



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: مسئول نقلیه	۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد- معاونت دانشجویی و فرهنگی				
۶- شماره پست / شغل:	۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / <input type="checkbox"/> موقت				
۸- رشته شغلی: مسئول خدمات اداری	۷- رشته: اداری مالی				
<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- دریافت دستور و برنامه کار از مدیر دانشجویی ۲- انجام هماهنگی های لازم جهت تهیه وسیله نقلیه برای ایاب و ذهاب دانشجویان ۳- تنظیم برنامه رفت و برگشت سرویس های دانشجویی و نظارت بر سرویس دهی طبق برنامه ۴- تنظیم برنامه کشیک رانندگان در ساعات غیراداری ۵- بررسی درخواستهای خرید لوازم یدکی وسایط نقلیه ۶- بررسی امور مربوط به تعمیرات، تهیه بنزین و شماره گذاری اتومبیلها ۷- تهیه گزارشهای لازم برای تعمیرات اتومبیلها ۸- نظارت مستقیم بر پرداخت هزینه سوخت به رانندگان ۹- تعیین و کنترل میزان مواد سوختی ۱۰- نظارت بر انجام امور مربوط به بیمه وسایط نقلیه ۱۲- نظارت بر تحویل و تحول اتومبیلها ۱۳- رسیدگی به تصادفات رانندگان ۱۴- نگهداری پیشینه ها (مربوط به سند ماشین، لوازم یدکی، لاستیکهای خریداری شده، تاریخ برگهای درخواست، قبض انبار و....) و آمار و کلیه مشخصات وسایط نقلیه و تهیه گزارش از کارهای انجام شده ۱۵- 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 قربانپان		
	تایید کننده وظایف	معاونت دانشجویی و فرهنگی	دکتر فریمان ابراهیم زاده		
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری		