

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İŞLETME İŞTİRAKLER VE YEREL HİZMETLER DAİRESİ
MEZBAHA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı, İşletme İştirakler ve Yerel Hizmetler Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalışmalarını yürüten Mezbaha Şube Müdürlüğünün görev, sorumluluk ve yetki esaslarını düzenlemektir.

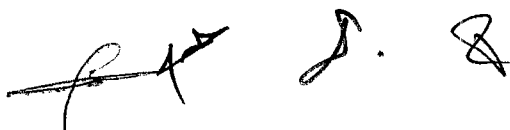
Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge; İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 6343 sayılı Veteriner Hekimliğinin İcrası Kanunu, 28155 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Hayvansal Gıdalar İçin Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği, 28145 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Gıda Hijyeni Yönetmeliği, 28145 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Gıda İşletmelerinin Kayıt ve Onay İşlemlerine Dair Yönetmelik ve diğer ilgili hükümlere; ayrıca, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 13/01/2016 tarih ve 05.63 sayılı kararı ile uygun görülen İşletme İştirakler ve Yerel Hizmetler Dairesi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- b) Başkan: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Üst Yönetici : Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- ç) Daire Başkanı: İşletme İştirakler ve Yerel Hizmetler Dairesi Başkanını,
- d) Müdür: Mezbaha Şube Müdürünü,
- e) Şube Müdürü: Mezbaha Şube Müdürünü,
- f) Şef(ler): Mezbaha Şube Müdürlüğü Şef(ler)ini,
- g) Birim Yetkilileri: Mezbahalarda Çalışan Veteriner Hekimleri,
- ğ) Kurum Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
- h) Daire Personeli: İşletme İştirakler ve Yerel Hizmetler Dairesi Başkanlığında çalışan personeli
- ı) Teknik Personel: Müdürlükte görevli Elektrik, İklimlendirme ve Mekanik tamiratını yapan Teknisyen, Tekniker ve Mühendisleri,
- i) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Çalışanları,
- j)Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığının Yönetmeliğini,
- k) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- l) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu,
- m) Kurul: Eğer var ise Teşkilat yapısındaki Kurulu/Kurulları,
- n) TİS: Belediyemiz ile Sendikalar arasında yapılan Toplu İş Sözleşmelerini,
- o) HACCP: Gıda İşletmelerinde gıda güvenliği amacı ile uygulanan Tehlike Analizi ve Kritik Kontrol Noktalarını ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 - (1) Müdürlük, İşletme İştirakler ve Yerel Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet yürütmektedir. Müdürlük; müdür, şef(ler), birim yetkilileri, teknik personel, memur, daimi işçi ve şirket personelinin oluşur.

(2) Müdürlükte yer alan birimler şunlardır;

- a) Aliğa Mezbahası,
- b) Bayındır Mezbahası,
- c) Bergama Mezbahası,
- ç) Kiraz Mezbahası,
- d) Ödemiş Mezbahası,
- e) Selçuk Mezbahası,
- f) Tire Mezbahası,
- g) Urla Mezbahası,
- ğ) Merkez İdari İşler birimi.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5 - (1) Belirlenen stratejik hedefler ve yasalar doğrultusunda kentin kesim ihtiyacını karşılamak amacıyla, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7 inci Maddesinin t fıkrası gereği belediyelerce işletilebilen mezbahaların, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve bağlı yönetmelikleri çerçevesinde, Müdürlük olarak;

- a) Yasa ve Yönetmeliklere uygun olarak halk sağlığını gözeterek hijyenik kesim yapılmasını sağlamak,
- b) Mezbahaların aylık olarak kesmiş oldukları hayvan sayılarını kontrol etmek, kesilen hayvan sayısını, kesimi yaptıran kasaplar ve diğer vatandaşların T.C. Kimlik ve vergi numaralarını İzmir Ticaret Borsasına aylık olarak bildirmek,
- c) Mezbahaların genel durumları ve şartlarını kontrol etmek,
- ç) Mezbahalarda ihtiyaç olunan mal ve malzemelerin alımını gerçekleştirmek,
- d) Makine, araçlar ve taşıtların periyodik kontrollerini ve bakımını yaptırarak çalışır durumda bulunmasını sağlamak,
- e) Mezbaha iş akış şemalarını ve mezbaha çalışma talimatlarını hazırlamak,
- f) Belediyenin Stratejik plan ve Performans Programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek,
- g) Teknolojik gelişmeleri takip ederek mezbahalara uygulamak,
- ğ) Her türlü iç/dış yazışmalar yapmak,
- h) Diğer birimler ile uyumlu ve koordineli çalışmak,
- ı) Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek ile yükümlüdür.

Mezbaha Birimlerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Müdüre bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen Müdürlüğün temel görevlerinden kesimi istenen hayvanların hijyenik şartlarda kesiminin yapılması ve soğuk zincir altında karkasın teslim edilmesi sürecinin sağlanması, Müdürün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur.

(2) İl içerisinde kesimi istenen büyükbaş ve küçükbaş hayvanların nakil belgelerinin kontrol ederek, 5996 sayılı yasa ve ilgili yönetmeliklerine göre kesimine müsaade edilenlerin hayvan refahına uygun olarak kesiminden, kesilen hayvanların etlerinin tüketilebilecek olanlarına sağlıklı olduğuna dair sağlık işareti uygulamaktan, kesilen hayvanların elde edilen etleri ve iç organlarını ilgili yönetmeliklere uygun olarak soğutmaktan ve soğutulan et ve iç organları frigofrik araç (soğutma sistemli et taşıma aracı) ile sevk etmekten veya kesimi yaptıranın frigofrik aracına teslim edilmesi ile mezbahalarından elde edilen kırmızı etlerin sağlıklı olanlarının tüketilmesini sağlayarak halk sağlığının korunmasından sorumludur.

İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Müdür ve Şef(ler)e bağlı olarak, Müdürlüğün kadrosunda bulunan ve ayrıca fiilen

çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaların, demirbaş, ayniyat ve ödenek işlemlerinin yapılması, Müdür ve Şef(ler)in vereceği emir ve direktiflerin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Arşiv Yönetmeliği ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesinden sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde bu yönetmeliğin 5.maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda görev ve yetkileri şunlardır;

a) Müdür, Mezbaha Şube Müdürlüğünün yönetiminde yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir,

b) Müdürlüğe bağlı çalışan personelin yetki ve sorumluluklarını belirler, ihtiyaç görmesi halinde kendine bağlı olan personelin birimler arasında görev yeri değişikliğini yapar,

c) Müdürlüğün yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 5 inci Maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır,

ç) Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin yerine getirilmesi için gerek duyulan araç-gereç, malzeme, makine vb. alımını ve bu malzemelerin bakımlarının yaptırılmasını sağlar,

d) Kendine bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmayı sağlar,

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

f) Her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur,

g) Müdürlüğü'ne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar,

ğ) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki toplantılara katılır ve gerekli durumlarda toplantı ve sunum gibi etkinlikleri düzenler,

h) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ile müdürlükler arası sağlıklı bilgi alışverişinin yürütülmesini sağlar,

ı) Günün gelişen teknolojilerinden de yararlanarak Müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur,

i) Müdürlüğünde kullanılan talimatların, iş akış şemalarının hazırlanmasını sağlar. Bu dokümanlardaki revizyonları yapar ve ilgililere iletilmesini sağlar,

j) Varsa müdürlüğünde yapılan istatistiksel çalışmaları takip eder,

k) Mezbahaların, 5996 sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerine uygun olarak çalışmasını denetler,

l) Yeni yapılacak mezbahalar ile ilgili çalışmalar yapar, proje çalışmalarına katılarak projenin Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı mevzuatlarına uygunluğunu kontrol eder.

Veteriner Hekimlerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Madde 6 da belirtilen sorumlulukların yerine getirilmesi amacı ile Mezbahalarda çalışan Veteriner Hekimlerin görev ve yetkileri şunlardır;

a) Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir,

b) Müdürün gerekli gördüğü yurt içi ve/veya yurtdışı mesleki kurs ve seminerlere katılır,

c) Birimde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlar,

ç) Biriminde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve diğer iş aletlerinin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmalarını sağlar,

d) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit eder ve yeni personelin eğitilmesini sağlar,

e) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu görevleri de yerine getirir,

f) Biriminde üretilen tüm bilgi ve belgelerin müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlar,

g) Kesimi talep edilen hayvanların Nakil Belgelerinin kontrolünü yapar,

ğ) Kesimi yapılacak olan hayvanların hayvan refahı yönetmeliğine uygun olarak kesim alanına getirilmesini ve yönetmeliklere uygun olarak, hijyenik şartlar altında kesiminin yapılmasını sağlar,

h) Kesilecek olan hayvanların kesim öncesi (Ante-Mortem) muayenesini yapar,

ı) Kesimi yapılan hayvanların Etlerin Teftişi Talimatına uygun olarak kesim sonrası (Post-Mortem) muayenesini yapar,

i) İlgili mevzuat gereği mezbahanın ve frigorik et aracının dezenfeksiyonunun yapılmasını sağlar,

j) Sağlıklı olan karkasa sağlık işaretlerinin uygulanmasını, kesim belgesinin, sağlık raporunun ve dezenfeksiyon belgesinin hazırlanmasından sorumludur,

k) Haccp kurallarına uygun kayıtları tutmak, uygulamak ve personelin uymasını sağlamakla yükümlüdür,

l) Mevzuatta belirtilen kayıt ve istatistiklerin tutulması ve en az 5 yıl süre ile saklanmasını sağlar,

m) Acil kesimlerde gerekli işlemleri yapmakla yükümlüdür,

n) Karkasın mevzuat gereği soğutulmasını ve soğuk zincir koşulları altında sevk edilmesini sağlar,

o) Personelin mezbahalarda hijyen kurallarına uygun çalışmalarını sağlar,

ö) Çalışan personelin puantajını doğru olarak tutarak müdürlük makamına göndermekle yükümlüdür,

p) Kesilen hayvanlara ait tahakkukun oluşturulmasını sağlayarak, kesim ücretlerinin yatırılması ile ilgili tahsildarlar ile uyum içinde çalışır,

r) Mezbahada oluşan tüm arızalarda Müdürlüğe bilgi vererek onarımında müdürlük ile işbirliği yapar ve yaptırır,

s) Resmi Veteriner Hekimler ile mevzuata uygun kesim yapılması amacı ile işbirliği içinde çalışmakla yükümlüdür,

ş) Kesimi yapılan hayvanlara ait bir önceki ayın kulak küpelerini, içinde bulunduğu ayın ilk beş gününde resmi veteriner hekim ile birlikte imha ederek tutanak altına almak ile yükümlüdür,

t) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını sağlar.

u) Mezbaha Kesim Programına veri girilmesini ve işlemlerin doğru bir şekilde yapılmasını sağlar,

ü) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri ve Başkanlık tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur,

v) Birimde bulunan Şef(ler) tüm bu işlerin yerine getirilmesinden ve birimin organizasyonundan sorumludurlar.

İdari İşler Biriminde Çalışan Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADEE 10 - (1) İdari işler biriminde çalışan personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Tüm Personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tablonun düzenlenmesi, bu işlemlerin Müdürün bilgisi dahilinde yapılması ve takip edilmesi ve puantajının oluşturulması,

b) Müdürlüğe gelen evrakların evrak kayıt programına günü gününe kayıt edilmesi ve Müdüriyet Makamına sunulması,

c) Acil ibaresi olan evrakların kaydının yapılarak anında müdüre iletilmesi, havalesinin yapılması ve gerekli yazışmaların yapılması,

ç) Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili tüm çalışmaların yapılması,

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

e) 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,

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

g) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemlerin yapılarak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunun sağlanması,

ğ) Büro ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacını tespit ederek gerekli işlemlerin yapılması,

h) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaların yapılması,

ı) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Şef ve Müdürü tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur,

i) Birimde bulunan Şef(ler) tüm bu işlerin yerine getirilmesinden ve birimin organizasyonundan sorumludurlar.

Şef(ler)in Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürlüğün görev yetki ve sorumluluklarını kapsayan ikinci bölümdeki tüm işleri personel ile birlikte yapmak, yaptırmak ve kontrol edip, Müdürlük Makamına iletmek ile görevlidir.

Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni ve Büro Personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müdürlüğün kadrosunda olan ve fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaları, demirbaş ve ayniyat işlemlerini yapmak, Müdürün vereceği emir ve direktifleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Arşiv Yönetmeliği ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek ile yükümlü olmak ile birlikte;

a) Personelin devam durumu, rapor, izin gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek, bu işlemleri Müdürün bilgisi dahilinde yapmak ve takip etmek,

b) Müdürlüğe gelen evrakların kayıt işlemlerini yapmak,

c) Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili tüm çalışmaları yapmak,

ç) Müdürlüğün yıllık gelir - gider bütçesini hazırlayarak Müdürlük Makamına onaylatmak ve ilgili birime iletilmesini sağlamak,

d) İşçi personelin iş ve işlemlerini 4857 sayılı İş Kanununa ve TİS e göre yürütmek,

e) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemlerin yapılarak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunu sağlamak,

f) Müdürlüğün faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak,

g) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili tüm işleri gerekli mevzuat çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak gerçekleştirmek,

ğ) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yetkili, Müdürlüğe ait taşınırların Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde işlemlerini yapmak ile yetkili ve sorumludur,

b) Yetkili, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yerine getirilmesinden dolayı Üst Yönetime karşı sorumludur,

c) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan idare zararlarından sorumlu tutulur,

ç) Büro ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacını tespit ederek alımı ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,

d) Her yıl Aralık Ayında müdürlüğün zimmetinde bulunan taşınır malların taşınır mal yönetmeliğine uygun olarak sayımını yapmak,

e) Çalışma alanına giren ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak görev, yetki ve sorumluluklarıdır.

Teknik Personel ve Diğer Kamu Görevlilerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Şube müdürüne bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi amacı ile gerekli bakım, onarım ve tadilat işlemlerinin yapılması, yaptırılması ve ayrıca Şube Müdürünün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve talimatların yerine getirilmesi ile yükümlü olan personeldir.

Denetim

MADDE 15 - (1) Mezbaşa Şube Müdürlüğünün çalışmaları ve sonuçları, Müdürlüğün bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından denetlenir. Gerekli görülen durumlarda denetim, Genel Sekreter veya Belediye Başkanı tarafından da yapılabilir.

(2) Müdürlük, Üst Yönetimin talimatı üzerine, çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

(3) Belediyenin denetleme organı tarafından yapılan inceleme ve denetim yalnızca birimlerin işlemleri, defter ve kayıtları ile bunlara ilişkin idari ve mali sonuçları kapsar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mezbaha Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Mezbahaların Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 16 – (1) Veteriner Hekim kontrolünde, mezbahalara kesim talebi ile getirilen evcil çift tırnaklı hayvanlardan evrakları (Küçükbaş için nakil belgesi, Büyükbaş için hayvan pasaportu, her ikisi için sağlık raporu) tam olanlar geliş sırasına göre olmak üzere;

- a) Nakil Belgeleri ve kulak küpe numaraları kontrol edilir,
- b) Ante-Mortem muayene yapılarak kesimi talep edilen hayvanın kesilmesine engel teşkil eden sağlık problemlerine ve dişi hayvanlarda gebelik durumuna bakılır,
- c) Tahsilat fişi düzenlenerek, tahsildara verilir,
- ç) Tahsildarın tahsilatı yaptığına dair makbuz kesmesinden sonra kesilecek hayvanlar geliş sırası ile kesime
- d) Hayvanın, Hayvan refahına uygun olarak padoklardan kesim salonuna getirilmesi ve monaraya alınması sağlanır,
- e) Kesimin yapılması ve kanın boşalması sağlanır,
- f) Monarayda bulunan hayvanın arka bölgesi derisinin ve arka bacak derilerinin açılması ve bir arka ayağın kesilmesi işlemleri yapılır,
- g) Aktarma vinci yardımı ile kesik olan arka ayağın diğer monaraya alınması ve bu esnada kalan diğer ayağın da kesilmesi işlemi yapılır,
- ğ) Derinin makinede yüzülebilmesi için derinin karın içine kadar bıçak ile açılması ve ön ayakların kesilmesi sağlanır,
- h) Derinin makine yardımı ile yüzülmesi sağlanır,
- ı) Kellenin kesilerek, kelle derisinin yüzülmesi işlemleri yapılır,
- i) Karnın yarılarak iç organlarının çıkarılması, göğüs içi organlarının çıkarılması sağlanır,
- j) Veteriner Hekim tarafından Post – Mortem muayenenin yapılması ile hayvanın insani tüketime uygun olup olmadığı denetlenir,
- k) İşkembenin temizlenmesi sağlanır,
- l) Gövde ayırma testeresi ile karkasın ikiye bölünmesi işlemi yapılır,
- m) Karkasın boyun sinirlerinin ve yağlarının temizlenmesi sağlanır,
- n) İkiye bölünmüş karkas tartılır,
- o) Sağlık işaretleri vurulur,
- ö) İkiye bölünmüş karkas soğukhava deposuna götürülerek yerleştirilir,
- p) 0 – 7° C olan karkaslar ve 0 – 3° C derece olan sakatatların frigofrik (soğutma sistemli et taşıma aracı) araca yüklenerek sevk edilmesi şeklinde uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kalkan Yönerge

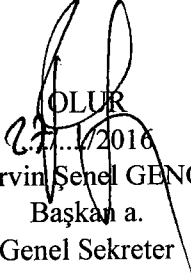
MADDE 17 - (1) Bu yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 18 - (1) Bu yönerge hükümleri Üst Yöneticinin onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Daire Başkanı yürütür.


OLUR
27.11.2016
Pervin Şenel GENÇ
Başkan a.
Genel Sekreter

