

T.C.
**KONYA KARATAY BELEDİYESİ VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV,
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

Meclis Karar Numarası : 2019/144
Meclis Karar Tarih : 06/09/2019
Yürürlüğe Girdiği Tarih : .../.../2019

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Konya Karatay Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü ile bağlı birimlerin teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha verimli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Konya Karatay Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü ile bünyesindeki görevli personelin çalışma, usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3 - (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 4 - (1) İlgili Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Veteriner İşleri Müdürlüğü memur, işçi personellerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartların Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 5 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Konya Karatay Belediyesi,

Başkan : Konya Karatay Belediye Başkanı,

Başkanlık : Konya Karatay Belediye Başkanlığını,

Meclisi : Konya Karatay Belediye Meclisini,

Encümen : Konya Karatay Belediye Encümenini,

Başkan Yardımcısı : Konya Karatay Belediyesi Başkan Yardımcısını,

Müdürlük : Konya Karatay Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünü,

Müdür : Konya Karatay Belediyesi Veteriner İşleri Müdürünü,

Teknik Personel : Müdürlük bünyesinde hazırlanan, koordine edilen, uyumlaştırılan, izlenen ve optimizasyonu sağlanan tüm projelerde gerekli görülen uzmanlıklara sahip personeli,

Personel : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri; ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 6 - Konya Karatay Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı; Veteriner İşleri Müdürü ve diğer personellerden oluşur.

Veteriner işleri müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Veteriner İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Hayvanat bahçesindeki hayvanların tedavi ve bakımlarının sağlanması
- 2) Bulaşıcı hayvan hastalıkları ve zoonozlarla mücadele yönünden mevzuatlar çerçevesinde gerekli tedbirleri almak, aldirmek. Salgınların görülmesi halinde ilgili mercileri haberdar etmek, gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak.
- 3) Kemirici ve haşerelerle uygun yöntemler dahilinde mücadele etmek.
- 4) Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanlar için Geçici Hayvan Barınağı açmak veya Geçici Hayvan Barınağının işletilmesi için diğer ilgili kamu kurumları ile işbirliği yapmak, barındırılan hayvanların sağlıklarını korumaya yönelik tedbirler almak.
- 5) Hayvan barınaklarını Zabıta ile işbirliği şeklinde çevre sağlığı ve genel sağlık açısından denetlemek.
- 6) İlçe Kurban Hizmetleri Komisyonunda görev almak ve kurban hizmetlerinin usulüne uygun yürütülmesini sağlamak.
- 7) Sahipli Hayvan Kayıtlarını yapmak
- 8) Gıda kontrol hizmetlerinden sorumlu kamu kurum ve kuruluşlarının koordinasyonlarında görev almak.
- 9) Yürürlükteki mevzuatların yüklemiş olduğu diğer görevleri yürütmek
- 10) Hayvanat bahçesinin idarî, malî, teknik ve sağlık hizmetlerini mevzuata uygun olarak idare etmek ve denetlemek.
- 11) Hayvanat bahçesinin kayıt ve arşiv sistemini oluşturmak, kayıtların doğru ve düzenli tutulmasını sağlamak.
- 12) Hayvanların yaşadığı tüm alanların ve hayvan sağlığıyla ilgili tüm bölümlerin temizlik ve dezenfeksiyonlarının yaptırılmasını sağlamak ve kayıtlarını tutmak.
- 13) Hayvanların tedavilerini yapmak ve kayıtlarını tutmak.
- 14) Veteriner hizmetlerini ilgilendiren konularla alakalı eğitim çalışması yapmak, yaptırmak.
- 15) Ev ve süs hayvanı satan işletme sahiplerine ve yerel hayvan koruma görevlilerine verilecek eğitimi organize etmek veya bu kişilerin eğitim almalarını sağlamak,
- 16) Hayvandan hayvana, hayvandan insana geçebilen hastalıkları tanıtmak, koruma ve çözüm yollarını belirlemek amacıyla afiş, broşür,yazı ve görüntülü iletişim araçlarını kullanarak eğitim çalışması yapmak.
- 17) Dengeli ve yeterli beslenme konusunda eğitim çalışması yapmak.
- 18) Konusuna ilişkin diğer konularda eğitim çalışması yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Belediye Başkanınca ataması yapılan Müdür tarafından, müdürlüğü Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda sevk, idare ve temsil etmek.
- b) Konya Karatay Belediyesi stratejik planına ve bütçesine uygun olarak, müdürlüğün görev alanında yer alan ve yıllık performans programlarına uygun tüm yatırım, plan ve projeleri gerçekleştirmek.
- c) Müdürlüğe bağlı olan tüm hizmetlerin hedeflenmiş plan çerçevesinde alt ve üst yapıların; planlaması, projelendirilmesi, uygulanması ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

- ç) Vatandaşlardan gelen talepleri, resmi yazışmaları, personelin sevk ve idaresini çalışma koşullarını düzenlemek ve takip etmek.
- d) Müdürlük bünyesinde yapılan işlerin Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- e) Kalite Sisteminin sürekli uygulanabilirliği ve geliştirilmesini sağlamak.
- f) Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- g) İlgili Kanun ve yönetmelik çerçevesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına Başkanlık Makamınca yapılacak görevlendirmeye göre her türlü teknik desteği vermek.
- ğ) Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak üzerine düşen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- h) Müdürlük personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmalarını sağlamak, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olmak.
- i) Müdürlük personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri vermek ve yazılarını onaylamak.
- ı) Süreçlerin iyileştirilmesine ilişkin katkı sağlamak.
- j) Vatandaşın memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkı sağlamak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, aksayan yönleri yönelik çözümler üretmek.
- k) Mesai Saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve müdürlük personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.
- l) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş - sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak.
- m) Konya Karatay Belediyesinin misyon ve vizyonu doğrultusunda Müdürlük ile ilgili stratejik hedeflerin oluşturulmasını, uygulanmasını sağlamak, bu doğrultuda bütçe teklifi hazırlamak, uygulamak, bütçe ve performans gerçekleştirmelerini izlemek, ilgili üst yönetime raporlamak, aksayan yönlerle ilgili iyileştirmeler yapmak.
- n) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- o) Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- ö) Yapılan yatırımların izleme raporlarını Başkan Yardımcılığının tespit ettiği periyotlarda sunmak, bilgilendirmek, istenildiğinde yazılı ve görsel tanımları (fotoğraf, slayt gösterisi, maket) sergi ve seminerleri Başkanlıkça belirlenecek yer ve mekânlarda düzenleyerek tanıtmak.
- p) Müdürlüğe bağlı Teknik Personel ve diğer personelin yapması gereken görevlerin takibini yapmak; ihale mevzuatına göre ihale yetkililiği ve harcama yetkililiği görevlerini yürütmek.
- r) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- s) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- (2)Müdür görev ve yetkilerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde doğru ve zamanında yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

Teknik personellerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek; müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak, yaptırmak.

(2) Teknik Personeller; görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdür veya Teknik Personel tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
 - b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakın takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek,
 - c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
 - ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak,
 - d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Müdürü sürekli bilgilendirmek,
 - e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek,
 - f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek,
 - g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek,
 - ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.
- (2) Personel; görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 11 - (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır. İhtiyaç duyulması halinde, bu yönetmelik hükümleri arasında yer almayan konularda ya da yönetmelik hükümlerinin detaylandırılması ve geliştirilmesi amacıyla ilgili Müdürlüğünce yönerge taslağı hazırlanır, üst makamlar ve Başkanın onayına sunulur.

Yürürlük

MADDE 12 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Konya Karatay Belediye Meclisi'nin kabulünden sonra, yerel gazete veya diğer yayın yolları ile ilanı ile yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, "Veteriner İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 13 -(1) Bu Yönetmelik hükümleri Karatay Belediye Başkanı tarafından yürütülür.