



وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز	واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری
محل جغرافیایی خدمت: شیراز	شماره پست / شغل:
نوع پست: شغل	عنوان پست / شغل: کارپرداز
ثابت، مستمر	

**شرح وظایف:** انجام کلیه امور محوله صرفاً "بر اساس روشهای مدون، آئیننامه ها، دستورالعملهای تصویب شده و در صورت عدم دسترسی به روشهای لازم در زمینه های مورد نظر یا تشخیص ضرورت تعدیل روشهای موجود؛

**استعلام موضوع از مقام مسئول مافوق خود قبل از هرگونه اقدام اجرایی**

- ۱- استعلام بها قبل از خرید اجناس و گزارش آن به مقام مافوق
- ۲- دریافت درخواستهای خرید که از سوی مقام مافوق ارجاع می گردد.
- ۳- خرید اجناس و گزارش آن به مقام مافوق
- ۴- تهیه و تنظیم صورتمجلس های مربوط به ترخیص کالا و ارائه آن به اداره متبوع
- ۵- نظارت بر کلیه امور مربوط به کارپردازی واحد متبوع و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی

**و انجام سایر امور محوله از ناحیه مقام مافوق.**

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی
تعیین کننده وظایف	مدیر امور مالی	
تایید کننده وظایف	رئیس امور اداری، مالی و پشتیبانی	
تایید کننده نهایی	رئیس دانشکده هنر و معماری	