



T.C

TEKİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

T.C  
TEKİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM  
GENEL HÜKÜMLER

**AMAÇ VE KAPSAM:**

**Madde 1:**

Bu yönetmelik Tekirdağ Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili çalışma usul esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK:**

**Madde 2:**

1. Bu Yönetmelik Veteriner İşleri Müdürlüğüne ;

- a) Zoonoz ve bulaşıcı hastalıklarla mücadele,
- b) Hayvan sağlığını koruma ve bütün hayvan hareketlerinin kontrolü,
- c) Veteriner çevre sağlığını ve veteriner halk sağlığının tesisi ve korunması,
- d) Her türlü hayvansal kökenli gıdaların, üretiminden tüketimine kadarki her kademesinde denetlenmesi ve sağlığının temini,
- e) Tüketicilerin korunması,
- f) Yetki sahasındaki gerçek ve tüzel kişi ve kurumlarla koordinasyon ve işbirliğini tesis etmek,
- g) Konusuna ilişkin eğitim verme ve benzeri iş işlemleri kapsar.

2. 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile 190 Sayılı K.H.K. gereğince kurulan Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne ait bu Yönetmelik ;

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- b) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
- c) 6343 Sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanun,
- d) 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi Denetlenmesine Dair Kanun ve Yönetmelikler,
- e) 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu ve Yönetmeliği,
- f) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Yönetmelikleri,
- g) 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunları ve Yönetmeliklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:**

**Madde 3:**

Veteriner İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununa göre kurulmuş olup Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir Müdürlüktür. İşleri Bakanlığınca verilen kadro derecesine göre o kadroya atanacak şartlara haiz kişiler arasından atanır.

## MÜDÜRLÜĞÜN ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ MEVZUAT VE TANIMLAR:

### Tanımlar :

**Madde 4:** Bu yönetmelikte geçen;

**Başkanlık :** Tekirdağ Belediye Başkanlığını,

**Müdürlük :** Veteriner İşleri Müdürlüğünü,

**Müdür :** Veteriner İşleri Müdürünü

**Birim :** Veteriner İşleri Müdürlüğüne Bağlı Alt Birimleri

**Personel :** Veteriner İşleri Müdürlüğünde Görevlendirilen Personeli

## İKİNCİ BÖLÜM GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### **Madde 5:**

#### **Müdürlüğün Görevleri:**

1. Birim görevlilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek
2. Başboş sokak hayvanları için rehabilite merkezi açmak,hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerine kontrol altına almak maksadıyla,kısırlaştırmak,aşılama, sahiplendirme veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.
3. Isırık vakalarında Tarım ilçe Müdürlüğü ve Devlet Hastanesi ile işbirliği yapıp, ısırık hayvanın barınak bünyesindeki karantina süresince bakım ve muayeneleri yapılmaktadır.
4. Belediye sınırları içerisinde sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli,gıda ve mamul maddeler için,menşei şahadetnamesi düzenlemek.
5. Tüm hayvansal gıdaların ,insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için gerekli bütün önlemler almak,alınmasına yardımcı olmak.
6. Mesleki konularda,birim içi ve dışı eğitim çalışmaları yapmak.
7. Birim için gerekli malzemeler ve ilaç alımında gerekli işlemleri yasal çerçevede yapmak.
8. Kırmızı et ve et ürünleri üretim tesislerinin kuruluş,açılış,çalışma ve denetleme usul ve esaslarına dair yönetmelik doğrultusunda Mezbaha kurmak ve işletmek.
9. Et Kombinalarında halkın sağlığı açısından hijyenik et kesimini sağlamak,
10. Yasa ve yönetmeliklere uygun kurban kesimleri yapmak veya yaptırmak.

## **İÇ BÜNYEDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

### **Madde 6:**

#### **a) Veteriner İşleri Müdürünün Görevleri :**

1. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde tüm personelin amiridir.
2. Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesi, koordinasyonunu, düzenini sağlamak personelin idaresi, izinleri, çalışma düzenini, disiplini ve görev dağılımını yapmakla ve işlerin sağlıklı yürümesi için gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.
3. Meclis toplantılarına katılarak çalışmaların sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
4. Personel ve müdürlüğün rahat huzurlu çalışabilmesi ve işlerin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli malzemeler, ilaç, araç ve gereçler gibi benzeri alımların yapılmasına onay vermek.
5. Belediye Başkanlığınca encümene seçilmesi veya görevlendirilmesi halinde, müdürlük görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki konularda Belediye Encümen toplantılarına üye olarak latılır.

#### **b) Veteriner İşleri Müdürünün Yetkileri:**

1. Birimler arası faaliyetleri kontrol etmek yetkisi.
2. Temasta bulunulan kurum ve kuruluşlarla ilişkileri yönetmek yetkisi.
3. Müdürlük çalışmalarının sonuçlarını kontrol etmek ve değerlendirmek yetkisi
4. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Başkanlık Makamında uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
5. Bağlı birim sorumlularının kadro görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
6. Emrindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına iletme yetkisi.
7. Emrinde çalışanlarla toplantı yapmak, bilgi, öneri ve istekleri değerlendirme yetkisi.
8. Veteriner İşleri Müdürlüğünü, Başkanlıkca uygun görülen ilgili kurum ve kuruluşlara karşı temsil etmek yetkisi.

### **c) ) Veteriner İşleri Müdürünün Sorumlulukları:**

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

### **d) Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Genel Nitelikler:**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler

### **e) Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Özel Nitelikler:**

1. Üniversitelerin ilgili beş yıllık bölümlerinden mezun olmak.
2. Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.
3. Büyükşehir, İl, İlçe Belediyelerinde veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarının görev alanı ile ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.
4. Yöneticilik yetenek ve sorumluluğuna sahip ekip çalışmasına uyumlu, insan ilişkilerinde başarılı yapıda olmak.

### **ŞEFLERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

#### **Madde 7:**

#### **A-) GENEL İDARİ HİZMETLER ŞEFLİĞİ**

##### **a) Genel İdari Hizmetler Şefliği Görevleri:**

1. Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek.
2. Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakın yazı işlerine yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak.
3. Yazıların yürürlükteki prensiplerine uygunluğunu, koordinasyon yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, faaliyetlerin yönlendirilmesi için gerekli standartlar ve hedefler önermek
4. Gelen ve giden tüm evrakın kontrol etmek ve muhafazasını sağlamak ve denetlemek.
5. Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan raporları Müdüre iletmek.
6. Her türlü genelge, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak, gerektiğinde ilgili personele iletmek.
7. İlgili ihale kanunları gereğince ihale hazırlıklarını yapmak, yönetmelikler çerçevesinde ödeme ve harcama evraklarını tanzim edip düzenlemek.
8. Müdürlükte tutulması gereken evrak, personel, önerge, mali işler, ayniyat, özlük hakları ile ilgili defter ve dosyaların düzenli ve gerektiği gibi tutulması ve uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak.

9. Bağlı personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, personelin mesai saatlerinde ilgili mevzuat gereği çalışmasını sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak

10. Müdürlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**b) Genel İdari Hizmetler Őeflięinin Yetkileri:**

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisi.

2. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

3. Őeflięinde görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek yetkisi.

4. Őeflięinde bağlı memurları yönetmek, öneri ve talimatlar verme yetkisi.

5. Őeflikte yürütölen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluęu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak yetkisi.

6. Müdürlük makamı tarafından verilecek diğer yetkiler.

**c) Genel İdari Hizmetler Őeflięinin Sorumlulukları:**

Őeflięin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

**d) Genel İdari Hizmetler Şefliği Gereкли Genel Nitelikleri:**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görölen nitelikler

**e) Genel İdari Hizmetler Şefliği Gereкли Özel Nitelikleri:**

1. Yüksek okul mezunu olmak. (Şeflik için; Veteriner Faköltesi mezunları tercih edilir.)

2. Kurum içerisindeki ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.

3. Bölüm itibarıyla özellik arz eden Őeflikler için yeterli mesleki eğitim görmüş olmak veya bu alanda en az 3 yıl görev yapmış bulunmak, ilgili araç ve gereç kullanma ehliyetine sahip olmak.

4. Görevleriyle ilgili alanda kurs veya seminerlere katılarak, başarılı olanlar tercih edilir.

5. Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.

## ALT BİRİMLERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### Madde 7:

#### **Sahipsiz Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezi Alt Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Şikayete konu olan başıboş köpekleri barınağa toplamak
2. Isırma olaylarında ısırılan köpeği canlı yakalayıp müşahedeye almak.
3. Mücavir 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 hizmetlerini yapmak.
7. Barınaktaki hayvanların bakım, beslenme ve barınağın temizlik işlerini yapmak.
8. Veteriner Hekime yardım etmek.
9. Çalışma Alanlarını düzenli, temiz ve tertipli tutmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ

### **Görevin Alınması**

#### Madde: 8

Müdürlüğün tüm elemaları verilen belgeler, dosyalar, işler zimmet defterine kaydedilerek tebliğ alan personel tarafından havale edilmek üzere müdüre verilir.

### **Görevin Planlanması**

#### Madde: 9

Veteriner İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

### **Görevin Yürütülmesi**

#### Madde: 10

Veteriner İşleri Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve düzenle yapmak zorundadır.

#### Madde: 11

Veteriner İşleri Müdürlüğünde düzenli olarak tutulacak evrak, defter ve dosyalar aşağıda belirtilmiştir.

1. Gelen Evrak Defteri,
2. Giden Evrak Defteri,
3. Zimmet Defteri,
4. Gelen Giden Evrak dosyası
5. Encümen Karar Dosyası
6. Meclis Karar Dosyası
7. Ödeme Dosyaları
8. Personel İmza Dosyası

## İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

#### **Madde: 12**

1. Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı birimler arasında işbirliği müdür tarafından sağlanır.
2. Bir birime bağlı olan personel arasındaki işbirliği birim sorumluları tarafından sağlanır.
3. Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün tüm yazıları, kalemde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Madde: 13**

1. Müdürlüğe gelen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir, Müdür tarafından okunup gereği yazılarak imzalanan evrak işleme konulur.
2. Onay için hazırlanacak evrak, incelendikten sonra gerekli görülürse, ilgili birimlerden görüş alınarak, değerlendirilip ve onaya hazırlanır, görüşler gerekçeli ve açık olarak belirtilir.
3. Valilik Makamı ve diğer Makamların Onayına tabi kararların, ivedi, süreli ve düzenli olarak yapılması gereken faaliyetlerin ve evrakların zamanında yapılması ve takibi görevlisince titizlikle yerine getirilir.
4. Mevcut mevzuat ve usul ve esaslar dikkate alınarak görevin iyi bir şekilde yürütülmesi temin edilir.

### **Arşivleme ve Dosyalama**

#### **Madde :14**

Müdürlük faaliyetleri, yazışmaları ve uygulamaları günlük ve muntazam olarak tutulur, tutulan defter ve dosyalar düzenli bir şekilde arşivlenir.

## DENETİM

### **Müdürlük İçi Denetim**

#### **Madde: 15**

1. Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
2. Veteriner İşleri Müdürü tüm personelini her türlü denetleme yetkisine sahiptir.

## PERSONEL SİCİLLERİ ve DOSYALARI

### **Personel Sicilleri**

#### **Madde: 16**

Veteriner İşleri Müdürlüğünde çalışan memur personel için, her yılın sonunda Veteriner İşleri Müdürü tarafından Personel Sicil Raporu hazırlanıp ilgili makama sunulur.

## DİSİPLİN CEZALARI - UYGULANACAK FİİL ve HALLER

### **Disiplin Cezaları**

#### **Madde: 17**

Veteriner İşleri Müdürü, müdürülüğün tüm personeli hakkında disiplin işlemlerini yürütmekteki ilgili yasa, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca yürütülür.

### **Disiplin Cezalarının Uygulanacağı Fiil Ve Haller**

#### **Madde: 18**

Bunlar yürürlükteki yasa, tüzük yönetmeliklerde ve diğer ilgili yasal mevzuatta belirlenmiş cezayı gerektiren fiil ve eylemlerdir.

### **Devir Teslim İşlemleri**

#### **Madde: 19**

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalrı durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan görevden ayrılma yapılamaz.
2. Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Yönetmelikte Bulunmayan Haller**

#### **Madde: 20**

İş bu yönetmelikte bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜRLÜK ve YÜRÜTME

### **Yürürlük**

#### **Madde :21**

Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **Madde :22**

Bu yönetmelik Tekirdağ Belediye Başkanı ve Veteriner İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

**T.C.**  
**TEKİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ORGANİZASYON ŞEMASI**

