

KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ MECLİS KARARI

DÖNEM : 2025/ Şubat Olağan	Karar Tarihi : 04.02.2025
BİRLEŞİM : 1	Karar Numarası : 23-24-25-26-27-28
OTURUM : 1	Toplantı Saati : 14:00
KARARIN ÖZÜ :	Şubat / 2025 Ayı Karar Özetleri
BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDENLERİN ADI VE SOYADI	Belediye Başkanı. : Ali ERDOĞAN Üyeler : Ali İhsan YENER, Ozan ACAR, Duru BALCIOĞLU, Şahan ŞAHAN, Özgür ÖRNEK, Ömer ENE, Mehmet İLHAN, Hatice Dilek KIRATLI, İbrahim KUT, Neriman PALANCIOĞLU, Çetin GÖKPINAR, Cenap MENTEŞEOĞLU, Bayram Ufuk YENER, Mehmet Ali DEMİRDİZEN, Namık GEDİK
TOPLANTIYA KATILANLAR	Belediye Başkanı. : Ali ERDOĞAN Üyeler : Ali İhsan YENER, Ozan ACAR, Duru BALCIOĞLU, Özgür ÖRNEK, Hatice Dilek KIRATLI, Neriman PALANCIOĞLU, Çetin GÖKPINAR, Cenap MENTEŞEOĞLU, Mehmet Ali DEMİRDİZEN, Namık GEDİK, Şahan ŞAHAN, Ömer ENE, İbrahim KUT, Mehmet İLHAN
TOPLANTIYA KATILMAYANLAR	Bayram Ufuk YENER

Köyceğiz Belediye Meclisi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. Maddesine eklenen “5675 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu İl Özel İdaresi Kanunu ve Belediye Kanununda Değişiklik Yapılmasına dair Kanunun 3.Maddesi” gereğince 04.02.2025 Salı günü saat 14:00’da Belediye Hizmet Binası Toplantı Salonunda Olağan Toplantısını yapmak üzere bir tebliğ tutanağı ile Meclis Üyelerine yapılan 31.01.2025 tarih ve E-56948093-105.02-19245 sayılı tebligatta yazılı gündemin Belediyemiz hoparlöründen yapılan sık sık duyurularına ve Belediyemiz ilan panosuna asılmak suretiyle yapılan ilanı ile Belediye Başkanı Ali ERDOĞAN Başkanlığında adı ve soyadı yukarıda yazılı üyelerin iştiraki ile toplandı.

Köyceğiz Belediye Meclisi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. Maddesine eklenen “5675 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu İl Özel İdaresi Kanunu ve Belediye Kanununda Değişiklik Yapılmasına dair Kanunun 3.Maddesi” gereğince 04.02.2025 tarihinde Meclis toplantı salonunda saat 14:00’da toplanılmış ve gündem maddelerinin görüşülmesi için saat 14:00’da başlamıştır.

Üye çoğunluğunun sağlamasından dolayı toplantıya devam edildi.

KARAR-23:

04 Şubat 2025 tarihli Şubat ayı Meclis toplantısına mazeret belirterek katılamayan meclis üyesinin mazeretinin 5393 sayılı Belediye Kanununun 32. maddesine istinaden görüşülmesi sonucunda;

Bayram Ufuk YENER’in mazereti kabul edilerek izinli sayılmasına yapılan işaretle oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

Gündem 1 - Köyceğiz Belediye Spor Kulübü dükkân tahsisi talebi konusunun görüşülmesi.

KARAR-24:

Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün 30.01.2025 tarih ve E-43763822-750-19191 sayılı müzekkeresinde belirtilen “Köyceğiz Belediye Spor Kulübü için dükkân tahsisi” konusunun görüşülmesi sonucunda;

Mülkiyeti Belediyemize ait Gelişim Mahallesi 379 ada 3137 parselde bulunan Mustafa Özpirinç Caddesi Kapı No:2 adresinde bulunan dükkânı Köyceğiz Belediye Spor Kulübüne Brîç Dalı Yönetim ve Aktivite Salonu olarak kullanmak üzere 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/e maddesi gereğince 5 (Beş) yıl süre ile aylık 4.000,00 (DörtBin) TL karşılığında ücretli tahsis edilmesine, ilk yıldan sonraki ikinci ve izleyen yıllarda aylık tahsis ücreti Türkiye İstatistik Kurumunca (TÜİK) artışın yapılacağı ayda yayımlanan Tüketici Fiyatları Endeksinin (TÜFE) 12 (Oniki) aylık ortalamalara göre yüzde değişim oranı esas alınarak her yıl güncellenmesine, Köyceğiz Belediye Spor Kulübü ile imzalanacak protokol için Belediye Başkanı Ali ERDOĞAN'a yetki verilmesine yapılan işaretle oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

Gündem 2 – Plan ve Bütçe Komisyonuna Üye seçimi konusunun görüşülmesi.

KARAR-25:

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/k, 24. ve 25. Maddeleri gereğince ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 22. Maddesine istinaden üye seçimi yapılacak komisyonların üçer kişiden oluşmasına, üç üyenin; C.H.P. grubundan 2 üye ($12/16=0,75$ $3 \times 0,75=2,25$), A.K.P. grubundan 1 üye ($4/16=0,25$ $3 \times 0,25=0,75=1$) olarak belirlenmesine,

5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/k ve 24. Maddeleri gereğince ve Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği'nin 21. Maddesine istinaden **Plan ve Bütçe Komisyonuna**; C.H.P. grubundan Duru BALCIOĞLU'nun (15 oy), Cenap MENTEŞEOĞLU'nun (15 oy), A.K.P. grubundan Bayram Ufuk YENER'in (15 oy) yapılan gizli oylama sonunda seçilmelerine karar verildi.

Gündem 3- Yazı İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği hakkındaki İnceleme Komisyonunun 2025/1 sayılı Raporunun görüşülmesi.

KARAR-26:

Yazı İşleri Müdürlüğünün 31.01.2025 tarih ve E-56948093-105.04-19196 sayılı müzekkeresinde ekinde bulunan Yazı İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği 2025/1 Sayılı İnceleme Komisyon Raporunun yapılan işaretle oylama sonucunda kabulüne oy birliği ile karar verildi.

İNCELEME KOMİSYON RAPORU

Sayı : 2025/1

Tarih : 14.01.2025

07.01.2025 tarihinde yapılan Belediye Meclis Toplantısında İnceleme Komisyonuna havale edilen konunun görüşülmesi için İnceleme Komisyonu Üyeleri Namık GEDİK, Mehmet Ali DEMİRDİZEN ve Bayram Ufuk YENER'in katılımıyla 14.01.2025 Salı günü saat 10:00'da Belediye Toplantı salonunda toplandı.

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğünün 03.01.2025 tarih ve E-56948093-105.04-18533 sayılı müzekkeresine istinaden; Belediye Meclisimizin 07.01.2025 tarih ve 18 sayılı kararı ile İnceleme Komisyonuna havale edilen Yazı İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği güncellenmesi konusunu incelemek üzere toplanılmıştır.

Yapılan inceleme neticesinde; Yazı işleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği'nin aşağıdaki şekilde kabul edilmesine oy birliği ile karar verildi.

KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Köyceğiz Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün kuruluş, örgütlenme, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Köyceğiz Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünün görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b,18/m, 48. 49. maddelerine ve “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına ilişkin Esasların Yürürlüğe Konulması Hakkında Karar” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a)Başkan: Köyceğiz Belediye Başkanını,
- b)Başkanlık: Köyceğiz Belediye Başkanlığını,
- c)Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısını,
- ç)Belediye: Köyceğiz Belediyesini,
- d)Encümen: Köyceğiz Belediyesi Encümenini,
- f)Meclis: Köyceğiz Belediyesi Meclisini,
- g)Müdür: Yazı işleri müdürünü,
- ğ)Müdürlük: Yazı işleri müdürlüğünü,
- h)Personel: Yazı işleri müdürlüğü personelini,
- ı) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,
- i) KEP: Kayıtlı elektronik postayı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Örgütlenme Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Müdürlük, Belediyemizin kurulması ile birlikte kurulmuş ve ilgili mevzuatta belediyelere verilen görevlerin Müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak mevcudiyetine devam etmektedir.

Personel Yapısı

MADDE 6- (1) Yazı İşleri Müdürlüğü personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, Şef, Memur, İşçi ve Şirket Personelinden oluşmaktadır.

Örgütlenme yapısı

MADDE 7 – (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

(2) Müdürlük;

a) Müdür,

b) Yazı İşleri Servisi,

- c) Evrak-Kayıt Servisi,
ç) Evlendirme Memurluğu,

idari birimlerinden oluşur.

(3) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(4) Örgütlenme yapısındaki yatay ve dikey hiyerarşik değişiklikler Müdürün teklifi ve Başkanın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8 – (1) Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

a) Belediyeye posta yoluyla, elektronik ortamda ya da elden gelen dilekçe ve evrakların kayıtlarını yaparak, dilekçe ve evrakın içeriğine göre Belediyenin ilgili birimlerine süresi içerisinde ulaştırılmasını sağlamak. Belediyeye iade edilen iadeli taahhütlü zarfların ilgili Makam ve Müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.

b) Müdürlüğe ait yurt içindeki ya da yurt dışındaki resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek ya da tüzel kişilere gönderilecek evrakların kayıtlarını yaparak; dağıtım memurları ya da PTT kanallarıyla gönderilmesini sağlamak, posta giderlerini Müdürlük bütçesinden karşılamak.

c) Bilgi İşlem sorumlusu ile koordinasyon halinde; Belediyeye gelen evrak ile Belediyeden giden evrakın kayıtlarının, Belediye tarafından kullanılan yazılım programına uygun olarak elektronik ortamda tutulmasını sağlamak.

ç) Belediyeye gelen; elektrik, su, doğalgaz, telefon, mobil telefon, internet aboneliklerine ilişkin fatura ve mahsupların ilgili Müdürlüklere süresi içerisinde ulaştırılmasını sağlamak.

d) Belediye Meclis Toplantılarının sekretaryasını yapmak. Bu kapsamda;

1) Belediye Meclisinin işleyişinin, görüşmelerinin, karar alma şekil ve yöntemlerinin ilgili Kanun ve Yönetmelik hükümleri dâhilinde yapılmasını sağlamak.

2) Belediye Meclis toplantılarının yapılabilmesi için, toplantı sırasında ihtiyaç duyulabilecek her türlü malzemeyi toplantı salonunda hazır bulundurmak, Belediye Meclis Toplantı Salonu ve görevlilerin organizesini yapmak ve toplantıların sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.

3) Başkan tarafından belirlenen Belediye Meclis gündemini ilgili mevzuat hükümlerine göre Belediye Meclis Üyelerine ve halka duyurmak.

4) Müdürlüklerin, Belediye Meclis gündemine alınması için gönderdikleri önerileri Başkanlık Makamına sunmak, eksik olan evrakları ilgili Müdürlüğe iade etmek.

5) Belediye Meclisinin devamının sağlanması ve Belediye Meclis Üyelerinin toplantılara gelip gelmediklerinin Belediye Meclis Başkanlığı tarafından kontrolünü sağlam amacıyla Toplantı Katılım Cetvelini hazırlamak ve toplantı girişinde Belediye Meclis Üyelerine imzalatmak.

6) Belediye Meclisinden İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, komisyon toplantısında görüşmek üzere ilgili dosya veya evrakı ilgisine teslim etmek.

7) Belediye Meclis Üyeleri'nin huzur haklarına yönelik olarak; her ay katıldıkları Belediye Meclis ve Komisyon toplantılarının tespitini yapmak.

8) Belediye Meclis toplantılarının görsel ve işitsel kayıtlarını ve bu kayıtların çözümünü yaptırmak, toplantı tutanaklarını tutmak ve düzeltmesini yapmak, Belediye Meclis kararlarını yazmak, Belediye Meclis Başkanı ve Kâtip Üyeler ile Komisyon Üyelerinin imza işlemlerini tamamlamak, alınan tüm kararlar için mevzuatta öngörülen süreler içinde gerekli diğer işlemlerin yapılmasını sağlamak.

9) Kaymakamlığa gönderilmesi gereken Meclis kararları ve evrakları hazırlamak, mevzuatın belirlediği zaman içerisinde göndermek ve sonucu hakkında ilgili Müdürlüğe ve Başkana bilgi vermek.

10) Kesinleşen kararları bekletmeksizin ilgili birimlere bildirmek.

11) Bir önceki Belediye Meclis toplantısında alınan Meclis kararlarını, sonraki gelen Belediye Meclis toplantısında Belediye Meclis Üyelerine dağıtmak.

12) Meclis kararları kesinleştikten sonra karar özetlerini hazırlamak, halkın bilgilendirilmesi amacı ile ilan panosuna asmak ve Belediyenin internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak için Bilgi İşlem Sorumlusuna teslim etmek.

13) Belediye Meclis Üyeleri tarafından verilen önerge suretlerinin ilgili Müdürlüğe göndermek ve gelen cevapları Başkana sunduktan sonra önerge sahibine iletilmesini sağlamak.

14) Belediye Meclis çalışmaları ve müzekkerelerini dosyalar halinde ve sayısal ortamda arşivlemek.

15) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Meclis kararlarının "ASLI GİBİDİR" onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.

e) Belediye Encümeninin sekretarya görevini yapmak. Bu kapsamda;

1) Başkan ya da yetki verdiği Başkan Yardımcıları tarafından Belediye Encümenine havale edilen evrakları teslim almak.

2) Belediye Encümenine havale edilen evrakların mevzuatta belirlenen süre içerisinde görüşülmesini sağlamak için Encümen gündemini hazırlamak ve Başkan'ın onayına sunmak.

3) Gündeme alınan konuları gündemdeki sırasına göre Encümen Karar Defterine kayıt etmek.

4) Belediye Encümeni tarafından usul ve esas yönünden uygun görülmeyen evrakları ilgili Müdürlüğe iade etmek.

5) Belediye Encümeni tarafından verilen kararların anında Encümen Karar Defterine yazılmasını ve toplantı salonunda Encümen Başkanı ile Üyeler tarafından imzalanmasını sağlamak.

6) Varsa Encümen kararına katılmayan Üyelerin gerekçelerini karar metnine ve karar defterine aynen yazılmasını sağlamak.

7) Onaylanması gereken Encümen kararlarını Başkanın onayına sunmak.

8) Belediye Encümeni'nin salt çoğunluk olmaması nedeniyle toplanamaması halinde durumun karar defterine yazılmasını sağlamak.

9) Seçilmiş üyelerden toplantıya katılmayanların mazeret gerekçelerinin yazılmasını sağlamak.

10) İmza işlemleri tamamlanan Encümen kararlarını gecikmeden ilgili birimlere göndermek.

11) Belediye Encümen Üyelerinin toplantılara katılıp katılmadıklarının tespitini yapmak.

12) Encümen kararlarını dosyalar halinde ve sayısal ortamda arşivlemek.

13) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğindeki hükümler saklı kalmak ve Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; ilgililerin talebi halinde, Encümen kararlarının "ASLI GİBİDİR" onayı yapılmış nüshalarını ilgili kişi ve kurumlara vermek.

f) Belediye Kanunu'nun 33 üncü maddesi gereğince; Belediye Encümeninin teşekkülü konusunda Başkanlık Makamı ve Belediye Meclisi'nin karar alma sürecinde yapılması gereken iş ve işlemlerin sekretaryasını yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a)Yazı işleri müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkanlık makamınca verilen görevleri gerçekleştirmek,

b)Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c)Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

ç)Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,

d)Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,

e)Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,

f)Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak.

g)Belediye başkanlığı adına gelen-giden evrakların kontrolünü yapmak, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesini kontrol etmek,

ğ)Belediye meclisine ve encümenine görüşülmesi için sevkli gelen evrakları düzenleyerek meclis ve encümen gündemlerinin oluşturulması için başkanlığa sunulmasını sağlamak,

h)Meclis toplantı tarihinin ve belediye başkanı tarafından belirlenen gündem maddelerinin, Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereğince en az üç gün önceden meclis üyelerine ulaşmasının kontrolünü yapmak ve gündemin duyurulmasını sağlamak,

ı)Belediye meclisinde görüşülen konulara ilişkin karar özetlerinin, toplantı tutanaklarının ve bir sonraki meclis toplantısının duyurulmasını sağlamak,

i)Alınan meclis kararlarının kesinleşme sürecini takip etmek, kesinleşen meclis kararlarının mülki amire ve ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,

j)Belediye encümeni tarafından alınan kararların yazımı ve ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,

k)Meclis ve encümen üyelerinin devamlılık cetvellerinin tutulmasını sağlamak.

(2) Müdürün yetkileri;

a)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,

b)Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

(3) Müdürün sorumlulukları;

a)Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına, başkan yardımcısına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Yazı işleri servisinin görev ve yetkileri

MADDE 10 – (1) Yazı İşleri Servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a)Belediye meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere belediye başkanlığından havaleli evrakları almak, kaydetmek,

b)Meclis gündemini hazırlayarak onay için başkanlığa sunmak, onaylanan gündemin ilanını sağlamak,

c)Meclis toplantı gündemi ve bir önceki birleşime ait meclis kararlarının birer suretleri ile birlikte 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine toplantı davetiyelerinin tebliğ edilmesini sağlamak,

ç)Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre düzenlenip başkanlık divanınca imzalanan meclis toplantı tutanaklarını arşivlemek,

d)Kesinleşen kararların yürürlüğe girmesi için mülki idare amirliğine gönderilmesini sağlamak,

e)Kesinleşen kararların karar özetlerinin hazırlanmasını ve ilan edilmesini sağlamak,

f) Belediye Meclisinden İhtisas Komisyonlarına havale edilen evraklar hakkında ilgili birimi bilgilendirmek, komisyon toplantısında görüşmek üzere ilgili dosya veya evrakı ilgili birime teslim etmek,

g)Belediye meclis toplantısına ilişkin devamlılık çizelgesini hazırlamak, takip etmek,

h)Meclis kararlarını, karar özetlerini, komisyon raporlarını ve meclis toplantı tutanaklarını belediyemiz internet sayfasında yayımlatılması için Bilgi İşlem Sorumlusuna teslim etmek,

ı)Belediye Meclisi ile ilgili bütün evrakların dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,

i)Başkanlık makamınca belediye encümenine sevk edilen evrakı kaydetmek,

j)Encümen gündemini hazırlayarak onay için başkana sunmak,

k)Başkanlıkça onaylanan gündemi encümen üyelerine sunmak,

l)Belediye encümeninde görüşülecek tüm evrakların önceden incelenerek, yasal dayanakları ile birlikte encümene sunmak,

m)Encümence alınan kararları yazmak ve encümen üyelerine imzalatmak,

n)Encümen kararlarını kaydetmek ve işlem dosyasını zimmet defterine işleyerek ilgili müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak,

o)Encümen kararlarının birer nüshasını müdürlük bünyesinde arşivlemek,

ö)Encümen üyelerinin devamlılık çizelgesini takip etmek,

p)Yürürlükteki mevzuatın meclis ve encümen için öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

r) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,

- s) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- ş) Belediyemiz ile kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ve halka duyurulması gereken ilanların belediye ilan panosuna asılmak suretiyle ilan edilmesini sağlamak,
- t) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Evrak-kayıt servisinin görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) Evrak-Kayıt Servisinin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Belediyeye posta yoluyla, elektronik ortamda (EBYS, KEP vb.) ya da elden gelen dilekçe ve evrakların kayıtlarını yaparak, dilekçe ve evrakın içeriğine göre Belediyenin ilgili birimlerine havale edilmesi için müdürün onayına göndermek.
- b) Bilgi İşlem birimi ile koordinasyon halinde Belediyeye gelen evrak ile Belediyeden giden evrak kayıtlarının dijital olarak arşivlenmesini sağlamak.
- c) Belediyeye gelen; elektrik, su, doğalgaz, telefon, mobil telefon, internet aboneliklerine ilişkin fatura ve mahsupların ilgili Müdürlüklere süresi içerisinde ulaştırılmasını sağlamak.
- ç) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Evlendirme Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 12 – (1) Evlendirme Memurunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Evlendirme Memurluğunca evlenmek isteyenlerin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek,
- b) Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak,
- c) Aile cüzdanı düzenleyip vermek,
- ç) Evlenen kişilerin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, evlenme kütüğü dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek,
- d) İlçe dışında evlenmek isteyenlere izin belgesi düzenlemek,
- e) Şartları tutan ve gerekli evrakları hazır olan kişilere resmi nikah kıymak ve ilgili diğer işleri yapmak,
- f) Evlendirme Memuru, Evlendirme Memurluğuna ait iş ve işlemlerden Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 13 – Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, bundan önce yürürlükte olan 03.02.2015 tarih ve 10 sayılı Meclis Kararı ile onaylanan Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yönetmelikte yer almayan hükümler

MADDE 14 - (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu yönetmelik hükümleri Köyceğiz Belediye Meclisinin kabulü ve yayımından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Köyceğiz Belediye Başkanı yürütür.

Namık GEDİK
Komisyon Başkanı

Mehmet Ali DEMİRDİZEN
Komisyon Üyesi

Bayram Ufuk YENER
Komisyon Üyesi

Gündem 4- Veteriner İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği hakkındaki İnceleme Komisyonunun 2025/2 sayılı Raporunun görüşülmesi.

KARAR-27:

Veteriner İşleri Müdürlüğünün 31.01.2025 tarih ve E-85651189-105.06.02-19207 sayılı müzekkeresinde ekinde bulunan Yazı İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği 2025/2 Sayılı İnceleme Komisyon Raporunun yapılan işaretle oylama sonucunda kabulüne oy birliği ile karar verildi.

İNCELEME KOMİSYONU RAPORU

Sayı : 2025/2

Tarih : 14.01.2025

07.01.2025 tarihinde yapılan Belediye Meclis Toplantısında İnceleme Komisyonuna havale edilen konunun görüşülmesi için İnceleme Komisyonu Üyeleri Namık GEDİK, Mehmet Ali DEMİRDİZEN ve Bayram Ufuk YENER'in katılımıyla 14.01.2025 Salı günü saat 10:00'da Belediye Toplantı salonunda toplandı.

Belediyemiz Veteriner İşleri Müdürlüğünün 03.01.2025 tarih ve E-85651189-105.03-18395 sayılı müzekkeresine istinaden; Belediye Meclisimizin 07.01.2025 tarih ve 19 sayılı kararı ile İnceleme Komisyonuna havale edilen Veteriner İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği güncellenmesi konusunu incelemek üzere toplanılmıştır.

Yapılan inceleme neticesinde; Veteriner İşleri Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği'nin aşağıdaki şekilde kabul edilmesine oy birliği ile karar verildi.

**T.C.
KÖYCEĞİZ BELEDİYESİ
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Veteriner İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Köyceğiz Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanun, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 1593 sayılı Hıfzıssıhha Kanunu, 5179 sayılı Gıda Üretimi ve Satışı Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda Ve Yem Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve 13/12/2024 tarih ve 32751 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliği, 26/2/2018 tarih ve 30344 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kedi, Köpek ve Gelinciklerin Kimliklendirilmesi ve Kayıt Altına Alınmasına Dair Yönetmelik, 07.12.2021 tarih

ve 2021/48 sayılı Tehlike Arz Eden Hayvanlar Genelgesi ile diğer ilgili mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye : Köyceğiz Belediyesi'ni,
- Başkan : Köyceğiz Belediye Başkanı'nı,
- Yerel Yönetim : Köyceğiz Belediye Başkanlığı'nı,
- Belediye Meclisi : Köyceğiz Belediye Meclisi'ni,
- Müdürlük : Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü,
- Personel : Veteriner İşleri Müdürlüğü'nde görevli tüm personeli,
- Güçten düşmüş hayvan: Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıkları haricinde yaşlanma, sakatlanma, yaralanma ve hastalanma gibi çeşitli nedenlerle fizikî olarak iş yapabilme yeteneğini kaybetmiş binek ve yük hayvanlarını,
- Ev hayvanı : Gerçek veya tüzel kişiler tarafından özellikle evde, iş yerlerinde ya da arazisinde özel ilgi ve refakat amacıyla muhafaza edilen, bakımı ve sorumluluğu sahiplerince üstlenilen her türlü hayvanı,
- **Sahipsiz hayvan : Barınacak yeri olmayan veya sahibinin ya da koruyucusunun ev ve arazisinin sınırları dışında bulunan ve herhangi bir sahip veya koruyucunun kontrolü ya da doğrudan denetimi altında bulunmayan evcil hayvanları,**
- Sahipli hayvan : Bir kişi, kuruluş, kurum ya da tüzel kişilik tarafından sahiplenilen, bakımı, aşıları, periyodik sağlık kontrolleri yapılan ve Bakanlık veri tabanına kaydedilen ev hayvanlarını,
- Sahiplenilebilecek hayvan: İnsan ve hayvanların hayatı ile sağlığı için tehlike teşkil etmeyen, olumsuz davranışları bulunmayan ve sahiplenilmesi yasak olan hayvanlar dışında kalan, rehabilitasyon süreci tamamlanmış hayvanları,
- Sahiplenilmesi yasak hayvan: Bakanlıkça belirlenen tehlike arz eden hayvanları,
- Tehlike arz eden hayvan : Bakanlıkça belirlenen tehlike arz eden köpek ırkları ve melezlerini,
- Hayvan bakımevi : Bakanlıktan izin alınmak suretiyle kurulan, hayvanların sahiplendirilinceye kadar barındırıldığı ve rehabilite edildiği bir tesisi,
- Rehabilitasyon : Sahipsiz hayvanların tedavi ve parazit mücadelesinin yapılmasını, aşılanmasını, kısırlaştırılmasını ve dijital kimliklendirme yöntemleriyle işaretlenmesini ifade eder.
- Hayvan hastanesi: Bütün hayvanların hastalıklarının teşhis ve tedavilerinin ayakta veya yatarak yapıldığı yeri,
- İl hayvanları koruma kurulu: İl sınırları içinde hayvanların korunmasından ve sahipsiz hayvanlardan kaynaklı sorunların tespiti ve çözümlerine yönelik çalışmaları yürütmek üzere oluşturulan ve insan, hayvan ve çevre sağlığına ilişkin önlemleri belirlemekle görevli kurulu,
- İşaretleme: Hayvanların tanınmasını sağlamak amacıyla, bu hayvanların yaşamı ve davranışları üzerine olumsuz etkisi olmayan, dayanıklı malzemeden yapılan; sahipsiz hayvanlara mikroçip veya benzeri dijital kimlik ile kulak küpesinin, sahipli hayvanlara ise mikroçip veya benzeri dijital kimliğin uygulanması işlemini,
- Karantina : Bulaşıcı bir hastalığı bulunan ya da bulaşıcı hastalık şüphesi taşıyan hayvanların veteriner hekim kararına istinaden zorunlu olarak geçici süreyle tecrit edilmesini,
- Kısırlaştırma : Bir hayvanın üreme kabiliyetinin veteriner hekim tarafından kalıcı olarak sonlandırılmasını,
- Mahallî idare birliği: Birden fazla mahallî idarenin, yürütmekle görevli oldukları hizmetlerden bazılarını birlikte görmek üzere 26/5/2005 tarihli ve 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununa istinaden kendi aralarında kurdukları kamu tüzel kişisini,
- Mikroçip : Uluslararası standartlara göre üretilmiş ve deri altına özel bir cihazla uygulanan salt okunur pasif radyofrekans tanımlama malzemesini,

- Müşahede : Bakımevine getirilen hayvanların herhangi bir hastalık taşıyıp taşımadıklarının tespit edilmesi maksadıyla ön sağlık muayenelerinin yapılarak gözlem altına alınmasını,
- Özel Hayvan Yaşamevi: Bakanlıktan izin alınmak suretiyle gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerin kurulan ve sahiplenilen hayvanların barındırıldığı tesisleri,
- Pasaport : 26/2/2018 tarihli ve 30344 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kedi, Köpek ve Gelinciklerin Kimliklendirilmesi ve Kayıt Altına Alınmasına Dair Yönetmelik kapsamında sahiplendirilen hayvanlar için oluşturulan belgeyi,
- Sorumlu veteriner hekim: Hayvan bakımevlerinde mevzuatta belirlenmiş hizmetleri ve sorumlulukları yerine getiren veteriner hekimi,
- Zoonotik Hastalık : Hayvanlardan insanlara geçebilen hastalığı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 5- Veteriner İşleri Müdürlüğü; Köyceğiz Belediye Meclisi’nin 07.02.2023 tarih ve 13 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Müdürlük

MADDE 6-

(1) Veteriner İşleri Müdürlüğü’nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

Müdür

Şef

Memurlar

Veteriner Hekim

Tekniker / Teknisyen

İşçiler

Diğer personel

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b) Veteriner İşleri Şefliği

c) Bakımevi Hizmetleri,

d) Sokak Hayvanları Toplama Ekibi

e) Yardımcı Hizmetler

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

(4) Veteriner İşleri Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Veteriner İşleri Müdürünün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni şeflikler kurulabilir veya kurulmuş şeflikler birleştirilebilir, şefliklerin bazı görevleri diğer şefliklere verilebilir.

(5) Veteriner İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanın görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 7 -

- (1) Sahipsiz veya güçten düşmüş ya da tehlike arz eden hayvanların korunması ve sahiplendirilinceye kadar bakımının yapılması ile rehabilitasyonunun sağlanması amacıyla hayvan bakımevleri kurmak.
- (2) Sahipsiz veya güçten düşmüş ya da tehlike arz eden hayvanların korunması ve sahiplendirilinceye kadar bakımının yapılması ile rehabilitasyonunun sağlanması amacıyla hayvan bakımevlerine götürmek. Hayvan bakımevi kurma zorunluluğu olmayan belediyeler ise sorumluluk alanındaki bu hayvanları en yakın hayvan bakımevine götürür.
- (3) Hayvan bakımevine gelen hayvanları Bakanlıkça oluşturulan veri tabanına kaydederek müşahade altına almak, hayvanların rehabilitasyonlarının yapılmasını müteakip hayvanları bakımevinde barındırmak veya sahiplendirmek.
- (4) 5199 sayılı Kanun kapsamında hayvan bakımevi kurma zorunluluğu olmayan yerel yönetimlerce getirilen sahipsiz hayvanları hayvan bakımevine kabul etmek ve sahiplendirilinceye kadar bakmak.
- (5) 5199 sayılı Kanunun 13 üncü maddesini uygulamak:
 - (a) Bakımevine alınan köpeklerden; insan ve hayvanların hayatı ve sağlığı için tehlike teşkil eden ve olumsuz davranışları kontrol edilemeyen, bulaşıcı veya tedavi edilemeyen hastalığı bulunan ya da sahiplenilmesi yasak olanlara 11/6/2010 tarihli ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununun 9 uncu maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen tedbir uygulanır.
 - (b) 5199 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinde belirtilen ötanazi işlemleri en az acı veren ilaçlarla, veteriner hekim tarafından uygun görülen bir yöntemle ve anestezi dozu verilmek suretiyle gerçekleştirilir.
 - (c) Ölen veya ötanazi uygulanan hayvanlar 5996 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu veya 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde bertaraf edilir.
- (6) 5199 sayılı Kanunun geçici 3 üncü maddesi kapsamında süresi içerisinde kısırlaştırılarak sahiplendirilmiş olanlar dışında, Bakanlıkça belirlenmiş ve el konularak hayvan bakımevine getirilen tehlike arz eden hayvanlara ötanazi işlemi yapılır.
- (7) 5199 sayılı Kanunun geçici 3 üncü maddesi kapsamında süresi içerisinde kısırlaştırılarak tehlike arz eden hayvan sahiplenmiş olanlar, hayvanlarını en yakın yerel yönetime ait hayvan bakımevine bırakabilirler. Yerel yönetim bu madde uyarınca teslim edilen hayvanları kabul etmek zorundadır. Bu hayvanlara ötanazi işlemi uygulanır. Tehlike arz eden hayvanlar özel hayvan yaşamevlerine ve doğal yaşam alanlarına teslim edilemezler.
- (8) Sahipsiz köpeklere ilişkin yürütülen iş ve işlemlerde popülasyonun sorun yarattığına belediye meclisinde karar verilmesi halinde Ev Hayvanlarının Korunmasına Dair Avrupa Sözleşmesinin 12.nci maddesini uygulamak.
- (9) Hayvan bakımevinde bulunan hayvanlardan sahiplendirilmeye uygun olanların sahiplendirilmesi için kampanyalar düzenlemek, yerel yönetim ilân panoları ile yerel yönetimin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında duyuru yapmak.
- (10) Hayvan bakımevlerinden sahipsiz kedi ve köpek sahiplenmek isteyen gerçek veya tüzel kişiler için Sahipsiz Hayvan Edinme Formunun doldurulması ve formun, sorumlu veteriner hekim tarafından onaylanması suretiyle Bakanlık sistemine kaydedilmesi ve hayvan pasaportunun oluşturulmasını sağlamak.
- (11) Hayvan bakımeviden köpek sahiplenmek isteyenlerden 23/6/1965 tarihli ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamındaki yönetim planını ve bu doğrultuda bağımsız bölümde köpek bulundurabileceğine dair yöneticiden temin edilen izin belgesini istemek.
- (12) İl hayvanları koruma kurulu kararlarına uymak.
- (13) Hayvan bakımevinde oluşan atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermesini önlemek.
- (14) Hayvan bakımevinde hayvan üretimini engellemek.
- (15) Ev hayvanları ile hayvan bakımevlerinde ölen hayvanları 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde bertaraf etmek veya usulüne uygun olarak kireç ile gömmek.

- (16) Kedi ve köpek sahiplerinin ölümü ya da hayvanına bakamayacağını bildirdiği durumlarda; kedi ve köpekleri hayvan bakımevine kabul etmek, Bakanlık veri sisteminden sahiplilik statüsünü düşürüp sahipsiz hayvan statüsüne almak, sahiplendirmeye uygun olanları hayvan bakımevinde bakmak ve sahiplendirilmeye uygun olanları sahiplendirmek.
- (17) Ev hayvanı satan işletme sahiplerine verilecek eğitimi düzenlemek.
- (18) Denetim elemanlarınca el konulan hayvanları hayvan bakımevine götürmek ya da bakımevi bulunmaması halinde bakımevi bulunan en yakın yerel yönetime ait hayvan bakımevine götürmek veya el konularak hayvan bakımevlerine getirilen hayvanları kabul etmek.
- (19) Hayvan bakımevinde veteriner hekim çalıştırmak.
- (20) Sorumluluğunda bulunan hayvan bakımevlerinde ve doğal yaşam alanlarında hayvanların birbirlerine veya insanlara zarar vermesini engelleyecek yapısal ve idarî tedbirleri almak.
- (21) Altı aylıktan küçük hayvanları kısırlaştırılmadan sahiplendirmesi durumunda hayvanların kısırlaştırılması için tarih belirlemek ve gerekli takibi yapmak, hayvanı kısırlaştırmak, belirlenen süre zarfında kısırlaştırma için getirilmeyen hayvanları denetim elemanlarına bildirmek.
- (22) Hayvan bakımevinin ve doğal yaşam alanlarının kapasitelerinin ildeki sahipsiz köpek sayısına kıyasla yeterli olduğuna il hayvanları koruma kurulunca karar verilinceye kadar 5199 sayılı Kanunun geçici 4 üncü maddesinin ikinci fıkrası kapsamında ayırmak zorunda oldukları mali kaynağın asgari %50'sini hayvan bakımevi ile doğal yaşam alanı yapımına veya mevcutlarının kapasitesini arttırmaya harcamak.
- (23) Hayvan bakımevi kurma zorunluluğu olmayan belediyeler sorumluluk alanındaki bu hayvanları yerel yönetimlere ait en yakın hayvan bakımevine götürür. Hayvan bakımevi kurma zorunluluğu olmayan belediyeler, hayvan bakımevi bulunan belediyelere, yapılacak protokollere istinaden aynı veya nakdi destekte bulunabilir.
- (24) Hayvan bakımevlerine getirilerek rehabilite edilen kediler hayvan bakımevi ve doğal yaşam alanlarının kapasitesi dahilinde bakılabilir veya yerel yönetimlerin kendi sınırları içerisinde uygun gördükleri alanlara bırakılabilir.
- (25) Sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgesinde bulunan resmi kurum yemekhanesi, otel, konut, lokanta, işyeri, fabrika ve benzeri yerlerin sahiplerinin uygun görmesi halinde işletmelerinde, konutlarında ve mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddelerini toplamak.
- (26) Yerel yönetimler, uygun görmesi veya ihtiyaç duyması halinde özel hayvan yaşamevleriyle işbirliği protokolü yapabilir.
- (27) Yerel yönetimin uygun görmesi veya ihtiyaç duyması halinde doğal yaşam alanlarındaki hayvanların bakımı ve beslenmesi konusunda sivil toplum kuruluşlarıyla veya kamu kurum/kuruluşlarıyla işbirliği protokolü yapabilir.
- (28) 5199 sayılı Kanun ve bu Yönetmelik ile yerel yönetimlere verilen görev ve sorumluluklar, 5355 sayılı Kanuna istinaden kurulmuş veya kurulacak birlikler tarafından yerine getirilebilir.
- (29) Isırma ve ısırık vakalarında hayvanları müşahade altına almak, gerekli takipleri yapmak.
- (30) Kütanes ve ahır şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.
- (31) Kaçak et kesim şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.
- (32) Belediye sınırları içinden sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli, gıda ve mamul madde için, kontrolleri Zabıta Müdürlüğü ile beraber yapmak.
- (33) Tüm hayvansal gıdaların, insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için mevzuatın ön gördüğü çalışmaları Zabıta Müdürlüğü ile beraber yapmak.
- (34) Kurban bayramı öncesi ve sonrasında oluşabilecek salgın hastalıkların yayılmasının engellenmesi, belgesiz ve kaçak hayvan girişlerinin önlenmesi amacıyla gerekli tedbirlerin alınmasını ve satış ve kesim yerlerinin belirlenmesini Zabıta Müdürlüğü ile beraber organize etmek.
- (35) Kuduz ile ilgili mücadele çalışmaları yapmak.
- (36) Zoonotik hastalıklarla mücadele etmek ve gerekli önlemleri almak.
- (37) Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8 – Veteriner İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup; aşağıda sıralanan görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir

- 1) Veteriner İşleri Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2) Veteriner İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- 4) Müdürlüğün bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlar.
- 5) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu gereği harcama yetkilisi olarak Müdürlüğe bütçe ile verilmiş olan ödenekler çerçevesinde mal ve hizmet alımlarının mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilmesini sağlar.
- 6) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Disiplin amiridir.
- 7) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapar ve organizasyonunu sağlar.
- 8) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlar.
- 9) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütür.
- 10) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlar.
- 11) Başkanlıkça veya Kanun, Tüzük ve Mevzuatlarda belirtilen Kurul ve Komisyonlarda görev alır.
- 12) Belediye Başkanı'nın onayı ile Başkan adına Belediyeyi resmi daireler, özel ve tüzel kuruluşlar karşısında temsil eder.
- 13) Hayvan sağlığı ile ilgili hizmetlerin, hayvan hareketlerinin kontrolünü yapar.
- 14) Kuduz ile ilgili mücadele çalışmaları, bulaşıcı ve salgın hastalıklar hususunda personeli bilgilendirir ve yapılan çalışmaları denetler.
- 15) Üst yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirir.
- 16) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- 17) Doğrudan görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Şefin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 9- Şef, genel idari işlerden sorumlu olup, Müdürlükçe kendisine verilen işleri yasalar ve yönetmelik esaslarına göre yapar veya memurları vasıtasıyla yaptırır. Şefin görevleri şunlardır:

- 1) Memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- 2) Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
- 3) Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- 4) Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- 5) Malzeme ve ayniyat sayım komisyonunun tabii üyesi olarak görev yapmak
- 6) İdari memurların izin isteklerinde izinlerini düzenleyerek müdüre bildirmek ve sonuçları izlemek,
- 7) Müdürlük ile ilgili olan ayniyat, ambar, evrak, yazışma, istatistik eğitim ve diğer yardımcı personel hizmetlerinin aksatılmadan koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 8) Müdürlüğe ait binaların her türlü tadilat, bakım ve onarım işlerinin yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak,
- 9) Müdürün vereceği benzer görevleri yapmak.

Memurların Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 10 – Veteriner İşleri Müdürlüğünün tüm resmi yazışmalarının dosya sistemine göre dosyalanmasından, saklanması ve ilgililerine bildirilmesinden; kendisine teslim edilen gizli ve kişilere ait yazıların saklanması ve gizli kalmasından sorumlu olarak çalışırlar. Memurların görevleri şunlardır:

- 1) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak.
- 2) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak.
- 3) Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içerisinde dosyalama yapmak ve gerekli, süre içerisinde arşivde saklamak.
- 4) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin belgesi ve istirahat raporlarını kayıt altına almak.
- 5) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak.
- 6) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- 7) Amirin verdiği bilgiler doğrultusunda avans işlerinin yazışmalarını yapmak ve takip etmek.
- 8) Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.

Veteriner Hekimin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11 – Müdürün direktifleri doğrultusunda; Hayvan Sağlığı ve buna bağlı olarak genel sağlıkla ilgili görevleri şunlardır:

- (1) Bağlı bulunduğu kurum, kuruluş ve tüzel kişilerle birlikte çalıştığı hayvan bakımevinin mevzuata uygun bir şekilde faaliyet göstermesini ve hayvanların uygun şartlarda bakılmasını sağlamak, hayvanları rehabilite etmek, alet ve malzemelerin temizlik ve dezenfeksiyonunu yaptırmak, atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermesini önleyecek tedbirleri almak.
- (2) Hayvanları Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliğinin 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen(c) 5199 sayılı Kanunun 13 üncü maddesini uygulamak. ç) Sahipsiz köpeklere ilişkin yürütülen iş ve işlemlerde popülasyonun sorun yarattığına belediye meclisinde karar verilmesi halinde Ev Hayvanlarının Korunmasına Dair Avrupa Sözleşmesinin 12 nci maddesini uygulamak.) görevleri yapmak.
- (3) Görev yaptığı hayvan bakımevinde, 5996 sayılı Kanuna tâbi ihbarı mecburî hastalık çıktığında durumu en kısa sürede resmî makamlara haber vermek ve ilgililerce alınacak yasal tedbirleri uygulamak.
- (4) Bağlı bulunduğu bölgenin veteriner hekimleri odası tarafından hazırlanarak onaylanmış ve çalışmasına izin verildiğine dair belge ile çalışma saatlerini gösterir belgeyi hayvan bakımevinde görülebilir bir yere asmak.
- (5) Hayvan bakımevinde çalışan personeli hayvan refahı ve sağlığı, hayvanların bakımı, beslenmesi, yakalanması ve toplanması, hayvanlara yaklaşım ile hayvan davranışları, zoonoz, temizlik ve dezenfeksiyon, iş güvenliği ve ilk yardım konularında eğitmek ve eğitimleri kayıt altına almak.
- (6) Sahiplendirilmeye uygun hayvanların sahiplenilmesi için resmi işlemleri yürütmek.
- (7) Sahipsiz hayvanlara ilişkin tüm faaliyetleri Bakanlık veri tabanına girmek.
- (8) Salgın hayvan hastalıklarıyla mücadele doğrultusunda hayvanlara aşı, muayene ve tedavi işlemlerini yapmak.
- (9) Salgın hayvan hastalıklarının insanlara bulaşmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak.
- (4) Isırma vakalarında barınağa getirilen hayvanların kuduz tespitini yapmak, yaptırmak kuduz bulunan hayvanların ısırıldığı kişileri konu hakkında bilgilendirmek.
- (5) Hayvansal kökenli gıda satan işyerlerinin denetimini yapmak.
- (6) Müstakil veya işbirliği halinde işyeri ve gıda denetimleri yapmak.
- (7) Ahır şikâyetlerinde, şikâyetleri değerlendirerek gerekli işlemleri yapmak.
- (8) Kurban Bayramı zamanlarında biriminin veterinerlik hizmetlerini yapmak.

- (9) Belediye sınırları içindeki hayvan tedavi kliniklerini yetkisi dâhilinde denetlemek ve gerekli yasal işlemleri yapmak.
- (10) Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.
- (11) Üstü; direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.
- (12) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmakla sorumludur.

Veteriner Teknikerinin/Teknisyeninin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- Müdürün ve Veteriner Hekimin direktifleri doğrultusundaki görevleri şunlardır:

- 1) İşletmenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak bağlı bulunduğu bölgelerde veteriner hekim kontrolünde hastalık taramaları yapmak.
- 2) Temizlik, hijyen işlerinin takibi ve sonuçlandırılmasını yapmak.
- 3) Bulaşıcı ve salgın hayvan hastalıklarının mücadelesinde görev almak Bu alanda hayvanlara uygulanacak her türlü aşı, serum ve biyolojik maddeleri tatbik etmek.
- 4) Veteriner hekim tarafından tavsiye edilen tedavi tedbirlerini uygulamak.
- 5) Hayvanlara uygulanacak paraziter ilacı tatbik etmek.
- 6) Antiseptik ve dezenfektanları uygulamak.
- 7) Hayvanlara lüzumlu hallerde acil müdahalede bulunmak, yara, bere, çizik gibi vakalarda pansuman yapmak, bandaj tatbik etmek.
- 8) Başboş hayvanların yakalanmasında, toplama elemanı ile birlikte çalışmak.
- 9) Gıda kontrol hizmetlerinde görev almak.
- 10) Hayvancılık sektöründe bunların dışında kalan ve değişen şartlara göre ihtiyaç olan teknisyenlik hizmetlerini yapmak.
- 11) Mesleki kanun, tüzük, yönetmelik, talimat ,mesleki literatür ve gelişmeleri takip etmek ve mesleki yazışmaları yapmak .
- 12) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmakla sorumludur.

Bakımevi Ekibinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 13 –

- 1) Bakımevine gelen hayvanları kayıt altına alarak ırk, yaş, mizaç ve boylarına göre kafeslere yeni gelen karantina süresine uyarak yerleştirilmesini sağlamak, bu hayvanların aşılama, kısırlaştırma tedavisi, sahiplendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2) Tesis genelinde düzen ve temizliğin kontrolünü yapmak. Klinik ve tedavi ünitelerinin temizlik ve dezenfeksiyonunun takibini yapmak.
- 3) Bakımevi ve rehabilitasyon merkezinde bulunan sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak.
- 4) Başta kuduz olmak üzere zoonoz (hayvanlardan insanlara bulaşan çeşitli hastalıklar) ve salgın hayvan hastalıklarının insanlara bulaşmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak.
- 5) Isırma ve temas vakalarında, kuduz hastalığı yönetmeliği doğrultusunda müşahade işlemlerini yapmak.
- 6) Bakımevindeki hayvanların bakım, beslenme ve barınağın temizlik işlerini yapmak.
- 7) Ölen hayvan bertarafı konusunda kanun ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapmak.
- 8) Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.
- 9) Bakımevinde bekçilik hizmetlerini yapmak.
- 10) Veteriner Hekime ve Veteriner teknikerine/teknisyenine yardım etmek.

Sokak Hayvanları Toplama Ekibinin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 14 –

- 1) Şikâyeteye konu olan başıboş köpekleri barınağa toplamak.
- 2) Isırma olaylarında ısırılan köpeği canlı yakalayıp müşahedeye almak.
- 3) Bakımevinden diğer bakımevlerine veya veteriner hekim kliniklerine hayvan sevki yapmak.
- 4) Birim yöneticisinden aldığı görevleri yerine getirmek.
- 5) Veteriner Hekime ve Veteriner Teknikerine/Teknisyenine yardım etmek.

Yardımcı Hizmetler Personeli İşçi, Bekçi, Şoför, Dağıtıcı, Kurye ve Hizmetlinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

MADDE 15 –

- (1) Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.
- (2) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak
- (3) Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak. Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,
- (4) Şoför ise;
 - a) Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıt araçlarını verilen talimat doğrultusunda ve hizmet amaçları ile teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak
 - b) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına yardım ve nezaret etmek.
- (5) Yardımcı Hizmetler Personelinin nitelikleri; 657 sayılı DMK'na tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olması ile birlikte şoför ise, gerekli sürücü belgesine de sahip olmak.

Hayvan Sağlığı Ve Genel Sağlıkla İlgili Önlemler

MADDE 16 –

- (1) Bulaşıcı, salgın hayvan hastalıkları yönünde gerekli önlemleri almak. Gerektiğinde Hükümet Veteriner Örgütü ile beraber çalışmak.
- (2) Hayvanlardan insanlara geçen hastalıklarla (zoonoz) savaşmak; gerekli koruyucu ve kurtarıcı önlemleri almak veya aldirmek. Hükümet Veterineri ile veya sağlık örgütü ile beraber çalışmak.
- (3) Salgın hastalıkların görülmesi anında gerekli ve geçerli önlemlerle birlikte yasal işlemleri yürütmek.
- (4) Belediye sınırları içindeki hayvan topluluklarını Pazar, panayır vb. yerlerin denetimlerini sürdürmek ve gerekli yasal işlemleri yapmak.
- (5) Hayvan ve hayvansal ürünlerle ilgili 3161 sayılı Veteriner Hekimliği Meslek İcra Yasası, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunlarının uygulanmasını sağlamak ve gerekli yasal işlemleri yapmak.

Doğrudan İnsan Sağlığı İle İlgili Önlemler

MADDE 17-

- (1) Tüm hayvansal ürünleri (kara ve deniz) insan sağlığına zararlı etkenlerden arındırılması zoonoz hastalıklardan temizlenmesi için gerekli önlemleri almak veya alınmasına yardımcı olmak.
- (2) Yasaya göre kurulmuş bulunan hayvansal ürünlerle Balık satış noktalarında gerekli sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlamak, denetim ve uyarılarını yapmak.
- (3) Pastırma, sucuk, sosis, kavurma, salam, balık, su ürünlerinin vb. et ve et ürünlerinin sağlık ve kalite kontrollerinin denetlenmesini ve buna benzer yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- (4) Hayvan ve hayvansal ürünlerin nakil işlerinin yapılması için gerekli olan menşei şahadetname işlemlerini ve bunun için gerekli olan muayeneleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin Alınması

MADDE 18 - Büro elemanları dışında kalan Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 19 - Veteriner İşleri Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 20 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 21 –

- (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- (4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- (5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum Ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 22 –

- (1) Belediye içi Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- (2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim, Personel Disiplin Hükümleri

MADDE 23 –

- (1) Veteriner İşleri Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Veteriner İşleri Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (3) Veteriner İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce tutulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 24 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 25- Bu yönetmelik hükümleri; Köyceğiz Belediye Meclisi'nin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle beraber 03/01/2023 tarih ve 3 sayılı Meclis Kararıyla kabul edilen Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 26 - Bu yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Namık GEDİK
Komisyon Başkanı

Mehmet Ali DEMİRDİZEN
Komisyon Üyesi

Bayram Ufuk YENER
Komisyon Üyesi

Gündem 5- Temizlik İşleri Müdürlüğünün Çöp Konteyneri ve Çöp Kamyonu talebi konusunun görüşülmesi.

KARAR-28:

Temizlik İşleri Müdürlüğünün 31.01.2025 tarih ve E-84386381-105.04-19197 sayılı müzekkeresinde belirtilen “Çöp Konteyneri ve Çöp Kamyonu talebi” konusunun görüşülmesi sonucunda;

Çevre kirliliğinin giderilmesi, çevrenin korunması, iyileştirilmesi ve temizlenmesinde kullanılmak üzer acilen “Çöp Konteyneri ve Çöp Kamyonu” na ihtiyaç duyulmaktadır.

Mali imkânlarımızın yetersizliği sebebiyle temin edilemeyen “Çöp Konteyneri ve Çöp Kamyonu” satın alınabilmesi için Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı’ndan, Bakanlığın uygun gördüğü miktarda yardım talebinde bulunulmasına, Belediyemiz adına yardımla ilgili konularda Belediye Başkanı Ali ERDOĞAN’a yetki verilmesine, yardımın tarafımıza tahsisi yapıldığı takdirde, Belediye Başkanı veya görevlendireceği bir yetkili tarafından teslim alınmasına, alınan yardımın maksadı doğrultusunda kullanılmasına, yardımla ilgili Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı’na verilen taahhütname hükümlerinin yerine getirilmesine ve Bakanlıkça istenen bütün bilgi ve belgelerin gönderilmesine yapılan işaretle oylama sonucunda oy birliği ile karar verildi.

Ali ERDOĞAN
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

Cenap MENTEŞEOĞLU
Katip

Hatice Dilek KIRATLI
Katip