

شرح وظایف کارپرداز

- ۱- بررسی درخواستهای رسیده جهت فرید آن
- ۲- کسب نظرات وامدهای درخواست کننده کالا از نظر کنترل پگونگی اقلام
فریداری شده پس از تمویل کالا
- ۳- بررسیهای لازم برای شناخت بازار و آگاهی از نوسانات قیمت ها و
آگاهی از قیمت های بازار
- ۴- تهیه پیشنهادهای لازم برای فروش، تعویض کالا، وسایل اسقاط و
غیر اسقاط و نامناسب
- ۵- اولویت بندی و زمان بندی فریدها
- ۶- هماهنگی با پیمانکاران جهت انجام امورات مموله
- ۷- تهیه برگ استعلام بها و تکمیل جدول مقایسه ای مربوطه و دریافت
استعلام پس از تامیین اعتبار و دریافت تنفواه لازم
- ۸- کوشش در جهت گزینش بهترین نوع کالا و مواد برای فریداری
- ۹- تمویل اجناس فریداری شده به انبار دانشگاه و دریافت رسید و ارائه یک
نسخه از برگ درخواست جنس و اعلام عدم موجودی توسط مسئول انبار و
فاکتور فرید و قبض انبار و یک نسخه از دستور فرید و استعلام بهاء به امور
مالی دانشگاه
- ۱۰- تنظیم سند هزینه از اجناس فریداری شده برابر با فاکتور
- ۱۱- تصفیه مساب تنفواه دریافتی در هر سال
- ۱۲- تهیه گزارش های لازم

۱۳- انجام امور دارایی و گرفتن تأیید از آن سازمان

۱۴- هماهنگی با پیمانکاران جهت امورات عمرانی

۱۵- بردن دستگاه های اداری جهت تعمیر و سرویس از قبیل فکس - تلفن

- چاپگر - فتوکپی و تجهیزات اداری

۱۶- هماهنگی و انجام فعالیتهای تدارکاتی در مراسم ها - مناسبتها -

همایشها - آزمون - کلاسهای آموزشی امور اداری ، آموزش و تشکیلات ،

تودیع و معارفه