



T.C.
BEYOĞLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : E-85615181-010.03-251981
Konu : Görev ve Çalışma Yönetmeliği

17.09.2026

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Müdürlüğünüze ait Görev ve Çalışma Yönetmeliği 10.09.2026 tarihli 67 sayılı meclis kararı ile onaylanmış olup yazımız ekinde gönderilmiştir.
Bilgi ve gereğini arz ederim.

Emine ÇABUK
İnsan Kaynakları Ve Eğitim
Müdürü

Ek :

- 1 - Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- 2 - Meclis Kararı

bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 8df7f27e-bb49-4f63-a69d-f65f3537cf88

Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Adres: Şahkulu Mah. Meşrutiyet Cad. No:121 34420 Beyoğlu
Telefon No: (212)444 01 60 Faks No: -
e-Posta: beyoglubelediyesi@hs01.kep.tr İnternet Adresi: <http://www.beyoglu.bel.tr>
Kep Adresi: beyoglubelediyesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: İsa EMİR
Şef V.
Telefon No: 3102



T.C.
BEYOĞLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Beyoğlu Belediye Başkanlığı, Veteriner İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Beyoğlu Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Mahalli idareler norm kadro ilke ve standartlarına ilişkin Yönetmelik doğrultusunda, Beyoğlu Belediye Meclisinin 6/4/2012 tarih ve 30 sayılı kararı ile kurulmuş olan Veteriner İşleri Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarih ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu, 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 10/7/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 9/10/2024 tarih ve 9014 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği, 22/2/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 18/4/1999 tarih ve 23670 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik, 24/6/2004 tarih ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile Uygulama Yönetmeliği, 11/6/2010 tarih ve 5996 sayılı Veteriner Hizmeti-Bitki Sağlığı-Gıda ve Yem Kanunu, 4/1/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 9/8/1983 tarih ve 2872 sayılı Çevre Kanunu, 4/7/2019 Tarih ve 30821 Sayılı Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 9/3/1954 tarih ve 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Meslek İcrası Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Beyoğlu Belediye Başkanı,
 - b) Başkan Yardımcısı: Beyoğlu Belediye Başkan Yardımcısını,
 - c) Başkanlık: Beyoğlu Belediye Başkanlığını,
 - ç) Belediye: Beyoğlu Belediyesini,
 - d) Encümen: Beyoğlu Belediye Encümenini,
 - e) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
 - f) Kaymakamlık: Beyoğlu Kaymakamlığını,
 - g) Meclis: Beyoğlu Belediye Meclisini,
 - ğ) Müdür: Veteriner İşleri Müdürünü,
 - h) Müdürlük: Veteriner İşleri Müdürlüğünü,
 - ı) Personel: Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
 - i) Valilik: İstanbul Valiliğini,
 - j) Yönetmelik: Veteriner İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat ve bağlılık

MADDE 5- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı;

- a) Müdür,
- b) Sokak Hayvanlarını Toplama ve Rehabilitasyon Şefliği,
- c) Vektörle Mücadele Şefliği,
- ç) Evrak Büro Şefliğinden oluşur.

(2) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır.

Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Veteriner İşleri Müdürlüğünün görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

a) Beyoğlu Belediyesi hizmet sınırları içinde yaşayan sokak hayvanları ile ilgili çalışmalarını 5199 sayılı Kanun ve Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliği talimatları gereğince yerine getirmek. Hayvan bakımevine alınan sokak köpeklerini rehabilitasyon işlemleri tamamlandıktan sonra sahiplenilinceye kadar bakımevinde barındırmak veya sahiplendirmek

b) Hayvan bakımevine getirilen tüm sokak hayvanlarının Bakanlıkça oluşturulan veri tabanına kayıt etmek, aşılama, kısırlaştırma işlemlerini gerçekleştirmek ve ihtiyacı olan hayvanların tedavilerini yapmak.

c) Hayvan sahiplenmek isteyen gerçek veya tüzel kişiler için sahipsiz hayvan edinme formu doldurularak formun sorumlu veteriner hekim tarafından onaylanmasının ardından Bakanlık sistemine kaydedilip pasaportunun oluşturulmasını sağlamak.

ç) Sahipsiz sokak hayvanlarının sahiplendirilmesini teşvik etmek amacıyla çalışmalar yapmak.

d) İlçe genelinde ve hayvan bakımevinde çeşitli sebeplerden ölen sokak hayvanlarının, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, bertarafını sağlamak.

e) Komisyon kararlarına katılım sağlanarak alınan kararlara göre gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

f) İlçe genelinde İstanbul Büyükşehir Belediyesi ilaçlama ekipleri ile koordineli olarak sivrisinek, karasinek, larva ve erginleri ile ayrıca pire, kene, hamamböceği ve kemirgenlerle mücadele uygulamalarını yapmak.

g) Kamusal alanlar, ibadethaneler, okullar ve kapalı pazar alanlarında dezenfeksiyon ve haşere mücadelelerini planlamak ve yapmak.

ğ) İlçe genelinde uçkunlarla kültürel mücadelesi kapsamında belediye internet ortamından bilgilendirme ve duyurular yapmak.

h) Kurban Bayramı dönemlerinde komisyon kararlarına göre veterinerlik ve uçkun ilaçlama hizmetlerini yerine getirmek.

ı) 4734 numaralı Kamu İhale Kanunu'nda belirlenen usullere uygun olarak ihale yapmak. İhale işlerini ve ihaleye verilen işlerin kontrolünün yapılmasını, geçici kabul, kesin kabul ve denetleme işlerinin yapılmasını sağlamak.

i) Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretmek.

j) Birim ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.

k) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.

l) Başkan ve bağlı olduğu başkan yardımcısı ve üst makamlar tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

m) Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlamak, çalışmaları planlamak, izlemek, denetlemek ve koordine etmek.

n) Personel hareketlerini(izin, dış görev ve benzeri) planlamak, denetlemek, bilgilendirilme yapılmasını sağlamak.

o) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak.

ö) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.

p) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, eğitim almalarını sağlamak.

r) Mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlamak.

s) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlamak.

ş) Birim ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Başkanlığa sunulmasını sağlamak.

t) İşbu Yönetmelik yükümlülükleri çerçevesinde çalışmalar yapmak, Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ise yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 7- (1) Müdürlük; bu Yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Başkanca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmeye yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 8- (1) Müdürlük; Başkanca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur.

(2) Müdür, yetkilerini kullanma ya da kullanmama sonucundan dolayı Başkana karşı sorumludur.

Müdürün görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 9- (1) Müdürün görevleri şunlardır:

a) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek, iş ve işlemleri planlamak.

b) Müdürlük ile belediyenin diğer müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlamak.

c) Görevlendirilmesi halinde Başkanlığı temsilen toplantılara katılmak.

ç) Müdürlük hizmetlerinin, zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

d) Görev bölümü yapmak, personelin, izin, hastalık vb. durumlarında, yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

(2) Müdürün yetkileri şunlardır:

a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olarak mevzuat çerçevesinde karar almak.

c) 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Başkan tarafından kendisine verilen yetkileri kullanmak.

ç) Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak bütçe işlemlerini yürütmek.

d) Personelin birinci sicil ve disiplin amiri olarak görev yapmak, personel arasında

yazılı veya sözlü görev dağılımı yapmak.

e) Müdürlük içi yönergeler yayınlamak ve belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirmek.

(3) Müdür, görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde Başkana ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur.

(4) Müdür; Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama ve görevlendirme suretiyle belirlenir.

(5) Müdürün belirtilen niteliklere sahip olması gerekir:

a) Devlet memuru ve üniversite mezunu olmak, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 18/4/1999 tarihli ve 23670 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

b) Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak.

c) Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

(6) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi, diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

Sokak Hayvanlarını Toplama ve Rehabilitasyon Şefliğinin görevleri

MADDE 10- (1) Sokak hayvanlarını toplama ve rehabilitasyon şefliğinin görevleri şunlardır:

a) Beyoğlu Belediyesi hizmet sınırları içinde yaşayan sokak hayvanları ile ilgili çalışmalarını 5199 sayılı Kanun ve Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliği talimatları gereğince yerine getirmek. Hayvan bakımevine alınan sokak köpeklerini rehabilitasyon işlemleri tamamlandıktan sonra sahiplenilinceye kadar bakımevinde barındırmak veya sahiplendirmek

b) Hayvan bakımevine getirilen tüm sokak hayvanlarının ilgili bakanlıkça oluşturulan veri tabanına kayıt etmek, aşılama, kısırlaştırma işlemlerini gerçekleştirmek ve ihtiyacı olan hayvanların tedavilerini yapmak.

c) Hayvan sahiplenmek isteyen gerçek veya tüzel kişiler için sahipsiz hayvan edinme formu doldurularak formun sorumlu veteriner hekim tarafından onaylanmasının ardından Bakanlık sistemine kaydedilip pasaportunun oluşturulmasını sağlamak,

d) Sahipsiz sokak hayvanlarının sahiplendirilmesini teşvik etmek amacıyla çalışmalar yapmak.

e) İlçe genelinde ve hayvan bakımevinde çeşitli sebeplerden ölen sokak hayvanlarının, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, derin çukurlar açılarak ve kireç uygulaması ile gömülüp bertarafını sağlamak,

f) Komisyon kararlarına katılım sağlanarak alınan kararlara göre gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

g) Kendisine bağlı personelin çalışmalarına nezaret etmek.

h) Amirlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

i) Görev ve sorumluluklarının ifasında ve yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdüre karşı sorumlu olmak.

Vektörle Mücadele Şefliğinin görevleri

MADDE 11- (1) Vektörle Mücadele Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) İlçe genelinde İstanbul Büyükşehir Belediyesi ilaçlama ekipleri ile koordineli olarak sivrisinek, karasinek, larva ve erginleri ile ayrıca pire, kene, hamamböceği ve kemirgenlerle mücadele uygulamalarını yapmak.

b) Kamu binaları, ibadethaneler, okullar ve kapalı pazar alanlarında dezenfeksiyon ve haşere mücadelelerini planlamak ve yapmak,

c) İlçe genelinde uçkunlarla kültürel mücadelesi kapsamında belediye internet ortamından bilgilendirme ve duyurular yapmak,

ç) Kurban Bayramı dönemlerinde komisyon kararlarına göre veterinerlik ve uçkun ilaçlama hizmetlerini yerine getirmek.

d) Yapılan tüm çalışmaları 4/7/2019 Tarih ve 30821 Sayılı Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında gerçekleştirmek.

Evrak Büro Şefliğinin görevleri

MADDE 12- (1) Evrak Büro Şefliğinin görevleri şunlardır:

a) İlgili mercilere, görev alanı ile ilgili aylık rapor düzenlemek.

b) Satın alma, ihale, avans işlerini ayniyat talimatnamesine göre hazırlamak.

c) Demirbaş kayıtlarının tutulması, düzenlenmesi, bakım ve denetiminin yapılmasını sağlamak.

ç) İşlerin plan ve programa bağlı olarak özellikli ve süreli yazışma işlemlerini zamanında ve usulüne uygun olarak yapıp sonuçlandırmak.

d) Gelen evrak ve zimmet kayıtlarını zamanında ve düzenli olarak tutulmasını sağlamak.

e) CİMER, BRIDGE gibi iletişim merkezleri ile kurumsal mail üzerinden gelen başvuruların takibini yapmak.

f) Sorumluluk alanına giren konularda aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve bunları Müdürlerine bildirmek.

g) Büroda yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak.

ğ) Kendisine bağlı personelin çalışmalarına nezaret etmek.

h) Amirlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

ı) Görev ve sorumluluklarının ifasında ve yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdüre karşı sorumlu olmak.

Şefin görev, yetki ve sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 13- (1) Şefin görevleri şunlardır:

a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.

b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.

c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.

ç) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.

d) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldirmek.

e) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.

f) Şefliğine gelen evrakı ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak.

g) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdüre bildirmek.

ğ) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.

h) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek.

ı) Şef, şefliğine ait tüm iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

(2) Şef; birim müdürlüğüne bağlı olarak çalışır. Kendisine bağlı personelin tüm iş ve işlemleri ile disiplininden, müdürlük hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

(3) Şef kadrosuna atanacaklarda; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Belediye

ve Bağı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen şartlar aranır. Atamalar, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yapılır.

(4) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi, Müdürlükçe uygun görülen diğer bir şef veya personel tarafından vekâleten yürütülür.

Veteriner hekimin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 14- (1) Veteriner hekim kadrosuna atanacaklarda; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Belediye ve Bağı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen şartlar aranır.

(2) Veteriner hekimin görevleri şunlardır:

a) Müdürlük faaliyetlerini ilgili yasal mevzuat çerçevesinde Müdüre bağı olarak yürütmek.

b) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve ilgili yönetmelik hükümleri çerçevesinde sokak hayvanlarının gerekli muayene ve tedavilerini yapmak, her türlü yazılı kayıt işlemlerini gerçekleştirmek. Koruyucu aşılama ve antiparaziter tedavi yapmak. Müşahede ve karantina işlemlerini gerçekleştirmek. Üremenin denetlenmesi amacıyla, sahipsiz hayvanları kısırlaştırmak, hayvanların işaretlenmesini yapmak (kulağa çentik, küpeleme, mikroçip uygulamak) rehabilite edip, sahiplendirme ile ilgili her türlü çalışmayı yaptıktan sonra sahiplendirilemeyen kedileri kanun gereği alındıkları yere bırakılmalarını sağlamak. Köpekler için 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve ilgili yönetmelik çerçevesinde iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

c) İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hayvan bakımevini işletmek, yaralı ve hasta hayvanların günlük bakımını yapmak, temizlik, dezenfeksiyon ve beslenmelerini denetlemek, gıda ve ilaç stokunu takip etmek, hayvan sahiplendirme sürecini kontrol etmek. Hayvan bakımevi ile ilgili her türlü işleyişi takip ederek işletilmesini sağlamak. Hayvan bakımevi ile ilgili her türlü aksaklık ve tavsiyeyi rapor ederek Müdüre bildirmek.

ç) Sokak hayvanı kaynaklı ısırik vakalarında hayvanı müşahede kafesine koyarak ilk gün ve 10 gün sonraki muayenelerini rapor halinde Müdüre sunarak Beyoğlu İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü ile ısırılan şahsın aşılarını takip eden sağlık kuruluşuna hayvanla ilgili bilgilendirme yazısı yazılmasını sağlamak.

d) Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıklarla mücadele etmek, bunları tanıtmak, korunma ve çözüm yollarını belirlemek için eğitim çalışmaları yapmak.

e) Gerekğinde karantina bölgelerinde temizlik ve dezenfeksiyonu denetlemek, hayvan hareketlerinin kontrolünü sağlamak ve diğer karantina gereklerini yerine getirmek.

f) Hayvan yakalama ekiplerinin koordinasyonu ve eğitimlerini takip etmek.

g) Her türlü mesleki eğitim çalışmasında eğitmen olarak görev almak.

h) Kurban satış ve kesim yerlerinin oluşturulmasını sırasında koordinasyonu sağlamak ve oluşturulan bu yerlerin denetimlerini yapmak.

(3) Müdür veya şefin kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla yükümlüdür.

Veteriner teknikerin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 15- (1) Veteriner Teknikerin görevleri şunlardır:

a) Müdürlük faaliyetlerini Müdüre bağı olarak ilgili yasal mevzuat çerçevesinde yürütmek.

b) Hayvan bakımevi ile ilgili her türlü durumda veteriner hekime yardımcı olmak ve onun direktiflerini yerine getirmek. Ayrıca oluşacak aksaklıkları ve tavsiyeleri hayvan bakımevi sorumlusu veteriner hekime rapor etmek.

c) Hayvan bakımevi operasyon odasının operasyona hazırlamak ve sonrasında temizlemek. veteriner hekimin ilaç ve aşı uygulamalarının her türlü uygulanması ile pansuman ve operasyonları asiste etmek.

ç) Hayvan bakımevinde çalışan personelinin görev ve sorumluluklarını takip ederek aksaklıkları Veteriner hekime rapor etmek.

d) Hayvan bakımevi hayvanların sağlık ve beslenmelerini kontrol ederek aksaklıkları veteriner hekime rapor etmek. Ayrıca veteriner hekimin talimatı ile gerekli iş ve işlemleri yapmak.

e) Sokak hayvanı kaynaklı veya sahipli hayvan kaynaklı ısırık vakalarında müşahade kafesindeki hayvanın sağlık durumunu kontrol ederek anormal bir gelişme veya ölüm olayında derhal veteriner hekime haber vermek.

f) Gerektiğinde karantina bölgelerinde temizlik ve dezenfeksiyonu, hayvan hareketlerinin kontrolünü sağlayarak, diğer karantina gereklerini yerine getirerek veteriner hekimin talimatlarını yerine getirmek.

g) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

ğ) Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

h) Müdür veya şefin kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla yükümlüdür.

(2) Teknikerin nitelikleri şunlardır;

a) Meslek yüksekokulu veya dengi eğitim veren kurumlardan "Tekniker" unvanı ile mezun olmak.

b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yürürlükteki ilgili yönetmeliklerde belirtilen şartları taşıması gerekir.

İhale sorumlusunun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 16- (1) İhale sorumlusunun görevleri şunlardır:

a) Müdürlükçe projesi hazırlanmış işler ile ilgili gerekli ihale hazırlıklarını yapmak.

b) İhalesi yapılan dosyaları, hazırlamak sonuçlandırılması ve kontrolü işlemlerini yapmak.

c) İhtiyacı tespit ederek teknik ve idari şartnameyi hazırlanmak, yaklaşık maliyetin tespit edilmesini müteakip teknik ve idari şartnameleri, ihale onay belgeleri ile ilgili olarak gerekli hazırlıkları yapmak.

ç) İhale Onayı alınan dosyaların ihale ilanlarını hazırlamak gerekli yerlerde yayınlanmasını sağlamak ve yayınlanan ilanları takip etmek.

d) İhale onayının alınmasını müteakip ihalenin ihale yetkilisinin onayına sunulmasına kadar olan süreçte ihale ile ilgili olarak idare adına gerekli sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

e) İhale gündemlerini hazırlamak ve ilgililere iletmek.

f) İhalesi yapılan dosya ile ilgili olarak bilgilendirilmesi gereken birime gerekli bilgi akışını sağlamak.

g) İhalesi yapılan dosya ile ilgili olarak uygun teklifi belirleyerek İhale Şefliğini ve bilgilendirilmesi gereken diğer birimleri bilgilendirmek.

ğ) Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

h) Müdür veya şefin kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla yükümlüdür.

(2) İhale sorumlusu kadrosuna atanacak veya görevlendirilecek personelin; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yürürlükteki ilgili Yönetmeliklerde belirtilen şartları taşıması gerekir

Bilgisayar işletmeninin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 17- (1) Bilgisayar işletmeninin görevleri şunlardır:

a) Müdürlüğün görev alanına giren veri ve bilgileri bilgisayar ortamına aktarmak.

b) Evrak giriş-çıkışları, sicil kayıtları ve arşiv evrakları ile ilgili bilgi akışını otomasyon sistemi üzerinden kesintisiz ve hatasız olarak sağlamak.

c) Bilgisayar sistemlerini ve çevre birimlerini çalışır halde tutmak ve işletmek.

ç) Sistem arızalarını tespit etmek, veri bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak şekilde gerekli tedbirleri almak.

d) İşleri belirlenen plan ve programa göre zamanında yapmak, sistemdeki verilerin güvenliğini ve arşivlenmesini sağlamak.

e) Sistem ve uygulama programlarından gelen uyarı ve mesajları takip ederek gerekli işlemleri yapmak.

f) Amirlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(2) Bilgisayar işletmeni; kendisine verilen görevlerin yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde, tam ve eksiksiz olarak zamanında yapılmasından şefe ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Bilgisayar işletmeni kadrosuna atanacaklarda; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen şartların yanı sıra, Milli Eğitim Bakanlığı onaylı bilgisayar işletmeni sertifikasına sahip olmak veya bitirdiği okulun ders müfredatında bilgisayar dersi aldığını belgelemek şartı aranır

Memurun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 18- (1) Memurun görevleri şunlardır:

a) Müdürlüğe gelen her türlü resmi evrakı teslim almak, kaydını yapmak ve ilgili birimlere veya personele iletilmesini sağlamak.

b) Gelen ve giden evrakın havale, dosyalama ve zimmet işlemlerini usulüne uygun olarak yürütmek.

c) Müdürlükçe yapılacak yazışmaları ve işlemleri öncelik sırasına göre hazırlamak, cevaplandırmak ve takip etmek.

ç) İşlemi tamamlanan evrakın dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.

d) Amirlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(2) Memur; kendisine verilen görevlerin yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde, tam ve eksiksiz olarak zamanında yapılmasından şefe ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Memur kadrosuna atanacaklarda; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen şartlar aranır.

Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 19- (1) Taşınır kayıt yetkilisi ve mutemedin görevleri şunlardır:

a) Mali ve idari hizmetler kapsamında;

1) Müdürlük bütçesinin hazırlanması çalışmalarına katılmak ve ilgili verileri düzenlemek.

2) Personelin maaş, harcırah, sosyal haklar, tedavi giderleri ve diğer ödenek tahakkuk işlemlerini yürütmek.

3) İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarında; avans ve kredi işlemlerini yürütmek, ilgili fatura ve belgeleri Belediyenin Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim ederek avans kapatma ve mahsup işlemlerini zamanında gerçekleştirmek.

b) Taşınır kayıt ve takip hizmetleri kapsamında;

1) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer artışı ve devir işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yapmak.

2) Taşınır yönetim hesabı cetvellerini ve yıl sonu sayım döküm cetvellerini hazırlamak.

3) Personele verilen taşınırları zimmetlemek ve kullanım süresi sonunda geri almak.

4) Kullanılmaz hale gelen, hurdaya ayrılan veya terkini gereken malzemelerin tespitini yaparak, komisyon kararları doğrultusunda terkin ve imha işlemlerini yürütmek.

5) Depo ve ambarların düzenini, temizliğini ve güvenliğini sağlamak.

c) Amirlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(2) Taşınır kayıt yetkilisi ve mutemet; taşınırların ve kamu kaynağının yerinde ve zamanında kullanılmasından, kayıtların mevzuata uygun tutulmasından, kendisine tevdi edilen görevlerin tam ve eksiksiz yapılmasından harcama yetkilisine ve varsa taşınır kontrol yetkilisine karşı sorumludur.

(3) Bu görevleri yürütecek personel, memurlar arasından Müdür tarafından görevlendirilir. Görevlendirilecek personelin; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yürürlükteki ilgili yönetmeliklerde belirtilen şartları taşıması gerekir.

Arşiv görevlisinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 20- (1) Arşiv görevlisinin görevleri şunlardır:

a) Birim arşivine gelen evrak ve dosyaları, standart dosya planına uygun olarak tasnif etmek, numaralandırmak ve yerleştirmek.

b) Arşivden talep edilen dosya veya evrakı, sadece ilgisine zimmet karşılığında teslim etmek ve işi bitince geri teslim almak.

c) Yetkisi olmayan kişilerin arşive girmesini, bilgi ve belgelere erişmesini veya bunları dışarı çıkarmasını engellemek.

ç) Arşivde bulunan malzemelerin yıpranmasını önlemek, arşivin ısı, nem ve temizlik gibi fiziki koşullarını kontrol altında tutmak.

d) Saklama süresi dolan veya imha edilmesi gereken evrakla ilgili olarak, ayıklama ve imha komisyonlarına destek vermek.

e) Yürüttüğü faaliyetler hakkında amirlerine bilgi vermek.

f) Amirlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(2) Arşiv görevlisi; arşivin düzeninden, belgelerin korunmasından, yetkisiz kişilerin erişiminin engellenmesinden ve kendisine tevdi edilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinden şefe ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Arşiv görevlisi kadrosuna atanacak veya görevlendirilecek personelin; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yürürlükteki ilgili Yönetmeliklerde belirtilen şartları taşıması gerekir.

Yardımcı hizmetler personel işçi, şoför ve hizmetlinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 21- (1) Yardımcı hizmetler personeli, işçi, şoför ve diğer destek personelinin görevleri şunlardır:

a) Hizmetli: Bina, büro ve çevresinin periyodik temizlik, bakım ve düzenini sağlamak, ısıtma ve soğutma sistemlerinin kontrolünü yapmak, servis hizmetlerini yürütmek.

b) İşçi:

1) Birime gelen evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek ve arşivlemek; birimden çıkan yazı ve dokümanları dağıtımına hazırlamak ve büro hizmetlerinde çalışan diğer personel ile iş birliği yapmak.

2) Kafeslerdeki hasta hayvanları veteriner hekime bildirmek,

3) Hayvan bakımevinin temizliğini yapmak,

- 4) Ameliyathanenin temizlik dezenfeksiyon işlemlerini yapmak,
 - 5) Vatandaşlarının bilgilerinin gizliliğine uygun davranmak,
 - 6) Hayvan bakımevindeki hayvanların yiyecek ve içeceklerini hazırlamak ve hayvanlara vermek,
 - 7) Zimmetindeki demirbaşların temizlik ve bakımını yapmak,
 - 8) Görev yaptığı birimin işleyişini bilmek ve buna uygun davranmak,
- c) Şoför:

- 1) Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtları; hizmet amaçlarına, verilen talimatlara, teknik şartlara ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.
- 2) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımlarını yaparak her an kullanıma hazır bulundurmak; taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek.

ç) Bu maddede yer alan tüm personel, yukarıda sayılan görevlerin yanı sıra amirleri tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek.

(2) Bu maddede sayılan personel; görevlerini yürürlükteki mevzuat çerçevesinde, tam, eksiksiz ve zamanında yapmaktan, kendisine teslim edilen araç, gereç ve malzemeyi korumaktan şefe ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Bu kadrolarda görevlendirilecek personelin; statüsüne göre 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu veya 4857 sayılı İş Kanunu ile ilgili diğer mevzuatta belirtilen şartları ve mesleki nitelikleri taşıması gerekir.

Sözleşmeli ve diğer birim personellerinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 22- (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan sözleşmeli personel ve diğer personel; tabi oldukları Kanun, Yönetmelik ve imzaladıkları hizmet sözleşmelerinde belirtilen görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Bu personel; görevlerin ifasında hiyerarşik yapıya riayet ederek, sıralı disiplin amirlerine ve Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve hizmetlerin planlanması

MADDE 23- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler; Müdür ve şef tarafından düzenlenen plan ve program dâhilinde, yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülür.

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi

MADDE 24- (1) Müdürlük personeli; kendilerine tevdi edilen görevleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve amirlerinin talimatları doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük içi iş birliği ve koordinasyon

MADDE 25- (1) Müdürlük personeli arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar; kayıt altına alınıp konularına göre tasnif edildikten sonra Müdüre sunulur. Müdür, evrakı gereği yapılmak üzere ilgili personele havale eder.

(3) Bu Yönetmelik kapsamında görev yapan personelin, ölüm hariç herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda; uhdesinde bulunan her türlü dosya, yazı, belge ve zimmetli eşyayı, düzenlenecek bir devir teslim tutanağı ile yeni görevliye veya Müdüre



teslim etmesi zorunludur.

(4) Devir teslim işlemi tamamlanmadan personelin görevden ayrılış işlemleri yapılmaz.

(5) Personelin ölümü halinde; uhdesindeki yazı, belge ve diğer eşyalar, birim amiri tarafından düzenlenecek bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 26- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Valilik, kamu kurum ve kuruluşları, diğer makamlar ile gerçek ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalar; yazıyı hazırlayan personelin, şefin, Müdürün ve başkan yardımcısının parafı, Başkanın veya yetki devrettiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

(3) Yapılan işlem ve yürütülen faaliyetlerde; hukuki, mali veya cezai sonuç doğurabilecek ve tereddüde düşülen hususlar hakkında, Başkanlık Makamından onay alınmak suretiyle Belediyenin Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talep edilebilir. Hukuk İşleri Müdürlüğünce verilen görüşler istişari nitelikte olup, idari işlem tesisinde bağlayıcılığı yoktur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen ve giden evrak işlemleri

MADDE 27- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilerek takibi ve sonuçlandırılması sağlanır. Personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar, ilgili personele zimmetle, imza karşılığı veya EBYS üzerinden elektronik ortamda dağıtılır.

(3) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterlerine veya elektronik sistemlere tarih ve sayılarına göre işlenir. Müdürlük dışına gönderilecek evrak, zimmet defteri veya elektronik sistem üzerinden ilgili birime teslim edilir.

(4) Belediyenin müdürlükleri arasındaki havale, kayıt ve yazışma işlemleri; EBYS üzerinden veya zorunlu hallerde fiziksel ortamda yürütülür.

(5) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenen kayıt ve belgelerin çıktıları, gerektiğinde sayfa numarası verilip yetkililerince imzalanarak, konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Birim arşivi hizmetleri

MADDE 28- (1) Müdürlük faaliyetleri sonucu oluşan ve yürürlükteki mevzuat gereği saklanması gereken tüm defter, dosya ve belgelerin birim arşivinde muhafazası sağlanır.

(2) Kayıtların ve defterlerin elektronik ortamda tutulması halinde, verilerin güvenliği için düzenli yedekleme yapılır. Mevzuat gereği fiziki çıktı alınması zorunlu olan hallerde; belgelerin çıktıları alınır, yetkililerince imzalanıp mühürlendikten sonra dosyalanarak muhafaza edilir.

(3) Müdürlükte tutulan tüm evrak ve dosyalar; standart dosya planı ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, arşiv görevlisi veya Müdürün görevlendireceği personel tarafından tasnif edilerek birim arşivinde saklanır. Birim arşivinde saklama süresi dolan evrak, kurum arşivine devredilir.

(4) Arşiv hizmetlerinin yürütülmesinden, arşivin düzeninden, arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın korunmasından görevli personel; şefe ve Müdüre karşı sorumludur.



ALTINCI BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin işlemleri

MADDE 29- (1) Müdürlüğün tüm iş ve işlemleri; Başkan, ilgili başkan yardımcısı ve Müdürün idari denetimine tabidir. Ayrıca yetkili denetim mercileri ve teftiş elemanları tarafından yapılan denetimlere de açıktır.

(2) Müdürlük personeli; denetim ve teftiş sırasında denetim elemanlarına gerekli kolaylığı göstermek, talep edilen her türlü bilgi, belge ve dosyayı eksiksiz ve zamanında ibraz etmekle yükümlüdür.

(3) Müdürlük personelinin disiplin ve ödül işlemleri; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 30- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle; Beyoğlu Belediye Meclisinin 10.06.2011 tarihli ve 60 sayılı kararı ile kabul edilen Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 31- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili Mevzuat hükümleri uygulanır.

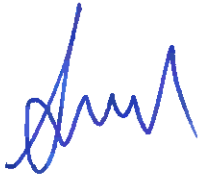
Yürürlük

MADDE 32- (1) Bu Yönetmelik; 3/7/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23'üncü maddesi doğrultusunda, Meclis tarafından kabul edilip Mülki İdare Amirine gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

Gülçin ARSLANTAŞ
Meclis 1. Başkan V.



İcla TOPRAK
Divan Kâtibi



Saliha TOKGÖZ
Divan Kâtibi



T.C.
BEYOĞLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

DÖNEMİ : 2026 YILI
TOPLANTI : EYLÜL AYI
BİRLEŞİM : 2. BİRLEŞİM
OTURUM : 1. OTURUM

KARAR TARİHİ : 10 EYLÜL 2026

KARAR NO: 67

Toplantı öncesi gündem dağıtılmış, görüşülecek konularla ilgili 5393 sayılı Belediye Kanununun 27. maddesine aykırı bir durum olmadığı anlaşılmıştır.

TEKLİF:

Başkanlığımız hizmetlerinin daha etkin ve kaliteli yürütülmesi amacıyla Belediye ve Bağlı Birlikleri ile Mahalli İdareler Norm Kadro İlke ve Standartları Yönetmeliği doğrultusunda yeniden düzenlenen Veteriner İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin yürürlüğe konulması hususunda karar alınmasına dair İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 31 Ağustos 2026 tarihli ve E-85615181-105.03-248793 sayılı Başkanlık Oluru'na ait teklifi.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNÜN TEKLİFİ:

İlgi: Veteriner İşleri Müdürlüğünün 27.08.2026 tarihli ve E-16549605-010.03-248932 sayılı yazı.

Başkanlığımız hizmetlerinin daha etkin ve kaliteli yürütülmesi amacıyla görev ve yetki alanına ilişkin yürürlükte bulunan yönetmelik ile uygulamada ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda değişiklik yapılması gerektiğinden Veteriner İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yeniden düzenlenerek Hukuk İşleri Müdürlüğünün de uygun görüşü alınarak ilgi yazı ekinde gönderilmiştir.

Veteriner İşleri Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin yürürlüğe konulması hususunda karar alınmak üzere yazımız ve ekinin Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 31 Ağustos 2026 tarihli ve E-85615181-105.03-248793 sayılı Başkanlık Oluru'na ait teklif ve Eki, 09 Eylül 2026 Çarşamba günü yapılan toplantımızda incelenmiş olup, teklif edildiği şekli ile Komisyonumuzca uygun bulunmuştur.

Meclisimizin onayına arz olunur.

1 / 2



KARAR TARİHİ : 10 EYLÜL 2026

KARAR NO: 67

Şeklinde hazırlanan Hukuk Komisyonunun Raporu okunarak oylamaya sunuldu. İşaretle yapılan oylama sonucu, teklifin komisyondan geldiği şekilde kabulüne **mevcudun oy birliği ile karar verildi.**

Gülçin ARSLANTAŞ
Meclis 1. Başkan V.



İcla TOPRAK
Divan Kâtibi



Saliha TOKGÖZ
Divan Kâtibi



GÖRÜLDÜ

Sefer KARAAHMETOĞLU
Belediye Başkan Vekili

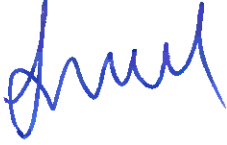


GENEL GEREKÇE

Belediye mevzuatı ve ilgili diğler mevzuatta zaman içinde meydana gelen değışiklikler, gelişen teknoloji ve otomasyon sistemlerine uyum sağlama gerekliliğı ve özellikle 12.09.2025 tarihli ve 33015 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik değışikliği ile kadro kütüklerinde yapılan güncellemeler sonucunda; Müdürlüğün teşkilat yapısının, görev, yetki ve sorumluluklarının güncellenmesi zorunluluğı doğmuştur.

Bu doğrultuda; birimlerin işleyişinin daha etkin ve verimli hale getirilmesi, yeni kurulan veya statüsü değışen birimlerin mevzuata uyumlu hale getirilmesi ve hizmetlerin hukuki güvence altında yürütölmesi amacıyla bu Yönetmelik taslağı hazırlanmıştır.

Gölçin ARSLANTAŞ
Meclis 1. Başkan V.



İclal TOPRAK
Divan Kâtibi



Saliha TOKGÖZ
Divan Kâtibi

