

T.C.
ANKARA İLİ
GÖLBAŞI BELEDİYESİ

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Bağlılık

Amaç

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı, Gölbaşı Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2

Bu yönetmelik Gölbaşı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Veteriner İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi, yürütülmesi esas ve usullerine ilişkin hükümleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- c) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- d) 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu
- e) 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu
- f) 4857 sayılı İş Kanunu,
- g) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- h) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- i) 2872 sayılı Çevre Kanunu
- j) 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Kanun ve Yönetmeliği
- k) 4822 sayılı Kanun ile değişik 4077 sayılı Tüketicini Koruma Kanunu
- l) 5179 Sayılı Gıdaların Üretim, Tüketim ve Denetlenmesine Dair Kanun ve Yönetmelikler
- m) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama yönetmeliği
- n) 6343 sayılı Veteriner Hekimliği mesleğinin icrasına dair kanun
- o) 1380 sayılı Su Ürünleri kanunu
- p) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Ankara Gölbaşı Belediyesini,
- b) Başkanlık : Ankara Gölbaşı Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Ankara Gölbaşı Belediye Başkanını,
- d) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- e) Meclis : Ankara Gölbaşı Belediye Meclisini,
- f) Encümen : Ankara Gölbaşı Belediye Encümenini,
- g) Harcama Yetkilisi : Veteriner İşleri Müdürünü,
- h) Gerçekleştirme Görevlisi : Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten müdürün görevlendirdiği kişiyi,
- i) Müdürlük : Ankara Gölbaşı Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünü,
- j) Müdür : Veteriner İşleri Müdürünü,
- k) Şef : Veteriner İşleri Müdürlüğünün kadrolu şefini,
- l) Personel : Veteriner İşleri Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- m) Yönetmelik : Veteriner İşleri Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini,
- n) Karantina : Bulaşıcı hastalık şüphesi olan hayvanların, belirli bir süre diğer hayvanlardan ayrı bir yerde tutulmasını,
- o) Kısırlaştırma : Üremenin durdurulması amacıyla, erkek ve dişi hayvanların üreme organlarının operasyonla alınması işlemini,
- p) Rehabilitasyon : Sahipsiz sokak hayvanlarının tedavi ve parazit mücadelesinin yapılmasını, aşılmasını, kısırlaştırılmasını ve dijital kimliklendirme yöntemleriyle işaretlenmesini,
- r) Müşahede : Isırma yapan hayvanın on gün süreyle ya sahibinde, ya da belediyeye ait yerde kontrol altında tutulmasını,
- s) Meri Mevzuat : Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili tüm Kanun, Kanun Hükmünde Kararname Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Bildiri, Meclis Kararları, Başkanlık Onayları ve herkesçe kabul görmüş teamülleri,
- t) Başiboş ve sahipsiz hayvan : Bir sahibi olmayan sokakta serbest halde dolaşan hayvanı,
- u) Sahipli Hayvan : Bir şahsın sorumluluğunda, aşı ve tedavileri yaptırılan, barınacak yeri olan, bağlı bulunduğu belediyeye kayıtlı hayvanı,

Bağlılık

MADDE 5

Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6

Müdürlük, 5393 sayılı kanunun 14 ve 15 inci maddelerinde belirtilen hizmetlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için Belediye Başkanlığı'nın yetkili kişi ve organlarının görüşü ve onayı ile kurulur. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca; 06.01.2025 tarih ve 5 sayılı Gölbaşı Belediyesi Meclis kararına uygun olarak organize edilmiştir. Mer'i mevzuat hükümleri çerçevesinde halk, çevre ve hayvan sağlığını korumak amacını hedefler.

Personel Yapısı

MADDE 7

Müdürlüğün Personel Yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- d) Kadrolu İşçiler
- e) Teknik Personeller
- f) Belediye Şirket çalışanları'ndan oluşur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 8

Veteriner İşleri Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Organizasyon şemasında hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şeflikler vb. alt birimlerin kaldırılması, birleştirilmesi ve ihtiyaç halinde yeni alt birimlerin kurulması başkanın onayı ile olur.

Müdürlük organizasyon yapısı içerisinde;

- a) Müdür
- b) Hayvan Sağlığı Şefliği
- c) İdari İşler Şefliği'nden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9

- a) Hayvan tedavi, rehabilitasyon merkezleri açmak, açtırmak, buralarda kısırlaştırma, aşılama, işaretleme-küpeleme uygulamaları ile üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler almak, aldirmek. Her yıl tekrarlanan kuduz aşılarının yapılmasını sağlamak,
- b) Bakımevlerinde rehabilitasyon ve tedavileri yapılarak kayıt altına alınan hayvanların sahiplendirilmesine yönelik çalışmalar yaparak, belediye ilan panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında bu çalışmaları duyurmak,
- c) Bakımevine gelen hayvanları “Sahipsiz Hayvan Kayıt Defteri” ne kayıt etmek,
- d) Bakımevinden hayvan sahiplenmek isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için “Sahipsiz Hayvan Edinme Formu” doldurmak, sorumlu veteriner hekim onayı ile sorumlu veteriner hekim tarafından düzenlenen sağlık karnesini vererek sahiplendirme yapmak.
- e) Bakımevinde bulunan sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgede bulunan lokanta işyeri ve fabrikaların (sahiplerinin uygun görmesi halinde) mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddelerinden yararlanmak.
- f) Bakımevi kapasitesi göz önünde bulundurularak, düşkün ve sürekli bakıma muhtaç olduğu tespit edilen sokak hayvanlarının bakımevinde, bakımevinin kapasitesi göz önüne alınarak bakımını sağlamak.
- g) Kuduzdan şüpheli kedi ve köpek gibi sahipsiz hayvanları müşahade için karantina altına almak.
- h) Müdürlüğün hayvanlara yönelik olarak yürüttüğü tüm faaliyetlerin duyurulması ve toplumda hayvan sevgisinin oluşabilmesi için afiş, broşür vb. yayınların basımı ve dağıtımını yapmak, yaptırmak.

- i) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümlerine uyulup uyulmadığının, ilgili Bakanlıkça yetki verilen personel tarafından, hayvan hakları yönünden denetimini yapmak.
- j) Ev ve süs hayvanları satan işyeri çalışanları ile hayvan koruma görevli ve gönüllülerine yönelik eğitim programları düzenlenmek.
- k) Belediyemiz bünyesinde bulunan nakil olacak hayvan ve hayvansal ürünlerin sağlık raporlarını düzenlenmek.
- l) Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, salgın hastalık durumlarında, ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemlerini uygulayıp, karantina tedbirleri için ilgili kurumlarla eşgüdümü sağlamak.
- m) Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıkları tanıtmak korunma ve çözüm yollarını belirlemek, kişisel hijyen, gıda hijyeni, kent zararlılarıyla mücadele, hayvan sağlığı ve çevre sağlığı konularında afiş, broşür, yazılı, görüntülü iletişim araçlarını kullanarak eğitim çalışmaları ve seminerler düzenlemek.
- n) Belediyece ruhsatlandırılan barınak, hayvan oteli hayvan pansiyonu vb. ile kasap ve balık satış yerlerinin, ruhsat başvurularında uygunluk açısından değerlendirilerek ilgili müdürlüğe bilgi vermek,
- o) Gıda üretim, satış ve toplu tüketim yerleriyle ilgili olarak gelen şikâyetleri görev, yetki ve sorumluluğu nedeniyle İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne iletmek. Kurban bayramı öncesi ve sonrasında oluşabilecek salgın hastalıkların yayılmasının engellenmesi, belgesiz ve kaçak hayvan girişlerinin önlenmesi amacıyla gerekli tedbirleri alarak, satış ve kesim yerlerini belirleyerek organize etmek.
- p) Müdürlüğe ulaşan hayvanla ilgili şikâyetleri değerlendirip, şikâyete konu olayı ya da hayvan yerinde inceleyip, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırmak,
- r) Yasaklı ırk, yaşlı, yavru, yaralı, hasta ve sakat olan hayvanları, sokak hayvanları rehabilitasyon merkezi ve geçici bakımevinde süresiz olarak barındırmak ve tedavilerini devam ettirmek.
- s) Kümes ve ahır şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.
- t) Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarına katılımı sağlamak. İlaçlama personeline düzenli olarak uygulayıcı personel eğitimi aldirmek ve ilgili Bakanlığın her yıl düzenli aralıklarla şart koştuğu sağlık raporlarını düzenletmek.
- u) Vatandaşlardan gelecek hayvan yetiştirme ve sağlığı ile ilgili bilgi alma taleplerini İl Gıda ve Tarım Müdürlüğüne yönlendirmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10

- a) Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder, mesleki görüş bildirir.
- b) Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- c) Başta 5393 Sayılı Belediye Kanunu olmak üzere Yasa ve Yönetmeliklerce Veteriner İşleri Müdürlüğüne verilen görevlerin eksiksiz yürütülmesini sağlar.
- d) Çalışmaların yasal mevzuata, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun, zamanında yapılmasını sağlar.
- e) Daha etkin çalışmalar yapılabilmesi için yeni projeler üretir, Başkanlık makamına sunar, yürümekte olan projelerin işleyişini denetler.
- f) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu"nu hazırlar.
- g) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili "hizmet standartları" belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
- h) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu gereği harcama yetkilisi olarak Müdürlüğe bütçe ile verilmiş olan ödenekler çerçevesinde mal ve hizmet alımlarının mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilmesini sağlar.
- i) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilerini belirleyerek, taşınır işlemlerini gerçekleştirilmesini sağlar.
- j) Başkanlıkça veya Kanun, Tüzük ve Mevzuatlarda belirtilen Kurul ve Komisyonlarda görev alır.
- k) Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne ait tüm birimlerin koordineli çalışmasını denetler.

- l) Hizmet içi eğitim ve kursların düzenlenmesini sağlar,
- m) Belediye Başkanı'nın onayı ile Başkan adına Belediyeyi resmi daireler, özel ve tüzel kuruluşlar karşısında temsil eder.

Hayvan Sağlığı Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11

Hayvan Sağlığı Birimi; Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri, Veteriner Sağlık Teknisyeni ve İşçi Personellerinden oluşur.

(1) Veteriner Hekimin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Sokak hayvanlarının gerekli muayene ve tedavilerini yapar, kayıt işlemlerini gerçekleştirir. Koruyucu aşılama ve antiparaziter tedavi yapar.
- b) Kontrolsüz üremenin önüne geçmek için sahihsiz hayvanları kısırlaştırır, rehabilite edip,. Böylece sokaklardaki sahihsiz hayvan popülasyonunun kontrol altına alınmasını sağlar.
- c) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümlerine uyulup uyulmadığını, hayvan hakları yönünden denetler.
- d) Belediyemiz bünyesinde bulunan nakil olacak hayvan ve hayvansal ürünlerin sağlık raporlarını düzenler.
- e) Belediyece ruhsatlandırılan barınak,hayvan oteli,hayvan pansiyonu vb ile kasap ve balık satış yerlerinin, ruhsat başvurularında uygunluk açısından değerlendirerek ilgili müdürlüğe bilgi verilmesini sağlar.
- f) Gıda üretim, satış ve toplu tüketim yerleriyle ilgili olarak şikayetleri değerlendirerek, İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne iletir.
- g) Mesleki mevzuata ilişkin vatandaş şikâyetlerini yasal sürecinde değerlendirerek, yazışmaları düzenler.
- h) Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri alarak gerektiğinde koruyucu aşılamalar yapar.
- i) Isırma yapan hayvanları muayene eder, müşahede yazışmalarını takip eder, gerektiğinde laboratuvara marazi madde yollar.
- j) Acil durumlarda (kaza, yaralı, hasta ihbarı) olay yerine gider, hastaya ilk müdahaleyi yapar, gerektiğinde kliniğe sevk eder.
- k) Hayvan bakım odalarındaki hasta hayvanların günlük bakımını yapar, temizlik, dezenfeksiyon ve beslenmelerini denetler, gıda ve ilaç stokunu takip eder, hayvan sahiplendirme prosedürünü kontrol eder. Rehabilitasyon merkezi ile ilgili her türlü aksaklık ve tavsiyeyi rapor eder, üst yönetime bildirir.
- l) Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıklarla mücadele eder, bunları tanıtmak, korunma ve çözüm yollarını belirlemek için eğitim çalışması yapar.
- m) Kurban bayramı öncesi ve sonrasında hayvan hareketleri nedeniyle oluşabilecek hastalıkların yayılmasını engellemek amacıyla gerekli tedbirleri alır, kurban satış ve kesim yerlerinin belirlenmesinde ilgili kurumlarla işbirliği içinde çalışır.
- n) Belediyenin diğer müdürlükleriyle birlikte yürütülen projelerinde ve Müdürlüğümüzce yürütülen projelerde yer alır.
- o) Mesleki mevzuata ilişkin konularda eğitim programları düzenler.
- r) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

(2) Veteriner Sağlık Teknikeri ve Teknisyeninin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Veteriner Hekimin yönlendireceği şekilde bulaşıcı hastalıklara karşı koruyucu aşılama yapar.
- b) Salgın hastalık durumunda karantina tedbirleri uygular.
- c) Sahipli ve sahihsiz hayvanlara veteriner hekim gözetiminde tıbbi müdahalede bulunur, aşı, iğne, pansuman yapar, gerektiğinde operasyonları asiste eder.
- d) Sahipli ve sahihsiz hayvanları kayıt eder, takibini yapar.
- e) Güçten düşmüş, sakat, yaralı hayvanların hayvan bakım evinde bakımını sağlar, belirlenen tedaviyi uygular, beslenmelerini ve temizliği denetler.
- f) Ameliyatlardan sonra ekipmanın temizlik ve dezenfeksiyonunu sağlar.
- g) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili saha çalışmalarında görev alarak planlanan çalışmalara eşlik eder.

İdari İşler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12

- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- b) Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını ve gelen-giden evraklarını arşivleme işlemini yürütmek,
- c) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin elektronik ortama aktarılması ve saklanması sağlamak,
- d) Müdürlükte standart dosya planının eksiksiz, mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve müdürlük arşivini oluşturmak,
- e) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- f) Harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- g) Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açmak ve satın alma sonuçlanana kadar süreci takip etmek,
- h) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapmak,
- i) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlamak,
- j) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporları ile istatistikleri hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 13

- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer kanunların ilgili hükümleri ve Başkanın onayı ile yürürlüğe konulacak genelge, yönerge ve talimat hükümleri uygulanır.
- (2) Norm kadro kapsamında olan ve/veya norm kadro kapsamı dışında kalarak iptal edilen ve harcama yetkisi olmayan birimler, başkan onayı ile müdürlük bünyesinde alt birim olarak görevlendirilir.

Yürürlük

MADDE 14

Bu yönetmelik, kabulüne ilişkin belediye meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15

- (1) Bu yönetmelikte yer almamış bir hususun uygulanma şeklinde tereddüt oluştuğunda, Müdürün, Başkanlık Makamından alacağı olur esas olacak ve aynı konuda sonraki uygulamalar buna göre tesis edilecektir.
- (2) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.