

ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
HAYVAN PAZARI ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Karar Tarihi :14/07/2017

Karar No :428

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Erzurum Büyükşehir Belediyesi Hayvan Borsası ve Pazarı çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönetmelik Erzurum Büyükşehir Belediyesi veya alt yüklenici tarafından işletilen Hayvan Borsası ve Pazarlarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 21. Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m Maddeleri ve Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı çalışma yönetmeliği ve Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının Hayvan Pazarları çalışma usul ve esasları ile ilgili kanun ve yönetmeliklere(*) dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

(a)**Bakanlık:** Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığını

(b)**Belediye:** Erzurum Büyükşehir Belediyesini,

(c) **Belediye Başkanı:** Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanını,

(d)**Genel Sekreter:** Erzurum Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

(e)**Üst yönetim:** Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanını, Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcısını

(f)**Daire Başkanlığı:** İlgili Daire Başkanlığını,

(g)**Daire Başkanı:** ilgili Daire Başkanını,

(ğ)**Şube Müdürlüğü:** ilgili Şube Müdürlüğünü,

(h)**Şube Müdürü:** ilgili Şube Müdürünü,

(ı) **Sorumlu Yönetici:** Hayvan Pazarının iş ve işleyişinden sorumlu Veteriner Hekim

(i)**Hayvan Bakım ve Besleme Sorumlusu:** Hayvanların Yetiştirilmesi bakımı,beslenmesi ve Hastalıklardan korunmasından sorumlu Zootechnist

(j) **Aritma sorumlusu:** Arıtmanın faaliyetinden sorumlu; sözleşmeli veya ataması kurumca yapılmış çevre mühendisi veya sözleşmeli teknik danışmanı

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık ve Çalışma Düzeni

Bağlılık

Madde 5- (1), Canlı hayvan borsası ve Hayvan pazarlarında çalışan bütün personel, hayvan borsası ve pazarı sorumlu yöneticisine, hayvan borsası ve pazarı sorumlu yönetici de ilgili Şube Müdürlüğüne, Şube Müdürü de ilgili Daire Başkanına bağlıdır.

(2)Canlı hayvan pazarı borsasında resmi tatil günleri de dahil olmak üzere ,günün 24 saati aksatılmadan sürdürülür. Personelin çalışma süresi ve saatleri 14.7.1965 tarihli ve 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın,hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde aynı kanunun 101 inci maddesi gereğince Devlet personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra ilgili Daire başkanının teklifi ve belediye başkanının onayı ile tespit olunur.Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı kanunda yer alan hükümler uygulanır.

(3)Personel Çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir. Belediye memurlarının haftalık olağan çalışma saatleri 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenir.Ancak personel sayısı az olan yerlerde 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydıyla ve bir sıra dahilinde personele 657 sayılı Kanunun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada bir gün ilave izin verilebilir.

Çalışma Düzeni

Madde 6- (1) Şube Müdürlüğünde görevli tüm personel;

- (a) Birimde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremezler.
- (b) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit ve adil muamele yaparlar.
- (c) Görevleri ile ilgili, doğrudan doğruya veya dolaylı olarak, hiç kimsenin hizmet, ikram ve hediyelerini kabul edemez ve bunlarla alışverişte bulunamazlar. Bu gibi kimselerden borç para alamayacakları gibi borç da veremezler.
- (d) Meclis, encümen, başkanlık yazıları ve eki dosyalardaki bilgileri açığa vuramaz, yetkililer dışında kimseye bilgi veremezler.
- (e) Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakı dolap ve çekmecelere koyar ve kilitlerler.
- (f) Her türlü malzeme evrakın muhafazası ile şahsen sorumlu olan personel, muhtelif sebepler ile görevinden ayrılması halinde, bunları birimdeki görevliye yazılı bir tutanak ile devir eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Sorumlulukları

Madde 7- Şube Müdürü,

- (1) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ vb. takibini yapmak, çalışma esaslarını ona göre düzenlemek, güncellenmesini sağlamak ve personelini bilgilendirmek, eğitim ihtiyaçlarını karşılamak,
- (2) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve yerine getirmesini sağlamak, mesai saatlerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- (3) Bağlı olduğu Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- (4) Tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak veya uygulatmak, aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek, düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- (5) Birimiyle ilgili her yıl bütçe teklifini hazırlayarak. Daire Başkanlığının onayına sunmak,

- (6) Kurum içi ve kurum dışı kuruluşlarla koordinasyon sağlayarak gerekli bilgileri temin etmek,
- (7) Her türlü faaliyet, hizmet ve yapı imalatlarının projeye ve mevzuata uygunluğunu, işin başlangıcından bitimine kadar yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- (8) Müdürlük ile ilgili ihaleli işlerin mevzuata uygun olarak dosyalarını hazırlamak,
- (9) İhale işlemleri tamamlanarak sözleşmeye bağlanmış yapım, hizmet veya mal alımı işlerinin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak, ara hak ediş düzenlemek ve takibini yapmak,
- (10) Geçici ve kesin kabul işlemlerine ilişkin çalışmaları yürütmek, kesin hesap dosyasının hazırlanmasını sağlamak,
- (11) İhale ile yapımı gerçekleştirilen ve geçici kabulü yapılarak tamamlanan tesisleri ilgili Daire Başkanlığı veya kurumlara teslim etmek,
- (12) Müdürlüğün hizmet ve faaliyetlerini değerlendirmek ve gereken önlemlerin alınmasını sağlamak üzere Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen toplantılarda çalışma raporları sunarak bilgi paylaşımını gerçekleştirmek.
- (13) Müdürlük ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak, çözümler üretip, sonuçlandırılmasını sağlamak,
- (14) Müdürlük ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanmasını ve Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak,
- (15) Müdürlük ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- (16) Müdürlük çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve sarf malzemelerinin amacına uygun kullanımını sağlamak.
- (17)6331 sayılı yasa kapsamında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılmasını sağlamak ve işyeri ortamının geliştirilmesi için gereken önlemlerin alınmasını sağlamak, iş ve işlemleri yerine getirmekle görevli ve yetkilidir.
- (18)Şube Müdürü, Daire Başkanı tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

Sorumlu yöneticinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- Hayvan Pazarı ve borsası işletmesi; sorumlu yöneticinin görev yetki ve sorumluluğundadır. Bu kapsamda;

- (a) Hayvan Pazarının yürürlükteki mevzuat hükümlerine(*) göre faaliyet göstermesini sağlamak,
- (b) Veteriner Hekim kontrolü, kulak küpesiz, pasaport ve küçükbaş hayvanlar için nakil belgesi, il dışından gelenlerin Veteriner Sağlık Raporu olmadan pazar yerine girişini ve çıkışını engeller,
- (c) Pazar yerindeki kontrollerde hastalıklı görülenler hakkında ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak. İl Gıda Tarım ve Hayvancılık müdürlüğünü sözlü ve yazılı olarak bilgilendirmek durumundadır,
- (d) Salgın hastalıkların önlenmesi noktasında Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü ile koordineli çalışmak, karantinalı işletmelerden gelen hayvanları Hayvan Pazarına almamak,
- (e) Hayvanlardan insanlara geçebilecek bulaşıcı hastalıklarla mücadelede, ilgili diğer teşkilatlarla işbirliği yapmak, çalışmaların verimini artırmak, yapılan tarama ve dezenfeksiyon çalışmalarında bulunmak,
- (f) Hayvan pazarının şartlarını iyileştirmek, daha iyi şartlarda alışveriş hizmetinin gerçekleştirilmesi için ilgili mevzuatları takip etmek, gelişen teknolojik yenilikleri takip ederek uygulama ve teknik bilgileri güncel tutmak,

- (g) Kurban bayramında halkımızın kurban alım satım ihtiyacını karşılamak için hayvan pazar yerlerinin açık olmasını sağlamak,
- (h) Hayvan Pazarında haşerelerle ve kemirgenlerle mücadele programını uygulamak, kayıt altına almak,
- (i) Hayvan Pazarı kotralarının dağılmasına müteakip temizlik ve nakliye işlemlerinin araçların dezenfeksiyonunun hijyenik şartlarda naklinin sağlanması, dezenfeksiyon belgelerini düzenlemek
- (j) Hayvan Pazarının atıklarının çevreye zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmesi için bütün atık ve artıkların depolanarak en yakın bertaraf tesisine naklinin sağlanması
- (k) Hayvan Pazarı personelimizin hizmet içi eğitimlerini gerçekleştirmek,
- (l) Hayvan Pazarına evraksız, kulak küpesiz, ve hastalıklı olan hayvanları karantina kotrasına alınıp ilgili mevzuata göre Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü elemanları ile birlikte iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak
- (m) Kaçak hayvan satışını önlemek için gerekli desteği ilgili birimlerle sağlamak.
- (n) Hayvan Pazarının çalışmasındaki eksiklik ve noksanlıkları ilgili şube müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek ve yapıp yapılmadığını kontrol ve takip etmek
- (o) Hayvan Pazarında çalışan personelin işçi sağlığı ve iş güvenliği çalışma esaslarına uygun çalışmasını sağlamak,
- (ö) Hayvan Pazarının arıtmasının çalışması ve teknik sorumluluğu Arıtma sorumlusunun sorumluluğundadır,
- (p) Hayvan Pazarı sorumlu Veteriner Hekimi işten ayrılmadan 30 (otuz) gün öncesinden Belediye Başkanlığına bildirmek zorundadır,
- (r) Hayvan pazarında bulunan elektronik ölçü tartı aletlerinin 2 yılda bir kontrollerinin yaptırılması ve belgelendirilmesi
- (s) Hayvan Pazarı ve Borsasında bulunan Sorumlu Zootechnik, Hayvan neslinin ıslahı, geliştirilmesi, çoğaltılması, ithal ve ihracı, hayvan ürünleri üretimi, beslenmesi ve pazarlanmasıyla ilgili konulardan sorumludur.
- (ş) Hayvan Pazarının arıtma deşarj suyu ile içme ve kullanma sularının tahlillerinin zamanında ilgili belediye birimi (Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı) tarafından yaptırılıp belgelerinin bir nüshasının dosyalanmasını sağlamak,
- (t) Hayvan Pazarında satışı yapılan hayvan,pazara gelen hayvan miktarları,dezenfeksiyon yapılan araç miktarlarını aylık şube müdürlüğüne bildirilmesi ve evraklarının kayıt altına alınmasını sağlanmak,
- (u) Şube Müdürü, Daire Başkanının, Gıda tarım ve Hayvancılık Bakanlığı yetkililerinin talimatlarını yerine getirmek.
- (ü) Elektrik, doğalgaz, su(vb) aylık ödemesini yaptırmak ve dosyalamak.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9 - (1) Hayvan Pazarındaki personel; Birim Sorumlusu, Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

Madde 10-(1)Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11-(1)Bu yönetmelik hükümlerini Erzurum Büyükşehir Belediyesi Başkanı yürütür.

(*)İLGİLİ KANUN ve YÖNETMELİKLER

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu
- 6343 sayılı Veteriner Hekimliğin İcrası Kanunu
- Hayvansal Gıdalar için Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği
- Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmelik
- Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik
- İhbarı Mecburi Hayvan Hastalıkları ve Bildirimine İlişkin Yönetmelik
- Hayvan pazarları, Canlı hayvan borsaları, Yönetmeliği

Mehmet AKARSU
Katip Üye

Mualla TURAN SAYKAL
Katip Üye

Mehmet SEKMEN
.../.../2017
Meclis Başkanı