|  |
| --- |
| **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**
 |