

## نام و نام خانوادگی: رضا کمایی

سمت: کارپرداز

### شرح وظایف:

- ۱- دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه
- ۲- دریافت درخواست ها از واحد ها و مراکز مختلف مرکز ثبت آنها در دفاتر مربوطه
- ۳- رسیدگی به درخواست های رسیده امضای های مجاز برگه ها و دستور خرید آنها
- ۴- شناسایی دقیق مراکز اصلی تولید و توزیع کالا و خدمات مورد نیاز واحد
- ۵- اطلاع از قیمت اجناس و خدمات در مراکز اصلی
- ۶- استعلام حداقل بها پیش از خرید و گزارش آن به سرپرست مربوطه
- ۷- کوشش در انتخاب بهترین نوع کالا و ارائه آن به سرپرست مربوطه جهت تطبیق با مشخصات
- ۸- آشنایی با آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه در حد رفع نیاز و عدم واخواهی اسناد مربوطه
- ۹- کاهش تعداد اسناد واخواهی شده به سال قبل
- ۱۰- تسویه حساب تنخواه گردان دریافتی در هر سال
- ۱۱- انجام دیگر کارهای مربوطه برابر دستور مقام مافوق

\*\*\*\*\*

## نام و نام خانوادگی: مهرداد زرگر

سمت: کارپرداز

### شرح وظایف:

- ۱- دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه

- ۲- دریافت درخواست ها از واحد ها و مراکز مختلف مرکز ثبت آنها در دفاتر مربوطه
- ۳- رسیدگی به درخواست های رسیده امضای های مجاز برگه ها و دستور خرید آنها
- ۴- شناسایی دقیق مراکز اصلی تولید و توزیع کالا و خدمات مورد نیاز واحد
- ۵- اطلاع از قیمت اجناس و خدمات در مراکز اصلی
- ۶- استعلام حداقل بها پیش از خرید و گزارش آن به سرپرست مربوطه
- ۷- کوشش در انتخاب بهترین نوع کالا و ارائه آن به سرپرست مربوطه جهت تطبیق با مشخصات
- ۸- آشنایی با آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه در حد رفع نیاز و عدم واخواهی اسناد مربوطه
- ۹- کاهش تعداد اسناد واخواهی شده به سال قبل
- ۱۰- تسویه حساب تنخواه گردان دریافتی در هر سال
- ۱۱- انجام دیگر کارهای مربوطه برابر دستور مقام مافوق

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

**نام و نام خانوادگی: جمشید عاکف**

**سمت: کارپرداز**

**شرح وظایف:**

- ۱- دریافت دستور و برنامه کار از سرپرست مربوطه
- ۲- دریافت درخواست ها از واحد ها و مراکز مختلف مرکز ثبت آنها در دفاتر مربوطه
- ۳- رسیدگی به درخواست های رسیده امضای های مجاز برگه ها و دستور خرید آنها
- ۴- شناسایی دقیق مراکز اصلی تولید و توزیع کالا و خدمات مورد نیاز واحد

۵- اطلاع از قیمت اجناس و خدمات در مراکز اصلی

۶- استعلام حداقل بها پیش از خرید و گزارش آن به سرپرست مربوطه

۷- کوشش در انتخاب بهترین نوع کالا و ارائه آن به سرپرست مربوطه جهت تطبیق با مشخصات

۸- آشنایی با آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه در حد رفع نیاز و عدم واخواهی اسناد مربوطه

۹- کاهش تعداد اسناد واخواهی شده به سال قبل

۱۰- تسویه حساب تنخواه گردان دریافتی در هر سال

۱۱- انجام دیگر کارهای مربوطه برابر دستور مقام مافوق

\*\*\*\*\*

\*\*

**نام و نام خانوادگی: داریوش مرادی**

**سمت: متصدی امور دفتری**

**شرح وظایف:**

۱- اجرای دقیق آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و ضوابط مربوطه

۲- پیگیری درخواست های خرید از کارشناسان

۳- بایگانی نامه ها و مدارک پیوست آنها با توجه به دستورالعمل بایگانی در پرونده های مربوطه

۴- پیگیری اسناد مالی جهت رسید و امضا و صدور چک

۵- تهیه گزارش و آمار و عملکرد ماهانه و سالانه در صورت ارجاع مافوق

۶- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها

۷- حفظ و نگهداری نامه ها، اوراق، اسناد، مدارک مطابق مقررات و اصول بایگانی

۸- پاسخ گویی به نامه ها از طریق اتوماسیون اداری

۹- تحویل اسناد مالی

۱۰- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق در چهارچوب وظایف

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

نام و نام خانوادگی: یاسمین موسی پور

سمت: کارشناس تدارکات

شرح وظایف:

۱-تنظیم و ثبت اسناد مالی

۲- تهیه گزارش سه ماهه از اسناد تنظیم شده و ارسالی

۳- تهیه لیست اسناد اقدام نشده

۴- انجام رسیدگی اسناد و مدارک که تعهد پرداخت ایجاد می نماید و یا منجر به پرداخت می شود طبق دستورالعمل مربوطه

۵- گردآوری منبع لازم بمنظور انجام رسیدگی

۶- اتخاذ ترتیبات لازم بمنظور تهیه صورت مغایرت بانکی و پیگیری بمنظور رفع مغایرت

۷- رسیدگی به اسناد مالی حوزه مدیریت

۸- تهیه صورت های مالی ارسالی به دارایی

۹- تهیه و نظارت بر اسناد پرداختی

۱۰- بررسی قراردادهای مرتبط به برون سپاری وظایف و خدمات مورد نیاز

۱۱- ورود اطلاعات خرید در سیستم تعهدی