

**T.C.**  
**DÜZCE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1 –** Bu Yönetmeliğin amacı; Düzce Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** Bu Yönetmelik, Düzce Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer yürürlükteki mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;  
Belediye: Düzce Belediyesini,  
Başkanlık: Düzce Belediye Başkanlığını,  
Başkan: Düzce Belediye Başkanını,  
Başkan Yardımcısı: Düzce Belediyesi Başkan Yardımcısını,  
Meclis: Düzce Belediye Meclisini,  
Encümen: Düzce Belediye Encümenini,  
Müdür: Veteriner İşleri Müdürünü,  
Müdürlük: Veteriner İşleri Müdürlüğünü,  
Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,  
İfade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5 –** Düzce Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- (1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
  - (2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
  - (3) Hesap verebilirlik,
  - (4) Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
  - (5) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
  - (6) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
  - (7) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- temel ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Personel ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 6 –**

(1) Düzce Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince, Düzce Belediye Meclisinin 10/11/2006 tarih ve 29 / 381 sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2) Düzce Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı;

- a) Veteriner İşleri,
- b) Sağlık İşleri,
- c) Mezarlık İşleri

alt birimlerinden oluşur.

### Personel

**MADDE 7** – Düzce Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

### Bağlılık

**MADDE 8** – Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

### Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 9** – Veteriner İşleri Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

#### (1) Veteriner İşleri Birimi

- a) Et Kombinasında halkın sağlığı açısından hijyenik et kesimini sağlamak,
- b) Başiboş Sokak havanları rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılama, sahiplendirmek veya işaretleterek alındığı ortama bırakmak.
- c) Isırma ve ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak.
- d) Kümes ve ahır şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.
- e) Tüm hayvansal gıdaların, insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için gerekli bütün önlemleri almak, alınmasına yardımcı olmak.
- f) Yasa ve yönetmeliklere uygun kurban kesimleri yapmak veya yaptırmak.
- g) Belediye sınırları içinden sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli, gıda ve mamul madde için, menşei şahadetnamesi düzenlemek.
- h) Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.

#### (2) Sağlık İşleri Birimi

- a) Kurum çalışanı ve yakınlarına, yoksul ve dar gelirli vatandaşlara ve Emekli Sandığı mensuplarına Poliklinik hizmetlerinin verilmesi
- b) Cenaze ve defin ruhsatı vermek
- c) İşe giriş ve sporculara yönelik Sağlık raporu vermek
- d) Ambulans hizmeti vermek
- e) Sosyal hizmetler (sünnet organizasyonu, ücretsiz ilaç verilmesi vb.)
- f) Sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık işyeri ruhsat başvurusu neticesinde işyerlerinin yönetmeliklere uygunluğunu denetlenmek
- g) Denetim hizmetlerini (sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerinin denetimi) yapmak.
- h) Ağız ve diş sağlığı hizmetlerini vermek.
- i) Afet zamanı gerekli malzemelerin, kontrolünü yapmak.
- j) Hemşirelik hizmetlerini (tansiyon ölçümü, enjeksiyon, pansuman vs... ) vermek.
- k) Memur personel ve yakınlarına yazılan reçetelerinin ve tedavi giderlerinin kontrolünü yapmak.
- l) Sportif ve kültürel organizasyonlarda ilk yardım sağlık desteği vermek.
- m) Sağlıkla ilgili ihale komisyonlarında bulunmak.
- n) Salgın hastalıkların görülmesi durumunda, ilgilileri haberdar etmek. Gerekli tedbirlerin alınmasında yardımcı olmak.
- o) Okul, cami ve benzeri kamu kurumlarında dezenfekte ilaçlama işlemlerini yapmak.
- p) Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama Yönetmeliği çerçevesinde Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde haşereyle mücadele etmek.

### (3) Mezarlık İşleri Birimi

- a) Düzce Belediyesi sınırları içinde ölümlerin belgelenmesi, cenaze ve gömme işlerinde Düzce Belediyesine bağlı Mezarlıklar Servisi bu yönetmelik çerçevesinde diğer kamu kurumları ile eşgüdüm içinde çalışır. Eşgüdümü Veteriner İşleri Müdürlüğü Mezarlıklar Servisi sağlar.
- b) Mezarlıklar Servisi; Hastane, diğer sağlık kuruluşları, Adli Tıp, Savcılık tarafından; Gömme izin kağıdı ile sevk edilen ölümlerin cenaze ve defin işlemlerini yapar. Bu işlemlerin dışında Düzce Belediyesi kuruluş şemasındaki evrak akışına uyar.
- c) Düzce Belediyesi sınırları içinde bu yönetmeliğin kabulü tarihinden önce kurulmuş olan mahalli mezarlıklara defini yasaklamaya, yeni mezarlık alanları açmaya ve defin yasaklanan mezarlıklarda bulunan kemiklerin nakline Düzce Belediye Meclisi yetkilidir.
- d) Düzce Belediye Meclisinin belirlediği yerler dışında defin yapılamaz. Defin yapıldığı takdirde bu işlem mahalli Polis Karakoluna bildirilerek Belediye Zabıtası ile müştereken önlenir.
- e) Düzce Belediyesi sınırları içinde cenazelerle ilgili tüm faaliyetler kamu görevi olarak Belediyeye verilmiş olup, 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinin (A) bendinde ise bu görevi yapar veya yaptırır denmekte olup, Belediye bu görevi yapar veya yaptırır. Kurum ve Kuruluşlar kendi mensuplarının cenazelerini, kurum ve kuruluşların araçları ile mezarlığa nakledebilirler.
- f) Mezarlıklar Birimi ücret karşılığında taşraya cenaze nakli istemlerini olanakları ölçüsünde karşılar.
- g) Yasalarla bildiri zorunlu tutulan bulaşıcı hastalıklardan ölenlerin durumları defin muamelesi yapılırken Mezarlıklar Servisine bildirilir. Ayrıca; bu hastalıklardan ölenler için gerekli tedbirler defin ruhsatı verilen kurumlar tarafından alınır. (Kireçleme, İlaçlama vs.) bu hastalıklardan ölenler için hiçbir suretle ve hiçbir yolla taşraya nakil edilemezler.
- h) Belediyenin Mezarlıklar Servisine müracaatla, ölümlerinin bulunduğunu beyan edenler görevlilere ilgili formdaki bilgileri belgeyle ibraz ederler. ÖLÜM BEYAN KAĞIDI düzenlenir.
- i) Cenaze memuru ölünün yakınına talep edilen hizmetlerle ilgili bilgileri sorarak; o gün için geçerli Belediye Meclisince saptanan fiyatlarla para irsaliyesini düzenler ve paranın tahsilini sağlar. Para makbuzunun numarasını Ölüm Beyan Kağıdına, Para İrsaliyesini kaydeder ve makbuzun aslını ölünün yakınına verir. Mezar tahsisi için gerekli Mezar Sözleşme Senedini düzenler ve gerekli yasal kayıtları yapar. Evrakları birleştirerek ilk nüshasını Mezarlıklar Servisine intikalini sağlar.
- j) Ölünün yakını, tarafından ibraz edilen usulüne göre ve yetkili mercilerce düzenlenmiş Fakirlik İlmühaberi varsa Cenaze Memuru tarafından kabul edilir ve işlemi ücretsiz yapılır.
- k) 5 yıl içinde dolduğu halde üst yapısı tamamlanmayan Mezarın sahibi yazı ile uyarılır.
- l) İlgili, üst yapımı talebinde bulunursa Mezarın üst yapımı için Mezarlıklar İşleri Birimince ruhsat verilir. İlgilisi bulunmazsa veya ilgilisi bulunurda üst yapımı talebinde bulunursa bu mezarlar için parasız tahsis edilen mezarlıkların tabi olduğu kurallar uygulanır.
- m) Adli Tıpça, Adli vakalarda Cumhuriyet Savcılığı ile Hükümet Tabipliğince veya özel Hastane, özel Poliklinik, özel Doktor tarafından verilen ölüm nedenini belirten belgeler muamele için başvuru Belediyenin Tabipleri tarafından resmi Gömme İzin Kağıdına dönüştürülür. Belediye Tabibi yoksa yukarıda adı geçen kurumlarca verilen gömme izin belgesi ile defnedilir.
- n) Mezarlıklar Servisinin bütün memur ve hizmetlileri Belediyelerin cenaze bürolarındaki görevliler cenaze sahiplerinin müspet taleplerine uymaya ve gereğini yerine getirmeye, onlara gerekli bilgiyi vermeye azami ölçüde gayret sarf eder.
- o) Gömme işlemlerinden önce ve sonra yapılacak dini merasim, ölenin mensup olduğu dine göre, yetkili kişiler tarafından sevk ve idare edilir.
- p) İslam cenazelerinin gömülmesi esnasında yapılacak dini merasimde Mezarlıklar Servisi kadrosundaki imamlar yetkilidir. Bu merasimin sevk ve idaresinde dışarıdan gelen Din görevlisi Servisin müsaadesiyle bu merasime iştirak edebilir.

- q) Mezarlığa zarar verebilecek çocuk, hayvan ve benzerlerinin girmesini önlemek için mezarlıkların etrafının en az 2 m yüksekliğinde beton veya taş duvarla çevrilmesi ve bu duvarların daima muntazaman vaziyette bulundurulması sağlar,
- r) Mezarlık sahası içerisinde gerekli sessizliği, temizliği ve düzeni sağlar,
- s) Şehir Mezarlığının uygun yerlerinde, ayrı dine mensup insanlar için özel sahalara tahsis edilir. Ancak İslam Mezarları ile Gayrimüslim mezarları arasında yol gibi müsait mesafeler bırakılır ve Müslümanlara mahsus adalara Gayrimüslimler defin edilemez.
- t) Mezarlıkta ücret tarifesi (Kefenleme, Mezar taşıma, Yıkama, Tabut, Mezar tahtası, Mezar açma-kapama, Morg) Düzce İli fiyat endeksleri göz önüne alınarak tespit edilir. Boş olarak tahsis yapılan mezarların ücretleri günlük defin yapılan Mezar ücreti ile mukayese edilemez. Ücretler Mezarlıklar Servisinin teklifi ve Belediye Meclisinin kabulü ile her bütçe yılı için yeniden tespit edilir.
- u) Cenaze hizmetlerinin özelliği nedeniyle Belediyenin diğer birimleri gerektiğinde Mezarlıklar Servisinin görevlerine katkıda bulunmakla yükümlüdür.
- v) Ücretli mezarlarda herhangi bir sebeple boşalma olursa (taşraya defin veya taşraya kemik nakli nedeniyle) bu mezarlar kayıtsız şartsız Belediyeye intikal edeceği gibi kullanılmayan mezarların bedelleri de hiçbir suretle tahsis sahibine iade edilmez.
- w) İsmi tahsisli Mezarlarda mezar sahibi başka yerde ölmüş ve defnedilmişse ismine tahsis edilmiş mezarına 1. derecede yakınlarından birinin (anne, baba, oğul, kız eş vb.) muvafakati ile cenaze defin edilebilir.
- x) Mezar ustaları tarafından yapılan mezarlardan arta kalan taş, moloz, kum ve toprakların mezarlık sahası içinde bekletilmeden dışarıya çıkartılması ustalara aittir. Bu kurallara uymayanlar hakkında Belediye Zabıtasınca 5326 sayılı Kabahatler Kanunu hükümleri uygulanır.
- y) Mezar sahipleri mezarların alt (toprak) ve üstünü yaptırmak istedikleri zaman, Mezarlıklar Servisince yeterliliği bilinen bir usta ile anlaşma yaparak işlemi gerçekleştirilir.
- z) Mezar ustaları mezarların alt ve üst yapımına başlamadan önce ücretlerini Belediye veznesine yatırarak inşaat ruhsatını almak zorundadırlar. Ancak tatil günlerinde vezne kapalı olduğundan Mezarlık Servisinden müsaade alarak mezar inşaatına başlayabilir.
- aa) Mezarlıkların üst yapılarının boyutları; boy 2 m, en 1,2 m, yükseklik 0,75 m'yi geçmeyecek şekilde yapılacaktır. Çocuk ve bebek mezar ebatları boy 1 m., en 0.50 m.yi geçmeyecek şekilde yapılacaktır. Denetimler Müdürlük elamanlarınca yürütülür. Biçim ve ölçülere aykırı olarak yapılan mezarların yıkımı Müdürlüğün teklifi üzerine Belediye Encümeninin kararı ile gerçekleşir. Bu kararı uygulamaya Mezarlıklar Servisi yetkilidir.
- bb) İşgaliye ücretleri en geç 10 gün içerisinde ödenir. Bu süre içerisinde ödenmeyen işgaliye ücretleri ödenmeyen kamu alacaklarının tahsili ile ilgili yasa hükümlerine göre tahsil edilir.
- cc) Resmi tatil günlerinde Mezarlığın günlük ihtiyacını görecek sayıda işçi, memur ve hizmetlerinin görev başında bulunması zorunludur. Bu personelin çalışmalarının karşılığının mesai şeklinde ödenmesi mümkün olmuyorsa, Müdürlükçe hazırlanacak nöbet cetveline göre diğer haftalar içerisinde izin verilmek şeklinde karşılanır.
- dd) Mezarlıklar Servisi bünyesinde istihdam edilen görevliler ücretlerini veya maaşlarını almakta olduklarından, her ne ad altında olursa olsun, bahşiş ve hediye alamazlar. Aksi halde usulsüz hareketleri tespit edilenler hakkında yasal işlem yapılır.
- ee) Mükerrer definlerde üst yapısı yapılmış mezarların açılıp ikinci define müsait hale getirilmesi ustalık gerektirdiğinden cenaze sahibi bir mezar ustası ile anlaşarak yeniden cenaze konulacak şekilde mezarı açtırır.
- ff) Vatandaşın Mezarlık hakkındaki duyarlılığı göz önüne alınarak Mezarlıklarda istenilmeyen durumların meydana gelmemesi için Mezarlık alanının geceleri aydınlatılması, duvarlarının daima muntazam halde bulundurulması, bekçi sayısının gece ve gündüz yeterli miktarda olması zorunludur.
- gg) Mezarlık dâhilindeki anayollar ve ara yollar, su dağıtım şebekeleri daima bakımlı ve ihtiyaca cevap verebilecek şekilde hazır bulundurulur.
- hh) Defin yapılan adaların etrafı definden sonra ağaçlandırılır, asfaltlanır, bordür taşı çekilir ve ada içerisindeki patika yollar plaka taşlarla döşenir.

- ii) Mezarlıklarda Mezarların sel altında kalmaması için gereken yerlere havzanın büyüklüğüne göre kanallar inşa edilir.
- jj) Mezarlığı şehre bağlayan anayollar Belediye tarafından daima bakımlı halde bulundurulur.
- kk) Güneş battıktan sonra Mezarlıklara hariçten kimse giremez. Görevliler bu süre içerisinde misafir kabul edemezler.
- ll) Mezarlıklarda defin edilen ölülerin Gömme İzin Kağıdı, Ölüm Beyan Kağıdı, Para İrsaliyesi ve Sözleşmeden oluşan evrakları Müdürlükçe fihrist, kütük ve tahakkuk defterlerine işlendikten sonra zarflanarak arşivlenir.
- mm) Ziyaretçiler mezarlıkların maddi ve manevi kurallarına uymak zorundadırlar. Aksi davranışta bulunanlar derhal mezarlıktan çıkartıldığı gibi haklarında yasal işlem yapılır.
- nn) Mezarlıklar Servisinin görevlerine giren işlerle ilgili bağışlar bütçenin mezarlıklar hasılatı bölümüne gelir olarak kaydedilir ve bu amaçla harcanır.
- oo) Mezar yeri kullanma belgesi üçüncü şahıslara devredilemez.
- pp) Düzce Belediye Başkanlığı bünyesinde görev yapan personeller (işçi-memur) görevleri esnasında vefat etmeleri durumunda, ücretsiz olarak defnedilirler. Mezar yeri kullanma belgesi ve mezar yeri yapım izin belgesi, bedelsiz verilir. İl dışına gidecek olan cenazelerde nakil ücreti alınmaz.
- qq) Sıra mezarlıklarda dolu yanı boş veya direkt boş mezar yeri kullanma belgesi alanlar, belgeyi aldıkları tarihten itibaren 1 yıl içerisinde mezar yapım izin belgesi alarak, mezarı yaptırmak ve baş taşı koymak zorundadır. Yaptırmadıkları takdirde, haklarını kaybederler. Bu durum, arşiv kayıtlarına şerh olarak işlenir.

### **Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10 –** Bu yönetmeliğin 9. maddesinde belirtilen temel görev, yetki ve sorumlulukları, mer'î mevzuat ve Belediye Başkanı'nın veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayıyla görev pozisyonları belirlenir. Bu bağlamda istihdam edilenler belirtilen görevleri ifa ederler:

#### **(1) Veteriner İşleri Müdürü**

- a) Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- c) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- d) Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- f) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak.
- g) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- h) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek.
- i) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.
- j) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

#### **(2) Belediye Tabibi**

- a) Hastaların muayenelerini yapmak, tetkik ve tedavilerini düzenlemek
- b) Gerek görülen hastaların sevkini yapmak
- c) İşçilerin işe giriş ve yıllık periyodik muayenesini yapmak
- d) Yardıma muhtaç kişilerin muayenesini yapmak ve ilaçlarını temin etmek
- e) Cenaze defin ruhsatı düzenlemek
- f) Eczane faturalarının ve reçetelerinin kontrolünü yapmak
- g) Emekli Sandığı hastalarının muayene ve raporlu hastaların ilaç yazımını yapmak
- h) Hastane dosya ve faturalarının kontrolünü yapmak
- i) Belediye sınırları içerisindeki haşere ile mücadele işlerinin yapılmasını sağlamak.
- j) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

#### **(3) Diş Tabibi**

- a) Sağlık işleri müdürüne bağlı olarak mesleki iş ve işlevleri yürütür.

**(4) Veteriner Hekimi ( Et Kombinasi )**

- a) Büronun çalışma programını hazırlamak.  
b) Salgın hayvan hastalıkları ile mücadele doğrultusunda aşı, muayene, tedavi ve operasyon yapılmasını organize ve takip etmek.  
c) Hayvansal kökenli gıdaların tüketiciye sağlıklı bir şekilde ulaşmasını sağlamak için işyerleri denetimine katılmak.  
d) Kurban Bayramı zamanlarında Hayvan Pazarına gelen hayvanların sağlık raporları kontrollerini yapmak, bayram müddeti boyunca biriminin veterinerlik hizmeti vermesini sağlamak.  
e) Canlı hayvan ve hayvansal ürünler için menşei şahadetnamesi verilmesini düzenlemek.  
f) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

**(4) Veteriner Hekimi ( Barınak )**

- a) Barınağa getirilen hayvanların aşılama, kısırlaştırma işlemlerini yapmak.  
b) Belediye sınırları içerisinde başıboş hayvanların barınağa toplayıp aşılama, kısırlaştırma ve sahiplendirme çalışmalarını yapılması organize etmek.  
c) Isırma vakalarında barınağa getirilen hayvanın kuduz tespitini yapmak, kuduz bulunan hayvanların ısırıldığı kişileri konu hakkında bilgilendirmek.  
d) Kuduz müspet çıkması durumunda bölgeyi karantinaya almak.  
e) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

**(5) Hemşire**

- a) Birime gelen hastaların kayıt işlemlerini yapmak  
b) Poliklinik defteri tutmak ve protokol kaydı almak  
c) Enjeksiyon-pansuman hizmetleri vermek  
d) Amiri tarafından gönderilen hastaların enjeksiyon, pansuman, tansiyon, dikiş alma v.b. işleri yapmak.  
e) Ambulans görevini yerine getirmek  
f) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

**(6) Sağlık memuru**

- a) Hemşire ile muadil görev ve sorumluluk taşır.

**(7) Ebe**

- a) Hamile olanları doğuma hazırlamak  
b) Doğum yapma işlemini gerçekleştirmek  
c) Hamilelerin doğum öncesi ve doğum sonrası takibini yapmak  
d) Aile planlaması çalışmalarına katkıda bulunmak  
e) Aşı takibi ile aşı çalışmalarını yapmak  
f) Hasta aşı ve doğum kayıtlarını tutmak  
g) Amiri tarafından gönderilen hastaların enjeksiyon, pansuman, tansiyon, dikiş alma, vb. işlerini yapmak  
h) Koruyucu sağlık hizmetlerine katkıda bulunmak  
i) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

**(8) Büro elemanı**

- a) Birimine gelen evrakları teslim alır, sınıflandırır ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak  
b) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak  
c) Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapar ve gerekli, süre içerisinde arşivde saklar  
d) Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin ve hasta sevk evrakları düzenlemek  
e) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak

- f) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak
- g) Müdürlüğe gelen esnafın sağlık karnelerini düzenlemek
- h) Vefat eden şahısların cenaze defin ruhsatlarını düzenlemek ve evrakları ilgili birimlere göndermek
- i) Amirinin verdiği bilgiler doğrultusunda avans işlerinin yazışmalarını yapmak ve takip etmek
- j) Birimde bulunan işçi personelin puantajlarını ve gereken evrakları düzenlemek
- k) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

**(9) Sokak hayvanları toplama ekibi**

- a) Şikayete konu olan başıboş köpekleri barınağa toplamak
- b) Isırma olaylarında ısırılan köpeği canlı yakalayıp müşahedeye almak.
- c) Müşahede altındaki köpek ölürse kuduz yönünden incelenmek üzere Pendik Kuduz Araştırma Laboratuvarına götürmek.
- d) Müccavir alanda gerekli çalışmaları yapmak
- e) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

**(10) İlaçlama elemanı**

- a) Halk sağlığını tehdit eden her türlü haşere ve kemiricilere karşı kapalı ve açık alanlarda ilaçlama hizmeti yapmak.
- b) Okul, cami, kuran kursları devlet dairelerini gerekli durumlarda ilaçlamak.
- c) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

**(11) Hizmetli**

- a) Sağlık İşleri Birimine bağlı odaların temizliğini yapmak
- b) Arşivin tertip ve düzenini sağlamak ve evraklara ihtiyaç duyulduğu zaman müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak
- c) Bölüme bağlı odaların mesai saatleri haricinde kapalı tutulmasını sağlamak
- d) Dağıtım yapılacak olan evrakları ilgili yerlerine ulaştırmak
- e) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek

**(12) Mezarlıklar Sorumlusu**

- a) Aile Mezar satışı
- b) Cenaze Aracını yönlendirilmesi
- c) Mezarlık Temizliğinin yaptırılması
- d) Cenaze Nakil İşlemlerinin takibi
- e) Mezarlık Defin Kayıtlarının tutulması
- f) Cenaze Definlerinin Yaptırılmasını sağlamak

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Ortak Hükümler**

**Genel Sorumluluklar**

**MADDE 11 –** Veteriner İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- (1) Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- (2) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- (3) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- (4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- (5) Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- (6) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- (7) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- (8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- (9) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- (10) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- (11) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,

- (12) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,
- (13) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
- (14) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

#### **Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar**

**MADDE 12 –** Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak ilgili evrak defterinde izlenir. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 13 –** İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14 –** Bu yönetmelik hükümleri; Düzce Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15 –** Bu yönetmelik hükümlerini Düzce Belediye Başkanı yürütür.