

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı Afyonkarahisar Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik Veteriner İşleri Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 nci maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 - Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

Tanımlar

MADDE 5 - Bu yönetmelikte geçen;

- 1) Başkan: Afyonkarahisar Belediye Başkanı,
- 2) Başkanlık Makamı: Afyonkarahisar Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 3) Meclis: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 4) Başkan Yardımcısı: Afyonkarahisar Belediyesi Belediye Başkan Yardımcısını,
- 5) Belediye: Afyonkarahisar Belediyesini,
- 6) Encümen: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 7) Müdür: Afyonkarahisar Belediyesi Veteriner İşleri Müdürünü,
- 8) Müdürlük: Afyonkarahisar Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünü,
- 9) Servis: Müdürlüğe bağlı servisleri
- 10) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi çalışan personelleri,
- 11) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 ncu maddesinin 3 ncü fıkrasına tabi çalışanları,
- 12) İşçi: 4857 sayılı İş Kanununa tabi daimi işçileri,
- 13) Şirket İşçisi: 696 sayılı KHK kapsamında Belediye Şirketlerinde çalışan işçileri,
- 14) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- 15) Başıboş ve Sahipsiz Hayvan: Herhangi bir sahibi olmayan, sokakta serbest halde dolaşan

- sokak hayvanını,
- 16) Dezenfeksiyon: Hastalık yapıcı mikroorganizmaların fiziki, kimyevi yöntemler ve ultraviyole ile yok edilmesi işlemini,
 - 17) Evcil Hayvan: İnsan tarafından kültüre alınmış ve eğitilmiş hayvanları,
 - 18) Hayvan Bakımevi: Hayvanların sahiplendirilinceye veya sahiplendirilmezse bakımına devam edildiği ve bu süre içerisinde kaldığı tesisi,
 - 19) İl Hayvanları Koruma Kurulu: 24/06/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununun 15 inci maddesine göre kurulan kurulu,
 - 20) İşaretleme: Aşılanan ve kısırlaştırılan hayvanların tanınmasını sağlamak amacıyla, bu hayvanların yaşamı ve davranışları üzerine olumsuz etkisi olmayan, dayanıklı, kolay fark edilebilen, uygulaması ve montesi kolay, kulak boyun gibi uzuvlara plaka, tasma, mikroçip veya dövme gibi materyallerin uygulanması işlemini,
 - 21) Karantina: Bulaşıcı bir hastalığın bulunduğu yerden gelen hayvanların geçici olarak ayrılmasını,
 - 22) Müşahede: Isırık vakası sonucu ilgili hayvanın on gün süreyle ya sahibinde ya da belediyeye ait yerde kontrol altında tutulmasını,
 - 23) Sahipli Hayvan: Bir şahsın sorumluluğunda, aşı ve tedavileri yaptırılan, barınacak yeri olan, bağlı bulunduğu belediyeye veya İl Tarım ve Orman Müdürlüğüne kayıtlı hayvanı,
 - 24) Zoonoz Hastalık: Hayvandan insana ve insandan hayvana geçebilen hastalıkları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6 - Afyonkarahisar Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 12.09.2025 tarih ve 33015 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 7 –

- (a) Veteriner İşleri Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- (b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- (c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.
- (d) Veteriner İşleri Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 8 - Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçisi görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 – Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Sahipsiz(basıboş) veya güçten düşmüş hayvanların toplatılması ve Hayvan bakımevine gelen hayvanları öncelikle Sahipsiz Hayvan Kayıt Defterine kaydederek müşahede altına almakla, gerekli tedavilerinin yapılmasına, kısırlaştırıp aşılmasını ve işaretlenmesini müteakip bakımevinde veya doğal yaşam alanında bakımına devam edilmesiyle
- 2) Hayvan bakımevinde bulunan tüm hayvanların sahiplendirilmesi için belediye ilân panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında duyuru yapılmasıyla,
- 3) Sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgesinde bulunan lokanta, işyeri ve fabrikaların sahiplerinin uygun görmesi halinde işletmelerinde ve mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddelerinin toplanması ve toplanan besin artıklarının mamaya dönüştürülmesiyle
- 4) Hayvan bakımevinde kaldıkları süre içerisinde; kanuni istisnalar ile bulaşıcı, tedavi edilemez veya tedavi sonrası iyileşme ihtimali olmayan bir hastalığa sahip olduğuna insan ve çevre sağlığını önlenemez derecede tehdit edeceğine hayvan bakımevi veteriner hekimince karar verilerek rapor tutulan hayvanların en az acı veren ve en hızlı şekilde ölümünü sağlayan yöntemlerle öldürülmesiyle
- 5) Hayvan bakımevinde kedi ve köpek almak isteyen kişi kurum ve kuruluşlar için Sahipsiz Hayvan Edinme Formunu doldurmak, hayvan bakımevi sorumlusu ya da sorumlu Veteriner Hekiminde onayı ile sorumlu veteriner hekimce düzenlenen sağlık karnesini vererek sahiplendirme yapılmasıyla,
- 6) Hayvan bakımevinde oluşan atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermesinin önlenmesiyle,
- 7) Hayvan bakımevinde ticari amaçla hayvan üretiminin engellenmesiyle,
- 8) Ev ve süs hayvanı ile kontrollü hayvan ve hayvan bakımevinde ölen hayvanların belirlenecek yerlerdeki derin çukurlara gömülerek üzeri sıkıştırılmış toprak ile kapatılması veya yakma ünitesinde yakılmasıyla, enfeksiyon geçirmiş ve zoonoz hastalıktan ölen hayvanların ise usulüne uygun olarak kireç ile gömülmesiyle,
- 9) Ev ve süs hayvanları ve kontrollü hayvanların, Sahipli Hayvan Kayıt Defteri'ne kayıtlarının yapılmasıyla,
- 10) Ev ve süs hayvanını bulunduran hayvan sahiplerinin, ölümü yada hayvanına bakamayacak şekilde hastalanması durumunda; hayvan sahiplerinin yakınları tarafından gerekçelerinin belediyeye bildirilmesi halinde belediye görevlilerince hayvanları hayvan bakımevlerine göndermek yada sahiplendirmekle,
- 11) Hayvan bakımevinde ev ve süs hayvanı almak isteyen kişilere Sahipsiz Hayvan Edinme Formu doldurtularak; hayvana ait bilgileri Sahipli Hayvan Kayıt Defterine kaydetmekle,
- 12) Ev ve süs hayvanı satan işletme sahiplerine verilecek eğitimi organize etmekle,
- 13) El konulan hayvanların sahiplendirilmesini ya da kontrol altına alınmasını sağlamakla ilgili hususlarda gerekli tedbirleri almakla,
- 14) Belediye sınırları içindeki varsa hayvan pazarı ve kurban satış yerlerinin, genel hijyenik ve teknik şartlar yönünden kontrolünü yapmak, yasa, yönetmelik ve talimatnamelerin hükümlerini uygulamakla,
- 15) Salgın hastalıklara sebebiyet verecek, karasinek, sivrisinek, kene ve kemirici v.b. zararlılarla uygun yöntemlerle mücadele etmekle,

- 16) Kuduz hastalığı ve ısırık vakalarında hayvanları müşahade altına almak, gerekli takipleri yapmakla,
- 17) Çeşitli okullardan katılan öğrencilere yönelik eğitimler düzenleyerek çocuklarımızın hayvanları tanımalarını sağlamakla ve ruhsal gelişiminde olumlu rol oynayacak eğitim faaliyetlerine katkıda bulunmakla,
- 18) Belediyemizin sınırları içerisinde faaliyet gösteren, gıda üreten ve satan işletmelere ruhsatlandırılması aşamasında Belediyenin ilgili birimleri ile birlikte yasalar doğrultusunda hareket etmekle,
- 19) Su ürünleri perakende satış yerlerine Zabıta Müdürlüğü ile beraber denetlemekle veya denetlenmesinde rehberlik etmekle,
- 20) Kaçak ve usulsüz kesim şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü, Tarım ve Orman İl Müdürlüğü, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı ile birlikte değerlendirerek yasal mevzuata uygun şekilde hareket etmekle,
- 21) Zabıta Müdürlüğü ile beraber Belediye sınırları içindeki evcil hayvanların karne ve kayıt kontrollerini yapmak; ortamlarının mevzuata uygunluğunu denetlemek; gerektiğinde ihtar verdirerek, yönetmeliklere aykırı durumların giderilmesini sağlamakla,
- 22) Zoonoz hastalıklarla mücadele etmek ve gerekli önlemleri almakla,
- 23) Salgın hastalık durumlarında (Kuduz vb.), Tarım ve Orman İl Müdürlüğü ile birlikte karantina gereklerini yerine getirmekle,
- 24) Müdürlük ile ilgili stratejik plan ve bütçeyi oluşturmak ve ihale yapıp Müdürlüğün gereksinimlerini satın almakla,
- 25) Sosyal güvencesi olmayan ihtiyaç sahibi vatandaşlara reçete karşılığında ilaç yardımı yapmak, Gayri Sıhhi Müessese, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri ve Hafta Sonu Tatil ruhsatlarına komisyon üyesi olarak katılmak ve işyerlerinin denetimini sağlamakla,

Müdürün Görevleri

MADDE 10 –Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Çalışmaların yasal mevzuata, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun, zamanında yapılmasını sağlar.
- 3) Müdürlükle ilgili satın alma işlerini denetler, alımlara karar verir.
- 4) Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü temsil eder, mesleki görüş bildirir, müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- 5) Çalışma programlarını hazırlar, stratejileri belirler ve uygulatır.
- 6) Tarım ve Orman Bakanlığı'nın, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın, Sağlık Bakanlığı'nın ilgili Müdürlükleriyle, koordinasyon ve sürekli teması sağlar.
- 7) Stratejik plan, bütçe, faaliyet raporu ve performans programındaki hedefleri gerçekleştirir ve çalışma raporlarını düzenler.
- 8) Çalışmalarını, yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 9) Belediye dâhilinde ve resmi kurumlarda yapılan tüm toplantılara iştirak eder.
- 10) Yeni projeler üretir, Başkanlığa sunar, yürütülmekte olan projeleri koordine eder.
- 11) Hizmet içi eğitim ve kurslarının düzenlenmesini sağlar.
- 12) Veteriner İşleri Müdürü, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin I. Disiplin amiridir.
- 13) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- 14) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapar ve

organizasyonunu sağlar.

- 15) Sahipsiz hayvanlar ile yürütülecek mücadele planının hazırlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlar. Günümüz koşullarına uygun, insancıl ve modern yakalama, toplama ve gözlem sistemlerini geliştirir ve uygulanmasını sağlar.
- 16) Salgın hastalıkların görülmesi durumunda ilgilileri ve kurumları haberdar eder, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
- 17) Belediyenin varsa hayvan pazarı, kurbanlık hayvan satış yeri, kurban kesim yeri gibi birimlerde ilgili yasalara göre hareket ederek hayvan refahı ve kesim usullerini uygulatır.
- 18) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunar.

Müdürün Yetkileri

MADDE 11 – Müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Veteriner İşleri Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak, Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12 – Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Veteriner İşleri Müdürü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Veteriner Hekimin Görevi

MADDE 13- Veteriner Hekimin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Sahipli hayvanların, Sahipli Hayvan Kayıt Defterine kaydını yapar ve defter kayıt numarası verir.
- 2) Sokak hayvanlarının gerekli muayene ve tedavilerini yapar, kayıt işlemlerini gerçekleştirir.
- 3) Koruyucu aşılama ve antiparaziter tedavi yapar.
- 4) Üremenin kontrol altına alınması amacıyla, sahipsiz hayvanları kısırlaştırır, rehabilite edip işaretleyerek bakımevinde yaşamlarını sürdürmesini sağlar.
- 5) Isırma yapan hayvanları muayene eder, müşahade yazışmalarını takip eder. İl Tarım ve Orman Müdürlüğü ve İl Sağlık Müdürlüğü ile koordineli çalışarak sürekli teması sağlayarak karantina tedbirlerinin uygulanmasında yardımcı olur. Gerekğinde laboratuvara marazi madde yollar.
- 6) Acil durumlarda (kaza, yaralı, hasta ihbarı), hastaya ilk müdahaleyi yapar, gerekli gördüğü takdirde üniversite hayvan hastanesine sevk eder.
- 7) Hayvan Bakımevini işletir, yaralı ve hasta hayvanların günlük tedavisini yapar, temizlik, dezenfeksiyon ve beslenmelerini denetler, gıda ve ilaç stokunu takip eder, hayvan sahiplendirme prosedürünü kontrol eder. Hayvan bakımevi ile ilgili her türlü aksaklık ve tavsiiyeyi rapor eder, üst yönetime bildirir.

- 8) Bulaşıcı ve zoonoz hastalıklarla mücadele eder.
- 9) Karantina bölgelerinde temizlik ve dezenfeksiyonu denetler, hayvan hareketlerinin kontrolünü sağlar. Diğer karantina gereklerini yerine getirir.
- 10) Belediyenin diğer müdürlükleriyle birlikte yürütülen projelerde ve Müdürlüğümüzce yürütülen projelerde yer alır.
- 11) Mevzuatın takibini yapar.
- 12) Ameliyatlardan sonra ekipmanın temizlik ve dezenfeksiyonunu sağlar.
- 13) Salgın hastalık durumunda karantina tedbirlerini uygular.
- 14) Müdürün verdiği diğer görevleri yapar

Veteriner Hekimin Yetkileri

MADDE 14 – Veteriner Hekimin yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Veteriner Hekim, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak, Veteriner İşleri Müdürlüğünce kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Veteriner Hekimin Sorumlulukları

MADDE 15 – Veteriner Hekimin sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Veteriner Hekim, Veteriner İşleri Müdürlüğünce verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Mesul Müdür Görevleri

MADDE 16- Mesul Müdür görev ve sorumlulukları şunlardır;

- 1- Tüm biyosidal ürün ilaçlama işlemlerini yürütür.
- 2- Havaların ısınmaya başlamasıyla sahada karasinek ve sivrisinek üreme odaklarını tespit eder.
- 3- Belirlenen larva odaklarının ilaçlamasını yaptırır ve takip eder.
- 4- Kullanılmakta olan biyosidal ürünlerin özelliklerine göre dozajlamasını yapar.
- 5- Larva ilaçlaması, uçkun ilaçlaması ve Rezidüel ilaçlama programlarını hazırlar ve ilaçlama personelinin yapmış olduğu çalışmaların takip ve denetimini yapar.
- 6- İlaçlama personelinin yıllık nörolojik muayenelerini ve Asetilcolinesteraz enzimi ölçümelerini yaptırır ve sonuçlarını takip eder.
- 7- Salgın hastalık (Coronavirüs v.b.) durumlarında dezenfeksiyon programları yapar.
- 8- Kullanılmakta olan ilaçlama makinelerinin sezon öncesi ve sonrası bakım, onarımını yaptırıp sezona hazır tutar.
- 9- Biyosidal ürünlerin depo sayım ve kontrolünü yapar.
- 10- İlaçlama personeline kurum içi eğitimler verir.
- 11- İlaç ambalaj ve atıklarını usulüne uygun imha edilmesini sağlar.
- 12- Biyosidal uygulamalarını uygulama yapılmadan önce elektronik ortamda Sağlık Bakanlığı BÜTSE sistemine bildirir.

- 13- Tüm ilaçlama işlemlerini raporlar.
- 14- Üstlerinden aldığı emirleri yerine getirir.

Mesul Müdür Yetkileri

MADDE 17 – Mesul Müdür yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Mesul Müdür, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak, Veteriner İşleri Müdürlüğünce kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Mesul Müdür Sorumlulukları

MADDE 18 – Mesul Müdür sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Mesul Müdür, Veteriner İşleri Müdürlüğünce verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Veteriner Sağlık Teknikerinin Görevi

MADDE 19- Veteriner sağlık teknikeri görevi aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Veteriner Hekimin yönlendireceği şekilde bulaşıcı hastalıklara karşı koruyucu aşılama yapar.
- 2) Hasta ve yaralı sahipsiz hayvanlara, Veteriner Hekimin tıbbi müdahalesinden sonra aşı, iğne ve pansuman yapar, gerektiğinde operasyonları asiste eder.
- 3) Sahipli ve sahipsiz hayvanları kayıt eder, takibini yapar.
- 4) Güçten düşmüş, sakat, yaralı hayvanların hayvan bakımevinde bakımını sağlar, belirlenen tedaviyi uygular, beslenmelerini ve temizliğini denetler.
- 5) Yapılan işlerin kayıtlarını tutar.
- 6) Hayvan bakımevinin sürdürdüğü faaliyetleri aylık ve yıllık olarak raporlar.
- 7) Müdürün verdiği diğer görevleri yapar

Veteriner Sağlık Teknikerinin Yetkileri

MADDE 20 – Veteriner Sağlık Teknikerinin yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Veteriner Sağlık Teknikeri, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak, Veteriner İşleri Müdürlüğü ve Veteriner Hekim tarafından kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Veteriner Sağlık Teknikerinin Sorumlulukları

MADDE 21 – Veteriner Sağlık Teknikerinin sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Veteriner Sağlık Teknikeri, Veteriner İşleri Müdürlüğünce verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak

ve yürütmekle sorumludur.

Memur ve Büro Personelinin Görevi

MADDE 22- Memur ve büro personelinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Müdürlüğün resmi yazışmalarını yapar. Evrakların zamanında cevaplandırılmasının takibini ve kontrolünü yapar. Yazışmalarla ilgili bürokratik işlemleri yürütür.
- 2) Bütün kanuni defter ve kıymetli evrakların muhafazasını sağlar.
- 3) Gelen-Giden evrak kayıtlarını yapar.
- 4) Giden evrakları zimmet defterine kaydeder ve ilgili yere teslim eder.
- 5) Evrak ve dosyaları usulüne uygun olarak arşivler.
- 6) Müdürlüğün hesap, ayniyat, demirbaş malzeme ve avans hizmetleri ile ilgili evrakların tanzim ve takibini yapar.
- 7) Satın alma işlemlerini Müdürle birlikte “gerçekleştirme görevlisi” olarak yürütür.
- 8) Gayri Sıhhi Müessese, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri ve Hafta Sonu Tatil ruhsatlarına komisyon üyesi olarak katılır ve işyerlerinin denetimini sağlar.
- 9) Müdürün verdiği diğer görevleri yapar.

Memur ve Büro Personelinin Yetkileri

MADDE 23 – Memur ve Büro Personelinin yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Memur ve Büro Personelleri, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu’na dayanarak, Veteriner İşleri Müdürlüğünce kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Memur ve Büro Personelinin Sorumlulukları

MADDE 24 – Memur ve Büro Personelinin sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Memur ve Büro Personelleri, Veteriner İşleri Müdürlüğünce verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Genel Saha Sorumlusunun Görevi

MADDE 25- Genel Saha Sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 1) Sahipsiz hayvan toplama araçlarının, ilaçlama araçlarının ve ekiplerin günlük güzergâhlarını belirler ve çalışmalarını takip eder.
- 2) Çağrı merkezi, CİMER vb. üzerinden gelen sokak hayvanlarına ve ilaçlamaya yönelik şikâyetleri ekiplere bildirir ve sorunun giderilip giderilmediğini denetler.
- 3) Şikâyet kayıtlarını eksiksiz tutarak çözüm üretmek ve şikâyet konusu olayın ortadan kaldırılmasını sağlamakla yükümlüdür.

- 4) Sivrisinek, karasinek ve haşerelerle mücadele ekiplerinin çalışma programlarını hazırlar ve sahada uygulama kalitesini denetler.
- 5) Personellere ait puantaj, izin, rapor, mesai vb. gibi dosyaları hazırlar, işlenmesi için ilgili müdürlüğe zamanında ulaştırır.
- 6) Günlük, haftalık ve aylık iş programlarının sahada uygulanmasını sağlar
- 7) Ekiplerin performansını, çalışma ortamının güvenliğini ve iş disiplini sağlar.
- 8) Diğer birimlerle ortak yapılan işleri koordine eder.
- 9) Yapılan tüm çalışmaları Müdürlüğe rapor eder, aksayan ya da eksik yapılan işlerle ilgili Müdürlüğe bilgi verir.
- 10) Sahada kullanılan araç, gereç ve malzemenin etkin kullanımını ve bakımlarını takip eder.
- 11) Müdürün verdiği diğer görevleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

Genel Saha Sorumlusunun Yetkileri

MADDE 26 – Genel Saha Sorumlusu yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) Genel Saha Sorumlusu, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak, Veteriner İşleri Müdürlüğünce kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Genel Saha Sorumlusunun Sorumlulukları

MADDE 27 – Genel Saha Sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Genel Saha Sorumlusu, Veteriner İşleri Müdürlüğünce verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

İşçi, Bakımevi İşçisi ve Şoförün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 28- İşçi, bakımevi işçisi ve şoförün görevleri aşağıdaki gibidir:

- 1) Koruyucu tedbirleri alarak müdürlük birimlerinde kendisine verilen görevi yapar.
- 2) Yöneticilerin talimatları ve ilgili mevzuat çerçevesinde, müdürlüğü ilgilendiren her konuda görev alır.
- 3) Sokak hayvanlarını usulüne uygun olarak toplar, hayvan bakımevine sevkini yapar.
- 4) Hayvan bakımevine getirilen sokak hayvanlarının bakımı ve beslenmesini yapar.
- 5) Hayvan bakımevinin temizliğini ve dezenfeksiyonunu yapar.
- 6) Müşahede işlemlerinin yürütülmesinde Veteriner Hekime yardımcı olur.
- 7) Sahipsiz hayvanların rehabilitasyonu, tedavisi, ameliyatı gibi her türlü işlem sırasında Veteriner Hekime ve Teknikere eşlik eder.
- 8) Hayvanlarla ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesi işlemlerini Veteriner Hekimin direktifleri doğrultusunda mevzuata uygun olarak yürütür.
- 9) Bulaşıcı hayvan hastalıklarıyla mücadele işlemlerini Veteriner Hekimin talimatları doğrultusunda birlikte yürütür.
- 10) Bahar aylarında larva mücadele alanlarının belirlenmesinde yardımcı olur.
- 11) Larva ilaçlama alanlarının kontrolünü yapıp, üstlerine bilgi verir.

- 12) Larva ilaçlama alanlarının periyodik aralıklarla ilaçlamasını yapar.
- 13) Program dâhilinde sabah erken saatlerde karasinek ve akşam gün batımıyla sivrisinek ilaçlamalarını yapar.
- 14) Müdürlüğün belirlemiş olduğu karasinek ve sivrisinek üreme odaklarının araç üstü makineler ve sırt pülverizatörleri ile rezidüel ilaçlamasını yapar.
- 15) Araçların ve ilaçlama makinelerinin temizlik ve dezenfeksiyonunu yapar, araçların sürekli temiz ve hazır olmasını sağlar.

İşçi, Bakımevi İşçisi ve Şoförün Yetkileri

MADDE 29 – İşçi, Bakımevi İşçisi ve Şoförün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1) İşçi, Bakımevi İşçisi ve Şoförün, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak, Veteriner İşleri Müdürlüğünce kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

İşçi, Bakımevi İşçisi ve Şoförün Sorumlulukları

MADDE 30 – Memur ve Büro Personelinin sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- 2) İşçi, Bakımevi İşçisi ve Şoförün, Veteriner İşleri Müdürlüğünce verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği ve

Koordinasyon

MADDE 31 – (a) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdüre havale edildikten sonra Müdür tarafından ilgililerine gereği yerine getirilmek üzere sevk edilir.
- 3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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.
- 4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(b) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(c) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- 1) 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.

- 2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe, müdür tarafından ilgili personele havale edilir.
- 3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilmeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- 4) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak ilgili yerlere EBYS üzerinden, fiziki olarak gönderilmesi durumunda posta veya elden gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- 5) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- 6) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Resmi Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 32 – Veteriner İşleri Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 6) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 7) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 8) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 9) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 10) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 11) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 12) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 13) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 14) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- 15) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- 16) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- 17) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 18) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 19) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 20) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 21) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- 22) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar
- 23) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği

- 24) 04.07.2019 tarih ve 30821 sayılı “Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”
- 25) 01.07.2024 tarih ve 25509 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5199 sayılı “Hayvanları Koruma Kanunu”
- 26) 13.12.2024 tarih ve 32751 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliği”
- 27) 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanun
- 28) 18.08.2002 tarih ve 24850 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Kurban Hizmetlerinin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Yönetmelik”
- 29) 26.02.2018 tarih ve 30344 sayılı “Kedi, Köpek ve Gelinciklerin Kimliklendirilmesi ve Kayıt Altına Alınmasına Dair Yönetmelik”
- 30) 11.6.2010 tarihli ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu
- 31) 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği
- 32) 2872 sayılı Çevre Kanunu

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 33 – Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Belediye Başkanı gerekli gördüğü durumlarda çıkaracağı yönerge ile görev ve sorumluluklar ekleyebilir.

Yürürlük

MADDE 34 – Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisi tarafından kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 35 – 01.03.2021 tarih ve 77 sayılı Afyonkarahisar Belediye Meclisi kararı

Yürütme

MADDE 36 – Bu yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.

Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 04.05.2026 tarih ve 219 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.