

دانشکده بهداشت		
شرح وظایف اداره/واحد/مجموعه		
نام واحد: دبیرخانه		
اهم وظایف و اختیارات (برنامه ریزی، فرآیندها، آموزش و توانمندسازی نیروی انسانی، پایش و نظارت، هماهنگی های درون بخشی و برون بخشی، تهیه گزارش ها، نوآوری و پژوهش و ...): • کنترل کارتابل متمرکز هر حوزه به صورت جداگانه در سیستم اتوماسیون اداری و سپس کارتابل فیزیکی نامه ها طبق دستور • انجام مکاتبات به سایر واحد های تحت پوشش در دانشکده و یا سایر حوزه های دانشگاه طبق دستور هر یک از مسئولین مربوط به این حوزه • پیگیری نامه های ارجاعی به واحد ها تا حصول نتیجه • تنظیم جلسات ماهانه و هماهنگ کردن جلسات با دبیر جلسه مربوطه و یا تنظیم جلسات فوری به صورت جداگانه • تنظیم وقت ملاقات جهت اعضاء هیأت علمی ، کارکنان و دانشجویان با تفکیک موضوع مربوط به هر یک از مسئولین • بایگانی نامه ها در اتوماسیون و فیزیک نامه ها ی ارجاعی در کمد های جداگانه مربوط به هر یک از حوزه ها با تفکیک موضوع طبق دستور هر یک از مسئولین • هماهنگ کردن مرخصی ها و مأموریت های پرسنل زیر مجموعه هر حوزه و اعضاء هیأت علمی با ریاست و معاونین و تأیید یا رد آن طبق دستور مسئول مربوطه • رفع نیاز های کارکنان و لاهای مصرفی یا لوازم جهت استفاده و حوزه ریاست (ریاست – معاونین) • جستجوی نامه ها در سیستم اتوماسیون و یا زونکن های بایگانی هر یک از حوزه ها طبق دستور هر یک به صورت جداگانه • گزارشی از کار های انجام شده به مسئولین این حوزه • برقراری نظم در حوزه مربوطه • شرکت در جلسات آموزشی کارکنان		
نام و نام خانوادگی رئیس/مدیر امضاء	نام و نام خانوادگی رئیس امور عمومی/اداره منابع انسانی امضاء	نام و نام خانوادگی مسئول اداره/واحد/مجموعه امضاء