

T.C.

**BODRUM BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI  
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI  
İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler,  
Kuruluş, Personel Yapısı**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı Bodrum Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Bodrum Belediye Başkanı,  
b) Başkan Yardımcısı : Bodrum Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,  
c) Başkanlık : Bodrum Belediyesi Başkanlığını,  
d) Başkanlık Makamı : Bodrum Belediyesi Başkanlık Makamını,  
e) Belediye : Bodrum Belediyesini,  
f) Büro : Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı büroları,  
g) Büro Sorumlusu : Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı büro sorumlularını,  
h) Encümen : Bodrum Belediyesi Başkanlığı Encümenini,  
i) Rehabilitasyon Merkezi : Torba Rehabilitasyon Merkezini ve Turgutreis Rehabilitasyon Merkezini,  
j) Meclis : Bodrum Belediye Meclisini,  
k) Müdür : Bodrum Belediyesi Veteriner İşleri Müdürünü,  
l) Müdürlük : Bodrum Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünü,  
m) Personel : Bodrum Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,  
n) Teknik Personel : Görevi ile ilgili ortaöğretim, yükseköğretim, üniversite düzeyinde mesleki eğitim almış ve/veya ustalık belgesi olan personeli,  
o) Üst Sorumlu : Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı bürolar sorumlusunu,  
p) Üst Yönetici : Bodrum Belediye Başkanını,  
q) Üst Yönetim : Bodrum Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını ifade eder.

1

### Temel ilkeler

**MADDE 5-** (1) Bodrum Belediye Başkanlığının stratejik planındaki vizyonu, misyonu ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak, amaçları ve hedefleri doğrultusunda görevini yürütür.

### Kuruluş

**MADDE 6-** (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve Başkanın görevlendirdiği, yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi ile ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Veteriner İşleri Müdürlüğü: bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan aşağıdaki bürolardan oluşur.

a) İdari ve Mali İşler Bürosu

b) Veterinerlik Bürosu

c) Rehabilitasyon Merkezleri Bürosu

d) Hayvan Sağlığı Denetim ve Kontrol Bürosu

e) Vektörle Mücadele Bürosu

(5) Veteriner İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak büroların yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımını ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

(6) Veteriner işleri Müdürü kendisine yardımcı olmak üzere, bürolardan sorumlu ve koordinasyon sağlamak amacıyla Başkan onayı ile yeteri kadar üst sorumlu görevlendirebilir.

### Personel yapısı

**MADDE 7-** (1) Müdürlükte Bodrum Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel, geçici işçi vb. yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

(2) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi kapsamında tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Müdürlüğün görevleri

**MADDE 8-** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Sahipsiz hayvanlar için rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak amacıyla kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirme veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak,

ay 2  

- b) Geçici bakımevlerinde rehabilitasyon ve tedavileri yapılarak kayıt altına alınan hayvanların sahiplendirmesine yönelik çalışmalar yaparak, belediye ilan panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında bu çalışmalarını sosyal sorumluluk projeleri geliştirmek,
- c) Sahipsiz Hayvan Kayıt Defteri tutmak,
- d) Geçici bakımeviden hayvan sahiplenmek isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için "Sahipsiz Hayvan Edinme Formu" doldurmak, sorumlu veteriner hekim onayı ile sorumlu veteriner hekim tarafından düzenlenen sağlık karnesini vererek sahiplendirme yapmak,
- e) Geçici bakımevi kapasitesi göz önünde bulundurularak, düşkün ve sürekli bakıma muhtaç olduğu tespit edilen sokak hayvanlarının bakımevinde bakımını sağlamak,
- f) Müdürlüğe ulaşan hayvanla ilgili şikayetleri değerlendirip, şikâyete konu olayı ya da hayvanı yerinde inceleyip, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırmak,
- g) Sahipsiz hayvanların yaralanma, zehirlenme gibi acil müdahale gerektiren vakalarda hayvanlara acil tıbbi müdahale edilmesi, bulunduğu bölgeden alınması ve bakımevine naklinin yapılması için pet ambulans hizmeti vermek,
- h) Isırma vakalarında İlçe Tarım Müdürlüğü ve Devlet Hastanesi iş birliği içerisinde hayvanları müşahede altına almak gerekli takipleri yapmak,
- i) Mesleki konularda birim içi ve dışı eğitim çalışmaları yapmak,
- j) Müdürlük için malzeme ve ilaç alımında gerekli işlemleri yasal çerçevede yapmak,
- k) Gerekli durumlarda şikayetleri, Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek,
- l) Kuduz ile ilgili mücadele çalışmaları, bulaşıcı ve salgın hastalıklar hususunda ilgilileri ve ilgili kurumları haberdar etmek,
- m) Bölge ve mahallelerde sahipsiz hayvanların bakım ve sorumluluğunu üstlenen Belediyemizce yetki verilen gönüllü kişiler ile ortaklaşa çalışmalar yürütmek,
- n) Belediye Başkanlığı tarafından hayvansever ve gönüllü dernek, kuruluş ve STK'lerle yapılan protokolleri uygulamaya geçirmek,

(2) Müdürlük, bunların dışında mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle görevlidir.

#### **Müdürlüğün yetkisi**

**MADDE 9-** (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca verilen görevleri ile diğer mevzuatlarda kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmakla yetkilidir,

#### **Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 10-** (1) Müdürlük, Belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda amaç ve hedeflerine uygun bir şekilde hizmetlerini yerine getirmekle Belediye Başkanına karşı sorumludur.

#### **Müdürün görev ve yetkileri**

**MADDE 11-** (1) Müdürün görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Müdürlüğü, yönetime ve dışarıya karşı temsil etmek,
- b) Görev alanına giren konularla ilgili faaliyetlerinden Başkan yardımcısına karşı sorumlu olmak,
- c) Müdürlüğün idari hizmetlerini yürütmek, bu konuda en etkin hizmeti vermek adına planlama yapmak, uygulamak ve izleyip denetlemek,
- d) Müdürlüğün fiziki yapısı, teknik imkanları, insan kaynakları ve hizmet politikaları açısından güçlü ve zayıf noktalarını, hizmeti geliştiren veya engelleyen unsurları tespit etmek, düzeltilmesi gereken durumlara yönelik çözümler üretmek ve uygulamak,

3



- e) Başvuranlara en çabuk ve yararlı olacak şekilde hizmet sunulmasını sağlamak,
- f) Hizmetlerin yürütülmesi için gerekli malzeme, araç ve gereç ihtiyacının belirlenmesini, talep edilmesini ve zamanında temin edilmesini sağlamak,
- g) Müdürlüğün stratejik planındaki amaç, hedef, faaliyet ve performans programını, bütçesini hazırlamak,
- h) Müdürlüğün hizmetlerini, belirlenen performans hedefleri doğrultusunda yürütmek, yürütülmesini sağlamak,
- i) Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- j) İdare ile personel arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- k) Personelin, en etkin ve verimli olacak şekilde hizmet vermesine yönelik görev dağılımını yapmak,
- l) Personelin görevleriyle ilgili eğitim almasını sağlamak
- m) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları, STK ve yerel hayvan koruma gönüllüleri ile koordinasyonu ve iş birliğini sağlamak,
- n) Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Bu görevi yerine getirirken, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumlu olmak,
- o) Kanunlar çerçevesinde üst yöneticinin verdiği diğer görevleri yapmak,
- p) Görev tanımına, müdürlüğün yönetmelik ve yönergesine aykırı davranan personelle ilgili yasal işlem başlatmak.

#### **Müdürün sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlüğün ve Müdür olarak görev alanlarına giren konularda iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden ve denetlenmesinden,
  - 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı,
  - 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisi'nin ilgili ihtisas komisyonlarına ve Belediye Encümeni'ne karşı,
  - 3) Kolektif çalışma gerektiren konularda, çalışmanın öznesi durumundaki Müdürlüklere veya Müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğün ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye Mevzuatına uygunlunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla,
  - 1) Sayıştay'a
  - 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
  - 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- c) İç denetim organlarına vb. gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- d) Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler ile birlikte Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.

ay<sup>4</sup>

sp

AD

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Üst Sorumlu ve Büro Sorumlularının ve Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Üst sorumlunun görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 13-** (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü üst sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Müdürlüğün görevleri arasında bulunan teknik ve idari konuların yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Görevle ilgili denetimlerde bulunmak,
- c) Çalışmaların verimli şekilde yürütülmesi için tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- d) Bağlı büroların malzemeleri ile ilgili koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- e) Bağlı büroların yazışmalarında koordine görevini yapmak,
- f) Bağlı büroların yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde çalışmalarını sağlamak,
- g) İlgili mevzuat doğrultusunda ve Müdür tarafından devredilen Müdürlük Makamı yetkilerini kullanmak,
- h) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak,
- i) Bağlı büroların aksaklıklarının giderilmesini sağlamak,
- j) Müdür tarafından verilecek diğer yetkiler ve sorumluluklar ile Başkanlık Genelge, talimat, Bildirileri ve prensip kararları çerçevesinde olmak üzere; ilgili mevzuatlar doğrultusunda araştırma, planlama yapmak, geliştirme ve koordinasyonu sağlamak,
- k) Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim etmek,
- l) Müdürün, izin, görev, mazeret ve rapor gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerinin yürütülmesini sağlamak,
- m) Görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

2) Üst Sorumlu, Müdürlük bünyesindeki tüm Büro Sorumlularının görev, yetki ve gereğince sorumluluklarına sahiptir.

#### İdari ve mali işler büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 14-** (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan İdari ve Mali İşler Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibi;

- a) Yasal mevzuat ve uygulamalarına hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,
- b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, paraflamak, imzalamak,
- c) Büroya gelen yazı, dilekçe, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek, büro içi havaleleri yapmak,
- d) Üstlerin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,
- e) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- f) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,
- g) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle bilgi alışverişinde bulunarak çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- h) Görevlendirildiği takdirde Müdürün yerine vekalet etmek,
- i) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek,
- j) İş ve hizmetlerin etkin, verimli, ekonomik şekilde yapılmasını sağlayacak tedbirleri

9

- uygulamak ve üst yönetime önerilerde bulunmak,
- k) Büroda görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve üst yönetime önermek.
- l) Büroların ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve benzerlerine ilişkin işlemlerin, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
- m) Büro tarafından gerçekleştirilecek harcama gerektiren tüm işlemleri Başkanlık Oluruna sunmak ve Başkanlık Oluru sonucuna göre işlemleri yönetmek.
- n) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- o) Üstlerinden aldığı emir ve diğer görevleri yerine getirmek.
- p) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,
- q) İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,
- r) Büro içi çalışmalar için toplantı düzenlemek ve toplantı yönetmek,
- s) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak.
- t) İdari ve Mali İşler Büro Sorumlusu, bu yönetmelikte belirtilen büro grevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre ve üst sorumluya karşı sorumludur,
- u) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemleri etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur,
- v) Performans programındaki büro hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur,
- w) Sorumlu olduğu servis ile ilgili işlemleri yerine getirirken, kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

#### **Santral ve ön büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 15-**

- a) Veteriner İşleri Müdürlüğünün tüm resmi yazışmalarını dosya sistemine göre dosyalamak, saklamak ve ilgililerine bildirmek, kendisine teslim edilen gizli ve kişilere ait yazıları saklamak ve gizli kalmasından sorumlu olmak,
- b) Araç ve gereçleri her zaman hizmete hazır halde bulundurmak.
- c) Gelen talep ve şikâyetlere cevap vermek,
- d) Gelen şikâyet ve taleplere zaman kaybetmeden gidilmesini sağlamak.
- e) Sahipsiz hayvanlarla ilgili vatandaş şikâyetlerini değerlendirmek ve vatandaş şikâyet konusunda bilgilendirmek,
- f) İlçemiz sınırları içerisinde bulunan acil, yaralı ve bakıma muhtaç hayvanların, acil yardım aracıyla alınarak tedavisinin yapılmasını sağlamak.
- g) Belirtilen görevleri üstlerinin vereceği yetki çerçevesinde mevzuat ve yönetmelik hükümlerine göre yerine getirmek.
- h) Rehabilitasyon merkezi ameliyat ve kısırlaştırma randevularını alarak rehabilitasyon merkezi sorumlusunu bilgilendirmek,
- i) Müdürlükçe kullanılan defter ve dijital sisteme veri girişini sağlamak.
- j) Üstlerinden aldığı emir ve diğer görevleri yerine getirmek.

9<sup>6</sup> H. A.

## **İdari ve mali işler büro personeli görev, yetki ve sorumlulukları**

### **MADDE 16-**

- a) Veteriner İşleri Müdürlüğünün tüm resmi yazışmalarını dosya sistemine göre dosyalamak, saklamak ve ilgililerine bildirmek, kendisine teslim edilen gizli ve kişilere ait yazıları saklamak ve gizli kalmasından sorumlu olmak,
- b) Evrak soyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve arşivleme hizmetlerini yapmak,
- c) Gizliliği olan evrak, doysa ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- d) Malzeme ve ayniyat sayım komisyonunun tabii üyesi olarak görev yapmak,
- e) Personelin izin isteklerinde izinleri düzenleyerek müdüre bildirmek ve sonuçları izlemek personel özlük dosyasını tutmak,
- f) Müdürlük ile ilgili olan ayniyat, ambar, evrak, yazışma, istatistik, eğitim ve diğer yardımcı personel hizmetlerinin aksatılmadan koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- g) Müdürlük binasının her türlü tadilat, onarım işlerinin yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak,
- h) Satın alma işlemlerini yürütmek,
- i) Araç ve gereçleri her zaman hizmete hazır halde bulundurmak,
- j) Belirtilen görevleri üstlerinin vereceği yetki çerçevesinde mevzuat ve yönetmelik hükümlerine göre yerine getirmek.
- k) Gelen ve giden yazılara ait defter ve dosyaları tutmak, bu yazıların asıl ve suretlerini saklamak,
- l) Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili verilen dilekçelere en geç on beş gün içerisinde yazılı cevap vermek,
- m) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- n) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide bütçe görevlisine göndermek.
- o) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide bütçe görevlisine göndermek.
- p) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak,
- q) Müdürlükçe kullanılan defter ve dijital sisteme veri girişini sağlamak, r) Üstlerinden aldığı emir ve diğer görevleri yerine getirmek.

## **Sistem yönetim büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

### **MADDE 17-**

- a) Müdürlüğün bilgi işlem programlarına veri girişi sağlamak, sosyal medya hesaplarına müdürün onayıyla girişleri yapmak,
- b) Araç ve gereçleri her zaman hizmete hazır halde bulundurmak,
- c) Belirtilen görevleri üstlerinin vereceği yetki çerçevesinde mevzuat ve yönetmelik hükümlerine göre yerine getirmek.
- d) Müdürlüğün bünyesinde kullanılan dijital sisteme veri girişlerini kontrol etmek, e) Araç takip sistemini belirli aralıklarla kontrol etmek ve yönetmek,
- f) 6698 sayılı Kişisel Verilen Korunması Kanunu kapsamında Veteriner İşleri Müdürlüğünün tüm resmi yazışmalarını dosya sistemine göre dosyalamak, saklamak ve ilgililerine bildirmek, kendisine teslim edilen gizli ve kişilere ait yazıları saklamak ve gizli kalmasından sorumlu olmak,



- g) Müdürlükçe kullanılan defter ve dijital sisteme veri girişini sağlamak, h) Üstlerinden aldığı emir ve diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Arşiv ve envanter büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

##### **MADDE 18-**

- a) Araç ve gereçleri her zaman hizmete hazır halde bulundurmak, b) Mama dağıtmak, takibini yapmak,  
c) Malzeme kaydı tutmak, takibini yapmak,  
d) Gelen ve giden yazılara ait defter ve dosyaları tutmak, bu yazıların asıl ve suretlerini saklamak,  
e) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,  
f) Ambarda çalınma veya olağan üstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,  
g) Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,  
h) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,  
i) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak,  
j) Müdürlükçe kullanılan defter ve dijital sisteme veri girişini sağlamak, k) Üstlerinden aldığı emir ve diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Veterinerlik bürosu sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 19-** (1) Veterinerlik bürosu sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) İlçemiz sınırları içerisinde bulunan acil yaralı ve bakıma muhtaç hayvanlara gerekli müdahaleleri yapmak/veteriner hekime yaptırmak, günlük olarak yapılan müdahalelerin, kullanılan ilaçların, müdahale neticesinin ve hayvanın genel durumunun kayıt altına alınmasını sağlamak,  
b) Sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesini sağlamak, sahiplendirmeyle ilgili mevzuat hükümlerini takip etmek,  
c) Salgın hayvan hastalıklarıyla mücadele konusunda sokak hayvanlarına aşı, muayene ve yasal işlemleri yapmak/yaptırmak,  
d) Salgın hayvan hastalıklarının insanlara bulaşmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak,  
e) Isırma vakalarında ısırılan hayvanın canlı yakalanıp müşahedeye alındığını denetlemek, rehabilitasyon merkezine getirilen hayvanın kuduz tespitini yapmak, hayvanların ısırıldığı kişi ve kişileri konu hakkında bilgilendirmek. Müşahede altındaki hayvanın ölmesi halinde hayvanın kuduz yönünden incelenmesini sağlamak,  
f) Kullanılan biyolojik ve narkotik ilaçların kayıtlarının doğru ve düzgün tutulmasını sağlamak, ilaçların son kullanım tarihleri, kullanım dozları açısından gerekli denetimleri yapmak ve muhafazasını sağlamak,  
g) Sahipsiz hayvan kayıt defteri tutmak/tutulmasını sağlamak,  
h) Rehabilitasyonu, kısırlaştırması ve aşılması gerçekleştirilen hayvanların bilgilerinin veri takip sistemine girmesini sağlamak, takibini yapmak,  
i) Kullanılan ilaçların ve aşıların, İTS ve ATS sistemine girilmesini sağlamak, kontrolünü yapmak ve raporlamak,  
j) Haftalık, aylık faaliyet raporlarını hazırlayıp zamanında müdürlüğe bildirmek,  
k) Rehabilitasyon merkezinde bulunan hayvanların düzenli sağlık kontrollerinin

an<sup>8</sup>



- yapılmasını sağlamak, haftalık raporlarını yapmak/yaptırmak,
- l) Rehabilitasyon merkezi için gerekli ilaç, mama, malzeme vb. gibi ihtiyaçların takibini yaparak malzemeler bitmeden satın alma süreçlerini de göz önünde bulundurarak uygun zamanda alımı için müdürlüğe bildirmek,
  - m) Veteriner hekimleri ve veteriner teknikerleri denetlemek,
  - n) Veteriner hekimlerin ve veteriner teknikerlerinin denetim, kontrol ve yönlendirilmesini sağlamak. Çalışma programlarını onaylayıp müdürlüğe sunmak,
  - o) Veteriner hekimlere, veteriner teknikerlere ve stajyer veteriner hekimler ile stajyer veteriner teknikerlere gerekli eğitimleri vermek,
  - p) Hekim müdahalesi gerektiren bütün iş ve işlemlerin dijital sisteme veri girişlerinin yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak,
  - q) Üstlerinden aldığı diğer görev ve emirleri yerine getirmek.

### **Veteriner hekimlerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 20-** (1) Veteriner hekimlerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Sahipsiz hayvanların gerekli muayene ve tedavilerini yapmak, kayıt işlemlerini gerçekleştirmek, koruyucu aşılama ve anti paraziter tedavi yapmak,
- b) Kontrolsüz üremenin önüne geçmek için sahipsiz hayvanları kısırlaştırmak, rehabilite edip alındıkları yere bırakılmalarını sağlamak, böylece sokaklardaki sahipsiz hayvan popülasyonunun kontrol altına alınmasını sağlamak,
- c) Mesleki mevzuata ilişkin vatandaş şikayetlerini yasal sürecinde değerlendirerek, yazışmaları düzenlemek,
- d) Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri alarak gerektiğinde koruyucu aşılamalar yapmak,
- e) Isıran hayvanları muayene etmek, müşahede yazışmalarını takip etmek, gerektiğinde laboratuvara marazi madde yollamak,
- f) Acil durumlarda(kaza, yaralı, hasta ihbarı) gerektiğinde olay yerine gider, hastaya ilk müdahaleyi yapar, gerektiğinde kliniğe sevk eder,
- g) Hayvan bakım odalarındaki hasta hayvanların bakımını yapmak, temizlik, dezenfeksiyon ve beslenmelerini denetlemek, gıda ve ilaç stoğunu takip etmek, hayvan sahiplendirme prosedürünü kontrol etmek, Rehabilitasyon merkezi ile ilgili her türlü aksaklık ve tavsiyeyi rapor etmek, üst yönetime bildirmek.
- h) Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıklarla mücadele etmek, bunları tanıtmak, koruma ve çözüm yollarını belirlemek için eğitim çalışması yapmak,
- i) Tıbbi atıkları muhafaza altına almak ve tıbbi atık yönetmeliklerindeki esasları uygulamak,
- j) Kullanılan biyolojik ve narkotik ilaçların ayıtlarını tutmak, ilaçların son kullanım tarihleri, kullanım dozları açısından bilgilendirmeyi merkez sorumlusuna yapmak ve ilaçların muhafazasını sağlamak,
- k) Kullanılan ilaçların ve aşılardan, ITS ve ATS sistemine girmek/girilmesini sağlamak kontrolünü yapmak ve raporlamak.
- l) Günlük ya da haftalık olarak değişen sırayla icap nöbeti tutmak,
- m) Mesleki mevzuata ilişkin konularda eğitim programlarını düzenlemek,
- n) Hekim müdahalesi gerektiren iş ve işlemlerin dijital sisteme girişini yapmak.
- o) Üstlerinden aldığı emir ve diğer görevleri yerine getirmek.

9



**MADDE 21-** (1) İcapçı veteriner hekim görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Veteriner hekim gelen çağrı ile müdahale edeceği yerde icap görevi süresince mesai saati içinde olduğundan çalışma saatleri içindeki tüm sorumlulukları ve yükümlülükleri yerine getirmekle görevlidir.
- b) Veteriner hekim icap süresince görev aldığı bölgenin dışında olamaz. icap süresince bulunduğu yeri ve zamanı görevli ve ilgililere bildirmek,
- c) Veteriner hekim mesai dışında bulunduğu yeri bildirir ve kuruma davet edildiğinde icabet etmek,
- d) Veteriner hekim icap süresince telefonu açık tutmak ve ulaşılabilir olmalı, çağrı geldiğinde en yakın merkezde hayvana müdahalede bulunmak,
- e) Merkezlerde bulunan her türlü araç ve cihazları işletmeye ve kullanmaya hazır bulundurarak gerektiğinde işletmek ve kullanmak.
- f) İcap süresi içinde gelen adli ve yetki alanında olmayan durumlar için hayvana ilk müdahaleyi yapıp ilgili birime bildirimini yapmak veya sevk etmek,
- g) Hayvanın tedavi protokolünü oluşturup kendinden sonra tedaviye devam edecek olan veteriner hekime ya da birime rapor sunmak.
- h) Hekim müdahalesi gerektiren iş ve işlemlerin dijital sisteme veri girişini yapmak,
- i) İdarece izin verilmeyen durumlar ile görevler dışında rehabilitasyon merkezi ve kurum ile ilgili basına bilgi veremez, geçici bakımevinde oluşabilecek ve basına vansıyabilecek tüm durumları müdürlüğe bildirmek.
- j) Üstlerinden aldığı emir ve diğer görevleri yerine getirmek.

**Veteriner teknikerinin/veteriner sağlık teknisyeninin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 22-** (1) Veteriner Teknikerinin/Veteriner Sağlık Teknisyeninin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

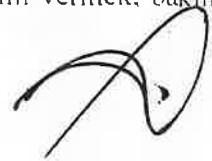
- a) Veteriner Hekimin yönlendireceği şekilde bulaşıcı hastalıklara karşı koruyucu aşılama yapmak,
- b) Salgın hastalık durumunda karantina tedbirleri uygulamak,
- c) Sahipsiz hayvanlara veteriner hekim gözetiminde tıbbi müdahalede bulunmak, aşı, iğne, pansuman yapmak, gerektiğinde operasyonları asiste etmek,
- d) Sahipsiz hayvanları kayıt eder, takibini yapar,
- e) Güçten düşmüş, sakat, yaralı hayvanların hayvan bakımevinde bakımını sağlamak, belirlenen tedaviyi uygulamak,
- f) Ameliyatlardan sonra ekipmanın temizlik ve dezenfeksiyonunu sağlamak,
- g) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili saha çalışmalarında görev alarak planlanan çalışmalara eşlik etmek,
- h) Müdürlükçe kullanılan defter ve dijital sisteme veri girişini yapmak.
- i) Üstlerinden aldığı emir ve diğer görevleri yerine getirmek.

**Rehabilitasyon merkezleri büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 23-** (1) Rehabilitasyon merkezleri büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Görevli olduğu rehabilitasyon merkezindeki personelin idare ve kontrolünü sağlamak,
- b) Sahipsiz hayvanlarının 5199 sayılı yasa gereğince: yakalama ekipleri tarafından yakalanması, rehabilitasyon merkezinde aşılama, kısırlaştırma, küpeleme/numaralandırma işlemleri yaparak sağlığına kavuşmuş hayvanların alındığı ortama bırakılmasını sağlamak.
- c) Saha ekiplerinin denetim, kontrol ve yönlendirilmesini sağlamak ve çalışma programlarını onaylayıp müdürlüğe sunmak,
- d) Rehabilitasyon merkezi temizlik ve bakım personeline gerekli eğitimi vermek, bakım ve

10



- besleme öncesi hayvanlarla ilgili özel ve riskli durumlarla ilgili bilgilendirme yapmak.
- Bakım personelinin geçici bakım merkezindeki hayvanlara karşı tutum ve davranışlarını izlemek, denetlemek,
  - Kliniklerin temizliğini yaptırmak,
  - Saha(yakalama) personeline gerekli eğitimleri vermek,
  - Üstlerinden aldığı emir ve diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Temizlik ve bakım personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 24-** (1) Temizlik ve bakım personeli görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- Rehabilitasyon merkezi sorumlusunun direktifleri doğrultusunda hayvanların bulunduğu alanları temizlemek, hayvanları beslemek, günlük yapılan işlerle ilgili rehabilitasyon merkezi sorumlusuna mesai bitiminde bilgi vermek, yakalama işlemlerinde hekimlere ve tekniker/teknisyenlere yardım etmek,
- Hayvanların bakımları sırasında meydana gelebilecek beklenmeyen olayları rehabilitasyon merkezi sorumlusuna anında bildirmek,
- Üstlerinden aldığı emir ve diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Sahipsiz hayvanları toplama ve acil müdahale personeli görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 25-** (1) Sahipsiz Hayvanları Toplama ve Acil Müdahale Personeli görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir,

- Rehabilitasyon edilmek üzere sahipsiz hayvanları, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak toplayarak barınağa getirmek,
- Isırma olaylarında İlçe Tarım Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak ısırılan hayvanı kanun ve yönetmeliklere uygun olarak toplayarak canlı yakalayıp müşahede altına almak. Olayları anında rehabilitasyon merkezi sorumlusuna bildirmek.
- Sahadan alınarak rehabilitasyon merkezine getirilen hayvanların bilgilerini rehabilitasyon merkezleri büro sorumlusuna ve veteriner hekimlere iletmek, sisteme girmek,
- Toplama esnasında beklenmeyen olay ve durumları anında rehabilitasyon merkezi sorumlusuna bildirmek,
- Üstlerinden aldığı emir ve diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Şoförün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 26-** (1) Şoförün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

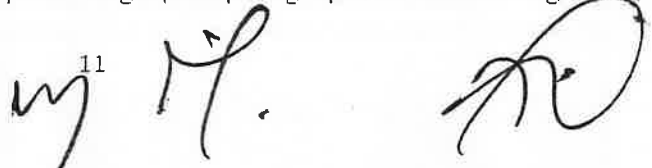
- Müdür veya görevlendirdiği kişinin izni olmadan aracı kullanmamak,
- Müdürün yaptığı çalışma planı ve verdiği emirlere göre ulaşım hizmetlerini yerine getirmek,
- Araçların bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- Araçlarla ilgili iş ve işlemlerini(sigorta, trafik belgeleri vb.) takip etmek ve yaptırmak,
- Araçlarda oluşan hasar ve arızaları müdürlüğe bildirmek,
- Araçın temizliğini ve dezenfeksiyonunu yapmak, aracın sürekli temiz ve hazır olmasını sağlamak.
- Üstlerinden aldığı emir ve diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Saha kontrol personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 27-** (1) Saha kontrol personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- İdari birim ve rehabilitasyon merkezi arasında koordinasyonu sağlamak,
- Sahaya yönlendirilen ekiplerin gün içerisinde gerçekleştirdiği işlen denetimini sağlamak.

11



- c) Saha ekiplerinin raporlarını almak ve kayda geçirilmesini sağlamak.
- d) Ekiplerin mesai koordinasyonunu düzenlemek,
- e) İş güvenliği konusunda eksikleri raporlamak,
- f) Hayvanların yaşam alanlarının bakımı ve temizliği denetiminde rehabilitasyon merkezleri büro sorumlusuna yardımcı olmak.
- g) Saha ve alanların denetiminde müdüre yardımcı olmak, gerektiğinde raporlamalar yapmak,
- h) Gerekmesi halinde büro personeline yardımcı olmak,
- i) Üstlerinden aldığı emir ve diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Hayvan sağlığı denetim ve kontrol büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 28-** (1) Hayvan Sağlığı Denetim ve Kontrol Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) İlçemiz sınırları içindeki sahihsiz hayvanların toplu halde buldukları pazar, panayır, park, bahçe vb. yerlerin denetimlerini sürdürmek ve gerekli yasal işlemleri yapmak.
- b) Hayvan ve hayvansal ürünlerle ilgili 3161 sayılı Veteriner Hekimliği Meslek İcra Yasası, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabitası Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunlarının uygulanmasını sağlamak ve gerekli yasal işlemleri yapmak.
- c) Üstlerinden aldığı emir ve diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Hayvan sağlığı zabitasının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 29-** (1) Hayvan sağlığı zabitasının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- b) 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabitası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardım yapmak, imhası gerektiren hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- c) 5199 sayılı yasa gereği belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- d) Belediye zabitası amir ve memurları görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik, ve emirleri bilmek, hizmetlerini bunların hükümleri içerisinde yapmak ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmek.
- e) Bodrum Belediyesi yetki sınırları içinde sahihsiz hayvanların haklarını 5199 sayılı kanun, 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri Kanunu, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve yönetmeliklerine uygun olarak daha etkin bir şekilde kullanmak hayvan hakkı ihlallerinin önlenmesini ve yaşam koşullarının iyileştirilerek ihlallere karşı gerekli yaptırımların gecikmeksizin uygulanmasını sağlamak.

#### **Vektörle mücadele büro sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 30-** (1) Hayvan sağlığı zabitasının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Muğla Büyükşehir Belediye başkanlığının birimleri ile koordineli vektör mücadelesini gerçekleştirmek,
- b) Belediye sınırları içerisinde vektör üreme alanlarının güncellenmesi yapılarak değişikliklerin ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
- c) Vektör ve paraziter mücadelenin temeli olan hayvanların ilaçlanması ve tedavi edilmesi esnasından hareketler, sahipli hayvanları vektörlere ve parazitlere karşı ilaçlanması için gereken eğitim ve uyarı çalışmalarını ve bunların denetimlerini

12



- yapmak,
- d) Yapılan tüm işlemleri dijital sisteme işlemek,
- e) Şikayete konu olan yerlerde müdürlüğün belirleyeceği plan çerçevesinde kene mücadelesi yapmak,
- f) Her yıl belirlenen aylar içerisinde sivrisinek ve karasinek larva ve uçkun mücadelesi yapmak,
- g) Belediyemiz birimlerine ait çalışma alanlarında bina, tesis, açık alanlar, park ve bahçeler ve mesire yerlerinde her türlü haşere ve vektör mücadelesi yapmak,
- h) İlaçlama faaliyetleri esnasında kullanılacak olan ilacın dozu Müdürlük tarafından belirlenecek ve belirlenen dozun üstüne çıkmayacak,
- i) İlaçlama esnasında zehirlenmelere karşı müdürlük tarafından alınacak tedbirlere uymak,
- j) Müdürlüğün bilgisi dışında verilen görev alanları dışına çıkmamak, kesinlikle müdürlükten izin almadan herhangi bir yerde herhangi bir kimyasal ilaç kullanmamak,
- k) Üstlerinden aldığı emir ve diğer görevleri yerine getirmek.
- l) İlgili yönetmelik kapsamında mesul müdür olabileceği belirtilen meslek mensuplarından mesul müdür veya uygulayıcı sertifikalarından birine sahip olmak
- m) Veteriner İşleri Müdürüne bağlı olarak Veteriner İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini ilgili yasal mevzuat çerçevesinde yürütmek.
- n) Haşere ile mücadele hususunda ilaçlama planını yapmak,
- o) Belediye sorumluluk alanlarında kapasiteye ve ihtiyaca göre ilaçlama ekibi oluşturmak,
- p) Açılış ve işleyiş ile ilgili her türlü izin işlemlerini yürütmek.
- q) İşleyişte tanımlanmış altyapı ve hizmet kalite standartlarının korunmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- r) İş yerinin işleyişinde altyapı, personel, malzeme yapısında meydana gelen ve Yönetmelikte bildiri zorunlu kılınan bütün değişiklikleri zamanında Müdürlüğe bildirmek.
- s) Görevine son verilen veya ayrılan personele ilişkin bilgileri en geç bir hafta içerisinde Müdürlüğe bildirmek.
- t) Çalışma saatleri içerisinde hizmetlerini düzenli ve sürekli olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.
- u) Tanımlanan düzenlemelerin ilgililer tarafından yerine getirilmesini sağlamak üzere gerekli iç denetimleri yürütmek.
- v) Denetim sırasında yetkililere gereken bilgi ve belgeleri sunmak ve denetime yardımcı olmak.
- w) İş yerinde bulundurulması zorunlu malzemeleri kontrol ve temin etmek.
- x) Çalışan personelin gerekli görülen tetkiklerini ve muayenelerini periyodik olarak yaptırmak.
- y) Sağlık mevzuatında belirtilen ve yetkililerce tanımlanacak diğer görevleri yerine getirmek.
- z) Biyosidal uygulamalarını uygulama yapılmadan önce dijital sistemde bildirmek.

#### **Ekip sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 31-** (1) Ekip sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Veteriner İşleri Müdürüne bağlı olarak Veteriner İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini ilgili yasal mevzuat çerçevesinde yürütmek.
- b) İlgili yönetmelikte belirtilen uygulayıcı sertifikasına sahip olmak ve en az lise mezunu olup biyosidal ürün uygulama sertifikasına sahip ve 3 yıl uygulama tecrübesi olmak.

13



- c) Vektörle mücadele büro sorumlusu tarafından iletilen ilaçlama ile ilgili direktifleri uygulamak,
- d) Uygulama faaliyeti için gerekli hazırlıkları yapmak ve her türlü güvenlik tedbirini almak,
- e) Atıkların düzenli olarak toplamak ya da toplatmak
- f) Yapılan her uygulama için Biyosidal Ürün Uygulama İşlem Formu tanzim ederek bir nüshasını uygulama yapılan yerin sahibi/yetkilisine vermek
- g) İşleyişte görülen aksaklıkları ve uygulamada oluşabilecek kazaları, zehirlenmeleri vektörle mücadele büro sorumlusuna bildirmek ve en yakın sağlık kuruluşuna bildirmek.
- h) Yapılan tüm işlemlere ait verilerin dijital sisteme girişini yapmak.
- i) Üstlerinden aldığı emir ve diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Uygulayıcı Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 32-** (1) Uygulayıcı teknik personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Uygulayıcı olarak çalıştırılacak personel, ilgili yönetmeliğin 17. maddesinde belirtilen hususlara aykırı olmayan ve 18. maddede belirtilen sağlık raporuna sahip olup Bakanlıkça belirlenen eğitime katılmış ve sertifika almış kişilerden oluşur. Sertifika eğitimi Bakanlıkça veya Bakanlığın uygun gördüğü kurum veya kuruluşlarca düzenlenir.
- b) Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak Veteriner İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini ilgili yasal mevzuat çerçevesinde yürütmek,
- c) Müdürlükçe verilen ilaçlama kıyafet ve ekipmanlarını kullanarak kendi sağlığını gözetmek,
- d) Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün larva, uçkun, kemirgen ve haşerelere karşı yaptığı program doğrultusunda çalışmak ve yapılan çalışmalarını fotoğralayıp vektörle mücadele büro sorumlusuna veya ekip sorumlusuna fotoğrafları iletmek,
- e) İlaçlama ile ilgili ilaç, araç ve gereçlerin kullanılmasında ve uygulanmasında ekip sorumlusunun talimatlarına uymak,
- f) Biyosidal İlaç Uygulama İzin Belgesine sahip olmak,
- g) Yapılan tüm işlemlere ait verilerin dijital sisteme girişini yapmak.
- h) Üstlerinden aldığı emir ve diğer görevleri yerine getirmek.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları**

##### **İşbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 33-** (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon sağlanması;

- a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon Müdür, Üst Sorumlular ve İdari ve Mali İşler Büro Sorumlusu tarafından sağlanacaktır.
- b) Müdürlüğe gelen evraklar toplanıp konularına göre dosyalanır veya ilgili arşive iletilir.
- c) Müdür ve bu konuda yetkilendirilmiş personel evrakları gereği/bilgi için ilgili İdari ve Mali İşler Büro Sorumlusuna havale eder.
- d) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçeler ilgili büro sorumlularına iletilir.
- e) Havale edilmiş evrakı alan personel, bu evraka mevzuata uygun olarak işlem yapar.
- f) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, belge vb. ilgililerine teslim edilir veya ilgili yerlere gönderilir.

14

- g) Tüm işlemleri tamamlanan evrakların müdürlükte kalan sureti Müdürlük Arşivine gönderilir.
- h) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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-teslim edilir. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- i) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar İdari ve Mali İşler Büro Sorumlusunun hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir,
- (2) Müdürlükler arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,
- (3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır,
- a) Müdürlüğün; Valilik, Büyükşehir Belediyesi, kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili yazışmaları Belediye Başkanı ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı/Müdür imzası, özel ve tüzel kişilerle ilgili yazışmalar ise Başkan Yardımcısı/Müdür imzası ile yürütülür,
- b) Yazışmalarda. Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, bodrum belediye Başkanlığı imza Yetkileri Yönergesi ve yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

#### Müdürlüğün uygulama usul ve esasları

**MADDE 34-** (1) Müdürlük bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- b) 5216 ve 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- c) 4982 sayılı Bilgi Edinme hakkı Kanunu
- d) 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına, Türk veteriner hekimleri birliği ile Odaların Teşekkül Tarzına ve Göreceği İşlere Dair Kanunu,
- e) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- f) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu,
- g) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,
- h) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- i) 4735 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- j) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- k) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- l) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- m) 4857 sayılı İş Kanunu,
- n) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- o) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- p) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- q) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- r) 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
- s) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- t) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu,
- u) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
- v) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu,
- w) 3161 sayılı Veteriner Hekimliği Meslek İcra Kanunu.
- x) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

ay 15

- y) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,  
z) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,  
aa) İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,  
bb) Resmi yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,  
cc) 28519 Sayılı Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkındaki Yönetmelik,  
dd) 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun,  
ee) Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,  
ff) İlgili diğer yasa, yönetmelik, genelge, mevzuatlar vb.

## ALTINCI BÖLÜM

### Denetim ve Disiplin

#### Denetim ve disiplin hükümleri

**MADDE 35-** (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,  
b) Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür,  
(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor ve tutanak gibi belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yönetmelikte hükmü bulunmayan haller

**MADDE 36-** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve Başkanlık Genelge ve talimatlarına göre işlem yapılır.

#### Yürürlük

**MADDE 37-** (1) Bu yönetmelik hükümleri: 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Bodrum Belediye Meclisinin kabulü ile alınan meclis Kararının ardından Bodrum Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 38-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Bodrum Belediye Başkanı yürütür.

  
**Ahmet ARAS**  
Meclis Başkanı

  
**İlknur ÜLKÜM SEFEROĞLU**  
Katip Üye

  
**Tamer MANDALINCI**  
Katip Üye

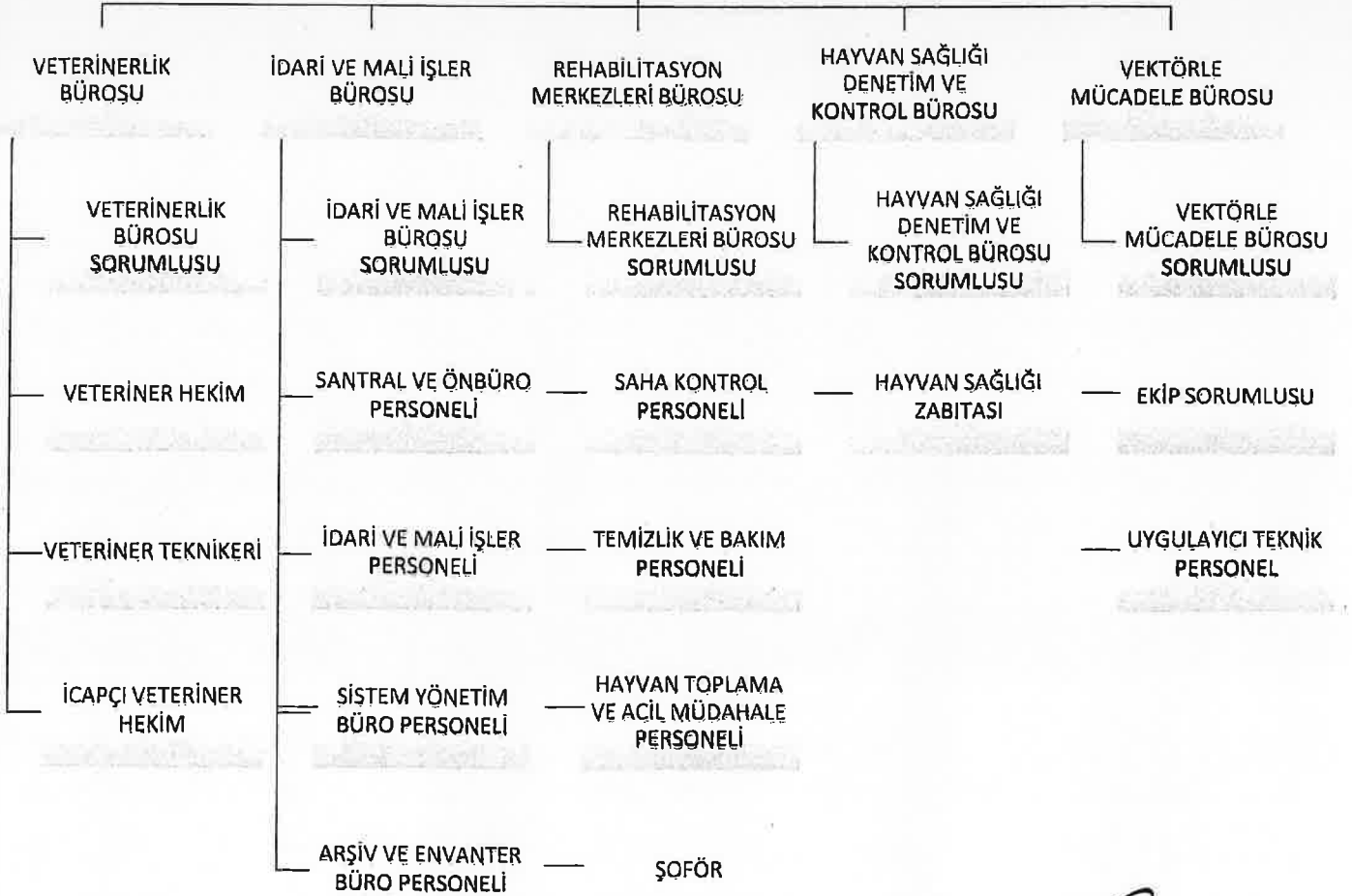


BELEDİYE BAŞKANI

BAŞKAN YARDIMCISI

VETERİNER İŞLERİ  
MÜDÜRÜ

ÜST SORUMLU



  
Ahmet ARAS  
Meclis Başkanı

  
İlknur ÜLKÜM SEFEROĞLU  
Katip Üye

  
Tamer MANDALINCI  
Katip Üye