

**KARAR NO:**

83

KARAR TARİHİ:

07/04/2025

KONUSU

**T.C.
MANİSA İLİ
ŞEHZADELER BELEDİYESİ
MECLİS KARARI**

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Şehzadeler Belediye Meclisinin 3. seçim dönemi, 2. toplantı yılına ait Nisan ayı toplantısı 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 20. maddesi gereğince, 07.04.2025 Pazartesi günü saat 18.00'de Belediye Kültür Sitesi Meclis Salonunda Belediye Başkanı Gülşah DURBAY Başkanlığında toplandı.

Gündemin 10. Maddesinde yer alan Hukuk Komisyonu'nun 13.03.2025 tarih ve 8 sayılı raporu ile ilgili yapılan görüşme sonunda;

5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. ve 17.12.2024 tarihli ve 32755 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Şehzadeler Belediye Meclisi'nin 06/02/2025 tarih ve 45 sayılı kararıyla kurulan Veteriner İşleri Müdürlüğüne ait "Görev ve Kapsam Yönetmeliği" incelenmiş olup aşağıdaki şekli ile uygun görüldüğüne dair komisyon raporunun kabulüne OYBİRLİĞİ ile karar verildi.

**T.C.
ŞEHZADELER BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE KAPSAM YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu yönetmeliğin amacı; Şehzadeler Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü' nün görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik, Şehzadeler Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren personelin görev, yetki sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3- Şehzadeler Belediyesi Meclisinin 06/02/2025 tarih ve 45 sayılı kararı ile kurulmuş olan Şehzadeler Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğüne ait yönetmeliktir;

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

[Handwritten signatures]

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelik geçen;

- Belediye: Şehzadeler Belediyesi'ni
- Belediye Meclisi: Şehzadeler Belediye Meclisi'ni
- Başkanlık: Şehzadeler Belediye Başkanlığı'nı
- Başkan: Şehzadeler Belediyesi Başkanı'nı
- Başkan Yardımcısı: Şehzadeler Belediye Başkanı Tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Şehzadeler Belediyesi Başkan Yardımcısı'nı
- Müdürlük: Şehzadeler Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü
- Müdür: Şehzadeler Belediyesi Veteriner İşleri Müdürü'nü
- Personel: Müdür dışındaki veteriner işleri Müdürlüğünü bünyesindeki görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer çalışanlar,
- Veteriner Hekim: Üniversitenin veterinerlik bölümünden mezun olan kişi.
- Mevzuat: Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili tüm Kanun, Kanun Hükmünde kararname, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Bildirge
- Sahipli hayvan: Bir kişi, kuruluş, kurum ya da tüzel kişilik tarafından sahiplenilen, bakımı, aşıları, periyodik sağlık kontrolleri yapılan ve Bakanlık veri tabanına kaydedilen ev hayvanlarını,"
- Sahipsiz hayvan: Sahipli hayvanlar dışında kalan evcil hayvanları
- Kısırlaştırma: Sahipsiz sokak hayvanlarının nüfuslarının kontrol altında tutulabilmesi amacıyla, erkek ve dişi hayvanların üreme organlarının sorumlu veteriner hekim tarafından cerrahi operasyonla alınması işlemini,
- Sahipsiz Hayvan yakalama personeli: Şehzadeler Belediyesi tarafından sokak hayvanlarının yakalaması için uygun gereçlerle donatılmış ve eğitilmiş personel.
- Barınak: Sahipsiz hayvanların kısırlaştırma, aşılama gibi gerekli işlemler yapıldıktan sonra sahiplenilinceye kadar yaşamlarını devam ettirdikleri Şehzadeler belediyesine ait yapı.
- Veteriner teknisyeni: Veteriner ön lisans programından mezun olmuş kişi
- Şef: Veteriner İşleri Müdürlüğünde kadrolu şefi,
- Müşahede: Isırma yapan hayvanın on gün süreyle ya sahibinde ya da belediyeye ait yerde kontrol altında tutulmasını

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Faaliyetler, Personel, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- Veteriner İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununu 48. ve 17/12/2024 tarihli 32755 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanarak Yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile İl Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Şehzadeler Belediyesi Meclisi'nin 06/02/2025 tarih ve 45 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Faaliyetler

MADDE6- Veteriner işleri müdürlüğünü faaliyetleri;

- Sahipsiz hayvan yakalama faaliyetleri
- Eğitim ve bilinçlendirme faaliyetleri
- Veteriner poliklinik faaliyetleri
- Barınakta sahipsiz sokak hayvanlarının bakım faaliyetleri
- Sahipsiz sokak hayvanlarına yönelik kısırlaştırma faaliyetleri

Personel

MADDE 7- Veteriner İşleri Müdürlüğü; Müdür, Veteriner Hekimler, Veteriner Sağlık Tekniker ve Teknisyenleri ile diğer memurlar ve işçilerden oluşur.



Teşkilat Yapısı

MADDE 8 -Veteriner İşleri Müdürlüğü

- Veteriner İşleri Müdürü
- Sahipsiz Sokak Hayvanları Bakımı Ekibi
- Sahipsiz Hayvan Yakalama Ekibi
- Hayvan sağlığı personelleri

Bağlılık

MADDE 9-Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda sahipsiz sokak havanları hayvanların sağlıklarının korunması ile çevre ve toplum sağlığı açısından nüfuslarının kontrol altından tutulabilmesi amacıyla barınağa alınarak, gerekli muayene ve tedavilerinin gerçekleştirilmesi, aşılması, kısırlaştırılması, küpelenerek işaretlenmesi ve kayıt altına alınması, sahiplendirilmesi veya sahiplenilene kadar barınakta bakılması.
- Isırık, saldırı vb. vakalarında İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü yetkilileri ile iş birliği içerisinde ilgili hayvanların tespit edilerek müşahade altına alınması, gerekli tedavi ve kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- İlçe sınırları içinde evlerde beslenen sahipli evcil hayvanların kayıt altına alınmalarının sağlanması amacıyla gerekli bilgilendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi.
- Sahipsiz hayvanların sahiplendirilmelerine yönelik teşvik edici faaliyetlerde bulunulması.
- Mesleki konularda, birim içi ve dışı eğitim çalışmaları yapmak.
- Gerçekleştirilecek faaliyetler için gerekli malzeme, ilaç ve diğer ihtiyaçların ilgili mevzuat doğrultusunda temin edilmesi.
- Beslemesi yasak olan köpeklerle ilgili kolluk kuvvetleriyle iş birliği içerisinde gerekli önlem almak.
- İl ve İlçe Hıfzıssıhha Kurulu, Mahalli Çevre Kurulu, Hayvanları Koruma Kurulu gibi kuruluşların almış olduğu kararlarda Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Halk sağlığını tehlikeye atabilecek sahipsiz hayvanlarla ilgili durumları tespit etmek ve imkanlar doğrultusunda önlem almak.

Veteriner İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11- Veteriner İşleri Müdürü;

- Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü temsil eder ve müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin 1.derece sicil ve disiplin amiridir.
- Tüm faaliyetlerin ilgili mevcut yasa ve yönetmelikler ile Başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sözlü ve yazılı emirleri doğrultusunda sağlar.
- Oluşturulan stratejik plan doğrultusunda performans programının düzenlenip uygulanmasını sağlar.
- Müdürlük personeli arasında sözlü ve yazılı olarak görev dağılımı ve takibini yapar. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında gerekli iş birliği ve koordinasyonu sağlar.

[Handwritten signature]

Veteriner Hekimin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12- Veteriner Hekim;

- Mevcut ilgili kanun ve yönetmeliklere istinaden müdürün direktifleri doğrultusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir.
- İlçe genelindeki sahipsiz sokak hayvanlarının kontrolsüz üremelerinin önlenmesi amacıyla, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'na istinaden yürürlüğe giren Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda ilçe genelindeki, yakalama ekipleri ile ya da vatandaşlar tarafından barınağa getirilen sahipsiz hayvanlarını kısırlaştırır, aşılar, rehabilite edip, küpe ve mikroçip ile işaretleyerek sahiplendirir veya sahiplendirilinceye kadar bakım evinde bakılması sağlamak.
- Sahipsiz sokak hayvanlarının gerekli muayene ve tedavilerini yapar, sahipsiz hayvan kayıt defterine kayıt işlemlerini gerçekleştirir.
- Acil durumlarda (kaza, yaralı, hasta ihbarı), barınağa getirilen hasta hayvanlara mevcut imkanlar doğrultusunda gerekli ilk müdahaleyi yapar.
- Koruyucu aşılama ve antiparaziter tedavileri gerçekleştirir.
- Aşı, serum, ilaç vb. sıhhi malzemelerin usulüne uygun muhafaza edilmesini sağlar.
- Yaralı ve hasta hayvanların günlük bakımını yapar, temizlik, dezenfeksiyon ve beslenmelerini denetler, gıda ve ilaç stokunu takip eder.
- Hayvan sahiplendirme işlemlerini gerçekleştirir ve süreci kontrol eder.

Veteriner Sağlık Teknikerinin/Teknisyeninin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13-Veteriner Sağlık Teknikeri/Teknisyeni;

- Mevcut ilgili kanun ve yönetmeliklere istinaden müdürün direktifleri doğrultusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir.
- Veteriner Hekimin görevlerine yardımcı olur. Veteriner hekimin gözetimi ve direktifi doğrultusunda enjeksiyon, pansuman, müşahade ve hasta nakli ile ilgili hizmetleri yerine getirir.
- Veteriner Hekimin yönlendireceği şekilde bulaşıcı hastalıklara karşı koruyucu aşılama yapar.
- Sahipsiz hayvanlara veteriner hekim gözetiminde tıbbi müdahalede bulunur, aşı, enjeksiyon, yara pansumanı yapar, gerektiğinde operasyonları asiste eder.
- Salgın hastalık durumunda karantina tedbirleri uygulanmasını sağlar.
- Yapılan iş ve işlemlerin fiziki ve dijital ortamda kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- Sahipsiz hayvan yakalama ekiplerini ilgili çalışma programı ile gelen talep ve şikayetler doğrultusunda yönlendirir ve denetimlerini gerçekleştirir.
- Geçici bakımevinin, hayvan kafeslerinin temizliğini kontrol eder, hayvanların yemek ve sularının belirlenmiş zaman aralıklarında yenilenmesini sağlar.
- Geçici bakımevini ziyarete gelen vatandaşlara ziyaret esnasında nezaret edip gerekli bilgi aktarımında bulunur.

Sefin Görev Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14-Şef

- Mevcut ilgili kanun ve yönetmeliklere istinaden müdürün direktifleri doğrultusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir.
- Müdürün talimatlarına uygun ve zamanında olacak şekilde büro iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar ve bunların mevcut ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olmasına dikkat eder.
- Büro iş ve işlemlerini gerçekleştiren ilgili personeli denetimini gerçekleştirir ve müdüre periyodik olarak raporlanmasını sağlar.

[Handwritten signature]

Büro Personelinin Görev/Memur, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE15-Büro personeli/Memur;

- Mevcut ilgili kanun ve yönetmeliklere istinaden müdürün direktifleri doğrultusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir.
- Müdürlüğün resmi yazışmalarını, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapar. Evrakların zamanında cevaplandırılmasının takibini ve kontrolünü gerçekleştirir. Yazışmalarla ilgili bürokratik işlemleri yürütür.
- Bütün kanuni defter ve fişlerin, kıymetli evrakların muhafazasını sağlar.
- Gelen-Giden evrak kayıtlarını yapar.
- Evrak ve dosyaları usulüne uygun olarak arşivler.
- Müdürlük faaliyetlerine dayanak oluşturan ilgili mevzuatın güncel olarak takibatını gerçekleştirir.
- Müdürlüğün hesap, ayniyat, demirbaş, malzeme ve avans hizmetleri ile ilgili evrakların tanzim ve takibini yapar.
- Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, mesai ve diğer ilgili evraklarını düzenler.
- Satın alma işlemlerini Müdürle birlikte "gerçekleştirme görevlisi" olarak veya müdürlük bünyesindeki diğer gerçekleştirme görevlileri nezdinde yürütür.
- Belediyemiz iletişim masaları veya resmi yazı aracılığıyla vatandaşlarımızdan müdürlüğe gelen talep ve şikâyetleri kontrol ederek Müdür ve ilgili personele bildirir ve gerçekleştirilen işlemler ile sonuç bilgisini cevaben geldiği iletişim kanalı yoluyla iletir.
- Müdürlüğün sürdürdüğü faaliyetleri haftalık, aylık ve yıllık olarak raporlar.
- Müdürlük bünyesindeki demirbaşların kayıt ve kontrol işlemlerini gerçekleştirir.

Sahipsiz Hayvan Barınağı, Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE16- Sahipsiz Hayvan barınağı, Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezi Personelini;

- Mevcut ilgili kanun ve yönetmeliklere istinaden müdürün direktifleri doğrultusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir.
- Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri/Teknisyeni veya büro personeli tarafından verilen hayvanlarla ilgili direktifleri uygular.
- Geçici bakımevine getirilen sokak hayvanlarının bakım, beslenme ve su ihtiyaçlarının karşılanması işlemlerini veteriner hekim ve veteriner sağlık teknikeri/teknisyeni gözetiminde gün içerisinde periyodik olarak gerçekleştirir.
- Geçici bakımevinin, Veteriner Hekim ve Veteriner Sağlık Teknikeri/Teknisyeninin talimatları doğrultusunda gün içerisinde periyodik olarak temizliğini yapar.
- Hayvanın yakalanması ile ilgili araç ve gereçlerin kullanılmasında Veteriner Hekimin talimatlarına uyar, gerekli tedbirleri alır ve hayvanlara yönelik gerçekleştirilen tüm işlemlerde sevgi ve şefkatle yaklaşarak hem hayvanların hem de kendi sağlığını gözetir.
- Geçici bakımevinde görevli olduğu süre boyunca hayvanlarla ilgili her türlü olumsuz durum ve şikâyeti Veteriner Hekime bildirerek çözüme ulaşılmasını sağlar.
- Müşahede işlemlerinin yürütülmesinde Veteriner Hekimlere yardımcı olur.
- Sahipsiz hayvanların rehabilitasyonu, tedavisi, ameliyatı vb. her türlü işlem sırasında Veteriner Hekimlere ve Veteriner Sağlık Teknikeri/Teknisyenlerine eşlik eder.
- Kullanmış olduğu alet ve ekipmanların periyodik olarak temizlik ve bakımını gerçekleştirerek gerekli şekilde korunmasını ve sürekli kullanıma hazır durumda olmasını sağlar. Kullandığı alet ve ekipmanı iş bitiminde depoda belirlenmiş yerine bırakır. Herhangi bir arıza, kayıp vb. durumunda Veteriner Hekim ile Veteriner Sağlık Teknikeri/Teknisyenine bildirim yaparak sorunun çözülmesini sağlar.

[Handwritten signatures]

- Herhangi bir ısırılma, tırmalanma vb. yaralanma durumlarında Veteriner Hekime bilgi vererek gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
- Bulaşıcı hayvan hastalıklarıyla mücadele işlemlerini Veteriner Hekimlerin talimatları doğrultusunda birlikte yürütür.
- Güvenlik görevlisi; Talimatnamede belirtilen ziyaret gün ve saatlerinde Şehzadeler Belediyesi Sahipsiz Hayvanların Barınağına gelen vatandaşlarımızı veteriner hekimin bilgisi dahilinde içeri alır. Ziyaretçi defterine kayıtlarını gerçekleştirdikten ve talimatname hükümlerini kendilerine ilettikten sonra ilgili personele yönlendirerek barınağın içerisinde vatandaş nezaret etmesini sağlar. Belirtilen bu tanım haricinde, mesai saatleri içinde ve dışında veteriner hekimin bilgisi ve onayı olmadan hiçbir vatandaş bakımevine almamakla sorumludur. Bununla birlikte bakımevinin güvenliğini sağlar ve nöbeti devrettiği mesai arkadaşına, görev süresi boyunca gerçekleşen vukuatları bildirir ve bunları deftere kaydeder.

Sahipsiz hayvan yakalama ekibi Yetki ve sorumluluğu

MADDE 17- Sahipsiz hayvan yakalama ekibi;

- Mevcut ilgili kanun ve yönetmeliklere istinaden müdürün direktifleri doğrultusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir.
- Hayvanın yakalanması ile ilgili araç ve gereçlerin kullanılmasında Veteriner hekimin talimatlarına uyar, gerekli tedbirleri alır ve hayvanlara yönelik gerçekleştirilen tüm işlemlerde sevgi ve şefkatle yaklaşarak hem hayvanların hem de kendi sağlığını gözetir.
- Herhangi bir ısırılma, tırmalanma vb. yaralanma durumlarında Veteriner hekimine bilgi vererek gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
- Gerçekleştirilen periyodik kontroller ve vatandaşlarımızdan gelen talep ve şikayetler kapsamında ilçemiz sınırları içerisindeki sahipsiz sokak hayvanlarını Veteriner hekimin talimatları doğrultusunda usulüne uygun olarak toplar ve barınağa sevkini yapar.
- Görevli olduğu süre boyunca hayvanlarla ilgili her türlü olumsuz durum ve şikâyeti Veteriner hekimine bildirerek çözüme ulaşılmasını sağlar.
- Kullanmış olduğu hayvan yakalama alet ve ekipmanlarının periyodik olarak temizlik ve bakımını gerçekleştirerek gerekli şekilde korunmasını ve sürekli kullanıma hazır durumda olmasını sağlar. Kullandığı alet ve ekipmanı iş bitiminde depoda belirlenmiş yerine bırakır. Herhangi bir arıza, kayıp vb. durumunda müdüre bildirim yaparak sorunun çözülmesini sağlar.
- Herhangi bir ısırılma, tırmalanma vb. yaralanma durumlarında Veteriner hekimine bilgi vererek gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
- Şoför; Kullandığı sahipsiz hayvan toplama ve besleme aracının periyodik olarak temizlik ve bakımlarını yapar ve kasko, sigorta, yakıt vb. durumlarını takip ederek sürekli hazır durumda olmasını sağlar. Görevini devrettiği diğer şoföre varsa araçla ilgili sorunları bildirir. Herhangi bir arıza, kayıp vb. durumunda müdüre bildirim yaparak sorunun çözülmesini sağlar.
- Hayvanın refahını düşünerek en uygun yakalama şeklini seçmelidir.
- Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri/Teknisyeni veya büro personeli tarafından verilen hayvanlarla ilgili direktifleri uygular.
- Gidilen vaka veya şikâyet ile ilgili durum hakkında o an yetkili kişiye bilgi vermeli ve olayın yapılanlar hakkında büro personeli bilgilendirmelidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası, İş Birliği ve Koordinasyon

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 18-Veteriner İşleri Müdürlüğü bünyesindeki görev ve hizmetlerin icrası aşağıda belirtildiği şekilde gerçekleştirilir.

- Görevin kabulü: Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne gelen talep ve evrak bilgisayara işlenip kaydedilerek ilgili personele iletilir.
- Görevin planlanması: Veteriner İşleri Müdürlüğü'ndeki çalışmalar Müdür tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- Görevin İcrası: Veteriner İşleri Müdürlüğü bünyesindeki tüm personel, kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle gerçekleştirir ve geri bildirimini sağlar.

İş Birliği ve Koordinasyon

MADDE19-1-) Belediye birimleri arasında ve birim içi iş birliği ve koordinasyon:

- Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- Veteriner İşleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden müdür tarafından kayıt altına alındıktan sonra , konularına göre EBYS üzerinde kaydedilir.
- Veteriner İşleri Müdürü EBYS üzerinden elektronik olarak evrakları gerekli memura havale eder.
- Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2-)Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon: Veteriner İşleri Müdürlüğü, Valilik, tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısının imzası ile yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Gelirler, Giderler ve Personel Kadroları

Gelirler

MADDE20-Müdürlüğün gelirlerini, müdürlüğün teklifi ve Belediye Meclisinin kabulüyle yürürlüğe giren yıllık bütçesi oluşturmaktadır.

Giderler

MADDE21-Müdürlüğün giderleri, ilgili bütçe kanununa göre hazırlanan ve onaylanan müdürlük bütçesinin ilgili harcama kalemlerinden yapılan harcamalar oluşturmaktadır.

Personel Kadroları

MADDE22-Müdürlüğün personel kadroları, müdürlüğün teklifiyle her yıl bütçe ile kabul edilen kadro ve ödeneklerle tayin ve tespit edilir. Personelin kadrosuna uygun görevlerde çalıştırılması esastır. Ancak aynı kadro ile müdürlüğün farklı hizmet birimlerinde görevlendirme müdürlüğün yetkisindedir.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim

MADDE23-Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Belediye Başkanı veya Başkan yardımcısı tarafından denetlenir. Müdürlük Başkanın veya Başkan yardımcısının talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür. Yılsonu raporunun dışında da belli konular ile ilgili raporlar Başkanlığa sunulabilir. Belediyenin denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim kalem işlemleri, defter kayıtları ile bunların idari ve mali sonuçlarını kapsar. Müdürlük bünyesindeki personeller en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur ve müdür, tüm müdürlük personeline her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgililere yönlendirme yetkisine sahiptir.

f n sd

Disiplin

MADDE24- Veteriner İşleri Müdürlüğü'nde çalışan personellerle ilgili disiplin işlemleri ilgili yasalar ve mevzuat doğrultusunda müdür tarafından yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE25-Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m bendi gereği, Şehzadeler Belediyesi Meclisi'nde kabul edildikten sonra ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE26- Bu yönetmelik hükümleri Şehzadeler Belediyesi tarafından yürütülür.

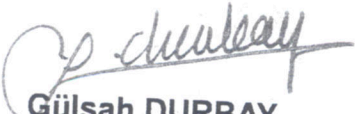
SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE27-İş bu yönetmelikte yer almayan belirtilmeyen hususlarda, Müdürlüğün bilgisi dâhilinde olmak üzere mevcut yasa ve yönetmelikler doğrultusunda işlem yapılır.

MADDE28-Yayımlanacak yeni yasa ve yönetmeliklere göre bu yönetmeliğe eklemeler ve çıkartmalar yapılması Müdürlüğün teklifi ve Belediye Meclisinin onayı ile yapılabilir.

MADDE29- Bu Yönetmelik toplam 29 (yirmi dokuz) maddeden ibarettir.


Gülşah DURBAY
Meclis Başkanı


Aleyna Nihan AKYÜREK
Meclis Kâtibi


Emre Halil ESENKAYA
Meclis Kâtibi

Karar Sayısı : 83
Karar Tarihi : 07.04.2025
Tebliğ Alınan Tarih : 14.04.2025
(Ev Kurulunda)
Tebliğ Alınan Sayı : 1838
Karar Kevit Numarası : 83