

İSTANBUL İLİ
SULTANBEYLİ BELEDİYESİ
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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



GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi uyarınca belediyeler, yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İstanbul İli Sultanbeyli Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.



T.C.
SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

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 Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15-b ile 48. maddesi, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı *Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik* hükümleri, 5210 sayılı *Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik* ve diğer meri mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Sultanbeyli Belediyesini,
- b) Başkan: Sultanbeyli Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı: Sultanbeyli Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdürlük: Sultanbeyli Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünü,
- d) Müdür: Sultanbeyli Belediyesi Veteriner İşleri Müdürünü,
- e) Şef: Sultanbeyli Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü şefini,
- f) Memur: Sultanbeyli Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü memurlarını,
- g) Personel: Sultanbeyli Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü,
- ğ) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- h) Gerçekleştirme Görevlisi: 5018 sayılı Kanun çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yapan, ihale sürecini yürüten personelini (harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasında görevlendirilen personeli),
- ı) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt ve kontrol işlerini gerçekleştiren personelini,
- i) Zoonotik Hastalık: Hayvanlardan insanlara bulaşan hastalıkları,
- j) Dezenfeksiyon: Mikroplardan arındırma işlemini,
- k) Rehabilitasyon: İyileştirmeyi,
- l) Tıbbi Atık: İnsan ve çevre sağlığına zarar veren atıkları, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Sultanbeyli Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü, Sultanbeyli'nin kentsel gelişimini ve halkının eşitlik duygusuyla çağdaş yaşam kalitesini arttırmayı, özgün bir kimlik oluşturarak insan odaklı bir dünya kenti haline gelmeyi misyon edinir. Belediyecilikte

kurumsal kimliği ve geleneği olan, şeffaf ve katılımcılığı ön planda tutan, hizmette dünya standartlarını aşmış insan odaklı olma vizyonuyla aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışır:

- a) Planlı, etkin ve verimli çalışmak; adil, güler yüzlü ve kalite esaslı hizmet üretmek
- b) Şeffaf ve hesap verebilir olmak
- c) Bilgi ve teknolojiden azami düzeyde faydalanmak
- ç) Karar ve uygulamalarda çalışanların katılımını sağlamak
- d) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibine göre hareket etmek
- e) İnsan hak ve özgürlükleri çerçevesinde çağdaş ve sosyal belediyeçilik anlayışıyla karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık sağlamak
- f) Hizmette kaliteyi ve vatandaş memnuniyetini ön planda tutmak
- g) Çevreye karşı sorumlu, sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak
- ğ) Zoonoz (hayvanlardan insanlara geçen) hastalıklarla mücadele etmek
- h) Diğer kurum, kuruluş ve sivil toplum örgütleriyle koordinasyonu temel ilkeleri esas almak

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Görev, Yetki Ve Sorumluluk

Teşkilat

MADDE 6- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü; bir müdür, yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli memur, işçi ve diğer personelden oluşur.

(2) Müdürlüğü teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Veteriner İşleri Müdürü
- b) Veteriner İşleri Şefi
- c) Büro Hizmetleri
- ç) Saha Hizmetleri

Bağlılık

MADDE 7- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü, doğrudan Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetkilendirdiği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Veteriner İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- c) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- ç) Sultanbeyli Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı'ndaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- d) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri ilgili kanun gereğince süresi içerisinde cevaplamak,
- e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- f) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- g) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak; gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak,
- ğ) Gerektiğinde belediyenin diğer birimleri ile, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak,

h) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Sultanbeyli Belediyesi resmi web sitesinde yayınlanmak üzere; fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak,

ı) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemleri yürütmek,

i) Müdürlüğe bağlı şefliklerin belediyenin diğer birimleri ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak.

j) Müdürlüğe ait tesislerin bakım, işletme, personel görevlendirme ve güvenliğinin sağlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek veya yürütmek.

(2) Müdürlük, bunlar dışında mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

Veteriner İşleri Müdürünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Veteriner İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Müdürlüğü, Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,

b) Müdürlüğün üst yöneticisi olarak, müdürlüğü sevk ve idare etmek,

c) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,

ç) Müdürlüğün Harcama Yetkilisi, personelin birinci disiplin amiridir,

d) Diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak; yasalarla verilen her türlü görevi yapmak,

e) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinde, Başkan veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Veteriner İşleri Şefliğinin Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şef, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildiriler çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(2) Veteriner İşleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Şefliği, Müdürlük makamına karşı temsil etmek.

b) Görev dağılımını yapmak, görevlerin yürütülmesini sağlamak ve sonuçlarını izlemek.

c) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin mevzuata, misyon, vizyon ve temel değerlere uygunluğunu sağlamak.

ç) İhtiyaç olarak tespit edilen araç, gereç, ilaç, tıbbi malzeme ve sarf malzemelerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde temin edilmesini sağlamak.

d) Müdürlük araçlarının güvenli kullanımını sağlamak; resmi araçların koordinasyonu ve ulaşım hizmetlerinin talimatlar ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek; araçların günlük görevlendirmelerini yapmak.

e) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uyulması konusunda gerekli tedbirleri almak.

f) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

g) Fiziki alanların temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için gerekli kontrolleri yaparak tedbir alınmasını sağlamak.

ğ) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin kanun, yönetmelik, yönergeler ve Başkanlık talimatlarını takip ederek zamanında uygulanmasını sağlamak.

h) Gelen talep ve şikâyetleri müdürlük makamına iletmek; çözüm sürecini takip ederek sonucu müdürlüğe bildirmek.

ı) Gelen ve giden evrak işlemlerinin yürütülmesini, evrakların dağıtımını, tasnifi ve arşivlenmesini koordine etmek.

i) Müdürlük personelinin izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek.

- j) İşçilerin puantajlarını kontrol etmek ve düzenlemek.
- k) Kendi sorumluluğunda olan büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- l) Müdürlük bütçesi, kalite yönetimi, stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- m) Müdürlükteki tüm satın alma işlemleri ve hak edişlerin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini kontrol etmek.
- n) Müdürlük tarafından verilen iç ve dış yazıları, şikâyet ve dilekçe cevaplarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak; hazırlanan evrakları bilgisayar kayıt işlemlerine işlemek, dosyalamak ve arşivlemek.
- o) Müdürlüğe gelen şikâyetleri dilekçe, telefon, faks veya e-posta yoluyla değerlendirmek ve ekibi yönlendirmek.
- ö) Vatandaşlardan gelen başıboş veya yaralı hayvan ihbarlarını değerlendirmek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak.
- p) Büro makinelerini her türlü hasara karşı korumak.
- r) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.
- s) Rehabilitasyon merkezine getirilen hayvanların aşılama, tedavi ve kısırlaştırma işlemlerini sağlamak.
- ş) Başta kuduz olmak üzere çeşitli zoonoz ve salgın hayvan hastalıkları ile mücadele için gerekli tedbirleri planlamak ve uygulamak; hayvanlara aşı, muayene ve tedavi işlemlerini yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
- t) Salgın hayvan hastalıklarının insanlara bulaşmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak; ilçe sınırları içinde saptanan salgın ve bulaşıcı hastalıkları ilgili kurumlara bildirmek.
- u) Isırma vakalarında barınağa getirilen hayvanların kuduz tespitini yapmak; karantinaya alınan sahipli ve sahipsiz hayvanların bakım, beslenme ve diğer koşullarının düzenli sürdürülmesini sağlamak; kuduz teşhisi koyulan hayvanların ısırıldığı kişileri bilgilendirmek.
- ü) Talep gelmesi halinde diğer kurum veya birimlerle işbirliği içinde işyeri ve gıda denetimleri yapmak.
- v) Ahır, kümes ve sahipli hayvan şikâyetlerini, Zabıta Müdürlüğü koordinasyonunda, Belediye Zabıta Yönetmeliği ve Umumi Hıfzıssıhha Kanunu uyarınca değerlendirmek.
- y) Kurban Bayramlarında birimin veteriner hizmetlerini yürütmek.
- z) Bakım evinde hayvanlara yapılan tüm işlemleri kayıt altına almak ve sadece sahipsiz sokak hayvanlarına hizmet verilmesini sağlamak.
- aa) Müdürlüğün faaliyetleri sırasında oluşabilecek riskleri izlemek ve kontrol etmek; risklerin tanımlanması, sınıflandırılması, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesi ve uygun aksiyon planları geliştirilmesini sağlamak.
- bb) Çevre zararlıları ile mücadele çalışmalarında diğer kurum ve birimlerle koordineli çalışmak.
- cc) Hayvanları Koruma Kanunu'nun 13. maddesi ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği'nin 34. maddesi uyarınca işlemleri tutanakla tespit etmek ve belgeleri en az iki yıl muhafaza etmek.
- çç) Kuduz Hastalığından Korunma ve Mücadele Yönetmeliği kapsamında kuduz ile ilgili mücadele çalışmaları yapmak; Tarım ve Orman Bakanlığı ile il ve ilçe müdürlükleri tarafından bildirilen talimatları yerine getirmek; şüpheli hayvanları müşahede altına almak için müşahede yerlerini önceden hazırlamak.
- dd) Belediyeye bildirilen sahipli kedi ve köpek ölümlerini Tarım ve Orman Bakanlığı veri tabanında güncel tutulmasını sağlamak.
- ee) Kuduz Hastalığından Korunma ve Mücadele Yönetmeliği uyarınca, belediyenin sorumluluk alanındaki sahipsiz kedi ve köpek sayılarını ve bilgilerini güncel tutmak.
- ff) Mevsime göre hava sıcaklıkları 10-12 °C'ye ulaştığında ilaçlama çalışmalarına başlayarak, çalışmaları 14-30 gün aralıklarla tekrarlamak; çalışmaları Büyükşehir Belediyesinin bölgemizden sorumlu ilaçlama birimleri ile koordineli yürütmek ve raporlamak.

gg) Büyükşehir Belediyesinin bölgemizden sorumlu ilaçlama birimleri ile yapılan planlamaya bağlı olarak, uçkun mücadelesi için rutin ilaçlama çalışmaları ve mahalle/sokak bazında gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi sonucunda programlar belirlemek; belirlenen programlar doğrultusunda hava sıcaklığı 16–18 °C üzerine çıktığında ilaçlamaya başlamak; ilaçlama bitiminde kullanılan ekipman, araç ve gereci temizlemek ve yapılan çalışmaları raporlamak.

ğğ) Kemirgenle mücadele kapsamında gelen ihbarlar doğrultusunda kamuya ait açık alanlar, kamu binaları, cami ve okulları kemirgen yönünden incelemek; tespitler sonucunda uygulamaları yapmak, uygulama sonrası kontrolleri gerçekleştirmek.

hh) İlçe genelindeki kamu kurumları, okullar ve camileri talep üzerine uygun dezenfektan ve ilaçlarla uygun yöntemler kullanarak ilaçlamak; ilaçlama öncesinde fiziksel temizlik yapılmasını sağlamak; uygulama sırasında yetkili personel dışında kimsenin bulunmamasını temin etmek; dezenfeksiyon bitiminde temizlik ve havalandırma işlemlerinin yapılması için kurum yetkililerini bilgilendirmek ve çalışmaları raporlamak.

ıı) Haşere ve kemirgen mücadelesinde kullanılacak ilaçları seçmek, kullanım sırasında dikkat edilecek unsurları belirlemek; ilaçların uygun şartlarda saklanması ve kullanılmasını sağlamak; ilaç stoklarını takip etmek.

Veteriner Hekim, Veteriner Teknikeri/Teknisyeni, Büro, Bakımevi ve Saha Personellerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Veteriner Hekimin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu uyarınca barınağa getirilen sahipsiz hayvanların aşılama, kısırlaştırma, işaretleme ve muayenelerini yapmak; sağlığına kavuşmuş hayvanların sahiplendirilmesi için onay vermek.

b) Salgın hayvan hastalıklarıyla mücadele kapsamında sahipsiz hayvanların aşı, muayene ve tedavi işlemlerini yapmak; hasta hayvanlardan insan ve diğer hayvanlara bulaşabilecek hastalıklar konusunda halkı bilinçlendirmek.

c) Salgın hayvan hastalıklarının insanlara bulaşmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak.

ç) Isırma vakalarında ısırılan hayvanın müşahade altına alınmasını sağlamak; barınağa getirilen hayvanın muayenesini yapmak; hayvanın ısırıldığı kişileri bilgilendirmek.

d) Hayvansal kökenli gıda satan işyerlerinin denetimlerine katkıda bulunmak; Zabıta Müdürlüğü ile işbirliği içinde işyeri ve gıda denetimlerini gerçekleştirmek.

e) Sahipli hayvan şikâyetlerini, Zabıta Müdürlüğü ile işbirliği içinde değerlendirip gerekli işlemleri yapmak.

f) Kurban Bayramı zamanlarında belediyenin veterinerlik hizmetlerini yürütmek.

g) Bakım evinde kalan hayvanlar için, bulaşıcı hastalık ihtimali olan hayvanlarda, insan ve çevre sağlığı açısından tehdit oluşturabilecek durumları tespit ederek gerekli önlemleri almak; işlemleri tutanakla kaydetmek ve en az iki yıl muhafaza etmek.

ğ) Bakım evinden hayvan sahiplenmek isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği eki Sahipsiz Hayvan Edinme Formunu doldurmak ve sağlık karnesini düzenlemek.

h) Bakım evinde kullanılan ilaçların kayıtlarının doğru tutulmasını sağlamak; kullanılan ilaç ve tıbbi sarf malzemelerinin stoklarını kontrol etmek ve en az iki ay önceden Müdüre bildirmek suretiyle tedarik edilmesini sağlamak.

ı) Tıbbi atıkların kayıt ve bertaraf işlemlerine ilişkin gerekli önlemleri almak.

i) Ameliyathane ve kafeslerin dezenfeksiyonunu yaptırmak; dezenfektanların dozajlarını ayarlamak.

j) Bakım evinin günlük kontrolünü yapmak; kafes düzeni, yem ve su miktarlarını belirlemek ve denetlemek.

k) Bakım evine getirilen hayvanları, Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği eki Sahipsiz Hayvan Kayıt Defterine kaydetmek.

l) Hayvanları Koruma Kanunu hükümlerine uyulup uyulmadığını hayvan hakları açısından denetlemek.

- m) Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.
- n) Kaçak et kesim şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile birlikte değerlendirmek.
- o) Çalışan personele hizmet içi eğitim vermek.
- ö) Talep olduğunda okullarda mesleki tanıtımlarda bulunmak.
- p) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki Veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

(2) Veteriner Teknikeri/ Teknisyeni Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Müdürlüğün genel çalışma prensipleri doğrultusunda araç, gereç ve ekipmanları etkin kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine uymak; mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun şekilde veteriner hekim kontrolünde hastalık taramaları yapmak.
- b) Bakım merkezinde tedavi gören hayvanların öz bakımlarını yapmak.
- c) Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıklarıyla mücadele çalışmalarına katılmak; hayvanlara uygulanacak her türlü aşı, serum ve biyolojik maddeleri tatbik etmek.
- ç) Sahipsiz hayvanlarla ilgili evrak işlemlerini yürütmek; bakım evine getirilen sahipsiz hayvanların sağlık kontrolleri için veteriner hekimlere destek olmak.
- d) Veteriner hekimin tavsiye ettiği tedavi ve bakım tedbirlerini uygulamak.
- e) Hayvanlara uygulanacak paraziter ilaçları tatbik etmek.
- f) Hayvanların büyüklük ve mizaçlarına göre uygun kafeslere yerleştirilmesini sağlamak.
- g) Antiseptik ve dezenfektanları doğru şekilde uygulamak.
- ğ) Gerektiğinde hayvanlara acil müdahalede bulunmak; yara, bere ve çizik gibi vakalarda pansuman yapmak, bandaj uygulamak.
- h) Başboş hayvanların yakalanmasında, toplama ekibiyle birlikte çalışmak.
- i) Gıda kontrol ve mezbaha hizmetlerinde görev almak; teknisyenlik hizmetlerini yürütmek.
- ı) İthalat, ihracat ve hayvan hareketleriyle ilgili görevleri yerine getirmek; kurban kesim alanlarının denetlenmesine katılmak.
- j) Mesleki kanun, tüzük, yönetmelik, talimat, literatür ve gelişmeleri takip etmek; mesleki yazışmaları yapmak.
- k) Kafeslerin temizlik ve dezenfeksiyonunu kontrol etmek; yemlerin düzenli verilmesini sağlamak.
- l) Aşılama ve işaretleme işlemlerinde veteriner hekimle birlikte çalışmak.
- m) Bakım evine getirilen hayvanları, Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği eki Sahipsiz Hayvan Kayıt Defterine kaydetmek.
- n) Müdürlüğü ilgilendiren evrakların ve aylık raporların hazırlanmasında görev almak.
- o) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, Veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre görev yapmak.

(3) Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Şefliklere bağlı büro personelleri Müdürlüğün büro hizmetlerinde birimler arası koordinasyonun sağlanması amacına uygun olarak çalışır,
- b) Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak, Müdürlüğün tüm büro ve tahakkuk işlerinin düzenli biçimde yürütmek,
- c) Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlerini yürütmek, demirbaşta yazılı eşyaları korumak yılsonu sayımını yapmak ve tutanakla kayıt altına almak,
- ç) Müdürlüğün işlerinin yürütülmesi için gerekli olan ve bütçe ile müdürlüğe tahsis edilen ödenekten gereği kadar ilgili müdürlükten almak, yapılan işler sonucunda yasal belgelerle hesapları kapatmak,
- d) Bağlı bulundukları şefin verdiği iş ve işlemleri yürütmek ve ekipler arasında muhaberatı sağlamak,
- e) Kendisine teslim edilen evrakları Arşiv Yönetmeliğine göre kayıt ve muhafaza etmek,
- f) Müdürün onayı olmaksızın arşivden evrak vermemek,

- g) Arşiv dışına çıkacak her evrağı zimmet karşılığı vermek,
- ğ) Süresi dolan evrakı tespit ederek onay almak suretiyle tutanakla imha etmek,
- h) Puantajları yapmak,
- ı) Çalışmalarında iyi giyim, güzel konuşma, örnek tutum ve davranış ile halkla ilişkilerde gerekli özeni göstermek.
- i) İhale iş ve işlemlerini yürütmek.
- j) Belediye sınırları içerisinde, çevre sağlığı çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için yönetim planlarını ve güncellenme işlemlerini yapmak,
- k) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında amirlerinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yürütmek,
- l) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını amirlerinin direktifleri doğrultusunda her hangi bir aksaklığa meydan vermeden sağlamak,
- m) Müdürlük tarafından yapılan ve büronun günlük çalışma programını kayıt altına almak,
- n) Büronun işleyişinden, verilen görevlerin ifasından, sonuçlandırılmasından birim şefine karşı sorumlu olmak,
- o) Müdürden ve şeflerden aldığı diğer emirleri yerine getirmek,
- ö) İşçilerin çalışma disiplinini ve işe gidiş gelişlerini takip etmek, mesai çizelgelerini oluşturmak,
- p) İşe gelmeyen veya geç gelen personel hakkında işlem yaparak şefine bilgi vermek,
- r) Müdürlük, şeflik ve büro dokümanlarının hazırlanmasını ve hazırlanan yapıya uygun olarak kullanılmasını sağlamak,
- s) Birimin belirlenen hedefler doğrultusunda ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- ş) Vatandaş şikâyetleri ile ilgili faaliyetleri kayıt altına alarak şikâyeti değerlendirmek, gereğini yapılması için ilgili şefliğe havale etmek ve istenen bilgiyi kararlaştırılan süre içerisinde ilgili yere iletmek,
- t) Birimince yürütülen çalışmalarla ilgili olarak aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve amirlerine sunmak,
- u) Biriminin yıllık performans programını şefleri ile birlikte hazırlamak ve takip etmek,
- ü) İç kontrol eylem planını şefleri ile birlikte hazırlamak,
- v) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini şefleri ile birlikte hazırlamak ve müdüre sunmak,
- y) Müdürlük emrinde görevli tüm personel; kendilerine verilen görevleri, kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirimleri, sözleşmeler ve ilgili mevzuat çerçevesinde, üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapar

(4) Saha Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Vatandaşların bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmak.
- b) Şikâyete konu olan sahipsiz hayvanları bulundukları adresten alarak bakımevine getirmek.
- c) Bakımevine getirilen hayvanların kayıtlarını ve muayenesini yaptırmak.
- ç) Muayene ve tedavi sonrasında hayvanları uygun kafeslere yerleştirmek.
- d) Operasyona alınacak hayvanları operasyon yapılacak alana getirmek.
- e) Isırma vakalarında ısırılan hayvanı yakalayarak müşahede altına almak.
- f) Kafeslerin temizliği sırasında hayvanların diğer kafeslere naklini sağlamak.
- g) Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.
- ğ) Görev yaptığı birimin işleyişini bilmek ve buna uygun hareket etmek.
- h) Veteriner hekime ve veteriner teknikerine yardım etmek.
- ı) Zimmetindeki demirbaşların temizlik ve bakımını yapmak.
- i) Arıza durumlarında tutanak düzenleyip sorumlusuna bildirmek
- j) Ehliyet sahibi çalışanlara görev verildiğinde birim araçlarını kullanmak
- k) Araçların temizlik ve dezenfeksiyonunu yapmak.

(5) Bakımevi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Vatandaşların bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmak.
- b) Vatandaşlar tarafından bakımevine getirilen hayvanları teslim almak, kayıt ettirmek ve muayenesinin yapılmasını sağlamak.
- c) Bakımevindeki hayvanların yiyecek ve içeceklerini hazırlamak ve hayvanlara vermek.
- ç) Kafeslerdeki hasta hayvanları veteriner hekime bildirmek.
- d) Bakımevinin temizliğini yapmak.
- e) İlaçlama ve dezenfeksiyon işlerini yürütmek.
- f) Ameliyathanenin temizlik ve dezenfeksiyon işlerini yapmak.
- g) Birim yöneticisinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda çalışmak.
- ğ) Görev yaptığı birimin işleyişini bilmek ve buna uygun hareket etmek.
- h) Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde bunu gidermek veya giderilmesi için birim sorumlusuna bildirmek.
- ı) Zimmetindeki demirbaşların temizlik ve bakımını yapmak.
- i) Depoların tertip, düzen, temizliğini yapmak.
- j) Arıza durumlarında tutanak düzenleyip sorumlusuna bildirmek.
- k) Müdür ve birim sorumlusu tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

(6) Çevre Sağlığı ve İlaçlama Saha Personeli Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Vektör ile mücadele çalışmalarında bütün kurallara azami riayet etmek, kendi sağlığını ve toplumsal sağlığı riske atacak durumlardan kaçınmak.
- b) Periyodik olarak yapılan haşere ve farelere karşı mücadeleyi yürütmek.
- c) Vektör ile mücadele kapsamında ilaçlama öncesi biyosidal ürünü hazırlamak, uygulanmak ve sonrasında gerekli önlemleri almak.
- ç) Biyosidal ürün uygulamasından önce ilgiliye gerekli izahları yapmak ve yazılı olarak uyulacak kuralları imzalatmak.
- d) Cadde ve sokakta yapılacak ilaçlama çalışmalarında trafik önlemi almak.
- e) Yaz aylarında akşamları uçkun ilaçlaması yapmak, diğer kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak.
- f) Sivrisinek üreme noktalarını tespit için alan çalışması yapmak, diğer kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak.
- g) Gelen şikâyetleri ivedilikle çözüme kavuşturmak.
- ğ) İlaç dozlarını kuralına uygun ayarlamak, ilaç bidonlarını uygun bir şekilde bertaraf etmek, gelişi güzel atmamak.
- h) Ehliyet sahibi çalışanlara görev verildiğinde birim araçlarını kullanmak
- ı) Araçların temizlik ve dezenfeksiyonunu yapmak.
- i) Zimmetindeki demirbaşların temizlik ve bakımını yapmak.
- j) Arıza durumlarında tutanak düzenleyip sorumlusuna bildirmek.
- k) Üstlerinin verdiği diğer görevleri yapmakla, görev, yetkili ve sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetim Sistemlerine Uyum

MADDE 12- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü; hizmet kalitesini artırmak, vatandaş memnuniyetini sağlamak, çevresel sorumluluklarını yerine getirmek, bilgi ve kişisel verilerin güvenliğini sağlamak, enerji verimliliğini artırmak ve tüm faaliyetlerinde risk temelli bir yaklaşımı benimsemek amacıyla aşağıda belirtilen ulusal ve uluslararası standartlara uygun yönetim sistemlerini esas alır ve uygular:

- a) ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi: Hizmet süreçlerinde kalite standardını sağlamak, sürekli iyileştirme ve vatandaş odaklı yönetim anlayışını benimsemek.

- b) ISO 10002 Vatandaş Memnuniyeti Yönetim Sistemi: Gelen talep ve şikâyetlerin etkin, tarafsız, hızlı ve adil bir şekilde ele alınmasını sağlamak.
- c) ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi: Çevre üzerindeki olumsuz etkilerin azaltılmasını, doğal kaynakların korunmasını ve sürdürülebilir çevre uygulamalarını hayata geçirmek.
- ç) ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi: Bilgi varlıklarının gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini koruyarak kurumsal bilgi güvenliğini sağlamak.
- d) ISO 27701 Kişisel Veri Yönetim Sistemi: KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kanunu) ve GDPR (GDPR - General Data Protection Regulation - Genel Veri Koruma Yönetmeliği) gibi yasal düzenlemelerle uyumlu şekilde kişisel verilerin güvenli şekilde işlenmesini ve korunmasını temin etmek.
- e) ISO 31000 Kurumsal Risk Yönetimi Standardı: Belediyenin tüm faaliyet alanlarında riskleri tanımlamak, analiz etmek ve etkili şekilde yönetmek.
- f) ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi: Çalışanların sağlık ve güvenliğini korumaya yönelik sistemli yaklaşımları uygulamak, riskleri önceden belirleyerek güvenli bir çalışma ortamı sağlamak.
- g) ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi: Enerji tüketiminin izlenmesi, analiz edilmesi ve verimliliğin artırılması yoluyla enerji tasarrufu sağlamak.
- (2) Bu standartlara dayalı yönetim sistemlerinin uygulanmasıyla müdürlükler; planlama, uygulama, izleme ve sürekli iyileştirme süreçlerini entegre bir şekilde yürütür. İlgili sistemlerin gerektirdiği şekilde dokümantasyon oluşturmak, kayıtları tutmak, risk değerlendirmeleri yapmak, iç tetkikleri yürütmek ve çalışanlara eğitimler sunmak müdürlüklerin temel sorumlulukları arasındadır.
- (3) Ayrıca müdürlüğümüz, bu sistemlerin gereği olan uygunluk değerlendirmeleri, düzeltici faaliyetler ve yönetim gözden geçirmeleri ile ilgili süreçlerde aktif görev alır. Belediyenin kurumsal hedeflerine ulaşması ve sürdürülebilir hizmet sunumu açısından yönetim sistemlerine uyum zorunlu ve sürekli bir taahhüt olarak kabul edilir.

Disiplin İşlemleri

MADDE 13- (1) Disiplin işlemleri şunlardır:

- a) Birim Müdürü, personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini, Birim Şefi vasıtasıyla kullanabilir.
- b) Birim Müdürü, müdürlük çalışanlarının birinci disiplin amiridir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan hallerde, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi'nin onayından sonra, yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Av. Abdurrahim GÜNEŞDOĞDU
Bld.Mec.1.Bşk.V.



Seher KAYA
Divan Kâtibi



Aysegül DUBAN
Divan Kâtibi