

# 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](mailto: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 قراردادهای

مسئول امور خدمات

( واگذاری و قراردادهای ): مجید حاتمی

تلفن: ۶۱۰۵۴۵۱۲ - ۶۱۰۵۴۵۵۹ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۱۲ ، ۵۵۹

فاکس: ۶۱۰۵۴۵۰۶

ایمیل: [mahatami53@yahoo.com](mailto: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.

# کارپردازی

کارپردازی: جناب آقای ابوالفضل متولی  
تلفن تماس: ۶۱۰۵۴۵۱۳ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ داخلی ۵۱۳

شرح وظایف:

1. دریافت دستور و برنامه کار از مسئول خدمات.
2. رسیدگی به درخواست های واصله در سازمان مجازی و سیستم نجات ۲ و راهنمایی همکاران.
3. بررسی های لازم برای شناخت بازار و آگاهی از نوسانات قیمت ها جهت خرید.
4. دریافت استعلام بها قبل از تأمین اعتبار و ارائه به مقام مافوق.
5. تنظیم سند هزینه از اجناس خریداری شده برابر فاکتور و رسید انبار و مدارک مثبت.
6. ارائه اسناد و دریافت تنخواه گردان مجدد.
7. خریداری اجناس درخواستی پس از موافقت معاونت اداری و مالی دانشکده.
8. تحویل کالاهای خریداری شده به انبار و دریافت رسید جهت ارائه به حسابداری.
9. تهیه برگ استعلام بها و تکمیل جدول مقایسه ای مربوطه.
10. کوشش در انتخاب بهترین نوع کالا و مواد خریداری شده.
11. تهیه نمونه کالای درخواستی و ارائه آن به سرپرست مربوطه در صورت لزوم.
12. آگاهی دقیق از مشخصات فروشندگان کالاهای مورد نیاز درخواستی دانشکده و ارائه راهکارهای جدید جهت پیشبرد

اهداف و وظایف.

13. تنظیم صورت جلسه مربوط به لوازم پذیرایی جلسات دانشکده و نیز هدایای جهت ارائه به حسابداری.
14. پرداخت کلیه قبوض پس از تایید مسئول مربوطه.
15. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز.
16. انجام سایر 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](mailto:mahatami53@yahoo.com)

## شرح وظایف:

۱. دریافت دستور و برنامه کار از معاونت اداری و مالی دانشکده.
۲. نظارت و هماهنگی سرویس های روزانه کارورزی دانشجویان.
۳. تنظیم صورت حساب ماهانه سرویس های کارورزی جهت ارائه به شرکت.
۴. نظارت و هماهنگی روزانه سرویس های تاکسی در اختیار.
۵. تنظیم کارکرد ماهانه خودرو های تاکسی در اختیار.
۶. پایش مستمر تمامی فرآیندهای کاری مربوطه و انجام اقدامات اصلاحی مورد نیاز
۷. 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 : محمود رشیدی زاد  
تلفن تماس: ۱۰۵۴۱۰۰ و ۶۶۹۲۷۱۷۱ 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](mailto: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.