



شرح وظایف:

۱. دریافت دستور برنامه کار از رییس اداره امور مالی
۲. صورت برداری از کلیه اموال غیر مصرفی موجود در هر اطاق
۳. اخذ رسید اموال صورت برداری شده و ثبت شده در فرم مربوطه و تحویل به مسئول همان اطاق
۴. کنترل موجودی هر واحد یک یا دو بار در سال
۵. ثبت کردن قبض حواله انبار اموال خریداری شده و تخصیص پلاک و نصب آن بر روی اموال غیر مصرفی
۶. تهیه و تنظیم اسناد مربوط به تحویل و تحول اموال جهت ارائه به مسئول مربوطه
۷. نظارت در جابجایی اموال و تغییرات آن و ثبت در لیست مربوطه
۸. تهیه پروانه خروج موقت اموال تعمیری و چک کردن بازگشت اموال تعمیری طبق گزارش نگهداری
۹. تهیه لیست اموال اسقاط و پی گیری تعیین وضعیت از دانشگاه
۱۰. تهیه لیست اموال مازاد و پی گیری تعیین وضعیت از دانشگاه
۱۱. فروش یا واگذاری اموال با توجه به مجوز صادر شده از دانشگاه
۱۲. تهیه لیست اموال رسیده و فرستاده هر شش ماه یک بار به دانشگاه
۱۳. به روز رسانی ثبت اموال در سیستم نرم افزار نجات ۲
۱۴. تحویل اموال خریداری شده توسط دانشگاه و انتقال به دانشکده
۱۵. نگه داری و مطالعه بخشنامه ها و دستور العمل های صادره مربوط به نگهداری اموال و اطلاع رسانی به پرسنل از مفاد بخشنامه ها و دستور العمل ها
۱۶. تهیه گزارش های مورد نیاز دانشگاه
۱۷. تهیه و تنظیم گزارش های لازم به مسئول مافوق
۱۸. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز
۱۹. انجام کارهای مربوطه برابر دستور مقام مافوق

تلفن ۵۲۱ ۶۱۰۵۴ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۲۱