

T.C
KARAMAN
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI: 316
KONU: Görev Tanımı ve
Çalışma Yönetmeliği

04.06.2009

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KARAMAN

İlgi : 28.05.2009 tarih ve 857 sayılı yazımız;
İlgi yazı ile istenen Müdürlüğümüze ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlanarak yazımız ekinde
sunulmuştur.
Bilgilerinize rica ederim.

H.GÜLCAN/Büro İşçisi

AKİF KIRIŞCI
Veteriner Hekim

T.C.
KARAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı, Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, Veteriner İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 -(1)

- a) Belediye :Karaman Belediyesi'ni
- b) Başkanlık :Karaman Belediye Başkanlığı'nı
- c) Müdürlük :Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü
- d) Müdür :Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü
- e) Yönetmelik: Veteriner İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

Madde 5-(1) Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Veteriner Hekim
- c) Tekniker
- d) İşçiler

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Veteriner İşleri bürosu

(3) 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 Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve Yönetici yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) 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 veya görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

(2) Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro İlke 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 yürütülmesi için birim amirinin talebi insan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro sorumlusu" ve " Yönetici Yardımcı" görevlendirilmesi yapılabilir.

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili,söz konusu birimde,görev yapmakta olan kadrolu şefler dahil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev,yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev,Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

Madde7-(1)-Başboş sokak hayvanları için rehabilite merkezi açmak,hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerine kontrol altına almak maksadıyla,kısırlaştırmak,aşılamak, sahiplendirme veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.

(2) Isırık vakalarında ısırılan kişilerin acilen hastanede aşı yapılması sağlanmakta ve ısırık hayvanın barınak bünyesindeki karantina süresince bakım ve muayeneleri yapılmaktadır.

Isırık vakalarında Tarım ilçe Müdürlüğü ve Devlet Hastanesi işbirliği yapılmaktadır
(3) Vatandaşın evcil hayvanları kayıt defterine kayıt edilerek;sahiplik belgesi verilmektedir.Bu faaliyetler İl Çevre ve Orman Müdürlüğüne bağlı Doğa Koruma ve Milli Parklar Şube Müdürlüğüne aylık olarak izleme cetveli olarak gönderilmektedir.

(4) Balıkçılar yeni yönetmeliklere göre bilgilendirme çalışmaları yapılmaktadır. Balıklar günlük olarak organoleptik muayeneleri yapılarak halkımızın sağlıklı olarak balık tüketimi yapmaları sağlanmaktadır. Sağlığa zararlı balıklar yazılı tutanak tanzim edilerek imha edilmektedir.

(5) Hayvan Pazarımız Çarşamba günü kurulur.

Belediyemiz Veteriner Müdürlüğü, Zabıta ve Gelir Müdürlüğüne bağlı memurları ve Tarım ilçe Müdürlüğüne bağlı Veteriner Hekimler tarafından kontrol ve denetim altında tutulmaktadır.Görevli personel Pazar yerine gelen büyükbaş ve küçükbaş hayvanların sahiplerinden hayvan sağlık raporu,menşelerinin ve pasaportlarının bulunup bulunmadığının kontrolünü yapılarak kaçak ve hastalıklı hayvanların pazara girişini engeller.eksik belgeleri görülen kişiler hakkında yasal işlem yapılır.Rapor alacak araçlar dezenfekte edilerek.Dezenfeksiyon Belgesi verilmektedir.

(6) Kurban bayramı öncesi satışa sunulan kurbanlıklarda hayvan pazarına yönlendirilir.Hayvan pazarındaki kurbanlıklar belediye kontrolünde vatandaşa satışa sunulur.Kurban Bayramı süresince mezbahamızda vatandaşların kurbanlarının sağlıklı bir şekilde kesilmesi için hizmet vermektir.

(7)Belediye sınırları içerisinde sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli,gıda ve mamul maddeler için,menşei şahadetnamesi düzenlemek.

(8)Tüm hayvansal gıdaların ,insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için gerekli bütün önlemler almak.alınmasına yardımcı olmak.

(9)Mesleki konularda,birim içi ve dışı eğitim çalışmaları yapmak.

(10)Birim için gerekli malzemeler ve ilaç alımında gerekli işlemleri yasal çerçevede yapmak.

(11) İl Çevre ve Orman Müdürlüğü kanunları çerçevesinde Hayvanat bahçesi kurarak insanlara hayvan ve çevre sevgisini kazandırmak.

(12) Kırmızı et ve et ürünleri üretim tesislerinin kuruluş,açılış,çalışma ve denetleme usul ve esaslarına dair yönetmelik doğrultusunda Mezbaha kurmak ve işletmek.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8-(1) Veteriner İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğünün Sorumluluğu

MADDE 9-(1) Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarih edilen görevler ile ilgili yasalar belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak yürümekte sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10-(1) Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin I. sicil ve disiplin amiridir.

(4) Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar

(5) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibi yapmak ve organizasyonu sağlamak

(6) Birim personeli ile üst idare arasında ki koordinasyonu sağlamak

(7) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını sağlamak

(8) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliği sağlamak.

(9) Hayvan sağlığı ile ilgili hizmetler, hayvan hareketlerinin kontrolü

(10) Kuduz ile ilgili mücadele çalışmaları, bulaşıcı ve salgın hastalıklar hususunda personeli bilgilendirmek ve yapılan çalışmaları denetlemek

(11) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

a) Direkt olarak Başkan Yardımcısı bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektiği bütün faaliyetleri yürütmekten Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

b) Veteriner İşleri Büro Sorumlusu ile alt kadroları kendisine bağlı bulunan kadrolardır.

Veteriner İşleri Büro Sorumlusunu görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11-(1) Büronun çalışma programını hazırlamak.

(2) İlçe sınırları içerisinde başı boş hayvanların barınağa toplayıp aşılama, kısırlaştırma ve sahiplendirme çalışmalarının yapılması organize etmek.

(3) Salgın hayvan hastalıkları ile mücadele doğrultusunda aşı, muayene, tedavi ve operasyon yapılmasını organize eder.

(4) Isırma vakalarını takip ederek, ısırılan kişiler sağlık kuruluşuna sevkini sağlamak.

(5) Kurban Bayramı zamanlarında ilçeye gelen hayvanların sağlık raporları kontrollerini yaptırmak, bayram müddeti boyunca birimin veterinerlik hizmetlerini yerine getirmek. Canlı hayvan ve hayvansal ürünler için menşei şahadetnamesi düzenlemek.

(6) Hayvansal kökenli gıdaların tüketiciye sağlıklı bir şekilde ulaşmasını sağlamak için işyerleri denetimine katılmak.

(7) Canlı hayvan ve hayvansal ürünler için menşei şahadetnamesi düzenlemek.

(8) Kırmızı et yönetmeliğine göre Mezbaha faaliyetlerini yerine getirmek.

(9) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek .

Veteriner Hekimin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12-(1) Barınağa getirilen hayvanların aşılama, kısırlaştırma işlemlerini yapmak.

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

- (3)Salgın hayvan hastalıklarının insanlara bulaşmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak
- (4)Isırmak vakalarında barınağa getirilen hayvanın kuduz tespiti yapmak,kuduz bulunan hayvanların ısırıldığı kişileri konu hakkında bilgilendirmek.
- (5)Hayvansal kökenli gıda satan işyerlerinin denetimini yapmak.
- (6)Kurban Bayramı zamanlarında biriminin veterinerlik hizmetleri yapmak.
- (7)Mezbaha faaliyetlerini yerine getirmek.
- (8)Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Sokak Hayvanlarını Toplama ekibinin görev,yetki ve sorumluluğu

MADDE 13-(1)Şikayete konu olan başı boş köpekleri barınağa toplamak

(2)ısıрма olaylarında ısırın köpeği canlı yakalayıp müşahedeye almak.

(3)Müşahade altındaki köpek ölürse kuduz yönünden incelemek için Konya Veteriner Araştırma Laboratuvarına götürmek.

(4)Kuduz müspet çıkması durumunda bölgeyi karantinaya almak

(5)Barınaktaki hayvanların beslenme ve temizliklerini yerine getirmek.

(6)Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Göreve,Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 14-(1)Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler,dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevlerin planlanması

MADDE 15-(1)Veteriner işleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 16-(1) Müdürlükte görevli tüm personel,kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 17-(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 ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılması durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı, ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir-teslimi yapmaları zorunludur. Devir- teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 18-(1)Müdürlükler arası yazışmalar müdür'ün imzası ile yürütülür.

(2)Müdürlüğün,Belediye dışı özel ve tüzel kişiler,Vâlilik,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 ilgili işlemler ve arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 19-(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksunsuz yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve Giden evraklar ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir. dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 20-(1) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer süreti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) işlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 21-(1) Veteriner İşleri Müdürü tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Veteriner İşleri Müdürü I. sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3) Veteriner İşleri Müdürü I. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

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

(5) Birim personelin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve son hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 22-(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23-(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.