

**ÇANKAYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler**

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Veteriner İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 3- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Barınak Bürosu, Hayvan Sağlığı Bürosu, Gıda Güvenliği Bürosu, Zararlılarla Mücadele Bürosu ile İdari ve Mali İşler Bürosundan oluşur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Çankaya Belediyesini,
- b) Başkanlık: Çankaya Belediye Başkanlığını,
- c) Müdürlük: Veteriner İşleri Müdürlüğünü,
- ç) Personel : Veteriner İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluk**

Görevleri

MADDE 5- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğünün görevleri;

- a) Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanların rehabilitasyonu için sabit ve gezici klinik, ambulans hizmetleri vermek; barınmalarını ve beslenmelerini sağlamak,
- b) Hayvan haklarını korumak, hayvan sağlığı ve refahı ile ilgili çalışmalar yapmak,
- c) Hayvanlarla insanlar arasında ortak olan hastalıkların yayılmasını önlemek,

ç) İmkânlar ölçüsünde Ankara'ya mahsus hayvanların soyunun devamı ve tanıtımı için çalışmalar yapmak,

d) İlçe sınırları içinde evlerde beslenen hayvanların kayıt altına alınmalarını sağlamak, evcil hayvanlar için aşı ve kart sistemi oluşturmak,

e) Hayvan sevgisinin yaygınlaştırılması ve diğer veterinerlik hizmetleri konusunda ilçe halkının bilinçlendirilmesi için toplantı, panel, seminer vb. düzenlemek; ilgili resmi ve sivil kurumlarla işbirliği yapmak,

f) Veteriner sağlık tesisleri kurmak ve işletmek, hayvanlarla ilgili olarak koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri vermek,

g) Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıkları konusunda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlayarak gerekli önlemleri almak,

ğ) Hayvan bakım ve gözetim merkezi kurmak, karantina hizmeti vermek,

h) Kısırlaştırılan, aşılanan ve bakımı yapılan sağlıklı sokak hayvanlarını alındıkları ortama bırakmak, durumlarını takip etmek,

ı) Yerel hayvan koruma gönüllülerinin çalışmalarını koordine ederek ve destekleyerek sokağa bırakılan hayvanların beslenmelerini ve korunmalarını sağlamak,

i) Sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesini teşvik etmek ve isteklilere yardımcı olmak,

j) İmkânlar el verdiği ölçüde hayvan mezarlığı oluşturmak,

k) Hayvan barınaklarını ve hayvan alım-satımı yapılan yerleri denetlemek,

l) Hayvan ve hayvansal ürünlere menşe şahadetnamesi vermek,

m) Gıda maddelerinin üretildiği, satıldığı, taşındığı ve depolandığı yerlerin gıda mevzuatına uygun olarak çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,

n) Hayvansal gıdalardan insanlara bulaşabilen hastalıklarla ilgili gerekli tedbirleri alarak tüketicileri bilgilendirmek,

o) Gıdalar nedeniyle oluşabilecek her türlü riske karşı tüketicileri koruyucu önlemleri almak, esnafı ilgili bilgileri bilgisayar ortamında izlemek,

ö) Her tür haşere ile mücadele işini düzenlemek, üreme ve yayılmayı önleyici tedbirler almak ve gerek görüldüğünde ilgili makamlarla birlikte tahliye işlemlerini yürütmek,

p) Gıda ile ilgili işyeri ruhsatlandırmalarında heyette eleman bulundurmak ve gıda ile ilgili düzenlemeleri yapmak,

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 6- (1) Veteriner İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek
- i) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Üst sorumlunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Üst Sorumlu;

- a) Kendisine bağlanan büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.
- c) Müdüre karşı sorumludur.

Büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Büro Sorumlusu;

- a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

b) Büroya ait iş ve işlemlerden Üst Sorumlu ve Müdüre karşı sorumludur.

Barınak bürosu

MADDE 9- (I) Barınak Bürosu;

- a) Hayvan bakım ve gözetim merkezini işletmek,
- b) Hayvan refahı ve hayvan haklarını korumak,
- c) Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanları toplamak,
- ç) Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanların rehabilitasyonu için imkânlar ölçüsünde klinik, gezici klinik, ambulans hizmetleri vermek ve barınmalarını ve beslenmelerini sağlamak,
- d) Kısırlaştırılan, aşılanan ve bakımı yapılan uygun sokak hayvanlarının alındıkları ortama bırakılmalarını sağlamak, durumlarını takip etmek,
- e) Yerel hayvan koruma gönüllülerinin çalışmalarını koordine ederek sokağa bırakılan hayvanların beslenmelerini ve korunmalarını sağlamak,
- f) Barınağın yıllık ve aylık ihtiyaçlarını tespit ve teminini sağlamak,
- g) Sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesini sağlamak, sahiplendirilen hayvanların takibini yapmak,
- ğ) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Hayvan sağlığı bürosu

MADDE 10- (1) Hayvan Sağlığı Bürosu;

- a) Hayvan sağlığı ile ilgili görevleri yerine getirmek,
- b) Belde sınırları içinde varlığı saptanan salgın ve bulaşıcı hastalıkları hükümet veterinerliğine ihbar etmek ve işbirliği içinde çalışmak.
- c) Karantina hizmetlerini yapmak, yönlendirmek,
- ç) Hayvanlarla ilgili olarak koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri vermek üzere poliklinik kurmak ve çalıştırmak,
- d) İmkânlar ölçüsünde hayvan mezarlığı oluşturmak,
- e) Hayvan barınaklarını ve hayvan satılan yerleri denetlemek,
- f) Hayvan alım ve satımı yapılan pazarları denetlemek,
- g) Poliklinikte ihtiyaç duyulacak araç ve gereçleri planlamak ve temin etmek,
- ğ) Evcil hayvanlar için aşı ve kart sistemi oluşturmak,

h) Hayvan ve hayvansal ürünlere menşe şahadetnamesi vermek,

i) Belde sınırları içerisinde evlerde beslenen hayvanların kayıt altına alınmasını sağlamak ve gerektiğinde kayıt iş ve işlemlerinin elektronik ortamda yapılması için alt yapı imkânları yaratmak,

i) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Gıda güvenliği bürosu

MADDE 11- (1) Gıda Güvenliği Bürosu;

a) Gıda maddelerinin üretildiği, satıldığı, taşındığı ve depolandığı yerlerin gıda mevzuatına uygun olarak çalışmalarını sağlamak ve denetlemek,

b) Gıdalardan insanlara bulaşabilen hastalıklarla ilgili gerekli tedbirleri alarak tüketicileri bilgilendirmek,

c) Gıdalar nedeniyle oluşabilecek her türlü riske karşı tüketicileri koruyucu önlemleri almak,

ç) Esnafı ilgili bilgileri bilgisayar ortamında izlemek,

d) Gıda ile ilgili işyeri ruhsatlandırmalarında heyette eleman bulundurmak ve gıda ile ilgili düzenlemeleri yapmak,

e) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Zararlılarla mücadele bürosu

MADDE 12- (1) Zararlılarla Mücadele Bürosu;

a) Açık ve kapalı kamusal alanlarda zararlılarla mücadele etmek,

b) Mücadele edilen zararlıların özelliklerine göre zamanında ve yeterli miktarda larva mücadelesi yapmak,

c) Her türlü haşerenin üreme ve yayılmasını önleyici tedbirler almak,

ç) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İdari ve mali işler bürosu

MADDE 13- (1) İdari ve Mali İşler Bürosu;

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

g) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Diğer Hükümler**

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çankaya Belediye Başkanı yürütür.