**C:\Users\pc\Desktop\1817.jpg**

**دانشگاه علوم پزشگی گلستان**

**دانشکده پرستاری و مامایی بویه گلستان**

**کارپرداز**

**شرح وظایف:**

**-دستور و برنامه کار را از سرپرست مربوطه دریافت می‌کند**

**-به درخواست‌های رسیده رسیدگی و برگه‌ها و دستور خرید آنها را امضا می‌کند**

**-در تهیه برگ استعلام بها و تکمیل جدول مقایسه‌ای مربوطه کمک می‌کند**

**-حداقل بهای اجناس را پیش از خرید استعلام کرده و به سرپرست مربوطه گزارش می‌کند**

**-برای گزینش بهترین نوع کالا و مواد برای خریداری کوشش می‌کند**

**-نمونه کالا را تهیه و برای تطبیق با مشخصات آن را به سرپرست مربوطه ارائه می‌کند**

**-از نرخ و تخفیف اجناس جهت اطمینان از اینکه برابر مشخصات خواسته شده بوده و با مناسبترین قیمت تهیه می‌شود آگاهی دقیق بدست می‌آورد**

**-ترتیب حمل اجناس خریداری شده را به دانشگاه  می‌دهد**

**-اجناس خریداری شده را به انبار دانشگاه تحویل داده و رسید دریافت میدارد**

**-یک نسخه از برگ درخواست جنس و اعلام عدم موجودی توسط مسئول انبار و فاکتور خرید و قبض انبار و یک نسخه از دستور خرید و استعلام بها را به امور مالی دانشگاه ارائه می‌کند**

**-فهرست مواد و کالای خریداری شده را با قیمتهای پرداختی تهیه و آن را و چگونگی انطباق اسناد با فاکتور را بررسی می‌کند**

**-از متصدیان فنی و آزمایشگاهی تأییدیه مبنی بر انطباق کیفیت اجناس خریداری شده با برگ درخواست را دریافت می‌کند**

**-استعلام بها را پس از تأمین اعتبار و دریافت تنخواه‌گردان لازم دریافت می کند**

**-سند هزینه از اجناس خریداری شده برابر با فاکتور را تنظیم می کند**

**-اسناد را ارائه و مجدداً تنخواه‌گردان را دریافت می دارد**

**-تنخواه دریافتی در هر سال را تصفیه حساب می کند**

**-  گزارشهای لازم را تهیه می کند**

**-دیگر کارهای مربوطه را برابر دستور انجام می دهد**