

T.C.

İZMİR İLİ

KARABAĞLAR BELEDİYESİ

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak

## AMAÇ

### MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı,

- a) Karabağlar Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını,
- b) Müdürlüğün yetki ve sorumluluk alanlarını,
- c) Müdürlüğün işleyiş biçimini,
- d) Müdürlüğün işbirliği yaptığı kurum ve birimlerle olan ilişkisini
- e) Yasal dayanakları belirlemektir.

## KAPSAM

### MADDE 2

Bu yönetmelik, Veteriner İşleri Müdürlüğü'ndeki çalışmaları, işbirliği içindeki kurum ve kuruluşlarla ilişkisini, teşkilat yapısını, yasal dayanakları kapsar.

## YASAL DAYANAK

### **MADDE 3**

Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

### **TANIMLAR**

### **MADDE 4**

Bu yönetmelikte yer alan;

- a) Büyükşehir Belediyesi: İzmir Büyükşehir Belediyesi'ni
- b) Belediye: Karabağlar Belediyesi'ni
- c) Başkanlık: Karabağlar Belediye Başkanlığı'nı
- d) Müdürlük: Karabağlar Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü
- e) Müdür: Veteriner İşleri Müdürü'nü
- f) Klinik: Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne bağlı hayvan kliniğini
- g) Hastane: İzmir İli dahilinde kuduz polikliniği olan hastaneleri.
- h) Laboratuvar: Tarım İl Müdürlüğü Bornova Veteriner Kontrol ve Araştırma Enstitüsü'nü
- i) Marazi Madde: Laboratuvarda analizi yapılacak olan maddeyi,
- j) Mevzuat: Madde 3 de listelenmiş kanun, yönetmelik ve talimatnameleri,
- k) Başboş ve sahipsiz hayvan: Bir sahibi olmayan sokakta serbest halde dolaşan hayvanı,
- l) Sahipli Hayvan: Bir şahsın sorumluluğunda, aşı ve tedavileri yaptırılan, barınacak yeri olan, bağlı bulunduğu belediyeye kayıtlı hayvanı,
- m) Hayvan Ambulansı: Hasta ve yaralı sokak hayvanlarının nakil işlerini yapmaya elverişli aracı.
- n) Müşahade: Isırma yapan hayvanın on gün süreyle ya sahibinde ya da belediyeye ait yerde kontrol altında tutulmasını,

- o) Kısırlaştırma: Üremenin durdurulması amacıyla, erkek ve dişi hayvanların üreme organlarının operasyonla alınması işlemini.
- p) Zoonotik Hastalık: Hayvanlardan insanlara geçebilen hastalığı,
- r) Eradikasyon: Kuduz hastalığını ortadan kaldırmak için yapılan aşılama ve kayıt işlemleri.

## **İKİNCİ BÖLÜMÜ**

### **Teşkilat ve Bağlılık**

#### **Teşkilat**

#### **MADDE 5**

(1) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Müdür
- b) Veteriner Hekim
- c) Veteriner Sağlık Teknikeri/Teknisyeni
- d) Memur
- e) İşçi
- f) Şoför

(2) Belediye ve Bağlı kuruluşları ile mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına ilişkin 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 "Teknik, İdari ve Hizmetli Personel" görevlendirmesi yapılabilir.

(3) Birim iç organizasyonu yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu şefler dahil olmak üzere yönetici yardımcısı ve büro sorumlusunun görev ve yetki 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 Başkanı veya görevlendirileceği Başkan Yardımcısına

bağlıdır.Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

### **MADDE 7**

#### **VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ**

- a) Belediye sınırları içinde yaşayan tüm hayvanlara sağlık, bölge insanlarına da veteriner halk sağlığı hizmetleri sağlar.
- b) Belediyemiz sınırları içinde yaşayan sahipli ve sahipsiz tüm evcil hayvan varlığını kayıt altına alır, bunları kimliklendirir. ( Marka, karne )
- c) Sahipsiz hayvanların 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamındaki bakımlarını yapar. Sahipli hayvanlarında periyodik bakım ve kuduz eradikasyon çalışmalarını; Belediye Meclisi tarafından kabul edilen ücret tarifesi esas alınarak uygular.
- d) Isırma olaylarında, ısırma yapan hayvanı, hayvanı sahipli ise sahibinde, değilse müdürlüğe ait padoklarda 10 gün süreyle müşahede altına alır. Konu ile ilgili hastane ve laboratuvar yazışmalarını yapar. Gerekirse laboratuvara marazi madde sevk eder.
- e) Güçten düşmüş, sakat, yaralanmış ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki hayvanların, geçici hayvan bakım evinde rehabilite edilene kadar, bakımını sağlar. Bu hayvanların sahiplendirilmesi işini gerçekleştirir.
- f) Müdürlüğe ulaşan hayvanla ilgili şikâyetleri değerlendirir, şikâyete konu olayı yada hayvanı yerinde inceler, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırır.
- g) Sokak hayvanlarında üremenin denetlenmesi konusunda etkin yöntemler tespit eder ve uygular. Bölgede başıboş ve sahipsiz hayvan

kavramının zaman içinde sona erdirilmesi için çalışır. Kısırlaştırılan ve aşılanarak tedavileri yapılan hayvanları alındıkları yere geri bırakır.

h) Belediyemiz sınırları içerisinde İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsat ını için uygunluk belgesi düzenler.

ı) Hayvan satış yerlerini, kurban ve diğer kesim yerlerini denetler ve hijyenik koşullarda

işletmesini sağlar.

i) Usulüne uygun menşei belgesi düzenler, uygunsuzlukları ilgili mercilere ihbar eder.

j) Belediye sınırları içindeki evcil hayvanların karne ve kayıt kontrollerini yapar; ortamlarının mevzuata uygunluğunu denetler; gerektiğinde ihtar vererek, yönetmeliklere aykırı durumların giderilmesini sağlar.

k) Zoonotik hastalıklarla mücadele eder ve gerekli önlemleri alır

l) Salgın hastalık durumlarında, bölgeyi karantina altına alır, laçlama ve dezenfeksiyon işlemlerini uygular, diğer karantina gereklerini yerine getirir.

m) Müdürlükle ilgili stratejik plan ve bütçeyi oluşturur, ihale yapıp müdürlüğün gereksinimlerini satın alır

n) Kişisel hijyen, gıda hijyeni, zararlılarla mücadele, hayvan sağlığı, zoonozlardan korunma, çevre sağlığı, v.b. hekimliği ilgilendiren pek çok konuda eğitim verir, seminer, doküman, broşür ve kitapçık hazırlar.

o) Belediyenin diğer birimleri, Valilik, Tarım İl Müdürlüğü, İl Hayvanları Koruma Kurulu, Çevre Orman İl Müdürlüğü v.b. kurumlarla ortak projeler yürütür.

## VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

### MADDE 8

- a) Müdür, veteriner hekimler arasından Başkanlık onayıyla atanır. Belediye içindeki veteriner hekimlikle ilgili tüm işlerin tıbbi ve idari amiridir. Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.
- b) Çalışmaların yasal mevzuata, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun, zamanında yapılmasını sağlar.
- c) Veteriner İşleri Müdürlüğünü temsil eder, mesleki görüş bildirir.
- d) Çalışma programlarını hazırlar, stratejileri belirler ve uygular.
- e) Belediye Başkanı'nın danışman Veteriner Hekimi sıfatıyla mesleki konularda Belediye Meclisi'ni bilgilendirir.
- f) Tarım İl ve Çevre İl Müdürlükleriyle, Veteriner Kontrol Araştırma Enstitüsü, Kuduz Tedavi Merkezi, v.b. kurumlarla koordinasyon ve sürekli teması sağlar.
- g) Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne ait tüm birimlerin koordineli çalışmasını denetler,
- h) Karantina uygulanmasına karar verir, uygulanmasını denetler
- i) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu gereği harcama yetkilisi olarak Müdürlükle ilgili satın alma işlerini denetler, alımlara karar verir,
- j) Stratejik plan, bütçe vs. gibi çalışmalar yapıp, raporlar hazırlar
- k) Belediye dâhilinde ve resmi kurumlarda yapılan tüm toplantılara iştirak eder,
- l) Gerekğinde müdürlük adına basın vs.ye beyanat verir,
- m) Gerekğinde operasyonlara yada kliniğe bizzat girip klinik hizmetlerinde görev alır,

n) Yeni projeler üretir, Başkanlığa sunar, yürütmekte olan projelerin işleyişini denetler. Belediyenin diğer müdürlükleriyle birlikte yürütülen projeleri koordine eder,

o) Hizmet içi eğitim ve kursların düzenlenmesini sağlar,

## **VETERİNER HEKİMİN GÖREVLERİ**

### **MADDE 9**

Müdürün direktifleri doğrultusunda;

a) Sahipli hayvanların, periyodik bakım ve kuduz eradikasyon çalışmalarını yapar,

b) Sokak hayvanlarının gerekli muayene ve tedavilerini yapar, kayıt işlemlerini gerçekleştirir. Koruyucu aşılama ve antiparaziter tedavi yapar.

c) Üremenin denetlenmesi amacıyla, sahipsiz hayvanları kısırlaştırır, rehabilite edip, alındıkları yere bırakılmalarını sağlar. Böylece zaman içinde sokak hayvanı kavramının yok olmasına katkıda bulunur.

d) Isırma yapan hayvanları muayene eder, müşahade yazışmalarını takip eder. Gerekliğinde laboratuara marazi madde yollar.

e) Acil durumlarda (kaza, yaralı, hasta ihbarı) ambulansla olay yerine gider, hastaya ilk müdahaleyi yapar, gerektiğinde kliniğe sevk eder.

f)Kurban Bayramı zamanlarında biriminin veterinerlik hizmetlerini yapmak

h) Geçici Hayvan Bakımevi'ni işletir, yaralı ve hasta hayvanların günlük bakımını yapar, temizlik, dezenfeksiyon ve beslenmelerini denetler, gıda ve ilaç stokunu takip eder, hayvan sahiplendirme prosedürünü kontrol eder. Bakımevi ile ilgili her türlü aksaklık ve tavsiyeyi rapor eder, üst yönetime bildirir.

i) Laboratuvar analizlerini yapar,

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

k) Karantina bölgelerinde temizlik ve dezenfeksiyonu denetler, hayvan hareketlerinin kontrolünü sağlar. Diğer karantina gereklerini yerine getirir.

l) Belediyenin diğer müdürlükleriyle birlikte yürütülen projelerde ve Müdürlüğümüzce yürütülen projelerde yer alır.

## **HAYVAN SAĞLIK TEKNİKERİ/VETERİNER SAĞLIK TEKNİSYENİNİN GÖREVLERİ**

### **MADDE 10**

Müdürün direktifleri doğrultusunda;

a) Veteriner Hekimin yönlendireceği şekilde bulaşıcı hastalıklara karşı koruyucu aşılama yapar.

b) Salgın hastalık durumunda karantina tedbirleri uygular.

c) Sahipli ve sahipsiz hayvanlara veteriner hekim gözetiminde tıbbi müdahalede bulunur, aşı, iğne, pansuman yapar, gerektiğinde operasyonları asiste eder.

d) Sahipli ve sahipsiz hayvanları kayıt eder, takibini yapar.

e) Güçten düşmüş, sakat, yaralı hayvanların hayvan bakım evinde bakımını sağlar, belirlenen tedaviyi uygular, beslenmelerini ve temizliği denetler.

f) Ameliyatlardan sonra ekipmanın temizlik ve dezenfeksiyonunu sağlar.

g) Karabağlar Bölgesindeki sahipli hayvanların marka ve kayıt kontrolünü yapar.



## **VETERİNER İŞLERİ BÜRO SORUMLUSU PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

### **MADDE 11**

- (1) Büronun çalışma programını hazırlamak.
- (2) İlçe sınırları içerisinde başı boş hayvanların barınağa toplama, kısırlaştırma, aşılama, şaretleme ve sahiplendirilme çalışmalarını yapılmasını organize etmek.
- (3) Salgın hayvan hastalıklarıyla mücadele doğrultusunda aşı muayene, tedavi ve operasyon yapılmasını organize eder.
- (4) Isırma vakalarını takip ederek, ısırılan kişilerin sağlık kuruluşuna sevkini sağlamak. ilgili yazışmaları takip etmek.
- (5) Canlı hayvan ve hayvansal ürünlerle ilgili menşei şahadetnamesi düzenlemek.
- (6) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

## **SOKAK HAYVANLARINI TOPLAMA EKİBİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

### **MADDE 12**

- (1) Şikayet konusu olan başı boş köpekleri barınağa toplamak
- (2) Isırılma ve tırmalama olaylarında şikayete konu olan hayvanı yakalayıp müşahade altına almak
- (3) Müşahade altındaki hayvan ölürse kuduz yönünden incelenmek için Bornova Veteriner Kontrol Araştırma Laboratuvarına götürmek
- (4) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

## **REHABİLİTASYON ÜNİTESİ PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

### **MADDE 13**

- (1) Rehabilitasyon ünitesinin temizlik ve dezenfeksiyonundan sorumludur.
- (2) Burada bulunan hayvanların mama ve su gibi temel ihtiyaçlarını karşılamak.
- (3) Günlük hayvan bakım ve muayenesinde teknik personele yardımcı olmak.
- (4) Müdürün direktifleri doğrultusunda müdürlüğü ilgilendiren her konuda görev yaparlar.
- (5) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kurum Ve Kuruluşlarla İlişkisi**

### **MADDE 14**

Veteriner İşleri Müdürlüğü, aşağıdaki kurum kuruluşlarla doğrudan ilişki halindedir.

Karabağlar Belediyesi'nin tüm müdürlükleri

İçişleri Bakanlığı

Büyükşehir Belediyesi

İzmir Valiliği

Karabağlar Kaymakamlığı

Çevre Orman İzmir İl Müdürlüğü

Tarım Köy İşleri İzmir İl Müdürlüğü

İl Hayvanları Koruma Kurulu

Konak Kuduz Tedavi Merkezi

Bornova Veteriner Kontrol ve Araştırma Enstitüsü

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Görev ve Hizmetlerin İcrası

#### Görevin Alınması

**MADDE 15** Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### Görevlerin Planlanması

**MADDE 16** Veteriner İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

#### Görevin Yürütülmesi

**MADDE 17** Müdürlükteki görevli tüm personel, kendilerine verilen yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Müdürlük Birimleri Arasında Koordinasyon

#### MADDE 18

(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği 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 ölümü hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılması durumunda görevleri gereği yerlerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(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 19

- (1) Müdürlükler arası yazışma 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 İşlemler

### MADDE 20

- (1) Müdürlüğe gelen evrak önce kaydedilir ve 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 kayıt sayılarına göre işlenir, zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

#### Arşivleme ve Dosyalama

### MADDE 21

- (1) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sürati konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlere saklanır.
- (2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- (3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri**

##### **MADDE 22**

- (1) Veteriner İşleri Müdürü personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Müdür 1. Sicil Amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- (3) Müdür 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda iş emleri yürütür.
- (4) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirilmesi ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.
- (5) Birim personelin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerden birim müdürü ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı sorumludur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Esaslar**

##### **MADDE 23**

Müdürlüğün tüm giderleri, Müdürlük bütçesinin ilgili harcama kalemlerinden yapılır.

##### **MADDE 24**

Müdürlüğün ücret tarifesi İlçe Belediye Meclisi tarafından belirlenir ve gelirler, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce tahakkuk ve tahsil edilir.

## **MADDE 25**

Müdürlük personel kadroları, her yıl bütçede kabul edilen kadro ve ödeneklerle tayin ve tespit edilir. Personelin, personel kanununa uygun görevlerde çalıştırılması esas alınır.

## **MADDE 26**

Bu yönetmelikte belirtilmeyen hususlar Müdürlüğün bilgisi dahilinde mevcut yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde uygulanır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

## **MADDE 27**

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun gereği Karabağlar Belediye Meclisinde kabulü ve mülki idare makamı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

## **MADDE 28**

Bu yönetmelik hükümleri Karabağlar Belediye Başkanı tarafından yürütülür.