**شرح وظایف مسئول واحد تدارکات :**

1-تطابق کالا با برگه درخواست،بررسی کالا از نظر صحت،سلامت،صدمه دیدگی ومرغوبیت با حضور درخواست کننده کالا

۲- کنترل تعداد قطعات جانبی کالاها از نظر کیفی وکمی

۳- صدور قبض انباروالصاق برچسب اموال

۴- کسب اطلاع از جابجایی کالاها وکنترل اموال تحویل شده قبلی از نظرصحت وسلامت در قالب فرم مربوطه هنگام جابجایی کالاهای تحویلی

۵- تحویل اموال مورد جابجایی به تحویل گیرنده جدیدواخذ امضاهای لازم

۶- به روز آوری فرم جا به جایی کالا،صورت برداری جدید از اموال تحویلی هر شش ماه یکبار

۷-تنظیم صورت حسابهای رسیده از روی رسیدهای انبار وثبت مشخصات کامل اموال شامل: کشور سازنده،کارخانه سازنده،مدل،سریال،ابعاد ورنگ

۸-ارسال صورتحسابهای رسیده هر شش ماه یکبار به مدیریت امور مالی دانشگاه

۹-پیگیری مغایرتهای احتمالی دراموال شبکه تاحصول نتیجه

۱۰-ثبت دفاتر اموال پس از اعلام وصول مبنی بر صحت صورتحسابهای رسیده

۱۱-تنظیم سند انتقال اموال خارج شده از واحد وارسال آن به اداره اموال دانشگاه

۱۲-تهیه صورت حسابهای فرستاده جهت اداره اموال دانشگاه

۱۳-در صورت سرقت اموال،گزارش به مدیر واحدودر صورت کشف، کنترل از نظر سالم بودن

۱۴-اخذ مجوز خروج برای اموال تعمیری از سوی مدیر مربوطه وکنترل آن پس از برگشت

۱۵- پیش بینی احتیاجات واحد و اقدام به اخذ اعتبارات لازم

۱۶- تهیه گزارشات لازم جهت مقام مافوق.

۱۷- انجام سایر امور محوله