



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ**

GÖREV TANIMLARI

DOKÜMAN NO:

VF Y. G. 01-10

YAYIN TARİHİ:

Ocak 2017

REVİZYON NO:

1

**REVİZYON
TARİHİ:**

Temmuz 2024

HASTANE BAŞHEKİM YARDIMCILIĞI (İDARİ VE MALİ İŞLERDEN SORUMLU)

| | |
|---------------------|--|
| BİRİMİ | VETERİNER FAKÜLTESİ |
| AMİRİ | BAŞHEKİM |
| KADRO UNVANI | ÖĞRETİM ÜYESİ |
| İŞ UNVANI | BAŞHEKİM YARDIMCILIĞI |
| İŞ TANIMI | Fakülte bünyesinde faaliyet gösteren hayvan hastanesinin etkin biçimde çalışmasını, kaliteli hizmet sunmasını ve öğrenci uygulamalarının eksiksiz yapılmasını denetlemek, personelin düzenli ve uyumlu çalışmasını koordine etmek. |

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 11. Maddesi ve Anayasanın 137. Maddesi kapsamında katıldığı toplantılarda görevlerini yapmak,
- Başhekimlikten gelen 6698 sayılı KVK kanunu ve resmi yazışma usulüne uygun evrakları Dekanlığa göndermek,
- Poliklinik ve Acil hizmetlerinin düzenli ve etkin biçim çalışmasını sağlamak,
- Başhekim iznli, raporlu, görevlendirme vb. olduğu zamanlarda Başhekime vekâlet etmek,
- Klinikler ve acil nöbetinde görev alan Öğretim Elemanları ve Veteriner Hekimlerin koordinasyonunu yapmak, görev ve sorumluluklarını denetlemek, nöbetleri planlamak,
- Nöbet hizmetinde görev alan öğrencilerin nöbetlerini ve iş akışını planlamak, katılımlarını sağlamak,
- Hastane birimlerinin uyum içinde çalışmasını ve ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak,
- Hastane iş akış ve görev tanımlarını hastane müdürü ile birlikte hazırlamak,
- Hastaneye alınması gerekli cihazları belirlemek ve alımını planlamak,
- Hastanede çalışan personelin, öğrencilerin ve hizmet alan kişilerin iş sağlığı, güvenliği ve biyogüvenliği ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak, bu konudaki ihtiyaçları başhekimliğe bildirmek,
- Hastanede güvenlik birimiyle koordinasyon kurarak çalışan ve hasta güvenliğini sağlamak,
- Hastane içi öğrenci uygulamalarını düzenlemek, koordine etmek, kontrol etmek, öğrenci uygulamalarında kullanılan hayvanların bakımını, beslenmesini, sevkini ve idaresini düzenlemek,
- Protokol ile tedavisi yapılan hayvanların hastaneye giriş ve çıkışlarını düzenlemek ve ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak,
- Hastane personeli, öğrenci ve hayvanlarla ilgili iş sağlığı güvenliği ve biyogüvenlik eğitiminin alınmasını bu kurallara uyulmasını sağlamak,
- Hospitalizasyon ünitesinin temizliği, bakımı ve işleyişini düzenlemek,
- Tıbbi ve kimyasal atıkların toplanmasını kontrol etmek, atık ünitesine ve bertaraf firmasına gönderilmesini sağlamak,
- Merkez laboratuvarının düzenli çalışmasını sağlamak ve ihtiyaçlarını gidermek,
- Hastane akademik ve idari personelin çalışmalarını koordine etmek,
- Hastanede görevli akademik ve idari personelin uyumlu çalışmasını sağlamak,
- Hastane ile ilgili şikâyetleri incelemek, değerlendirmek ve raporlamak,
- Hastanenin EAEVE, VEDEK ve diğer akreditasyon ziyaretlerine hazır hale getirilmesini sağlamak, bu konuda komisyonlarla koordineli olarak çalışmak,

| | | | |
|---|---|---|--|
| <p>22. Hastanedeki işleyişi etik kurallara uygun şekilde yönetmek, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,</p> <p>23. Dekanın ve Başhekimin vereceği alanıyla ilgili diğer görevleri yapmak,</p> | | | |
| GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER | | | |
| <p>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>* Personel ve öğrenciler ile ilgili tüm yönetmelikleri bilmek</p> <p>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</p> <p>* Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak.</p> | | | |
| İŞ ÇIKTISI | | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyur, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme. | |
| BİLGİ KAYNAKLARI | | İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, Yazılı ve sözlü emirler, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, öğretim elemanları. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze. | |
| HAZIRLAYAN: KALİTE VE STRATEJİ GELİŞTİRME KOMİSYONU | KONTROL EDEN BAŞHEKİM Prof.Dr. Gültekin ATALAN | KONTROL EDEN: DEKAN YARD. Prof.Dr. Murat KANBUR | ONAYLAYAN: DEKAN Prof.Dr. Abdullah İNCİ |

