



T.C.  
ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYESİ  
Veteriner İşleri Müdürlüğü

G-7

Sayı : E-77468565 - 622.03 - 126  
Konu : Meclis Gündem

28.01.2022

BAŞKANLIK MAKAMINA

Müdürlüğümüz Kuruluş, Görev ve Çalışma esasları uygulamaları hakkında yönetmelik taslağı yazımız ekinde sunulmuş olup;

Ekteki taslağın Meclisimizce görüşülerek, gerekli kararın alınmasını arz ederim.

Ayşe GENCER  
Müdür Vekili

Uygun Görüşlerinize arz ederim.

Duygu ÇAKMAK  
Belediye Başkan Yardımcısı  
28.01.2022

MECLİS'E  
28.01.2022

Hüseyin SARI  
Belediye Başkan Vekili

Ek : Yönetmelik Taslağı

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu:4810081~NTIwMDAzNjQxMjU3 Belge Doğrulama Adresi: <https://ebelediye.muratpasa.bel.tr/webportal/webportal/ebyidkontrol.php?ebvid=4810081~NTIwMDAzNjQxMjU3&BelgeyiUretenIdare=MuratpasaBelediyesi&BelgeSayisi=&BelgeDogrulamaKodu=4810081~NTIwMDAzNjQxMjU3>



Ermenek Mah. 10 Nolu Sokak Muratpaşa ANTALYA  
Çağrı Merkezi:444 8 007 (30)hat  
e-posta:  
[www.facebook.com/belediyemuratpasa](http://www.facebook.com/belediyemuratpasa)

Ayrıntılı Bilgi İçin İrtibat: H.İ.Çağlayan  
Telefon No: (0242) 321-7664 /  
Web:[www.muratpasa-bld.gov.tr](http://www.muratpasa-bld.gov.tr)  
[www.twitter.com/MuratpasaBld](http://www.twitter.com/MuratpasaBld)  
FRVŞ Euzak No : 4810081



## **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 Müdürlüğü'nün 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, işbirliği içindeki kurum ve kuruluşlarla ilişkisi, teşkilat yapısı, çalışma usul ve esasları ile yasal dayanakları kapsar.

###### **Dayanak**

**MADDE 3-(1)**Veteriner İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır. Veteriner İşleri Müdürlüğü görevlerini, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 6340 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleği İcrasına Dair Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmelikleri, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu,1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri Kanunu, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununun tüm yazılı görev, yetki ve sorumluluklarına dayanarak hazırlanmıştır.

###### **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

f)Personel: Müdür ve Şef tanımının dışındaki Veteriner İşleri Müdürlüğünde ki görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel, diğer çalışanları,

h)Meri Mevzuat: Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili tüm Kanun , Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Bildiri, Meclis Kararları, Başkanlık Onayları Ve herkesçe kabul görmüş Teamülleri,

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**

### **Kuruluş, Faaliyetler, İdari Yapı, Fiziki Yapı**

#### **Kuruluş**

**MADDE 6-**Müdürlük 5393 sayılı kanunun yükümlülükleri doğrultusunda kurulmuştur. Hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için belediye başkanlığının yetkili kişi ve organların görüşü ve onayı ile kurulur.

#### **Faaliyetler**

**MADDE 7- (1)** Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Faaliyetleri

- a)Kurban Hizmetleri
- b)Hayvan sevgisi,korunması ve yaşatılması ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak
- c)Ev ve süs hayvanları satan işletme sahiplerine ve yerel hayvan koruma görevlilerine verilecek eğitimleri organize etmek
- d)Vatandaştan gelen hayvan yetiştirme ve sağlığı ile ilgili bilgilendirme taleplerini karşılamak
- e)Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmaları yapmak

#### **İdari Yapı**

**MADDE 8-** Veteriner İşleri Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcılığına bağlı bir müdürlüktür. Veteriner hekim Müdür, veteriner hekimler ve büro personelinen oluşur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 8-**

- (1)Mesleki konularda, birim içi ve dışı eğitim çalışmaları yapmak.
- (2) Müdürlüğün hayvanlara yönelik olarak yürüttüğü tüm faaliyetlerin duyurulması ve toplumda hayvan sevgisinin oluşabilmesi için afiş, broşür vb. yayınların basımı ve dağıtımını yapmak, yaptırmak.
- (3) Ev ve süs hayvanları satan işyeri çalışanları ile hayvan koruma görevli ve gönüllülerine yönelik eğitim programları düzenlenmek.

(4) Kurban bayramı süresince T.C TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI il ve ilçe müdürlüğü ile eşgüdümlü çalışmak.

(5) Vatandaştan gelen hayvan yetiştirme ve sağlığı ile ilgili bilgilendirme taleplerini karşılamak

### **Müdürlük yetkisi**

**MADDE 9-(1)**Veteriner İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcılarınınca 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.

- a) Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder, mesleki görüş bildirir.
- b) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- c) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- d) Çalışmaların yasal mevzuata, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun, zamanında yapılmasını sağlar.
- e) Daha etkin çalışmalar yapılabilmesi için yeni projeler üretir, Başkanlık makamına sunar, yürümekte olan projelerin işleyişini denetler.
- f) Stratejik plan, bütçe, vs. gibi çalışmalar yapıp, raporlar hazırlatmasını sağlar.
- g) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu gereği harcama yetkilisi olarak Müdürlüğe bütçe ile verilmiş olan ödenekler çerçevesinde mal ve hizmet alımlarının mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilmesini sağlar.
- h) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilerini belirleyerek, taşınır işlemlerini gerçekleştirilmesini sağlar.
- i) Başkanlıkça veya Kanun, Tüzük ve Mevzuatlarda belirtilen Kurul ve Komisyonlarda görev alır.
- j) Emrindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına iletir.
- k) Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne ait tüm birimlerin koordineli çalışmasını denetler ve diğer müdürlükler arasında koordinasyon sağlar.
- l) Hizmet içi eğitim ve kursların düzenlenmesini sağlar,
- m) Belediye Başkanı'nın onayı ile Başkan adına Belediyeyi resmi daireler, özel ve tüzel kuruluşlar karşısında temsil eder.
- n) Müdürlüğünde görevli personelin statüsüne göre , izinlerinin bağlı oldukları yasal mevzuat ile toplu iş sözleşmesinde belirtilen esaslar ve süreler içerisinde kullanılmasını planlar.
- o) Emrinde görevli işçi personel statüsündeki personelin haftalık 45 saat çalıştırılmasını sağlar, 45 saatin üzerindeki çalışmalar Pazar günü çalışmaları vb. çalışmalar için iş kanunu , toplu iş sözleşmesi ve teknik şartname esaslarına göre işlem yaptırır.

### **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) 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 Hekimin görev, yetki ve sorumluluğu**

#### **MADDE 13-(**

- (1) Birim Müdürünün kendilerine havale ettiği iş ve evrakların cevap yazılarının hazırlanmasını ,günlük işlerin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- (2) Görevleri ile ilgili etkin bir kayıt dosya sistemi kurmak , yürütmek ve geliştirmek.
- (3) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda Amirliğine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek.
- (4) Kalite sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- (5) Sorumlu olduğu Amirlerce verilen tüm görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.
- (6) Teknik bilgi gerektiren durumlarda vatandaşa bilgilendirme yapmak.

#### **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 657Sayılı "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 ve .....nolu. meclis kararı ile kabul edilmiştir.