

## شناسنامه کمیته تدارکات دانشکده پزشکی

تنظیم کننده: دکتر غلامرضا شفیعی

امضاء:

تاریخ تهیه و تنظیم: ۱۴۰۲/۰۵/۱۶

نام واحد/معاونت: اداری- مالی					
نام کمیته/شورا: کمیته تدارکات					
نام دبیر کمیته/شورا: آقای نظری (مسئول تدارکات)					
تاریخ اعتبار ابلاغ های صادره: بدون محدودین زمانی تا زمان جابجا شدن شخص					
مسنول تدارکات (دبیر کمیته)	معاونت اداری-مالی	مدیر مالی	مسنول خدمات	مسنول انبار	رابط آزمایشگاهها
آقای مسعود نظری	مهندس صادق نجفی	آقای مجتبی مهرشاد	آقای وحید عقیقی امیر	آقای نیما خانلو	آقای حسین فضلی
معاون پژوهشی (مدعو)	معاون آموزشی علوم پایه و تحصیلات تکمیلی (عضو مدعو)	کارشناس IT (عضو مدعو)	امین اموال (عضو مدعو)	رابط تجهیزات پزشکی (عضو مدعو)	
دکتر لیلی شکوهی زاده	دکتر غلامرضا شفیعی	مهندس رها بیاتی	آقای حسین کریمی پور		
اهداف کمیته/شورا/ شرح وظیفه					
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم جهت تأمین کالاهای مصرفی، اموالی و امور عمرانی و مواد مصرفی آزمایشگاهها</li> <li>۲. ارائه لیست موجودی کالا به منظور استفاده و جلوگیری از خریدهای غیر ضروری و رعایت استانداردهای نگهداری در انبار</li> <li>۳. دریافت درخواست خرید کالا و خدمات و اموال و اولویت بندی و طبقه بندی خرید اموال</li> <li>۴. گردآوری آمار و اطلاعات و گزارش تخصصی پیرامون کلیه فعالیتهای خرید کالا</li> <li>۵. تهیه، ارائه و جمع بندی درخواست های تعمیرات تجهیزات پزشکی (اولویت بندی)- هماهنگی همزمان طبق اولویت های رده بالاتر جهت برگه خروج طبق مقررات</li> <li>۶. برنامه ریزی و پیش بینی (تهیه چارت برگزاری) رویدادهایی که احتمال برگزاری آنها قطعی بوده و تخصیص به هنگام بودجه مربوطه</li> </ol>					

عنوان سند  
شناسنامه کمیته های دانشکده پزشکی

صفحه : ۲ از ۴

شماره ویرایش : ۰۱

۱۴۰۱/۰۲/۲۴

تاریخ آخرین تهیه و تنظیم

۰۰۰۰/۰۰/۰۰

تاریخ آخرین بازنگری

دستورالعمل  
کمیته/شورا

۱. کمیته هر ۲ ماه یکبار برگزار میگردد. و در صورت نیاز جلسه فوق العاده تشکیل می‌شود.
۲. حضور کلیه اعضاء الزامی می باشد.

شرح وظایف  
دبیر  
کمیته/شورا

۳. تدوین دستور کار جلسه منطبق بر مصوبات جلسات قبل و شرح وظایف ابلاغی کمیته
۴. هماهنگی و اطلاع زمان تشکیل جلسات به اعضاء ثابت کمیته
۵. جمع بندی نتایج پیگیری مصوبات و ارائه در هر جلسه
۶. تدوین و ارائه صورتجلسه کمیته به همراه اعضاء
۷. انجام پیگیری های مستمر جهت اجرایی شدن مصوبات و ارائه گزارش

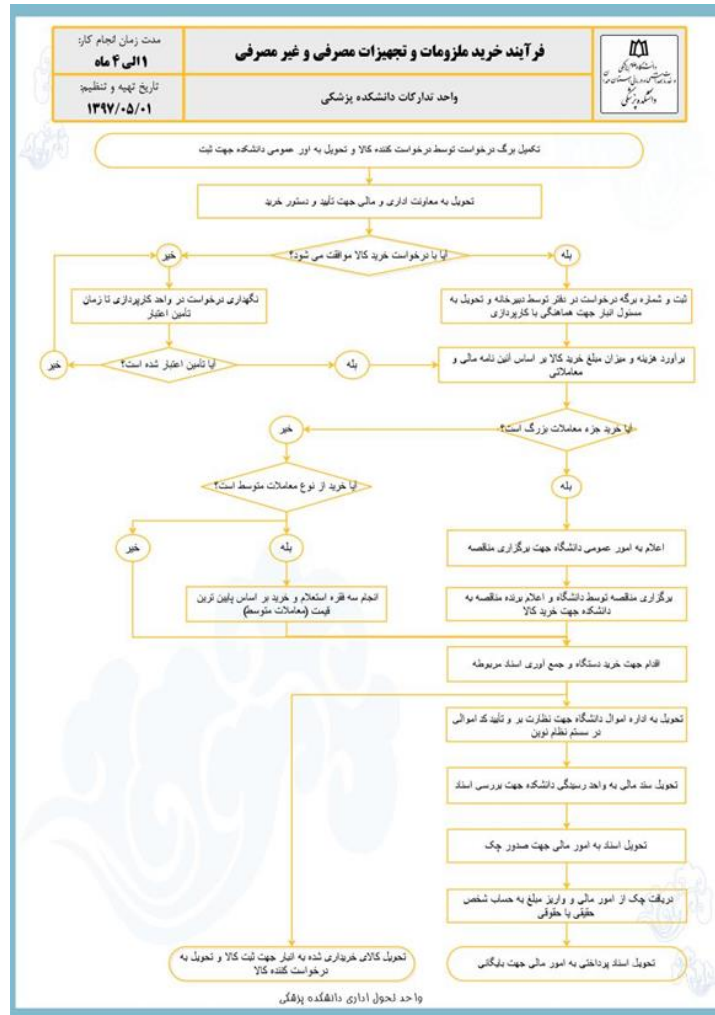
شرح وظیفه  
اعضاء  
کمیته/شورا

۱. مشارکت فعال در بحث کارشناسی
۲. پرهیز از خروج از دستور کار و مطالب جانبی و حاشیه ای غیر مرتبط با موضوع
۳. مساعدت و همکاری با رئیس و دبیر
۴. حضور در جلسات

فرآیندها

۱. فرآیند خرید ملزومات  
مصرفی و غیرمصرفی

فرآیدهای  
موجود در کمیته



**عنوان سند**  
**شناسنامه کمیته های دانشکده پزشکی**

صفحه ۴ از ۴

شماره ویرایش: ۰۱

۱۴۰۱/۰۲/۲۴

تاریخ آخرین تهیه و تنظیم

۰۰۰۰/۰۰/۰۰

تاریخ آخرین بازنگری

**جدول زمانبندی**

ردیف	تاریخ تشکیل	روز	وضعیت تشکیل	علت عدم تشکیل	تعداد مصوبات جدید	تعداد مصوبات قابل پیگیری	مسئول پیگیری مصوبات	شماره صورت جلسه	تاریخ صورت جلسه	توضیحات
۱	۱۴۰۲/۰۶/۶	دوشنبه								
۲	۱۴۰۲/۰۸/۰۱	دوشنبه								
۳	۱۴۰۲/۱۰/۳	دوشنبه								
۴	۱۴۰۲/۱۲/۷	دوشنبه								

**نام دبیر: آقای مسعود نظری**

تاریخ بروزرسانی: ۱۴۰۲/۰۵/۲۱	ابلاغ ها بروزرسانی شده است؟ <b>اولین کمیته</b>	<b>کمیته تدارکات دانشکده پزشکی</b>
	ابلاغ دبیر و اعضا پیوست شده است؟ <b>بله</b>	
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۰۵/۲۱	آیین نامه کمیته/ شورا تدوین شده است؟ <b>بله</b>	
تاریخ بروزرسانی:	آیین نامه کمیته/ شورا بازبینی شده است؟ -	
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۰۵/۲۱	دستورالعمل کمیته/ شورا تدوین شده است؟ <b>بله</b>	
تاریخ بروزرسانی:	دستورالعمل کمیته/شورا بازبینی شده است؟ -	
تاریخ تدوین: ۱۳۹۷/۰۵/۰۱	فرآیند آن کمیته یا شورا تدوین شده است؟ <b>بله</b>	
	تاریخ اصلاح:	