

T.C.

**ÇAYCUMA BELEDİYESİ**

**VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

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

Kapsam MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Çaycuma Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak MADDE 3 - Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen;

a) Başkanlık : Çaycuma Belediye Başkanlığı'nı,

b) Meclis : Çaycuma Belediye Meclisini

c) Belediye : Çaycuma Belediyesi'ni

ç) Belediye Başkanı : Çaycuma Belediye Başkanı'nı

d) Başkan Yardımcısı : Veteriner İşleri Müdür. bağlı olduğu ilgili Belediye Başkan Yardımcısını

e) Müdür : Veteriner İşleri Müdürü'nü,

f) Müdürlük : Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü

g) Personel : Veteriner İşleri Müdürü'nde görevli tüm personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlük**

**MADDE 5-**

**(1) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.**

Müdür

Veteriner hekim

Tekniker / Teknisyen

Memurlar

işçiler

Diğer personel

**(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir.**

a) Müdür

b) Veteriner İşleri Şefliği

c) Barınak Hizmetleri

d)ilaçlama hizmetleri.

**(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili**, söz konusu birimde görev yapmakta olan ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

**(4) Veteriner İşleri Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Veteriner İşleri Müdürünün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni şeflikler kurulabilir veya kurulmuş şeflikler birleştirilebilir, şefliklerin bazı görevleri diğer şefliklere verilebilir.**

**MADDE 6 - 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) Başiboş sokak hayvanlarına rehabilitasyon merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerine kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılama, sahiplendirmek veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.

(2) Isırma ve ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak.

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

(4) Kuduz ile ilgili mücadele çalışmaları yapmak.

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

- (6) Yasa ve yönetmeliklere uygun kurban kesimleri yapmak veya yaptırmak.
- (7) Belediye sınırları içinden sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli, gıda ve mamul madde için, kontrolleri yapmak.
- (8) Okul, cami ve benzeri kamu kurumlarında gerektiğinde dezenfekte ilaçlama işlemlerini yapmak.
- (9) Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.
- (10) Belediye sınırları içindeki sahipli hayvanları kayıt altına almak.
- (11) Kaçak et kesim şikayetlerini Zabıta Müdürü ile değerlendirmek.
- (12) Vektörle mücadele çalışmaları yapmak.
- (13) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmakla sorumludur.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 8** - 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 9 –**

- (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. 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 organizasyonunu 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) Üst yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.

(13) Doğrudan görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. **Veteriner Hekimin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **MADDE 10 –**

(1) Barınağa getirilen hayvanların aşılama, kısırlaştırma işlemlerini yapmak.

(2) Salgın hayvan hastalıklarıyla mücadele doğrultusunda hayvanlara aşı, muayene ve tedavi işlemlerini yapmak.

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

(4) Isırma vakalarında barınağa getirilen hayvanların kuduz tespitini yapmak, yaptırmak kuduz bulunan hayvanların ısırıldığı kişileri konu hakkında bilgilendirmek.

(5) Hayvansal kökenli gıda satan işyerlerinin denetimini yapmak.

(6) Müstakil veya işbirliği halinde işyeri ve gıda denetimleri yapmak.

(7) Ahır şikayetlerinde şikayetleri değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak.

(8) Kurban Bayramı zamanlarında biriminin veterinerlik hizmetlerini yapmak.

(9) Belediye sınırları içindeki hayvan tedavi kliniklerini yetkisi dahilinde denetlemek ve gerekli yasal işlemleri yapmak.

(10) Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.

(11) Üstü; direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.

(12) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Veteriner İşleri Müdürlüğü nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmakla sorumludur.

#### **Veteriner Teknikerinin/Teknisyeninin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 11-**

(1) İşletmenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak Bağlı bulunduğu bölgelerde veteriner hekim kontrolünde hastalık taramaları yapmak.

(2) Temizlik, hijyen işlerinin takibi ve sonuçlandırılmasını yapmak.

- (3) Bulaşıcı ve Salgın hayvan hastalıklarının mücadelesinde görev almak Bu alanda hayvanlara uygulanacak her türlü aşı, serum ve biyolojik maddeleri tatbik etmek.
- (4) Veteriner hekim tarafından tavsiye edilen tedavi tedbirlerini uygulamak.
- (5) Hayvanlara uygulanacak paraziter ilacı tatbik etmek.
- (6) Antiseptik ve dezenfektanları uygulamak.
- (7) Hayvanlara lüzumlu hallerde acil müdahalede bulunmak, yara, bere, çizik gibi vakalarda pansuman yapmak, bandaj tatbik etmek.
- (8)Başboş hayvanların yakalanmasında, toplama elemanı ile birlikte çalışmak.
- (9) Gıda kontrol hizmetlerinde görev almak. Mezbaha hizmetlerinde görev almak. Bu konularda teknisyenlik hizmetlerini yapmak.
- (10) İthalat – ihracat ve hayvan hareketleri ile görevlerde yer almak,kurban kesimyerlerinin denetlenmesi çalışmalarına eşlik etmek,
- (11) Hayvancılık sektöründe bunların dışında kalan ve değişen şartlara göre ihtiyaç olan teknisyenlik hizmetlerini yapmak.
- (12) Mesleki kanun, tüzük, yönetmelik, talimat,mesleki literatür ve gelişmeleri takip etmek ve mesleki yazışmaları yapmak .
- (13) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Veteriner İşleri Müdürlüğü nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmakla sorumludur.

### **Sokak Hayvanları Toplama Ekibinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu**

#### **MADDE 12 –**

- (1) Şikayete konu olan başboş köpekleri barınağa toplamak
- (2) Isırma olaylarında ısırılan köpeği canlı yakalayıp müşahedeye almak.
- (3) Mücavir alanda gerekli çalışmaları yapmak
- (4) Barınaktaki hayvanların yiyecek ve içeceğini hazırlamak ve hayvanlara vermek.
- (5) Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.
- (6) Barınakta bekçilik hizmetlerini yapmak.
- (7) Barınaktaki hayvanların bakım, beslenme ve barınağın temizlik işlerini yapmak.
- (8) Veteriner Hekime yardım etmek.
- (9) Müdürlüğün belirlediği tek tip kıyafet giymek ve yaka kartı takmak.

### **İlaçlama Elemanının Görev, Yetki Ve Sorumluluğu**

### **MADDE 13-**

- 1) Halk sağlığını tehdit eden her türlü haşere, kemirici, larva ve uğkunlara karşı ağık alanlarda ilaçlama hizmeti yapmak.
- (2) Okul, cami, kuran kursları devlet dairelerini gerekli durumlarda ilağlamak.
- (3) Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.

### **Büro Elemanının Görev, Yetki Ve Sorumluluğu**

#### **MADDE 14 –**

- (1) Birimine ğelen evrakları teslim alır, sınıflandırır ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak.
- (2) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resm yazışma kurallarına uygun olarak yazmak.
- (3) Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen iğerisinde dosyalama yapar ve gerekli, süre iğerisinde arşivde saklar.
- (4) Müdürlüğünde ęalıřan tüm personelin izin belgesi ve istirahat raporlarını kayıt altına almak.
- (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) Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.

### **Yardımcı Hizmetler Personeli İşçi, Bekçi, şoför, Dağıtıcı, Kurye ve Hizmetlinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri**

#### **MADDE 15 –**

- (1) Büro, bina ve ęevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.
- (2) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak
- (3) ęalıřtıđı birimin personeline yardımcı olmak. Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,
- (4) şoför ise; a) Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıt arağlarını verilen talimat doğrultusunda ve hizmet amağları ile teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak b)

Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına yardım ve nezaret etmek.

(5) Yardımcı Hizmetler Personelinin nitelikleri; 657 sayılı DMK'na tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olması ile birlikte şoför ise, gerekli sürücü belgesine de sahip olmak.

### **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 aldirmek. 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 vb. 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, 5393 sayılı Belediye 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 vb. et ve et ürünlerinin sağlık ve kalite kontrollerinin denetlenmesini ve buna benzer yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.

(4) Hayvan ve hayvansal ürünlerin nakil işlerinin yapılması için gerekli olan menşei şahadetname işlemlerini ve bunun için gerekli olan muayeneleri yapmak.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin Alınması**

#### **MADDE 18 –**

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

### **Görevin Planlanması**

**MADDE 19 -** Veteriner İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 20 -** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme Gelen Giden Evrakla 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 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 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 parafi Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Denetim Denetim, Personel Disiplin Hükümleri**

### **MADDE 23 –**



(1) Veteriner İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Veteriner İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

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

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

#### **MADDE 24 –**

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **MADDE 25-**

Bu yönetmelik hükümleri; Çaycuma Belediye Meclisi'nin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 26** -Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.