

T.C.
KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Körfez Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğünün görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğünün çalışmalarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik;
5393 sayılı Belediye Kanunu,
5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliği,
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4857 Sayılı İş Kanunu,
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
4734 Sayılı İhale Kanunu,
4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu,
2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
6343 Sayılı Veteriner Hekimleri Mesleğinin İcrasına, Türk Veteriner Hekimleri Birliği ile Odalarının Teşekkül Tarzına ve Göreceği İşlere Dair Kanun,
1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
2872 Sayılı Çevre Kanunu,
5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen;

- a) Belediye** : Körfez Belediyesini,
- b) Başkan** : Körfez Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı** : Körfez Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Başkanlık Makamı** : Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,
- d) Meclis** : Körfez Belediyesi Meclisini,
- e) Müdür** : Körfez Belediyesi Veteriner İşleri Müdürünü,
- f) Müdürlük** : Körfez Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünü,
- g) Birim** : Körfez Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğüne Bağlı Birimlerini,
- ğ) Birim Sorumlusu** : Körfez Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı Birimin Sorumlularını,
- ı) Personel** : Körfez Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünde Çalışan Personeli,
- i) Yönetmelik** : Körfez Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 5- (1) Müdürlük teşkilat yapısı ve birimleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük
- b) İdari İşler Birimi
- c) Sahipsiz Sokak Hayvanları Bakım, Tedavi ve Rehabilitasyon Birimi
- ç) Sahipsiz Hayvan Yakalama ve Besleme Birimi
- d) Doğal Yaşam Alanları Birimi

Müdürlüğün Görevleri

Madde 6- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) İlçe sınırları içinde gerekli bilgilendirme faaliyetleri yaparak evlerde beslenen sahipli evcil hayvanların kayıt altına alınmasını sağlamak.
- b) Bakımevindeki bulunan hayvanlardan sahiplendirilmeye uygun olanların sahiplendirilmesi için teşvik edici kampanyalar düzenlemek. Düzenlenen kampanyaların kuruma ait internet ve diğer tüm yayın organlarından yayınlanarak duyurulmasını sağlamak.
- c) Mesleki konularda, birim içi ve dışı eğitim çalışmaları yapmak.
- ç) Hayvan sevgisinin yaygınlaştırılması ve veteriner hizmetleri konusunda ilçe halkının bilinçlendirilmesi için çalışmalar yapılmasını sağlamak.
- d) Gerçekleştirilecek faaliyetler için gerekli malzeme, ilaç ve diğer ihtiyaçların ilgili mevzuat doğrultusunda temin edilmesini sağlamak.
- e) Beslemesi yasak olan köpeklerle ilgili kolluk kuvvetleriyle iş birliği içerisinde çalışma yürütmek ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- f) İl ve İlçe Hıfzıssıhha Kurulu, Mahalli Çevre Kurulu, Hayvanları Koruma Kurulu gibi kuruluşların almış olduğu kararlarda Veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren görev ve sorumlulukları ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesindeki sorumlulukları yerine getirmek.
- g) Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

İdari İşler Biriminin Görevleri

Madde 7- (1) İdari İşler Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe gelen evrakları teslim alarak sınıflandırmak ve kayıt işlemi yaparak müdürün bilgisine sunmak. İşlemi tamamlanan evrakları tertip ve düzen içinde dosyalayarak yasal süre boyunca arşivde saklamak.
- b) Bakımevine vatandaşlar tarafından getirilen hayvanlardan; tedavi amacıyla getirilenler için “Sahipsiz Hayvan Teslim Formu”, kısırlaştırma amacıyla getirilenler için ise “Kısırlaştırma Formu” imzalatmak, sevk edilecek hayvanlar için “Sevk Formu” düzenlemek.
- c) Sahiplendirilecek hayvanlar için “Sokak Hayvanı Sahiplendirme Formu” düzenleyerek veteriner hekime sunmak.
- ç) Müdürlüğe gelen evrakların ilgili personele havalesini/tebliğini yapmak. İlgili birim, kurum ve kuruluşlar ile yapılacak olan yazışmaları resmi kurallara uygun olarak yürütmek.
- d) Müdürlüğe gelen telefonları kurum kimliğine uygun olarak cevaplamak ve gerektiğinde ilgililere aktarmak.
- e) Avans, fatura ve satın alma işlemleri ile ilgili Taşınır Mal Yönetmeliğine ait belge ve ödeme evraklarını hazırlayarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- f) Müdürlüğün yapmış olduğu çalışmalara ait aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- g) Müdürlük bünyesindeki personelin özlük işlemlerini (evlilik, doğum, ölüm, izin vb.) takip etmek ve ilgili müdürlükler ile gerekli yazışmaları yapmak.
- ğ) Müdürlükte bulunan demirbaş malzemeleri kayıt altına alarak tutanak işlemlerini düzenlemek. Müdürlükten ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan taşınır mal, malzeme ve evrakların müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
- h) Müdürlükte kullanılan kırtasiye malzemesi ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

- i) Müdürlüğün stratejik plan, bütçe ve iç kontrol işlemlerini yürütmek.
- j) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini personele duyurmak.
- k) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınıruları ilgililere teslim etmek. Hurdaya ayrılan taşınıruruların işlemlerini yapmak.
- l) Müdürlükte görev yapan stajyer öğrencilerin işlemlerini takip etmek.
- m) Müdürlüğün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Sahipsiz Sokak Hayvanları Bakım, Tedavi ve Rehabilitasyon Birimi

Madde 8- (1) Sahipsiz Sokak Hayvanları Bakım, Tedavi ve Rehabilitasyon Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Bakımevine alınan hayvanları Bakanlık veri sistemine kaydetmek ve rehabilite edilen köpeklerin, sahiplendirilene kadar bakımevinde veya Doğal Yaşam Alanı'nda barındırılmasını sağlamak.
- b) İlçemiz sınırları içerisindeki sahipsiz sokak hayvanlarına yönelik olarak, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile bu kanuna istinaden hazırlanarak yürürlüğe giren Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği doğrultusunda; muayene, tedavi, kısırlaştırma, aşılama, küpeleme işlerini kayıt altına alarak rehabilitasyon işlemlerini gerçekleştirmek.
- c) Bakımevine getirilen sokak köpeklerinin, tedavi gerektiren durumlarının giderilmesinin ardından kısırlaştırma ameliyatlarının yapılması, ameliyat sırasında kuduz aşısı ve paraziter uygulamaların gerçekleştirilmesi, kulağa küpe takılması, çip uygulanması ve sonrasında Bakanlık sistemine kayıt işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak.
- ç) Sokak köpeklerinin sahiplendirilinceye kadar bakımevinde veya Doğal Yaşam Alanına sevk edilerek bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- d) Sokak hayvanları bakımevi adına bakımevine getirilen kedilerin tedavileri bittikten sonra kısırlaştırma ameliyatlarının yapmak, kuduz aşısı ve paraziter uygulamalarını tamamlamak ve sonrasında ameliyat yaralarının iyileşmesine müteakip alındığı ortama bırakmak.
- e) Sahipsiz hayvanlar tarafından yaşanan ısırma vakalarında, ısırılan vatandaşın beyanı doğrultusunda hayvanı tespit etmek, Kuduz Hastalığından Korunma ve Kuduz Hastalığı ile Mücadele Yönetmeliği kapsamında karantina sürecini başlatmak, takip etmek ve ilgili kurumlara bilgi vermek, karantina süresi sonunda hayvanın durumu hakkında vatandaşın bilgilendirilmesini sağlamak.
- f) Yapılan çalışmalarda İl, İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü, Doğa Koruma ve Milli Parklar Müdürlüğü ve Kocaeli Büyükşehir Belediyesi (KBB) ile işbirliği içerisinde olmak.
- g) Trafik kazası gibi durumlarda yaralanan sokak hayvanlarına acil müdahalede bulunmak ve gerekli uygulamaların yapılmasını sağlamak.
- ğ) Sokak Hayvanları Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezinde çıkan tıbbi atıkların usulüne uygun şekilde bertaraf edilmesini ve atıkların verildiği merkezlere ait tutanakların arşivlenmesini sağlamak.
- h) Kullanılan alet ve ekipmanların periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- ı) Başkanlık tarafından onaylanan muayene saatleri ve ameliyat günlerini gösteren bilgilendirme notunu, bakımevi girişinde vatandaşın görebileceği bir alana asmak. Belirlenen saatler ve günler dışında sadece acil müdahalelere bakılmasını sağlamak.
- i) Bulaşıcı hayvan hastalıklarıyla mücadele kapsamında aşılama programı oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak.
- j) Herhangi bir nedenle ölen sokak hayvanları için ölüm raporu düzenledikten sonra, ilgili mevzuata uygun olarak hijyen, dezenfeksiyon ve gömü işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- k) Sokak hayvanları yararına düzenlenen eğitim programlarına vatandaşları davet ederek, bilinçlendirme çalışmaları yapılmasını sağlamak.
- l) Hayvan sevgisi, korunması ve yaşatılması konularında çalışmalar yürüterek vatandaşlarda farkındalık ve bilinç oluşturulmasını sağlamak.
- m) Vatandaşların hayvan bakımevine yapacağı ziyaretlerde, başkanlık talimatnamesi ve çalışma usullerine ilişkin hükümler doğrultusunda belirlenen saatlere uymalarını sağlamak.
- n) Tedavi süreci devam eden hayvanların, veteriner hekim gözetiminde bakımlarını yapmak ve

beslenmelerini sağlamak.

o) Bakımevinde bulunan hayvanlar ile bulundukları alanların, ilgili usul ve esaslara uygun şekilde temizliğinin yapılmasını sağlamak.

ö) Müdürlüğün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Sahipsiz Hayvan Yakalama ve Besleme Birimi

Madde 9- (1) Sahipsiz Hayvan Yakalama ve Besleme Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) İhbar üzerine veya rutin kontroller sırasında tespit edilen, tedaviye ihtiyacı olan ya da kısırlaştırılmamış sokak hayvanlarını yakalayarak tedavi etmek, kısırlaştırmak ve aşılama.

b) Hayvanların tutulması, yakalanması ve taşınmasıyla ilgili KBB tarafından verilecek eğitime ilgili personelin katılmasını sağlamak.

c) Yakalama işlemlerini elle, kafesle, ağla veya yakalama sopasıyla yapmak; anestezi ile yapılacak yakalamalarda veteriner hekimin gözetim ve yönlendirmelerine uyulmasını sağlamak.

ç) Kullanılan aracın dezenfeksiyon ve temizlik işleminin yapılmasını sağlamak.

d) Araç içerisine alınan hayvanların konulduğu box ile yakalama sırasında kullanılan ekipmanların temiz ve dezenfekte edilmiş şekilde bulundurulmasını sağlamak.

e) Gelen başvuruların öncelik sırasına göre, acil durumların ise öncelikli olarak değerlendirilmesini sağlamak.

f) İhbarı yapan vatandaşın, hayvanın yakalanma durumu ve götürüleceği yer hakkında bilgilendirilmesini yapmak.

g) Belediye tarafından kurulmuş besleme ve su odaklarının temizlenmesini sağlamak ve varsa eksikliklerin tespit edilmesini temin etmek.

ğ) Müdürlük talimatları doğrultusunda, besleme işleminin periyodik olarak belirlenen zamanlarda ve yerlerde yapılmasını sağlamak.

h) Rutin olarak ilçe sınırlarında dolaşan personel tarafından tespit ettikleri kısırlaştırılması gereken hayvanları, bakımevinin kapasitesine uygun şekilde bakımevine getirmek. Ayrıca hasta ve yaralı hayvan tespit edilmesi durumunda ise kapasite gözetmeksizin bakımevine getirilmesini sağlamak.

ı) Kısırlaştırma ameliyatı sonrasında Doğal Yaşam Alanına bırakılması gereken köpeklerin sevk işleminin yapılmasını sağlamak.

i) KBB Sokak Hayvanları Geçici Bakımevi, Ormanya ve Doğa Koruma ve Milli Parklar Müdürlüğü ile nakil ve sevk işlemlerinde işbirliği yapmak.

j) İlçe sınırları içerisinde başıboş büyükbaş ve küçükbaş hayvanları yakalayarak belirlenen hayvan barınağına götürmek. Bu hayvanların beslenme ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak ve hayvan sahibinin bulunması durumunda gerekli işlemlerin tamamlanmasına müteakip teslim işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

k) Müdürlüğün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Doğal Yaşam Alanları Birimi,

Madde 10- (1) Doğal Yaşam Alanları Biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Veteriner hekim tarafından oluşturulan koruyucu hekimlik programı kapsamında (kuduz aşısı, karma aşı ve paraziter uygulamalar) gerekli işlemlerin hayvanlara uygulanmasını sağlamak.

b) Depolarda, en az 3 ay yetecek miktarda sarf malzeme, ilaç ve mamanın hazır bulundurulmasını sağlamak.

c) Doğal Yaşam Alanı'na getirilen köpeklerin fotoğraflarını çekerek ve getirildikleri tarih ile yer bilgilerinin kayıt altına alınmasını sağlamak.

ç) Sahiplendirilen hayvanlar için *Sahipsiz Hayvan Sahiplendirme Formu* düzenlemek; veteriner hekim tarafından Bakanlık sistemine (PETVET) kaydının yapılmasını, pasaportunun hazırlanarak vatandaşa teslim edilmesini sağlamak.

d) Hasta hayvan tespiti halinde, derhal veteriner hekime bilgi vererek muayenesinin Doğal Yaşam Alanı'ndaki muayene odasında yapılmasını sağlamak. İleri tetkik ve tedavi gerektiren durumlarda hayvanın Sahipsiz Sokak Hayvanları Bakım, Tedavi ve Rehabilitasyon Birimine naklini ve tedavi sürecinin takibini sağlamak. Sağlığına kavuşan hayvanların tekrar Doğal

Yaşam Alanına getirilmesini sağlamak.

e) Herhangi bir nedenle ölen sokak hayvanları için ölüm raporu düzenledikten sonra, ilgili mevzuata uygun olarak hijyen, dezenfeksiyon ve gömü işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

f) Müdürlüğün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Çalışma Düzeni

Görevlerin İcrası

Madde 11- (1) Görevlerin icrası aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlük tarafından Belediye içerisinde yürütülen iş ve işlemler, Başkanlık Makamından Müdürlüğe gelen sözlü ve/veya yazılı talep ile diğer Müdürlüklerin yazılı talepleri ile başlar.

b) Belediye dışından gelen taleplerde, talep sahibi (özel/tüzel kişi) müracaatını Belediyenin Gelen Evrak servisine yapar. Buradan Veteriner İşleri Müdürlüğüne havale edilir.

Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi

Madde 12- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

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

Bilgi Verme Yasağı

Madde 13- (1) Birimlerde görevli personel gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Müdürdan veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

(2) Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 14- (1) Müdürlük bünyesinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar EBYS üzerinden müdüre iletilir. Müdür tarafından gereği ve bilgi olarak belirlenen evraklar ilgili personele tevzi edilir.

c) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Müdür koordinasyonunda hazırlanacak bir tutanakla yeni görevli personele teslim edilir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 15- (1) Müdürlüğün; Diğer Müdürlükler, Kurum ve Kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar, Müdürlükler hukuken eşit statüde olduğu için yazışmalarda “arz” edilir.

b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; ilgili Personel, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Yazışmalarda üst ve eşit makamlara arz, ast makamlara ise rica edilir.

Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 16- (1) Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak kayda alınarak, EBYS dijital sistem üzerinden sistemine aktarılarak takibi yapılır.

b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, süresi içinde cevaplanması İdari İşler Birimi

sorumluluğundadır.

c) Müdürlüğe gelen talep, öncelikle müdür havalesine sunulur. Müdür tarafından işleme konulması onayı verilir ve ardından ilgili birime gönderilir.

ç) İlgili Birim veya Personel işin nev'ine ve yürürlükteki mevzuata göre belirtilen işlemi gerçekleştirir ve sonucunu yazılı olarak iletir.

d) Müdürlük bürolarının tertip, düzen, dosyalama ve arşivleme işlemlerinin düzenli yürütülmesinden İdari İşler Birimi sorumludur.

e) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 17- (1) Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek (konusu ile ilgili olarak, varsa eski yazılarında bulunup birleştirilerek) standart dosya planına göre saklanır, ayrıca dijital olarak EBYS sisteminde depolanır.

b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından Arşiv Birimi sorumludur.

ç) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

DÖRDÜNCÜBÖLÜM

Son Hükümler

Yönerge Çıkarılması

Madde 18- (1) Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Önceki Düzenlemelerin İptali

Madde 19- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 20- (1) Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili Müdür yürütür.

***Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 04.11.2025 tarih ve 114 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**