

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

Tarih: 2014-06-05 00:00:00

T.C.

ORHANGAZI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUS, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI UYGULAMALARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1)Bu yönetmeliğin amacı, Veteriner İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, Veteriner İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Veteriner İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 -(1)

- a)Belediye: Orhangazi Belediyesi'ni
- b)Başkanlık: Orhangazi Belediye Başkanlığı'ni
- c)Müdürlük: Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü

d)Müdür: Veteriner İsleri Müdürü'nü

e)Yönetmelik: Veteriner isleri Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeligini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teskilat ve Bağlılık

Teskilat

Madde 5-

(1)Veteriner İsleri Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a)Müdür

b)Veteriner Hekim

c)İşçiler

d)Memurlar

(2)Müdürlüğün teskilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b)Veteriner isleri bürosu

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına ilişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve Yönetici yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birim iç organizasyonu yapılarının teskili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Seferler dahil olmak üzere yönetici yardımcısı ve büro sorumlusunun görev ve yetki sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağılılık

MADDE 6-

(1) Veteriner İsleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

(2) Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülmesi için birim amirinin talebi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcı" görevlendirilmesi yapılabilir.

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teskili, söz konusu birimde, görev yapmakta olan kadrolu seferler dahil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

Madde7

-(1)-Basibos sokak hayvanlari için rehabilite merkezi açmak, hayvanlari sagliklarini korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadiyla, kisirlastirmek, asilamak, sahiplendirme veya isaretlendirerek alindigi ortama birakmak.

(2) Isirma ve isirik vakalarinda hayvanlari müsahede altına almak, gerekli takipleri yapmak.

(Isirik vakalarinda Tarim İlçe Müdürlüğü ve Devlet Hastanesi ile isbirligi yapar.)

(3) Vatandasin evcil hayvanlari kayit defterine kayit edilerek; sahiplik belgesi verilir. Bu faaliyetler İl Çevre ve Orman Müdürlüğüne bagli Doga Koruma ve Milli Parklar Sube Müdürlüğüne aylık olarak izleme cetveli olarak gönderilir.

(4) Kümes ve ahir sikâyetlerini Zabita Müdürlüğü ile beraber degerlendirir.

(5) Balıkçılara yeni yönetmeliklere göre bilgilendirme çalışmaları yapılır. Balıkların, günlük olarak organoleptik muayeneleri yapılarak halkimizin saglikli olarak balık tüketimi yapmaları saglanmaktadır. Sagliga zararlı balıklar yazili tutanak tanzim edilerek imha edilmektedir.

(6) Kurban Bayrami öncesi satısa sunulan kurbanlıkların hayvan pazarına yönlendirilmesini, belediye kontrolünde vatandasa satısa sunulmasını saglamak. Kurban Bayrami süresince mezbahamızda vatandaşların kurbanlıklarının yasa ve yönetmeliklere uygun kesimini yapmak ve yaptırmak.

(7)Belediye sınırları içerisinde sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli, gıda ve mamul maddeler için, mensei sahadetnamesi düzenlemek.

(8)Tüm hayvansal gıdaların, insan sagligına zarar verebilecek etkenlerden arindirilmesi için gerekli bütün önlemleri almak, alınmasına yardımcı olmak.

(9)Mesleki konularda, birim içi ve dışı eğitim çalışmaları yapmak.

(10)Birim için gerekli malzemeler ve ilaç aliminda gerekli işlemleri yasal çerçevede yapmak. (11) İl Çevre ve Orman Müdürlüğü kanunları çerçevesinde Hayvanat bahçesi kurarak insanlara hayvan ve çevre sevgisini kazandırmak.

(12) Kırmızı et ve et ürünleri üretim tesislerinin kurulus, açılış, çalışma ve denetleme usul ve esaslarına dair yönetmelik dogrultusunda Mezbaha kurmak ve işletmek.

(13) Okul cami ve benzeri kamu kurumlarında dezenfekte ilaçlama işlemlerini yapmak.

(14)Halk sagligını tehdit eden her türlü hasere ve kemiricilere karşı kapalı ve açık alanlarda ilaçlama hizmeti yapmak.

(15)Barınaga getirilen hayvanların asilama, kisirlastirma işlemlerini yapmak.

(16)Salgın hayvan hastalıklarıyla mücadele dogrusunda hayvanlara asi, muayene ve işlemlerini yapmak.

- (17)Salgın hayvan hastalıkların insanlara bulasmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak
- (18)Isırmak vakalarında barınaga getirilen hayvanın kuduz tespiti yapmak, kuduz bulunan hayvanların isirdigi kisileri konu hakkında bilgilendirmek.
- (19)Hayvansal kökenli gıda satan isyerlerinin denetimini yapmak.
- (20) Ahir sikâyetlerinde sikâyetleri degerlendirerek gerekli islemleri yapmak.
- (21)Kurban Bayrami zamanlarında biriminin veterinerlik hizmetleri yapmak.
- (22)Mezbaha faaliyetlerini yerine getirmek.
- (23)Geçici barınakta kaldıkları süre içerisinde; kanuni istisnalar ile bulasıcı, tedavi edilemez veya tedavi sonrası iyileşme ihtimali olmayan bir hastalığa sahip olduğuna, alındığı ortama bırakıldığında insan ve çevre sağlığı önlenemez tehdit edeceğine geçici bakım evi veteriner hekimince karar verilerek rapor tutulan hayvanların en az acı veren ve en hızlı şekilde ölümünü sağlayan yöntemle öldürülmesini sağlamak Büro elemanının görev, yetki ve sorumluluğu
- (24) İlçe sınırları içerisindeki hasaratla mücadele isleminin yapılmasını sağlamak.

Müdürün Yetkisi

MADDE 8-

- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- (2)Veteriner İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.sicil ve disiplin amiridir.
- (3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- (4)Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (5)Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- (6)İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapar ve organizasyonu sağlar.
- (7)Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlar.
- (8)Belediyenin genel isleyisi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarının yapılmasını sağlar.
- (9)Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyon ve işbirliği sağlar.
- (10)Hayvan sağlığı ile ilgili hizmetleri ve hayvan hareketlerinin kontrolünü yapar.
- (11)Kuduz ile ilgili mücadele çalışmaları, bulasıcı ve salgın hastalıklar hususunda personeli bilgilendirir ve yapılan çalışmaları denetler.
- (12)Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.
- a)Başkan Yardımcısına bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- b)Veteriner İşleri Büro Sorumlusu ile alt kadroları kendisine bağlı bulunan kadrolardır.

Sorumluluklar

MADDE 9.

(1)Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(2)Üstü: direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür ve Veteriner İşleri Büro Sorumlusuna karşı sorumludur.

(3)Kurban Bayramı zamanlarında ilçeye gelen hayvanların sağlık raporları kontrollerini yaptırmak,bayram müddeti boyunca birimin veterinerlik hizmetlerini yerine getirmek.Canlı hayvan ve hayvansal ürünler için mensei sahadetnamesi düzenlemek.

(4)Hayvansal kökenli gıdaların tüketiciye sağlıklı bir şekilde ulaşmasını sağlamak için işyerleri denetimine katılmak.

(5) Canlı hayvan ve hayvansal ürünler için mensei sahadetnamesi düzenlemek.

(6)Kırmızı et yönetmeliğine göre Mezbaha faaliyetlerini yerine getirmek.

(7)Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

MADDE 10-

Veteriner İşleri Büro Sorumlusunu görev, yetki ve sorumluluğu

(1) Birime gelen evrakları teslim alır, sınıflandırır ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak.

(2) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak.

(3) Büronun çalışma programını hazırlamak.

(4) İlçe sınırları içerisinde basibos hayvanların barınaga toplayıp asılama, kısırlastırma ve sahiplendirme çalışmalarının yapılması organize etmek.

(5)Salgın hayvan hastalıkları ile mücadele doğrultusunda aşı, muayene, tedavi ve operasyon yapılmasını organize eder.

(6)Müdürlük bünyesindeki stokları takip edilmesini ve uygun şartlarda korunarak ve uygulama alanına aktarılmasını sağlamak.

(7)Müdürlük faaliyetinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameyi hazırlamak yada hazırlanmasını temin etmek.

(8) Isırma vakalarını takip ederek, ısırılan kişiler sağlık kuruluşuna sevkini sağlamak,

(9) Ev ve süs hayvanı ile kontrollü hayvan ve geçici bakım evinde ölen hayvanların, belirlenecek yerlerdeki derin çukurlara gömülerek üzeri sıkıştırılmamış toprak ile kapatılması veya yakma ünitesinde yakılmasıyla ve 16/05/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı Zabıtası Kanununa göre enfeksiyon geçirmiş ve zoonoz hastalıktan ölen hayvanların ise bünyesinde bulunan yakma fırının da yakılması veya usulüne uygun olarak kireç ile gömülmesini sağlamak.

(10) Her türlü doğal afetle ilçe kriz merkezi ile koordinasyon halinde çalışmak.

(11) Harcama Yetkileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına kanun tüzük, ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.

(12) Harcama Yetkilisi bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmakla sorumlu olup; yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder.

(13) Harcama talimatlarında hizmet gerekçeleri yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödenek gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkili bilgileri tanımlamakla sorumludur Bölümünde kalite / çevre politikasının anlaşılmasını, uygulanmasını, devam ettirilmesini sağlamak, Belediye içi ve dışı görüşmelerde kurumu temsil etmek.

(14) Bölümü ile ilgili Kalite / Çevre Yönetim Sistemleri dökümantasyonunun hazırlanmasına yardımcı olmak ve uygulama sonrası etkinliğini izleyerek gerekli revizyonların yapılmasını yapar ve gerekli, süre içerisinde arşivde saklar.

(15) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak.

(16) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

(17) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

sağlamak.

(18) Bölüm ile ilgili kuruluş içi / dışı denetimlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim raporuna göre gerekli düzeltici faaliyet planını hazırlamak.

(19) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımını sağlamak.

(20) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek. İlçe sınırları içinde varlığı saptanan salgın ve bulaşıcı hastalıkları İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, Hayvan Sağlığı Yetiştiriciliği ve Su Ürünleri Şube Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlüğü, Toplum Sağlığı Merkezi ve İl Sağlık Müdürlüğü'ne bildirmek/bildirilmesini sağlamak.

(21) Basta kuduz olmak üzere çeşitli zoonoz ve salgın hastalıklarla mücadele için gereken faaliyetleri planlayarak gerçekleştirilmesini takip, koordine etmek ve gerekli resmi kurumlarla iletişim, yazışma ve ortak çalışmalar planlamak .

- (22) Sahipsiz hayvanlar ile yürütülecek mücadeleyi planlayarak gerçekleştirilmesini takip etmek.
- (23) Kuduz teshisi amacı ile tesislerde karantinaya alınan sahipli ve sahipsiz hayvanların müşahade sonuna kadar bakım, beslenme ve diğer koşulların düzenli olarak sürdürülmesini sağlamak ve kontrol etmek.
- (24) Sahipsiz hayvanların talep gelmesi durumunda sahiplendirilmek veya kısırlastırılmak üzere toplanarak Müdürlük tesislerinde barındırılmasını ve ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak.
- (25) Salgın hastalıklarla mücadele ekipleri ve vatandaş tarafından getirilen tüm sahipsiz hayvanların fotoğrafını çekerek her hayvan için sahipsiz hayvan kayıt formu düzenleyerek, kısırlastırılan, sahiplendirilen, alındığı ortama bırakılan ve hasta hayvanların takibini yapmak, ilgili kayıtları tutmak ve arşivlenmesini sağlamak.
- (26) Hizmet Masası'ndan gelen şikayetler doğrultusunda sahipsiz hayvanlar ile mücadele çalışmalarını yönlendirmek, gerekli kayıtların tutulmasını ve Hizmet Masası aracılığıyla vatandaşlara geribildirimde bulunulmasını sağlamak.
- (27) Bölümündeki stokları takip etmek ve uygun şartlarda korunmasını sağlamak.
- (28) Sahipsiz yada sahiplendirilmek üzere bırakılan sahipli hayvanların asıllarının ve antiparaziter ilaçlarının yapılması ile ilgili çalışmaları planlamak, gerekli asılama ve antiparaziter çalışmalarını yapmak/yapılmasını sağlamak.
- (29) Kullanılan asılların ve antiparaziterlerin temin edilmesi, uygun koşullarda depolanması ve uygulamaya hazır bulundurulmasını sağlamak.
- (30) Müdürlük bünyesindeki asi ve antiparaziter stoklarını takip ederek gereken hallerde alimi için önerilerde bulunmak.
- (31) Sahipsiz veya sahiplendirilmek üzere bırakılan sahipli hayvanların kısırlastırılmaları ile ilgili olarak planlamalar yapmak, Müdürlük tarafından onaylanan planlar çerçevesinde kısırlastırma çalışmalarını yürütmek.
- (32) Asılama, antiparaziter ilaçlama ve kısırlastırma konularında yürütülen çalışmalar konusunda diğer ilçe belediyeleri ve Büyükşehir Belediyesi ile gerekli koordinasyonu sağlamak.
- (33) İl genelinde Hayvanları Koruma Kanunu hükümler gereğince, sahipsiz sokak hayvanları kısırlastırma ve rehabilitasyonu için yürütülecek ortak projelerde yer almak.
- (34) Bölümündeki çalışma alanlarında iş ve işçi güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- (35) Tedavi amacı ile gerek vatandaş gerekse ekiplerimiz tarafından getirilen sahipsiz hayvanların her türlü muayene teshis, tedavi, operasyon ve bakımlarını yapmak.
- (36) Hayvan Hastalıkları Tedavi Hizmetleri Bürosuna ait laboratuvar malzemeleri spektrofotometre, mikroskop, ve diğer cihaz ve aletler ile röntgen cihazı, kan sayım cihazı ve diğer tıbbi teçhizatın gerekli bakımlarını yaparak düzenli olarak kalibrasyonlarının yapılmasını sağlamak.

Sokak Hayvanlarını Toplama ekibinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11-

- (1) Şikâyetle konu olan basibos köpekleri barınaga toplamak
- (2) Isırma olaylarında ısırın köpeği canlı yakalayip müşahadeye almak.
- (3) Müshade altındaki köpek ölürse kuduz yönünden incelemek için Pendik Kuduz Arastırma Laboratuvarına götürmek.

(5)Günümüz kosularina uygun, insancil ve modern yakalama, toplama ve gözlem sistemlerini gelistirmek ve uygulanmasini saglamak.

(6)İlçe hifzissihha komisyonda veya veteriner hekimlik meslegi ve görevlerinin gerektirdigi toplantı ve komisyondarında Veteriner İsleri Müdürlüğü'nü temsil ederek görüş bildirmek ve saglikli çözümler üretilmesini saglamak.

(7)İnsektisit mücadelesi konusunda kullanılacak ilaçların seçimini ve kullanımı sırasında dikkat edilecek unsurların belirlenmesini ve uygulanmasını saglamak.

(8)Vatandalardan gelen talepler dogrultusunda veya sorunlu bölgelerde ; kamuya açık olmayan açık-kapalı alanlarda yürüyen hasere, kemirgen ve kene mücadelesini çalısmalarının planlaması ve gerçekleştirilmesini saglamak.

(9)Çevreye zararlı ve her türlü kemirgenle mücadele ederek çevre ve ortamın sagliklastirilmesini saglamak.

(10)Kuduz müspet çıkması durumunda bölgeyi karantinaya almak

(11)Barınaktaki hayvanların beslenme ve temizliklerini yerine getirmek.

(12)Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(13) Mücavir alanda gerekli çalısmaları yapmak.

(14)Hayvanları Koruma Derneği, sivil toplum örgüleri ve bu konuda 5199 sayılı yasada yer alan kişi, kuruluş ve oluşumlarla her türlü koordinasyon içinde hayvan saglığı için gerekli olan iletişim ve ortak çalışma organizasyonları ile yasada yer alan sorumlulukların yerine getirmesi saglamak.

(15)Sahipsiz hayvanların insanlara zarar vermeden, kısırlastırdıktan sonra dogal bir ortamda yaşamını sürdürülebileceği en uygun ortama salmak.

(16)Güncel Hayvanları Koruma Kanunda yer alan maddeler gereği kısırlastırılarak alındığı yere veya dogaya geri bırakılan hanların beslenmelerini saglamak amacıyla yeşil alanlarda beslenme odakları kurmak.

(17)Tesislerin günlük temizlik ve dezenfeksiyonun yapılmasını, belirlenen saatlerde hayvanların beslenmesini saglanmasını takip ve koordine etmek.

(18)Hafta sonu, tatil ve bayramlarda tesislilerin günlük temizliği ve hayvanların yiyecek ihtiyacının karşılanması için gereken çalısmaları yürütülmesini saglamak.

MADDE 14-

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Göreve, Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 12-

- (1) Daktilo ve kâtipler dışında Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevlerin planlanması

MADDE 13-

(1)Veteriner isleri Müdürlüğündeki is ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 14-

(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BESİNCİ BÖLÜM

İsbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 15-

(1)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır

(2)Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3)Müdür evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4)Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılması durumunda görevleri gereği yerlerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağli olarak yeni görevliye devir-teslimi yapmaları zorunludur. Devir- teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5)Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 16-

(1)Müdürlükler arası yazışmalar müdür'ün imzası ile yürütülür.

(2)Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcisinin parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla ilgili işlemler ve arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 17-

(1)Müdürlüğe gelen evrakin önce kaydi yapilir. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakin gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2)Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karsiligi dagitilir. Gelen ve Giden evraklar ilgili kayit defterine sayilarina göre islenir, dis müdürlük evraklari yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arasi havale ve kayit islemleri elektronik ortamda yapilir.

Arsivleme ve dosyalama

MADDE 18-

(1)Müdürlükte yapılan tüm yazismaların birer sürati konularina göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanir.

(2) islemi biten evraklar arsive kaldırilir.

(3)Arsivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim,personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 19-

(1) Veteriner isleri müdürü tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2)Veteriner Isleri Müdürü 1.sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3)Veteriner Isleri Müdürü 1.Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuati doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4)Veteriner Isleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

(5)Birim personelin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kilik kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çesitli ve son hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 20-

(1)İsbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 21-

(1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22-(1)Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Baskani yürütür.

İs bu yönetmelik 05/06/2014 tarih ve 38 nolu Meclis Kararı ile yürürlüğe girmiştir.