesinin (m) bendi gereği Menteşe Belediye Meclisince kabulü ve www.mentese.bel.tr web sayfasında yayımlanmasını takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Menteşe Belediye Başkanı yürütür.