

**T.C.**  
**AĞRI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-(1)**Bu yönetmeliğin amacı, Veteriner işleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Kapsam**

**MADDE 2-(1)**Bu Yönetmelik, Veteriner işleri müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-(1)** Veteriner İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve aşağıdaki ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

5393 sayılı Belediye Kanunu

6343 sayılı Veteriner Hekimi mesleğini icrasına dair kanun

5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu

3285 sayılı Hayvan sağlığı ve zabıtası kanunu ve yönetmelikleri

5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve yönetmelikleri

1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

5326 sayılı Kabahatler Kanunu

2872 sayılı Çevre Kanunu

Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği

İl Hıfzıssıhha Kurulu Kararları

**Tanımlar**

**MADDE 4 –(1)**

a)Belediye: Ağrı Belediyesi’ni

b)Başkanlık: Ağrı Belediye Başkanlığı’nı

c)Müdürlük: Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü

d)Müdür: Veteriner İşleri Müdürü'nü

e)Yönetmelik: Veteriner İşleri Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliğini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı, Personel ve Teşkilat

#### MADDE 5-

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

a)Müdür

b)Veteriner Hekim

c)Memur

d)İşçiler

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün Görevleri

#### MADDE 6-

(1)- Başıboş sokak hayvanları için rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılama, sahiplendirme veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.

(2) Isırık vakalarında ısırılan kişilere acilen hastanede aşı yapılmasını sağlamak ve ısırık hayvanın barınak bünyesindeki karantina süresince bakım ve muayenelerini yapmak. Isırık vakalarında Tarım İl Müdürlüğü ve İl Sağlık Müdürlüğüyle işbirliği yapmak.

(3) Başıboş dolaşp çevreye zarar veren, sahipli veya sahihsiz her türlü hayvanın toplatılmasını sağlamak ve koordine etmek veya toplatılmasına yardımcı olmak.

(4) Hayvansal gıda, et ve et ürünleri bulunduran, satan ve depolayan işyerlerinin rutin denetlemelerini yapmak ve halkın sağlıklı ürün tüketmesini sağlamak.

(5) Hayvanların ve hayvansal gıda maddelerinin bulunduğu, üretildiği ve depolandığı işyerlerinin ruhsatlandırılması ile ilgili komisyonda görev almak ve teknik görüş bildirmek.

(6) Zoonoz Hastalıklar (Hayvanlardan insanlara bulaşan hastalıklar), bulaşıcı ve salgın hastalıklar açısından her türlü gerekli tedbirleri almak, aldırma ve alınmasına yardımcı olmak,

(7) Haşere, Sivrisinek ve Karasinek Mücadelesi yapmak ve yapılmasına yardımcı olmak.

(8) Kırım Kongo Kanamalı Ateşi (KKKA) Hastalığı yönünden; Belediye sınırları içerisindeki Park ve Bahçelerde, mesire alanlarında kene mücadelesi yapmak ve yaptırmak. Kene ısırık vakalarında Tarım İl Müdürlüğü ve İl Sağlık Müdürlüğüyle koordine olmak.

(9) Kurbanlık hayvanların kesiminin, sıhhi ve hijyenik olarak gerçekleştirilmesini sağlamak; atıkları ile çevreyi kirletmesini önleyici tedbirleri, ilgili diğer birimlerle birlikte almak, aldirmek.

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

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

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

### **Müdürlük Yetkisi**

**MADDE 7-(1)**Veteriner İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 8-(1)** Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarca belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmakla sorumludur.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 9-(1)** Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.sicil ve disiplin amiridir.

(3) Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(4) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

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

(6) Birim personeli ile üst idare arasındaki 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 ve hayvan hareketlerinin kontrolü yapmak

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

(11) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek. Direkt olarak Başkan Yardımcısına bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdür.

## **Veteriner İşleri Büro Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

### **MADDE 10-**

- (1) Büronun çalışma programını hazırlamak.
- (2) İl sınırları içerisinde başıboş hayvanları barınağa toplayıp aşılama, kısırlaştırma ve sahiplendirme çalışmalarının yapılmasını organize etmek.
- (3) Salgın hayvan hastalıkları ile mücadele doğrultusunda aşı, muayene, tedavi ve operasyon yapılmasını organize etmek.
- (4) Isırma vakalarını takip ederek, ısırılan kişilerin sağlık kuruluşuna sevkini sağlamak,
- (5) Kurban Bayramı zamanlarında belediye sınırları içerisine gelen hayvanların sağlık raporları kontrollerini yaptırmak, bayram müddeti boyunca birimin veterinerlik hizmetlerini yerine getirmek.
- (6) Hayvansal kökenli gıdaların tüketiciye sağlıklı bir şekilde ulaşmasını sağlamak için işyerleri denetimine katılmak.

## **Veteriner Hekimin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

### **MADDE 11-**

- (1) Barınağa getirilen hayvanların aşılama, kısırlaştırma işlemlerini yapmak.
- (2) Salgın hayvan hastalıklarıyla mücadele doğrultusunda hayvanların aşı, muayene ve 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) Kurban Bayramı zamanlarında biriminin veterinerlik hizmetleri yapmak.
- (7) Gayri sıhhi müesseselerin ruhsatlandırılması işlemlerinde görev almak ve teknik görüş bildirmek.
- (8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

## **İlaçlama Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

### **MADDE 12 –**

- (1) Şikâyete konu olan yerlerde müdürlüğün belirleyeceği plan çerçevesinde kene mücadelesi yapmak.
- (2) Her yıl belirlenen aylar içerisinde sivrisinek ve karasinek, larva ve uçkun mücadelesi yapmak.
- (3) Belediyemiz birimlerine ait çalışma alanlarında bina, tesis, açık alanlar, Park ve Bahçeler ve mesire yerlerinde her türlü haşere ve vektör mücadelesi yapmak.

- (4) İlaçlama faaliyetleri esnasında, kullanılacak ilacın dozu Müdürlük tarafından belirlenecek ve belirlenen dozun üstüne çıkılmayacak.
- (5) İlaçlama esnasında, Zehirlenmelere karşı Müdürlük tarafından alınacak tedbirlere uymak.
- (6) Müdürlüğün bilgisi dışında verilen görev alanları dışına çıkılmayacak, kesinlikle müdürlükten izin alınmadan herhangi bir yerde herhangi bir kimyasal ilaç kullanılmayacak.
- (7) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

### **Sokak Hayvanlarını Toplama Ekibinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

#### **MADDE 13-**

- (1) Şikayete konu olan başıboş köpekleri barınağa toplamak.
- (2) Isırma olaylarında ısırılan köpeği canlı yakalayıp müşahedeye almak.
- (3) Müşahede altındaki köpek ölürse kuduz yönünden incelemek için Erzurum Veteriner Araştırma Laboratuvarına götürmek.
- (4) Kuduz Pozitif çıkması durumunda bölgeyi karantinaya almak
- (5) Barınaktaki hayvanların beslenme ve temizliklerini yerine getirmek.
- (6) Başıboş dolaşan ve çevreye zarar veren sahipli veya sahipsiz her türlü hayvanın toplatılması, kontrol altına alınması ve bu esnada her türlü bakımının yapılmasını sağlamak.
- (7) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve 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 dâhilinde 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 İşbirliği**

##### **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 havale 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, Valilik, 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 İşlem**

##### **MADDE 19-**

(1)Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. 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 ilgili kayıt defterine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

## **Arşivleme ve Dosyalama**

### **MADDE 20-**

- (1)Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- (2) İşlemi 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 işleri müdürü tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2)Veteriner İşleri Müdürü 1.sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- (3)Veteriner İşleri Müdürü 1.Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (4)Veteriner İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. İşlemleri yürütür.
- (5)Birim personelinin 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.

İş bu yönetmelik 24 maddeden ibarettir.