



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat Yapısı

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu Yönetmelik, Veteriner İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3) Narlıdere Belediye Meclisi'nin 01/07/2014 tarih ve 49 sayılı kararı ile kurulmuş olan Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b, 18/m maddeleri ile diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Bu yönetmelikte geçen;

Başkanlık	:	Narlıdere Belediye Başkanlığını,
Başkan Yardımcısı	:	Narlıdere Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Belediye Başkan Yardımcısını,
Meclis	:	Narlıdere Belediye Meclisini,
Müdürlük	:	Veteriner İşleri Müdürlüğünü,
Personel	:	Narlıdere Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm Veteriner Hekimler, Yardımcı Sağlık Personeli, memur, işçi ve diğer personeli,
Başboş ve Sahipsiz Hayvan	:	Barınacak yeri olmayan veya sahibinin ya da koruyucusunun ev ve arazisinin sınırları dışında bulunan ve herhangi bir sahip veya koruyucunun kontrolü ya da doğrudan denetimi altında bulunmayan evcil hayvanları,
Belediye	:	Narlıdere Belediyesini,
Dezenfeksiyon	:	Hastalık yapıcı mikroorganizmaların fiziki, kimyevi yöntemler ve ultraviyole ile yok edilmesi işlemi,
Encümen	:	Narlıdere Belediyesi Encümenini,
Evcil Hayvan	:	İnsan tarafından özellikle evde, işyerlerinde ya da arazisinde özel zevk ve refakat amacıyla muhafaza edilen veya edilmesi tasarlanan bakımı ve sorumluluğu sahiplerince üstlenilen her türlü hayvanı, içerisinde geçici olarak kaldığı tesisi,
Geçici Hayvan Bakım Evi	:	Hayvanların sahiplendirilinceye veya alındığı ortama geri bırakılıncaya kadar rehabilite edildiği yer
Hayvan Sağlık Zabıtası	:	Hayvan hareketlerini izlemek, kurban kesim ve hayvan satış yerleriyle, kümes, dam ve çiftlikleri denetlemekle

İl Hayvanları Koruma Kurulu	: görevli memuru, 24/06/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununun 15 inci maddesine göre kurulan kurulu,
İşaretleme	: Aşılana ve kısırlaştırılan hayvanların tanınmasını sağlamak amacıyla, bu hayvanların yaşamı ve davranışları üzerine olumsuz etkisi olmayan, dayanıklı, kolay fark edilebilen, uygulaması ve montesi kolay, kulak boyun gibi uzuvlara plaka, tasma, mikroçip veya dövme gibi materyallerin uygulanması işlemini,
Karantina	: Bulaşıcı bir hastalığın bulunduğu yerden gelen hayvanların geçici olarak ayrılmasını,
Klinik	: Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne bağlı hayvan kliniklerini,
Laboratuvar	: Tarım ve Orman Bakanlığı İzmir Bornova Veteriner Kontrol Enstitüsü'nü,
Marazi Madde	: Laboratuvarında analizi yapılacak maddeyi,
Yerel Hayvan Koruma	: Özellikle kedi ve köpekler gibi sahipsiz hayvanların kendi mekanlarında buldukları bölge ve mahallelerde yaşam sorumluluğunu üstlenen ve il hayvanları koruma kurulunca yetkilendirilen gönüllü kişileri,
Müşahede	: Isırık vakası sonucu ilgili hayvanın on gün süreyle ya sahibinde ya da belediyeye ait yerde kontrol altında tutulmasını,
Zoonoz Hastalık	: Hayvandan insana ve insandan hayvana geçebilen hastalıkları, ifade eder.

MADDE 5) Kuruluş

Narlıdere Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre Narlıdere Belediye Meclisinin 01/07/2014 tarih ve 49 sayılı kararı ile kurulmuştur.

MADDE 6) Teşkilat Yapısı

Narlıdere Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı;

- Müdür,
- Veteriner Hekimler,
- Veteriner Sağlık Teknikeri ve Teknisyenleri,
- Memur ve işçi personelden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 7) Müdürlüğün Temel Yapısı: Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne görev veren mevzuata göre Müdürlüğün iki yönlü niteliği görülmektedir.

- a. Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici, yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
- b. Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.
- c. Yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

MADDE 8) Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri şunlardır;

- a. Belediye sınırları içinde yaşayan tüm hayvanların veteriner tıp, bölge insanların veteriner halk sağlığı hizmetlerinden yararlanmasını sağlar.
- b. Başboş sokak hayvanlarına rehabilitasyon merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılama, sahiplendirmek veya işaretleme sonrası alındığı ortama geri bırakılmasını sağlar.
- c. Bakımevi ve rehabilitasyon merkezinin temizlik, dezenfeksiyonunu yaptırarak, paraziter etkenlere karşı ilaçlanmasını sağlar.
- d. Belediyemiz sınırları içinde yaşayan sahipli ve sahipsiz tüm evcil hayvan varlığını kayıt altına alır, marka, karne, soğuk damgalama, ve benzeri yöntemlerle bunları kimliklendirir.
- e. Sahipsiz hayvanlara ücretsiz olarak tıbbi ilk yardım hizmetlerinde bulunur.
- f. Güçten düşmüş, sakat, yaralanmış ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki hayvanların, geçici hayvan bakım evinde rehabilite edilene kadar, bakımını sağlar. Bu hayvanların sahiplendirilmesi işini gerçekleştirir.
- g. Müdürlüğe ulaşan hayvanla ilgili şikâyetleri değerlendirir, şikâyete konu olayı ya da hayvanı yerinde inceler, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırır.
- h. Sokak hayvanlarında üremenin denetlenmesi konusunda etkin yöntemler tespit eder ve uygular. Bölgede başboş ve sahipsiz hayvan kavramının zaman içinde sona erdirilmesi için çalışır. Kısırlaştırılan ve aşılanarak tedavileri yapılan hayvanları alındıkları ortama geri bırakır.
- i. Çeşitli okullardan katılan öğrencilere yönelik eğitimler düzenleyerek çocuklarımızın hayvanları tanımalarını sağlar ve ruhsal gelişiminde olumlu rol oynayacak eğitim faaliyetlerine katkıda bulunur.
- j. Düzenlenen eğitimlerle bulaşıcı hastalıklar ve hayvan sevgisi konularında bilinç oluşmasına katkıda bulunur.
- k. Yerel Hayvan Koruma Görevlilerine yönelik eğitim düzenler.
- l. Kişisel hijyen, gıda hijyeni, zararlılarla mücadele, hayvan sağlığı, zoonozlardan korunma, çevre sağlığı, veteriner halk sağlığı hekimliği ilgilendiren pek çok konuda eğitim verir, seminer, doküman, broşür ve kitapçık hazırlar.
- m. Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren, gıda üreten ve satan işletmeleri ruhsatlandırılması aşamasında ihtiyaç duyulması halinde belediyenin ilgili birimi ile birlikte yasalar doğrultusunda hareket eder.
- n. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili tüm konularda eğitim, seminer, kurs vb düzenler, afiş, broşür, kitapçık vb. dokümanlar bastırır ve dağıtımını sağlar.
- o. Hayvan satış yerlerini, kurban ve diğer kesim yerlerini denetler ve hijyenik koşullarda işletilmesini sağlar. Hayvan üretim ve satış yerlerini kayıt altına alır.

- p. Kaçak ve usulsüz kesim şikayetlerini Zabıta Müdürlüğü, Tarım ve Orman İlçe Müdürlüğü, İlçe Emniyet Müdürlüğü, İlçe Jandarma Komutanlığı ile birlikte değerlendirerek yasal mevzuata uygun şekilde hareket eder.
- q. Belediye sınırları içindeki evcil hayvanların Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak karne ve kayıt kontrollerini yapar; ortamlarının mevzuata uygunluğunu denetler.
- r. Zoonotik hastalıklarla mücadele eder ve gerekli önlemleri alır.
- s. Salgın hastalık durumlarında, Tarım ve Orman İlçe Müdürlüğü ile birlikte karantina gereklerini yerine getirir.
- t. Müdürlükle ilgili stratejik plan ve bütçeyi oluşturur, ihale yapıp müdürlüğün gereksinimlerini satın alır.
- u. Belediyenin diğer birimleri, Diğer Belediyelerin Veteriner İşleri Müdürlükleri, Valilik, Kaymakamlık, Tarım ve Orman İl Müdürlüğü, İl Hayvanları Koruma Kurulu, Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü ve Çevre Şehircilik İl Müdürlüğü gibi kurumlarla ortak projeler yürütür.
- v. Pitbull Terrier, Japanese Tosa gibi tehlike arz eden hayvanları üreten, satan, sahiplendiren, takas eden, sergileyen, reklamını yapan ve hediye edenler hakkında 5199 sayılı Kanunun 17 inci maddesi gereğince mülki amire şikayette bulunur.
- w. Hayvan haklarının korunması, hayvan sevgisi ve çevre bilincinin oluşturulması yönünde kurs, eğitim ve etkinlikler düzenler, sivil toplum örgütlerinin bu konulardaki etkinliklerine paydaş olarak katılır, katkı sağlar.
- x. Hayvan hakları ihlallerinin denetlendiği ve Narlıdere Kaymakamlığı bünyesinde kurulan komisyonda görev alır ve denetlemeler yapar.
- y. Müdürlüğün stratejik plan ve yıllık performansının hazırlanarak, bütçenin oluşturulmasını, hazırlanan planlara uygun faaliyet yapılmasını, ihaleler düzenleyerek müdürlük gereksinimlerinin satın alınmasını sağlar.

MADDE 9) Müdürün Görev ve Yetkileri

- a. Çalışmaların yasal mevzuata, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun, zamanında yapılmasını sağlar.
- b. Müdürlükle ilgili satın alma işlerini denetler, alımlara karar verir.
- c. Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü temsil eder, mesleki görüş bildirir, müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- d. Çalışma programlarını hazırlar, stratejileri belirler ve uygulatır.
- e. Belediye Başkanı'nın danışman veteriner hekimi sıfatıyla mesleki konularda Belediye Meclisi'ni bilgilendirir.
- f. Tarım ve Orman Bakanlığı'nın, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın, Sağlık Bakanlığı'nın ilgili Müdürlükleriyle, koordinasyon ve sürekli teması sağlar.
- g. Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne ait tüm birimlerin koordineli çalışmasını denetler ve hastalık çıkışını Tarım ve Orman İlçe Müdürlüğüne bildirir.
- h. Stratejik plan, bütçe, faaliyet raporu ve performans programındaki hedefleri gerçekleştirir ve çalışma raporlarını düzenler.
- i. Belediye dahilinde ve resmi kurumlarda yapılan tüm toplantılara iştirak eder.
- j. Yeni projeler üretir, Başkanlığa sunar, yürümekte olan projeleri koordine eder.

- k. Hizmet içi eğitim ve kurslarının düzenlenmesini sağlar.
- l. Veteriner İşleri Müdürü, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin I. Disiplin amiridir.
- m. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- n. İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapar ve organizasyonunu sağlar.
- o. Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri alır. Kuduz ile ilgili mücadele çalışmaları, bulaşıcı ve salgın hastalıklar hususunda personeli bilgilendirir ve yapılan çalışmaları denetler.
- p. Sahipsiz hayvanlar ile yürütülecek mücadele planının hazırlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlar. Günümüz koşullarına uygun, insancıl ve modern yakalama, toplama ve gözlem sistemlerini geliştirir ve uygulanmasını sağlar.
- q. Salgın hastalıkların görülmesi durumunda ilgilileri ve kurumları haberdar eder, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
- r. Belediyenin Hayvan pazarı, hayvan satış yeri, kurban kesim yeri gibi birimlerde ilgili yasalara göre hareket ederek hayvan refahı ve kesim usullerini uygular.

MADDE 10) Müdürün Sorumluluğu

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

MADDE 11) Veteriner Hekimin Görevi ve Sorumluluğu

Veteriner İşleri Müdürünün direktifleri doğrultusunda;

- a. Sahipli hayvanların, Sahipli Hayvan Kayıt Defterine kaydını yapar ve marka verir,
- b. Sokak hayvanlarının gerekli muayene ve tedavilerini yapar, bilgisayar programı HAYBİS üzerinden kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve takibini sağlar. c) Koruyucu aşılama ve antiparaziter tedavi yapar.
- c. Üremenin denetlenmesi amacıyla, sahipsiz hayvanların kısırlaştırma operasyonlarını yapar, rehabilite edilmelerini sağlar, aşılar, numaralama ve kayıt işlemlerini yaparak alındıkları adrese bırakılmalarını sağlar.
- d. Kuduz şüpheli temas vakalarında ilgili mevzuata uygun olarak yetkili otorite olan İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ve İlçe Sağlık Müdürlüğü'nün talimatlarına uyar ve müşahede tedbirlerinin uygulanmasında yardımcı olur.
- e. Acil durumlarda (kaza, yaralı, hasta ihbarı), hastaya ilk müdahaleyi yapar, gerekli gördüğü takdirde kliniğe sevkini ve tedavinin devamını sağlar.
- f. Geçici Hayvan Bakımevi'ni işletir, yaralı ve hasta hayvanların günlük bakımını yapar, temizlik, dezenfeksiyon ve beslenmelerini denetler, gıda ve ilaç stokunu takip eder, hayvan sahiplendirme prosedürünü kontrol eder. Bakımevi ile ilgili her türlü aksaklık ve tavsiyeyi rapor eder, üst yönetime bildirir.
- g. Laboratuvar analizlerini yapar/yaptırır, yapılan analizleri değerlendirir.
Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıklarla mücadele eder, bunları tanıtmak, korunma ve çözüm yollarını belirlemek için eğitim çalışması yapar.

- h. Karantina bölgelerinde temizlik ve dezenfeksiyonu denetler, hayvan hareketlerinin kontrolünü sağlar. Diğer karantina gereklerini yerine getirir.
- i. Saldırganlık gösteren hayvanları tespit eder, rehabilitasyon çalışmasına cevap vermeyen hayvanları İzmir Büyükşehir Belediyesi Bakımevlerine yönlendirir.
- j. Belediyenin diğer müdürlükleriyle birlikte yürütülen projelerde ve Müdürlüğümüzce yürütülen projelerde yer alır.
- k. Veteriner Hekimlik mesleği ve prensiplerinin gerektirdiği toplantı ve komisyonlarda müdürlüğü temsil ederek görüş bildirir, sağlıklı çözümler üretilmesini sağlar.
- l. Ameliyat vb. işlemlerde kullanılan cerrahi el aletlerinin temizlik ve dezenfeksiyon prosedürlerini denetler. Her rotasyon bitiminde müdüre veri hazırlar bildirir.
- m. Salgın hastalık durumunda karantina tedbirleri uygular.
- n. Sterilizatör, hemogram, elektrokoter, santrifüj, operasyon lambası, ultraviyole lamba, ultrasonik yıkama aleti, infüzyon pompası, yoğun bakım kabini ve diğer klinik cihazlarını kullanır, bakım zamanı ve arıza durumlarını ilgili idari amire bildirir.
- o. Vatandaş şikayetleri ve hayvanların sağlık durumu hakkında teknik bilgilendirme yapar.
- p. Günümüz koşullarına uygun, insancıl ve modern yöntemler ile toplama ve gözlem sistemleri geliştirir ve uygulanmasını sağlar.
- q. 5996 sayılı kanun Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Veteriner Hekim Reçetesi konulu 2014/3 nolu talimata uygun olarak ilaçlara reçete yazar, İlaç Takip Sistemi (İTS) üzerinden takibini yapar.
- r. Sahipsiz hayvanların yoğun olduğu bölgeleri tespit eder, yakalama ekibiyle birlikte mevzuata uygun olarak gerekli tedbirleri alır ve uygulanmasını denetler.
- s. Yapılan işlem kayıtlarını (operasyon formu, hasta takip formu, muayene kayıt defteri, biyolojik madde kayıt defteri vb.) tutar.
- t. İşçi personelin hizmet içi eğitim çalışmalarını düzenler.
- u. Haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasından sorumludur.
- v. Müdürlüğe gelen yazılı ve sözlü tüm başvuru ve ihbarları takip ederek dış ekiplere bildirme prosedürünü uygular ve işlem durumunun ilerlemesini ve takibini sağlar.
- w. İş Sağlığı ve Güvenliği açısından kendisine verilen tüm kişisel koruyucu malzemeleri kullanır ve koruyucu tüm önlemleri alır.
- x. Gezici ekiplerde (hayvan nakil aracı) görev alır, ekiplerin sevk ve idaresini sağlar, kayıtları tutar.

MADDE 12) Veteriner Sağlık Teknikeri ve Veteriner Sağlık Teknisyeninin Görev ve Sorumlulukları

Veteriner sağlık teknikeri ve sağlık teknisyeninin görev ve sorumlulukları şunlardır.

- a. Veteriner Hekimin yönlendireceği şekilde bulaşıcı hastalıklara karşı koruyucu aşılama yapar.
- b. Sahipsiz hayvanlara veteriner hekim gözetiminde tıbbi müdahalede bulunur, aşı, enjeksiyon, pansuman yapar, gerektiğinde operasyonları asiste eder.
- c. Sahipli ve sahipsiz hayvanları (HAYBİS, E-reçete, PROBEL vs.) bilgisayar programlarına kayıt eder, takibini yapar.
- d. Güçten düşmüş, sakat, yaralı hayvanların poliklinik ve geçici hayvan bakım evinde bakımını sağlar, belirlenen tedaviyi uygular, beslenmelerini ve temizliği denetler.

- e. Yapılan işlerin kayıtlarını tutar.
- f. Müdürlüğün sürdürdüğü faaliyetleri haftalık, aylık ve yıllık olarak raporlar.
- g. Memur / Büro Personelinin olmadığı durumlarda Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün fatura, evrak kaydı ve yazışmalarını Müdür veya Veteriner Hekim ile koordineli bir şekilde yapar.
- h. Müdürlüğe gelen yazılı ve sözlü tüm başvuru ve ihbarları takip ederek dış ekiplere bildirme prosedürünü uygular ve işlem durumunun ilerlemesini ve takibini sağlar.
- i. Aşı, ilaç vb. veteriner tıbbi ürünlerin giriş ve çıkışlarını kontrol etmekle ve kayıtlarının yapılmasını sağlamakla, haftalık olarak birimlerdeki eksiklerin tamamlanmasını sağlamakla sorumludur.
- j. İş Sağlığı ve Güvenliği açısından kendisine verilen tüm kişisel koruyucu malzemeleri kullanır ve koruyucu tüm önlemleri alır.
- k. Gezici ekiplerde (hayvan nakil aracı) görev alır, ekiplerin sevk ve idaresini sağlar, kayıtları tutar.

MADDE 13) Memur ve Büro Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Memur ve büro personelinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a. Müdürlüğün resmi yazışmalarını yapar. Evrakların zamanında cevaplandırılmasının takibini ve kontrolünü yapar. Yazışmalarla ilgili bürokratik işlemleri yürütür.
- b. Bütün kanuni defter ve fişlerin, kıymetli evrakların muhafazasını sağlar.
- c. Gelen-Giden evrak kayıtlarını yapar.
- d. Giden evrakları zimmet defterine kaydeder ve ilgili yere teslim eder.
- e. Evrak ve dosyaları usulüne uygun olarak arşivler.
- f. Müdürlüğün hesap, ayniyat, demirbaş malzeme ve avans hizmetleri ile ilgili evrakların tanzim ve takibini yapar.
- g. Satın alma işlemlerini Müdürle birlikte "gerçekleştirme görevlisi" olarak yürütür. g) Müdürün verdiği diğer görevleri yapar.

MADDE 14) İşçi, Şoför, Teknik ve Yardımcı Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

İşçi, şoför, teknik ve yardımcı personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a. İş Sağlığı ve Güvenliği açısından tüm koruyucu tedbirleri alarak müdürlük birimlerinde kendisine verilen görevi yapar.
- b. Yöneticilerin talimatları ve ilgili mevzuat çerçevesinde, müdürlüğü ilgilendiren her konuda görev alırlar.
- c. Müdürlüğün sorumluluk alanında bulunan birim ve işlerde her türlü hayvan bakımı, beslenmesi, temizliği, ameliyata hazırlanması, kontrolü, yakalanması vb. görevleri yapar.
- d. Hayvanlarla ilgili yapılacak görevler dışında hizmet binalarının temizliğini yapar ve teknik personele yardımcı olur.
- e. Geliştirilen insani yöntemlere uygun olarak sahipsiz hayvanları yakalayarak geçici hayvan bakımevine getirir.
- f. Rehabilitasyon işlemleri tamamlanan hayvanların birim sorumlusu gözetiminde araçlara yüklenmesi işlemlerini gerçekleştirir.
- g. Geçici bakımevine getirilen sokak hayvanlarının bakımı ve beslenmesini yapar.

- h. Geçici bakımevinin temizliğini yapar.
- i. Müşahede işlemlerinin yürütülmesinde Veteriner Hekimlere yardımcı olur.
- j. Sahipsiz hayvanların rehabilitasyonu, tedavisi, ameliyatı gibi her türlü işlem sırasında Veteriner Hekimlere ve Teknisyen/teknikerlere eşlik eder.
- k. Hayvanlarla ilgili şikayetlerin değerlendirilmesi işlemlerini Veteriner Hekimlerin direktifleri doğrultusunda mevzuata uygun olarak yürütür.
- l. Bulaşıcı hayvan hastalıklarıyla mücadele işlemlerini Veteriner Hekimlerin talimatları doğrultusunda birlikte yürütür.
- m. Aracın temizlik ve dezenfeksiyonunu yapar, aracın sürekli temiz ve hazır olmasını sağlar.

MADDE 15) Genel Sorumluluklar

Veteriner İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a. Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder.
- b. Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- c. Narlıdere Belediyesi Etik İlke ve Kurallarına uygun davranışta bulunur.
- d. Hiç bir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- e. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- f. Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- g. İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- h. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- i. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- j. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- k. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- l. Yaptığı işlemlerle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- m. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz.
- n. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 16) Görevin Alınması

Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

MADDE 17) Görevin Planlanması

Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

MADDE 18) Görevin Yürütülmesi

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19) Müdürlük Büroları Arasında İşbirliği ve Koordinasyon

- a. Müdürlük büroları arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.
- b. Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları, diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- c. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir.
- d. Belediye Başkanının İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

MADDE 20) Denetim ve Disiplin Hükümleri

Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a. Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b. Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 21) Çeşitli ve Son Hükümler

- a. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.
- b. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

MADDE 22) Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuata uyulur.

MADDE 23) Yönerge Çıkarılması

Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

MADDE 24) Yürürlük

Bu yönetmelik, 5393 sayılı kanunun 18/m bendi gereği Narlıdere Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı kanunun 2. Maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 25) Yürürlükten Kaldırma

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren önceki, İzmir Narlıdere Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 26) Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Narlıdere Belediye Başkanı yürütür