

T.C.  
OSMANIYE BELEDİYESİ  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : M.80.0.OSM.0.71 – 2012 / 218  
Konu : Yönetmelik.

19.03.2012

**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ' NE**

Belediyemiz Meclisinin 07.02.2012 tarih ve 124 sayılı kararı ile; Belediye Norm Kadro ve Standartları Yönetmeliğine göre oluşturulan Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Mezarlıklar Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Teşkilat, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliğin Belediyemiz internet sayfasında yayınlanması hususunu;

Bilgilerinizi ve gereğini arz / rica ederim.

**Ayhan DEMİR**  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

**T.C**  
**OSMANIYE BELEDİYESİ**  
**Veteriner İşleri Müdürlüğü**

**GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**MADDE -1 AMAÇ VE KAPSAM:**

Bu yönetmeliğin amacı; Osmaniye Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki sorumluluklar ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Bu yönetmelik Veteriner İşleri Müdürlüğündeki personellerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**MADDE -2 DAYANAK:**

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerine ve diğer veri mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**MADDE -3 KURULUŞ:**

Osmaniye Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlkeleri ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince kurulmuştur.

**MADDE- 4 TANIMLAR:**

Bu yönetmelikte geçen;

- a)Belediye: Osmaniye Belediyesini
- b)Başkanlık: Osmaniye Belediye Başkanlığını
- c)Müdürlük: Veteriner İşleri Müdürlüğünü
- d)Müdür: Veteriner İşleri Müdürünü
- e)Personel: Veteriner İşleri Müdürlüğü tüm Personeli
- f)Yönetmelik: Veteriner İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

AS.

J

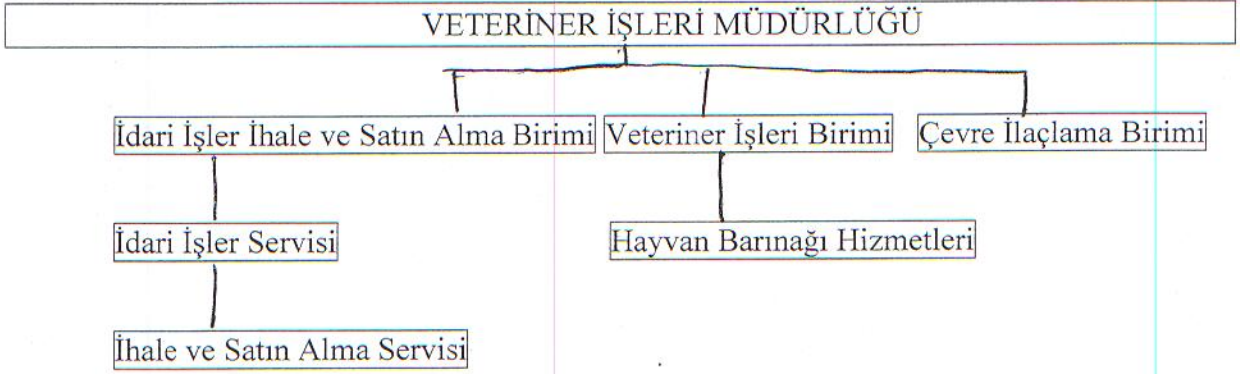
J

## MADDE -5 TEŞKİLAT

1-Veteriner İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a)Müdür
- b)Veteriner Hekim
- c)Memurlar
- d)İşçiler
- e)Diğer Personel

## 2-TEŞKİLAT YAPISI



- a)Müdür
- b) İdari İşler, İhale ve Satın Alma Birimi
- c) Veteriner İşleri ve Barınak Hizmetleri birimi
- d) İlaçlama Hizmetleri birimi

3-Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği "Büro Sorumlusu" görevlendirilmesi yapılabilir.

4-Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan Büro sorumlusunun ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

R.

f

J.

MADDE -6:

Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

MADDE -7: GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

- 1-Başiboş Sokak hayvanları rehabilite 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 şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.
- 4-Tüm hayvansal gıdaların, insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için mevzuatın ön gördüğü çalışmaları yapmak
- 5-Yasa ve Yönetmeliklere uygun kurban kesimleri yapmak veya yaptırmak,
- 6-Belediye sınırları içinden sevk edilen hayvanlar için belge düzenlemek,
- 7-Okul, cami ve benzeri kamu kurumlarında gerektiğinde dezenfekte ilaçlama işlemlerini yapmak,
- 8-Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmaları yapmak,
- 9-Belediye sınırları içindeki sahipli hayvanları kayıt altına almak,
- 10-Kaçak et kesim şikâyetlerini Zabıta Müdürü ile değerlendirmek,

MADDE -8: MÜDÜR YETKİSİ

Veteriner İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE -9: MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

Veteriner İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanlığınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MADDE -10: MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

- 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.Sicil ve Disiplin amiridir.
- 4- Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 5-Yasalarla verilen her türlü ek görev yapar.
- 6-İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak.
- 7-Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak,

13.

f

İsmail

- 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-Üstlerden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
- 13-Doğrudan görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- 14-Veteriner İşleri Büro sorumlusu ile alt kadroları kendisine bağlı bulunan kadrolardır.

#### MADDE -11: VETERİNER HEKİMİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

- 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 hayvanın kuduz tespitini yapmak, kuduz bulunan hayvanların ısırıldığı kişileri konu hakkında bilgilendirmek,
- 5-Hayvansal kökenli gıda satan işyerlerinin denetimini yapmak,
- 6-Ahır şikâyetlerinde şikâyetleri değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak,
- 7-Kurban Bayramları zamanlarında birimin Veterinerlik hizmetlerini yapmak,
- 8-Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
- 9-Üstü; direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.

#### MADDE -12: MEMURLARIN ZABITA GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

- 1-İl sınırları içerisinde müdürlüğe gelen kümes hayvanı ve ahırlarla ilgili şikâyetleri denetlemek,
- 2-Gıda üreten ve satan işyerlerinin denetlenmesine katılmak
- 3-Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmiş,

#### MADDE -13: BARINAK HİZMETLERİ EKİBİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

- 1-Şikâyete konu olan başıboş köpekleri barınağa toplamak,
- 2-Isırma olaylarında ısırılan köpeği canlı yakalayıp müşahedeye almak
- 3-Mücvir alanda gerekli çalışmaları yapmak,
- 4-Barınaktaki Hayvanların yiyecek ve içeceğini hazırlamak ve hayvanlara vermek,
- 5-Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,
- 6-Barınakta bekçilik hizmetlerine bakmak,
- 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.

#### MADDE -14: İLAÇLAMA ELAMANININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU



- 1-Halk sağlığını tehdit eden her türlü haşere ve kemiricilere karşı açık alanlarda ilaçlama hizmeti yapmaktır.
- 2-Okul, Cami ve Devlet Dairelerini gerekli durumlarda ilaçlamak,
- 3-Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

#### MADDE -15: BÜRO ELAMANININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

- 1-Birimine gelen evrakları teslim alır, sınıflandırır ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak,
- 2-Amir tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak yazmak,
- 3-Düzenlenen evrakları kayıt işlemleri yaparak tertip düzen içerisinde dosyalama yapmak
- 4-Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin ve hasta sevk evrakları düzenlemek,
- 5-Müdürlüğe gelen telefonlara Kurum Kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgilere aktarmak,
- 6-Sorumluluğunda olan bütün büro makinelerini korumak ve gerekli tedbirleri almak,
- 7-Amirin verdiği bilgiler doğrultusunda avans işlerinin yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- 8-Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

#### MADDE -16: HAYVAN SAĞLIĞI VE GENEL SAĐLIK İLE İLGİLİ ÖNLEMLER

- 1-Bulaşıcı ve Salgın Hayvan Hastalıkları yönünden gerekli önlemleri almak, gerektiğinde Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü ile beraber çalışmak,
- 2-Salgın Hastalıkların görülmesi anında gerekli ve geçerli önlemlerle birlikte yasal işlemleri yürütmek
- 3-Belediye Sınırları içerisinde Hayvan Pazar yerlerinin işlem ve denetimlerini yapmak
- 4-Hayvan ve hayvansal ürünler ile ilgili 6343 Sayılı Veteriner Hekimliği mesleğinin icrasına dair yasa,5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,5393 Sayılı Belediye Kanunlarının uygulanmasını sağlamak ve gerekli yasal işlemleri yapmak,

#### MADDE -17: GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

- 1-Büro elamanlarının dışında kalan Müdürlüğün tüm elamanlarına verilen belgeler,dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgiline verilir.
- 2-Veteriner İşleri, Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.
- 3-Müdürlükte görevli tüm personel, kendilere verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve suratla yapmak zorundadır.

#### MADDE -18: EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

- 1-Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
- 2-Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
- 3-Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 4-Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya,yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak görevlilere devir teslimi yapmaları zorunludur.Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılmaz.

K.

J

Jah

5-Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### MADDE -19: DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

1-Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.  
2-Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslar ile ilgili gerekli görülen yazışmalar, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzasıyla yürütülür.

#### MADDE -20: DENETİM, PERSONEL SİCİL VE DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

1-Veteriner İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.  
2-Veteriner İşleri Müdürü 1.Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.  
3-Veteriner İşleri Müdürü 1.Disiplın Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.  
4-Veteriner İşleri Müdürlüğünde, çalışan tüm personelin izin,rapor,derece ve kademe ilerlemesi,ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

#### MADDE -21: YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### MADDE -22: YÜRÜRLÜK

Bu yönetmelik hükümleri Osmaniye Belediye Meclisinin Kararından sonra yürürlüğe girer.

#### MADDE -23: YÜRÜTME

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

  
Kadir KARA  
Belediye Başkanı

  
Ahmet ERKMEN  
Belediye Meclis Üyesi  
Katip

  
Faruk ÖZ  
Belediye Meclis Üyesi  
Katip