

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No	
			Yürürlük Tarihi	
			Revizyon Tarihi	2.02.2022
			Revizyon No	-
			Sayfa No	-
<b>Alt Birim Adı</b>	Veteriner Fakültesi Dekanlığı			
<b>Adı ve Soyadı</b>	Mehmet Ali AKILLI			
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni			
<b>Görev Unvanı</b>	Hayvan Hastanesi Sorumlusu			
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 3298 - Dahili	e-mail	<a href="mailto:mali@harran.edu.tr">mali@harran.edu.tr</a>	
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri			
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Ahmet AYDOĞDU			
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Veteriner Fakültesi Dekanlığı' nın gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Hayvan Hastanesi</b> ile ilgili işleri yapar.			
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<p>1- Döner Sermaye faaliyetleri bünyesinde yapılan bu işlemler elde edilen gelirlerin kaydedilmesi,</p> <p>2- Eczanede ve Depoda bulunan ilaçların, malzemelerin talimatlara göre saklanması, son kullanma tarihlerinin kontrolü, stok kontrolünün yapılması</p> <p>3- Eczane kayıt defterinin düzenli olarak tutulması.</p> <p>4- Eczane tertip ve düzeninin yapılması.</p> <p>5- Hayvan Hastanesine gelen hasta hayvanların "Triaj Sorumlusu" olarak ön muayenesinin yapılması.</p> <p>6- Ön muayene sonrasında gerekli durumlarda ilgili nöbetçi öğretim elemanlarına bilgi verilmesi.</p> <p>7- Hastane içerisinde bulunan tüm muayene, tedavi ve operasyon salonlarına, her kullanımdan sonra temizlik elemanlarının yönlendirilmesi ve kontrolünün yapılması.</p> <p>8- Hastane içerisinde yaşanan herhangi bir aksaklık ve arızanın aciliyet durumuna göre Klinik Bilimler Bölüm Başkanına veya Fakülte Sekreterine bildirilmesi.</p> <p>9- Döner Sermaye bünyesinde yapılan iş ve hizmetlerin aylık ve yıllık dökümlerinin hazırlanması ve Dekanlığa sunulması.</p> <p>10- Bulduğu odanın tertip ve düzeninin yapılması.</p> <p>11- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</p> <p>12- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</p> <p>13- Çalışma mesai çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak.</p> <p>14- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</p> <p>15- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>16- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirme</p>			
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<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 uygulamalarını kullanmak</p>			
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<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>			
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	Serkan ARSLAN Fakülte Sekreteri		<b>Onaylayan</b> Prof.Dr. Nihat DENEK Dekan	