

شرح وظایف مسئول امور عمومی

- امضاء ابلاغ مرخصی ؛ ماموریت ، معذوریت و غیره بر اساس دستور عملهای مربوطه
- کنترل ورود و خروج افراد و وسائط نقلیه به محوطه دانشکده
- نظارت بر خدمات و امور مربوط به آن
- نظارت بر کار کارکنان تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی های لازم و جمع آوری اطلاعات مربوط به نیازهای کلی واحد از قبیل لوازم و تجهیزات - تعمیرات - بازسازی و تهیه لوازم مصرفی و تجهیزات و لوازم التحریر مورد نیاز واحدها
- رسیدگی به امور مربوط به قراردادهای و شرکت در جلسات آن
- برنامه ریزی و نظارت بر عملیات تدارکات - انبارداری - تعمیرات
- پیگیری نامه ها و درخواست های دانشکده
- پیگیری و انجام اموری که از طرف مقام مافوق ابلاغ گردیده است