



دانشکده بهداشت		
شرح وظایف اداره/واحد/مجموعه		
نام واحد: کارشناس اموال – سمت (امین اموال)		
اهم وظایف و اختیارات (برنامه ریزی، فرآیندها، آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی، پایش و نظارت، هماهنگی های درون بخشی و برون بخشی، تهیه گزارش ها، نوآوری و پژوهش و ...): • پیگیری و هماهنگی اختصاص شماره و نصب برچسب اموالی به اموال اکتیاع شده توسط سازمان • ثبت کامل مشخصات اموال در دفاتر طبق مقررات • تهیه و تنظیم صورت حساب اموال اسقاط و مازاد و ارسال آن به ذیحسابی • پیگیری و هماهنگی صدور مجوز خروج اموال با ذکر مشخصات کامل و ثبت آن در دفاتر مربوطه حسب نیاز • پیگیری و هماهنگی تهیه و الصاق یک نسخه از فهرست اموال تحویل شده در هر اتاق فرم ۱۶ • رسیدگی و تطبیق صورت حسابهای رسیده از واحدهای مربوط با فرمهای اموالی به منظور کنترل صحت مندرجات • انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق		
نام و نام خانوادگی رئیس/مدیر امضاء	نام و نام خانوادگی رئیس امور عمومی/اداره منابع انسانی امضاء	نام و نام خانوادگی مسئول اداره/واحد/مجموعه امضاء