|  |  |
| --- | --- |
| **دانشکده بهداشت** | |
| **عبدالسعید حسینی** | **Abdolsaeed Hoseini** |
| **عنوان پست سازمانی یا رشته: انباردار** | |
| **عنوان ابلاغ: انباردار** | |
| 1. **تحویل گرفتن اجناس خریداری شده و موردنیاز دانشکده و رسیدگی طبق اسناد و مدارک خرید** 2. **صدور قبض انبار یا برگ رسید جنس به انبار پس از تحویل گرفتن کالا** 3. **صدور حواله انبار هنگام تحویل کالا** 4. **صدور حواله مرجوعی ، برگشت از خرید و سایر فرمهای مشابه** 5. **مراقبت و نگهداری کالاها از سرقت ،صدمه ، حادثه و غیره** 6. **صدور برگ درخواست خرید کالا در صورت لزوم** 7. **ثبت مشخصات و تعداد اجناس وارده و صادره در دفاتر و کارتهای انبار** 8. **طبقه بندی ، تنظیم و کد گذاری کالا و اجناس** 9. **ارائه گزارشات لازم به مقامات ذیربط** 10. **بایگانی اسناد و مدارک مربوط به انبار و تهیه کارت برای هر یک از اقلام انبار** 11. **به طور کلی انباردار باید با اصول و روش های نوین انبارداری آشنا شده تا همیشه یک سیستم انبارداری کارا و به هنگام داشته باشد** 12. **شماره گذاری اموال پلاک و تحویل آنها به پرسنل** 13. **نگهداری لیست برداری و آمار گیری اموال موجود در واحد زیر مجموعه** | |