



T.C.
LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : E-58281884-105.04-183398
Konu : Meclis Kararı (2025/51)

22.04.2025

SEÇİLEN ALICILAR

Belediye Meclisinin 10.04.2025 tarihli, Nisan 2025 Ayı İkinci Birleşiminde almış olduğu; 2025/51 sayılı Meclis Kararı yazımız ekinde gönderilmiştir.
Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Senay ÜNLÜ
Yazı İşleri Müdürü V.

Ek: Meclis Kararı

Dağıtım:
Veteriner İşleri Müdürlüğü
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : BSDBDTJ3JP Pin Kodu : 41382

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/luleburgaz-belediyesi-ebys/?eD=BSDBDTJ3JP&eS=183398>

Adres: İstiklal Mahallesi Özgürlük Caddesi No: 115 Lüleburgaz / Kırklareli
Telefon: 0288 417 10 12 Faks: 0288 417 47 79
e-Posta: info@luleburgaz.bel.tr Web: www.luleburgaz.bel.tr
Kep Adresi: luleburgazbelediye başkanlığı@hs01.kep.tr

Bilgi için: Senay ÜNLÜ
Unvanı: Birim Evrakçısı
Tel No: 0 288 417 10 12 - 2293



T.C.
LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ
Meclis Kararı

Karar Tarihi 10.04.2025	Karar No. 2025/51	Kararın Konusu	Veteriner İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği
Belediye Meclisini Teşkil Eden Zevat	Belediye Başkan Vekili Kemal PEKTAŞ, Aza Aytül ÇİLOĞLU, Veli ÖNER, Görkem ŞİŞKO, Tamer ERMUT, Fikri ŞENTÜRK, Gönül ÇELİK, İsmet KARABAYIR, Furkan ÇOLAK, Ahmet Eren GÜRTEKİN, Ayça CEBELLİ, Recep AY, Atakan KOZAR, Halis KUTLU, Metin ÖZKAN, Eylül ÇOĞU, Başak ÖZKUL, Nurgül ERBAŞ, İsa AKBIYIK, Münevver BİLGİN, Sedat DEMİR, Celalettin TÜRKOĞLU, Namigar Esra AKKUŞ, Cafer YILDIZ, Sedat KUM, Ersan İNAN		

**BELEDİYE MECLİSİNİN 2025 DÖNEMİ NİSAN AYI TOPLANTISI
İKİNCİ BİRLEŞİM BİRİNCİ OTURUMUNA AİT MECLİS KARARIDIR.**

Belediye Meclisi 5393 Sayılı Yasanın 20. maddesine istinaden, Nisan 2025 ayı mutad toplantılarının ikinci birleşimi için, 10.04.2025 Perşembe günü, saat: 13.00'de, gündemde yazılı konuları görüşmek üzere, Belediye Başkan Vekili Kemal PEKTAŞ' ın başkanlığında, yukarıda adları yazılı üyelerin iştiraki ile Sokullu Külliyesi Hamamı Meclis Salonunda toplandı.

Gündemin sekizinci maddesinde, Komisyon Başkanlarından Oluşan Komisyona havale edilen, Veteriner İşleri Müdürlüğü' nün 27.03.2025 tarih 180652 sayılı Veteriner İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği ile ilgili hususun, komisyon raporunun, Meclise sunulması ile yapılan görüşmenin sonucunda;

Lüleburgaz Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik ekteki şekli ile (8 sayfa) uygulanması hususu, Meclisçe mevcudun oyçokluğu ile kabul edildi.

BELEDİYE BAŞKAN
VEKİLİ
Kemal PEKTAŞ

KATİP
Ayça CEBELLİ

KATİP
Eylül ÇOĞU

T.C.
LÜLEBURGAZ BELEDİYESİ
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN
YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

1. Madde : Amaç

Bu yönetmelik; Lüleburgaz Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklar ile çalışma usul ve esaslarını belirler.

2. Madde : Kapsam

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

3. Madde : Dayanak

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve ilgili Kanunlar ile uygulama yönetmeliklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

4. Madde : Tanımlar

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Lüleburgaz Belediyesi'ni,
- b) Başkan: Lüleburgaz Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkan Yardımcısı : Lüleburgaz Belediyesi Başkan Yardımcısı'nı
- d) Birim: Lüleburgaz Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü,
- e) Alt Birim: Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı alt birimleri,
- f) Müdür: Lüleburgaz Belediyesi Veteriner İşleri Müdürü'nü,
- g) Veteriner Hekim: Veteriner işleri Müdürlüğünde veterinerlik hizmetlerini yürütmekle görevli, veteriner hekimi,
- h) İdari işleri Görevlisi: Her müdürlükte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğer birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışanı ifade eder.
- i) Prosedür: Uygulama birliğini sağlamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değişikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümanı (Bütçe Hazırlama Prosedürü, İzin Prosedürü vb.),
- j) Personel: Veteriner İşleri Müdürlüğünde görevli işçi personelini.
- k) EBYS; Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,
- l) Hayvan bakımevi: Bakanlıktan izin alınmak suretiyle kurulan, hayvanların sahiplendirilinceye kadar barındırıldığı ve rehabilite edildiği tesisi,
- m) Doğal Yaşam alanı: Hayvan Bakım Evine getirilen hayvanların rehabilitasyon işlemlerinin tamamlanmasının ardından hayvan refahı ilkeleri gözetilerek barındırıldığı yerel yönetimlerce kurulan tesisi
- n) Rehabilitasyon: Sahipsiz hayvanların tedavi ve parazit mücadelesinin yapılmasını, aşılanmasını, kısırlaştırılmasını ve dijital kimliklendirme yöntemleri ile işaretlenmesini,

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

5. Madde: Organizasyon Yapısı

Veteriner İşleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:

5.1. Çevre Sağlığı ve Hayvan Refahı

5.1.1. Hayvan Rehabilitasyonu

5.1.2. Çevre Sağlığı ve Hayvan Refahı İşleri

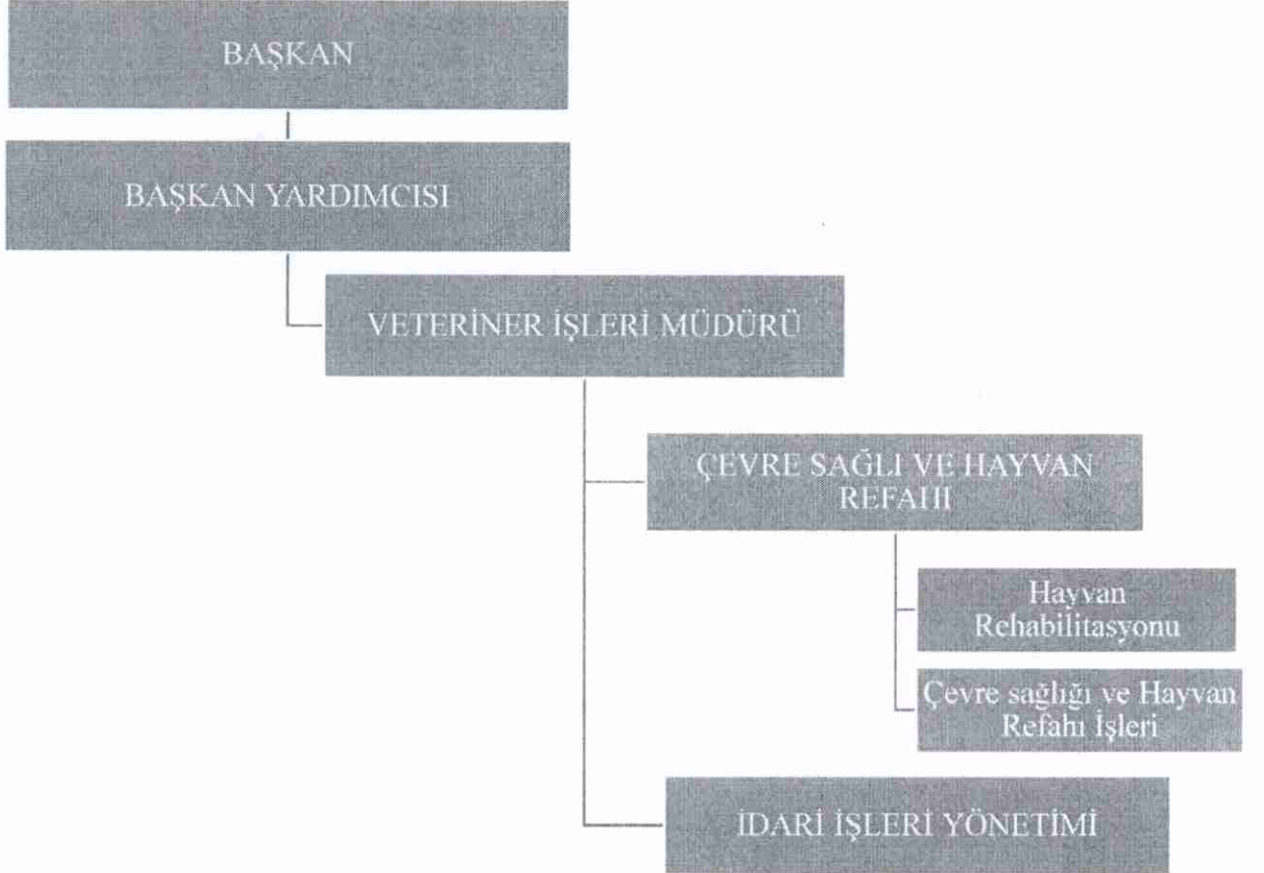


5.2. İdari İşler Yönetimi

6. Madde: Bağlılık

Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

Organizasyon Şeması



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

7. Madde: Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları

7.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması : Kurumun Stratejik Hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda Kurum Hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

7.2. Birim Bütçesinin Yönetimi : Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini



belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

7.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma : Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağlı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözümülemesi anlayışına öncülük eder.

7.4. Tedarik Yönetimi : Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir / yönlendirir.

7.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi : Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerektiğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

7.6. Çalışan Yönetimi : Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır/alınmasını sağlar.

7.7. İş Sağlığı ve Güvenliği : Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

7.8. Geliştirme/İyileştirme : Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

8. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları

8.1. Çevre Sağlığı ve Hayvan Refahının Sağlanması

8.1.1. Salgın hastalıklara sebebiyet verecek, sivrisinek, karasinek, kemirgen, kene v.b. vektörlerle mücadele etmek.

8.1.2. Sahipsiz hayvanların sağlıklarını korumak, üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirmek ve sahiplendirilinceye kadar barındırmak



- 8.1.3. Bakımevinde veya doğal yaşam alanında barındırılan hayvanın sahiplendirme işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- 8.2. Hayvan Bakımevi ve Hayvan Bakımevine Bağlı Doğal Yaşam Alanının Yönetimi
- 8.2.1. Bakımevi ve bakımevine bağlı doğal yaşam alanının;
- a) Sahipsiz hayvanların rehabilitasyon iş ve işlemlerini yapmak
 - b) Barındırılan hayvanların düzenli sağlık kontrollerini yaparak gerekli tedavileri yapmak ve yaptırmak.
 - c) Barındırılan hayvanın beslenme düzenini oluşturmak.
 - d) Temizliğinin ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde dezenfeksiyonunu yapmak.
 - e) Ziyaret saatlerini belirlemek.
 - f) Barındırılan hayvanlara ilgili yasalar çerçevesinde, uygulanacak bakım standartlarını kendisine bağlı çalışanlarıyla koordineli olarak belirlemek ve hizmetleri belirlenen standartlarda yürütülmesini sağlamak.
- 8.3. Çevre Bilincinin Geliştirilmesi : Çevre Sağlığı ve Hayvan Refahının Sağlanması konusunda toplumu bilinçlendirici;
- 8.3.1. İnsan ve hayvan sağlığını ilgilendiren duyuruların belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organları ile yapılmasını sağlamak.
- 8.3.2. Hayvan sevgisi, korunması ve sahiplenilmesi ile ilgili eğitici faaliyetleri, etkinlikleri, düzenlemek.
- 8.3.3. Barındırılan hayvanlardan, sahiplendirilmeye uygun olanların sahiplendirilmesi için kampanyalar düzenlemek, belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında duyuru yapılmasını sağlamak,
- 8.4. İnsan, çevre ve hayvan sağlığı ile ilgili olarak Resmi Kurumlarla, Belediye Veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren konularda yazılı veya sözlü gerekli koordinasyonu sağlayarak alınan kararları uygulamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

9. Madde: Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

- 9.1. Bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak, Belediye Başkanınca ve ilgili Belediye Başkan Yardımcısının, kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- 9.2. Belediye Başkanınca ve ilgili Belediye Başkan Yardımcısınca, verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ilgili yasalarla belirtilen çerçevede, gereken özen ve çabuklukla yaptırmakla sorumludur.
- 9.3. Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 9.4. Veteriner İşleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.sicil ve disiplin amiridir.
- 9.5. Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamakla görevlidir.
- 9.6. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yaptırmakla sorumludur.
- 9.7. Birim personellerin görev ve sorumluluklarının takibi, Birimin organizasyonunun sağlanması, her türlü personel sevk ve idaresinin yönetimini, üst idare arasındaki koordinasyonunu sağlamak.
- 9.8. Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yönetmek.
- 9.9. Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve iş birliğini sağlamak.
- 9.10. Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı, her türlü araç, gereç, teçhizat, mama, ilaç ve veteriner ilaçları ile ilgili gerekli araştırmalar ve temini için ilgili Birimler ile koordinasyonu sağlamak.



9.11. Alt birimlerin, çalışmalarını planlı ve programlı bir şekilde düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir iş birliği ortamı kurulmasını sağlamak, çalışmalarını yerinde izleyerek denetlemek, birimler arası ve kendi biriminde personel sevk ve idaresini sağlamak.

9.12. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken ilgili Başkan Yardımcısına karşı sorumludur ve alt kadroları kendisine bağlı bulunan kadrolardır.

10. Madde : Veteriner Hekiminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

10.1. Salgın hastalıklara sebebiyet verecek, sivrisinek, karasinek, kemirgen, kene v.b. vektörlerle uygun yöntemlerle mücadele etmek. İlgili Bakanlığının sistemine Mesul Müdür olarak ilaçlanacak mahalle ve sokakların kayıtlarını düzenli aralıklarla girmek.

10.2. Görev aldığı Veteriner İşleri Birimi ile ilgili malzeme ve tıbbi gereçlere ait stok bilgilerini düzenli kontrol edip, eksilmeleri ve özel durumlar için herhangi bir aksaklığa sebep vermeden bir üst yetkilisine zamanında bilgi vermek.

10.3. Sahipsiz hayvanların, sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla rehabilitasyonunu sağlamak, sahiplendirmek ve sahiplendirmeye yönelik etkinliklerde görev almak, gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak.

10.4. Bakımevinde ve Bakımevine bağlı doğal yaşam alanındaki hayvanların, barındırılmasını takip etmek. Gerekli tüm tetkik ve tedavilerini günlük detaylı bir şekilde yapmak.

10.5. Bakımevi ve Bakımevine bağlı doğal yaşam alanının sağlık ve hijyenik şartlarının oluşması için dezenfeksiyon dahil tüm çalışmaların yapılmasını sağlamak ve her türlü yapılan çalışmanın düzenli aralıklarla kayıtlarının tutulmasını kontrol etmek. İdare tarafından kayıtlar istenildiği takdirde hızlı bir şekilde tutulan kayıtların idareye iletilmesini sağlamak.

10.6. Vatandaşın gelen taleplerin ivedilikli olarak olumlu ya da olumsuz cevaplanmasını sağlamak.

10.7. T.C Tarım ve Orman Bakanlığının E-Reçete sistemine yapılan cerrahi operasyon, aşı ve uygulanan ilaç ya da tedavilerin düzenli bir şekilde girilmesi ve stok takibini yapmak.

10.8. Veteriner İşleri Müdürlüğünün işleyişi ile ilgili bakanlıkların oluşturmuş oldukları, sistemlere, zamanında veri girişlerini yapmak, düzenli kontrolünü sağlamak, takibini yapmak ve ilgili Müdürlükler ile koordinasyonu sağlamak.

10.9. Ev hayvanı satan işletme sahiplerine verilecek eğitimi düzenlemek.

10.10. Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarına katılımı sağlamak ve birim personellerine mesleki konularda gerekli eğitimi vererek kayıtlarını tutmak.

10.11. Yasal Mevzuat gereği Mesleğine bağlı konularda tüm yazışma, raporlama, dosyalama ve arşiv yönetimi yapmak.

10.12. Güncellenen yasalar ve kanunlar ile ilgili Müdürlük tarafından kendisine ulaştırılan görevleri, özenli ve ivedilikli bir şekilde yerine getirmek.

10.13. Görev yaptığı Veteriner İşleri Müdürlüğü hizmet birimindeki Veteriner Hekim, sorumlu olduğu birimdeki tüm ekip, ekipman ,tesisat, araç gereç ve demirbaşların koruma ve kontrolünden sorumludur.

10.14. Veteriner İşleri Müdürlüğünün kanunlar doğrultusunda ilettiği tüm görev ve talimatları yerine getirmekle yükümlüdür.

11. Madde : Veteriner İşleri Müdürlüğünde görevli işçi personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

11.1. Sokak Hayvanlarını; 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve ilgili Yönetmelik çerçevesinde toplamak, bakım, rehabilitasyon işlemleri tamamlanmış hayvanları, ilgili yasalar doğrultusunda alındığı ortama geri bırakmak, bakımevinde bulunan hayvanlar



ile hamile, yavru, yaralı, hasta, saldırgan ve yaşlı olan hayvanların bakımevinde muhafaza edilmesini sağlamak.

- 11.2. Sahipsiz Hayvanlara yönelik yapılan tüm çalışmalarda, diğer kurum ve kuruluşlar, gönüllü, hayvan sever kişi ve Sivil Toplum Örgütleriyle eşgüdüm içinde çalışmak.
 - 11.3. Günümüz koşullarına uygun, insancıl ve modern yakalama, toplama ve gözlem sistemlerini geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.
 - 11.4. Bakımevinde ve doğal yaşam alanında bulunan hayvanların veteriner hekim kontrolünde; ırk, yaş, mizaç ve boylarına göre ilgili bölümlere, yeni gelen hayvanları müsaade süresine uyarak yerleştirilmesini sağlamak,
 - 11.5. Bakımevinde ve doğal yaşam alanında bulunan bu hayvanlara veteriner hekimin yapmış olduğu aşılama, kısırlaştırma tedavisi, sahiplendirme ve benzeri iş ve işlemlerde yardımcı olmak.
 - 11.6. Tesis genelinde, klinik ve tedavi üniteleri dahil her türlü temizliğini ve dezenfeksiyonunu uygulamak, gerçekleştirilmesi ve kontrolünü yapmak. Müdürlüğün imkanları dahilinde, tesis genelinde küçük basit bakım onarım işlerini yapmak.
 - 11.7. Hayvanların bulunduğu alanların periyodik olarak temizliğini yapmak.
 - 11.8. Bakımevinde ve doğal yaşam alanında bulunan hayvanların periyodik olarak bakım ve beslemelerini gerçekleştirmek.
 - 11.9. Bakımevinde bulunan hayvanların sahiplendirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak.
 - 11.10. İlgili yasalar doğrultusunda bakımevinde kalması zorunlu olmayan, Sokakta yaşama şansı bulunmayan, güçten düşmüş ve engelli hayvanları bakımevinde barındırmak ve bakımlarını sağlamak.
 - 11.11. Ölen hayvanın bertarafını kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak.
 - 11.12. Verilen hizmetlerde verimlilik ve bir örneklik için diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşlarıyla iş birliği halinde çalışmak.
 - 11.13. Sivrisinek, karasinek, kemirgen ve benzeri haşerelerin mücadelesi ve gerekli yerlerde dezenfeksiyon çalışmalarını yapmak.
 - 11.14. İlaçlama ile ilgili makine ve teçhizatları, çalışanların kişisel koruyucu giysi ve ekipmanlarını temin etmek.
 - 11.15. İlaçlama ile ilgili şahıs ve kurumlarla koordinasyon halinde çalışmak.
 - 11.16. Vektör mücadelesi ile ilgili gerekli talimatları ve oluşturulacak ilaçlama programını ilgili Bakanlıktan alınmış Mesul Müdür sertifikasına sahip Veteriner Hekimden almak ve uygulamak.
- 12. Madde: İdari İşler Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**
- 12.1. Yazışma Yönetimi ve Dosyalama Sisteminin Kurulması ve Takibi ile Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personelere iletmek.
 - 12.2. Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek. İlgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
 - 12.3. Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek ve almak.
 - 12.4. Birime ulaşan şikâyet, talep ve isteklerin kayıtlarını düzenli bir şekilde alarak olumlu ya da olumsuz ilgili alt birime ileterek ivedilikle cevaplanmasını sağlamak.
 - 12.5. Arşiv yönetimi ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.
 - 12.6. Çalışanların İzin, Rapor, Puantaj ve Mesai bildiriminin takibini yapmak.
 - 12.7. Müdürlüğün Ortak Sorumluluk altındaki iş ve işlerin takibini yapmak.
 - 12.8. Satın Alma Taleplerinin Alınması, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması yapmak.
 - 12.9. Gelen Faturaların Takibi, Kontrolü ve Gerekli Onayları yapmak.
 - 12.10. Hizmet Sağlayıcılarla İlgili Ödeme Hazırlıklarının Gerçekleştirilmesi ve Takibini yapmak.



- 12.11. Kurum içi Yönetim Raporlama için Veri Derleme ve İlgili Birimlerle Koordinasyonu sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi

13. Madde : Yazışma

- 13.1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- 13.2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- 13.3. Müdürlüğe fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.
- 13.4. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdürlüğe diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.

14. Madde: Dosyalama ve Arşivleme

- 14.1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar, ilgili mevzuatlar çerçevesinde "standart dosya planına" göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- 14.2. İşlemi biten evraklar ilgili mevzuatlar çerçevesinde, "standart dosya planına" göre arşivlenir.
- 14.3. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından idari işleri görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.
- 14.4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin, Yetki ve Görev Teslim

15. Madde: Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

- 15.1. Belediye başkanlığındaki hiyerarşik yapıya uygun olarak Veteriner İşleri Müdürlüğü. Müdürlüğüne ait kadroların denetiminden sorumludur.
- 15.2. Disiplinsiz davranışlarda, ilgililer hakkında 657 Sayılı "Devlet Memurları Kanunu" ve "4857 Sayılı İş Kanunu" ve "Toplu iş sözleşmesi" hükümlerine göre işlem yapılır.

16. Madde: Yetki

- 16.1. Veteriner İşleri Müdürü, Başkan Yardımcısının onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; Veteriner İşleri Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.
- 16.2. Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

17. Madde : Görev Devir Teslim

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim

yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller;

18. Madde: İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

19. Madde: Yürürlük Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

20. Madde: Yürütme Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı adına Veteriner İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

21. İş bu yönetmelik 21 maddeden oluşur.

