



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Milas Veteriner Fakültesi Dekanlığı
Eğitim Ve Uygulama Hastanesi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir (1)

Kadro Unvanı: Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni	Görev Unvanı : Veteriner Hasta Kabul Vezne ve Hastane Depo
Görevli Personellerin Adı Soyadı: Gökhan TAŞER	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Fakülte Sekreteri	Vekalet : ----
İdari Görevler	
1	Hayvan Hastanesi Hasta Kabul biriminde hastaları karşılamak, gelen hastaların kayıtlarını hasta takip sistemine kaydetmek.
2	Kurum içinde yaptığı görevlerle ilgili kayıt,yazışma ve raporlama gibi işlemleri yapmak.
3	Nöbetçi triaj hekimine gelen hastayı haber vermek.
Görev ve Sorumluluklar	
1	Hastaneye müracaat eden hasta sahibinin,hasta ile ilgili bilgileri alıp ilgili hekimle görüşüp randevu oluşturmak ve kayıt etmek.
2	Üst Yönetim tarafından belirlenen mesai saatlerine uymak
3	Hasta sahibini ücretler konusunda bilgilendirmek
4	Faturası oluşturulan hastaların ücretlerini tahsil etmek
5	Hasta yakınına vezne alındı makbuzu vermek.
6	Gün boyu yapılan muayenelerde alınan ücretleri bilgisayara kaydetmek.
7	Günlük gelirleri ilgili banka şubesindeki Döner Sermaye hesabına yatırmak
8	Birimde yaşanan olumsuz durumları amirlerine iletme
9	Depoların düzeni sağlamak.
10	Depolara" depalara " önce giren önce" çıkar prensibinin uygulanmasını sağlamak.
11	Hammadde tanımlarını ve türünlerin saklanması koşullarını bilmek ve bu bilgiler doğrultusunda depolama yapmak.
12	Aylık depo sayımları yaparak birim sorumlusuna sayım sonuçlarını vermek.
13	Temin edilen ilaç veya sarf malzemelerinin stok girişini ve takibini yapmak.
14	Azalan malzeme veya ilaçlar için yeniden temin amacıyla Sorumlu Yöneticiye haber vermek.
15	Amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmak
	Akademik ve İdari personel ile ilgili iş ve işlemler
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak *En az lise ve dengi okul mezunu olmak *personel İşlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Resmi Yazışmada Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR	Dekan, Dekan Yardımcısı, Başhekim, Fakülte Sekreteri, Hastane Müdürü

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Gökhan TAŞER

İmza :

HAZIRLAYAN

Nuray ÇİFTÇİ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Artay YAĞCI
Dekan