



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AYNİYAT BİRİMİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	K. KU. GT.25
İlk Yayın Tarihi	08.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 1 / 4

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Ayniyat Birimi
	Görev Adı	Ayniyat Birimi Personeli
	Bağlı olduğu Amirler	Dekan, Başhekim, Fakülte Sekreteri, Başhekim yardımcısı
	Görev Devri	Ayniyat Birim Personeli

TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ

Görev amacı

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi yönetimi tarafından belirlenen misyon, vizyon, amaç, ilkeler ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak; Taşınır Kayıt Kontrol Depo-Ambar işlemlerini kayıt altına alarak yürütür.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar.
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.
- Görevini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu veya 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

Yetkileri

Hazırlayan Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
-------------------------------	---	--------------------



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AYNİYAT BİRİMİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	K. KU. GT.25
İlk Yayın Tarihi	08.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 2 / 4

1. Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilir.

TAŞINIR KAYIT (DEMİRBAŞ) DEPO-AMBAR MEMURU GÖREV TANIMI

Görev amacı

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi yönetimi tarafından belirlenen misyon, vizyon, amaç, ilkeler ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak; Taşınır Kayıt (demirbaş) Depo-Ambar işlemlerini kayıt altına alarak yürütür.

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Harcama Birimince edinilen taşınır demirbaşları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınır demirbaşları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.
2. Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan taşınır demirbaşları kontrol ederek teslim almak, bu şekilde alınan taşınır demirbaşların kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
3. Taşınır demirbaşların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak (fakülte otomasyon sistemine) bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır kontrol hesap yetkilisine gönderir.
4. Kullanıma verilmesi uygun görülen taşınır demirbaşları zimmet yaparak teslim eder.
5. Taşınır demirbaşların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır veya alınmasını sağlar.
6. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.
7. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapar ve harcama yetkilisine önerilerde bulunur.
8. Kayıtlarını tuttuğu taşınır demirbaşların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar.
9. Ayrıca taşınır demirbaş yetkilileri, sorumluluklarında bulunan depolarda, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
10. Taşınır kayıt demirbaş yetkilileri sorumluluklarında bulunan depo- ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.
11. Görevini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu veya 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

Hazırlayan Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
-------------------------------	---	--------------------



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AYNİYAT BİRİMİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	K. KU. GT.25
İlk Yayın Tarihi	08.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 3 / 4

Yetkileri

- 1.Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- 2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilir.

TAŞINIR KAYIT (SARF) DEPO – AMBAR MEMURU GÖREV TANIMI

Görev amacı

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi üst yönetimi tarafından belirlenen misyon, vizyon, amaç, ilkeler ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak; Taşınır Kayıt (Sarf) Depo-Ambar işlemlerini kayıt altına alarak yürütür.

Temel İş Yetki ve Sorumluluklar

1. Harcama Birimince edinilen taşınır sarfları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınır sarfları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.
2. Muayene ve kabul işlemi derhal yapılamayan taşınır sarfları kontrol ederek teslim alır, bu şekilde alınan taşınır sarfları kesin girişleri yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
3. Taşınır sarfları giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır kontrol hesap yetkilisine gönderir.
4. Kullanıma verilmesi uygun görülen taşınır sarfları zimmet yaparak teslim eder.
5. Taşınır sarfları yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlar.
6. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.
7. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapar ve harcama yetkilisine önerilerde bulunur.
8. Kayıtlarını tuttuğu taşınır sarfları yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar.
- 9.Ayrıca taşınır sarf yetkilileri, sorumluluklarında bulunan depolarda, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- 10.Taşınır kayıt sarf yetkilileri sorumluluklarında bulunan depo- ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.
- 11.Görevini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu veya 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

Hazırlayan Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
-------------------------------	---	--------------------



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AYNİYAT BİRİMİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	K. KU. GT.25
İlk Yayın Tarihi	08.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 4 / 4

Yetkileri

- 1.Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel iş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- 2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilir.

Hazırlayan Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Dekan
-------------------------------	---	--------------------