

دانشکده بهداشت		
شرح وظایف اداره/واحد/مجموعه		
نام واحد: انبار		
اهم وظایف و اختیارات (برنامه ریزی، فرآیندها، آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی، پایش و نظارت، هماهنگی های درون بخشی و برون بخشی، تهیه گزارش ها، نوآوری و پژوهش و ...): • رسیدگی موجودی انبار در شروع سال مالی • ارائه گزارش کمبود کالاها به مسئول مربوطه جهت صدور دستور خرید • صدور درخواست خرید کالا و ارائه آن به اداره تدارکات • صورت بردای از کالاهای موجود در انبار در فواصل معین و مطلع ساختن کار پرداز جهت تجدید سفارش. • تطبیق کالای خریداری و تحویل شده به انبار با نمونه اصلی آنها. • چیدمان کالاهای خریداری شده بر اساس استانداردهای انبارداری • ثبت کالاهای تحویل و دریافتی در کارتهای انبار • نظارت در ورود و خروج لوازم و کالاهای و همچنین امضاء کلیه اسناد مربوط. • نظارت بر تمامی فعالیتها و اجرای کامل مقررات مالی و انبارداری در انبار تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان. • صدور قبض انبار بابرگ رسید جنس به انبار پس از تحویل گرفتن کالا. • صدور حواله انبار هنگام تحویل دادن کالا • مراقبت و نگهداری کالا از صدمه و حوادث و غیره • شمارش دوره ای انبار جهت تطبیق با موجودی واقعی • انجام انبارگردانی پایان سال مالی • تهیه گزارش پایان سال مالی به مسئول مربوطه • سایر امورات محوله طبق آیین نامه ها و دستورالعملهای ابلاغی درون سازمانی و برون سازمانی		
نام و نام خانوادگی رئیس/مدیر امضاء	نام و نام خانوادگی رئیس امور عمومی/اداره منابع انسانی امضاء	نام و نام خانوادگی مسئول اداره/واحد/مجموعه امضاء