

	VETERİNER HEKİM GÖREV TANIMI	Doküman /Bölüm No:	Hayvan Hastanesi
		Yayın Tarihi:	
		Rev. Tarihi No:	18.04.2025
		Sayfa No:	01

ÖZELLİKLERİ

657 Sayılı Kanunda Yer Almaktadır.

GÖREVLERİ

- 1- Birimdeki tüm hayvanların hastalık kontrolünü yapmak.
- 2- Aşılama programlarını gerçekleştirmek
- 3- Üreme faaliyetlerini takip etmek.
- 4- Her türlü teşhis ve tedavilerini gerçekleştirmek, koruyucu önlemler almak.
- 5- Gerekli durumlarda ilgili Anabilim Dallarından yardım almak ve hastayı izlemek
- 6- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- 7- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- 8- Birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetleri yerine getirilmesine katkı sağlamak
- 9- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak
- 10- Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Mürşit YILMAZ (Şef)	Prof. Dr. Seyfettin GÜR (Başhekim)

	VETERİNER SAĞLIK TEKNİKERİ GÖREV TANIMI	Doküman /Bölüm No:	HAYVAN HASTANESİ
		Yayın Tarihi:	
		Rev. Tarihi No:	18.04.2025
		Sayfa No:	01

ÖZELLİKLERİ

657 Sayılı Kanunda Yer Almaktadır.

GÖREVLERİ

- 1-Hayvan Hastanesi'nde Dekanlık veya Başhekimlik tarafından verilen idari veya klinik görevleri yerine getirir.
- 2- Klinik görevler yerine getirilirken klinik kıyafeti giymelidir.
- 3- Nöbetçi triaj hekimine gelen hastayı haber vermek.
- 4- Hasta hayvanlara yapılan; muayene, pansuman, bakım, tıraş, tırnak kesimi, enjeksiyon vb. klinik uygulamalar sırasında Veteriner Hekimlere yardımcı olmak.
- 5- Hayvan Hastanesi içerisinde kullanılan tüm cihazların listesini oluşturmak. Hastaneye yeni alınan cihazları bu listeye eklemek. Hayvan Hastanesi içerisinde kullanılan ve listelenen tüm cihazların haftalık olarak takibini ve kontrolünü yapmak, çalışır vaziyette olan veya arızalanan cihazları liste üzerinde işaretleyip Sorumlu Yönetici ile birlikte imza altına alarak arşivlemek.
- 6- Arızalanan cihazları Başhekimliğe yazılı olarak bildirmek.
- 7- Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Erdem KAYA (ŞEF)	Prof. Dr. Seyfettin GÜR (Başhekim)

	BAŞHEKİM YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Doküman /Bölüm No:	HAYVAN HASTANESİ
		Yayın Tarihi:	
		Rev. Tarihi No:	18.04.2025
		Sayfa No:	01

ÖZELLİKLERİ

Fırat Üniversitesi Veteriner Fakültesi Öğretim Elemanı olarak 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda yer almaktadır.

GÖREVLERİ

1. Başhekimin yapacağı görev dağılımına göre, Hayvan Hastanesi'nin verdiği hizmetlerin ve idari işlerin yürütülmesinde başhekim ile birlikte çalışmak.
2. Başhekimin görevi başında bulunmadığı zamanlarda başhekimliğe vekâlet etmek.
3. Acil Klinik, Hospitalizasyon, Yoğun Bakım ve Klinik Beceri Laboratuvarı Sorumluları görevleri başında bulunmadığı zamanlarda bu görevleri yapmak.
4. Dekanlık ve Başhekimlik tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
5. Başhekim yardımcılarının görev süreleri, başhekimin görev süresi ile birlikte sona erer.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Mürşit YILMAZ (Şef)	Prof. Dr. Seyfettin GÜR (Başhekim)

	TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman /Bölüm No:	HAYVAN HASTANESİ
		Yayın Tarihi:	
		Rev. Tarihi No:	18.04.2025
		Sayfa No:	01

ÖZELLİKLERİ

657 Sayılı Kanunda Yer Almaktadır.

GÖREVLERİ

- 1- Fakülte ve hayvan hastanesinde bulunan tüm açık ve kapalı alanının temizliğinin yapılması
- 2- Depoların temizliğinin yapılması
- 3- Dış alan temizliğinin yapılması
- 4- Tuvaletlerin temizliğinin yapılması
- 5- Laboratuvar, ofislerin, dersliğin ve kazan dairesinin temizliğinin yapılması
- 6- Yerlerin temizlenmesi
- 8- FÜVF İş Güvenliği Talimatı ve Taahhütnamesine uygun hareket etmek.
- 9- Amirin verdiği diğer işlerin yapılması

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Mürşit YILMAZ (Şef)	Prof. Dr. Seyfettin GÜR (Başhekim)

	ECZANE PERONELİ GÖREV TANIMI	Doküman /Bölüm No:	HAYVAN HASTANESİ
		Yayın Tarihi:	
		Rev. Tarihi No:	18.04.2025
		Sayfa No:	01

ÖZELLİKLERİ

657 Sayılı Kanunda Yer almaktadır.

GÖREVLERİ

- 1- Tıbbi malzeme taleplerini oluşturarak temin edilebilmesi için Başhekimliğe bildirmek.
- 2- Başhekimlikçe temin edilen malzemelerin sisteme girişini yapmak.
- 3- Yazılan reçetelerin fiyatlandırmasını ve sistemden çıkış işlemlerini yaparak hasta sahiplerine vermek
- 4- Anlaşmalı kurumlara yazılan reçetelerin fiyatlandırmasını yaptıktan sonra muhafaza ederek 6 aylık süre sonunda Döner Sermaye Birimine göndermek.
- 5- Her yılın sonunda Döner Sermaye Biriminden bir personel ile beraber tıbbi malzeme sayımlarını yapmak.
- 6- Narkotik ilaçların kontrollü kullanımını ve periyodik sayımını gerçekleştirmek.
- 7- Eczanede ilaçların stok ve son kullanım tarihlerini düzenli olarak kontrol etmek.
- 8- Eczanede ilaçların uygun depolama şartlarında muhafaza edilmesini sağlamak.
- 9- Hastane içinde numune ilaç kullanımını önlemek üzere diğer birimlerle işbirliği içinde çalışmak.
- 10- Bozulan ve son kullanım tarihleri geçmiş ilaçların uygun şekilde imha edilmesini ve kayıtlardan düşülmesini sağlamak.
- 11- Eczanede mevcut ilaçları cinslerine göre sınıflandırarak dolaplara yerleştirilmesini, gerekli yerlere ilaçların ticari isim etiketlerinin yerleştirilmesini, şiddetli ve hafif zehirli ilaçlar ve ışıktan korunması gereken maddelerin tasnif edilerek eczane içinde uygun yerlerde depolanmasını sağlamak.
- 12-Eczane ve ilaç deposundaki ilaç, alet, tıbbi cihaz, sıhhi malzeme, kimyevi maddeler ve bütün demirbaş eşyanın bakım, muhafaza ve sarfının, eczane deposuna giren çıkan ilaçların kayıtlarının uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
- 13- İhtiyaç halinde hastane genelindeki ilaç stok sayımlarında görev almak.
- 14- Hekim tarafından istemi yapılan ilaçları ilaç-ilaç ve ilaç-besin etkileşimi açısından değerlendirerek,etkileşim görülmesi halinde bu durumu rapor etmek.
- 15- Hekimler tarafından hastalara istem yapılan ilaçlardan maksimum dozu aşanlar ve ilaç kodeksineuygun olmayanlar hakkında ilgili hekim ile görüşerek önerilen doz hakkında bilgi vermek.
- 16- Eczanede imal edilen ilaçlar için lüzumlu toksik maddelerin tartıları eczacı tarafından yapıldığından, reçetelerde rastlanan ilaç kodeksine uygun olmayan tertip hatalarında ilgili hekime haber vermek.
- 17- Sipariş, fatura, transfer, hasta hesabına ilaç girilmesi, iade ilaç düşülmesi, ilaç sayımı sonuçları gibiilaç giriş çıkış kayıtlarının sisteme tanımlanması ve stok takibinin yapılması süreçlerinde görev almak.
- 18- Hekimlerin ilaçlara ve ilaç kullanımına yönelik kendisine ilettikleri soruları yanıtlayarak hastalarauygulanan ilaçlara dair önerilerde bulunmak.
- 19- Hastaların mahremiyetine ve bilgi gizliliğine özen göstermek.
- 20- Amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Mürşit YILMAZ (Şef)	Prof. Dr. Seyfettin GÜR (Başhekim)

	MALİ İŞLER BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman /Bölüm No:	HAYVAN HASTANESİ
		Yayın Tarihi:	
		Rev. Tarihi No:	18.04.2025
		Sayfa No:	01

ÖZELLİKLERİ

Fırat Üniversitesi Hayvan Hastanesi İdari Personeli olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak.

GÖREVLERİ

- 1- Mal ve hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibini yapar.
- 2- Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesi hazırlar.
- 3- Telefon ve elektrik faturalarının ödeme işlemlerini yapar.
- 4- Ön mali kontrol işlemlerini gerektiren evrakları hazırlar ve takibini yapar.
- 5- Birim evraklarının dosyalar, arşive kaldırılması gereken dosyaların hazırlığını yapar.
- 6- Alınan mal ve malzemenin taşınır kayıt yetkilisine teslim edilmesini sağlar.
- 7- Akademik ve idari personelin yurtiçi-yurtdışı, geçici-sürekli görev yolluklarının ödemesi için gerekli işlemleri yürütür.
- 8- Giyim yardımı alan personellerin, giyim yardımı ödemelerini almaları için gerekli işlemleri yapar.
- 9- Hayvan Hastanesi bütçesini hazırlar.
- 10- Yıllık faaliyet raporunu hazırlar.
- 11- Hayvan Hastanesi şefi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
- 12- Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Mürşit YILMAZ (Şef)	Prof. Dr. Seyfettin GÜR (Başhekim)