

شرح وظایف امین اموال:

- ۱- کنترل قبض انبار و حواله های صادره بصورت سریال و مطابقت با مشخصات اموال مربوطه
- ۲- رسیدگی به وضعیت انبارهای اسقاط و مازاد مربوط به اموال تحت ابواب جمعی
- ۳- شناسایی اموال فرسوده و غیرقابل استفاده و خارج نمودن آنها از فهرست اموال واحد
- ۴- رسیدگی به وضعیت صورتحسابها و بررسی و تطبیق آنها با آیین نامه های اموال
- ۵- نگهداری حساب کلیه اموال منقول و غیرمنقول و حق الاشتراک و ثبت در دفاتر قانونی
- ۶- تهیه ریز اموال مورد مزایده و اخذ مجوز از مسئولین ذی ربط جهت برگزاری مورد مزایده
- ۷- دریافت اموال جدید و توزیع آن بین واحدها و ثبت و نگهداری حساب آنها
- ۸- بایگانی اسناد و مدارک مربوط به قبوض و حواله های انبار و اسناد انتقال و تطبیق با صورتحسابهای مربوطه
- ۹- تنظیم و ارسال سیاهه های اموالی به مدیریت امور مالی جهت اقدام لازم
- ۱۰- الصاق برچسب مناسب بر روی اموال و درج شماره و مشخصات آن در فرمهای اموال واحدها
- ۱۱- کنترل اموال موجود به شیوه نوین و نگهداری حساب آنها با مشخصات کامل
- ۱۲- جمع آوری اموال مازاد و اسقاط در انبار مربوطه
- ۱۳- صدور پروانه خروج و تهیه اسناد انتقالی برای اموال تحت ابواب جمعی
- ۱۴- صدور مفاسا حساب اموالی برای کادر شاغل در دانشکده
- ۱۵- انجام محاسبات آماری به منظور تعیین موجودی و تشخیص ضرورت خرید کالاهای مورد پیشنهاد واحدها
- ۱۶- انجام نظارت لازم در جابجایی کالاها و اموال غیرمصرفی در واحد ذی ربط
- ۱۷- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقا معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله
- ۱۸- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.