

 SIİRT ÜNİVERSİTESİ <i>Bilimin İstikrarında</i>	<b><i>HAYVAN HASTAHANESİ</i></b> <b><i>ECZANE TEKNİKERİ</i></b>	Doküman No	<b>SIÜ.GT-197</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>16.06.2023</b>
		Revizyon Tarihi	<b>3.11.2025</b>
		Revizyon No	<b>001</b>
		Sayfa	

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Birim amirlerine bağlı görev yapar.

**VEKALET EDECEK** : Mali İşler ve Ön Büro Sorumlusu

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Eczanede sunulan reçeteli ve reçetesiz ilaç, tıbbi ürün, tıbbi malzeme ve sağlıkla ilgili diğer ürünlerin temininde, saklanmasında ve sunulmasında görev alır.
- Ürünlerin son kullanma tarihlerini ve stok kontrollerini yapar; eksikleri tespit eder ve uygun bir şekilde depolanmaları ile kayıtlarının tutulması konusunda görev alır.
- Reçetede yer alan ilaçları hazırlayıp hasta sahibine sunmak, reçetede yazılı bilgileri hasta sahibine iletmek.
- Eczaneye gelen hasta sahibini karşılamak,
- Takip edilmesi gereken ilaçlarla ilgili reçetelerin kaydını tutmak
- Eczanenin temizlik, düzen ve intizamını sağlamak.
- Stok durumunu takip etmek, ilaçların zamanında teminini sağlamak ve gerekli önlemleri almak veya alınmasını sağlamak.
- İlgili birimin personeli ile koordineli olarak çalışmak.
- Birimi ile ilgili iş ve işlemlerin takibini ve düzenini sağlamak.
- Amirinin vereceği görevleri yerine getirmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre uygun niteliklerde olmak