

T.C.
ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV 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) Veteriner İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliği, Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Ümraniye Belediyesini,
- b) Başkanlık : Ümraniye Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Ümraniye Belediye Başkanını,
- d) Büyükşehir : İstanbul Büyükşehir Belediyesini,
- e) Meclis : Ümraniye Belediye Meclisini,
- f) Encümen : Ümraniye Belediyesi Encümenini,
- g) Müdürlük : Ümraniye Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünü,
- h) Müdür : Ümraniye Belediyesi Veteriner İşleri Müdürünü,
- i) Yönetmelik : Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 -

(1) Veteriner İşleri Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef/Şefler
- c) Memur/Memurlar
- ç) İşçiler
- d) Sözleşmeli Personel
- e) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Veteriner İşleri Şefliği

(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 Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

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) İş sağlığı ve güvenliği, kalite ve sürdürülebilirlik anlayışı gereklilikleri çerçevesinde, hem sahipsiz hayvanların rehabilitasyon işlemlerini yerine getirmek, hem de hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıklara karşı tedbir almak maksadıyla “Sahipsiz Hayvan Bakımevi” açmak, açtırmak, işletmek, işlettmek.

(2) Sahipsiz Hayvan Bakımevinde sahipsiz hayvanlara yönelik her türlü bakım, muayene, tedavi, kısırlaştırma, diğer ameliyatlar, parazit mücadelesi, koruyucu aşı, sahiplendirme ve kayıt altına alma işlemlerini yapmak.

(3) Bakımevinde bulunan hayvanlardan sahiplendirilmeye uygun olanların sahiplendirilmesi için kampanyalar düzenlemek, yerel yönetim ilân panoları ile yerel yönetimin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında duyurularını yapmak.

(4) Isırma ve tırmalama vakalarında hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak.

(5) Kurban bayramı döneminde kurbanlık hayvanların denetiminde Ümraniye İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü’ne destek olmak.

(6) Okul, cami benzeri kamu kurumlarında ve ihtiyaç halinde özel alanlarda dezenfeksiyon ve ilaçlama yapmak.

(7) İlçe sınırları dâhilinde vektörle mücadele çalışmalarını yapmak, ilgili kurumlara destek olmak.

(8) Sahipsiz hayvanlar ile ilgili halkın bilinçlenmesi için gerekli çalışmalar yapmak. Özellikle okul çağındaki çocukların hayvanları tanımaları, hayvan sevgisinin aşılması ve çevre bilincinin oluşturulmasını destekleyici faaliyetler düzenlemek.

(9) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı, 4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde uygulamalar yapmak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8 - (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 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 çalışmaları, belediyenin stratejik planı ve performans programını da gözeterek; stratejik plan, yatırım ve çalışma programına uygun olarak verimli ve etkin bir şekilde, 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.
- (3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- (4) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Disiplin Amiridir.
- (5) Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (6) Yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütür.
- (7) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.
- (8) Performans Hedefleri, İş Kapasitesi ve Faaliyet Alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- (9) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.
- (10) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
- (11) Müdürlükte Kamu İç Kontrol Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Birimi ile koordineli çalışır.
- (12) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- (13) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- (14) Müdürlük hizmetlerinin İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği, kalite gereklilikleri ile hijyenik ortamlarda, mesleki bilgi ve uygulama becerisine sahip yetkin personel ile yürütülmesini sağlar.
- (15) Mesleki alandaki gelişmeleri küresel ölçekte takip ederek hem kurumun geniş bir vizyonla çalışmalarını yürütmesini sağlar hem de personelin mesleki ve kişisel gelişimine katkıda bulunur. Bu amaçla başta ilgili bakanlık olmak üzere, üniversiteler, enstitüler, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği çalışmalarında bulunur. Yayınlarını takip eder. Bilimsel çalışmalara ve organizasyonlara katılır.

Veteriner İşleri Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11 -

- (1) Talep ve şikâyetlerin işleme alınarak ilgili ekibe yönlendirilmesi, takibinin yapılması ve çözülmesini sağlamak.
- (2) Personel özlük işlemlerinin takibini yapmak.
- (3) Veri girişi yaparak kayıtların tutulmasını ve dijital olarak kaydedilmesini sağlamak.
- (4) Sarf malzeme kontrolü ve teminini sağlamak.
- (5) Araçların kontrolü ve takibini yapmak.
- (6) Depo envanterinin tutulmasını, düzenini ve kontrolünü sağlamak.
- (7) Sahipsiz Hayvan Bakımevine getirilen sahipsiz hayvanların bakım, muayene, tedavi, aşılama, kısırlaştırma, işaretleme ve sahiplendirme işlemlerini 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliği çerçevesinde yapmak.
- (8) Bakımevinden köpek sahiplenmek isteyenlerden kişi ikametine ait yönetim planı ile yöneticiden temin edeceği izin belgesini istemek, uygunluğunu kontrol etmek. Müstakil ikamet için ise kira kontratı veya tapu belgesini istemek, uygunluğunu kontrol etmek.
- (9) Bakımevine alınan köpeklerden; insan ve hayvanların hayatı ve sağlığı için tehlike teşkil eden ve olumsuz davranışları kontrol edilemeyen, bulaşıcı veya tedavi edilemeyen hastalığı bulunan ya da sahiplenilmesi yasak olanlara ilgili mevzuatın gereğini Müdürün bilgi ve onayı ile uygulamak.
- (10) Bakımevinden altı aylıktan küçük hayvan sahiplenilen kişilere hayvanını bakımevinde kısırlaştırma tarihi vermek ve takibini yapmak.
- (11) Bakımevinde hayvan altlıklarının her gün temizlenmesini, en az beş günde bir kez dezenfekte edilmesini, bakımevi genelinin de ayda en az bir kez dezenfekte edilmesini sağlamak.
- (12) Bakımevine getirilerek rehabilite edilen kediler kapasite dâhilinde bakılabilir veya ilçe sınırları içerisinde uygun görülen bir alana bırakılabilir. Köpekler ise ancak sahiplenilmesi müteakibinde bakımevinden çıkışına müsaade edilir.
- (13) Zoonoz hastalıklarla mücadele doğrultusunda sahipli hayvanlara ihtiyaç ve imkânlar doğrultusunda gerekli aşıları yapmak.
- (14) Zoonoz hastalıkların insanlara bulaşmasını önlemek için gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak.
- (15) Isırma ve tırmalama vakalarında Sahipsiz Hayvan Bakımevine getirilen hayvanı müşahedeye almak, hayvanın müşahedede ölmesi halinde kuduz hastalığı yönünden incelenmesi için ilgili kuruma gönderilmesini sağlamak.
- (16) Isırılan ve tırmalanan kişileri konu hakkında bilgilendirmek.
- (17) Kurban Bayramı sürecinde ilçe sınırları içerisine gelen kurbanlık hayvanların sağlık raporlarının kontrolünü Ümraniye İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü koordinesinde yapmak.
- (18) Kurban bayramı sürecinde kesilen kurbanlık hayvanların muayenesini Ümraniye İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü koordinesinde yapmak, insan sağlığına zararlı olan etlerin imhasını sağlamak.
- (19) Okul, cami benzeri kamu kurumlarında ve ihtiyaç halinde özel alanlarda dezenfeksiyon ve ilaçlama yapmak.
- (20) İlçe sınırları dâhilinde vektörle mücadele çalışması yapmak, ilgili kurumlara destek olmak.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12 -

- (1) Müdür tarafından kendisine tanımlanan işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı şekilde sonuçlandırır.
- (2) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dâhilinde yürütülmesini sağlar.
- (3) Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alır. İşlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar.
- (4) Vatandaşa yönelik hizmetler için “hizmet standartları” belirler, işlerin vatandaşın memnuniyeti doğrultusunda sonuçlanmasını sağlar.
- (5) Şefliğindeki personelin görev dağılımını yapar, personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirler.
- (6) Birimindeki personelin performansını ölçer, izler ve personelin sürekli gelişimini sağlar. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlar.
- (7) Birimindeki faaliyetlerle ilgili talimat hazırlar, müdür onayıyla yayımlar.
- (8) Şefliğine gelen evrakın zamanında sonuçlanmasını sağlar.
- (9) Şeflik bünyesinde üretilen ve şefliğine gelen tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.
- (10) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır.
- (11) Risk içeren işlerde, işyerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler alır veya aldırır.
- (12) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.
- (13) Müdür tarafından verilen diğer ek görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 13 - (1) Kalem memurları dışında kalan Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 14 - (1) Veteriner İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 15 - (1) 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 İşbirliği

MADDE 16 - (1) Müdürlük dâhilinde personel 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 herhangi 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.

(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 17 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün 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 İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 18 - (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 defterlerine 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 19 - (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafli nüshası konusuna göre Standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

(3) İşlemi biten evraklar "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"e uygun olarak arşive kaldırılır.

(4) Arşivdeki evrakların saklama süreleri ve imha temrinleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

(5) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM **Denetim**

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 20 - (1) Veteriner İşleri Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Veteriner İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 21 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 22 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23 - (1) Bu yönetmelik Ümraniye Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.