

شرح وظایف اداره اموال دانشگاه

۱. برنامه ریزی و صدور بخشنامه های انبار گردانی و انجام انبار گردانی دانشگاه و تهیه گزارشهای لازم
۲. نظارت لازم جهت محاسبات استهلاك دارایی ها ثابت و پیگیری انتقال به موقع دارایی های در جریان تکمیل به حساب های مربوطه.
۳. برنامه ریزی در جهت تشکیل دوره های آموزشی به منظور آموزش امناء اموال و سایر کارشناسان اموال در سطح دانشگاه.
۴. انجام اقدامات و ترتیبات لازم جهت جمع بندی و اخذ مجوز ها و مزایده یا اوراق خودروهای دانشگاه
۵. تنظیم فرم های ۱۶ لیست اموال و نصب آنها در محل و کنترل دوره ای موجودیها
۶. ثبت ، پلاک گذاری و تحویل و تحول اموال
۷. انجام عملیات مربوط به جابجائی، انتقال اموال و تحویل و تحول آنها
۸. انجام عملیات نگهداری تحویل و تحول اسناد خودروها ، موتور سیکلت ها و امور مرتبط
۹. بازدید و پایش عملکرد واحدهای دانشگاه در خصوص نگهداری حساب انبار و اموال
۱۰. نظارت بر جمع اوری و انجام مراحل مربوط به فروش و از رده خارج نمودن اموال اسقاط
۱۱. نظارت بر حفظ و حراست از اموال دانشگاه
۱۲. بررسی و صدور اسناد مربوط به خرید کالا و اموال
۱۳. تهیه گزارشات مربوط به انبارها و اموال و فعالیتهای واحد اموال دانشگاه حسب نیازهای مدیران دانشگاه و سازمانهای نظارتی
۱۴. اجرای سایر امور مربوطه که بر حسب ضرورت از طریق بالاترین مقام برای اقدام ابلاغ می گردد.