
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No	9400	
			Yürürlük Tarihi	27.02.2018	
			Revizyon Tarihi	-	
			Revizyon No	-	
			Sayfa No	-	
Alt Birim Adı	Veteriner Fakültesi Dekanlığı				
Adı ve Soyadı	Ahmet AYDOĞDU				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Hayvan Hastanesi Sorumlusu				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3298 - Dahili	e-mail	ahmet631972@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Cemal DEMİR				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Veteriner Fakültesi Dekanlığı' nın gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Hayvan Hastanesi ile ilgili işleri yapar.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	1- Döner Sermaye faaliyetleri bünyesinde yapılan bu analizlerden elde edilen gelirlerin kaydedilmesi ve mutemetliğinin yapılması. 2- Laboratuarda bulunan cihaz ve malzemelerin talimatlara göre kullanımı, kontrolünün yapılması. 3- Laboratuvar kayıt defterinin düzenli olarak tutulması. 4- Laboratuvarların tertip ve düzeninin yapılması. 5- Hayvan Hastanesine gelen hasta hayvanların "Triaj Sorumlusu" olarak ön muayenesinin yapılması. 6- Ön muayene sonrasında gerekli durumlarda ilgili nöbetçi öğretim elemanlarına bilgi verilmesi. 7- Hastane içerisinde bulunan tüm muayene, tedavi ve operasyon salonlarına, her kullanımdan sonra temizlik elemanlarının yönlendirilmesi ve kontrolünün yapılması. 8- Hastane içerisinde yaşanan herhangi bir aksaklık ve arızanın aciliyet durumuna göre Klinik Bilimler Bölüm Başkanına veya Fakülte Sekreterine bildirilmesi. 9- Fakültemiz "Döner Sermaye Mutemedi" olarak klinik ve laboratuvarlarda yapılan iş ve hizmetlerin makbuzlarının kesilmesi, ücretlerinin nakit tahsil edilmesi. 10- Tahsil edilen miktarın belirlenen limite göre bağlı olduğu saymanlığa teslim edilmesi. 11- Döner Sermaye bünyesinde yapılan iş ve hizmetlerin aylık ve yıllık dökümlerinin hazırlanması ve Dekanlığa sunulması. 12- Hastanede ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerin piyasa araştırma iş ve işlemlerini yürütmek. 13- Bulunduğu odanın tertip ve düzeninin yapılması. 14- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. 15- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. 16- Çalışma mesai çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak. 17- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. 18- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. 19- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirme				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 5. EBSY ve DMİS uygulamalarını kullanmak				
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek				
Görev Tanımını Hazırlayan			Onaylayan		
Serkan ARSLAN Fakülte Sekreteri V.			Prof.Dr. Mehmet AVCI Dekan V.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Ahmet AYDOĞDU			Tarih: 26.02.2018		