

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı, Kütahya Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş, teşkilat yapısı, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, Kütahya Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü' nün teşkilat yapısı ve hukukî statüsü, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönetmeliğin yasal dayanakları şunlardır:

- a) 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan 5393 numaralı "*Belediye Kanunu*"nun 14. maddesinin (a) fıkrası ve (o) fıkrası.
- b) 04.07.2019 tarih ve 30821 sayılı "*Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik*"
- c) 29.05.1981 tarih ve 17354 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 2464 sayılı "*Belediye Gelirleri Kanunu*"
- d) 01.07.2004 tarih ve 25509 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5199 sayılı "*Hayvanları Koruma Kanunu*"
- e) 13.12.2024 tarih ve 32751 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "*Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliği*"
- f) 24.12.2014 tarih ve 28152 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "*Hayvan Satış Yerlerini Ruhsatlandırılma ve Denetlenme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği*"
- g) 18.08.2002 tarih ve 24850 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "*Kurban Hizmetlerinin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Yönetmelik*"
- h) 26.02.2018 tarih ve 30344 sayılı "*Kedi, Köpek ve Gelinciklerin Kimliklendirilmesi ve Kayıt Altına Alınmasına Dair Yönetmelik*"
- i) 11.6.2010 tarihli ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu
- j) 7402 Sayılı Sıtmanın İmhası Hakkında Kanun
- k) 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu Dördüncü Fesil Vilayet Hususi İdareleri ve Belediyeler
- l) Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye: Kütahya Belediyesini,

Başkan: Kütahya Belediye Başkanı,

Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

Meclis: Kütahya Belediye Meclisini,

Encümen: Kütahya Belediye Encümenini,

Müdürlük: Veteriner İşleri Müdürlüğünü,

Müdür: Veteriner İşleri Müdürünü,

Mesul Müdür: Hekim, veteriner hekim, eczacı, kimyager, mühendis (kimya, ziraat, çevre, gıda, su ürünleri, tütün teknolojisi), biyoloji alanında lisans veya entomoloji, toksikoloji alanında yüksek lisans veyahut doktora diplomasına sahip olup, Bakanlıktan sertifika almaya hak kazanan kişiyi,

Uygulayıcı: Halk sağlığı alanında kullanılan biyosidal ürünlerle yapılan zararlı mücadelesini fiilen yapan kişiyi,

Ekip: Zararlı mücadelesini fiilen yapan ekip sorumlusu ile uygulayıcılardan oluşan en az 2, en fazla 10 kişiyi

Ekip Sorumlusu: Biyosidal ürün uygulama sertifikasına sahip olanlar arasından Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te belirtilen meslek gruplarından birine sahip veya lise mezunu olup bu alanda en az 3 yıl uygulama tecrübesi olan uygulama ekibinin başında bulunan kişiyi,

Uygulama: Halk sağlığı alanında kullanılan biyosidal ürünlerle yapılan zararlı mücadelesini,

Birim Sorumlusu: Veteriner İşleri Müdürlüğü Birim Sorumlularını,

Personel: Müdürlük bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,

Biyosidal Ürün Uygulama İzin Belgesi: Biyosidal ürünleri kullanarak zararlılarla mücadele etmek isteyenlere verilen belge.

Biyosidal Ürün: Bir veya birden fazla aktif madde içeren, kullanıma hazır halde satışa sunulmuş, kimyasal veya biyolojik açıdan herhangi bir hedef organizma üzerinde kontrol edici etki gösteren ya da hareketlerini kısıtlayan, zararsız kılan, yok eden aktif madde ve preparatlar.

Habitat Alanı: Bir organizmanın ürettiği, yaşadığı ve hayatta kalması için ihtiyaç duyduğu koşulları karşılayan ortam.

Zararlı Organizma: İnsanlara, insan faaliyetlerine veya insanların kullandıkları veya ürettikleri ürünlere hayvanlara ya da çevreye yönelik istenmeyen veya zararlı etkileri olan her türlü organizmayı

Larva: Karasinek ve sivrisinek gibi haşerelerin olgunlaşmadan önceki kurtçuk evresindeki halini,

Haşere: Özellikle hastalık taşıyıcı olmalarından dolayı insanlara, hayvanlara ve çevreye zarar verebilen canlı türünü,

Kışlak: Haşere yönünden kış aylarında yapılan mücadele türünü,

Konak: Haşerelerin üzerlerinde evrelerini tamamladıkları ve bu süreç içerisinde üzerinde buldukları canlıya da zarar verebilen canlı türü ve mücadelesini,

Uçkun: Gelişimini tamamlamış hem taşıyıcı hem de çevre kirliliğine sebep olarak çevreyi rahatsız eden haşerelerin son evresini,

Dezenfeksiyon: Cansız maddeler ve yüzeyler üzerinde bulunan mikroorganizmaların (bakteri sporları hariç) yok edilmesi veya üremelerinin durdurulması işlemi.

Kemirgen: Üst ve alt çenelerinin her birinde sürekli büyüyen tek bir kesici diş çiftiyle karakterize edilen bir memeli grubu.

EK-1: Biyosidal ürün uygulama işlem formu

Muhtaçlık Belgesi (Fakirlik belgesi): Ekonomik durumu yetersiz olan vatandaşların devlet yardımlarından veya çeşitli vakıf desteklerinden yararlanabilmesi için durumlarını resmiyete döken evrak.

Tahakkuk: Gerçekleşen gelir veya giderin ilgili döneme kaydedilmesi. Tebliğ edilen ücretin ödenmesi gereken safha

Haşere İlaçlama /Dezenfeksiyon Keşif Raporu: Haşere ilaçlama uygulaması yapılacak alanın özelliklerinin tespiti.

Haşere İlaçlama /Dezenfeksiyon Uygulama Raporu: Keşfi yapılan yerin ilaçlanma veya dezenfekte işlemi.

Kemirgen ile Mücadele Keşif Raporu: Fare vb kemirgenle mücadelesi yapılacak olan alanın özelliklerinin tespiti.

Kemirgen ile Mücadele Uygulama Raporu: Keşif raporuna istinaden mevcut zararlıya karşı yapılan uygulama,

Çevre Sağlığı: İnsan sağlığının çevredeki fizikî, kimyevî, biyolojik, sosyal ve psiko-sosyal faktörlerle tespit edilen yaşam kalitesini,

Canlı Hayvan Satış Yeri: Kasaplık, besilik, damızlık ve her ne amaçlı olursa olsun küçükbaş ve büyükbaş hayvanların alınıp satıldıkları, gerektiğinde birkaç gün gibi kısa süreyle bekletildikleri ilgili kurum ve kuruluşlardan ruhsatlı yerleri,

Canlı Hayvan Satış Yeri Sorumlu Yöneticisi: Hayvan Satış Yerlerinin Ruhsatlandırılma ve Denetleme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamındaki canlı hayvan satış yerlerinin mevzuata uygun olarak faaliyet göstermesinden, hayvan satış yerinin sahibi ile birlikte sorumlu olan veteriner hekimi,

Meri mevzuat: T.C. Kütahya Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün çalışma alanı ile ilgili tüm Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Bildiri, Meclis Kararları, Başkanlık Onayları ve herkesçe kabul görmüş teamülleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5- Kütahya Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren "*Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik*" gereğince, Kütahya Belediye Meclisinin 02.03.2007 tarih ve 101 sayılı kararına istinaden kurulmuştur.

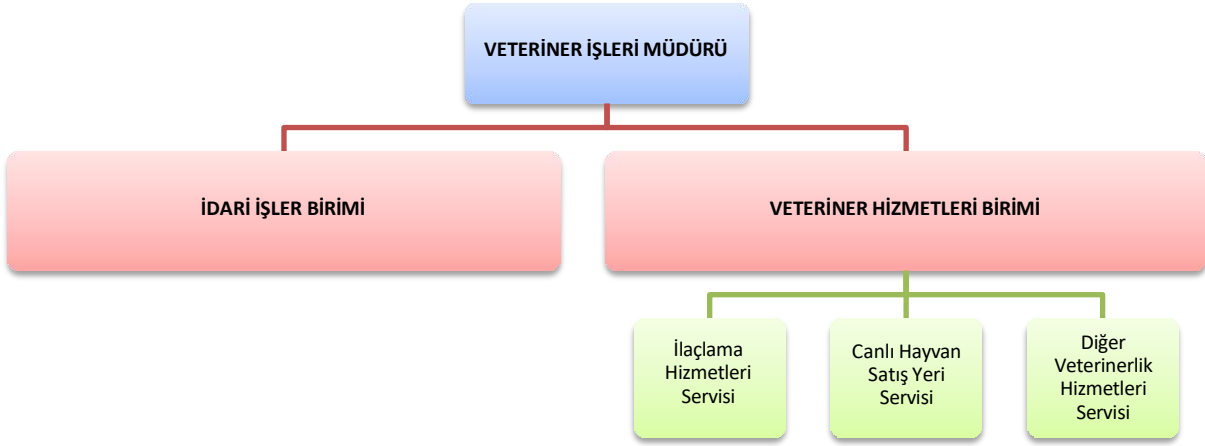
Belediye Meclisinin 04.08.2009 tarih ve 293 sayılı kararı ile Veteriner İşleri Müdürlüğü ismi Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

Kütahya Belediye Meclisinin 05.02.2020 tarih ve 41 sayılı kararı ile Sağlık İşleri Müdürlüğü Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

Teşkilat Yapısı

Madde 6- Veteriner İşleri Müdürlüğü; müdüre bağlı birim ve birim sorumlularına bağlı aşağıdaki servislerden oluşur:

1. Veteriner Hizmetleri Birimi
 - a) İlaçlama Hizmetleri Servisi
 - b) Canlı Hayvan Satış Yeri Servisi
 - c) Diğer Veterinerlik Hizmetleri Servisi
2. İdari İşler Birimi



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7-Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler ile Belediye Başkanının olurları doğrultusunda, Veteriner işleri ile ilgili başvuruların değerlendirilmesi ve gereken çalışmaların yerinde takip edilmesi, Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumluluğundadır.

- Hayvan Satış Yerlerinin Ruhsatlandırılma ve Denetleme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında Canlı Hayvan Satış Yeri veteriner hekim ünvanlı bir sorumlu yönetici bulundurarak, mevzuatta yer alan kanunen zorunlu iş ve işlemlerin yapılması. Hayvan pazarına getirilen hayvanların nakil belgesi, pasaport ve sağlık raporlarına istinaden kabulü, hayvan pazarının ilaçlanması, dezenfeksiyonu, karantina tedbirlerinin alınması Tarım ve Orman İl Müdürlüğü ile koordinasyonlu çalışarak hayvanların giriş-çıkışlarının düzenlenmesi, ay sonunda çizelge hazırlanması ve Tarım ve Orman İl Müdürlüğüne bildirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- Kurban Hizmetleri Komisyonu'na katılım, Kurban Hizmetleri Alt Komisyonu üyelerinin seçimi, kurban kesim yerlerinin belirlenmesi ve denetimlerinin yapılması ile ilgili çalışmalarına katılım sağlamak.
- Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliği Madde 13'de belirtilen kamu kurum ve kuruluşlarınca görevlendirilen kişilerce oluşturulan komisyon tarafından verilecek olan "Ev Hayvanı Satışı Yapanlara Yönelik Eğitim" programını organize etmek ve programa katılanlara eğitim sertifikası vermek.
- Müdürlüğe tüm iletişim kanallarından gelen talep ve şikâyetlerin değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak
- Çevre ve Halk sağlığını olumsuz etkileyen haşere, sinek, kemirgen ve diğer zararlılarla inşaa ve doğaya en uygun yöntemlerle, her türlü önlemi almakla ve aldırtmakla, ve "Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in (5-6-7) nci maddelerine istinaden T.C Kütahya Belediyesi adına düzenlenen "Biyosidal Ürün uygulama İzin Belgesi" nin vermiş olduğu yetkiler dahilinde kapalı ve açık alanlar (Ev, bahçe, depo vb.) için vatandaşın gelen talepler doğrultusunda belediye gelir tarifesiyle belirlenen ücret karşılığı zararlı haşere, kemirgen ve dezenfeksiyon çalışmalarını yürütmek.

- f) 2464 Sayılı “Belediye Gelirler Kanunu” gereği Gelir Tarifesinde yer alan Haşere ve Kemirgen ile Mücadele Ücretlerine ait tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.
- g) T.C Kütahya Valiliği Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ve T.C. Kütahya Belediyesi Sosyal Yardım Müdürlüğünden alınan Muhtaçlık Belgesi / Fakirlik Belgesi ile T.C Kütahya Belediye Başkanlığına haşere, kemirgen ya da dezenfeksiyon mücadelesi yapılması için başvuruda bulunan vatandaşların işlemlerini ücretsiz olarak gerçekleştirmek.
- h) Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereği personelin çalışma saatleri, çalışma şartları ve sağlık kontrollerini yapmak, yaptırmak ve takip etmek.
- i) Belediyemize bağlı canlı hayvan satış yerlerinin mevzuata uygun olarak faaliyet göstermesinden, hayvan satış yerinin sahibi ile birlikte sorumlu olan Canlı Hayvan Satış Yeri Sorumlu Yöneticisi olarak en az bir veteriner hekim görevlendirmek, ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli çalışmak

Veteriner İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili olup personelin sevk ve idaresi ile disiplin içinde çalışmasından, ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur. Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler ile Belediye Başkanının olurları doğrultusunda Veteriner İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Birimler arası koordinasyonu sağlayarak yazılı ve sözlü görev dağılımını yapar.
- b) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- c) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- d) Müdürlük personelinin mesai ve çalışmalarını denetler, görev yapan bütün personelin görev ve sorumluluklarının zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- e) Diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak Müdürlük ihtiyaçlarını temin eder, bilgi alışverişinde bulunur, hizmetin devamlılığı ve etkinliği için gerekli iş birliği sağlar.
- f) Günlük, hafta sonu ile tatil günleri görev listelerini hazırlar.
- g) Veteriner İşleri Müdürlüğü birimleri ile ilgili tüm faaliyetlerin yürütülmesinde görev yapar.
- h) Bu hizmetleri yürütmekte görevli çalışanları denetler, işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tüm tedbirleri alır.
- i) Arşiv ve depo işlerini denetler, kontrol ve takibini yaptırır.
- j) Yayımlanmış olan tüm kanun, yönetmelik, tebliğ, genelge ve diğer mevzuatları bilmek burada geçen prosedürlere uygun hareket etmek, edilmesini sağlamak.
- k) Kurumun kalite politikalarının oluşturulmasında çalışmalara katılmak, kalite hedeflerine ulaşılmasını sağlamak. Veteriner İşleri Müdürlüğü personelinin kurum kalite politikaları konusunda bilinçlenmesini ve hedeflere ulaşma konusunda etkin rol almasını sağlamak. Bu kapsamdaki süreçleri izlemek ve potansiyel iyileştirmeler için önlemler alınmasını sağlamak.
- l) Kurum kültürünün oluşması, korunması ve geliştirilmesi için gereken kurumsal faaliyetleri düzenlemek. Kurum kültürünün oluşması için gerçekleştirilen kurumsal faaliyetlerin sonuçlarını izlemek, güçlü ve zayıf yönlerimizin tespitini yaparak gerekli iyileştirme politikalarını oluşturmasını sağlamak
- m) Belediyenin Stratejik Planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve bu kapsamda yıllık bölüm hedeflerinin belirlenmesini sağlamak ve hedef gerçekleştirmelerini takip etmek.
- n) Yıllık kurum bütçe çalışmalarına katılmak ve müdürlüğün bütçesi hazırlama çalışmaları kapsamında personel, yatırım, malzeme, eğitim ve seyahat planlamasını koordine etmek. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak ve raporlamak.
- o) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince müdürlük giderlerinin tahakkuk takibini yapmak.

- p) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- q) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
- r) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- s) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi.
- t) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- u) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- v) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme yetkisi.
- w) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- x) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- y) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.
- z) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
- aa) Müdürlüğün bütçesini yapma ve kadronun tamamlanmasına çalışma yetkisi.

Veteriner Hizmetleri Birimi

Madde 9-Veteriner Hizmetleri Birimi; İlaçlama Hizmetleri Servisi, Canlı Hayvan Satış Yeri Servisi ve Diğer Veterinerlik Hizmetleri Servislerinden oluşur. Veteriner İşleri Müdürünün emri altında bir Veteriner Hizmetleri Birimi Sorumlusu ve yeterli sayıda personelden oluşur. Veteriner Hizmetleri Birimi Sorumlusu ve birime bağlı servislerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdadır;

Veteriner Hizmetleri Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10- Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler ile Belediye Başkanının olurları doğrultusunda Veteriner Hizmetleri Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Görevi ile ilgili yayımlanmış olan tüm kanun, yönetmelik, tebliğ, genelge ve diğer mevzuatları bilmek burada geçen prosedürlere uygun hareket etmek.
- b) Gerekteğinde Ekip Sorumlusu olarak sahada görev yapmak, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- c) Kurumun kalite politikalarının oluşturulmasında çalışmalara katılmak, kalite hedeflerine ulaşılmasını sağlamak. Veteriner İşleri Müdürlüğü personelinin kurum kalite politikaları konusunda bilinçlenmesini ve hedeflere ulaşma konusunda etkin rol almasını sağlamak. Bu kapsamdaki süreçleri izlemek ve potansiyel iyileştirmeler için önlemler almak.
- d) Kurum kültürünün oluşması, korunması ve geliştirilmesi için gereken kurumsal faaliyetleri düzenlemek. Kurum kültürünün oluşması için gerçekleştirilen kurumsal faaliyetlerin sonuçlarını izlemek, güçlü ve zayıf yönlerimizin tespitini yaparak gerekli iyileştirme politikalarını oluşturmak.
- e) Birim bünyesinde çalışma disiplinini ve düzenini sağlamak.
- f) Birimin iş akış emirlerini ve görev tanımlarını belirlemek, her personele iş akış emirlerini ve görev tanımlarını tebliğ ve takip etmek.
- g) Birim personelinin yaptığı işlerde yetkinliğini artırmak için eğitim ve gelişim olanaklarını planlamak ve uygulanmasını sağlamak. Bu kapsamda gerekli kariyer planlama çalışmalarını yürütmek.
- h) Birim personelinin motivasyonunun korunmasını ve artırılmasını sağlamak.
- i) Her ay sonunda birimin yaptığı çalışmalar ve faaliyetlerle ilgili bir rapor hazırlamak/hazırlatmak ve idareye sunmak. Her ay sonu Kütahya İli Sahipsiz Hayvanları Koruma Birliği'nin mücavir alan içerisinde yaptığı çalışmalar ile ilgili faaliyetleri ilgili kurumdan talep etmek, gelen verileri

düzenlemek ve arşivlemek.

- j) Birimin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal mevzuatların gerektirdiği önlemleri almak, organizasyonu sağlamak ve gerekli denetlemeleri yaparak uygulamalarını izlemek.
- k) Sahadaki uygulamaları kontrol ederek eksik ve aksak yönlerin düzeltilmesi için gerekli talimatları vermek, idareye rapor sunmak ve gerekirse tutanak tanzim etmek.
- l) Canlı Hayvan Satış Yerine çalışmalarından meri mevzuat çerçevesinde sorumlu olmak, çalışmaları koordine etmek ve tamir ile tadilatların yapılmasını sağlamak. Aylık ve yıllık istatistik tutmak.
- m) Veteriner hizmetleri birimi için kullanılan tüm depolardan, tüketim malzemelerinden ve birim arşivinden 1. derece sorumlu olmak. Depoların ve birim arşivinin tasnifini yapmak/yaptırmak, sevk ve idaresini sağlamak.
- n) İletişim kanallarından gelen bilgi, talep ve şikâyet konularına ilişkin başvuruların sevk ve idaresinden sorumlu olmak.
- o) Müdürlük ile ilgili Komisyonlarda yer almak,
- p) Birim bünyesinde görevlendirilen personelin, görev/iş tanım formunu hazırlamak.
- q) Birim bünyesinde görevli personellerin iş ve işleyişini kontrol etmek, sevk ve idaresinden birinci derece sorumlu olmak. Ekiplerin koordinasyonunu sağlamak. Yapılan görevlendirmelere ait çalışmaları takip ve kayıt etmek.
- r) Müdürlük, veteriner hizmetindeki araçların sevk ve idaresinden sorumlu olmak.
- s) Veteriner Hizmetleri Biriminde gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak ya da aldirmek.
- t) İş sağlığı ve güvenliği toplantılarına müdürlük adına katılmak ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- u) Gerekli durumlarda kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen toplantılara katılmak.
- v) Kamu kurumları ve diğer müdürlüklerle koordineli olarak çalışmasını sağlamak.
- w) Personel ile birim hizmetlerinin tüm iş ve işlemlerinde yaşanan aksaklıkların tespit edilmesi ve tutanak tanzim edilmesinden sorumludur.
- x) 4857 Sayılı İş Kanunu, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yürütmek.
- y) Havalesi yapılan kurum içi ve kurum dışı yazışmaların cevaplarını hazırlamak, takibini yapmak.
- z) Belediye Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- aa) Birimin tüm faaliyetlerinin aylık ve yıllık istatistiklerini tutmak.

İlaçlama Hizmetleri Servisi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11- Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler ile Belediye Başkanının olurları doğrultusunda ve Veteriner Hizmetleri Birimi Sorumlusu emri altında bulunan İlaçlama Hizmetleri Servisi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Sivrisinek, karasinek, kene vb. haşerelere karşı; kışlak, uçkun, konak ve larva mücadelesi gibi yöntemleri uygulamak.

- b) Biyosidal ürün uygulamasına ait EK-1 formunu düzenlemek ve mevcut çalışma verilerini, İl Sağlık Müdürlüğü (ÇEVŞİS) sistemine doğru ve zamanında giriş yaparak, doğruluğunu takip etmek, İl Sağlık Müdürlüğü Yetkilileri ile koordineli çalışmak.
- c) Özellikle Kışlak mücadelesi yöntemlerinden biri olan sıcak sisleme kapsamında yapılacak olan kapalı alan (Kapalı Su Kanalları vb.) ilaçlama öncesi 112 (Acil Servis), Belediye Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ve İl Sağlık Müdürlüğü yetkililerine haber. Gelişen şartlara göre diğer kurum ve müdürlüklerle birlikte çalışmalar hakkında bilgi alışverişinde bulunmak.
- d) Salgın hastalık durumlarında kamusal alanların uygulamalarını yapmak.
- e) Doğal afetler ve günün şartlarına göre oluşabilecek bulaşıcı ve salgın hastalıklara sebep olan zararlı haşerelerin popülasyonunun artmasını engellemek için personel, araç ve ilaçların hazır bulundurulmasını sağlamak.
- f) Haşere ilaçlamasında kullanılan ilaçların ve ekipmanların stoklarını takip etmek düzenli olarak idareye kalan stokları bildirmek.
- g) İlaçlama faaliyetlerinde diğer kamu kurum ve kuruluşları ile iletişim halinde olmak.
- h) İlaçlama bünyesinde kullanılan taşınır ve taşınmaz demirbaşların takibini, bakımını, tamirini zamanında yapmak işin aksatılmadan devam edilmesini sağlamak.
- i) Çevre ile Halk Sağlığı konularında yapılan çalışmalar hakkında vatandaşları sözlü, yazılı ve görsel basın üzerinden bilgilendirmek amacıyla çalışmalar yürütmek.
- j) Servisin görevi ile ilgili yayımlanmış olan tüm kanun, yönetmelik, tebliğ, genelge ve diğer mevzuatları bilmek burada geçen prosedürlere uygun hareket etmek.
- k) Belediye Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

Canlı Hayvan Satış Yeri Servisi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12- Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler ile Belediye Başkanının olurları doğrultusunda ve Veteriner Hizmetleri Birimi Sorumlusu emri altında bulunan Canlı Hayvan Satış Yeri Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Canlı hayvan satış yerine gelen ve satılan hayvanların miktar ve fiyatları ile tür ve cinslerine göre kayıtların tutulması. Kendilerine bildirilen zaman ve şekilde belli periyotlarla il veya ilçe müdürlüklerine gerekli bilgilerin verilmesi.
- b) Canlı hayvan satış yerine sağlıklı hayvanların nakil belgesi, pasaport, veteriner sağlık raporu gibi Bakanlıkça belirlenen belgeler ile kabul edilip uygun şartlarda alınıp satılmasının sağlanması.
- c) Hayvan nakil vasıtaları ile canlı hayvan satış yerinin temizlik ve dezenfeksiyonlarının yaptırılması.
- d) Canlı hayvan satış yerlerindeki atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermesini önleyecek tedbirlerin alınması.
- e) Canlı hayvan satış yerinde hayvan hastalığı veya sebebi belli olmayan hayvan ölümleri görüldüğünde derhal il veya ilçe müdürlüğüne bildirmek.
- f) Canlı hayvan pazarını, 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu kapsamında ilgili bakanlıkça yapılacak denetimlere hazırlamak ve denetim kapsamında görülen eksiklikleri üst amirine bildirmek, eksikliklerin bakanlıkça verilen süresinde giderilmesini sağlayacak çalışmalarda bulunmak.
- g) Kütahya İl Hıfzıssıhha Kurula Kararını takip etmek, uyulması gereken kararların uygulanmasını sağlamak.
- h) Canlı hayvan pazarının açılış saatini Kütahya İl Hıfzıssıhha Kurula Kararına göre belirlemek.
- i) Kurban Hizmetleri Komisyonuna katılmak ve komisyonca alınan kararları uygulamak/uygulanmasını sağlamak.
- j) Canlı hayvan pazar yerinin ihtiyaçları tespit etmek, planlamak ve pazar yerini her yıl yapılan Kurban Bayramı'na hazırlamak, eksiklikleri üst amirine bildirmek, eksikliklerin verilen zamanında giderilmesini sağlayacak çalışmalarda bulunmak.

- k) Hastalığından şüphelenilen hayvanların sağlıklı hayvanlarla temasını önlemek amacı ile mevzuatta yer alan karantina tedbirlerini uygulamak. Hayvan pazarında unutulmuş ya da terk edilen hayvan ile ilgili olarak mevzuatlarda yer alan iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- l) Canlı hayvan satış yerlerinin mevzuata uygun olarak faaliyet göstermesini sağlamak.
- m) Servis bünyesinde kullanılan taşınır ve taşınmaz demirbaşların takibini, bakımını, tamirini zamanında yapmak/yaptırmak için aksatılmadan devam edilmesini sağlamak.
- n) Serviste kullanılan kırtasiye ve sarf malzemelerin stoklarını takip etmek eksilen malzemelerin stoklarını üst amirine bildirmek.
- o) Servisin görevi ile ilgili yayımlanmış olan tüm kanun, yönetmelik, tebliğ, genelge ve diğer mevzuatları bilmek burada geçen prosedürlere uygun hareket etmek.
- p) Belediye Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

Diğer Veterinerlik Hizmetleri Servisi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler ile Belediye Başkanının olurları doğrultusunda ve Veteriner Hizmetleri Birimi Sorumlusu emri altında bulunan Diğer Veterinerlik Hizmetleri Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliği Madde 13’de belirtilen kamu kurum ve kuruluşlarınca görevlendirilen kişilerce oluşturulan komisyon tarafından verilecek olan “Ev Hayvanı Satışı Yapanlara Yönelik Eğitim” programını organize etmek ve programa katılanlara eğitim sertifikası vermek.
- b) Mücavir alan içerisinde vatandaşlar tarafından yapılan sahipli hayvan başvurularını mevzuat uygun olarak yerine getirmek,
- c) Meri mevzuatlara göre veteriner hekim, Müdürlük kadrosunda var ise veteriner sağlık teknikeri, sağlık memuru gibi unvanlar için kurulacak olası komisyonlarda görev almak.
- d) Mücavir alan içerisinde küçükbaş ve büyükbaş hayvanlar ile arı yetiştiricilerine yönelik bilgilendirici eğitimler düzenlemek, ulusal ve uluslararası programları takip etmek, en iyi uygulamaları tespit ederek şehrimizde uygulanabilirlikleri ile ilgili çalışmalar yapmak, bu konularda hazırlanan raporları Müdürlüğe sunmak, projeler geliştirmek.
- e) Servis bünyesinde kullanılan taşınır ve taşınmaz demirbaşların takibini, bakımını, tamirini zamanında yapmak/yaptırmak için aksatılmadan devam edilmesini sağlamak.
- f) Serviste kullanılan kırtasiye ve sarf malzemelerin stoklarını takip etmek eksilen malzemelerin stoklarını üst amirine bildirmek.
- g) Belediye Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

İdari İşler Birimi

Madde 14- İdari İşler Birimi, Veteriner İşleri Müdürünün emri altında bir İdari İşler Sorumlusu ve yeterli sayıda personelden oluşur. İdari İşler Sorumlusu ve İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdadır;

İdari İşler Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15- Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler ile Belediye Başkanının olurları doğrultusunda İdari İşler Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Görevi ile ilgili yayımlanmış olan tüm kanun, yönetmelik, tebliğ, genelge ve diğer mevzuatları bilmek burada geçen prosedürlere uygun hareket etmek.
- b) Gerektiğinde Ekip Sorumlusu olarak sahada görev yapmak, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- c) Kurumun kalite politikalarının oluşturulmasında çalışmalara katılmak, kalite hedeflerine ulaşılmasını sağlamak. Veteriner İşleri Müdürlüğü personelinin kurum kalite politikaları konusunda bilinçlenmesini ve hedeflere ulaşma konusunda etkin rol almasını sağlamak. Bu kapsamdaki süreçleri izlemek ve potansiyel iyileştirmeler için önlemler almak.
- d) Kurum kültürünün oluşması, korunması ve geliştirilmesi için gereken kurumsal faaliyetleri düzenlemek. Kurum kültürünün oluşması için gerçekleştirilen kurumsal faaliyetlerin sonuçlarını izlemek, güçlü ve zayıf yönlerimizin tespitini yaparak gerekli iyileştirme politikalarını oluşturmak.
- e) Birim bünyesinde çalışma disiplinini ve düzenini sağlamak.
- f) Birimin iş akış emirlerini ve görev tanımlarını belirlemek, her personele iş akış emirlerini ve görev tanımlarını tebliğ ve takip etmek.
- g) Birim personelinin yaptığı işlerde yetkinliğini artırmak için eğitim ve gelişim olanaklarını planlamak ve uygulanmasını sağlamak. Bu kapsamda gerekli kariyer planlama çalışmalarını yürütmek.
- h) Birim personelinin motivasyonunun korunmasını ve artırılmasını sağlamak.
- i) Her ay sonunda birimin yaptığı çalışmalar ve faaliyetlerle ilgili bir rapor hazırlamak/hazırlatmak ve idareye sunmak.
- j) Birimin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yasal mevzuatların gerektirdiği önlemleri almak, organizasyonu sağlamak ve gerekli denetlemeleri yaparak uygulamalarını izlemek.
- k) Birimdeki uygulamaları kontrol ederek eksik ve aksak yönlerin düzeltilmesi için gerekli talimatları vermek, idareye rapor sunmak ve gerekirse tutanak tanzim etmek.
- l) Belediyemizin üye olduğu birlikler, protokol imzaladığı gerçek ya da tüzel kişiler ile ilgili olarak Müdürlüğü ilgilendiren faaliyetler kapsamında ilgili yazışma ve çalışmaları yürütmek, programları takip etmek, bu konularda hazırlanan raporları ya da protokolleri Müdürlüğe sunmak, projeler geliştirmek.
- m) Birim için kullanılan tüm depolardan, kırtasiye malzemelerinden ve birim arşivinden 1. derece sorumlu olmak. Depoların ve arşivin tasnifini yapmak/yaptırmak, sevk ve idaresini sağlamak.
- n) İletişim kanallarından gelen bilgi, talep ve şikâyet konularına ilişkin başvuruların sevk ve idaresinden sorumlu olmak.
- o) Müdürlük ile ilgili Komisyonlarda yer almak,
- p) Birim bünyesinde görevlendirilen personelin, görev/iş tanım formunu hazırlamak.
- q) Birim bünyesinde görevli personelin iş ve işleyişini kontrol etmek, sevk ve idaresinden birinci derece sorumlu olmak. Ekiplerin koordinasyonunu sağlamak. Yapılan görevlendirmelere ait çalışmaları takip ve kayıt etmek.
- r) Birim hizmetindeki araçların sevk ve idaresinden sorumlu olmak.
- s) Birimde gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini almak ya da aldırarak.
- t) İş sağlığı ve güvenliği toplantılarına müdürlük adına katılmak ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- u) Gerekli durumlarda kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen toplantılara katılmak.
- v) Kamu kurumları ve diğer müdürlüklerle koordineli olarak çalışılmasını sağlamak.
- w) Personel ile birim hizmetlerinin tüm iş ve işlemlerinde yaşanan aksaklıkların tespit edilmesi ve tutanak tanzim edilmesinden sorumludur.
- x) 4857 Sayılı İş Kanunu ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda çalışmalar yürütmek.

- y) Havalesi yapılan kurum içi ve kurum dışı yazışmaların cevaplarını hazırlamak, takibini yapmak.
- z) Belediye Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- aa) Birimin tüm faaliyetlerinin aylık ve yıllık istatistiklerini tutmak.

İdari İşler Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16- Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler ile Belediye Başkanının olurları doğrultusunda ve İdari İşler Birimi Sorumlusu emri altında bulunan İdari İşler Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) “Bakanlar Kurulu'nun 15.12.2014 tarihli ve 2014/7074 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Esasları Hakkında Yönetmelik” kapsamında gerekli iş ve işlemleri yürütür.
- b) “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” kapsamında Müdürlüğün Kamu Hizmet Standardı ve Hizmet Envanterlerini hazırlar ve yürütür.
- c) Müdürlük personelinin şehir içi veya şehir dışı görevlendirilmeleri halinde görevlendirmelerini sistemden oluşturup ilgili personelin Harcırah ve Yolluk işlemlerini hazırlar.
- d) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını işin nevine göre süresi içinde yapmak; dosyalama düzeni ve ilgili mevzuat kapsamında Müdürlük arşivini oluşturmak.
- e) Müdürlüğün iş ve işlemlerini bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanması sağlamak.
- f) Gelen evrak işlem gerektiriyor ise ilgili birime Müdürlük havalesi ile teslim eder. Bilgi mahiyetinde ise personele bilgilendirme yapıldıktan sonra gelen evrak dosyasına takar.
- g) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek.
- h) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- i) Müdürlüğün bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak, bilgisayar veri tabanı oluşturma, istatistikler hazırlamak ve Müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek.
- j) Müdürlük bünyesinde kullanılmak üzere birimlerin ihtiyaç duyduğu mal, malzeme ve hizmet alımlarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek.
- k) Müdürlüğün her türlü ödeme emri işlemlerini, taşınır işlemlerini vb. işlemleri yerine getirmek, kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
- l) Müdürlük bünyesinde çalışan personelinin aylık puantajlarını hazırlamak/hazırlatmak, onay ve imza işlemlerini takip etmek, ilgili müdürlüklere gönderilmesini sağlar.
- m) Müdürlük personelinin izin ve raporlarının takibini yapar.
- n) Müdürlük bünyesinde çalışan personellerin, Personel Takip Sistemine giriş çıkış ve kart basma kontrollerini yapmak ve gerekli durumlarda işlemlerinin takibini gerçekleştirir.
- o) Birim bünyesinde kullanılan taşınır ve taşınmaz demirbaşların takibini, bakımını, tamirini zamanında yapmak/yaptırmak için aksatılmadan devam edilmesini sağlamak.
- p) Birimde kullanılan kırtasiye ve sarf malzemelerin stoklarını takip etmek eksilen malzemelerin stoklarını üst amirine bildirmek.
- q) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.
- r) Belediye Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş birliği, Koordinasyon ve Yazışmalar

Müdürlük Birimleri arasında iş birliği ve koordinasyon

Madde 17- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Müdürlükler arasındaki yazışmalar

Madde 18- Müdürlükler arası yazışmalar 15.12.2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren *Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi* hükümlerine uygun olarak yürütülür.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar

Madde 19- Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar 15.12.2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren *Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi* hükümlerine uygun olarak yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

Madde 20- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

Madde 21- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte Belediye meclisinin 03.09.2025 tarih ve 250 sayılı meclis kararı ile kabul edilen T.C. Kütahya Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev Yetki Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 22- Bu Yönetmelik Belediye Meclisinde görüşölüp, kabul edildikten sonra; Valilik Makamına sunulmasını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- Bu yönetmelik hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 01.04.2026 tarihli ve 139 sayılı meclis kararıyla kabul edilmiştir.

Eyüp KAHVECİ
Belediye Meclis Başkanı

Nazan YILMAZ
Katip

Emre YEŞİL
Katip