

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	18Mayıs2026
	Doküman No	YN_VİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğünün görevlerini, Veteriner İşleri Müdürü ve Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı Birimlerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve diğer kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Kadıköy Belediyesini,
- b) Başkan: Kadıköy Belediye Başkanını,
- c) Üst Yönetici: Kadıköy Belediye Başkanını,
- d) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,
- e) Üst Yönetim: Kadıköy Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını,
- f) Meclis: Kadıköy Belediye Meclisini,
- g) Encümen: Kadıköy Belediye Encümenini,
- h) Müdürlük: Veteriner İşleri Müdürlüğünü
- i) Müdür: Veteriner İşleri Müdürü'nü
- j) Harcama Birimi: Belediye Bütçesinde Ödenek Tahsis Edilen ve Harcama Yetkisi Bulunan Birimi,
- k) Birim: Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı birimleri ifade eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
19.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/63 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	18Mayıs2026
	Doküman No	YN_VİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5-Kadıköy Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli idari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Kadıköy Belediye Meclisinin 20/04/2007 tarih ve 2007/61 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 6 -Veteriner İşleri Müdürlüğü, doğrudan Başkan Yardımcısına bağlı olup; Müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) İdari İşler Birimi
- b) Hayvan Bakımevi Birimi
- c) Sahipsiz Hayvanlar Rehabilitasyon ve Eğitim Merkezi Birimi
- d) Vektörlerle Mücadele ve Dezenfeksiyon Birimi
- e) Gıda Hijyen ve Denetim Birimi

Bağlılık

MADDE 7 - (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 Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Veteriner İşleri Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8–(1) Veteriner İşleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

- a) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında İnsan, hayvan ve çevre sağlığı gözetilerek hayvan sağlığı ve refahı ile ilgili çalışmalar yapmak.
- b) Belediyemiz sınırları içinde bulunan başıboş, sahipsiz, evcil hayvanları 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında toplamak, hayvan bakımevi ile

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
19.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/63 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	18 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_VİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

rehabilitasyon merkezlerimizde gerekli tıbbi tedavi, kısırlaştırma, paraziter mücadele, zoonozlara karşı aşılama, işaretleme, kayıt ve kimliklendirme ile sahiplendirme işlemlerini yapmak.

- c) Rehabilitasyon işlemleri tamamlanan sahipsiz köpeklerin sahiplendirilinceye kadar hayvan bakımevi ve rehabilitasyon merkezimizde bakımlarına devam edilmesini sağlamak. Bu konuda gönüllü gerçek veya tüzel kişilerle işbirliği yaparak koordineli faaliyetler yürütmek.
- d) Müdürlüğe bağlı birim faaliyetlerine ilişkin haftalık ve aylık rapor düzenlemek, ilgili iç ve dış paydaşlara göndermek.
- e) Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezlerimizden sahipsiz kedi ve köpek sahiplenmek isteyen gerçek veya tüzel kişiler için sahipsiz hayvan edinme formunun doldurularak sorumlu veteriner hekim tarafından onaylanmasını, mikroçiplenerek hayvan pasaportunun oluşturulmasını ve Bakanlık Petvet kayıt sistemine kaydedilmesini sağlamak.
- f) Kurban Bayramında İlçe Kurban Komisyonunca izin verilen kurban satış ve kesim alanlarında, hayvan nakli gerçekleşmesinden itibaren hayvanların pasaportlarının, sağlık raporlarının, işaretlenmelerinin, satış ve kesim yerlerinin çevre sağlığı ve hayvan refahına uygunluğuna dair İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışmalar yapmak.
- g) İlçe sınırları içerisinde halk sağlığını ve huzurunu bozan zararlıların, vektör (hastalık taşıyıcısı) olarak bilinen canlıların üreme ve yayılmasını önleyici tedbirler almak ve mücadele etmek.
- h) Perakende gıda satışı ve toplu tüketimi yapılan işyerlerinde genel hijyen ve işyeri uygunluğu denetimlerini Zabıta Müdürlüğü ve ilgili diğer birimlerle birlikte yürütmek. Belediye mevzuatlarına aykırılık tespitlerinde idari yaptırımları Zabıta Müdürlüğü ile birlikte koordine etmek.
- i) Perakende su ürünleri satış yerlerini Zabıta Müdürlüğü ve İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile koordineli olarak denetlemek.
- j) Kişisel hijyen, gıda hijyeni, işyeri hijyeni, vektörlerle mücadele, hayvan sağlığı, zoonozlardan korunma, çevre sağlığı, Veteriner Halk Sağlığı vb. veterinerlik hizmetlerini ilgilendiren konularda eğitim seminerleri vermek, denetim faaliyetleri yürütmek, doküman, broşür ve kitapçık hazırlamak.
- k) Bulaşıcı ve salgın hastalık durumlarında; Sağlık Bakanlığı ile Tarım ve Orman Bakanlığı İl ve/veya İlçe Müdürlüğü ile birlikte alınacak önlemlere ve mücadele çalışmalarına iştirak etmek.
- l) Veterinerlik hizmetlerinde Belediyenin diğer müdürlükleri ve/veya dış kurum ve kuruluşlar ile işbirliğine ve koordinasyona dayalı çalışmaların yürütmek.
- m) Müdürlüğe ulaşan ihbar ve şikâyetleri diğer ilgili birimlerle değerlendirerek sonuçlandırmak,
- n) Hayvan Bakımevinde ölen hayvanların bertarafı konusunda kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
19.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/63 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	18 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_VİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri
Müdürün Atanması

MADDE 9 - Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10–Veteriner İşleri Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) **Kurum ve Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması:** Kurumun stratejik hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- b) **Operasyonel Planlama ve Kontrol**
Kurum ve Müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Müdürlük sorumluluğundaki görevlerin, etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlayacak şekilde faaliyetleri, kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar alır veya Birim Sorumluları tarafından bu aksiyonların alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini sağlar.
- c) **Müdürlük Bütçesinin Yönetimi:** Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, müdürlüğün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, müdürlüğe ait faaliyetler konusunda, kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirler. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum süreçleri ve prosedürleri ile uyumlu müdürlük harcamalarını yönetir/yönlendirir.
- d) **Çalışan Yönetimi:** Müdürlüğün tanımlı hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanları için planlanan “gelişim programlarını”

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
19.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/63 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	18Mayıs2026
	Doküman No	YN_VİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- değerlendirir, onaylar ve bu gelişim programlarının sonuçlarını izler, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak düzeltici aksiyon alınmasını sağlar.
- e) **Vektörle Mücadele:**Çevre ve Halk Sağlığının korunmasına destek verilmesi amacıyla, vektörlerle mücadele planlarını hazırlar, uygulamaları denetler, iyileştirmeleri yaptırır, dış paydaşlarla koordinasyonu yürütür.
- f) **Hayvan Rehabilitasyonu:**Çevre, Hayvan ve İnsan Sağlığının korunmasını destek verilmesi amacıyla, mevzuat çerçevesinde sahipsiz hayvanların rehabilitasyon faaliyetlerini planlar, koordine eder, gerçekleştirmeler doğrultusunda hayvan rehabilitasyonu için gerekli malzeme ve tesislerin tedarik edilmesini ve işletilmesini sağlar.
- g) **Gıda Hijyen Denetimi:**Halk sağlığını korumak amacıyla, gıda üretimi, satışı ve toplu tüketimiyle ilgili işyerlerinin Gıda Hijyeni açısından denetimlerinin ve yaptırımlarının sağlanması amacıyla, yürütülecek çalışmaların planlamasını, uygulanmasını koordine eder. Gıda Hijyeni, Kişisel Hijyen, İşyeri Hijyeni alanlarında bilinci artırıcı eğitim hizmetlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- h) **Tedarik Yönetimi:**Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşıma ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.
- i) **İş Etiğine Uygun Çalışma:**Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, bu ilkeleri gözeterek çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- j) **KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:**Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlülüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- k) **İş Sağlığı ve Güvenliği:**Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm çalışanların işyeri kurallarını, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.
- l) **İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi:**Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, Müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
19.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/63 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	18Mayıs2026
	Doküman No	YN_VİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

m) Geliştirme / İyileştirme: Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, yönetim sistemleri ve İç Kontrol uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - Birim Sorumluları, Veteriner İşleri Müdürünün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev dağılımını yapar. Görevlendirme kapsamında, yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik faaliyetlere öncülük eder, aktif rol alır. Birim çalışanlarını, iyileştirici/geliştirici faaliyetler için teşvik eder.
- b) İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- c) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- d) İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.

Vekâlet ve Yetki Devri

MADDE 12 – Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri

Veteriner İşleri Müdürüne bağlı birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıda Birim bazında açıklanmıştır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
19.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/63 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	18Mayıs2026
	Doküman No	YN_VİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 - İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) **Evrak Kayıt, Yönlendirme ve Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması:** Halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sisteminden ve CİMER'den yönlendirilen evrak/talep/şikâyetleri sistemden alır, müdür ile değerlendirir. Müdürün yönlendirmesiyle, kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirir. Resmi yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya dışına geri dönüşleri sistemden yapar, ilgililerine ulaştığını teyit eder. Kayıtların, fiziki evrakların muhafazası sağlar.
- b) **Satın Alma Dosyasının Düzenlenip, Hazır Hale Getirilmesi ve Satın Almanın Gerçekleştirilmesi:** Müdürlük birimlerinin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda mal ve hizmetleri, planlanan sürede doğru ve eksiksiz temin etmek amacıyla, her bir satın alınacak mal/hizmetin uygun bütçe kaleminden yapılmasını satın alma öncesi kontrol eder, uygun bütçe kalemini belirler, talebi olan birim tarafından hazırlanan teknik şartnameye göre fiyat teklifi alır/alınmasını sağlar.Başkanlık Onayına sunar. Onaylanan alımı Yükleniciye bildirir. Alım yöntemine göre, teknik şartnameye uygunluğu kontrol edilen muayene kabul işlemleri sonuçlarına göre, uygun olan alımların kabulünün muayene kabul raporu ile imza altına alınmasını sağlar, uygun olmayan alımların (mal/hizmet) iade/değişim veya cezai işlemini başlatır. Satın alma dosyasının evraklarını düzenler, gelen faturaya göre ödeme emrini hazırlar, onaylarını tamamlar, EBYS üzerinden müdürlük içi onayları tamamlar, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.
- c) **KHK Kapsamındaki ÇalışanHakedişlerinin Hazırlanması:** Harcama bütçesine uygun olarak ödeme işlemlerinin yapılması amacıyla, aylık puantaj formatını hazırlar. EBYS üzerinden personelin izin, rapor, vb. durumlarını kontrol eder, puantajları kayıt altına alır. Müdürlük içi birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar ve puantaj formatına işler. Puantajı Belediye Şirket Muhasebe birimine gönderir. Şirket kontrol edip faturayı kestikten sonra hakediş dosyası ile ilgili evrakları hazırlar. Dosya evraklarını komisyon üyelerine ve müdüre onaylatır. Mali Hizmetler Müdürlüğüne, ödeme işlemlerinin yapılması için hakediş dosyasını hem fiziki hem sistem üzerinden gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.
- d) **İşçi, Sözleşmeli Memur, Stajyer Puantajlarının Hazırlanması:**Kadro müdürlükleri farklı olup, fiilen müdürlüğümüzde çalışan İşçi, sözleşmeli memur, stajyerlerin aylık puantaj formatını

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
19.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/63 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	18Mayıs2026
	Doküman No	YN_VİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

hazırlar, EBYS üzerinden personelin izin, rapor vb. durumlarını kontrol eder. Birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar. İlgili onay alındıktan sonra aylık puantaj formatına işler. Kadro müdürlüklerine üst yazı ile sistem üzerinden gönderir ve dijital sistemde arşivler.

- e) **Harcırah İşlemleri:** Müdürlük çalışanının niteliklerini artırmak, belediye hizmetlerini tanıtmak veya hizmetleri iyileştirmek gibi amaçla katıldıkları yurt içi veya yurt dışı eğitim, seminer, kongre ve organizasyonlarda ulaşım, otel vb. giderlere karşılık harcırah ödenmesi için dosyayı hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletir.
- f) **Birim Çalışanlarının Özlük İşlemleri:** Çalışan özlük bilgilerinin doğru ve eksiksiz oluşmasına katkı sağlamak amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne özlük bilgilerini (izin, sağlık raporu, mazeret izni, doğum izni, ölüm izni, vekalet, görevlendirme, emeklilik, istifa, vb.) iletir ve dijital sistemde arşivler.

Hayvan Bakımevi Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 - Hayvan Bakımevi Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) **Hayvan Bakımevi Hizmetlerinin Uygulanması:** Bakımevinde sahihsiz hayvanlara uygulanan kısırlaştırma, aşılama, tedavi, operasyon ve bakım işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirir. Gerekli cerrahi müdahale ve bakım süreçlerini planlar ve uygular. Bakımevi ortamını hayvanların fiziksel ve etolojik ihtiyaçlarına uygun şekilde düzenler. Enfeksiyon risklerini değerlendirir, hijyen ve dezenfeksiyon protokollerinin uygulanmasını sağlar. Oluşan tıbbi atıkların ve ölen hayvanların usulüne uygun bertaraf edilmesini sağlar. Hayvan refahı standartlarını göz önünde bulundurarak tüm barınak süreçlerinin kontrolünü gerçekleştirir.
- b) **Sahiplendirme ve Kimliklendirme İşlemleri:** Barınaktaki hayvanların etik ve yasal çerçevede sahiplendirilmesi için Belediyenin ilan sayfalarında (kurumsal web sitesi, diğer sosyal medya ağları) yayınlanmasını sağlar. Sahiplendirme sonrası hayvanların dijital kimliklendirme süreçlerini tamamlar ve Ulusal Evcil Hayvan Kayıt Sistemi'ne (PETVET) veri girişini gerçekleştirir. Sahiplendirme sonrası süreçleri takip eder.
- c) **Sahihsiz Hayvanların Popülasyonunun Yönetimi ile Halk Sağlığının Korunması:** 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında sahihsiz hayvanların toplanmasını ve hayvan bakımevine naklini sağlar. Sahipsiz hayvan popülasyonunu kontrol altında tutmak için kısırlaştırma, aşılama, kimliklendirilerek kayıt altına alınma ve sahiplendirme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar. Sahipli hayvanların başıboş dolaşması halinde idari yaptırımların uygulanması sürecini yönetir. Kuduz şüpheli temas vakalarında müşahade işlemlerini yürütür, gerekli sağlık önlemlerini alır; ilgili iç ve dış paydaşlarla koordineli olarak çalışır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
19.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/63 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK		
	Uygulama Tarihi	18 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_VİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

Sahipsiz Hayvanlar Rehabilitasyon ve Eğitim Merkezi Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15 - Sahipsiz Hayvanlar Rehabilitasyon ve Eğitim Merkezi Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Hayvan Bakımevi Hizmetlerinin Uygulanması:** Bakımevinde sahipsiz hayvanlara uygulanan kısırlaştırma, aşılama, tedavi, operasyon ve bakım işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirir. Hasta ve bakıma muhtaç sahipsiz hayvan ihbarlarını değerlendirerek gerekli veteriner sağlık hizmetlerini yürütür. Cerrahi müdahale ve diğer tıbbi tedavi süreçlerini planlar ve uygular. Bakımevi ortamını hayvanların fiziksel ve etolojik ihtiyaçlarına uygun şekilde düzenler. Enfeksiyon risklerini değerlendirir, hijyen ve dezenfeksiyon protokollerinin uygulanmasını sağlar. Oluşan tıbbi atıkların ve ölen hayvanların usulüne uygun bertaraf edilmesini sağlar. Hayvan refahı, iş güvenliği ve işçi sağlığı standartlarını göz önünde bulundurarak tüm süreçlerin kontrolünü gerçekleştirir.
- Sahiplendirme ve Kimliklendirme İşlemleri:** Barınaktaki hayvanların etik ve yasal çerçevede sahiplendirilmesi için Belediyenin ilan sayfalarında (kurumsal web sitesi, diğer sosyal medya ağları) yayınlanmasını sağlar. Sahiplendirme sonrası hayvanların dijital kimliklendirme süreçlerini tamamlar ve Ulusal Evcil Hayvan Kayıt Sistemi'ne (PETVET) veri girişini gerçekleştirir. Sahiplendirme sonrası süreçleri takip eder.
- Sahipsiz Hayvanların Popülasyonunun Yönetimi ile Halk Sağlığının Korunması:** 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında sahipsiz hayvanların toplanmasını ve hayvan bakımevine naklini sağlar. Sahipsiz hayvan popülasyonunu kontrol altında tutmak için kısırlaştırma, aşılama, kimliklendirilerek kayıt altına alınma ve sahiplendirme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar. Sahipli hayvanların başıboş dolaşması halinde idari yaptırımların uygulanması sürecini yönetir.

Vektörlerle Mücadele ve Dezenfeksiyon Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16–Vektörlerle Mücadele ve Dezenfeksiyon Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Vektör Popülasyonunun Kontrolü:** Şehirde vektörlerin (sivrisinek, kene, fare vb.) yoğunluk haritalarını çıkarır, popülasyon kontrolü için uygun yöntemleri uygular ve uygulatır. Riskli alanlarda larva ve ergin mücadele faaliyetlerini planlar ve koordine eder.
- Biyosidal Ürün Kullanımı:** Uygun ve Sağlık Bakanlığı onaylı biyosidal ürünlerin kullanımı, dozaj ve uygulama teknikleri hakkında personel eğitimini sağlar. Vektörlerle Mücadele faaliyetlerinin kayıtlarını tutar, kullanılan ürünlerin stok takibini yapar, çevresel etkileri izler. Kimyasal yöntemin alternatifi olan ekolojik yöntemleri uygular. Tür spesifik biyolojik biyosidal ürünleri kullanır. Mekanik ve fiziksel mücadele yöntemlerini uygular. Biyosidal ürünlerin depolanması ve kullanım süreçlerinde yasal düzenlemelere uygunluğunu sağlar. Kullanılan araç ve teçhizatın kalite ve güvenlik standartlarına uygunluğunu kontrol eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
19.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/63 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	18 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_VİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

Ürünlerin doğru koşullarda saklanması sağlar. Dokümantasyon ve kayıt tutulmasını sağlar. Ürün güvenlik bilgi formları (MSDS) ve etiket bilgilerinin doğru ve güncelliğini kontrol eder.

- c) **Halkın Bilgilendirilmesi ve Eğitim Faaliyetleri:**Kamuoyunun vektörlerle mücadele konusundaki farkındalığını artırmak için bilgilendirme, eğitim ve bilinçlendirme programları düzenler. Kültürel mücadele kapsamında eğitim, broşür, medya araçlarını kullanır. Belediyenin resmi kanallarında duyurular yapar.
- d) **Raporlama:**Faaliyetlerin takibini yapar, periyodik raporlar hazırlar, ilgili birimlere ve üst yönetime sunar. Veri giriş ve analiz işlemlerinin doğruluğunu denetler.

Gıda Hijyen ve Denetim Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17 - Gıda Hijyen ve Denetim Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) **Gıda İşletmelerinin Denetlenmesi:** İlçe sınırları içinde faaliyet gösteren fırın, lokanta, market, kasap, pastane gibi tüm gıda işletmelerini düzenli olarak denetler. Üretimden tüketime kadar olan tüm süreçlerde hijyen, temizlik, ürün güvenliği ve ruhsat uygunluğunu kontrol eder. Bu kapsamda halk sağlığını tehdit edebilecek unsurların önüne geçmek ve güvenli gıda arzını temin etmek için ilgili ve yetkili diğer birimlerle birlikte koordineli olarak çalışır.
- b) **Vatandaş Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi:**Vatandaşlardan gelen gıda güvenliği ve işyeri hijyeni ile ilgili şikâyetleri değerlendirir. Şikâyet konusu işletmede yerinde inceleme yapar, varsa mevzuata aykırılıkları tespit eder ve gerekli müdahalelerde bulunur. İnceleme sonuçlarını hem şikâyet sahibine hem de ilgili kurumlara bildirir.
- c) **Denetim Planlaması ve Raporlama:**Denetim faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesi amacıyla yıllık ve dönemsel denetim sonuçlarını raporlar. Gerçekleştirdiği her denetimin ardından elde ettiği verileri düzenli olarak analiz eder ve gerektiğinde üst makamları bilgilendirir.
- d) **Bilgilendirme ve Farkındalık Çalışmaları:** İşletmelere yönelik hijyen, mevzuat ve güvenli üretim süreçleri konusunda bilgilendirme faaliyetleri yürütür. Kamuoyunun gıda güvenliği konusundaki farkındalığını artırmak amacıyla eğitimler düzenler, broşürler hazırlar ve çeşitli iletişim araçlarıyla bilgilendirme çalışmaları yapar.
- e) **Toplu Tüketim Yerlerinde Sürekli İzleme:** Toplu tüketim yapılan alanlarda düzenli kontroller gerçekleştirir. Bu kontrollerle belediyenin çevre ve halk sağlığına katkı sağlamayı hedefler. Riskleri erken tespit eder, önleyici tedbirler alır ve bu alanlarda sürdürülebilir bir gıda güvenliği sistemi oluşturulmasına katkıda bulunur.

Vekâlet ve Yetki Devri

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
19.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/63 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	18 Mayıs 2026
	Doküman No	YN_VİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

MADDE 18 – Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

MADDE 19-Veteriner İşleri Müdürlüğü yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 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 Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.
- b) Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Müdüre karşı sorumludur.
- c) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 20 - (1) Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 21 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
19.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/63 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	18Mayıs2026
	Doküman No	YN_VİM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

MADDE 22 - (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 23 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 24 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 25 - (1) Kadıköy Belediye Meclisinin 20.04.2007 tarihli ve 20/61 sayılı kararı ile kabul edilen Kadıköy Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün 22 maddeden oluşan görev, yetki ve sorumlulukları ile ve çalışma usul esaslarına dair yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26 - (1) Bu yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Kadıköy Belediye Başkanı adına Veteriner İşleri Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
19.02.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.05.2026 tarihli ve 2026/63 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.