

T.C.
ATAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç;

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı Ataşehir Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Teşkilatını, Hukuki statüsünü, görev alanını, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam;

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları ile personelin görev, yetki, yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki usul ve esasları kapsar.

Hukuki dayanak;

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik Anayasanın 124'üncü Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Veteriner İşleri Müdürlüğü iş ve işlemlerinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Kanunu ve Yönetmeliği, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6343 Sayılı Veteriner İşleri Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanun, 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi Denetlenmesine Dair Kanun ve Yönetmelikler, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu ve Yönetmeliği, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Yönetmelikleri, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2678 Sayılı Özel Kombinalar Yasası, 3288 sayılı Su ürünleri Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 4077 sayılı ve 4822 sayılı Tüketiciyi Koruma Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlığı Sigortası Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve tüm bu yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerini ve diğer ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilerle dayanarak; Görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludurlar.

Tanımlar;

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Ataşehir Belediyesini,
- b) **Başkan:** Ataşehir Belediye Başkanını,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Ataşehir Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) **Müdürlük:** Ataşehir Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünü,
- d) **Müdür:** Ataşehir Belediyesi Veteriner İşleri Müdürünü,
- e) **Şef:** Ataşehir Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünün kadrolu şefini,

f) Memur: Ataşehir Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü memurları,
g) Personel: Ataşehir Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
ğ) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

h) Gerçekleştirme Görevlisi: 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gerekli iş ve işlemleri yapan ile İhale sürecini işleten personeli, (Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasında görevlendirilen personeli,)

ı) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Taşınır Kayıt ve Kontrol işlerini gerçekleştiren personeli, ifade eder

Temel İlkeler;

MADDE 5- Ataşehir Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü Ataşehir' in kentsel gelişim ve Ataşehir halkının eşitlik duygusuyla çağdaş yaşam kalitesini arttırmak, özgün bir kimlik oluşturarak insan odaklı dünya kenti haline gelme misyonu; Belediyecilikte kurumsal kimliği ve geleneği olan şeffaf katılımcılığı ön planda tutan hizmette dünya standartlarını aşmış insan odaklı olma vizyonuyla aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Planlı, etkin, verimli çalışmak ve adil, güler yüzlü ve kalite esaslı hizmet üretmek,
- b) Şeffaf, hesap verebilir olmak,
- c) Bilgi ve teknolojiye azami düzeyde faydalanmak,
- ç) Karar ve uygulamada çalışanların katılımını sağlamak,
- d) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinde hareket etmek,
- e) İnsan hak ve özgürlükler çerçevesinde çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
- f) Hizmette; Kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlamak,
- g) Çevreye Karşı Sorumlu, Sağlıklı ve Sürdürülebilir Kentleşmeyi Sağlamak
- h) Zoonoz (hayvanlardan insanlara geçen) hastalıklara mücadele etmek.
- ı) Diğer Kurum, Kuruluş ve Sivil Toplum Örgütleriyle koordinasyon temel ilkeleri esas almak.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş;

MADDE 6- Ataşehir Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak kurulan Birim Müdürlüklerindedir.

Teşkilat;

MADDE7-(1) Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

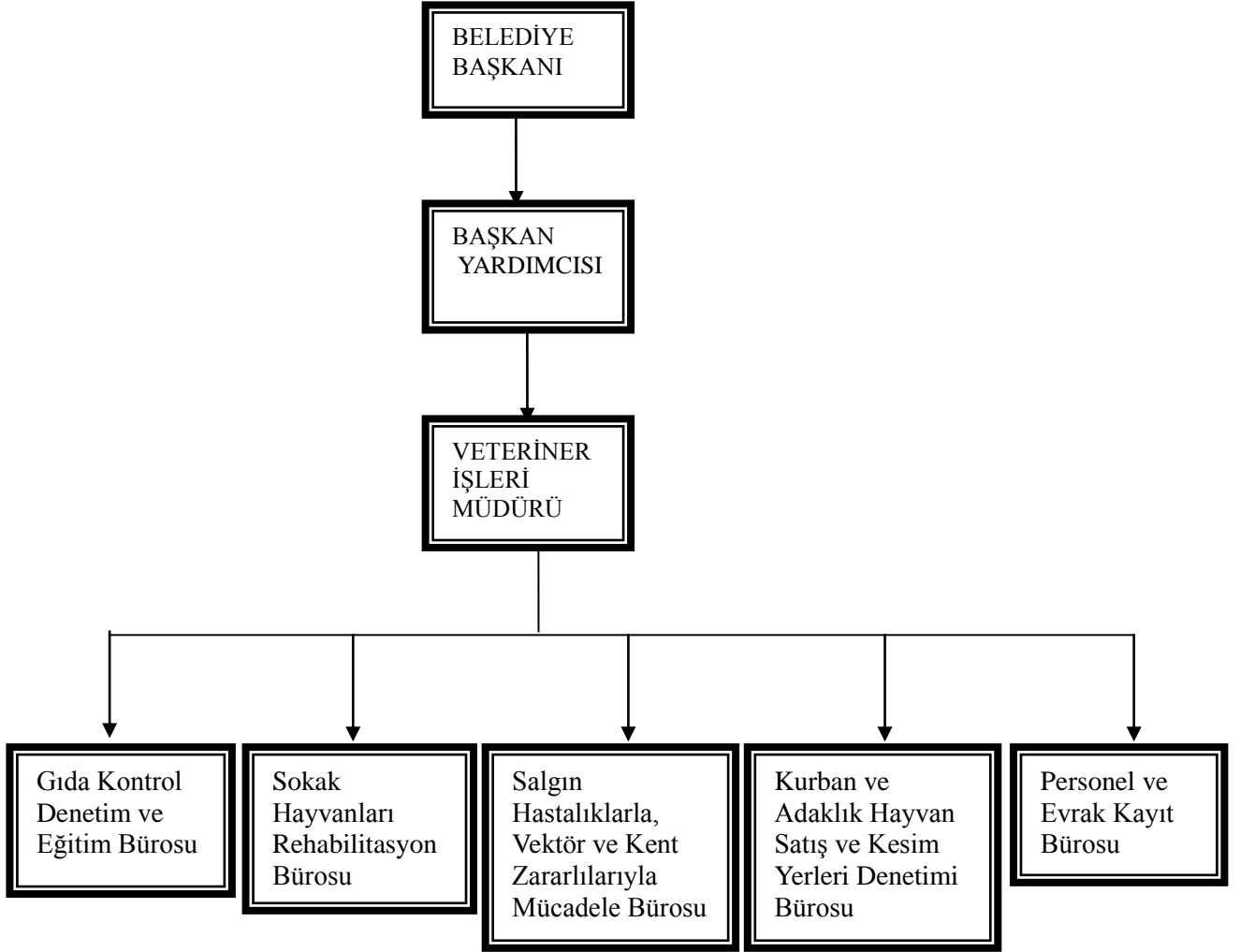
- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur

ç) İşçi

d) Diğer Personel

(2) Veteriner İşleri Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetkilendirileceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı çalışır. Şefliklerin ve büroların sayı ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir.

(3) Veteriner İşleri Müdürlüğünün Teşkilat (Organizasyon) Şeması;



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumluluklar;

Personelin unvan ve nitelikleri;

MADDE 8- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Veteriner İşleri Müdürü: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde öngörülen hükümleri ile “İl Özel İdareleri Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” doğrultusunda atanır .

b) Veteriner Hekim: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde öngörülen hükümleri doğrultusunda atanır

c) Gıda Mühendisi: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde öngörülen hükümleri doğrultusunda

ç) Veteriner Sağlık Teknikeri : KPSS sınavı ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde öngörülen hükümleri doğrultusunda atanır

d) Gıda Teknikeri : KPSS sınavı ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde öngörülen hükümleri doğrultusunda atanır

e)Şef: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde öngörülen hükümleri ile “İl Özel İdareleri Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” doğrultusunda atanır .

f) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır,

g) Sözleşmeli Personel: 657 sayılı Devlet Memurları kanununun 4/b maddesi ile 5393 sayılı yasanın 49'uncu maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

ğ) İşçiler: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

Müdürlüğün görevleri;

MADDE 9- (1) Belediye Başkanının ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar kapsamında; stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bu programa uygun bütçesinin ve faaliyet raporlarının değerlendirilmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması, Süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmalar belirlenerek, Tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek ve bütçeyi, Etkili, ekonomik, verimli kullanmak olup, Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak aşağıdaki görevleri yapar;

a) 5018 sayılı yasa ile müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak ,

b)Müdürlük görev alanı ile ilgili 4734, 4735 ve 2886 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini yapmak,

c) Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer mevzuat kapsamında hazırlanmasını yapmak,,

ç) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırları muayene ve kabulü yapmaları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim alınmasını sağlamak, doğrudan tüketilmeyen, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ki alanlarda (ambarda) muhafaza ettirmek, **Taşınır Mal Yönetmeliği** kapsamında gerekli iş ve işlemlerin

yapılmasını sağlamak,

d) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamasını temin etmek,

e) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla belirlenen diğer görevleri yapmak,

f) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını ve gerçekleşmesini sağlamak,

g) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yaptırmak, gerekli sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak,

ğ)Yasa ve Yönetmeliklerle belirlenmiş görevler doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

h) Müdürlükçe yapılan sözleşmelerinin imzalanmasını izleyen gün ilgili mevzuat hükümlerine ve bütçelerinde ön görülen düzenlemelere **uygunluk yönünde** incelenmek üzere gerekli belgelerle Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

ı) Hayvanlardan insanlara bulaşan hayvan hastalıkları (zoonozlar) ile mücadele etmek ve gerekli önlemler almak, aldırarak.

i) Salgın, bulaşıcı hastalıklarla mücadele etmek, aşılama yapmak, önlemler almak, aldırarak, ilgili mercilerle koordineli çalışmalar yapmak.

j) Halk sağlığını koruma ve çözüm yollarını belirlemek amacı ile zoonoz ve bulaşıcı hayvan hastalıklarını tanıtacak afiş, broşür, yazılı ve görsel basın yayın organları yolu ile eğitim çalışması yapmak.

k) Sahipsiz hayvanlara yönelik 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Çevre ve Orman Bakanlığının çıkardığı hayvanların korunmasına dair uygulama yönetmeliği gereği rehabilitasyon ve geçici barındırma merkezi açmak, burada barındırılan hayvanların sağlıklarını korumaya ve üremelerini kontrol altına almaya yönelik tedbirler almak, aşılama, işaretlemek, sahiplendirmek ve kayıt altına almak, sağlığına kavuşanları 5199 sayılı yasadan dolayı alındığı yerlere bırakmak.

l) Sahipli hayvanlara ücret tarifesine göre tedavi hizmeti vermek,

m) Sahipli hayvanları kayıt altına almak,

n) Çevre ve halk sağlığını olumsuz etkileyen haşere, sinek, kemirgen ve diğer zararlılarla, insan beden ve ruh sağlığına uygun yöntemlerle vektör mücadelesi yapmak, her türlü önlemi almak, aldırarak,

o) Belediye sınırlarımız içinde bulunan okul, kamu kuruluşları, ibadethane vb. yerlerin ortak kullanım alanlarının periyodik aralıklarla programlı dezenfeksiyon işlemlerini yapmak,

ö) Gıda maddelerinin bulunduğu, üretildiği ve depolandığı işyerlerinin ruhsatlandırılması için ilgili birimlere bildirmek veya teknik görüş bildirmek,

p) Halk sağlığını korumak için gıda üretimi ve satışı yapılan işyerlerinin ruhsatlandırılması, sıhhi ve hijyenik şartlara uygunluğunun kontrolünü yapmak,

r) Belediye sınırları içinde bulunan gıda sektöründe çalışan personele periyodik aralıklarla gıda hijyeni eğitim semineri vermek ve sertifikalandırmak,

s) Adaklık hayvanların satışa sunulmasını sağlamak için tedbir almak ve ilgili birimlerle birlikte kaçak hayvan kesimlerini önlemek,

ş) Sıhhi şartlarda kurbanlık hayvan satış yerinin düzenlenmesi, barınma, beslenme kesim öncesi sağlık kontrolü, kurbanlık hayvanların kesiminin, sıhhi ve hijyenik ortamda gerçekleştirilmesini sağlayacak tedbirleri almak, aldirmek,

t) Kurban atıklarının çevre ve halk sağlığını bozmaması için tedbirleri ilgili birimlerle almak, aldirmek,

u) Hayvan hastalıkları, gıda güvenliği, zoonoz mücadelesi ve vektör mücadelesi gibi konularda afiş, broşür, görüntülü iletişim araçlarını kullanarak eğitim çalışması yapmak,

ü) Menşei kâğıdı vermek,

v) Kuduz şüpheli ısırık vakalarını takip ve karantina altına almak.

y) Toplanan başıboş köpekleri, Hayvan Barınağı ve Rehabilitasyon Merkezinde beslemek, tedavi altına almak sahiplendirmek.

z) Hayvan Barınağında mevcut köpeklerin kuduzla karşı aşılama işlemlerini yapmak

Müdürün sorumluluğu;

MADDE 10-(1) Veteriner işleri Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları kendisine verilen görevleri yürütürken işlemlerini kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer yasa mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Müdürün görev ve yetkileri;

MADDE 11-(1) Veteriner İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup

a) Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirir,

b) Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yapar,

c) Kendi emrine verilen personelin vazifelerini tam yapmaları için iş bölümü, özlük ve muamelat işlerini mevcut mevzuat içinde yürütülmesinde, günlük evraklarla raporların zamanında verilmesinde ve bünyesinde çalışan personelin yerlerinin değiştirilmesini yapar,

ç) Sorumluluk ve yetkilerini her kademe seviyesi derecesinde dağıtıp ve koordinasyon sağlamak,

d) Belediye dışı kurumların taleplerini değerlendirip çözümler,

e) Emrinde çalışan personelin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, disiplin amiri sıfatı ile personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalara ilgili ifade alma, işlemlerinin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak,

f) Gerekli yazışmaları hazırlatıp, onaylamak, müdürlüğün aylık yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini vermek, hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında İç Kontrol Güvence Beyanı vermek,

g)Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor verir,

ğ) Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapar,

h) Birim personelinin hastalık ve izin gibi işlemleri; Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve Yazışma Kuralları ile ilgili **İmza Yetkileri Yönergesi** hükümlerine uygun olarak yürütmek, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,

ı). Personele eğitim, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yapar, Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlar,

i) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak, Başkanlık Makamına, teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,

j) Belediyenin amaçları prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırmak,

k) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,

l)Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri alır,

m) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek,

n) Görevi ile ilgili azami itina ve dikkati göstermek, personelin moral motivasyonunu artırmaya dönük tedbirler almak,

o) Bu yönetmelik Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak

ö) Her kademe sorumluluğu derecesinde bilme durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde “ **bilmek hakkı**” nı kullanır.

p) Birim amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gerekenlerin doğru takdir edilerek zamanında doğru bilgiyi vermekle yükümlüdür,

r) Gizli ve hassas konular, yalnızca bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır,

s) Gizli ve hassas evraklar Başkana bilgi verilmek sureti ile mahremiyet ilkesi de gözetilerek sadece ilgili müdürlüğe teslim edilir,

ş) Müdürlüğe gelen tüm evrakların ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,

t) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

u) Veteriner Müdürlüğü diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar

ü) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturma amacıyla mer'î mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve / veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak,

v) Güvence beyanı vermek,

y) Biriminin istihdam yönetimi, işgücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi arttırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmak, ayrıca yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmakla, görevli ve yetkilidir,

z) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirir,

aa) İhale yetkilisi olarak ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirmesini sağlamak,

bb) Müdürlük; gider bütçe taslağını hazırlar,

cc) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,

çç) Yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmakla, görevli ve yetkilidir

dd) Başiboş sokak köpeklerini toplamak.

ee) Kuduz şüpheli ısırık vakalarını takip ve karantina altına almak.

ff) Toplanan başiboş köpekleri, Hayvan Barınağı ve Rehabilitasyon Merkezinde beslemek, tedavi altına almak sahiplendirmek.

gg) Hayvan Barınağında mevcut köpeklerin kuduza karşı aşılama işlemlerini yapmak

ğğ) Dişi ve erkek köpeklerin kısırlaştırılma işlemleri ve klinik faaliyetlerini gerçekleştirmek.

hh) Kuduzla mücadele çalışmalarını her ay Tarım ve Köy İşleri Bakanlığı İl

Müdürlüğüne, İlçe Sağlık Grup Başkanlığına, Tarım İlçe Müdürlüğüne bildirmek.

Vekâlet ;

MADDE 12-(1) Veteriner Müdürü geçici nedenlerle görevden ayrıldığında müdürlüğe Belediye Başkanı veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısının uygun göreceği kişi vekâlet eder,

Gerçekleştirme görevlisinin görevleri;

MADDE 13 (1) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmekte olup;

a) Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.

b) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve tekliflerde bulunmak,

- c) Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler doğrultusunda yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yaptırmak,
- ç) Piyasa araştırması ve analizlerini yaptırmak,
- d) İlgili birimlerin talepleri doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirecek yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirmek,
- e) Doğrudan temin usulü ile yapılan; Hizmet ve mal alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit için şahıs, firma, kurum veya kuruluşlardan teklifler almak,
- f) Belgeleri incelemek, araştırmak
- g) Hizmetin doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri günlük takip etmek ve piyasa hakkında bilgiye sahip olmak için her açıdan gelişmeleri takip etmek
- ğ) İhale öncesi, ihale anı ve ihale sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak,
- h) Çalışmalarla ilgili olarak Harcama Yetkilisine bilgi ve rapor vermek
- ı) İhale sürecini başlatmak, gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak,(5018 sayılı kanunu verdiği yetki ve görev yapar,)

i) Doğrudan temin usulü dışındaki; Mal ve Hizmet alımlarında alımları ile ilgili yaklaşık maliyet tespit komisyonu onayını almak,

Veteriner hekimin görev yetki ve sorumlulukları;

MADDE 14- (1) Veteriner hekimin görev yetki ve sorumlulukları;

Veteriner Hekimi; Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu olup;

- a) Zoonoz hastalıklarla mücadele, vektörlerle mücadele hizmetlerini, tedavi ve hayvan sağlığı hizmetlerini, bütün canlı hayvan hareketlerinin kontrolünü, hayvan müşahade ve rehabilitasyon merkezi hizmetlerini yürütür.
- b) Salgın, bulaşıcı hastalıklarla mücadele etmek, aşılama yaparak, önlemleri alır,
- c) Başboş sokak köpeklerini toplamak.
- ç) Kuduz şüpheli ısırık vakalarını takip ve karantina altına almak.
- d) Toplanan başboş köpekleri, Hayvan Barınağı ve Rehabilitasyon Merkezinde beslemek, tedavi altına almak sahiplendirmek.
- e) Hayvan Barınağında mevcut köpeklerin kuduzla karşı aşılama işlemlerini yapmak
- f) Dişi ve erkek köpeklerin kısırlaştırılma işlemleri ve klinik faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- g) Kuduzla mücadele çalışmalarını her ay Tarım ve Köy İşleri Bakanlığı İl Müdürlüğüne, İlçe Sağlık Grup Başkanlığına, Tarım İlçe Müdürlüğüne bildirmek.

ğ) Halk sağlığını koruma ve çözümlerini belirlemek amacı ile zoonoz ve bulaşıcı hayvan hastalıklarını tanıtıcı ve eğitici çalışmalar yapar,

h) Sahipsiz hayvanlara yönelik 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Çevre ve Orman Bakanlığının çıkardığı hayvanların korunmasına dair uygulama yönetmeliği gereği rehabilitasyon ve geçici barındırma merkezini açma çalışmalarını yapar,

ı) Sahipsiz hayvanları; Aşılama, işaretlemek, sahiplendirmek ve kayıt altına almak, sağlığına kavuşmaları 5199 sayılı yasa kapsamında işlemleri yapar,

i) Sahipli hayvanları kayıt altına alır ve ücret tarifesine göre tedavi hizmeti verir,

j) Çevre ve halk sağlığını olumsuz etkileyen haşere, sinek, kemirgen ve diğer zararlılarla karşı mücadele eder,

k) insan beden ve ruh sağlığına uygun yöntemlerle vektör mücadelesi yapar ve her türlü önlemleri alma çalışmalarını yapar,

l) Belediye sınırlarımız içinde bulunan okul, kamu kuruluşları, ibadethane vb. yerlerin ortak kullanım alanlarının periyodik aralıklarla dezenfeksiyon işlemlerini yapar,

m) Gıda maddelerinin bulunduğu, üretildiği ve depolandığı işyerlerinin ruhsatlandırılması için ilgili birimlere bildirir veya teknik görüş verir,

n) Halk sağlığını korumak için gıda üretimi ve satışı yapılan işyerlerinin; Sıhhi ve hijyenik şartlara uygunluğunun kontrolünü yapar ve ruhsatsız olanları ilgili müdürlüğe ruhsatlandırılması için bildirir,

o) Belediye sınırları içinde bulunan gıda sektöründe çalışan personele periyodik aralıklarla gıda hijyeni eğitim semineri vererek sertifikalandırır,

ö) Adaklık hayvanların satışa sunulmasını sağlamak için tedbir alır, ilgili birimlerle birlikte kaçak hayvan kesimini önler,

p) Sıhhi şartlarda kurbanlık hayvan satış yerinin düzenlenmesi, barınma, beslenme kesim öncesi sağlık kontrolü, kurbanlık hayvanların kesiminin sıhhi ve hijyenik ortamda gerçekleştirilmesini sağlayacak tedbirleri almak veya aldırarak,

r) Kurban atıklarının çevre ve halk sağlığını bozmaması için tedbirleri ilgili birimlerle alır veya aldırarak,

s) Menşei kağıdı verir,

ş) Müdürün talimatları doğrultusunda, gıda ve gıda ile ilgili işyerlerinin denetimi yapar.

Veteriner sağlık teknisyeninin görev yetki ve sorumlulukları;

MADDE 15 (1) Veteriner Sağlık Teknisyeni; Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Veteriner Hekime ve üst amire karşı tam yetkili ve sorumlu olup;

a) Veteriner Hekimlerin yardımcısıdır. Gerektiğinde onlara asiste eder. Kayıtları tutar ve verilen diğer görevleri yapar.

b) Müdürün direktifleri doğrultusunda görev yapar.

Gıda mühendisinin görev yetki ve sorumlulukları;

MAADE 16(1)Gıda Mühendisi: Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdüre ve üst amire karşı tam yetkili ve sorumlu olup; Müdürün talimatları doğrultusunda gıda ve gıda ile ilgili iş yerlerinin denetimini yürütür.

Veteriner sağlık teknikeri görev yetki ve sorumlulukları;

MADDE 17(1) Veteriner sağlık teknikeri: Veteriner Teknikerliği veya Veteriner Meslek Lisesi bitirmiş olup Müdürün direktifleri doğrultusunda yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak görev yaparlar. Veteriner Hekimlerin yardımcısıdır. Gerektiğinde onlara asiste eder, kayıtları tutar ve verilen diğer görevleri yapar.

Gıda teknikeri görev yetki ve sorumlulukları;

MADDE 18(1) Gıda Teknikeri: Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Gıda Mühendisine ve üst amire karşı tam yetkili ve sorumlu olup; Gıda denetimine çıkar ve amirlerinin verdiği tüm iş ve işlemleri yasal süresi içinde yapar,

Şefin görev yetki ve sorumlulukları;

MADDE 19- (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişi olup;

a)Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak.

b)Müdürlüğün kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını tespit ve temin etmek,

c) Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek

ç)Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yaptırmak,

d)Kendi emrine verilen personelin vazifelerini tam yapmaları için iş bölümü, özlük ve muamelat işlerini mevcut mevzuat içinde yürütülmesinde, günlük evraklarla raporların zamanında verilmesinde ve bünyesinde çalışan personelin yerlerinin değiştirilmesini yapmak,

e) Görev dağılımı çerçevesinde; Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütmek

Memurların görev ve sorumlulukları;

MADDE20- (1) Memurların görev ve sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler,

Gıda kontrol denetim ve eğitim bürosunun görevleri;

MADDE21- (1) Gıda kontrol denetim ve eğitim bürosunun görevleri;

a)Halk sağlığını korumak çözüm yollarını belirlemek amacı ile zoonoz ve bulaşıcı hayvan hastalıklarını tanıtacak afiş, broşür, yazılı ve görsel basın yayın organları yolu ile eğitim çalışması yapmak,

b)Halk sağlığını korumak için gıda üretimi ve satışı yapılan işyerlerinin ruhsatlandırılması sıhhi ve hijyenik şartlara uygunluğunun kontrolünü yapmak,

c) Belediye sınırlarımız içinde bulunan okul, kamu kuruluşları, ibadethane vb. yerleri periyodik aralılarla programlı dezenfeksiyon işlemlerini yapmak,

ç)Gıda güvenliği gibi konularda afiş, broşür, görüntülü iletişim araçlarını kullanarak eğitim çalışması yapmak,

d) Görev dağılımı çerçevesinde; Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütmek

Personel ve evrak kayıt bürosunun görevleri;

MADDE 22 - (1) Personel ve evrak kayıt bürosunun görevleri;

a)Müdürün direktifleri doğrultusunda görev yapar,

b)Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrak ve belgelerin Müdürlükte ki ilgili personele iletmek ve bilgi akışını hazırlamak,

c)Belediye içi birimlerden veya Belediye dışı kurum ve kuruluşlarda gelen ve giden evrakları kayıt altına almak,

ç)Arşiv yönetmeliğine ve standart dosya planına uygun arşiv düzenine kurmak dosya ve dokümanları muhafaza etmek,

d) Görev dağılımı çerçevesinde; Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütmek

Kurbanlık ve adaklık satış ve kesim yerleri denetim bürosunun görevleri;

MADDE 23- (1) Kurbanlık ve adaklık satış ve kesim yerleri denetim bürosunun görevleri;

a) Adaklık hayvanların ve satışa sunulmasını sağlamak için tedbir almak ve ilgili birimlerle birlikte kaçak hayvan kesimlerini önlemek,

b) Sıhhi şartlarda kurbanlık hayvan satış yerinin düzenlenmesi, barınma, beslenme kesim öncesi sağlık kontrolü, kurbanlık hayvanların kesiminin sıhhi ve hijyenik ortamda gerçekleştirilmesini sağlayacak tedbirleri almak, aldırarak.

c) Adaklık ve Kurbanlık hayvanların Menşe kağıtlarını kontrol etmek,

ç) Hayvanlardan hayvanlara, Hayvanlardan insanlara geçen Zoonoz hastalıklarla ilgili yasa ve yönetmeliklerden geçen tedbirleri almak, aldirtmak,

d) Görev dağılımı çerçevesinde; Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütmek

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;

MADDE 24- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

f) Taşınır yönetim hesap cetvellerinin Mali hizmetler Müdürlüğüne gönderilmek üzere hazırlayarak harcama yetkilisine sunar.

g) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar,

ğ) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetin icrası;

MADDE 25: Veteriner İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) **Görevin kabulü:** Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, Müdürlük Makamı tarafından ilgili kısma havale edildikten sonra görev

alınmış olur. Ayrıca stratejik plan, performans programı ile belirlenen ve Başkanlık Makamınca verilen görevler gereği yapılması gereken işler Müdür tarafında ilgili birime tevdi edilmesi ile görev alınmış olur.

b) Görevin Planlanması; Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne havale edilmiş evrakı alan memur, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemini yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzeltilir ve eksiklikler tamamlanır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.

c) Görevin Yürütülmesi; Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yasal süresi içerisinde yapmak zorundadır.

Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon;

MADDE 26-(1) Müdürlük içindeki işbirliği Müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatifi ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi iş akış şemaları ve ölçümlenmeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının yaratılması müdürün yetki ve sorumluluğundadır.

Belediyenin diğer Müdürlükleri ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

Diğer kuruluşlarla yazışma ve koordinasyon;

MADDE 27- Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Belediyenin diğer Müdürlükleri, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalarda **Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili ” İmza Yetkileri Yönergesi, Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik “** hükümlerine uygun olarak yapmak,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraka Yapılacak İşlem, Arşivleme ve Defter Kayıtları

Gelen ve giden evrak;

MADDE 28 - (1) Gerek elektronik ortamda gerekse zimmetle teslim edilen evraklarda yapılacak işlemler;

a) Kurum ve kuruluşlarda zimmetle veya elektronik ortamda gelen evrak; İmza karşılığı alınır, evrakın kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgili birime havalesi yapılır, ilgili birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak; Yasal süresi içerisinde cevap verilir ve ilgisine gönderilir.

b) Giden Evrak; Müdürlüğümüz iş ve işlemleri sonucu yazılan veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilecek evraklara, **Standart Dosya Planına** göre, evraka kayıt numarası verilir,

nereye yazıldığı, tarihi, eki ve özü bilgisayar üzerinden giden evrak kayıt programına kayıt edilerek zimmet defterine kaydı yapılır ve ilgililere imza karşılığı verilerek gönderilir

Zimmet ve kayıt defterleri;

MADDE 29 - (1) Defterler; kayıt defterlerinin sayfa birleşim yerleri sayfa numarası verilip mühürlenir. Her takvim yılının ilk ve son iş günü defterin gelinen sayfasına gerekli açıklama yazılır, mühürlenir ve imzalanır. En son sayfalarına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır, sonra bu sayfalar onay mahiyetinde mühürlenip imzalanır.

a) Zimmet Defterleri: Gönderilen yazılar bu deftere kaydedilir. Kayıtta evrakın sıra numarası, cinsi, eki, teslim edilip, zimmetle teslim alınır.

b) Kozmik Evrak Kayıt Defteri: Gizli evrakın kayıtlarında kullanılır. Müdürün sorumluluğunda bulunur. Bu defter, gizlilik derecesi taşıyan evrak ve dokümanın usulüne uygun olarak alınmasını, gizlilik ihlaline meydan vermeden muhafazasını ve ilgili yerlere teslimini sağlamak amacıyla kaydedildiği defterdir.

c) Demirbaş Kayıt ve Sayım Klasörü: Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından teslim alınan ve demirbaştan düşülen mal ve malzeme bilgisayar ortamında kayıt edilir ve usulüne uygun düşülür. Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin sorumluluğundadır.

Arşiv;

MADDE 30- (1) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakın müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv; **Standart Dosya Planına ve Arşiv Mevzuatına**, uygun olarak işlemleri yapılır.

ALTINCI BÖLÜM **Denetim, Özlük Dosyaları ve Disiplin**

Denetim;

MADDE 31- (1) Veteriner İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde Denetlemek ve Yönlendirme yetkisine sahiptir.

Personel özlük dosyaları;

MADDE 32- (1) Özlük Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle;

a) Veteriner İşleri Müdürlüğünce biriminden çalışan tüm personel için birer gölge (özlük)dosyası düzenlenir,

b) Özlük dosyaların da; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklar saklanır.

Disiplin cezaları;

MADDE 33: (1) Veteriner İşleri Müdürlüğünün emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin ve cezai işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yapar. Ayrıca; Yukarıda anılan yasa ve yönetmelikleri kapsamında, Diğer müdürlüklerde gelen Disiplin ve İnceleme sonuçlarını personelin özlük dosyalarına işlenir ve yasaların ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapar.

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar;

MADDE 34 (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik;

MADDE 35 - (1) 06.07.2009 tarih ve 2009/40_Sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Veteriner İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük;

MADDE 36- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanunu 2'inci maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte veya Ataşehir Belediyesinin İnternet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme;

MADDE 37- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Ataşehir Belediye Başkanı yürütür.

Halil ERKAN
Kamu İç Denetçisi
(Sertifika No:1699
Komisyon Başkanı

Gül COŞKUN
İmar ve Şehircilik Müdürü
Komisyon Üyesi

Osman Nuri ZOR
Teftiş Kurulu Müdürü
Komisyon Üyesi

Sevgi TOPÇU
Yazı İşleri Müdürü
Komisyon Üyesi