

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Veteriner İşleri Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmelik, Bursa Nilüfer Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, Veteriner İşleri Müdürlüğünün görevlerini, Veteriner İşleri Müdürü ve Veteriner İşleri Müdürlüğü büro personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a)** Başkanlık :Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,
- b)** Başkan :Nilüfer Belediye Başkanını,
- c)** Belediye :Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,
- ç)** Müdür :Bursa İli Nilüfer Belediyesi Veteriner İşleri Müdürünü,
- d)** Büro :Veteriner İşleri Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini,
- e)** Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.

Yönetmelik No Y-18-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 1/9	Revizyon No 13	Revizyon Tarihi 18.08.2026
--------------------------	---------------------	--------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dr.Güney KAYA Veteriner İşleri Müdür V.	KONTROL Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 07/09/2026 tarihli 440 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	---

İKİNCİ KISIM

Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekalet, Büro Personellerinin ve Diğer Yardımcı Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

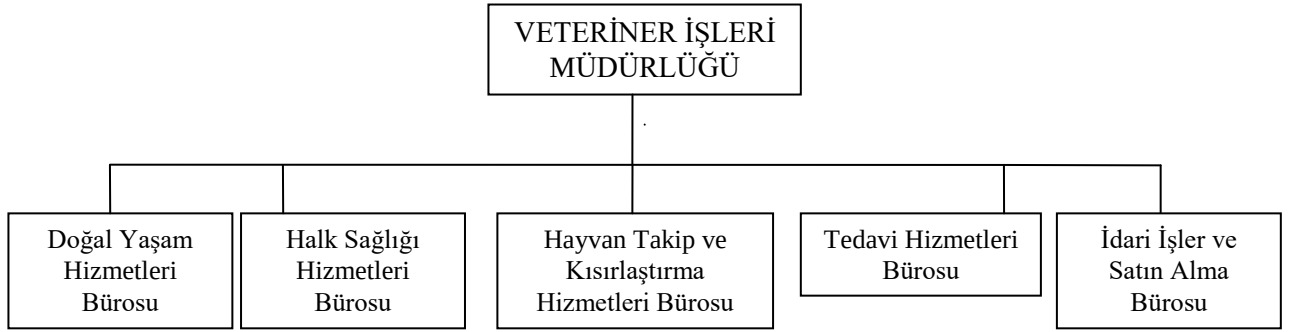
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan bürolardan oluşur.

- Halk Sağlığı Hizmetleri Bürosu
- Hayvan Takip ve Kısırlaştırma Hizmetleri Bürosu
- Tedavi Hizmetleri Bürosu
- Doğal Yaşam Hizmetleri Bürosu
- İdari İşler ve Satın Alma Bürosu

(2) Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir.



Bağlılık

MADDE 6 - (1) Veteriner İşleri Müdürü; Yürürlükteki Belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Müdüre ve Belediye Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Yönetmelik No Y-18-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 2/9	Revizyon No 13	Revizyon Tarihi 18.08.2026
--------------------------	---------------------	--------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dr.Güney KAYA Veteriner İşleri Müdür V.	KONTROL Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 07/09/2026 tarihli 440 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	---

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Temel Görevi

Müdürlüğün Temel Görevi

MADDE 7 - (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Veteriner İşleri Müdürlüğü faaliyetleri 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 7527 sayılı Hayvanları Koruma Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına, Türk Veteriner Hekimleri Birliği ile Odalarının Teşekkül Tarzına ve Göreceği İşlere Dair Kanun, Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakillerine Dair Yönetmelik, Hayvan Sağlığı ve Hayvan Zabıtası Kanunu ve Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında yürütülmektedir.

b) Halk Sağlığı Hizmetleri kapsamında açık-kapalı alanlarda yürüyen haşere, kemirgen mücadelesinin ve dezenfeksiyon hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

c) Başta kuduz olmak üzere insan sağlığını tehdit eden tüm zoonoz ve salgın hastalıklarla mücadele etmek, kuduz şüpheli hayvanın müşahedeye alınarak yasal süre içerisinde gerekli gözlem ve kontrollerini yapmak ve ilgili kişi veya kurumlarla koordineli çalışmak, sahipsiz hayvanların kontrol altına alınması için çağdaş yöntemler geliştirmek ve uygulamak, gerek sahipli olup sahiplendirilmek için bırakılan, gerekse sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesini sağlamak, sahipsiz hayvanların kısırlaştırma işlemlerini program dahilinde yürütmek, kurban hizmetleri komisyon kararları gereği ilgili kurumlarla kurban kesim hizmetlerinin sağlıklı ve hijyenik koşullarda yürütülmesini koordine etmek.

ç) Nilüfer ilçesi sınırları içerisinde hayvan sağlığını koruyarak sahipsiz hayvanların bakım, aşılama, muayene ve tedavi hizmetlerini gerçekleştirmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekalet

Müdürün Atanması

MADDE 8 - (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Veteriner İşleri Müdürü Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuatlar gereği müdürlüğün sevk ve idaresinin organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını sağlamak, görevlendirilen personelin yetki ve sorumluluklarını belirlemek.

b) Hizmetleri Belediyenin stratejik planına uygun olarak yürütmek, hizmetlerin etkin şekilde yürütülmesi için planlama ve harcama yapmak.

c) Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-18-01	31.01.2007	3/9	13	18.08.2026

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Dr.Güney KAYA Veteriner İşleri Müdür V.	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	07/09/2026 tarihli 440 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

c) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.

d) İlçe Hıfzısıhha Komisyonunda, İl Hayvanları Koruma Kurulunda veya Veteriner Hekimlik mesleği ve görevlerinin gerektirdiği toplantı ve komisyonlarda Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü temsil ederek görüş bildirmek ve sağlıklı çözümler üretilmesini sağlamak.

e) Hayvanları Koruma Derneği, sivil toplum örgütleri ve bu konuda 5199 sayılı yasada yer alan kişi, kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak sahipsiz hayvanların refahı için yürütülen sosyal proje ve organizasyonlar ile yasada yer alan sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

f) Kurban bayramında ilçe halkının sağlıklı ve hijyenik koşullarda kurban kesmesi için gerekli koordinasyon, kontrol ve organizasyonu Kurban Hizmetleri Komisyonu üyesi olarak sağlamak.

g) Sahipsiz hayvanların yaşamını sürdürebileceği, her türlü ihtiyacını en uygun şekilde karşılayabileceği doğal yaşam alanları oluşturulmasını sağlamak.

h) Müdürlüğün faaliyet alanları içerisindeki dilekçe, istek ve önerilerin incelenerek gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak, takip ederek ilgili kişi/birimlere geri bildirimde bulunulmasını sağlamak.

ı) Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak

i) Müdürlüğün görev ve faaliyetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmet alımına ilişkin teknik ve idari dokümanların hazırlanmasını sağlamak, onaylamak ve satın alma süreçlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

j) Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının yürütülmesini sağlamak.

k) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.

l) Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.

m) Yurtiçi belediyeler ile ilgili gelişmeleri takip etmek, kıyaslama/bilgi paylaşımı çalışmaları yapmak, belediyeye iyi uygulamalarla ilgili bilgi sağlamak.

n) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

o) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

ö) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.

p) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

r) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.

s) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ISO 45001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılmasını sağlamak ve takip etmek.

ş) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

t) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-18-01	31.01.2007	4/9	13	18.08.2026

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Dr.Güney KAYA Veteriner İşleri Müdür V.	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	07/09/2026 tarihli 440 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

u) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.

ü) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemlerini yapmalarını sağlamak.

v) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını kontrol etmek.

y) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

z) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümü ve müdürlüğü temsil etmek

aa) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Müdüre Vekalet

MADDE 10 - (1) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi tarafından yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büro Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Halk Sağlığı Hizmetleri Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Halk Sağlığı Hizmetleri Bürosu, Veteriner İşleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Halk Masası'ndan gelen yürüyen haşere, kemirgen, kene mücadelesi ve dezenfeksiyon ile ilgili dilekçe ve istek-öneriler doğrultusunda gerekli tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, gerekli planlamaları yapmak, ekipleri koordine etmek, ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak.

b) Saha çalışmalarında tespit edilen sorunlu bölgelerde, yürüyen haşere ve kemirgen mücadele çalışmalarını planlayarak, gerçekleştirilmesini sağlamak.

c) Açık-kapalı alanlarda yürüyen haşere, kemirgen mücadelesi ve dezenfeksiyon uygulamalarında ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak.

ç) Vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda yürüyen haşere ve kemirgen mücadelesinde Sağlık Bakanlığı'nın CBS Sistemine veri girişinin yapılmasını sağlamak.

d) Gerekli durumlarda dezenfeksiyon uygulamalarının yürütülmesini sağlamak..

e) Halk Sağlığı hizmetlerinde kullanılacak insektisit, rodentisit, dezenfektan seçimi ve kullanımı sırasında dikkat edilecek unsurları belirlemek ve uygulamasını takip etmek.

f) İnsektisit, rodentisit, dezenfektanların giriş kontrol işlemlerini yaparak üretici firma ve etiket üzerindeki tavsiyeler doğrultusunda uygun şartlarda stoklanması ve kullanımını temin etmek.

Yönetmelik No Y-18-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 5/9	Revizyon No 13	Revizyon Tarihi 18.08.2026
--------------------------	---------------------	--------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dr.Güney KAYA Veteriner İşleri Müdür V.	KONTROL Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 07/09/2026 tarihli 440 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	--	---

- g) Çalışmalar sırasında kullanılan insektisit, rodentisit, dezenfektan ve malzeme stoklarını takip etmek.
- ğ) Halk Sağlığı Hizmetlerinde oluşan atıkların Tehlikeli Atık Sahasına gönderilmesini sağlamak.
- h) Biyosidal ürün uygulamaları sırasında halk ve çevre sağlığının gözetilmesini sağlamak.
- ı) Halk Sağlığı Hizmetleri konusunda Büyükşehir Belediyesi ve diğer ilçe belediyeler ile gerekli koordinasyonu sağlamak
- i) Büro faaliyetleri için ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarında gerekli dokümanları hazırlamak.
- j) Halk Sağlığı Hizmetlerine yönelik çalışma alanlarında, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.

Hayvan Takip ve Kısırlaştırma Hizmetleri Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Hayvan Takip ve Kısırlaştırma Hizmetleri Bürosu, Veteriner İşleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) İlçe sınırları içinde varlığı saptanan salgın ve bulaşıcı hastalıkları Tarım ve Orman Bakanlığı Nilüfer İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğüne bildirmek/bildirilmesini sağlamak.
- b) Tesislerde karantinaya alınan kuduz şüpheli sahipli/sahipsiz hayvanın Bakım ve Tedavi Merkezimizde müşahade sonuna kadar bakım, beslenme ve diğer koşullarının düzenli olarak sürdürülmesini sağlamak ve kontrol etmek.
- c) Kuduz şüpheli hayvanın müşahade süresi içinde ölmesi durumunda, kuduz teşhisi amacıyla laboratuvar tetkik ve analizlerinin yaptırılmasını ve sonuç hakkında ilgili kişi veya kurumların bilgilendirilmesini sağlamak.
- ç) Halk Masası'ndan gelen talepler doğrultusunda sahipsiz hayvanların sahiplendirilmek veya kısırlaştırılmak üzere toplanarak Hayvan Bakım ve Tedavi Merkezimize getirilmesini sağlamak, ekipleri koordine etmek, yürütülecek çalışmaların gerçekleştirilmesini takip etmek, gerekli kayıtların tutulmasını sağlamak.
- d) Günümüz koşullarına uygun, insancıl ve modern yakalama ve gözlem sistemlerini geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.
- e) Ekipler tarafından getirilen veya vatandaşlar tarafından bırakılan sahipsiz hayvanların mikroçiplenerek kayıt altına alınmasını sağlamak.
- f) Sahiplendirme hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, gerekli kayıtları tutmak.
- g) Nilüfer ilçe sınırları içerisinde getirilen sahipsiz hayvanların program doğrultusunda kısırlaştırılma işlemlerini yürütmek.
- ğ) Müdürlüğe getirilen tüm sahipsiz hayvanların barındırılmasını sağlamak.
- h) Hayvanların barındırıldığı tesislerin günlük temizliklerinin ve periyodik dezenfeksiyonunun yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- ı) Tesislerde barındırılan tüm hayvanların yiyecek ihtiyaçlarının temin edilmesini ve belirlenen zamanlarda beslenmelerini sağlamak.
- i) Hafta sonu, tatil ve bayramlarda tesislerin günlük temizliği ve hayvanların yiyecek ihtiyacının karşılanması için gereken çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

Yönetmelik No Y-18-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 6/9	Revizyon No 13	Revizyon Tarihi 18.08.2026
--------------------------	---------------------	--------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Dr.Güney KAYA Veteriner İşleri Müdür V.	KONTROL Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	ONAY 07/09/2026 tarihli 440 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	--	---

j) Gerek vatandaş tarafından getirilen, gerekse tesiste ölen hayvanların soğuk hava deposunda toplanarak uygun yöntemlerle Bursa Büyükşehir Belediyesi'nce belirlenen katı atık depolama sahasına gömülmek üzere naklini sağlamak.

k) Vatandaş, sivil toplum kuruluşu vb. tarafından Müdürlüğümüze teslim edilen mama, vb. kayıt altına alınmasını sağlamak.

l) Kamu kurum ve kuruluşları, okullar, dernekler, sivil toplum kuruluşları ve özel işletmelerden gelen talepler doğrultusunda eğitimler planlamak, sahihsiz hayvanlar yararına yönelik projeleri yürütmek ve organizasyonları koordine etmek.

m) Önemli gün ve haftalar dahilinde farkındalık yaratmak amacıyla sosyal sorumluluk projeleri ve organizasyonlarını koordine etmek.

n) Kurban Hizmetleri Komisyon üyesi olarak Kurban Bayramında ilçe halkının sağlıklı ve hijyenik koşullarda kurban kesmesi amacıyla gerekli koordinasyon ve kontrolü sağlamak.

o) Büro faaliyet alanıyla ilgili Halk Masasından gelen dilekçe ve istek-önerilerle ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini, iyileştirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

ö) Hizmetlerin sürekliliği için stokların takip edilmesini ve uygun şartlarda korunmasını sağlamak.

p) Çevre sağlığı ile ilgili sorumlulukları yerine getirmek.

r) Büro faaliyetleri için ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarında gerekli dokümanları hazırlamak.

s) Büro hizmetlerine yönelik çalışma alanlarında, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.

Tedavi Hizmetleri Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Tedavi Hizmetleri Bürosu, Veteriner İşleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Nilüfer ilçe sınırları içerisinde getirilen sahihsiz hayvanların aşılarının ve antiparaziter ilaçlarının yapılması ile ilgili çalışmaları planlamak, gerekli aşılama ve antiparaziter çalışmalarını yapmak / yapılmasını sağlamak.

b) Kullanılan aşıların ve antiparaziterlerin temin edilmesi, uygun koşullarda depolanması ve uygulamaya hazır bulundurulmasını sağlamak.

c) Müdürlük bünyesindeki aşı, antiparaziter ile teşhis ve tedavi amacı ile kullanılan ilaçlar, kullanılan alet, ekipman ve diğer stokları takip ederek gereken hallerde alımını sağlamak.

ç) Aşılama, antiparaziter uygulama ve tedavi konularında yürütülen çalışmalar konusunda Tarım ve Orman Bakanlığı, Büyükşehir Belediyesi ve diğer İlçe Belediyeler ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

d) Gerek vatandaş, gerekse ekiplerimiz tarafından Nilüfer İlçe sınırları içerisinde getirilen sahihsiz hayvanların her türlü muayene, teşhis, tedavi, operasyon ve bakımlarını yapmak.

e) Tedavi Hizmetleri Bürosunda bulunan laboratuvar cihazlarıyla, diğer cihaz ve aletler ile görüntüleme cihazlarının düzenli olarak kalibrasyonlarının ve gerekli bakımlarının yapılmasını sağlamak.

f) Tedavi Hizmetleri Bürosundan çıkan tıbbi atıkların haftalık olarak ilgili lisanslı firmaya verilmesini sağlamak.

Yönetmelik No Y-18-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 7/9	Revizyon No 13	Revizyon Tarihi 18.08.2026
--------------------------	---------------------	--------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Dr.Güney KAYA Veteriner İşleri Müdür V.	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	07/09/2026 tarihli 440 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

ğ) Büro faaliyet alanıyla ilgili Halk Masasından gelen dilekçe ve istek-önerilerle ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini, gerekli iyileştirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

g) Çevre sağlığı ile ilgili sorumlulukları yerine getirmek.

h) Büro faaliyetleri için ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarında gerekli dokümanları hazırlamak.

ı) Büro hizmetlerine yönelik çalışma alanlarında, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.

Doğal Yaşam Hizmetleri Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Doğal Yaşam Hizmetleri Bürosu, Veteriner İşleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Doğal yaşam alanının iş ve işlemlerini planlamak, koordine etmek ve yürütmek.

b) Doğal yaşam alanına getirilen sahipsiz hayvanların kabul, kayıt, barındırma, bakım, beslenme, rehabilitasyon ve sahiplendirme süreçlerini ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.

c) Doğal yaşam alanında bulunan hayvanların sağlık durumlarının takip edilmesini, gerekli veteriner hekimlik hizmetlerinin sunulmasını ve refahlarının sağlanmasını koordine etmek.

ç) Doğal yaşam alanının temizlik, hijyen ve dezenfeksiyon uygulamalarının yürütülmesini sağlamak.

d) Doğal yaşam alanında kullanılan malzeme, ekipman, ilaç, mama ve diğer sarf malzemelerinin ihtiyaç planlamasını yapmak, kullanımını takip etmek ve kayıtlarını tutmak.

e) Doğal yaşam alanının bakım, onarım ve teknik ihtiyaçlarını tespit ederek ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

f) Sahiplendirme faaliyetlerini yürütmek, sahiplendirme süreçlerine ilişkin kayıt ve belgeleri düzenlemek.

g) Doğal yaşam alanına ilişkin istatistiki verileri hazırlamak, raporlamak ve istenilen bilgi ve belgeleri ilgili kurum ve birimlere sunmak.

ğ) Çevre sağlığı ile ilgili sorumlulukları yerine getirmek.

h) Büro faaliyetleri için ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarında gerekli dokümanları hazırlamak.

ı) Büro hizmetlerine yönelik çalışma alanlarında, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.

İdari İşler ve Satın Alma Bürosu Personellerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) İdari İşler ve Satın Alma Bürosu, Veteriner İşleri Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Müdürlüğe gelen vatandaş talep ve şikâyetlerinin İstek Öneri Sonuçlandırma ve Cevaplandırılması Talimatına uygun olarak işleme alınmasını sağlamak.

b) İlçe sakinlerinden ve halk masası kanalı ile gelen (telefon, istek öneri, dilekçe vb.) taleplerle ilgili talep sahibine ilgili büroların değerlendirmesi için sistem (Elden/Elektronik Belge Yönetim Sistemi programından) üzerinden gönderilmesini sağlamak ve üst yönetici tarafından havale edilen evrakların ilgili bürolara dağıtımını yapmak ve arşivlenmesini sağlamak .

Yönetmelik No Y-18-01	Tarih 31.01.2007	Sayfa 8/9	Revizyon No 13	Revizyon Tarihi 18.08.2026
--------------------------	---------------------	--------------	-------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Dr.Güney KAYA Veteriner İşleri Müdür V.	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	07/09/2026 tarihli 440 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- c) Müdürlükte görev yapan personelin puantaj, izin, rapor, görevlendirme (yurt içi/yurt dışı), özlük işlemleri ile ilgili her türlü yazışmayı hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ç) Belediyemiz Yönetim Sistemleri Politikası'na ve Stratejik Plan'a uygun olarak yıllık müdürlük bütçesinin belirlenmesindeki doküman hazırlıklarını yapmak.
- d) Müdürlüğe tahsis edilen yıllık bütçenin ilgili mevzuat hükümleri ve stratejik planda belirtilen proje, amaç ve hedefler doğrultusunda harcanmasını sağlamak.
- e) Satın alma birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, ihale mevzuatına göre iş ve işlemleri yapmak, bütçe ödeneği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- f) Demirbaş, sarf malzeme ve taşınırın takibini, tespiti, tasnifini, sisteme girilmesini ve terkin işlemlerini, araç bakım onarım ve demirbaş kayıtlarının takibini yapmak.
- g) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi.
- ğ) İdari İşler ve Satın Alma Bürosunun aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- h) Müdürlük dosyalarının arşiv hizmetlerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek, düzenli şekilde muhafazasını sağlamak ve ayıklama-imha işlemlerini gerçekleştirmek.
- ı) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Veteriner İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-18-01	31.01.2007	9/9	13	18.08.2026

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Dr.Güney KAYA Veteriner İşleri Müdür V.	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Belediye Başkanı	07/09/2026 tarihli 440 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.