

T.C.
MURATPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI UYGULAMALARI HAKKINDA
YÖNETMELİK TASLAĞI
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1)Bu yönetmeliğin amacı, Veteriner İşleri 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 Müdürlüğü konusuna göre; 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6340 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleği İcrasına Dair Kanun, Umumi Hıfzısıhha Kanunu 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununun tüm yazılı görev, yetki ve sorumluluklarına sahiptir.

Tanımlar

MADDE 4-(1)Bu yönetmelikte geçen;

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

İlkeler

MADDE 5-(1)Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik, adalet ,hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara yerinde ve kalıcı çözüm üretmek.

(2)Belediyenin amaçlarını , hedeflerini , ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak , yöntemleri belirlemek gerekli planlamaları yapmak.

(3)Karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek , geleceğe dönük stratejiler belirlemek.

(4) Yönetici ve diğer pozisyonda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak , performansını artırmak , toplam kalite yönetimine geçmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon yapısı , personel ve teşkilat

MADDE 6-(1) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

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

MADDE 7-(1)Veteriner işleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8-(1)-Başiboş 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 Tarım ilçe Müdürlüğü ve Devlet Hastanesi işbirliği içersinde hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak .

(3) Vatandaşın evcil hayvanları kayıt defterine kayıt edilerek ; sahiplik belgesi verilmektedir. Bu faaliyetler TC. Orman ve Su İşleri Bakanlığı 6.Bölge Müdürlüğü Antalya Şube Müdürlüğü Güllük Dağı Termesos Milli Park Şefliğine aylık olarak izleme cetveli olarak gönderilmektedir.

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

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

Müdürlük yetkisi

MADDE 9-(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 (10)- Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarla belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmakla sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11- (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) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

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

(5)Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

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

- (7) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak
- (8) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını sağlamak
- (9) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliği sağlamak
- (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
- Başkan Yardımcısına bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek için bütün faaliyetleri yürütmekten Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- Alt kadroları kendisine bağlı bulunan kadrolardır.

Veteriner İşleri Büro Sorumlusunu görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12-(1) Büronun çalışma programını hazırlamak.

- (2) İlçe sınırları içerisinde başıboş hayvanların barınağa toplayıp aşılama, kısırlaştırma ve sahiplendirme çalışmalarının yapılması organize etmek.
- (3) Salgın hayvan hastalıkları ile mücadele doğrultusunda aşı, muayene, tedavi ve operasyon kayıtlarının tutulması
- (4) Isırma vakalarını takip ederek kayıtlarını tutmak.
- (5) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

Veteriner Hekimin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13-(1) Barınağa getirilen hayvanların aşılama, kısırlaştırma işlemlerini yapmak.

- (2) Salgın hayvan hastalıklarıyla mücadele doğrultusunda hayvanlara aşı, muayene ve işlemlerini yapmak
- (3) Personelin sevk ve idaresini yapmak.
- (4) Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten müdüre karşı sorumludur.

Sokak Hayvanlarını Toplama ekibinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 14-(1) Rehabilitasyon üzere başıboş hayvanları barınağa getirmek.

- (2) Isırık olaylarında Tarım İlçe Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak ısırık hayvanı canlı yakalayıp müşahedeye almak.
- (3) Barnadaki hayvanların beslenme ve temizliklerini yerine getirmek.
- (4) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Büro elemanının görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 15-(1) Birime gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak.

- (2) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak.
- (3) Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapar ve gerekli süre içerisinde arşivde saklar.
- (4) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı

korunması için gerekli tedbirleri almak.

(5)Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve , Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 16-(1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevlerin planlanması

MADDE 17-(1)Veteriner işleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 18-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 19- (1)Müdürlük dâhilinde 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.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 20- (1)Müdürlükler arası yazışmalar müdür 'ün 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 ilgili işlemler ve arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 21- (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. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 22-(1)Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sürati konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

- (2) işlemler 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 23 –(1) Belediye başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak Veteriner İşleri Müdürlüğü, Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur.

2) Disiplinsiz davranışlarda, ilgililer hakkında 657 Sayılı “Devlet Memurları Kanunu” ve “4857 Sayılı İş Kanunu” ve “Toplu iş sözleşmesi” hükümlerine göre işlem yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve son hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 24- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 25-(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 -(1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür
..... tarih venolu. meclis kararı ile kabul edilmiştir.