

شرح وظایف اداره تدارکات

الف) گردش کار خرید و تحویل کالا

ب) خرید کلیه کالاهای ریالی و ارزی (اعم از مصرفی و غیرمصرفی) درخواستی واحدهای دانشگاه

1- جمع‌آوری و ارائه درخواست‌های خرید واحدهای مختلف (حوزه‌ها و دانشکده‌ها که به تأیید مسئول مربوطه رسیده باشد) در صورت موجود بودن کالای درخواستی در انبار، تحویل به متقاضی می‌شود و در صورت عدم وجود پس از تأیید مسئول مربوطه و مطرح شدن در شورای مالی ریاست دانشگاه و تأمین اعتبار و دریافت اعتبار لازم از طریق اداره امور مالی و ارجاع به مسئول خرید مربوطه و با رعایت موارد قانونی (استعلام) اقدام به خرید و تحویل به انبار جهت تنظیم اسناد (صدور قبض انبار و حواله) تحویل به متقاضی و تنظیم ریز هزینه و ارائه به امور مالی کالای درخواستی تهیه و تحویل می‌شود.

2- پیگیری و هماهنگی درخصوص خریدهای مربوط به راه‌اندازی و افتتاح و تجهیز پروژه‌های عمرانی دانشگاه و المپیادهای علمی و ورزشی و آزمون‌های سراسری و استخدامی و همایش‌های مختلف و کارگاه‌های آموزشی و زمینه‌سازی جهت حضور دانشجویان در نمایشگاه‌های مختلف سراسری حسب دستور مسئولین محترم دانشگاه.

3- حسب دستور ریاست محترم دانشگاه هماهنگی و پیگیری و تعامل با اداره اموال در خصوص انبارگردانی منتهی به پایان سال در تمامی حوزه‌های دانشگاه.

4- پیگیری امور مربوط به تنظیم اسناد ارقام خریداری شده طبق دستورالعمل و قانون مالی معاملاتی دانشگاه و تحویل اسناد به امور مالی جهت تسویه حساب.