



**ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ**

GÖREV TANIMLARI

DOKÜMAN NO:

VF Y, G, 01-09

YAYIN TARİHİ:

Ocak 2017

REVİZYON NO:

1

**REVİZYON
TARİHİ:**

Temmuz 2024

HASTANE SORUMLU YÖNETİCİSİ

BİRİMİ

VETERİNER FAKÜLTESİ

AMİRİ

DEKAN

KADRO UNVANI

ÖĞRETİM ÜYESİ

İŞ UNVANI

HASTANE SORUMLUSU

İŞ TANIMI

Hayvan Hastanesinin idari, mali, teknik ve sağlık hizmetlerinin; yasa, yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak,

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- TC Tarım ve Orman Bakanlığı'nın denetimleri sırasında Hayvan Hastanesi'nde tutulan kayıtların bir örneğini denetime gelen personele ibraz etmek,
- Hastaneye getirilen hayvanlarda ihbarı mecburi bir hastalığın tespiti veya şüphesi halinde durumu Hastane Başhekimliği'ne ve Tarım ve Orman İl Müdürlüğü'ne ivedilikle bildirmek ve gerekli önlemleri almak,
- Hastanenin; TC Tarım ve Orman Bakanlığı, 21,12,2011 tarih ve 28149 numaralı "Hayvan Hastaneleri Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak faaliyet göstermesini sağlamak,
- Hastanede görevli teknik ve idari hizmet personelinin çalışma düzenini kontrol etmek ve hastane başhekimliğine bildirmek,
- Hastanenin her türlü ihtiyacını tespit etmek ve Hastane Başhekimliği'ne bildirmek,
- Hayvan hastanesinde reçete edilen ve kullanılan ilaçların ilaç takip sistemine (İTS, ATS vb.) girilmesini sağlamak
- Dekan tarafından verilen 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, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanları, 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**