



کارپرداز : آقای اکبر غلامی

مدرک تحصیلی : کارشناسی

تلفن تماس : ۰۸۴۵۹۲۴۱۴۶۷

شرح وظایف :

- ۱- پس از دریافت درخواست خرید، نسبت به خرید اقلام با نازلترین قیمت ممکنه اقدام می نمایند .
- ۲- دریافت تنخواه بابت انجام امورات محوله و تسویه تنخواه مربوطه هر سه ماه یکبار .
- ۳- توزیع اوراق استعلام .
- ۴- شرکت در جلسات مربوط به بازگشایی پاکات استعلام و مناقصات دانشگاه و پیگیری امورات محوله .
- ۵- رسیدگی به درخواست های واصله و خرید درخواست های مزبور بر اساس حداقل قیمت و حداکثر کیفیت پس از استعلام های لازم
- ۶- رسیدگی به اسناد خرید از لحاظ تطبیق با مقررات مربوط و امضا آنها .
- ۷- تنظیم اسناد مربوط به قراردادها و استعلامات و مناقصات .
- ۸- تنظیم اسناد مربوط به خریدهها و پرداخت وجه به فروشندگان .