

جناب آقای علیرضا مظلومیان

با سلام و احترام

با عنایت به تعهد، تجارب ارزنده و شایستگی‌های جناب‌عالی و بنا به پیشنهاد معاون محترم اداری، مالی و مدیریت منابع و به استناد آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، به موجب این ابلاغ به مدت دو سال به عنوان **رئیس اداره پشتیبانی و تدارکات** منصوب می‌شوید. امید است با توکل به خداوند متعال با همدلی، هم‌فکری و بهره‌مندی از تجربیات و نظرات ارزنده استادان، مدیران و همکاران دانشگاه بر اساس اهداف و شرح وظایف مربوطه در جهت اعتلای هر چه بیشتر امور علمی، آموزشی، فرهنگی و اداری دانشگاه موفق و موید باشید. انتظار دارد در دوران مسئولیت در برآورده کردن مأموریت‌های زیر، اهتمام و توجه ویژه معطوف نموده و از تمام ظرفیت‌ها بهره‌برداری نمایید.

- ۱- انجام کلیه اقدامات لازم در زمینه تدارکات و دریافت درخواست‌های خرید، استعلام قیمت و مقایسه قیمت‌ها و انتخاب نازل‌ترین قیمت با همکاری واحدهای ذی‌ربط برابر آئین‌نامه معاملاتی.
- ۲- تعیین و تنظیم آئین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری لازم جهت انجام خدمات عمومی و پشتیبانی دانشگاه و ارائه به مقامات ذی‌ربط بر اساس ضوابط، مصوبات دانشگاه و ابلاغ آن به کلیه واحدها پس از تأیید.
- ۳- اداره امور انبار مرکزی دانشگاه و تخصیص وسایل، تجهیزات، کالا و ملزومات مورد نیاز به واحدهای سازمانی مختلف دانشگاه و نگهداری سوابق مربوط بر اساس ضوابط و مقررات و در نظر گرفتن تاریخ تقدم و تأخر در دفاتر و کالاهای مصرفی و تعمیر و نگهداری کالاهای غیر مصرفی.
- ۴- صدور و نگهداری قبوض و حواله‌ها و سوابق مربوطه.
- ۵- اجرای قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های مربوط و رعایت آن و تأکید بر رعایت آن‌ها توسط عوامل حوزه مربوطه.
- ۶- پاسخگویی، راهنمایی و توجیه حضوری و تلفنی مراجعین درون و برون‌سازمانی توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطه وظایف و مسئولیت‌ها.
- ۷- نظارت بر عملکرد کارپردازان و فرایند خرید کالاها و ملزومات مورد نیاز دانشگاه.
- ۸- تهیه و تنظیم گزارش‌های و آمار عملکرد جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۹- شرکت در جلسات، سمینارها و کمیسیون‌ها با توجه به نیاز.
- ۱۰- همکاری لازم با معاونت‌ها، دانشکده‌ها و سایر حوزه‌های دانشگاه.
- ۱۱- تدوین برنامه سالانه اداره تدارکات و پشتیبانی و پیش‌بینی تقریبی بودجه برنامه‌های یادشده.

تهران، لويزان

تلفن: ۲۲۹۷۰۰۳۰

فکس: ۲۲۹۷۰۰۳۳

کدپستی: ۱۶۷۸۸-۱۵۸۱۱

صندوق پستی: ۱۶۷۸۵-۱۶۳

Email:

sru@sru.ac.ir

www.sru.ac.ir

- ۱۲- نظارت بر نحوه خریدی و کیفیت کالا، کنترل و تایید اسناد مربوط.
- ۱۳- نظارت بر امور مربوط به کارپردازی اعم از راهنمایی، تقسیم کار و تعیین وظایف کارکنان تحت سرپرستی.
- ۱۴- نظارت بر جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز از فروشندگان لوازم و کالا و هماهنگی با کارپردازان تحت سرپرستی در خرید کالا از فروشندگانی که از نظر قیمت و مرغوبیت اجناس مناسب‌تر می‌باشند.
- ۱۵- بهبود و توسعه سیاست‌ها و روش‌های خرید جهت رسیدن به اهداف با کمترین بهای ممکن.
- ۱۶- فرهنگ‌سازی و ایجاد بستر مناسب جهت استفاده از کالاهای ایرانی در راستای حمایت از تولیدکنندگان داخلی.
- ۱۷- مراجعه به نمایندگان انحصاری کالاهای مورد نظر و اخذ استعلام بها و نمونه کالا با در نظر گرفتن مرغوبیت اجناس و ملزومات و کالاهای مورد نظر.
- ۱۸- برنامه‌ریزی، نظارت و مدیریت بر هزینه‌های انرژی و ارایه راهکارهای کاهش هزینه.
- ۱۹- کاهش هزینه‌های مصرفی از طریق برآورد متمرکز نیازها و صدور درخواست خرید کلی.
- ۲۰- بررسی و تجزیه تحلیل وضعیت بازار و آگاهی از نوسانات قیمت‌ها و انتخاب کالای مرغوب و استاندارد.
- ۲۱- مدیریت خرید، جهت بهره‌وری و کاهش هدر رفت اعتبارات و موجودی‌ها در انبار مرکزی.
- ۲۲- برقراری روابط مداوم و سالم با فروشندگان جهت خرید عاقلانه و رقابتی.
- ۲۳- انجام کلیه اموری که در آئین‌نامه‌های دانشگاه به رئیس اداره پشتیبانی و تدارکات محول گردیده است.
- ۲۴- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌ها با پیوست ماموریتی و رسانه‌ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی‌ربط.
- ۲۵- پاسخ‌گویی مناسب توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطه وظایف و مسئولیت‌ها.
- ۲۶- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در حیطه وظایف.
- توفیق روزافزون جنابعالی را در انجام وظایف محول از خداوند متعال مسئلت دارم.

علی پورکمالی انارکی

رئیس دانشگاه



رونوشت:

- ۱- مسئول محترم دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه
- ۲- معاونین محترم دانشگاه
- ۳- روسای محترم دانشکده‌ها
- ۴- مدیر محترم امور اداری و منابع انسانی
- ۵- مدیر محترم حراست

تهران، لويزان
تلفن: ۲۲۹۷۰۰۳۰
فکس: ۲۲۹۷۰۰۳۳
کدپستی: ۱۶۷۸۸-۱۵۸۱۱
صندوق پستی: ۱۶۷۸۵-۱۶۳
Email:
sru@srui.ac.ir
www.sru.ac.ir