



T.C.

**BALÇOVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak**

**AMAÇ**

**MADDE 1**

Bu yönetmeliğin amacı,

- Balçova Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını,
- Müdürlüğün yetki ve sorumluluk alanlarını,
- Müdürlüğün işleyiş biçimini,
- Müdürlüğün işbirliği yaptığı kurum ve birimlerle olan ilişkisini
- Yasal dayanakları belirlemektir.

**KAPSAM**

**MADDE 2**

Bu yönetmelik, Veteriner İşleri Müdürlüğü'ndeki çalışmaları, işbirliği içindeki kurum ve kuruluşlarla ilişkisini, teşkilat yapısını, yasal dayanakları kapsar.

**YASAL DAYANAK**

**MADDE 3**

Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 4**

Bu yönetmelikte yer alan;

- Büyükşehir Belediyesi: İzmir Büyükşehir Belediyesini
- Belediye: Balçova Belediyesi'ni
- Başkanlık: Balçova Belediye Başkanlığı'nı
- Müdürlük: Balçova Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü
- Müdür: Veteriner İşleri Müdürü'nü

- f) Klinik: Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne bağlı hayvan kliniklerini
- g) Hastane: İzmir İli dahilinde kuduz polikliniği olan hastaneleri,
- h) Laboratuvar: İzmir Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü Bornova Veteriner Kontrol ve Araştırma Enstitüsü'nü
- ı) Marazi Madde: Laboratuvarında analizi yapılacak olan maddeyi,
- i) Mevzuat: Madde 3 de listelenmiş kanun, yönetmelik ve talimatnameleri,
- j) Başboş ve Sahipsiz hayvan: Bir sahibi olmayan sokakta serbest halde dolaşan hayvanı,
- k) Sahipli Hayvan: Bir şahsın sorumluluğunda, aşı ve tedavileri yaptırılan, barınacak yeri olan, bağlı bulunduğu belediyeye kayıtlı hayvanı,
- l) Hayvan Ambulansı: Hasta ve yaralı hayvanların ilk tedavi ve nakil işlerini yapmaya elverişli, donanımlı aracı,
- m) Müşahede: Isırma yapan hayvanın on gün süreyle ya sahibinde ya da belediyeye ait yerde kontrol altında tutulmasını,
- n) Hayvan Sağlık Zabıtası: Hayvan hareketlerini izlemekten, kurban kesim ve hayvan satış yerleriyle, kümes, dam ve çiftlikleri denetlemekten sorumlu ihtar verip ceza kesme yetkisine sahip memuru,
- o) Gıda Kontrol Zabıtası: Balçova Bölgesinde hizmet veren gıda üretim, satış ve toplu tüketim yerlerinin ilgili mevzuata uygunluğunu denetleyen, gerektiğinde ihtar verip ceza yazma yetkisine sahip memuru,
- p) Kısırlaştırma: Üremenin durdurulması amacıyla, erkek ve dişi hayvanların üreme organlarının operasyonla alınması işlemini,
- r) Zoonotik Hastalık: Hayvanlardan insanlara geçebilen hastalığı,
- s) Hayvan Mezarlığı: Sahipli hayvanların ücretli, sahipsizlerin ücretsiz olarak defnedildikleri sınırlı, tanımlı alanı ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜMÜ

### İdari yapı, Görev ve Sorumluluklar

Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün İdari Yapısı, Görev ve Sorumlulukları, İş Akımı, Müdürlüğün İşbirliği İçinde Olduğu Kurum ve Kuruluşlarla İlişkisi, Teşkilat Yapısı

#### İDARİ YAPI

##### MADDE 5

Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Veteriner Hekim Müdür, Veteriner Hekimler, Veteriner Sağlık Tekniker ve Teknisyenleri, Zabıta memurları, diğer memurlar ve işçilerden oluşur.

#### MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

##### MADDE 6

Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri şunlardır;

- a) Belediye sınırları içinde bulunan tüm sahihsiz hayvanların veteriner tıp, bölge insanların Veteriner halk sağlığı hizmetlerinden yararlanmasını sağlar.
- b) Belediyemiz sınırları içinde bulunan sahipli ve sahihsiz tüm evcil hayvan varlığını kayıt altına alır, bunları kimliklendirir. ( Marka, karne, soğuk damgalama, vb. yöntemlerle)
- c) Sahipsiz hayvanların muayene, aşılama, kayıt, tedavi ve ameliyatlarını ücretsiz yapar ve her türlü hospitalizasyon işlemlerini gerçekleştirir. Sahipli hayvanları kayıt altına alarak kimliklendirir.
- d) Isırılma olaylarında, ısırma yapan hayvanı, hayvan sahipli ise sahibinde, değilse müdürlüğe ait padoklarda 10 gün süreyle müşahede altına alır. Konu ile ilgili hastane ve laboratuvar yazışmalarını yapar. Gerekirse laboratuara marazi madde sevk eder.
- e) Güçten düşmüş, sakat, yaralanmış ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki hayvanların, toplama ekibi aracılığı ile İzmir Büyükşehir Belediyesi Işıkkent Evcil hayvan Barınağına nakil yapılmasını sağlar.
- f) Müdürlüğe bildirilen hayvanlar ile ilgili şikâyetleri değerlendirir, şikâyete konu olayı ya da hayvanı yerinde inceler, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırır.
- g) Sokak hayvanlarında üremenin denetlenmesi konusunda etkin yöntemler tespit eder ve uygular. Bölgede başıboş ve sahihsiz hayvan kavramının zaman içinde sona erdirilmesi için çalışır. Kısırlaştırılan ve aşılanarak tedavileri yapılan hayvanları alındıkları yere geri bırakır.
- h) Belediyemiz sınırları içerisinde faaliyet göstermek isteyen, gıda üreten ve satan işletmelerin Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tarafından Müdürlüğe, yazıyla bildirilen işyerlerine işyeri uygunluk belgesi alması için gerekli inceleme ve raporları düzenler, yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde denetler, kayıt altına alınması ve ruhsatlandırılmasını sağlar.
- i) Su ürünleri satış ve üretim yerlerini denetler veya denetlenmesinde rehberlik eder.
- i) Kurban ve diğer kesim yerlerini denetler ve hijyenik koşullarda işletilmesini sağlar.
- j) Belediye sınırları içindeki evcil hayvanların karne ve kayıt kontrollerini yapar, Hayvan Hakları ihlallerinin denetlendiği ve Balçova Kaymakamlığı bünyesinde kurulan komisyonda görev alır; ortamlarının mevzuata uygunluğunu denetim elemanı olarak denetler ve komisyona rapor sunar.
- k) Zoonotik hastalıklarla mücadele eder ve gerekli önlemleri alır
- l) Salgın hastalık durumlarında, gerekli kuruluşlara bildirimde bulunur.
- m) Müdürlükle ilgili stratejik plan ve bütçeyi oluşturur, ihale yapıp müdürlüğün gereksinimlerini satın alır
- n) Kişisel hijyen, gıda hijyeni, zararlılarla mücadele, hayvan sağlığı, zoonozlardan korunma, çevre sağlığı, vb. Veteriner hekimliği ilgilendiren pek çok konuda eğitim verir, seminer, doküman, broşür ve kitapçık hazırlar.
- o) Belediyenin diğer birimleri, diğer belediyeler ve Büyükşehir Belediyesi, Valilik, Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü, İl Hayvanları Koruma Kurulu, Orman ve Su İl Müdürlüğü vb. kurumlarla, meslek odaları ve Sivil Toplum Kuruluşları ile ortak projeler yürütür.

## **VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

### **MADDE 7**

- a) Müdür, Veteriner hekimler arasından Başkanlık onayıyla atanır. Belediye içindeki Veteriner hekimlikle ilgili tüm işlerin tıbbi ve idari amiridir. Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.
- b) Çalışmaların yasal mevzuata, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun, zamanında yapılmasını sağlar.
- c) Veteriner İşleri Müdürlüğünü temsil eder, mesleki görüş bildirir.
- d) Çalışma programlarını hazırlar, stratejileri belirler ve uygular.
- e) Belediye Başkanı'nın danışman Veteriner hekimi sıfatıyla mesleki konularda Belediye Meclisi'ni bilgilendirir.
- f) Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü, Orman ve Su İl Müdürlüğü, Veteriner Kontrol Araştırma Enstitüsü, Kuduz Tedavi Merkezi vb. kurumlarla koordinasyon ve sürekli teması sağlar.
- g) Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne ait tüm birimlerin koordineli çalışmasını denetler,
- h) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu gereği harcama yetkilisi olarak Müdürlükle ilgili satın alma işlerini denetler, alımlara karar verir,
- ı) Stratejik plan, bütçe vs. gibi çalışmalar yapıp, raporlar hazırlar.
- i) Belediye dâhilinde ve resmi kurumlarda yapılan tüm toplantılara iştirak eder,
- j) Gerektiğinde müdürlük adına basın vs. beyanat verir,
- k) Gerektiğinde operasyonlara ya da kliniğe bizzat girip klinik hizmetlerinde görev alır,
- l) Yeni projeler üretir, Başkanlığa sunar, yürümekte olan projelerin işleyişini denetler. Belediyenin diğer müdürlükleriyle birlikte yürütülen projeleri koordine eder,
- m) Hizmet içi eğitim ve kursların düzenlenmesini sağlar,
- n) Gıda Bankası yürütücü başkanlık görevini yapar

## **VETERİNER HEKİMİN GÖREVLERİ**

### **MADDE 8**

Müdürün direktifleri doğrultusunda;

- a) Sahipli hayvanların kayıt işlemlerini yapar,
- b) Sahipsiz hayvanların gerekli muayene ve tedavilerini yapar, kayıt işlemlerini gerçekleştirir. Koruyucu aşılama ve antiparaziter tedavi yapar.
- c) Üremenin denetlenmesi amacıyla, sahipsiz hayvanları kısırlaştırır, rehabilite edip, alındıkları yere bırakılmalarını sağlar. Böylece zaman içinde sokak hayvanı kavramının yok olmasına katkıda bulunur.
- d) Isırma yapan hayvanları muayene eder, müşahede altına alır, müşahede yazışmalarını takip eder. Gerektiğinde laboratuara marazi madde yollar.
- e) Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıklarla mücadele eder, bunları tanıtmak, korunma ve çözüm yollarını belirlemek için eğitim çalışması yapar.

f) Belediyenin diğer müdürlükleriyle birlikte yürütülen projelerde ve Müdürlüğümüzce yürütülen projelerde yer alır.

## **HAYVAN SAĞLIK TEKNİKERİ / VETERİNER SAĞLIK TEKNİSYENİNİN GÖREVLERİ**

### **MADDE 9**

Müdürün direktifleri doğrultusunda;

- a) Veteriner Hekimin yönlendireceği şekilde bulaşıcı hastalıklara karşı koruyucu aşılama yapar.
- b) Sahipsiz hayvanlara veteriner hekim gözetiminde tıbbi müdahalede bulunur, aşı, iğne, pansuman yapar, gerektiğinde operasyonları asiste eder.
- c) Sahipli ve sahipsiz hayvanları kayıt eder, sahipsiz hayvanların takibini yapar.
- d) Güçten düşmüş, sakat, yaralı hayvanların Büyükşehir Belediyesi Barınaklarına sevkini sağlar.
- e) Ameliyatlardan sonra ekipmanın temizlik ve dezenfeksiyonunu sağlar.
- f) Hayvan sağlık ve gıda kontrol zabıtası ekibinde görev alarak rutin gıda ile ilgili denetimler, pazaryerleri ve hayvan pazarları ile kurban kesim yerlerinin denetlenmesi çalışmalarına eşlik eder.

## **İŞÇİ, MEMUR, ŞOFÖR TEKNİK VE YARDIMCI PERSONELİN GÖREVLERİ**

### **MADDE 10**

Müdürün direktifleri doğrultusunda, müdürlüğü ilgilendiren her konuda görev yaparlar.

### **Büro Personeli Görevleri;**

1. Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzenini sağlamak,
2. Personele tebliğ edilecek yazıların hazırlanması ve duyurusunun yapılmasını sağlamak,
3. Gelen-giden evrakların zamanında tarih ve sayılarına göre kaydını yapmak ve evrak defterinde izlemek,
4. Kaydı yapılan evrakın ilgisine havale etmek,
5. Tüm yazışmaların birer suretini konularına göre sınıflandırarak dosya planına göre dosyalamak ve arşiv sistemine kaldırmak,
6. Arşivin işletilmesinden ve kontrolünden sorumlu olmak,
7. Telefonlara cevap vermek ve vatandaşı ilgili birime yönlendirmek,
8. Telefonla gelen şikâyetleri almak, ilgiliye iletmek ve sonuç hakkında vatandaşı bilgilendirmek,
9. Stratejik plan ve yıllık performansın hazırlanması sürecine yardımcı olmak ve yazışmalarını yaparak takibini sağlamak,
10. Personelin her türlü özlük işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
11. İlgili mevzuatlara göre müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini yapmak,
12. İhale mevzuatına göre gerekli işleyişi ve yazışmaları sağlamak,

13. Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ve yönetim hesabının oluşturulmasını sağlamak,
14. Müdür tarafından sözlü veya yazılı görevleri yapmak.

### **İşçi Personelin Görevleri;**

1. Koruyucu tedbirleri olarak müdürlük birimlerinde kendisine verilen görevi yapmak.

### **Madde 11:**

Veteriner İşleri Müdürlüğünde tüm personel için genel hükümler;

1. Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
2. Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
3. Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
4. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
5. Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
6. İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
7. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
8. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
9. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
10. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
11. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
12. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,
13. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
14. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kurum Ve Kuruluşlarla İlişkisi**

### **MADDE 12**

Veteriner İşleri Müdürlüğü, aşağıdaki kurum kuruluşlarla doğrudan ilişki halindedir.

Balçova Belediyesi'nin tüm müdürlükleri  
İlçe Belediyeler  
Büyükşehir Belediyesi  
İzmir Valiliği  
Balçova Kaymakamlığı  
Orman ve Su İl Müdürlüğü  
Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü  
İl Hayvanları Koruma Kurulu  
Kuduz Tedavi Merkezi  
Bornova Veteriner Kontrol ve Araştırma Enstitüsü

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **MADDE 13**

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18/m bendi gereği Balçova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanununun 2inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **MADDE 14**

Bu yönetmelik hükümleri Balçova Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Esaslar**

#### **MADDE 15**

Bu yönetmelikte belirtilmeyen hususlar da, mevcut yürürlükte bulunan yasa ve yönetmelikler uygulanır.

#### **MADDE 16**

Bu yönetmelik on altı maddeden ibarettir.