

## شرح وظایف امور عمومی

۱. تنظیم فهرست احتیاجات سالیانه دانشکده
۲. تهیه و تنظیم بودجه دانشکده بر اساس خط مشی و دستور عملهای تعیین شده با همکاری حسابداری
۳. انجام امور تدارکاتی دانشکده که طبق دستور عملهای صادره از طرف دانشگاه به دانشکده محول شده است با رعایت آئیننامه و مقررات موضوعه
۴. دریافت و نگهداری و توزیع کالاها و ملزومات خریداری شده و صدور قبض انبار
۵. کنترل موجودی انبار دانشکده از طریق ثبت و نگهداری دفاتر انبار
۶. ثبت و توزیع نامه های وارده و صادره و نگهداری سوابق مربوطه
۷. کنترل حضور و غیاب کارکنان غیر آموزشی دانشکده و انجام گزارشات لازم به مقام ذیربط
۸. صدور ابلاغ مرخصی؛ ماموریت، معذوریت و غیره بر اساس دستور عملهای مربوطه
۹. نگهداری و ثبت و ضبط نقشه ها و صورت مشخصات و مدارک فنی دانشکده با همکاری واحد مرکزی ذیربط
۱۰. برقراری انتظامات در داخل ساختمانها و محوطه دانشکده و ارائه خدمات و کمکهای لازم در مواقع اضطراری
۱۱. حفاظت از ساختمانها و اموال ساختمان
۱۲. کنترل ورود و خروج افراد و وسائط نقلیه به محوطه دانشکده
۱۳. انجام نظافت ساختمانهای دانشکده
۱۴. اجرای کلیه فعالیتهای مربوط به دریافت درآمدهای دانشکده
۱۵. تنظیم اسناد خرید دانشکده
۱۶. تهیه صورت اموال و صورتحساب های آنها
۱۷. انجام امور مربوط به حفظ و کنترل اموال منقول و غیر منقول دانشکده
۱۸. تهیه گواهی اضافه کار کارکنان
۱۹. تهیه اخبار و گزارش اقدامات و برنامه های دانشکده و به روز رسانی وب سایت دانشکده
۲۰. پیگیری نامه ها و درخواست های دانشکده
۲۱. انجام ارزشیابی سالانه و امور آموزش ضمن خدمت پرسنل
۲۲. امور رفاهی کارکنان
۲۳. نظارت بر امور دفتری و بایگانی امور ماشین نویسی - تکثیر
۲۴. انجام تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود روشها و امور جاری دانشکده
۲۵. نظارت و اجرای صحیح آئین نامه ها و مقررات اداری و مالی و دستور عملها و ضوابط
۲۶. پیگیری و انجام اموری که از طرف مقام مافوق ابلاغ گردیده است