T.C.

İzmir Bornova Belediyesi

Veteriner İşleri Müdürlüğü

Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

Bu Yönetmeliğin amacı; Bornova Belediye Başkanlığı, Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2

Bu yönetmelik Bornova Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün 5393 sayılı Belediyeler Kanunu,5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu çerçevesinde çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3

Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 Bu yönetmelikte geçen;

Belediye Başkanlığı: Bornova Belediyesi Başkanlığı'nı

Başkan / Belediye Başkanı: Bornova Belediye Başkanı'nı

Başkan Yardımcısı: Bornova Belediye Başkan Yardımcısı'nı

Müdürlük: Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü

Müdür: Veteriner İşleri Müdürü'nü

Personel: Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün İdari Yapısı, Unvan ve Nitelikler

Veteriner İşleri Müdürlüğünün İdari Yapısı

MADDE 5

1. İdari İşler Birimi
   -Evrak Kayıt ve Arşivleme
   -Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri
2. Pınarbaşı Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi
3. Büyükpark Kedi Kliniği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları, Teşkilatlanma

Kuruluş

MADDE 6

Veteriner İşleri Müdürlüğü 1984 yılında kurulmuştur.

Veteriner İşleri Müdürlüğünün Görevleri

Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları

MADDE 7

1. Belediyemiz 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu gereği sokak hayvanlarına hizmet vermekte olup, sokaklardan topladığı hayvanları kısırlaştırıp, aşılayıp, işaretleyip, rehabilite ettikten sonar tekrar alındığı yere geri bırakmaktadır.
2. 03/06/2011tarihli ve 639 sayılı kanun hükmünde kararname ile Belediyelerin sahipli hayvanlara bakması yasaklanmıştır. Başıboş gezenat, koyun, keçi vb .hayvanların toplatılarak el konulma yetkisi 26/05/2010 tarih ve 2010/18 nolu İl Hayvanları Koruma Kurulu kararınca Bornova Çiftçi Koruma Başkanlığına verilmiştir.
3. Başıboş sokak hayvanları (kedi-köpek) için rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarınıkorumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirmeveyaişaretlendirerekalındığı ortamabırakmak.
4. Belediye sınırları içinde bulunan tüm sahipsiz hayvanların veteriner tıp, insanların halksağlığı hizmetlerinden yararlanmasını sağlar.
5. Sahipsiz hayvanların tedavi, aşı ve ameliyatlarını ücretsiz olarak yapar.

6. Güçten düşmüş, sakat, yaralanmışve sokakta yaşamım sürdüremeyecek durumdaki hayvanların geçici hayvan bakımevinde rehabilite edilene kadar bakımını sağlar.

7. Bu hayvanların Yerel Hayvan Koruma Görevlileri ve hayvan sever gönüllülerle iş birliği yaparak sahiplendirilmesini sağlamaya çalışır, yaşamım sokakta sürdürebilecekler alındıkları adrese bırakılır, sokakta yaşama şansı bulunmayanlar Bakımevinde barındırılır.

8. Hayvan Hakları İhlallerinin denetlendiği ve Kaymakamlıkbünyesindekurulan komisyon da görev alır ve denetlemeler yapar.

9. Isırma olaylarında ısırma yapan hayvanı, hayvan sahipli ise sahibinde, sahipsiz hayvan ise Müdürlüğe ait müşahede kafeslerinde 10 gün süreyle müşahedeye alır. Konu ile ilgili gerekli yazışmaları yapar.

10. Isırma / tırmalama yapmış hayvanların yasal gözetim süreleri bitmeden ölmeleri halinde, kuduz yönünden değerlendirilmesi için Bornova Veteriner Kontrol Araştırma Enstitüsüne gönderilerek takibinin yapılmasını sağlar.

11. Müdürlüğe ulaşan hayvanlarla ilgili şikayetleri değerlendirir, şikayete konu olan ya da hayvanı yerinde inceler, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırır.

12. Kurban kesim ve satış yeri oluşturulmasını ve Kurban Bayramlarında vatandaşların hijyenik koşullarda bu hizmetlerden yararlanmasını sağlar.

13. Zoonotik hastalıklara mücadele eder ve gerekli önlemleri alır. Hayvanlardan insanlara geçebilen hastalıklardan (zoonoz hastalıklar) kuduz hastalığı ve kist hidatik hastalığına karşı korunma amaçlı sokak hayvanlarına ilaç ve aşı uygulama çalışmalarının yapılmasını sağlar.

14. Veteriner İşleri Müdürlüğü kullanımına ait mevcut tesislerinde Başkanlık Olur'u ile bakım-onarım işlerinin yapılmasını sağlar.

15. Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır ve gerekli durumlarda toplantı ve sunum gibi etkinlikleri düzenler, eğitim, seminer, kurs vb. düzenler; afiş, broşür, kitapçık vb. dokümanlar bastırır ve dağıtımını sağlar.Yönetmeliği çerçevesinde çalışır, Belediye'nin Stratejik Plan ve Performansının hazırlanarak,bütçenin oluşturulması,hazırlanan planlara uygun faaliyetlerin yapılması,ihaleler düzenleyerek Müdürlük gereksinimlerinin satınalınmasını sağlar.

16. Isırma/tırmalama olaylarına ait tüm bilgilerin takibi için Bornova İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü, İzmir Halk Sağlığı Müdürlüğü Bulaşıcı Hastalıklar Kontrol Programları ŞubeMüdürlüğü ile koordineli çalışmaktadır.

17. Salgın hastalık durumlarında ilgili resmi kurumlarla işbirliği yapar, karantina, aşılama, ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemlerine destek verir, diğer karantina gereklerini yerine getirir.

18. Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak.

19. Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak.

20. Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek.

21. İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Veteriner İşleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE-8

1. Veteriner İşleri Müdürlüğünü temsil eder. Müdürlüğün idari amiri, harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. sicil ve disiplin amiridir. Tüm faaliyetlerin yasa ve yönetmeliklere, Başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlar.

2. Müdürlüğe gelen evrakların ilgili personele havalesini yapmak. Müdürlüğü'ne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimlerarasında dağılımını ve denetimini sağlar.

3. Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak, birimpersoneli ile üst idare arasında ki koordinasyonu sağlamak, Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlar.

4. Müdürlüğün, dengeli, gerçekçi ve uygulanabilir birşekilde bütçesini ve birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunar, stratejik plan doğrultusunda performans programının düzenlenip uygulanmasını sağlar. Belediye'nin Stratejik Plan ve Performans Programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirir.

5. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

6. İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonusağlamak, biriminde yapılacak işleri planlar ve plan doğrultusunda verimliliği arttırıcı çalışmalar yapar.

7. Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını sağlar.

8. Belirlenen stratejik hedefler ve yasalar doğrultusunda kentte yeralan sokak hayvanları popülasyonunun kontrolü amacıyla, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği çerçevesinde çalışır.

9. Yasa ve Yönetmeliklere uygun olarak kentin sokak hayvanı popülasyonunun kontrolsüz artışını engellemek amacı ile kısırlaştırma faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar, Hasta ve travma geçirmiş sokak hayvanlarının tedavilerinin yapılmasını sağlar.

10. Vatandaşlarımızın şikayetleri üzerine sahipsiz sokak hayvanlarının Müdürlük kapasitesine uygun bir Performans ile sokaktan alınması, kısırlaştırma, işaretleme ve aşılamalarının yapılarak, rehabilite ettikten sonra tekrar alındığı yere geri bırakılmasını sağlar.

11. İlçe genelinde bulunan küpeli sokak köpeklerinin aşı kontrollerini yılda en az bir kez gerçekleştirilmesini sağlar.

12. Poliklinik ve barınakların genel durumları ve şartlarını kontrol eder.

13. Barınaklarda bulunan sokak hayvanlarının 5199 sayılı kanun kapsamında sahiplendirilme çalışmaları yapılmasını sağlar.

14. Hayvanlardan insanlara geçebilen hastalıklardan (zoonoz hastalıklar) kuduz hastalığı ve kisthidatik hastalığına karşı korunma amaçlı sokak hayvanlarına ilaç ve aşı uygulama çalışmalarının yapılmasını sağlar.

15. Ortak hayvan kayıt sistemine ilçelerinde bulunan sokak hayvanlarının (kedi ve köpek) kaydının aktarımını sağlar.

16. İlçemizdeki ilköğretim öğrencilerine verilecek eğitici ve öğretici faaliyetleri organize edip düzenler.

17. Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü malzemenin (mal,yem,ilaç) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu kapsamında zamanında teminini sağlar, muhafazasını yaptırır.

18. Makine, araçlar ve taşıtların periyodik kontrollerini ve bakımını yaptırarak çalışır durumda bulunmasını sağlar.

19. Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek ile yükümlüdür. Her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı bulunduğu Belediye Başkanına karşı sorumludur.

20. Isırma/tırmalama olaylarına ait tüm bilgilerin takibi için Bornova İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile koordineli çalışmak, Isırma/tırmalama olayları sonrasında hayvanların yasal gözetim sürelerini, birim gözetim ünitesinde ya da sahibinde konaklatılarak izlenmesi, Isırma/tırmalama yapmış hayvanların yasal gözetim süreleri bitmeden ölmeleri halinde, kuduz yönünden değerlendirilmesi için Bornova Veteriner Kontrol Araştırma Enstitüsüne gönderilerek takibinin yapılması sağlar.

21. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (rapor, sosyalhakları, izin, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür ve personelin düzenli işe gidiş gelişini takip eder.

22. Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır ve gerekli durumlarda toplantı ve sunum gibi etkinlikleri düzenler, Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlüklerarası sağlıklı bilgi alışverişinin yürütülmesini sağlar.

23. Müdürlüğünde kullanılan talimatların, iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlar. Bu dokümanlarda ki revizyonları yapar ve ilgililere iletilmesini sağlar, varsa müdürlüğünde yapılan Istatiksel çalışmaları takip eder, Hekimlerin aylık çalışma planını hazırlar ve onaylar.

24. Hayvanseverler İle koordineli olarak iletişim kurmak ve çalışmak, Yerel Hayvan Koruma Görevlilerini bilinçlendirmeye yönelik eğitimler düzenler.

25. Personelin eğitim gereksinimlerini tespit eder ve yeni personelin eğitilmesini sağlar.

26. Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.

27. İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.

Veteriner Hekimler

MADDE-9

1. 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu uyarınca sokak hayvanlarının üremelerini kontrol altına almak için kısırlaştırır, kuduz ve parazit aşılarını yapar, küpeler çiplenmesini sağlar,teslim edilen hayvanların ilk muayenelerini yapar, Pınarbaşı Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezine aldırır,iyileşinceye kadar tedavisini yapar.

2. Başıboş sokak hayvanlarının 5199 sayılı yasa gereğince; yakalama ekipleri tarafından yakalanmasını yapar, rehabilitasyon merkezinde aşılama, kısırlaştırma, küpeleme işlemlerini, mikroçiplenerek kayıtlarını yaparak sağlığına kavuşmuş hayvanların alındığı ortama bırakılmasını için onay verir.

3. İlçemiz sınırları içerisinde bulunan acil yaralı ve bakıma muhtaç hayvanların Acil Yardım Aracıyla alınarak tedavisinin yapılmasını sağlar.

4. Gönüllü hayvan sever vatandaşlar ve Yerel Hayvan Gönüllüleri tarafınca yakalanarak getirilen kedilerin kısırlaştırma, aşılama ve işaretleme işlemlerini yapar.

5. Sahipsiz sokak hayvanlarının sahiplendirilmesini sağlamak veya sahiplenilmesi amacıyla İzmir Büyükşehir Köpek Bakımevine gönderilmesini sağlamak. Halka hayvan sevgisini aşılar. Hayvan gönüllülerini bilinçlendirmeye yönelik eğitimlere katılır.

6. Salgın hayvan hastalıklarıyla mücadele konusunda sokak hayvanlarına aşı, muayene ve yasal işlemleri yapmak. Hasta hayvanlardan, hayvanlara veya insanlara bulaşabilen

hastalıklarla ilgili halkı bilinçlendirir. Salgın hayvan hastalıklarının insanlara bulaşmasını önlemek için gerekli tedbirleri alır.

7. Isırma vakalarında ısıran hayvanı canlı yakalayıp müşahedeye aldırır, barınağa getirilen hayvanın kuduz tespitini yapmak, hayvanların ısırdığı kişi ve kişileri konu hakkında bilgilendirerek Kuduz Tedavi Merkezine yönlendirir. Isırma vakalarında Kuduz Tedavi Merkezi ile gerekli yazışmaları yaparak bilgilendirmektedir.

8. Müşahede altındaki hayvanın ölmesi halinde hayvanın Bornova Veteriner Araştırma Enstitüsüne götürülerek kuduz yönünden incelenmesini sağlar.

9. İlçenin sınırları içerisinde Yerel Hayvan Koruma Görevlisi olmak isteyen vatandaşların başvurması halinde eğitim ve belge almasını sağlar.

10. Kullanılan biyolojik ve narkotik ilaçların kayıtlarının doğru ve düzgün tutulmasını sağlar kullandığı ilaçları Tarım ve Orman Bakanlığının intemet sitesinden (https://hbs.tarbil.gov.tr) reçete eder.

11. Mesleki konularda birim içi ve dışı eğitim çalışmalarına katılır. Müdürün verdiği sözlü ya da yazılı olan emir ve direktifleri zamanında eksiksiz yerine getirir, Kurban Bayramında görevlendirildiğinde Kurban Pazarında çalışır.

12. Aylık Veteriner Hekim Çalışma Programına göre çalışır. Gerekli durumlarda ekibiyle bölgeye çıkar, hayvan ambulansında görev yapar. Tedavi sırasında kullandığı ilaçları mevzuatta belirtilen şekilde Tarım ve Orman Bakanlığının intemet sitesinden (https://hbs.tarbil.gov.tr) reçetelendirmek zorundadır.

13. Kısırlaştırılan köpeklerin takılan küpe numaralarını ve eşkallerini Tarım ve Orman Bakanlığının Doğa Koruma Milli Parklar Genel Müdürlüğünün intemet sitesinden (https://www.tarimorman.gov.tr/DKMP) HAYBİS kayıtlarını yapmakla yükümlüdür.

14. Kullanılan İlaç ve Sarf malzemelerin stoklarını kontrol ederek en az iki ay öncesinden Sorumlu Veteriner Hekime bildirmek suretiyle zamanında tedarik edilmesine katkı sağlar, son kullanma tarihine 3 ay kalan ilaçları alınan firmaya bildirmek ve yenisi ile değiştirir.

15. Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi, Kedi Kliniğinde tıbbi atık kontrolü evrak kaydı ve bertarafa verilmesini sağlar.

16. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen evrakları kontrol etmek gereğini yerine getirmekten sorumludur.

17. Her sabah barınağın kontrolü yapılarak kafes düzenlemesinin yapılmasına destek sağlar. Yem vesumiktarlarınınbelirlenmesive kontrolünün sağlanmasına destek erir. Her sabah ve akşam Barınaktaki hayvanların sayımı ve Veteriner ortak bölümüne yazılmasına destek olur. Tesisin haşere kontrol yönetmeliği uyarınca ilaçlatılmasının kontrolünü sağlar.

18. Gün içinde tedavisi biten hayvanların adrese geri gönderiminin sağlanması ve tedavi sonuçlarını vatandaşa 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde bildirilmesine destek verir.

19. Ameliyathane ve kafeslerin dezenfeksiyonunu yaptırır. Dezenfektanların dozajlarını ayarlar.

Veteriner Sağlık Teknikerleri

MADDE 10

1. Sahipsiz hayvanlar ile ilgili tüm evrakların işleyiş şekline göre doldurulmasını yapar, getirilen hayvanların sağlık kontrolleri için Hekimlere destek olur. Ekiplerin getirdiği hayvanların kafese girmeden antiparazit iğnelerini yapar.

2. Müdürlüğe gelen hastahayvanlarıntedavisinisağlamakamacıile Hekimlerin operasyonlarını asiste etmek ile görevlidir. Ameliyathanede bulunan aletlerin dezenfeksiyon ve sterilizasyonundan sorumludur.

3. Barınaklarda bulunan hayvanların rutin aşılanması ve antiparaziter tedavilerinin yapılması ile görevli Hekim kontrolünde çalışır.

4. Ameliyathanede alet ve ekipmanların temizlik ve sterilizasyonundan sorumludur. Kısırlaştırılan hayvanların küpeleri ile birlikte fotoğraflarını çeker, çekilen fotoğrafların ilgili personele günlükolarakiletir.

5. Müdürün verdiği sözlü ya da yazılı olan emir ve direktifleri zamanında eksiksiz yerine getirir.

6. Müdürün gerekli gördüğü yurt içi ve/veya yurtdışı mesleki kurs, toplantı ve seminerlere katılır. Birimde görevli olan meslektaşları ve diğer personel ile uyum içinde ve verimli olarak çalışır.

7. Bakımevlerinde bulunan köpeklerin sahiplendirilmesi amacı ile gerekli çalışmalara katılır.

8. Tedavi gören hayvanlar ile ilgili hayvanseverlere düzenli olarak bilgilendirme yapar.

9. Ozon cihazlarının düzenli çalıştırılması ve takibinin yapılması ile görevlidir.

10. Hayvan Bakımevive Rehabilitasyon Merkezinde tedavi gören hayvanların özbakım ve temizliğinden sorumludur.

11. Parazit ve kuduz aşıları tekrarlanması gereken küpeli hayvanların bulunduğu yere giderek aşı tekrarını yapar.

12. Gerekli durumlarda ekibiyle bölgeye çıkar hayvan ambulansında görev yapar.

13. Her sabah barınağın kontrolü yapılarak kafes düzenlemesinin yapılmasını sağlar.

14. Günlük gelen hayvanların kabulünün muayenesinin yapılarak tanı konmasına yardımcı

olur.

15. Gün içinde tedavisi biten hayvanların adrese geri gönderiminin sağlanması ve tedavi sonuçlarını 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde vatandaşa bildirir.

16. Kafes temizliklerinin kontrolünün yapılması, kafeslerin dezenfekte ettirilmesini sağlar. Yemlerin düzenli verilmesi kafes dezenfeksiyonu ve kafeslerin tüm şartlarını kontrol eder eksikleri ivedilikle tamamlar.Barınağın çalışma standartlarını belirlenen düzen içerisinde yürütülmesini sağlar.

17. Haftalık ve Aylık faaliyetlerin Müdürlüğe zamanında bildirilmesini sağlar.

18. Birimde görevli olan meslektaşları ve diğer personel ile uyum içinde ve verimli olarak çalışır, personelin hayvanlara davranışlarını denetlemek ile sorumludur.Meslektaşları ile uyum içinde çalışmak, hastaları hakkında konsültasyon yapmakla yükümlüdür.

19. Biriminde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve diğeri aletlerinin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmalarını sağlar.

20. Biriminde üretilen tüm bilgi ve belgelerin müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlar.

İşçi Personel

MADDE- 11

1. Şikayetle gelen veya yolda görülen başıboş sokak hayvanlarını bulundukları adresten alır.

2. Acil müdahaleye ihtiyacı bulunduğu tespit edilen sokak hayvanının acil müdahalesinin yapılması amacı ile mümkün olan en kısa sürede vaka adresine intikal edilmesi,

3. Veteriner Hekim kontrolünde olmak üzere; Vatandaşların talebi üzerine acil müdahaleye ihtiyacı bulunan sokak hayvanlarının bulunduğu yerin adresinin ve vatandaşın iletişim bilgilerinin alınması,vaka kaydının acil müdahale protocol defterine işlenmesi,

4. Hayvanın stabil hale getirilip, kafese yerleştirilmesinin sağlanarak hastanın gerekli tedavisinin sürdürülmesi amacı ile polikliniğe devredilmesinin sağlanması şeklinde uygulanır.

5. Kafeslerdeki hasta hayvanları görevli veteriner hekime bildirir.

6. Vatandaştan gelen hasta sokak hayvanı şikayetlerinin tedavisinden sonra alındığı adrese bırakır.

7. Hayvan kafeslerini temizler, temizlerken transfer kafesini kullanır, dezenfekte eder, hayvanların beslenme ihtiyaçlarını karşılar.

8. Ameliyathanelerin temizlikve dezenfeksiyonundan sorumludur.

9. Müşahedeye alınan sokak hayvanlarının müşahede süresince yaşamının devamının olup olmadığını kontrol eder.

10. Isırma yapan hayvanın 10 günlük müşahede süresinde ölmesi halinde; Barınak Sorumlusuna bildirir hayvanı Veteriner Kontrol Araştırma Enstitüsü'ne götürür.

11. Operasyona alınacak hayvanları operasyon yapılacak yere getirir.

12. Barınak sorumlusu tarafından onaylanan Irk özelliği olan pet hayvanları Işıkkent Barınağı'na götürür.

13. Barınak sorumlusu tarafından onaylanan agresif sokak hayvanlarının, Veteriner Hekimlerin yönlendirdiği röntgen gereken sokak hayvanlarını İzmir Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimine götürür.

14. Şikayet üzerine aldığı hayvan ile ilgili detaylı bilgiyi şikayet formuna işleyerek hayvan ile birlikte Barınak sorumlusuna eksiksiz teslim eder.

15. Günlük olarak Müdür'ün verdiği görevleri yerine getirir.

İdari İşler Büro Personeli (Memur)

MADDE- 12

1. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını sağlar.

2. İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevleri amiri ve Başkanlık tarafından verilen görevlerin Müdürlüğe dilekçe, telefon, fax, mail yoluyla gelen şikayetleri yanıtlar, Vatandaştan gelen şikayetlerdeki adrese,ekibi yönlendirir.Vatandaştan gelen başıboş yaralı hayvan ihbarını değerlendirir.Adrese geri bırakılan sokak hayvanları için tutanak düzenler.

3. Bornova sınırlarında salgın hastalık ortaya çıkarsa tüm ilgili merciler ile yazışma yaparak bölgenin karantinaya alınmasını sağlar.

4. Isırma vakalarında ısırılan kişiyi İzmir İl Sağlık Müdürlüğü Kuduz Tedavi Merkezi Başhekimliği'ne aşı olunması için yönlendirir.

5. Kuduz Tedavi Merkezi, Bornova İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü'ne, ısırılan ya da tırmalanankişinin bilgilerini göndermektedir. Kişinin bilgileri, Bornova İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü tarafından da, Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmektedir. Isırılan ya da tırmalanan kişinin beyanı doğrultusunda, hayvanın 10 günlük gözetim altına alınmasını sağlar.

6. Isırık vakaları ve sonuçlarının takibini yapıp Kuduz Tedavi Merkezi Başhekimliği, Bornova İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü, İzmir Halk Sağlığı Müdürlüğü Bulaşıcı Hastalıklar Kontrol Programlan Şube Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapar.

7. Müşahededе ölen hayvan olursa hayvanın Veteriner Kontrol Araştırma Enstitüsü'ne götürülmesini sağlar götürülen hayvanda; kuduz teşhis edilirse, Tarım İl Müdürlüğü' ne, Bornova İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ve Kuduz Tedavi Merkezi Başhekimliği'ne durumu

bildirir.

8. Doğa Koruma Milli Parklar Genel Müdürlüğünün İnternet sitesinden (https://www.tarimorman.gov.tr/DKMP) HAYBİS programına ve Belediyemiz AKOS Hayvan Kayıt Programına very girilmesini ve işlemlerin doğru bir şekilde yapılmasını sağlar.

9. Müdürlüğe gelen EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) dışındaki evrakların Müdüriyet Makamına sunar, Müdürlüğe gelen evrakların kayıt işlemlerini yapar.

10. Acil ibaresi olan evrakların kaydının yapılarak anında müdüre iletilmesi, havalesinin yapılması v egerekli yazışmaların yapılmasını sağlar.

11. Tüm Personelin devam durumu, rapor, izin gibi konuları belirleyen tablonun düzenlenmesi, buişlemlerin Müdürün bilgisi dahilinde yapılması ve takip edilmesi ve puantajının oluşturulmasını sağlar.

12. Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili tüm çalışmaların yapılmasını sağlar.

13. İşçi personelin iş ve işlemlerini 4857 sayılı İş Kanunu'na ve TİS'e göre yürütülmesini sağlar.

14. Müdürlüğün yıllık gelir-gider bütçesini hazırlayarak, onaylanması amacıyla Müdüriyet Makamına sunar. Onaylanan gelir-gider bütçesinin ilgili birime iletilmesini sağlar.

15. Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakının düzenlenip ilgili kişinin avans almasının sağlanması, görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avansı kapatma işlerinin sonuçlandırılmasını sağlar.

16. Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmetlerin alınması amacıyla gerekli evrakları hazırlar ve Müdüriyet Makamına sunar.

17. Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemlerin yapılarak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunu sağlar.

18. Büro, kırtasiye ve temizlik malzemeleri ihtiyacını tespit ederek gerekli işlemlerin yapılması,

19. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapar.

20. Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili tüm işleri gerekli mevzuat çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak gerçekleştirir.

21. Her yıl Aralık ayında müdürlüğün zimmetinde bulunan taşınır malların taşınır mal yönetmeliğine uygun olarak sayımını yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilatlanma

MADDE-13

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı EK-1' deki organizasyon şemasında görülmektedir.

Evrak Kayıt ve Arşivleme

MADDE -14

1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nden (EBYS) Müdüre gelmiş olan evrak, Müdür tarafından gerekli kişiye havale edilerek evrağın gereği kişi tarafından gerçekleştirilir.

2. Gelen evrakların dosyalanmasını sağlayarak arşivlenen evrakların korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

3. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını sağlar.

4. İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri ve Başkanlık tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludurlar.

5. Müdürlüğe dilekçe, telefon, fax, mail yoluyla gelen şikayetleri yanıtlar, Vatandaştan gelen şikayetlerdeki adrese, ekibi yönlendirir. Vatandaştan gelen başıboş yaralı hayvan ihbarını değerlendirir. Adrese geri bırakılan sokak hayvanları için tutanak düzenler.

6. Bornova sınırlarında salgın hastalık ortaya çıkarsa tüm ilgili merciler ile yazışma yaparak bölgenin karantina ya alınmasını sağlar.

7. Isırma vakalarında ısırılan kişiyi İzmir İl Sağlık Müdürlüğü Kuduz Tedavi Merkezi Başhekimliği'ne aşı olunması için yönlendirir.

8. Kuduz Tedavi Merkezi, Bornova İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü'ne, ısırılan ya da tırmalanankişinin bilgilerini göndermektedir.Kişinin bilgileri Bornova İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü tarafından da, Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmektedir. Isırılan ya da tırmalanan kişinin beyanı doğrultusunda hayvanın 10 günlük gözetimaltına alınmasını sağlar.

9. Isırık vakaları ve sonuçlarının takibini yapıp Kuduz Tedavi Merkezi Başhekimliği, Bornova İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü, İzmir Halk Sağlığı Müdürlüğü Bulaşıcı Hastalıklar Kontrol Programları Şube Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapar.

10. Müşahededе ölen hayvan olursa hayvanın Veteriner Kontrol Araştırma Enstitüsü'ne götürülmesini sağlar götürülen hayvanda; kuduz teşhis edilirse, Tarım İl Müdürlüğü' ne, Bornova İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ve Kuduz Tedavi Merkezi Başhekimliği'ne durumu bildirir.

11. Doğa Koruma Milli Parklar Genel Müdürlüğünün İnternet sitesinden (https://www.tarimorman.gov.tr/DKMP) HAYBİS programına ve Belediyemiz AKOS

Hayvan Kayıt Programına veri girilmesini ve işlemlerin doğru bir şekilde yapılmasını sağlar.

12. Müdürlüğe gelen EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) dışındaki evrakların Müdüriyet Makamına sunulması Müdürlüğe gelen evrakların kayıt işlemlerini yapmak.

13. Acil ibaresi olan evrakların kaydının yapılarak anında müdüre iletilmesi, havalesinin yapılması ve gerekli yazışmaların yapılması.

14. Tüm personelin devam durumu, rapor, izin gibi konuları belirleyen tablonun düzenlenmesi, bu işlemlerin Müdürün bilgisi dahilinde yapılması ve takip edilmesi ve puantajının oluşturulması.

15. Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili tüm çalışmaların yapılması

16. İşçi personelin iş ve işlemlerini 4857 sayılı İş Kanunu'na ve TİS' e göre yürütmek.

17. Müdürlüğün yıllık gelir-gider bütçesini hazırlayarak, onaylanması amacıyla Müdüriyet Makamına sunar. Onaylanan gelir-gider bütçesinin ilgili birime iletilmesini sağlar.

18. Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakının düzenlenip ilgili kişinin avans almasının sağlanması, görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işlemlerinin sonuçlandırılması.

19. Müdürlüğün ihtiyacıolan mal, malzeme ve hizmetlerin alınması amacıyla gerekli evrakları hazırlar ve Müdüriyet Makamına sunar.

20. Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemlerin yapılarak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunun sağlanması.

21. Büro, kırtasiye ve temizlik malzemeleri ihtiyacını tespit ederek gerekli işlemlerin yapılması

22. Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaların yapılması.

23. Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili tüm işleri gerekli mevzuat çerçevesinde zamanında ve eksiksizolarak gerçekleştirmek.

24. Her yıl Aralık ayında müdürlüğün zimmetinde bulunan taşınır malların taşınır mal yönetmeliğine uygun olarak sayımını yapmak.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE-15

Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev ve Sorumlulukları

Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

1. Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları, cins ve

niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

2. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.

3. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

4. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.

5. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

6. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

7. Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.

8. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

9. Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.

10. Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak.

Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

1. Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

2. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Birimlerarası İşbirliği

MADDE 15

Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından

sağlanır.Müdürlüklerarası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 16

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

ALTINCI BÖLÜM
Diğer Hükümler, Yürürlükten Kaldırma, Yürürlük ve Yürütme

Diğer Hükümler

MADDE 17

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 18

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren önceki, İzmir Bornova Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19

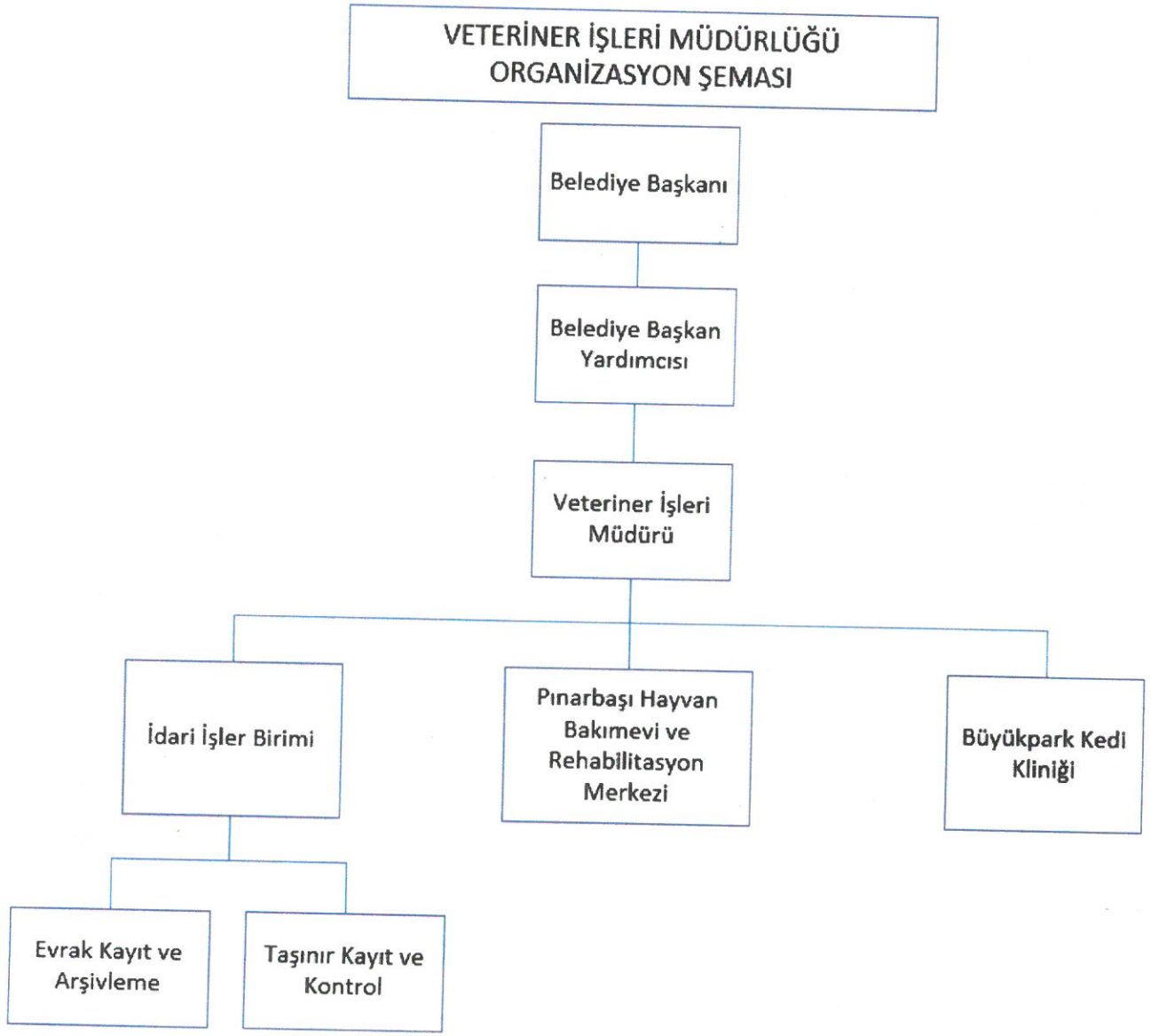
Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18. Maddesi "m" bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde Kabul edildikten sonar Belediyenin Resmi İnternet Sitesi (www.bornova.bel.tr) üzerinden yayımlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20

Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı ile İlgili Başkan Yardımcısı ve Müdür yürütür.

Ek-1 Organizasyon Şeması



YEDİNCİ BÖLÜM
YÖNETMELİKTE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER VE YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİ

Yürürlüğe Giriş Tarihi	Yürürlüğü Girdiği Meclis Karar No	Yapılan Değişiklik
		Hukuki Dayanak Madde 3 "Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır." şeklinde değiştirilmiştir.
		Müdürlüğün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. 1-Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak. 2-Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek. 3-İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.
		Müdürün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. 1-Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler. 2- İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.