



**ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ**

GÖREV TANIMLARI

DOKÜMAN NO:	VF Y. G. 01-11
YAYIN TARİHİ:	Ocak 2017
REVİZYON NO:	1
REVİZYON TARİHİ:	Temmuz 2024

HASTANE MÜDÜRÜ

BİRİMİ	VETERİNER FAKÜLTESİ
AMİRİ	FAKÜLTE SEKRETERİ
KADRO UNVANI	HASTANE MÜDÜRÜ
İŞ UNVANI	HASTANE MÜDÜRÜ
İŞ TANIMI	Fakülte bünyesinde faaliyet gösteren hayvan hastanesinin etkin biçimde çalışmasını, kaliteli hizmet sunmasını, 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,
- Anabilim Dalından gelen 6698 sayılı KVK kanunu ve resmi yazışma usulüne uygun evrakları Dekanlığa göndermek,
- Hastanenin verimli şekilde çalışmasını sağlamak üzere ihtiyaçları zamanında tespit ederek teminini sağlamak,
- Fakülte Sekreteri'nin bilgisi dahilinde hastane personelinin yıllık izinlerini düzenlemek ve başhekimlikle birlikte personelin mesaiyedevamlarının takibini yapmak,
- Hizmet - içi eğitim programlarını hazırlanmasını, uygulanmasını sağlamak,
- Yazışmaların, kayıtların ve dosyaların usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Kendisine bağlı olarak çalışan idari personel ile toplantılar düzenleyerek ilgili oldukları hizmetlerde koordinasyonu sağlamak,
- İdari personelin görev esnasında kıyafet ve davranışlarının mevzuat ve emirlere uygunluğunu sağlamak ve denetlemek,
- Acil sebeplerle görevine gelemeyen idari personelin işini yürütmek üzere gerekli tedbirleri almak ve yerine başka personel görevlendirerek işbölümü yapmak,
- Depolama, ambar ve depodan çıkış hizmetlerini yakından izlemek ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca verilen görevleri yapmak,
- Hastanelerin çeşitli birimlerinde bulunan cihaz, malzeme ve bina onarımı gibi olağan ve rutin işlerin ilgililerce zamanında yapılmasını sağlamak,
- Hastanede temel biyogüvenlik malzeme ve ekipmanların temini ve kullanımını sağlamak,
- Hastanede, mevzuat hükümlerine göre gerekli iş sağlığı güvenliği ve diğer emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uymak,
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Hayvan Hastanesine gelen hastaların ve hasta sahiplerinin bilgilerinin, hasta takip yazılım programına düzenli bir şekilde kaydedilmesini sağlamak,
- T.C. Tarım ve Orman Bakanlığı'nın denetimleri sırasında Hayvan Hastanesi'nde tutulan kayıtların bir örneğini denetime gelen personele ibraz etmek,
- Hastanenin; T.C. Tarım ve Orman Bakanlığı, 21.12.2011 tarih ve 28149 numaralı "Hayvan Hastaneleri Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak faaliyet göstermesini sağlamak,
- Hastanenin Ulusal ve Uluslararası Akreditasyon ziyaretine hazır hale getirilmesi için verilen görevleri yapmak, bu

(Handwritten signatures)

<p>kapsamda komisyonlarla birlikte çalışmak,</p> <p>21. Hastane, aylık Acil Klinik Nöbet Listesi'ni (Veteriner Hekim, Veteriner Tekniker, Vezne, destek personeli gibi) hazırlamak,</p> <p>22. Hastanede görevli teknik ve idari hizmet personelinin çalışma düzenini sağlamak ve mevzuata uygun şekilde çalışmalarını denetlemek,</p> <p>23. Başhekimlik ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen 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	<p>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.</p>
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü emirler, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</p> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, öğretim elemanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>

 