

**VETERİNER İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**İDARİ İŞLER ŞEFLİĞİ**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı İdari İşler Şefliğinin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge; İdari İşler Şefliği 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-** Bu Yönerge; Denizli Büyükşehir Belediyesi Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin 16. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönergede 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 Başkanlığı          | : Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığını,               |
| ğ) Daire Başkanı             | : Veteriner İşleri Dairesi Başkanını,                  |
| h) Şeflik                    | : İdari İşler Şefliğini,                               |
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Şefliğin Görevleri

#### Şef

**Madde 5-** T.C. Denizli Büyükşehir Belediyesi Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Başkana veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

#### Şefliğin Görevleri

**Madde 6-** Şefliğin görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Daire Başkanlığına bağlı tüm şube müdürlüklerini ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek,
- b) Gelen evrakı ilgili şube müdürlüklerine yönlendirmek, giden evrak kayıtlarını tutmak,
- c) Daire Başkanlığı personelinin izin ve raporlarını takip etmek, buna ilişkin belgeleri düzenlemek,
- ç) Şube Müdürlüklerinden gelen bilgi ve veriler doğrultusunda Daire Başkanlığının yıllık performans programını, faaliyet raporunu, yıllık gider bütçe tasarısını hazırlamak ve yıl içerisinde bütçe gider takibini yapmak,
- d) Daire Başkanlığının kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini karşılamak,
- e) Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek,
- f) Vatandaşlara danışma, ziyaret, kısırlaştırma randevu hizmeti vermek, telefonla arayanları ilgilere yönlendirmek,
- g) Şube müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda satın alma ile hizmet alımı iş ve işlemlerinin başlatılmasını sağlamak, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli bir şekilde süreci devam ettirmek, süreç sonunda tamamlanan işlerin dosyasını ilgili şube müdürlüğüne teslim etmek,
- ğ) Daire Başkanlığı ile ilgili yapılacak satın alma ile hizmet alımı ilgili şube müdürlüğü ile teknik şartnameyi hazırlamak,
- h) Satın alma ile hizmet alımı sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- ı) Satın alma ile hizmet alımı bitişiyile birlikte hak ediş raporunu ve alınan malın muayene kabulünü ilgili servis ile birlikte hazırlamak,
- i) İhtiyaç doğrultusunda doğrudan temin sürecini başlatmak, takibini yapmak ve süreç sonunda ödemeye gönderilmek üzere gerekli evrakları hazırlamak,
- j) İhtiyaç doğrultusunda avans işlemlerini yürütmek,
- k) Daire Başkanlığınca edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- l) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

m) Daire Başkanlığın tarafından alınan taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

n) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

o) Taşınırların her türlü tehlike ve olağanüstü duruma (yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere) karşı korunması için tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

ö) Depolarda çalınma veya olağanüstü nedenlerle meydana gelen azalmaları Daire Başkanına bildirmek, suç unsuru varsa sorumlular hakkında gerekli hukuki süreçlerin yürütülmesi adına gerekli işlemleri yürütmek,

p) Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, Daire Başkanlığınca belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları Daire Başkanına bildirmek,

r) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak veya yaptırmak,

s) Daire Başkanlığının belirli periyotlarla malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak,

ş) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamındaki işçilerin özlük dosyalarını (Özlük dosyaları; iş sözleşmelerini, işe giriş aşamasında sunduğu belgeleri, mesleki yeterliliğini gösterir belgelerini, yıllık izin talep dilekçelerini, işgöremezlik belgelerini, fazla mesai kayıtlarını, puantaj cetvellerini, eğitimlere katılım belgelerini ve işçilere ilişkin diğer tüm verileri içermeli, her bir işçi bazında ayrı olarak düzenlenmelidir.), yıllık izin defterlerini veya yıllık izin takip belgeleri oluşturmak ve muhafaza etmek, gerektiğinde ilgili birimlere sunmak,

t) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımlarına ilişkin belgeler ile birlikte hizmet cetvellerini muhafaza etmek, personel maaşlarının ödenmesi için gerekli hakedişleri hazırlamak ve ilgili birime göndermek,

u) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre Daire Başkanlığının giderlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, Kanun gereği Daire Başkanlığı ile ilgili diğer işlemleri yürütmek,

ü) Halkın faaliyet alanı ile ilgili gelen talep ve şikâyetlerin takibini yapmak, birimlerle değerlendirerek cevaplanmasını sağlamak,

v) İdari İşler Şefliğinin tüm faaliyetlerini, ilgili mevzuatta meydana gelen değişikliklere göre düzenlemek ve geliştirmek,

y) İdari İşler Şefliğinin yürüttüğü tüm faaliyetler ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, düzenli bir şekilde kayıt altına almak ve analiz etmek,

z) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında personelin iş sağlığı ve güvenliği için gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

aa) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Servis oluşturulması

**Madde 7-** Şefliklerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde Başkan'ın onayı ile gerçekleştirilir.

### **Deęişiklik**

**Madde 8-** Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklik Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

### **Yürürlük**

**Madde 9-** Bu yönerge hükümleri, Başkan onayıyla yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 10-** Bu yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

*(Bu yönerge, Başkanlığın 28.04.2026 tarih ve 462087 sayılı Onay'ı ile 28.04.2026 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)*