

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Yürürlük Tarihi ve Sayı: 20.04.2020 tarih ve 149 sayılı meclis kararı

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı, Kütahya Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş, teşkilat yapısı, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-Bu yönetmelik, Kütahya Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü' nün teşkilat yapısı ve hukukî statüsü, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönetmeliğin yasal dayanakları şunlardır:

- a) 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan 5393 numaralı "*Belediye Kanunu*"nun 14. maddesinin (a) fıkrası, 15. maddesinin (b) fıkrası, (l) fıkrası, (o) fıkrası ve 34. Maddesinin (h) fıkrası.
- b) 13.01.2005 tarih ve 25699 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren "*Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği*".
- c) 11.08.1983 tarih ve 18132 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren 2872 sayılı "*Çevre Kanunu*".
- d) 04.06.2010 tarih ve 27601 sayılı (Değişik 18.11.2015 tarih ve 29536 sayılı) Resmi Gazetede Yayınlanarak Yürürlüğe Giren "*Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği*".
- e) 21.05.2011 tarih ve 27940 sayılı "*Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik*".
- f) 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren "*İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik*"16. ve 33. Maddeleri.
- g) 18.06.2017 tarih ve 7033 Sayılı Kanun'un 12. Maddesi.
- h) 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren "*İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik*"32. Ve 33. Maddeleri.

- i) 29.05.1981 tarih ve 17354 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren 2464 sayılı "Belediye Gelirleri Kanunu".
- j) 03.10.2013 tarih ve 28784 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren "ÇED Yönetmeliği'nin 8. Maddesi.
- k) 13.12.1951 tarih ve 7981 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren 5846 sayılı "Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu".
- l) 12.05.2006 tarih ve 26166 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren "Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği".
- m) 24.12.2014 tarih ve 28152 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren "Hayvan Satış Yerlerini Ruhsatlandırılma ve Denetlenme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği".
- n) 18.08.2002 tarih ve 24850 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kurban Hizmetlerinin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Yönetmelik".

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye: Kütahya Belediyesini,

Başkan: Kütahya Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

Meclis: Kütahya Belediye Meclisini,

Encümen: Kütahya Belediye Encümenini,

Müdürlük: Veteriner İşleri Müdürlüğünü,

Müdür: Veteriner İşleri Müdürünü,

Personel: Müdürlük bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,

Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) : Gerçekleştirilmesi plânlanan projelerin çevreye yönelik olumlu ya da olumsuz etkilerinin belirlenmesi, olumsuz yöndeki etkilerin önlenmesi veya çevreye zarar vermeyecek ölçüde en aza indirilmesi, alınacak önlemlerin seçilen yer ile teknolojik alternatiflerin belirlenerek projelerin uygulanmasının izlenmesi ve kontrolünde sürdürülecek çalışmaları,

Çevresel Etki Değerlendirmesi Raporu : "Çevresel Etki Değerlendirmesi Gereklidir." kararı verilen proje veya çevresel etki değerlendirmesine tabi projeler için belirlenen özel formata göre hazırlanacak raporu,

Çevre Sağlığı: İnsan sağlığının çevredeki fizikî, kimyevî, biyolojik, sosyal ve psiko-sosyal faktörlerle tespit edilen yaşam kalitesini,

Çevresel Gürültü: Ulaşım araçları, karayolu trafiği, demiryolu trafiği, hava yolu trafiği, deniz yolu trafiği, açık alanda kullanılan teçhizat, şantiye alanları, sanayi tesisleri, atölye, imalathane, işyerleri ve benzeri ile rekreasyon ve eğlence yerlerinden çevreye yayılan gürültü dahil olmak üzere, insan faaliyetleri neticesinde oluşan zararlı veya istenmeyen açık hava seslerini,

Hava Kirliliği: Atmosferde toz, duman, gaz, koku ve saf olmayan su buharı şeklinde bulunabilecek kirleticilerin, insanlar ve canlıların sağlığını olumsuz yönde etkileyecek ve/veya maddi zararlar meydana getirecek miktarlara yükselmesini,

Gayrisihhî Müessese: Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri,

Birinci Sınıf Gayrisihhî Müessese: Meskenlerden ve insanların ikametine mahsus diğer yerlerden mutlaka uzakta bulundurulması gereken işyerlerini,

İkinci Sınıf Gayrisihhî Müessese: Müessesenin faaliyeti gerektirdiği takdirde meskenlerden ve insanların ikametine mahsus diğer yerlerden, inceleme kurulunca teklif edilip yetkili idare tarafından uygun görülecek bir mesafede faaliyette bulunması gereken işyerlerini,

Üçüncü Sınıf Gayrisihhî Müessese: Meskenlerin ve insanların ikametine mahsus diğer yerlerin yakınında kurulabilmekle birlikte sıhhî yönden denetim altında bulundurulması gereken işyerlerini,

Sağlık Koruma Bandı: Sanayi Bölgesi, Organize Sanayi Bölgesi, Endüstri Bölgeleri ayrıca bu bölgeler dışında kurulacak olan 1. Sınıf Gayrisihhî Müesseseler ile 2. ve 3. Sınıf Gayrisihhî Müesseselerin faaliyetine göre inceleme kurulunca tesislerin çevre ve toplum sağlığına yapacağı zararlı etkiler ve kirletici unsurlar dikkate alınarak işletmenin mülkiyet sınırları içerisinde belirlenen güvenlik alanını,

Sıhhî Müessese: Gayrisihhî müesseseler dışında kalan her türlü işyerlerini,

Ulusal Günlerde Çalışma İzin Belgesi: 18.06.2017 tarih ve 7033 sayılı Kanunun 12. maddesiyle tekrar düzenlenen, Ulusal Bayram Günlerinde çalışmalarını belediyelerce izine bağlı işyerlerine çalışma izni veren belgeyi,

24 Saat Çalışma İzin Belgesi: 10/08/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren "*İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik*" in 33. maddesi ve 13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren "*Belediye Kanunu*" nun 34. maddesinin "h" bendi gereği Belediye Encümeni tarafından düzenlenen ve işyerlerine 24 saat çalışma izni veren belgeyi,

Doğal Kaynaklar: Hava, su, toprak ve doğada bulunan cansız varlıkları,

İnceleme Kurulu: 1.Sınıf Gayrisihhî Müesseseler için yer seçimi ve tesis kurma, deneme ve açılma izni amacıyla inceleme yapan; 2. ve 3.Sınıf Gayrisihhî Müesseseler için açılma iznine esas beyanname bilgilerini denetleyip inceleyen, 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan "*İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik*" in 15. maddesine göre oluşturulan kurulu,

Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni: 1.Sınıf Gayrisihhî Müesseselerde tesisin yapılmasından önce söz konusu yerde kurulup kurulamayacağı konusunda ve kurulacak yer, proje ve belgelerin uygun görülmesi durumunda müessesenin kurulması için yetkili idarece verilen izni,

Deneme İzni: Gayrisihhî Müesseselerde onaylı projelerine göre yapılan müessesenin, plânlanan şekilde çalışıp çalışmadığının ve doğal kaynakların kirlenmesini önlemek için alınan tedbirlerin

yeterli olup olmadığının tespiti için yetkili idarenin izni ve denetimi altında belirli bir süre deneme mahiyetindeki faaliyetlere verilen geçici izni,

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı: Yetkili idareler tarafından 10/08/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik” kapsamındaki işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni,

Canlı Müzik: Gerçek enstrüman ve/veya seslerle veya banttan ya da elektronik olarak yükseltilmiş ses kaynağı kullanılarak yapılan müzik türünü,

Canlı Müzik İzin Belgesi: Eğlence yeri veya yerlerinde canlı müzik yayını yapılması için verilen izin belgesini,

Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirme Raporu: 29.04.2009 tarih ve 27214 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan "*Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik*“ın Ek-1 ve Ek-2'sinde yer almayan ve 04.06.2010 tarih ve 27601 sayılı (Değişik 18/11/2015 tarih ve 29536 sayılı) Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğinin yürürlüğe girmesinden önce kurulmuş veya bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra kurulması plânlanan veya kuruluş işletmeye geçen işletmelerin, tesislerin, işyerlerinin değerlendirme yöntemleri kullanılarak oluşması muhtemel çevresel gürültü seviyelerinin belirlendiği ve sınır değerlerin aşılmadığını gösteren raporu,

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri: Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kiraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zekâ geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet salonları, lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri,

İçkili Yer Bölgesi: Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde Belediye Meclisi, bu sınırlar dışında İl Genel Meclisi tarafından Valilik veya Kaymakamlığın görüşü alınarak tespit edilen ve içerisinde şarap ve bira dâhil her türlü alkollü içeceğin verilebileceği işyerlerinin açılacağı bölgeyi,

Larva: Karasinek ve sivrisinek gibi haşerelerin olgunlaşmadan önceki kurtçuk evresindeki halini,

Haşere: Özellikle hastalık taşıyıcı olmalarından dolayı insanlara, hayvanlara ve çevreye zarar verebilen canlı türünü,

Kışlak: Haşere yönünden kış aylarında yapılan mücadele türünü,

Konak: Haşerelerin üzerlerinde evrelerini tamamladıkları ve bu süreç içerisinde üzerinde buldukları canlıya da zarar verebilen canlı türü ve mücadelesini,

Uçkun: Gelişimini tamamlamış hem taşıyıcı hem de çevre kirliliğine sebep olarak çevreyi rahatsız eden haşerelerin son evresini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5-Kütahya Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren "*Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik*" gereğince, Kütahya Belediye Meclisinin 02.03.2007 tarih ve 101 sayılı kararına istinaden kurulmuştur.

Belediye Meclisinin 04.08.2009 tarih ve 293 sayılı kararı ile Veteriner İşleri Müdürlüğü ismi Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

Kütahya Belediye Meclisinin 05.02.2020 tarih ve 41 sayılı kararı ile Sağlık İşleri Müdürlüğü ismi Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

Teşkilat Yapısı

Madde 6-Veteriner İşleri Müdürlüğü aşağıdaki birim ve servislerden oluşur:

1. Çevre Sağlığı Birimi
2. Ruhsat Birimi
 - Gayrisihhi Müessese Servisi
 - Sıhhi Müessese Servisi
3. Veteriner İşleri Birimi
4. Evrak Kayıt Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7-Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler ile Belediye Başkanının olurları doğrultusunda Gayrisihhi ve Sıhhi Müessese ruhsatları düzenlenmesi, Çevre Sağlığı ve Veteriner Birimi ile ilgili başvuruların değerlendirilmesi ve gereken çalışmaların yerinde takip edilmesi, Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumluluğundadır.

Beyaz Masa'dan gelen talep ve şikâyetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak,

Veteriner İşleri Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8-Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili olup personelin sevk ve idaresi ile disiplin içinde çalışmasından, ilgili mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Veteriner İşleri Müdürünün Görevleri:

- a) Personeli arasında yazılı ve sözlü görev dağılımı yapar.
- b) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- c) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- d) Müdürlük personelinin mesai ve çalışmalarını denetler, görev yapan bütün personelin görev ve sorumluluklarının zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- e) Diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak Müdürlük ihtiyaçlarını temin eder, bilgi alışverişinde bulunur, hizmetin devamlılığı ve etkinliği için gerekli iş birliği sağlar.
- f) Günlük ve hafta sonu görev listelerini hazırlar veya hazırlatır.
- g) Veteriner İşleri Müdürlüğü birimleri ile ilgili tüm faaliyetlerin yürütülmesinde görev yapar.
- h) Bu hizmetleri yürütmekte görevli memurları denetler, işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tüm tedbirleri alır.
- i) Arşiv ve muamelat işlerini denetler, kontrol ve takibini yapar.
- j) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Veteriner İşleri Müdürünün Yetkileri:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- d) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- f) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme yetkisi.
- g) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- i) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- j) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
- k) Müdürlüğün bütçesini yapma ve kadronun tamamlanmasına çalışma yetkisi.

Çevre Sağlığı Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- Çevre Sağlığı Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Çevre ve çevre sağlığının korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerle, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak ve olumsuzlukları ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlamak.
- b) Hava kirliliğinin kontrol ve denetim çalışmalarını ilgili Kurum ve Müdürlükler ile koordineli olarak yürütmek.
- c) Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik'in Ek-1 ve Ek-2'sinde yer almayan işletme, tesis, işyeri, imalathane ve atölyeler ile eğlence yerleri ve benzeri yerlerin, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı safhasında veya programlı, programsız veya şikâyete istinaden çevresel gürültü yönünden denetimini yapmak. Gerektiğinde çevresel gürültü seviyesi değerlendirme raporu hazırlattırmak, bu raporları incelemek ve değerlendirmek. Bu Yönetmelik'in ihlalinin tespiti halinde idari yaptırım uygulamak.
- d) Gelen şikâyetlere istinaden, şikâyet mahallinde Gürültü Ölçümü yapmak, rapor hazırlamak, değerlendirmek. Yönetmelikteki sınır değerlerin aşılması halinde 2872 sayılı Çevre Kanunu gereğince idari yaptırım uygulamak.
- e) Canlı müzik yapabilecek eğlence yeri veya yerlerine 14/07/2005 tarih ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre "Canlı Müzik İzin Belgesi" düzenlemek.
- f) Sivrisinek, karasinek, kene vb. haşerelere karşı; kışlak, uçkun, konak gibi mücadele yöntemleri uygulanmaktadır.
- g) Doğal afetler ve günün şartlarına göre oluşabilecek bulaşıcı ve salgın hastalıklara sebep olan zararlı haşerelerin popülasyonunun artmasını engellemek için personel, araç, dezenfektan ve ilaçların hazır bulundurulmasını sağlamak.
- h) Şehir içerisinde kanatlı, büyükbaş, küçükbaş hayvan beslemek yasaktır maddesi gereği şikâyet başvurusuna istinaden denetim yapılması.

Ruhsat Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Gayri sıhhi Müessese Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 - Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler ile Belediye Başkanının olurları doğrultusunda Gayrisıhhi Müessese Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 1. Sınıf, 2. Sınıf ve 3. Sınıf Gayrisıhhi Müessese sınıfına giren işyerlerini ruhsatlandırmak.
- b) Belediyelerce Ulusal Bayram Günlerinde çalışmaları izne bağlı işyerlerine' 'Ulusal Günlerde Çalışma İzin Belgesi' ' düzenlemek.
- c) Belediye Encümeni tarafından belirlenen bölgelerde bulunan işyerlerine "24 Saat Çalışma İzin Belgesi" düzenlemek.

- d) İlgili Kurum ve Kuruluşlarca başvuruları bulunan ve ilgili yönetmelik hükümlerine istinaden gerekli görülen işletmelerin etrafında “Sağlık Koruma Bandı” oluşturulmasını sağlamak.
- e) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmadan faaliyet gösteren işyerlerinde periyodik kontrol yapmak, kamu kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar ile vatandaşın vermiş olduğu şikâyet dilekçelerini değerlendirmek. Denetim tutanağı düzenlemek, gerekli idari işlemleri yapmak amacı ile Encümene sunmak ve Encümen Kararının ilgililere tebliğini sağlayarak; Encümen Kararlarının gereğini yapmak.
- f) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almak için ilgili yönetmelik çerçevesinde başvuruda bulunan özel veya tüzel kişilere ait işyerlerinin Ruhsat Denetim Komisyonunca incelenerek uygunluğunu kontrol etmek.
- g) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işyerlerinin mahallinde denetimini yapmak sureti ile iptalin doğruluğunu tespit etmek, ruhsatı iptal edilecek olan işyerinin ruhsatını Başkanlık Makamının Oluru ile ruhsat iptal onayını alarak ilgili kurumları ve işletme sahibini bilgilendirmek.
- h) Gayrisihhî işyerlerinin ruhsatlandırılması aşamasında ilgili Kurumlarla ve Müdürlüklerle koordineli olarak çalışmak.
- i) Belediye Meclisince belirlenen Ruhsat harçlarının tahakkuklarını düzenlemek, 29/05/1981 tarih ve 17354 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren 2464 sayılı "*Belediye Gelirleri Kanunu*’na göre alınan harçları tahakkuk ettirmek.
- j) Gıda ile ilgili işyerlerini, sağlık ve hijyen şartları açısından denetlemek.
- k) İşyerlerinin çevre, güvenlik, temizlik, sağlık şartlarına uygun olarak faaliyetlerinin sürdürülmesini temin için gerekli işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip etmek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- l) Ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapmak, gerekli şartları taşıyanların sınıfını yükseltmek veya gerektiğinde düşürmek için gerekli denetim ve işlemleri yaparak Gayrisihhî Müessese Ruhsatı sınıf değişikliği başvurusunu Başkanlık Oluru ile sonuçlandırmak.
- m) “ÇED Olumlu” veya “ÇED Gerekli Değildir.” kararlarının alınmasını için Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile iş birliği yapmak.
- n) Proje Tanıtım Dosyası incelenmesinde 03/10/2013 tarih ve 28784 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren "*ÇED Yönetmeliği*’nin 8. maddesi gereğince komisyonda bulunmak ve yazılı görüş bildirmek.

• **Sihhi Müessese Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

Madde 11-Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler ile Belediye Başkanının olurları doğrultusunda Sihhî Müessese Ruhsat Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sihhî müessese sınıfına giren işyerlerini ruhsatlandırmak.

- b) "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı" almak için ilgili yönetmelik çerçevesinde başvuruda bulunan özel veya tüzel kişilere ait işyerlerinin Ruhsat Denetim Komisyonunca incelenmesini sağlamak ve mevzuata uygunluğunu kontrol etmek.
- c) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak.
- d) Belediyelerce Ulusal Bayram Günlerinde çalışmalarını izne bağlı işyerlerine 'Ulusal Günlerde Çalışma İzin Belgesi' düzenlemek.
- e) Belediye Encümeni tarafından belirlenen bölgelerde bulunan işyerlerine "24 Saat Çalışma İzin Belgesi" düzenlemek.
- f) 5846 sayılı "*Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu*" hükümleri gereği "İşletme Ruhsatı" düzenlemek.

Veteriner İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12- Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler ile Belediye Başkanının olurları doğrultusunda Veterinerlik Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sahipsiz hayvanların bulunduğu mahalden alınması, hayvan bakım evine götürülmesi, bakım, tedavi, kısırlaştırma, işaretleme, aşılama işlemleri yapılarak müşahede altında tutulması ve müşahede süresi bitiminde alındığı ortama geri bırakılmasını sağlamak.
- b) Barınağa gelen hayvanların tedavisi, kısırlaştırma, aşı, kayıt, müşahede, takip konularında çizelge düzenlemek ve sonuçtan Tarım ve Orman Bakanlığı V. Bölge Müdürlüğü Kütahya Şube Müdürlüğüne yazılı olarak bilgi vermek.
- c) Barınakta kısırlaştırılmış sağlıklı hayvanların kuduz aşısı ve parazit uygulamalarının tamamlanması neticesinde kaydı yapılarak sahiplendirilmesini sağlamak, ev ve süs hayvanı besleyen kişilerin bu hayvanlara ait aşı karnelerinin çıkartılması çalışmalarının takip etmek, aşı kontrollerine müteakip "Sahipli Hayvan Kayıt Defteri "ne kayıt yapmak.
- d) Hayvan pazarına getirilen hayvanların nakil belgesi, pasaport ve sağlık raporlarına istinaden kabulü, hayvan pazarının ilaçlanması, dezenfeksiyonu, karantina tedbirlerinin alınması Tarım ve Orman İl Müdürlüğü ile koordinasyonlu çalışarak hayvanların giriş-çıkışlarının düzenlenmesi, ay sonunda çizelge hazırlanması ve Tarım ve Orman İl Müdürlüğüne bildirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- e) Kurban Hizmetleri Komisyonu'na katılım, Kurban Hizmetleri Alt Komisyonu üyelerinin seçimi, kurban kesim yerlerinin belirlenmesi ve denetimlerinin yapılması ile ilgili çalışmalarına katılım sağlamak.
- f) Kütahya Valiliği Tarım ve Orman İl Müdürlüğü, Tarım ve Orman Bakanlığı V. Bölge Müdürlüğü Kütahya Şube Müdürlüğü ve Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü personellerinden oluşan komisyon tarafından verilen eğitim programı sonrası "İl Hayvanları Koruma Gönüllüsü" kimlik kartı vermek.

- g) Kütahya Valiliği Tarım ve Orman İl Müdürlüğü, Tarım ve Orman Bakanlığı V. Bölge Müdürlüğü Kütahya Şube Müdürlüğü ve Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü personellerinden oluşan komisyon tarafından verilen eğitim programı sonrası ev ve süs hayvanı satışı yapanlara eğitim sertifikası vermek.

Evrak Kayıt Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13- Evrak Kayıt Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye birimleri, kamu kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlar tarafından gelen evrak ya da dilekçeleri bilgisayar ortamında kaydını yapmak.
- b) Gelen evrak işlem gerektiriyor ise ilgili birime Müdürlük havalesi ile teslim etmek. Bilgi mahiyetinde ise personele bilgilendirme yapıldıktan sonra gelen evrak dosyasına takmak.
- c) Müdürlük bünyesinde yer alan birimlere işlem yapılmak üzere teslim edilen evrak ya da dilekçeler işlem gördükten sonra yapılan işlem ile ilgili cevabî yazılar Müdürlük evrak kayıt birimine teslim edilir. Evrak Kayıt Birimi tarafından evrakın çıkışı yapılır, bilgisayar ortamında işlenir, ilgili birimlere veya şahıslara ulaştırılmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Kayıt Birimine teslim edilir.
- d) Müdürlüğün Mali yıl içerisinde bütçesini kontrol etmek ve performans bütçeyi hazırlamak.
- e) Müdürlük bünyesinde kullanılmak üzere birimlerin ihtiyaç duyduğu mal ve malzemelerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22-d bendi kapsamında Doğrudan Temin yoluyla satın alınması halinde satın alma istek fişi oluşturulur.
- f) Alımı yapılan mal ve malzemelerin gelen faturalar kapsamında Ödeme Emri işlemlerini yapmak, Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlemek ve EKAP'a kaydının yapılmasını sağlamak.
- g) Müdürlük bünyesinde çalışan Kamu Şirketi personelinin aylık puantajlarını hazırlamak, onay ve imzalarından sonra İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- h) Müdürlük personelinin izin ve raporlarının takibini yapmak.
- i) Müdürlük bünyesinde çalışan memur ve kadrolu personellerin, Personel Takip Sistemine giriş çıkış ve kart basma kontrollerini yapmak ve gerekli durumlarda işlemlerinin takibini gerçekleştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İş birliği, Koordinasyon ve Yazışmalar

Müdürlük Birimleri arasında iş birliği ve koordinasyon

Madde 14 - Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

Müdürlükler arasındaki yazışmalar

Madde 15 - Müdürlükler arası yazışmalar 15.12.2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren *Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi* hükümlerine uygun olarak yürütülür.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar

Madde 16 - Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar 15.12.2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren *Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi* hükümlerine uygun olarak yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

Madde 17 - Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

Madde 18 - Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte Belediye meclisinin 10.06.2019 tarih ve 161 sayılı kararı ile kabul edilen *T.C Kütahya Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev Yetki Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği* yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 19 - Bu Yönetmelik Belediye Meclisinde görüşülüp, kabul edildikten sonra; Valilik Makamına sunulmasına müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20 - Bu yönetmelik hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Belediye Meclisinin 20.04.2020 tarih ve 149 sayılı meclis kararıyla kabul edilmiştir.

Belediye Meclis Başkanı
Prof. Dr. Alim IŞIK

Kâtip
Özgür MUSLU

Kâtip
Melih Arslan