

T.C.
NEVŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

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

Dayanak

MADDE 2 - Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 3 - Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Nevşehir Belediyesi'ni,
 - b) Başkanlık : Nevşehir Belediye Başkanlığı'nı,
 - c) Müdürlük : Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü,
 - d) Müdür : Veteriner İşleri Müdürü'nü,
 - e) Yönetmelik : Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini
- ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4 - Nevşehir Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı resmi gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri gereğince Nevşehir Belediye Meclisinin 01.08.2007 tarih ve 10-2 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Veteriner İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Veteriner İşleri Servisi

Bağlılık

MADDE 6 - Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 - (1) Belediye sınırları içinden sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli, gıda ve mamul madde için, menşei şahadetnamesi düzenlemek.

(2) Isırma ve ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak.

(3) Hayvan barınağına getirilen başıboş sokak hayvanlarının gerekli bakımlarını ve ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde barındırılmalarını sağlamak.

(4) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak. Yetkili makamlara teklifler sunmak.

(5) Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 - Veteriner İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 - Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

(3) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(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 takibini yapar ve organizasyonunu sağlar.

(7) Birim personeli ili üst idare arasındaki koordinasyonu sağlar.

(8) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütür.

(9) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlar.

(10) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

Veteriner İşleri Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11 - (1) Büronun çalışma programını hazırlamak.

(2) Hayvan barınağında başıboş hayvanlar ile ilgili yapılan çalışmalarını organize etmek.

(3) Canlı hayvan ve hayvansal ürünler için menşei şahadetnamesi verilmesini düzenlemek.

(4) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Veteriner Hekimin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 - (1) Barınağa getirilen hayvanların aşılama, kısırlaştırma işlemlerini yapmak.

(2) Canlı hayvan ve hayvansal ürünler için menşei şahadetnamesi verilmesini düzenlemek.

(3) Isırma vakalarında barınağa getirilen hayvanın kuduz tespitini yapmak, kuduz bulunan hayvanların ısırıldığı kişileri konu hakkında bilgilendirmek.

(4) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(5) Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür ve Veteriner İşleri Büro Sorumlusuna karşı sorumludur.

Büro elemanının görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13 - (1) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırıp 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 yapmak ve gerekli, süre içerisinde arşivde saklamak.

(4) Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin ve hasta sevk evrakları düzenlemek.

(5) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak.

(6) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

(7) Amirin verdiği bilgiler doğrultusunda avans işlerinin yazışmalarını yapmak ve takip etmek.

(8) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin planlanması

MADDE 14 - Veteriner İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 15 - 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 16 - (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği 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.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari 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.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 17 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) 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.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 18 - (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 defterlerine 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 19 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi 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 20 - (1) Veteriner İşleri Müdürü tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Veteriner İşleri Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3) Veteriner İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 21 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 –Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.