

	<p style="text-align: center;">T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI GÖREV TANIMI</p>		Evrak Kayıt No	
			Yürürlük Tarihi	
			Revizyon Tarihi	2.02.2022
			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)	Mehmet Ali AKILLI			
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	<p>1- Döner Sermaye faaliyetleri bünyesinde yapılan işlemlerden elde edilen gelirlerin kaydedilmesi ve mutemetliğinin yapılması.</p> <p>2- Hayvan Hastanesine gelen hasta hayvanların "Triaj Sorumlusu" olarak ön muayenesinin yapılması.</p> <p>3- Ön muayene sonrasında gerekli durumlarda ilgili nöbetçi öğretim elemanlarına bilgi verilmesi.</p> <p>4- Hastane içerisinde bulunan tüm muayene, tedavi ve operasyon salonlarına, her kullanımdan sonra temizlik elemanlarının yönlendirilmesi ve kontrolünün yapılması.</p> <p>5- Hastane içerisinde yaşanan herhangi bir aksaklık ve arızanın aciliyet durumuna göre Klinik Bilimler Bölüm Başkanına veya Fakülte Sekreterine bildirilmesi.</p> <p>6- Fakültemiz "Döner Sermaye Mutemedi" olarak klinik ve laboratuarlarda yapılan iş ve hizmetlerin makbuzlarının kesilmesi, ücretlerinin nakit tahsil edilmesi.</p> <p>7- Tahsil edilen miktarın belirlenen limite göre bağlı olduğu saymanlığa teslim edilmesi.</p> <p>8- Döner Sermaye bünyesinde yapılan iş ve hizmetlerin aylık ve yıllık dökümlerinin hazırlanması ve Dekanlığa sunulması.</p> <p>9- Hastanede ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerin piyasa araştırma iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>10- Döner Sermaye Satın Alma İşlemleri, Tahakuk İşlemleri, Ambar Ayniyat işlemlerini yürütmek</p> <p>11- Bulunduğu odanın tertip ve düzeninin yapılması.</p> <p>12- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</p> <p>13- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</p> <p>14- Çalışma mesai çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak.</p> <p>15- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</p> <p>16- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>17- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirme</p>			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</p> <p>3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p> <p>4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>5. EBSY ve DMİS uygulamalarını kullanmak</p>			
Bilgi (Yasal Dayanak)	<p>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</p> <p>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</p>			
Görev Tanımını Hazırlayan	Serkan ARSLAN Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof.Dr. Nihat DENEK Dekan	