

07.01.2022  
23

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Urla Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -**(1)Bu Yönetmelik, Urla Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-**(1) Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1)Bu yönetmelikte adı geçen;

- a)Başkan : Urla Belediye Başkanı,
- b)Başkanlık : Urla Belediye Başkanlığını,
- c)Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- ç)Belediye: Urla Belediyesini,
- d)Encümen: Urla Belediyesi Encümenini,
- e)Meclis: Urla Belediye Meclisini,
- f)Müdür: Veteriner İşleri Müdürünü,
- g)Müdürlük: Veteriner İşleri Müdürlüğünü,
- ğ)Müşahede : 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıta Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu n belediyeye görev verdiği yerlerde, şüpheli hayvanların gözetim altında tutulması
- h)Personel: Sağlık İşleri Müdürlüğü personelinin,
  - 1) İşçi: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'ncü maddesinin (A), (B) ve (C) fıkralarında belirtilenler dışında kalan ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçileri,
  - 2) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerin yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
  - 3) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi gereğince istihdam edilen personeli,
- ı)Rehabilitasyon: Sahipsiz hayvanların yakalanması, kısırlaştırılması, tedavisi ve tedavi sonrası tekrar alındığı yere geri bırakılması
- i)Sahipsiz hayvan: Bir sahibi olmayan sokakta serbest halde dolaşan hayvanı,
- j)Zoonotik Hastalık : Hayvanlardan insanlara geçebilen hastalığı, ifade eder.

SSS. 1a. fa

SS

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Müdürlüğün Bağlılığı ve Örgütlenme Yapısı**

**Bağlılık**

**MADDE 5 - (1)**Müdürlük, belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır.

**Örgütlenme yapısı**

**MADDE 6 - (1)**Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

- (a)Müdür
- (b)Veteriner Polikliniği
- (c)İdari ve Büro İşleri
- (ç)Geçici Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 7 -(1)**Veteriner İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a)Belediyemiz sınırları içinde yaşayan sahipsiz hayvan varlığının kayıt altına alınarak belli dönemlerde İzmir Büyükşehir Belediyesi ve ilgili paydaşlara raporların iletilmesi,
- b)5199 sayılı Hayvan Koruma Kanununun belediyeye görev verdiği yerlerde ilgili iş ve/veya işlemlerin yapılması,
- c)3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıta Kanunu, 5199 sayılı Hayvan Koruma Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununun belediyeye görev verdiği yerlerde, hayvanların müdürlüğe ait üniteye 10 gün süreyle müşahade altına alınması ve rehabilitasyonun sağlanması,
- ç)Müdürlüğe ulaşan sahipsiz hayvanla ilgili şikâyetleri değerlendirir, şikâyete konu olayı 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununa istinaden Kaymakamlık makamının görevlendirdiği İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık komisyonuna bildirmek,
- d)Zoonotik hastalıklarla mücadele eder ve gerekli önlemleri alır.
- e) Geçici bakımevindeki sahipsiz hayvanların bakım, beslenme ve geçici bakımevi temizlik işlerini yapmak.
- f)Sahipsiz hayvanlarla ilgili olarak müdürlük bünyesinde yapılamayan operasyonların İzmir Büyükşehir Belediyesi Küçük Hayvan Kliniğinde yapılmasını sağlamak
- g)Getirilen veya alınan sahipsiz hayvanlarla ilgili olarak acil vakalara müdahale etmek ve rehabilitasyonunu sağlamak
- ğ)Hayvan sevkiyatında hayvan hareketleri için ilgili genelge hükümlerini uygulamak
- h)5199 sayılı Hayvan Koruma Kanununa istinaden yerel hayvan koruma görevlisi eğitimlerini yapmak ve/veya yaptırmak
- ı)Halk sağlığı ile ilgili seminer, eğitim, bilgilendirme toplantıları ve/veya kampanyalar düzenlemek
- i)Kurban hizmetleri komisyonunun aldığı kararlar doğrultusunda yönetmelikte geçen yükümlülükleri yerine getirmek

5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununda belirtilen yasaklı hayvanlarla ilgili İzmir Büyükşehir Belediyesi ile gerekli iş ve/veya işlemleri yapmak

k)Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

l) Veteriner İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, belediye encümeni ve meclisine görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,

m)Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse Belediyemiz birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikâyetlerin ivedi olarak değerlendirilmesi ve şikâyet sahibinin bilgilendirilmesinin sağlanması

n)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

o)Hayvan Hakları ihlallerin denetlendiği ve Kaymakamlık bünyesinde kurulan komisyonda görev alır ve denetlemeler yapar.

ö)Kurban kesim ve satış yeri oluşturulmasını ve Kurban Bayramlarında vatandaşların sağlıklı koşullarda bu hizmetlerden yararlanmasını sağlar.

p)Hayvan Haklarının korunması, hayvan sevgisi ve çevre bilincinin oluşturulması yönünde kurs, eğitim ve etkinlikler düzenler, sivil toplum örgütlerinin bu konulardaki etkinliklerini paydaş olarak katılır, katkı sağlar

r)Salgın hastalık durumlarında ilgili resmi kurumlarla işbirliği yapar, karantina, aşılama, ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemlerine destek verir, diğer karantina gerekliliklerini yerine getirir.

s)Ölen hayvan bertarafı konusunda kanun ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapar, sahipli hayvanlar için hayvan mezarlığı oluşturur ve işletilmesini sağlar.

ş)Müdürlüğün stratejik plan ve yıllık performansının hazırlanarak, bütçenin oluşturulması, hazırlanan planlara uygun faaliyetlerin yapılması, ihaleler düzenleyerek müdürlük gereksinimlerinin satın alınmasını sağlamak.

### Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

#### MADDE 8

##### (1)Müdürün görevleri;

a)Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

b)Veteriner İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.Disiplin amiridir.

c)Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

ç)Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

d)İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,

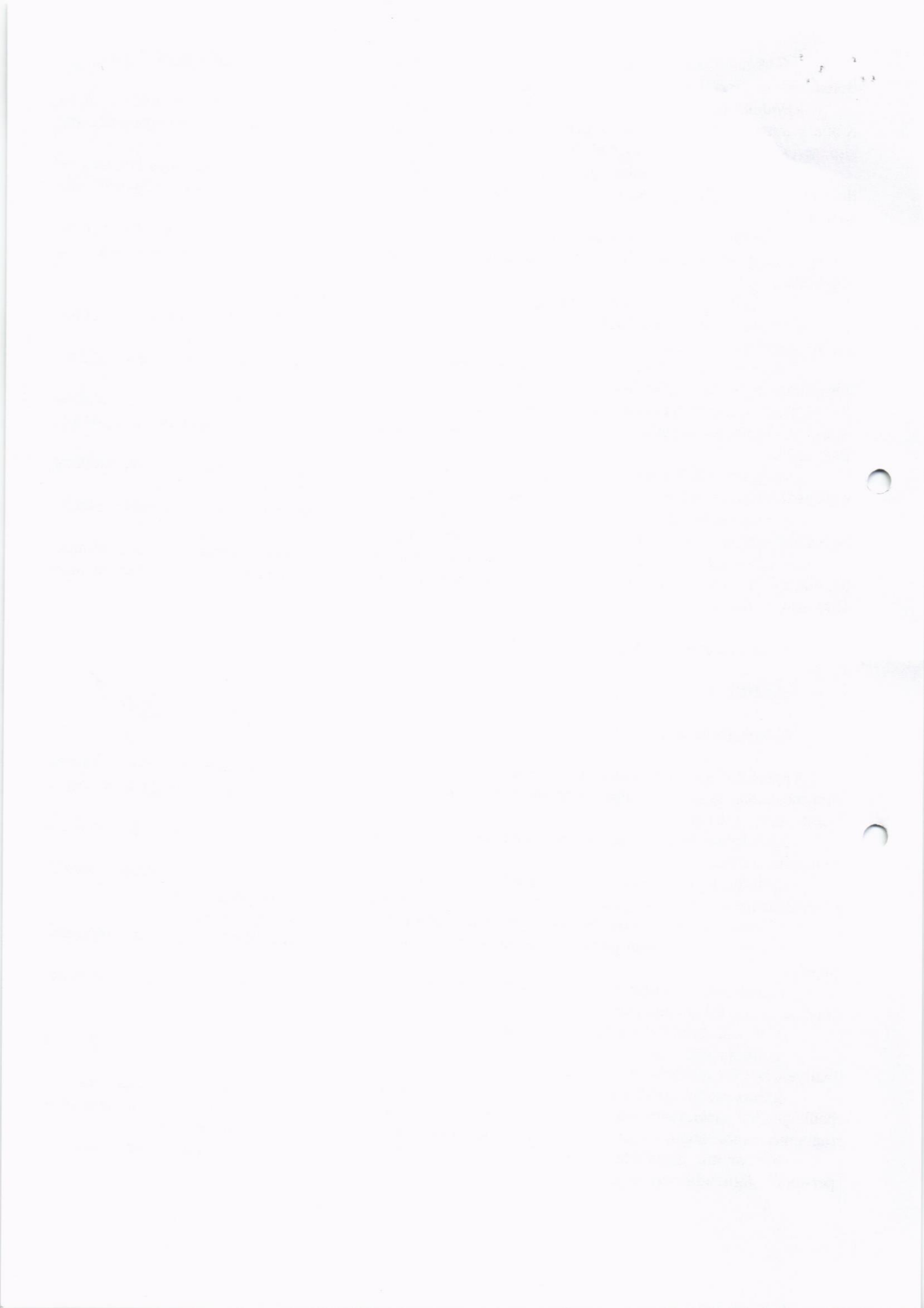
e)Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

f) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

g)Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,

ğ)Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

h)Zoonotik hastalıklarla ilgili mücadele çalışmaları, bulaşıcı ve salgın hastalıklar hususunda personeli bilgilendirmek ve yapılan çalışmaları denetlemek.



4 1) D)Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak müdürlüğün ihtiyaçlarının temini, harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,

i) Görev ve sorumlulukları çerçevesinde görevlendirme ile personele yetki devri yapmak.

j) Resmi kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla koordinasyon ve sürekli teması sağlamak,

k)Müdürlüğü temsil amacıyla Belediye birimleri ve resmi kurumlarla yapılan tüm toplantılara katılmak,

l)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmek.

### (2) Müdürün Yetkileri;

a)5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat gereğince, Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,

b)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dahilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

### (3) Müdürün sorumlulukları;

a)Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

### Veterinerlik Servisi

#### MADDE 9

#### Veteriner Hekimlerin Görevleri;

a) Sahipsiz hayvanların gerekli muayene ve tedavilerini yapar, kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

b) Koruyucu aşılama ve antiparaziter tedavi yapar.

c) Üremenin kontrolü amacıyla sahipsiz hayvanların kısırlaştırma operasyonlarını yapar, rehabilite edilmelerini sağlar, numaralama ve kayıt işlemlerini yaparak alındıkları adrese bırakılmalarını sağlar.

ç) Isırma yapan hayvanların muayenelerini yapar, müşahede altına alır, müşahede yazışmalarını takip eder, gerektiğinde laboratuvarlara marazi madde yollar.

d) Acil durumlarda ve nöbetçi olduğu günlerde ( kaza, yaralı, hasta ihbarı) ambulansla olay yerine gider, ilk müdahaleyi yapar, gerektiğinde kliniğe sevkini ve tedavinin devamlılığını sağlar.

e) Rehabilitasyon merkezi, geçici köpek bakımevi hasta hayvanları günlük bakımlarını yapar, temizlik dezenfeksiyon ve beslenmelerini denetler, gıda ve ilaç stoklarını takip eder, yasal prosedürlerini yerine getirir.

f) Görevlendirildiği birimdeki her türlü aksaklık ve tavsiyeyi rapor eder, müdüre bildirir.

g) Laboratuvar analizlerini yapar.

ğ) Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıklarla mücadele eder, bunları tanıtmak, koruma ve çözüm yollarını belirlemek için eğitim çalışması yapar.

h). İlçe sınırlarında uygulanabilecek karantina tedbirlerinde görev alır, ilgili kurumlarla işbirliği yapar.

ı) Diğer müdürlüklerle birlikte yürütülen projelerde ve müdürlüğümüz projelerinde yer alır.

i) İşçi personelin hizmet içi eğitim çalışmalarını düzenler, görevli olduğu birimlerdeki personelin sevk ve idaresini sağlar.

j) Birim sorumlusu olarak görevlendirilen Veteriner Hekim, sorumlu olduğu birimin her türlü işleyişi ve düzenini sağlamakla yükümlüdür. Aynı birimde görev alan tüm personel (Veteriner Hekimler de dâhil) birim sorumlusuna karşı sorumludur.

k) Kaymakamlık Başkanlığı'nda kurulan Hayvan Hakları İhlali Komisyonunda görev alır.

l) Müdürün yazılı ve sözlü talimatlarını yerine getirir.

### (1) Veterinerlik servisinin görevleri;

- a) Yakalanan veya veterinerlik servisine getirilen sahipsiz hayvanların rehabilitasyonunu yapmak
- b) Salgın hayvan hastalıklarıyla mücadele doğrultusunda sahipsiz hayvanlara aşı, muayene ve tedavi işlemlerini yapmak.
- c) Zoonoz hastalıklarının insanlara bulaşmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak
- ç) Isırık vakalarında şüpheli sahipsiz hayvanların müşahade altına alınmasını sağlamak
- d) Kuduz şüpheli sahipsiz hayvanların ısırıldığı kişilere konu hakkında bilgilendirmede bulunmak
- e) Şikayete konu olan sahipsiz hayvanları geçici bakımevine toplamak ve sahiplendirilmesini sağlamak
- f) Mücavir alanda gerekli çalışmaları yapmak
- g) Geçici bakımevindeki sahipsiz hayvanların yiyecek ve içeceğinin hazırlanması hayvanlara dağıtımını sağlamak
- b) Koruyucu aşılama ve antiparaziter tedavi yapmak
- c) Üremenin kontrolü amacıyla sahipsiz hayvanların kısırlaştırma operasyonlarını yapar, rehabilite edilmelerini sağlar, numaralama ve kayıt işlemlerini yaparak alındıkları adrese bırakılmalarını sağlar.
- ç) Isırma yapan hayvanların muayenelerini yapar, müşahade altına alır, müşahade yazışmalarını takip eder, gerektiğinde laboratuvarlara marazi madde yollar.
- d) Acil durumlarda ve nöbetçi olduğu günlerde ( kaza, yaralı, hasta ihbarı) ambulansla olay yerine gider, ilk müdahaleyi yapar, gerektiğinde kliniğe sevkini ve tedavinin devamlılığını sağlar.
- e) Veteriner polikliniği ve geçici köpek bakımevindeki müdürlüğe ait birimleri işletir, hasta hayvanları günlük bakımlarını yapar, temizlik dezenfeksiyon ve beslenmelerini denetler, gıda ve ilaç stoklarını takip eder, yasal prosedürlerini yerine getirir.
- f) Görevlendirildiği birimdeki her türlü aksaklık ve tavsiyeyi rapor eder, müdüre bildirir.
- g) Laboratuvar analizlerini yapar.
- ğ) Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıklarla mücadele eder, bunları tanıtmak, koruma ve çözüm yollarını belirlemek için eğitim çalışması yapar.
- h) İlçe sınırlarında uygulanabilecek karantina tedbirlerinde görev alır, ilgili kurumlarla işbirliği yapar.
- ı) Diğer müdürlüklerle birlikte yürütülen projelerde ve müdürlüğümüz projelerinde yer alır.
- i) İşçi personelin hizmet içi eğitim çalışmalarını düzenler, görevli olduğu birimlerdeki personelin sevk ve idaresini sağlar.
- j) Birim sorumlusu olarak görevlendirilen Veteriner Hekim, sorumlu olduğu birimin her türlü işleyişi ve düzenini sağlamakla yükümlüdür. Aynı birimde görev alan tüm personel (Veteriner Hekimler de dâhil) birim sorumlusuna karşı sorumludur.
- k) Kaymakamlık Başkanlığı'nda kurulan Hayvan Hakları İhlali Komisyonunda görev alır.
- l) Sahipli Hayvan aşı karnesi ve Belediye kayıtlarını kontrol eder, kayıt altına alınması için ihtar verir.
- m) Başboş çiftlik hayvanların kontrolünü yapar, denetim ekipleri ile birlikte gerekli önlemleri alır
- n) Müdürün yazılı ve sözlü talimatlarını yerine getirir.

### 3) Veteriner Sağlık Teknikeri / Teknisyeni Görevleri;

- a) Veteriner Hekimin yönlendirdiği şekilde bulaşıcı hastalıklara karşı koruyucu aşılama yapar.
- b) Salgın Hastalık durumlarında karantina tedbirlerinde görev alır.
- c) Veteriner Hekim gözetiminde tıbbi müdahalelerde bulunur, aşı, iğne pansuman yapar; gerektiğinde operasyonları asiste eder.
- ç) Sahipli sahipsiz hayvanların kayıtlarını yapar, takibini sağlar.
- d) Müdürlük birimlerinde Veteriner Hekim gözetiminde verilen görevleri yerine getirir.
- e) Gezici ekiplerde ( Ambulans ve Toplama Aracı) görev alır, ekiplerin sevk ve idaresini sağlar, kayıtları tutar.
- f) Sahipsiz hayvanların yoğun olduğu bölgeleri tespit eder, gezici ekiplerle birlikte ilgili kanunlar çerçevesinde gerekli tedbirleri alır ve uygulamasını takip eder.



g) Veteriner Polikliniği ve Geçici Köpek Bakım evinde temizlik, dezenfeksiyon, aşıların ve tedavinin takibi ile gerekli tüm çalışmaların sürekliliğini sağlar.

ğ) Müdürün ve veteriner hekimlerin yazılı ve sözlü talimatlarını yerine getirir.

#### 4) İşçi Personelin Görevleri;

1. Koruyucu tedbirleri alarak müdürlük birimlerinde kendisine verilen görevi yapmak.

#### İdari ve Büro İşleri

#### MADDE 10

#### 1) İdari ve büro işlerinin görevleri;

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden gelen, personelin ücretine konu aylık puantaj cetvelini işlemek

b) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak

c) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,

ç) Müdürlüğün kurum içi ve dışı, gelen ve giden evraklarını, dosyalarını ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini arşiv yönetmeliği çerçevesinde yürütmek,

d) Taşınırın teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir).

e) Gelen evrakları Müdüre iletmek, havale edilen evrakları zimmet defterine işlemek suretiyle ilgililerine teslim etmek, cevap verilmesi gerekiyorsa gereğini yapmak,

f) Müdürlük içerisinde birimler arasında bilgi akışını sağlamak,

g) Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,

ğ) Müdürlüğün gider planı ve yıllık bütçe hazırlık işlerinin sekreteryahlığını yapmak,

h) Stratejik plân ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlere ilişkin yazışmaları yapmak,

ı) Demirbaş işlemlerini yürütmek ve demirbaşlara ilişkin zimmet, sözleşme ve garanti belgeleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,

i) Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek

j) Veteriner İşleri Müdürlüğüne ilişkin tahakkuk iş ve/veya işlemlerinin 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yapılmasını sağlamak,

k) Müdürlük personelince arşivden talep edilen dosyaların teminini ve teslimini sağlamak ve takip etmek,

l) Arşiv dosyasındaki evrakların bilgisayara aktarımını yapmak

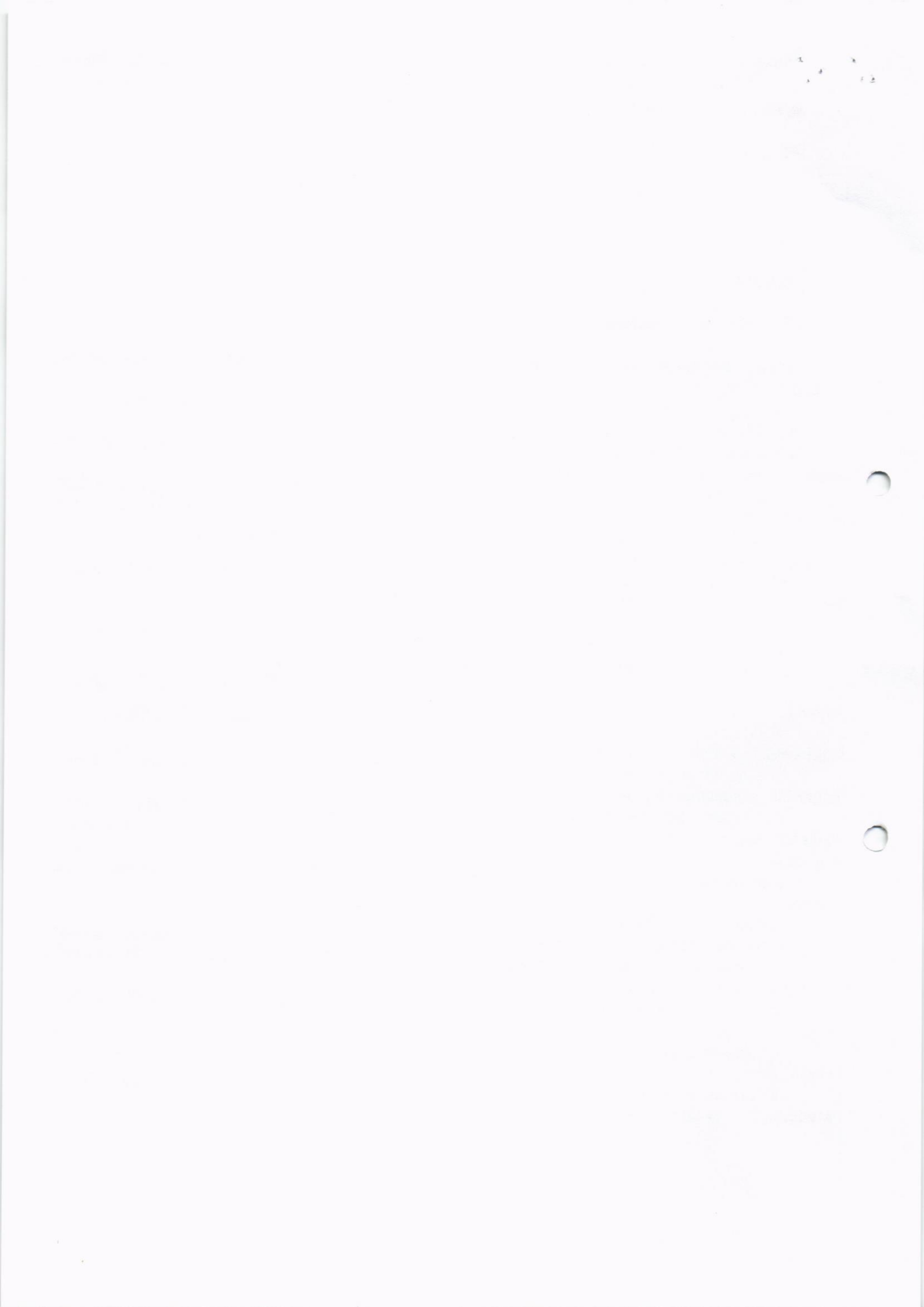
m) Müdürlüğün genel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanması sağlamak,

n) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve veteriner hekimler tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

o) İlçe sınırları içerisindeki sahipsiz hayvanların yeme, içme ihtiyaçlarının giderilmesi konusunda yardımcı olmak,

p) Yerel gönüllülerle sahipsiz hayvanların beslenmesi ve sahiplendirilmesiyle ilgili çalışmalar yürütmek

q) Hayvan ve hayvancılık işletmeleriyle ilgili çalışmalarda Zabıta Müdürlüğü ve Ruhsat Denetim Müdürlüğü ile koordinasyonlu çalışmak,



## 2)Büro Personeli Görevleri;

- a)Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzenini sağlamak,
- b)Personele tebliğ edilecek yazıların hazırlanması ve duyurusunun yapılmasını sağlamak,
- c)Gelen-giden evrakların zamanında tarih ve sayılarına göre kaydını yapmak ve evrak defterinde izlemek
- ç)Kaydı yapılan evrakın ilgisine havale etmek,
- d)Tüm yazışmaların birer suretini konularına göre sınıflandırarak dosya planına göre dosyalamak ve arşiv sistemine kaldırmak,
- e)Arşivin işletilmesinden ve kontrolünden sorumlu olmak,
- f)Telefonlara cevap vermek ve vatandaşı ilgili birime yönlendirmek,
- g)Telefonla gelen şikâyetleri almak, ilgiliye iletmek ve sonuç hakkında vatandaşı bilgilendirmek
- ğ)Stratejik plan ve yıllık performansın hazırlanması sürecine yardımcı olmak ve yazışmalarını yaparak takibini sağlamak,
- h)Personelin her türlü özlük işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
- ı)İlgili mevzuatlara göre müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini yapmak,
- i)İhale mevzuatına göre gerekli işlemleri ve yazışmaları sağlamak,
- j)Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ve yönetim hesabının oluşturulmasını sağlamak,
- k)Müdür ve veteriner hekimler tarafından verilen sözlü veya yazılı görevleri yapmak.

## Veteriner İşleri Müdürlüğünde tüm personel için genel hükümler;

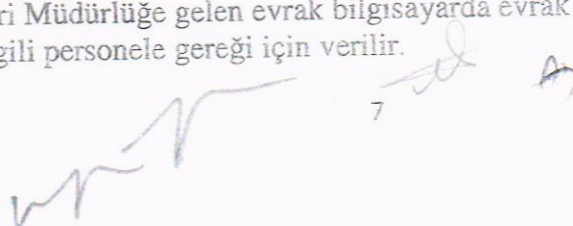
- a)Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- b)Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir
- c)Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- ç)Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- d)Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- e)İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- f)Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- g)Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- ğ)Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- h)Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- ı)Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- i)Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,
- j)Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
- k)Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

### Görevlerin icrası

### MADDE 13 - (1)Veteriner İşleri Müdürlüğündeki görevlerin icrası;

- a) Veteriner İşleri Müdürlüğe gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.





b) Veteriner İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

c) Veteriner İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### İşbirliği ve koordinasyon

**MADDE 14-** (1) Müdürlük içinde ve diğer müdürlükler arasındaki işbirliği ve koordinasyon;

a) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında ve müdürlük içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıtla görevli personel tarafından kayda alındıktan sonra müdüre verilir.

c) Müdür gelen evrakları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere veya personele havale eder gerektiğinde not düşer gerektiğinde evrak ile ilgili olarak personel ile görüşür.

ç) Servislerdeki görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalan durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı, ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyalarla ilgili olarak, 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, 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 yürütür.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Arşivleme ve Dosyalama

#### Arşivleme ve dosyalama

#### MADDE 15

(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti Standart Dosya Planına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından, İdari ve Büro İşleri Birimi personeli ve arşiv görevlisi sorumludur.

4 2 2 2



**ALTINCI BÖLÜM**  
**Denetim ve Disiplin**

**Denetim, personel disiplin hükümleri**

**MADDE 16**

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

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

(3) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve 25/10/1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik" hükümlerine uygunluğundan, birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**İmza yetkilisi**

**MADDE 17-** (1) Veteriner İşleri Müdürü, müdürlük hizmetlerini yürütmek müdürden sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere müdürün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile imza yetkilisi görevlendirebilir.

**Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 18-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**MADDE 19-** (1) Belediye Meclisinin 20/06/2000 tarih ve 3 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Urla Belediyesi birimlerinin görev ve yetkilerini gösterir yönetmelik, bu yönetmelik ile yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu yönetmelik belediye meclisince onaylanmasını müteakip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 20 -** (1) Bu yönetmelik hükümlerini belediye başkanı yürütür.

