شرح وظایف واحد کارپردازی

۱. دریافت درخواست خرید اعم از تجهیزات ، ملزومات ادرای ، لوازم پزشکی و بهداشتی و .... از کلیه واحدهای بهداشتی درمانی ، انبار شبکه

۲. بررسی و تائید انجام خرید با هماهنگی واحد حسابداری و مدیریت شبکه

۳. اولویت بندی انجام خرید با توجه به اعتبار موجود و نیاز واحدها

٤. تهیه استعلام بهاء خرید و انجام امور تعمیرات

٥. ارجاع درخواست خرید پس از تائید مسئول تدارکات جهت خرید

٦. نظارت و تائید پرداخت هزینه های واحدهای ساختمان ، خدمات و نقلیه

۷. خرید اقلام مورد نیاز و تحویل آن به انبار شبکه و واحدها

۸. تهیه و تنظیم حواله ، رسید انبار و اسناد حسابداری جهت دریافت هزینه های مربوطه