



دانشکده بهداشت		
شرح وظایف اداره/واحد/مجموعه		
نام واحد: تدارکات		
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 ...): • کلیه خریدها الزام به داشتن درخواست خرید خوانا و دستورمقام مجاز مالی و پس از تأمین اعتبار لازم اقدام به خرید نماید. • در زمان خرید به نوع کالای خریداری شده دقت نماید، طبق درخواست دانشکده و مسئولین واحد و نظریه کارشناس فنی اقدام به خرید نماید. • در هنگام خرید شخصاً حضور و بانازلترین بهای ممکن خریداری و قبل از خرید اگر از مبلغ معاملات کوچک بالا برود حتماً سه فقره استعلام بها در پاکت های دربسته از سه فروشنده معتبر که دارای کد اقتصادی و یکدستی و یانمایندگی انحصاری فروش کالا باشد تهیه و نسبت به بازگشایی آن در حضور مسئولین در فرم مخصوص صورت جلسه اقدام نماید و پس از تعیین و بررسی قیمت ها اقدام به خرید نماید. • در زمان خرید کلاً حتماً به نوع جنس خریداری شده شامل ابعاد، ساخت و یامدل و مشخصات فنی کامل جنس اعم از رنگ، جنس، وزن، تعداد و سایر... دقت نماید تماماً در فاکتور خرید قید و جنس تحویل گرفته شده به انبار تحویل دهد. • کارپرداز موظف است در زمان خرید کالا و اخذ فاکتور بدون قلم خوردگی و قید تاریخ و مشخصات کامل خریدار و آدرس و کد اقتصادی و کنترل جمع مبلغ و نوشتن اعداد به حروف اقدام نماید. • کارپرداز موظف است در بدو خرید رعایت کلیه نکات آئین نامه مالی و معاملات دانشگاه را رعایت در صورت عدم آگاهی حتماً قبل از خرید سوال و اطلاعات لازم کسب سپس اقدام به خرید نماید. • کارپرداز بعد از خرید و تحویل جنس به انبار نسبت به پی گیری اسناد ثبت در دفاتر مربوطه و تنظیم خلاصه و رسیدگی و آماده نمودن جهت پرداخت شخصاً اقدام نماید. • کارپرداز بعد از دریافت درخواست خرید نسبت به دسته بندی خرید به صورت فوری و غیر فوری به تشخیص مسئول تدارکات اقدام نماید در صورت هر گونه مشکلی فوراً مراتب را به مسئول مربوطه اطلاع تا در خصوص رفع مشکل و پی گیری لازم اقدام گردد. • کلیه موارد مورد نیاز در خرید های داخل شامل: درخواست خرید، فاکتور جدید، رسید یا حواله انبار، رسید فرسوده انبار، در صورت نیاز صورت جلسه خرید کالا، صورت جلسه نصب، گواهی انجام کار و در صورت نیاز قرارداد و سایر موارد مورد نیاز اسناد تهیه و پیوست نماید. • تنظیم اسناد کارپردازی، صورت جلسه اسناد هزینه و تحویل اسناد به حسابداری و رفع و اخواهی. • کارپرداز در بدو خرید و امضاء هر گونه سند حتماً از جزئیات سند مطلع و پس از امضاء تمامی مسئولیت قانونی و شرعی به عهده وی میباشد. • کارپرداز موظف است کلیه اسناد پرداخت شده و غیره را طبقه بندی نموده و در دفاتر خود ثبت و رسید پرداخت نگهداری و زمان پرداخت مدارک مستند بانکی و یا نقدی پرداخت داشته باشد. • کارپرداز موظف است از نظر اخلاق اسلامی و اداری و رعایت تمامی نکات ارباب رجوع و فروشنده و طلب کاران و سایر را بنماید. • سایر امورات محوله طبق آیین نامه ها و دستورالعمل های 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