



T.C.
KARS BELEDİYESİ
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı Kars Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Müdürlük teşkilatı ile Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları kapsamında yürütülecek faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 4- Kars Belediye Başkanlığı, Veteriner İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Statüleri Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Birim: Müdür tarafından Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarının gerçekleştirilerek daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan ve Müdürün emir ve talimatlarına göre kendisine verilen görevleri yürüten birimi,
b) Birim yöneticisi: Müdürlük alt birimlerinin ve faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu olan yöneticiyi,
c) Belediye : Kars Belediyesini
d) Başkan : Kars Belediye Başkanını
e) Başkanlık : Kars Belediye Başkanlığını
f) Başkan Yardımcısı : Kars Belediye Başkan Yardımcısını
g) Belediye Meclisi : Kars Belediyesi Meclisini
h) Belediye Encümeni : Kars Belediyesi Encümenini
ı) Müdürlük : Kars Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünü
j) Müdür : Kars Belediyesi Veteriner İşleri Müdürünü
k) Harcama yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst düzey yöneticisini,
l) Gerçekleştirme görevlisi : Harcama sürecinde kendisine rol ve sorumluluk verilen ve bütçe kullanan görevliler ile diğer gerçekleştirme görevlilerince harcama sürecinde düzenlenen belgeleri bir araya getirerek gerekli mali kontrolleri yapan ve ödeme emri belgesini düzenleyen görevliyi,
m) Şef : Kars Belediye Veteriner İşleri Müdürlüğü Şefini
n) Servis : Kars Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü Servislerini



T.C.
KARS BELEDİYESİ
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

Temel ilkeler

MADDE 6- (1) Müdürlüğün çalışmalarında:

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde saydamlık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Karar içi yönetimde ve kenti ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik.
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik.
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

MADDE 7- (1) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış alt birimlerden oluşur. Birimler Müdürlüğün görev alanına veteriner işleri, barınak, hayvan sağlığı, idari ve mali işler ve genel evrak bürosu ve ihtiyaç duyulan diğer alt birimlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

(2) Müdürlükte kurulacak alt birimler ve görevlerin servisler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazılı olarak alt birim görevlilerine bildirilir.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8- (1) Müdürlük Belediyenin stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflerine ve ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak yetki ve sorumluluk alanındaki görevleri yürütür. Bu kapsamda Müdürlük:

8.2-Veteriner Hizmetleri Servisi

- Belediye sınırları içindeki hayvan pazarı ve kurban satış yerlerinin, genel hijyenik ve teknik şartlar yönünden kontrolünü yapmak. Yasa, yönetmelik ve talimatnamelerin hükümlerini uygulamak,
- Hayvan sağlığı ve refahı ile ilgili çalışmalar yapmak.
- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği kapsamında faaliyetini sürdüren barınağımız aynı zamanda tedaviye muhtaç hayvanların tedavileri, ısırik vakalarında ısıran hayvanın kuduz olup olmadığını izleme açısından müşahede yeri olarak da hizmet vermek,
- Hayvanlarla insanlar arasında ortak olan hastalıkların yayılmasını önlemek,
- Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, koruyucu aşılarını yapmak veya yaptırmak, aşısı yapılan hayvanların kayıtlarını tutmak,
- Sabıpsız ve güçten düşmüş hayvanların rehabilitasyonu için gerekli tedbirleri almak ve hizmetleri vermek, barınmalarını ve beslenmelerini sağlamak, üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak ve aşılamak, sahiplendirmek, sahiplendirilenleri kayıt altına almak vb. işlemleri yürütmek veya işaretleyerek alındığı ortama bırakmak,
- Hayvan sevgisinin yaygınlaştırılması ve diğer veterinerlik hizmetleri konusunda kent halkının bilinçlendirilmesi için toplantı, panel, seminer vb. düzenlemek, ilgili resmi ve



T.C.
KARS BELEDİYESİ
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- sivil kurumlarla işbirliği yapmak,
- Veteriner sağlık tesisleri kurmak ve işletmek, hayvanlarla ilgili olarak koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri vermek.
 - Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıkları konusunda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak gerekli önlemleri almak, hayvan bakım ve gözetim merkezi kurmak, karantina hizmeti vermek.
 - Sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesini teşvik etmek ve isteklilere yardımcı olmak.
 - İmkanlar el verdiği ölçüde hayvan mezarlığı oluşturmak,
 - Tüm hayvansal besin ve ürünlerin mezbahada kesim işlemlerinin hijyenik koşullarda yapılması için gerekli önlemlerinin alınmasını sağlamak,
 - Bulaşıcı, salgın hayvan hastalıkları yönünde gerekli önlemleri almak, gerektiğinde İl Tarım ve Orman Müdürlüğü ve Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile ortaklaşa çalışmak,
 - Hayvanlardan insanlara geçen hastalıklarla mücadele için gerekli koruyucu ve kurtarıcı önlemleri almak veya aldirmek,
 - Salgın hayvan hastalıklarının görülmesi anında gerekli ve geçerli önlemlerle birlikte yasal işlemleri yürütmek.
 - Belediye sınırları içindeki hayvan topluluklarını hayvan pazarı ve kurban satış yerlerinin denetimlerini Zabıta Müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde sürdürmek ve gerekli yasal işlemleri yapmak,
 - İlgili kanunlarda verilen Müdürlüğü ilgilendiren görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
 - İnsan, çevre ve hayvan sağlığı ile ilgili olarak Resmi Kuruluşlarla, Müdürlüğü ilgilendiren konularda yazılı veya sözlü gerekli koordinasyonu sağlayarak alınan kararları uygulamak.
 - Müdürlüğün kendi ihtiyacı olan her türlü taşıt araçlarının gerek satın alınması gerekse kiralanması suretiyle temin edilmesi,
 - Görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda başkan ve başkan yardımcılarını tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

8.3. Veteriner Hekimin Görevleri:

- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanununa uygun olarak Hayvan sağlığı ile ilgili görevleri yerine getirmek
- Kuduzla Mücadele ekibinin kontrol ve denetimini yapmak.
- Hayvanlarla ilgili şikâyetleri inceleyerek sonuçlandırmak.
- Hayvan sağlığı ile ilgili toplantılara katılmak.
- Birim Müdürü tarafından kendisine verilen görev ve talimatları yerine getirmek.

8.4. Veteriner Sağlık Teknisyeni/Teknikeri Görevleri:

- Veteriner hekimin yönlendireceği şekilde bulaşıcı hastalıklara karşı hayvanlara koruyucu aşılamayı yapmak.
- Salgın hastalık durumunda alınan karantina tedbirlerini uygulamak,
- Kontrollü ve sahipsiz hayvanlara veteriner hekim gözetiminde tıbbi müdahalede bulunur, enjeksiyon, pansuman yapar, gerektiğinde tıbbi operasyonlara yardım eder,
- Güçten düşmüş, sakat yaralı hayvanların bakımını sağlar, ilgili veteriner hekimler tarafından belirlenen tedaviyi uygular, bu hayvanların beslenmelerini ve temizliğini



T.C.
KARS BELEDİYESİ
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

denetler.

- e) Kontrollü ve sahihsiz hayvanları kayıt eder, takibini yapar.
- f) Ameliyatlardan sonra ekipmanların temizlik ve dezenfeksiyonunu sağlar.

8.5. Kuduzla Mücadele Ekibi:

- a) Bulunmuş köpekleri toplamak.
- b) Şikâyetlerle ilgili şikâyetleri yerinde incelemek ve çözmek.
- c) Şüpheli hayvanları alarak barınakta karantina altına aldirmek.
- d) Birim Müdürünce kendilerine verilen diğer görevleri yapmak.

8.10 Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

(1) Müdür tarafından kendisine verilecek diğer görevlerin yürütülmesi doğrultusunda iş ve işlem yapmak sorumluluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermekle sorumludur. Bu kapsamda;

- a) Müdürlüğünün belirleyeceği konularda çalışma yürütmek. Kendisine bağlanacak servislerin sevk ve idaresini yapmak.
- b) Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek.
- c) Stratejik plan, performans planı, müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor etmek. Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenmek, bu hedeflere uygun çalışmak.
- d) Bağlı servislerin işlerini ve personelin görevlerinin planlamak, uygulamaları koordine etmek. Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
- e) Birim içinde etkin kayıt sistemi kurmak, geliştirmek ve yürütmek, kendisine bağlı personeli sürekli olarak denetlemek.
- f) Müdürlüğün faaliyet planını stratejik hedeflere uygun olarak yerine getirilmesi ve hayata geçirilmesi için çalışmaları yapmak.
- g) Veri sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- h) Kendilerine bağlı servisler ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporlar tanzim etmek, amirine sunmak, faaliyetin durumu ile ilgili bilgileri amirlerinin bilgisine sunmak.
- ı) Yetkilerini doğru ve zamanında kullanmak, yasal mevzuatlara göre işlem yapmak.

8.11 İdari İşler Servisi:

(1) Müdür tarafından kendisine verilecek emirler doğrultusunda iş ve işlem yapmak, faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek, gerekli özeni göstermekle sorumludur. Bu kapsamda;

- a) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek,
- b) Gelen evrakların ilgisizine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak,
- c) Görevli personelin hasta, izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini temin etmek,
- d) Personelin izin planlarını yapar, izinlerini kullanılmasını sağlar. Rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol eder,
- e) Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- Arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek,
- Belediye faaliyetlerinin tümünü izleyerek vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi vermek,
 - Medicene ve demirbaşları teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapmak,
 - Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve raporları yapmak.
 - Müdürlük içi servisler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak,
 - Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
 - Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak,
 - Yıllık raporlarını ve tanakkuk müzekkerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak,
 - Belediye Başkanlığının merkez ayniyat servisi ile Müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek bunun için uygun görülen elemanın görevlendirilmesini temin etmek.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- Müdür görev ve hizmetlerinden ötürü bağlı olduğu amire karşı sorumlu olup, bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin Belediyenin vizyon ve misyonuna ve ilgili mevzuata uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan sorumludur. Bu kapsamda;

- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve raporların takip edilmesi ve gelişme ve değişikliklerden personelinin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi,
- Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren bütün işlerin sevk ve idari ile gerekli denetimlerin yapılması,
- Müdürlük personelinin terfi, doğum yardımı, aile yardımı ve benzeri özlük haklarındaki değişikliklere ilişkin değişikliklerin izlenerek zamanında ilgili birime bildirilmesinin sağlanması,
- İlgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin belirlenmesi; taşınır işlemlerini gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- Müdürlüğün çalışma ve stratejik planları, faaliyet raporları, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçların hazırlanarak uygulanmasının sağlanması.
- Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşünün hazırlanması,
- Müdürlüğün bütçe taslağının hazırlanması ve harcama yetkilisi bütçe giderlerinin gerçekleştirilmesi,
- İhale yetkilisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- Ak birimler arasında görev dağılımının yapılması ve gerekli koordinasyonun sağlanması ve verilen işlerin takip edilmesi.



T.C.
KARS BELEDİYESİ
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

- w) Müdürlük personelinin yürüttükleri görevlerle ilgili olarak ilgili mevzuat ve uygulamalar konusunda düzenli aralıklarla eğitiminin sağlanarak görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması,
- x) Sorumluluk alanına giren diğer işler ile üst makamlarca verilen diğer görevlerin yürütülmesinden sorumludur.

Birimlerinde görev ve iş dağılımı

MADDE 10- (1) Müdürlüğün alt birimleri arasında görev ve iş dağılımı bu Yönetmeliğin 7 ve 8'nci maddelerine göre Müdür tarafından yapılır ve imza karşılığı alt birim yöneticilerine tebliği edilir.

Alt birim yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Alt birim yöneticisi, kendisine bağlanan alt birime Müdür tarafından verilen talimatların Belediyenin vizyon ve misyonu ile Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(3) Alt birim yöneticisi;

- a) Kendisine bağlanan alt birimin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.
- b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak,
- c) Sorumluluklarının hesabını Müdüre vermekle sorumludur.

Alt birim görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Büroların işleyişinde alt birim, sorumlusuna yardımcı olmak ve birimdeki işleri yürütmek üzere Müdür tarafından yeter sayıda alt birim görevlileri görevlendirilir. Alt birim görevlileri görev ve yetkilerini sürdürürken alt birim sorumlusuna karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelikteki hükümlerin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütler Müdür ve Başkan tarafından giderilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler ve üst yöneticinin talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik .../.../2024 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere Belediye Meclisinde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.