


۱۴۰۱/۰۲/۲۴	تاریخ آخرین تهیه و تنظیم	عنوان سند شناسنامه کمیته های دانشکده پزشکی		 دانشکده پزشکی
۰۰۰۰/۰۰/۰۰	تاریخ آخرین بازنگری			

شناسنامه کمیته تدارکات دانشکده پزشکی

تاریخ تهیه و تنظیم: ۱۴۰۲/۰۵/۱۶

امضاء:

تنظیم کننده: دکتر عارفه ریحانی

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						
رابط آزمایشگاهها	مسئول انبار	مسئول خدمات	مدیر مالی	معاونت اداری-مالی	مسئول تدارکات (دبیر کمیته)	اعضاء کمیته/شورا
آقای حسین فضلی	آقای نیما خانلو	آقای وحید عقیقی امیر	آقای مجتبی مهرشاد	دکتر عارفه ریحانی	آقای مسعود نظری	
رابط تجهیزات پزشکی (عضو مدعو)	امین اموال (عضو مدعو)	کارشناس IT (عضو مدعو)	معاون آموزشی علوم پایه و تحصیلات تکمیلی (عضو مدعو)	معاون پژوهشی (مدعو)	دکتر علی تیموری	
خانم مرجان نائینی	آقای حسین کریمی پور	مهندس طاهره بیاتی	دکتر علی مهدوی نژاد			
۱. برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم جهت تأمین کالاهای مصرفی، اموالی و امور عمرانی و مواد مصرفی آزمایشگاهها ۲. ارائه لیست موجودی کالا به منظور استفاده و جلوگیری از خریدهای غیر ضروری و رعایت استانداردهای نگهداری در انبار ۳. دریافت درخواست خرید کالا و خدمات و اموال و اولویت بندی و طبقه بندی خرید اموال ۴. گردآوری آمار و اطلاعات و گزارش تخصصی پیرامون کلیه فعالیتهای خرید کالا 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 ۶. برنامه ریزی و پیش بینی (تهیه چارت برگزاری) رویدادهایی که احتمال برگزاری آنها قطعی بوده و تخصیص به هنگام بودجه مربوطه						اهداف کمیته/شورا/ شرح وظیفه



دانشگاه گیلان
فakولت آموزش

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 می شود.
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

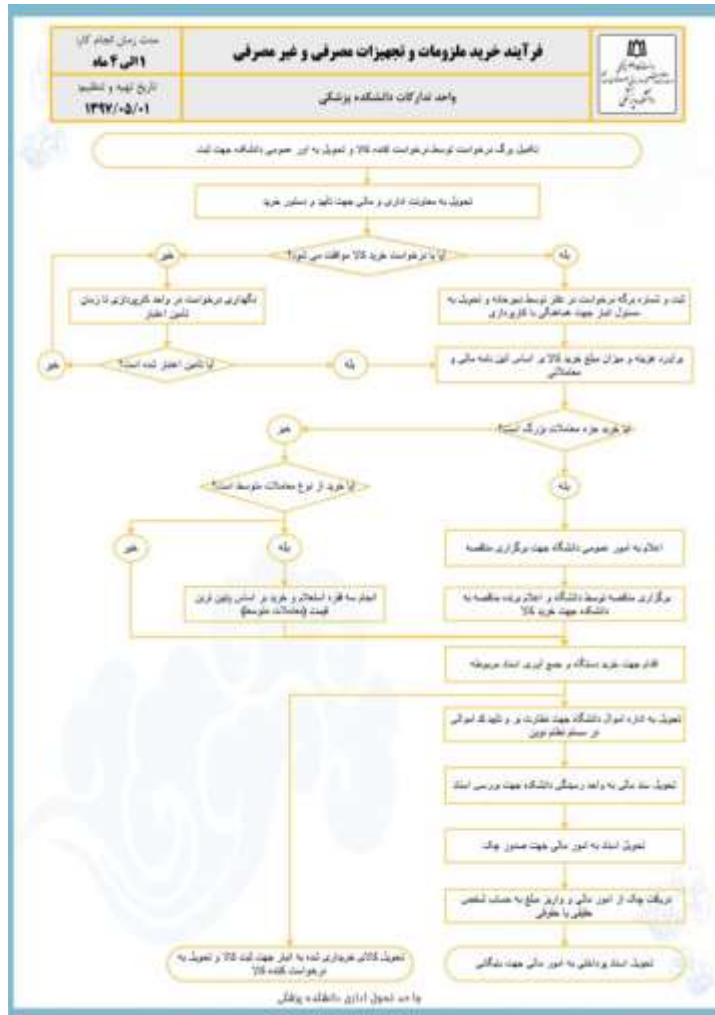
شرح وظیفه
اعضاء
کمیته/شورا

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





دانشگاه شیراز
فصلت آموزش

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

ابلاغ ها بروزرسانی شده است؟ اولین کمیته

تاریخ بروزرسانی: ۱۴۰۲/۰۵/۲۱

ابلاغ دبیر و اعضا پیوست شده است؟ بله

آیین نامه کمیته/شورا تدوین شده است؟ بله

تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۰۵/۲۱

آیین نامه کمیته/شورا بازبینی شده است؟ -

تاریخ بروزرسانی:

دستورالعمل کمیته/شورا تدوین شده است؟ بله

تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۰۵/۲۱

دستورالعمل کمیته/شورا بازبینی شده است؟ -

تاریخ بروزرسانی:

فرآیند آن کمیته یا شورا تدوین شده است؟ بله

تاریخ تدوین: ۱۳۹۷/۰۵/۰۱

تاریخ اصلاح:

کمیته تدارکات دانشکده پزشکی