	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ **GÖREV TANIMLARI**	**DOKÜMAN NO:**	VF İ. G. 01-28
		YAYIN TARİHİ:	Ocak 2017
		REVİZYON NO:	2
		REVİZYON TARİHİ:	Eylül 2026

HAYVAN BAKICISI

BİRİMİ	VETERİNER FAKÜLTESİ
AMİRİ	FAKÜLTE SEKRETERİ
KADRO UNVANI	MEMUR/4-D SÜREKLİ İŞÇİ
İŞ UNVANI	HAYVAN BAKICISI

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Hayvan Hastanesi içinde bulunan Hospitalizasyon birimlerinin günlük olarak temizliğini yapmak,
2. Hospitalizasyon birimlerinin yer ve yüzeylerini günlük olarak temizlemek ve gerektiğinde deterjan ve dezenfektan bir malzeme kullanmak,
3. Hastaların tutulması, yakalanması ve zapturaptına yardımcı olmak,
4. Hospitalizasyon biriminde bulunan kafesleri, hasta taburcu edildikten sonra dezenfektan ve deterjan ile temizlemek,
5. Hospitalizasyon birimleri içinde bulunan atık kutularını günlük olarak boşaltmak,
6. Yapılan günlük temizlik ve kontrol sonrasında kontrol formunu paraflamak,
7. Günlük yapılması gereken işler sırasında hospitalizasyon biriminde yatan hastalarda acil bir durum gördüğünde (ölüm, yaralanma, kafese sıkışma vs.) Hospitalizasyon Sorumlusuna haber vermek,
8. Başhekimlik tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
9. Veterinerlik prosedürlerine destek olmak,
10. Hayvanların bakım ve beslenmesini yapmak,
11. Yem ve hayvan bakım ürünlerinin teslimatında indirilmesine yardımcı olmak,
12. Hayvanların sayımını yapmak,
13. Hospitalizasyon ünitesi, alet ve ekipmanların rutin bakım ve kontrollerini yapmak,
14. Hayvancılık ile ilgili idarece verilen tüm talimatları yerine getirmek,
15. Tüm işlerini biyogüvelik kuralları çerçevesinde yürütmek,
16. Hastane nöbetlerini tutmak,
17. Amirinin vereceği diğer görevleri yapmak,
18. İhtiyaç duyulan zamanlarda verilen başka görevleri vekaleten yürütmek.

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak ve faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, her türlü yazılı iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, yerinde tespit ve 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 BİRİMİ	**KONTROL EDEN BAŞHEKİM Prof.Dr. Gültekin ATALAN**	**KONTROL EDEN KALT. BİRİM SORM.**	**ONAYLAYAN: DEKAN Prof.Dr. Murat KANBUR**