Ek-15

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

GÖREV ADI	Veteriner Fakültesi Hastane İdari İşler Birim Sorumlusu
HİZMET SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	Dekan
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Fakülte Sekreteri
ASTLARI	

A.GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Veteriner Fakültesi Hayvan Hastanesi İdari İşler Birim Sorumlusu, hastanenin idari, mali ve personel işlemlerinin mevzuata uygun, etkin ve koordineli şekilde yürütülmesini sağlar.

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Hastanenin idari, teknik ve hizmet süreçlerinin; yazılım, personel, cihaz, stok, hasta hizmetleri, kalite ve bakım-onarım dahil olmak üzere koordinasyonunu, takibini ve raporlamasını yapan görev tanımıdır.

2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR

- Hasta kayıtlarının takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak.
- Hastane hizmetlerinde oluşan aksaklıkları tespit etmek ve giderilmesini sağlamak.
- Tıbbi cihazların arıza ve bakım süreçlerinin takibini yapmak.
- Tıbbi Malzeme Birimi ile koordinasyon sağlamak; hastane hizmetlerinde kullanılan tıbbi ürünlerin stokla izlemek ve kontrol etmek.
- Hastanede görevli tüm idari ve temizlik personelinin çalışma, izin ve nöbetlerinin takibini yapmak.
- Hastane birimlerinde hasta yatış (hospitalizasyon) ve çıkış işlemlerine ilişkin bilgileri Hastane Başhekimi raporlamak.
- Hasta ilişkileri ile hasta memnuniyetinin takibini yapmak.
- Hastane bina ve tesisatlarına ilişkin tadilat ve bakım işlerinin takibini yapmak.
- Tıbbi atıkların takibini yapmak ve oluşabilecek aksaklıkların giderilmesini sağlamak.
- Hasta hizmetlerinin yürütüldüğü birimlerde hizmet alınan temizlik firması personelinin çalışmalarını
- takip etmek ve denetlemek.
- Hastane hizmetlerinin yürütülmesinde tüm hastane birimleri arasında koordinasyonu sağlamak; yazılım sisteminin, yürütülen hizmetlerin verimliliği ile kalite kontrol çalışmalarını yürütmek.
- Çalışmalarını ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 ve ISO 22000:2018 Entegre Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak sürdürmek.
- Birim amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

3) YETKİLERİ	• Hayvan Hastanesinin idari işleyişine ilişkin faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve yürütmek. • Birime bağlı personelin görev dağılımını yapmak ve çalışmalarını denetlemek. • İlgili mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı görevde veya hizmet sınıfı içindeki diğer personel.

HAZIRLAYAN: KALİTE ve STRATEJİ GELİŞTİRME KOMİSYONU	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN DEKAN: Prof. Dr. Murat KANBUR