



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

**Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları**

**Madde 23.1. Kuruluş**

**23.1.1.** Veteriner İşleri Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

**Madde 23.2. Tanımlar**

**Müdürlük :**Yıldırım Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü

**Müdür :**Yıldırım Belediyesi Veteriner İşleri Müdürü

**Madde 23.3. Çalışma İlkeleri**

**23.3.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde **Madde 1.6 'da** bulunan **"Temel İlkeler"** başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

**23.3.2.** Hayvan haklarının korunması, kuduz ve bulaşıcı hayvan hastalıkları, paraziter hastalıklar, hayvansal ürünlerin hijyeni gibi toplumun geneline ilgilendiren konularda ilçe halkının bilincini arttırmak ve ortaya çıkan sorunları bertaraf etmek.

**Madde 23.4. Müdürlüğün Görevleri**

**23.4.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde **Madde 1.9'da** bulunan **"Müdürlüklerin Görevleri"** başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

**23.4.2.** 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve ilgili yönetmelik çerçevesinde sokak hayvanlarını toplamak, bakım, tedavi ve rehabilitasyon hizmeti verip, rehabilitasyonu tamamlanan hayvanları alındığı ortama bırakmak.

**23.4.3.** Çevre zararlıları ile mücadele etmek.

**23.4.4.** Özellikle çocukların hayvanları tanımaları, hayvan sevgisinin aşılınması ve çevre bilincinin oluşturulmasını sağlayıcı bilgilendirme çalışmaları yapmak.

**23.4.5.** Kurban satış ve kesim yeri oluşturulmasını düzenlemek ve kurban kesim yerlerinde et muayenesi yapmak. Kurban Bayramlarında vatandaşların hijyenik koşullarda bu hizmetlerden yararlanmasını sağlamak.

**23.4.6.** Hayvansal kökenli gıda üreten ve satan işyerlerinin denetiminde gerektiğinde yetkili birimlerle müşterek görev yapmak.

**23.4.7.** Gerek görüldüğünde hayvan nakillerinde, nakil belgesi veya hayvan pasaportunu onaylamak.

**23.4.8.** Müdürlüğe ulaşan hayvanlarla ilgili şikâyetleri değerlendirmek, şikâyete konu hayvanı yerinde incelemek, incelemek ve yetkileri doğrultusunda konuyu sonuçlandırıp, kayıt altına almak.

**Madde 23.5. Organizasyon Yapısı**

Müdürlük; Hayvan Toplama Hizmetleri Birimi, Hayvan Barındırma, Tedavi ve Rehabilitasyon Hizmetleri Birimi, Çevre Zararlıları ile Mücadele Hizmetleri Birimi ve İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere 4 birim ve bunların alt birimlerinden oluşmaktadır.



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile  
Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

**Madde 23.5.1. Hayvan Toplama Hizmetleri Biriminin Görevleri**

**23.5.1.1.**Sokak Hayvanlarını; 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve ilgili Yönetmelik çerçevesinde toplamak, bakım, aşı, tedavi ve kısırlaştırmaları yapıp, alındığı ortama geri bırakmak, hamile, yavrulu, yaralı, hasta, saldırgan ve yaşlı olan hayvanların barınağımızda muhafaza edilmesini sağlamak.

**23.5.1.2.**Sahipsiz Hayvanlara yönelik yapılan tüm çalışmalarda yerel hayvan koruma görevlileri, hayvan sever kişi ve Sivil Toplum Örgütleriyle eşgüdüm içinde çalışmak.

**23.5.1.3.**Günümüz koşullarına uygun, insancıl ve modern yakalama, toplama ve gözlem sistemlerini geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

**Madde 23.5.2.Hayvan Barındırma, Tedavi ve Rehabilitasyon Hizmetleri Biriminin Görevleri**

**23.5.2.1.**Bakımevine gelen hayvanları kayıt altına alarak ırk, yaş, mizaç ve boylarına göre kafeslere yerleştirilmesini sağlamak, bu hayvanların aşılama, kısırlaştırma tedavisi, sahiplendirme ve doğaya bırakma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

**23.5.2.2.**Tesis genelinde düzen ve temizliğin kontrolünü yapmak. Klinik ve tedavi ünitelerinin temizlik ve dezenfeksiyonunun takibini yapmak.

**23.5.2.3.**Bakımevi ve rehabilitasyon merkezinde bulunan sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak.

**23.5.2.4.**Sokakta yaşama şansı bulunmayan, güçten düşmüş ve engelli hayvanlar bakımevinde barındırmak, tedavi ve bakımlarını sağlamak.

**23.5.2.5.**Başta kuduz olmak üzere zoonoz (hayvanlardan insanlara bulaşan çeşitli hastalıklar) ve salgın hayvan hastalıklarının insanlara bulaşmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak.

**23.5.2.6.**Isırma ve temas vakalarında, kuduz hastalığı yönetmeliği doğrultusunda müşahade işlemlerini yapmak.

**23.5.2.7.**Ölen hayvan bertarafı konusunda kanun ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapmak.

**23.5.2.8.**Verilen hizmetlerde verimlilik ve bir örneklilik için diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşlarıyla işbirliği halinde çalışmak.

**23.5.2.9.**Okullarda çocuklara hayvan sevgisini aşılama için hayvan bakımı ve hayvan sevgisi konulu bilgilendirme çalışmaları yapmak.

**Madde 23.5.3. Çevre Zararlıları ile Mücadele Hizmetleri Biriminin Görevleri**

**23.5.3.1.**Çevre Sağlığı İlaçlamalarını Bursa Büyükşehir Belediyesi ile belirlenen yetki çerçevesinde; Sivrisinek, karasinek, lağımlarda kemirgen, haşere mücadelesi ve gerekli yerlerde dezenfeksiyon çalışmalarını yapmak.

**23.5.3.2.**Çevre ve insan sağlığına zarar vermeyen ilgili Bakanlıktan izinli ilaçların alımı, depolanması, uygulanması, kayıtlarının tutulması ve ilaç ambalajlarının mevzuata uygun bir şekilde bertaraf edilmesini sağlamak.

**23.5.3.3.**İlaçlama ile ilgili makine ve teçhizatları, çalışanların kişisel koruyucu giysi ve ekipmanlarını temin etmek.

**23.5.3.4.**İlaçlama ile ilgili şahıs ve kurumlarla koordinasyon halinde çalışmak.



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile  
Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

**Madde 23.5.4. İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri**

**23.5.4.1.Evrak Kayıt**

- a) Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personele iletmek.
- b) Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek,
- c) Elektronik Belge Sisteminden çıktısı alınan evrakların tasdik işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.
- e) Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.

**23.5.4.2.Taşınır Kayıt Kontrol**

**23.5.4.2.1.** Taşınır Kayıt İşlemleri Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber alarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak.
- b) Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi adına birim içerisinde taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapar.
- c) Harcama biriminde muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak.
- d) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, teslim alınan taşınırların kesin kabulünü yapmak.
- e) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek.
- f) Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek.
- g) Demirbaş malzemelerin demirbaş sicil numaralarının yapıştırılarak muhafazası sağlamak veya kullanıma vermek.
- h) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek.
- i) Taşınırların yangına, ıslağa, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.
- k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrollerini sağlamak ve sayımını yapmak.
- l) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.
- m) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
- n) Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinden ayrılması gerektiğinde sorumluluğunda bulunan birim ambarına ilişkin devir ve teslim belgelerinin hazırlanarak devir edilmesini sağlamak.
- o) Kullanılamaz hale gelen taşınırlara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile  
Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

işlemini yapmak.

**p)** Taşınır Kayıt Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

**23.5.4.2.2.** Taşınır Kontrol İşlemleri Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

**a)** Taşınır kayıt ve işlemleriyle ilgili düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

**b)** Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

**c)** Taşınır Kontrol Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

**23.5.4.3. Satın Alma**

**a)** Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Doğrudan Temin için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili talep oluşturmak, teknik şartname hazırlamak

**b)** Doğrudan Temin limitini aşan talepler için ise müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda İhale yapılması için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili teklif cetveli, teknik şartname, yaklaşık maliyet cetveli, teklif alma formu, onay belgesini hazırlayarak ihale dosyasını oluşturmak, (Pazarlık ihalelerinde davet edileceklerin listesi ve gerekçe formlarını hazırlamak)

**c)** Sonuçlanan Doğrudan Temin ve İhale İşlem dosyalarına göre ilgili firmayla irtibat sağlayarak işin takibini yapmak.

**d)** İş bitiminde muayene kabul komisyonu tarafından yapılan işin veya mal alımının kontrol işlemlerini yapmak.

**e)** Ödeme işlemleriyle ilgili ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

**23.5.4.4. Stratejik Planlama**

**a)** Stratejik plan çalışmasını yapmak.

**b)** Performans programının hazırlanmasını sağlayarak, belirli periyotlarda yapılması gereken izleme değerlendirme formlarının hazırlanmasını sağlamak.

**c)** Yıl sonunda biriminin faaliyet raporunu hazırlamak.

**23.5.4.5. İç Kontrol**

**a)** İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında gerekli çalışmaları yapmak.

**b)** İç Kontrol için gerekli bilgilerin müdürlüğüyle ilgili kısmının üretilmesi ve gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.

**c)** İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen; müdürlüğü ile ilgili eylemlerin gerçekleştirilmesini, İç Kontrol Sistemi izleme formlarını doldurmak.

**d)** İç Kontrol çalışmaları kapsamında müdürlüğün ve alt birimlerinin risk analizlerini oluşturmak ve belirli periyotlarda izlenmesini sağlamak.

**e)** Belediyede İç Kontrol Sistemiyle ilgili ekip çalışması gerektiren komisyonlara, kurullara ve oluşturulan çalışma gruplarına katılım sağlamak.



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

**23.5.4.6. Belge Yönetimi ve Arşiv**

- a) Müdürlüklerin arşiv politikasının oluşturulmasında, geliştirilmesinde ve gerektiğinde değiştirilmesinde kurum arşivine görüş bildirmek,
- b) Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmak,
- c) Alt birimlerden arşivlik malzemeyi teslim almak,
- d) Teslim alınan malzemenin asli düzenleri ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirmek,
- e) Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- f) Birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- g) Birim arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalık malzemeyi ayırmak,
- h) Gerekli hazırlıklar yaparak arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,
- i) Birim arşiv faaliyetlerini kurum belge yöneticilerinin ve arşiv uzmanlarının denetimine hazır halde bulundurmak,
- j) Kurum arşivinin, arşiv faaliyetlerine ve denetimlerine yönelik tavsiye ve taleplerini yerine getirmek,
- k) Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak,
- l) Her yıl Aralık ayı sonunda, birim arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum Arşivine rapor vermek,
- m) Birimlerinde üretilen belgelerin dosya planlarına uygun bir şekilde dosyalanıp dosyalanmadığını takip ve kontrol etmek.

**Madde 23.6. Müdürün Görevleri**

**23.6.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.10'da* bulunan "*Müdürlerin Görevleri*" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

**Madde 23.7. Müdürün Yetkileri**

**23.7.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.11'de* bulunan "*Müdürlerin Yetkileri*" başlığı altında yazılı olan yetkiler.

**Madde 23.8. Müdürün Sorumlulukları**

**23.8.1.** Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.12'de* bulunan "*Müdürlerin Sorumlulukları*" başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

**Madde 23.9. Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları**

**23.9.1.** Müdürlük; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuata uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrolü Kanunu ve Kamu İç Standartları Tebliği,



*Yıldırım Belediyesi Müdürlüklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile  
Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik*

- d)** 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve 12.05.2006 tarih 26166 sayılı Yönetmelik,
- e)** 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- f)** 5996 sayılı Veteriner Bitki Koruma ve Yem Kanunu,
- g)** 28177 sayılı sayılı Kuduz Hastalığından Korunma ve Kuduz Hastalığı ile Mücadele Yönetmeliği,
- h)** Tıbbi atıkların kontrolü Yönetmeliği,
- i)** İş Güvenliği Kanunu ve ilgili Yönetmelikler,
- j)** 28152 sayılı Veteriner Tıbbi Ürünler Hakkında Yönetmelik,
- k)** 27940 sayılı Biyosidal Ürünler Yönetmeliği,
- l)** 24850 sayılı Kurban Hizmetleri Diyanet İşlerinin Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Yönetmelik,
- m)** Her yıl Diyanet İşleri Başkanlığınca yayımlanan Kurban Hizmetleri Tebliği,
- n)** 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- o)** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- p)** 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- q)** Taşınır Mal Yönetmeliği,
- r)** İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.