

T.C.
DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
VETERİNER İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞININ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı'nın kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Teşkilat Yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- | | |
|------------------------------|--|
| a) Belediye | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| ç) Meclis | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Genel Sekreter | : T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : İlgili Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) Daire Başkanı | : Veteriner İşleri Dairesi Başkanını, |
| h) Şube Müdürlüğü | : Daire Başkanlığına doğrudan bağlı şube müdürlüklerini, |
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Kuruluşu ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Daire Başkanlığı, görev ve sorumlulukların etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için; Veteriner İşleri Şube Müdürlüğü, Halk Sağlığı Müdürlüğü ve bu müdürlüklere bağlı şeflik/ birimlerden oluşur. Şeflik/ birim sayılarının belirlenmesi ve isimlendirilmesinde başkanlık onayı alınır. Ayrıca daire başkanına bağlı İdari İşler Şefliği oluşturulur. Şube müdürlükleri ile İdari İşler Şefliği'nin teşkilat yapısı, görev ve çalışmalarına ilişkin esas ve usuller, ayrıntılı olarak Yönerge ile düzenlenir, düzenlenen yönerge Başkanlık onayı ile yürürlüğe girer.

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 6- (1) Daire başkanlığının görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha kanunu, 3359 Sağlık Hizmetleri Temel kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde, kentimizde hayvan ve insan sağlığının korunmasına ve geliştirilmesine yönelik öncelikli projeler yapmak veya yaptırmak, projelerin uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak, hayvan ve halk sağlığına zararlı durumları tespit etmek ve gerekli önlemleri almak veya aldırarak,
- b) Belediyenin veteriner işleri ve halk sağlığı politikasını belirlemek, yürütülen faaliyetlerin çağa ve teknolojik gelişime ayak uydurmasına hizmet ederek halkın ve hayvanların sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak,
- c) Hasta ve sürekli bakıma muhtaç olduğu tespit edilen sokak hayvanlarının rehabilitasyonu sağlamak, sokak hayvanlarını ilgili mevzuata uygun olarak kısırlaştırmak, gerekli aşılarını ve parazit tedavilerini yapmak ve ilgili kamu kurum kuruluşları tarafından uygulanmasına ilişkin eşgüdümünü sağlamak,
- ç) Vatandaşların bedensel, zihinsel ve toplumsal olarak tam bir iyilik haline sahip olmaları için faaliyetler yürütmek ve konuyla ilgili projeler üretmek,
- d) Bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili birim ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- e) Daire başkanlığının görev alanına giren konularda görevlendirildiği komisyon, komite, kurul ve çalışma gruplarında yer almak, toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak/uygulanmasını sağlamak çalışmalar ile ilgili rapor veya proje hazırlamak,
- f) İlgili mevzuat gereği veteriner işleri ve halk sağlığı yönetim hizmeti vermek için ilgili Daire Başkanlıkları ile eş güdümlü olarak proje ve hizmet yürütmek,
- g) Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuat uygulamalarında değişiklik olup olmadığını güncel olarak takip edilmesini sağlamak
- ğ) Daire Başkanlığının faaliyetlerinin etkin, verimli gerçekleşmesini sağlamak amacıyla çalışma planlarını koordine etmek ve çalışmalarını denetlemek
- h) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak, üst yönetim tarafından istenen raporların hazırlanıp sunulmasını temin etmek
- ı) Personelin ilgili mevzuat ve etik kurallar çerçevesinde görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek
- i) Faaliyet alanı ile ilgili halkın talep ve şikâyetlerini değerlendirmek ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak,

j) Daire başkanlığının sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek, teknik şartnamelerin hazırlanmasını, İhale ile yaptırılan işlerin kontrol ve denetiminin yapılmasını sağlamak ve aylık hak edişlerini onaylamak,

k) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Daire Başkanı

MADDE 7- Bu yönetmelikte belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden ve yerine getirilirken gerekli eş güdümün sağlanmasından; öncelikle Başkana ve bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Veteriner İşleri Şube Müdürlüğü

MADDE 8- (1) Veteriner İşleri Şube Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıklarının ihbar, itlaf ve takibiyle hastalığın söndürülmesinde katkıda bulunmak, Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde meydana gelebilecek salgın hastalıklar ve zoonozlarla mücadelede ilgili müdürlükler ile koordinasyon içinde çalışmak,

b) Zoonoz hastalıklar, özellikle kuduz konusunda önleyici tedbirler olarak gerekli mücadeleyi yapmak, yaptırmak,

c) Sokak hayvanları yaşam alanları, tedavi, rehabilitasyon merkezleri açmak, açtırmak, buralarda kısırlaştırma, aşılama, işaretleme-küpeleme uygulamaları ile üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler almak, aldırarak,

ç) Geçici bakımevlerinde rehabilitasyon ve tedavileri yapılarak kayıt altına alınan hayvanların sahiplendirilmesine yönelik çalışmalar yaparak, belediye ilan panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında bu çalışmaları duyurmak.

d) Geçici bakımevinden hayvan sahiplenmek isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için sorumlu veteriner hekim onayı ile sorumlu veteriner hekim tarafından düzenlenen pasaportu vererek sahiplendirme yapmak.

e) Geçici bakımevi kapasitesi göz önünde bulundurularak, hasta ve sürekli bakıma muhtaç olduğu tespit edilen sokak hayvanlarının bakımevinde, bakımevinin kapasitesi göz önüne alınarak bakımını sağlamak.

f) Kuduzdan şüpheli ve diğer zoonoz hastalık şüpheli kedi ve köpek gibi sahipsiz hayvanları müşahede için karantina altına almak.

g) Müdürlüğün hayvanlara yönelik olarak yürüttüğü tüm faaliyetlerin duyurulması ve toplumda hayvan sevgisinin oluşabilmesi için afiş, broşür vb. yayınların basımı ve dağıtımını yapmak, yaptırmak.

h) Hayvanların korunması, bakım ve beslenmesi, gıda güvenliği, zoonotik hastalıklar gibi müdürlüğün faaliyet alanında bulunan bütün konularda eğitimler düzenlemek.

1) Evcil hayvanların sokağa terkinin önlenmesi için çalışmalar yapmak.

i) Ev ve süs hayvanı bulunduran hayvan sahiplerinin, ölümü ya da hayvanına bakamayacak şekilde hastalanması durumunda; hayvan sahiplerinin yakınları tarafından gerekçelerinin belediyeye bildirilmesi halinde, belediye görevlilerince getirilen hayvanların geçici bakımevine kabul edilmesi ve sahiplendirilmesi ile ilgili hususlarda gerekli tedbirleri almak

j) Ev ve süs hayvanı satan işletme sahiplerine verilecek eğitimleri organize etmek.

k) Sokak hayvanı yakalama – toplama ekiplerine verilecek eğitimleri organize etmek.

l) Yürüttüğü faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, düzenli bir şekilde kayıt altına almak ve analiz etmek, hazırlayacağı raporları daire başkanlığına sunmak,

m) Halkın faaliyet alanı ile ilgili talep ve şikâyetlerini değerlendirmek ve bu doğrultuda

kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak,

n) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili mevzuatın takibini ve personelinin bilgilendirilmesini sağlamak,

o) Müdürlüğün sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek, teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,

ö) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Halk Sağlığı Şube Müdürlüğü

MADDE 9- (1) Halk Sağlığı Şube Müdürlüğü'nün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Vatandaşların bedensel, zihinsel ve toplumsal olarak tam bir iyilik haline sahip olmaları için faaliyetler yürütmek ve konuyla ilgili projeler üretmek,

b) Öngörülemeyen ve önceden planlanmamış toplum ve çevre sağlığını ilgilendiren hizmet projelerini yerine getirmek,

c) Bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yapmak, çalışmaların verimini artırmak, yapılan tarama ve çalışmaları desteklemek.

ç) Sağlıklı Kentler Dünya Sağlık Örgütü Sağlıklı Kentler Ağı ve Türkiye Sağlıklı Kentler Birliği ile gerekli iletişimleri kurmak ve faaliyetlere katılmak,

d) Sağlıklı Kentler Proje Ofisi için alt çalışma grupları oluşturmak,

e) Denizli Kent Sağlık Profili ve bu profili baz alarak Kent Sağlık Gelişim Planı hazırlamak ve bunları dönemsel olarak güncellemek,

f) Sağlıklı bir kent oluşumu için kentte bulunan sivil toplum örgütleri ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte çalışmalar yapmak,

g) Dünya Sağlık Örgütü ana temalarına uygun projeler üretmek, belediye tarafından gerçekleştirilen projelerin ulusal ve uluslararası toplantı ve/veya yayınlarda yer almasını sağlamak.

ğ) Yürüttüğü faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, düzenli bir şekilde kayıt altına almak ve analiz etmek, hazırlayacağı raporları daire başkanlığına sunmak,

h) Halkın faaliyet alanı ile ilgili talep ve şikâyetlerini değerlendirmek ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak,

ı) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili mevzuatın takibini ve personelinin bilgilendirilmesini sağlamak,

i) Müdürlüğün sorumluluğu altındaki işler ile ilgili ihaleler için gerekli çalışmaları yürütmek, teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,

j) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Daire Başkanlığının bütçe, performans programı ve faaliyet raporu

MADDE 10- (1) Daire Başkanlığı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na teslim etmekle görevli ve yükümlüdür.

Daire Başkanlığının idari işlerinin yürütülmesi

MADDE 11- (1) Daire başkanlığını ilgilendiren idari işler, satın alma ve taşınır mal işlemleri daire başkanlığına bağlı İdari İşler Şefliği tarafından yürütülür. İdari İşler Şefliği'nin görev ve sorumlulukları, yönerge ile belirlenir.

Daire Başkanlığının taşınır mal işlemleri ve ihtiyaçların temini

MADDE 12- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 60. Maddesi uyarınca proje alımları dışında mal ve hizmet alımları ile hurdaya çıkan malzemelerin satışı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, yapım ihaleleri ise daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Ayrıca doğrudan temin sınırları içerisinde kalan tamir, bakım, onarımlar ile yedek parça alımları daire başkanlığınca gerçekleştirilir. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilecek ihaleler, daire başkanlığıyla eş güdümlü olarak gerçekleştirilir. Daire başkanlığı, birimine ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.

İnceleme ve araştırma

MADDE 13- (1) Daire başkanı, daire başkanlığının faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurt içi ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından onay alınması gerekir. Ancak tüm personelin yurt dışı görevlendirmeleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın eş güdümlünde gerçekleştirilir.

Yazışmalar

MADDE 14- (1) Daire başkanlığı; İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Daire Başkanlığı'nın Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır. Dosyalama işlemleri "Standart Dosya Planı" hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Ortak görevler

MADDE 15- (1) Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör daire başkanlığı, Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

(2) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımları kapsamında işçi çalıştıran tüm harcama birimlerince, işçilerin özlük dosyaları oluşturularak, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri muhafaza edilir. Anılan işçilerden iş sözleşmeleri kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olanlar için; muhafaza edilen özlük dosyaları, ihale dokümanı ve ihale sözleşmesi ile birlikte hizmet cetvelleri iş ve işlemleri yapılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Yönergeler

MADDE 16- (1) Yukarıda sayılan görev alanları ile ilgili işler, tanımlanan şube müdürlüğü bazında hazırlanacak yönergeler göre yürütülecektir. Söz konusu yönergeler, bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte bir (1) ay içerisinde daire başkanlığı tarafından hazırlanır ve Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe konur.

Değişiklik

MADDE 17- (1) Bu yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik meclis kararı ile yapılır, değişiklik teklifinin Meclis'e sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın eş güdümlüyle gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik hükümleri, belediye internet sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Yönetmeliğin Kabul Edildięi Meclis Kararının	
Tarihi	Sayısı
14/04/2025	304
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliğin Kabul Edildięi Meclis Kararının	