

شرح وظایف مسئول انبار:

۱. تحویل گرفتن اجناس خریداری شده و مورد نیاز سازمان و رسیدگی طبق اسناد و مدارک خرید
۲. صدور قبض انبار یا برگ رسید جنس به انبار پس از تحویل گرفتن کالا
۳. صدور حواله انبار هنگام تحویل دادن کالا
۴. صدور حواله مرجوعی، برگشت از خرید و سایر فرمهای مشابه
۵. مراقبت و نگهداری کالاها از سرقت، صدمه، حادثه و غیره
۶. صدور برگ درخواست خرید کالا در صورت لزوم
۷. ثبت مشخصات و تعداد اجناس وارده و صادره در دفاتر و کارتهای انبار
۸. طبقه بندی، تنظیم و کدگذاری کالا و اجناس
۹. ارائه گزارشات لازم به مقامات ذیربط
۱۰. بایگانی اسناد و مدارک مربوط به انبار و تهیه کارت برای هر یک از اقلام انبار
۱۱. شماره گذاری اموال پلاک و تحویل آنها به پرسنل
۱۲. نگهداری لیست برداری و آمار گیری اموال موجود در واحد زیرمجموعه

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خراسان شمالی

پژوهشگاه
پژوهش
پژوهش