

**T.C.**  
**ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönetmelik, Çorum Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik Çorum Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma usulüyle birlikte işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) (1) Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18.maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 48. maddesinin ikinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a)Başkan** :Çorum Belediye Başkanı'nı,  
**b)Belediye** :Çorum Belediye Başkanlığı'nı,  
**c)Müdür** :Veteriner İşleri Müdürü'nü,  
**ç)Müdürlük** :Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü,  
**d)Personel** :Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Personel, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Kuruluş**

**MADDE 5–** (1) Çorum Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik” Hükümleri gereğince Çorum Belediye Meclisinin 02.05.2007 tarih ve 06 Sayılı Kararıyla yeniden kurulmuştur.

(2) 07.01.2013 tarih ve ... sayılı belediye meclis kararı ile görev, çalışma usul ve esasları yeniden düzenlenmiştir.

**Personel**

**MADDE 6 –** (1) Çorum Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü'nde (1) Müdür ile yürürlükte bulunan norm kadro mevzuatıyla belirlenen nitelik ve sayıda personel görev yapar.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 7-** (1) Çorum Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü; Çorum Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan ilgili yürürlükteki mevzuat ve

Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;

a) Başiboş sokak hayvanlarının rehabilitasyonu amacıyla 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve İlgili uygulama yönetmeliği doğrultusunda Sahipsiz Sokak Hayvanları Geçici Bakım Evi açmak,

b) Sahipsiz Sokak Hayvanlarının sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde, toplamak, kısırlaştırmak, aşılama, işaretlemek, sahiplendirmek veya alındığı ortama bırakmak,

c) Sahipli hayvanları kayıt altına almak,

ç) Isırma ve ısırık vakalarında ilgili kamu kuruluşları ile işbirliği içerisinde Kuduz şüphesi olan hayvanları müşahede altına almak, müşahede süresince takip etmek,

d) Kurban kesim alanlarının düzenlenmesi amacıyla il müftülüğü ve diğer ilgili müdürlüklerle işbirliği yapmak ve kurban kesim alanlarında denetimler yapmak,

e) Hayvanat bahçesi kurmak, halka hayvan sevgisini kazandırmak için parklarda etkinlikler ve düzenlemeler yapmak,

f) Planlanan işler için ihtiyaç duyulacak her türlü malzeme, alet, ekipman ve hizmetin tespitini yapmak, temini için ihtiyaç listelerini ve gerekli şartnamelerini hazırlayıp alımını ve teminini sağlamak.

### **Personelin Görevleri**

**MADDE 8 –** (1) Bu yönetmeliğin 7'nci maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumluluklar, yürürlükte bulunan norm kadro mevzuatı ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

### **Veteriner İşleri Müdürü**

**MADDE 9 -** (1) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükte bulunan mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini gerektiğinde organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,

(2) Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,

(3) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,

(4) Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,

(5) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,

(6) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,

(7) Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,

(8) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar,

(9) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,

(10) Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,

(11) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere, Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder,

(12)Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirir,

(13)Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp teklif eder,

(14)Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,

(15)İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir,

(16)Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, belediye başkanının görüşüne sunar,

(17)Müdürlüğün verimliliğinin arttırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,

(18)Eşit düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri sonuçlandırır.

(19)Personelin yıllık izin planlarını düzenlemek ve kullanırmak,

(20)Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,

(21)Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder, Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur,

(22)Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,

(23) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararların uygulanmasını sağlar, Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,

(24) Yürürlükte bulunan mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlar.

### **Diğer Personel**

**MADDE 10-** (1)Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe ait norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarımları vb. kriterize edilerek yetkinliklerine göre dağıtır. Verilen görev geciktirilmeden ve tam olarak yerine getirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 11-** (1)Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 12-**(1) Çorum Belediye Meclisinin 02.05.2007 tarih ve 06 Sayılı Kararıyla sayılı Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Çorum Belediye Meclisi kararının kesinleşmesi ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14 –** (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Çorum Belediye Başkanı yürütür.