

T.C.
GEBZE BELEDİYESİ
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar, Yasal Dayanaklar

AMAC :

Madde 1 Bu yönetmeliğin amacı 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48'nci maddesi, ISO 9001- 2000 kapsamında, Görev, Çalışma Usul ve Esaslarını belirler ve düzenler

KAPSAM :

Madde 2 Bu yönetmelik Veteriner İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

TANIMLAR :

Madde 3 Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Gebze Belediyesini,
- b) Başkanlık : Gebze Belediye Başkanlığını,
- c) Müdürlük : Gebze Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Veteriner İşleri Müdürünü
- e) Yönetmelik: Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.
- f) SYT -KYS: Strateji Yönetim ve KYS Temsilciliğini ifade eder.

YASAL DAYANAKLAR :

Madde 4

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- b) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- c) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
- e) ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Kalite El Kitabı
- f) 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu
- g) 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanun
- h) Yürürlükteki diğer Kanun, Kararname ve Yönetmelikler

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Unvan ve Nitelikler

Madde 5 Veteriner İşleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Veteriner Hekim
- c) Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetim Temsilcisi
- d) İlaçlama Görevlisi
- e) Sokak Hayvanlarını Toplama Ekibi (Yardımcı Personel)
- f) Şöför
- g) Büro Elemanı

Madde 6 Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Madde 7

1. Salgın hastalıkların görülmesi durumunda, ilgilileri ve kurumları haberdar etmek. Gerekli tedbirlerin alınmasında yardımcı olmak
2. Belediye sınırları içindeki hayvan pazarı ve kurban satış yerlerinin, genel hijyenik ve teknik şartlar yönünden kontrolünü yapmak, yasa, yönetmelik ve talimatnamelerin hükümlerini uygulamak.
3. Salgın hastalıklara sebebiyet verecek, karasinek, sivrisinek, kemirici ve et oburlarla uygun yöntemlerle mücadele etmek
4. Başboş sokak hayvanları rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, aşılama, sahiplendirmek veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.
5. Isırık vakalarında hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak
6. Özel ve tüzel kişilere ait, barındırma merkezlerini çevre sağlığı ve genel sağlık açısından denetlemek.
7. Kümes ve ahır şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek
8. Tüm hayvansal gıdaların, insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için mevzuatın ön gördüğü çalışmaları yapmak.
9. Yasa ve yönetmeliklere uygun, kurban kesimleri yapmak veya yaptırmak.
10. Kaçak et kesim şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile değerlendirmek.
11. Belediye sınırları içinden sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli, gıda ve mamul madde için, menşei şahadetnamesi düzenlemek.
12. Okul ve benzeri kamu kurumlarında dezenfekte ilaçlama işlemlerini yapmak.
13. Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.
14. Belediye sınırları içindeki sahipli hayvanları kayıt altına almak.

Madde 8

MÜDÜRLÜK YETKİSİ

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

Madde 9

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU

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

Madde 10

MÜDÜR : Veteriner Hekimler arasından atanır.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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 yapmak ve organizasyonunu sağlamak.
7. Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak.
8. Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek.
9. Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.
10. Hayvan sağlığı ile ilgili hizmetler, hayvan hareketlerinin kontrolünü yapmak.
11. Kuduz ile ilgili mücadele çalışmaları, bulaşıcı ve salgın hastalıklar hususunda personeli bilgilendirmek ve yapılan çalışmaları denetlemek.
12. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
13. Doğrudan görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
14. Veteriner Hekim, İlaçlama Görevlisi, Şoför, Yardımcı Personel ve Büro Elemanı kendisine bağlı bulunan kadrolardır
15. Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.

Madde 11

VETERİNER HEKİM GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Barınağa getirilen hayvanların aşılama, kısırlaştırma işlemlerini yapmak.
2. Salgın hayvan hastalıklarıyla mücadele doğrultusunda hayvanlara aşı, muayene ve tedavi işlemlerini yapmak.
3. Salgın hayvan hastalıklarının insanlara bulaşmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak.
4. Isırma vakalarında barınağa getirilen hayvanın kuduz tespitini yapmak, kuduz bulunan hayvanların ısırıldığı kişileri konu hakkında bilgilendirmek.
5. Hayvansal kökenli gıda satan işyerlerinin denetimini yapmak
6. Ahır şikâyetlerinde şikâyetleri değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak.
7. Kurban Bayramı zamanlarında biriminin veterinerlik hizmetlerini yapmak
8. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
9. Üstü; direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.
10. Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.

Madde 12

İLAÇLAMA GÖREVLİSİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Halk sağlığını tehdit eden her türlü haşere ve kemiricilere karşı kapalı ve açık alanlarda ilaçlama hizmeti yapmak
2. Okul, cami, kuran kursları devlet dairelerini gerekli durumlarda ilaçlamak
3. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
4. Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur
5. Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.

Madde 13

SOKAK HAYVANLARINI TOPLAMA EKİBİ(YARDIMCI PERSONEL) GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Şikâyete konu olan başıboş köpekleri barınağa toplamak
2. Isırma olaylarında ısırılan köpeği canlı yakalayıp müşahedeye almak
3. Müşahede altındaki köpek ölürse kuduz yönünden incelenmek üzere Pendik Kuduz Araştırma Laboratuvarına götürmek
4. Rehabilitasyon Merkezinde hayvanların bakım, beslenme ve temizlik işlerini yapmak.
5. Mücavir alanda gerekli çalışmaları yapmak
6. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
7. Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.
8. Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.

Madde 14

ŞÖFÖR GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Araçlarını göreve hazır halde bulundurmak
2. Araçların bakımlı, su ve akaryakıt ikmali durumunda tutulmasını sağlamak
3. Görev dönüşü bakımlarının yapılmasını sağlamak
4. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek
5. Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.
6. Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.

Madde 15

BÜRO ELEMANI GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapmak
2. Gelen giden evrak kaydı, dağıtımı ve takibini yapmak
3. Müdürlük telefonlarına bakmak
4. Müdürlüğün gerek gördüğü işlerde yardımcı olmak
5. Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür'e karşı sorumludur.
6. Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.

Madde 16

STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ GENEL GÖREV TANIMLARI

1. Belediye Stratejik Plan, Performans Esaslı Bütçeleme, Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planı ve ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi uygulamalarında birim temsilcisi olarak görev yapmak ve hazırlama çalışmalarında bulunmak.
2. Birimi ile ilgili dönemsel olarak performans ve kalite hedeflerini belirlemek, izlemek ve bu hedeflerine uygun faaliyetlerde bulunmak.
3. Stratejik Plan, Performans Esaslı Bütçeleme, Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planı ve ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili birim aylık raporlarını düzenleyerek üst yönetime sunmak.
4. Belediye Stratejik Plan, Performans Esaslı Bütçeleme, Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planı uygulamalarına ve Kalite politikasının benimsenmesine yönelik olarak çalışmalarda bulunmak ve gereklerini yerine getirilmesini sağlamak.
5. Stratejik Plan, Performans Esaslı Bütçeleme, Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planı ve Kalite El Kitabında birimi ile ilgili bölümü hazırlamak ve yılda bir kez gözden geçirmek, gerekirse revize etmek.
6. İç denetim faaliyeti kapsamında denetçilere birimi ile ilgili konularda bilgi vermek ve Biriminde Kalite Yönetim Sistemi'nin etkinliği konusunda rapor hazırlamak ve Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısına sunmak üzere Kalite Yönetim Koordinatörlüğüne iletmek.

7. Sistemde birimi ile ilgili doğabilecek uygunsuzlukların belirlenmesi ve giderilmesi için düzeltici, önleyici faaliyetlerin planlanması ve takibi işlemlerini yapmak.
8. Stratejik Plan, Performans Esaslı Bütçeleme, Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planı ve Kalite ile ilgili kurum içi ve kurum dışı toplantılara ve eğitimlere katılmak.
9. Yönetim tarafından oluşturulmuş olan diğer kurallar çerçevesinde ve Stratejik Plan, Performans Esaslı Bütçeleme, Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planı ve Kalite Yönetim Sistemi içinde hazırlanmış dokümanlarda belirtilen diğer görevlerini yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Madde 17

GÖREVİN PLANLANMASI

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

Madde 18

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Madde 19

GELEN GİDEN EVRAKLA İLGİLİ YAPILACAK İŞLEM

1. Müdürlük dahilinde 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 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.
5. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Madde 20

DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

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

Yürürlük ve Yürütme

YÜRÜRLÜK :

Madde 21 Gebze Belediye Meclisinin kabulüne müteakip, ilan ve yayımını müteakiben yürürlüğe girer.

YÜRÜTME :

Madde 22 İş bu yönetmelik 22 maddeden oluşmaktadır. Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Adnan KÖŞKER
Belediye Başkanı

Kerim BÜYÜKGÖZ
Kâtip

Nilay AYRAN
Kâtip