

KARAR

Özü: Belediyemiz Müdürlük, Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelikleri

Belediye Meclisi, Belediye Başkan V. Ramazan YAKICI Başkanlığında çoğunlukla toplandı.

Gündemin 17'nci maddesi; Belediyemiz Müdürlük, Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmelikleri hakkında Hukuk İhtisas Komisyonunun 24/04/2025 tarih ve 4 sayılı raporu okunarak gereği görüşüldü.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ile güncellenen Veteriner İşleri Müdürlüğü, Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne ait teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyen ve 7 sayfa 17 maddeden teşekkül olan Veteriner İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği, 14 sayfa 24 maddeden teşekkül olan Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü Yönetmeliği, 11 sayfa 33 maddeden teşekkül olan Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Yönetmeliğinin, 5393 sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlandığı anlaşılmış olup; hazırlanan yönetmeliklerin; 5393 sayılı Belediye Kanunun 18. maddesinin (m) bendi gereği **kabulüne**, yapılan oylamada katılanların oy birliği ile karar verildi.


Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.

İbrahim AYDOĞAN
Kâtip

Ahmet GÜLMEZ
Kâtip

T.C.
YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 –

Bu Yönetmeliğin amacı, Veteriner İşleri Müdürlüğünün organizasyon yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 –

Bu Yönetmelik, Veteriner İşleri Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –

18/10/1982 tarihli ve 2709 Sayılı 1982 Anayasası'nın 124. Maddesi, 3/7/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik, 09.04.2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır. 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b ve 48 inci maddesine, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 60'ıncı maddesine, 01/07/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu 6'ıncı maddesi, 24/12/2011 tarihli ve 28152 sayılı Hayvan Satış Yerlerinin Ruhsatlandırılma ve Denetlenme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 13/6/2010 tarihli ve 27610 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4

Yeşilyurt Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağıdırlar.

Tanımlar

MADDE 5 –

Bu yönetmelikte geçen:

- 1- Belediye: Yeşilyurt Belediyesi'ni,
- 2- Başkanlık Makamı: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı'nı,
- 3- Başkan: Yeşilyurt Belediye Başkanı,
- 4- Meclis: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 5- Encümen: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 6- Başkan Yardımcısı: Yeşilyurt Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı,
- 7- Müdürlük: Yeşilyurt Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünü,
- 8- Müdür: Yeşilyurt Belediyesi Veteriner İşleri Müdürünü,
- 9- Şeflik: Yeşilyurt Belediyesi Veteriner İşleri Şefliğini,
- 10- Bölüm Sorumluları: Yeşilyurt Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünü Bölüm Sorumlularını,
- 11- Bölüm: Yeşilyurt Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü Bölümlerini,

12- Birim: Yeşilyurt Belediyesi Veteriner İşleri Birimlerini ifade eder.

13- Yaşama ortamı: Bir hayvanın veya hayvan topluluğunun doğal olarak yaşadığı yeri,

14- Sahipsiz hayvan: Barınacak yeri olmayan veya sahibinin ya da koruyucusunun ev ve arazisinin sınırları dışında bulunan ve herhangi bir sahip veya koruyucunun kontrolü ya da doğrudan denetimi altında bulunmayan evcil hayvanları,

15- Güçten düşmüş hayvan: Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıkları haricinde yaşlanma, sakatlanma, yaralanma ve hastalanma gibi çeşitli nedenlerle fizikî olarak iş yapabilme yeteneğini kaybetmiş binek ve yük hayvanlarını,

16- Geçici bakımevi: Hayvanların rehabilite edileceği bir tesisi,

17- Veteriner Tıbbi Ürün Sorumlusu: Veteriner tıbbi ürünlerinin alımı, kayıt ve stok takibi yapan ve ilgili mevzuat sorumluluklarını yerine getirmekle görevli veteriner hekimi,

18- Hayvan satış yeri: Hayvan pazarı, canlı hayvan borsası, hayvan park ve panayırıları,

19- Hayvan Pazarı Sorumlu Yöneticisi: Hayvan satış yerlerinin mevzuata uygun olarak faaliyet göstermesinden, hayvan satış yerinin sahibi ile birlikte sorumlu olan veteriner hekimi,

20- Birim: Veteriner İşleri Müdürlüğünde görevli birim sorumlusu, birim personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini,

21- Yönetmelik: Veteriner İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 6 –

Yeşilyurt Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

1-Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,

2-Adalet, hakkaniyet ve dürüstlikle hizmet sunmak,

3-Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,

4-Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,

5-Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,

6-Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,

7-Yapılan tüm çalışmaları, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı cansız tüm varlıklara hizmet verme temeline dayandırmak,

8-Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,

9-İnsanları yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,

10-Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyecilik hizmeti sunmak,

11-Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,

12-Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 7–

Yeşilyurt Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 22/02/2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 09.04.2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve

Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8-

1-Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

2-Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve başkanın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

3-Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 9-

Müdürlükte Belediye norm ve ilke standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında Sürekli İşçi Statüsünde çalışan personeller ve bu kapsamdaki teknik personeller görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 10 -

Aşağıda belirtilen görevler, Müdürlük tarafından yürütülür;

1- Özelde insan ve hayvan sağlığı, genelde toplum ve çevre sağlığı ilkesinden hareketle görev yapmak. Bu kapsamda hekimlik, koruyucu hekimlik dâhil, eğitici, öğretici panel, seminer, yayın ve benzeri her türlü faaliyette ve etkinliklerde bulunmak.

2- İlçe sınırları içerisinde başıboş hayvanların hayvan bakımevine toplanarak aşılama, kısırlaştırma ve sahiplendirme çalışmalarını yapılması organize etmek.

3- Salgın hayvan hastalıkları ile mücadele doğrultusunda aşı, muayene, tedavi ve operasyon yapılmasını organize ve takip etmek. Salgın hastalıklar ile mücadele doğrultusunda vektör ilaçlama ve dezenfeksiyon çalışmalarını organize ve takip etmek.

4- Sahipli ve sahihsiz hayvanları kayıt altına almak.

5- İlçe sınırları içerisindeki salgın hastalıklarla mücadele işleminin yapılmasını sağlamak.

6- Kurban Bayramı zamanlarında Belediye sınırları içinde hayvanların sağlık raporları ile ilgili diğer evrak kontrollerini yapmak ve bayram müddeti boyunca sürdürmek.

7- Uluslararası kalite yönetim standartlarına uygun olarak Belediyece kabul ve ilan edilen görev, uzak görüşlülük, temel değerler ile kalite politikası üzerine dayalı bir sistemi müdürlükte kurmak ve ona uygun faaliyeti uygulamak.

8- Lüzumunda Belediyenin diğer müdürlükleri ve/veya dış kurum ve kuruluşlar ile işbirliğine ve koordinasyona dayalı bir çalışma yürütmek.

9- Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

1- Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayınlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,

2- Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak.

- 3- Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,
- 4- İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- 5- Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- 6- Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- 7- Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmaları izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- 8- Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,
- 9- Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- 10- Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
- 11- Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,
- 12- Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,
- 13- Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,
- 14- Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- 15- Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 16- Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- 17- Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmeti Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 18- 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
- 19- Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 20- Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,
- 21- Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
- 22- Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

23- Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

24- Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,

25- Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,

26- Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak ve üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

MADDE 12-

Hayvan sağlığı kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

1- Belediyemiz sınırları içerisinde sokak hayvanlarının yakalanması, kısırlaştırılmaları, aşılama ve tedavilerinin yapılmasını sağlamak.

2- İlçe sınırları içerisinde tespit edilen salgın ve bulaşıcı hastalılarla mücadele konusunda Belediye içindeki ve dışındaki diğer birim/kurumlar ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

3- Başta kuduz olmak üzere hayvanlardan insanlara bulaşan çeşitli zoonoz ve salgın hastalıklarla mücadele için gereken faaliyetlerin planlanması ve gerçekleştirilmesini sağlamak.

4- İl ve ilçe hıfzıssıhha komisyonunda veya veteriner hekimlik mesleği ve görevlerinin gerektirdiği toplantı ve komisyonlarda Müdürlüğü temsil ederek görüş bildirmek ve sağlıklı çözümler üretilmesini sağlamak.

5- Sahipsiz veya sahiplendirilmek üzere tesislerimize bırakılan sahipli hayvanların 5199 sayılı hayvanları koruma kanununa göre bakım, beslenme ve tedavilerini sağlamak.

6- Sahipsiz ya da talepte bulunduğu takdirde sahipli hayvanların Belediye ilan panoları ile Belediyenin internet ortamı ve diğer yayın organlarında duyuru yapılarak sahiplendirilmesi için ilgili çalışmaların yürütülmesi ve gereken kayıtların tutulmasını sağlamak.

7- Güncel Hayvan Hakları Koruma Kanunu kapsamında İlçede yaşayan sahipli ve sahipsiz hayvanların kayıt altına alınması ve her türlü işlemler için kontrol ve takibini sağlamak.

8- Güncel Hayvanları Koruma Kanununda yer alan maddeler gereği sahipsiz sokak hayvanlarının beslenmelerini sağlamak amacıyla beslenme odakları kurmak.

9- Bakımevlerinde kaldıkları süre içerisinde; kanuni istisnalar ile bulaşıcı, tedavi edilemez veya tedavi sonrası iyileşme ihtimali olmayan bir hastalığa sahip olduğuna, alındığı ortama bırakıldığında insan ve çevre sağlığı önlenemez derecede tehdit edeceğine geçici bakımevi veteriner hekimince karar verilerek rapor tutulan hayvanların en az acı veren ve en hızlı yöntemlerle ötanazi uygulamak.

10- Hayvan bakımevlerinde ölen hayvanların usulüne uygun şekilde bertaraf edilmesini sağlamak.

11- Müşahede altındaki hayvan ölürse, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde ölen hayvandan alınan materyalin kuduz yönünden incelenmek üzere ilgili kurumlara usulünce ulaştırılmasını sağlamak

12- Belediyemize gelen talepler doğrultusunda sahipsiz hayvanlar ile mücadele çalışmalarını yönlendirmek, yürütülecek çalışmaların gerçekleştirilmesini takip etmek, gerekli kayıtların tutulmasını ve vatandaşa geri bildirimde bulunulmasını sağlamak.

13- Kuduz teşhisi amacı ile tesislerde karantinaya alınan sahipli ve sahipsiz hayvanların müşahede sonuna kadar bakım, beslenme ve diğer koşulların düzenli olarak sürdürülmesini sağlamak ve kontrol etmek.

14- Müdürlük bünyesindeki hayvan sağlığında kullanılan aşılar, teşhis/ tedavi amacı ile kullanılan ilaçlar, kullanılan alet, donanım ve diğer stokları takip ederek gereken hallerde alımını sağlamak.

15- Kurban bayramlarında vatandaşın sağlıklı kurban kesmesi için gerekli kontrol, koordinasyon ve organizasyonu, Kurban Hizmetleri Komisyonu üyesi olarak sağlamak.

16- Kurban bayramı dolayısıyla Yeşilyurt sınırlarındaki hayvan satış yerleri ve pazarlarına gelen küçük ve büyükbaş hayvanların ilgili mevzuat kapsamında kontrollerini yapmak.

17- İlçe Hıfzıssıhha Komisyonunda veya veteriner hekimlik mesleği ve görevlerinin gerektirdiği toplantı ve komisyonlarda Müdürlüğü temsil ederek görüş bildirmek ve sağlıklı çözümler üretilmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

MADDE 13-

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

1- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

4- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

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

Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

1- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

2- Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

3- Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

4- Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir.

5- İmza karşılığı alman veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgili tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

6- Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

7- Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.



8- Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Yeşilyurt Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim Sicil ve Disiplin

MADDE 14-

Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile birim şefi, birim müdürü, bağlı bulunan Başkan Yardımcılığı ve Belediye Başkanı tarafından denetime tabi tutulur. Veteriner İşleri Müdürlüğü tüm personelleri her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. Veteriner İşler Müdürü, müdürlükteki personelin birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 15 –

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

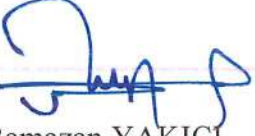
MADDE 16-

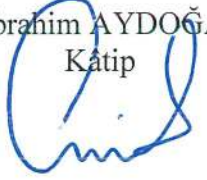
Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte, Yeşilyurt Belediye Meclisinin 06.08.2014 tarih ve 63 sayılı meclis kararı ile alınan Veteriner İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 17-

Bu yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.


Ramazan YAKICI
Belediye Başkan V.


İbrahim AYDOĞAN
Kâtip


Ahmet GÜLMEZ
Kâtip