	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
		Meclis Karar Sayısı	18
		Yürürlük Tarihi	10.01.2013

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 –

Bu yönetmelik, Çorum Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2 –

Bu Yönetmelik, Çorum Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –

Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4 –

Bu yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------------------|--|
| a) Belediye | : Çorum Belediyesi' ni, |
| b) Başkanlık | : Çorum Belediye Başkanlığı' nı, |
| c) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını, |
| d) Müdürlük | : Veteriner İşleri Müdürlüğü' nü, |
| e) Müdür | : Veteriner İşleri Müdürü' nü, |
| f) Veteriner Şefliği/Servisi | : Veteriner İşleri Müdürlüğü, Veteriner İşleri Şefliği/Servisini, |
| g) Ziraat Şefliği/Servisi | : Veteriner İşleri Müdürlüğü, Ziraat İşleri Şefliği/Servisini, |
| h) İnşaat İşleri Şefliği/Servisi | : Veteriner İşleri Müdürlüğü, İnşaat İşleri Şefliği/Servisini, |
| i) Personel | : Veteriner İşleri Müdürlüğü' ne bağlı çalışanların tümünü ifade eder. |
| j) Yönetmelik | : Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Birimler Görev ve Çalışma Esasları

Kuruluş

MADDE 5–

Çorum Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik” Hükümleri gereğince Çorum Belediye Meclisininin 02.05.2007 tarih ve 06 Sayılı Kararıyla yeniden kurulmuştur.

Bağlılık


MADDE 6 –

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

Müdürün görev, yetki ve çalışma esasları

MADDE 7 –

1. Veteriner İşleri Müdürlüğünü, Başkanlık Makamı adına temsil eder.
2. Başkan Yardımcısına bağlıdır,
3. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
4. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten sorumludur.

	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
		Meclis Karar Sayısı	18
		Yürürlük Tarihi	10.01.2013

5. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'î mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
6. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.
7. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar
8. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik planına göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar,
9. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde eğitim planlamasını yapar.
10. Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar
11. Veteriner İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
12. Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
13. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
14. İdari personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak.
15. Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak.
16. Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek.
17. Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.
18. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.
19. Çalışma programlarını hazırlamak, uygulamasını takip etmek.
20. Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak

Müdürlük ve Müdürlüğe Bağlı Birimlerin görev ve çalışma esasları

MADDE 8 –

Veteriner İşleri Müdürlüğü;

A) Veteriner İşleri Birimi

a) Veteriner Şefliği/Servisi

B) Park ve Bahçeler Birimi

a) Ziraat Şefliği/Servisi

b) İnşaat Şefliği/Servisi'nden oluşmaktadır.

A) Veteriner İşleri Birimi:

1. Başboş sokak hayvanlarının rehabilitasyonu amacıyla 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve İlgili uygulama yönetmeliği doğrultusunda Sahipsiz Sokak Hayvanları Geçici Bakım Evi açmak,
2. Sahipsiz Sokak Hayvanlarının sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde, toplamak, kısırlaştırmak, aşılama, işaretlemek, sahiplendirmek veya alındığı ortama bırakmak.
3. Sahipli hayvanları kayıt altına almak,
4. Isırma ve ısırık vakalarında ilgili Kamu Birimleriyle işbirliği içerisinde (Kuduz şüpheli) hayvanları müşahede altına almak, müşahede süresince takip etmek.
5. Kurban kesim alanlarının düzenlenmesi amacıyla ilgili müdürlüklerle işbirliği yapmak ve kurban kesim alanlarında denetimler yapmak.
6. Hayvanat bahçesi kurmak, halka hayvan sevgisini kazandırmak için parklarda etkinlikler ve düzenlemeler yapmak,
7. Belediye sınırları içinden sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli, gıda ve mamul madde için, menşei şahadetnamesi düzenlemek.

a) Veteriner Şefliği/Servisinin Görev, Yetki ve çalışma esasları

1. Planlanan işler için ihtiyaç duyulacak her türlü malzeme, alet, ekipman ve hizmetin tespitini yapmak, temini için ihtiyaç listelerini ve gerekli şartnamelerini hazırlayıp alımını ve teminini sağlamak.
2. Mücavir alan sınırları içerisinde bulunan sahipsiz sokak hayvanlarının İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde rehabilitasyonunu sağlamak amacıyla toplanmasını yapmak veya yaptırmak.



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
Meclis Karar Sayısı	18
Yürürlük Tarihi	10.01.2013


3. Sahipsiz Sokak Hayvanlarının rehabilitasyonu amacıyla İlgili Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kurulan Geçici Bakım Evine getirilen hayvanların; kısırlaştırma, aşılama, gerektiğinde tedavi, işaretleme ve kayıt altına alma işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
4. Isırma ve ısırık vakalarında ilgili Kamu Birimleriyle işbirliği içerisinde (Kuduz şüpheli) hayvanları müşahede altına almak, müşahede süresince takip etmek.
5. Kurban bayramlarından önce kesim alanlarının düzenlenmesi amacıyla ilgili müdürlüklerle işbirliği yapmak ve kurban kesim alanlarında denetimler yapmak.
6. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
7. Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.
8. Veteriner işlerinde çalışan personeli yapılacak işler konusunda bilgilendirmek ve görev dağılımı yapmak.
9. Veteriner hizmetlerinde kullanılan malzeme, alet ve ekipmanların muhafazasını yapmak, korumak ve iş bitiminde alet, ekipman ve makinelerin bakımlarını yapmak.
10. Veterinerlik hizmetleri ile ilgili her tür görev ve sorumluluklarını yerine getirmek ve bütün faaliyetleri yürütmekten sorumludur.

B) Park ve Bahçeler Birimi:

1. Çorum Uygulama İmar planlarında; Müdürlüğümüzün görev alanına giren ve bu amaçla yeşil alan olarak tahsis edilmiş sahaların tanzimi için gerekli etüd, proje ve detay planlarının İmar ve Şehircilik, Fen İşleri Müdürlükleri ile birlikte koordineli bir şekilde çalışmak suretiyle hazırlamak ve yaptırmak. Bu suretle Çorum sınırları içerisinde yeni korular, parklar, bahçeler, yeşil alanlar, refüjler, çocuk bahçeleri, oyun alanları, spor alanları, meydan tanzimleri, rekreasyon alanları, eğlenme ve dinlenme mekanları ile yol ağaçlandırmaları yapmak ve yaptırmak.
2. Çorum Belediye sınırları dahilinde mevcut park, bahçe, yeşil alan, refüj, çocuk bahçesi ve spor alanlarının bakım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak.
3. Park bahçe ve yeşil alanlarda düşünülen her türlü fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve müsaade etmek.
4. Görev alanları dâhilinde bulunan ağaç-ağaççık, süs bitkisi ve çiçeklerin hastalık ve zararlarından korunması için zirai mücadele çalışmaları yapmak ve yaptırmak.
5. Mücavir alan sınırları dâhilindeki ağaçların budanması için budama mevsimi itibariyle periyodik budama programları hazırlamak, yapmak ve yaptırmak.
6. Yıllık plana göre tanzim edilecek olan park ve yeşil alanlar için lüzumlu olan her cins inşaat - tesisat malzemeleri, araç-gereçleri ve bitkisel materyallerin tespitinin yapılarak bu malzemeleri temin etmek ve ettirmek.
7. Belediyemiz sınırları dâhilinde mevcut bulunan ağaç, ağaççık ve süs bitkilerinin kaçak olarak tahrip eden ve ettirilen kişiler, kuruluşlar ve işletmelere, günün ekonomik koşulları göz önünde bulundurularak ağaç, ağaççık ve süs bitkilerinin bedelini tazmin ettirmek için hasar tespit listesi oluşturmak.
8. Çocuk oyun alanı, spor alanları, dinlenme alanı, yaya bölgeleri, yeşil alan tesis edilecek yerleri tespit etmek, Kamulaştırma gerektiğinde ilgili birimlerle işbirliği kurmak, günübirlik rekreasyon alanları kurmak, mülkiyeti Belediyeye veya hazineye ait alanlar için etüt proje ve uygulamalarını yapmak veya yaptırmak,
9. Uygulaması tamamlanan alanların bakım, onarım, koruma ve işletilmesini sağlamak,
10. Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek için bayramlar, sergiler ve yarışmalar tertip ettirmek,
11. Kalifiye eleman yetiştirmek için hizmet içi kurslar açmak, açtırmak ve açılan kurslar için katılımı sağlamak.
12. Ağaç dikimi kampanyaları düzenler, vatandaşların çevre ahlakı ve çevre bilincinin oluşturulması için eğitim seminerleri düzenler, sürekli ve süreksiz yayınlar yapar. Çevre bilincinin geliştirilmesi Şehrimizin görünümünün güzelleştirilmesi amacıyla Hemşerilerimizin yapacağı çevre düzenlemelerine imkânlar ölçüsünde yardımcı olmak.

a) Ziraat Şefliği/Servisinin Görev, Yetki ve çalışma esasları

1. Planlanan işler için ihtiyaç duyulacak her türlü malzeme, alet, ekipman ve hizmetin tespitini yapmak, temini için ihtiyaç listelerini ve gerekli şartnamelerini hazırlayıp alımını ve teminini sağlamak.
2. Teknik araştırmaları yaparak Çorum koşullarına uygun veya uyum sağlayan bitkisel materyali tespit etmek.
3. Birimde çalışan elemanların eğitimini sağlamak
4. Görev alanlarında ihtiyaç duyulan gübrenin tespiti, temini ve tedbirlerini alarak uygulatmasını sağlamak
5. Şehir içinde ve yeşil alanlarda yabancı otlara karşı gerekli zirai ilaçları tespit etmek ve tedbirlerini alarak uygulatmak,

	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
		Meclis Karar Sayısı	18
		Yürürlük Tarihi	10.01.2013

6. Fidanlık ve serada yapılması gerekli işleri planlamak ve yaptırmak,
7. 5393 sayılı Belediye kanununun 59. maddesinin e fıkrasına istinaden günün ekonomik koşulları da göz önünde bulundurularak Müdürlüğümüzce yapılacak, yaptırılacak hizmetlere karşılık ücret tarife listeleri oluşturularak Belediye Meclisine takdim etmek.
8. Ziraat işlerinde çalışan personeli yapılacak işler konusunda bilgilendirmek ve görev dağılımı yapmak.
9. Park ve yeşil alan yapım ve bakım işlerinde kullanılan malzeme, alet ve ekipmanların muhafazasını yapmak, korumak ve iş bitiminde alet, ekipman ve makinelerin bakımlarını yapmak.
10. Park ve yeşil alanlarda ilgili plan ve ihtiyaçlar doğrultusunda iş ile ilgili her tür görev ve sorumluluklarını yerine getirmek ve bütün faaliyetleri yürütmekten sorumludur.
11. Müdüre bağlıdır. Ziraatla ilgili her tür görev ve sorumluluklarını yerine getirmek ve bütün faaliyetleri yürütmekten sorumludur.
12. Ziraat işlerine yönelik iş ve işçi güvenliği tedbirlerini aldirmek

b) İnşaat Şefliği/Servisinin Görev, Yetki ve çalışma esasları

1. Planlanan işler için ihtiyaç duyulacak her türlü malzeme, alet, ekipman ve hizmetin tespitini yapmak, temini için ihtiyaç listelerini ve gerekli şartnamelerini hazırlayıp alımını ve teminini sağlamak.
2. İnşaat işlerinde çalışan personeli yapılacak işler konusunda bilgilendirmek ve görev dağılımı yapmak.
3. Park ve yeşil alan yapım ve bakım işlerinde çalışma yapılan alanlarda gerekli iş ve işçi güvenliği tedbirlerini almak.
4. Park ve yeşil alan yapım ve bakım işlerinde kullanılan malzeme, alet ve ekipmanların muhafazasını yapmak, korumak ve iş bitiminde alet, ekipman ve makinelerin bakımlarını yapmak.
5. Park ve yeşil alanlarda ilgili plan ve ihtiyaçlar doğrultusunda inşaatla ilgili her tür görev ve sorumluluklarını yerine getirmek ve bütün faaliyetleri yürütmekten sorumludur.
6. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
7. Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.

Müdürlük yetkisi

MADDE 9 –

Veteriner İşleri Müdürlüğü bu yönetmelik ve mer'i mevzuata dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu


MADDE 10 –

Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri mer'i mevzuata uygun olarak gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Büro Elemanının Görev, Yetki ve çalışma esasları

MADDE 11 –

1. Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak ve amiri tarafından sevki yapılan evrakı imza karşılığı ilgisine vermek.
2. Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak. Periyodik takibi gereken yazışmaları takip etmek.
3. Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapar ve gerekli, süre içerisinde arşivde saklar.
4. Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin ve hasta sevk evrakları düzenlemek
5. Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak.
6. Amirin verdiği bilgiler doğrultusunda avans işlerinin yazışmalarını yapmak ve takip etmek.
7. Üstlerinden aldığı emir ve görevlerini yerine getirmek.

	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
		Meclis Karar Sayısı	18
		Yürürlük Tarihi	10.01.2013

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 12 –

Büro elemanı dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek imza karşılığı ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 13 –

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

Görevin yürütülmesi

MADDE 14 –

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Tüm Personel

MADDE 15 –

1. Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
2. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
3. Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve muhafazasını sağlar.
4. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
5. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.
6. Kullandığı malzeme, alet ve ekipmanların muhafazasını yapar, korur ve iş bitiminde alet, ekipman ve makinelerin bakımlarını yapar, depoya teslimi gereken alet ve ekipmanları ilgisine teslim eder.
7. İş ile ilgili mevzuat ve yasal kurallara uymak zorundadır.
8. Çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerine uymak zorundadır.
9. Davranış, tutum ve çalışma ahlakı ilkelerine uymak zorundadır.

Gelen - Giden Evraka Yapılacak İşlemler

MADDE 16 –

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.


Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 17 –

Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşiv görevlilerince arşivlenir.

MADDE 18 –

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler, dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
		Meclis Karar Sayısı	18
		Yürürlük Tarihi	10.01.2013

Görevden Ayrılma

MADDE 19 –

1. 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.
2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- 3.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon

MADDE 20 –

1. İş ve hizmetlerin yürütülmesinde Müdürlük servisleri işbirliği ve koordinasyon içerisinde çalışır.
2. Bir işin yapılması birden çok servisi ilgilendiriyor ise servisler karşılıklı iş birliği ve koordinasyon ile işi yürütür.

Diğer Müdürlükler ve Kurumlarla İşbirliği ve koordinasyon


MADDE 21 –

1. Müdürlük personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde eğitim planlaması yapılır.
2. Çorum Uygulama İmar planlarında; Müdürlüğümüzün görev alanına giren ve bu amaçla yeşil alan olarak tahsis edilmiş sahaların tanzimi için gerekli etüd, proje ve detay planlarının İmar ve Şehircilik, Fen İşleri Müdürlükleri ile birlikte koordineli bir şekilde çalışılır.
3. Müdürlüğün yıllık faaliyet planı Başkanlığın stratejik planına göre hazırlanır, faaliyet planına göre yıllık bütçe Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanır.
4. Kurban kesim alanlarının düzenlenmesi amacıyla ilgili müdürlüklerle işbirliği yapılır.
5. Isırma ve ısırık vakalarında ilgili Kamu Birimleriyle işbirliği ve koordinasyon sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 22 –

1. Veteriner İşleri Müdürü tüm personelinin, kendisi veya görevlendireceği sorumlularca 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.

	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ	Meclis Karar Tarihi	07.01.2013
		Meclis Karar Sayısı	18
		Yürürlük Tarihi	10.01.2013

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 23 –

Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlük

MADDE 24 –

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 –

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.