

## 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 عنوان **سرپرست 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 ماموریت‌های 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 دولتی.
- 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- رعایت صرفه، صلاح و منافع دانشگاه در کلیه امور مربوطه.
- ۷- پاسخگویی، راهنمایی و توجیه حضوری و تلفنی مراجعین درون و برون‌سازمانی توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطه وظایف و مسئولیت‌ها.
- ۸- نظارت بر عملکرد کارپردازان و فرایند خرید کالاها و ملزومات مورد نیاز دانشگاه.
- ۹- تهیه و تنظیم گزارش‌های و آمار عملکرد جهت ارائه به مقام مافوق.
- ۱۰- شرکت در جلسات، سمینارها و کمیسیون‌ها با توجه به نیاز.
- ۱۱- همکاری لازم با معاونت‌ها، دانشکده‌ها و سایر حوزه‌های دانشگاه.
- ۱۲- تدوین برنامه سالانه اداره تدارکات و پشتیبانی و پیش‌بینی تقریبی بودجه برنامه‌های یاد شده.

- ۱۳- انجام کلیه اموری که در آئین نامه‌های دانشگاه به رئیس اداره پشتیبانی و تدارکات محول گردیده است.
- ۱۴- برنامه ریزی و اجرای برنامه‌ها با پیوست ماموریتی و رسانه‌ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی ربط.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در حیطه وظایف.

توفیق روزافزون جنابعالی را در انجام وظایف محول از خداوند متعال مسئلت دارم.

### علی پور کمالی انارکی

#### رئیس دانشگاه



رونوشت:

- ۱- جناب آقای محمدرضا عیاری جهت اطلاع به همراه مراتب تقدیر و تشکر از زحمات جناب عالی در مدت تصدی مسئولیت مذکور
- ۲- مسئول محترم دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه
- ۳- معاونین محترم دانشگاه
- ۴- روسای محترم دانشکده‌ها
- ۵- مدیر محترم امور اداری و منابع انسانی
- ۶- مدیر محترم حراست