



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

۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی	۲- واحد سازمانی: معاونت دانشجویی و فرهنگی
۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد- معاونت دانشجویی و فرهنگی	۴- عنوان پست / شغل: سرپرست خوابگاه
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل:
۷- رشته: آموزشی و فرهنگی	۸- رشته شغلی: کارشناس امور فرق برنامه
<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- اسکان دانشجویان معرفی شده از سوی اداره خوابگاه و صدور فرم تخلیه دانشجویان فارغ التحصیل و نظارت بر آن</p> <p>۲- نظارت بر حسن عملکرد و انجام کار خدمات</p> <p>۳- نظارت بر حسن عملکرد و انجام کار تاسیسات</p> <p>۴- نظارت بر حسن انجام کار ناظمه ها و ایجاد هماهنگی بین آنها در خوابگاه</p> <p>۵- بازدید عمومی و روزانه از محوطه و طبقات خوابگاه</p> <p>۶- در یافت و بررسی گزارش روزانه نگهبانی و ناظمه ها و انعکاس موارد لازم جهت پیگیری به اداره خوابگاه ها</p> <p>۷- انجام مکاتبات اداری با اداره خوابگاه ها</p> <p>۸- تهیه و تنظیم لیست ساکنین خوابگاه و ارائه به کارشناسان خوابگاه ها</p> <p>۹- بررسی و رفع درخواست ها و مشکلات دانشجویان</p> <p>۱۰- ارسال درخواست مربوط به اقامت و اجناس مصرفی و ضروری خوابگاه جهت تامین آنها به اداره خوابگاه ها</p> <p>۱۱- ارسال گزارش مربوط به دانشجویانی که باعث نقض قوانین و مقررات خوابگاه شده اند به اداره خوابگاه ها جهت رسیدگی</p> <p>۱۲- برآورد خسارت های وارده دانشجویان به خوابگاه و ارائه گزارش آن به اداره خوابگاه ها جهت رسیدگی</p> <p>۱۳- تحویل اموال و وسایل موجود در اتاق به دانشجویان در بدو ورود و تحویل آنها هنگام فارغ التحصیل شدن دانشجو و خروج آن از خوابگاه</p> <p>۱۴- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق برابر مقررات</p>	

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		

نسخه: