

## شرح وظایف واحد تدارکات

پیش بینی خرید اقلام مصرفی و غیر مصرفی مورد نیاز دانشکده و واحدهای تابعه بر اساس اعتبارات تخصیص یافته

برنامه ریزی و هماهنگی تهیه کالاها، ملزومات و وسایل موردنیاز واحدهای ذیربط

مدیریت خرید، جهت بهره وری و کاهش هدر رفت اعتبارات و موجودی ها در انبار سازمان

بهبود و توسعه سیاست ها و روش های خرید جهت رسیدن به اهداف با کمترین بهای ممکن

برقراری روابط مداوم و سالم با فروشندگان جهت خرید عاقلانه و رقابتی

مشارکت در تجهیز مراکز جدیدالاحداث

حمایت از واحدهای تابعه(بخصوص آزمایشگاههای دانشکده) از طریق پیگیری مداوم و تهیه تجهیزات و خدمات مورد نیاز

بررسی اسناد مربوط به خرید و تطبیق با آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه

تهیه گزارش از کالاهای نامرغوب و بلامصرف خریداری شده

بررسی و تجزیه تحلیل وضعیت بازار و آگاهی از نوسانات قیمت ها و انتخاب کالای مرغوب و استاندارد

فرهنگ سازی و ایجاد بستر مناسب جهت استفاده از کالاهای ایرانی در راستای حمایت از تولیدکنندگان داخلی

کاهش هزینه های مصرفی از طریق برآورد متمرکز نیازها و صدور درخواست خرید کلی

بهبود روشهای خرید و ارتقای کیفیت خدمات و کالا

هماهنگی و تامین امکانات و اقلام مورد نیاز جهت برگزاری همایش ها، اعیاد و.....

شرکت در جلسات درون بخشی و برون بخشی و استفاده از راهبرد آن با هماهنگی مقام مافوق

همکاری و مشارکت در طراحی و تدوین آئین نامه هاو دستورالعمل های خرید و تدارکات

انجام کلیه امور مربوط به کار پردازی

راهنمایی و پاسخگویی مسؤولانه به مراجعه کنندگان

انجام سایر امور محوله در راستای اهداف مدیریت حسب دستور مقام مافوق

