



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

Tarih: 12/05/2025

BİRİM

VETERİNER İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

MECLİS TOPLANTISININ
TARİHİ VE GÜNDEM
MADDESİ

Büyükşehir Belediye Meclisinin 12/05/2025 tarihli toplantısında gündemin 142 inci Maddesi.

KONU

Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığımızın Çalışma Usul ve Esaslarına dair Yönetmeliğin kabulü hususunun 11'inci madde kapsamında görüşülmesi

KOMİSYON RAPORU

Büyükşehir Belediye Meclisimizin 14/03/2025 tarih 225 sayılı kararı ile kurulan Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığına ait Çalışma Usul ve Esaslarına dair Yönetmeliğin kabulü hususunun Komisyonumuzca uygun olduğu görüşüyle,

İşbu Komisyon Raporu imza altına alınarak Meclisimizin takdirine sunulmuştur.

Ek: Yönetmelik

Zafer TAN
Plan ve Bütçe Kom. Bşk.

Önder KURNAZ
Komisyon Başkan V.

Osman SERT
Üye

Mehmet KULA
Üye

Kemal SANCAKTAR
Üye



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
VETERİNER İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI

BİRİNCİ KISIM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Antalya Büyükşehir Belediyesi Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı ve bağlı birimlerinin çalışma usul ve esaslarını, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Antalya Büyükşehir Belediyesi Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığının ve bağlı birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik;

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununun ve bu kanuna istinaden yayımlanan uygulama yönetmelikleri ile bu kanun hükümlerine yönelik yayımlanan yönetmelikler, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve bu kanuna istinaden yayımlanan Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5488 sayılı Tarım Kanunu, 6360 sayılı On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- b) Antalya Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından kararı alınan ve uygun bulunan yönetmelik ve yönergeler,

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- a) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanını,
- c) Birim: Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin organizasyon şemasında yer alan hizmet birimlerini,
- ç) Daire Başkanı: Veteriner İşleri Dairesi Başkanını,
- d) Daire Başkanlığı: Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığını,
- e) Encümen: Antalya Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- f) Genel Sekreter: Antalya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- g) Genel Sekreter Yardımcısı: Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Antalya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,
- ğ) Harcama Yetkilisi: Antalya Büyükşehir Belediyesinde bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- h) Meclis: Antalya Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ı) Müdürlük: Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerini,
- i) Personel: Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı'nda, Daire Başkanlığına bağlı Müdürlükler ile birimlerde görev yapmakta olan Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve Diğer Destek Hizmet/Şirket çalışanını,
- j) Üst yönetim: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanını, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcısını ifade eder.
- k) Şef: Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı'nda, Daire Başkanlığına bağlı Müdürlükler ile birimlerde şef kadrosunda görev yapmakta olan Memur çalışanını,

İKİNCİ KISIM

Teşkilat ve Yönetim

Teşkilat

MADDE 5- (1) Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı, Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumlu olup, aşağıda belirtilen şube müdürlüklerinden oluşur:

- 1) Antalya Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğü
- 2) Veteriner Hizmetleri ve Bakımevi Şube Müdürlüğü
- 3) Mezbahalar Şube Müdürlüğü

ÜÇÜNCÜ KISIM

Daire Başkanlığı ve Bağlı Müdürlüklerin Görev ve Yetkileri

Daire Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı'nın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Hayvan sağlığına ilişkin teşhis, tedavi ve aşılama hizmetlerini yürütmek.
- b) Sahipsiz hayvanların rehabilitasyonu, bakım ve sahiplendirme işlemlerini gerçekleştirmek.
- c) Hayvan barınakları ve geçici bakım merkezlerini kurmak ve işletmek.
- ç) Salgın hastalıkların önlenmesi için gerekli önlemleri almak.
- d) Gıda güvenliği ve halk sağlığına yönelik veteriner hizmetlerini sağlamak.
- e) Hayvan refahını artırıcı eğitim ve bilinçlendirme faaliyetleri düzenlemek.
- f) Sokak hayvanlarının kısırlaştırılması, işaretlenmesi ve kayıt altına alınmasını sağlamak.
- g) Çevreye ve hayvan sağlığına zararlı haşerelerle mücadele etmek.
- ğ) Yetki alanı içindeki hayvan kesim hizmetleri için gerekli Mezbahaların etüt proje ve inşaatlarını yapmak, yaptırmak, işletmek, işletletmek,
- h) Hayvan sağlığı ve üretimi ilgili olarak üreticilere her türlü eğitim yayım hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- ı) Valilik tarafından oluşturulan Kurban Hizmetleri Komisyonuna katılmak, Komisyonunda alınan Veterinerlik Hizmetleri ile ilgili kararlara uymak ve komisyon kararları doğrultusunda kurban kesim hizmetini sunmak,
- i) Üniversite, araştırma enstitüsü, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile evcil veya yabani hayvanlara yönelik işbirlikleri yapmak, projeler hazırlamak ve hazırlatmak
- j) 5199 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde, hayvan haklarına ve refahına uygun yaşam alanları (bakımevi ve tedavi merkezi) ile besleme odakları oluşturmak, sahipsiz hayvanlara yönelik rehabilitasyon hizmeti (aşılama, kısırlaştırma, sahiplendirme,) sunmak, hayvan hakları ve hayvan sevgisi konusunda farkındalık oluşturmaya yönelik çalışmalar yapmak,
- k) 5199 ve 5996 sayılı kanunlar ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde, hayvanlarla ilgili salgın hastalıklar konusundaki tedbirleri almak ve toplumu bilinçlendirmek,
- l) Sahipsiz hayvanlarla ilgili ihbar ve şikâyetleri değerlendirerek mevzuat çerçevesinde gerekli müdahalede bulunmak,
- m) Ev ve süs hayvanları satışı yapan işyeri sahiplerine yönelik eğitim programı düzenlemek,
- n) Mezbahaların etüt, proje ve inşaatlarını yapmak, yaptırmak, işletmek ve işletletmek.
- o) Hayvanat bahçeleri kurmak ve yönetmek,
- ö) Hayvansal üretimi teşvik amacıyla üreticiler arasında yarışmalar düzenlemek
- p) Biyolojik çeşitliliğin korunmasına yönelik araştırmalar yapmak, kamu kurum ve kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, üniversiteler ile iş birliği içerisinde projeler oluşturmak,
- r) İlgili bakanlıkça belirlenen hayvancılık ile ilgili genel politikalara uyumlu olarak ve ilgili bakanlığın mali teşkilatı ile koordinasyon halinde Antalya il mülki sınırları içerisinde fiilen hayvan ve ürünlerin faaliyetinde bulunan çiftçilere ve tüzel kişilere destek vermek,
- s) Hayvansal üretimle ilgili istatistiki bilgi oluşturmak, toplamak ve değerlendirmek,
- ş) Biyolojik çeşitliliğin korunmasına yönelik araştırmalar yapmak, kamu kurum ve kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları, üniversiteler ile iş birliği içerisinde projeler oluşturmak,
- t) Daire başkanlığının hedef ve faaliyetleri kapsamında; görsel ve basılı yayım hazırlamak/hazırlatmak, kongre, çalıştay, sempozyum vb. çalışmalar gerçekleştirmek ve katılmak,
- u) Daire başkanlığımızın görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili üst yönetimden, Belediyenin diğer birimlerinden, kamu kurum ve kuruluşlardan, üniversitelerden, sivil toplum kuruluşlarından, Muhtarlıklardan, derneklerden, kooperatiflerden, vakıflardan, şirketlerden ve vatandaşlardan gelen talepleri incelemek, değerlendirmek, çözüm üretmek ve imkânlar dâhilinde Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerin işbirliği içerisinde hizmet sunmasını sağlamak.

- ü) 5018 sayılı Kanuna istinaden, Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu ve Performans Programına esas Daire Başkanlığının yıllık bütçesini hazırlamak,
- v) Belediyemizin stratejik planında yer alan hedeflerin gerçekleşmesine yönelik hazırlanan proje ve faaliyetlerin uygulanabilmesi amacıyla 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre ihale dosyalarını hazırlamak ve belediyemizin ilgili birimleri ile iş birliği içerisinde ihalelerini gerçekleştirmek,
- y) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi gereği Birimlerin ve Daire Başkanlığının Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlilerini belirlemek,
- z) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbirin mevzuata uygun olarak alınmasını sağlamak,
- aa) Üst yönetim tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Antalya Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Antalya Doğal Yaşam Parkı Şube Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Ülkemizde ve dünyanın değişik bölgelerinde yaşayan, değişik hayvan türlerini temin ederek tanıtmak,
- b) Nesli tükenmekte olan hayvanları Hayvanat Bahçesine kazandırmak, bakımlarını, korunmalarını ve nesillerinin devam etmesi için üremelerini sağlamak,
- c) Hayvanat Bahçesinde bulunan evcil bazı hayvan türlerini üreterek Tarım ve Orman Bakanlığının yayınladığı yönetmelikler kapsamında damızlık olarak halkımızın hizmetine sunmak,
- ç) Doğada nesilleri gün geçtikçe azalan hayvanların kontrollü koşullarda üremesi için faaliyette bulunmak ve ilgili Bakanlıkla koordineli bir şekilde doğal ortamlarına bırakmak,
- d) Hastalanan vahşi hayvanların tedavileri ve bakımları yapıldıktan sonra Bakanlıkla koordineli bir şekilde tekrar doğaya salınmasını sağlamak,
- e) Vahşi hayvan türlerinin korunmaları, sınıflandırılmaları ve diğer konularda üniversitelerin ilgili bölümleri kamu kurum ve kuruluşlarının Araştırma Enstitüleri ve Sivil Toplum kuruluşlarıyla bilimsel araştırmalar yapmak,
- f) Hayvanat Bahçesi bünyesi içindeki, egzotik evcil ve yabani hayvan türlerinin tedavileri, aşılamaları ve operasyonlarını ve her türlü bakımını sağlamak amacıyla klinik hizmeti vermek,
- g) Ziyaretçiler için hayvanların sevdirmesi ve hayvanları koruma bilincini oluşturacak tanıtım ve eğitim programları düzenlemek, çocuklara yönelik eğitici aktiveler düzenlemek,
- ğ) Hayvanat Bahçesinde bulunan hayvanların tanıtımı ve Hayvanat Bahçesinin faaliyetlerine yönelik afiş, broşür, kitap, film, yazılı ve görsel basın yoluyla tanıtım çalışmaları yapmak,
- h) Ziyaretçilerin, sosyal ve kültürel aktiviteler gerçekleştirebilmesi için tesis ve altyapı oluşturmak,
- ı) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbirin mevzuata uygun olarak alınmasını sağlamak,
- i) Demirbaş malzeme kayıt işlemlerinin düzenli takibini yapmak, Müdürlük bünyesinde kullanılan demirbaş malzemelerin bakım, onarım ve kalibrasyon işlemlerini yapmak, yaptırmak ve takip etmek,
- j) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44'üncü maddesi gereği, Müdürlük bünyesindeki Taşınır Mal Kayıt işlemlerinin ve kayıtların kontrolüne yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- k) 5018 sayılı Kanuna istinaden, Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve performans programına esas bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak ve sunmak,
- l) İlgili mevzuat ve üst yönetim ile daire başkanlığı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
- m) 5018 sayılı Kanuna istinaden, Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu ve performans programına esas bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak ve sunmak,

Veteriner İşleri Şube Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Veteriner İşleri Şube Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Büyükşehir Belediyesine kanunlarla verilen yetki çerçevesinde, bütçe imkânları dâhilinde, hayvan hastalıkları ile mücadele çalışmalarına ilgili Bakanlığın taşra teşkilatı ile birlikte katkıda bulunmak,
- b) İl Hayvanları Koruma Kuruluna katılmak ve alınan kararları uygulamak,
- c) Büyükşehir Belediyesi mücavir alanı içinde meydana gelebilecek çeşitli salgın hastalıklar ve zoonozlarla mücadele de İl Tarım ve Orman Müdürlüğü ile diğer ilgili kurumlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
- ç) Hayvanlardan insanlara geçebilen zoonoz hastalıklardan kuduz hastalığı ve kist hidatik hastalığına karşı korunma amaçlı sahihsiz hayvanlara ilaç ve aşı uygulama çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- d) İnsan, çevre ve hayvan sağlığı ile ilgili olarak belediye içi birimler ve resmi kurumlarla müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli koordinasyonu sağlamak ve alınan kararları uygulamak,
- e) Sahipsiz hayvanların insan, çevre ve diğer hayvanlara verebilecekleri zararları önlemek amacıyla sorumluluk alanında bulunan sahihsiz hayvanların rehabilitasyonu için bakımevi, doğal yaşam alanı açmak ve işletmek; gerekli aşılamalarını yapmak, kimliklendirme işlemlerini yapmak, kısırlaştırılarak sahiplendirilmesini sağlamak,
- f) Sahipsiz hayvanlara yönelik muayene, tedavi ve aşılama, kısırlaştırma, gerekli olması halinde cerrahi operasyonlarını yapmak, sahiplendirmeyle ilgili gerekli çalışmaları yapmak

- g) Vatandaş şikayet ve ihbarları üzerine 5 merkez ilçede (Muratpaşa, Konyaaltı, Aksu, Kepez, Döşemealtı) acil müdahaleye ihtiyaç duyan sahipsiz hayvanların bulunduğu yerden alınarak tedavilerini sağlamak, iyileşen hayvanların kısırlaştırılmasını, işaretlenmesini, aşılmasını ve sahiplendirilmesini sağlamak,
- ğ) İlçe belediyeleri tarafından bakımevine getirilen sahipsiz hayvanların rehabilitasyon işlemlerini gerçekleştirmek,
- h) Yasa ve yönetmelikler kapsamında, sahipleri tarafından bakımevine terk edilen hayvanların rehabilitasyon işlemlerini gerçekleştirmek,
- ı) Yasa ve yönetmeliklere uygun olarak kentin sokak hayvanı popülasyonunun kontrolsüz artışını engellemek amacı ile kısırlaştırma faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- i) Bakımevindeki sahipsiz hayvanların Tarım ve Orman Bakanlığına ait elektronik ortamdaki sistemlerine (HAYBİS, PETVET vb.) kayıtlarını yapmak ve takip etmek,
- j) Kısırlaştırılan ve bakımları tamamlanan hayvanların ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde sahiplendirilmesine yönelik gerekli iş ve işlemlerin yapılması,
- k) Okul öncesi ve ilköğretim öğrencilerine hayvan sevgisi, hayvan hastalıkları ve hayvan hakları konusunda verilecek eğitici ve öğretici faaliyetleri organize edip düzenlemek,
- l) Ev hayvanı satışı yapan işyeri sahiplerine yönelik eğitim programı uygulayarak sertifika verilmesinde ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- m) Sahipsiz hayvanlarla ilgili ihbar ve şikâyetleri değerlendirerek mevzuat çerçevesinde gerekenleri yapmak,
- n) Hayvan, insan ve çevre sağlığı ile ilgili her türlü eğitim ve yayın hizmetlerini yapmak ve/veya yaptırmak,
- o) Kuduz müşahede hizmetlerini yürütmek,
- ö) Müdürlüğe bağlı hizmet veren bakımevinin genel durumunu ve şartlarını kontrol etmek,
- p) Müdürlüğe bağlı hizmet veren bakımevi polikliniklerinin ihtiyacı olan mal ve malzemelerin alımına yönelik gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- r) Müdürlüğe ait iş akış şemalarını ve çalışma talimatlarını hazırlamak,
- s) Müdürlüğe ait her türlü iç ve dış yazışmaları yapmak,
- ş) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbirin mevzuata uygun olarak alınmasını sağlamak,
- t) Demirbaş malzeme kayıt işlemlerinin düzenli takibini yapmak, Müdürlük bünyesinde kullanılan demirbaş malzemelerin bakım, onarım ve kalibrasyon işlemlerini yapmak, yaptırmak ve takip etmek,
- u) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44'üncü maddesi gereği, Müdürlük bünyesindeki Taşınır Mal Kayıt işlemlerinin ve kayıtların kontrolüne yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- ü) 5018 sayılı Kanuna istinaden, Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu ve Performans Programına esas bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak ve sunmak,
- v) Belediye Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan ilgili hedefleri gerçekleştirmek,
- y) İlgili mevzuat ve üst yönetim ile daire başkanlığı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Mezbahalar Şube Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Belirlenen stratejik hedefler ve yasalar doğrultusunda kentin kesim ihtiyacını karşılamak amacıyla, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7 inci Maddesinin t fıkrası gereği belediyelerce işletilebilen mezbahaların, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve bağlı yönetmelikleri çerçevesinde, Müdürlük olarak;

- a) Yasa ve Yönetmeliklere uygun olarak halk sağlığını gözeterek hijyenik kesim yapılmasını sağlamak,
- b) Mezbahaların aylık olarak kesmiş oldukları hayvan sayılarını kontrol etmek, kesilen hayvan sayısını, kesimi yaptıran kasaplar ve diğer vatandaşların T.C. Kimlik ve vergi numaralarını Antalya Ticaret Borsasına aylık olarak bildirmek,
- c) Mezbahaların genel durumları, mevcut kesimhane şartlarını iyileştirmek ve şartlarını kontrol etmek,
- ç) Mezbahalarda ihtiyaç olunan mal ve malzemelerin alımını gerçekleştirmek,
- d) Makine, araçlar ve taşıtların periyodik kontrollerini ve bakımını yaptırarak çalışır durumda bulunmasını sağlamak,
- e) Mezbaha iş akış şemalarını ve mezbaha çalışma talimatlarını hazırlamak,
- f) Belediyenin Stratejik plan ve Performans Programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek,
- g) Teknolojik gelişmeleri takip ederek mezbahalara uygulamak,
- ğ) Her türlü iç/dış yazışmalar yapmak,
- h) Diğer birimler ile uyumlu ve koordineli çalışmak,

- ı)Kurban Bayramlarında kurban kesimleri ile ilgili gerekli organizasyonu yapmak, malzeme alımı, kasap hizmet alımını yapmak ve kontrol etmek,
- i) Gıda güvenliğinin sağlanması ve soğuk zincirin kırılmadan sevkiyat yapılarak insan sağlığının korunması için, talep edilmesi halinde gelir tarifeleri cetveli nakliye bedeli (beher km için) geçerli olmak üzere diğer kesimhanelerde kesilen hayvanlara ait karkasların mezbahalarımızdaki frigofirik araçların uygunluk durumuna göre taşınmasını sağlamak,
- j) Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek ile yükümlüdür.
- k) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili her türlü tedbirin mevzuata uygun olarak alınmasını sağlamak,
- l) Demirbaş malzeme kayıt işlemlerinin düzenli takibini yapmak, Müdürlük bünyesinde kullanılan demirbaş malzemelerin bakım, onarım ve kalibrasyon işlemlerini yapmak, yaptırmak ve takip etmek,
- m) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44'üncü maddesi gereği, Müdürlük bünyesindeki Taşınır Mal Kayıt işlemlerinin ve kayıtların kontrolüne yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- n) 5018 sayılı Kanuna istinaden, Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu ve Performans Programına esas bütçenin Müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak ve sunmak,
- o)Belediye Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan ilgili hedefleri gerçekleştirmek

DÖRDÜNCÜ KISIM

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 ve 4734 sayılı kanunlar çerçevesinde Harcama yetkilisi olarak birimlerce hazırlanan projeleri ve her türlü ödeme evrak ve eklerini onaylamak,
- b) Yasa ve yönetmelikler doğrultusunda Daire Başkanlığını idare ve temsil etmek,
- c) Kamu kurum-kuruluşları ve vatandaşlardan Daire Başkanlığına gelen dilekçe, talep ve evrakları değerlendirmek ve evrakların ilgili şubesine havalesini yapmak,
- ç) Meclis, Encümen ve ilgili komisyonlarda Daire Başkanlığını ilgilendiren konularda görev almak,
- d) Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak, yönetmek ve harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- e) Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında ve bu birimlerle üst makamlar, kamu kurum ve kuruluşlar, ilçe belediyeler arasında koordinasyonu sağlamak,
- f) Kanunlar ve tabi olunan diğer mevzuatlarda belirlenen görev ve hizmetlerin gerektirdiği; her türlü yapım, hizmet, mal alım ve danışmanlık ihaleleri ve doğrudan temin için, ilgili yasalar ve uygulanacak esas ve usuller çerçevesinde ihale iş ve işlemlerinin hazırlığını yapmak,
- g) Bağlı Müdürlüklerin çalışmalarında verim arttırıcı tedbirler almak,
- ğ) Personelin mesleki eğitimine katkı sağlamak için personelin iç ve dış eğitim almasını sağlamak,
- h) Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan işçi ve memur personelin özlük haklarının ve sicil işlemlerinin takibini yapmak/ yaptırmak,
- ı) Daire Başkanlığına bağlı personelin görevlendirilmesinin yapılması, görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek,
- i) Disiplin Amiri olarak personele mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisini kullanmak,
- j) Daire Başkanlığına ait mal ve hizmet alım taleplerini değerlendirmek, birim çalışmalarında kullanılan demirbaş- sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak,
- k) Şube Müdürlüklerinin çalışma raporlarını onaylamak,
- l) İhtiyaçlar doğrultusunda kurum işlevlerinin daha verimli ve ekonomik olmasına ilişkin değişiklikleri tespit etmek ve bunların gerçekleşmesini Üst Yönetime önermek,
- m) Görev alanıyla ilgili yenilikleri izlemek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak, yaptırmak, sonucu Üst Yönetime önermek,
- n) Görev alanına giren yasal mevzuatı ve teknik yenilikleri takip ederek, kurum bünyesine tatbiki için araştırmalar yapmak/yaptırmak ve uygulanmasını sağlamak,
- o) Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim (her türlü afiş, broşür, kitapçık vb.), sempozyum, yarışma vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak, bu konu ile ilgili yurtiçi ve yurtdışı platformlara (sempozyum, seminer, panel, fuar, vs.) katılım sağlamak,

- ö) Mevzuatta belirlenen görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında "Yönetim Planları" hazırlamak/ hazırlatmak, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,
- p) Toplam kalite anlayışı doğrultusunda Daire Başkanlığı ile ilgili kalite sistem çalışmalarına katkıda bulunmak ve bu sistemin uygulanmasını sağlamak,
- r) Stratejik plan, yıllık hedef, yatırım programı hazırlamak, hazırlamaya yönelik çalışmalara katkıda bulunmak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak. Aksayan yönlerle yönelik çözümler üretmek, Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- s) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerin çalışmalarına ait faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak ve Üst Yönetime arz etmektir.
- ş) Üst Yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

BEŞİNCİ KISIM

Şube Müdürlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğün çalışma ve usullerini, kalite yönetim sistemi ve mevzuat uygulamalarına bağlı kalarak gözden geçirmek, Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususlarda, Büyükşehir Belediye Başkanlığından prensip kararların alınması hususunu üst makamlara intikal ettirmek,
- b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Şube Müdürlüğünün yıllık faaliyet raporunu, performans raporunu ve stratejik planını hazırlamak ve sunmak,
- c) Müdürlüğün ve Müdürlüğe bağlı birimlerin fiziki çalışma koşullarını, iş ortamını iyileştirmek, geliştirmek ve güvenliğini sağlayacak her türlü tedbiri almak,
- ç) Çevre, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki mevzuatlar çerçevesinde esaslara/hükümlere uymak ve uyulmasını sağlamak, iş sağlığı ve güvenliği kapsamında personelin kişisel koruyucu malzemelerini temin etmek ve kullanılmasını sağlamak,
- d) Maiyetindeki personelin liyakat değerlendirmelerini yapmak, gerektiğinde taltif ve yer değişikliği önerilerini Daire Başkanlığına sunmak,
- e) Müdürlük bünyesindeki personelin özlük işlerinin (izin, rapor, terfi vb.) takip etmek ve eğitim almasını sağlamak, ayrıca Sözleşmeli Memur, İşçi ve Diğer Destek Hizmet/Şirket çalışanının aylık puantajını hazırlamak, onaylamak, onaylatmak, süreci içerisinde ilgili birime ulaştırmak,
- f) Müdürlük faaliyetlerinin ilgilendiren mevzuat kısımlarını takip etmek,
- g) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst makamın istediği raporları hazırlamak, bu raporlar doğrultusunda inceleme ve araştırmalar yapmak, istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümlerde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- ğ) Üst yönetim tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak,
- h) Müdürlüğünün çalışma esaslarını planlayıp programlayarak, çalışmalarını bu programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak, izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- ı) Şube Müdürlüğünün hedeflerinde belirtilen eğitimleri düzenlemek, eğitime katılması öngörülen eğitmenleri ve personeli belirlemek,
- i) Üst yönetimce verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek,
- j) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyerek personele tebliğ etmek,
- k) Müdürlükteki en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- l) Müdürlük bünyesinde çalışan personele üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak,
- m) Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için personelle birlikte çalışmak,
- n) Belediyenin kalite yönetim kurulu tarafından yayınlanan prosedür ve talimatları uygulamak ve ilişkili dokümanların birim personeli tarafından kullanılmasını ve sürdürülebilirliğini sağlamak, Müdürlüğün kalite yönetim sistemini oluşturmak, gerektiğinde iyileştirmeler yapmak,
- o) Müdürlüğün faaliyetlerinde kullanılan her türlü bilgi, belge ve kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak,
- ö) Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerinde kullanılan araçların sevk ve idaresini kontrol etmek ve usulüne uygun görevlendirilmesini, kullanımını, bakımını ve temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- p) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak, sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek,
- r) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili birim çalışanları ile toplantılar düzenlemek ve bu toplantıları Kalite Yönetim Sistemi kapsamında kayıt altına almak, alınan toplantı kararlarını kalite birimine bildirmek,

- s) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, müdürlüğüne bağlı personellerin yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
- ş) İlgili sair mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevleri Belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak gereği gibi yerine getirilmesinden; verilen yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına karşı sorumludur.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Şefler, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapar, yaptırır.

- a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yapmak/yaptırmak,
- b) Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Personel arasında görev bölümü yapmak amacıyla şube müdürüne teklifte bulunmak, personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
- ç) Müdürlüğe gelen ve giden evraklarının kayıt, dağıtım ve takip işlemlerine ilişkin görevleri yerine getirmek,
- d) Müdürlüğün arşiv sistemini kurmak ve ilgili mevzuata göre yönetmek,
- e) Müdürlüğe ait fiziki alanların muhafazası, bakım-onarım ile temizlik işlerinin yürütülmesinin takip ve kontrolü,
- f) Müdürlüğün satın alma ve mali işlemlerini yürütmek,
- g) Müdürlük kadrolarını, kadrolu görevlendirme, sürekli işçi ve şirket personeli statüsünde çalışanların personel işlemlerini (izin/özlük dosyaları) yürütmek,
- ğ) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41. Maddesi kapsamında Müdürlüğün Faaliyet Raporlarını hazırlamak,
- h) 5393 sayılı Belediye Kanunun 41. maddesi kapsamında Stratejik Plan gereği Performans Programını hazırlamak,
- ı) 4734 sayılı kamu ihale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale sözleşmeleri Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında Mal ve Hizmet Alımı işlemlerinin isteginin ve takibinin yapılması,
- i) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Müdürlüğün bütçe işlemlerini hazırlamak, takip etmek,
- j) Birim tarafından gerçekleştirilen hizmetler ile ilgili işlerin yürütülmesi için gerekli 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre Başkanlık Olur'u, Yaklaşık Maliyet, Bütçe Onayı, Teknik Şartname, Proje vb. belgelerinin hazırlanmasının sağlanması ile takibinin yapılması,
- k) Müdürlüğün hizmet gereksinimleri doğrultusunda gerekli taşıt/araç taleplerini gerçekleştirmek ve takibinin yapılması,
- l) Müdürlük bünyesindeki araçların sevk ve idaresi için gerekli planlama ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- m) Sorumlu bulunduğu Müdürlüğü ait bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- n) Personelin mesai saatlerine riayetlerini sağlamak,
- o) Görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak,
- ö) Daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek

ALTINCI KISIM

Daire Başkanlığında ve Bağlı Birimlerde görev yapan personellerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Daire Başkanlığı ve Bağlı Birimlerdeki Görev Yapan Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek,
- b) Görevi gereği kendilerine verilen işleri kanunlar, yönetmelikler ve bu yönetmelik ile görev aldığı müdürlüğün yönetmelik esaslarına göre uygun olarak yerine getirmek,
- c) Birim temel faaliyetlerini yerine getirirken görevi ile ilgili yasal mevzuatları bilmek ve takip etmek,
- ç) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerden Daire Başkanlığına ve Müdürlüğüne karşı sorumlu olmak,
- d) Mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerinde yer almak, hakediş raporlarını hazırlamak, gerekli incelemeleri yaptıktan sonra bulunduğu Müdürlüğe sunmak ve yükümlü olmak,
- e) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde gerekli koordinasyon ve bilgi akışını sağlamak,

- f) M¼d¼rl¼k tarafından havalesi yapılan evrakları incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- g)* ¼zellikli ve s¼reli yazışma işlerini zamanında ve usul¼ne uygun olarak yapılp, sonuçlandırılmasını sağlamak ve idare aleyhine olabilecek olumsuz sonuçların doğmasını engellemek,
- ę) şube M¼d¼rl¼ę¼ faaliyetleri ile ilgili hazırlanan hizmet gerçekleştirme ve kalite planlarının uygulanmasında yer almak, şube M¼d¼rl¼ę¼¼nün hizmeti kapsamında yer alan faaliyetleri planlamak,
- h) Belediye kalite y¼netim kurulu tarafından yayınlanan form, prosed¼r ve talimatları uygulamak ve ilgili dok¼manları kullanmak,
- ı) Birim g¼rev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi s¼recinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının ¼nlenmesi amacı ile gerekli olan d¼zeltici faaliyetlere başlamak,
- i) Proje geliştirmek, y¼r¼t¼lmesi ve takibini yapmak,
- j) şube M¼d¼rl¼ę¼ tarafından planlanan toplantılara katılmak ve alınan kararları takip etmek,
- k) şube M¼d¼rl¼ę¼ faaliyetleri ile ilgili izleme ve ¼lme faaliyetlerini gerçekleştirmek ve birim amirine raporlamak.
- l) Vatandaşı bilgilendirmeye y¼nelik hazırlanan veya hazırlanmış olan kitap, kitapçık vb. yayın ¼r¼nlerini tasarlamak, revize etmek ve dağıtım aşamasına getirmek,
- m) ¼st makamlar tarafından bildirilen istek ve ¼nerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- n) İş sağlığı ve g¼venlięi açısından mevzuatı bilmek ve g¼revinin gerektirdiği ¼nlemleri almak,
- o) evre, iş sağlığı ve g¼venlięi konusundaki mevzuatlar çerçevesinde esaslara/h¼k¼mlere uymak, iş sağlığı ve g¼venlięi kapsamında kişisel koruyucu malzemeleri kullanmak,
- ¼) ¼st y¼netim, Daire Başkanı ve şube M¼d¼r¼ tarafından verilen diğer emir ve talimatları yerine getirmek.

YEDİNCİ KISIM

Son H¼k¼mler

Y¼r¼rl¼k

MADDE 14 – (1) Bu y¼netmelik, Antalya B¼y¼křehir Belediye Meclisi tarafından kabul edildiği tarihte y¼r¼rl¼ę¼ girer.

Y¼r¼tme

MADDE 15– (1) Bu Y¼netmelik h¼k¼mleri, B¼y¼křehir Belediye Başkanı tarafından y¼r¼t¼l¼r.