

## شرح وظایف کارپرداز

۱. تدارک و خرید روزمره ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه
۲. درخواست وارده توسط تدارکات تحویل انبار نسبت به درخواست خرید
۳. تهیه بلیط ( اعم از هواپیما ، اتوبوس ) جهت انجام ماموریت‌های اداری
۴. اخذ درخواستها از انبار توسط تدارکات ، تقسیم مابین مامورین خرید تاسیسات و اداری و اموالی به صورت جداگانه
۵. اخذ استعلام قیمت توسط مامور خرید جهت معاملات متوسط دانشگاه
۶. 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 .
۷. تنظیم اسناد مربوطه و تحویل آن به امور مالی
۸. مامور خرید نسبت به واخواهی اسناد رسیدگی شد اقدام و مجدد به امورمالی تحویل نماید