

**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'nün kuruluş, görev, yetki, sorumlulukları ve Müdürlüğün çalışma usulü ile işleyişini kapsamaktadır.

**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

Aşılama: Vücudun bağışıklık sistemini uyararak hastalıklara karşı özel antikor üretilmesi ve hastalığı yapan etkenle karşılaşıldığında antikorlar sayesinde hastalanmasını önleyen işlemi,

Dezenfeksiyon: Hastalık yapıcı mikroorganizmaların fizikî, kimyevî yöntemler ve ultraviyole ile yok edilmesi işlemi,

Evcil hayvan: İnsan tarafından kültüre alınmış ve eğitilmiş hayvanları

Ev ve süs hayvanı: İnsan tarafından özellikle evde, işyerlerinde ya da arazisinde özel zevk ve refakat amacıyla muhafaza edilen veya edilmesi tasarlanan bakımı ve sorumluluğu sahiplerince üstlenilen her türlü hayvanı,

Geçici bakımevi: Hayvanların sahiplendirilinceye veya alındığı ortama geri bırakılincaya kadar rehabilite edildiği ve bu süre içerisinde geçici olarak kaldığı tesisi,

Güçten düşmüş hayvan: Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıkları haricinde yaşlanma, sakatlanma, yaralanma ve hastalanma gibi çeşitli nedenlerle fizikî olarak iş yapabilme yeteneğini kaybetmiş binek ve yük hayvanlarını,

Hastane: İzmir İli dâhilinde kuduz polikliniği olan hastaneleri,

Hayvan bakımevi: Hayvanların rehabilite edileceği bir tesisi,

Hayvan Nakil Aracı: Hasta ve güçten düşmüş hayvanların nakil işlemlerini yapmaya elverişli, donanımlı araç,

İl hayvan koruma kurulu: Hayvanların korunması, sorunların tespiti ve çözümlerini karara bağlamak üzere; her ilde valinin başkanlığında, büyükşehir belediyesi olan illerde büyükşehir belediye başkanları, büyükşehirine bağlı ilçe belediye başkanları, büyükşehir olmayan illerde ise belediye başkanları, il çevre ve orman müdürü, il tarım müdürü, il sağlık müdürü, il milli eğitim müdürü, il müftüsü, belediyelerin veteriner işleri müdürü, veteriner fakülteleri olan yerlerde fakülte temsilcisi, münhasıran hayvanları koruma ile ilgili faaliyet gösteren gönüllü kuruluşlardan valilik takdiri ile seçilecek en çok iki temsilci, il veya bölge veteriner hekimler odasından bir temsilciden oluşan kurulu,

Klinik: Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne bağlı hayvan klinikleri,

Kontrollü hayvan: Bir kişi, kuruluş, kurum ya da tüzel kişilik tarafından sahiplenilen, bakımı, aşıları, periyodik sağlık kontrolleri yapılan işaretlenmiş kayıt altındaki ev ve süs hayvanlarını, Kısırlaştırma: Üremenin durdurulması amacıyla erkek ve dişi hayvanların üreme organlarının operasyonla alınması işlemi,

Laboratuvar: Tarım ve Orman İl Müdürlüğü Bornova Veteriner Kontrol ve Araştırma Enstitüsü Laboratuvarlarını,

Marazi Madde: Laboratuvarda analizi yapılacak olan maddeyi, tanımlar.

Müşahede: Herhangi bir hastalık veya bulaşıcı hastalık taşımasından şüphelenilen hayvanların gözlem altında tutulmasını,

Sahipli Hayvan Aşı Karnesi: Hayvanın kayıt numarasını, eşkâlini, aşılamaalarını, parazitlere karşı ilaçlamalarını ve yapılan tedavileri gösteren veteriner hekim ve belediye veteriner işleri müdürlüğünce onaylı belgeyi,

Veteriner hekim: 6343 sayılı Kanun uyarınca mesleğini icra eden ve bu Kanunun 5 inci maddesinde sıralanan görev ve yetkileri kullanan ve bu Yönetmeliğin tatbikinde görevlendirilen veteriner hekimleri,

Yaşam ortamı: Bir hayvanın veya hayvan topluluğunun doğal olarak yaşadığı yeri,

Sahipsiz hayvan: Barınacak yeri olmayan veya sahibinin ya da koruyucusunun ev ve arazisinin sınırları dışında bulunan ve herhangi bir sahip veya koruyucunun kontrolü ya da doğrudan denetimi altında bulunmayan evcil hayvanları,

Yerel hayvan koruma görevlisi: Özellikle kedi ve köpekler gibi sahipsiz hayvanların kendi mekânlarında, buldukları bölge ve mahallerde yaşam sorumluluğunu üstlenen ve il hayvan koruma kurulunca yetkilendirilen gönüllü kişileri,

Zoonoz Hastalık: İnsan ve hayvanların birbirlerine bulaştırabildikleri hastalıkları ifade eder.

## TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

**Madde 5:** Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Veteriner Hekim Müdür, Veteriner Hekimler, Veteriner Sağlık Tekniker ve Teknisyenleri, Zabıta Memurları, memur personel ve işçilerden oluşur.

Veteriner İşleri Müdürlüğü bünyesinde;

1. Büro,
2. Tay Park Mavişehir kliniği,
- 3.Örnekköy Rehabilitasyon Merkezi ve Kliniği,
- 4.Veteriner Zabıta Ekibi,
5. Veteriner Müdahale Ekibi Hayvan Nakil Araçları birimlerinden oluşmaktadır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

#### Madde 6:

1. Belediye Sınırları içinde bulunan tüm sahipsiz hayvanların veteriner tıp, insanların halk sağlığı hizmetlerinden yararlanmasını sağlamak,
2. Belediye sınırları içerisinde yaşayan kontrollü ve sahipsiz evcil hayvanların kayıt altına alınmasını sağlamak,
3. Sahipsiz hayvanların üremelerinin kontrolü amacıyla, kliniklere getirilen sahipsiz hayvanları kısırlaştırmak, aşılama, numaralandırmak ve Kayıtlarını yaparak alındıkları adrese bırakmak,
- 4.Sahipsiz Hayvanlara yönelik tüm hizmetleri ücretsiz olarak yapmak,

- 5.Sahipsiz Hayvanlara yönelik yapılan tüm çalışmalarda yerel hayvan koruma görevlileri, hayvan sever kişi ve sivil toplum örgütleriyle eşgüdüm içinde çalışmak,
- 6.Bakımevi ve rehabilitasyon merkezinde bulunan sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak,
- 7.Hayvan Hakları ihlallerinin denetlendiği ve Kaymakamlık bünyesinde kurulan komisyonda görev almak ve denetlemeler yapmak,
- 8.ısıрма olaylarında, Tarım ve Orman İlçe Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yaparak, ısırma yapan hayvanın 10 günlük müşahede işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 9.Müdürlüğe ulaşan hayvanlarla ilgili şikâyetleri değerlendirmek, şikayete konu ya da hayvanı yerinde incelemek, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırmak,
10. İlçe Kurban Hizmetleri Komisyonunun izin verdiği Belediye sınırlarındaki Kurban Kesim Yerlerini denetlemek ve hijyenik koşullarda işletilmesini sağlamak,
11. Belediye sınırları içerisindeki kontrollü hayvanların karne ve kayıt kontrolünü yapmak, bakım ve beslenme koşullarının olumsuzlukları ile ilgili gelen şikayetleri yerinde incelemek, yasal mevzuatlar çerçevesinde gerekli uyarıları yapmak ve ilgili kurumlara iletilmesini sağlamak,
12. Güçten düşmüş, yaralı, sakat ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki sahipsiz hayvanları rehabilitasyon merkezinde rehabilite edilene kadar bakımını sağlamak, Sahiplendirilmesine çalışmak, yaşamını sokakta sürdürebilecekler alındıkları adrese bırakılmak, sokakta yaşama şansı bulunmayanlar Bakımevinde barındırmak,
13. Zoonotik hastalıklarla mücadele etmek ve gerekli önlemleri almak,
14. Özellikle çocukların hayvanları tanımaları, hayvan sevgisinin aşılması ve çevre bilincinin oluşturulması amacıyla Tay Park'ta, Örnekköy Köpek Bakımevinde ve okullarda eğitimler verilerek çocukların ruhsal gelişimine, hayvanlara olan bakış açısının geliştirilmesine katkı sağlamak,
15. Hayvan Haklarının korunması, hayvan sevgisi ve çevre bilincinin oluşturulması yönünde kurs, eğitim ve etkinlikler düzenler, sivil toplum örgütlerinin bu konulardaki etkinliklerini paydaş olarak katılmak, katkı sağlamak,
16. Salgın hastalık durumlarında ilgili resmi kurumlarla işbirliği yapmak, karantina, aşılama, ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemlerine destek vermek, diğer karantina gereklerini yerine getirmek,
17. Ölen hayvanların bertarafı konusunda kanun ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapmak,
18. Müdürlük faaliyetleri ile ilgili tüm konularda eğitim, seminer, kurs vb. düzenlemek; afiş, broşür, kitapçık vb. dokümanlar bastırmak ve dağıtımını sağlamak,
19. Belediyenin diğer birimleri, Valilik, İzmir Tarım ve Orman İl Müdürlüğü, İzmir Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü, İl Hayvanları Koruma Kurulu, Sivil toplum örgütleri v.b. kurumlarla ortak projeler yürütmek,
20. Müdürlüğün stratejik plan ve yıllık performansının hazırlanarak, bütçe oluşturmak, hazırlanan planlara uygun faaliyetler yapmak, ihaleler düzenleyerek müdürlük gereksinimlerinin satın alınmasını sağlamak.

## **MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

### **Madde 7:**

1. Harcama yetkilisi olarak görev almak,
- 2.Müdürlüğü temsil etmek, mesleki görüş bildirmek,
- 3.Çalışmaların yasal mevzuatlara, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun, zamanında yapılmasını sağlamak,
- 4.Çalışma programlarını, stratejik plan ve performansı hazırlamak, bütçenin hazırlanan programla uygun ve yerinde kullanılmasını sağlamak,
- 5.Müdürlük faaliyetlerinin ilgili kanun, yönetmelik vb. çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

- 6.Müdürlük birimlerinin koordineli ve verimli çalışmalarını sağlamak, Müdürlük personelinin görev dağılımlarını yapmak,
- 7.Resmi kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla koordinasyon ve sürekli teması sağlamak,
- 8.Müdürlüğü temsil amacıyla Belediye birimleri ve resmi kurumlarla yapılan tüm toplantılara katılmak,
- 9.Gerektiğinde müdürlük adına basın vb. beyanat vermek,
- 10.Hizmet içi eğitim ve kurslar ile müdürlük konularındaki tüm eğitim ve kursların düzenlenmesini sağlamak,
11. İşçi Sağlığı Güvenliği açısından koruyucu tüm önlemleri almak,
12. Yeni projeler üretilmesini, Başkanlığa sunulmasını ve yürütülen projelerin takibini sağlamak,
13. Görev ve sorumlulukları çerçevesinde görevlendirme ile personele yetki devri yapmak,

## **PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU**

### **Madde 8:**

#### **Veteriner Hekimlerin Görevleri;**

- 1.Sahipsiz hayvanların gerekli muayene ve tedavilerini yapmak, kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 2.Koruyucu aşılama ve antiparaziter tedavi uygulamasını yapmak,
- 3.Üremenin kontrolü amacıyla sahipsiz hayvanların kısırlaştırma operasyonlarını yapmak, rehabilite edilmelerini sağlamak, numaralama ve kayıt işlemlerini yaparak alındıkları adrese bırakılmalarını sağlamak,
- 4.İsırma yapan hayvanların müşahede, yazışma, süreç ve sonlandırılmasını takip etmek,
- 5.Acil durumlar ve nöbetçi olduğu bayram, tatil ve mesai sonrasında gelen hasta ve ihbarları takip edip sonlandırmak,
- 6.Örnekköy Geçici Köpek bakımevi ve Tay Park Kliniğinde hasta hayvanların günlük bakımlarını yapmak, temizlik dezenfeksiyon ve beslenmelerini denetlemek, gıda ve ilaç stoklarını takip etmek, yasal prosedürlerini yerine getirmek,
- 7.Görevlendirildiği birimdeki her türlü aksaklık ve tavsiyeyi rapor etmek, müdüre bildirmek,
- 8.Laboratuvar analizlerini yapmak,
- 9.Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıklarla mücadele etmek, bunları tanıtmak, koruma ve çözüm yollarını belirlemek için eğitim çalışması yapmak,
10. İlçe sınırlarında uygulanabilecek karantina tedbirlerinde görev almak, ilgili kurumlarla işbirliği yapmak,
11. Diğer müdürlüklerle birlikte yürütülen projelerde ve müdürlüğümüz projelerinde yer almak,
12. İşçi personelin hizmet içi eğitim çalışmalarını düzenlemek, görevli olduğu birimlerdeki personelin sevk ve idaresini sağlamak,
13. Stratejik Plan, Yıllık Plan, Mal Alımı vs. işlemlerde görev almak,
14. Veteriner Zabıta Ekibi ile gerekli durumlarda işbirliği yapmak,
15. Veteriner Müdahale araçlarında ihtiyaç durumlarında görev almak,
16. Kaymakamlık Başkanlığı'nda kurulan Hayvan Hakları İhlali Komisyonunda görev almak,
17. İşçi Sağlığı Güvenliği açısından koruyucu tüm önlemleri almak ve sorumluluğundaki personelin gerekli koruyucu önlemleri almasını sağlamak,
18. Müdürün yazılı ve sözlü talimatlarını yerine getirmek,

#### **Klinik Sorumlusu Veteriner Hekim Görevleri;**

1. Kliniklerin her türlü işleyişi ve düzenini sağlamak,
2. Kliniğin haftalık ve aylık raporlarının hazırlanmak,

- 3.Kliniğe gelen hayvanların kayıtlarının tutulması, ilgili vatandaşlara bilgi verilmesi, hayvanların alındıkları ortama sevk edilmesi ile ilgili programı yapmak ve takip etmek,
4. Aşı, ilaç vb. tıbbi malzemelerin giriş çıkışlarını kontrol etmek ve eksilen tüm tüketim sarf malzemelerin taşınır kayıt yetkilisine bildirerek kayıtlarının yapılmasını sağlamak,
5. İhtiyaç duyulan tıbbi laboratuvar cihazları ile tüm eksikleri belirleyerek Müdüre rapor etmek, bütçe koşullarında alım sürecinde görev almak,
- 6.Kamu İç Kontrol Eylem Planı düzenleyip işin takibini sağlamak,
7. Klinikte görev alan; Veteriner Hekimler ve tüm klinik personelinden sorumludur.
8. Birim sorumlusu olarak görevlendirilen Veteriner Hekim, sorumlu olduğu birimin her türlü işleyişi ve düzenini sağlamak, Aynı birimde görev alan tüm personel (Veteriner Hekimler de dâhil) birim sorumlusuna karşı sorumludur.
9. İşçi Sağlığı Güvenliği açısından koruyucu tüm önlemleri almak,
10. Müdürün sözlü ve yazılı vereceği görevleri yerine getirmek,

#### **Veteriner Sağlık Teknikeri / Teknisyeni Görevleri;**

- 1.Veteriner Hekimin yönlendirdiği şekilde bulaşıcı hastalıklara karşı koruyucu aşılama yapmak,
- 2.Salgın Hastalık durumlarında karantina tedbirlerinde görev almak,
3. Veteriner Hekimlerin talimatları çerçevesinde görev yapmak,
- 4.Veteriner Hekim gözetiminde tıbbi müdahalelerde bulunmak, aşı, iğne pansuman yapmak; gerektiğinde operasyonları asiste etmek,
- 5.Sahipli, sahipsiz hayvanların kayıtlarını yapmak, takibini sağlamak,
- 6.Müdürlük birimlerinde Veteriner Hekim gözetiminde verilen görevleri yerine getirmek,
- 7.Veteriner Müdahale araçlarında görev almak,
- 8.Veteriner Zabıta Ekibi ile ortak çalışmalar yürüterek sahipli hayvanların marka ve kayıt kontrollerini yapmak,
9. İşçi Sağlığı Güvenliği açısından koruyucu tüm önlemleri almak,
10. Müdürün yazılı ve sözlü talimatlarını yerine getirmek.

#### **Veteriner Zabıtası Görevleri;**

1. Zabıta Yönetmeliği ve ilgili Kanunlar çerçevesinde görev yapmak,
- 2.Kaymakamlık Başkanlığında kurulan Hayvan Hakları ihlali Komisyonunda görev almak,
- 3.Sahipli Hayvanlarla ilgili müdürlüğe gelen şikâyetleri denetlemek,
- 4.Sahipli Hayvan aşı karnesi ve Belediye kayıtlarını kontrol etmek, kayıt altına alınması için ihtar vermek,
- 5.Hayvanlardan kaynaklanan insan ve çevre sağlığını tehdit eden konularda ve bu yönde gelen şikâyetlerde veteriner hekim veya veteriner sağlık teknikeri ile incelemeler yapmak, cezai işlem uygulamak,
- 6.Başiboş çiftlik hayvanların kontrolünü yapmak, denetim ekipleri ile birlikte gerekli önlemleri almak,
7. Karantina işlemlerinde görev almak,
- 8.Müdürlüğün görev ve sorumlulukları çerçevesinde yapılan eğitim çalışmalarına destek vermek,
- İşçi Sağlığı Güvenliği açısından koruyucu tüm önlemleri almak,
- 9.Müdürün vereceği sözlü ve yazılı talimatları yerine getirmek.

#### **Büro Personelleri Görevleri;**

1. Harcama talimatı üzerine; işi yaptırmak, mal veya hizmeti almak, teslim almaya ilişkin işlemleri yapmak, belgelendirmek ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,
2. Teslim almaya ilişkin işlemleri yapmak ve belgelendirilmesini sağlamak,



3. Ödeme için gerekli belgeleri hazırlamak, işlemleri yürütmek,
4. Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin mevzuata uygunluğu, belgelerin tamam olup olmadığı, hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapmak,
5. Genel olarak hesap verme sorumluluğu kapsamında; kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde etmek ve kullanılmasından, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemleri almak,
6. İlgili mevzuatlara göre müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini yapmak,
7. İhale mevzuatına göre gerekli işleyişi ve yazışmaları sağlamak,
8. Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda ayrımı, sayım, devir, bakım, onarım işleri ve yönetim hesabının oluşturulmasını sağlamak,
9. Tüketim ve demirbaş ( eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin kayıt işlemlerini takip etmek.
10. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt altına alınması ve ambar memuruna teslim edilmesini takip etmek.
11. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yapılmasında Taşınır kayıt yetkilisine eşlik etmek, sayım cetvellerinin düzenlenip Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletilmesini takip etmek,
12. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınır buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
13. Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
14. Stratejik plan ve yıllık performansın hazırlanması sürecine yardımcı olmak ve yazışmalarını yaparak takibini sağlamak,
15. 5018 sayılı kanununun 35. Maddesine göre ilgili ödeneklerden Bütçe Kanununda belirtilen miktarı üzere Avans açma ve Avans mahsup evraklarını yapmak,
16. Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzenini sağlamak, bilgisayardan kayıt sisteminin yapılmasını sağlamak (yazılması, kayıt edilmesi, takip edilmesi ve sonuçlandırılması),
17. Personele tebliğ edilecek yazıların hazırlanması ve duyurusunun yapılmasını sağlamak,
18. Gelen-giden evrakların zamanında tarih ve sayılarına göre kaydını yapmak ve evrak defterinde izlemek,
19. Kaydı yapılan evrakın ilgisine havale etmek,
20. Tüm yazışmaların birer suretini konularına göre sınıflandırarak dosya planına göre dosyalamak ve arşiv sistemine kaldırmak,
21. Klinikler, Ekipler, Örnekköy Köpek Bakımevinin haftalık ve aylık faaliyet raporlarının yazılmasında takibini sağlamak,
22. Yazılan haftalık ve aylık raporların sayısal verilerini alıp aylık, 6 aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve tüm faaliyet raporlarını dosyalamak,
23. Müdürlükçe yapılan eğitim çalışmalarının faaliyet raporlarına işlenmesini ve dosyalanmasını sağlamakla,
24. Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
25. Tüm personelin (Taşeron, Kent A.Ş, Zabıta, Kadrolu İşçi) puantajını yapmak,
26. Personellerin rapor- yıllık izin, idari izin bilgilerini listelerinin yapmak, Müdür Onay'ına sunmak, zamanında ilgili şirkete bildirmek ve dosyalanmasını sağlamak,
27. Personelin her türlü özlük işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
28. İşçi Sağlığı ve Güvenliği uzmanı ile ortak çalışmada yer alarak Müdürlüğün eksikliklerinin tamamlanması için gerekli raporları hazırlamak, eksiklikleri gidermek,

29. Arşivin işletilmesi, kontrolü ve Belediyece oluşturulan Arşiv Yönetim Sisteminden sorumlu olmakla,
30. Telefonlara cevap vermek ve vatandaşları ilgili birime yönlendirmek,
31. Telefon ve diğer iletişim araçları ile gelen şikâyetleri almak, ilgiliye iletmek ve sonuç hakkında vatandaşları bilgilendirmek,
32. İşçi Sağlığı Güvenliği açısından koruyucu tüm önlemleri almak,
33. 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.Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuat çerçevesinde müdürlüğün tüm faaliyetlerine katılır.
- 2.Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- 3.Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşla eşit davranır,
- 4.Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir,
- 5.Bulunduğu 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. Yazışmalarda; Kişisel Verilerin Korunması Kanununa istinaden, şikayetçi bilgilerinin gizli tutulmasına özen gösterir.
13. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, zimmetli olduğu veya korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
14. Müdürlük hizmetlerinin uyumlu ve düzenli yürütülmesini sağlar.

## **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 Kurum ve Kuruluşlara 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.

  
**T.C. KARŞIYAKA**  
**BELEDİYESİ**