T.C.
ADIYAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ADIYAMAN BELEDİYESİ İKTİSADİ VE SOSYAL TESİSLERİ İŞLETMESİ

MEZBAHANE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Adıyaman Belediyesine bağlı işletme ve iştirakler müdürlüğüne bağlı iktisadi ve sosyal tesisi Mezbahane birimi görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

2) Bu yönerge, Mezbahane biriminin teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını, personelin görev dağılımını, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1**)** Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanununun maddelerine, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, 6343 sayılı Veteriner Hekimliğin İcrası Kanunu, 28155 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Hayvansal Gıdalar İçin Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği, 28145 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Gıda Hijyeni Yönetmeliği, 28145 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Gıda İşletmelerinin Kayıt ve Onay İşlemlerine Dair Yönetmelik, 30349 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Küçük Kapasiteli Kesimhanelerin Genel Ve Özel Hijyen Kurallarına Dair Yönetmelik, 30670 sayılı Türk Gıda Kodeksi Et, Hazırlanmış Et Karışımları ve Et Ürünleri Tebliği ve diğer ilgili hükümlerdir.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

1) **Başkanlık/Üst Yönetim:** Adıyaman Belediye Başkanlığını,

2) **Belediye/Kurum:** Adıyaman Belediyesini,

3) **Üst Yönetim:** Başkanlık makamını

4) **Daire Personeli:** işletme ve iştirakler müdürlüğü çalışan personeli,

5) **Haccp:** Gıda İşletmelerinde gıda güvenliği amacı ile uygulanan Tehlike Analizi ve Kritik Kontrol Noktalarını,

6) **Kanun:** Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu,

7) **Kurul:** Eğer var ise Teşkilat yapısındaki Kurulu/Kurulları,

8) **Kurum Personeli:** Adıyaman Belediyesi Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,

9) **Üst Yönetim:** Başkanlık, ilgili Başkan yardımcılığı ve Müdürlüğü tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) **İşletme ve İştirakler müdürlüğüne** bağlı Adıyaman Belediyesi İktisadi ve Sosyal tesis işletmesi Mezbahane biriminin teşkilat yapısını içerir. Birimlerin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları Yönerge ile düzenlenir.

(2) Müdürlükte yer alan birim

1) Adıyaman Belediyesi Gözebaşı Mezbaha Şefliğidir.

Mezbahane biriminin görev ve yetkileri

MADDE 5- (1) Belirlenen stratejik hedefler ve yasalar doğrultusunda kentin kesim ihtiyacını karşılamak amacıyla, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7 inci Maddesinin t fıkrası gereği belediyelerce işletilebilen mezbahaların, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve bağlı yönetmelikleri çerçevesinde, Müdürlük olarak;

1) Yasa ve Yönetmeliklere uygun olarak halk sağlığını gözeterek hijyenik kesim yapılmasını sağlamak,

2) Mezbahaların aylık olarak kesmiş oldukları hayvan sayılarını kontrol etmek, kesilen hayvan sayısını, kesimi yaptıran kasaplar ve diğer vatandaşların T.C. Kimlik ve vergi numaralarını Adıyaman Ticaret Borsasına aylık olarak bildirmek,

3) Mezbahaların genel durumları ve şartlarını kontrol etmek,

4) Mezbahalarda ihtiyaç olunan mal ve malzemelerin alımını gerçekleştirmek,

5) Makine, araçlar ve taşıtların periyodik kontrollerini ve bakımını yaptırarak çalışır durumda bulunmasını sağlamak,

6) Mezbaha iş akış şemalarını ve mezbaha çalışma talimatlarını hazırlamak,

7) Belediyenin Stratejik plan ve Performans Programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek,

8) Teknolojik gelişmeleri takip ederek mezbahalara uygulamak,

9) Her türlü iç/dış yazışmalar yapmak,

10) Diğer birimler ile uyumlu ve koordineli çalışmak,

11) Kurban Bayramlarında kurban kesimleri ile ilgili gerekli organizasyonu yapmak ve kontrol etmek,

12) Gıda güvenliğinin sağlanması ve soğuk zincirin kırılmadan sevkiyat yapılarak insan sağlığının korunması için, talep edilmesi halinde gelir tarifeleri cetveli nakliye bedeli (beher km için) geçerli olmak üzere diğer kesimhanelerde kesilen hayvanlara ait karkasların mezbahalarımızdaki frigofrik araçların uygunluk durumuna göre taşınmasını sağlamak,

13) Başkanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirmek ile yükümlüdür.

İşletme ve İştirakler müdürlüğü mezbahane biriminin sorumlulukları

MADDE 6- (1) Müdüre bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen Müdürlüğün temel görevlerinden kesimi istenen hayvanların hijyenik şartlarda kesiminin yapılması ve soğuk zincir altında karkasın teslim edilmesi sürecinin sağlanması, Müdürün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumludur.

(2) İl içerisinde kesimi istenen büyükbaş ve küçükbaş hayvanların nakil belgelerinin kontrol ederek, 5996 sayılı yasa ve ilgili yönetmeliklerine göre kesimine müsaade edilenlerin hayvan refahına uygun olarak kesiminden, kesilen hayvanların etlerinin tüketilebilecek olanlarına sağlıklı olduğuna dair sağlık işareti uygulamaktan, kesilen hayvanların elde edilen etleri ve iç organlarını ilgili yönetmeliklere uygun olarak soğutmaktan ve soğutulan et ve iç organları frigofrik araç ile sevk etmekten veya kesimi yaptıranın frigofrik aracına teslim edilmesi ile mezbahalarından elde edilen kırmızı etlerin sağlıklı olanlarının tüketilmesini sağlayarak halk sağlığının korunmasından sorumludur.

Mezbahane Birimi Sorumlusunun Görevleri

MADDE 7

1. Sorumlu olduğu mezbahanın idari ve teknik faaliyetlerini yürütmek
2. Mezbahada yürütülen kesim faaliyetlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak
3. Mezbahada görev yapan veteriner hekim, kasap ve diğer personelin sevk ve idaresini sağlamak

4. Kesim işlemlerinin hijyen, hayvan refahı ve gıda güvenliği kurallarına uygun yapılmasını sağlamak
5. Kesim öncesi ve kesim sonrası muayenelerin mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlamak
6. Mezbahada hijyen ve sanitasyon kurallarının uygulanmasını sağlamak
7. Mezbahada kullanılan makine ve ekipmanların bakım ve onarım süreçlerini takip etmek
8. Mezbahada kesilen hayvanlara ait kayıtların düzenli tutulmasını sağlamak
9. Mezbahada oluşan hayvansal yan ürünlerin mevzuata uygun şekilde bertaraf edilmesini sağlamak
10. Kurban Bayramı dönemlerinde kesim organizasyonunun düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak
11. Üst yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Mezbaha Personelinin Görev ve Sorumlulukları
MADDE 8

(1) Mezbahalarda görev yapan personel; kesim faaliyetlerinin, kayıt işlemlerinin ve diğer idari işlemlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesinden sorumludur.

(2) Mezbaha personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Mezbahalarda yürütülen kesim faaliyetlerini ilgili mevzuat, talimat ve hijyen kurallarına uygun şekilde yerine getirmek.
2. Kesim için getirilen hayvanların kesim hattına alınması, kesimin gerçekleştirilmesi ve karkasın hazırlanması işlemlerini mevzuata uygun şekilde yapmak.
3. Kesim işlemleri sırasında veteriner hekim ve mezbahane sorumlusunun talimatlarına uygun hareket etmek.
4. Mezbahada kullanılan makine, ekipman ve araç gereçleri talimatlara uygun şekilde kullanmak.
5. Mezbahada temizlik, hijyen ve sanitasyon kurallarına uygun şekilde çalışmak ve çalışma alanının temizliğini sağlamak.
6. Mezbahada kullanılan makine ve ekipmanlarda meydana gelen arızaları ilgili amirlere bildirmek.
7. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde çalışmak ve gerekli koruyucu ekipmanları kullanmak.
8. Mezbahaya kesim için getirilen hayvanlara ait kayıt işlemlerini yapmak ve gerekli belgelerin kontrolünü sağlamak.
9. Kesimi yapılacak hayvanlara ait tahakkuk işlemlerini hazırlamak ve tahsilat işlemlerine ilişkin kayıtları tutmak.
10. Kesim ücretlerine ilişkin tahsilat işlemlerinin ilgili mevzuat ve belediye gelir tarifesine uygun şekilde yürütülmesine yardımcı olmak.
11. Mezbahada yapılan kesimlere ait günlük, aylık ve yıllık kayıtları tutmak ve ilgili birimlere iletmek.
12. Mezbahada oluşan hayvansal yan ürünlerin mevzuata uygun şekilde toplanması ve bertaraf edilmesine yardımcı olmak.

Araç Sevk ve İşlemleri yapan personelin görevleri
MADDE 9

1. Adıyaman Belediyesi işletme ve iştirakler müdürlüğüne bağlı iktisadi ve sosyal tesisi bünyesinde bulunan hizmet araçlarının sevk ve idaresini planlamak
2. Başkanlığa bağlı müdürlüklerin kullanımındaki araçların görev planlamasını yapmak
3. Araçların bakım, onarım, sigorta ve muayene işlemlerini takip etmek
4. Araçların yakıt tüketimlerini ve kullanım kayıtlarını tutmak
5. Araçların görev dağılımını yapmak ve verimli kullanılmasını sağlamak

6. Araçlarda meydana gelen arızaların giderilmesini sağlamak
7. Araçların trafik mevzuatına uygun şekilde kullanılmasını sağlamak
8. Birimlerin araç ihtiyaçlarını planlamak
9. Üst yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmek

İşletme ve iştirakler müdürlüğünün görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Müdür ve Müdürlüğün kadrosunda bulunan ve ayrıca fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaların, demirbaş, ayniyat ve ödenek işlemlerinin yapılması, Müdür ve yetkili personelin vereceği emir ve direktiflerin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Arşiv Yönetmeliği ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesinden sorumludur.

Veteriner Hekimlerin görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Madde 6'da belirtilen sorumlulukların yerine getirilmesi amacı ile Mezbahalarda çalışan Veteriner Hekimlerin görev ve yetkileri şunlardır;

1) Müdürün verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir,
2) Müdürün gerekli gördüğü yurt içi ve/veya yurtdışı mesleki kurs ve seminerlere katılır,
3) Birimde görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlar,
4) Biriminde bulunan Müdürlük demirbaşına kayıtlı bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve diğer iş aletlerinin korunması ile bunların kullanma kılavuzlarına uygun kullanılmalarını sağlar,
5) Personelin eğitim gereksinimlerini tespit eder ve yeni personelin eğitilmesini sağlar ve eğitim verir,
6) Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu görevleri de yerine getirir,
7) Biriminde üretilen tüm bilgi ve belgelerin müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlar,
8) Kesimi talep edilen hayvanların Nakil Belgelerinin kontrolünü yapar,
9) Kesimi yapılacak olan hayvanların hayvan refahı yönetmeliğine uygun olarak kesim alanına getirilmesini ve yönetmeliklere uygun olarak, hijyenik şartlar altında kesiminin yapılmasını sağlar,
10) Kesilecek olan hayvanların kesim öncesi muayenesini yapar,
11) Kesimi yapılan hayvanların Etlerin Teftişi Talimatına uygun olarak kesim sonrası muayenesini yapar,
12) İlgili mevzuat gereği mezbahanın ve frigofrik et aracının dezenfeksiyonunun yapılmasını sağlar,
13) Sağlıklı olan karkasa sağlık işaretlerinin uygulanmasını, kesim belgesinin, sağlık raporunun ve dezenfeksiyon belgesinin hazırlanmasından sorumludur,
14) Haccp kurallarına uygun kayıtları tutmak, uygulamak ve personelin uymasını sağlamakla yükümlüdür,
15) Mevzuatta belirtilen kayıt ve istatistiklerin tutulması ve en az 5 yıl süre ile saklanmasını sağlar,
16) Acil kesimlerde gerekli işlemleri yapmakla yükümlüdür,
17) Karkasın mevzuat gereği soğutulmasını ve soğuk zincir koşulları altında sevk edilmesini sağlar,
18) Personelin mezbahalarda hijyen kurallarına uygun çalışmalarını sağlar,
19) Çalışan personelin düzenli olarak işe geliş ve gidişleri takip etmek, yapılan puantajların doğruluğunu kontrol etmek, izinleri takip etmek ve hastalık raporu vb. evrakların Müdürlük makamına zamanında gönderilmesi sağlamakla yükümlüdür,
20) Kesilen hayvanlara ait tahakkukun oluşturulmasını sağlayarak, kesim ücretlerinin yatırılması ile ilgili tahsildarlar ile uyum içinde çalışır,
21) Mezbahada oluşan tüm arızalarda Müdürlüğe bilgi vererek onarımında müdürlük ile işbirliği yapar ve yaptırır,
22) Resmi Veteriner Hekimler ile mevzuata uygun kesim yapılması amacı ile işbirliği içinde çalışmakla yükümlüdür,

23) Kesimi yapılan hayvanlara ait bir önceki ayın kulak küpelerini, içinde bulunduğu ayın ilk beş gününde resmi veteriner hekim ile birlikte imha ederek tutanak altına almak ile yükümlüdür,

24) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaların Müdürlüğün İdari Birimi ile beraber yapılmasını sağlar.

25) Mezbaha Kesim Programına veri girilmesini ve işlemlerin doğru bir şekilde yapılmasını sağlar,

26) Talep edilmesi halinde Türk Gıda Kodeksi Et, Hazırlanmış Et Karışımları ve Et Ürünleri Tebliğine uygun olarak Kavurma üretmek,

27) Mezbahalarda oluşan hayvansal atıkların mevzuata uygun bertaraf edilmesini sağlar,

28) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri ve Başkanlık tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur,

29) Birimde bulunan yetkililerin tüm bu işlerin yerine getirilmesinden ve birimin organizasyonundan sorumludurlar.

Mezbahane biriminde çalışan büro personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) İdari işler biriminde çalışan personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1) Tüm Personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tablonun düzenlenmesi, bu işlemlerin Müdürün bilgisi dahilinde yapılması ve takip edilmesi ve puantajının oluşturulması,

2) Müdürlüğe gelen evrakların evrak kayıt programına günü gününe kayıt edilmesi ve Müdüriyet Makamına sunulması,

3) Acil ibaresi olan evrakların kaydının yapılarak anında müdüre iletilmesi, havalesinin yapılması ve gerekli yazışmaların yapılması,

4) Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili tüm çalışmaların yapılması,

5) Müdürlüğün yıllık gelir- gider bütçesini hazırlayarak, onaylanması amacıyla Müdüriyet Makamına sunar. Onaylanan gelir - gider bütçesinin ilgili birime iletilmesini sağlar,

6) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakının düzenlenip ilgili kişinin avans almasının sağlanması, görev dönüşünden itibaren bir ay içerisinde avans kapatma işlemlerinin sonuçlandırılması,

7) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmetlerin alınması amacıyla gerekli evrakları hazırlar ve Müdüriyet Makamına sunar,

8) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemlerin yapılarak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunun sağlanması,

9) Büro ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacını tespit ederek gerekli işlemlerin yapılması,

10) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaların yapılması,

11) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Şef ve Müdürü tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur,

12) Birimde bulunan Şefler tüm bu işlerin yerine getirilmesinden ve birimin organizasyonundan sorumludurlar.

Mezbahane yetkililerin görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürlüğün görev yetki ve sorumluluklarını kapsayan ikinci bölümdeki tüm işleri personel ile birlikte yapmak, yaptırmak ve kontrol edip, Müdürlük Makamına iletmek ile görevlidir.

Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni ve Büro Personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Müdürlüğün kadrosunda olan ve fiilen çalışan tüm personelin özlük hakları ile ilgili yazışmaları, demirbaş ve ayniyat işlemlerini yapmak, Müdürün vereceği emir ve direktifleri 657

sayılı Devlet Memurları Kanunu, Arşiv Yönetmeliği ve ilgili diğer kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek ile yükümlü olmak ile birlikte;

1) Personelin devam durumu, rapor, izin gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek, bu işlemleri Müdürün bilgisi dahilinde yapmak ve takip etmek,

2) Müdürlüğe gelen evrakların kayıt işlemlerini yapmak,

3) Müdürlükte çalışan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili tüm çalışmaları yapmak,

4) Müdürlüğün yıllık gelir - gider bütçesini hazırlayarak Müdürlük Makamına onaylatmak ve ilgili birime iletilmesini sağlamak,

5) İşçi personelin iş ve işlemlerini 4857 sayılı İş Kanununa ve TİS'e göre yürütmek,

6) Müdürlük demirbaşına kayıtlı tüm malzemeler ile ilgili gerekli işlemlerin yapılarak demirbaş defterinin mevzuata uygunluğunu sağlamak,

7) Müdürlüğün faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmak,

8) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili tüm işleri gerekli mevzuat çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak gerçekleştirmek,

9) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

1) Yetkili, Müdürlüğe ait taşınırların Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde işlemlerini yapmak ile yetkili ve sorumludur,

2) Yetkili, sorumlu olduğu iş ve işlemlerin mevzuata uygun ve zamanında yerine getirilmesinden dolayı Üst Yönetime karşı sorumludur,

3) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmemesinden doğan idare zararlarından sorumlu tutulur,

4) Büro ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacını tespit ederek alımı ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,

5) Her yıl Aralık Ayında müdürlüğün zimmetinde bulunan taşınır malların taşınır mal yönetmeliğine uygun olarak sayımını yapmak,

6) Çalışma alanına giren ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak görev, yetki ve sorumluluklarıdır.

Teknik Personel ve Diğer Kamu Görevlilerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Müdürlüğe bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi amacı ile gerekli bakım, onarım ve tadilat işlemlerinin yapılması, yaptırılması ve ayrıca Müdürün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve talimatların yerine getirilmesi ile yükümlü olan personeldir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışma Usul ve Esasları

Mezbahane biriminin çalışma usul ve esasları

MADDE 15- (1) Veteriner Hekim kontrolünde, mezbahalara kesim talebi ile getirilen evcil çift tırnaklı hayvanlardan evrakları (Küçükbaş için nakil belgesi, Büyükbaş için hayvan pasaportu, her ikisi için sağlık raporu) tam olanlar geliş sırasına göre olmak üzere;

1) Nakil Belgeleri ve kulak küpe numaraları kontrol edilir,

2) Kesim öncesi muayene yapılarak kesimi talep edilen hayvanın kesilmesine engel teşkil eden sağlık problemine ve dişi hayvanlarda gebelik durumuna bakılır,

3) Tahsilât fişi düzenlenerek, tahsildara verilir,

4) Tahsildarın tahsilâtı yaptığına dair makbuz kesmesinden sonra kesilecek hayvanlar geliş sırası ile kesime alınması sağlanır,

5) Hayvanın, Hayvan refahına uygun olarak padoklardan kesim salonuna getirilmesi ve kesim hattı alınması sağlanır,

6) Kesimin yapılması ve kanın boşalması sağlanır,

7) Kesim hattında bulunan hayvanın arka bölgesi derisinin ve arka bacak derilerinin açılması ve bir arka ayağın kesilmesi işlemleri yapılır,

8) Aktarma vinci yardımı ile kesik olan arka ayağın diğer kesim hattına alınması ve bu esnada kalan diğer ayağın da kesilmesi işlemi yapılır,

9) Derinin makinede yüzülebilmesi için derinin karın içine kadar bıçak ile açılması ve ön ayakların kesilmesi sağlanır,

10) Derinin makine yardımı ile yüzülmesi sağlanır,

11) Karnın yarılarak iç organlarının çıkarılması, göğüs içi organlarının çıkarılması sağlanır,

12) Veteriner Hekim tarafından kesim sonrası muayenenin yapılması ile hayvanın insani tüketime uygun olup olmadığı denetlenir,

13) İşkembenin temizlenmesi sağlanır,

14) Gövde ayırma testeresi ile karkasın ikiye bölünmesi işlemi yapılır,

15) Karkasın boyun sinirlerinin ve yağlarının temizlenmesi sağlanır,

16) İkiye bölünmüş karkas tartılır,

17) Sağlık işaretleri vurulur,

18) İkiye bölünmüş karkas soğuk hava deposuna götürülerek yerleştirilir,

19) 0-7º C olan karkaslar ve 0-3º C derece olan sakatatlarını frigofrik araca yüklenerek sevk edilmesi şeklinde uygulanır.

Yönerge

MADDE 16 – (1) Adıyaman Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesisleri İşletmesinin Mezbahane Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergesi 17 (on yedi) maddeden oluşmaktadır.

Yürürlük

MADDE 17 – (1) Bu Yönerge Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı adına İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi Müdürü yürütür.

Av. Abdurrahman TUTDERE	**Muhammed Deniz DAŞKOL**	**Kağan TAŞ**
Meclis Başkanı	**Divan Kâtibi**	**Divan Kâtibi**
Adıyaman Belediye Başkanı		