



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Ali BİLGİLİ
Unvanı / Görevi	Hastane Müdürü
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Mali İşler Bürosu, Personel ve Yazı İşleri Bürosu, Sağlık Teknikerleri, Hasta Kabul ve Vezne, Güvenlik, Temizlik İşleri
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Başhekim

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Hastanenin verimli şekilde çalışmasını sağlamak amacıyla gerekli ihtiyaçları zamanında tespit etmek, bunların temin yollarını araştırmak ve gerekli koordinasyonu sağlayarak tedbir almak.
- Yazışmaların usulüne uygun olarak yapılmasını, kayıtların ve dosyaların usulüne uygun tutulmasını sağlamak.
- 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca verilen görevleri yapmak.
- Hastane Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
- Çalışan personelin yıllık izinlerini düzenlemek, personelin özlük haklarının, mesaiye devamlarının takibini yapmak, istatistikî bilgileri ve çalışma cetvellerini hazırlamak.
- Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak ve denetlemek.
- EBYS' den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Personel ile toplantılar düzenleyerek ilgili oldukları hizmetlerde koordinasyonu sağlamak.
- Personelin görev esnasında kıyafet ve davranışlarının mevzuat ve emirlere uygunluğunu sağlamak ve denetlemek.
- Acil sebeplerle görevine gelemeyen personelin işini yürütmek üzere gerekli tedbirleri almak ve yerine başka personel görevlendirerek iş bölümü yapmak.
- Depolama, ambar ve depodan çıkış hizmetlerini yakından izlemek ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Hastane bütçesini hazırlamak.
- Hastanenin çeşitli birimlerinde bulunan cihaz, malzeme ve bina onarımı gibi işlerin ilgililerce zamanında yapılmasını sağlamak.
- Başhekimin uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek
- Hastane Müdürü; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Başhekime karşı birinci derecede sorumludur.
- Gerekli durumlarda Hastane Döner Sermaye Dağıtım, İnceleme ve Değerlendirme Kuruluna raportörlük görevini yapmak.
- Başhekim'in vereceği diğer görevleri yapmak.

Tebellüğ Eden
Ali BİLGİLİ
Hastane Müdürü

Tebliğ Eden
Prof. Dr. Muhammed Enes ALTUĞ
Başhekim

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Muhammed Enes ALTUĞ
Başhekim

...../...2022



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Reyyan YEL
Unvanı / Görevi	Memur /Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Hatay MKÜ Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Hastanesi)
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Başhekim

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1) Birim depo giriş ve çıkış kayıt işlemlerini yapmak, ilgili belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Taşınır Kontrol Yetkilisine sunmak
- 2) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları ambarlarda muhafaza etmek.
- 3) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 4) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak
- 5) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- 6) Personel Yazı işleri Memuru görevde olmadığı zamanlar ilgili birimin işlerini yapmak.
- 7) Muhasebe/Satınalma Memuru görevde olmadığı zamanlar ilgili birimin işlerini yapmak.
- 8) Başhekimlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Tebellüğ Eden

Reyyan YEL
Memur

Tebliğ Eden

Ali BİLGİLİ
Hastane Müdürü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhammed Enes ALTUĞ
Başhekim
....../....../2025



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	ALİ ALKAN
Unvanı / Görevi	ŞEF
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Hatay MKÜ Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Hastanesi)
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Başhekim

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1) Piyasa fiyat araştırma işlemlerini yapmak ve satın alma işlemlerini yapmak.
- 2) Ön muhasebe ve Taşınır Kontrol İşlemlerine destek olmak.
- 3) Taşınır Kontrol Yetkilisinin izinli olduğu dönemlerde ilgili işlerini yapmak.
- 4) Taşınır Kontrol Yetkilisinin izinli olduğu zaman depo giriş ve çıkış kayıt işlemlerini yapmak
- 5) Döner sermaye (ek ödeme) işlemlerini yapmak.
- 6) Hastane Döner Sermaye Dağıtım, İnceleme ve Değerlendirme Kuruluna raportörlük görevini yapmak.
- 7) Personel ve Yazı İşleri Personelinin olmadığı durumlarda, Personellerin izin takipleri ve özlük işlerini yürütmek, Kurum içi ve kurum dışı yazıları hazırlamak ve takip etmek,
- 8) Başhekimlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Tebellüğ Eden

Ali ALKAN
Şef

Tebliğ Eden

Ali BİLGİLİ
Hastane Müdürü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhammed Enes ALTUĞ
....../....../2022



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Ender BULUKLU
Unvanı / Görevi	Veteriner Hekim
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Hatay MKÜ Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Hastanesi)
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Başhekim

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1) Veteriner Hekim yetki ve sorumluluğu kapsamındaki işleri yapmak
- 2) Hastane eczane hizmetlerini yürütmek
- 3) Hastane hasta kayıt ve vezne işlerini yapmak
- 4) Başhekimlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Tebellüğ Eden

Ender BULUKLU
Veteriner Hekim

Tebliğ Eden

Ali BİLGİLİ
Hastane Müdürü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhammed Enes ALTUĞ
Başhekim
...../...../2022



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	İBRAHİM GÜNDÜZ
Unvanı / Görevi	Tekniker /Personel ve Yazı İşleri
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Hatay MKÜ Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Hastanesi)
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Başhekim

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1)Personel iş ve işlemlerini yapmak.
- 2)Personellerin izin takipleri ve özlük işlerini yürütmek.
- 3)Kurum içi ve kurum dışı yazıları hazırlamak ve takip etmek.
- 4)Birimin duyuru ve ilanlarını takip etmek.
- 5)Kısmi zamanlı öğrenciler ve öğrenci staj işlemlerini takip etmek
- 6)Birimin arşiv işlerini yürütmek.
- 7) Birimin Web sitesi düzenlemesini ve takibini yapmak.
- 8) Taşınır Kayıt Yetkilisinin olmadığı zamanlarda ilgili birimin işlerini yapmak.
- 9) Başhekimlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Tebellüğ Eden

İBRAHİM GÜNDÜZ
Tekniker

Tebliğ Eden

Ali BİLGİLİ
Hastane Müdürü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhammed Enes ALTUĞ
Başhekim
....../....../2022



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Eda ERASLAN
Unvanı / Görevi	VHKİ
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Hatay MKÜ Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Hastanesi)
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Başhekim

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1) Birim Mal ve Hizmet alımlarını (Satın alma, telefon faturaları vb.) işlerini yapmak.
- 2) İdari ve döner sermaye bütçe işlerini yapmak
- 3) Başhekimlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Tebellüğ Eden

Eda ERASLAN
VHKİ

Tebliğ Eden

Ali BİLGİLİ
Hastane Müdürü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhammed Enes ALTUĞ
Başhekim
....../....../2022



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	İbrahim YILMAZ
Unvanı / Görevi	VHKİ
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Hatay MKÜ Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Hastanesi)
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Başhekim

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1) Taşınır Kayıt Yetkilisi işlerini yapmak.
- 2) Başhekimlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Tebellüğ Eden

İbrahim YILMAZ
VHKİ

Tebliğ Eden

Ali BİLGİLİ
Hastane Müdürü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhammed Enes ALTUĞ
Başhekim
....../....../2022



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Samet VATANDAŞ
Unvanı / Görevi	VHKİ
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Hatay MKÜ Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Hastanesi)
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Başhekim

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1) Döner Sermaye Muhasebe Yetkilisi Mutemetliği (veznedarlık) yapmak
- 2) Hastane hasta kayıt işlemlerini yapmak
- 3) Hastane iç ve dış telefon ve santral işlerini takip etmek
- 4) Birimin duyuru ve ilanlarını takip etmek
- 5) Başhekimlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Tebellüğ Eden

Samet VATANDAŞ
VHKİ

Tebliğ Eden

Ali BİLGİLİ
Hastane Müdürü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhammed Enes ALTUĞ
Başhekim
....../....../2022



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Büşra Zeynep GÜLCAN
Unvanı / Görevi	Veteriner sağlık teknikeri
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Hatay MKÜ Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Hastanesi)
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Başhekim

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1) Veteriner sağlık teknikeri yetki ve sorumluluğu kapsamındaki işleri yapmak
- 2) Hastane hasta kayıt işlerini yapmak
- 3) Hastane laboratuvar hizmetlerini yapmak
- 4) Hastane laboratuvar tanı cihazlarının kit, kartuş, solüsyon vb eksilen sarflarını hizmet aksatmayacak şekilde zamanında taleplerini yapmak
- 5) Hastane E-Vet otomasyon programına güncel fiyat listelerinin tanımlamalarını sağlamak
- 6) Hastane E-Vet programının sağlıklı çalışması ile ilgili firma yetkilileri ile görüşmek
- 7) Hastane hasta ve klinik hizmetlerinde veteriner hekimler tarafından verilen görevleri yapmak
- 8) Döner Sermaye Muhasebe Yetkilisi Mutemetliği (veznedarlık) yapmak
- 9) Başhekimlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Tebellüğ Eden

Büşra Zeynep GÜLCAN
Veteriner sağlık teknikeri

Tebliğ Eden

Ali BİLGİLİ
Hastane Müdürü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhammed Enes ALTUĞ
Başhekim
....../....../2022



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Halit Onur DEMİR
Unvanı / Görevi	Veteriner sağlık teknikeri
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Hatay MKÜ Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Hastanesi)
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Başhekim

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1) Veteriner sağlık teknikeri yetki ve sorumluluğu kapsamındaki işleri yapmak
- 2) Hastane hasta kayıt işlerini yapmak
- 3) Hastane laboratuvar hizmetlerini yapmak
- 4) Hastane laboratuvar tanı cihazlarının kit, kartuş, solüsyon vb eksilen sarflarını hizmet aksatmayacak şekilde zamanında taleplerini yapmak
- 5) Hastane E-Vet otomasyon programına güncel fiyat listelerinin tanımlamalarını sağlamak
- 6) Hastane E-Vet programının sağlıklı çalışması ile ilgili firma yetkilileri ile görüşmek
- 7) Hastane hasta ve klinik hizmetlerinde veteriner hekimler tarafından verilen görevleri yapmak
- 8) Döner Sermaye Muhasebe Yetkilisi Mutemetliği (veznedarlık) yapmak
- 9) Başhekimlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Tebellüğ Eden

Halit Onur DEMİR
Veteriner sağlık teknikeri

Tebliğ Eden

Ali BİLGİLİ
Hastane Müdürü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhammed Enes ALTUĞ
Başhekim
....../....../2022



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Sevtap MERMER
Unvanı / Görevi	Veteriner sağlık teknikeri
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Hatay MKÜ Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Hastanesi)
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Başhekim

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1) Veteriner sağlık teknikeri yetki ve sorumluluğu kapsamındaki işleri yapmak
- 2) Hastane hasta kayıt işlerini yapmak
- 3) Hastane laboratuvar hizmetlerini yapmak
- 4) Hastane laboratuvar tanı cihazlarının kit, kartuş, solüsyon vb eksilen sarflarını hizmet aksatmayacak şekilde zamanında taleplerini yapmak
- 5) Hastane E-Vet otomasyon programına güncel fiyat listelerinin tanımlamalarını sağlamak
- 6) Hastane E-Vet programının sağlıklı çalışması ile ilgili firma yetkilileri ile görüşmek
- 7) Hastane hasta ve klinik hizmetlerinde veteriner hekimler tarafından verilen görevleri yapmak
- 8) Döner Sermaye Muhasebe Yetkilisi Mutemetliği (veznedarlık) yapmak
- 9) Başhekimlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Tebellüğ Eden

Sevtap MERMER
Veteriner sağlık teknikeri

Tebliğ Eden

Ali BİLGİLİ
Hastane Müdürü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhammed Enes ALTUĞ
Başhekim
...../...../2022



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Mehmet ÇELİK
Unvanı / Görevi	Sürekli İşçi Temizlik Elamanı
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Hastanesi) Müdürlüğü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Başhekim

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1- Görevlendirildiği birimin iç ve dış mekanlarının yeşil alanları dahil temizlenmesi, çöp ve atıkları toplamak. Ofis eşyası taşıma, malzeme taşıma, evrak taşıma vb. işleri yapmak. Görev yaptığı birim tarafından yapılan planlama çerçevesinde ofis, toplantı odası, lavabo, wc, koridor gibi alanları temizlemek, havalandırmak ve günlük düzenli olarak çöpleri almak.
- 2- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasından sorumludurlar.
- 3- Toplu temizlik organizasyonlarında (bahçe temizliği, birimlerde yapılacak olan toplu temizlikler v.b.) Temizlik Koordinatörünün nezaretinde İdare tarafından belirlenen yerlerin temizliği, çevre düzenlemesi v.b. işleri yapmak.
- 4- Temizlik talimatına göre belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili talimatları yerine getirmek.
- 5- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafazası ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek.
- 6- Görev alanlarında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk ve sorunları sıralı amirlerine bildirmek.
- 7- Mesai saatleri dışında önemli, acil ve gerek görülen hallerde yapılan çağrıya uyarak görev yerine gelmek.
- 8- Sorumlu olduğu alanın temizliğinin temizlik planı doğrultusunda yapılmasından ve kayıtlarının tutulmasından birinci derecede sorumludur.
- 9- Görev alanları ile ilgili İdari Amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapılabilir.
- 10- Temizlik hizmetlerinin yürütülmesi sırasında; İş sağlığı ve güvenliğine uymak, buna ilişkin gerekli tedbirleri almak, almaması halinde doğacak tüm sorumluluğun kendisine ait olacağını bilir.
- 11- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. aksaklıkları İdare Amirliğine bildirir; yanan lamba, açık kalmış musluk vb. israflara neden olan her şeye müdahale eder.



GÖREV TANIMI FORMU

- 12- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle ve personelle uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
- 13- Temizlik esnasında birime ya da kişilere ait olan her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek ve ilgili Birim Amirinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermeyecektir.
- 14- İşyerine zamanında gelmek ve mesaiyi zamanında terketmek.
- 15- İşyerinde 4857 sayılı İş Kanununa uygun şekilde hareket etmek. Sendika üyeliği var ise Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine uymak.
- 16- Birim Amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Tebellüğ Eden

Mehmet ÇELİK
Sürekli İşçi

Tebliğ Eden

Ali BİLGİLİ
Hastane Müdürü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhammed Enes ALTUĞ
Başhekim
....../....../2022



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Ramazan EKİNCİ
Unvanı / Görevi	Sözleşmeli Memur /(Destek Personeli)
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Hastanesi) Müdürlüğü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Başhekim

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Görevlendirildiği birimin iç ve dış mekanlarının yeşil alanları dahil temizlenmesi, çöp ve atıkların toplanması. Ofis eşyası taşıma, malzeme taşıma, evrak taşıma vb. işleri yapmak. Görev yaptığı birim tarafından yapılan planlama çerçevesinde ofis, toplantı odası, lavabo, wc, koridor gibi alanları temizlemek, havalandırmak ve günlük düzenli olarak çöpleri almak.
- Toplu temizlik organizasyonlarında (bahçe temizliği, birimlerde yapılacak olan toplu temizlikler v.b.) Temizlik Koordinatörünün nezaretinde İdare tarafından belirlenen yerlerin temizliği, çevre düzenlemesi v.b. işleri yapmak.
- Temizlik talimatına göre belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili talimatları yerine getirmek.
- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafazası ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek.
- Görev alanlarında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk ve sorunları sıralı amirlerine bildirmek.
- Mesai saatleri dışında önemli, acil ve gerek görülen hallerde yapılan çağrıya uyarak görev yerine gelmek.
- Görev alanları ile ilgili İdari Amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapılabilir.
- Temizlik hizmetlerinin yürütülmesi sırasında; İş sağlığı ve güvenliğine uymak, buna ilişkin gerekli tedbirleri almak, almaması halinde doğacak tüm sorumluluğun kendisine ait olacağını bilir.
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. aksaklıkları İdare Amirliğine bildirir; yanan lamba, açık kalmış musluk vb. israflara neden olan her şeye müdahale eder.



GÖREV TANIMI FORMU

- 10- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle ve personelle uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
- 11- Temizlik esnasında birime ya da kişilere ait olan her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek ve ilgili Birim Amirinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermeyecektir.
- 12- İşyerine zamanında gelmek ve mesaiyi zamanında terk etmek.
- 13- Birim Amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Tebellüğ Eden

Ramazan EKİNCİ
Destek Personeli

Tebliğ Eden

Ali BİLGİLİ
Hastane Müdürü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhammed Enes ALTUĞ
Başhekim
....../....../2025