

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 09.01.2026
Karar Konusu : Yönetmelik

Karar No : 2026/16

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ	Mustafa KUZUGÜDEN	Yahya GÖKTAŞ	M. Cabir OKUTTURAN	Hafız Şirazi KABA
Fatih ÜSTÜNBAŞ	Emre ALAGEYİK	Ali DELEN	Gökhan GÜMÜŞDAĞ	Tayland OVA
Mahmut Sedat ÖZKAN	Ömer ELMAS	Gökhan AYGÜN	Ali Rıza POLAT	Senay İNCE
Ayşe AKPINAR	İlknur KURT	Ali BALKAYA	Bahadır GÖNENÇ	Ferit CEYHAN
Soner DAYI	Tahsin BAKİ	Mehmet Emin AY	Cihan YAŞAR	Sinan AKDEMİR
Yasin USLUSU	Erdal ÖZ	Nurettin ACAR	Kadri ÜK	Nejat ÖZTÜRK
Yahya YILMAZTEKİN	Aykut ARIKBUĞA	Mehmet AKYILDIZ	Onur AKAY	Mehmet PAMUK
Özlem EROL	Mahmut KAHRAMAN	Eyüp ASTÜRK	Bünyamin GÜNEY	Seyman GENÇTÜRK
Şenol BALGÜN	Cengiz KIZILDAĞ	Mehmet Cem ÖZEL	Faik ER	Umut DEVELİOĞLU

Küçükçekmece Belediye Meclisinin 8.dönem 2.seçim yılı 2026 senesi Ocak ayı meclis toplantısının 09.01.2026 tarihli 2.birleşiminde, Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği' nin güncellenmesine ilişkin Veteriner İşleri Müdürlüğünün 26.12.2025 tarih ve 756490 sayılı teklifi ve Hukuk İle Çevre ve Sağlık Komisyonları Ortak Raporu görüşüldü.

HUKUK İLE ÇEVRE ve SAĞLIK KOMİSYONLARI ORTAK RAPORU

KONUNUN ÖZÜ : Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği' nin güncellenmesi.

KOMİSYON İNCELEMESİ : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 05.01.2026 tarihli oturumunda, Veteriner İşleri Müdürlüğünün 26.12.2025 tarih ve E.756490 sayılı yazısı ile komisyonumuza havale edilen dosya incelendi. Söz konusu yazıda;

"İlgi: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 12.02.2025 tarihli ve E-98959111-900-603345 sayılı yazısı.

İlgi sayılı yazıda Başkanlığımız İç Kontrol Standartlarına Uygun Eylem Planının Kontrol Ortamı Standartlarında "Birimler tarafından yürütülecek olan görevler revize edilmeli, birim yönetmelikleri güncellenerek duyurulmalıdır." denilmektedir.

Bu kapsamda, Müdürlüğümüze ait yönetmelik "Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik " güncellenerek ekte sunulmuştur.

Görüşülerek karara bağlanması için yazımız ve eki Yönetmeliğin Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim." denilmektedir.

HUKUK KOMİSYON GÖRÜŞÜ: Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikte ihtiyaçtan kaynaklı yapılan revize ve güncellemeler 5393 Sayılı Kanunun 15 ve 18. Maddeleriyle ilgili diğer yasal mevzuata göre hukuka uygun olduğuna komisyonumuzca karar verilmiştir

ÇEVRE VE SAĞLIK KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik 5393 Sayılı Kanunun 15-B ve 18. Maddeleriyle diğer ilgili yasa ve mevzuata uygun olduğuna komisyonumuzca karar verilmiştir.

Meclisin onayına arz olunur.

EK : Yönetmelik (10 Sayfa)

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 09.01.2026
Karar Konusu : Yönetmelik

Karar No : 2026/16

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ	Mustafa KUZUGÜDEN	Yahya GÖKTAŞ	M. Cabir OKUTTURAN	Haftız Şirazi KABA
Fatih ÜSTÜNBAŞ	Emre ALAGEYİK	Ali DELEN	Gökhan GÜMÜŞDAĞ	Tayland OVA
Mahmut Sedat ÖZKAN	Ömer ELMAS	Gökhan AYGÜN	Ali Rıza POLAT	Şenay İNCE
Ayşe AKPINAR	İlknur KURT	Ali BALKAYA	Bahadır GÖNENÇ	Ferit CEYHAN
Soner DAYI	Tahsin BAKİ	Mehmet Emin AY	Cihan YAŞAR	Sinan AKDEMİR
Yasin USLUSU	Erdal ÖZ	Nurettin ACAR	Kadri ÜK	Nejat ÖZTÜRK
Yahya YILMAZTEKİN	Aykut ARIKBUĞA	Mehmet AKYILDIZ	Onur AKAY	Mehmet PAMUK
Özlem EROL	Mahmut KAHRAMAN	Eyüp ASTÜRK	Bünyamin GÜNEY	Seyman GENÇTÜRK
Şenol BALGÜN	Cengiz KIZILDAĞ	Mehmet Cem ÖZEL	Faik ER	Umut DEVELİOĞLU

KARAR : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 8.dönem 2.seçim yılı 2026 senesi Ocak ayı meclis toplantısının 09.01.2026 tarihli 2.birleşiminde; Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliği' nin güncellenmesine ilişkin Hukuk İle Çevre ve Sağlık Komisyonları Ortak Raporu, yapılan işaretle oylama sonucu olarak oy birliğiyle kabul edildi.

Fatih ÜSTÜNBAŞ
Meclis 2. Başkan Vekili

Ayşe AKPINAR
Katip

Yasin USLUSU
Katip

GÖRÜLDÜ

.../01/2026

19 Ocak 2026
Kemal ÇEBİ
Belediye Başkanı

Küçükçekmece Kaymakamlığı
Teslim Alındığı
Tarih: 19.01.2026
No: 1243

T.C
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına
Dair Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Küçükçekmece Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişini ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Küçükçekmece Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kurallar ile personelin görev, yetki ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, Küçükçekmece Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır. Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu hükümleri başta olmak üzere, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile bu Kanunda yapılan 7332 ve 7527 sayılı değişiklikler ve 13.12.2024 tarihli Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak oluşturulmuştur.

(2) Ayrıca, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu, Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Yönetmeliği, Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Sözleşmeler Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümleri de bu Yönetmelik için temel dayanak teşkil etmektedir.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) **Belediye** : Küçükçekmece Belediyesi'ni,

b) **Başkan** : Küçükçekmece Belediye Başkanı'nı,

c) **Başkan Yardımcısı** : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Küçükçekmece Belediyesi Başkan Yardımcısını,

ç) **Müdürlük** : Küçükçekmece Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü,

d) **Müdür** : Küçükçekmece Belediyesi Veteriner İşleri Müdürü'nü,

e) **Şef** : Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı şefleri,

f) **Memur** : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişilerin yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,

g) **Personel** : Müdür ve Şef tanımlarının dışındaki birim çalışanlarını,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Küçükçekmece Belediye Meclisinin 10.01.2020 tarih ve 2020/17 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetki vereceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Veteriner İşleri Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Şef ve birim personelinden oluşur.

(3) Müdürlüğün Teşkilat Yapısı

a) Müdür

b) Veteriner İşleri Şefliği

c) Veteriner İşleri Kalem Şefliği

Bağlılık

MADDE 7 – (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 - (1) Küçükçekmece halkının, direkt ve koruyucu olarak sağlığının korunması sağlamak.

(2) İstanbul Büyükşehir Belediyesinin (İ.B.B.) sunmuş olduğu hayvan sağlığı hizmetlerinde sürekli koordinasyon, destek ve iş birliğini sağlamak.

(3) İbadethaneler ve kamu kurumlarında dezenfeksiyon ve ilaçlama işlemlerini yapmak,

(4) Olağan dışı durumlarda (deprem, sel vb.) çalışma alanı ile ilgili görevleri yerine getirmek.

(5) Halk sağlığı bilinci geliştirmek amacı ile eğitimler düzenlemek.

(6) Hayvanlardan bulaşan hastalıklarla ilgili önlemleri almak.

(7) Sahipsiz hayvanların kimliklendirilmesi suretiyle takiplerini sağlamak.

(8) İlçede yaşayan sahipsiz hayvanların muayene, tedavi ve aşılarını yapmak. Sahipli hayvanlara yönelik zoonoz hastalıkları engellenmeye karşı aşı ve ilaç uygulamaları yapmak. (kuduz, kist ,dış parazit. vb.)

(9) 7527 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği'nin 7. maddesi kapsamında verilen yetkiler doğrultusunda sahipsiz hayvanların toplanması, bakımı, kısırlaştırılması ve tedavi hizmetlerinin yerine getirmek.

(10) Hayvanları Koruma Kanunu uygulama yönetmeliğine ve 7527 sayılı Hayvanları Koruma Kanunun verdiği yetkiler çerçevesinde sivil toplum kuruluşları ile ortak projeler geliştirir, uygular ve yürütmek.

(11) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerektiği durumlarda Mal ve Hizmet Alımı yapmak.

(12) 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlamak.

(13) Müdürlüğün 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemlerini yürütmek.

(14) Veterinerlik ile ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, kanun, yönetmelik ve tanımlar çerçevesinde iş birliği bulunmak ve destek sağlamak.

(15) Halk sağlığını korumaya yönelik haşere mücadele çalışması yapar, Bu amaçla ilçe sınırları içerisindeki açık ve kapalı alan larva-uçkun ve konak mücadelesi programı oluşturup uygulamaya koyar ve denetler.

(16) Pendik Veteriner Araştırma Enstitüsü ile koordineli çalışmalar yapmak.

(17) Kurban Bayramında ilçe sınırları içerisindeki kurban satış ve kesim yerlerinin teknik ve hijyenik yönden tespitini yapar, oluşturur, hizmete sunar ve ilçe sınırları içerisindeki kurbanlıkların sağlık yönünden kontrolünü İlçe Tarım Müdürlüğü, İlçe Müftülüğü ile koordineli olarak yapmak.

(18) İlçe sınırları içerisindeki kapalı ve açık alanlardaki Larva-Uçkun ve Konak Mücadelesi, başıboş kedi ve köpeklerin toplanması, kısırlaştırılması ve rehabilite edilmesi hizmet alımı ihalesini yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 9 - (1) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(2) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

(3) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

(4) Personeli arasında yazılı ve sözlü görev dağılımı yapar.

(5) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

(6) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

(7) Veteriner İşleri Müdürlüğü personelinin mesai ve çalışmalarını denetler, görev yapan bütün personelin görev ve sorumluluklarının zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.

(8) Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak müdürlük ihtiyaçlarını temin eder, bilgi alışverişinde bulunur, hizmetin devamlılığı ve etkinliği için gerekli işbirliğini sağlar.

(9) Veterinerlik ile ilgili verilecek hizmetleri koordine eder, hizmetin üretilmesini ve sunulmasını kontrol eder.

(10) Gündelik ve hafta sonu görev listelerini hazırlar veya hazırlatır.

(11) Arşiv ve muamelat işlemlerini denetler ve takibini yapar.

(12) Müdürlükte görevlendirilen personelin işlerini takip eder ve kontrol eder, işlerin aksatılmadan yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.

(13) Üst makamlarca verilecek diğer görevleri sözlü-yazılı emirlerle tam ve noksansız olarak yerine getirir. İnsan, hayvan ve çevre sağlığını tehdit eden durumlar ile mücadele için gerekli önlemleri alır.

(14) Müdürlüğüne bağlı olan personelin kadro görevlerinin yerine getirilmesinde, süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları gidermek.

(15) Birimdeki tüm görevlileri itibarıyla görev dağılımı yapmak.

(16) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.

(17) Müdürlüğün bütçesini yapma ve kadronun tamamlanmasına çalışmak.

(18) Müdürlük emrinde görev yapan personel ile ilgili yönetmelik çerçevesinde mazeretlilere bir güne kadar mazeret izni verir. Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkanlık Makamına önerilerde bulunur. Çalışanların yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek.

(19) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları gidermek.

(20) Belediye sınırları içerisinde bulunan hayvan türleri ile hayvan barınaklarının sağlık durumunu izler, denetler ve gerekirse Umumi Hıfzıssıhha Kanunu 246. Maddesine göre tahliye işlemlerini yapmak.

(21) 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlamak.

(22) Müdürlüğün 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemlerini yürütmek.

(23) Lüzumu hâlinde belediyenin diğer müdürlükleri ile dış kurum ve kuruluşlarla iş birliği ve koordinasyon içerisinde çalışmak.

(24) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda atanır. Birinci sicil amiridir. Müdürlükteki işlerin 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve sair diğer meri kanun ve yönetmeliklerle ilgili maddeleri, ilgili genelgeler çerçevesinde çalışma prosedürlerini doğru yapılmasından sorumludur. Teknik, idari ve mesleki işlerle ilgili kurum içi ve kurum dışı birimlerle koordineli olarak çalışmayı sağlar.

(25) Belediye mevzuatı, göreve ilişkin sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı birinci dereceden sorumludur.

(26) Sıhhi ve gayri sıhhi müesseslerin ruhsatlandırma sürecince 9207 sayılı iş yeri açma ve çalıştırma yönetmeliğinin Müdürlüğümüze vermiş olduğu görev ve yetkiler çerçevesinde denetim yapar.

(27) Bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yaparak, çalışmaların verimli artırımı, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmalarını denetlemek.

(28) Müdürlük hizmetlerini tanıtıcı faaliyetleri yapar, yaptırır, bu faaliyetlere ait istatistiki bilgileri ilgili birimler ile koordinasyon sağlayarak daha anlamlı ve karar verici bir şekilde rehber, liste, grafik vs. düzenlemeleri yaptırır ve bir rapor halinde üst makama sunar.

(29) Müdürlük, vazifelerinin ilgilendiren konularda yurtiçi ve yurtdışında düzenlenen eğitim, seminer, konferans, toplantı, fuar vs. gibi etkinliklere katılır gelişmeleri takip eder.

(30) Yıllık ihtiyaç olan her türlü malzemenin zamanında temini sağlar, muhafazasını yaptırır. Yıl içinde alınan ve önceki yıldan devreden malzemelerin bir komisyon nezdinde yıl sonunda sayımını yaptırır, bunlara ait envanter tanzim ettirir. Hareketsiz malzemelerin değişimini sağlar ve tüm ayrıntıları muhasebesini yaptırır.

(31) İlçe sınırları içerisindeki kapalı ve açık alanlardaki Larva-Uçkun ve Konak Mücadelesi, başıboş kedi ve köpeklerin toplanması, kısırlaştırılması ve rehabilite edilmesi hizmet alımı ihalesini yaptırmak.

(32) Tarım İlçe ve İl Müdürlüğü ile koordineli olarak, meydana gelmiş veya gelecek olan bulaşıcı (epidemik) hastalıkların kontrol ve eradikasyon çalışmalarını yapmak.

(33) Pendik Veteriner Araştırma Enstitüsü ile koordineli çalışmalar yapmak.

(34) Kurban Bayramında ilçe sınırları içerisindeki kurban satış ve kesim yerlerinin teknik ve hijyenik yönden tespitini yapar, oluşturur, hizmete sunar ve ilçe sınırları içerisindeki kurbanlıkların sağlık yönünden kontrolünü İlçe Tarım Müdürlüğü, İlçe Müftülüğü ile koordineli olarak yaptırmak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 10 – (1) Müdürlüğün işleyişlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.

(2) Müdürlüğün işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması konusunda Başkanlık Makamına öneride bulunma yetkisi.

(3) Müdürlüklerle ilgili yazışmalarda derece imza yetkisi.

(4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta görülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

- (5) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme yetkisi.
- (6) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- (7) Görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve Başkanlık Makamının onayına sunma yetkisi.
- (8) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derecede imza yetkisini kullanır.
- (9) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatla öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisine sahiptir.
- (10) Müdürlüğün işleyişlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin yetkilerin alınması da Başkanlık makamına önerilerde bulunma yetkisine sahiptir.
- (11) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularla ilgili, kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahiptir.
- (12) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına uygun 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa haiz memurlardan birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleyebilir ve Başkanın Onayına sunma yetkisine sahiptir.
- (13) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Küçükçekmece Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince, işlemlerin yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygular.
- (14) Üst Makamlarca verilecek diğer yetkileri de kullanır.

Müdürün Sorumlulukları

- MADDE 11 –** (1) Personelin görevlerinin yerine getirilmesini sağlama sorumluluğu.
- (2) Sicil raporlarının doğru ve mevzuata uygun düzenlenmesinden sorumlu,
- (3) Yıllık izin planlamasının düzenli yapılmasından sorumlu,
- (4) Görev dağılımının doğru yapılmasından sorumlu,
- (5) Denetimlerde tespit edilen aksaklıkları giderme sorumluluğu.
- (6) Hayvan barınaklarının sağlık durumunu izleme ve gerekli işlemleri yapma sorumluluğu.
- (7) Başkanlıkça belirlenen programların eksiksiz uygulanması sorumluluğu.
- (8) Üst makamların verdiği yetkileri usulüne uygun kullanma sorumluluğu.

Şeflerin Görevleri

MADDE 12 - (1) Veteriner İşleri Şefliği : Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile atanır. İlgili Kanun, Yönetmelikler ve Genelgeler çerçevesinde, zamanında ve doğru olarak işlemlerin yapılmasından sorumlu olup, bu doğrultuda birim personeli arasında görevlendirme ve işlerin takibini yapar.

- 1) İlaçlama ve Dezenfeksiyon Hizmetleri: Veteriner Hekim sorumlusu olup ilçe sınırları içerisindeki kapalı ve açık alanlardaki haşerelere karşı mücadele çalışmasını yapan servistir.
- 2) Toplama ve Rehabilitasyon Hizmetleri: Köpek toplama ve rehabilitasyonu ile ilgili işlemleri yürütür ve personel ile birim şefi arasındaki koordinasyonu sağlar. (Bu madde, en hızlı toplama ve sahiplendirme yönüyle Madde 8 ve 18'e entegre edilmiştir.)
- 3) Denetim Hizmetleri: Veteriner Hekim, Veteriner Sağlık Teknikeri tarafından ilçe sınırları içerisindeki gıda üretimi ve satışı yapan işyerlerinin teknik ve hijyen yönünden denetlemesini yapmaktan sorumludur.

Şeflerin Görevleri

MADDE 13- (1) Kalem Şefliği : Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile atanır. İlgili Kanun, Yönetmelikler ve Genelgeler çerçevesinde, zamanında ve doğru olarak işlemlerin yapılmasından sorumlu olup, bu doğrultuda birim personeli arasında görevlendirme ve işlerin takibini yapar.

- 1) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakların kaydı, tasnifi, zimmetlenmesi ve ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- 2) Yazışmaların mevzuata uygun olarak düzenlenmesi, kontrol edilmesi ve arşivlenmesini yürütmek.
- 3) EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) işlemlerini takip etmek.
- 4) Müdürlük büro hizmetlerinin düzenli, sistemli ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
- 5) Birimde yürütülen işlerin planlanmasını ve iş akışının düzenlenmesini sağlamak.
- 6) Kalem personelinin görev dağılımını yapmak ve iş süreçlerini takip etmek.
- 7) Müdürlük içinde oluşturulan tüm evrakların mevzuata uygun şekilde dosyalanması, düzenlenmesi ve arşivlenmesini sağlamak.
- 8) Arşiv yönetmeliğine uygun olarak saklama, imha ve devretme süreçlerini yürütmek.
- 9) Müdürlük adına yapılan yazışmalarda imza süreçlerini takip etmek; yetkili makam onayından sonra ilgili birimlere iletmek.
- 10) Müdürlük içi ve dışı yazışmaların zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 11) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin bilgi, belge ve raporlamaların hazırlanmasında destek sağlamak.
- 12) Müdürlük ile diğer müdürlükler, kurum ve kuruluşlar arasındaki bilgi akışını düzenlemek.
- 13) Müdürlük personelinin izin, görevlendirme, puantaj ve mesai işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- 14) Personelle ilgili idari evrak akışını yürütmek ve kayıtları tutmak.
- 15) Müdürlük adına Başkanlık Makamına ve üst yönetime iletilecek yazıların hazırlanması, takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 16) Başkanlık tarafından verilen talimatların müdürlük içinde ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- 17) Müdürlük birimine gelen dilekçe, şikâyet, talep ve başvuruların kaydını almak ve ilgili birimlere yönlendirmek.
- 18) Başvuruların takibini yapmak ve sonuçların zamanında bildirilmesini sağlamak.
- 19) Gizlilik dereceli evrakların mevzuata uygun şekilde saklanması ve yetkisiz kişilere erişimin engellenmesini sağlamak.
- 20) Evrakların kaybolması, hasar görmesi veya yanlış işlem yapılmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak.
- 21) Müdürlük faaliyet ve projelerinin idari yönlerini desteklemek.
- 22) Toplantı hazırlıkları, yazışmalar, duyurular ve kayıt süreçlerini yürütmek.
- 23) Kalem birimi işlerinin yürütülmesinde yasal düzenlemelere, belediye yönetmeliklerine ve Başkanlık talimatlarına uygunluğu sağlamak.
- 24) Birim içinde iş disiplini ve çalışma düzenini sağlamak.
- 25) Kalem biriminde görevli personelin takibini, disiplini, performansını ve çalışma verimliliğini sağlamak.
- 26) Birime verilen görevlerin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesini takip etmek.
- 27) 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlamak.
- 28) Müdürlüğün 5018 Sayılı Mali Kontrol Kanununa göre tüm taşınır işlemlerini yürütmek.

Şeflerin Yetkileri

MADDE 14 – (1) Personeli, ekipmanı ve bölümünün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

(2) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

(3) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

Şeflerin Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve diğer Belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

MADDE 16 – (1) Veteriner Hekimler:

a) Umumi Hıfzıssıhha Kanunun 246. Maddesi ve 3194 sayılı İmar Kanunun 40. Maddesine göre ilçe sınırları içerisindeki büyükbaş ve küçükbaş hayvan, ahır ve barınaklarının tahliyesine yönelik çalışmalar yapar.

b) Halk sağlığını korumaya yönelik, haşere mücadelesine yönelik çalışmaları koordine eder ve denetler.

c) Sokak hayvanları rehabilitasyonu çalışmalarında bizzat görev almak, rehabilitasyon merkezinin sevk ve idaresini yapmak, rehabilitasyon merkezini denetlemek.

ç) Pendik Veteriner Araştırma Enstitüsü ile koordineli çalışmalar yapar.

d) Kurban Bayramında ilçe sınırları içerisindeki kurban satış ve kesim yerlerinin teknik ve hijyenik yönden tespitini yapar, oluşturur, hizmete sunar ve ilçe sınırları içerisindeki kurbanlıkların sağlık yönünden kontrolünü İlçe Tarım Müdürlüğü, İlçe Müftülüğü ile koordineli olarak yapar,

e) İlçe sınırları içerisindeki kapalı ve açık alanlardaki Larva-Uçkun ve Konak Mücadelesi, başıboş kedi ve köpeklerin toplanması, kısırlaştırılması ve rehabilite edilmesi hizmet alımı ihalesini yapar.

f) Tarım İlçe ve İl Müdürlüğü ile koordineli olarak, meydana gelmiş veya gelecek olan bulaşıcı (epidemik) hastalıkların kontrol ve eradikasyon çalışmalarını yapar.

g) 10.08.2005 tarihli İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmeliğe göre gıda üretimi ve satışı yapan işyerlerine teknik ve hijyen yönden denetim yapar.

ğ) Sahipsiz hayvanların kısırlaştırılması, aşılanması ve tedavisi.

h) Hayvan barınaklarının sağlık ve hijyen kontrolü

ı) Bulaşıcı hastalıkların tespiti, kontrolü ve eradikasyon çalışmaları

i) Kurban Bayramı ve özel dönemlerde hayvan sağlığı ve hijyen denetimleri

j) Bakımevindeki hayvanların rehabilitasyonu ve bakımını sağlamak

k) Gönüllülerle koordineli hayvan refahı çalışmaları yürütmek

l) Halkı hayvan sağlığı, zoonoz hastalıklar ve hijyen konusunda bilinçlendirme

m) Müdürlük saha ve proje çalışmalarına katkı sağlamak

n) Resmî kontrol ve saha çalışmaları yürütmek

o) Sahipsiz hayvanların yakalanması, barınağa sevk ve geçici müdahale

ö) Acil tedavi ve karantina kararları alma

p) Bakımevinde teknik kararlar alma ve uygulama

r) Saha ekibi ve gönüllülerle koordinasyon sağlamak

s) Teknik rapor hazırlama ve üst makama iletmek

(2) Biyolog: İnsan, hayvan, çevre ve halk sağlığı hizmetlerini yürütmek ve yürütülmesini sağlamak ve koordine etmek.

(3) Veteriner Sağlık Teknikeri:

a) Müdür, şef ve veteriner hekimlerin direktifleri doğrultusunda kanun ve yönetmelik çerçevesinde çalışmalar yapar.

b) Kuduzla Mücadele Ekibi: Kuduzla mücadelenin Veteriner Hekimlerin talimatları ile halk sağlığı yönünden sakıncalı bulunan kedi, köpek, vb. hayvanlar söz konusu personel tarafından toplanır. Günlük çalışmalara ait defter düzenlenir, kullanılan malzemeler, toplama yapılan alanlar, çalışma yapılan saatler günlük olarak deftere işlenir ve mesai bitiminde çalışmanın Müdürlüğe bildirir. Veteriner Hekim ekibin çalışmalarını kontrol eder. Toplanan kedi ve köpeklerin muayene,

tedavi kısırlaştırma ve aşılama çalışmalarını yapar şayet başıboş ve sahipli hayvanlar tarafından ısırılanlar olursa söz konusu kişi gerekirse emniyet güçleri nezaretinde aşıya yönlendirmek, ısırılan köpeği 3285 sayılı Hayvan Zabıta Kanununa göre 10 gün süre ile yerinde veya müdürlük bünyesinde müşahade altında tutmak ve süre bitiminde aşı yapmak, ısırılan köpek ölmüş ise söz konusu materyalin uygun koşullarda enstitüye yönlendirir.

(4) Memur

- a) 657 Sayılı DMK' na tabi ve bilgisayar sertifikası sahibi olmakla birlikte yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.
- b) Müdürlüğümüzün tüm bilgilerini bilgisayara aktarmak,
- c) Evrak giriş-çıkışları, sicil kayıtları, arşiv evrakları ile otomasyon sistemiyle bilgisayarda bilgi akışının aksaksız sağlamak,
- ç) Kurumumuzda gerekli sistem yardımıyla bilgisayarları çalıştırmak.
- d) Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici, önleyici tedbirler almak ve bitirilmesini sağlamak.
- e) Sistem yazılımı ve uygulama için gereken işlemleri zamanında yapmak.
- f) Bilgisayar işletmeni ve Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, Müdür veya Şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla Şefi ve Müdüre karşı sorumludur.

İşçi :

- MADDE 17-** (1) Bireylerin bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmak,
(2) Geçici bakım merkezindeki hayvanların yiyecek ve içeceğini hazırlamak ve hayvanlara vermek,
(3) Kafeslerdeki hasta hayvanları veteriner hekime bildirmek,
(4) Geçici bakım merkezinin temizliğini yapmak,
(5) Ameliyathanenin temizlik ve dezenfekte işlerini yapmak,
(6) Birim yöneticisinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda çalışmak,
(7) Görev yaptığı birimin işleyişini bilmek ve uygun davranmak,
(8) Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğu gidermek veya giderilmesi için birim sorumlusuna haber vermek,
(9) Zimmetindeki demirbaşların temizlik ve bakımını yapmak,
(10) Arıza durumlarında tutanak düzenleyerek sorumlusuna bildirmek,
(11) Müdür ve birim Sorumlusu tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 18 - (1) Veteriner İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evraklar bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililere verilir.
- b) Görevin Planlaması: Veteriner İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar müdür tarafından düzenlenecek plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası: Veteriner İşleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 19 - (1) ; Veteriner İşleri Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, Müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

- b) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği,
c) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve 7332 ile 7527 sayılı değişiklikleri
ç) 13.12.2024 tarihli Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliği
d) 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma İzni verilmesi yönetmeliği,
e) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
f) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
g) 3194 sayılı İmar Kanunu,
ğ) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu,
h) 3285 sayılı Hayvan Sağlık Zabıtası Kanunu,
ı) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 1608 sayılı Umuru Belediye Mütellik Cezaiye Hakkında Kanunu,
i) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
j) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
k) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu,
l) 7527 sayılı Kanun ile değişik 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve diğer kanun, yönetmelik ile ilgili genelgelere göre hazırlanmıştır.

BEŞİNCİ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 20 – (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük bünyesindeki tüm birimler arasında düzenli iş akışı sağlanır.
b) Müdürlük personeli, ortak projelerde ve günlük görevlerde koordineli çalışır.
c) Günlük, haftalık ve aylık faaliyet bilgileri, ilgili birimler arasında paylaşılır.
ç) Birimler arasında evrak, kayıt ve rapor akışı düzenli ve eksiksiz şekilde sağlanır.

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 21 – (1) Müdürlüğe gelen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür ve şef tarafından ilgili personele havale edilir.

(2) Müdürlüğe sistemden gelen evrak müdür ve şef tarafından kabul edilir ve işlem yapmak üzere personele havale edilir.

(3) Dilekçe veya sistem dışı Müdürlüğe gelen belge, gelen evrak kaydı yapıldıktan sonra havale için Müdüre sunulur.

(4) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır.

(5) Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

(6) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan kurum içi evrak sistem üzerinden otomatik olarak ilgisine/ilgili müdürlüklere iletilir. Kurum dışı evrak KEP üzerinden gönderilmeyecekse zimmet defterine kaydı yapılarak Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.

(7) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Küçükçekmece Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 22 – (1) Bildirimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standart dosya planına uygun işlem yapılır.

(2) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre tasnif edildikten sonra Standart Dosya Planına uygun olarak dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivinde saklanır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlükte çalışan personel ile ilgili amirler sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 23 – (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Veteriner İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 24 – (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü çalışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 25 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26 – (1) Bu yönetmelik, Küçükçekmece Belediye Meclisi tarafından kabul ve Küçükçekmece Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.

Fatih ÜSTÜNBAŞ
Meclis 2.Başkan Vekili

Ayşe AKPINAR
Katip

Yasin USLUSU
Katip