

کارمند	شرح وظایف	مسئولیت
آقای هادی مهبری	<ul style="list-style-type: none"> <li>۱- برطرف کردن مشکلات نرم افزاری و شبکه</li> <li>۲- برطرف کردن مشکلات سخت افزاری</li> <li>۳- بررسی و رفع مشکلات اینترنت خوابگاه ها</li> <li>۴- مشاوره و ارائه راه حل در زمینه فناوری اطلاعات</li> <li>۵- سعی و تلاش در راستای ارتقای وضع موجود واحد تابعه</li> <li>۶- ثبت مشخصات پرسنل در سامانه کارمند ایران</li> <li>۷- پیگیری امور وام ها</li> <li>۸- همکاری با امور اداری (محاسبه تایمکس، مرخصی و اضافه کار)</li> <li>۹- سایر امور محوله</li> </ul>	IT
خانم فرشته شیخ فندرسکی	<ul style="list-style-type: none"> <li>- بایگانی مکاتبات کارکنان.</li> <li>- تفکیک نامه ها و بایگانی به همراه اسناد، اوراق، مدارک و تنظیم فهرست مربوطه.</li> <li>- تحویل پرونده ها به واحدهای درخواست کننده و دریافت رسید.</li> <li>- پیوست پرونده و سوابق مربوط به هر یک از نامه هایی که سوابق آنها خواسته شده.</li> <li>- ضبط و جایگزینی اوراق مربوطه در پرونده ها.</li> <li>- صورت برداری از پرونده ها، طبقه بندی، کد گذاری و بایگانی آنها.</li> <li>- آماده سازی پرونده های ارسالی ( شمارش برگها، لاک و مهر کردن، تهیه فهرست و غیره).</li> <li>- انتقال پرونده های پایان یافته با اجازه مسئول مربوطه به بایگانی راکد</li> <li>- تشکیل پرونده جدید در صورت لزوم .</li> <li>- حفظ و نگهداری پرونده ها در مقابل آفات، رطوبت، حرارت نور و آتش سوزی و غیره.</li> <li>- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام ما فوق.</li> </ul>	بایگان
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- هماهنگی بین معاون با سایر واحدهای تابعه دانشگاه.</li> <li>- ایجاد هماهنگی امور مربوط به بسیج جامعه پزشکی با معاونت.</li> <li>- تنظیم برنامه ملاقاتها ، جلسات و کمیسیونها و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه.</li> <li>- ابلاغ دستورات صادره معاون محترم به اشخاص ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و پیگیری آنها.</li> <li>- دریافت نامه ها ، اوراق و سایر مکاتبات رسیده و انجام اقدامات لازم در خصوص ارجاع نگهداری و بایگانی آنها.</li> <li>- تهیه پیش نویس برخی نامه ها و گزارشات.</li> </ul>	مسئول دفتر

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- راهنمایی و پاسخگویی مراجعین و فراهم آوردن امکانات انجام درخواستهای متقاضیان و مراجعه کنندگانی که تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذیربط امکانپذیر است.</li> <li>- گزارش مطالب و وقایع روزانه به معاون محترم .</li> <li>- انجام سایر اموری که در حدود وظایف اداری از طرف مسئول مربوطه ارجاع می گردد.</li> </ul>	
خانم گلپری جوادپور	<ul style="list-style-type: none"> <li>- شرکت در جلسات مربوط به اتوماسیون اداری در فن آوری اطلاعات.</li> <li>- ثبت نامه های ارسالی از شبکه به سایر سازمانها و ادارات.</li> <li>- کنترل گردش صحیح و ردیابی سوابق نامه ها و مکاتبات اداری.</li> <li>- جوابگویی و رفع مشکل و ارائه راهنمایی حضوری و تلفنی اتوماسیون.</li> <li>- انجام کلیه مراحل پستی نامه ها تا تحویل به اداره پست.</li> <li>- انجام کلیه امور نامه رسانی خارج اداره و داخل اداره مربوط به دبیرخانه.</li> <li>- تفکیک تحویل سریع نامه های فوری به واحدهای ذیربط و ارسال نامه های عادی در فاصله روز.</li> <li>- پیگیری مکاتبات و نامه های دانشجویان.</li> <li>- ارسال و دریافت نامه های برنامه چارگون وزارخانه.</li> </ul>	مسئول دبیرخانه
خانم میترا آریایی	<ul style="list-style-type: none"> <li>- کسب دستورالعملهای لازم و برنامه کار از مسئول مربوطه.</li> <li>- اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه های مربوطه.</li> <li>- تهیه پیش نویس نامه ها و احکام استخدامی و رسیدگی به امور مربوط به استخدام، تغییر محل خدمت، انتقال، تغییر پست سازمانی، احکام خروج از خدمت، برقراری مزایا، تعیین حقوق و نظایر آنها با رعایت قوانین و مقررات استخدامی.</li> <li>- بررسی پرونده های ارتقاء طبقه و رتبه کارکنان.</li> <li>- تهیه خلاصه خدمتی کارکنان.</li> <li>- ثبت احکام ماموریت، مرخصی روزانه و ساعتی کارکنان.</li> <li>- رسیدگی به غیبت ها، تأخیر در ورود، تعجیل در خروج و ارائه گزارش به مسئول مافوق. احتساب سوابق غیر رسمی کارکنان.</li> <li>- مرتب نمودن اطلاعات و آمار جمع آوری شده و انتقال آنها به پرونده های مربوطه.</li> <li>- انجام سایر اموری که در حدود وظایف اداری از طرف مسئول مربوطه ارجاع می گردد.</li> </ul>	کارگزين
	<ul style="list-style-type: none"> <li>*حفاظت و نظافت از وسایل و لوازم آبدارخانه.</li> <li>*آماده سازی آبدارخانه به منظور تهیه چای برای پرسنل تحت پوشش.</li> <li>*سرو نمودن چای بطور عادی در ساعتهای تعیین شده به ازای هر روز کاری.</li> <li>*نظافت اتاق های کارمندان شامل تی، جارو، گردگیری و تمیز کردن میزها و تخلیه سطل های زباله در اول وقت هر روز.</li> <li>*حفظ و نگهداری وسایل پذیرایی در قفسه سرپوشیده، همچنین نظافت محیط آبدارخانه در</li> </ul>	نیروهای خدماتی

پایان وقت هر روز

\*ارسال و جابجایی مکاتبات اسناد، میز و ... در بین واحدهای داخلی سازمان طبق دستور مسئول مربوطه.

\*پذیرایی از مهمانان جلسات و ارباب رجوع.

\*آذین بندی و نصب بنر در زمان برگزاری جشن ها و مراسم مذهبی و ملی و همکاری در برپایی غرفه و جمع آوری آنها، شرکت (مأموریت ها) در اردوها.

\*شستشوی سرویس های بهداشتی مسجد با مواد مخصوص.

\*دریافت پرونده ها ، نامه ها و سایر مکاتبات و یادداشت های اداری و پیام های شفاهی و کتبی و توزیع و رساندن آنها بین افراد واحد مربوط یا سایر واحدها.

\*همکاری با واحد تاسیسات در کارهای ساختمانی مربوط به آن واحد.

\*چاپ و تکثیر و ارسال مراسلات در صورت محدودیت حجم وظایف محوله طبق دستور مقام مافوق.

نظافت محوطه، سالن فرهنگ و مرکز مشاوره.

\*پیگیری و انجام اموری که از مقام مافوق ابلاغ شده است.

\*کلیه امور مرتبط با توجه به پست سازمانی.