

شرح وظایف کارپردازی

تدارک و خرید روزمره ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه
درخواست وارده توسط تدارکات تحویل انبار نسبت به درخواست خرید
تهیه بلیط اعم از هواپیما ، اتوبوس (جهت انجام ماموریت های اداری)
اخذ درخواستها از انبار توسط تدارکات ، تقسیم مابین مامورین خرید تاسیسات و اداری و اموالی به صورت جداگانه
اخذ استعلام قیمت توسط مامور خرید جهت معاملات متوسط دانشگاه
شرکت در بازگشایی استعلام ماخوذه نسبت به اعلام برنده با توجه به صرفه و صلاح دانشگاه پس از اعلام قیمت کارپرداز نسبت به خرید اقلام درخواستی اقدام سپس تحویل انبار می گردد.
تنظیم اسناد مربوطه و تحویل آن به امور مالی
مامور خرید نسبت به واخواهی اسناد رسیدگی شد اقدام و مجدد به امور مالی تحویل نماید