



**ERCİYES 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 (SAĞLIK HİZMETLERİNDEN 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 iş sağlığı, güvenliği ve biyogüvenlikle ilgili düzenlemeleri yapmak, bu konuda ki 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 ve VEDEK ziyaretlerine hazır hale getirilmesini sağlamak, bu konuda komisyonlarla koordineli olarak çalışmak,
- Hastanedeki işleyiş etik kurallara uygun şekilde yönetmek, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,

23. Dekanın ve Başhekimin vereceği alanıyla ilgili diğer görevleri yapmak,

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda

belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

*Personel ve öğrenciler ile ilgili tüm yönetmelikleri bilmek

* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

*Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak.

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

