	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ **GÖREV TANIMLARI**	**DOKÜMAN NO:**	VF İ. G. 01-16
		YAYIN TARİHİ:	Ocak 2017
		REVİZYON NO:	2
		REVİZYON TARİHİ:	Eylül 2026

ECZANE VE DEPO MEMURU	
BİRİMİ	VETERİNER FAKÜLTESİ
AMİRİ	FAKÜLTE SEKRETERİ
KADRO UNVANI	MEMUR/ 4/D -SÜREKLİ İŞÇİ
İŞ UNVANI	ECZANE VE DEPO MEMURU

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Malzeme stok sayımı yapmak ve azalan malzemeleri Başhekimliğe bildirmek,
2. Temin edilen malzemeleri uygunluğunu kontrol ederek teslim almak, sisteme giriş kayıtlarını yapmak,
3. Eczanedeki ilaçların ve depodaki malzemelerin uygun depolama şartlarında muhafaza edilmesini sağlamak.
4. Eczanenin/deponun temiz ve düzenli olmasını ve biyogüvenliğini sağlamak,
5. Hasta yakınları tarafından talep edilen ilaçların ödemelerini vezneye yaptırmak,
6. Depo ve eczaneye gelen ilaçların, diğer madde ve malzemelerin miyadlarını ve talep edilen koşullara uygunluğunu kontrol etmek,
7. İşlemleri tamamlanan ürünleri depoya almak, depo defterine ve bilgisayara kayıt etmek, düzenli olarak yerleştirmek,
8. Klinikler ve ilgili bölümlerden istenen ilaç ve sarf malzemelerini usulüne uygun olarak hazırlamak ve istekte bulunan bölüm görevlisine teslim etmek,
9. Depo ve eczaneye gelen ilaç ve her türlü malzemenin ödeme evraklarını incelemek, kayıtlarını yapmak doğru ve uygun şekilde alındığına dair evrak giriş çıkışını imzalamak ve ilgili evrakı Döner Sermaye Mutemetliğine teslim etmek,
10. İlaç ve diğer malzeme çıkış işlemlerinde sorumlu veteriner hekime yardım etmek,
11. Amirinin vereceği diğer görevleri yapmak,
12. İhtiyaç duyulan zamanlarda verilen başka görevleri vekaleten yürütmek.

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
* İş ve işlemler için gerekli mevzuatları bilmek.
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü belge, yazı, form, liste, rapor, duyuru.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü emirler, havale edilen işlemler. Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Başhekim, Başhekim Yardımcıları, Fakülteler Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit

HAZIRLAYAN KALİTE BİRİMİ	**KONTROL EDEN BAŞHEKİM Prof.Dr. Gültekin ATALAN**	**KONTROL EDEN KALT. BİRİM SORM.**	**ONAYLAYAN: DEKAN Prof.Dr. Murat KANBUR**