



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik Antalya Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Şube Müdürlüğünün görev, yetki, sorumluluklarını ve çalışma esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Antalya Büyükşehir Belediyesi, Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Şube Müdürlüğü ve bağlı birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik; 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 23/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 06/05/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile bu kanuna dayanan Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği, 13/06/2010 tarihli ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 06/12/2012 tarihli ve 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 18/03/1954 tarihli ve 6343 sayılı Veteriner Hekimliği İcrasına, Veteriner Hekimleri Birliği ile Odalarının Teşekkül Tarzına ve İşlere Dair Kanunu, 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Gıda Hijyeni Yönetmeliği ve Gıda İşletmelerinin Kayıt ve Onay İşlemlerine Dair Yönetmelikle diğer ilgili hükümleri ve ayrıca Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.03.2016 tarih ve 303 sayılı kararı ile uygun görülen Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Ambulans: Hayvanlar için kullanılan ambulans ve acil müdahale aracı,
- b) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- c) Belediye Başkanı: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanını,
- ç) Damga: Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı tarafından verilmiş numarayı taşıyan ve eti mühürlemede kullanılan et damgasını,
- d) Daire Başkanı: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanını,
- e) Daire Başkanlığı: Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- f) Denetim Elemanı: Şube müdürlüğünün görev ve yetkilerini, çalışma alanında

kullanan veteriner hekim, veteriner sağlık teknikerlerini ve Şube M¼d¼rl¼đ¼ elemanlarını,

g) Evcil hayvan: İnsan tarafından k¼lt¼re alınmıŐ ve eđitilmiŐ hayvanları,

đ) Ev ve s¼s hayvanı: İnsan tarafından ¼zellikle evde, iŐyerlerinde ya da arazisinde ¼zel

zevk ve refakat amacıyla muhafaza edilen veya edilmesi tasarlanan bakımı ve sorumluluğu sahiplerince ¼stlenilen her t¼rl¼ hayvanı,

h) Frigorifik araç: Soğutma sistemli et taşıma aracını,

i) Geçici Hayvan Bakımevi: G¼çten d¼Őm¼Ő, yaralı ve tedaviye muhtaç sokak hayvanlarının, mevcut kapasite g¼z ¼n¼nde bulundurularak geçici s¼re bakımlarının yapıldığı tesisi,

i) Genel Sekreter: Antalya B¼y¼kŐehir Belediyesi Genel Sekreterini,

j) Genel Sekreter Yardımcısı: Tarımsal Hizmetler Dairesi BaŐkanlıđının bağlı olduğu Antalya B¼y¼kŐehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,

k) Hayvan Koruma ve Kontrol Ekibi: Sahipli ve sahipsiz hayvanlarla ilgili Őik¼yetleri takip eden, yanıtlayan ve sonuçlandıran personelleri,

l) Kayıt (Enformasyon) G¼revlisi: Bakımevine giren hayvanların kayıt ve takibini yapan ve raporlamaları d¼zenleyen elemanı,

m) Kesimhane (Mezbaha):Etleri insan t¼ketime uygun olan hayvanların kesim ve y¼z¼m işlemlerinin yapıldığı, iç organlarının ¼ıkartıldıđı, karkas ve sakatatların soğutulduğu ve/veya dondurulduğu iŐletmeyi,

n) Kesimhane Sorumlusu: Şube M¼d¼rl¼đ¼ tarafından g¼revlendirilmiŐ, kesimhanenin iş ve iŐleyiŐinden sorumlu, taŐeron, s¼zleŐmeli, Belediye iŐŐisi veya 657 sayılı Kanuna tabi memur kadrosunda Veteriner Hekimi,

o) Kesim ¼ncesi Muayene: Kesimhaneye kesim için getirilen hayvanların sağlıklı olup

olmadıklarının resmi veteriner hekim tarafından yapılan muayenesini,

¼) Kesim Sonrası Muayene: Kesimhanede kesilen ve ete d¼n¼Őt¼r¼len g¼vde ve yenilebilir sakatatın sağlığa uygun olup olmadığının, resmi veteriner hekim tarafından g¼vdenin, kanın, baŐ ve iç organlarının muayenesini,

p) Komisyon: G¼rev alanı ile ilgili kurulmuŐ komisyonları,

r) Personel: Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Şube M¼d¼rl¼đ¼ Personelini,

s) Sahipsiz hayvan: Barınacak yeri olmayan veya sahibinin ya da koruyucusunun ev ve

arazisinin sınırları dışında bulunan ve herhangi bir sahip veya koruyucusunun kontrol¼ ya da doğrudan denetimi altında bulunmayan evcil hayvanları (kedi, k¼pek, vb. evcil hayvanlar),

Ő) Şube M¼d¼rl¼đ¼: Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Şube M¼d¼rl¼đ¼n¼,

t) Şube M¼d¼r¼: Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Şube M¼d¼r¼n¼,

u) Tahsildar: Mezbahalarda ve Bakımevinde tahsil¼t işlerini yapan personeli,

¼) Tutanak: Denetim anında tespit edilen eksikliklerin yazıldığı tutanakları,

v) ¼st y¼netim: Antalya B¼y¼kŐehir Belediye Başkanını, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcısını, ifade eder.

İKİNCİ BÖL¼M

Teşkilat, G¼rev, Yetki ve Sorumluluklar



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Teşkilat

MADDE 5- (1) Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Şube Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur:

- a) İdari İşler Birimi,
- b) Sokak Hayvanları Geçici Bakımevi Birimi,
- c) Kesimhane Birimi (Mezbahalar),
- ç) Hayvancılık Destekleme (Ev-süs hayvanı ile çiftlik hayvanı) ve Eğitim Birimi,

Görevler

MADDE 6-(1) İdari İşler Biriminin görevleri:

a) İlgili kanunlar çerçevesinde her türlü evrak işlerinin yürütülmesi, arşivlenmesi, personelin özlük ve sağlık işlerinin takip edilmesi, ambar ve demirbaş kayıtlarının tutulması, idari konulardaki işleri yürütmek ve bu konularda her türlü yazışmanın zamanında usulüne uygun olarak yapmak,

b) Hizmet alanları ile ilgili şikâyetleri ilgili birimlere iletmek ve takibini yapmak,

c) Birim hizmetleri ile ilgili yılsonu bütçesini hazırlamak,

ç) Şube Müdürlüğü işlerinin yürütülmesinde kullanılacak kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge gibi yazılı mevzuatın erişilebilir bir yerde bulundurulmasını ve her personelin bunlardan kolayca yararlanmasını sağlamak,

d) İlgili mevzuatlara göre Şube Müdürlüğünün ihale iş ve işlemlerini yapmak, Şube Müdürlüğüne ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak,

e) Demirbaş takiplerini yapmak,

f) İşçi maaş, mesai ve puantajlarını hazırlamak,

g) İlde halk sağlığını, hayvan sağlığını ve ıslahını sağlamak için kararlar almak üzere il bünyesindeki ilgili kurumlar ile birlikte komisyonlarda yer almak,

ğ) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek,

h) Şube Müdürlüğü hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,

ı) Valilik Makamının yetki devri yaptığı konularla ilgili çalışmalar yürütmek,

i) Valilik tarafından oluşturulan Kurban Hizmetleri Komisyonuna katılarak, komisyonda alınan Veterinerlik Hizmetleri ile ilgili kararları uygulamak,

j) Komisyon kararları doğrultusunda kurban kesim hizmetini (Kesim için sıra numarası alan vatandaşların hayvanları kesilip, yüzölür, veteriner hekimlerce etlerin kontrolü yapılır ve vatandaşın isteğine göre parçalara ayrılıp, poşetlenerek teslim edilir) sunmak,

k)Daire Başkanlığı tarafından bildirilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

(2) Sokak Hayvanları Geçici Bakım Evi Biriminin görevleri:

- a) Antalya Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanları içinde yaşayan sahipsiz hayvanları, ilçe belediyeleri ile birlikte hareket ederek toplamak, kısırlaştırmak, aşılama, gerekli tıbbi bakımlarını yapmak ve işaretlemek, alındığı ortama geri bırakılmasını sağlamak, sahipsiz hayvanların sağlık, beslenme ve barınma sorunlarının çözümü için çalışmalar yapmak,
- b) Hayvan Ambulansı ile sahipsiz hayvanlar için 7gün 24 saat acil yardım hizmeti sunmak,
- c) Zoonoz hastalıklar, özellikle kuduz konusunda önleyici tedbirler olarak gerekli mücadeleyi yapmak,
- ç) Bulaşıcı hayvan hastalıkları ve salgınların görülmesi durumunda ilgili mercileri haberdar etmek ve gerekli tedbirlerin alınmasına sağlamak,
- d) Geçici bakımevine gelen hayvanları “Sahipsiz Hayvan Kayıt Defteri”ne kayıt etmek,
- e) Geçici bakımevlerinde rehabilitasyon ve tedavileri yapılarak kayıt altına alınan hayvanların sahiplendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- f) Geçici bakımevinden 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,
- g) Geçici bakımevi kapasitesi göz önünde bulundurularak, engelli sokak hayvanları ile yasal yolla teslim edilen yasaklı ırk hayvanların bakımevinde bakımını sağlamak,
- ğ) Geçici bakımevinde kaldıkları süre içerisinde; tedavi edilemez veya tedavi edildikten sonra iyileşme ihtimali olmayan bir hastalığa sahip olduğuna, alındığı ortama bırakıldığında insan ve çevre sağlığını önlenemez derecede tehdit edeceğine geçici bakımevi veterineri tarafından tespit edilen hayvanları acı vermeden, ötanazi yapmak,
- h) Geçici bakımevlerinde oluşan atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına dikkat edilerek bertarafını sağlamak,
- ı) 18/01/2012 tarihli ve 28177 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kuduz Hastalığından Korunma ve Kuduz Hastalığı ile Mücadele Yönetmeliği kapsamında hayvanları müşahede altına almak,
- i) Ev ve süs hayvanı bulduran hayvan sahiplerinin, ölümü ya da hayvanına bakamayacak şekilde hastalanması durumunda; hayvan sahiplerinin yakınları tarafından gerekçelerinin Belediyeye bildirilmesi ve belgelenmesi halinde, Belediye görevlilerince getirilen hayvanların geçici bakımevine kabul edilmesi ve sahiplendirilmesi, sahiplendirilmeyenlerin de tekrar doğaya serbest bırakılması ile ilgili hususlarda gerekli tedbirleri almak,
- j) Sahipsiz hayvanlarla ilgili ihbar ve şikayetlerin değerlendirilmesi sağlamak,
- k) Daire Başkanlığı tarafından bildirilen diğer iş ve işlemleri yapmak.



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

(3) Kesimhane Biriminin görevleri:

a) 6360 sayılı Kanun gereği, 5996 sayılı Kanunda belirtilen teknik ve hijyenik şartlara haiz ilçe kesimhaneleri kurup, işleterek ya da kiralararak yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre kesimhane hizmetlerine ilişkin faaliyetleri sürdürmek,

b) Mezbahalarda kesime gelen büyükbaş ve küçükbaş hayvanların Veteriner Hekim kontrolünde kesim öncesi ve kesim sonrası muayenelerinin yapılmasını sağlayarak hijyenik şartlarda elde edilmiş güvenilir gıdayı halkın tüketimine sunmak,

c) Muayene sonucu hastalıklı görülen hayvanlar hakkında ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak(Gerekli kurumları bilgilendirmek ve imha edilecekleri imha etmek),

ç) Salgın hastalıkların önlenmesinde ilgili kurumlar ile koordineli çalışmak,

d) Hayvanlardan insanlara geçebilecek bulaşıcı hastalıklarla mücadelede; ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yapmak,

e) Mevcut mezbahalarımızın şartlarını yasal mevzuatlara uygun hale getirmek; daha iyi şartlarda kesim hizmetinin gerçekleştirilmesi için ilgili mevzuatları takip etmek, gelişen teknolojik yenilikleri takip ederek uygulama ve teknik bilgileri güncel tutmak,

f) Mezbahalarda haşerelerle ve kemirgenlerle mücadele etmek,

g) Mezbaha personelinin hizmet içi eğitimlerini gerçekleştirmek,

ğ) İlçe kesimhanelerinde kesilen etlerin frigorifik araçlarla hijyenik ve sağlıklı şekilde nakledilmesini sağlamak,

h) Daire Başkanlığı tarafından bildirilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

(4) Hayvancılık Destekleme (Ev-Süs Hayvanı ile Çiftlik Hayvanı) ve Eğitim Biriminin görevleri:

a) Şube Müdürlüğünün yükümlülüklerine giren konularda; afiş, broşür, yazılı ve görüntülü basın-yayın aracılığı ile bilgilendirme çalışmaları yapmak. Halkımızın bilinçli ve çevreye zarar vermeden hayvan sahibi olmasını sağlamak, hayvan sevgisi, hastalıklardan korunma konuları, ilgili eğitim çalışmaları yapmak,

b) Yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar ile koordinasyon sağlamak. Yerel hayvan koruma görevlilerine ve ev ve süs hayvanları satışı yapan işyeri sahiplerine yönelik ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak, eğitim programı uygulamak ve sertifika vermek,

c) Hayvan sağlığı vb. konularda eğitim faaliyetlerini düzenlemek, ilgili birimlerle iş birliği yapmak, yurt içi ve dışı kongre ve eğitim faaliyetlerine katılmak, bilgilendirme toplantıları düzenlemek,

ç) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek.

- d) 6360 sayılı Kanununun 7'nci maddesinde yer alan "Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler" hükmüne uygun olarak, hayvancılık ile ilgili faaliyetlere destek olmak,
- e) Daire Başkanlığı tarafından bildirilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yetki ve sorumluluklar

MADDE 7- (1) Şube Müdürünün yetki ve sorumlulukları:

- a) 24/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca,

Şube Müdürlüğünün yıllık faaliyet raporunu, performans raporunu ve 5 yıllık stratejik planını hazırlayarak, Daire Başkanlığına sunmak,

- b) Hizmet alanının güvenliğini sağlayacak her türlü tedbiri almak,

c) Maiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde taltif ve yer değişikliği önerilerini Daire Başkanlığına sunmak,

- ç) Kuduz hastalığı başta olmak üzere Zoonoz hastalıkların yayılmasının önlenmesi için

başboş hayvanların üremelerini kontrol altına alma çalışmalarını yapmak,

d) Başboş hayvanların korunması, kontrolü ve rehabilitasyonu için gerekli bakımevleri yapılması ve işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

e) Bulaşıcı hayvan hastalıkları ve hayvanlardan insanlara geçen hastalıklar konusunda halkı ve hayvan sahiplerini aydınlatmaya yönelik çalışmalar yapmak,

f) 5996 sayılı Kanunda belirtilen teknik ve hijyenik şartlara haiz ilçe kesimhaneleri kurup, işleterek ya da kiralayarak yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre kesimhane hizmetlerine ilişkin faaliyetlerin sürdürülmesini sağlamak,

- g) Hayvancılık ile ilgili faaliyetlere destek olmak,

ğ) Kurban Hizmetleri Komisyonu'na katılmak, alınan kararların uygulanmasına katkı sağlamak,

h) İl Hayvanları Koruma Kurulu'na katılmak, alınan kararları uygulamak ve uygulattırmak

- ı) Birim hizmetleri ile ilgili bütçe hazırlıklarını yapmak ve taslak bütçeyi hazırlamak,

- i) Hukuki mevzuattaki değişiklikleri takip etmek ve uygulamak,

- j) Daire başkanının verdiği iş ve işlemleri yapmak.

(2) Büro Personelinin yetki ve sorumlulukları:

- a) Sekreter ve santral vazifelerini gerçekleştirmek,

- b) Hayvan şikâyetleri ve ihbarları değerlendirmek ve takip etmek,

- c) Şube Müdürünün gerçekleştireceği toplantıları organize etmek,

ç) Şube Müdürünün iç ve dış hat telefon trafiğini yönlendirmek ve telefon fihristi oluşturmak,

d) Şube Müdürünün olmadığı zamanlarda gelen telefonları not almak ve bilgi aktarmak,



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- e) Şube Müdürünün günlük, haftalık ve aylık randevu, görüşme ve programını oluşturmak, takip etmek, güncellemek,
- f) Şube Müdüründen gelen bilgi araştırma taleplerini karşılamak ve kurum içi ve kurum dışı ilgili birim veya kuruluşlar ile bağlantı kurmak,
- g) Şube Müdürü tarafından talep edilen faks, fotokopi işlemlerini gerçekleştirmek, gelen faksları muhafaza etmek ve ilgisine teslim etmek,
- ğ) Şube Müdürünün çalışma masasını düzenlemek ve kırtasiye ihtiyaçlarının zamanında karşılanmasını sağlamak,
- h) Şube Müdürünün talep etmesi halinde haber arşivini oluşturmak ve dosyalamak,
- ı) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,
- i) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,
- j) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,
- k) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,
- l) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- m) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,
- n) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Genel Evrak Görevlisi yetki ve sorumlulukları:

- a) Şube Müdürlüğünün projelerinde yer almak ve takibini yapmak,
- b) Şube Müdürlüğünün hedeflerinde belirtilen eğitimlerin düzenlenmesinde görev almak,
- c) Şube Müdürlüğünün plan bütçe, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlanmasında görev almak,
- ç) Vatandaş bilgilendirmeye yönelik hazırlanan veya hazırlanmış olan kitap, kitapçık vb. yayın ürünlerinin tasarlanmasında, revize edilmesinde ve dağıtım aşamasında görev almak,
- d) Şube Müdürlüğü faaliyetlerine ilişkin kayıtlar ile gelen-giden evrakların kayıt, yazım ve dosyalama işlemlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- e) Şube Müdürlüğü içerisinde yazılan yazıların eksiksiz ve hatasız olmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak,
- f) Belediye içerisinde imzaya gönderilen evrakların takibini yapmak ve geri almak,

- g) Yöneticinin birim ve kurum arşivinden talep ettiği evrakların teminini sağlamak,
- ğ) Yöneticinin evraklarını gizlilik kurallarına uygun olarak muhafaza etmek,
- h) Otomasyonda bilgi girişi güncellemelerini yapmak,
- ı) Tüm yazışmaları bilgisayar ortamında kayıt altına almak,
- i) Faks ve fotokopi vb. işlemleri yapmak,
- j) Personel yazışma ve dosyalama işlemlerini yapmak,
- k) İhale talep ve avans işlemlerini gerçekleştirmek,
- l) Hakedişlerin hazırlanmasında yer almak ve ödeme emirlerini hazırlamak,
- m) Birimin tüm kayıtlarını arşivlemek,
- n) Personelin özlük ve sağlık işlerinin takip etmek,
- o) İşçi maaş, mesai ve puantajlarını hazırlamak,
- ö) Ambar ve demirbaş kayıtlarını tutmak, demirbaşına kayıtlı araç, gereçlerin takibini yapmak, hurdaya ayrılacakların iş ve işlemlerini yapmak,
- p) Mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekilde sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak,
- r) Gelen otomasyon mesajları, mail vb. kaynakları takip ederek, hayvanlarla ilgili şikayetleri yanıtlamak ve ilgili personele yönlendirmek,
- s) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,
- ş) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,
- t) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,
- u) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,
- ü) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- v) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,
- y) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(4) Teknik Personelin (Mühendis vb.) yetki ve sorumlulukları:

- a) Proje geliştirmek, yürütülmesi ve takibini yapmak,
- b) Şube Müdürlüğünün hedeflerinde belirtilen eğitimleri düzenlemek, eğitime katılması öngörülen eğitmenleri ve personeli belirlemek,
- c) Şube Müdürlüğünün plan bütçe, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- ç) Vatandaş bilgilendirmeye yönelik hazırlanan veya hazırlanmış olan kitap, kitapçık vb. yayın ürünlerini tasarlamak, revize etmek ve dağıtım aşamasına getirmek,



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- d) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının uygulanmasında yer almak,
- e) Kalite yönetim sistemi içerisindeki görevini takip etmek ve yerine getirmek,
- f) Birim kalite geliştirme ekiplerinde yer almak ve Şube Müdürlüğü hizmet kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak,
- g) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ğ) Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan kaynakları belirlemek ve birim amirine iletmek,
- h) Birim görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlamak,
- ı) Mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerinde yer almak,
- i) Birim içinde kurulan kayıt ve dosya sisteminin yürütülmesinde yer almak,
- j) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,
- k) Şube Müdürlüğünce görevlendirildiği komisyonlarda yer almak,
- l) Şube Müdürlüğü tarafından planlanan toplantılara katılmak ve alınan kararları takip etmek,
- m) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek ve birim amirine raporlamak.
- n) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek.
- o) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,
- ö) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak.
- p) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,
- r) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- s) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak.
- ş) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(5) Tahsilat Görevlisinin yetki ve sorumlulukları:

a) Mezbahalarda ve Bakımevinde tahsilât makbuzlarını düzenlemek, gelirleri eksiksiz toplamak, takibini yapmak, tahsil gelirlerini mali hizmetlere yatırmak ve tahsilatla ilgili her türlü sorumluluğu yerine getirmek,

b) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,

c) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayımlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,

ç) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,

d) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,

e) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,

f) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayımlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,

g) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

ğ) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri

almak,

h) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(6) Bakımevi Sorumlusunun yetki ve sorumlulukları:

a) Bakımevinin 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği ile ilgili diğer kanun ve yönetmeliklere en uygun şekilde faaliyet gösterilmesini sağlamak,

b) Barınakların tertip ve düzenini sağlamak,

c) Hayvanların kabul edilip uygun şartlarda bakılmasını sağlamak,

ç) Kayıtları tutulmasını sağlamak,

d) Hayvanlara aşılama yapılmasını sağlamak,

e) Hayvanlara ilaçlama yapılmasını sağlamak,

f) Hayvanlara kısırlaştırma operasyonu yapılmasını sağlamak,

g) Hayvanlara işaretleme yapılmasını sağlamak,

ğ) Alet ve malzemelerin temizlik ve dezenfeksiyonun yapılmasını sağlamak,

h) Atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermesini önleyerek tedbirlerin alınmasını sağlamak,

ı) Bakımevinde ihbarı mecburi hastalık çıktığında durumun resmi makamlara haber vermekle ve ilgililerce alınacak yasal tedbirlerin uygulanmasını sağlamak,



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- i) Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- j) Bilgi edinme başvurularının zamanında ve eksiksiz cevaplanmasını sağlamak,
- k) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,
- l) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,
- m) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,
- n) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,
- o) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ö) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,
- p) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(7) Depo Sorumlusunun yetki ve sorumlulukları:

- a) Otomasyonda stok durumu güncellemelerini yapmak,
- b) Malzemelerin, stok giriş ve çıkışını yapmak, aşı, ilaç ve medikal sarf vb. malzemelerin miadı dolmadan kullanımını ya da değişimi (değişim ile ilgili olarak firmalara en az üç ay önce bilgi verilmelidir) sağlamak,
- c) Biten malzemeleri listelemek,
- ç) Depo malzemelerini güvenli bir şekilde muhafaza etmek, soğuk ortamda saklanması gereken aşı vb. malzemeler ile ilgili gerekli önlemleri almak,
- d) Depo malzemelerini teslim tutanağı imzalatılarak teslim etmek,
- e) Mama giriş ve çıkışlarının takibini yapmak,
- f) Birimin tüm stok kayıtlarını arşivlemek,
- g) Depodaki malzemelerin stok takip çizelgesini hazırlanmak, uygulamak ve takip etmek,
- ğ) Depoda oluşabilecek eksik ve sıkıntılardan sorumlu olmak,
- h) Birim faaliyetleri için gerekli kaynakların zamanında tedarik edilmesini sağlamak,
- ı) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,
- i) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,

j) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,

k) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,

l) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

m) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak.

n) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(8)Veteriner Hekimi Yetki ve Sorumlulukları:

a) Klinik Veteriner Hekimi, sokak hayvanlarına, her türlü klinik ve cerrahi prosedürleri uygulamak. Hasta hayvan takibini yapmak, yavru kedi ve köpeklerin bakımını takip etmek. Ekibindeki teknisyen, hasta bakıcı ve hayvan bakıcısından sorumludur. Yoğun bakım gerektiren hastaları mesai bitiminde Nöbetçi Hekime bildirmek,

b) Sahipli kedi ve köpeklerin kayıt altına alınmasını sağlamak ve kayıt ile dosya sistemini yürütmek,

c) Kuduz müşahede işlemlerinin uygulamak. Kuduz aşısı verilerini 'www.turkvet.gov.tr' adresine kaydetmek,

ç) Her yıl bir sonraki yılın bakımevi için gerekli sarf malzemesi ihtiyaçlarını belirlemek,

d) Ön muayenesini yapıp, kedi ve köpekleri kedi/köpek klinik protokol defterine kaydını yaptırmak,

e) Bakımevine getirilen bütün kedi/köpek için canlı hayvan envanter kayıt defteri düzenlenmesinin takibini yapmak,

f) Karantinadan çıkan hayvanları kısırlaştırma operasyonu yapıp, eşkâl kartlarına kısırlaştırma tarihini yazıp, imzalamak,

g) Hayvanların aşılarını yaparak, aşı etiketlerini aylık faaliyet raporuna işlemek,

ğ) Kulak küpesini hayvanın sağ kulağına takıp, kulak küpe numarasını kayıt defterine yazıp imzalamak,

h) Hayvanlarla ilgili her türlü şikâyet, öneri ve taleplerin değerlendirilmesini sağlamak,

ı) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

i) Birim içinde kurulan kayıt ve dosya sisteminin yürütülmesini sağlamak,

j) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygular ve ilişkili dokümanları kullanarak, iş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuata uygun çalışır ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,

k) Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

l) Gelen hayvanları on günlük karantina için karantina odasına almak,



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

m)Geçici bakımevlerinde kaldıkları süre içerisinde; kanuni istisnalar ile bulaşıcı, tedavi edilemez veya tedavi sonrası iyileşme ihtimali olmayan bir hastalığa sahip olduğuna, alındığı ortama bırakıldığında insan ve çevre sağlığını önlenemez derecede tehdit edeceğine, geçici bakımevi Veteriner Hekimince karar verilerek rapor tutulan hayvanlara ötanazi yapmak,

n) Ev ve süs hayvanı bulunduran hayvan sahiplerinin, ölümü ya da hayvanına bakamayacak şekilde hastalanması durumunda; hayvan sahiplerinin yakınları tarafından gerekçelerinin Belediye ye belgelendirilerek bildirilmesi halinde, Belediye görevlilerince hayvanları geçici bakımevine kabul etmek ve sahiplendirmekle, sahiplendirilmeyenlerin tekrar doğaya serbest bırakılmasına ilişkin hususlarda gerekli tedbirleri almak,

o) Sahipli ya da sahipsiz hayvanlarla ilgili şikâyet komisyonunda görev almak,

ö) İcapçı olduğu günlerde olası vakalara müdahalede bulunmak üzere görev almak,

p) Evcil hayvanların sokağa terkini önlemek, kısırlaştırma programları uygulamak,

r)Nöbetçi Veteriner Hekimin görevi ise, mesai saatlerinde ilk müdahale, ön kabul işlemleri yaptırmak ve ambulans hekimliği yapmak. Mesai saatleri dışında ek olarak yoğun bakım hastalarının tedavilerini yapmak. Resmi tatillerde klinik hekimlerinin de görevlerini yapar. Yoğun bakım gerektiren hastaları nöbet bitiminde hafta içi Klinik Hekimine, hafta sonu ve resmi tatillerde ise bir sonraki Nöbetçi Hekime bildirmek. Hafta sonları tüm Bakımevinden ve Bakımevi personelinden sorumlu olmak. Klinik hekimi acil vaka takibi için ambulansa görevlendirildiğinde görevlerini takip etmek. Hayvan salımı yapar ve salınacak olan hayvana bakan gönüllü bir vatandaş var ise vatandaşın bilgisi dahilinde salımı gerçekleştirmek. Barınağa yeni giriş yapan hayvanları uygun kafeslere yerleştirilmesini sağlamak. Bir sonraki gün bakımevine gelen Nöbetçi Hekime, nöbeti teslim etmek,

s)Kurban bayramında gerektiğinde kesim yerlerinde görev almak,

ş)Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,

t)Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,

u)Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,

ü) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,

v) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

y)İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri

almak,

Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/07/2017 tarihli ve 591 sayılı kararıyla uygun bulunmuştur.

00.00.YM.081/R.00/13.29

z) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(9) Çavuş (Formen) yetki ve sorumlulukları:

a) Bakımevinin, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği ile ilgili kanun ve yönetmeliklere en uygun şekilde faaliyet göstermesini sağlamak,

b) Hayvanların kabul edilip, belirlenen iş akışının uygulanmasına yönelik iş takibini yapmak, ilgili personelleri uygun şekilde yönlendirmek ve uygulama ile ilgili amirlerinin talimatlarını izlemek,

c) Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşılması için gerekli talimatları izlemek,

ç) Personel ve ekipmanın gerektiği gibi, verimli, düzenli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, personelin ihtiyacına göre dağıtımını ve takibini yaparak, belirlenen programa uygun olarak işlerin yürütülmesini sağlamak,

d) Birim amiri ve Bakımevi sorumlusunun onayı ile personelin görev dağılımını yapmak, uygulamak ve denetlemek; personelin birbirleri ile aralarındaki uyumu sağlamak, kılık kıyafet ve kişisel hijyen kurallarına uymak ve çalışan personellerin uymasını sağlamak,

e) Çalışan elemanların çalışma durumlarını, raporlarını, izinleri ve mesaieleri takip etmek, nöbet çizelgelerini hazırlamak ve onaylatmak, puantajlarını ve verimlerini kontrol etmek; bu konularda idareye bilgi vermek,

f) Bakımevinin genel temizliğini ve düzenini sağlayarak, alanların düzenlenmesi, temizliği, bakımı, kullanılan malzemelerin bakım ve temizliği vb. işlerini yaptırmak,

g) Sorumluluğundaki alanların koordinasyonu, bakımı, onarımı ve temizliği ile ilgili personeli bilgilendirerek iş takibini yapmak, binaların bakım ve onarımlarının yapılması, boya-badana işleri, çöp toplanması, fosseptik ve kanalların temizliği vb. işleri yaptırmak,

ğ) Atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermesini önleyerek tedbirlerin alınmasından sorumlu olmak,

h) Kullanılan araçların periyodik bakımların zamanında ve düzgün yapıldığını kontrol etmek, kullanılan malzeme, alet ve ekipmanın gerektiği gibi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak; zayıyatını önlemek,

ı) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve gerekli önlemleri almak, İş kazası ve meslek hastalıkları olmaması için İş Kanunu'nun işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatında yer alan tüm önlemleri almakla görevlidir,

i) Personel ve araçlarla ilgili ilgili her türlü güvenlik tedbirini almak ve kontrol etmek, çalışmalarında işçi sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uygun davranmak ve personeli bu konuda bilgilendirerek denetlemek,

j) Düzenli olarak iş güvenliği denetimlerini ve kontrollerini yapmak, kendi sorumluluk alanındaki kontrolleri yapmak ve gözlemlenen emniyetsiz durum ve davranışları gidermek, tüm kazalar, ramak kala ve yaralanmaları İdareye bildirmek, kaza ve arıza hallerinde derhal müdahale etmek, gerekli tamirleri yaptırmak, kazaya uğramış eleman varsa tedavisiyle ilgilenmek,



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

k) Bakımevine gelen malzemelerin gerektiği gibi ve doğru yere indirilmesini, korunması, idareden yetkili kişilerin onayıyla teslim alınmasını sağlamak,

l) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,

m) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,

n) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,

o) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,

ö) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

p) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,

r) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(10) Hayvan- Hasta Bakıcısının yetki ve sorumlulukları:

a) Hayvanların günlük sayımını yapmak ve Nöbetçi Enformasyon Görevlisine ‘Sayım Raporu’nu iletmek,

b) Bakımevi bahçe ve kafeslerinin genel temizliğini ve dezenfeksiyonunu yapmak,

c) Bahçe ve kafesteki hayvanların bakım ve beslenmelerini sağlamak,

ç) Mama kaplarını toplamak ve temizliğini yapmak,

d) Kafeslerdeki hayvanların hastalık, sağlık ve uyum yönünden takibi ve kontrolünü yaparak klinik Sorumlu Veteriner Hekimine bildirmek,

e) Kafeslerde ağır hasta ya da ölü hayvan bulundurmamak,

f) Bütün hayvan mamalarının depodan verilmesinin takibini ve kaydını tutmak,

g) Su kaplarında sürekli temiz su bulundurulmasını sağlamak ve takip etmek,

ğ) Bütün kafeslerdeki hayvanlar için kullanılan koruyucu altlıkların çamaşır makinesinde yıkanması ve kurutma makinesinde kurutulup hazır halde tutulmasını sağlamak,

h) Normal mesai saatlerinde engelli, karantina, saldırgan hayvanların bakım ve beslenmesini sağlamak, Nöbetçiler için, Normal mesai saatleri dışında tüm hayvanların bakım ve beslenmesini sağlamak, nöbet sistemiyle çalışmak,

ı) Taşıma kafeslerinin temizliği ve dezenfeksiyonunu yapmak,

i) Temizlik alet ve ekipmanlarını toplamak ve düzeni sağlamak,

j) Kafeslerin etrafındaki alanların bakım, temizlik ve sulama işlerini yapmak,

- k) Günlük sayımları yapmak,
- l) Kafeslerdeki hayvanların arasındaki uyumu gözetip, sıkıntıları Nöbetçi Veteriner Hekime bildirmek,
- m) Veteriner Hekimler tarafından uygun görülen, istenen ve bakımevinde mecburi bakılan saldırgan, engelli hayvanlar ve diğer hayvanların refahı ve rehabilitasyonu için uygun sürelerde gezdirilmesini sağlamak,
- n) Hayvanların gezdirilmesi esnasında gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- o) Şube Müdürlüğü, dış üniteler ve bakımevinde, hayvanların ve çalışanların lehine olan elektrik, su, yapı ile ilgili tamirat ve bakım işlerini yapmak,
- ö) Sorumluluğu altındaki hayvanları gezdirmek, banyo vb. genel bakımlarını yapmak,
- p) Köpek eğitilmesi konusunda çalışmak ya da yardımcı olmak,
- r) Annesiz yavru kedi ve köpeklerin biberon ve konserve mama ile beslenmelerine yardımcı olmak,
- s) İştahsız kedi ve köpekleri belirleyip Veteriner Hekime bildirmek ve takibini sağlamak,
- ş) Bakımevindeki tüm kedi ve köpeklerin hastalık ve sağlık yönünden takibi ve kontrolünü yapıp Veteriner Hekime bildirmek, klinik, operasyon, röntgen, tıraş odalarının temizliğini yapmak,
- t) Operasyona alınacak hayvanları getirmek, operasyon bölgesinin tıraşını yapmak, hayvanların operasyon sonrası uyanmalarını takip ederek operasyon öncesi barındığı kafese taşımak,
- u) Operasyon alet ve ekipmanlarını yıkayıp sterilizasyonunu yapmak,
- ü) Serviyet bezlerini çamaşır makinesinde yıkayıp sterilizasyonunu yapmak,
- v) Operasyon setini eksiklik yönünden gözden geçirmek ve eksiklik varsa tamamlamak,
- y) Ameliyat geçirmiş hastaların kafeslerdeki takibini yaparak izlenimlerini Veteriner Hekim ile paylaşmak, Tedavi edilecek hayvanları kafeslerinden çıkarırken ve tekrar kafese yerleştirirken uygun şekilde taşımak ve tutmak, Serum enfüzyonları esnasında hastaların takibini yapmak,
- z) Tehlikeli ırkların (pitbull vb.) buldukları bölgede yapılacak her türlü iş ve işlem sırasında koruyucu güvenlik tedbirlerini alarak, işleri yürütmek,
- aa) Nöbetçi hasta bakıcılar için, nöbet sistemiyle çalışmak, tedavi edilecek hayvanları kafeslerden çıkarırken ve tekrar kafese yerleştirirken uygun şekilde taşımak ve tutmak, Serum enfüzyonları esnasında hastaların takibini yapmak, Klinik temizliği yapmak, Klinik alet ve ekipmanlarının, muayene masalarının temizliği, düzenini ve dezenfeksiyonlarını yapmak, Klinikte kullanılan ilaçların teminini, takibini ve düzenli tutulmasını sağlamak, Kliniğe yeni gelen hayvanları Nöbetçi Veteriner Hekime bildirmek, Aşı-muayene yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını takiben hayvanları uygun kafeslere yerleştirilmesini sağlamak, ertesi gün gelen hasta bakıcıya nöbeti teslim etmek, yalnızca görevlendirilen Nöbetçi Hasta Bakıcılar için; Ambulans şoförlüğü görevini yapmak,



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

ab) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek

ve takip etmek,

ac) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek.

çç) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,

ad) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,

ae) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

af) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,

ag) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(11) Kayıt- Enformasyon Personelinin yetki ve sorumlulukları:

a) Bakımevine yeni giriş yapmış her hayvanın, "Sahipsiz Hayvan Kayıt Defterinden mikroçip numarası ile elektronik ortamda "Hayvan Kayıt Sistemi" ne kaydını yapmak. Bu işlemi yaparken, Kulak Küpe Numarası bölümüne, protokol numarasını girmek ve hayvana aşı yapılmışsa sistemde belirtmek,

b) "Kısırlaştırma Operasyon Tablosu "nu takip ederek opere edilen her hayvanın kısırlaştırma kaydını gününde yapmak. Kayıt işleminde, Protokol Numarasını, kulak küpe ve tattoo numarası ile değiştirmek ve kısırlaştırma girişi yapmak,

c) Kısırlaştırma operasyonu yapılan her hayvan için "Sokak Hayvanı Tespit Formu" düzenlemek.

ç) Çıkan Hayvan Bilgi Formunu takip ederek, "Hayvan Kayıt Sistemi'ne Bakımevinden

çıkan hayvanın çıkış bilgilerinin kaydını yapmak,

d) Sahiplendirilen hayvanların sahiplerinin ad- soyadı, doğum yılı, T.C. kimlik ve telefon numarası, adres bilgilerini Hayvan Kayıt Sistemine girmek ve sahipsiz hayvanı, sahipli hayvan olarak sisteme kayıt etmek,

e) Bakımevindeki sahiplendirilebilecek hayvanların fotoğraflarını çekmek ve mikroçip numarası üzerinden Hayvan Kayıt Sistemi'ne kaydını girerek, hayvanın "Giriş Bilgileri" kısmında yer alan "Sahiplendirilmeye Uygun" butonunu işaretlemek ve hayvanın fotoğrafını eklemek,

f) Ölüm Raporu ile Ötenazi Raporu dosyalarını takip ederek, "Hayvan Kayıt Sistemi'nde mikroçip numarası üzerinden ölen hayvanın kaydını güncellemek ve "Çıkış Bilgileri" bölümüne ölüm kaydı yapmak,

g) Her ayın son günü, bir önceki aya ait olan “Aylık Faaliyet Raporu”nu düzenlemek, bakımevi sorumlusuna onaylatarak, Müdürlüğe iletmek,

ğ) Enformasyon personeli belirtilen görevleri eksiksiz yerine getirmek için “Sahipsiz Hayvan Kayıt Defterini, “Kısırlaştırma Operasyonu Tablosunu, Çıkan Hayvan Bilgi Formunu, Sahipsiz Hayvan Edinme Formunu, Ölüm Raporunu, Ötenazi Raporu ve Sokak Hayvanı Tespit Formunu takip etmek,

h) Sayım Raporunu her gün hayvan bakıcılarından teslim alarak, Hasta Takip Formlarından ve Sahipsiz Hayvan Kayıt Defterlerinden teyidini yapmak,

ı) Gelen hayvan mikroçipli ve sahipli görünüyor ise bilgilerini, Bakımevi Sorumlusu ve Müdürlüğe Bildirmek,

i) Nöbet sistemiyle çalışmak,

j) Şube Müdürlüğü web sitesinin bilgilerini güncellemek,

k) Faks ve fotokopi vb. işlemleri yapmak,

l) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,

m)Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,

n) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,

o) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayımlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,

ö) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

p) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,

r)Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(12)Elektrikçinin Yetki ve Sorumlulukları:

a) Kullanılan elektrikli araçların periyodik bakımların zamanında ve düzgün yapıldığını kontrol etmek,

b) Bakımevinin aydınlatma ile ilgili tesisatlarının tamir ve bakımını yapmak ve kontrolünü sağlamak,

c) Elektrik kesilmesi durumunda jeneratörün devreye girmesinden ve kesintisiz hizmet verilmesinden sorumlu olmak, trafolarının bakımı ve kontrolü düzenli aralıklarla yapar jeneratörlerin bakım ve kontrolleri düzenli aralıklarla yapmak,

ç) Kesintisiz güç kaynağına (UPS) bağlı prizler tanımlar ve takibi yapmak ve prizler sabitlenmiş olup olmadığını kontrol etmek,

d) Aydınlatma sistemlerinin yeterli aydınlatma gücünde olmasını sağlamak,

e) Malzeme, alet ve ekipmanın gerektiği gibi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- f) Çalıştığı alan ile ilgili olarak, İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve gerekli önlemleri almak, İş kazası ve meslek hastalıkları olmaması için İş Kanunu'nun işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatında yer alan tüm önlemleri almak,
- g) Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, elektrik işleri olmadığında, bakımevindeki verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- ğ) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,
- h) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,
- ı) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,
- i) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,
- j) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- k) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,
- l) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(13) Sıhhi Tesisat Elemanının yetki ve sorumlulukları:

- a) Kullanılan su hattı, sulama sistemleri vb. periyodik bakımlarını yapmak, kontrol etmek,
- b) Bakımevinin tüm su tesisatları (içme suyu, kullanma suyu, atık su, fosseptik, kanalizasyon) ile ilgili tesisatların tamir ve bakımını yapmak ve kontrolünü sağlamak,
- c) Malzeme, alet ve ekipmanın gerektiği gibi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- ç) Çalıştığı alan ile ilgili olarak, İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve gerekli önlemleri almak, İş kazası ve meslek hastalıkları olmaması için İş Kanunu'nun işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatında yer alan tüm önlemleri almak,
- d) Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, Sıhhi tesisat işleri olmadığında, bakımevindeki verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- e) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,
- f) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,
- g) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,
- ğ) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları

uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,

h) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

ı) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,

i) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(14) Hayvan Sahiplendirme Tanıtım Personelinin yetki ve sorumlulukları:

a) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,

b) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,

c) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,

ç) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayımlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,

d) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

e) Müdürlüğe ait Bakımevi web sitesinin bilgilerini güncellemek ve web sitesi aracılığıyla gelen vatandaş taleplerini takip etmek ve birim sorumlusuna iletmek,

f) Şube Müdürlüğü çalışmalarını bakımevi web sitesi, hayvan kayıt sistemi ve sosyal medyada paylaşmak ve tanıtımını yapmak,

g) Şube Müdürlüğünün Bakımevine sevk ettiği resmi evrakları, formları veya duyuruları en kısa sürede çoğaltmak ve ilgili kişilere iletmek,

ğ) Veteriner Hekimlerin sahiplendirilme işlemine uygun gördüğü hayvanların, Bakımevimizin sosyal medya (facebook, twitter) hesaplarını kullanarak fotoğraflarını yayımlamak ve sahiplendirme çalışmalarını güncel olarak yürütmek,

h) Bakımevi telefonlarını yanıtlamak ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu çerçevesinde vatandaşları bilgilendirmek,

ı) Bakımevine ziyarette bulunan vatandaşlarla ilgilenmek ve sahiplendirilmesi uygun olan hayvanların sahiplendirilmesi için ziyaretçileri teşvik etmek,

i) Bakımevimizden sahiplendirilen hayvan için fotoğraf arşivi oluşturmak ve Bakımevimizin sosyal medya hesaplarında yayımlamak,

j) Bakımevindeki tüm personelin imza föylerini düzenlemek, takibini sağlamak ve Bakımevi Sorumlu Hekimine sunmak,

k) Yapılan kontrolleri her ayın son gününde Müdürlüğe iletmek,

l) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,

m) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,

n) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- o) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,
- ö) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- p) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,
- r) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(15) Veteriner Sağlık Teknikerinin yetki ve sorumlulukları:

- a) Operasyona alınacak hayvanların hekim kontrolünde gerekli enjeksiyonlarını yapmak,
- b) Operasyonda hekimi asiste etmek,
- c) Operasyona alınacak hayvanlara kulak küpesi takmak,
- ç) Operasyona alınan hayvanların gerekli kayıtlarını tutmak,
- d) Tedavi esnasında Hekim kontrolünde kateter, anjiokat, enjeksiyon, enfüzyon ve pansuman uygulamaları yapmak,
- e) Operasyona alınacak hastaların önceki durumlarını ve ameliyat sonrası iyileşmiş durumlarını fotoğraflayıp Halkla İlişkiler Sorumlusuna teslim etmek,
- f) Tedavi edilecek kedi ve köpekleri uygun şekilde tutmak,
- g) Tedavi edilecek kedi ve köpeklere Hekim kontrolünde gerekli enjeksiyon, kateter ve anjiokat uygulaması yapmak,
- ğ) Serum enfüzyonları esnasında hastaların takibini yapmak,
- h) Klinik alet, ekipman ve muayene masalarını temizlemek, düzenini ve dezenfeksiyonlarını yapmak, klinikte kullanılan ilaçların teminini, takibini ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- ı) ‘Sterilizatör Kullanım Takip Çizelgesi Formu ’nu doldurmak,
- i) Klinikte kullanılan ilaçların teminini, takibini ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- j) Bakımevindeki mevcut hayvanların hastalık-sağlık yönünden takibini yapmak,
- k) Kafeslerdeki hayvanlar arasında uyumu gözetip sıkıntıları Veteriner Hekime bildirmek,
- l) Laboratuvar işlerini yapmak,
- m) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve görevi yerine getirirken gerekli rapor ve tutanakları tutmak,

n) Birim görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlamak,

o) Birim görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerine başlamak,

ö) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,

p) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

q) Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan kaynakları belirlemek ve birim amirine iletmek,

s) Birim içinde kurulan kayıt ve dosya sisteminin yürütülmesini sağlamak,

ş) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,

r) Şube Müdürlüğü faaliyetleri içerisinde görevli olduğu faaliyetin belirlenen hedeflerinin gerçekleşme durumlarını izlemek ve birim amirine raporlamak,

s) Şube Müdürlüğü faaliyetleri planlanan toplantılara katılmak ve alınan kararları takip etmek,

t) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek.

u) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek.

ü) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak.

v) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayımlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,

y) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.

z) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,

aa) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(16) Bakımevi Şoförü yetki ve sorumlulukları:

a) Araçlarla ilgili gerekli evrak ve belgeleri takip etmek,

b) Araçların görev taşıt formlarını takip etmek,

c) İşe başlamadan önce aracın yağ, su, lastik hava basıncı vb. kontrollerini yapmak,

ç) Araçların kilometre takibi yapmak,

d) Araçların muayenesi, sigortası ve km bakımlarını takip etmek ve birim amirine bildirmek

e) Araçlarda oluşan arızalar için gerekli belgeleri doldurmak ve birim amirine bildirmek,



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- f) Araçların günlük, haftalık ve aylık kontrollerini takip etmek,
 - g) Araçların kullanımı sırasında gerekli belgeleri bulundurmak,
 - ğ) Mesai saati dışında görevli değilse aracı teslim etmek,
 - h) Aracın günlük temizlik ve bakımını yapmak,
 - ı) Acil çağrılarda hasta ya da yaralı hayvanları bulunduğu bölgeden en kısa sürede ve en güvenli şekilde almak ve kliniğe ulaşımı sağlamak,
 - i) Karayolu ve trafik kurallarına uymak,
 - j) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek.
 - k) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek.
 - l) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak.
 - m) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,
 - n) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
 - o) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,
 - ö) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (17) Hizmetli Personelin yetki ve sorumlulukları:
- a) Bakımevinin idari odalarının temizliğini ve düzenini sağlamak,
 - b) Koridor, tuvalet, depo, dinlenme odaları ve soyunma odalarının temizliğini yapmak,
 - c) Bakımevinde görev yapan personelden talepte bulunanlara yönelik öğle yemeğini yapmak ve servis etmek,
 - ç) Bakımevinde çalışan idari ve teknik personele çay ve kahve servisi yapmak,
 - d) Temizlik araç gereçlerini toplamak ve düzenini sağlamak,
 - e) Şube Müdürlüğünün idari odalarının temizliğini yapmak ve düzenini sağlamak,
 - f) Şube Müdürlüğü binasında çalışan idari ve teknik personele çay ve kahve servisi yapmak,
 - g) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,
 - ğ) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,
 - h) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,

i) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,

i) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

j) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,

k) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(18) Hayvan Koruma ve Kontrol Personelinin yetki ve sorumlulukları:

a) Denetim elemanı olarak, sahipli hayvan şikâyetlerini değerlendirmek, denetim tutanağı oluşturarak, idareye bilgi vermek,

b) Sahipsiz hayvan şikâyetlerini değerlendirmek,

c) Küpesiz sahipsiz köpekleri toplayarak barınağa nakletmek,

ç) Kayıtsız sahipsiz kedileri yakalayarak barınağa nakletmek,

d) Şikâyet ve talepleri en kısa zamanda cevaplamak,

e) Hayvan refahını sağlayarak hayvanı en uygun şekilde tutmak ve barınağa naklini sağlamak,

f) Her gün bildirilen miktarda kedi ve köpek toplamak,

g) Taburcu edilecek hayvanları alındıkları adrese bırakmak,

ğ) Stratejik önemdeki bölgelerden hayvanları uzaklaştırarak besleme odaklarının olduğu bölgelere bırakmak,

h) Telefon, elektronik posta ve dilekçe ile gelen şikâyet ve ihbarları değerlendirmek,

ı) Ekip araçlarının bakımını ve kilometre takibini sağlamak,

i) Ekip araçlarının temizliğini ve dezenfeksiyonunu yapmak

j) Birimde kıdemli olan personel, ekip sorumlusu sayılacağından oluşacak olumsuzluklardan bu kişi sorumludur,

k) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve bu kanuna istinaden hazırlanan Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği'ni bilmek,

l) Nöbeti devredecek ekip, sabah 08:00- 09:00 saatleri arasında Şube Müdürlüğü binasına gelerek değerlendireceği ihbarların sonuçlarını bildirecek ve yeni ekip değerlendireceği ihbarları teslim alacak,

m)Mama nakli, dış ünitelerin kontrolü işlerini yapmak,

n) Araçta oluşabilecek her türlü hasar vb. gibi olumsuz durumlardan sorumlu olmak,

o) Cumartesi ve Pazar günleri münavebeli olarak çalışmak,

ö) Nöbet süresinde Bakımevini bekleme noktası olarak kullanmak,

p) Çalışma saatlerinde telsiz ve telefonları açık tutmak,

r) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

s)Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- ş) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek.
- t) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,
- u) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,
- ü) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- v) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,
- y) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (19) Mezbaha Veteriner Hekimlerinin (Kesimhane Sorumlusu) yetki ve sorumlulukları:
- a) Görevlendirilmiş olduğu mezbahanın yönetmelik hükümlerine uygun faaliyet göstermesinden, hayvansal gıda ve mamullerinin sağlığa uygun bir şekilde üretilmesi, parçalanması, işlenmesi, soğutulması, muhafazası, nakledilmesi, yan ürünlerin uygun şekilde tahliyesi ve oluşan atık ve artıkların çevre ve toplumun sağlığına zarar vermektan izale bertaraf ve tahliye edilmesiyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- b) Sorumlu olduğu mezbaha personelinin sağlık kontrolü, eğitimi, iş tarifleri ve iş performansı açısından tekamülünü sağlamak,
- c) Çalışma düzeninin oluşması için işçiler arası koordinasyonun sağlanmak,
- ç) Mezbahanın iç ve dış tüm alanlarının temizliğinin sağlanmasından hijyenik ortamın oluşması ile ilgili prosedürleri işletmek,
- d) Sorumlu olduğu mezbahaya ait taşınır taşınmaz malları korumak ve korutmak,
- e) Mezbahaya kesime gelen hayvanlara ait evrakları eksiksiz olarak teslim almak,
- f) Kesime gelen hayvanların kesim ücretlerinin yatırıldığını gösteren makbuzları kesim öncesi mutlaka talep etmek ve ancak ondan sonra kesime izin vermek,
- g) Kesim saatlerini muayene veteriner hekimiyle birlikte düzenleyip kesimhane girişine asarak kesimlerin düzenli yapılmasını sağlamak,
- ğ) Kesim öncesi ve sonrası muayeneleri yapmak ve sağlıklı eti damgalamak,
- h) İş akışına göre işçilerin öğle tatilini ayarlamak,
- ı) Belediye tarafından tutulması zorunlu kayıtları tutmak,
- i) Kesim salonuna görevliler haricinde kimseyi almamak,
- j) İşçilerin mesai saatlerine uymasını sağlamak,

- k) Bakanlık talimatları ile istenen tüm bilgileri, düzenli ve doğru bir şekilde vermek,
- l) Kesilen hayvanların sayısı elde edilen et miktarları tespit edilen hastalıklar ve şüpheli şarta tabi ve imha edilecek et, sakatat ve yan ürünlere yapılan işlemler ve tesisin faaliyet konusu ile ilgili tüm kayıtları düzenli olarak tutulmasını sağlamak,
- m) İşçilerin izinlerini kullanmalarında işi aksatmamak kaydıyla izin taleplerinin değerlendirilerek üst makamlara bildirmek,
- n) Kurban bayramında gerektiğinde mezbahalarda görev almak,
- o) Emrindeki elemanların iş bölümünü düzenleyerek sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsemelerini sağlamakla yükümlüdür.
- ö) Tesislerde çalışan personelin yeni gelişmelere paralel olarak mesleki ve teknik bilgilerinin artırılması amacı ile çalıştığı işletmenin faaliyet gösterdiği konularda resmi veya mesleki kuruluşlarca açılacak kurs ve hizmet içi eğitim seminerine katılmaları sağlanır. Mezbaha' ne Veteriner hekimisi tarafından ihtiyaç duyulan konularda düzenli olarak eğitimler yapılır
- p) Tutulması zorunlu kayıt ve istatistik evraklarını tutmak,
- r) Mezbaha gelirlerinin kontrolünü sağlamak,
- s) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,
- ş) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,
- t) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak.
- u) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,
- ü) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- v) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,
- y) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(20) Kasap yetki ve sorumlulukları:

- a) Mezbahalarda, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 10/06/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 30/06/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na uygun şekilde faaliyet göstermek,
- b) Çalıştığı alan ile ilgili olarak, iş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve gerekli önlemleri almak, iş kazası ve meslek hastalıkları olmaması için İş Kanunu'nun işçi sağlığı ve iş güvenliği mevzuatında yer alan tüm önlemleri almak,
- c) Kesimhane iş akış şemasına uygun olarak görev ve sorumluluklarını takip etmek,
- ç) Mezbahaneye getirilen hayvanların hijyen kurallarına uygun bir şekilde kesimini gerçekleştirmek,
- d) Etlerin hijyenik bir şekilde taşınmasını yapmak,



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- e) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak
- f) Görevli bulunduğu mezbaha' nenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanmak.
- g) Kesimhanede görev akışını engelleyecek bir aksaklık tespit ettiğinde amirine bildirmek.
- ğ) Kişisel hijyen kurallarına uymak, çalışmalarını esnasında kendilerine verilen iş kıyafetlerini mazeretsiz bir şekilde kullanmak ve temizliğini yapmak,
- h) Kesimhanede kanun ve yönetmeliklerde belirtilen hijyen kurallarına uygun olarak kesim yapmak,
- ı) Ekipman ve cihazların kullanımında talimatlara uymak ve iş kazalarına neden olmamak için tedbirleri almak,
- i) Genel çalışma prensiplerine ve mesai saatlerine uymak,
- j) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,
- k) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek.
- l) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,
- m) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayımlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,
- n) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- o) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,
- p) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(21) Kesimhane Şoförü yetki ve sorumlulukları:

- a) İlçe kesimhanelerinde kesilen etlerin frigorifik araçlarla hijyenik ve sağlıklı şekilde nakledilmesini sağlamak, etlerin taşınmasında görev almak,
- b) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- c) İşe başlamadan önce aracın yağ, su, lastik hava basıncı vb. kontrollerini yapmak,
- ç) Araçlarla ilgili gerekli evrak ve belgeleri takip etmek,
- d) Araçların görev taşıt formlarını takip etmek ve araçların km takibi yapmak,
- e) Araçların muayenesi, sigortası ve km bakımlarını takip etmek ve birim amirine bildirmek,

f) Araçlarda oluşan arızalar için gerekli belgeleri doldurmak ve birim amirine bildirmek,

g) Araçların günlük, haftalık ve aylık kontrollerini takip etmek,

ğ) Araçların kullanımı sırasında gerekli belgeleri bulundurmak,

h) Mesai saati dışında görevli değilse aracı teslim etmek,

ı) Aracın günlük temizlik ve bakımını yapmak,

i) Karayolu ve trafik kurallarına uymak,

j) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek,

k) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak,

l) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayımlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,

m) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,

n) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,

o) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(22) Kesimhane Temizlik Personeli yetki ve sorumlulukları:

a) Kesimhane İş akış Şemasına uygun olarak görev ve sorumluluklarını takip etmek ve

yerine getirmek

b) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak

c) Kesimhane binasının iç ve dış temizliğini yapmak

ç) Etlerin hijyenik bir şekilde taşınmasına destek olmak,

d) Mezbahanın iç ve dış temizliğini, kesim salonunun ve ekipmanların dezenfeksiyonunu yapmak,

e) Kesim alanlarının, soğuk hava depolarının ve kesim sırasında kullanılan ekipmanların temizlik ve dezenfeksiyonunu yapmak

f) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek.

g) Belirlenen görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek.

ğ) Şube Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarını uygulamak.

h) Belediye kalite yönetim kurulu tarafından yayımlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanları kullanmak,

ı) Üst makamlar tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini

sağlamak.



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVAN SAĞLIĞI VE YETİŞTİRİCİLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- i) İş sağlığı ve güvenliği açısından mevzuatı bilmek ve görevinin gerektirdiği önlemleri almak,
- j) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 8-(1) Şube Müdürlüğü; 5216 sayılı Kanunun 27'inci maddesi ile 6360 sayılı Kanunun 11'inci maddesinde belirtilen Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri ile ilgili konularda, koordinasyon sağlayıp, hizmetleri işbirliği içinde yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Gelirler

MADDE 9- (1) Gelirler, Belediyenin yetkili birimlerinin belirlediği ücret tarifesine göre tahsildar tarafından tahakkuk ve tahsil edilir. Usulüne uygun olarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelir Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 10 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönetmelik, Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, Sayıştay tarafından onaylanarak, yayınlanmasıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Antalya Büyükşehir Belediyesi Başkanı yürütür.

Menderes TÜREL
Büyükşehir Belediye Başkanı

Halil ÖZTÜRK
Divan Katibi

Muhammet URAL
Divan Katibi