

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
VETERİNER İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Çevre Koruma Ve Kontrol Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalışmalarını yürüten Veteriner İşleri 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, 6343 sayılı Veteriner Hekimliğinin İcrası Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği, 18.04.2014 tarih ve 28976 sayılı Orman Kanununun 17/3 ve 18 İnci Maddelerinin Uygulama Yönetmeliği, 24.12.2011 tarih ve 28152 sayılı Veteriner Tıbbi Ürünler Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Belediye: İzmir Büyükşehir Belediyesini
- b) Başkan: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını
- c) Üst Yönetici : Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını
- ç) Daire Başkanı: Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanını
- d) Şube Müdürü: Veteriner İşleri Şube Müdürünü
- e) Şef(ler): Veteriner İşleri Şube Müdürlüğü Şef(ler)ini
- f) Birim Yetkilileri: Veteriner İşleri Şube Birimlerinin Yetkili Veteriner Hekimlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş:

MADDE 4 - (1) Belediye meclisimizin 16.06.1994 tarih ve 05.101 sayılı kararı ile Çevre Sağlık İşleri Daire Başkanlığına bağlı olarak Veteriner İşleri ve Halk Sağlığı Müdürlüğü adı altında çalışmalarına başlayarak Organizasyon Şemasında yerini almıştır.



Teşkilat

MADDE 5 - (1) Şube Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet yürütmektedir. Şube Müdürlüğü; müdür, şef(ler), birim yetkilileri, teknik personel, memur, daimi işçi ve şirket personelinden oluşur.

a) Müdürlük

b) Birimler

1. Işıkkent Köpek Bakımevi

2. Kültürpark Küçük Hayvan Polikliniği

3. Seyrek Köpek Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi

4. Sasalı Köpek Bakımevi Birimi

5. Sokak Hayvanları Acil Müdahale Birimi

6. Merkez İdari İşler birimi şeklinde yapılanmıştır.

Veteriner İşleri Şube Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Belirlenen stratejik hedefler ve yasalar doğrultusunda kentte yer alan sokak hayvanları popülasyonunun kontrolü amacıyla, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. maddesinin m fıkrası gereği belediyelerce hayvan barınakları kurarak, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği çerçevesinde, Veteriner İşleri Şube Müdürlüğü olarak;

a) Yasa ve Yönetmeliklere uygun olarak kent sokak hayvanı popülasyonunun kontrolsüz artışını engellemek amacı ile kısırlaştırma faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,

b) Hasta ve travma geçirmiş sokak hayvanlarının tedavilerinin yapılmasını sağlamak,

c) Hayvanlardan insanlara geçebilen hastalıklardan (zoonoz hastalıklar) kuduz hastalığı ve kist hidatik hastalığına karşı korunma amaçlı sokak hayvanlarına ilaç ve aşı uygulama çalışmalarının yapılmasını sağlamak,

ç) İlçe belediyeleri ile koordinasyonu sağlayıp, ortak hayvan kayıt sistemine ilçelerinde bulunan pet hayvanlarının (kedi ve köpek) kaydının aktarımını sağlamak,

d) Vatandaşlarımızın şikayetleri üzerine kent içerisinde faaliyet gösteren çevre sağlığı açısından risk oluşturan her türlü hayvancılık faaliyetinin denetlenmesini sağlamak,

e) Vatandaşlarımızın ihbarı üzerine 11 metropol ilçede (Balçova, Bayraklı, Bornova, Buca, Çiğli, Gaziemir, Güzelbahçe, Karabağlar, Karşıyaka, Konak, Narlıdere ilçeleri) acil müdahaleye ihtiyaç duyan sokak hayvanlarının bulunduğu yerden alınarak tedavilerini sağlamak, iyileşen hayvanları kısırlaştırılması, işaretlenmesi ve aşılması sonrasında alındığı yere bırakılmasını sağlamak,

f) Köpek Bakımevinde ilköğretim öğrencilerine verilecek eğitici ve öğretici faaliyetleri organize edip düzenlemek,

g) Barınaklarda bulunan sokak hayvanlarının 5199 sayılı kanun kapsamında sahiplendirilme çalışmaları yapılmasını sağlamak,

ğ) Poliklinik ve Barınakların genel durumları ve şartlarını kontrol etmek,

h) Poliklinik ve Barınaklarda ihtiyaç olunan mal ve malzemelerin alımını gerçekleştirmek,

ı) Makine, araçlar ve taşıtların periyodik kontrollerini ve bakımını yaptırarak çalışır durumda bulunmasını sağlamak,

i) Poliklinik ve Barınakların iş akış şemalarını ve çalışma talimatlarını hazırlamak,

j) Belediye'nin Stratejik plan ve Performans Programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek,

k) Teknolojik gelişmeleri takip ederek poliklinik ve barınaklara uygulamak,

- l) Her türlü iç/dış yazışmalar yapmak,
m) Diğer birimler ile uyumlu ve koordineli çalışmak,
n) Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek ile yükümlüdür.

Barınak Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Müdüre bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen;

- a) Bakımevleri ve rehabilitasyon merkezi sahihsiz sokak köpeklerinin bakım ve tedavilerinin yapılması,
b) İlçe belediyeleri tarafından toplanıp getirilen sahihsiz sokak köpeklerinin tedavi ve kısırlaştırmalarının yapılması,
c) Sokakta yaşaması mümkün olmayan köpeklerin (saldırgan, sakat, yasaklı ırklar, vb.) tedavi ve rehabilitasyonunun sağlanması,
ç) Bakımevlerinde daimi süreyle kalan (sakat, sahiplenilmemiş, saldırgan, yasak ırklar vb.) köpeklerin aşı ve paraziter ilaçlamalarının düzenli olarak yapılması,
d) Sahipleri tarafından bakılamayarak barınaklara getirilerek geri verilmemek koşuluyla bırakılan köpeklerin bakım ve tedavilerinin yapılması,
e) Kısırlaştırılıp bakımları yapılan köpeklerin ilgili kanunlar çerçevesinde sahiplendirilmesinin yapılması,
f) Müdürün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Kültürpark Küçük Hayvan Polikliniği Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Müdüre bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen;

- a) Sokak Hayvanlarının ayakta tedavilerinin sağlanması, gerekli görüldüğü durumlarda yatar hasta bölümlerine kabulünün yapılarak bakım ve tedavilerinin devamlılığının sağlanması,
b) Acil Müdahale ekibi aracılığıyla polikliniğe kabulü yapılan hastaların tedavilerinin yapılması gerekli görülmesi halinde ilgili birimlerimize sevkinin sağlanması,
c) Gerekli görüldüğü takdirde laboratuvar tetkiklerinin yapılarak hasta protokolüne eklenmesi,
ç) Sahipsiz Sokak hayvanlarını kısırlaştırarak, işaretlenmesi ve aşılması sonrasında alındığı yere bırakılmasını sağlamaktır.

Sokak Hayvanları Acil Müdahale Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Müdüre bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen;

- a) Vatandaşlarımızın ihbarı üzerine 11 metropol ilçede (Balçova, Bayraklı, Bornova, Buca, Çiğli, Gaziemir, Güzelbahçe, Karabağlar, Karşıyaka, Konak, Narlıdere İlçeleri) acil müdahaleye ihtiyaç duyan sokak hayvanlarının bulunduğu yerden almak,
b) İlk müdahalesini yapmak,
c) Acil müdahale protokol defterine hastanın kaydını yapmak,
d) Hastayı yatar hasta bölümüne yerleştirmek,
e) Poliklinik birimine hastanın anamnezini bildirerek devredilmesini sağlamak ile yükümlüdür.

İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (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.

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1): Daire Başkanlığına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde bu yönetmeliğin 6.maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda görev ve yetkileri şunlardır:

a) Müdür, Veteriner İşleri Şube Müdürlüğü'nün yönetiminde yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir,

b) Müdürlüğün yasa ve yönetmeliklerle tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 6. maddesinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır,

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

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

d) 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,

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

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

g) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri yerine getirir,

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 alış verişinin 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) Barınakların, 5199 sayılı kanun ve ilgili yönetmeliklerine uygun olarak çalışmasını denetler,

l) Yeni yapılacak barınaklar ile ilgili çalışmalar yapar, proje çalışmalarına katılarak projenin mevzuatlarına uygunluğunu kontrol eder.

Veteriner Hekimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Madde 7, 8 ve 9 da belirtilen sorumlulukların yerine getirilmesi amacı ile Veteriner İşleri Şube Müdürlüğünde 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 olan meslektaşları ve diğer personel ile uyum içinde ve verimli olarak çalışır, personelin hayvanlara davranışlarını denetlemek ile sorumludur.

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

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

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

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

- g) Ketamin takip çizelgelerinin doğru olarak tutulmasını sağlayarak, aylık olarak Müdürlüğe iletilmesini gerçekleştirir,
- ğ) Birimine getirilip bırakılan sahipli (Bakımevlerine terk edilen) ve sahipsiz hayvanlar ile ilgili tüm evrakların işleyiş şekline göre doldurulmasını yapar,
- h) Birimine getirilen hayvanların sağlık kontrollerini yapar,
- ı) Bakımevlerinde bulunan köpeklerin sahiplendirilmesi amacı ile gerekli çalışmaları yapar,
- i) Birime gelen tüm şikâyetlerin cevaplandırılmasını ve şikâyet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.
- j) Biriminde yapılacak işleri planlar ve plan doğrultusunda verimliliği artırıcı çalışmalar yapar.
- k) Biriminde bulunan hayvanların refahını sağlayıp vaziyete göre koruyucu tedbirler alır veya alınmasını sağlar.
- l) Birimde bulunan hayvanların kısırlaştırılmasını, işaretlenmesini ve aşılmasını gerçekleştirir,
- m) Birime gelen hasta hayvanların tedavisini sağlamak amacı ile tıbbi müdahalede bulunmak gerekli hallerde opere etmek ile sorumludur.
- n) Meslektaşları ile uyum içinde çalışmak, hastaları hakkında konsültasyon yapmakla yükümlüdür,
- o) Tedavi sırasında kullandığı ilaçları mevzuatta belirtilen şekilde reçetelendirmek zorundadır,
- Barınaklarda bulunan hayvanların rutin aşılınması ve antiparaziter tedavilerinin yapılması ile görevlidir,
- ö) Resmi tatiller ve diğer tatil günlerinde Müdürlükçe belirlenen günlerde nöbet tutmak ve bulunduğu birimin çalışmalarını aksatmadan yürütmek ile görevlidir,
- p) Haftalık ve Aylık faaliyetlerin Müdürlüğe zamanında bildirilmesini sağlar,
- r) Kullanılan İlaç ve Sarf malzemelerin stoklarını kontrol ederek en az iki ay öncesinden Müdürlüğe bildirmek suretiyle zamanında tedarik edilmesine katkı sağlamak,
- s) Sokak Hayvanlarının barınakta beslenmesi amacıyla kullanılan mamaların stoklarını kontrol ederek en az bir hafta öncesinden Müdürlüğe bildirmek suretiyle zamanında tedarik edilmesine katkı sağlamak,
- ş) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit edip müdürlüğe bildirir.
- t) Barınağın çalışma standartlarını belirlenen düzen içerisinde yürütülmesini sağlar.
- u) Personelin görev ve sorumluluklarını belirler.
- ü) Belediye içi ve dışı kurum ve müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirir, ilgili birim ve müdürlüklerle koordineli çalışmayı organize eder.
- v) Mevzuatta belirtilen kayıt ve istatistiklerin tutulması ve en az 5 yıl süre ile saklanmasını sağlar,
- y) Çalışan personelin puantajını doğru olarak tutarak müdürlük makamına göndermekle yükümlüdür,
- z) Birimde oluşan tüm arızalarda Müdürlüğe bilgi vererek onarımında müdürlük ile işbirliği yapar ve yaptırır,
- aa) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını sağlar.
- ab) YABİS ve Hayvan Kayıt Programına veri girilmesini ve işlemlerin doğru bir şekilde yapılmasını sağlar,
- ac) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri ve Başkanlık tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludurlar.



aç) Birimde bulunan birim sorumluları tüm bu işlerin yerine getirmekten, getirilmesinden ve birimin organizasyonundan sorumludurlar.

İdari İşler Biriminde Çalışan Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (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 puantajın 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.

Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni ve Büro Personelinin Görev, Yetki 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, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1)Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görev,yetki ve sorumlulukları içerir.

a) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi Müdürlüğe ait taşınırların Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde işlemlerini yapmak ile yetkili ve sorumludur.

b) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi 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, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1): Şube müdürüne bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi amacı ile Şube Müdürünün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görevleri yerine getirmek ile yükümlüdürler.

Denetim

MADDE 15 – (1) Veteriner İşleri 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

Veteriner İşleri Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Barınakların Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 16 – (1) Veteriner Hekim kontrolünde olmak üzere;

a) İlçe Belediyelerden getirilen köpeklerin kısırlaştırılması amacıyla sağlık muayenelerinin yapılarak kısırlaştırılmaya uygun olanlarının antiparaziter tedavisi başlanılarak hayvan kabul bölümüne alınması, hayvan kabul defterine kaydının yapılması

b) Sağlık durumu opere edilmeye uygun olmayanların karantina bölümüne alınarak tedavisine başlanması, hayvan kabul defterine kaydının yapılması,

c) İleri gebe ve yavrulu annelerin kendileri için ayrılmış olan "Yavrulu Anneler Bölümüne" alınması ve hayvan kabul defterine kaydının yapılması

ç) Hasta veya travmalı hayvanlara gerekli olması halinde ihtiyaç duyduğu cerrahi müdahalenin yapılması bu amaçla radyolojik tetkiklerin görevli personelce yapılması, en uygun yöntem ile hayvanın sağaltılması,

ç) Sahipleri tarafından bakımevine terk edilen köpeklerin sahiplerinin mevzuat konusunda bilgilendirilmesi sonrasında sağlık kontrollerinin yapılarak hayvan kabul bölümüne alınması ve hayvan kabul defterine kaydının yapılması yeni sahip edinene kadar barınakta bakılmasının sağlanması,

d) Kısırlaştırma operasyonu yapılan hayvanların nekahet süresi sonunda işaretlenip aşılansarak alındığı ortama geri bırakılmasının sağlanması,

e) Sahipleri tarafından terk edilen köpeklerin sahiplendirilmesi amacı ile gerekli sahiplendirme çalışmalarının yapılması, bakımeviden köpek sahiplenmek isteyen vatandaşların yasa kapsamında bilgilendirilerek gerekli kayıt işlemlerinin yapılması,

f) ilkökul öğrencilerine hayvan sevgisi ve zoonoz hastalıklar hakkında eğitim verilmesi şeklinde uygulanır.

Kültürpark Küçük Hayvan Polikliniği Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 17 – (1) Veteriner Hekim kontrolünde olmak üzere;

a) Yerel Hayvan Koruma Gönüllüleri ve vatandaşların randevulu veya randevu almaksızın getirmiş olduğu sokak hayvanlarının kısırlaştırılması amacıyla sağlık muayenelerinin yapılarak kısırlaştırılmaya uygun olanlarının antiparaziter tedavisi başlanılarak hayvan kabul bölümüne alınması, hayvan kabul defterine kaydının yapılması, hasta olanlarının ayakta veya ihtiyaç duyulması halinde yatar hasta bölümünde tedavisine başlanması,

b) Acil Müdahale Ekibi ile Polikliniğe getirilen sokak hayvanlarının tedavilerinin yapılması amacı ile gerekli işlemlerin yapılması,

c) Yatar hasta bölümünün sürekli olarak denetlenerek tedavilerinin devamının sağlanması,

d) Hasta veya travmalı hayvanlara gerekli olması halinde ihtiyaç duyduğu cerrahi müdahalenin yapılması bu amaçla gerekli laboratuvar ve radyolojik tetkiklerinin görevli personelce yapılması şeklinde uygulanır.

Acil Müdahale Biriminin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 18 – (1) Veteriner Hekim kontrolünde olmak üzere;

a) Vatandaşların talebi üzerine acil müdahaleye ihtiyacı bulunan sokak hayvanlarının bulunduğu yerin adresinin ve vatandaşın iletişim bilgilerinin alınması, vaka kaydının acil müdahale protokol defterine işlenmesi,

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

c) İlk Müdahalenin olay yerinde yapılarak Kültürpark Küçük Hayvan Polikliniğine hayvanın gerekli tedbirler alınmış olarak naklinin sağlanması,

d) Hayvanın stabil hale getirilip, yatar hasta bölümüne yerleştirilmesinin sağlanarak hastanın gerekli tedavisinin sürdürülmesi amacı ile polikliniğe devredilmesinin sağlanması şeklinde uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten Kalkan Yönerge



MADDE 19 - (1) Bu yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki 06.02.2013 tarih ve 244 sayılı Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 20 - (1) Bu yönerge hükümleri Üst Yöneticinin onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 21 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

26.11/2015

Pervin Şenel GENÇ
Başkan a.
Genel Sekreter