

T.C.
İSTANBUL İLİ
ŞİŞLİ BELEDİYESİ
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı,

- a) Şişli Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını,
- b) Müdürlüğün yetki ve sorumluluk alanlarını,
- c) Müdürlüğün işleyiş biçimini,
- d) Müdürlüğün işbirliği yaptığı kurum ve birimlerle olan ilişkisini
- e) Yasal dayanakları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Şişli Belediye Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Veteriner İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları, işbirliği içindeki kurum ve kuruluşlarla ilişkisi, teşkilat yapısı, çalışma usul ve esasları ile yasal dayanakları kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3- (1) Şişli Belediye Meclisinin 03/08/2011 tarih ve 196 sayılı kararı ile norm kadrosu oluşturulan Veteriner İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu,5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ,3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Kanun ve Yönetmeliği, 4822 sayılı Kanun ile değişik 4077 sayılı Tüketiciyi Koruma Kanunu, 5179 Sayılı Gıdaların Üretim, Tüketim ve Denetlenmesine Dair Kanun ve Yönetmelikler, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu,5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama yönetmeliği,6343 sayılı Veteriner Hekimliği mesleğinin icrasına dair kanun, 1380 sayılı Su Ürünleri kanunu , 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte yer alan;

- a) Belediye: Şişli Belediyesi'ni,
- b) Belediye Meclisi: Şişli Belediye Meclisini,
- c) Başkanlık: Şişli Belediye Başkanlığı'nı,
- ç) Başkan: Şişli Belediye Başkanını
- d) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Şişli Belediye Başkan Yardımcısını,
- e) Müdürlük: Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü,

- f) Müdür: Veteriner İşleri Müdürü'nü,
- g) Şef: Veteriner İşleri Müdürlüğünde kadrolu şefi,
- ğ) Personel: Müdür ve şef tanımının dışındaki Veteriner İşleri Müdürlüğündeki görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer çalışanları
- h) Meri Mevzuat: Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili tüm Kanun, Kanun Hükmünde Kararname Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Bildiri, Meclis Kararları, Başkanlık Onayları ve herkesçe kabul görmüş teamülleri.
- ı) Başiboş ve sahihsiz hayvan: Bir sahibi olmayan sokakta serbest halde dolaşan hayvanı,
- i) Sahipli Hayvan: Bir şahsın sorumluluğunda, aşı ve tedavileri yaptırılan, barınacak yeri olan, bağlı bulunduğu belediyeye kayıtlı hayvanı,
- j) Kısırlaştırma: Üremenin durdurulması amacıyla, erkek ve dişi hayvanların üreme organlarının operasyonla alınması işlemini,
- k) Hayvan Toplama aracı: Hasta ve yaralı hayvanların ilk müdahalesi ve sahihsiz hayvanların rehabilitasyon hizmetlerinde nakil yapmaya elverişli donanımlı aracı,
- l) Müşahede: Isırma yapan hayvanın on gün süreyle ya sahibinde ya da belediyeye ait yerde kontrol altında tutulmasını,

Tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Faaliyetler, İdari Yapı, Fiziki Yapı,

Kuruluş

MADDE 5- (1) Müdürlük, 5393 sayılı kanununun 14 -15.maddelerinde belirtilen hizmetlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için Belediye Başkanlığı'nın yetkili kişi ve organlarının görüşü ve onayı ile kurulur. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri uyarınca; 03.08.2011 tarih ve 196 sayılı Şişli Belediyesi Meclis kararına uygun olarak yeniden organize edilmiştir. Mer'i mevzuat hükümleri çerçevesinde halk, çevre ve hayvan sağlığını korumak amacını hedefler.

Faaliyetler

MADDE 6- (1) Veteriner Müdürlüğünün faaliyetleri

- (a) Veteriner poliklinik faaliyetler
- (b) Sokak Hayvanları kısırlaştırma ve rehabilitasyon hizmetleri
- (c) Kurban hizmetleri
- (d) Vektör (Hastalık taşıyıcı) mücadele hizmetlerini kapsar.

İdari yapı

MADDE 7-(1) Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcılığı'na bağlı bir müdürlüktür. Veteriner Hekim Müdür, Veteriner Hekimler, Veteriner Sağlık Tekniker ve Teknisyenleri, diğer memurlar ve işçilerden oluşur.

Fiziki yapı

MADDE 8-(1) Müdürlük hizmet binasında aşağıdaki bölümler bulunur.

- a) Sahipsiz hayvanları kısırlaştırma ve tedavi için getiren gönüllü vatandaşlar için uygun şartlarda bir bekleme odası,
- b) Sahipsiz sokak hayvanlarında üremenin kontrol altına alınması için yapılacak kısırlaştırma ve acil müdahale gerektiren durumlarda cerrahi müdahale için kullanılan operasyon odası,
- c) Sahipsiz hayvanların muayene, tedavi ve aşı takipleri için kullanılan, gerektiğinde laboratuvar hizmetlerinin gerçekleştirileceği muayene odası,
- d) Hizmet amacına uygun olarak düzenlenmiş hayvan barındırma odaları,

- e) Müşahede(Gözlem) Bölümü,
- f) Hizmetlerde kullanılan malzemelerin, bekletilen araç ve gerecin saklanabileceği depolamaya uygun alan veya alanlar,
- g) Personelin çalışması için düzenlenmiş alan veya alanlar,
- h) Personel soyunma odası,
- i) Çamaşırhane ve duş için alan veya alanlar,
- j) Arşiv

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ,yetki ve sorumluluklar

Veteriner işleri Müdürlüğü'nün görevleri :

MADDE 9-(1) Veteriner İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır.

- a) Hayvan tedavi, rehabilitasyon merkezleri açmak, açtırmak, buralarda kısırlaştırma, aşılama, işaretleme-küpeleme uygulamaları ile üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler almak, aldirmek. Alındığı bölgeye bırakılan hayvanların, her yıl tekrarlanan kuduz aşılarının yapılmasını sağlamak.
- b) İlçe sınırları içinde yaşayan sahipli ve sahipsiz tüm evcil hayvan varlığını kayıt altına almak, sahipli hayvanlar için sağlık karnesi düzenlemek,
- c) Geçici bakımevlerinde rehabilitasyon ve tedavileri yapılarak kayıt altına alınan hayvanların sahiplendirilmesine yönelik çalışmalar yaparak, belediye ilan panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında bu çalışmalarını duyurmak.
- ç) Geçici bakımevine gelen hayvanları “Sahipsiz Hayvan Kayıt Defteri” ne kayıt etmek,
- d) Geçici bakımeviden hayvan sahiplenmek isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için “Sahipsiz Hayvan Edinme Formu” doldurmak, sorumlu veteriner hekim onayı ile sorumlu veteriner hekim tarafından düzenlenen sağlık karnesini vererek sahiplendirme yapmak.
- e) Geçici bakımevinde bulunan sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgede bulunan lokanta işyeri ve fabrikaların (sahiplerinin uygun görmesi halinde) mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddelerinden yararlanmak.
- f) Geçici bakımevi kapasitesi göz önünde bulundurularak, düşkün ve sürekli bakıma muhtaç olduğu tespit edilen sokak hayvanlarının bakımevinde, bakımevinin kapasitesi göz önüne alınarak bakımını sağlamak.
- g) Kuduzdan şüpheli kedi ve köpek gibi sahipsiz hayvanları müşahede için karantina altına almak.
- ğ) Müdürlüğün hayvanlara yönelik olarak yürüttüğü tüm faaliyetlerin duyurulması ve toplumda hayvan sevgisinin oluşabilmesi için afiş, broşür vb. yayınların basımı ve dağıtımını yapmak, yaptırmak.
- h) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümlerine uyulup uyulmadığının, ilgili Bakanlıkça yetki verilen personel tarafından, hayvan hakları yönünden denetimini yapmak.
- ı) Ev ve süs hayvanları satan işyeri çalışanları ile hayvan koruma görevli ve gönüllülerine yönelik eğitim programları düzenlenmek.
- i) Nakil olacak hayvan ve hayvansal ürünlerin sağlık raporlarını düzenlenmek.
- j) Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, salgın hastalık durumlarında, ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemlerini uygulayıp, karantina tedbirleri için ilgili kurumlarla eşgüdümü sağlamak.

- k) Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıkları tanıtmak korunma ve çözüm yollarını belirlemek, kişisel hijyen, gıda hijyeni, kent zararlılarıyla mücadele, hayvan sağlığı ve çevre sağlığı konularında afiş, broşür, yazılı, görüntülü iletişim araçlarını kullanarak eğitim çalışmaları ve seminerler düzenlemek.
- l) Belediyece ruhsatlandırılan kasap ve balık satış yerlerinin, ruhsat başvurularında uygunluk açısından değerlendirilerek ilgili müdürlüğe bilgi vermek.
- m) Gıda üretim, satış ve toplu tüketim yerleriyle ilgili olarak gelen şikâyetleri görev, yetki ve sorumluluğu nedeniyle İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne iletmek.
- n) “Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak ilçemiz sınırları içinde kent zararlıları olan kemirici ve haşerelerle mücadele edilmesi hizmetlerini yürütmek.
- o) Vektör mücadelesi hizmetinin yürütülmesinde, uygulama sahalarının fiziksel olarak geliştirilmesine yönelik öneriler sunmak, buna yönelik girişimlere yardımcı olmak, eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek.
- ö) Gelen şikâyet ve talepler doğrultusunda yapılan ilaçlama uygulamaları sonrasında kişi, kurum ve kuruluşların alması gereken önleyici tedbirler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak.
- p) Kurban bayramı öncesi ve sonrasında oluşabilecek salgın hastalıkların yayılmasının engellenmesi, belgesiz ve kaçak hayvan girişlerinin önlenmesi amacıyla gerekli tedbirleri alarak, satış ve kesim yerlerini belirleyerek organize etmek.
- r) Müdürlüğe ulaşan hayvanla ilgili şikâyetleri değerlendirip, şikâyete konu olayı ya da hayvan yerinde inceleyip, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırmak.

Yetki ve sorumluluklar

A)MÜDÜR

MADDE 10-(1)Veteriner İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup; aşağıda sıralanan görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

- a) Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder, mesleki görüş bildirir.
- b) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- c) Başta 5393 Sayılı Belediye Kanunu olmak üzere Yasa ve Yönetmeliklerce Veteriner İşleri Müdürlüğüne verilen görevlerin eksiksiz yürütülmesini sağlar.
- ç) Çalışmaların yasal mevzuata, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun, zamanında yapılmasını sağlar.
- d) Daha etkin çalışmalar yapılabilmesi için yeni projeler üretir, Başkanlık makamına sunar, yürümekte olan projelerin işleyişini denetler.
- e) Stratejik plan, bütçe, vs. gibi çalışmalar yapıp, raporlar hazırlar.
- f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu gereği harcama yetkilisi olarak Müdürlüğe bütçe ile verilmiş olan ödenekler çerçevesinde mal ve hizmet alımlarının mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilmesini sağlar.
- g) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilerini belirleyerek, taşınır işlemlerini gerçekleştirilmesini sağlar.
- ğ) Başkanlıkça veya Kanun, Tüzük ve Mevzuatlarda belirtilen Kurul ve Komisyonlarda görev alır.
- h) Emrindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına iletir.
- ı) Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne ait tüm birimlerin koordineli çalışmasını denetler.

- i) Hizmet içi eğitim ve kursların düzenlenmesini sağlar,
- j) Belediye Başkanı'nın onayı ile Başkan adına Belediyeyi resmi daireler, özel ve tüzel kuruluşlar karşısında temsil eder

B) VETERİNER HEKİM

MADDE 11-(1)Müdürün direktifleri doğrultusunda; Hayvan Sağlığı ve buna bağlı olarak genel sağlıkla ilgili görevleri:

- a) Sokak hayvanlarının gerekli muayene ve tedavilerini yapar, kayıt işlemlerini gerçekleştirir. Koruyucu aşılama ve antiparaziter tedavi yapar.
- b) Kontrolsüz üremenin önüne geçmek için sahihsiz hayvanları kısırlaştırır, rehabilite edip, alındıkları yere bırakılmalarını sağlar. Böylece sokaklardaki sahihsiz hayvan popülasyonunun kontrol altına alınmasını sağlar.
- c) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu hükümlerine uyulup uyulmadığını, hayvan hakları yönünden denetler.
- ç) Nakil olacak hayvan ve hayvansal ürünlerin sağlık raporlarını düzenler.
- d) Belediyece ruhsatlandırılan kasap ve balık satış yerlerinin, ruhsat başvurularında uygunluk açısından değerlendirerek ilgili müdürlüğe bilgi verilmesini sağlar.
- e) Gıda üretim, satış ve toplu tüketim yerleriyle ilgili olarak şikayetleri değerlendirerek, İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne iletir.
- f) Mesleki mevzuata ilişkin vatandaş şikâyetlerini yasal sürecinde değerlendirerek, yazışmaları düzenler.
- g) Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri alarak gerektiğinde koruyucu aşılamalar yapar.
- ğ) Isırma yapan hayvanları muayene eder, müşahede yazışmalarını takip eder, gerektiğinde laboratuvara marazi madde yollar.
- h) Acil durumlarda (kaza, yaralı, hasta ihbarı) olay yerine gider, hastaya ilk müdahaleyi yapar, gerektiğinde kliniğe sevk eder.
 - 1) Hayvan bakım odalarındaki hasta hayvanların günlük bakımını yapar, temizlik, dezenfeksiyon ve beslenmelerini denetler, gıda ve ilaç stokunu takip eder, hayvan sahiplendirme prosedürünü kontrol eder. Rehabilitasyon merkezi ile ilgili her türlü aksaklık ve tavsiyeyi rapor eder, üst yönetime bildirir.
 - i) Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıklarla mücadele eder, bunları tanıtmak, korunma ve çözüm yollarını belirlemek için eğitim çalışması yapar.
 - j) Ahır şikâyetlerinde mesleki mevzuata uygun olarak raporlarını hazırlayıp ilgili müdürlüklerle koordineli olarak çalışır.
 - k) Kurban bayramı öncesi ve sonrasında hayvan hareketleri nedeniyle oluşabilecek hastalıkların yayılmasını engellemek amacıyla gerekli tedbirleri alır, kurban satış ve kesim yerlerinin belirlenmesinde ilgili kurumlarla işbirliği içinde çalışır.
 - l) “Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” “hükümlerine uygun olarak ilçemiz sınırları içinde vektör mücadelesinde yetkili kurumlarla işbirliği halinde çalışır.
 - m) Belediyenin diğer müdürlükleriyle birlikte yürütülen projelerinde ve Müdürlüğümüzce yürütülen projelerde yer alır.
 - n) Mesleki mevzuata ilişkin konularda eğitim programları düzenler.
 - o) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir.

C)HAYVAN SAĞLIK TEKNİKERİ/VETERİNER SAĞLIK TEKNİSYENİ

MADDE 11-(1) Müdürün direktifleri doğrultusunda;

- a) Veteriner Hekimin yönlendireceği şekilde bulaşıcı hastalıklara karşı koruyucu aşılama yapar.
- b) Salgın hastalık durumunda karantina tedbirleri uygular.
- c) Sahipli ve sahipsiz hayvanlara veteriner hekim gözetiminde tıbbi müdahalede bulunur, aşı, iğne, pansuman yapar, gerektiğinde operasyonları asiste eder.
- d) Sahipli ve sahipsiz hayvanları kayıt eder, takibini yapar.
- e) Güçten düşmüş, sakat, yaralı hayvanların hayvan bakım evinde bakımını sağlar, belirlenen tedaviyi uygular, beslenmelerini ve temizliği denetler.
- f) Ameliyatlardan sonra ekipmanın temizlik ve dezenfeksiyonunu sağlar.
- g) Müdürlük faaliyetleriyle ilgili saha çalışmalarında görev alarak planlanan çalışmalara eşlik eder.

D)ŞEF

MADDE 12-(1) Şef, genel idari işlerden sorumlu olup, Müdürlükçe kendisine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar veya memurları vasıtasıyla yaptırır. Şefin görevleri şunlardır:

- a) Memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- b) Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
- c) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- ç) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- d) Malzeme ve ayniyat sayım komisyonunun tabii üyesi olarak görev yapmak
- e) İdari memurların izin isteklerinde izinlerini düzenleyerek müdüre bildirmek ve sonuçları izlemek,
- f) Müdürlük ile ilgili olan ayniyat, ambar, evrak, yazışma, istatistik eğitim ve diğer yardımcı personel hizmetlerinin aksatılmadan koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- g) Müdürlük binasının her türlü tadilat, onarım işlerinin yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak.
- ğ) Müdürün vereceği benzer görevleri yapmak.

E)MEMUR

MADDE 13-(1)Veteriner İşleri Müdürlüğünün tüm resmi yazışmalarının dosya sistemine göre dosyalanmasından, saklanması ve ilgililerine bildirilmesinden; kendisine teslim edilen gizli ve kişilere ait yazıların saklanması ve gizli kalmasından sorumlu olarak çalışır.

Memurun görevleri şunlardır:

- a) Belirtilen görevleri üstlerinin vereceği yetki çerçevesinde mevzuat ve yönetmelik hükümlerine göre yerine getirmek
- b) Gelen ve giden yazılara ait defter ve dosyaları tutmak, bu yazıların asıl ve suretlerini saklamak,
- c) Bilgi edinme yasası ve diğer yasalarda belirtilen konularla ilgili verilen dilekçelere en geç 15 gün içerisinde yazılı cevap vermek.
- ç) Müdürlüğe sözlü veya yazılı olarak gelen talep ve şikâyetleri değerlendirmek ve kayıt altına almak.
- d) Müdürün vereceği benzeri görevleri yapmak.

F)DAKTİLOGRAF

MADDE 14- (1)Daktilografin görevleri şunlardır:

- a) Yönetici ve idare şefi tarafından kendisine verilen her türlü yazı ve daktilo işlerini yapmak,
- b) Yazı ve çoğaltma makinelerinin günlük ve haftalık bakım ve temizliğini yapmak; korunmasını sağlamak,
- c) Müdürlüğün çoğaltma işlemleri ile müdür tarafından kendilerine verilen benzeri görevleri yapma.

G) ŞOFÖR

MADDE 15- (1) Müdür veya görevlendirdiği kişinin izni olmadan aracı kullanamaz.

Şoförün görevleri şunlardır:

- a) Müdürün yaptığı çalışma planı ve verdiği emirlere göre ulaşım hizmetlerini yerine getirmek,
- b) Araçların bakım ve onarımını yaptırmak.
- c) Araçlarla ilgili iş ve işlemlerin (sigorta, trafik belgeleri v.b) takip etmek ve yaptırmak.
- d) Müdürün vereceği benzer görevleri yapmak.

H)HİZMETLİ

MADDE 16- (1)

Hizmetliler, müdürün yaptığı işbölümüne göre çalışırlar. Hizmetlilerin görevleri şunlardır:

- a) Müdürlüğün ve müdürlükte kullanılan araç ve gereçlerin temizliğini yapmak,
- b) Müdürlüğe gelen malzemeleri taşımak ve ambara yerleştirmek, müdürlükten çıkan malzemeleri taşımak.
- c) Müdürlük binasının temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

İşbirliği ve Koordinasyon

A) BELEDİYE BİRİMLERİ ARASINDA VE BİRİM İÇİ İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

MADDE 17-(1) Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Belediyenin diğer birimleri ve Belediye dışındaki diğer kuruluş ve birimlerle ilişkileri aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir:

- a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- c) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- ç) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

B)DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON

MADDE 18-(1) Veteriner İşleri Müdürlüğü, aşağıdaki kurum kuruluşlarla doğrudan ilişki halindedir.

- a) Şişli Belediyesi'nin tüm müdürlükleri
- b) İlçe Belediyeler
- c) Büyükşehir Belediyesi
- ç) İstanbul Valiliği
- d) Şişli Kaymakamlığı
- e) Orman ve Su İşleri İstanbul İl Müdürlüğü
- f) Gıda Tarım ve Hayvancılık İstanbul İl ve ilçe Müdürlüğü
- g) İl Hayvanları Koruma Kurulu
- ğ) Pendik Veteriner Kontrol ve Araştırma Enstitüsü

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

Müdürlük içi denetim

Madde 19- (1) Veteriner İşleri Müdürü "iç denetim" kapsamında;

- a) Tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- c) Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2) Müdürlükte görev yapan personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeler, her personel için ayrı ayrı düzenlenen özlük dosyaları içerisinde muhafaza edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve son hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 13- (1) Bu yönetmelikte belirtilmeyen hususlar Müdürlüğün bilgisi dâhilinde mevcut yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde uygulanır.

Mali işlemler

MADDE 14- (1) Müdürlüğün tüm giderleri, Müdürlük bütçesinin ilgili harcama kalemlerinden yapılır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Kanunun 18 maddesi gereğince Şişli Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben, 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 16-(1) Bu yönetmelik hükümleri Şişli Belediye Başkanı veya tayin ettiği Başkan Yardımcısı ve Veteriner İşleri Müdürü tarafından yürütülür.