

**T.C.**  
**İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**AMAÇ**

**Madde 1:** Bu yönetmeliğin amacı, Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2:** Bu yönetmelik, Veteriner İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3:** Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4:** Bu yönetmelikte geçen;  
Belediye Başkanlığı: Karşıyaka Belediye Başkanlığı'nı  
Başkan: Karşıyaka Belediye Başkanı'nı  
Başkan Yardımcısı: Karşıyaka Belediye Başkan Yardımcısı'nı  
Müdür: Veteriner İşleri Müdürü'nü  
Müdürlük: Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü  
Poliklinik: Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne bağlı hayvan Poliklinikleri,  
Hastane: İzmir İli dâhilinde kuduz polikliniği olan hastaneleri,  
Laboratuvar: İzmir Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü Bornova Veteriner Kontrol ve Araştırma Enstitüsünü,  
Marazi Madde: Laboratuvarda analizi yapılacak olan maddeyi, tanımlar.

**TEŞKİLAT VE BAĞLILIK**

**Madde 5:** Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcılığı'na bağlı bir Müdürlüktür. Veteriner Hekim Müdür, Veteriner Hekimler, Veteriner Sağlık Tekniker ve Teknisyenleri, At Binicilik Antrenörü ve Yardımcısı, Zabıta Memurları, diğer memurlar ve işçilerden oluşur.

Veteriner İşleri Müdürlüğü bünyesinde;

1. Büro,
2. Tay Park
  - a) Mavişehir Polikliniği
  - b) At Manej Alanı
3. Örnekköy Polikliniği
  - a) Rehabilitasyon Merkezi
  - b) Celal Üner Köpek Bakımevi
4. Veteriner Zabıta Ekibi

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

**MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

## **Madde 6:**

1. Belediye Sınırları içinde bulunan tüm sahihsiz hayvanların veteriner tıp, insanların halk sağlığı hizmetlerinden yararlanmasını sağlar.
2. Belediye sınırlarındaki tüm sahipli hayvanları kayıt altına alır.
3. Sahipsiz hayvanların üremelerinin kontrolü amacıyla, buldukları yerden alır, kısırlaştırır, aşılar, numaralandırır ve Kayıtlarını yaparak alındıkları adrese bırakır.
4. Sahipsiz Hayvanların tedavi, aşı ve ameliyatlarını ücretsiz olarak yapar.
5. Sahipsiz Hayvanlara yönelik yapılan tüm çalışmalarda yerel hayvan koruma görevlileri, hayvan sever kişi ve sivil toplum örgütleriyle eşgüdüm içinde çalışır.
6. Bakımevi ve rehabilitasyon merkezinde bulunan sahihsiz hayvanların sahiplendirilmesi ile ilgili çalışmalar yapar.
7. Hayvan Hakları ihlallerin denetlendiği ve Kaymakamlık bünyesinde kurulan komisyonda görev alır ve denetlemeler yapar.
8. ısırılma olaylarında, ısırma yapan hayvanı, hayvan sahipli ise sahibinde, sahihsiz hayvan ise müdürlüğe ait müşahede kafeslerinde 10 gün süreyle müşahedeye alır. Konu ile ilgili hastane ve laboratuvar yazışmalarını yapar. Gerekirse laboratuvara marazi madde sevk eder.
9. Müdürlüğe ulaşan hayvanlarla ilgili şikâyetleri değerlendirir, şikayete konu ya da hayvanı yerinde inceler, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırır.
10. Kurban kesim ve satış yeri oluşturulmasını ve Kurban Bayramlarında vatandaşların hijyenik koşullarda bu hizmetlerden yararlanmasını sağlar.
11. Belediye sınırları içindeki evcil hayvanların karne ve kayıt kontrollerini yapar, ortamlarının kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu denetler, gerektiğinde ihtar vererek aykırı durumların giderilmesini sağlar, belediyeye kayıtlarının yaptırılmasını teşvik eder.
12. Güçten düşmüş, yaralı, sakat ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki sahihsiz hayvanları rehabilitasyon merkezinde rehabilite edilene kadar bakımını sağlar. Sahiplendirilmesine çalışır, yaşamını sokakta sürdürebilecekler alındıkları adrese bırakılır, sokakta yaşama şansı bulunmayanlar Bakımevinde barındırılır.
13. Zoonotik hastalıklarla mücadele eder ve gerekli önlemleri alır.
14. Özellikle çocukların hayvanları tanımaları, hayvan sevgisinin aşılması ve çevre bilincinin oluşturulması amacıyla Tay Park'ta evcil hayvanlarla çocukların bir araya getirilmesini sağlar, manej alanında çocukların atlarla gezinti yapmasını sağlayarak binicilik sporunun özendirilmesini ve bu yönde çocukların ruhsal gelişimine katkıda bulunur.
15. Otizmliler başta olmak üzere engelli çocukların at'la terapileri (Hipoterapi) çalışmaları yapar, toplumda bu konuda farkındalık yaratılması için eğitim ve etkinlikler düzenler.
16. Hayvan Haklarının korunması, hayvan sevgisi ve çevre bilincinin oluşturulması yönünde kurs, eğitim ve etkinlikler düzenler, sivil toplum örgütlerinin bu konulardaki etkinliklerini paydaş olarak katılır, katkı sağlar.
17. Salgın hastalık durumlarında ilgili resmi kurumlarla işbirliği yapar, karantina, aşılama, ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemlerine destek verir, diğer karantina gereklerini yerine getirir.
18. Ölen hayvan bertarafı konusunda kanun ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapar, sahipli hayvanlar için hayvan mezarlığı oluşturur ve işletilmesini sağlar.
19. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili tüm konularda eğitim, seminer, kurs vb. düzenler; afiş, broşür, kitapçık vb. dokümanlar bastırır ve dağıtımını sağlar.
20. Belediyenin diğer birimleri, Valilik, Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, İl Hayvanları Koruma Kurulu, Sivil toplum örgütleri v.b. kurumlarla ortak projeler yürütür.
21. Müdürlüğün stratejik plan ve yıllık performansının hazırlanarak, bütçenin oluşturulması, hazırlanan planlara uygun faaliyetlerin yapılması, ihaleler düzenleyerek müdürlük gereksinimlerinin satın alınmasını sağlamak.

## MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

### Madde 7:

1. Müdürlüğü temsil eder, mesleki görüş bildirir.
2. Çalışmaların yasal mevzuatlara, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun, zamanında yapılmasını sağlar.
3. Çalışma programlarını, stratejik plan ve performansı hazırlar, bütçenin hazırlanan programla uygun ve yerinde kullanılmasını sağlar. Harcama yetkilisi olarak görev alır.
4. Müdürlük faaliyetlerinin ilgili kanun, yönetmelik vb. çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
5. Müdürlük birimlerinin koordineli ve verimli çalışmalarını sağlar. Müdürlük personelinin görev dağılımlarını yapar.
6. Resmi kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla koordinasyon ve sürekli teması sağlar.
7. Müdürlüğü temsil amacıyla Belediye birimleri ve resmi kurumlarla yapılan tüm toplantılara katılır.
8. Gerektiğinde müdürlük adına basın vb. beyanat verir.
9. Hizmet içi eğitim ve kurslar ile müdürlük konularındaki tüm eğitim ve kursların düzenlenmesini sağlar.
10. Yeni projeler üretilmesini, Başkanlığa sunulmasını ve yürütülen projelerin takibini sağlar.
11. Görev ve sorumlulukları çerçevesinde görevlendirme ile personele yetki devri yapar.

## PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

### Madde 8:

Veteriner Hekimlerin Görevleri;

1. Sahipsiz hayvanların gerekli muayene ve tedavilerini yapar, kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
2. Koruyucu aşılama ve antiparaziter tedavi yapar.
3. Üremenin kontrolü amacıyla sahipsiz hayvanların kısırlaştırma operasyonlarını yapar, rehabilite edilmelerini sağlar, numaralama ve kayıt işlemlerini yaparak alındıkları adrese bırakılmalarını sağlar.
4. Isırma yapan hayvanların muayenelerini yapar, müşahede altına alır, müşahede yazışmalarını takip eder, gerektiğinde laboratuvarlara marazi madde yollar.
5. Acil durumlarda ve nöbetçi olduğu günlerde ( kaza, yaralı, hasta ihbarı) ambulansla olay yerine gider, ilk müdahaleyi yapar, gerektiğinde kliniğe sevkini ve tedavinin devamlılığını sağlar.
6. Rehabilitasyon merkezi, geçici köpek bakımevi ve Tay Park'taki müdürlüğe ait birimleri işletir, hasta hayvanları günlük bakımlarını yapar, temizlik dezenfeksiyon ve beslenmelerini denetler, gıda ve ilaç stoklarını takip eder, yasal prosedürlerini yerine getirir.
7. Görevlendirildiği birimdeki her türlü aksaklık ve tavsiyeyi rapor eder, müdüre bildirir.
8. Laboratuvar analizlerini yapar.
9. Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıklarla mücadele eder, bunları tanıtmak, koruma ve çözüm yollarını belirlemek için eğitim çalışması yapar.
10. İlçe sınırlarında uygulanabilecek karantina tedbirlerinde görev alır, ilgili kurumlarla işbirliği yapar.
11. Diğer müdürlüklerle birlikte yürütülen projelerde ve müdürlüğümüz projelerinde yer alır.
12. İşçi personelin hizmet içi eğitim çalışmalarını düzenler, görevli olduğu birimlerdeki personelin sevk ve idaresini sağlar.
13. Birim sorumlusu olarak görevlendirilen Veteriner Hekim, sorumlu olduğu birimin her türlü işleyişi ve düzenini sağlamakla yükümlüdür. Aynı birimde görev alan tüm personel (Veteriner Hekimler de dâhil) birim sorumlusuna karşı sorumludur.
14. Kaymakamlık Başkanlığı'nda kurulan Hayvan Hakları İhlali Komisyonunda görev alır.
15. Müdürün yazılı ve sözlü talimatlarını yerine getirir.

#### Veteriner Sağlık Teknikeri / Teknisyeni Görevleri;

1. Veteriner Hekimin yönlendirdiği şekilde bulaşıcı hastalıklara karşı koruyucu aşılama yapar.
2. Salgın Hastalık durumlarında karantina tedbirlerinde görev alır.
3. Veteriner Hekim gözetiminde tıbbi müdahalelerde bulunur, aşı, iğne pansuman yapar; gerektiğinde operasyonları asiste eder.
4. Sahipli sahihsiz hayvanların kayıtlarını yapar, takibini sağlar.
5. Müdürlük birimlerinde Veteriner Hekim gözetiminde verilen görevleri yerine getirir.
6. Gezici ekiplerde ( Ambulans ve Toplama Aracı) görev alır, ekiplerin sevk ve idaresini sağlar, kayıtları tutar.
7. Veteriner Zabıta Ekibi ile ortak çalışmalar yürüterek sahipli hayvanların marka ve kayıt kontrollerini yapar.
8. Sahipsiz hayvanların yoğun olduğu bölgeleri tespit eder, gezici ekiplerle birlikte ilgili kanunlar çerçevesinde gerekli tedbirleri alır ve uygulamasını takip eder.
9. Arama Kurtarma Köpek Tim'inde görev alır, bu konuda ilgili kurumlarla işbirliği sağlar, temizlik, dezenfeksiyon, aşıların takibi ve gerekli tüm çalışmaların sürekliliğini sağlar.
10. Müdürün yazılı ve sözlü talimatlarını yerine getirir.

#### Veteriner Zabıtası Görevleri;

1. Kaymakamlık Başkanlığında kurulan Hayvan Hakları ihlali Komisyonunda görev alır.
2. Sahipli Hayvanlarla ilgili müdürlüğe gelen şikâyetleri denetler.
3. Sahipli Hayvan aşı karnesi ve Belediye kayıtlarını kontrol eder, kayıt altına alınması için ihtar verir.
4. Hayvanlardan kaynaklanan insan ve çevre sağlığını tehdit eden konularda ve bu yönde gelen şikâyetlerde veteriner hekim veya veteriner sağlık teknikeri ile incelemeler yapar, cezai işlem uygular.
5. Başiboş çiftlik hayvanların kontrolünü yapar, denetim ekipleri ile birlikte gerekli önlemleri alır.
6. Müdürlüğün görev ve sorumlulukları çerçevesinde yapılan eğitim çalışmalarına destek verir.
7. Müdürün vereceği sözlü ve yazılı talimatları yerine getirir.

#### At Binicilik Antrenörü Görevleri;

1. Tay Park'ta bulunan maneaj alanında ve bağlantılı birimlerde görev alır.
2. Atların genel sağlık, beslenme ve bakımlarından sorumludur.
3. Görev aldığı bölümdeki temizlik, dezenfeksiyon, bakım ve onarım işlerinin yapılmasını sağlar.
4. Gerekli tüm güvenlik önlemlerini alarak çocukların atlarla gezinti yapmasını sağlar.
5. Engelli çocuklarla yapılan At'la terapi çalışmalarına katılır, yönlendirir, kayıtlarını tutar ve bu konudaki gerekli eğitimlere katılarak sertifika alır.
6. Atların günlük eğitim çalışmalarını yapar.
7. Tay Park sorumlu Veteriner Hekimine karşı sorumludur.
8. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde görev alır.
9. Müdürün sözlü ve yazılı vereceği görevleri yerine getirir.

#### At Binicilik Antrenör Yardımcısı Görevleri;

1. Antrenöre karşı sorumludur.
2. Antrenörün görevleri Antrenör Yardımcısı için de geçerlidir.
3. Müdürün vereceği sözlü ve yazılı görevleri yerine getirir.

#### Büro Personeli Görevleri;

1. Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzenini sağlamak,
2. Personele tebliğ edilecek yazıların hazırlanması ve duyurusunun yapılmasını sağlamak,
3. Gelen-giden evrakların zamanında tarih ve sayılarına göre kaydını yapmak ve evrak defterinde izlemek,
4. Kaydı yapılan evrakın ilgisine havale etmek,
5. Tüm yazışmaların birer suretini konularına göre sınıflandırarak dosya planına göre dosyalamak ve arşiv sistemine kaldırmak,
6. Arşivin işletilmesinden ve kontrolünden sorumlu olmak,
7. Telefonlara cevap vermek ve vatandaş ilgilili birime yönlendirmek,
8. Telefonla gelen şikâyetleri almak, ilgiliye iletmek ve sonuç hakkında vatandaş bilgilendirmek,
9. Stratejik plan ve yıllık performansın hazırlanması sürecine yardımcı olmak ve yazışmalarını yaparak takibini sağlamak,
10. Personelin her türlü özlük işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
11. İlgili mevzuatlara göre müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini yapmak,
12. İhale mevzuatına göre gerekli işleyişi ve yazışmaları sağlamak,
13. Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ve yönetim hesabının oluşturulmasını sağlamak,
14. Müdür tarafından sözlü veya yazılı görevleri yapmak.

#### İşçi Personelin Görevleri;

1. Koruyucu tedbirleri alarak müdürlük birimlerinde kendisine verilen görevi yapmak.

#### **Madde 9:**

Veteriner İşleri Müdürlüğünde tüm personel için genel hükümler;

1. Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
2. Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
3. Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
4. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
5. Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
6. İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
7. Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
8. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
9. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
10. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
11. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
12. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,
13. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
14. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

### BİRİMLER ARASI İŞBİRLİĞİ

**Madde 10:** Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

### DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

#### Madde 11:

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları, diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar: Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

### ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

#### Madde 12:

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.
2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

**Madde 13:** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren önceki, İzmir Karşıyaka Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### YÜRÜRLÜK

**Madde 14:** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Karşıyaka Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2. Maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### YÜRÜTME

**Madde 15:** Bu yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanı yürütür.