

T.C.
SULTANGAZİ BELEDİYESİ
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönetmelik, Sultangazi Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Kapsam

Madde 2-(1) Bu yönetmelik Sultangazi Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Kurum, görev, yetki ve sorumluluklarını, birim çalışanlarının niteliklerini, görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi ile yetkilerin kullanılmasını, işbirliği esaslarını, evrakta yapılacak işlemler ve arşivleme sırasında gözetilecek çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3-(1) Bu yönetmelik:

- a)657 Sayılı Devlet memurları kanunu
- b)5199 sayılı hayvanları koruma kanunu uygulama yönetmeliği
- c)9207 sayılı işyeri açma ve çalışma izni belgesi verilmesi yönetmeliği
- d)1593 sayılı umumi hıfzısıhha kanunu
- e)5393 sayılı belediye kanunu
- f)3194 sayılı imar kanunu
- g)5216 sayılı büyükşehir belediye kanunu
- h)5179 sayılı gıdaların üretilmesine ve tüketilmesine dair kanun
- ı)3285 sayılı hayvan sağlık zabıtası kanunu
- i)4734 sayılı kamu ihale kanunu 1608 sayılı umuru belediyeye mütealik cezaiye hakkında kanun

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Tanımlar

Madde 4-(1)

Kuruluş

5393 sayılı Belediye Kanunun 48. Maddesi ile Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelik yükümlerine dayanılarak Belediye Meclisinin 04/12/2025 tarih ve 79 sayılı kararıyla Veteriner İşleri Müdürlüğü kurulmuştur.

Madde 5-(1)

Veteriner İşleri Müdürlüğü bünyesinde; müdürlüğün sevk ve idaresinden sorumlu Müdür, veterinerlik hizmetlerini yürütmekle görevli Veteriner Hekim, biyosidal ilaçlama faaliyetlerinde görev alan Ziraat Mühendisi, saha ve teknik hizmetleri yerine getiren Veteriner Sağlık Teknikeri ile büro, evrak ve idari işlemleri yürüten Kalem personeli ve diğer saha personelleri görev yapmaktadır.

Tanımlar

Madde 6- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan Yardımcısı : Sultangazi Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- b) Başkanlık : Sultangazi Belediye Başkanlığını,
- c) Başvuru Yönetim Merkezi : Sultangazi Belediyesi adına tüm başvuruların alındığı merkezi,
- ç) Belediye : Sultangazi Belediye Başkanlığını,
- d) Belediye Başkanı : Sultangazi Belediye Başkanını,
- e) Büyükşehir Belediyesi : İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni,
- f) EYBS : Elektronik Yönetim Bilgi Sistemini,
- g) KEP : Kayıtlı Elektronik Postayı,
- ğ) Meclis : Sultangazi Belediye Meclisini,
- h) Müdür : Veteriner İşleri Müdürünü,
- ı) Müdürlük : Veteriner İşleri Müdürlüğünü,
- i) Personel : Sultangazi Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- j) SDP : Standart Dosya Planını,
- k) Yönetmelik : Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görev ve yetkisi

Madde 7- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Sahipsiz sokak hayvanlarının kalite ve sürdürülebilirlik anlayışı çerçevesinde; sağlıklarını korumak, üremelerini kontrol altına almak ve insan sağlığı bakımından tehdit oluşturmamaları için gerekli çalışmalar yapar.

- b) Sahipsiz sokak hayvanlarını yakalama, müşahede altına alma, tedavi, rehabilitasyonlarını sağlama, kısırlaştırma, uygun yöntem ile işaretleme, kayıt altına alma, aşılama, tedavi sonrası uygun doğal yaşam alanlarına salımlarını gerçekleştirme vb. hayvan sağlığı hizmetlerini gerçekleştirir.
- c) Sahipsiz, güçten düşmüş ya da tehlike arz eden hayvanların korunması ve sahiplendirilinceye kadar bakımını yaparak sahiplendirme ve rehabilitasyon iş ve işlemlerini yürütür.
- ç) Sahipli hayvanların kimliklendirilme işlemlerini ilgili kurumlar ile koordineli olarak gerçekleştirir.
- d) Bulaşıcı hayvan hastalıkları ve Zoonoz hastalıklar ile mücadele eder ve gerekli tedbirleri alır.
- e) Isırık ve tırmalama vakalarında gerekli takip ve karantina işlemlerini yürütür ve ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli olarak çalışmalar yapar.
- f) İl ve ilçe düzeyinde oluşturulan kurul ve komisyonlara gerektiğinde üye verir
- g) Veterinerlik iş ve işlemleri konularında eğitim, panel, seminer ve benzeri kurum içi ve kurum dışı bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinde bulunur.
- ğ) Kurban satış ve kesim hizmetlerine rehberlik eder ve ilgili kuruluşlara destek olur.
- h) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
- ı) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
- i) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı, performans programı ve faaliyet raporu çalışmalarını gerçekleştirir.
- j) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- k) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.
- l) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleri ile koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.
- (2) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

Müdürlüğün yetkisi

Madde 8- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

Madde 9- (1) Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapar ve yürütür.

(2) Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

İdari ve mali işler bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10- (1) İdari ve Mali İşler Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.

- b) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımları, doğrudan temin veya ihale usulü ile yapar.
- c) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.
- ) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.
- d) Müdürlüğün, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.
- e) T.C. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvurularının takibini yapar.
- f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Veteriner bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11- (1) Veteriner Bürosunun sokak hayvanları ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Bünyesinde bulunan ‘‘Hayvan Bakım Evi’’ nin iş ve işlemlerini yürütür.
- b) Müdürlük tarafından yerine getirilmesi gereken veterinerlik hizmetlerini düzenli ve koordineli bir şekilde yürütür.
- c) Sahipsiz, gten düşmüş ya da tehlike arz eden hayvanların korunması ve sahiplendirilinceye kadar bakımını yaparak, rehabilitasyonunun yapılması iş ve işlemlerini yürütür.
- ) Rehabilit edilen köpekleri, sahiplendirilinceye kadar bünyesindeki merkezde barındırır.
- d) Sahipli hayvanların kimliklendirme yöntemleriyle kayıt altına alınması işlemlerini yürütür.
- e) Belediye sorumluluk alanındaki sahipsiz sokak hayvanlarının aşılanması, işaretleme (mikroçip uygulaması, kpeleme vb.), kısırlaştırılması ve kayıt altına alınması; yapılan aşılamaların Bakanlık veri tabanına işlenmesi iş ve işlemlerini yürütür.
- f) Kuduz ve benzeri insan sağlığını tehdit edebilecek hastalıkların önlenmesi için ilçedeki hayvanların gerekli durumda toplanması, gerekli aşıların yapılması, tedavi edilmesi, takibin yapılması vb. işleri yürütür.
- g) Kurban satış ve kesim hizmetlerine rehberlik eder ve ilgili kuruluşlara destek olur.
- ę) Veteriner işleri ile ilgili verilerin ve raporların hazırlanması; belirli periyotlarda diğer birim, kamu kurum ve kuruluşlarına iletilmesi, ilgili makamlara sunulması işlemlerini yürütür.
- h) Sahipsiz Sokak hayvanları ile ilgili talep ve şikyetlerin işleme alınarak, takibinin yapılması ve hizmet koşulları dâhilinde çözülmesini sağlar.
- ı) Kurban satış ve kesim hizmetlerine rehberlik eder ve ilgili kuruluşlara destek olur.
- i) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ortaklaşa çalışması için oluşturulan komisyonlarda, heyet veya ekiplerde idareyi temsil işlemlerini yürütür ve ortak çalışmalara dair verilerinin paydaşlarla paylaşılmasını sağlar.
- j) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 12- (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, 6, 7 ve 8'inci maddelerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğü temsil eder.
- c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- ç) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin amiridir.
- d) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- ğ) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.
- h) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlar.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri alır ve uygular.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1'inci derece imza yetkilisidir.
- ç) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- d) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi vardır.
- e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, karşılaştığı aksaklıkları giderir.
- f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanım zamanlarını planlar ve kullanılmasını sağlar.
- g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve Başkanlık Makamının onaya sunar.
- ğ) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar.
- h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapar.

(3) Müdür 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 13- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
 - b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımladığı tüm yetkileri kullanır.
 - c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
 - ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
 - d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
 - e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
 - f) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
 - g) İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
 - ğ) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
 - h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
 - ı) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
 - i) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
 - j) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
 - k) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
 - l) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
 - m) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
 - n) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- (2)** Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

Madde 14- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

Madde 15- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

Madde 16- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş Birliği ve Koordinasyon

Müdürlük büroları arasında iş birliği

Madde 17- (1) Müdürlük büroları arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

Madde 18- (1) Personel arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen- giden evrakla ilgili yapılacak işlemler

Madde 19- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- Belediyeye her türlü kanal ile “şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, vb.” gelen başvurular Başvuru Yönetim Merkezi’nde EYBS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.
- Başvurular, Başvuru Yönetim Merkezi tarafından konusuna göre müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir.
- Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.
- Müdürlüğe gelen başvurular EYBS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.
- İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EYBS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır.
- Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda “iç yazışma gibi” gönderilir.
- Belediye dışında herhangi bir yolla “posta, kurye vb.” gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.
- e-Yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.

d) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, ResmYazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve dosyalama işlemleri

Madde 20- (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Belediyeye dışarıdan gelen evraklar, Başvuru Yönetim Merkezi tarama biriminde standartlara uygun olarak taranıp akıllandırılarak belediye elektronik arşivine kaydedilir. Tasnif edilen fiziksel evraklar, belediye genelini ilgilendiriyorsa belediye fiziksel arşivine, müdürlükleri ilgilendiriyorsa ilgili müdürlüğe gönderilir.
- b) Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Başvuru Yönetim Merkezi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.
- c) Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama- arşivleme işlemleri SDP'ye uygun olarak yapılır.
- ) Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP'ye uygun olarak hazırlanan imha planına göre Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha eder.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

Madde 21– (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
 - b) Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (2) Müdürlükte alışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

Madde 22- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 23- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanunun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Belediye Meclisinin kabul ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sultangazi Belediye Başkanı yürütür.