

T.C.
EREĞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Veteriner İşleri Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Ereğli Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Görev, Yetki, Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Ereğli Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün; görev, yetki ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğüne ait bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği, 6340 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleği İcrasına Dair Kanun, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununun tüm yazılı görev, yetki ve sorumluluklarına dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Tarım ve Orman Bakanlığını,
- b) Başboş ve sahihsiz hayvan: Bir sahibi olmayan, sokakta serbest halde dolaşan hayvanı,
- c) Başkanlık: Ereğli Belediye Başkanlığını,
- ç) Belediye: Ereğli Belediyesini,
- d) Dezenfeksiyon: Hastalık yapıcı mikroorganizmaların fiziki, kimyevi yöntemler ve ultraviyole ile yok edilmesi işlemi,
- e) Evcil hayvan: İnsan tarafından kültüre alınmış ve eğitilmiş hayvanları,
- f) Hayvan sağlık zabıtası: Hayvan hareketlerini izlemek, kurban kesim ve hayvan satış yerleriyle, kümes, dam ve çiftlikleri denetlemekle görevli memuru,
- g) İl hayvanları koruma kurulu: 24/06/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanununun 15 inci maddesine göre kurulan kurulu,

- ğ) İşaretleme: Aşılanan ve kısırlaştırılan hayvanların tanınmasını sağlamak amacıyla, bu hayvanların yaşamı ve davranışları üzerine olumsuz etkisi olmayan, dayanıklı, kolay fark edilebilen, uygulaması ve montesi kolay, kulak boyun gibi uzuvlara plaka, tasma, mikroçip ve ya dövme gibi materyallerin uygulanması işlemini,
- h) Karantina: Bulaşıcı bir hastalığın bulunduğu yerden gelen hayvanların geçici olarak ayrılmasını,
- i) Klinik: Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne bağlı hayvan kliniğini,
- i) Laboratuvar: Konya Veteriner Kontrol ve Araştırma Enstitüsü'nü,
- j) Marazi madde: Laboratuvarda analizi yapılacak maddeyi,
- k) Meclis: Ereğli Belediye Meclisini,
- l) Müdürlük: Veteriner İşleri Müdürlüğünü,
- m) Müşahede: Isırık vakası sonucu ilgili hayvanın on gün süreyle ya sahibinde ya da belediyeye ait yerde kontrol altında tutulmasını,
- n) Personel: Ereğli Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm Veteriner Hekimler, yardımcı sağlık personeli, memur, işçi ve diğer personeli ifade eder.
- o) Sahipli hayvan: Bir şahsın sorumluluğunda, aşı ve tedavileri yaptırılan, barınacak yeri olan, bağlı bulunduğu belediyeye kayıtlı hayvanı,
- ö) Sokak hayvanları bakımevi: Sokak hayvanların rehabilite edildiği, bakım ve tedavilerinin yapıldığı, sahiplendirilinceye kadar barındırıldığı tesisi,
- p) Yönetici: Müdür veya müdür olmadığında Veteriner Hekim veya görevlendirilen kişiyi,
- r) Zoonoz hastalık: Hayvandan insana ve insandan hayvana geçebilen hastalıkları, ifade eder.

Kuruluş

MADDE 5- (1) Ereğli Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre Ereğli Belediye Meclisinin 21/05/2024 tarih ve 82 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

MADDE 6- (1) Müdürlük; Müdür ve Müdürlüğe bağlı olarak;

a) Klinik Hizmetler Servisi

Veteriner Hekimler

Veteriner Sağlık Tekniker ve Teknisyenleri

b) İhale ve İdari İşler Servisi

Memurlar

İşçiler

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır;

- a) Belediye sınırları içinde yaşayan sahipsiz sokak hayvanlarının veteriner tıp ve bölge insanlarının veteriner halk sağlığı hizmetlerinden yararlanmasını sağlar.
- b) Başboş sokak hayvanlarına rehabilitasyon merkezi açarak hayvanların sağlıklarını korur ve üremelerini kontrol altına almak amacıyla, kısırlaştırmak, aşılama, işaretlendirmek, bakanlıkça oluşturulan veri tabanına kaydederek müşahede altına almak faaliyetlerini gerçekleştirir. Hayvanların rehabilitasyonlarının yapılmasını müteakip hayvanları bakımevinde barındırır veya sahiplendirmelerini sağlar.
- c) Bakımevi ve rehabilitasyon merkezinin temizlik, dezenfeksiyon işlemlerini yaptırarak, paraziter etkenlere karşı ilaçlanmasını sağlar.
- ç) Sahipsiz hayvanlara ücretsiz olarak tıbbi ilk yardım hizmetlerinde bulunur.
- d) Sahipsiz hayvanların, güçten düşmüş, sakat, yaralanmış ve sokakta yaşamını sürdürmeyecek durumdaki hayvanların, sahipsiz hayvan bakımevinde rehabilitesini ve bakımını sağlar. Bu hayvanların sahiplendirilmesi işini gerçekleştirir. Sahiplendirilemeyen hayvanların bakımevinde bakım ve beslenmelerini sürdürür.
- e) Hayvan bakımevinde bulunan hayvanlardan sahiplendirilmeye uygun olanların sahiplendirilmesi için kampanyalar düzenlemek, belediye ilân panoları ile internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında duyuru yapmak faaliyetlerini gerçekleştirir.
- f) Müdürlüğe ulaşan hayvanla ilgili şikâyetleri değerlendirir, şikâyete konu olayı ya da hayvanı yerinde inceler, yetkileri doğrultusunda sonuçlandırır.
- g) Sokak hayvanlarında üremenin denetlenmesi konusunda etkin yöntemler tespit eder ve uygular. Bölgede başboş ve sahipsiz hayvan kavramının zaman içinde sona erdirilmesi için çalışır.
- ğ) Zoonoz hastalıklar ile mücadele kapsamında özellikle sokak hayvanlarına yönelik paraziter mücadele ile kuduz aşısı yaparak önleyici tedbirler alır.
- h) Salgın hastalık durumlarında, Tarım ve Orman Bakanlığı İlçe Müdürlüğü ile birlikte karantina gereklerini yerine getirir.
- ı) Kişisel hijyen, gıda hijyeni, , hayvan sağlığı, zoonozlardan korunma, çevre sağlığı, veteriner halk sağlığı hekimliğini ilgilendiren pek çok konuda eğitim verir, seminer, doküman, broşür ve kitapçık hazırlar.
- i) Çeşitli okullardan katılan öğrencilere yönelik eğitimler düzenleyerek çocuklarımızın hayvanları tanımalarını sağlar ve ruhsal gelişiminde olumlu rol oynayacak eğitim

faaliyetlerine katkıda bulunur.

- j) Düzenlenen eğitimlerle bulaşıcı hastalıklar ve hayvan sevgisi konularında bilinç oluşmasına katkıda bulunur.
- k) Kurbanlık hayvan satış yerlerini ve kesim yerlerini belirler, denetler.
- l) Çevre sağlığının korunması amacıyla yönelik Belediyemiz sınırları içinde hayvan ölümlerinin gömülmesi için geçici bir hayvan mezarlığı oluşturulmasını sağlar. Bu amaçla İmar, Fen İşleri ve Temizlik İşleri Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlar.
- m) Belediyenin diğer birimleri, diğer Belediyelerin Veteriner İşleri Müdürlükleri, Valilik, Kaymakamlık, Üniversiteler, Tarım ve Orman Bakanlığı İl ve İlçe Müdürlüğü, İl Hayvanları Koruma Kurulu, Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü gibi kurumlarla ortak projeler yürütür.
- n) Müdürlükle ilgili stratejik plan ve bütçeyi oluşturur, ihale yapıp müdürlüğün gereksinimlerini satın alır.

Müdürün görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Veteriner İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Çalışmaların yasal mevzuata, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun, zamanında yapılmasını sağlar.
- b) 5018 sayılı Müdürlükle ilgili satın alma işlerini denetler, alımlara karar verir.
- c) Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü temsil eder, mesleki görüş bildirir, müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- ç) Çalışma programlarını hazırlar, stratejileri belirler ve uygular.
- d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu gereği harcama yetkilisi olarak Müdürlük bütçesini hazırlama ve bütçe ile verilmiş olan ödenekler çerçevesinde mal ve hizmet alımlarının mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilmesini sağlar.
- e) Tarım ve Orman Bakanlığı'nın, Çevre ve Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın, Sağlık Bakanlığı'nın, Doğa Koruma ve Milli Parklar Şube Müdürlüğü'nün ilgili müdürlükleriyle, koordinasyon ve sürekli teması sağlar.
- f) Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne ait tüm birimlerin koordineli çalışmasını denetler ve hastalık çıkışını Tarım ve Orman Bakanlığı İlçe Müdürlüğüne bildirir.
- g) Stratejik plan, bütçe, faaliyet raporlarını hazırlar ve performans programındaki hedefleri gerçekleştirir, çalışma raporlarını düzenler.
- ğ) Belediye dahilinde ve resmi kurumlarda yapılan toplantılara iştirak eder.
- h) Yeni projeler üretir, Başkanlığa sunar, yürümekte olan projeleri koordine eder.
- ı) Hizmet içi eğitim ve kurslarının düzenlenmesini sağlar.

- i) Veteriner İşleri Müdürü, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin I. Disiplin amiridir.
- j) İdari olarak çalışan personelin özlük işlemlerinin yürütümünü, görev ve sorumluluklarının takibini yapar ve organizasyonunu sağlar.
- k) Bakımevi ve Rehabilitasyon merkezinin ilgili yasalar çerçevesinde denetimini yapar ve çalışmasını kontrol eder.
- l) Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri alır. Kuduz ile ilgili mücadele çalışmaları, bulaşıcı ve salgın hastalıklar hususunda personeli bilgilendirir ve yapılan çalışmaları denetler.
- m) Sahipsiz hayvanlar ile yürütülecek mücadele planının hazırlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlar. Günümüz koşullarına uygun, insancıl ve modern yakalama, toplama ve gözlem sistemlerini geliştirir ve uygulanmasını sağlar.
- n) Belediyenin hayvan satış yeri, kurban kesim yeri gibi birimlerde ilgili yasalara göre hareket ederek hayvan refahı ve kesim usullerinin uygulamasını sağlar.

Müdürün sorumluluğu

MADDE 9- (1) Veteriner İşleri Müdürü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Veteriner Hekimin görevi ve sorumluluğu

MADDE 10- (1) Veteriner Hekimlerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Sahipsiz hayvan kayıt defterine yada bakanlık hayvan kayıt sistemine (HAYBİS) ve E-REÇETE sistemine yardımcı sağlık personel ile, bakımevine gelen hayvanların kaydını, aşılarını, yapılan tedavileri, işaretlemelerinin (çip ve küpe) girişini ve takibini yapar.
- b) Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezine gelen hayvanların gerekli muayene ve tedavilerini yapar. Cerrahi işlemlerde pre-operatif ve post-operatif tedbirleri alır ve aldırır.
- c) Bakımevinden hayvan sahiplenmek isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için "Sahipsiz Hayvan Edinme Formu" hazırlanıp onaylanarak Bakanlık sistemine kaydeder ve sağlık karnesini onaylayarak sahiplendirme yapar.
- ç) Üremenin denetlenmesi amacıyla, sahipsiz hayvanları kısırlaştırır, rehabilite edip, bakımevinde sahiplendirilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- d) Isırma olayına karışan hayvanların İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile koordineli olarak müşahedeye alınması, muayenesi ve müşahede süresi sonunda sonucun İlçe Tarım Müdürlüğü ile yazışmalarını takip eder. İlçe Tarım Müdürlüğü ve İlçe Sağlık Müdürlüğü ile koordineli çalışarak karantina tedbirlerinin uygulanmasında yardımcı olur.

- e)Acil durumlarda (kaza, yaralı, hasta ihbarı), hastaya ilk müdahaleyi yapar, gerekli gördüğü durumda özel klinik yada Veteriner Fakültesi Hayvan Hastanelerine sevk eder.
- f)Hayvan Bakımevine gelen yaralı ve hasta hayvanların, yardımcı sağlık personeli ile tedavisini gerçekleştirir, günlük bakımını koordine eder. Klinik ve klinik hizmetler servisi ile ilgili her türlü aksaklık ve tavsiyeyi rapor eder, üst amirine bildirir.
- g) Laboratuvar analizlerini yapar.
- ğ)Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıklarla mücadele eder, bunları tanıtmak, korunma ve çözüm yollarını belirlemek için eğitim çalışması yapar.
- h)Karantina bölgelerinde temizlik ve dezenfeksiyonu denetler, Salgın hastalık durumunda karantina tedbirleri uygular.
- ı)Belediyenin diğer müdürlükleriyle birlikte yürütülen projelerde ve Müdürlüğümüzce yürütülen projelerde yer alır.
- i)Mevzuatın takibini yapar.
- j)Ameliyatlardan sonra alet ve malzemelerin temizlik ve dezenfeksiyonunu yaptırır, atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermesini önleyecek tedbirleri alır.
- k)Kurban satış yerlerinin, genel hijyen ve teknik şartlar yönünden kontrolünü yapar, yasa yönetmelik ve talimatnamelerin hükümlerini uygular.
- l)Bakımevi klinik araç-gereç, cihaz, ilaç, medikal ve tıbbi malzeme ihtiyaçlarını belirleyip alınması için üst amirine rapor sunar, stokların takibini ve denetimini yapar.
- m)Gerekli tüm tetkik ve tedavilerin günlük detaylı bir şekilde yürütülmesi yanında, Hayvan Bakım evi ve Rehabilitasyon Merkezinde sağlık ve hijyenik şartlarının oluşması için dezenfeksiyon dahil tüm çalışmaların yapılmasını sağlar, denetler ve yapılan çalışmanın düzenli aralıklarla kayıtlarının tutulmasını kontrol eder. Her türlü aksaklık ve tavsiyeyi rapor eder, üst amirine bildirir.
- n) Hayvan bakımevinde çalışan personeli hayvan refahı ve sağlığı, hayvanların bakımı, beslenmesi, yakalanması ve toplanması, hayvanlara yaklaşım ile hayvan davranışları, zoonoz hastalıklar, temizlik ve dezenfeksiyon, iş güvenliği ve ilk yardım konularında eğitir ve eğitimleri kayıt altına alır.
- o) Mesleki konularda gelişimini artırmak adına kurs, eğitim ve toplantılara katılır, birim içi ve birim dışı eğitim faaliyetlerini yürütür.

Veteriner Sağlık Teknikeri ve Veteriner Sağlık Teknisyeninin görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Veteriner sağlık teknikerleri / teknisyenlerinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Üst amirleri tarafından ve Veteriner Hekimlerce verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirir.
- b) Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezine gelen hayvanların tedavilerini sağlamak amacı ile Hekimlerin operasyonlarını asiste etmek ile görevlidir.
- c) Veteriner Hekimin yönlendireceği şekilde tedavi gören hayvanların ilaç ve enjeksiyon uygulamalarını, takiplerini, bakımevindeki hayvanların rutin koruyucu aşılama ve antiparaziter ilaç uygulamalarını yapar.
- ç) Sahipsiz hayvanların bakımevine kaydını, çip takılmasını ve aşılarını yapar. Veteriner Hekimin direktifi doğrultusunda cerrahi operasyon gerçekleştirilen hayvanların Post-Operatif yara bakımları, ilaç, enjeksiyon ve takiplerini yapar.
- d) Güçten düşmüş, sakat, yaralı hayvanların hayvan bakımevinde bakımını sağlar, hekim kontrolünde belirlenen medikal tedaviyi uygular, hayvanların beslenmelerini ve bakımevinin temizliğini denetler. Üst amirine olası aksaklıkları rapor eder.
- e) Sahipsiz hayvanlarla ilgili tüm evrakların işleyiş şekline göre doldurulmasını yapar. Yapılan işlerin kayıtlarını tutar. Bilgi ve belgelerin müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlar.
- f) Müdürlüğün sürdürdüğü faaliyetleri haftalık, aylık ve yıllık olarak raporlar.
- g) Memur / Büro Personelinin olmadığı durumlarda Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün fatura, evrak kaydı ve yazışmalarını Müdür veya Veteriner Hekim ile koordineli bir şekilde yapar.
- ğ) Muayene ve operasyon sonu alet, cihaz vb. ekipman ile kliniğin sterilizasyon ve dezenfeksiyonunu sağlar.
- h) Her sabah bakımevinin kontrolünü yaparak kafes düzenlemesinin yapılmasını, kafes temizliklerinin kontrolünü yaparak kafeslerin dezenfekte ettirilmesini sağlar. Yemlerin düzenli verilmesi ve kafeslerin durumlarını kontrol ederek eksikliklerin ivedilikle yapılmasını sağlar.

Memur ve büro personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Memur ve büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdürlüğün resmi yazışmalarını yapar. Evrakların zamanında cevaplandırılmasının takibini ve kontrolünü yapar. Yazışmalarla ilgili bürokratik işlemleri yürütür.
- b) Bütün kanuni defter ve fişlerin, kıymetli evrakların muhafazasını sağlar.
- c) Gelen-Giden evrak kayıtlarını yapar.
- ç) Giden evrakları zimmet defterine kaydeder ve ilgili yere teslim eder.
- d) Evrak ve dosyaları usulüne uygun olarak arşivler.
- e) Müdürlüğün hesap, ayniyat, demirbaş malzeme ve avans hizmetleri ile ilgili evrakların tanzim ve takibini yapar.

- f) Satın alma işlemlerini Müdürle birlikte “gerçekleştirme görevlisi” olarak yürütür.
- g) İlgili yasa, yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde üst amirlerinin verdiği görevleri yerine getirir.
- ğ) Sokak hayvanları ile ilgili gelen 112 acil çağrı, Cimer, telefon v.s şikayetleri anında saha personeline bildirir ve şikayetin giderilip giderilmediği takibini yapar.
- h) Personelin (memur,işçi) her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlar.
- ı) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlar.
- i) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapar.
- j) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirir.

İşçi, şoför, teknik ve yardımcı personelin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) İşçi, şoför, teknik ve yardımcı personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Koruyucu tedbirleri alarak müdürlük birimlerinde kendisine verilen görevi yapar.
- b) Yöneticilerin talimatları ve ilgili mevzuat çerçevesinde, müdürlüğü ilgilendiren her konuda görev alırlar. Verilen görevi eksiksiz ve zamanında yapar.
- c) Yapılan iş ile alakalı koruyucu ekipman kullanması gerekiyorsa buna özen gösterir. Ekipman eksiklikleri ve iş ile ilgili aksaklıkları üst amirlerine en kısa süre içerisinde bildirir ve eksikliklerin tamamlanmasını sağlar.
- ç) Sahipsiz hayvanları acı çektirmeden, usulüne uygun olarak toplar, geçici bakımevine sevkini yapar.
- d) Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezine getirilen sahipsiz hayvanlarının bakımı ve beslenmesini günlük yapar.
- e) Bakımevinde hayvanların bulunduğu birimlerdeki altlıkların ve zeminin temizliğini günlük, dezenfeksiyon işlemlerini en az beş günde bir yapar.
- f) Müşahede işlemlerinin yürütülmesinde Veteriner Hekimlere ve Tekniker/Teknisyenlere yardımcı olur.
- g) Sahipsiz hayvanların rehabilitasyonu, tedavisi, ameliyatı gibi her türlü işlem sırasında Veteriner Hekimlere ve Teknisyen/teknikerlere eşlik eder. Klinik ve operasyon salonunun temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerini gerçekleştirir.
- ğ) Hayvanlarla ilgili şikayetlerin değerlendirilmesi işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütür.
- h) Bulaşıcı hayvan hastalıklarıyla mücadele işlemlerini Veteriner Hekimlerin talimatları doğrultusunda birlikte yürütür.
- ı) Aracın temizlik ve dezenfeksiyonunu yapar, aracın sürekli temiz ve hazır olmasını sağlar.

Genel sorumluluklar

MADDE 14- (1) Veteriner İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Tüm faaliyetlere ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet eder.
- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- c) Ereğli Belediyesi Etik İlke ve Kurallarına uygun davranışta bulunur.
- ç) Hiç bir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- d) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- e) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
- f) İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- g) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
- ğ) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- h) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- ı) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- i) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- j) Başkanlığa ve Müdürlüğe ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itinayı ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz.
- k) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 15- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 16- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 17- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon
Müdürlük büroları arasında işbirliği ve koordinasyon

MADDE 18- (1) Müdürlük büroları arasındaki işbirliği ve koordinasyon;

a) Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğün yazışmaları başkanın veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleriyle olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir. Belediye Başkanının İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin
Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 19- (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b) Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 20- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuata uyulur.

Yönerge çıkarılması

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve dairenin yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu yönetmelik Konya Ereğli Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediye Web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Konya Ereğli Belediye Başkanı yürütür.