

## دستورالعمل تهیه و خرید مواد و تجهیزات آزمایشگاهی مورد نیاز

- 1) لیست اقلام مورد نیاز هر بخش توسط مسئول بخش تهیه و به مسئول تدارکات آزمایشگاه ارائه می شود .
- 2) درخواست خرید مواد و تجهیزات توسط مسئول تدارکات آزمایشگاه بررسی و به تائید رئیس آزمایشگاه می رسد .
- 3) درخواست خرید تائید شده به معاون غذا و دارو ارائه می گردد .
- 4) در صورت عدم تائید روند فوق مجدداً بررسی می گردد .
- 5) در صورت تائید درخواست خرید به واحد تدارکات معاونت غذا و دارو تحویل می گردد .
- 6) واحد تدارکات معاونت در خصوص مشخصات مواد و تجهیزات آزمایشگاهی با تیم کارشناسی آزمایشگاه مشاوره تخصصی و هماهنگی می نماید .
- 7) در صورت تائید مشخصات فنی مواد و تجهیزات مورد نیاز توسط تیم کارشناسی آزمایشگاه مراحل قانونی خرید اعم از استعلام ، مناقصه و... ) توسط واحدهای تدارکات و حسابداری معاونت انجام می شود .
- 8) مواد و تجهیزات آزمایشگاهی توسط مسئول تدارکات معاونت خریداری می شود .
- 9) مواد و تجهیزات خریداری شده به انبار معاونت تحویل داده می شود .
- 10) مسئول تدارکات آزمایشگاه فرم درخواست کالا از انبار را با تائید رئیس آزمایشگاه تکمیل می نماید .
- 11) مواد و تجهیزات آزمایشگاهی از انبار معاونت به آزمایشگاه تحویل داده می شود .