



Görev Adı	Merkez Müdürü/ Hastane Başhekimi
Üst Yönetici / Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcıları
Astları	Başhekim Yardımcıları, Hastane Müdürü
Vekalet Eden	Başhekim yardımcıları
Görevin Kısa Tanımı	Rektörlük bünyesinde faaliyet gösteren hayvan hastanesinin etkin biçimde çalışmasını, kaliteli hizmet sunmasını ve öğrenci uygulamalarının eksiksiz yapılmasını denetlemek, personelin düzenli ve uyumlu çalışmasını koordine etmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- Hastane güvenliğinin sağlamak ve güvenlik birimiyle koordinasyonu kurmak,- Hastane içi öğrenci uygulamalarını düzenlenmek, koordine etmek, kontrol etmek,- Öğrenci uygulamalarında kullanılan hayvanların bakımını, beslenmesini, sevkini ve idaresini düzenlemek,- Sahipsiz hayvanların hastaneye giriş ve çıkışlarını düzenlemek ve ilgili belediyeleri koordine etmek- Hastane idari personelini denetlemek,- Hastane personelinin arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemler almak,- Hastanede görev alan öğrencilerin iş akışını ve nöbete katılımını sağlamak,- Amirlerinin Vereceği diğer görevleri yapmak
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Adı</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Birim Amiri</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
.....
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Adı	Başhekim Yardımcısı(Hayvan Sağlığı)
Üst Yönetici / Yöneticileri	Başhekim
Astları	Şube Müdürü-İdari ve Yardımcı hizmetler Personeli
Vekalet Eden	Başhekim yardımcıları
Görevin Kısa Tanımı	Rektörlük bünyesinde faaliyet gösteren hayvan hastanesinin etkin biçimde çalışmasını, kaliteli hizmet sunmasını ve öğrenci uygulamalarının eksiksiz yapılmasını denetlemek, personelin düzenli ve uyumlu çalışmasını koordine etmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Hastanenin eczane ve vezne birimlerinin uyum içinde çalışmasını sağlamak ve eczane ihtiyaçlarını gidermek,-Hastane iş Şemaları hazırlamakHasta sahipleri ile hekim arasında ilişkileri denetlenmek veya kontrolünü sağlamak-Hastanede çalışan personelin ve öğrencilerin hayvanlarla ilgili biyogüvenlik tedbirlerini almak, uygulamak ve denetlemek-Merkez laboratuvarının düzenli çalışmasını sağlamak ve ihtiyaçlarını gidermek,- Hastanede görevli akademik ve idari personelin uyumlu çalışmasını sağlamak,-Hastane ile ilgili şikayetleri incelemek, değerlendirmek ve raporlamak-Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Adı</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Başhekim</p>	



Görev Adı	Başhekim Yardımcısı(İdari ve Mali işler)
Üst Yönetici / Yöneticileri	Başhekim
Astları	Şube Müdürü-İdari ve Yardımcı hizmetler Personeli
Vekalet Eden	Başhekim yardımcıları
Görevin Kısa Tanımı	Rektörlük bünyesinde faaliyet gösteren hayvan hastanesinin etkin biçimde çalışmasını, kaliteli hizmet sunmasını ve öğrenci uygulamalarının eksiksiz yapılmasını denetlemek, personelin düzenli ve uyumlu çalışmasını koordine etmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Hastanenin eczane ve vezne birimlerinin uyum içinde çalışmasını sağlamak ve eczane ihtiyaçlarını gidermek,-Hasta sahipleri ile hekim arasında ilişkileri denetlenmek veya kontrolünü sağlamak,-Hastane güvenliğinin sağlanmak ve güvenlik birimiyle koordinasyonu kurmak,-Öğrenci uygulamalarının düzenlenmek,-Öğrenci uygulamalarında kullanılan hayvanların bakımını, beslenmesini, sevkini ve idaresini düzenlemek,-Sahipsiz hayvanların hastaneye giriş ve çıkışlarını düzenlemek ve ilgili belediyeleri koordine etmek,-Hospitalizasyon ünitesinin temizliği, bakımı ve işleyişinin düzenlenmek,-Tıbbi atıkların hastane içinde kontrol altına almak ve yönetmek,-Merkez laboratuvarının düzenli çalışmasını sağlamak ve ihtiyaçlarını gidermek,-Hastane idari personelini denetlemek,-Hastane personelinin arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemler almak,-Hastanede görevli akademik ve idari personelin uyumlu çalışmasını sağlamak,- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak
Görevin Gerektirdiği Nitelikleri	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	
Görev Adı ONAYLAYAN/...../..... Başhekim	



Görev Adı	Şube Müdürü
Üst Yönetici / Yöneticileri	Başhekim, Başhekim Yardımcıları
Astları	İdari Personel, Yardımcı Hizmetler Personeli
Vekalet Eden	Başhekim yardımcıları
Görevin Kısa Tanımı	Rektörlük bünyesinde faaliyet gösteren hayvan hastanesinin etkin biçimde çalışmasını, kaliteli hizmet sunmasını ve öğrenci uygulamalarının eksiksiz yapılmasını denetlemek, personelin düzenli ve uyumlu çalışmasını koordine etmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Hospitalizasyon ünitesinin temizliği, bakımı ve işleyişinin düzenlenmek,-Tıbbi atıkları hastane içinde kontrol altına almak ve yönetmek,-Hastane bütçesi ile ilgili bilgileri temin etmek hazırlamak-Mal ve hizmet alım işlemlerini bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek-Hastane idari personelini denetlemek,- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Başhekim</p>	



Görev Adı	Laborant
Üst Yönetici / Yöneticileri	Başhekim, Başhekim Yardımcıları, Hastane Müdürü
Astları	Yardımcı Hizmetler Personeli
Vekalet Eden	
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Laborantla ilgili görevleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">Hastanemize gelen numune kabulünün ve ön hazırlığının yapılmasıKabul edilen numunenin rutin işlemlerinin yapılması (doku takip, doku bloklama, kesit alma, boyama)Rutin işlemlerden geçen işlemlerin preperat olarak mikroskopta incelenecek şekilde hazırlanmasıSaklanması gereken blokların ve preperatların uygun şekilde saklanmasılaboratuvarda numune çalışmalarında gerekli sarf malzemelerin hazırlanıp uygun koşullarda muhafaza edilmesiRutinde kullanılan laboratuvar malzemelerinin ve cihazlarının takip edilmesi, kontrollerinin yapılması ve kayıt altına alınarak eksik olduğu durumlarda birim sorumlusuna haber verilmesiLaboratuvar araç gereçlerinin ve çalıştıkları cihazların temizlik ve dezenfeksiyonuHer türlü hasta ve test sonuç bilgisinin güvenlik altına alınmasıLaboratuvar Güvenliği Rehberine uygun hareket etmekLaboratuvar sorumlusunun verdiği görevleri yerine getirmekGörev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	-İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Laborantla ilgili görevleri yerine getirmek.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....</p> <p>Laborant ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Başhekim</p>	



Görev Adı	Hizmetli/Sürekli İşçi
Üst Yönetici / Yöneticileri	Başhekim, Başhekim Yardımcıları, Şube müdürü
Astları	İdari Personel,Yardımcı Hizmetler Personeli
Vekalet Eden	Fakültede görevli temizlik personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgilimevzuat çerçevesinde genel temizlik ve evrak nakil işleri görevini yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<p>-Tuvalet Temizliği: Fayanslar, kapılar aynalar cam sille silinecek sular kireçli olduğu için hortumla su sıçratılmayacak. Zemin yüzey temizleyici ilaçla fırçalanarak suyla yıkanıp çek pasla çekilip kurulacaktır. Tuvalet taşları pisuarlar Klino ile ilaçlanıp tuvalet fırçasıyla fırçalanacak. Lavobalar toz vimle lavoba fırçasıyla fırçalanacak. Günde 3 defa tuvaletler temizlenecek.</p> <p>-Çalışma odalarında haftada 2 gün detaylı temizlik yapılacak her gün çöpleri alınacak. Odaların temizliğinde tuvaletlerde kullanılan paspaslar kesinlikle kullanılmayacak masaların temizliğinde temiz bezler kullanılacak. Aynı bez defalarca kullanılmayacak her defasında yıkanarak kullanılacak</p> <p>-</p> <p>-Koridorlar günde 2 defa süpürülecek her gün kombinat makinesi ile temizlik yapılacak.</p> <p>-Geri dönüşüm kutuları her gün boşaltılacak</p> <p>-İşini bitiren dinlenmeye çekilebilir Normal dinlenme saatleri: (10:00-10:30) –(12.00-12:30)-15.00-15:30) şeklinde olacaktır.</p> <p>-Yıllık izinler dönüşümlü olarak kullanılacaktır.</p> <p>-Opsasyon salonu, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.</p> <p>-Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.</p> <p>-Binada meydana gelen arızaları ve aksaklıkları Başhekimliğe bildirmek.</p> <p>-Görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</p>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Adı</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Başhekim</p>	



Görev Adı	Döner Sermaye Mutemeti
Üst Yönetici / Yöneticileri	Başhekim, Başhekim Yardımcıları, Hastane Müdürü
Astları	-
Vekalet Eden	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Laborantla ilgili görevleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">Hastane döner sermaye gelir bütçesinin hazırlanmasını ve elde edilen gelirleri bütçe tertiplerine uygun bir şekilde kayıtlara alınmasını sağlar.Hastaneye ait döner sermaye alt birimlerince üretilen mal-hizmetlerin birim fiyatlarının Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenmesi için gerekli yazışmaları yapar.Hastane Yönetim Kurulunca belirlenen birim fiyatlar doğrultusunda gerekli satış ve faturalandırma işlemlerini takip eder.Gelir elde edilmesi esnasında hazırlanan fatura ve muhasebe yetkilisi makbuzlarının muhasebeleştirilmesini ve muhasebe kayıtları ile fakülte kayıtlarının birbirini tutmasını sağlar.Hastane döner sermaye gider bütçesinin hazırlanmasını ve yapılan harcamaların gider bütçesine uygunluğunu sağlar.Hastaneye ait döner sermaye birimlerinin faaliyetleri esnasında ihtiyacı olan mal hizmet alımları için gerekli piyasa araştırmasını yapar onay neticesinde satın alma işlemini gerçekleştirir.Hazırlanan ödeme evraklarının Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne teslimini sağlar.Hastanede döner sermaye faaliyetlerine katkıda bulunan personele katkı payı ödemelerinin yapılabilmesi için gerekli Hastane ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarının hazırlanmasını sağlar.İlgili dönemler sonunda katkı payı ödemelerini gösterir bordroları hazırlar, imzaya sunar, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletir ve bankadan personel hesaplarına aktarımını sağlar.Satın alınan ve taşınır kayıtları yapılması gerekenlerin kayıt işlemlerini gerçekleştirir.Kayıt işlemi yapılan tüketim malzemelerinin kullanıcılarına teslimi yaparak çıkış işlemini gerçekleştirir.Kayıt işlemi yapılan demirbaşların kullanıcılarına zimmetini gerçekleştirir.DanışmanlıklarAnaliz makbuz tahsilatlarıTüm bu işlemler neticesinde hazırlanan evrakların Döner Sermaye Saymanlığına iletilmesini ve Saymanlık ile İşletme Birimi arasında muhasebe kayıtlarının paralel bir şekilde olmasını sağlar.Görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Döner Sermaye İşleri Görevlisi</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Başhekim</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

.....
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Adı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Üst Yönetici / Yöneticileri	Başhekim, Başhekim Yardımcıları, Hastane Müdürü
Astları	-
Vekalet Eden	Hastanede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları depoda muhafaza etmek-Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek-Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.-Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak-Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.-Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.-Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.-Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.-Hastenenin her mali yılı bütçe hazırlık işlemlerinin yapılması-Doğrudan Temin 22/d maddesine istinaden satın alma işlemlerinin yapılması-Görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerekli Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	
Taşınır Kayıt Yetkilisi ONAYLAYAN/...../..... Başhekim	