

امور خدمات



مسئول امور خدمات: مجید حاتمی

تلفن: ۶۱۰۵۴۵۱۲ - ۶۱۰۵۴۵۵۹ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۱۲ - ۵۵۹

فاکس: ۶۱۰۵۴۵۰۶

ایمیل: mahatami53@yahoo.com

شرح وظایف :

۱. دریافت دستور و برنامه کار از معاونت اداری و مالی دانشکده
۲. نظارت بر حسن جریان امور واحدهای تحت سرپرستی
۳. صدور دستورهای لازم و راهنمایی کارکنان تحت سرپرستی و سازماندهی فعالیت‌های مربوطه و تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود اختیارات و مسئولیت واحدهای تحت سرپرستی
۴. نظارت و رسیدگی به واحد امور قراردادهای و واگذاری ها
۵. نظارت و رسیدگی به واحد کارپردازی
۶. نظارت و رسیدگی به امور مربوط به حضور و غیاب کارکنان خدمات
۷. نظارت و رسیدگی به واحد نامه رسانی داخلی و خارجی
۸. نظارت و رسیدگی به واحد تأسیسات
۹. نظارت و رسیدگی به واحد خدمات
۱۰. نظارت و رسیدگی به واحد باغبانی و فضای سبز
۱۱. نظارت و رسیدگی بر واحد نقلیه و سرویس های کارورزی دانشجویان
۱۲. نظارت و رسیدگی به واحد تلفنخانه
۱۳. نظارت و رسیدگی به امور تعمیرات ساختمانی و عمرانی دانشکده
۱۴. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز
۱۵. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق

امور عمرانی و ساختمانی

مسئول امور خدمات

(امور عمرانی و ساختمانی): مجید حاتمی

تلفن: ۶۱۰۵۴۵۱۲ - ۶۱۰۵۴۵۵۹ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۱۲ ، ۵۵۹

فاکس: ۶۱۰۵۴۵۰۶

ایمیل: mahatami53@yahoo.com

شرح وظایف:

۱. دریافت دستور و برنامه کار از معاونت اداری و مالی دانشکده
۲. هماهنگی جهت امور عمرانی با پیمانکاران
۳. دریافت نظرات و ارائه پیشنهادات جهت امور عمرانی با پیمانکاران
۴. ارائه گزارش و شرکت در جلسات بابت امور عمرانی مکان مورد نظر
۵. انتقال نظرات نهایی به پیمانکاران و ارائه راهکار جدید
۶. تنظیم درخواست خرید و هماهنگی جهت خرید مصالح و لوازم مورد نیاز پیمانکار
۷. پیگیری میزان پیشرفت کار و ارائه گزارش به معاون اداری و مالی
۸. تنظیم و تأیید کارکرد و فاکتور خرید از پیمانکاران
۹. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز
۱۰. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق

واگذاری و قراردادها

مسئول امور خدمات

(واگذاری و قراردادها): مجید حاتمی

تلفن: ۶۱۰۵۴۵۱۲ - ۶۱۰۵۴۵۵۹ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۱۲ ، ۵۵۹

فاکس: ۶۱۰۵۴۵۰۶

ایمیل: mahatami53@yahoo.com

شرح وظایف :

۱. دریافت دستور و برنامه کار از معاونت اداری و مالی دانشکده.
۲. صدور دستورهای لازم به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدها تحت سرپرستی .
۳. تهیه و تنظیم قراردادهای منعقد شده با شرکت‌های طرف قرارداد براساس فرم مصوب هیئت وزیران و دستورالعمل ۱۴/۴
۴. هماهنگی با امور قراردادهای دانشگاه در رابطه با چگونگی برگزاری مناقصات.
۵. پی‌گیری مکاتبات ارسالی به سازمان‌ها و شرکت‌های پیمانکاری.
۶. تهیه و تنظیم قرارداد اجاره موقت برخی از واحدهای قابل واگذاری.
۷. تهیه و تنظیم کارکرد ماهانه پرسنل خدمات.
۸. تهیه گزارش‌های لازم برای مقام مافوق.
۹. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
۱۰. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.

نقلیه

مسئول امور خدمات

(نقلیه): مجید حاتمی

تلفن: ۶۱۰۵۴۵۱۲ - ۶۱۰۵۴۵۵۹ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۱۲ ، ۵۵۹

فاکس: ۶۱۰۵۴۵۰۶

ایمیل: mahatami53@yahoo.com

شرح وظایف:

- دریافت دستور و برنامه کار از معاونت اداری و مالی دانشکده.
- نظارت و هماهنگی سرویس های روزانه کارورزی دانشجویان.
- تنظیم صورت حساب ماهانه سرویس های کارورزی جهت ارائه به شرکت.
- نظارت و هماهنگی روزانه سرویس های تاکسی در اختیار.
- تنظیم کارکرد ماهانه خودرو های تاکسی در اختیار.
- پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز
- انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق

نامه رسانی



نامه رسان: جناب آقای احمد رضا شفقی
تلفن تماس: ۶۱۰۵۴۵۱۱ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی: ۵۱۱

شرح وظایف:

۱. دریافت دستور و برنامه کار از مسئول امور خدمات.
۲. دریافت روزانه نامه از دبیرخانه اداری جهت توزیع داخلی.
۳. دریافت نامه از دبیرخانه آموزش.
۴. ارسال نامه های دریافتی به مقصد و واحد های تابعه دانشگاه.
۵. ارسال نامه های دریافتی به مقصد و واحد های غیر دانشگاهی داخل شهر.
۶. ارسال نامه ها به اداره پست و سفارشی نمودن آنها جهت واحدهای دانشگاهی شهرستان ها.
۷. دریافت تعدادی از چک های مربوط به حوزه معاونت اداری و مالی از حسابداری و انجام امور بانکی آن ها و دریافت رسید مربوطه جهت تحویل به حسابداری.
۸. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
۹. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.

تلفنخانه

اپراتور تلفن خانه : آقای قنبری

تلفن تماس: ۰۱۰۵۴۱۰۰ و ۰۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۱۰۰



شرح وظایف :

۱. دریافت دستور و برنامه کار از مسئول امور خدمات.
۲. پاسخ گویی به مراجعین غیر حضوری (تلفنی افراد).
۳. برقراری ارتباط تلفنی داخلی یا خارج دانشکده و بالعکس و دادن پیام.
۴. جمع آوری شماره تلفن های مؤسساتی که دانشکده با آن ها در ارتباط است .
۵. تهیه لیست شماره تلفن های داخلی .
۶. مراقبت از دستگاه تلفن و سایر دستگاه ها برای اطمینان از آماده بودن آن ها .
۷. تهیه لیست شماره تلفن های تمامی همکاران و ارتباط با آن ها در صورت ضرورت.
۸. بازدید از دستگاه مرکزی تلفن و ارائه گزارش به پیمان کار تلفن خانه (در صورت خرابی).
۹. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.

ناظر تأسیسات

مسئول امور خدمات

(ناظر تأسیسات): مجید حاتمی

تلفن: ۶۱۰۵۴۵۱۲ - ۶۱۰۵۴۵۵۹ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۱۲ ، ۵۵۹

فاکس: ۶۱۰۵۴۵۰۶

ایمیل: mahatami53@yahoo.com

شرح وظایف :

۱. دریافت دستور و برنامه کار از مسئول امور خدمات.
۲. نظارت بر نحوه انجام کار پرسنل تأسیسات و بازدید از موتورخانه ها و تابلوهای برق دانشکده.
۳. نظارت و سرکشی به قسمتهای مختلف دانشکده و رفع خرابیهای موجود احتمالی.
۴. ارائه ایده و راهکارهای جدید در جهت پیشبرد هرچه بهتر اهداف.
۵. نظارت و انجام امور سیم کشی و کابل کشی های ساده و تعویض سیم ها و قطعات فرسوده و ناسالم .
۶. انجام امور نصب و تعمیر و تعویض لوازم و قطعات الکتریکی مانند فیوز، لامپ، پریز، و...
۷. ارائه گزارش عملکرد ماهیانه واحد تأسیسات به مسئول مربوطه .
۸. انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.

تلفن تماس: ۶۱۰۵۴۵۴۹ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۴۹

گروه خدمات

تلفن تماس: ۶۶۹۲۷۱۷۱

شرح وظایف:

- دریافت دستور و برنامه کار از مسئول امور خدمات.
- نظافت روزانه اتاقها و میزکار کارکنان.
- آماده سازی آبدارخانه به منظور تهیه چای برای اعضاء هیات علمی و کارکنان.
- پذیرایی در هنگام برگزاری جلسات و همایش ها.
- جابجایی اموال قسمتهای مختلف دانشکده.
- ورود کالا به انبار و جابجایی آن.
- انجام دیگر امور محوله برابر دستور مقام مافوق.