	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ **GÖREV TANIMLARI**	**DOKÜMAN NO:**	VF İ. G. 01-17
		YAYIN TARİHİ:	Ocak 2017
		REVİZYON NO:	2
		REVİZYON TARİHİ:	Eylül 2026

LABORANT VE VETERİNER SAĞLIK TEKNİKERİ

BİRİMİ	VETERİNER FAKÜLTESİ
AMİRİ	FAKÜLTE SEKRETERİ
KADRO UNVANI	LABORANT VE VETERİNER SAĞLIK TEKNİKERİ
İŞ UNVANI	LABORANT VE VETERİNER SAĞLIK TEKNİKERİ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Veteriner Sağlık Teknikeri/Teknisyeni unvanının gerektirdiği yetki ve görevler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.
2. Birim amiri tarafından belirlenen sorumluluk sahası içinde veteriner hekim kontrolünde çalışmak,
3. Koruyucu aşı uygulaması yapmak,
4. Hayvanların zapturaptını yapmak,
5. Hayvanların klinik muayenesinde veteriner hekime yardımcı olmak,
6. Hayvanlara bakım ve pansuman yapmak,
7. Cerrahi operasyonlarda veteriner hekime yardımcı olmak,
8. Öğrenci uygulamalarında Öğretim Üyesinin verdiği görevleri yerine getirmek ve öğrencilere yardımcı olmak,
9. Hayvan ıslahında (tabi ve yapay tohumlamada) görev yapmak,
10. Kurum içinde yaptığı görevlerle ilgili kayıt, yazışma ve raporlama gibi işlemleri yapmak,
11. Bulaşıcı hayvan hastalıklarında alınması gerekli tıbbi önlemleri almak,
12. Dekanlığın ve birim amirinin uygun gördüğü diğer görevleri yerine getirmek,
13. Çalıştığı birimde üretilen atıkların prosedürlerine uygun olarak toplanmasını sağlamak,
14. İş yerinde belirlenen görevlerin yerine getirilmesinde, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak,
15. Görev aldığı birimin, temizlik, düzen ve biyogüvenliğini sağlamak,
16. Hastane nöbetlerini tutmak,
17. Amirinin vereceği diğer görevleri yapmak,

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**