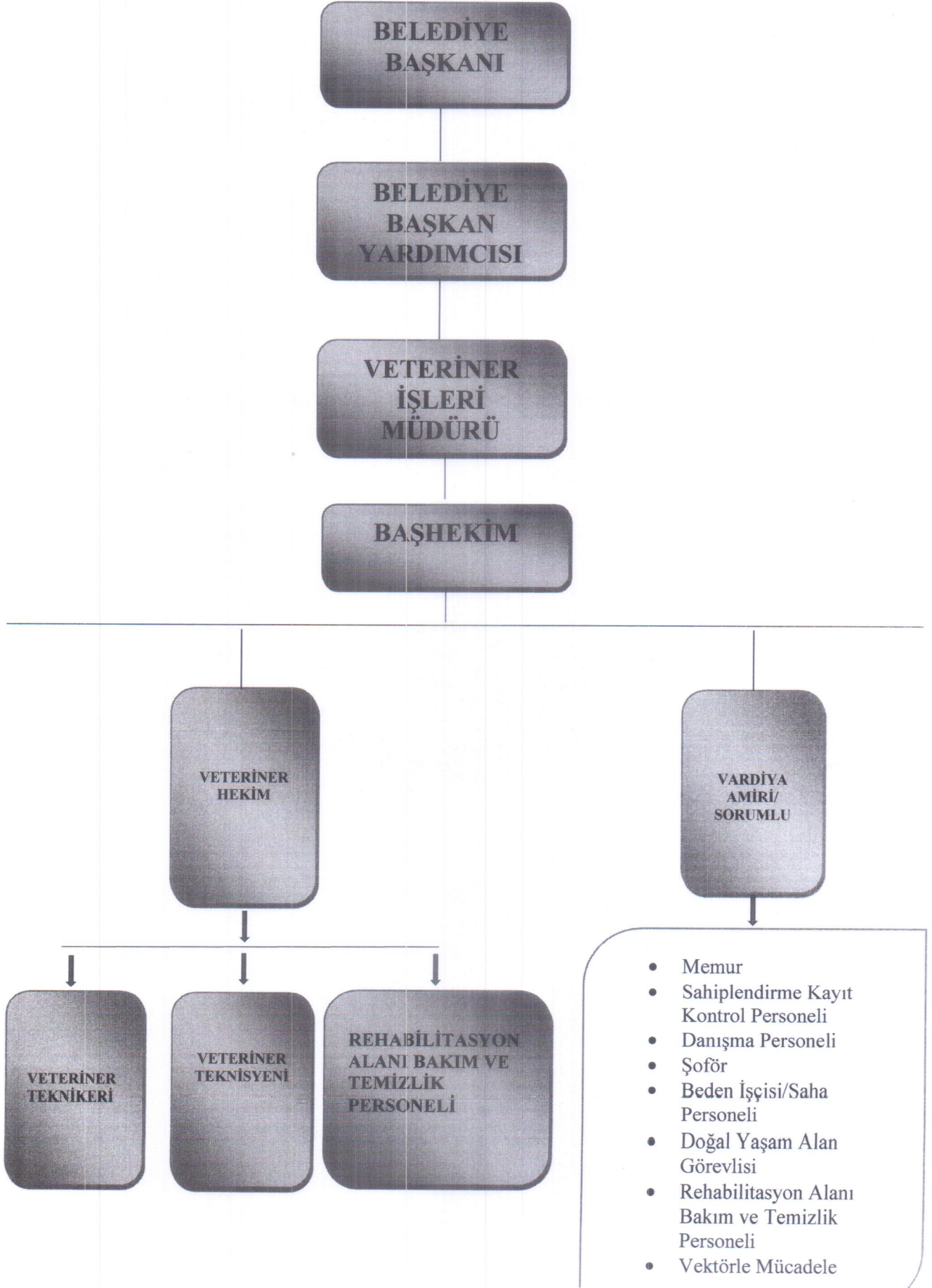


T.C
ÇAYIROVA BELEDİYESİ

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

**VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI**



**ÇAYIROVA BELEDİYESİ
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç:

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı Çayirova Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünün kuruluş ve teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam:

MADDE 2

Bu Yönetmelik, Çayirova Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlük hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini, İlçe sınırları içerisinde 5199 sayılı kanun kapsamında sokak hayvanları çalışmalarını, ayrıca 1593 Umumi Hıfzısıhha Kanunu 1 nci ve 2 nci maddesine doğrultusunda vektörle mücadele faaliyetlerinin düzenlemesi ve programlanması işlerini kapsar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3

Bu yönetmelik; ; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu madde 31/ Ek Madde1 Belediyelerin Sorumluluğu / Geçici Madde 3/ Geçici Madde 4 ve 1593 Umumi Hıfzısıhha Kanunu 1 ve 2 nci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çayirova Belediyesini
- Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini
- Başkanlık: Çayirova Belediye Başkanlığını
- Başkan: Çayirova Belediye Başkanı
- Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Çayirova Belediyesi Başkan Yardımcısını
- Belediye Meclisi: Çayirova Belediye Meclisini
- Belediye Encümeni: Çayirova Belediye Encümenini
- Müdürlük: Çayirova Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünü
- Müdür: Çayirova Belediyesi Veteriner İşleri Müdürünü
- Çalışan / Personel: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi , Şirket ve diğer personeli
- Hizmet Alımı Personeli: Argen Organizasyon Taşımacılık İnş. Gıda. Sosyal Hizmetler San. ve Tic. A.Ş. bünyesinde çalışan personellerini,
- Başhekim: Müdürlük bünyesinde Geçici Bakımevi idari bina ve çalışan tüm personelin çalıştırılmasından, yönetilmesinden, hayvanların rehabilite

işlemlerinden ve vektörel hizmetin sorunsuz yürütülmesi üzere programlanmasından; rehabilite işlemlerinde kullanılan ilaçların resmi sitelere giriş ve çıkışlarının vaktinde yapılmasından; Veteriner İşleri Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluğunda yürütülen tüm çalışmaların takibi, programlanması ve planlı yürütülmesinden; müdürlük bünyesinde yapılan çalışmaların, Veteriner İşleri Müdürünün belirlediği periyotlarda düzenli raporlama yapmak veya yapılmasını sağlayarak müdürün bilgisine yazılı olarak sunmaktan; müdürlük hizmetlerinde yaşanan veya yaşanacak olumsuzlukları önceden tespit ederek çözüm üretilmesi ve ilgili müdüre bilgi verilmesinden; bağlı bulunduğu müdür ve başkan yardımcısı tarafından kendisine atanan diğer görevleri yerine getirmek üzere sorumlu olan kişidir.

- Veteriner Hekim: Sahipsiz hayvanların tıbbi durumlarını inceler, hastalıklarını teşhis ve tedavi eden, vektörle mücadele hizmetlerini yöneten kişidir.
- Tekniker/Teknisyen: Çayirova Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünde görevli Veteriner Hekim direktifleriyle Veteriner Hekime, yardımcı personel olarak çalışan; bağlı bulunduğu yönetici tarafından kendisine atanan diğer görevleri yerine getirmede sorumlu olan kişidir.
- Memur/ Buro Elemanı: Çayirova Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünde satın alma, fatura, raporlama işlemleri; personelin işe alım ile işten ayrılma süreçlerini görev aldığı kurumun prosedürleri ve mevzuatlar doğrultusunda yürütmekle; personelin maaş ve izinlerini takip ederek verileri ilgili sistemlere işlenmesinde; bağlı bulunduğu yönetici tarafından kendisine atanan diğer görevleri yerine getirmede sorumlu olan kişidir.
- Danışma: Vatandaşın gelen talepleri alarak çözüm noktasında çalışmaların yönlendirilmesini ve takibini sağlayan; talep ve şikayet verilerini tutan; gelen talep ve şikayetlerin analizlerini hazırlayan ve idari amirine sunan; bağlı bulunduğu yönetici tarafından kendisine atanan diğer görevleri yerine getirmede sorumlu olan kişidir.
- Sahiplendirme Kayıt Görevlisi: Sahiplendirilen hayvanların kayıt girişlerini yapan ve bağlı bulunduğu yönetici tarafından kendisine atanan diğer görevleri yerine getirmede sorumlu olan kişidir.
- Vardiya Amiri: Çayirova Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünde sahada çalışan personel ve personellerin kullandığı araç ve ekipmanları ve idari bina işlerini tüm mevzuata uygun olarak koordine ve kontrol eden, vardiya takımını yöneten, genel bakım ve tamiratların yapılmasını sağlayan, personeli yöneten ve yönlendiren, ayrıca görev aldığı depodaki ürünlerin yerleşimi ve düzeninin sağlanmasında ve personele verilmesi ve depoya herhangi bir ürün geldiğindeki kontrol ile iade işlemlerini yapılmasından sorumlu olan kişidir.
- Saha Personeli/Beden İşçisi: Kas gücünü kullanarak sokak hayvanları çalışmalarında yaralı, hasta vb. durumlarda taşıma, kaldırma, yakalama gibi çalışmaları yapan; bağlı bulunduğu yönetici tarafından kendisine atanan diğer görevleri yerine getirmede sorumlu olan kişidir.
- Şoför/Sürücü: Trafik kurallarına uyan ve kullandığı araca yönelik ehliyete sahip; bağlı bulunduğu yönetici tarafından kendisine atanan diğer görevleri yerine getirmede sorumlu olan kişidir.
- Rehabilitasyon Alanı Bakım ve Temizlik Personeli: Sokak hayvanlarının kafeslerinin her türlü bakım, temizlik ve hayvanların beslenmesinde çalışan; operasyon alanlarının temizliğini sağlayan; bağlı bulunduğu yönetici tarafından kendisine atanan diğer görevleri yerine getirmede sorumlu olan kişidir.
- Köpek Doğal Yaşam Alan Görevlisi: Görevli olduğu alandaki kulübe ve mama kapları olmakla beraber çevrenin temizliğini sağlamak ve mama/su

ihtiyaçlarını veteriner hekimin uygun gördüğü ölçüde ve periyodlarda gerçekleştiren; bölgeye ziyarete gelen vatandaşlara veteriner hekim bilgisi dışında bilgi paylaşımı yapmayan; bağlı bulunduğu yönetici tarafından kendisine atanan diğer görevleri yerine getirmede sorumlu olan kişidir.

- Vektörle Mücadele (İlaçlama) Personeli: İlçe sınırları içerisinde birikinti sularda larva ilaçlaması yapan; veteriner hekim tarafından dozu (ls) ayarlanan açık havada araçla ilaçlama hizmeti sağlayan; bağlı bulunduğu yönetici tarafından kendisine atanan diğer görevleri yerine getirmede sorumlu olan kişidir.

Temel İlkeler:

MADDE 5

Veteriner İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında ayırova Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda; aşağıda yer alan temel ilkeleri esas alır:

- Birlik ve beraberlik ruhu güçlü olan bir topluma önem veren hizmet sunmak.
- Kamuyu temsil eden bireyler olarak topluma örnek olacak davranışlarda bulunmak.
- Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet sağlamak ve hizmeti geliştirmek
- Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak ve hizmetlerin yürütülmesinde hakkaniyeti benimseyen yönetim anlayışı sunmak.
- Belirlenen hedeflere zamanında ulaşmayı amaçlayan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.
- Sürdürülebilir, verimli ve etkin hizmet anlayışına sahip olmak.
- Belediye hizmetlerini ve faaliyetlerinde; etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek.
- Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel Yapısı ve Teşkilat

Personel Yapısı:

MADDE 6

1)

a) Veteriner İşleri Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl zel idareleri, Belediyeler ve İl zel idareleri ile Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Personel: Memur, Sözleşmeli Memur, Kadrolu İşci ve şirket Personelini kapsar.

2) Veteriner İşleri Mdrlğnin personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Memur
- Kadrolu İşçiler
- Belediye Şirket Çalışanları

3) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibi olup bağlılık; **organizasyon şemasında** belirtilmiştir.

- a. Müdür
 - a.1. Başhekim
 - a.1.1. Veteriner Hekim
 - a.1.2. Memur
 - a.1.3. Tekniker
 - a.1.4. Teknisyen
 - a.1.5. Danışma
 - a.1.6. Kayıt Görevlisi
 - a.1.7. Vardiya Amiri
 - Rehabilitasyon Alanı Bakım ve Temizlik Personeli
 - Şoför/Sürücü
 - Saha Personeli/ Beden İşçisi
 - Temizlik Personeli
 - Doğal Yaşam Alan Görevlisi
 - Vektörle Mücadele (İlaçlama) Personeli

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün ve Servislerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Bağlılık:
MADDE 7

Veteriner İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanı ve görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

Veteriner İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
MADDE 8

Veteriner İşleri Müdürlüğü; Çevre kalitesi yüksek, yaşanabilir güvenli bir kent oluşturmaya yönelik, sokak hayvanları popülasyonu ve vektörle mücadele çalışmalarıyla, insanların sağlıklı, mutlu ve çağdaş bir şekilde yaşama hakları gözetilerek; 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'nun "Belediyelerin Sorumluluğu" başlıklı 31 inci maddesi; 1593 Umumi Hıfzısıhha Kanunu 1 nci ve 2 nci maddesine doğrultusunda vektörle mücadele genelge, tebliğ ve diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda çalışmalarını yürütür.

- Müdürlük hizmet binası olan Sokak Hayvanları Geçici Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi'nde sokak hayvanlarının (yaralı, hasta, kısırlaştırma, kayıt altına alma vb.) rehabilite çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- İlçemiz sınırları içerisinde sokak hayvanları popülasyonunu kontrol altına alarak insan ve çevre güvenliğini sağlamak,

- Hayvandan, insana ve hayvana bulaş hastalıklarının önün geçmek adına gerekli tedbirleri alarak çevre sağlığını korumak adına uygun görülen çalışmayı yürütmek,
- Sokak hayvanlarının beslenmesi üzere belirli aralıklarla besleme noktalarına ve belediyeye ait doğal yaşam alanına kedi ve köpek mama dağıtımını yapmak, yavru hayvanların beslemesi üzere uygun mama alımı yapmak ve sokak hayvanlarını beslemek,
- Belediye'ye ait "Sokak Hayvanları Doğal Yaşam Alanı" ve besleme odaklarının bakım hizmetlerini gerçekleştirmek,
- Sokak hayvanlarına yönelik veteriner hekim tarafından kullanılması gereken alet, araç, tıbbi malzeme/ malzeme ve ekipman temin etmek/ teminini sağlamak,
- Vektörle mücadelede kullanılan ilaç ekipman ve malzeme temini yapmak/ yapılmasını sağlamak,
- Vektörle mücadele hizmetinde, uçan vektörlerin kaynağında kurutulması üzere Kocaeli Büyükşehir Belediyesi koordinesinde (ortak) su birikintilerine larva ilaçlaması yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- Vektörle mücadele kapsamında ilçemiz sınırları içerisinde (9 mahallede) "uçkun vektöre" karşı (ilaçlamaya uygun koşulların oluşması halinde) belirli periyotlarda açık hava ilaçlama hizmetini sağlamak,
- Vatandaştan gelen yazılı sözlü her türlü şikâyet anında müdahale ederek, çözüm bulmak,
- Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere, talep edilmesi üzere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak,
- Tüm ekip personellerine yönelik çalışma esnasında kullanılacak ve çalışma periyodunu hızlandıracak alet, ekipman ve malzeme temini yapmak/ temin edilmesini sağlamak,
- Müdürlük bünyesinde kullanılan tüm makine ve teçhizatlarına bakım onarım ve tamir iş ve işlemlerini yapmak yapılmasını sağlamak,
- Yetki alanları içerisinde tüm denetimleri gerçekleştirmek, gerektiğinde yetkili makamlara raporlama yapmak,
- Vatandaştan gelen yazılı sözlü her türlü şikâyet anında müdahale ederek, çözüm bulmak,
- Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip etmek,
- Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda yazışmaların düzenli yürümesini sağlamak,
- Çalışma konusuna dayalı işler için performans ve faaliyet raporu hazırlamak,
- Belediyenin stratejik hedeflerine yönelik alt amaçları, programları ve projeleri belirlemek,
- Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkili ve sorumludur.

Müdürlük Yetkisi :

MADDE 9

Veteriner İşleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve 1593 Umumi Hıfzısıhha Kanunu 1 nci ve 2 nci maddesine dayanarak Belediye Başkanınca kendisine

verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya ve biriminde çalışan personellere yaptırmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu:

MADDE 10

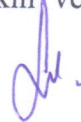
Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkan / Başkan Yardımcı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Görev Ünvanı : Veteriner İşleri Müdürü

Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11

- Müdürlüğe bağlı çalışan personellerin görev dağılımlarından sorumludur.
- Şikâyet dilekçeleri, soru önergeleri ve gayri resmi şikâyet başvurularının kanuni ve mali olanaklar doğrultusunda cevaplanmasını sağlar.
- Personeline eşit ve hakkaniyetli davranır. Çayırova halkının ve kurumun çıkarlarını korumakla, imkânlar dâhilinde eğitim programlarına katılmakla ve bunu işine transfer etmekle yükümlüdür.
- Her zaman temizlik ve bakımına özen gösterir, kılık kıyafet yönetmeliklerine uygun giyinir. Amirlerine, mesai arkadaşlarına ve ilişkili olduğu kişilere saygılı, güler yüzlü ve işbirliğine açık bir tutum sergiler.
- Kurumun misyon ve vizyonuna uygun hareket eder, kurum kültürünü geliştirmeye çalışır. Görev alanlarına giren konularda evrensel, yenilikçi, katılımcı ve şeffaf bir tutum izler ve uygular.
- Görevlerini yerine getirirken değer bilirlilik ilkesine göre ve insan öncelikli olarak hareket eder.
- Kurum tarafından kullanmak üzere kendilerine verilmiş olan teçhizatı, amacına uygun ve dikkatli kullanır.
- Diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışarak bilgi akışını gerçekleştirir.
- Belediye sınırları içerisinde sokak hayvanları rehabilite çalışmalarını ve uçkun vektörle mücadele hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar.
- Müdürlüğün hizmet alımı kapsamında yürütülen işlerin; yüklenici firma tarafından ilgili mevzuat hükümleri ve sözleşmelere uygun olarak yapılmasını, denetlenmesini ve aylık hak edişlerin düzenlenmesini sağlar.
- Veteriner İşleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisidir.
- Müdürlük bünyesinde kapasite araştırması yapar, hizmetlerin etkinliğini ve verimini analiz eder ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'na raporlar.
- Müdürlüğe; iç ve dış kurum, birim ve kişilerden gelen-giden evrakların personelin görev ve yetki alanına göre sevk ve havalesi yapar.
- Müdürlüğün amaç, hedef ve faaliyetlerinden oluşan stratejik plan, performans program ve performans dayalı bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
- Vatandaştan gelen şikâyetleri önlemeye yönelik projeler üretir/ üretilmesi yönünde sözlü veya yazılı talimat verir.
- Harcama yetkilisi sıfatıyla Müdürlük bütçesinin ekonomik, etkin verimli olarak kullanılmasını sağlar.



- Kendisine bağı hizmet faaliyetlerinin etkin ve verimli şekilde yürütölmesi için uygulamayı denetler, ekiplerin uyum içerisinde, verimli çalışmasını sağlar.
- Bağı ekiplerin ilçemiz sınırlarındaki mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesini, önlemlere uygun olarak işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlar.
- Müdürlükçe yapılan çalışmalarla ilgili olarak toplantılar düzenler, çalışmalarla ilgili değerlendirmeler yapar.
- İlçe refahı ve çevre bilinci ile ilgili her türlü plan ve projelerin yapılmasını ve tanıtımını sağlar.
- Muhasebe personeline maliyet hesabı yaptırdığı projeler hakkında idareye bilgi verip, onaylanan projenin hayata geçirilmesini sağlar. Tüm faaliyetlerle ilgili istatistikî bilgilerin oluşturulmasını ve değerlendirilmesini sağlar.
- Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuatlara göre hareket eder. Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütölmesi için çalışma metotlarını geliştirir. Genel ahlaka ve adaba uygun hareket eder. Yönetimce alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimi sağlar ilgili personel tarafından takip edilen protokol ve ihale dosyalarına ilişkin gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlar.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını denetler. Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili plan ve programları hazırlar/hazırlanmasını sağlar.
- Belediyenin diğer tüm müdürlükleri ile Veteriner İşleri Müdürlüğü arasındaki diyalogları sağlar.
- Bağı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Başkan ve amirinin uygun göreceğı her türlü görevi ilgili mevzuata uygun olarak amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- Müdürlük faaliyetlerinin iyileştirilmesi amacıyla personele yönelik anket çalışması yapar/yaptırır.
- Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını sağlar. Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar.
- Amirinin verdiği tüm işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

Sorumlu Görevlendirmesi:

MADDE 12

- Belediye ve Bağı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri, Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesine aykırı olmamak koşulu ile birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütölmesi için Müdürün talebi, Bağı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısının uygun görüşü, Belediye Başkanının onayı ile "Sorumlu" görevlendirilmesi yapılabilir veya bu sorumluluklar tek kişide birleştirilebilir.

Görev Ünvanı: Başhekim
Görev Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 13

- Başhekim, Veteriner Hekim ünvanlı Geçici Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi sorumlusudur.
- Geçici Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi hizmet binası içerisinde ve sahada yapılan çalışmaların kanun, yönetmelik ve mevzuata uygun yapılmasını sağlar.
- Müdürlük personellerinin nizami ve programlı çalışmasını sağlar.
- Belediye sınırları içerisinde sokak hayvanları rehabilite çalışmalarını ve uçkun vektörle mücadele hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar.
- Şikâyet dilekçeleri, soru önergeleri ve gayri resmi şikâyet başvurularının kanuni ve mali olanaklar doğrultusunda cevaplanmasını sağlar.
- Müdürlüğün hizmet alımı kapsamında satın alma işlerin; yüklenici firma tarafından ilgili mevzuat hükümleri ve sözleşmelere uygun olarak yapılmasını, sağlar.
- Müdürlük idare binası olan Geçici Bakımevi tadilat, bakım ve onarım işlerini takip ederek yapılmasını sağlar.
- Müdürlük bünyesinde kapasite araştırması yapar, hizmetlerin etkinliğini ve verimini analiz eder ve bağlı olduğu Müdürlüğe raporlar.
- Müdürlükten kendisine iletilen iç ve dış kurum gelen-giden evrakların personelin görev ve yetki alanına göre sevk ve havalesini yapar ve çalışmaların yürütülmesini sağlar.
- Müdürlük çalışmalarının giden, gelen evrak ve yazışmaların kayıtlarının tutulmasını ve arşiv oluşturulmasını sağlar.
- Bağlı ekiplerin ilçemiz sınırlarındaki mahalleleri dolaşarak gerekli önlemlerin yerinde tespit edilmesini, önlemlere uygun olarak işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar, olumsuz durumları Müdürlüğe rapor eder.
- Depo kontrolünün sağlanmasını ve kayıtların tutulmasını sağlar, depoya giren ve çıkan ilaçların sisteme giriş ve çıkışlarının düzenli yapılmasını sağlar, ihtiyaç doğrultusunda alınacak malzemelerin mevzuata uygun araştırma yöntemi ile alınmasını sağlar.
- Müdürlük personellerinin, mesai saatlerinin programlanmasını, fazla mesailerin puantajlara işlenmesini, bir nüshası müdürlük arşivinde olacak şekilde ilgili müdürlüğe ulaştırılmasını sağlar.
- Müdürlük personellerinin yıllık izinlerinin iş akışına aksatmayacak şekilde programlı düzenlenmesini sağlar.
- Bağlı olduğu müdürün ve başkan yardımcısının vermiş olduğu görevleri mevzuata uygun yerine getirmekle görevlidir.
- Sorumlu olduğu iş ve işleyişin gizliliğini korur ve korunmasını sağlar.

Görev Ünvanı : Veteriner Hekim
Görev Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 14

- Veteriner hekim bulunduğu Geçici Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi' nde, rehabilitasyon işlemlerinde ve teknik bilgi gerektiren saha çalışmalarında, sorumlu teknik personeldir.
- Hayvanların, yaralanma ve hastalıklarında cerrahi işlemlerini, röntgen ve ultrason cihazları dahil olmak üzere çeşitli tıbbi ekipmanlar aracılığıyla tedavilerini yapar.
- Sahipli hayvanların, sahipli hayvan kayıt defterine kaydını tutar ve tutulmasını sağlar.
- Sokak hayvanlarının gerekli muayene ve tedavilerini ve kayıt işlemlerini; koruyucu aşılama ve antiparaziter tedavilerini; üremenin denetlenmesi amacıyla, sahipsiz hayvanların kısırlaştırılmasını yapar.
- Saldırgan tavırlar göstermeyen hayvanların bulunduğu ortamın uygunluğunu (tehlikesiz) tetkik edilmesini sağlar.
- Acil durumlarda (kaza, yaralı, hasta ihbarı), hastaya ilk müdahaleyi yapmayı ve gerekli gördüğü takdirde kliniğe sevk etmeyi; yaralı ve hasta hayvanların günlük bakımlarını yapar.
- Hayvanlardan, hayvanlara ve insanlara geçebilecek hastalıklarla mücadeleyi, hastalıkların tanıtmasını ve korunmaya yönelik çözüm yollarının belirlenerek eğitimler verir.
- Hayvanların, sahiplendirme prosedürünü kontrol edilmesini; ilaç stokunun takip edilmesini; Geçici Hayvan Bakımevi' nde, hayvanların dezenfeksiyon ve beslenmelerinin takibini yapar.
- Ameliyatlardan sonra ekipmanın temizliği ve dezenfeksiyonunun sağlanmasını; salgın hastalıklar durumunda karantina tedbirleri uygulanmasını; karantina bölgelerinde temizlik ve dezenfeksiyonu denetlenmesini ve hayvan hareketlerinin kontrolünün sağlanmasını, ayrıca diğer karantina gereklerinin yerine getirilmesini yapar ve yaptırılmasını sağlar.
- İlçe Tarım Müdürlüğü ve İlçe Sağlık Müdürlüğü ile temas halinde karantina tedbirlerinin uygulanmasında yardımcı olur ve gerektiğinde laboratuvara marazi madde yollanmasını sağlar.
- Alanıyla ilgili teknik konu gerektiren belediye projelerinde görev alınmasını; mevzuatın takibinin yapılmasını; 5199 sayılı hayvanları koruma kanununa uygun olacak şekilde gerekli durumlarda hayvanlara ötenazi uygulamasını yapar.
- Tekniker, teknisyen ve rehabilite alanı bakım ve temizlik görevlisinin, çalışmalarını programlayarak direktifleri doğrultusunda uygulanmasını sağlar.
- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuata uygun olarak amirinin talimatlarına göre yerine getirir. İş ve işlemlerini zamanında yapar.
- Kendisine gelen şikâyet kayıtlarını eksiksiz tutarak çözüm üretmek ve şikâyet konusu olayın ortadan kaldırılmasını sağlamakla yükümlüdür.
- Müdürlük çalışmaları kapsamında proje üretir, onaylanan projeleri uygulamaya koyar.



- Her zaman temizlik ve bakımına özen gösterir, kılık kıyafet yönetmeliklerine uygun giyinir. Amirlerine, mesai arkadaşlarına ve ilişkili olduğu kişilere saygılı, güler yüzlü ve işbirliğine açık bir tutum sergiler.
- Kurumun misyon ve vizyonuna uygun hareket eder, kurum kültürünü geliştirmeye çalışır. Görev alanlarına giren konularda evrensel, yenilikçi, katılımcı ve şeffaf bir tutum izler ve uygular.
- Görevlerini yerine getirirken değer bilirlilik ilkesine göre ve insan öncelikli olarak hareket eder. Kurum tarafından kullanmak üzere kendilerine verilmiş olan teçhizatı, amacına uygun ve dikkatli kullanır. Diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışarak bilgi akışını gerçekleştirir.
- Çalışma alanı gizliliğini korur, iş ve işleyişi yetkilileri dışında kimseyle paylaşamaz.
- İş sürekliliğinin esas olması kapsamında faturalandırma iş ve işlemleri ile alanı harici teknik konular dâhil olmaksızın ihtiyaç halinde çalışma arkadaşlarının işlerini devam ettirir.
- Aylık bazda düzenlenen iş sağlığı güvenliği raporlarını takip eder ve gerekli düzenlemelerin yapılması üzere amirine bilgi verir.
- Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde amire sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek, sorumluluk alanlarında bulunan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarlarının önlenmesi amacı ile iyileştirme planı hazırlamakta yetkili ve sorumludur.
- Amirinin verdiği tüm işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

Görev Ünvanı: Veteriner Teknikeri/ Teknisyeni
Görev Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 15

- Veteriner Teknikeri/Teknisyeni bulunduğu Geçici Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezinde rehabilitasyon işlemlerinden ve teknik bilgi gerektiren saha çalışmalarında, Veteriner Hekime yardımcı teknik personeldir.
- Rehabilitasyon Merkezi' nde görev yapan veteriner hekimin kontrolünde; hasta ve yaralı hayvanlara, dezenfeksiyon işlemini yapar.
- Hastalık materyali (marazi madde) almayı; biyolojik madde uygulamasını; ilaç uygulanan hayvanların takibini; aşı, serum ve biyolojik maddelerin kayıtlarını tutar ve aşı dolabının ısısının düzenli olarak kontrol eder.
- Muayene ve tedavi için hayvanları hazırlar, hayvanlara pansuman uygular ve serum takar.
- Karantina/kordon gibi mücadele yöntemlerini uygular, operasyon malzemelerinin ve operasyon yapılacak hayvanın hazırlar, operasyon esnasında veteriner hekime asistanlık ve operasyon sonrası hayvanların gözlemlenmesini yapar.
- Doğum İşlemlerinde veteriner hekime yardım eder, veteriner hekimin reçete ettiği ilaçların uygular; hayvan itlaflarında kontrolörlük yapar; hayvanların, işaretleme yapılmasını; hayvanların, önsoy veya soy kütüğü kaydını tutulmasını yapar.
- Ekiplerce getirilen hayvanların kaydını yaparak uygun kafese yerleştirilmesini sağlar; muayene edilen hayvanların kayıtlarının tutar; kayıtlı hayvanların bilgilerinin günceller ve gıda ile ilgili evrakları tutar.

- Haşerelere karşı ilaçlama yapılmasını; Rehabilitasyon Merkezi içerisinde kullanılan ve listelenen tüm cihazların haftalık olarak takibini ve kontrolünü ayrıca çalışır vaziyette olan veya arızalanan cihazları liste üzerinde işaretleyip sorumlu yönetici ile birlikte imza altına alarak arşivlenmesini ve arızalanan cihazları sorumlu veteriner hekime yazılı olarak bildirimini yapar.
- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuata uygun olarak amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- İş ve işlemlerini zamanında yapar.
- Kendisine gelen şikâyet kayıtlarını eksiksiz tutarak çözüm üretmek ve şikâyet konusu olayın ortadan kaldırılmasını sağlamakla yükümlüdür.
- Müdürlük çalışmaları kapsamında proje üretir, onaylanan projeleri uygulamaya koyar.
- Her zaman temizlik ve bakımına özen gösterir, kılık kıyafet yönetmeliklerine uygun giyinir. Amirlerine, mesai arkadaşlarına ve ilişkili olduğu kişilere saygılı, güler yüzlü ve işbirliğine açık bir tutum sergiler.
- Kurumun misyon ve vizyonuna uygun hareket eder, kurum kültürünü geliştirmeye çalışır. Görev alanlarına giren konularda evrensel, yenilikçi, katılımcı ve şeffaf bir tutum izler ve uygular.
- Görevlerini yerine getirirken değer bilirlilik ilkesine göre ve insan öncelikli olarak hareket eder. Kurum tarafından kullanmak üzere kendilerine verilmiş olan teçhizatı, amacına uygun ve dikkatli kullanır. Diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışarak bilgi akışını gerçekleştirir.
- Çalışma alanı gizliliğini korur, iş ve işleyişi yetkili amirleri dışında kimseye paylaşamaz.
- İş sürekliliğinin esas olması kapsamında faturalandırma iş ve işlemleri ile alanı harici teknik konular dâhil olmaksızın ihtiyaç halinde çalışma arkadaşlarının işlerini devam ettirir.
- Aylık bazda düzenlenen iş sağlığı güvenliği raporlarını takip eder ve gerekli düzenlemelerin yapılması üzere amirine bilgi verir.
- Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde amire sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek, sorumluluk alanlarında bulunan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarlarının önlenmesi amacı ile iyileştirme planı hazırlamakta yetkili ve sorumludur.
- Amirinin verdiği tüm işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

Görev Ünvanı : Memur
Görev Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 16

- Veteriner İşleri Müdürlüğünün gerçekleştirme/taşınır kayıt kontrol yetkilisidir.
- Veteriner İşleri Müdürlüğünün tüm resmi yazışmalarının dosya sistemine göre dosyalanmasını, saklanması ve ilgililerine bildirimini yapar.
- Kendisine teslim edilen gizli ve kişilere ait yazıların saklar ve gizliliğini korur.
- Gelen ve giden yazılara ait defter ve dosyaları tutar, bu yazıların asıl ve suretlerini önemine göre öncelikli olarak dijital ortamda saklar, bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili verilen dilekçelere en geç 15 gün içinde, kurumsal yazılarda ise yazı içeriğinde belirtilen tarih içerisinde cevap yazısını yazar.

- Sokak hayvanları konulu yazı ve taleplerde teknik bilgi içeriğinin veteriner hekimler ile yapan; depo kayıtlarını tutar, ihtiyaç doğrultusunda alınacak malzemenin satın alma işlerini ve faturasını yapar; idari amir tarafından kendisine iletilen personel fazla mesailerinin işlenmesini ve ilgili müdürlüğe ulaştırılmasını sağlar; sorumluluğunda olan ve teknik bilgi gerektiren işlerde direk veteriner hekimlere bağlı, idari işlerde ise sorumlu yöneticisine bağlı çalışır.
- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuata uygun olarak amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- İş ve işlemlerini zamanında yapar.
- Çalışma alanı gizliliğini korur, iş ve işleyişini yetkili amirleri dışında kimseyle paylaşamaz.
- Kendisine gelen şikâyet kayıtlarını eksiksiz tutarak çözüm üretmek ve şikâyet konusu olayın ortadan kaldırılmasını sağlamakla yükümlüdür.
- Müdürlük çalışmaları kapsamında proje üretir, onaylanan projeleri uygulamaya koyar.
- Her zaman temizlik ve bakımına özen gösterir, kılık kıyafet yönetmeliklerine uygun giyinir. Amirlerine, mesai arkadaşlarına ve ilişkili olduğu kişilere saygılı, güler yüzlü ve işbirliğine açık bir tutum sergiler.
- Kurumun misyon ve vizyonuna uygun hareket eder, kurum kültürünü geliştirmeye çalışır. Görev alanlarına giren konularda evrensel, yenilikçi, katılımcı ve şeffaf bir tutum izler ve uygular.
- Görevlerini yerine getirirken değer bilirlilik ilkesine göre ve insan öncelikli olarak hareket eder. Kurum tarafından kullanmak üzere kendilerine verilmiş olan teçhizatı, amacına uygun ve dikkatli kullanır. Diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışarak bilgi akışını gerçekleştirir.
- Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde amire sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek, sorumluluk alanlarında bulunan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarlarının önlenmesi amacı ile iyileştirme planı hazırlamakta yetkili ve sorumludur.
- Amirinin verdiği tüm işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

Görev Ünvanı : Danışma Görevlisi

Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17

- Geçici Bakımevi'ne ait kurum ve mobil telefonları cevaplar, vatandaşın gelen talepleri aciliyet sırasına göre ekibe yönlendirir; vatandaş başvuru ve talepleri doğrultusunda kurum çalışanlarıyla vatandaşlar arasında iletişim köprüsü kurar; gelen başvuruları yanıtlar, ilgisine iletir, ilgili kurum personelinin çalışmalarla ilgili olarak bilgilendirme yapmasını sağlar ve takip eder.
- Sorumluluğunda olan ve teknik bilgi gerektiren işlerde direk Veteriner Hekimlere bağlı, idari işlerde ise idari amire bağlı çalışır.
- Çalışma alanı gizliliğini korur, iş ve işleyişini yetkili amirleri dışında kimseyle paylaşamaz.
- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuata uygun olarak amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- İş ve işlemlerini zamanında yapar.
- Kendisine gelen şikâyet kayıtlarını eksiksiz tutarak çözüm üretmek ve şikâyet konusu olayın ortadan kaldırılmasını sağlamakla yükümlüdür.

- Müdürlük alışmaları kapsamında proje üretir, onaylanan projeleri uygulamaya koyar.
- Her zaman temizlik ve bakımına zen gösterir, kılık kıyafet yönetmeliklerine uygun giyinir. Amirlerine, mesai arkadaşlarına ve ilişkili olduğu kişilere saygılı, güler yüzlü ve işbirliğine açık bir tutum sergiler.
- Kurumun misyon ve vizyonuna uygun hareket eder, kurum kültürünü geliştirmeye çalışır. Görev alanlarına giren konularda evrensel, yenilikçi, katılımcı ve şeffaf bir tutum izler ve uygular.
- Görevlerini yerine getirirken değer bilirlik ilkesine göre ve insan öncelikli olarak hareket eder. Kurum tarafından kullanmak üzere kendilerine verilmiş olan teçhizatı, amacına uygun ve dikkatli kullanır. Diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışarak bilgi akışını gerçekleştirir.
- Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde amire sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek, sorumluluk alanlarında bulunan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarlarının önlenmesi amacı ile iyileştirme planı hazırlamakta yetkili ve sorumludur.
- Amirinin verdiği tüm işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

Görev nvanı : Sahiplendirme Kayıt Görevlisi

Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18

- Geçici Bakımevi' nde tedavisi tamamlanmış veteriner hekim tarafından sahiplendirilmeye uygun görülmüş ve teknik personel tarafından mevzuata uygun şekilde vatandaşa teslim edilmiş hayvanlara ait bilgileri, sahiplendirme kayıt defterine ve dijital ortama işler.
- Müdür/ başhekim/ veteriner hekim tarafından istenen raporlama, veri hazırlama, araştırma vb işlemleri yapar ve ilgilisine sunar.
- Sorumluluğunda olan ve teknik bilgi gerektiren işlerde direk veteriner hekimlere bağlı, idari işlerde ise sorumlu yöneticisine bağlı çalışır
- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuata uygun olarak amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- İş ve işlemlerini zamanında yapar.
- Kendisine gelen şikâyet kayıtlarını eksiksiz tutarak çözüm üretmek ve şikâyet konusu olayın ortadan kaldırılmasını sağlamakla yükümlüdür.
- Müdürlük alışmaları kapsamında proje üretir, onaylanan projeleri uygulamaya koyar.
- Her zaman temizlik ve bakımına zen gösterir, kılık kıyafet yönetmeliklerine uygun giyinir. Amirlerine, mesai arkadaşlarına ve ilişkili olduğu kişilere saygılı, güler yüzlü ve işbirliğine açık bir tutum sergiler.
- Kurumun misyon ve vizyonuna uygun hareket eder, kurum kültürünü geliştirmeye çalışır. Görev alanlarına giren konularda evrensel, yenilikçi, katılımcı ve şeffaf bir tutum izler ve uygular.
- Görevlerini yerine getirirken değer bilirlik ilkesine göre ve insan öncelikli olarak hareket eder. Kurum tarafından kullanmak üzere kendilerine verilmiş olan teçhizatı, amacına uygun ve dikkatli kullanır. Diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışarak bilgi akışını gerçekleştirir.
- Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde amire sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki

sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek, sorumluluk alanlarında bulunan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarlarının önlenmesi amacı ile iyileştirme planı hazırlamakta yetkili ve sorumludur.

- Amirinin verdiği tüm işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

Görev Ünvanı : Temizlik/Servis Personeli

Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19

- Sokak hayvanları Geçici Bakımevi binasının, temizliğini ve hijyenini sağlar, çay, kahve vb. içecekleri hazırlayarak servisini yapar.
- Müdürlüğe gelen misafirlere ikramda bulunur.
- Sorumluluğunda olan ve teknik bilgi gerektiren işlerde direk veteriner hekimlere bağlı, idari işlerde ise idari amire bağlı çalışır.
- Görevlerini yerine getirirken değer bilirlilik ilkesine göre ve insan öncelikli olarak hareket eder. Kurum tarafından kullanmak üzere kendilerine verilmiş olan teçhizatı, amacına uygun ve dikkatli kullanır.
- Amirinin verdiği tüm işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

Görev Ünvanı: Vardiya Amiri

Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20

- Geçici Bakımevi idari binadan kaynaklı olumsuzlukların (hasar vb) giderilmesini veya giderilmesi üzere ilgili sorumlularla süreci yürütür.
- İdari bina ile ilgili ihtiyaçları (ilaç vb operasyon malzemeleri hariç) tespit eder en az 1 ay öncesinde alım sürecinin başlamasını sağlar.
- İdari binaya ait depo kayıtlarının tutulmasının sağlar ve takibini yapar.
- Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, sevk ve dijital arşivleme hizmetlerini izler ve yapılmasını sağlar.
- Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemlerin alınması; malzeme ve ayniyat sayım komisyonunun tabii üyesi olarak görev yapılması; personel ve memurların izin isteklerinde, izinlerinin çalışma programlarının aksatılmayacak biçimde düzenlenmesini sağlar.
- SGK raporlarını takip eder, izin ve raporların puantajlara işlenmesini, personel işleri (mesai puantajı, izin, rapor vb) dosyaların hazırlar veya personele hazırlatır, ilgili müdürlüğe zamanında ulaştırır.
- Geleni giden evrakların ilgiliye ulaştırılmasının takibi yapar.
- Bağlı olduğu görevlerin yerine getirilmesinde, müdür ve başhekiye bağlı çalışır.
- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuata uygun olarak amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- Çalışma alanı gizliliğini korur, iş ve işleyişini yetkili amirleri dışında kimseyle paylaşamaz.
- İş ve işlemlerini zamanında yapar.
- Kendisine gelen şikâyet kayıtlarını eksiksiz tutarak çözüm üretmek ve şikâyet konusu olayın ortadan kaldırılmasını sağlamakla yükümlüdür.
- Görevlerini yerine getirirken değer bilirlilik ilkesine göre ve insan öncelikli olarak hareket eder. Kurum tarafından kullanmak üzere kendilerine verilmiş

olan teçhizatı, amacına uygun ve dikkatli kullanır. Diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışarak bilgi akışını gerçekleştirir.

- Amirinin verdiği tüm işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

Görev Ünvanı : Saha personeli/Beden İşçisi

Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21

- Koruyucu tedbirleri alarak müdürlük birimlerinde kendisine verilen görevi yapar; yöneticilerin, talimatları ve ilgili mevzuat çerçevesinde, müdürlüğü ilgilendiren her konuda görev alır.
- Sokak hayvanlarını usulüne uygun toplar ve ilgili bakımevlerine sevkini yapar; rehabilite edilmiş sokak hayvanlarını veteriner hekim görüşüne binaen alındıkları ortama ve/veya uygun görülen bölgeye bırakır.
- Sokak hayvanlarının bırakıldıkları ortamda beslenmeleri işini yürütür, Geçici Bakımevi' ne getirilen sokak hayvanlarının bakımı ve beslenmesini ayrıca hayvanların barınma alanlarının temizliğini yapar.
- Müşahede işlemlerinin yürütülmesinde veteriner hekimlere yardımcı olur.
- İlçemiz sınırları içinde görülen hayvan ölümlerini ortadan kaldırır ve sahipsiz hayvanların rehabilitasyonu, tedavisi, ameliyatı gibi her türlü işlem sırasında veteriner hekimlere ve teknisyen/teknikere destek sağlar.
- Hayvanlarla ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesi işlemlerini veteriner hekimlerin direktifleri doğrultusunda mevzuata uygun olarak yürütür.
- İlçemiz sınırları içinde görülen hayvan ölümlerini usulüne uygun kaldırır, bulaşıcı hayvan hastalıklarıyla mücadele işlemlerini veteriner hekimlerin talimatları doğrultusunda birlikte yürütür.
- Sorumluluğunda olan ve teknik bilgi gerektiren işlerde direk veteriner hekimlere bağlı, idari işlerde ise sorumlusuna bağlı çalışır.
- Çalışma alanı gizliliğini korur, iş ve işleyişini yetkili amirleri dışında kimseyle paylaşamaz.
- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuata uygun olarak amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- İş ve işlemlerini zamanında yapar.
- Görevlerini yerine getirirken değer bilirlilik ilkesine göre ve insan öncelikli olarak hareket eder. Kurum tarafından kullanmak üzere kendilerine verilmiş olan teçhizatı, amacına uygun ve dikkatli kullanır.
- Amirinin verdiği tüm işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

Görev Ünvanı : Şoför/Sürücü

Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22

- Araçlarını bakımını yaparak devamlı temiz ve kullanıma hazır bulunmasını sağlar.
- Tamir ya da bakım gerektiren durumlarda idari amirine bilgi vererek gerekli birimlere tamir ve bakımı için yönlendirir, sorumlusu olduğu aracın muayene, sigorta v.s. resmi belgelerini takip eder.
- Sorumluluğunda yürüttüğü çalışmalarda, sorumlusu tarafından doldurulması ve hazırlanması istenen görev kâğıtlarını düzenli doldurur.
- Görevli olduğu işlerde ekip çalışmalarına katılarak destek sağlar, sorumlu veteriner hekimin ve idari amirin kendisine verdiği diğer işleri yapar.

- Sokak hayvanları ekibinde görev alıyorsa hayvanların toplanmasında ve sevkinde veteriner hekim yönlendirmesiyle usule uygun görev alır.
- İlaçlama aracında görev alıyorsa, veteriner hekim yönlendirmesiyle usule uygun görev yürütür.
- Sorumluluğunda olan ve teknik bilgi gerektiren işlerde direk veteriner hekimlere bağlı, idari işlerde ise idari amire bağlı çalışır.
- Çalışma alanı gizliliğini korur, iş ve işleyişini yetkili amirleri dışında kimseyle paylaşamaz.
- Taşıtın kullanılmasında, 237 Sayılı Taşıt Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlara uymak,
- Aracı özel işlerde kullanmaz veya kullandırmaz, personel olmayanı aracına alamamak ve bu konuda gerekli özeni göstermekle yükümlüdür.
- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuata uygun olarak amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- İş ve işlemlerini zamanında yapar.
- Görevlerini yerine getirirken değer bilirlilik ilkesine göre ve insan öncelikli olarak hareket eder. Kurum tarafından kullanmak üzere kendilerine verilmiş olan teçhizatı, amacına uygun ve dikkatli kullanır.
- Amirinin verdiği tüm işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Görev Ünvanı : Rehabilitasyon Alanı Bakım ve Temizlik Personeli

Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 23

- Geçici Bakımevi' nin çevre, kafes ve operasyon alanlarının temizliğini her gün veteriner hekimin planlandığı zamanda ve temizlik kurallarına uygun olarak yapar.
- Her sabah hayvanları kontrol edip olumsuzluk görmesi halinde en kısa zamanda veteriner hekime bildirir.
- Sokak hayvanlarının yemlenmesi ve sulanmasını sağlar.
- Geçici Bakımevi' ne getirilen sokak hayvanlarının gerekli kafeslere yerleştirilmesinde ve geri teslimi sırasında, kendi sağlığına ve hayvan sağlığına azami dikkat ederek nakline yardımcı olur.
- Geçici Bakımevi' nin güvenliği açısından mesai saati bitiminden sonra hayvan sahiplenme maksadı ile gelen yabancıların girişine veteriner hekimin izni doğrultusunda müsaade eder.
- Geçici Bakımevi ile ilgili bilgi almak, çekim yapmak isteyenleri idareye (başhekim/veteriner hekim) yönlendirir; görevleri dışında barınakla ilgili olarak demeç ve bilgi veremez.
- Bağlı olduğu ünitenin ve mıntıkanın temizliğini yapar, vukuat defterini doldurur, hafta sonu ve tatil günlerinde de nöbetçi kaldığı takdirde tüm alanın temizliği ile mama dağıtımını yapar.
- Geçici Bakımevi' nde bulunan çöp konteynerlerinin kontrolünü yapar.
- Görevi devraldığı nöbetçi ile koordineli çalışır, veteriner hekimin isteği üzerine tıbbi müdahaleler esnasında (tutma, taşıma gibi) yardımcı olur, Geçici Bakımevi' nde sahiplenilen hayvanları hazırlar; kafes içi yıkanan malzemelerin yıkanması ve kurutulmasını yapar.
- Veteriner hekimin kendisine verdiği görevleri yapar, ekiplerin getirdiği sokak hayvanlarının veteriner teknikerince kaydı yapıldıktan sonra uygun kafese yerleştirir.

- Teknik personelin kedi ve köpeğe enjeksiyon uygulaması sırasında hayvanın zapturaptını veteriner hekimin kendisine öğrettiği şekilde uygular.
- Sorumluluğunda olan ve teknik bilgi gerektiren işlerde direkt veteriner hekimlere bağlı çalışır ve veteriner hekimin kendisine tevdi ettiği işleri usulüne uygun yapar.
- Çalışma alanı gizliliğini korur, iş ve işleyişini yetkili amirleri dışında kimseyle paylaşamaz.
- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuata uygun olarak amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- İş ve işlemlerini zamanında yapar.
- Görevlerini yerine getirirken değer bilirlilik ilkesine göre ve insan öncelikli olarak hareket eder. Kurum tarafından kullanmak üzere kendilerine verilmiş olan teçhizatı, amacına uygun ve dikkatli kullanır.
- Amirinin verdiği tüm işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

Görev Ünvanı : Köpek Doğal Yaşam Alanı Sorumlusu

Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 24

- Sahipsiz sokak hayvanlarının görevli olduğu alandaki besleme odaklarının ve hayvan kulübelerinin ve çevre temizliğini yapar.
- Besleme odaklarına her gün düzenli olarak veteriner hekimin kendisine belirlediği ölçüde mama ve su verir.
- Doğal yaşam alanında sıkıntı gördüğü zaman bu durumu sorumlu veteriner hekime ve birim amirine bildirir.
- Sorumluluğunda olan ve teknik bilgi gerektiren işlerde direkt veteriner hekimlere bağlı, idari işlerde ise idari amire bağlı çalışır.
- Çalışma alanı gizliliğini korur, iş ve işleyişini yetkili amirleri dışında kimseyle paylaşamaz.
- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuata uygun olarak amirinin talimatlarına göre yerine getirir.
- İş ve işlemlerini zamanında yapar.
- Görevlerini yerine getirirken değer bilirlilik ilkesine göre ve insan öncelikli olarak hareket eder. Kurum tarafından kullanmak üzere kendilerine verilmiş olan teçhizatı, amacına uygun ve dikkatli kullanır.
- Amirinin verdiği tüm işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

Görev Ünvanı : Vektörle Mücadele (İlaçlama) Personeli

Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 25

- İlçe sınırları içerisinde veteriner hekim tarafından dozu (ölçüsü) ayarlanan ilaçlarla, birikinti sularda ürüne kaynağının oluşmaması üzere yine veteriner hekimin talimatı ile belirlenen periyotlarda larva ilaçlaması ve açık hava ilaçlaması hizmeti sağlar.
- Sorumluluğunda olan ve teknik bilgi gerektiren işlerde direkt veteriner hekimlere bağlı, idari işlerde ise idari amire bağlı çalışır.
- Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuata uygun olarak amirinin talimatlarına göre yerine getirir.

- İş ve işlemlerini zamanında yapar.
- Çalışma alanı gizliliğini korur, iş ve işleyişini yetkili amirleri dışında kimseyle paylaşamaz.
- Görevlerini yerine getirirken değer bilirlilik ilkesine göre ve insan öncelikli olarak hareket eder. Kurum tarafından kullanmak üzere kendilerine verilmiş olan teçhizatı, amacına uygun ve dikkatli kullanır.
- Amirinin verdiği tüm işleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Veteriner İşleri Müdürlüğü Personelleri

Genel Sorumlulukları

MADDE 26

- Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata uygun yapılması; müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirilmesi; Çayırova Belediyesi etik ilke ve kurallarına uygun davranışta bulunulması; hiç bir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranılması; beceri ve mesleki bilgi açısından gelişime açık ve bu amaçlı etkinliklere istekli katılım sağlanması; bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı göstermesi; iş bölümü esaslar dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışılması; verilen işi öngörülen bütçe sınırlar içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirilmesi; faaliyet alanı içerisinde amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporların eksiksiz hazırlanması; çalışma alanına uygun verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirilmesi; çalışma alanıyla ilgili bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkatin gösterilmesini; yaptıkları, yapacakları işlerle ilgili yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunulmaması; herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personelin, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları müdürlüğüne sağlam ve eksiksiz teslim edilmesi; Rehabilitasyon Merkezi içi ve dışındaki hiçbir bölümde fotoğraf ve video çekilmemesi ve ses kaydı alınmaması, karşılaşılan bu gibi durumları dışarıdan bir vatandaşın yaptığına görülmesi halinde sorumlu başhekim/veteriner hekim/idari amire bildirilmesinin sağlanmasından sorumlu ve yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması

MADDE 27

Veteriner İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemleri Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 28

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



ALTINCI BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 29

- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 30

- Müdürlükler arası yazışmalar ilgili başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler; valilik, büyükşehir belediyesi, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; müdür ve başkan yardımcısının parafı Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 31

- Müdürlüğe gelen evraklar elektronik ortamda incelenerek, Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele sistem üzerinden kullanıcı hesaplarına gönderilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt sayılarına göre işlem görür ve diğer müdürlüklere ait evraklar FlexCity programı üzerinden elektronik imzalı teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 32

- Müdürlükler arasında yapılan tüm yazışmalar elektronik ortamda yapıldığı için arşivleme sistemi içinde otomatik olarak yapılmaktadır.
- Daha önceki yıllara ait olan ve basılı olarak hazırlanan evrak ve dokümanlar birim ve kurum arşivinde muhafaza edilir.
- Kurum dışına gerçekleştirilen raporlamalar yıllara göre dosyalarda muhafaza edilir.



SEKİZİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin hükümleri

MADDE 33

- Veteriner İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Veteriner İşleri Müdürü, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 34

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

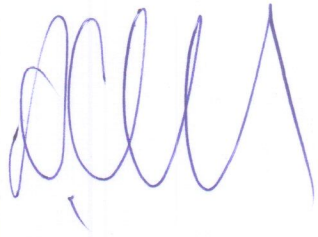
MADDE 35

Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Furkan ÇAVUŞ


Nesriye AYDIN
