



واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری	وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز	
شماره پست / شغل:	محل جغرافیایی خدمت: شیراز	
عنوان پست / شغل: امین اموال	نوع پست: شغل ثابت، مستمر	
<p>شرح وظایف: انجام کلیه امور محوله صرفاً "بر اساس روشهای مدون، آئیننامه ها، دستورالعملهای تصویب شده و در صورت عدم دسترسی به روشهای لازم در زمینه های مورد نظر یا تشخیص ضرورت تعدیل روشهای موجود؛</p> <p>استعلام موضوع از مقام مسئول مافوق خود قبل از هرگونه اقدام اجرایی</p> <p>۱- انجام اقدامات لازم به منظور نصب علائم مخصوص و برچسب های شماره دار بر روی هر یک از اموال و تنظیم صورت موجودی مانده اموال مصرفی در آخر هر سال و ارسال صورتحساب به اداره کل اموال دولتی طبق مقررات مربوط</p> <p>۲- صدور پروانه خروج برای اموال، تهیه صورت اموال زائد و اسقاط و ارسال آن به سازمان متبوع و اداره کل اموال دولتی جهت کسب اجازه فروش و یا صدور دستور حذف، ممیزی و رسیدگی به سیاهه اموال اسقاطی</p> <p>۳- نگاهداری حساب کلیه اموال منقول، مسروقه و یا از بین رفته طبق آیین نامه اموال دولتی و ثبت مشخصات آنها در دفاتر اموال</p> <p>۴- نظارت بر فعالیت های واحد مربوط و ارائه راهنمایی های لازم به کارکنان تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها</p> <p>و انجام سایر امور محوله از ناحیه مقام مافوق.</p>		
نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
	مدیر امور مالی	تعیین کننده وظایف
	رئیس امور اداری، مالی و پشتیبانی	تایید کننده وظایف
	رئیس دانشکده هنر و معماری	تایید کننده نهایی



واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری	وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز	
شماره پست / شغل:	محل جغرافیایی خدمت: شیراز	
عنوان پست / شغل: انباردار	نوع پست: شغل ثابت، مستمر	
<p>شرح وظایف: انجام کلیه امور محوله صرفاً "بر اساس روشهای مدون، آئیننامه ها، دستورالعملهای تصویب شده و در صورت عدم دسترسی به روشهای لازم در زمینه های مورد نظر یا تشخیص ضرورت تعدیل روشهای موجود؛</p> <p>استعلام موضوع از مقام مسئول مافوق خود قبل از هرگونه اقدام اجرایی</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- تحویل مواد و اجناس رسیده به انبار و ثبت در دفاتر مربوطه ۲- صورت برداری و توزین و شمارش مواد و اجناس تحویل انبار ۳- تطبیق کالاهای خریداری و تحویل شده به انبار با نمونه اصلی آنها ۴- راهنمایی باربران جهت قرار دادن کالاهای تحویل شده در محل های تعیین شده ۵- تحویل اقلام مختلف از انبار طبق تقاضاهای رسیده و برابر مقررات و دستورالعملهای تعیین شده ۶- صورت برداری و بارگیری انواع کالاهای خروجی از انبار و مراقبت های لازم را از آنها ۷- رسیدگی موجودی انبار و صورت برداری از کالاهای موجود در انبار در فواصل معین و مطلع ساختن کارپرداز جهت تجدید سفارش ۸- ثبت کالاهای تحویلی و دریافتی در کارتهای انبار و نظارت در ورود و خروج لوازم و اجناس و کالاها و همچنین امضاء کلیه اسناد مربوط ۹- نظارت بر تمامی فعالیت ها و اجرای کامل مقررات مالی و انبارداری در انبارهای تحت سرپرستی و ارائه گزارش به مقام مسئول <p>و انجام سایر امور محوله از ناحیه مقام مافوق.</p>		
نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
	مدیر امور مالی	تعیین کننده وظایف
	رئیس امور اداری، مالی و پشتیبانی	تایید کننده وظایف
	رئیس دانشکده هنر و معماری	تایید کننده نهایی