



T.C.
KEPEZ BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Toplantı Yılı	2025		
Toplantı Ayı	03 / MART		
Toplantı Tarihi ve Günü	05-03-2025 / Çarşamba		
İlgili Müdürlük	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Karar No	104
Evrakın Özü	Yönetmelik	Karar Tarihi	05-03-2025

GÜNDEMİN 8. MADDESİ

Kepez Belediye Meclisinin 03.02.2025 tarih ve 57 sayılı kararı ile Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmiş olan, Veteriner İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in Meclisimizce görüşülerek gerekli kararın alınması hakkındaki;

Plan ve Bütçe Komisyonu Raporu:

Rapor Tarihi: 21.02.2025

Rapor No: 8

Konu: Yönetmelik

İnceleme: Belediye Meclisimizin 03.02.2025 tarihinde 57 nolu kararı ile komisyonumuza havale etmiş olduğu konu; 17-18-19-20-21.02.2025 tarihinde Kepez Belediyesi Plan ve Bütçe Komisyonu toplantı salonunda üyelerin tamamının katılımı ile toplanmıştır. Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanan Taslak Yönetmelik çalışmaları komisyonumuz tarafından tamamlanmış olup;

Komisyon Görüşü: Teklif üzerine komisyonumuzca yapılan inceleme neticesinde Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanan Taslak Yönetmelik Komisyonumuzca uygun görülmüş olup, iş bu rapor Meclise sunulmak üzere tarafımızca tanzim ve imza altına alınmıştır. 21.02.2025

Ek: Yönetmelik (18 Sayfa)

Komisyon Üyeleri: Selçuk KOÇNEBİOĞULLARI, Barış ŞENYURT, Veli YILMAZ, Yusuf İŞERİ, Ali Baki SARICA Uygun İmzalı olup,

Konu görüşmeye açılarak yapılan müzakereler sonucunda **Plan ve Bütçe Komisyonu** raporu doğrultusunda oylamaya sunulmuştur:

K A R A R :

5393 Sayılı Belediye Kanununun 'Meclisin Görev ve Yetkileri' başlıklı 18. maddesi (m) bendi 'Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek' hükmüne istinaden, "**Veteriner İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**" in ekte belirtildiği şekilde kabulüne ve konunun **Plan ve Bütçe Komisyonundan** geldiği şekliyle uygun bulunduğuna **oy birliği** ile karar verildi.

Ek: Veteriner İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (14 Sayfa)

Mesut KOCAGÖZ
Kepez Belediye Başkanı

B. Polat
Berna POLAT
Divan Kâtibi

Enfre ATMACA
Divan Kâtibi

T.C.
ANTALYA KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı; Antalya Kepez Belediye Başkanlığı, Veteriner İşleri Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediyesi Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik, Anayasa'nın 124 üncü maddesi, 22.07.2007 tarih ve 26442 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 17.12.2024 tarih ve 32755 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleği İcrasına Dair Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer mer'î mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye: Antalya Kepez Belediyesini,

Başkanlık: Kepez Belediye Başkanlığını,

Başkan: Kepez Belediye Başkanı,

Başkan Yardımcısı: Kepez Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

Meclis: Kepez Belediye Meclisini,

Encümen: Kepez Belediye Encümenini,

Müdürlük: Kepez Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünü,

Müdür: Kepez Belediyesi Veteriner İşleri Müdürünü,

Şef: Veteriner İşleri Şefini,

Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun, 4 üncü maddesinin "a" bendine konu, devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli hizmetlerini yerine getiren personeli,

İşçi: Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan daimi işçiler ile şirket işçilerini,

Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesine göre boş memur kadro karşılığı ve aynı kanun gereği, belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

Yönetmelik: Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği ifade eder.

Mer'î Mevzuat: Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili tüm Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük Yönetmelik, Genelge, Bildiri, Meclis Kararları, Başkanlık Onayları ve herkesçe kabul görmüş teamülleri ifade eder.

Veteriner Hekim: Veteriner İşleri Müdürlüğünde veterinerlik hizmetlerini yürütmekle görevli, tam veya kısmi zamanlı çalışan veteriner hekimi ifade eder.

Geçici Hayvan Bakım: Genellikle sokakta yetişmiş, kaybolmuş ya da sahipleri tarafından terk edilmiş hayvanlara geçici yer sağlayan ve rehabilite edildiği yer.

Yerel Hayvan Koruma Görevlisi: Özellikle kedi ve köpekler gibi sahihsiz hayvanların kendi mekânlarında buldukları bölge ve mahallelerde yaşam sorumluluğunu üstlenen ve il hayvanları koruma kurulunca yetkilendirilen gönüllü kişileri ifade eder.

Başıboş ve Sahipsiz Hayvan: Barınacak yeri olmayan veya sahibinin ya da koruyucusunun ev ve arazisinin sınırları dışında bulunan ve herhangi bir sebep veya koruyucunun kontrolü ya da doğrudan denetimi altında bulunmayan sokakta serbest halde dolaşan hayvanları ifade eder.

Sahipli Hayvan: İnsan tarafından özellikle evde, işyerlerinde ya da arazisinde özel zevk ve refakat amacıyla muhafaza edilen veya edilmesi tasarlanan bakımı ve sorumluluğu sahiplerinde üstlenilen her türlü hayvanı ifade eder.

Hayvan Toplama Aracı: Hasta ve yaralı hayvanların ilk müdahalesi ve sahipsiz hayvanların rehabilitasyon hizmetlerinde nakil yapmaya elverişli donanımlı araç.

Kısırlaştırma: Üremenin kontrol altına alınması amacıyla, erkek ve dişi hayvanların üreme organlarının operasyonla alınması işlemidir.

İşaretleme: Aşılana ve kısırlaştırılan hayvanların tanınmasını sağlamak amacıyla, bu hayvanların yaşamı ve davranışları üzerine olumsuz etkisi olmayan, dayanıklı, kolay fark edilebilen, uygulaması ve montesi kolay plaka, tasma, mikroçip veya küpe gibi materyallerin uygulanması işlemi ifade eder.

Karantina: Bulaşıcı bir hastalığın bulunduğu yerden gelen hayvanların geçici olarak ayrılmasını ifade eder.

Müşahede: Isırık vakası sonucu ilgili hayvanın 10 gün süreyle ya sahibinde ya da belediyeye ait yerde kontrol altında tutulması.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 5-(1) Kepez Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesi gereğince Kepez Belediye Meclisi'nin 04/06/2007 tarih ve 2007/84 sayılı Meclis kararı ile ihdas edilmiştir.

Teşkilat

Madde 6-(1) Veteriner İşleri Müdürlüğü idari teşkilatı aşağıda belirtilen personellerden oluşur;

- a) Müdür
- b) Veteriner Hekim
- c) Veteriner Sağlık Teknikeri
- d) Veteriner Sağlık Teknisyeni
- e) Memur
- f) Sözleşmeli Personel
- g) Daimi İşçi
- h) Geçici İşçi
- i) Şirket Personellerinden oluşur

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(3) Veteriner İşleri Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" görevlendirilmesi yapılabilir.

Yönetim

Madde 7-(1) Veteriner İşleri Müdürlüğünce sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık

Madde 8- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Tanımı ve görevleri

Müdürlüğün Tanımı

Madde 9-(1) Veteriner İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesine istinaden, Kepez Belediye Meclisinin 04/06/2007 tarih ve 2007/84 sayılı kararı ile ihdas edilen ve 17/12/2024 tarih ve 32755 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda, bu yönetmelik gereğince Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

Müdürlüğün Görevleri

Madde 10-(1) Veteriner İşleri Müdürlüğünün görevleri;

- a) Belediye sınırları içinde yaşayan sahihsiz hayvanların veteriner tıp, bölge insanların veteriner halk sağlığı hizmetlerinden yararlanmasını sağlamak.
- b) 03/06/2011 tarihli 639 sayılı kanun hükmünde kararname ile Belediyelerin sahipli hayvanlara bakması yasak olduğundan, sadece sahihsiz hayvanlara ücretsiz olarak tıbbi ilk yardım hizmetlerinde bulunarak sahihsiz hayvanların tedavi, aşı, ameliyat ve rehabilitasyon işlemlerini ücretsiz olarak yapmak.
- c) Güçten düşmüş, sakat, yaralı ve sokakta yaşamını sürdürmeyecek durumda olan sokak hayvanlarını geçici hayvan bakımevi ve rehabilitasyon merkezinde bakım altına almak.
- ç) Müdürlüğe ulaşan sokak hayvanları ile ilgili şikayetleri değerlendirmek, şikayete konu olayı ya da hayvanı incelemek ve yetkileri doğrultusunda sonuçlandırmak.
- d) Zoonotik hastalıklarla mücadele etmek ve gerekli önlemleri almak.
- e) Salgın hastalıklar ile mücadele kapsamında hem insanların hem de hayvanların hastalık etkenlerine karşı korunmalarına yönelik mücadele etmek ve ilgili mercilerle koordineli çalışmalar yapmak.
- f) Salgın hastalık durumlarında, Tarım ve Orman İl ve İlçe Müdürlükleri ile birlikte karantina gereklerini yerine getirmek.
- g) Belediyenin diğer birimleri, diğer Belediyelerin Veteriner İşleri Müdürlükleri, Valilik, Kaymakamlık, Tarım ve Orman İl Müdürlüğü, İl Hayvanları Koruma Kurulu, Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü gibi kurumlarla ortak projeler yürütmek.
- ğ) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında hayvan sağlığı ve refahı ile ilgili çalışmalar yaparak; başıboş sokak hayvanları için tedavi ve rehabilitasyon merkezleri açmak, açtırmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak amacıyla kısırlaştırma, aşılama, işaretleme-küpeleme-çipleme uygulamaları ve sahiplendirme çalışmaları yapmak.
- h) Kuduz hastalığı ve ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak, rapor tanzimi yaparak sağlık kuruluşlarına göndermek.
- ı) Isırık vakalarında ısırma yapan hayvanı, hayvan sahipli ise sahibinde, sahihsiz hayvan ise Müdürlüğe ait müşahede kafeslerinde 10 gün süreyle müşahedeye almak. Konu ile ilgili yazışmaları yapmak.
- i) Geçici hayvan bakımevine gelen hayvanların 'Sahipsiz Hayvan Kayıt Defteri' ne kayıt etmek.
- j) Geçici hayvan bakımeviden hayvan sahiplenmek isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için 'Sahipsiz Hayvan Edinme Formu' doldurmak suretiyle sahiplendirme yapmak.
- k) Geçici hayvan bakımeviden bir sokak hayvanı sahiplenen vatandaşın gerekli kayıtlarını tamamlaması için ilgili Müdürlüklere yönlendirmek.
- l) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununda, 5393 sayılı Belediye Kanununda, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanunda, 2872 sayılı Çevre Kanununda, 1593 sayılı Hıfzıssıhha Kanununda ve diğer kanunlarda Belediye Veterinerlik İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- m) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanununa göre analitik bütçe ilke esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, Veteriner İşleri Müdürlüğü ödeneğini belirlemek.
- n) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre Veteriner İşleri Müdürlüğünün sorumluluklarını yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının yapılmasını sağlamak.
- o) Yürüttüğü faaliyetler sırasında Belediye Müdürlükleri ve diğer Kurum ve Kuruluşlarıyla etkin ve verimli bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
- ö) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara yasal süre içerisinde yazılı bilgi vermek,
- p) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- r) "Standart Dosya Planı" çerçevesinde; Müdürlüğe intikal eden ya da Müdürlükten çıkan her türlü evrakın kaydını tutmak, bu evrakların arşivini oluşturup takibini yapmak,
- s) Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak,
- ş) Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek veya edilmesini sağlamak,
- t) Belediye Birimlerinde görevli memur, işçi ve sözleşmeli personelin Disiplin işleriyle ilgili olarak;
 - 1) Mevzuat hükümlerine göre disiplin amirleri tarafından verilen cezaları uygulamak ve ilgili personelin dosyasına işlemek,
 - 2) Yine mevzuat gereği disiplin kurullarına sevk edilecek personellerle ilgili dosyaların ilgili disiplin kurullarına havalesini yapmak.

3) *Disiplin kurullarının sekreteryasını yürütmek.*

- u) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- ü) Müdürlüğün yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- v) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- y) Belediyenin Strateji birimlerince hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak;

Bu kapsamda;

- 1) *İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarımlarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,*
- 2) *Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,*
- 3) *Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,*
- 4) *Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,*
- 5) *Düzeltilici ve önleyici faaliyet yazılımlarını yapmak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,*
- 6) *Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,*
- 7) *Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,*
- 8) *Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,*
- 9) *Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek.*

z) Başkanlıkça yayınlanan Genelge, Yönerge, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görevleri

Madde 11-(1) Müdürün görevleri şunlardır;

- a) Müdürlüğü, Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Müdürlük personelinin birinci derece disiplin amiridir.
- ç) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek, Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak.
- d) Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- e) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,
- f) Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- g) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devreder sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutarak çalışma verimini arttırmak,
- ğ) Üst yönetim tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak, müdürlüğünün çalışmaları ile ilgili istenilen bilgileri vermek ve talimatlar almak,
- h) İlgili mevzuat ve Antalya Kepez Belediye Başkanlığının genelge, bildiri, prensip kararları, talimatları ve bu yönetmelik çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek ve Müdürlük hizmetlerinin tam, zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ı) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerinde Müdürlüğün, çalışmaları hakkında bilgi ve belgeleri vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlamak,
- i) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlar, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,

- j) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- k) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını sağlamak,
- l) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, mevzuat ve yayınları takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak,
- m) Belediyemiz personellerinin yetiştirilmesini sağlamak, verimliliği artırmak, daha ileriki görevlere hazırlamak ve hizmete ilgisini en yüksek seviyeye çıkarmak için hizmet içi eğitimin ilkelerini, planlama esaslarını, uygulama ve değerlendirme yöntemlerini belirlemek, yıllık planları yaparak uygulamasını sağlamak,
- n) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendi ve astlarının faaliyetlerini programlamak,
- o) Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak,
- ö) Müdürlüğünce yapılan işlemler ile kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- p) Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirir, Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirir, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- r) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis yada Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- s) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- ş) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak,
- t) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
- 1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak,
 - 2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak,
 - 3) Yıl içerisinde giderlerin izlenmesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak,
 - 4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak,
 - 5) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
- u) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;
- 1) Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak,
 - 2) Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunmak Onaylandıği takdirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
 - 3) Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek,
 - 4) Alt birimlerin Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlatmak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek,
 - 5) Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- ü) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
- 1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak,
 - 2) Çalışma koşullarını iyileştirmek,
 - 3) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak,
 - 4) Personelin izin planını yapmak,
 - 5) İzin, fazla mesai gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
 - 6) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek,
 - 7) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- v) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek, bu kapsamda 4734 sayılı Kanuna göre ihale yetkilisi olarak görev yapmak,
- y) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak,

z)Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esaslarında Hakkındaki Yönetmelikte değişiklik yapılması gerektiği hallerde, gerekli revizyon çalışmalarını yaparak, meclis gündemine alınmasını sağlamak,

aa) Bu yönetmelikte sayılan görevlerin mevzuata uygun ve etkin olarak yerine getirilmesi için yürürlükteki yasal mevzuatı ve değişen veya yeni yayımlanan ilgili mevzuatları takip ederek, zamanında uygulanmasından birim müdürü sorumludur.

ab) Başkanlık Makamınca veya Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

Müdürün Yetkileri

Madde 12-(1) Müdürün yetkileri şunlardır;

a) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,

c) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planlarını hazırlamak ve üst makama onaylatmak,

ç) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,

d) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmek ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almak,

e) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmek,

f) Bir üst makama sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraflamak ve imzalamak,

g) Bütün personelin bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini verimli, uyumlu ve en iyi şekilde yapmasını sağlamak,

ğ) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,

h) İş ve işlemleri kontrol etmek, denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,

ı) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak,

i) Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek,

j) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak,

k) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularla ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

l) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve işbölümü yapmak,

m) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacıyla gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,

n) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermek,

o) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemek ve görevlendirmek,

ö) İdari ve teknik konularda talimatlar vermek, araştırma ve inceleme yapmak ve yaptırmak,

p) Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmak ve yaptırmak,

r) Çalışma gurupları oluşturmak, görevlendirmeler yapmak,

s) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,

ş) Toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,

t) Gerekli gördüğü konularda Müdürlüğünce, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanı onayı ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istemek,

u) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yapmak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda bir üst makama tekliflerde bulunmak,

ü) Personellerin yıllık izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,

v) Emrinde bulunan personellere ilgili Kanun çerçevesinde mazeretine binaen mazeret izni vermek, ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi personel işlemleri için bir üst makama önerilerde bulunmak,

y) Geçici süre görevde bulunamayacağı (izin, hastalık, görevlendirme vs) dönemlerde Birim Müdürlerinden birini veya müdürlüğe vekâlet şartlarına haiz bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve üst makamın onayına sunmak,

z) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek,

aa) Müdürlük emrindeki tüm araç ve gereçlerin sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak,

Müdürün Sorumlulukları

Madde 13-(1) Müdürün sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

- 2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
 - 4) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
- 1) Sayıştay'a,
 - 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
 - 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
 - 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla, adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- ç) Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ve bu Yönetmelikle ilgili kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bir üst makama karşı sorumludur.
- d) Müdürlükteki işlemlerin yürütülmesinden; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre sorumludur.
- e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Kepez Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, prosedür ve talimatların uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmakta bir üst makama karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şef veya Birim Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları

Şef veya Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14-(1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendilerine müdür tarafından verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve birim müdürüne bilgi vermek,
- b) Müdürlüğe ait iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Kendisine tebliğ edilen ve verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- d) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak,
- e) Evrak kayıt, arşiv ve posta işlemlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- g) "Standart Dosya Planı" çerçevesinde; Müdürlüğe intikal eden ya da Müdürlükten çıkan her türlü evrakın kaydını tutmak, bu evrakların arşivini oluşturup takibini yapmak,
- ğ) Standart Dosya Planına göre, Birim arşivinde saklama sürelerini dolduran evrakların ilgili yılın sonunda mevzuat hükümlerine göre usulüne uygun olarak kurum arşivine devrini sağlamak,
- h) Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını yapmak,
- ı) Müdürlüğün yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- i) Müdürlükle ilgili mal ve hizmet alımlarıyla ilgili gerekli onayları alarak, Belediye Satın Alma ve İhale Bürosuna gönderilmesini sağlamak,
- j) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- k) Müdürlüğün her çeşit demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yapılması, kayıtların tutulması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesinde amirlerinin kendisine verdiği talimatı yerine getirmek,
- l) Müdürlük çalışanlarının (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işleri takip etmek ve birim müdürüne bilgi vermek,
- m) Devlet memurları resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek,
- n) Görev, yetki ve sorumlulukları yönünden birinci derecede Müdüre karşı sorumludur.
- o) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

ALTINCI BÖLÜM

Veteriner Hekim'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Veteriner Hekim'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15-(1) Veteriner Hekim'in görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 5199 sayılı hayvanları Koruma Kanunu uyarınca sokak hayvanlarının üremelerini kontrol altına almak amacıyla kısırlaştırma operasyonlarını yapmak, rehabilite edilmelerini sağlamak, koruyucu aşılamaları ve paraziter ilaçlamalarını yaparak küpeleme ve çiplenmesini sağlayarak kayıt altına almak.
- b) Sahipsiz hayvanların, Sahipsiz Hayvan Kayıt Defterine kaydını yapmak.
- c) Sokak hayvanlarının gerekli muayene ve tedavilerini yapmak, kısırlaştırılan köpeklerin küpe ve mikroçip numaralarını Tarım ve orman Bakanlığının Doğa Koruma Milli Parklar Genel Müdürlüğünün internet sitesinden HAYBİS kayıtlarını yapmak.
- ç) Kullanılan biyolojik ve narkotik ilaçların kayıtlarının tutulmasını sağlayarak kullanılan ilaçları Tarım ve Orman Bakanlığının internet sitesinden reçete etmek.
- d) 5996 sayılı kanun Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Veteriner Hekim Reçetesi konulu 2014/3 nolu talimata uygun olarak ilaçlara reçete yazmak, İlaç Takip Sistemi (İTS) üzerinden takibini yapmak.
- e) Kuduz şüpheli temas vakalarında ilgili mevzuata uygun olarak yetkili otorite olan ilçe Tarım ve orman Müdürlüğü ve İlçe Sağlık Müdürlüğü'nün talimatlarına uyar ve müşahede tedbirlerinin uygulanmasında yardımcı olmak.
- f) Acil durumlarda (kaza, yaralı, hasta ihbarı) hastaya ilk müdahaleyi yapar, gerekli gördüğü takdirde sevkini ve tedvinin devamını sağlamak.
- g) Geçici Hayvan Bakımevini işletmek, yaralı ve hasta hayvanların günlük bakımını yapmak, temizlik, dezenfeksiyon ve beslenmelerini denetlemek, mama ve ilaç stokunu takip etmek, hayvan sahiplendirme prosedürünü kontrol etmek. Bakımevi ile ilgili her türlü aksaklık ve tavsiyeyi rapor etmek, üst yönetime bildirmek.
- ğ) Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıklarla mücadele etmek, bunları tanıtmak, korunma ve çözüm yollarını belirlemek için eğitim çalışması yapmak.
- h) Karantina bölgelerinde temizlik ve dezenfeksiyonu denetlemek, hayvan hareketlerinin kontrolünü sağlamak. Diğer karantina gereklerini yerine getirmek.
- ı) Belediyenin diğer müdürlükleriyle birlikte yürütülen projelerde ve Müdürlüğümüzce yürütülen projelerde yer almak.
- i) Veteriner Hekimlik mesleği ve prensiplerinin gerektirdiği toplantı ve komisyonlarda müdürlüğü temsil ederek görüş bildirmek, sağlıklı çözümler üretilmesini sağlamak.
- j) Ameliyat vb. işlemlerde kullanılan cerrahi aletlerinin temizlik ve dezenfeksiyon prosedürlerini denetlemek.
- k) Salgın hastalık durumlarında karantina tedbirleri uygulamak.
- l) Sterilizatör, hemogram, elektrokoter, santrifüj, operasyon lambası, wood lambası, infüzyon pompası, yoğun bakım kabini vb. diğer klinik cihazları kullanmak, bakım zamanı ve arıza durumlarını bildirmek.
- m) Vatandaş şikâyetleri ve hayvanların sağlık durumları hakkında teknik bilgilendirme yapmak.
- n) Sahipsiz hayvanların yoğun olduğu bölgeleri tespit etmek, mevzuata uygun olarak gerekli tedbirleri almak ve uygulanmasını denetlemek.
- o) Yapılan işlem kayıtlarını (operasyon formu, hasta takip formu, muayene kayıt defteri vb.) tutmak.
- ö) İşçi personelin hizmet içi eğitim çalışmalarını düzenlemek.
- p) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasından sorumludur.
- r) Müdürlüğe gelen yazılı ve sözlü tüm başvuru ve ihbarları takip ederek dış ekiplere bildirme prosedürünü uygulamak ve işlem durumunun ilerlemesini ve takibini sağlamak.
- s) İş sağlığı ve güvenliği açısından kendisine verilen tüm kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak ve koruyucu tüm önlemleri almak.

YEDİNCİ BÖLÜM

Veteriner Sağlık Teknikeri ve Veteriner Sağlık Teknisyeninin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Veteriner Sağlık Teknikeri ve Veteriner Sağlık Teknisyeninin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16-(1) Veteriner Sağlık Teknikeri ve Veteriner Sağlık Teknisyeninin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

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

- b) Sahipsiz sokak hayvanlarına Veteriner hekim gözetiminde tıbbi müdahalede bulunmak. Aşı, enjeksiyon, pansuman yapmak. Gerektiğinde operasyonları asiste etmek.
- c) Sahipsiz sokak hayvanlarını (HAYBİS, E-reçete) bilgisayar programlarına kayıtlı etmek, takibini yapmak.
- ç) Güçten düşmüş, sakat, yaralı hayvanların poliklinik ve geçici hayvan bakımevinde bakımını sağlamak, belirlenen tedaviyi uygulamak, beslenmelerini ve temizliğini denetlemek.
- d) Yapılan işlerin kayıtlarını tutmak.
- e) Müdürlüğün sürdürdüğü faaliyetleri haftalık, aylık ve yıllık olarak raporlamak.
- f) Memur / Büro Personelinin olmadığı durumlarda Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün evrak kaydı ve yazışmalarını Müdür veya Veteriner Hekim ile koordineli bir şekilde yapmak.
- g) Müdürlüğe gelen yazılı ve sözlü tüm başvuru ve ihbarları takip ederek dış ekiplere bildirme prosedürünü uygulamak ve işlem durumunun ilerlemesini ve takibini sağlamak.
- h) Aşı, ilaç vb. veteriner tıbbi ürünlerin giriş çıkışlarını kontrol etmekle ve kayıtlarının yapılmasını sağlamakla, haftalık olarak birimlerdeki eksiklerin tamamlanmasını sağlamakla sorumludur.
- ı) İş sağlığı ve güvenliği açısından kendisine verilen tüm kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak ve koruyucu tüm önlemleri almak.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

İşçi, Şoför, Teknik ve Yardımcı Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İşçi, Şoför, Teknik ve Yardımcı Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 17-(1) İşçi, Şoför, Teknik ve Yardımcı Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

- a) İş sağlığı ve Güvenliği açısından tüm koruyucu tedbirleri alarak müdürlük birimlerinde kendisine verilen görevi yapmak.
- b) Yöneticilerin talimatları ve ilgili mevzuat çerçevesinde, müdürlüğü ilgilendiren her konuda görev almak.
- c) Müdürlüğün sorumluluk alanında bulunan birim ve işlerde her türlü hayvan bakımı, beslenmesi, temizliği, ameliyata hazırlanması, kontrolü, yakalanması vb. görevleri yapmak.
- ç) Hayvanlarla ilgili yapılacak görevler dışında hizmet binalarının temizliğini yapmak ve teknik personele yardımcı olmak.
- d) Günümüz koşullarına uygun, insancıl ve modern yöntemlerle sahipsiz sokak hayvanlarını yakalayarak geçici hayvan bakımevine getirmek.
- e) Geçici bakımevine getirilen sokak hayvanlarının bakımı ve beslenmesini yapmak.
- f) Geçici bakımevinin temizliğini yapmak.
- g) Müşahede işlemlerinin yürütülmesinde Veteriner Hekimlere yardımcı olmak.
- ğ) Sahipsiz sokak hayvanlarının rehabilitasyonu, tedavisi, ameliyatı gibi her türlü işlem sırasında Veteriner Hekimlere ve Tekniker / Teknisyenlere eşlik etmek.
- h) Hayvanlarla ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesi işlemlerini Veteriner Hekimlerin direktifleri doğrultusunda mevzuata uygun olarak yürütmek.
- ı) Bulaşıcı hayvan hastalıklarıyla mücadele işlemlerini Veteriner hekimlerin talimatları doğrultusunda birlikte yürütmek.
- i) Aracın temizlik ve dezenfeksiyonunu yapmak, aracın sürekli temiz ve hazır olmasını sağlamak.
- j) Veteriner İşleri Müdürlüğünün temizliğini yapmak.
- k) Müdürlüğün ve müdürlükte kullanılan araç ve gereçlerin temizliğini yapmak.
- l) Müdürlüğe gelen malzemeleri taşımak ve ambara yerleştirmek, müdürlükten çıkan malzemeleri taşımak.
- m) Müdür tarafından kendilerine verilen diğer görevleri yapmak.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Memur, Büro Personeli, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları

Memur, Büro Personeli ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 18-(1) Memur, Büro Personeli ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve Müdür ve Birim Şefi tarafından kendisine verilecek işleri yapmak,
- b) Büro düzeninin işlerliliğine yardımcı olmak,
- c) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

- ç) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre üstleri tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- d) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- e) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- f) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- g) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- ğ) Müdürlüğe gelen-giden evrakın gecikmeksizin tarih ve sayılarına göre kayda alarak bilgisayar üzerinde takibini yapmak,
- h) Yazışmaların standart dosya planına göre dosyalanmasını ve arşiv sistemine göre tasnif edilerek muhafazasını sağlamak,
- ı) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- i) Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- j) Birimdeki işlemlerin zamanında ve noksatsız olarak yapılmasını sağlamak,
- k) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, mesai saatlerine uyulmamasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Kepez Belediyesi Kalite Yönetim sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden Müdüre karşı sorumludur.
- l) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.
- m) Yayımlanan kanun, mevzuat, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat ve diğer düzenlemelere uymak ve takip etmek.
- n) İhale öncesi ve sonrası evrakları hazırlamak ve ihalelerin prosedüre uygun yasal sürelerini takip edip gerekli belgeleri hazırlamak, arşiv kayıtlarını tutmak.
- o) İhale bitiminde firmalarla sözleşme yapılıp, işe başlama, işyeri teslim gibi işlerin takibi ve yazışmalarını yapmak, dosya açıp evrakları arşivlemek.
- ö) Birim personeli ile ilgili yıllık izin ve rapor evraklarını düzenleyerek puantaj kaydını tutmak.
- p) Santrale bağlı telefon aramalarını cevaplayarak vatandaşlardan gelen istek ve şikayetleri iyi bir dinleyici olarak dinlemek. Sorun yaşayan kişilere çözüm önerileri sunmak.
- r) Santrale bağlı telefon hatlarının arızalı olup olmadıklarını kontrol etmek, günlük rapor tutmak, arıza oluşması halinde teknik birime derhal haber vermek.
- s) Yetkilerini ve bilgilerini aşan herhangi bir durum meydana gelirse bu durumu ilgili departmana yönlendirmek.
- ş) Sorumlu olduğu ünitenin tertip, düzen ve temizliğine dikkat etmek.
- t) Zorunlu kurum içi eğitim programlarına ve toplantılara katılmak.
- u) Veteriner İşleri Müdürlüğü ile vatandaş arasında iyi bir iletişim köprüsü kurmak. Saygı ve kurallar çerçevesinde problemlere çözüm bulmak.
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**
- Madde 19-(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**
- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanımı verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- e) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak,
- f) Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- g) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- ğ) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,
- h) Kanun, Tüzük ve Yönetmelik mevzuatlarına uygun müdür ve şef'in vereceği diğer talimatları yerine getirir.

ONUNCU BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

Madde 20-(1) Müdürlüğün tüm personeline müdür tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır ve gereğini yapar.

Görevin Planlanması

Madde 21-(1) Veteriner İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

Görevin Yürütülmesi

Madde 22-(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri belirlenen plan dâhilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM Ortak Hükümler

Madde 23-(1)

- Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.
- Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevkii farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.
- Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitletler.
- Tüm personel, Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanamaz.
- Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.
- Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.
- Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.
- Her personel muhafaza altına aldığı evrakın güvenliğinden ve istenildiğinde üst amirine vermesinden birinci derecede sorumludur.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.
- Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

ONİKİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

İmza Yetkilisi

Madde 24-(1) Müdürlük, yazışmalarını “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve Başkanlıkça yürürlüğe konulan “İmza Yetkileri Yönergesi” hükümleri çerçevesinde yapar.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

Madde 25-(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine ve Başkanlık talimatlarına uyulur.

Yürürlük

Madde 26- (1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Antalya Kepez Belediye Başkanı yürütür.

Mesut KOÇAGÖZ
Kepez Belediye Başkanı



B. Polat

Berna POLAT
Divan Kâtibi

Emre ATMACA

Emre ATMACA
Divan Kâtibi