

Tarih: 03.03.2022

<b>Komisyon Sevk Edilen Meclis Kararının</b>	<b>Karar Tarihi</b>	03.03.2022
	<b>Karar No</b>	33
<b>Müdürlüğü</b>	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	
<b>ÖZÜ</b>	Konyaaltı Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Teşkilat, Görev, Çalışma Usul ve Esaslarını Belirleyen Yönetmelikte yapılan revizyon önerisinin görüşülmesi.	

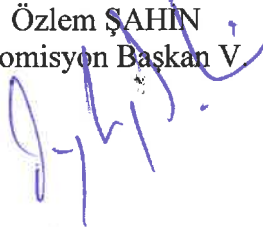
Belediye Meclisimizce Komisyonumuza havale edilen, Konyaaltı Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Teşkilat, Görev, Çalışma Usul ve Esaslarını Belirleyen Yönetmelikte yapılan revizyon önerisinin görüşülmesi 03/03/2022 tarihinde Komisyon üyelerinin katılımıyla gerçekleştirilmiştir.

Konyaaltı Belediyesi Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün kurulmasıyla oluşan ve yeniden yapılan görev dağılımı nedeniyle, Veteriner İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimleri ile personelinin çalışma usul ve esaslarını, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemek amacıyla daha önce Belediye Meclisimizce görüşülerek karar altına alınan yönetmelikte yapılan revizyonun; Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğine uygun olarak, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi uyarınca hazırlandığı ve 26 maddeden oluşan Veteriner İşleri Müdürlüğünün Kuruluş, Teşkilat, Görev, Çalışma Usul ve Esaslarını Belirleyen Yönetmeliğinde yapılan revizyonun; Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olduğu Komisyonumuzca tespit edilerek, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin (m) bendi uyarınca görüşülmek üzere Meclisimizin takdirine sunulmuştur.

Hasan Hüseyin ATAŞOĞLU  
Komisyon Başkanı



Özlem ŞAHİN  
Komisyon Başkan V.



Mahmut AHI  
Sözcü



Özgür ERDOĞAN  
Üye



Mustafa TAŞBAŞ  
Üye



**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönetmeliğin amacı, 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)** Veteriner İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır. Veteriner İşleri Müdürlüğü bu yönetmelik ile verilen görevlerini; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmelikleri, 634 Sayılı Kat Mülkiyet Kanunu, 5199 Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanları Koruma Yönetmeliği 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı Zabıta Kanunu, 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki sağlığı Gıda ve Yem kanunu esasları doğrultusunda yerine getirir.

**Tanımlar ve kısaltmalar:**

**MADDE 4 – (1)** Bu yönetmeliğin uygulanmasındaki tanımlar;

- Başkan : Konyaaltı Belediye Başkanı,
- Belediye : Konyaaltı Belediyesi,
- Başkanlık : Konyaaltı Belediye Başkanlığı,
- Müdürlük : Konyaaltı Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü,
- Müdür : Veteriner İşleri Müdürünü,
- Müdürlük personeli : Veteriner İşleri Müdürlüğünde görevli müdür dışındaki, memur ve diğer personeli ifade eder.

(2) Bu yönetmelik kapsamındaki hizmetlere yönelik yazışmalarda kullanılacak kısaltmalar;

- Başkan : Bşk.
- Başkan Yardımcısı : Bşk.Yrd.
- Devlet Memuru: De.Me.
- Veteriner İşleri Müdürlüğü : Vet.İşl.Müd.
- Kamu İşçisi : K. İşçisi
- Müdür : Müd.
- Sözleşmeli Memur : Söz.Per.
- Şirket İşçisi : Ş. İşçisi
- Vekil : V.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat:**

**MADDE 5 – (1)** Veteriner İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Memurlar
- Sözleşmeli Memur
- İşçiler

d) Diğer personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b) Gıda Kontrol Servisi

c) Hayvan Sağlığı Danışmanlık Servisi

ç) Kalem Servisi

**Bağlılık:**

**MADDE 6 – (1)** Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürlüğün ve Servislerin Görev, Yetki ve Sorumluluk

**Müdürlüğün görevleri:**

**MADDE 7- (1)** Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanununa göre analitik bütçe ilke esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, Veteriner İşleri Müdürlüğü ödeneğini belirlemek.

b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre Veteriner İşleri Müdürlüğünün sorumluluklarını yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının yapılmasını sağlamak.

c) İlçemiz sınırlarımızda bulunan kırsalda devam eden hayvancılık ile uğraşan çiftçilerimize sağlıklı hayvan üretimine yönelik danışmanlık/egitim hizmeti vermek,

ç) İlçemiz sınırlarımızda bulunan kırsalda yürütülen hayvancılık faaliyetlerini yerinde incelemek, hayvancılığın geliştirilebilmesi için AR-GE çalışmaları yapmak,

d) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünde bulunan sahipsiz hayvanlar Hayvan Sağlığı Merkezi (Bakım evi) bünyesindeki nöbet hizmetlerine Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün talebi olması halinde Veteriner Hekim desteği vermek,

e) Hayvansal gıda üretim ve satış yerlerinde hijyenik ortam oluşturulması ve sürdürülmesine yönelik danışmanlık hizmeti vermek ve eğitim/seminer düzenlemek,

f) İnsan sağlığını tehdit eden Zoonoz hastalıklarının önlenmesi amacıyla çalışma yapmak.

g) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 5179 Sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesini kontrol etmek, ilgili yerleri zabıta ekipleri ile birlikte denetlemek,

ğ) İlgili kurum ve kuruluşlar ile koordineli olarak fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kurum ve kuruluşların talebi halinde ekmek ve pide gramajını zabıta ekipleri ile birlikte kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

h) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine zabıta ekipleri ile birlikte imha edilmesini sağlamak,

ı) Sıhhi, gayri sıhhi (2. ve 3. sınıf) ve umuma açık işyerlerini sağlık elamanları ile birlikte hijyen ve mevzuatta belirtilen şartlara uygunluğu açısından denetimlerini yürütmek, yapılan denetlemelerde sağlık şartlarına uygun olmadığı tespit edilen gıda maddelerini zabıta ekipleri ile birlikte imha etmek,

i) Her türlü gıda imalatı yapan iş yerlerini belirli zamanlarda periyodik olarak denetimini yapmak, uygun şartlarda faaliyet göstermeyenlere yasal işlem yapmak, gerekli görülen hallerde İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak,

j) 5199 ve 5996 sayılı kanunlar ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde, hayvanlarla ilgili salgın hastalıklar konusundaki alınacak tedbirlere yönelik hayvancılık ile ilgili kırsalda bulunan çiftçilere yerinde danışmanlık hizmeti sunmak,

k) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili üst yönetimden, Belediyenin diğer birimlerinden, kamu kurum ve kuruluşlardan, üniversitelerden, sivil toplum kuruluşlarından, muhtarlıklardan, derneklerden,

kooperatiflerden, vakıflardan, şirketlerden ve vatandaşlardan gelen talepleri incelemek, değerlendirmek, çözüm üretmek ve imkanlar dahilinde Belediyeye bağlı diğer Müdürlüklerin işbirliği içerisinde hizmet sunmasını sağlamak,

l) Belediyemizin stratejik planında yer alan hedeflerin gerçekleşmesine yönelik hazırlanan proje ve faaliyetlerin uygulanabilmesi amacıyla 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre ihale dosyalarını hazırlamak ve belediyemizin ilgili birimleri ile iş birliği içerisinde ihalelerini gerçekleştirmek,

m) Üst yönetim tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

#### **Gıda Denetim Ekibi Görevleri:**

**MADDE 8-** (1) Gıda Denetim Ekibi Görevleri şunlardır;

a) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesini sağlamak,

b) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına, zabıta ekipleri nezaretinde mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune almak,

c) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini zabıta ekipleri nezaretinde denetlemek ve bu gibi durumları önlemek üzere tedbir almak,

ç) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, zabıta ekipleri nezaretinde, imhası gereken hayvanların itlafını koordine etmek, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasının yapılmasını sağlamak,

d) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini zabıta ekipleri ile birlikte kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri zabıta ekipleri nezaretinde önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapılmasını sağlamak,

f) Görev yaptığı faaliyete ilişkin yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususları öğrenmek ve uygulamak, Kurul kararlarını ve diğer talimatları öğrenmek ve İç Yönetmelik ile Kurul Kararlarında/talimatlarda belirtilen hususları eksiksiz uygulamak,

g) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde zabıta ekipleri nezaretinde denetlemek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemlerin yetkililerce yapılmasını sağlamak,

h) Veteriner İşleri Müdürü tarafından, hizmete yönelik verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Hayvan Sağlığı Danışmanlık Servisi:**

**MADDE 9 –** (1) Hayvan Sağlığı Danışmanlık Servisi görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanununa göre analitik bütçe ilke esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, servisin ödeneğini belirlemek.

b) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre Veteriner İşleri Müdürlüğünün sorumluluklarını yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının yapılmasını sağlamak.

c) İlçemiz sınırlarımızda bulunan kırsalda devam eden hayvancılık ile uğraşan çiftçilerimize sağlıklı hayvan üretimine yönelik danışmanlık/egitim hizmeti vermek,

ç) İlçemiz sınırlarımızda bulunan kırsalda yürütülen hayvancılık faaliyetlerini yerinde incelemek, hayvancılığın geliştirilebilmesi için AR-GE çalışmaları yapmak,

d) Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünde bulunan sahipsiz hayvanlar Hayvan Sağlığı Merkezi (Bakım evi) bünyesindeki nöbet hizmetlerine Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünün talebi olması halinde Veteriner Hekim desteği vermek,

e) Hayvansal üretim için kullanılan hayvan, yem ve ilaçlar konusunda toplumu bilgilendirmek üzere danışmanlık hizmeti vermek,



- f) Hayvan hastalıkları ile mücadele çalışmalarında, kırsalda hayvancılık ile ilgili çiftçilerimize yerinde danışmanlık hizmeti vermek, eğitim/seminer düzenlemek,
- g) İnsan, çevre ve hayvan sağlığı ile ilgili olarak belediye içi birimler (Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü, Zabıta Şube Müdürlüğü) ve resmi kuruluşlarla (Tarım İlçe Müdürlüğü, Çevre Orman İlçe Müdürlüğü, Hayvanları Koruma Kurulu vs.) koordine kurularak, alınan kararlar hakkında halkı bilinçlendirmek, vatandaşların bilgi seviyesini artırmak,
- ğ) Hayvansal gıda üretim ve satış yerlerinde hijyenik ortam oluşturulması ve sürdürülmesine yönelik danışmanlık hizmeti vermek ve eğitim/seminer düzenlemek,
- h) İnsan sağlığını tehdit eden Zoonoz hastalıklarının önlenmesi amacıyla çalışma yapmak.
- 1) Görev yaptığı faaliyete ilişkin yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususları öğrenmek ve uygulamak, Kurul kararlarını ve diğer talimatları öğrenmek ve İç Yönetmelik ile Kurul Kararlarında/talimatlarda belirtilen hususları eksiksiz uygulamak,
- i) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde zabıta ekipleri nezaretinde denetlemek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemlerin yetkililerce yapılmasını sağlamak,
- j) Veteriner İşleri Müdürü tarafından, hizmete yönelik verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Kalem Servisinin görevleri:**

**MADDE 10 – (1)** Kalem Servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Kırtasiye işleri, ofis ekipmanlarının kullanımı gibi büro işlerini yerine getirmek,
- b) Büroya gelen evrakların yasal süresi içerisinde cevaplandırılıp onay ve sisteme kaydı yapıldıktan sonra arşivlenmesini sağlamak,
- c) Gelen evrakların, faturaların bilgisayara girişini yapmak ve kayıt altına almak,
- ç) Yayımlanan kanun, mevzuat, yönetmelik, yönerge, genelge, talimat ve diğer düzenlemelere uymak ve takip etmek,
- d) Hazırlanan tüm evraklarda Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliğine uygun şekilde evrak hazırlamak,
- e) İhale öncesi ve sonrası evrakları hazırlamak ve ihalelerin prosedüre uygun yasal sürelerini takip edip gerekli belgeleri hazırlamak, arşiv kayıtlarını tutmak,
- f) İhale bitiminde firmalarla sözleşme yapılıp, işe başlama, işyeri teslim gibi işlerin takibi ve yazışmalarını yapmak, dosya açıp evrakları arşivlemek,
- g) Amirleri tarafından verilen büro hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek,
- ğ) Yapılan resmi yazışmaların tüm aşamalarının takibini sağlamak.
- h) Birim personeli ile ilgili yıllık izin ve rapor evraklarını düzenleyerek puantaj kaydını tutmak.
- ı) Birim Müdürlüğünde görevli işçi personel, puantaj kayıtlarını yapmakla yetkilendirilen personel tarafından, puantaj kayıtlarının çalışılan gün ve saatlere uygun olarak girilmesinden sorumludur. Bu personel, kayıtların yanlış hatalı girişi nedeniyle oluşacak kamu zararından öncelikli sorumludur.
- i) Veteriner İşleri Müdürü tarafından Veteriner İşleri Müdürlüğünün idari faaliyetlerine yönelik verilecek diğer görevleri yapmak.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Müdürün ve Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluk**

##### **Müdürlük yetkisi:**

**MADDE 11 – (1)** Veteriner İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Müdür yetkisi dahilinde sorumluluklarını işin gereği olarak kanunlara ve mevzuata aykırı olmamak kaydıyla dağıtabilir.

##### **Müdürlüğün sorumluluğu:**

**MADDE 12 – (1)** Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak, görevleri yerine getirirken yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususların uygulanmasını sağlamak ve yürütmekle sorumludur.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu:**

**MADDE 13 – (1)** Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır;

- a) Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün bu yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirmek üzere biriminde görevli personeli şefliklerde görevlendirme ve yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler. Şefliklerde görevlendireceği personel için ayrıntılı olarak Görev Tanım Formunu hazırlar/hazırlatır, onaylar ve ilgili personele tebliğ eder.
- c) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- ç) Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyon sağlar.
- d) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- e) Müdürlüğünde görevli personelin statüsüne göre izinlerinin bağlı oldukları yasal mevzuat ile Toplu İş Sözleşmesinde belirtilen esaslar ve süreler içerisinde kullandırılmasını planlar.
- f) Emrinde görevli işçi statüsündeki personelin haftalık 45 saat çalıştırılmasını sağlar, 45 saatin üzerindeki çalışmalar, Pazar günü çalışmaları, bayram çalışmaları vb. çalışmalar için iş kanunu, Toplu İş Sözleşmesi ve Teknik Şartname esaslarına göre işlem yaptırır.
- g) Biriminde yürütülen faaliyetlerde, yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliği esaslarına ve 6331 sayılı kanun esaslarına göre gerekli tedbirleri işveren adına alır, İç Yönetmeliğin uygulanmasını sağlar, bu kapsamda personel görevlendirmesi yapar, organizasyonu sağlar, İç Yönetmeliğin, kurul kararlarının ve diğer yayımlanan talimatların personele tebliğini sağlar.
- ğ) Emrinde görevli personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder, görevlerine yönelik personelinin yetiştirir.

### **Müdürlükte görevli diğer personelin görev, yetki ve sorumluluğu:**

**MADDE 14 – (1)** Müdürlükte görevli diğer personelin görev, yetki ve sorumluluğu şunlardır;

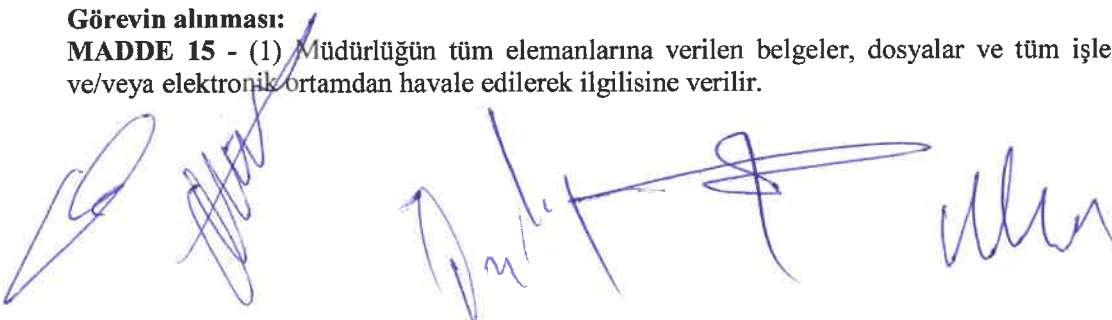
- a) Memurlar, unvanlarına göre kanunlar ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre Başkanlık Makamınca atanırlar.
- b) Memurlar görevlerini kanunlar, kanun hükmünde kararnameler, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür ve Şef'in emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.
- c) Memurlar ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları müdürlükçe çıkarılacak Görev Tanım Formlarında belirlenir.
- ç) Memurlar ve diğer personel, atandıkları Servisin görevlerini yerine getirmek üzere, müdür tarafından onaylanacak Görev Tanım Formlarında belirtilen görevleri icra etmekle ve kanunlarla verilen ek görevleri yerine getirmekle sorumludurlar.
- d) Bu yönetmelikte belirtilen görevlerde, Veteriner İşleri Müdürlüğüne kanunlarla verilen diğer görevlerde ve Görev Tanım Formlarında belirtilen esaslara uygun olarak görevlerini icra yürütmekten müdür ve şef'e karşı sorumludurlar.
- e) Müdür tarafından müdürlüğün görev ihtiyaçlarına göre verilecek hizmete yönelik diğer görevleri yerine getirmekten sorumludurlar.
- f) Bu personel Görev Tanım Formlarında belirtilen görevleri yerine getirebilmek için görevlere ilişkin yasal mevzuata hakim olmaktan, yasal mevzuatta yapılacak değişiklikleri takip etmekten ve kendisini bu görevleri yerine getirebilmek üzere geliştirmekten sorumludur.
- g) Başkanlık ve müdürlükçe yayımlanan talimat ve emirlere riayet ederler.
- ğ) Görev yaptığı faaliyete ilişkin yürürlükteki Konyaaltı Belediyesi İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliğinde belirtilen hususları öğrenir ve uygular. Kurul kararlarını ve diğer talimatları öğrenmek ve İç Yönetmelik ile Kurul Kararlarında/talimatlarda belirtilen hususları eksiksiz uygulamaktan sorumludur.
- h) Müdürün görevleri ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmaktan sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin alınması:**

**MADDE 15 - (1)** Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine ve/veya elektronik ortamdan havale edilerek ilgilisine verilir.



**Görevin planlanması:**

**MADDE 16 -** (1) Veteriner İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

**Görevin yürütülmesi:**

**MADDE 17 -** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

(2) Müdürlükte görevli tüm personel yürüttükleri faaliyetlerde görev sorumlulukları ile görev tanımları dâhilinde müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

## ALTINCI BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

**Müdürlük birimleri arasında işbirliği:**

**MADDE 18 -** (1) Müdürlük birimleri arasında işbirliği esasları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm ıslak imzalı/elektronik ortamdaki evraklar müdüre iletilir/havale edilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele ıslak imzalı/elektronik ortamdan tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşya birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- f) Olağanüstü durumlarda (pandemi, seferberlik vb.) çalışma saatlerinde uygulanacak esnek çalışma vb. uygulamalarda, vardiyalı personel, bu yönetmelikle belirlenen görevleri Görev Tanım Formlarında belirtmesine bakılmaksızın yerine getirir.

**Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:**

**MADDE 19 -** (1) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon şu şekilde yapılacaktır;

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, 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.
- c) Belediyenin iştirakçisi olduğu şirketler ile yapılacak yazışmalardan Başkan/Başkan Yardımcısının onayını gerektirmeyen rutin yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülebilir.

## YEDİNCİ BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

**Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler:**

**MADDE 20 -** (1) Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlemler şunlardır;

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Gelen giden evrak kayıt, havale ve diğer arşiv kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

**Arşivleme ve dosyalama:**

**MADDE 21 -** (1) Arşivleme ve dosyalama şu şekilde yapılacaktır;

- a) Arşivleme ve dosyalamaya ilişkin hususlar Belediyemizce hazırlanacak Arşiv Yönetmeliği esaslarına göre yürütülür.
- b) Arşiv sorumlusu olarak bir personel görevlendirilir. Arşiv sorumlusu personel Arşiv Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre müdürlüğün arşiv faaliyetlerini yürütmekten, gelen/giden evrakların kayıtlarını tutmaktan sorumludur.

c) Arşiv sorumlusu personel büroda ve farklı mahalde bulunan birim arşivlerinin düzenlerini belirlenen talimatlara göre alır, evrakların arşive girişlerinin ve arşivden çıkışlarının kayıtlarını/kontrolünü sağlar ve arşiv faaliyetlerinden müştereken ve müteselsilen sorumludur.

ç) Yönetmelikte, birim arşivleri ve kurum arşivlerinin sorumlulukları ve faaliyetleri, dolap dizinleri, sırtlıklar ile dosya dizin envanterleri, dolap/klasör sorumlularının belirlenmesi, ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulması ve faaliyetleri, evrakların saklama süreleri ve imha usulleri ile devir teslim envanterleri ve uygulama yöntemleri belirtilir. Yönetmelik yayımlanıncaya kadarki usuller Müdür tarafından Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanır ve yazılı olarak yayımlanır.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Denetim

#### Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri:

**MADDE 22 – (1)** Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri şunlardır;

- Veteriner İşleri Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Veteriner İşleri Müdürü 1.Sicil amiri olarak personelin yıllık performans notlarını verir.
- Veteriner İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Veteriner İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma v.d işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.
- Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yürürlükten kaldırılan yönetmelik:

**MADDE 23 – (1)** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Konyaaltı Belediye Meclisinin 01.07.2021 tarihli ve 66 no.lu kararı ile yürürlüğe alınan Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

**MADDE 24 – (1)** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. Disiplinle ilgili işlemlerde disiplin amirliği yönetmeliğe uyulur.

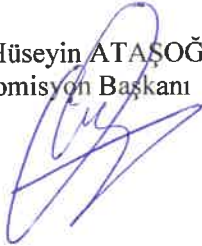
#### Yürürlük

**MADDE 25 – (1)** Bu yönetmelikte Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

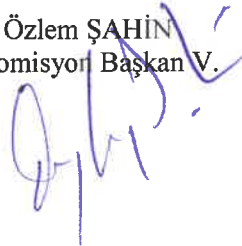
#### Yürütme

**MADDE 26 – (1)** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

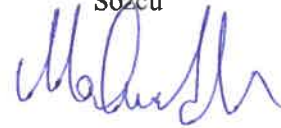
Hasan Hüseyin ATAŞOĞLU  
Komisyon Başkanı



Özlem ŞAHİN  
Komisyon Başkan V.



Mahmut AHI  
Sözcü



Özgür ERDOĞAN  
Üye



Mustafa TAŞBAŞ  
Üye

