



T.C.
NARLIDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK
(2025)

Narlıdere Belediye Meclisi Karar Tarihi	Narlıdere Belediye Meclisi Karar Numarası	Yürürlüğe Giriş Tarihi (Kaymakamlık Makamı Onay Tarih ve Sayısı)
01.07.2025	46	07.07.2025-2123

NARLIDERE BELEDİYESİ
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Veteriner İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18/m Maddeleri ve Cumhurbaşkanlığı tarafından Resmi Gazete’de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan sair hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|---|
| a) Belediye | : Narlıdere Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Narlıdere Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | :Narlıdere Belediye Başkanını, |
| ç) Başkan Yardımcısı | : Narlıdere Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü’nün bağlı olduğu ilgili Belediye Başkan Yardımcısını, |
| d) Meclis | : Narlıdere Belediye Meclisini, |
| e) Encümen | : Narlıdere Belediye Encümenini, |
| f) Müdürlük | : Veteriner İşleri Müdürlüğünü, |
| g) Müdür | : Veteriner İşleri Müdürünü, |
| ğ) Personel | : Narlıdere Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm Veteriner Hekimler, Yardımcı Sağlık Personeli, memur, işçi ve diğer personeli, |
| h) Aşılama | : Vücudun bağışıklık sistemini uyararak hastalıklara karşı özel antikor üretilmesi ve hastalığı yapan etkenle karşılaşıldığında antikorlar sayesinde hastalık oluşumunu önleyen işlemi, |
| ı) Bakanlık | : Tarım ve Orman Bakanlığını, |
| i) Büyük Irk Köpek | : Cidago yüksekliği kırk santimetre ve üzerinde |

olan köpekleri,

j) Denetim Elemanı : 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununda belirtilen denetimleri ve bu Kanun çerçevesinde kabahat teşkil eden fiilleri işleyenler hakkında işlem yapmakla Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ve/veya mahallin en büyük mülkî amirince görevlendirilen resmi veteriner hekimi veya diğer kamu görevlilerini,

k) Dezenfeksiyon : Hastalık yapıcı mikroorganizmaların fizikî, kimyevî yöntemler ve ultraviyole ile yok edilmesi işlemini,

l) Dijital Kimliklendirme : Hayvanların mikroçip veya benzeri sayısal veri içeren tanımlama araçları ile kayıt altına alınmasını,

m) Doğal Yaşam Alanı : Hayvan bakımevine getirilen hayvanların rehabilitasyon işlemlerinin tamamlanmasının ardından hayvan refahı ilkeleri gözetilerek barındırıldığı yerel yönetimlerce kurulan tesisi,

n) Ev Hayvanı : Gerçek veya tüzel kişiler tarafından evde, işyerlerinde ya da arazisinde özel ilgi ve refakat amacıyla sahiplenilerek muhafaza edilen bakımı ve sorumluluğu sahiplerince üstlenilen her türlü hayvanı,

o) Evcil Hayvan : İnsan tarafından kültüre alınmış ve eğitilmiş hayvanları,

ö) Güçten Düşmüş hayvan : Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıkları haricinde yaşlanma, sakatlanma, yaralanma ve hastalanma gibi çeşitli nedenlerle fizikî olarak iş yapabilme yeteneğini kaybetmiş binek ve yük hayvanlarını,

p) Hayvan Bakımevi : Bakanlıktan izin alınmak suretiyle kurulan, hayvanların sahiplendirilinceye kadar barındırıldığı ve rehabilite edildiği tesisi,

r) Hayvan Bakımevi Sorumlusu : Hayvan bakımevlerinde yasal düzenlemelerle belirlenmiş hizmetleri ve sorumlulukları yerine getirecek olan hayvan bakımevi yöneticisini,

s) İl Hayvanları Koruma Kurulu : İl sınırları içinde hayvanların korunmasından ve sahipsiz hayvanlardan kaynaklı sorunların tespiti ve çözümlerine yönelik çalışmaları yürütmek üzere oluşturulan ve insan, hayvan ve çevre sağlığına ilişkin önlemleri belirlemekle görevli kurulu,

ş) İşaretleme : Hayvanların tanınmasını sağlamak amacıyla, bu hayvanların yaşamı ve davranışları üzerine olumsuz etkisi olmayan, dayanıklı malzemeden yapılan; sahipsiz hayvanlara mikroçip veya benzeri dijital kimlik ile kulak küpesinin, sahipli hayvanlara ise mikroçip veya benzeri dijital kimliğin uygulanması işlemini,

t) Karantina : Bulaşıcı bir hastalığı bulunan ya da bulaşıcı hastalık şüphesi taşıyan hayvanların veteriner hekim kararına istinaden zorunlu olarak geçici süreyle tecrit edilmesini,

u) Kısırlaştırma : Bir hayvanın üreme kabiliyetinin veteriner hekim tarafından kalıcı olarak sonlandırılmasını,

ü) Küçük Irk Köpek : Cidago yüksekliği kırk santimetrenin altında olan köpekleri,

v) Mikroçip : Uluslararası standartlara göre üretilmiş ve deri altına özel bir cihazla uygulanan salt okunur pasif radyofrekans tanımlama malzemesini,

y) Müşahede : Bakımevine getirilen hayvanların herhangi bir hastalık taşıyıp taşımadıklarının tespit edilmesi maksadıyla ön sağlık muayenelerinin yapılarak gözlem altına alınmasını,

z) Pasaport : 26/2/2018 tarihli ve 30344 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kedi, Köpek ve Gelinciklerin Kimliklendirilmesi ve Kayıt Altına Alınmasına Dair Yönetmelik kapsamında sahiplendirilen hayvanlar için oluşturulan belgeyi,

aa) Rehabilitasyon : Sahipsiz hayvanların tedavi ve parazit mücadelesinin yapılmasını, aşılanmasını, kısırlaştırılmasını ve dijital kimliklendirme yöntemleri ile işaretlenmesini,

bb) Resmî Veteriner Hekim : Bu Yönetmelik kapsamında verilen görevleri Bakanlık adına yapan Bakanlık personeli veteriner hekimi,

cc) Sahipli Hayvan : Bir kişi, kurum, kuruluş ya da tüzel kişilik tarafından sahiplenilen; bakımı, aşıları, periyodik sağlık kontrolleri yapılan ve Bakanlık veri tabanına kaydedilen ev hayvanlarını,

çç) Sahiplenilebilecek Hayvan : İnsan ve hayvanların hayatı ile sağlığı için tehlike teşkil etmeyen, olumsuz davranışları bulunmayan ve sahiplenilmesi yasak olan hayvanlar dışında kalan, rehabilitasyon süreci tamamlanmış hayvanları,

dd) Sahiplenilmesi Yasak Hayvan : Bakanlıkça belirlenen tehlike arz eden hayvanları,

ee) Sahipsiz Hayvan : Sahipli hayvanlar dışında kalan evcil hayvanları,

ff) Sorumlu Veteriner Hekim : Hayvan bakımevlerinde mevzuatta belirlenmiş hizmetleri ve sorumlulukları yerine getiren veteriner hekimi,

gg) Tehlike Arz Eden Hayvan : Bakanlıkça belirlenen tehlike arz eden köpek ırkları ve melezlerini,

ğğ) Veteriner Hekim : 9/3/1954 tarihli ve 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına, Türk Veteriner Hekimleri Birliği ile Odalarının Teşekkül Tazına ve Göreceği İşlere Dair Kanun uyarınca mesleğini icra eden ve bu Kanunun 5 inci maddesinde belirtilen görev ve yetkileri kullanan kişiyi,

hh) Zoonoz Hastalık : İnsan ve hayvanların birbirlerine bulaştırabildikleri hastalıkları,

ıı) Klinik : Veteriner İşleri Müdürlüğü’ne bağlı hayvan kliniklerini,

ii) Laboratuvar : Tarım ve Orman Bakanlığı İzmir Bornova Veteriner Kontrol Enstitüsü’nü,

jj) Marazi Madde : Laboratuarda analizi yapılacak maddeyi, ifade eder.

Müdürlüğün Temel Yapısı

MADDE 5- (1) 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.

Yukarda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık ve Personel Yapısı

Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

MADDE 6- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesi gereği Narlıdere Belediye Meclisinin 01.07.2014 tarih ve 49 sayılı kararı ile kurulmuştur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısını Belediye Başkanı ı re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(3) Veteriner İşleri Müdürlüğü Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Personel Yapısı

MADDE 7- (1) Narlıdere Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

a) Müdür,

b) Veteriner Hekimler,

c) Laborant , Veteriner Sağlık Teknikeri ve Veteriner Sağlık Teknisyenleri,

ç) Memur ve Büro Personelleri,

d) İşçi Personeller,

e) Şoförden oluşmaktadır.

(2) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından gerekli personel görevlendirilmesi yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

a) Sahipsiz hayvanlar için bakımevi kurar, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırma, aşılama ve dijital kimliklendirme yolu ile işaretlenmesi işlemleri sonrası köpekleri sahiplendirilinceye kadar bakımevinde barındırır, kedileri ise kendi sınırları içerisinde uygun gördükleri alanlara bırakabilir.

b) İzmir Büyükşehir Belediyesi ile koordineli şekilde ilçe sınırları içindeki sahipsiz köpeklerin toplanmasını sağlar, bu amaçla gerekli ve yeterli personel istihdam edilmesi için ilgili Müdürlüklere bilgi verir.

c) Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanları 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanun hükümlerince toplatmak suretiyle çalışma izni alarak kurmuş oldukları hayvan bakımevlerine getirir.

ç) Hayvan bakımevine gelen hayvanları Bakanlıkça oluşturulan veri tabanına kaydederek müşahade altına alır, hayvanların ücretsiz olarak tıbbi bakım almalarını sağlar, rehabilitasyonlarının yapılmasını müteakip hayvanları bakımevinde barındırır veya Sorumlu Veteriner Hekimce uygun görülenleri sahiplendirir.

d) Küçük ırk ve büyük ırk köpeklerin ayrımını yaparak uygun ortamda barındırılmalarını sağlar.

e) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununda geçen sahipsiz köpeklerle ilgili tüm uygulamaları gerçekleştirir.

f) Hayvan bakımevinde bulunan hayvanlardan sahiplendirilmeye uygun olanların sahiplendirilmesi için duyuru yapar.

g) Hayvan bakımevlerinden sahipsiz kedi ve köpek sahiplenmek isteyen gerçek veya tüzel kişiler için gerekli tüm belgeleri ister, sonrasında hayvanların sahiplendirme işlemlerini ücretsiz olarak gerçekleştirir.

ğ) Sahiplendirilen hayvanların pasaportlarının doldurularak PET-VET kayıt sistemine kaydedilmelerini sağlar.

h) Altı aylıktan küçük hayvanları kısırlaştırılmadan sahiplendirmesi durumunda hayvanların kısırlaştırılması için tarih belirler ve gerekli takibi yapar, getirilen hayvanı kısırlaştırır, belirlenen süre zarfında kısırlaştırma için getirilmeyen hayvanları denetim elemanlarına bildirir.

ı) Ev hayvanları ile hayvan bakımevlerinde ölen hayvanları 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde bertaraf etmek veya usulüne uygun olarak kireç ile gömer ya da ilgili Müdürlüklerle koordineli şekilde gömülmesini sağlar.

i) Kedi ve köpek sahiplerinin ölümü ya da hayvanına bakamayacağını bildirdiği durumlarda kedi ve köpekleri hayvan bakımevlerine kabul eder.

j) Sahiplenilmesi yasak, tehlike arz eden hayvanlara 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununda geçen hükümleri uygular.

k) Bakımevinin temizlik, dezenfeksiyonunu yaptırarak, paraziter etkenlere karşı ilaçlanmasını sağlar.

l) Müdürlüğe ulaşan hayvanla ilgili şikâyetleri değerlendirir, şikâyete konu olayı ya da

hayvanı yerinde inceler, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırır.

m) Kuduz şüpheli temas durumlarında İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü Resmi Veteriner Hekim talimatları ile hareket eder, koordineli şekilde hayvanın bakımevinde müşahedeye alınmasını ve müşahade süresi boyunca bakımını sağlar.

n) Kuduz şüpheli temas durumlarında müşahade süresi içinde ölen hayvanları Resmi Veteriner Hekime bildirerek laboratuvara marazi madde gönderilmesini sağlar.

o) 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.

ö) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili tüm konularda eğitim, seminer, kurs vb düzenler, afiş, broşür, kitapçık vb. dokümanlar bastırır ve dağıtımını sağlar.

p) Kurban kesim yerlerini denetler ve hijyenik koşullarda işletilmesini sağlar.

r) 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.

s) Zoonotik hastalıklarla mücadele eder ve gerekli önlemleri alır.

ş) Salgın hastalık durumlarında, Tarım ve Orman İlçe Müdürlüğü ile birlikte karantina gereklerini yerine getirir.

t) Denetim elemanlarının talep ettiği bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz teslim eder.

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.

ü) Müdürlüğün stratejik plan ve yıllık performansının hazırlanarak, bütçenin oluşturulmasını, hazırlanan planlara uygun faaliyet yapılmasını, ihaleler düzenleyerek müdürlük gereksinimlerinin satın alınmasını sağlar.

Müdürün Görev ve Yetkileri

MADDE 9- (1) Veteriner İşleri Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

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.

ç) Çalışma programlarını hazırlar, stratejileri belirler ve uygulatır.

d) Belediye Başkanı'nın danışman veteriner hekimi sıfatıyla mesleki konularda Belediye Meclisi'ni bilgilendirir.

e) Tarım ve Orman Bakanlığı'nın, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın, Sağlık Bakanlığı'nın ilgili Müdürlükleriyle, koordinasyon ve sürekli teması sağlar.

f) Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne ait tüm birimlerin koordineli çalışmasını denetler ve hastalık çıkışını Tarım ve Orman İlçe Müdürlüğüne bildirir.

g) Stratejik plan, bütçe, faaliyet raporu ve performans programındaki hedefleri gerçekleştirir ve çalışma raporlarını düzenler.

- ğ) Belediye dahilinde ve resmi kurumlarda yapılan tüm toplantılara iştirak eder.
- h) Yeni projeler üretir, Başkanlığa sunar, yürümekte olan projeleri koordine eder.
- i) Hizmet içi eğitim ve kurslarının düzenlenmesini sağlar.
- i) Veteriner İşleri Müdürü, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin I. Disiplin amiridir.
- j) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- k) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapar ve organizasyonunu sağlar.
- l) Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri alır. Kuduz ile ilgili mücadele çalışmaları, bulaşıcı ve salgın hastalıklar hususunda personeli bilgilendirir ve yapılan çalışmaları denetler.
- m) Sahipsiz hayvanlar ile yürütülecek mücadele planının hazırlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlar.
- n) Günümüz koşullarına uygun, insancıl ve modern yakalama, toplama ve gözlem sistemlerini geliştirir ve uygulanmasını sağlar.
- o) Salgın hastalıkların görülmesi durumunda ilgilileri ve kurumları haberdar eder, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
- ö) Belediyenin Hayvan pazarı, hayvan satış yeri, kurban kesim yeri gibi birimlerde ilgili yasalara göre hareket ederek hayvan refahı ve kesim usullerini uygulatır.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 10- (1) 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.

(2) Denetim elemanlarınca ve Müdürlük personelince kendisine iletilmiş aksaklıkları Başkan, Başkan Yardımcısı ve diğer ilgili Müdürlüklere bildirir.

Müdüre Vekalet

MADDE 11- (1) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi tarafından yürütülür.

Veteriner Hekimin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Veteriner İşleri Müdürünün direktifleri doğrultusunda Veteriner Hekimin Görev ve Sorumlulukları şunlardır,

- a) Sahipsiz hayvanların gerekli muayene ve tedavilerini yapar, bilgisayar programı HAYBİS üzerinden kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve takibini sağlar.
- b) Koruyucu aşılama ve antiparaziter tedavi yapar.
- c) Üremenin denetlenmesi amacıyla, sahipsiz hayvanların kısırlaştırma operasyonlarını yapar, rehabilite edilmelerini sağlar, aşılar, digital yolla işaretler, kayıt işlemlerini yapar.
- ç) 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.

d) Acil durumlarda (kaza, yaralı, hasta ihbarı), hastaya ilk müdahaleyi yapar ve tedavinin devamını sağlar.

e) Hayvan Bakımevi'ni işletir, yaralı ve hasta hayvanların günlük bakımını yapar, temizlik, dezenfeksiyon ve beslenmelerini denetler, gıda ve ilaç stokunu takip eder,

f) Hayvan sahiplendirme prosedürünü kontrol eder. Sahiplenilebilecek hayvanları belirler. Bakımevinden sahiplenilen hayvanların PETVET' kaydını yaparak Ev Hayvanı Pasaportunun oluşturulmasını sağlar.

g) Bakımevi ile ilgili her türlü aksaklık ve tavsiyeyi rapor eder, üst yönetime bildirir.

ğ) Laboratuvar analizlerini yapar/yaptırır, yapılan analizleri değerlendirir. Zoonoz 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.

ı) Sahiplenilmesi yasak, tehlike arz eden hayvanlara 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununda geçen hükümleri uygular.

i) Belediyenin diğer müdürlükleriyle birlikte yürütülen projelerde ve Müdürlüğümüzce yürütülen projelerde yer alır.

j) Veteriner Hekimlik mesleği ve prensiplerinin gerektirdiği toplantı ve komisyonlarda müdürlüğü temsil ederek görüş bildirir, sağlıklı çözümler üretilmesini sağlar.

k) Ameliyat vb. işlemlerde kullanılan cerrahi el aletlerinin temizlik ve dezenfeksiyon prosedürlerini denetler. Her rotasyon bitiminde müdüre veri hazırlar bildirir.

l) Salgın hastalık durumunda karantina tedbirleri uygular.

m) 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.

n) Vatandaş şikayetleri ve hayvanların sağlık durumu hakkında teknik bilgilendirme yapar.

o) Günümüz koşullarına uygun, insancıl ve modern yöntemler ile toplama ve gözlem sistemleri geliştirir ve uygulanmasını sağlar.

ö) 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.

p) Yapılan işlem kayıtlarını (operasyon formu, hasta takip formu, muayene kayıt defteri, biyolojik madde kayıt defteri vb.) tutar.

r) İşçi personelin hizmet içi eğitim çalışmalarını düzenler.

s) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasından sorumludur.

ş) Müdürlüğe gelen yazılı ve sözlü tüm başvuru ve ihbarları takip ederek dış ekiplere bildirme prosedürünü uygular ve işlem durumunun ilerlemesini ve takibini sağlar.

t) İş Sağlığı ve Güvenliği açısından kendisine verilen tüm kişisel koruyucu malzemeleri kullanır ve koruyucu tüm önlemleri alır.

u) Gezici ekiplerde (hayvan nakil aracı) görev alır, ekiplerin sevk ve idaresini sağlar, kayıtları tutar.

ü) Müdürün sözlü ve yazılı vereceği görevleri yerine getirir.

Laborant , Veteriner Sağlık Teknikeri İle

Veteriner Sağlık Teknisyeninin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Veteriner İşleri Müdürünün direktifleri doğrultusunda Laborant ve Veteriner Sağlık Teknikeri ve Veteriner 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.

ç) Güçten düşmüş, sakat, yaralı hayvanların poliklinik ve geçici hayvan bakım evinde bakımını sağlar, belirlenen tedaviyi uygular, beslenmelerini ve temizliği denetler.

d) Yapılan işlerin kayıtlarını tutar.

e) Müdürlüğün sürdürdüğü faaliyetleri haftalık, aylık ve yıllık olarak raporlar.

f) Memur / Büro Personelinin olmadığı durumlarda Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün fatura, evrak kaydı ve yazışmalarını Müdür veya Veteriner Hekim ile koordineli bir şekilde yapar.

g) Müdürlüğe gelen yazılı ve sözlü tüm başvuru ve ihbarları takip ederek dış ekiplere bildirme prosedürünü uygular ve işlem durumunun ilerlemesini ve takibini sağlar.

ğ) Aşı, ilaç vb. veteriner tıbbi ürünlerin giriş ve çıkışlarını kontrol etmekle ve kayıtlarının yapılmasını sağlamakla, haftalık olarak birimlerdeki eksiklerin tamamlanmasını sağlamakla sorumludur.

h) İş Sağlığı ve Güvenliği açısından kendisine verilen tüm kişisel koruyucu malzemeleri kullanır ve koruyucu tüm önlemleri alır.

ı) Gezici ekiplerde (hayvan nakil aracı) görev alır, ekiplerin sevk ve idaresini sağlar, kayıtları tutar.

i) Müdürün sözlü ve yazılı vereceği görevleri yerine getirir.

Memur ve Büro Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Veteriner İşleri Müdürünün direktifleri doğrultusunda 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.

ç) Giden evrakları zimmet defterine kaydeder ve ilgili yere teslim eder.

d) Evrak ve dosyaları usulüne uygun olarak arşivler.

e) Müdürlüğün hesap, ayniyat, demirbaş malzeme ve avans hizmetleri ile ilgili evrakların tanzim ve takibini yapar.

f) Satın alma işlemlerini Müdürle birlikte “gerçekleştirme görevlisi” olarak yürütür.

g) Müdürlüğe gelen yazılı ve sözlü tüm başvuru ve ihbarları takip ederek toplama ekibine bildirme prosedürünü uygular ve işlem durumunun ilerlemesini ve takibini sağlar.

ğ) Vatandaş ihbarları ve hayvanların sağlık durumları hakkında Veteriner Hekimden

alacağı bilgiye paralel olarak teknik bilgilendirme yapar.

h) Hayvan bakımevine ve polikliniğe gelen getirilen hayvanların bilgisayar programlarına (HAYBİS,PROBEL vs.) kayıtlarının yapılmasını sağlar.

i) Vatandaşlarla ilişki içerisinde Müdürlüğün halkla ilişkiler çalışmalarını yürütür.

i) Sahiplendirme evrakları, raporlar, faaliyet raporlarının paydaş kurumlara ve üst yönetime sunulacak şekilde raporlanmasını sağlar.

j) Mesai saatleri dışında görevlendirilen personel ile ilgili işlemlerin (fazla mesai vs) yürütülmesini sağlar.

k) Müdürün sözlü ve yazılı vereceği görevleri yerine getirir.

İşçi Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) İşçi 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.

ç) Hayvanlarla ilgili yapılacak görevler dışında hizmet binalarının temizliğini yapar ve teknik personele yardımcı olur.

d) Geliştirilen insani yöntemlere uygun olarak sahipsiz hayvanları yakalayarak hayvan bakımevine getirir.

e) Rehabilitasyon işlemleri tamamlanan sahipsiz kedilerin birim sorumlusu gözetiminde araçlara yüklenmesi işlemlerini gerçekleştirir.

f) Hayvan bakımevine getirilen hayvanların bakımı ve beslenmesini yapar.

g) Hayvan bakımevinin temizliğini yapar.

ğ) Müşahede işlemlerinin yürütülmesinde Veteriner Hekimlere yardımcı olur.

h) Sahipsiz hayvanların rehabilitasyonu, tedavisi, ameliyatı gibi her türlü işlem sırasında Veteriner Hekimlere ve Teknisyen/teknikere eşlik eder.

i) Hayvanlarla ilgili şikayetlerin değerlendirilmesi işlemlerini Veteriner Hekimlerin direktifleri doğrultusunda mevzuata uygun olarak yürütür.

i) Bulaşıcı hayvan hastalıklarıyla mücadele işlemlerini Veteriner Hekimlerin talimatları doğrultusunda birlikte yürütür.

j) Müdürün sözlü ve yazılı vereceği görevleri yerine getirir.

Şoför Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Müdürlüğün her türlü iş ve işleminde hayvan nakil aracını kullanır.

(2) Hayvan nakil aracının periyodik bakımlarını yaptırır.

(3) Hayvan nakil aracının ekipmanlarını kontrol eder, denetim ve korunmasını sağlar.

(4) Müdürün sözlü ve yazılı vereceği görevleri yerine getirir.

Genel Sorumluluklar

MADDE 17- (1) 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.
- ç) Hiç bir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- d) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- e) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- f) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- g) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- ı) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- i) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz.
- j) 24 Mart 2016 tarihinde yürürlüğe giren 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca kişisel verilerin işlenmesinde başta özel hayatın gizliliği olmak üzere kişilerin temel hak ve özgürlüklerini korumak amacıyla tüm yükümlülüklerini yerine getirir. Vatandaşlara, müdürlükte görev yapan personele ya da müdürlük kayıtlarına ait hiç bir kişisel ya da kurumsal veriyi kişinin ya da kurumun açık rızası olmaksızın aktaramaz.
- k) İş sağlığı ve güvenliği açısından kendisine verilen tüm koruyucu malzemeleri kullanır ve koruyucu önlemleri alır.
- l) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder.
- m) 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.
- n) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- o) Müdürün sözlü ve yazılı vereceği görevleri yerine getirir.

Görevin Alınması

MADDE 18- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 19- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 20- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Müdürlük Büroları Arasında İşbirliği ve Hizmetlerin Koordinasyonu

MADDE 21- (1) Müdürlük büroları arasındaki işbirliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır ve müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) 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.

(3) Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir.

(4) Belediye Başkanının İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

Denetim ve Disiplin Hükümleri

MADDE 22- (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

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

Yönerge Çıkarılması

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 24- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Narlıdere Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

(2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, mevzuatla ilişkili olarak değişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 25- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Belediye Başkanı yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 26- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Narlıdere Belediye Meclisi'nin 04.01.2021 tarih ve 2021-08 sayılı kararı ile kabul edilen "Narlıdere Belediyesi Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu yönetmelik hükümleri; Narlıdere Belediye Meclisince kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Narlıdere Belediye Başkanı yürütür.

Başkan
Erman UZUN
Belediye Başkanı

Katip
Mustafa Kemal KARABACAK
Meclis Üyesi

Katip
Gülten ANIL DEVİREN
Meclis Üyesi