



SATINALMA ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD-G00.01-G24

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00 Sayfa 1 / 2

Bu doküman Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

BİRİMİ

Satın alma Şube Müdürlüğü

UNVAN

Satın alma Şube Müdürü

ÜST YÖNETİCİSİ

İdari Mali İşler Daire Başkanı

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER

-

İŞ BİRLİĞİ YAPACAĞI BİRİMLER

Tüm Birimler

YOKLUĞUNDA VEKÂLET EDEN

Şube Müdürü (İkiz görevlendirme)

MESLEKİ YETKİNLİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/b maddesi ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin 6. ve 7. maddelerindeki şartları taşımak.

TEMEL DAVRANIŞSAL YETKİNLİKLER

Analitik ve Stratejik düşünce, sonuç odaklı, liderlik,

1. KURUMSAL RÖLÜ

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı adına tüm alımları ve ihaleleri yapar. Kiralama işlemlerini yürütür.

2. TEMEL SORUMLULUK ALANLARI

- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Akademik ve İdari birimlerinin büro ve iş yeri mefruşat, makine ve teçhizat, tüketime yönelik mal ve malzeme alımları ile hizmet alımlarını 5018 ve 4734 sayılı kanunlar çerçevesinde alımların yapılmasını sağlar.
- Birimlerden gelen talep yazıları ile teknik şartname ve bütçe kontrolü yapmak.
- Satın alma Şube Müdürlüğünde görev yapan tüm personelin izin ve raporlarını takip etmek.
- Satın alma Şube Müdürlüğü Birimlerinin her türlü iş ve işlemlerini planlamak, hazırlamak ve koordine etmek, alt birimlere ve personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek.
- Satın alma Şube Müdürlüğü ile alakalı tüm yazışmalarını kontrol etmek.
- Şube Müdürlüğü bünyesinde yaptığı işlemlerde Daire Başkanı, Genel Sekretere ve Rektör Yardımcılarına karşı sorumludur.

3. KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

- Bilgisayar
- Faks
- Fotokopi
- Projektör
- Kırtasiye Gereçleri



SATINALMA ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD-G00.01-G24

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00 Sayfa 2 / 2

Bu doküman **Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na** aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

4. RAPORLAMA VE DEĞERLENDİRME

Strateji geliştirme daire başkanlığının istediği raporların yanı sıra her yıl birim faaliyet raporlarında kullanılmak üzere Personel ödemeleri ve Sosyal güvenlik kurumu prim giderlerini raporlar.