

مقدمه:

خرید و تدارکات یکی از قدیمی ترین فعالیتهای سازمانها برای دستیابی به اهداف است. مقصود از خرید، تنها برآوردن نیازمندها نیست، بلکه هدف از خرید، دستیابی به اقلام مورد نیاز، طبق زمانبندی و کیفیت مورد نیاز است.

اهمیت دیگر فرآیندهای خرید و تدارکات از آنجا ناشی می شود که خرید و تدارکات در رابطه مستمر و دائمی با تمامی بخشهای سازمان، از جمله: مالی، انبارداری، پرسنلی، تولید، تعمیر و نگهداری، طراحی و تحقیق و توسعه، مهندسی و ... بوده، رابطه کاری کم و بیش فعالی با تمامی ارکان سازمان دارد. چنین ارتباط هایی هنگامی اهمیت خود را بیشتر نمایان خواهد کرد که بدانیم بخش خرید و تدارکات نقش رابط و واسطه معتبری بین ارکان داخلی یک سازمان، با بسیاری از مراکز خارج از سازمانی را نیز ایفا می کند. علاوه بر بخشها، فرایندهای بسیاری نیز در سازمانها به وسیله فرایند خرید و تدارکات به یکدیگر پیوند می خورند.

مدیریت خرید ترکیبی از کارشناسی کیفیت و قیمت تجهیزات و ملزومات، مدیریت توزیع و مدیریت پشتیبانی و خرید می باشد.

بخش خرید و تدارکات از فرآیند تهیه تا توزیع کامل تجهیزات و ملزومات و خدمات پس از فروش را در بر میگیرد

هدف:

هدف اصلی این واحد مدیریت خرید است و عملکرد صحیح آن باعث پیشرفت سازمان در جهت مطلوب می باشد. تلاش کلیه همکاران این واحد انجام فرآیند خرید به نحو مطلوب با در نظر گرفتن ۵ اصل (کیفیت مطلوب، مقدار مناسب، قیمت مناسب، منبع مناسب و زمان مناسب) می باشد.

شرح وظایف:

- ۱) برنامه ریزی و هماهنگی تهیه کالاها، ملزومات و وسایل موردنیاز واحدهای ذیربط
- ۲) مدیریت خرید، جهت بهره وری و کاهش هدر رفت اعتبارات و موجودی ها در انبار سازمان
- ۳) بهبود و توسعه سیاست ها و روش های خرید جهت رسیدن به اهداف با کمترین بهای ممکن
- ۴) برقراری روابط مداوم و سالم با فروشندگان جهت خرید عاقلانه و رقابتی
- ۵) برگزاری استعلام بهای خرید کالا پس از تأمین اعتبار
- ۶) بررسی و تجزیه تحلیل وضعیت بازار و آگاهی از نوسانات قیمت ها و انتخاب کالای مرغوب و استاندارد

۷) فراهم نمودن فرصت های یکسان برای دسترسی کلیه متقاضیان در استعلام خرید کالا و تجهیزات

۸) فرهنگ سازی و ایجاد بستر مناسب جهت استفاده از کالاهای ایرانی

۹) بهبود روشهای خرید و ارتقای کیفیت خدمات و کالا

۱۰) هماهنگی و تامین امکانات و اقلام مورد نیاز جهت برگزاری همایش ها، اعیاد و ...

۱۱) مدیریت بر انجام امور تشریفات، پذیرایی جلسات با هماهنگی مدیریت روابط عمومی

۱۲) برنامه ریزی، نظارت و مدیریت بر هزینه های انرژی و ارایه راهکارهای کاهش هزینه

۱۳) سرعت عمل و دقت نظر و اتخاذ تدابیر و تصمیمات لازم در موارد بحرانی و پیش بینی نشده

۱۴) انجام سایر امور محوله در راستای اهداف مدیریت حسب دستور مقام مافوق

۱۵) پیگیری ایمن سازی انبار ها

۱۶) تهیه و تصویب فرآیند خرید کالا