



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی
 معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
 مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۲- واحد سازمانی : معاونت دانشجویی و فرهنگی	۱- وزارت/ مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی				
۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس اداره خوابگاه ها	۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد- معاونت دانشجویی و فرهنگی				
۶- شماره پست/ شغل:	۵- نوع پست/ شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت/ مستمر <input type="checkbox"/> موقت				
۸- رشته شغلی: کارشناس امور فوق برنامه	۷- رشته: آموزشی و فرهنگی				
<p>۹- وظایف پست/ شغل فوق الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ رئیس جمهور رسیده است، به شرح زیر تعیین می گردد.</p> <p>۱- ثبت نام دانشجویان واجد شرایط در ۲ نیمسال تحصیلی و تشکیل پرونده دانشجویی و صدور کارت اسکان در خوابگاه ها</p> <p>۲- آشنایی با مقررات و ضوابط صندوق رفاه دانشجویان</p> <p>۳- انجام امور فارغ التحصیلان و محاسبه بدهی دانشجویان طبق قوانین و مقررات صندوق رفاه دانشجویان</p> <p>۴- نظارت بر حسن انجام کار سرپرستان و ناظمه های خوابگاه ها</p> <p>۵- سرکشی های منظم از خوابگاه ها و ارائه گزارش مربوطه به رئیس اداره خوابگاه ها</p> <p>۶- پیگیری درخواست های خرید و خروج جنس از انبار و رفع کمبود های موجود در خوابگاه ها</p> <p>۷- نظرسنجی از دانشجویان در زمینه نیاز سنجی خدمات ضروری و کیفیت خوابگاه ها</p> <p>۸- پیگیری درخواست های دانشجویان و رفع مشکلات آنها و ارائه گزارش مربوط به آن به رئیس اداره خوابگاه ها</p> <p>۹- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق برابر مقررات</p>					
نسخه:	مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر دانشجویی	دکتر مهدی قربانیان		
	تایید کننده وظایف	معاونت دانشجویی و فرهنگی	دکتر فریمان ابراهیم زاده		
مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری			