



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: مسئول سلف سرویس و آشپزخانه
۵- نوع پست/ شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت/ مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست/ شغل:
۷- رشته: آموزشی و فرهنگی	۸- رشته شغلی: کارشناس امور تغذیه
<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- آموزش دانشجویان جدیدالورود بابت نحوه رزرو غذا و افزایش اعتبار و ...</p> <p>۲- انجام امور مربوط به رزرو غذا، فروش ژتون غذا و اعلام آمار روزانه به اداره تغذیه.</p> <p>۳- تهیه آمار روزانه صبحانه، ناهار و شام و ارسال به اداره تغذیه.</p> <p>۴- نظارت بر کار کارشناسان سلف سرویس و تنظیم شیفت کاری جهت آنان و کارکنان آشپزخانه.</p> <p>۵- نظارت بر ورود و خروج مواد اولیه و ... به آشپزخانه.</p> <p>۶- کنترل تجهیزات سرمایش، گرمایش و یخچالها و سایر تجهیزات طبخ و سرو غذا، موجود در سلف و آشپزخانه و نظارت بر نحوه نگهداری شرکت از آن.</p> <p>۷- آمادگی لازم جهت رزرو و توزیع غذا به هنگام قطعی برق و سیستم اتوماسیون.</p> <p>۸- تهیه چک لیست خام و ارایه به کارشناسان جهت اعمال نظر و ارسال به اداره تغذیه پس از بررسی.</p> <p>۹- انجام امور مربوط به تسویه حساب دانشجویان.</p> <p>۱۰- پیگیری چاپ کارت دانشجویی و مشکلات مربوط به آن و سایر درخواست های دانشجویان.</p> <p>۱۱- 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: