

T.C
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

DÖNEM/TİPİ	2026-ŞUBAT/OLAĞAN
TARİH VE SAATİ	02/02/2026-15:30
BİRLEŞİMİ	1
OTURUMU	2
KARAR NO	47
BİRİMİ	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KARARIN ÖZÜ	FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİĞİN REVİZE EDİLMESİ
TOPLANTI YERİ	FETHİYE BELEDİYESİ MECLİS SALONU
MECLİS BAŞKANI	ALİM KARACA (BELEDİYE BAŞKANI)
DİVAN KÂTİBİ	DOĞUŞ ÇELİK
DİVAN KÂTİBİ	MELEK GÖZDE GÜRSOY
TOPLANTIYA KATILAN BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ	
Fethiye Belediye Meclisi Belediye Başkanı Alim KARACA Başkanlığında; Üyeler, Bülent UYSAL, Ünal KARAİSAOĞLU, Mehmet UZUNOĞLU, Sabri Oğuz BOLELLİ, Ali Özgür KULLUKÇU, Melek Gözde GÜRSOY, Veli UYSAL, Halil DUMAN, Nurettin Metin SEVİNÇ, Taner BOZ, Fatih UGAN, Dilaver ACAR, Muharrem AKALIN, Şevki ARICAN, Doğuş ÇELİK, Ruhtan BAŞKAYA, Gülümser OYMAK, Derya YILMAZ, Nuri ÖZTÜRK, Emrah AYDIN, Çağdaş KOCAYİĞİT, Adnan ÖZAL, Veli DUMAN, Mete ATAY, Şenay KARADEMİR, Koray HAYVACI ve Kadir SARIHAN'ın katılımıyla toplandı.	
TOPLANTIYA KATILMAYAN BELEDİYE MECLİS ÜYESİ/ÜYELERİ	TUĞÇE DOĞU ÜNLÜ (MAZERETLİ-İZİNLİ) YUSUF ÇAYLI (MAZERETLİ-İZİNLİ) GÜLHANIM BOZ (MAZERETLİ-İZİNLİ) MUAMMER UĞUR PEHLİVAN (MAZERETLİ-İZİNLİ)

K A R A R

Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün 19/01/2026 tarih ve E-26664796-140.99-217936 sayılı Meclise havaleli müzekkeresi ile 02/02/2026 tarihinde yapılan 2026 Yılı Şubat Ayı Meclis Toplantısının 1. Birleşim 1. Oturumunda gerekli inceleme ve araştırmanın yapılabilmesi için Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonuna havale edilen Belediye Meclisinin 03/11/2025 tarih ve 131 sayılı kararı ile kabul edilen Fethiye Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin revize edilmesi ile ilgili Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonunun 02/02/2026 günü yapmış olduğu toplantı neticesinde;

Komisyonumuza havale edilen; Belediye Meclisinin 03/11/2025 tarih ve 131 sayılı kararı ile kabul edilen Fethiye Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin Rapor ekinde belirtildiği şekilde oybirliği ile revize edilmesine ilişkin 02/02/2026 günlü Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonu Raporunun Meclisçe değerlendirilmesi sonunda;

Fethiye Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin karar ekinde belirtildiği şekilde revize edilmesine 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi uyarınca toplantıya katılanların oybirliği ile karar verildi.

ALİM KARACA
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)

DOĞUŞ ÇELİK
DİVAN KÂTİBİ

MELEK GÖZDE GÜRSOY
DİVAN KÂTİBİ

T.C.
FETHİYE BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı,

- (a) Fethiye Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını,
- (b) Müdürlüğün yetki ve sorumluluk alanlarını,
- (c) Müdürlüğün işleyiş biçimini,
- (ç) Müdürlüğün işbirliği yaptığı kurum ve birimlerle olan ilişkisini
- (d) Yasal dayanakları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Fethiye Belediye Başkanlığı'na bağlı olarak faaliyet gösteren Veteriner İşleri Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları, işbirliği içindeki kurum ve kuruluşlarla ilişkisi, teşkilat yapısı, çalışma usul ve esasları ile yasal dayanakları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Fethiye Belediye Meclisinin 02/01/2025 tarih ve 11 sayılı kararı ile norm kadrosu oluşturulan Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliği, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği mesleğinin İcrasına dair kanun, **5378 Sayılı Engelliler Hakkında Kanunu, 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu** ayrıca, Türkiye'nin taraf olduğu Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Sözleşmesi ve ilgili diğer mevzuat hükümleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 -(1) Bu yönetmelikte yer alan;

- (a) Belediye: Fethiye Belediyesi'ni,
- (b) Belediye Meclisi: Fethiye Belediye Meclisini,
- (c) Başkanlık: Fethiye Belediye Başkanlığı'nı,
- (ç) Başkan: Fethiye Belediye Başkanı
- (d) Başkan Yardımcısı: Fethiye Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Fethiye Belediye Başkan Yardımcısını,
- (e) Müdürlük: Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü,
- (f) Müdür: Veteriner İşleri Müdürü'nü,
- (g) Şeflik: Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren birimleri ifade eder.
- (ğ) Şef: Sağlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin Şeflerini,
- (h) Komisyon : Şeflik tarafından belirlenmiş belediye personellerinden oluşan, bireyin kayıt ve kabulüne yetkili organı
- (i) Hayvan Bakımevi Sorumlusu: Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliği'nde belirtilen, yasal düzenlemelerle belirlenmiş hizmetleri ve sorumlulukları yerine getirecek olan hayvan bakımevi yöneticisini,
- (i) Personel: Müdür ve Sorumlu Veteriner Hekim tanımının dışındaki Veteriner İşleri Müdürlüğündeki görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer çalışanları

(j) Meri Mevzuat: Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili tüm Kanun, Kanun Hükmünde Kararname Tüzük, Yönetmelik, Genelge, Bildiri, Meclis Kararları, Başkanlık Onayları ve herkesçe kabul görmüş teamülleri.

(k) Başiboş ve sahihsiz hayvan: Bir sahibi olmayan mikroçip ile kayıt altına alınmamış olan, sokakta serbest halde dolaşan hayvanı,

(l) Sahipli Hayvan: Bir şahsın sorumluluğunda, aşı ve tedavileri yaptırılan, barınacak yeri olan, bağlı bulunduğu bakanlığın ilgili birimlerinde veya sistemine kaydı olan hayvanı

(m) Kısırlaştırma: Üremenin durdurulması amacıyla, erkek ve dişi hayvanların üreme organlarının operasyonla alınması işlemini,

(n) Hayvan Toplama aracı: Hasta ve yaralı hayvanların ilk müdahalesi ve sahihsiz hayvanların rehabilitasyon hizmetlerinde nakil yapmaya elverişli donanımlı aracı,

(o) Müşahede: Isırma yapan hayvanın on gün süreyle ya sahibinde ya da belediyeye ait yerde kontrol altında tutulmasını,
Tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro, İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerinde 17.12.2024 tarihli, 32755 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yapılan eklemelere ilişkin olarak kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6 - (1) Veteriner İşleri Müdürlüğünün teşkilat ve personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

(a) Müdür

(b) Hayvan Bakımevi Şefliği

(c) Niyazi Mete Otizm Parkı Şefliği

(2) Müdürlükte hizmet gereklerini yerine getirebilecek mesleki özellikleri haiz personel istihdam edilir.

(3) Görevin gerekleri göz önünde bulundurularak belli iş ile sınırlı olmak üzere Başkan tarafından diğer müdürlüklerden geçici görevlendirme yapılabilir.

(4) Başkan onayı ile Müdürlüğe bağlı şeflik, birim, servis şeklinde üniteler kurulabilir veya kaldırılabilir.

(5) Şefler ve Hayvan Bakımevi Sorumlusu Başkan oluru ile belirlenir.

Bağlılık

MADDE 7- (1) Müdürlük Başkana bağlıdır.

(2) Başkan lüzumu halinde Müdürlük üzerindeki yetkilerinin bir kısmını veya tamamını Başkan Yardımcısına devredebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Hayvan Bakımevi Şefliği’nin Görevleri:

MADDE 8 - (1) Fethiye Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü’nün Hayvan Bakımevi Sahipsiz Hayvan Rehabilitasyonu Hizmetleri:

(a) Sahipsiz başiboş sokak hayvanları için hayvan bakımevi statüsünde Rehabilitasyon Merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerini kontrol altına almak maksatıyla yakalama, müşahade altına alma, tedavi etme, paraziter mücadele, kısırlaştırma, işaretleme (kulağa

çentik, mikroçip ve logolu renkli küpeleme), aşılama, sahiplendirme, sahiplendirilemeyen kedileri alındığı yere bırakma, sahiplendirilemeyen köpekleri sahipleninceye kadar bakma prensibine göre çalışarak hayvan, insan ve çevre sağlığı sağlanır.

(b) Sahipsiz hayvanlarla ilgili işlemlerin sahipsiz hayvan kayıt defterine işlenmesi sağlanır.

(c) Başiboş hayvanların yakalanması öncelikle elle, ağla, yakalama kafesi ve yakalama oltası ile yapılır. Bu araçlarla yakalanamadığı durumlarda Veteriner Hekim kontrolünde anestezi ile yapılır.

(ç) Sahipsiz hayvanlardan kaynaklanan ısırık vakalarında ısırılan şahıs tarafından tespit edilen hayvanın tutanak ile alınarak müşahede kafesinde tutularak muayenelerinin rapor halinde ilgili kurumlara yollanmasının sağlanması ve hayvanın ölmesi veya kuduz belirtileri göstermesi durumunda kesin tanı için ilgili laboratuvara yollanması sonrası yine ilgili kurumlara bilgilendirme yazışmaları yapılır.

(d) Görsel ve yazılı yayınlar kullanarak sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesi sağlanır.

(e) İlacı nöbetçi sistemi ile sokak hayvanlarının trafik kazası ve yaralanması gibi durumlarda acil müdahaleler yapmak. Profesyonel sağlık hizmeti gerektiren vakalarda sokak hayvanlarının hastaneye sevkı sağlanır.

(f) Sokak kedileri için su ve beslenme odakları kurmak ve bu yerlerin devamlı kontrolü ile besin maddelerinin yemek fabrikaları, lokantalar, okullar ve hastaneler gibi yerlerden toplayarak dağıtılmasını yaparak hayvanların ihtiyaçlarını karşılamak; yetmediği durumlarda kuru mama ile takviye etmek.

(g) Sokak hayvanları ile ilgili halkın bilinçlenmesi için gerekli çalışmalar yapılır.

(ğ) Sokak hayvanları ile ilgili ve personele yönelik eğitim çalışmaları yapılır.

(h) Sokak hayvanları ile ilgili olumsuzlukları önlemek için öğrencilere Hayvan Bakımevine geziler düzenlenmesi sağlanır.

(ı) Sokak hayvanlarının ihtiyacı olan ilaç, sarf, temizlik, nalbur tıbbi alet ve cihaz gibi malzemelerin alınmasını sağlayarak ihtiyaçlarını karşılamak. Alınan tıbbi cihazların periyodik kalibrasyonu ve bakımları yaptırılır.

(i) Sokak hayvanların Hayvan Bakımevindeki suyun periyodik tahlilleri ilgili kurumlar ile irtibatlı olarak yaptırmak ve tıbbi atıkların usulüne uygun bertarafı sağlanır.

(j) Güçten düşmüş, sakat, yaralanmış ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki sahipsiz hayvanların, hayvan bakımevinde rehabilite edilene kadar, bakımını sağlar. Tedavisi tamamlandıktan sonra bu hayvanların sahiplendirilmesi işini gerçekleştirir.

(k) Hayvan Bakımevinde herhangi bir nedenle ölen hayvanların mevzuata uygun imha edilmesi, hijyen ve dezenfeksiyonu, hayvan bakımevinde görevli tıbbi ve teknik personel ile sağlanır.

(l) Sahipsiz sokak hayvanları ile ilgili çalışanlarda personel ile ilgili giyim ve ekipman ile ilgili gereksinimlerini karşılamak. Personelin, sağlık durumlarının kontrol edilmesini sağlanır. Süreci takip ederek gerekli aşılarının yaptırılmasını sağlanır.

(m) Hayvan Bakımevi alanı halka açık serbest giriş alanı değildir. Ziyaretler, yetkili personel gözetiminde ve belirlenen saatler içinde yapılır. Hayvan refahı, güvenlik ve hijyen koşulları değerlendirilerek faaliyet gösterilir.

(n) Hayvan Bakımevine ziyaret amacıyla gelen kişiler, girişte güvenlik personeli tarafından tutulan ziyaretçi defterini eksiksiz şekilde doldurmakla yükümlüdür.

(o) Ziyaretçiler, bakımevi alanına giriş sırasında geçerli bir kimlik belgesini güvenlik personeline teslim ederek ziyaretçi kartı almak zorundadır. Ziyaret sona erdiğinde ziyaretçi kartı iade edilir ve kimlik belgesi ziyaretçiye geri verilir.

(ö) Ziyaret süresince ziyaretçi kartının görünür şekilde taşınması zorunludur.

(p) Bakımevini ziyaret eden kişiler; bakımevi düzeni, hayvan refahı, personel güvenliği ve tesis kurallarına uymayı, bu kurallara aykırı davranışlardan doğabilecek sorumluluğun kendilerine ait olduğunu kabul ve taahhüt eder.

(r) Bakımevi kurallarına uymayan, kamu düzenini veya hayvan refahını olumsuz etkileyen ziyaretçilerin ziyareti güvenlik personeli veya yetkili amir tarafından sonlandırılabilir.

(2) Zoonoz Hastalıklarla Mücadele Hizmetleri;

(a) Zoonoz hastalıklar ile mücadele kapsamında özellikle sokak hayvanlarına yönelik paraziter mücadele ile kuduz aşısı yaparak önleyici tedbirler almak.

(b) En önemli zoonoz hastalık olan kuduz hastalığı mücadelesi kapsamında sokak hayvanları rehabilitasyonu projeleri kapsamında Hayvan Bakımevine teslim edilen tüm sahipsiz hayvanların kuduz hastalığına karşı aşılanmaları ve her yıl aşı uygulamalarının tekrarını yapmak.

(c) Zoonoz hastalıklar ile ilgili halk yönelik afiş ve bilgi notu gibi bilinçlendirme çalışmaları yapmak.

(ç) Belediyemiz zoonoz ve bulaşıcı bir hastalık vuku bulduğunda, hastalıktan şüpheli hayvanların müşahede altına alınması için, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamındaki hükümler dâhilinde kalmak üzere, Hayvan Bakımevinde mevcut olan müşahede yerinde şüpheli hayvanın karantinaya alınmasını sağlar. Karantinaya alınan hayvanların bakım, beslenmesi, temizlik ve hijyeninin sağlanması sağlamak. Karantinaya alınan hayvanın sağlık durumunun bozulması halinde, hastalık takibinin yapılabilmesi için ilgili kurumlarla koordinasyon içinde çalışmak.

(d) Herhangi bir zoonoz veya bulaşıcı hastalık vukuunda hayvan sahiplerinin gerekli tedbirleri almaları için Veteriner İşleri Müdürlüğü'nce uyarılması çalışması yapmak.

(e) Kuş gribi ve Kırım Kongo Kanamalı Ateşi gibi zoonozlarla mücadele için her türlü malzeme temin edip stoklar ve yasa gereği diğer kurumlarla koordineli çalışmak.

(3) Vektör Mücadele Hizmetleri;

(a) Hayvan Bakımevinde, M.B.B. Başkanlığının ilgili birimleri ile koordineli vektör mücadelesini gerçekleştirmek.

(b) Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığınca yasaklanmış bulunan vektör mücadelesi ilaçlama hizmetlerini yasaklama kaldırıldığı andan itibaren, konu ile ilgili her türlü yetki ve sorumluluğu üstlenerek koordinasyon içinde çalışmak.

(c) Çevre sağlığının korunması amacına yönelik Belediyemiz sınırları içinde hayvan ölümlerinin gömülmesi için bir toplu hayvan mezarlığı oluşturulması. Bu amaçla Planlama, İmar, Fen İşleri müdürlükleri ile Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne koordinasyonu sağlamak.

(ç) Vektör ve paraziter mücadelenin temeli olan, hayvanların ilaçlanması ve tedavi edilmesi esnasından hareketle, sahipli hayvanları vektörlere ve parazitlere karşı ilaçlatılması için gereken bilgilendirme çalışmalarını yapmak.

(3) Eğitim Hizmetleri:

(a) Okulların Sokak Hayvanları Günü veya belirli günlerde Hayvan Bakımevinde eğitim gezileri düzenlenmesini koordine etmek ve öğrencileri bilinçlendirmek.

(b) Personele yönelik meslek içi eğitim vermek.

(4) İdari Hizmetler:

(a) Müdürlüğe gelen evrakların numaralandırılması ve arşivlenmesini sağlamak.

(b) Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne bağlı personelin birbirleri ile ve halk ile diyaloglarından tavır ve hareketlerinden sorumludur. Mevzuat dışı durumlar ile ilgili gerekli yasal işlemleri yaptırılmasını sağlamak.

(c) Veteriner İşleri Müdürlüğü ile ilgili stratejik plan ve bütçeyi oluşturur, ihale yapıp Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün gereksinimlerini satın alır. Görevi olan hizmet ve mal alımları için gereğinde ihale yapar ve şartnamelerini hazırlamak.

(ç) Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün çalışma alanlarında çalışanların iş ve işçi sağlığı ile ilgili eğitim, seminer, kurs, giyim ve ekipman konularında gerekeni yapmak.

(d) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Niyazi Mete Otizm Parkı Şefliği'nin Görevleri

MADDE 8 – (1) Niyazi Mete Otizm Parkı Şefliği, Fethiye Belediyesi sınırları içerisinde otizmli çocuklar ve aileleri için, eğitim faaliyetleri olmaksızın sosyal etkinlik desteği sağlamak amacıyla kurulacak park ve etkinlik alanlarının düzenlenmesine ilişkin usul ve esasları içerisinde faaliyet gösterir.

Bununla birlikte Niyazi Mete Otizm Parkı Şefliği, Otizm spektrum bozukluğu tanısı konmuş bireylere yönelik olarak, sosyal etkinlik, psiko-sosyal destek hizmetleri sunmayı, günlük yaşam becerileri kazanmalarına yardımcı olmayı, sosyal gelişim olanağı sağlayarak onların sosyal hayata uyumlarını sağlamayı, bağımsızlaşmalarına destek olmayı, hayata katılımlarına destek olmayı amaçlamaktadır.

(2) Niyazi Mete Otizm Parkı Şefliği'nde verilen hizmetin türü ve niteliği psiko-sosyal destek hizmetleri içerisinde, otizmlili bireyin ailesinin bireyin otizm spektrum bozukluğu durumunu kabullenmesine bağlı olarak, ailenin bilgilendirilmesini ve süreç boyunca neleri yapıp yapmamaları konusunda yönlendirilmelerini kapsar.

(3) Niyazi Mete Otizm Parkı Şefliği'nin Amaçları Ve Faaliyet Alanları;

(a) Otizm spektrum bozukluğu hakkında toplumu bilinçlendirmeye yönelik faaliyet ve etkinlikler düzenlemek,

(b) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, konu hakkında araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunmak,

(c) Otizm spektrum bozukluğu olan bireylerin sosyal hayatta var olabilmeleri için çalışmalarda bulunmak,

(ç) Niyazi Mete Otizm Parkı'ndan yararlanan bireylerin sahip olduğu beceriler ve ihtiyaçlar göz önünde bulundurularak, bireyin yaşına uygun bilişsel, sosyal ve duygusal gelişimini desteklemek, akranlarına yakın seviyeye gelmelerine ve sosyal iletişim becerilerini geliştirmeye yardımcı olmak.

(d) Bireylerin sosyal yaşama uyum sağlayabilmelerine, daha bağımsızlaşmış bireyler olarak yaşamlarına devam edebilmelerine katkı sunmak,

(e) Kurum'un amaçları doğrultusunda gerek görüldüğünde kamusal ya da özel ilgili birimlerle işbirliği yapmak, projeler ve araştırmalar için destek olmak,

(f) Kurum'un amaçları kapsamında gerek görüldüğünde, otizmlili bireylerin kurslara, meslek içi eğitimlere ve sertifika programlarına katılmalarına olanak sağlamak, ulusal ve uluslararası araştırma projelerinde yer almak,

(g) Otizm spektrum bozukluklarının nedenleri, tanı ve tedavi yöntemleri üzerine güncel yaklaşımları takip edebilmek için ulusal ve uluslararası toplantı, konferans, kongre ve sempozyum gibi bilimsel etkinliklerde yer almak,

(ğ) Kurum'da Personel İşleri Müdürlüğü tarafından işlemleri yapılmış ilgili bölümlerden gelen stajyer çalışmalarını sağlamak.

(4) Niyazi Mete Otizm Parkı Şefliği'nin Çalışma Şartları Ve İşleyişinde;

(a) Kuruma kayıt yaptırmak isteyen otizmlili bireylerin öncelikle Rehberlik ve Araştırma Merkezi'nden (RAM) alınmış rapor ile tam teşekküllü Devlet Hastanesinden alınmış Çözger Raporu (güncel sağlık raporu) bulunması gerekir.

(b) Birey vasisi, Kurum yetkilisine bireye ait güncel sağlık raporunu (Çözger Raporu), RAM raporunu ve Kurum'dan yararlanacak şahsın bir adet vesikalık fotoğrafını verir.

(c) Vasi, Kurum'un matbu "Muvafakatname"sini imzalamak zorundadır.

(ç) RAM raporunu, Çözger raporunu ve muvafakatnameyi alan Kurum yetkilisi, "Kayıt Formunu" aileye teslim eder.

(d) Kayıt Formu doldurulduktan sonra, değerlendirme için otizmlili birey ilgili Komisyon ile görüşmeye davet edilir.

(e) Uzmanlardan oluşan Komisyon, otizmlili bireyin Niyazi Mete Otizm Parkı' etkinlik programına uygun olması halinde kabul etme, etkinlik programına uygun olmaması halinde ise kabul etmeme hakkına sahiptir. Etkinlik programına kabul edilmeyen otizmlili birey, ancak 6 ay sonra tekrar başvuru yapabilir.

(f) Kuruma kabul edilmesi uygun görülen birey doğrudan etkinlik programına kaydedilir.

(g) Kurum, hafta içi günlerde 08:30 - 17:30 saatleri arasında hizmet verir. Öğle arası tatili 12:00 - 13:00 arasındadır.

(ğ) Kurum, Cumartesi ve Pazar günleri ile diğer resmi tatil günlerinde kapalıdır.

(h) Etkinliklerin süresi 40 dakikadır. 10 dakika personel molası ayrıca uygun görülmesi durumunda 10 dakika veli bilgilendirilmesi programlarıdır.

(i) Mesleki personel günde en fazla 7 etkinlik programı oluşturur.

(i) Hizmet alan birey, ihtiyaç hali devam ettikçe ve Kurum kuralları ihlal edilmedikçe, Kurum'a devam edebilir.

(j) Kurum'a devam eden her bir otizmli birey için "değerlendirme" raporu tutulur. Etkinlik sorumluları her etkinlik programı bitiminde, "değerlendirme" raporunu doldururlar.

(k) Kurum yetkilisince uygun görülen haftada bir gün, 1 saat, öğretmenlerle "vaka ve değerlendirme çalışması" yapılır.

(l) Kurum'dan hizmet alan otizmli bireylerin uzun süreli devamsızlıklarında birey vasisi "kesin süreyi" Kurum yetkilisine bildirmekle yükümlüdür.

(m) Otizmli bireyler uygun görülen bütün etkinliklerden yararlanma hakkına sahiptir. Ancak, otizmli bireyler komisyonca uygun görülen her branştan en fazla 1'er etkinlik programından yararlanabilirler.

(n) Belediye Başkanı'nın oluru ile Niyazi Mete Otizm Parkı'na gelen engelli bireylerin yakınlarına ziyaretleri sırasında ikram edilmek üzere iade desteği verilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Organlar

MADDE 9 – (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü; Veteriner İşleri Müdürü, Hayvan Bakımevi Şefliği, Niyazi Mete Otizm Parkı Şefliği ve diğer kamu görevlilerinden oluşur.

Örgütlenme

MADDE 10 – (1) Müdürlük yapılanması;

(A) Müdür

(B) Hayvan Bakımevi Şefliği

(C) Niyazi Mete Otizm Parkı Şefliği

şeklinde dir.

Organların Görev Ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Organların görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

(A) Veteriner İşleri Müdürü

Veteriner İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup; aşağıda sıralanan görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

(a) Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder, mesleki görüş bildirir.

(b) Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Sicil ve Disiplin amiridir.

(c) Başta 5393 Sayılı Belediye Kanunu olmak üzere Yasa ve Yönetmeliklerce Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne verilen görevlerin eksiksiz yürütülmesini sağlar.

(ç) Çalışmaların yasal mevzuata, Başkanlığın görüş ve talimatlarına uygun, zamanında yapılmasını sağlar.

(d) Daha etkin çalışmalar yapılabilmesi için yeni projeler üretir, Başkanlık makamına sunar, yürütmekte olan projelerin işleyişini denetler.

(e) Stratejik plan, bütçe, vs. gibi çalışmalar yapıp, raporlar hazırlar.

(f) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu gereği harcama yetkilisi olarak Müdürlüğe bütçe ile verilmiş olan ödenekler çerçevesinde mal ve hizmet alımlarının mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilmesini sağlar.

(g) İlgili yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilerini belirleyerek, taşınır işlemlerini gerçekleştirilmesini sağlar.

(ğ) Başkanlıkça veya Kanun, Tüzük ve Mevzuatlarda belirtilen Kurul ve Komisyonlarda görev alır.

(h) Emrindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına iletir.

(ı) Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne ait tüm birimlerin koordineli çalışmasını denetler.

- (i) Hizmet içi eğitim ve kursların düzenlenmesini sağlar,
- (j) Belediye Başkanı'nın onayı ile Başkan adına Belediyeyi resmi daireler, özel ve tüzel kuruluşlar karşısında temsil eder.

(B) Sorumlu Veteriner Hekim

Müdürün direktifleri doğrultusunda Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü temsil eder. Müdürlüğün hizmetlerinin düzenli ve iyi bir şekilde yürütülmesinin sağlanması, yürürlükte bulunan yasalar ile bu yönetmelik hükümleri gereğince gerekli tedbirlerin alınması, denetimlerin yapılması ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması işlerini yürütür.

Sorumlu Veteriner Hekim'in Görev Ve Sorumlulukları:

(a) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbirin alınmasını sağlar.

(b) Tarım ve Orman Bakanlığı'ndan yayınlanan Hayvanların Korunması Hakkında Uygulama Yönetmeliğinde belirlenen sorumlu veteriner hekimin görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

(c) Veteriner İşleri Müdürü'nün talimatları doğrultusunda çalışmaların yasal mevzuata uygun, zamanında ve düzenli yürütülmesini sağlayarak müdürlükte her türlü koordinasyonunu yapar.

(ç) Müdürlüğünün faaliyetlerinin daha etkili yapılabilmesi için programlar hazırlamak, stratejiler belirlemek ve bunları program haline getirilmesi için Veteriner İşleri Müdürü'ne iletir.

(d) Müdürlüğün çalışmalarını günlük olarak işleyişini sağlayarak; Veteriner İşleri Müdürlüğü faaliyet raporu haline getirilmesine yardımcı olur.

(e) Müdürlükte bulunan personelin görev devamlılığını, çalışmalarındaki verimliliğini ve işbirliğini takip edip eder.

(f) Müdürlük ile ilgili her türlü evrak işleyişi ile ilgilenir.

(g) Müdürlük içerisinde ihtiyaç duyulan her türlü araç-gereç, mal-malzeme ile ilgili ihtiyaçların Veteriner İşleri Müdürü'ne bildirir.

(ğ) Müdürlük içerisinde yürütülen diğer günlük işleri takip ederek personellerin mesai saatlerinin takibini yapar ve olumsuz durumlarda gerekli sözlü-yazılı uyarıları yapar. Bağlı bulunduğu müdüre ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bilgi verir.

(h) Yönetmelik dâhilinde, personel için belirlenen kılık kıyafetlerin giyilmesini sağlamak.

(ı) Belediye dahilinde ve resmi kurumlarda yapılan tüm toplantılara Veteriner İşleri Müdürü'nün direktifleri doğrultusunda iştirak eder veya Müdürlük içerisinde görevlendireceği personelin Veteriner İşleri Müdürü'nün uygun görmesi halinde toplantılara katılımını sağlar.

(i) Müdürlük ile ilgili her türlü eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak için Veteriner İşleri Müdürü ile koordinasyonu sağlayarak, hizmet içi eğitim ve kursların alınmasını sağlar.

(j) Veteriner İşleri Müdürü'nün talimatı doğrultusunda; Valilik, Kaymakamlık, Gıda Tarım ve Hayvancılık İl, İlçe, İl Orman ve Su İşleri Şube Müdürlükleri, Büyükşehir Belediyesi, Veteriner Fakültesi, Veteriner Kontrol Araştırma Enstitüsü vb. kurumlarla koordinasyon ve sürekli teması sağlamak.

(k) Stratejik plan, performans hedefleri ve bütçe gibi çalışmalarda ön çalışma yapıp, raporlar hazırlamak ve Veteriner İşleri Müdürü ile paylaşmak.

(l) Gerektiğinde operasyonlarda, klinik hizmetlerinde görev almak ve karantina uygulanması konularında ilgili diğer kurumlarla hareket ederek karantina tedbirleri almak. Müşahede alanları oluşturarak olası hastalıkların tespiti ve önlenmesi için çalışmalarını koordine etmek.

(m) Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün diğer Müdürlükler ile birlikte yürütülen projeleri desteklemek, yeni projeler üretmek Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne sunmak ve müdürlüğünde yürütülen projeleri koordine etmek.

(n) Müdürlüğü ile ilgili kalite yönetim sistem dokümantasyonunun oluşturulması, uygulanması, sürekliliğinin sağlanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.

(o) Müdürlüğe gelen şikâyet ve uygunsuzluklara yönelik gerekli düzeltici faaliyetleri belirleyerek uygulanmasını sağlamak.

(ö) Kamu Mali yönetimi ve Kontrolü Kanunu gereği Müdürlüğün gerçekleştirme görevlisi olarak ilgili satın alma işlerinin tespiti, alınması ve denetlenmesinde görev yapmak.

(p) Hayvan Bakımevinde rehabilite edilen hayvanların beslenmesi ve bakımıyla ilgili her türlü kararları almak.

(r) Kurum şartları, personel sayısı vb. durumları gözeterek ziyaret saatlerini belirlemek, Hayvan Bakımevi'ndeki dezenfeksiyon, temizlik ve yapılması gereken çalışmaların planlamasını yaparak ziyaret saatlerinin kısıtlanması veya kaldırması durumunda gerekli ilanları hazırlayarak halkın bilgilendirilmesini sağlamak.

(s) Zoonoz ve antropozoonoz hastalıkları gözeterek Hayvan Bakımevinde rehabilite edilen hayvanların sağlığı ve refahıyla ilgili gerekli önlemleri almak ve uygulamak.

(ş) Belediye ve Hayvan Bakımevi hakkında toplumda yanlış bir önyargı ve düşünce oluşmaması için görüntü alınmaması vb. gibi kuralları koymak ve kurallara uymayan kişileri uygun güvenlik birimlerine bildirmek.

(t) Sahiplendirilecek sağlıklı hayvanların sahiplendirilmesinin hızlandırılması için Hayvan Bakımevi görevlilerince gerekli sosyal medya çalışmalarını belediyenin ilgili birimlerine iletmek.

(u) Belediye ve Hayvan Bakımevi hakkında toplumda dezenformasyona yol açmamak için muayene odası, ameliyathane, ofis, personelin kişisel bakım alanları, röntgen odası, tedavisi devam eden hayvanların müşahade ve hasta bakım bölümlerinde fotoğraf ve video alımının kişisel veriler, personel mahremiyeti ve halk sağlığını (zoonoz/antropozoonoz bulaşın, radyoaktif etkilerin önüne geçmek vs.) korumak maksadıyla kısıtlamak.

(ü) 657 sayılı devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporları, sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür.

(v) Başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda kendisine verilen görev ve yetkilerin kullanılması işlerini yürütür.

(y) Bakımevinde faaliyet gösteren araçların bakımlarını, göreve çıkış kontrollerini, görevlendirdiği şoförlerle koordine ederek takibini sağlar.

(C) Niyazi Mete Otizm Parkı Şefi

Niyazi Mete Otizm Parkı Şefliğini temsil eder. Şefliğin hizmetlerinin düzenli ve iyi bir şekilde yürütülmesinin sağlanması, yürürlükte bulunan yasalar ile bu yönetmelik hükümleri gereğince gerekli tedbirlerin alınması, denetimlerin yapılması ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması işlerini yürütür.

Niyazi Mete Otizm Parkı Şefi'nin Görev Ve Sorumlulukları:

(a) Şefliğine yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbirin alınmasını sağlar.

(b) Şeflikteki personelin arasında uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlar.

(c) 657 sayılı devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili (sicil raporları, sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb.) yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür.

(ç) Her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı bağlı bulunduğu Sağlık İşleri Müdürü'ne karşı sorumludur.

(d) Şefliği'ne intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını ve denetimini sağlar.

(e) Başkanlık makamının emir ve direktifleri doğrultusunda kendisine verilen görev ve yetkilerin kullanılması işlerini yürütür.

(f) Şefliğinde çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarını belirler ve yazılı hale getirilmesini sağlar.

(g) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Şeflikçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunur.

(ğ) Şefliğin içinde alınacak kararları belirleyecek komisyonların kurulmasından sorumludur.

(h) Şefliğinde kullanılan talimatların hazırlanmasını sağlar. Bu dokümanlardaki değişiklikleri yapar. İlgililere iletir.

(ı) Hizmet ve uygulamaların yapılan çalışmalarla iyileştirilmesini sağlar.

(i) Aksayan hizmetin düzeltilmesi, aksamanın nedenini diğer çalışanlar ve ilgili birimlerle beraber araştırır, düzeltici ve önleyici faaliyetleri başlatır. Bu çalışmalarla ilgili kayıtların tutulması ve takibini sağlar.

(j) Varsa şefliğinde yapılan istatistiksel çalışmaları takip eder.

(k) Şefliğine bağlı personellerin mesai saatlerinin takibini yaparak olumsuz durumlarda gerekli sözlü ve yazılı uyarıları yapar. Bağlı bulunduğu müdüre ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bilgi verir.

(l) Şefliğinde faaliyet gösteren araçların bakımlarını, göreve çıkış kontrollerini, görevlendirdiği şoförlerle koordine ederek takibini sağlar.

(Ç) Veteriner Hekim

(a) Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne bağlı olarak Hayvan Bakımevi faaliyetlerini ilgili yasal mevzuat çerçevesinde yürütmek.

(b) İlgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde sokak hayvanlarının gerekli muayene ve tedavilerini yapmak. Koruyucu aşılama ve anti paraziter tedavi yapmak. Müşahede ve karantina işlemlerini gerçekleştirmek. Üremenin denetlenmesi amacıyla, sahihsiz hayvanları kısırlaştırmak, hayvanların işaretlenmesini yapmak(kulağa çentik, küpeleme, mikroçip uygulamak), rehabilite edip, sahiplendirme ile ilgili her türlü çalışmayı yaptıktan sonra sahiplendirilemeyen kedileri yasa gereği alındıkları yere bırakılmalarını sağlamak, sahiplendirilemeyen köpekleri sahiplendirilinceye kadar bakımlarını sağlamak. Ayrıca bu yapılanların hepsinin ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yazılı dokümanların tutulmasını sağlamak.

(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 statüsündeki Küçük Hayvan Rehabilitasyon Merkezi ile ilgili her türlü aksaklık ve tavsiyeyi rapor ederek Veteriner İşleri Müdürü'ne bildirmek.

(ç) İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde alındığı yere bırakılan kedilerin beslenme ve su ihtiyaçlarının sağlanması için beslenme ve su odakları oluşturulmasını sağlayarak bu yerlerin rutin kontrollerinin yaptırılmasını sağlayarak hizmetin devamlılığını sağlamak.

(d) İcapçı nöbetçi sistemi ile görevli olduğu sürede hayvan yakalama ekibinin kontrolünü sağlayarak, trafik kazası, yaralanma ve diğer durumlarda ekibin olay yerine gitmesi, alınması ve akabinde alınan hayvanın muayene teşhis tedavi ve diğer işlemlerinin yapılarak Hayvan Bakımevinde işlemlerini tamamlayıp gerekli durumlarda Veteriner İşleri Müdürü'nün bilgilendirilmesini sağlamak.

(e) Sokak hayvanı kaynaklı ısırik vakalarında hayvanı müşahede kafesine koyarak ilk gün ve 10 gün sonraki muayenelerini sağlamak.

(f) Kuduz şüpheli ısırma vakalarında İlçe Tarım Müdürlüğü veteriner hekimlerine teknik ve tıbbi olarak gereken yardım ve desteği sağlamak. Gerekğinde laboratuvara marazi madde yollayarak rapor sonucunun İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ile ısırılan şahsın aşılarını takip eden sağlık kuruluşuna hayvanla ilgili bilgilendirme yazısı yazılmasını sağlamak.

(g) Gerekteği durumlarda sorumlu olduğu tüm hizmetlerle ilgili Veteriner İşleri Müdürü'nün talimatı ile ihale şartnameleri hazırlamak veya hazırlattırmak.

(ğ) Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilecek hastalıklarla mücadele etmek, bunları tanıtmak, korunma ve çözüm yollarını belirlemek.

(h) Gerekteğinde karantina bölgelerinde temizlik ve dezenfeksiyonu denetlemek, hayvan hareketlerinin kontrolünü sağlamak ve diğer karantina gereklerini yerine getirmek.

(ı) Hayvan yakalama ekiplerinin koordinasyonu ve eğitimlerini takip etmek.

(i) Her türlü mesleki eğitim çalışmasında eğitmen olarak görev almak.

(j) Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün direkt yönettiği projeler ile Belediyenin diğer müdürlükleriyle birlikte ortak yürütülen projelerde görev almak.

(k) Veteriner İşleri Müdürü'nün izin veya rapor durumlarında yerine vekâlet ederek görev tanımındaki görevlerini yerine getirmek.

(D) Psikolog

(a) Bilimsel teknikler kullanarak, otizmlı bireylerin rehberlik ve psikolojik danışma ihtiyaçlarını belirler. Otizmlı bireylerin gelişimlerini desteklemeye veya gelişimlerini olumsuz yönde etkileyebilecek problemlerin çözümüne yardımcı olur. Vasiler için psiko-sosyal destek ve bilgilendirmede bulunur. Otizmlı bireyler hakkında raporlar hazırlayarak Kurum yönetimine sunar.

(b) Psikolog, iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Sağlık İşleri Müdürüne ve üst amirlerine karşı sorumludur. Ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmakla sorumludur.

(c) Fakirlik belgesine sahip, Fethiye sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlarımıza psikolojik danışmanlık desteği verebilir.

(ç) Gözlem ve görüşme teknikleri kullanır; eğitimi almış olmak kaydı ile zeka, kişilik, gelişim, nöropsikolojik testler, ilgi, tutum ve uyum envanterleri gibi araçları uygular ve yorumlar.

(d) Afet durumlarında bireyler ya da aileleri için krize müdahale, travma ve afetlerde bireysel/grup psikolojik yardım ya da eğitimi aldığı psikoterapi uygulamalarını yapar ve/veya yapılmasını önerir.

(e) Birim tarafından ya da diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerçekleştirilen araştırma ve projelerde görev alır, değerlendirme ve raporlama faaliyetlerinde bulunur.

(f) Personelin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve yürütülmesinde görev alır.

(g) Görevin, mesleğin ve hizmetin gerektirdiği veya mevzuatın öngördüğü form veya rapor doldurur, yazışma yapar ve istatistiki bilgi toplar.

Gerektiğinde hizmet götüreceği bölgedeki toplumun psikolojik ve sosyal ihtiyaçlarını ve sağlık kriterlerini değerlendirmek suretiyle problemleri ve öncelikleri tespit eder.

(ğ) İşyeri hekimi ile koordine ve işbirliği içerisinde çalışarak çalışan personelin psikolojik iyi oluş hallerini attırmaya yönelik çalışmalara destek verir.

(h) Yapılan ilk görüşmenin/değerlendirme seanslarının sonunda, psikolog vereceği karar ile danışmanlık seanslarına başlar.

(ı) Psikolog seanslarını randevu sistemi ile yürütür, kurumdaki personel sayısı gözetilerek seanslarını haftada 1 veya 15 günde 1 gibi uygun gördüğü sıklıkla planlar.

(i) Mesleki yeterlilikleri arttırmaya yönelik eğitim faaliyetlerine katılır, çalışma alanlarına uygun süpervizyon desteği alır, gelişmeleri izler ve sürekli eğitim etkinliklerine katılır.

(j) Çalışma alanına giren konularda ihtiyaç duyulan belediye personel gruplarına eğitim programları hazırlar ve uygular.

(k) Gerektiğinde toplumsal cinsiyet eşitsizliği, kadına yönelik şiddet gibi toplumsal olaylarla ilgili bilgilendirme, broşür hazırlama gibi farkındalığı arttırmaya yönelik faaliyetlere katılım gösterir, destek sağlar.

(l) Yoksulluk belgesine sahip Fethiye sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlarımıza psikolojik destek verebilir.

(E) Özel Eğitim Etkinlik Sorumlusu

Otizmlı bireylerin ihtiyaçlarını gözlemler ve değerlendirir. İhtiyaca göre öğrenci odaklı planlar oluşturur. İhtiyaçları karşılamak için yöntemleri belirler, yeni beceriler kazanmasını destekler. Bireylerin ilerleme ve gelişimlerine dair raporlar hazırlar.

(F) Okul Öncesi Etkinlik Sorumlusu

Otizmlı küçük çocukların, günlük yaşamda kazanmaları gereken el becerilerini geliştirmek, temel motor gelişimlerine katkı sağlamak, masal, hikaye, müzik gibi alanlardan yararlanarak dil becerilerini geliştirmek için çalışır.

(G) Müzik Etkinlik Sorumlusu

Müziğe ilgi ve merak duyan otizmlı bireylere çeşitli enstrümanların kullanımı, yeteneklerinin gelişimi konusunda katkı sağlar.

(Ğ) Resim Etkinlik Sorumlusu

Resim yapmaya ilgi ve merak duyan olduğu otizimli bireylerin çeşitli araç ve gereçler kullanarak resim yapmalarına yardımcı olur. Bu bireylerin yeteneklerini geliştirmeye çalışır.

(H) Beden Eğitimi ve Spor Etkinlik Sorumlusu

Beden ve spor etkinliğı sayesinde, otizimli bireylerin duysal ve sosyal kazançlar elde etmeleri, çocukların akranları ile uyum içinde hareket edebilmeleri için faaliyet yürütür.

Denge ve koordinasyon becerilerinin geliştirilmesi, günlük yaşam, sosyal ilişkiler, iletişim becerilerine yönelik tekrarlayan hareketlerin azalması ve bedenin işlevlerinin farkında olunmasını desteklemek için çalışır.

(I) Büro Personelleri ;

Birimdeki işlerin yasalara, Belediye Başkanı ve müdürün emir ve direktiflerine uygun olarak eksiksiz ve zamanında yapılmasından sorumludur.

Görev ve sorumlulukları:

- (a) Müdürün verdiğı talimatlar doğrultusunda çalışır.
- (b) Personelin devam durumu, rapor, izin gibi konuları belirleyen tabloyu düzenler.
- (c) Bu işlemleri müdürün bilgisi dahilinde yapar ve takip eder.
- (ç) Müdürlük ile ilgili her türlü yazışmaları yapar, dosyaları arşiv sistemine göre hazırlar, evrak ve dosyaları zamanında arşiv sorumlusuna teslim eder.
- (d) Müdürlük bünyesinde takip edilecek alımlarına ilişkin işlemleri yapar.
- (e) Müdürlüğün ihtiyacı olan araç ve malzemelerin tedariki için müdürlüklerle yazışma yapar.
- (f) Müdürlük ile ilgili starejik plan, performans programı, bütçe çalışmalarını takip eder.
- (g) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlar.
- (ğ) Taşınır mal Yönetmeliğinin gerektirdiğı iş ve işlemleri yürütür.
- (h) Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne sözlü veya resmi yazı ile gelen şikayetleri kontrol ederek Veteriner Hekimle paylaşır yakalama ekiplerine bildirmek ve onlardan gelen cevapları ilgili kişilere bildirmek.
- (ı) Veteriner İşleri Müdürlüğü'nde Arge, eğitim vb. ile ilgili her türlü doküman hazırlamak.
- (i) Veteriner İşleri Müdürlüğü bürosunun her türlü işlemini gerçekleştirmek.
- (j) Hayvan Bakımevine getirilen her hayvanın EBYS'deki talep ve şikâyet formunun doküman nosunun sahipsiz hayvan kayıt defterine yazılmasını ve sahipsiz hayvan kayıt defterine kayıt olan hayvanın sıra nosunun ise EBYS'den gelen iletişim evrağına yazılmasını sağlamak.
- (k) Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- (l) Bağlı bulunduğu Müdürün vermiş olduğı benzer görevleri yerine getirir.

(İ) Veteriner Sağlık Teknikeri

(a) Veteriner İşleri Müdürü'ne bağlı olarak Veteriner İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini 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 Bakımevindeki operasyon odasının operasyona hazırlamak ve sonrasında temizlemek. Veteriner Hekimin ilaç ve aşı uygulamalarının her türlü uygulanması ile pansuman ve operasyonları asiste etmek.

(ç) Hayvan Bakımevindeki bakımevi personelinin görev ve sorumluluklarını takip ederek aksaklıkları Veteriner Hekime rapor etmek.

(d) Hayvan Bakımevindeki 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 ısırik 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.

(J) Veteriner Sağlık Teknisyeni

(a) Veteriner İşleri Müdürüne bağlı olarak Veteriner İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini 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 Bakımevindeki operasyon odasının operasyona hazırlamak ve sonrasında temizlemek. Veteriner Hekimin ilaç ve aşı uygulamalarının her türlü uygulanması ile pansuman ve operasyonları asiste etmek.

(ç) Hayvan Bakımevindeki bakımevi personelinin görev ve sorumluluklarını takip ederek aksaklıkları Veteriner Hekime rapor etmek.

(d) Hayvan Bakımevindeki 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.

(K) Veteriner İşleri Müdürlüğü Şoförü

(a) Veteriner İşleri Müdürüne bağlı olarak Veteriner İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini ilgili yasal mevzuat çerçevesinde yürütmek.

(b) Nöbetçi olduğu sürede gelen her türlü şikâyetleri değerlendirerek nöbetçi veteriner hekime bilgi vermek. Ayrıca beslenme su odak noktalarını nöbetçi olduğu günlerde günlük dolaşarak besin maddesi veya mama koyulmasını sağlayarak fotoğraflayıp büro memuruna fotoğrafları iletmek. Söz konusu beslenme ve su odak noktalarındaki arızaları nöbetçi Veteriner Hekime ve büro memuruna iletmek ile yanında bulunan personele yardımcı olmak.

(c) Gelen şikâyetleri değerlendirirken aldığı hayvanın eşkâl ve adres bilgileri vb. bilgileri kendisine verilen kayıt belgesine doldurmak ve barınağa döndüğü zaman kayıt personeli tarafından bu bilgilerin sahipsiz hayvan kayıt defterine yazılmasını sağlamak.

(ç) Hayvanın yakalanması ile ilgili araç ve gereçlerin kullanılmasında Veteriner Hekimin talimatlarına ve hayvan yakalama talimatına uymak ile hayvan yakalama personeline yardımcı olmak.

(d) Hayvanlara her türlü işlemde sevgi ve şefkatle yaklaşarak hem hayvanların hem de kendi sağlığını gözetmek.

(e) Herhangi ısırılma ve tırmalanma durumunda veteriner hekimle irtibata geçerek hastanede gerekli tedbirleri almak.

(f) Hayvan Bakımevi bünyesinde alınan kararlara uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

(g) Vasıta ve demirbaşlar ile kendisine zimmetli olarak teslim edilen araçların bakımını, temizlik ve dezenfeksiyonunu, randımanlı çalışmasını sağlamak, kontrollerini yapmak.

(ğ) Onarım ihtiyacı olan araçları Destek Hizmetleri Müdürlüğü Araç Takip ve Kontrol Birimine bildirerek arızaların giderilmesini sağlamak ve genel bakımlarını yaptırmak.

(h) Faaliyetler için gerekli olan her türlü malzemeyi işyerine zamanında getirmek.

(ı) Müdürlüğün iş ve işlemlerini usulüne uygun olarak, belirtilen zamanda yapmak, kendisine verilen görevleri yerine getirmek, yetkilerini zamanında ve yeterince kullanmak.

(i) Kendisine verilen görevin bitmesi halinde Veteriner İşleri Müdürü'ne durumu bildirmek.

(j) Kullanımı için üzerine zimmet yapılan aracın haftalık ve aylık bakımlarını yapmak/yapılmasını sağlamak.

(L) Hayvan Yakalama Personeli

(a) Veteriner İşleri Müdürüne bağlı olarak Veteriner İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini ilgili yasal mevzuat çerçevesinde yürütmek.

(b) Veteriner hekimler veya büro personelinin iletilen hayvanlarla ilgili direktifleri uygulamak.

(c) Kendisine iletilen şikâyetleri değerlendirerek veteriner hekimlere bilgi vermek. Ayrıca beslenme su odak noktalarını görevlendirilmiş olduğu günlerde dolaşarak besin maddesi veya mama koyulmasını sağlayarak fotoğraflayıp büro memuruna fotoğrafları iletmek. Söz konusu beslenme ve su odak noktalarındaki arızaları Veteriner Hekimlere ve büro memuruna iletmek ile yanında bulunan personele yardımcı olmak.

(ç) Gelen şikâyetleri değerlendirirken aldığı hayvanın eşkâl ve adres bilgileri vb. bilgileri kendisine verilen kayıt belgesine doldurmak ve barınağa döndüğü zaman kayıt personeli tarafından bu bilgilerin sahipsiz hayvan kayıt defterine yazılmasını sağlamak.

(d) Hayvanın yakalanması ile ilgili araç ve gereçlerin kullanılmasında Veteriner Hekimin talimatlarına ve Hayvan Yakalama Talimatına uymak.

(e) Hayvanlara her türlü işlemde sevgi ve şefkatle yaklaşarak hem hayvanların hem de kendi sağlığını gözetmek.

(f) Herhangi ısırılma ve tırmalanma durumlarında Veteriner İşleri Müdürlüğü Büro Memuru ve Veteriner Hekimler ile irtibata geçerek hastanede gerekli tedbirleri almak.

(g) Hayvan Bakımevi bünyesinde alınan kararlara uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

(M) Hayvan Beslemeye Elverişli Besin Maddeleri Toplama ve Dağıtma Personeli

(a) Veteriner İşleri Müdürüne bağlı olarak Veteriner İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini ilgili yasal mevzuat çerçevesinde yürütmek.

(b) Veteriner Hekimler veya büro personeli tarafından verilen hayvanlarla ilgili direktifleri uygulamak.

(c) Hayvanlara her türlü işlemde sevgi ve şefkatle yaklaşarak hem hayvanların hem de kendi sağlığını gözetmek.

(ç) Herhangi ısırılma ve tırmalanma durumlarında Veteriner İşleri Müdürlüğü Büro Memuru ve Veteriner Hekimler ile irtibata geçerek hastanede gerekli tedbirleri almak.

(d) Beslenme ve su odak noktalarının temizlenmesinde Veteriner Hekim, Tekniker ve Teknisyenin talimatları doğrultusunda temizlik yapmak.

(e) Hayvan beslemeye elverişli besin maddelerini protokol yaptığımız yerlerden toplamak için Hayvan Bakımeviden plastik varilleri temiz olarak alıp bu yerlere bırakmak ve bir gün önce bırakılan kabı dolu olarak almak. Kuru mama ile besleme yapılacaksa yeterli miktarda kuru mamayı ve kapları temizlemek için kullanacağı asgari malzemeyi yanında bulundurmamak.

(f) Hayvan beslemeye elverişli besin maddeleri bulunan dolu kapları Hayvan Bakımevinde bulunan sokak hayvanlarına verilmek üzere bırakmak.

(g) Hayvan beslemeye elverişli besin maddeleri bulunan dolu kaplardan, Hayvan Bakımevinde bulunan sokak hayvanlarına verilmek üzere bırakılanlardan fazla gelenleri beslenme ve su odaklarımız ile açık alan beslemesinde kullanmak.

(ğ) Beslenme ve su odak noktalarında kuru mama ile takviye edilmesini sağlamak.

(h) Beslenme ve su odak noktalarında kuru mama ile takviye edilmesi sırasında günlük kontrolleri ile temizliklerini yapmak ve fotoğraflamak.

(i) Hayvan Bakımevi bünyesinde alınan kararlara uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

(N) Hayvan Bakımevi Personeli

(a) Veteriner İşleri Müdürüne bağlı olarak Veteriner İşleri Müdürlüğü faaliyetlerini ilgili yasal mevzuat çerçevesinde yürütmek.

(b) Veteriner Hekimler veya büro personeli tarafından verilen hayvanlarla ilgili direktifleri uygulamak.

(c) Veteriner Hekim, Tekniker ve Teknisyenin direktifleri doğrultusunda Hayvan Bakımevindeki çalışmalarını yürütmek.

(ç) Hayvan Bakımevinde görevli olduğu sürede gelen her türlü şikâyetleri değerlendirerek Veteriner Hekime bilgi vermek.

(d) Hayvanın yakalanması ile ilgili araç ve gereçlerin kullanılmasında Veteriner Hekimin talimatlarına ve Hayvan Yakalama Talimatına uymak.

(e) Hayvanlara her türlü işlemde sevgi ve şefkatle yaklaşarak hem hayvanların hem de kendi sağlığını gözetmek.

(f) Herhangi ısırilma ve tırmalanma durumlarında Veteriner İşleri Müdürü, Büro Memuru ve Veteriner Hekimler ile irtibata geçerek hastanede gerekli tedbirleri almak.

(g) Hayvan Bakımevinin temizlenmesinde Veteriner Hekim, Tekniker ve Teknisyenin talimatları doğrultusunda temizlik yapmak.

(ğ) Karantina, müşahade, hasta hayvan, yavru anne kafesleri veya operasyonlu hayvan ya da diğer hayvanlarda olan anormal durumu veya ölümü hemen sorumlu veya nöbetçi Veteriner Hekime bildirmek. Kendisine verilen talimatlar doğrultusunda sık sık kontrolünü yapmak.

(h) Hayvan Bakımevinde bulunan hayvanların Veteriner Hekim, Tekniker ve Teknisyenin söylediği direktifler doğrultusunda beslenmesini ve su ihtiyaçlarını karşılamak. Kendisine verilen talimatlar doğrultusunda sık sık kontrolünü yapmak.

(ı) Mesai saatleri dışında Veteriner Hekimin bilgisi olmadan kimseyi Hayvan Bakımevine almamak.

(i) Hayvan Bakımevinde bulunan kuyu panosu, hidrofor elektrikli malzemeler vb. gibi her türlü aletin arızasında sorumlu veya nöbetçi Veteriner Hekimlere derhal bilgi vererek arızanın giderilmesini takip etmek.

(j) Hayvan Bakımevi bünyesinde alınan kararlara uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

(k) Ölen hayvanların veteriner hekimlerin yönetmeliğe uygun şekilde verdiği talimat doğrultusunda defin işlemini yapmak.

(O) Güvenlik Görevlisi

(a) Hayvan Bakımevinde; İçişleri Bakanlığından izin alınmak suretiyle, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun hükümleri çerçevesinde özel güvenlik hizmeti yürütülür.

(b) Özel güvenlik görevlileri, görevlerini yalnızca görev alanı ve görev süresi ile sınırlı olmak üzere ve mevzuat hükümlerine uygun şekilde yerine getirir.

(c) Özel güvenlik görevlileri, Hayvan Bakımevi yerleşkesi, bina, tesis ve eklentilerinin güvenliğini sağlamak, ziyaretçi giriş-çıkışlarını kontrol etmek, ziyaretçi defteri ve ziyaretçi kartı işlemlerini yürütmek ve Hayvan Bakımevi düzenini bozabilecek, hayvan refahını ve personel güvenliğini tehlikeye düşürebilecek durumlara karşı önleyici tedbirler almak ile görevlidir. Ayrıca şüpheli durumları tespit ederek derhal yetkili amirine ve gerekli hallerde kolluk kuvvetlerine bildirmek, acil durumlarda (yangın, doğal afet, saldırı, sabotaj vb.) tahliye ve güvenlik planları doğrultusunda görev yapmak, kamu düzenini bozucu fiillerin önlenmesi amacıyla mevzuatın verdiği yetkiler çerçevesinde müdahalede bulunma görevlerini de yerine getirir.

(ç) Özel güvenlik görevlileri; yetkileri dışında kalan adli görevleri yerine getiremez, genel kolluk kuvvetlerinin görev alanına giren konularda doğrudan işlem tesis edemez.

(d) Özel güvenlik görevlileri tarafından gerçekleştirilen tüm işlemler kayıt altına alınır ve gerektiğinde yetkili mercilerin incelemesine sunulur.

(e) Hayvan Bakımevinde; ziyaretçiler, gönüllüler, personel veya üçüncü kişiler tarafından gerçekleştirilen ve bakımevi düzenini, hayvan refahını, personel güvenliğini veya kamu düzenini olumsuz etkileyen her türlü olay, durum ve ihlal hakkında tutanak düzenlenir.

(f) Tutanak; olayın meydana geldiği tarih, saat, yer, olayın niteliği, tarafların kimlik bilgileri, varsa tanık beyanları ve alınan tedbirleri içerecek şekilde özel güvenlik görevlisi veya yetkili personel tarafından düzenlenir.

(g) Suç teşkil eden fiiller veya acil müdahale gerektiren durumlarda genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirim yapılır ve tutanak kolluk birimleri ile paylaşılır.

(ğ) Tutanaklar, mevzuata uygun şekilde arşivlenir ve denetimlerde ibraz edilmek üzere muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği Ve Koordinasyon

MADDE 10 - (1) Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün Belediyenin diğer birimleri ve Belediye dışındaki diğer kuruluş ve birimlerle ilişkileri aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir

(2) Belediye Birimleri Arasında Ve Birim İçi İşbirliği Ve Koordinasyon

- (a) Müdürlükte çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- (b) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- (c) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(ç) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşamasında Veteriner İşleri Müdürlüğü aşağıdaki kurum kuruluşlarla doğrudan ilişki halindedir.

- (a) İlçe Belediyeler
- (b) Büyükşehir Belediyesi
- (c) Muğla Valiliği
- (ç) Fethiye Kaymakamlığı
- (d) Orman ve Su İşleri Muğla İl ve ilçe Müdürlüğü
- (e) Gıda Tarım ve Hayvancılık Muğla İl ve ilçe Müdürlüğü
- (f) İl Hayvanları Koruma Kurulu
- (g) Veteriner Fakültesi

(4) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

Müdürlük içi denetim

MADDE 11 - (1) Veteriner İşleri Müdürü "iç denetim" kapsamında;

- (a) Tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (b) Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- (c) Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2) Müdürlükte görev yapan personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeler, her personel için ayrı ayrı düzenlenen özlük dosyaları içerisinde muhafaza edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve son hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 12 - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Mali işlemler

MADDE 13 - (1) Müdürlüğün tüm giderleri, Müdürlük bütçesinin ilgili harcama kalemlerinden yapılır.

Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelik; Belediye Meclisi'nin kabulü ve Belediye Başkanı'nın onayı ile 3011 sayılı Resmi Gazetede yayımlanacak olan Yönetmelikler hakkında kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

ALİM KARACA
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)

DOĞUŞ ÇELİK
DİVAN KATİBİ

MELEK GÖZDE GÜRSOY
DİVAN KATİBİ