

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
VETERİNER İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Meclis Karar Numarası:2026/151

Meclis Karar Tarihi: 14.05.2026

Yürürlüğe Girdiği Tarih: 21.05.2026

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 – Bu yönetmeliğin amacı; Ordu Büyükşehir Belediye Meclisinin 13.01.2026 tarih ve 2026/7 sayılı kararı ile kurulan Ordu Büyükşehir Belediyesi Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –Bu Yönetmelik, Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönetmelik,

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu’na,
- 2872 sayılı Çevre Kanunu’na,
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa,
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununa,
- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
- 30821 sayılı Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- 28152 sayılı Veteriner Tıbbi Ürünler Hakkında Yönetmelik
- Yürürlükteki Tüzük, Yönetmelik, Genelge ve Tebliğler ile diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;

Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını, Sağlık Bakanlığı, Tarım ve Orman Bakanlığı

Belediye: Ordu Büyükşehir Belediyesini,

Alıcı ortam: Hava, su, toprak ortamları ile bu ortamlarla ilişkili ekosistemleri,

Kompost: Organik esaslı katı atıkların oksijenli veya oksijensiz ortamda ayrıştırılması suretiyle üretilen toprak iyileştirici madde,

Çevre kirliliği: Çevrede meydana gelen ve canlıların sağlığını, çevresel değerleri ve ekolojik dengeyi bozabilecek her türlü olumsuz etkiyi,

Kirleten: Faaliyetleri sırasında veya sonrasında doğrudan veya dolaylı olarak çevre kirliliğine, ekolojik dengenin ve çevrenin bozulmasına neden olan gerçek ve tüzel kişileri, içinde bulundukları biyolojik, fiziksel, sosyal, ekonomik ve kültürel ortamı,

Çevre: Canlıların yaşamları boyunca ilişkilerini sürdürdükleri ve karşılıklı olarak etkileşim

Daire Başkanlığı: Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı,

Şube Müdürlüğü: Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığına doğrudan bağlı alt birimleri,

Üst Yönetici: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı,

Üst Yönetim: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,

Valilik: Ordu Valiliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 – (1) Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı,

- Tesisler Şube Müdürlüğü
- Veteriner İşleri Şube Müdürlüğü

Olmak üzere toplam iki (2) adet Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüklerin teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esasları yönetmelikle ile düzenlenir.

Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 – Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır

1. Ordu Büyükşehir Belediyesi tarafından görevlendirildiği, mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılarak, ilgili kararların uygulanması ve denetlenmesini sağlamak,
2. Vektörle mücadele kapsamında; sivrisinek, karasinek, v.b. vektörel popülasyonların halk sağlığını tehdit etmeyecek düzeyde tutulabilmesi için mücavir alan içerisinde, gerekli olan kontrol ve mücadele çalışmalarını yürütmek,
3. Vektör Kontrol Çalışmalarında kullanılmak üzere Sağlık Bakanlığı ruhsatlı ilaç ve ilgili ilaçlama ekipmanlarının temini için çalışmalar yapmak,
4. İlimizde vektörle mücadele çalışmalarının entegre bir program çerçevesinde yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulduğunda hizmet alımı yapmak ve bununla ilgili çalışmaları yürütmek,
5. 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında, 13Aralık 2024 / 32751 tarih ve sayılı resmi gazetede yayımlanan Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama yönetmeliği ve güncel İl Hayvanları Koruma Kurulu kararları çerçevesinde il genelinde çalışmalar yapmak/yaptırmak.
6. Görev alanına giren yasal mevzuat ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
7. Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde denetlemek, yönlendirmek,

8. Büyükşehir Belediye Başkanlığınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi gerekli işler için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak, görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlığa tekliflerde bulunmak,
9. Kamu kurum-kuruluşları ve vatandaşlardan Daire Başkanlığına gelen dilekçe, talep ve evrakları değerlendirmek ve evrakların ilgili şubesine havalesini yapmak,
10. Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda görev almak,
11. Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak/hazırlatmak, yönetmek ve harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
12. Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında ve bu birimlerle üst makamlar, kamu kurum ve kuruluşları, ilçe belediyeleri arasında koordinasyonu sağlamak,
13. Kanunlar ve tabi olunan diğer mevzuatlarda belirlenen görev ve hizmetlerin gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili yasalar ve uygulanacak esas ve usuller çerçevesinde ihale iş ve işlemlerini hazırlığını yapmak, yaptırmak,
14. Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini değerlendirmek, birim çalışmalarında kullanılan demirbaş- sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak, ihtiyaçlar doğrultusunda kurum işlevlerinin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini Belediye Başkanlık makamına önermek,
15. Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, yarışma vb. etkinlik ve organizasyonlar yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılmak, katılım sağlamak,
16. Mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında "Yönetim Planları" hazırlamak/hazırlatmak, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,
17. Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin çalışmalarına ait faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve Başkanlık Makamına arz etmektir.
18. Yıllık Faaliyet Raporunun ve Performans bilgilerinin hazırlanması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
19. Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak, hazırlamaya yönelik çalışmalara katkıda bulunmak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulamak. Aksayan yönlemlere yönelik çözümler üretmek, süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
20. Müdürlüklerin hazırladığı: Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım program ile ilgili çalışmalarını koordine etmek ve yürütmek,
21. Müdürlüklerin hazırladığı: Stratejik plan, yıllık hedef ve yatırım programı doğrultusunda Başkanlık bütçesinin hazırlanması ve üst yönetime sunulması ile ilgili çalışmaları yürütmek.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – Veteriner İşleri Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1. Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
2. Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
3. Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
4. Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
5. İç ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlamak,
6. Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
7. Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
8. Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,

9. Görevlerini yerine getirirken birim içinde ve diğer birimlerle iş birliği ve uyum içinde çalışılmasını sağlamak,
10. Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin hizmet içi eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
11. Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirerek biriminde moral, motivasyon ve performansı artırıcı çalışmalar yapmak,
12. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak,
13. Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek,
14. Daire Başkanı, yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda yetkili ve üst yönetime karşı sorumludur.

Tesisler Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 8 – Tesisler Şube Müdürlüğü'nün Görevleri:

1. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar, 5199 sayılı Kanun ve bu Kanuna istinaden yürürlükte olan/yürürlüğe girecek yönetmeliklere istinaden tarafımıza verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuatı uygulamak,
2. Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan bakımevine ait fiziki alanların işletilmesi sağlamak,
3. Daire Başkanlığı bünyesinde kullanılan makine ekipmanların bakım ve onarımlarına ait iş ve işlemlerin yürütülmesi sağlamak,
4. İş Programını Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programına ve bütçesine uygun olarak hazırlamak,
5. Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere Raporlamaları hazırlamak,
6. Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak,
7. Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
8. Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak,
9. Daire Başkanı tarafından kanun ve yönetmelikler çerçevesinde verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

Veteriner İşleri Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 9- Veteriner İşleri Şube Müdürlüğü'nün Görevleri

5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamın da ;

1. İl genelinde yaralı, hasta ve güçten düşmüş sokak hayvanlarının İlçe Belediyelerince toplanarak bakımevine götürülmesine destek vermek.
2. 6343 sayılı Veteriner Hekimliği İcrasına ilişkin kanunun 5. Maddesi gereğince tedavi amaçlı ilaç ve sarf malzeme teminini sağlamak,

3. Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıklarının ihbar, itlaf ve takibiyle hastalığın söndürülmesinde katkıda bulunmak, Büyükşehir Belediyesi sınırları dahilinde meydana gelebilecek salgın hastalıklar ve zoonozlarla mücadelede ilgili kurumlar ile koordinasyon içinde çalışmak,
4. Zoonoz hastalıklar, özellikle kuduz konusunda önleyici tedbirler alan kurumlarla ortaklaşa çalışmak,
5. Bakımevi ve rehabilitasyon merkezleri açılmasını sağlamak, buralarda kısırlaştırma, işaretleme ve küpeleme uygulamaları ile üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler almak, aldırarak,
6. Bakımevi ve rehabilitasyon merkezinde tedavileri yapılan kayıt altına alınan sokak hayvanlarının sahiplendirilmesine yönelik çalışmalar yaparak, belediye ilan panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında bu çalışmaları duyurmak,
7. Bakımevinden hayvan sahiplenmek isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için “Sahipsiz Hayvan Edinme Formu” doldurmak, sorumlu veteriner hekim onayı ile sorumlu veteriner hekim tarafından düzenlenen hayvan pasaportunu vererek sahiplendirme yapmak,
8. Bakımevinde bulunan sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgede bulunan lokanta işyeri ve fabrikaların (sahiplerinin uygun görmesi halinde) mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddelerinin tedarikini sağlamak,
9. Bakımevi kapasitesi göz önünde bulundurularak, sahiplendirilinceye kadar sokak köpeklerini bakımevinde tutmak.
10. Bakımevinde kaldıkları süre içerisinde; tedavi edilemez veya tedavi edildikten sonra iyileşme ihtimali olmayan bir hastalığa sahip olduğuna, insan ve çevre sağlığını önlenemez derecede tehdit edeceğine bakımevi veterineri tarafından kanaat getirilen hayvanları en az acı veren ve en hızlı yöntemle uyutmak,
11. Bakımevi oluşan atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına dikkat edilerek bertarafını sağlamak,
12. Kuduzdan şüpheli kedi - köpek gibi sahipsiz hayvanları ilgili kurumlarla ortaklaşa olarak müşahade için karantina altına almak,
13. Sokak Hayvanlarının korunması, bakım ve beslenmesi, zoonotik hastalıklar gibi faaliyet alanında bulunan bütün konularda eğitimler düzenlemek, düzenletmek,
14. Ev ve süs hayvanı bulunduran hayvan sahiplerinin, ölümü ya da hayvanına bakamayacak şekilde hastalanması durumunda; hayvan sahiplerinin yakınları tarafından gerekçelerinin belediyeye bildirilmesi halinde, belediye görevlilerince getirilen hayvanların bakımevine kabul edilmesi ve sahiplendirilmesi.
15. Sahipli ve sahipsiz hayvanlara yönelik gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi için ilgili kurumlara teşekkül ettirilen komisyonda görev almak,
16. Olası salgın durumlarında toplu hayvan hareketlerini izlemek, gerekli kontrolleri yapmak üzere ilgili kurumlarla eşgüdümü sağlamak,
17. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar, 5199 sayılı kanun ve bu kanuna istinaden yürürlükte olan/yürürlüğe girecek yönetmeliklere istinaden tarafımıza verilen/verilecek yetkiler ile tabi olunan diğer mevzuatı uygulamak,
18. 13.07.2020 tarih ve 19 sayılı Ordu Valiliği Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü Mahalli Çevre Kurulu (MÇK) ile yetki Devri doğrultusunda; Çevre ve çevre sağlığının korunmasına ilişkin olarak rutin ve/veya şikayete istinaden yapılan kontrol/denetimlerde, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında yetki çerçevesinde gerekli yasal ve idari işlemleri uygulamak, yapılan kontrol/denetimlerde tespit edilen yetki dışı konularda ise yetkili kurumlara gerekli bildirimleri yapmak,
19. Mücavir alan sınırları ile bu mücavir alanlara bağlı pasif dispersiyon (dolaylı taşıma) alanları içerisinde vektörle mücadele ve ilaçlama çalışmalarını yapmak ya da yaptırmak,
20. Halk sağlığı için risk oluşturan sivrisinek, karasinek, haşere, kemirgen gibi vektör özelliği taşıyan canlıların kent genelinde yayılmasının azaltılması amaçlı ilaçlama hizmetinin yürütülebilmesi için gerekli organizasyonu kurmak, kurdurmak, denetlemek,
21. Vektör Kontrol Çalışmalarında kullanılmak üzere Sağlık Bakanlığı ruhsatlı ilaç ve ilgili ilaçlama ekipmanlarının temini için çalışmalar yapmak,

22. Vektör mücadelesi hizmetinin yürütülmesinde, uygulama sahalarının fiziksel olarak geliştirilmesine yönelik öneriler sunmak, buna yönelik girişimlere yardımcı olmak, eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek,
23. Gelen şikâyet ve talepler doğrultusunda yapılan ilaçlama uygulamaları sonrasında kişi, kurum ve kuruluşların alması gereken önleyici tedbirler hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak,
24. Salgın hastalıklarla mücadele kapsamında oluşturduğumuz acil durum eylem planı dahilinde halkımızın yoğun şekilde kullanımında olan tüm alanlarda ve resmi kurumlarda dezenfeksiyon işlemleri gerçekleştirmek,
25. Salgın hastalıklarla mücadelede, ihtiyaç doğrultusunda gerekli hijyen malzemelerinin tedarik edilmesi,
26. Özel şahıslar ile Özel ve Resmi kurumlardan gelen ilaçlama taleplerini ücretinin Belediye tarifesine göre Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenen hesaplara yatırılması koşulu ile yapmak.
27. Vektörlerin üremesine ortam hazırlayan fiziki olumsuzlukların düzeltilmesine yönelik işlemlerin yürütülmesinde ilgili kurum ve müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
28. Vektör yayılımının önlenmesinde kimyasal uygulamalardan çok fiziksel ve mekanik yöntemlerin teşvik edilmesi amacıyla; hitap edilecek yaş grupları ve sosyokültürel seviyelerine göre halkı bilinçlendirmeye yönelik eğitimleri halkın katılım sağlayabileceği ergonomik ortamlarda düzenlemek,
29. Vektör Mücadelesi Hizmeti İlaçlama personeline yönelik hizmet içi teknik eğitimler düzenlemek,
30. İş Programını Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programına ve bütçesine uygun olarak hazırlamak
31. Stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere Raporlamaları hazırlamak,
32. Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında iş ve işlemleri yürütmek, bu amaçla Müdürlük içerisinde gerekli servisleri kurmak ve organizasyonu yapmak, ihtiyaç duyulan araç, gereç, ekipman vb. sağlamak
33. Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
34. Mer-i mevzuatlarda belirlenen görev ve sorumlulukların gerektirdiği konularda ilgili kurum/kuruluşlar ile koordinasyon ve işbirliği yapmak, bilgilendirici eğitim faaliyetleri yapmak/yaptırmak, düzenlenen etkinlik, eğitim ve organizasyonlara katılım sağlamak, ilgili görsel yazılı ortamlarda halkın bilinçlendirme çalışmalarını gerçekleştirmek,
35. Vektörel mücadele, çevre ve hayvan sağlığı konularında teknik ve teknolojik gelişmeleri takip etmek, mevzuat, yönetmelik ve uygulamalarla ilgili yurt dışı/içi eğitim, toplantı ve sempozyumlara katılım sağlamak,
36. Daire Başkanı tarafından kanun ve yönetmelikler çerçevesinde verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

1. Stratejik Plan ve Performans Programı doğrultusunda Müdürlüğüne verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
2. Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
3. Çalışma bürolarının, salon ve koridorların, tesislerin, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
4. Bağlı personelinin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,

5. Birimiyle ilgili iç hizmet eğitimlerinin belli bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlamak,
6. Yapılan iş bölümü çerçevesinde bağlı personelinin sevk ve idaresini yapmak, üst amirlerin bulunmadığı olaylarda inisiyatif alarak sevk ve idareyi gerçekleştirmek,
7. Konusuna ilişkin yasal mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
8. Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
9. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,
10. Birimine ait stratejik plan, faaliyet raporu, performans bilgileri, bütçe çalışmaları konularında Daire Başkanlığına sunulmak üzere Raporlamaların hazırlanmasını sağlamak,
11. İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlamak ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
12. Kanun, tüzük, yönetmelikler ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak,
13. Şube Müdürü, Müdürlüğü ile ilgili işlemleri yerine getirirken; belediyenin Stratejik Planındaki Vizyon, Misyon ve İlkeleri ile mevzuata göre çalışılmasından sorumludur,
14. Görev ve yetkileri çerçevesinde idari, mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Performans programındaki müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur,
15. Şube Müdürü, müdürlük görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Teknik Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – Teknik personel,

1. Birim amirlerince kendilerine verilen tüm mühendislik hizmetlerini (arazi, kontrol, denetim ve büro çalışmaları) teknik sorumlulukları altında kanun, tüzük, yönetmelik, sözlü ve yazılı hizmet emirlerine, iş programlarına, şartname ve sözleşmelere, fenni, teknik, bilimsel, ekonomik kurallara ve standartlara uygun olarak yapmak, kontrol etmek, sonuç ve tespitleri tutanak veya raporla belgeleyerek gereğini gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmak ve birim amirlerini sürekli bilgilendirmek,
2. Görev alanına giren hizmetleri kusursuz ve zamanında tamamlamak, verilen iş programlarını iş gücü kaybına meydan vermeden, eş güdüm ile emniyetle yürütülmesini sağlamak,
3. Birim amirlerince kendilerine havale edilen evrakların zamanında gereğini yapmak,
4. Görevi gereği kendisine verilmiş araç, gereç ve her türlü malzemeyi hizmet amacına uygun kullanmak, temiz ve düzenli tutmak, korumak, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek,
5. Müdürlük tarafından yapılan çalışma ve kontrol programlarına uymak ve aylık değerlendirme raporları hazırlamak,
6. Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, her türlü eğitim, sempozyum, seminer, panel, fuar, teknik gezi vb. faaliyetlerde görev almak ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak,
7. Görevi ile alakalı mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereğinin yerine getirilmesinde, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasında bağlı bulunduğu birim amirlerine karşı sorumlu olmak,
8. İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
9. Birim amirlerince uygun görülmesi halinde, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak denetimlere katılmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda görev almak,

10. Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,
11. Görevlerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi konusunda birim amirlerine karşı sorumlu olmak,

İdari Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 – İdari büro personeli;

1. Gelen ve giden evrakın kayıt işlemlerinin zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
2. Birim amiri tarafından havale edilen evrakı zimmet karşılığı ilgisine vererek, evrak kayıta (defterinde) bu durumun belirtilmesini sağlamak,
3. Birim yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip, evrak kayıt programına kaydının düşülerek, tarih ve numara verilmek suretiyle ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek,
4. Gelen ve giden evrakın bir suretini ilgili dosyada muhafaza etmek,
5. Birimde tutulan defter, dosya, bilumum evrak ve belgelerin ilgili yönetmeliklere uygun biçimde birim arşivinde muhafazasını sağlamak,
6. Belli zamanlarda kayıtların karşılığı kapanmayan evrakın araştırmasını yapmak, bu konuda gerekli raporların hazırlanmasını sağlamak,
7. Geçmiş yıllara ait Arşiv Şube Müdürlüğüne zimmet karşılığı teslim edilen klasör ve dosyaların gerektiğinde talep edilmesi durumunda zimmet karşılığı teslim almak,
8. Birimde çalışan personelin mesai, devam, vizite, yıllık izin v.s. işlemlerini takip ve kontrol etmek, aylık puantaj çizelgelerini hazırlamak,
9. İzine ayrılan ve rapor alan personelin izine ayrılışını ilgili birime bildirmek,
10. Bağlı olduğu birimde çalışan personele ait evrak ve yazıları, gölge dosya olarak oluşturulan özlük dosyalarında saklamak ve istenildiğinde çıkarmak,
11. Bilgi işlem faaliyetlerini koordine etmek,
12. Her türlü genelge, bildiri, yönetmelik ve başkanlık emirlerini takip etmek, ilgili personele havale edilmesini sağlamak ve arşivlemek,
13. Birimine ait iç ve dış telefon haberleşmesinin, telsiz telefon ve faks hizmetlerinin Başkanlık prensip ve kararlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
14. Başkanlık ve bağlı birimlerin telefon, faks numaraları, telsiz kodları ile adreslerinin değişen ve gelişen durumlarına göre takibini yapmak ve buna göre rehber hazırlamak,
15. Bağlı olduğu birimin telefon, faks, elektrik, doğalgaz ve su giderlerinin tahakkukunu sağlamak, ödemelerin takibini yapmak,
16. Hizmet binası ve çevresinin temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
17. Bağlı olduğu birim bünyesinde kullanılan tüm araçların her zaman bakımlı, temiz ve faal durumda bulundurulmasını sağlamak, bakım onarımlarını programlayarak takip ve kontrol etmek,
18. Bağlı olduğu birim tarafından yapılacak her türlü sosyal ve kültürel faaliyetleri organize etmek,
19. Görev alanına giren konulara ilişkin, faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
20. Birim amirlerince uygun görülen diğer hizmetleri yürütmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel İlkeler

Genel İlkeler

MADDE 13 - (1) Veteriner İşleri Daire Başkanlığı kurulurken gözetilen ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

1. **Hukuka Saygı:** Daire başkanlığı, tüm faaliyetlerinde yürürlükteki hukuki düzenlemelere ve ilgili mevzuata uygun hareket eder.

2. Şeffaflık: Daire başkanlığı, yürüttükleri faaliyetler ve hizmet süreçleri hakkında kamuoyunu bilgilendirme yükümlülüğü taşır. Bilgi ve belgelerin erişilebilirliğini sağlamak.

3.Hesap Verebilirlik: Daire başkanlığı, yaptıkları iş ve işlemlerden sorumlu olup, bu işlemleri denetleme ve raporlama yükümlülüğü taşır.

4.Etkileşim ve Katılımcılık: Kamu hizmetlerinin sunumunda vatandaşların ve ilgili paydaşların görüş ve önerilerinin dikkate alınmasını sağlamak.

5.Kalite Yönetimi: Daire başkanlığı, sunulan hizmetlerin kalitesini sürekli olarak artırmayı hedefler ve vatandaş memnuniyetini ön planda tutar.

6.Verimlilik ve Etkinlik: Kaynakların etkin kullanımı ile hedeflere ulaşmak ve hizmetlerin etkin bir şekilde sunulmasını sağlamak.

7.Ekip Çalışması ve İşbirliği: Daire başkanlığı içinde ve diğer birimlerle etkili işbirliği ve koordinasyon sağlamak.

8.Sürdürülebilirlik: Çevresel, sosyal ve ekonomik sürdürülebilirliği gözetmek, hizmetlerin bu çerçevede planlanmasını sağlamak.

9.İnovasyon ve Gelişim: Yenilikçi ve gelişime açık bir yaklaşım benimsemek; teknolojik ve yönetsel yenilikleri takip edip uygulamak.

10.Eğitim ve Gelişim: Çalışanların mesleki gelişimlerini desteklemek ve sürekli eğitim olanakları sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Düzeni ve Yönergeler

Çalışma Düzeni

MADDE 14 –

- (1) Belediyede görev yapan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memurlar, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışanlar, sürekli işçi kadrolarında istihdam edilen personel, sözleşmeli personel ile diğer istihdam şekillerine tabi personelin çalışma süre ve saatleri; tabi oldukları ilgili mevzuat hükümleri, görev tanımları ve hizmetin gerekleri dikkate alınarak belirlenir.
- (2) Çalışma düzeni, kamu hizmetinin sürekliliği ve hizmetlerin etkin, verimli ve aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde birimlerin özellikleri ve ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat çerçevesinde idare tarafından düzenlenir.
- (3) Hizmetin gerektirdiği hallerde çalışma saatleri, vardiya usulü çalışma, fazla çalışma ve benzeri uygulamalar ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda uygulanabilir.
- (4) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
- (5) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler,
- (6) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar,
- (7) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler,
- (8) Meclis, Encümen ve Başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz ve yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler,
- (9) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler,
- (10) Her türlü malzeme ve evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

Yönergeler

MADDE 15 – Bu yönetmelik hususlarının uygulanmasına ve Daire Başkanlığının yürüttüğü görevlerin ayrıntıları ile belirlenmesine ilişkin olarak Başkanlık Oluru ile yönergeler çıkarılabilir.

Yürürlük

MADDE 16 – Bu Yönetmelik, Ordu Büyükşehir Belediye Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ile 3011 Sayılı Resmî Gazete’de Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanunun 2'nci maddesi gereğince www.ordu.bel.tr resmi web sayfasında yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – Bu yönetmelik hükümlerini, Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.