

T.C
ORTAHISAR BELEDİYESİ
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç , Kapsam ,Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1-

(1) Bu yönetmeliğin amacı, Veteriner İşleri Müdürlüğünün 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 ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3-

(1) Ortahisar Belediye Meclisi'nin 03/06/2014 tarih ve 40 sayılı kararı ile norm kadrosu oluşturulan Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 03/07/2005 tarihli 5395 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4-

(1)Bu yönetmelikte geçen;

- a)Belediye** : Ortahisar Belediyesi'ni
b)Başkanlık :Ortahisar Belediye Başkanlığını
c)Müdürlük : Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü
d)Müdür : Veteriner İşleri Müdürü'nü

e)Yönetmelik: Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Teşkilat

MADDE 5-

- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.
 - a)Müdür
 - b)Veteriner Hekim
 - c) Memurlar
 - d) İşçiler
 - e)Diğer Personel
- (2)Müdürlüğün Teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
 - a) Müdürlük
 - b) Veteriner İşleri Bürosu
 - c)Başboş sokak hayvanlarını toplamak ve ilaçlama hizmetleri.
- (3)Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları , görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda , iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanı'nın onayı ile hizmet gereği " Büro Sorumlusu " görevlendirilmesi yapılabilir.
- (4)Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan Büro Sorumlusunun ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili Birim Amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

MADDE 6-

(1)Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.Başkan , bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7-

(1)Başboş sokak hayvanlarının sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla toplamak ve işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.

(2)Kuduz hastalığına karşı ısırma ve ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak.

(3)Kümes ve ahır şikayetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.

(4)Tüm hayvansal gıdaların, insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için mevzuatın ön gördüğü çalışmaları yapmak.

(5)Yasa ve yönetmeliklere uygun kurban kesimleri yapmak veya yaptırmak.

(6)Okul, cami ve benzeri kamu kurumlarında gerektiğinde dezenfekte ilaçlama işlemlerini yapmak.

(7)Mesleki konularda ,birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.

(8)Belediye sınırları içindeki sahipli hayvanların kayıt altına alınması ve kimlik verilmesi.

(9) Kaçak et kesim şikayetlerini Zabıta Müdürü ile değerlendirmek.

(10) İş bu yönetmelikte hüküm bulmayan hallerde yürürlükteki Veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmakla sorumludur.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8-

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

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9-

- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü , Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10-

- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (3) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri , Harcama Yetkilisi ve Müdürlük Personelinin 1.Sicil ve Disiplin amiridir.
- (4) Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- (6) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonu sağlamak.
- (7) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- (8) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek.
- (9) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.
- (10) Hayvan sağlığı ile ilgili hizmetler , hayvan hareketlerinin kontrolünü yapmak.
- (11) Kuduz ile ilgili mücadele çalışmaları , bulaşıcı ve salgın hastalıklar hususunda personeli bilgilendirmek ve yapılan çalışmaları denetlemek.
- (12) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- (13) Doğrudan görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlıdır.Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- (14) Veteriner İşleri Büro Sorumlusu ile alt kadroları kendisine bağlı bulunan kadrolardır.

Veteriner Hekimin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11-

- (1) Salgın hayvan hastalıklarıyla mücadele doğrultusunda hayvanlara aşı, muayene ve tedavi işlemlerini yapmak.
- (2) Salgın hayvan hastalıklarının insanlara bulaşmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak.
- (3) Isırma vakalarında barınağa getirilen hayvanın kuduz tespitini yapmak , kuduz bulunan hayvanların ısırıldığı kişileri konu hakkında bilgilendirmek.
- (4) Hayvansal kökenli gıda satan işyerlerinin denetimini yapmak.
- (5) Ahır şikayetlerinde şikayetleri değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak.
- (6) Kurban Bayramı zamanlarında biriminin Veteriner hizmetlerini yapmak.
- (7) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- (8) Üstü; direkt olarak Müdür'e bağlıdır.Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.

Memurların (Zabıta) Görev , Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12-

- (1) İl sınırları içerisinde Müdürlüğe gelen kümes hayvanı ve ahırlarla ilgili şikayetleri denetlemek.
- (2) Gıda üreten ve satan işyerlerinin denetlenmesine katılmak.
- (3) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Sokak Hayvanları Toplama Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13-

- (1) Şikayete konu olan başıboş köpekleri barınağa toplamak ve barınakta rehabilite edilen, aşılanan, kısırlaştırılan ve işaretlenen hayvanları alındığı ortama geri bırakmak.
- (2) Isırma olaylarında ısırılan köpeği canlı yakalayıp müşahedeye almak.

- (3) Mucavir alanda gerekli çalışmaları yapmak.
- (4) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- (5) Veteriner Hekime yardım etmek.
- (6) Müdürlüğün belirlediği tek tip kıyafet giymek ve yaka kartı takmak.

İlaçlama Elemanının Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14-

- (1) Halk sağlığını tehdit eden her türlü haşere ve kemiricilere karşı açık alanlarda ilaçlama hizmeti yapmak.
- (2) Okul, cami , kuran kursları devlet dairelerini gerekli durumlarda ilaçlamak.
- (3) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Büro Elemanının Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 15-

- (1) Birimine gelen evrakları teslim almak ,sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak.
- (2) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak.
- (3) Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapmak ve gerekli süre içerisinde arşivde saklamak.
- (4) Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin ve hasta sevk evrakları düzenlemek.
- (5) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak.
- (6) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- (7) Amirin verdiği bilgiler doğrultusunda avans işlerinin yazışmalarını yapmak ve takip etmek.
- (8) Üstlerinden aldığı emir ve diğer görevleri yerine getirmek.

Hayvan Sağlığı ve Genel Sağlıkla İlgili Önlemler

MADDE 16-

- (1) Bulaşıcı , salgın hayvan hastalıkları yönünde gerekli önlemleri almak. Gerektiğinde hükümet veteriner örgütü ile beraber çalışmak.
- (2) Hayvanlardan insanlara geçen hastalıklarla (zoonoz) savaşmak; gerekli koruyucu ve kurtarıcı önlemleri almak veya aldırarak.Hükümet veterineri ile veya sağlık örgütü ile beraber çalışmak.
- (3) Salgın hastalıkların görülmesi anında gerekli ve geçerli önlemlerle birlikte yasal işlemleri yürütmek.
- (4) Belediye sınırları içindeki hayvan topluluklarını Pazar, panayır v.b yerlerin denetimlerini sürdürmek ve gerekli yasal işlemleri yapmak.
- (5) Hayvan ve hayvansal ürünlerle ilgili 3161 sayılı Veteriner Hekimliği Meslek İcra yasası , 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunlarının uygulanmasını sağlamak ve gerekli yasal işlemleri yapmak.

Doğrudan İnsan Sağlığı İle İlgili Önlemler

MADDE 17-

- (1) Tüm hayvansal ürünleri (kara ve deniz) insan sağlığına zararlı etkenlerden arındırılması zoonoz hastalıklardan temizlenmesi için gerekli önlemleri almak veya alınmasına yardımcı olmak.
- (2) Yasaya göre kurulmuş bulunan hayvansal ürünlerle Balık satış noktalarında gerekli sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak, denetim ve uyarılarını yapmak.
- (3) Pastırma, sucuk, sosis, kavurma, salam, balık, su ürünlerinin v.b et ve et ürünlerinin sağlık ve kalite kontrollerinin denetlenmesini ve buna benzer yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 18-

- (1) Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 19-

- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 20-

- (1) Müdürlükte görevli tüm personel , kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler Ve Arşivleme

Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 21-

- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği 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.
- (4) 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 eşyeleri bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- (5) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum Ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 22-

- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- (2) Müdürlüğün , Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik ,Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil Ve Disiplin Hükümleri

MADDE 23-

- (1) Veteriner İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Veteriner İşleri Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- (3) Veteriner İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (4) Veteriner İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma v.b işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 24-

(1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 25-

(1) Bu yönetmelik hükümleri; Ortahisar Belediye Meclisi'nin kararından sonra Belediye İnternet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26-

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Seyfullah KINALI

2. Meclis Başkan V.

Meclis Üyesi

Fatih GÖKTAŞ

Katip Üye

Meclis Üyesi

Ayşegül YILMAZ

Katip Üye

Meclis Üyesi