NİKSAR BELEDİYESİ

Adres: Yusufşah Mahallesi Fatih Sultan Mehmed Caddesi No:151 NİKSAR
Tel: (0356) 527 81 51 Web:www.niksar-bld@gov.tr
Fax:: (0356) 527 63 70 E-mail:niksar-bld@niksar-bld.gov.tr

PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

Meclis tarihi : 06.05.2025
Plan ve Bütçe Komisyonu Toplantı Tarihi: 06.05.2025
Karar Numarası : 6

Komisyon Üyeleri : Hüseyin Çağrı ÖZTÜRK
Sacide Nur
Taha TEPEBAŞI

Komisyon Toplantısına Katılanlar : Hüseyin Çağrı ÖZTÜRK
Sacide Nur
Taha TEPEBAŞI

Komisyon Toplantısına Katılmayanlar :

Gündem : Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik , Yazı İşleri Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik

Plan ve Bütçe Komisyonumuz 06.05.2025 tarihinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü odasında saat 14:30'da toplanmış olup, yapılan görüşme neticesinde;

Plan ve Bütçe Komisyonunca:

06.05.2024 tarihinde yapılan Belediye Meclisine ; Yeni kurulan Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğinin oluşturulması, Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğinin güncellenmesi, Yazı İşleri Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğinin güncellenmesi hususu sunulmuş olup, Belediye Meclisince Plan Bütçe Komisyonuna havale edilen Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik, Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik ve Yazı İşleri Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik görüşülerek, uygun olduğuna komisyonumuzca oy birliği ile karar verilmiştir.

Hüseyin Çağrı ÖZTÜRK
(Komisyon Başkanı)

Sacide Nur ATEŞ
(Üye)

Taha TEPEBAŞI
(Üye)

T.C.
NİKSAR BELEDİYESİ
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA
USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
Madde 1-
Bu yönetmeliğin amacı; Niksar Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklar ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam
Madde2-
Bu Yönetmelik, Veteriner İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları kapsar.

Kuruluş ve Dayanak
Madde 3-
Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanun, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 1593 sayılı Hıfzıssıhha Kanunu, 5179 sayılı Gıda Üretimi ve Satışı ile ilgili Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar
Madde 4-
Bu yönetmelikte aşağıda belirtilen maddeler ile açıklananları temsil edecektir.

a) Belediye : Niksar Belediyesini,
b) Başkanlık : Niksar Belediye Başkanlığını,
c) Başkan : Niksar Belediye Başkanını,
d) Müdürlük : Veteriner İşleri Müdürlüğünü,
e) Müdür : Veteriner İşleri Müdürünü,
f) Veteriner Hekim : Veteriner İşleri Müdürlüğünde görevli Veteriner Hekimi,
g) Büro Memuru : Bürodan sorumlu memuru,
h) Personel : Veteriner İşleri Müdürlüğündeki İşçileri,
i) Yönetmelik : Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün İdari Yapısı ve Bağlılık

Müdürlüğün İdari Yapısı
Madde 5-
(1)Veteriner İşleri Müdürlüğünün organizasyon yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;
-Müdürlük;
-Hayvan Toplama Hizmetleri Birimi
-Hayvan Barındırma, Tedavi ve Rehabilitasyon Hizmetleri Birimi
-Mezbaha Hizmet Birimi
-Hayvan Pazarı Hizmetleri Birimi
-İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere 5 birimden oluşmaktadır.

(2) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Personel ve Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

-Müdür
-Veteriner Hekimler
-Memurlar
-İşçiler

Müdürlüğün Bağlılığı
Madde 6-
Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk
Veteriner İşleri Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7 –
Veteriner İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

a) Bulaşıcı hayvan hastalıkları ve zoonoz hastalıklar yönünden gerekli tedbirleri almak, koruyucu aşılarını yapmak veya bilgilendirmek, aşısı yapılan hayvanların kayıtlarını tutmak.
b) Salgın hastalıkların görülmesi durumunda, ilgilileri ve kurumları haberdar etmek, gerekli tedbirlerin alınmasında yardımcı olmak.
c) Belediye sınırları içindeki varsa hayvan pazarı ve kurban satış yerlerinin, genel hijyen ve teknik şartlar yönünden kontrolünü yapmak, yasa, yönetmelik ve talimatnamelerin hükümlerini gerekirse kolluk kuvvetleri eşliğinde uygulamak.
d) Salgın hastalıklara sebebiyet verecek, karasinek, sivrisinek, kemirici ve et oburlara uygun larva ve ergin mücadelesini Veteriner İşleri Müdürlüğü ile koordineli yapmak.
e) Başıboş Sokak hayvanları için rehabilitasyon merkezinde özellikle; acil müdahale gerektiren kazalı ve tramvatik vakalar için 7/24 olarak hizmet verecek şekilde personel görev dağılımı yapmak ve çalıştırmak, hayvanların sağlıklarını korumak, üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirmek veya işaretleyerek sahiplenene kadar bakım evinde rehabilite etmek. (Bkz.5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu.)
f) Yaşlı, yavru, yaralı, hasta ve sakat olan hayvanları, sokak hayvanları rehabilitasyon merkezi ve geçici bakımevinde süresiz olarak barındırmak ve tedavilerini devam ettirmek.
g) Kuduz hastalığı ve ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak, İlgili İl Müdürlükleri ile koordineli çalışmak.
h) Kümes ve ahır şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.
i) İl Gıda ve Tarım Müdürlüğü yetkililerinin talebi üzerine evcil hayvanların satışını yapan kişilere eğitim planlayarak, gerekli sertifikayı düzenlemek.
j) Sokak Hayvanları Bakım Merkezinden bir sokak hayvanı sahiplenen vatandaşı gerekli kayıtlarını tamamlaması için ilgili İl Müdürlüklerine yönlendirmek.
k) Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarına katılımı sağlamak ve ilgili Bakanlığın her yıl düzenli aralıklarla şart koştuğu sağlık raporlarını düzenlettirmek.
l) Vatandaşlardan gelecek hayvan yetiştirme ve sağlığı ile ilgili bilgi alma taleplerini İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne yönlendirmek.
m) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanununda, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanununda, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununda, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanununda, 2872 sayılı Çevre Kanunu'nda, 1593 sayılı Hıfzıssıhha Kanununda, 5179 sayılı Gıda Üretimi ve Satışı ile ilgili Kanununda ve diğer kanunlarda Belediye Veterinerlik İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
n) İnsan, çevre ve hayvan sağlığı ile ilgili olarak Resmi Kuruluşlarla, Belediye Veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren konularda yazılı veya sözlü gerekli koordinasyonu sağlayarak alınan kararları uygulamak.

Müdürlük Yetkisi;
MADDE 8-

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

Müdürlüğünün Sorumluluğu;
MADDE 9-
Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ilgili yasalarla belirtilen çerçevede, gereken özen ve çabuklukla yapmakla sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu
MADDE 9-(1)

a) Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
b) Veteriner İşleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1.sicil ve disiplin amiridir.
c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
d) Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamakla görevlidir.
e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
f) İdari olarak çalışan personellerin görev ve sorumluluklarının takibi, Birimin organizasyonunun sağlanması, her türlü personel sevk ve idaresinin yönetimi direk olarak Birim Müdürüne aittir.
g) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonunu sağlar.
h) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını hazırlar.
i) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve iş birliğini sağlar.
j) Veteriner Hizmet Birimleri ile ilgili her türlü araç, gereç, teçhizat, kedi-köpek maması, ilaç ve medikal alımları ile ilgili gerekli araştırmaları yapar ve temini için ilgili Birimlere ulaşır.
k) Müdürlük servislerinin 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.
l) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken ilgili Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Alt kadroları kendisine bağlı bulunan kadrolardır.

Veteriner Hekiminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:
MADDE 9-(2)

a) Salgın (Kuduz vb.) hastalıkların görülmesi durumunda, İlgilileri ve Kurumları haberdar etmek, gerekli tedbirlerin alınmasında yardımcı olmak.
b) Belediye sınırları içindeki hayvan pazarı ve kurban satış yerlerinin, genel hijyen ve teknik şartlar yönünden kontrolünü yapmak, yasa yönetmelik ve talimatnamelerin hükümlerini uygulamak.
c) Görev aldığı Veteriner Hizmet 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.
d) Salgın hastalıklara sebebiyet verecek, karasinek, sivrisinek, kemirici ve et obur haşereler gibi vektörlerle uygun yöntemlerle mücadele etmek. İlgili Bakanlığının ÇEVSİS sistemine Mesul Müdür olarak ilaçlanacak mahalle ve sokakların kayıtlarını düzenli aralıklarla girmek.
e) Başıboş sokak hayvanlarının sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, tedavi etmek, aşılamak, sahiplendirmek veya işaretlenerek alındığı ortama bırakılmasını sağlamak ve gerekli kayıtların tutulmasını kontrol etmek, sahiplenilene kadar barınakta tutmak.
f) Yaşlı, yaralı, hasta-sakat ve yavru olan hayvanların, Sokak Hayvanları Rehabilitasyon

Merkezinde barındırılmasını takip etmek. Ayrıca gerekli tüm tetkik ve tedavilerin günlük detaylı bir şekilde yürütülmesi yanında, Rehabilite ve Bakım Merkezinde 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.

g) Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezine gelen ziyaretçi kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak ve vatandaştan gelen taleplerin ivedilikli olarak olumlu ya da olumsuz cevaplanmasını sağlamak.
h) T.C Tarım ve Orman Bakanlığının Haybis sistemine tüm hayvanların uygulanan kulak küpesi ve çip numaralarının sisteme girilmesini kontrol etmek ve ilgili Bakanlıktan alınan sokak hayvanı başına ödenen ödeneğin takibini ilgili İl Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
i) 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 takibinin yapılmasını sağlamak.
j) 24 saat çalışma esasına dayanan bir sistem olduğundan; Mesaisi biten ve görev devri yapan, Veteriner Hekim (Tekniker) olarak çalışanların teknik anlamda gerekli bilgi iletimini düzenli bir şekilde kayıtlarını tutarak aktarmak.
k) Sokak Hayvanları Rehabilitasyon Merkezinde çalışan Veteriner Hekimin; ilgili STK ve Yerel Hayvan Koruma Gönüllüleri ile irtibatta olması ve koordineli bir çalışma düzeni yapılması.
l) İl Gıda Tarım VE Hayvancılık İl Müdürlüğü yetkililerinin talebi üzerine Ev ve Süs Hayvanlarının satışını yapan kişilere kurs açıp gerekli eğitimi vererek sertifikalandırmak.
m) Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarına katılımı sağlamak. İlaçlama personeline gerekli eğitimi uygulamalı olarak öğretmek.
n) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanununda, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda,1380 sayılı Su Ürünleri Kanununda, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununda, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanununda, 2872 sayılı Çevre Kanunu'nda, 1593 sayılı Hıfzıssıhha Kanununda, 5179 sayılı Gıda Üretimi ve Satışı ile ilgili Kanununda ve diğer kanunlarda Belediye Veterinerlik İşleri Müdürlüğü Veteriner Hekimlik görevini ilgilendiren görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
o) Güncellenen yasalar ve kanunlar ile ilgili Müdürlük tarafından kendisine ulaştırılan görevleri, özenli ve ivedilikli bir şekilde yerine getirmek.
p) Görev yaptığı Veteriner İşleri Müdürlüğü hizmet birimindeki Veteriner Hekim, sorumlu olduğu birimdeki tüm ekip, ekipman ,tesisat, araç gereç ve demirbaşların koruma ve kontrolünden sorumludur.
q) Veteriner İşleri Müdürlüğünün yasalar ve kanunlar doğrultusunda ilettiği tüm görev ve talimatları yerine getirmekle yükümlüdür.

Veteriner İşleri Müdürlüğü Birimlerin Görev Tanımları;
Hayvan Toplama Hizmetleri Biriminin Görevleri
Madde 10- (1)

a) Sokak Hayvanlarını; 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve ilgili Yönetmelik çerçevesinde toplamak, bakım, aşı, tedavi ve kısırlaştırmaları yapılıp hayvanların barınağımızda muhafaza edilmesini sağlamak.
b) Sahipsiz Hayvanlara yönelik yapılan tüm çalışmalarda yerel hayvan koruma görevlileri, hayvan sever kişi ve Sivil Toplum Örgütleriyle eşgüdüm içinde çalışmak.
c) Günümüz koşullarına uygun, insancıl ve modern yakalama, toplama ve gözlem sistemlerini geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

Hayvan Barındırma, Tedavi ve Rehabilitasyon Hizmetleri Biriminin Görevleri
Madde 10-(2)

a) Bakımevine gelen hayvanları kayıt altına alarak ırk, yaş, mizaç ve boylarına göre kafeslere yeni gelen karantina süresine uyarak yerleştirilmesini sağlamak, bu hayvanların aşılama, kısırlaştırma tedavisi, sahiplendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

b) Tesis genelinde düzen ve temizliğin kontrolünü yapmak. Klinik ve tedavi ünitelerinin Veteriner ve dezenfeksiyonunun takibini yapmak.
c) Bakımevi ve rehabilitasyon merkezinde bulunan sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak.
d) Sokakta yaşama şansı bulunmayan, güçten düşmüş ve engelli hayvanlar bakımevinde barındırmak, tedavi ve bakımlarını sağlamak.
e) Başta kuduz olmak üzere zoonoz (hayvanlardan insanlara bulaşan çeşitli hastalıklar) ve salgın hayvan hastalıklarının insanlara bulaşmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak.
f) Isırma ve temas vakalarında, kuduz hastalığı yönetmeliği doğrultusunda müşahede işlemlerini yapmak.
g) Ölen hayvan bertarafı konusunda kanun ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapmak.
h) Verilen hizmetlerde verimlilik ve bir örneklik için diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşlarıyla iş birliği halinde çalışmak.
i) Okullarda çocuklara hayvan sevgisini aşılamak için hayvan bakımı ve hayvan sevgisi konulu bilgilendirme çalışmaları yapmak.

Mezbaha Hizmetleri Birimi Görevleri
Madde 10-(3)

a) Mezbahaların yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre faaliyet göstermelerini sağlamak,
b) Kesime gelen büyükbaş ve küçükbaş hayvanların Veteriner Hekim kontrolünde premortem muayenelerini (kesim öncesi, kesim ve kesim sonrası muayeneleri) yaparak hijyenik şartlarda elde edilmiş güvenilir gıdayı halkın tüketimine arz etmek,
c) Premortem muayene sonucu hastalıklı görülenler hakkında ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak (Gerekli kurumları bilgilendirmek ve imha edilecekleri imha etmek),
d) Salgın hastalıkların önlenmesinde Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı il teşkilatı ile koordineli çalışmak,
e) Hayvanlardan insanlara geçebilecek bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla iş birliği yapmak, çalışmaların verimini arttırmak, tarama ve dezenfeksiyon çalışmalarında bulunmak,
f) Mevcut mezbahanın şartlarını daha da iyileştirmek; daha iyi şartlarda kesim hizmetinin gerçekleştirilebilmesi için ilgili mevzuatı takip etmek, gelişen teknolojik yenilikleri takip ederek uygulama ve teknik bilgileri güncel tutmak,
g) Kurban bayramında halkın kurban kesim ihtiyacını karşılamak için örnek kesim yerleri kurularak buralarda kesici ve parçalayıcı personelle hizmet vermek, halkın kurban vecibesini hijyen koşulları altında, huzurlu bir şekilde yerine getirmesini sağlamak,
h) Mezbahalarda haşere ve kemirgenlerle mücadele etmek,
i) Kesimden sonra et satış noktalarına etlerin hijyenik şartlarda naklini sağlamak,
j) Mezbaha atıklarının çevreye zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmesini sağlamak,
k) Mezbaha personelinin hizmet içi eğitimlerini (hijyen, modern kesim teknikleri gibi) gerçekleştirmek,
l) İl dışından gelen kesik etlerin kontrolünde ilgili müdürlüklere uygulama ve teknik bilgilerde yardımcı olmak,
m) Kurban Bayramlarında halkı bilinçlendirici afiş, broşür vb. dökümanlar hazırlamak, dağıtmak,
n) Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve bütçenin şube ile ilgili kısımlarını hazırlamak,
o) Makine, araç ve gereçlerin bakımlarını yaptırmak ve her zaman kullanılabilir halde olmalarını sağlamak.

Hayvan Pazarı Hizmet Birimi Görevleri
Madde 10- (4)

a) Bölgede yapılan büyükbaş ve küçükbaş hayvan kesimleriyle alakalı İlgili İl Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
b) Kurban Bayramı'nda tüm İl'de yapılacak hazırlıkların Niksar Belediyesi kısmının

koordinasyonunu sağlamak.

c) Bölgedeki Hayvan Pazarının açılış kapanışıyla ilgili ve Pazarın teknik alt yapısının sağlanmasını ve devamlılığını sağlamak.
d) Şap gibi bulaşıcılığı çok yüksek olan ve zoonoz hastalıkların çıkması durumunda karantina şartlarının oluşturulması için İlgili İl Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri
Madde 10- (5)

a) Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personele iletmek.
b) Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek.
c) Elektronik Belge Sisteminden çıktısı alınan evrakların tasdik işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak. d) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.
d) Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.
e) Birime ulaşan şikâyet, talep ve isteklerin kayıtlarını düzenli bir şekilde alarak olumlu ya da olumsuz ilgili alt birime ileterek ivedilikle cevaplanmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 11 –

Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 12-

Fen İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 13 –

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği Ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 14-

(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.

(4) 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.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum Ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 15-

(1) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

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

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler Ve Arşivleme

Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 16-

(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme Ve Dosyalama

MADDE 17-

(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Performans Ölçme

Denetim
Madde 18-
Veteriner İşleri Müdürü, Müdürlüğün tüm çalışanlarını her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Performans Ölçme
Madde 19-
Veteriner İşleri Müdürü, Müdürlüğün memur ve sözleşmeli personelin performanslarını Performans Yönetmeliğine uygun şekilde ölçer.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 20-
Bu Yönetmelikteki hükümlerin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütlerin giderilmesinden Başkan yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 21-
Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler ve üst yöneticinin talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22-
Bu Yönetmelik, Belediye Meclisinde kabul edilip Belediyenin internet sayfasında yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- Bu Yönetmelik hükümlerini Niksar Belediye Başkanı yürütür.

İş bu yönetmelik 8 sahifeden ibaret olup ; Belediye Meclisinin 06/05/2025 tarih ve 25/..... sayılı karar ekidir.

Semih TEPEBAŞI
Meclis Başkanı

Sacide Nur ATEŞ
Meclis Katibi

Hüseyin Çağrı ÖZTÜRK
Meclis Katibi