

شرح وظایف مسئول امور دفتری و بایگانی

- کنترل تشکیل کلاس های دانشکده طبق برنامه پیش بینی شده و جبرانی ، و ثبت در فرمهای مربوطه
- هماهنگی و پیگیری امور مربوط به حضور و غیاب اساتید
- هماهنگی با نمایندگان دانشجویان جهت انجام امور مربوط به کلاسها
- اطلاع رسانی های مورد نیاز در تابلوهای مربوطه و به مسئول سایت
- نظارت بر جا به جایی، تعویض و تعمیر وسایل، امکانات و تجهیزات دانشکده
- انجام مکاتبات و پیگیری امور ارجاعی از سوی رئیس دانشکده و ارائه گزارش لازم، حفظ اسناد و مکاتبات
- نظارت بر حسن عملکرد نیروهای خدماتی
- مسئول امتحانات دانشکده (همکاری در پیگیری ، تکثیر سئوالات، آماده سازی برگه های امتحانی و آماده سازی لیست حضور و غیاب امتحانات و ...).
- کارشناس امور اجرایی آزمون صلاحیت بالینی
- انجام امور محوله مربوط به بیمارستان غرضی
- ارائه گزارشات و مستندات به دفتر توسعه آموزش علوم پزشکی
- جانشین مسئول سمعی بصری و سایت کامپیوتر
- رعایت سلسله مراتب اداری در کلیه امور
- پاسخگویی و تکریم مراجعین و دانشجویان
- تدوین فرایندها و برنامه عملیاتی حوزه مربوط
- انجام سایر امور محوله از سوی هیات رئیسه دانشکده