



سبقت‌گامی

عملکرد مدیریت امور اداری

از مهر ۹۵ تا مهر ۹۶



فهرست

- (۱) فضای سبز
- (۲) مهمانسرا
- (۳) ممیزی-کنترل مصرف، تعمیر و نگهداری و تأسیسات
- (۴) تنظیم نگهداری و خدمات
- (۵) بنیاد خیرین
- (۶) امور نقلیه
- (۷) اداره رفاه و بیمه
- (۸) دبیرخانه
- (۹) اداره کارگزینی
- (۱۰) کارپردازی و خرید
- (۱۱) ستاد شاهد و ایثارگر
- (۱۲) دبیرخانه حقوق شهروندی
- (۱۳) سایر
- (۱۴) ضمیمه

(۱) کاشت نهال جمعا به تعداد ۵۰۰۰ اصله به شرح ذیل:

- ۱-۱ کاشت درختان صنوبر به تعداد ۳۰۰۰ اصله
- ۲-۱ کاشت درختان چنار و افاقیا و سرو نقره ای و خمره ای و صدر هیمالیا و نوئل آبی
- ۳-۱ کاشت درختچه های اسپیره و توری و طاووسی و پاپیتال و پیچ امین الدوله به تعداد ۵۰۰ عدد
- ۴-۱ کاشت درختان توت و بید مجنون به تعداد ۱۰۰۰ اصله در محوطه دانشگاه
- ۵-۱ کاشت ۵۰۰ عدد درختچه سرور خزنده زرشک برگ بو

(۲) احداث‌های انجام شده

- ۱-۱ احداث چمن و درختکاری محوطه دانشکده علوم پایه
- ۲-۱ احداث قسمت الحاقی علوم پایه
- ۳-۱ احداث محوطه روبروی سلف سرویس
- ۴-۱ احداث و کاشت محوطه خوابگاه خواهران
- ۵-۱ احداث آبیاری قطره ای کل محوطه فضای سبز جمعا به متراز ۱۰ کیلومتر و استفاده از ۶۰۰۰ آبپاش
- ۶-۱ احداث گلخانه
- ۷-۱ احداث ریفيوزهای اطراف خانه فرهنگ و درخت کاری در این محوطه ها
- ۸-۱ احداث اطراف سالن ورزشی
- ۹-۱ بیکاری کل محوطه های فضای سبز
- ۱۰-۱ گلکاری محوطه های دایره ای شکل
- ۱۱-۱ خاکریزی محوطه های تازه احداث شده به تعداد ۶۰ کمپرسی

(۳) خرید پمپ آب برای چاه دانشکد کشاورزی و بهره برداری از آن

(۴) سمپاشی گیاهان کل محوطه

(۵) آبیاری روزانه کل محوطه فضای سبز

(۶) حذف علف های هرز و چیدن چمن ها به طور متناوب

(۷) هرس درختچه ها و گل ها و درختان

(۸) نصب بادگیر اطراف درختان

- ۹) تنظیف و گلکاری اطراف اتاق برق
- ۱۰) بازسازی استخر و تجهیز آن
- ۱۱) خرید تجهیزات و ابزار آلات از جمله چمن زن، شیلنگ، آبپاش و کود دامی و غیره
- ۱۲) تامین وسیله نقلیه خودرو برای امورات فضای سبز
- ۱۳) مسطح نمودن اطراف خوابگاه خواهران و سالن ورزشی توسط گرایدر
- ۱۴) خاک ریزی محوطه های تازه احداث شده به تعداد ۶۰ کمپرسی
- ۱۵) قلمه زنی از درختان و درختچه ها و گلها در فصول پاییز و بهار
- ۱۶) کاشت بذر گلهای فصلی در گلخانه و نگهداری از آنها
- ۱۷) پاک سازی محیط از نخاله و آشغال
- ۱۸) پیگیری ایرادات سیستم آبیاری و چمن زن و تجهیزات فضای سبز
- ۱۹) کود پاشی اطراف درختان و گلها و بعضا چمنها
- ۲۰) استفاده از علف کش
- ۲۱) خرید گلدانهایی برای تزئین ورودی های ساختمان علوم پایه و سلف سرویس و اداری
- ۲۲) کاشت گل برای گلدانها برای اتاق همکاران و گلدانهای بصورت باکس روی پله ها و نرده های ساختمان اداری
- ۲۳) مسطح نمودن و پاک سازی نمودن برخی از محوطه ها برای آماده سازی برای احداث
- ۲۴) تهیه لباس و کفش کار برای نیروهای فضای سبز

❖ مهمان سرا

- ۱) مدیریت مهمانسرا
- ۲) هماهنگی لازم جهت استفاده مهمانان دانشگاه
- ۳) هماهنگی لازم جهت درآمدزا نمودن مهمان سرا
- ۴) نگهداری و تعمیرات لازم مهمان سرا

❖ ممیزی – کنترل مصرف ، تعمیر و نگهداری و تأسیسات

- ۱) ممیزی قبوض آب و برق، تلفن و گاز (ضمیمه در قسمت پایانی)
- ۲) کنترل دائمی مصرف
- ۳) کنترل میزان مصرف قند، چای، کاغذ و ...
- ۴) تعمیرات دائمی تریبون‌ها، درب و پنجره‌ها
- ۵) تعمیر و نگهداری خودروهای دانشگاه
- ۶) بازبینی روشنایی محوطه دانشگاه و افزایش و نصب نورافکن
- ۷) مدیریت تأسیسات آموزش اداری، سلف مرکزی، خوابگاه
- ۸) رسیدگی دائم به شیرآلات سرویس‌های بهداشتی
- ۹) پیگیری تکمیل نواقص استخر پرورش ماهی
- ۱۰) تعمیرات شیر آلات مربوط به تمامی خوابگاه‌های دانشگاه
- ۱۱) تعمیر و تعویض وسایل مربوط به فضای سبز دانشگاه
- ۱۲) تعویض و تعمیر و سیم پیچی پمپ آب تأسیسات دانشگاه

❖ **تنظیف، نگهداری و خدمات:**

- ۱) نظافت آزمایشگاهها
- ۲) نظافت اتاقها و جابجایی وسایل اداری و تجهیزات
- ۳) جابجایی ساختمان ریاست قدیم به ساختمان جدید
- ۴) رسیدگی به خوابگاههای دانشگاه و آماده سازی آنها (با آغاز سال جدید)
- ۵) تجهیز خوابگاه جدید شهید حججی توسط نیروهای خدماتی
- ۶) همکاری برگزاری مراسمات مختلف
- ۷) همکاری برگزاری کنکور سراسری و ارشد و فنی حرفه ای (جابجایی صندلی ها از کلاسها به سالن ها و چیدن آنها برای امتحان دانش آموزان و تمیز نمودن سالن بعد از امتحان و برگرداندن صندلی ها به جایگاه قبلی)
- ۸) مساعدت در برگزاری آزمونهای استخدامی - ادواری
- ۹) کمک به برگزاری سمینار هندسه و توپولوژی و جابجایی صندل و میز جهت پذیرایی بعد از هر دوره سمینار در طول سه روز
- ۱۱) برگزاری مراسمات هفتگی از جمله (هفته بسیج کارمندی - انتخاب کارمند نمونه - روز کارگر و زیارت عاشورا علی الخصوص در ماه محرم در چند نوبت)
- ۱۲) همکاری برای معارفه دانشجویان جدید الورود
- ۱۴) انجام کارهای حسابداری نیروهای شرکتی پرداخت حقوق و کسورات آنها و بیمه نیروها
- ۱۵) حضور و غیاب نیروهای شرکتی (توسط خانم شهریار)
- ۱۶) دعوت از خودروهای شهرداری جهت تنظیف محوطه علی الخصوص نمک پاشی به جاهای یخ زده
- ۱۷) رسیدگی دایم به وضعیت سرویس های بهداشتی و اطاقها
- ۱۸) پذیرایی از مهمانان

❖ همکاری در بنیاد خیرین حامی دانشگاه

- (۱) پیگیری تکمیل ساختمان مسجد دانشگاه شامل
 - ۲-۲ جلسه با خانواده های محترم تیموری و عقد قرارداد مساعدت ۲ میلیارد ریالی
 - ۳-۲ هماهنگی حضور و تقدیر از خانواده مرحوم در منزل ایشان و مراسم افتتاح سالن جنبی ورزشی
 - ۴-۲ جلسه و پیگیری اخذ مساعدت از آقای محمودی به میزان ۱/۵ میلیارد ریال
 - ۵-۲ جلسه حمایت خیرین همکاران دانشگاه و اختصاص کمک مادی ماهانه با کسر از حقوق همکاران ؛ تعداد ۱۵۰ نفر
 - ۶-۲ مکاتبه با اداره اوقاف مراغه بعلاوه جلسه حضوری و اوقاف استان بعلاوه جلسه حضوری جهت مساعدت به مسجد دانشگاه
 - ۷-۲ مکاتبه با تولیت آستان قدس رضوی جهت اخذ مساعدت
 - ۸-۲ پیگیری اخذ مساعدت از شرکت گچ هشترد
 - ۹-۲ پیگیری اخذ مساعدت از قرارداد خاتم
 - ۱۰-۲ مکاتبات و پیگیری مساعدت از معاونت محترم فرهنگی وزارت علوم
 - ۱۱-۲ گزارش مکتوب به وزیر محترم در خصوص مسجد دانشگاه
- (۲) همکاری در برگزاری تجلیل از دکتر قنادی و دکتر فرهودی
- (۳) تهیه و تقدیم هدایای نوروزی به خیرین و اعضای بنیاد خیرین
- (۴) جلسه با مسئولین شیشه سازی و اخذ قول مساعدت جهت همیاری
- (۵) پیگیری و برگزاری نشست در خصوص ساختمان خوابگاه دانشجویی احدائی بنیاد ۱۵ خرداد در تهران
- (۶) پیگیری قرارداد و راه اندازی استخر پرورش ماهی دانشگاه
- (۷) حضور در جلسه و دعوت از برخی از خیرین ملی جهت حضور در دانشگاه
- (۸) پیگیری و مکاتبات لازم جهت احداث پروژه آزمایشگاه مرکزی دانشگاه
- (۹) برگزاری جلسه و پیگیری حل مسائل مربوط به حق آبه زمینهای دارایی و سایت اصلی دانشگاه
- (۱۰) تدوین گزارش عملکرد و پاورپوینت جهت سمینار شیراز
- (۱۱) جمع آوری کمک های همکاران و اعزام به سیل زدگان عجب شیر
- (۱۲) حضور در جلسه مجمع خیرین مدرسه ساز استان تهران و دیدار با برخی خیرین در تهران
- (۱۳) برگزاری جلسات کمیته اجرایی و پیگیری بنیاد روزهای دوشنبه

۱۴) برگزاری نشست با معاونت محترم شهرداری مراغه در خصوص انتقال آب به دانشگاه
 ۱۵) پی گیری و مساعدت جناب آقای مسعود فر، و اهداء کتاب به کتابخانه مرکزی دانشگاه به تعداد
 ۳۰۰ جلد

۱۶) پی گیری و انتقال نهال های اهدائی خیرین به دانشگاه از ارومیه
 ۱۷) حضور در راهنمایی و رانندگی استان تهران و بخشودگی جرایم خودروها
 ۱۸) هماهنگی با خیر محترم آقای قره چالو جهت تسطیح اراضی دانشگاه
 ۱۹) پیگیری کلیه وعده های مساعدت به دانشگاه از سوی خیرین جهت تحقق آنها.
 ۲۰) پیگیری حل مساعدت (سند ۱۲ میلیونی) آقای دکتر عبادی
 ۲۱) مساعدت در برگزاری سومین همایش خیرین حامی دانشگاه

۲۲) مکاتبات

- | | |
|-------|--|
| ۱-۲۲ | مکاتبه با آقای مجتبی عبدالهی معاونت فرهنگی اجتماعی شهرداری تهران |
| ۲-۲۲ | مکاتبه با آقای مهندس چیت چیان در خصوص ایجاد پست برق |
| ۳-۲۲ | مکاتبه با آقای مهندس یزدان مهر در خصوص خوابگاههای دانشجویی |
| ۴-۲۲ | مکاتبه با آقای دکتر حقی فام معاونت محترم توانیر |
| ۵-۲۲ | مکاتبه با آقای مهندس جعفری ریاست برج میلاد تهران |
| ۶-۲۲ | مکاتبه با آقای مهندس یکه زارع مدیر عامل محترم ایران خودرو |
| ۷-۲۲ | مکاتبه با پلیس راهنمایی و رانندگی تهران بزرگ |
| ۸-۲۲ | مکاتبه با آقای دکترسید فرید موسوی نماینده محترم مجلس |
| ۹-۲۲ | مکاتبه با آقای دکتر رضا تقی پور در خصوص همایش برج میلاد |
| ۱۰-۲۲ | مکاتبه با آقای دکتر سید هاشمی در خصوص همایش برج میلاد |
| ۱۱-۲۲ | تنظیم مکاتبات مربوط با مهندس زنگنه وزیر محترم نفت |
| ۱۲-۲۲ | مکاتبه با آقای مهندس رحیم میدانی معاونت محترم ایفای وزارت نیرو |
| ۱۳-۲۲ | مکاتبه با آقای دکتر عارف نوروزی مدیر عامل بنیاد برکت |
| ۱۴-۲۲ | مکاتبه با آقای دکتر فاتح مدیر عامل سیمان صوفیان |
| ۱۵-۲۲ | مکاتبه با سردار کریمیان خصوص فرماندار سپاه عاشورا |

❖ اداره امور نقلیه

- (۱) هماهنگی لازم با شرکت مذبور جهت ایاب ذهاب دانشجویان از شهر به دانشگاه و بالعکس
- (۲) ارائه سرویس به مراسمات (مراسم هفتگی هیات مکتب شهدا و انجمن اسلامی) و ...
- (۳) ارائه سرویس منظم به فوق برنامه های ورزشی و تفریحی و فرهنگی و ... و نیز اردوها، بازدیدهای علمی
- (۴) ارائه سرویس برای ایاب ذهاب، معاونتها، اساتید و کارکنان جهت مأموریتهای برون شهری و درون شهری
- (۵) ارائه سرویس برای همکاران، اداری و مالی، کارپردازی و غیره جهت امورات مربوط به دانشگاه
- (۶) ارائه سرویس به اعضای کمیته جذب اساتید هیأت علمی از تبریز به مراغه و بالعکس
- (۷) هماهنگی لازم با نماینده تام الاختیار جهت برگزاری کنکورهای برگزار شده
- (۱۰) هماهنگی لازم با ریاست دانشکده ها جهت ماموریت های برون شهری و درون شهری
- (۱۱) هماهنگی با دبیر سمینار ریاضی توپولوژی در سال ۹۶ جهت ایاب ذهاب میهمانان جهت برگزاری سمینار

جدول کارکرد سرویس دهی امور نقلیه دانشگاه در سال ۹۵ و ۹۶

آمار و کارکرد سازمان اتوبوسرانی و بخش خصوصی مراغه در سال ۹۵ الی ۹۶ برای دانشگاه مراغه				
ردیف	ماههای سال	نعداد سرویس متفرقه	مبلغ هر سرویس ۲۰۰۰۰۰ ریال	مبلغ هر اتوبوس
۱	مهر ماه ۹۵	۶ سرویس	۱۲۰۰۰۰۰	۱۷۵۰۰۰۰۰
۲	آبان ماه ۹۵	۱۲ سرویس	۲۴۰۰۰۰۰	۳۵۰۰۰۰۰۰
۳	آذر ماه ۹۵	۱۵ سرویس	۳۰۰۰۰۰۰	۳۵۰۰۰۰۰۰
۴	دی ماه ۹۵	-	-	۳۵۰۰۰۰۰۰
۵	بهمن ماه ۹۵	-	-	۳۵۰۰۰۰۰۰
۶	اسفند ۹۵	۳۸ سرویس	۷۶۰۰۰۰۰	۲۴۴۹۹۹۹۹
۷	فروردین ۹۶	۲۶ سرویس	۵۲۰۰۰۰۰	۱۴۶۷۷۴۱۹
۸	اردیبهشت ۹۶	۳۸ سرویس	۷۶۰۰۰۰۰	۳۵۰۰۰۰۰۰
۹	خرداد ۹۶	۱۳ سرویس	۲۶۰۰۰۰۰	۳۵۰۰۰۰۰۰
	جمع	۱۴۸ سرویس	۲۹۶۰۰۰۰۰	۴۲,۹۴۵,۰۰۰

جمع کل مبلغ پرداختی دانشگاه مراغه در سال ۹۵ الی ۹۶ به اتوبوسرانی و بخش خصوصی ۲۹۶۲۷۷۴۱۸

کارکرد سازمان اتوبوسرانی و بخش خصوصی مراغه در سال ۹۵ الی ۹۶ برای دانشگاه مراغه

ردیف	ماههای سال	تعداد	بازدید علمی	مبلغ پرداخت شده
۱	مهر ماه ۹۵	۷۴ سرویس	۱۴ ساعت	۶۶۹۲۰۰۰
۲	آبان ماه ۹۵	۹۶ سرویس	۲ سرویس تبریز	۱۰۰۴۸۰۰۰
۳	آذر ماه ۹۵	۹۴ سرویس	-	۱۱۷۲۲۰۰۰
۴	دی ماه ۹۵	-	-	-
۵	بهمن ماه ۹۵	۱۰ سرویس	-	۶۳۰۰۰۰
۶	اسفند ماه ۹۵	۶ سرویس	۳۰ ساعت بازدید	۴۸۳۹۰۰۰
۷	فروردین ماه ۹۶	۴۶ سرویس	-	۲۸۹۸۰۰۰
۸	اردیبهشت ماه ۹۶	۶۳ سرویس	سرویس تبریز ۳ مورد	۹۹۶۹۰۰۰
۹	خرداد ماه ۹۶	۳۳ سرویس	سرویس تبریز ۱ مورد	۴۰۷۹۰۰۰
	جمع	۴۲۲ سرویس	۵ سرویس تبریز و ۴۴ ساعت بازدید	۵۰۸۷۷۰۰۰ ریال

جمع پرداختی دانشگاه به آژانسی سلام در سال ۹۵ و ۹۶ به مبلغ ۵۰۸۷۷۰۰۰ ریال می باشد.

❖ اداره رفاه و بیمه

- (۱) برنامه ریزی و هدف گذاری سالانه اداره رفاه و بیمه
- (۲) پیگیری، اجرای مناقصه و عقد قرارداد با بیمه رازی جهت بیمه تکمیلی کارکنان و اعضای هیات علمی
- (۳) برگزاری مراسم تجلیل از دانش آموزان ممتاز (فرزندان اعضای هیات علمی و کارکنان) و تهیه و تقدیم لوح یادبود و کارت هدیه
- (۴) چاپ بن خرید و توزیع بین همکاران جهت خرید اقساطی
- (۵) برنامه ریزی و اجرای اردوی دو روزه سهند
- (۶) صدور معرفی برای اخذ وام از بانک ها
- (۷) صدور معرفی و هماهنگی اسکان در مراکز اسکان دانشگاههای کشور
- (۸) پیگیری مسایل بیمه ای تامین اجتماعی و خدمات درمانی کارکنان و هیات علمی و مسایل بازنشستگی

- ۹) حل و فصل کردن بیمه همکاران گرامی در تامین اجتماعی و خدمات درمانی
- ۱۰) پیگیری انتقال سوابق از تامین اجتماعی به سازمان بازنشستگی
- ۱۱) پیگیری و توزیع کارت سفر (تابستانی) بین همکاران
- ۱۲) توزیع بن کالای رمضان در ماه مبارک رمضان
- ۱۳) پیگیری و عقد قرارداد با آژانس مسافرتی رصد جهت خدمات مسافرتی و گردشگری با همکاران
- ۱۴) پیگیری و عقد قرارداد با شرکت ایران خودرو جهت خرید با شرایط ویژه خودرو به تعداد ۱۵۰ دستگاه برای کلیه همکاران محترم
- ۱۵) عقد قرارداد با هتل بزرگ مراغه (دره) جهت استفاده با تخفیف ویژه ویژه همکاران محترم از سالن ، استخر ، رستوران هتل
- ۱۶) حضور در جلسات کمیته رفاهی دانشگاه و ارایه نظرات و پیشنهادات به کارگروه رفاهی منطقه
- ۱۷) پیگیری برگزاری مراسم روز زن و روز پدر و اهداء کارت هدیه به همکاران محترم
- ۱۸) پیگیری و قرارداد با مهد کودک پاندا جهت استفاده با تخفیف ویژه همکاران از مهد کودک
- ۱۹) عقد قرارداد همکاری و استفاده همکاران بصورت اقساطی از فروشگاه ها
- ۱-۱۹) عقد قرارداد همکاری با فروشگاه تای سیز
- ۲-۱۹) عقد قرارداد همکاری با فروشگاه سیتی استار
- ۳-۱۹) عقد قرارداد همکاری با فروشگاه اتکا
- ۴-۱۹) عقد قرارداد همکاری با فروشگاه ایران زمین
- ۵-۱۹) عقد قرارداد همکاری با غذا خوری برلیان
- ۶-۱۹) عقد قرارداد همکاری با فروشگاه فرجی
- ۷-۱۹) عقد قرارداد همکاری با غذا خوری متین
- ۸-۱۹) عقد قرارداد همکاری با لاستیک فروشی طالبی

- ۱) ثبت کلیه نامه های آموزش که شامل دانشکده های فنی و مهندسی و کشاورزی و علوم پایه و انسانی می باشد.
- ۲) پرینت گرفتن از کلیه نامه های دانشجویان اعم از گواهی های آنها و نامه های نوشته شده از طرف آموزش
- ۳) ارسال نامه های آموزشی دانشجویان در صورت بروز مشکل برای آنها از طریق سیستم ERP
- ۴) ثبت نامه های صادره بخش مالی
- ۵) پرینت نامه های مالی در صورت گرفت وام
- ۶) ثبت نامه های صادره، وارده و داخلی بودجه
- ۷) ارسال نامه های بخش بودجه از طریق ERP و شبکه دولت
- ۸) درخواست و پیگیری و خرید برگه های دانشگاه مراغه با سربرگهای اداری و مالی و آموزش و ریاست
- ۹) ثبت نامه های احکام اعضای محترم هیات علمی
- ۱۰) ثبت احکام کارگزینی اعضای محترم هیات علمی و کارکنان در هفت نسخه و توزیع آنها به بخشهای مربوطه
- ۱۱) ارسال مدارک اعضای محترم هیات علمی در خصوص تبدیل وضعیت آنها و ارسال آنها از طریق پست و ERP و پیگیری جواب آنها
- ۱۲) دریافت نامه های تبدیل وضعیت اعضای محترم هیات علمی از طریق ERP و ثبت آنها در چارگون و ارائه آنها به ریاست محترم دانشگاه
- ۱۳) ثبت تقدیر نامه های بخشهای مختلف و ارسال آنها به اشخاص مربوطه
- ۱۴) اسکن نامه های اعضای هیات علمی اعم از جزوات و کتابها آنها تحویل به آنها با فلش
- ۱۵) اسکن مدارک اعضای هیات علمی طبق درخواست کارگزینی و ارسال به کارگزینی از طریق سیستم پیام
- ۱۶) ثبت و اسکن مدارک اعمال مدارک کارکنان رسمی و قراردادی
- ۱۷) تایپ نامه های مخصوص جلسات خیرین پرینت از آنها و ارائه آنها به ریاست محترم
- ۱۸) تایپ نامه های شرکت فرد آور اذران تهیه پیشنهاد و ثبت آنها و ارائه آن به معاونت محترم اداری و مالی
- ۱۹) تایپ نامه های شرکت ارمینه و تهیه پیشنهاد و ثبت آنها و ارائه آن به معاونت محترم اداری و مالی
- ۲۰) تایپ نامه های فضای سبز و تهیه پیشنهاد و ثبت آنها و ارائه آن به آقای مهندس قایلی
- ۲۱) تایپ نامه های اداری و تهیه پیشنهاد و ثبت آنها و پرینت گرفتن از آنها و ارسال آنها با پست و یا ERP و گاها تلگرام
- ۲۲) پاسخ گویی و پیگیری نامه های ارباب رجوع از طریق تلفن

- ۲۳) تهیه فرمهای آمارگیری موارد مصرفی آب و برق و گاز و تلفن و رسم نمودارهای آنها و نیز مقایسه موارد مصرفی نسبت به سالهای گذشته
- ۲۴) تهیه فرم و آمار ماموریت شش ماه به شش ماه اعضای محترم هیات علمی و کارکنان و ارائه آن به مدیریت محترم اداری
- ۲۵) دریافت نامه های پستی از مامور پست روزانه به طور متوسط ۴۰ عدد
- ۲۶) ثبت نامه های دریافتی از پست و بایگانی کردن آنها
- ۲۷) تحویل بسته های پستی دانشجویان و کارکنان و اعضای هیات علمی از طریق تماس تلفنی با آنها و نیز تحویل دستی به کارکنان و اعضای هیات علمی
- ۲۸) پست کردن و ارائه نامه های پستی بخشهای مختلف به مامور پست
- ۲۹) تطبیق صورت حساب ارسالی از پست با صورت حساب دانشگاه
- ۳۰) ثبت ماموریتهای همکاران در سیستم چارگون
- ۳۱) پرینت از تمامی ماموریتها و ارائه آنها به کارکنان جهت دریافت گزارش ماموریت
- ۳۲) تهیه آمار از ماموریتها به صورت ماه به ماه و ارائه آنها به کارگزینی جهت تطبیق آنها با مرخصی هایشان
- ۳۳) جمع آوری ماموریتها شش ماه به شش ماه و تهیه آمار شش ماهه و ارائه آن به بخش مالی (خانم محمودیه) جهت گرفتن حق ماموریت
- ۳۴) تهیه برگه ماموریتهای نیروهای شرکت فردآور آذران و آرمینه و انجام امورات مربوط به آنها و ثبت آنها به صورت دستی در سیستم چارگون و ارائه آنها به معاونت محترم اداری و مالی و جمع آوری شش ماهه آنها و تحویل آنها به خانم محمودیه
- ۳۵) دریافت نامه های ERP
- ۳۶) ذخیره آنها در سیستم چارگون و ارسال آنها به بخشهای مربوطه از جمله ریاست محترم و معاونت های مختلف
- ۳۷) پیگیری نامه های ERP از طریق کد رهگیری
- ۳۸) ثبت کلیه نامه های وارده از شبکه دولت
- ۳۹) ثبت کلیه نامه های وارده از فکس
- ۴۰) راه اندازی شبکه دولت
- ۴۱) ثبت قراردادهای امور حقوقی توزیع و بخش آنها به بخشهای مختلف
- ۴۲) ثبت کلیه برگه های خرید کالا و ارسال آنها به بخشهای مختلف از طریق نامه رسان
- ۴۳) بخش و توزیع نامه های درافتی از طریق پست به بخشهای مختلف از طریق نامه رسان محترم
- ۴۴) امضا گرفتن از صورت جلسات
- ۴۵) پخش کارتهای دعوت همایش و سمینارها و مراسمات در طول سال برای حدود ۳۰۰ نفر
- ۴۶) نصب پوسترهای ارسال شده از طریق پست در دانشکده ها

نام‌های دریافتی سیستم چارگون	ثبت شده توسط دبیرخانه	۳۶۳۰ عدد
نام‌های داخلی سیستم چارگون	ثبت شده توسط دبیرخانه	۱۷۱۴ عدد
نام‌های صادره سیستم چارگون	ثبت شده توسط دبیرخانه	۴۸۷۱ عدد
تعداد کل نام‌ها سیستم چارگون	ثبت شده توسط دبیرخانه	۱۰۲۱۵ عدد
تعداد فکس‌های ارسال شده		۱۲۰ عدد
تعداد کل فکس‌های دریافتی ۲۷۰ فقره	ثبت شده توسط دبیرخانه	
تعداد کل نام‌های دریافتی ERP	ثبت شده توسط دبیرخانه	۳۰۲۰۰ عدد
تعداد کل نام‌های ارسالی به ERP		۹۳۴ عدد
ارسال نام‌ها به شبکه دولت		۳۴ عدد
دریافت نام‌ها از شبکه دولت	ثبت شده توسط دبیرخانه	۵۲ عدد
تعداد کل برگه‌های خرید کالا	ثبت شده توسط دبیرخانه	۲۴۴ عدد
ارسال نام‌ها به شبکه دولت		۳۴ عدد
دریافت نام‌ها از شبکه دولت	ثبت شده توسط دبیرخانه	۵۲ عدد
دریافت نام‌ها از پست	ثبت شده توسط دبیرخانه	۴۸۶۵ فقره
ارسال نام‌های پست شده		۱۵۴۶ فقره

❖ اداره کارگزینی

- (۱) برگزاری جلسات هیأت اجرایی و اجرای مصوبات توسط کمیته اجرایی به تعداد جلسه ۶ جلسه
- (۲) صدور احکام تبدیل وضعیت از قراردادی به پیمانی ۷ نفر از کارکنان دارای کارنامه آزمون ادواری
- (۳) نامه نگاری در خصوص ردیف استخدامی برای اعضای هیأت علمی ۱۵ نفر
- (۴) استخدام جدید اعضای هیأت علمی در سال ۹۶ به تعداد ۶ نفر
- (۵) پیگیری فرمهای تکمیلی ارزشیابی کارکنان از مدیران و مسئولین مافوق جهت طرح در هیأت اجرائی و نهایتاً انتخاب کارمند نمونه
- (۶) بارگذاری کلیه آئین نامه ها و فرمهای اداری در سایت مدیریت امور اداری دانشگاه مراغه
- (۷) بررسی پرونده ارتقاء رتبه ۳ نفر از کارکنان پیمانی
- (۸) بارگذاری کلیه پرونده پرسنلی اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی در سامانه "Hes" وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- شامل کارت ملی - شناسنامه - حکم کارگزینی - پایان خدمت - مدرک تحصیلی) و تکمیل اطلاعات لازم
- (۹) گزارش کامل پرونده های ترفیع پایه اعضای هیأت علمی به همراه مستندات لازم از پرونده پرسنلی به معاونت محترم آموزشی جهت طرح در کمیته ترفیعات
- (۱۰) اعلام گزارش موارد لازم جهت طرح در هیأت امنای شامل اتمام ماموریت تحصیلی و تمدید مازاد بر شش سال
- (۱۱) آماده سازی پرونده های هیأت اجرایی
- (۱۲) تبدیل وضعیت تعداد ۱۴ نفر از اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی آزمایشی
- (۱۳) تبدیل وضعیت تعداد ۴ نفر از اعضای هیأت علمی از مرتبه مربی به مرتبه استادیاری
- (۱۴) تبدیل وضعیت تعداد ۹ نفر از اعضای هیأت علمی از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی
- (۱۵) تبدیل وضعیت تعداد ۴ نفر از اعضای هیأت علمی از مرتبه استادیاری به مرتبه دانشیاری
- (۱۶) استخدام تعداد ۵ نفر عضو هیأت علمی در قالب پیمانی
- (۱۷) اعمال مدرک تحصیلی کارکنان مطابق قوانین و مقررات به تعداد ۹ نفر و انجام امورات مربوط به اعمال مدرک کارکنان رسمی و قراردادی (نامه نگاری جهت اخذ تأییدیه مدرک تحصیلی، اخذ برنامه های تحصیلی، بررسی ورود و خروج و مرخصی ها، بررسی تأییدیه رشته در سازمان و ارسال به کمیته اجرائی جهت بررسی و صدور دستور) به تعداد ۹ نفر
- (۱۸) استخدام ۲ نفر عضو هیأت علمی طرح سربازی و بارگذاری اطلاعات مربوطه در سامانه وزارت علوم جهت اخذ مجوز طرح سربازی

- ۱۹) صدور احکام کارکنان اعم از تبدیل وضعیت، ترفیع پایه، تمدید قرارداد، برقراری کمک هزینه عائله مندی و کمک هزینه اولاد، استخدامی جدید و...
- ۲۰) صدور احکام اعضای هیأت علمی اعم از: احکام استخدامی، تبدیل وضعیت پیمانی، رسمی آزمایشی، رسمی قطعی، ترفیع پایه و تمدید قرارداد، کمک هزینه عائله مندی و کمک هزینه اولاد و ...
- ۲۱) تهیه پیش نویس نامه های مربوط به تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی جهت اخذ مجوز تبدیل وضعیت و تهیه پیوسته های لازم جهت ارسال به معاونت آموزشی وزارت علوم
- ۲۲) بررسی پایه های تشویقی مربوط به سنوات مدیریتی و سنوات خدمتی اعضای هیأت علمی
- ۲۳) تنظیم فرمهای مربوط به اداره کارگزینی اعم از ترفیع پایه، تمدید قرارداد، ارتقاء رتبه، ارزشیابی
- ۲۴) تهیه فرمهای نظر سنجی از ارباب رجوع از کلیه حوزه های دانشگاه و آمارگیری از فرمهای مربوطه و ارسال آمار نهایی به معاونت محترم اداری و مالی
- ۲۵) کنترل ورود و خروج همکاران در سیستم ورود و خروج و بررسی مرخصی های اخذ شده طبق سیستم در راستای رعایت نظم و انضباط اداری
- ۲۶) ثبت مشخصات کارکنان رسمی و پیمانی و قراردادی در سامانه کارمند ایران جهت اخذ شناسه از سازمان مدیریت و برنامه ریزی
- ۲۷) ثبت شناسه های اخذ شده برای کارکنان قراردادی در سایت بام پردازش
- ۲۸) ارسال آمار از سال ۸۷ به تفکیک دانشکده ها و مرتبه های علمی اعضای هیأت علمی و کارکنان
- ۲۹) تشکیل جلسات و بررسی پرونده ارتقاء رتبه کارکنان و امتیاز دهی و ارسال به کمیته اجرائی جهت تصویب و صدور دستور
- ۳۰) صدور احکام مأموریت موقت و قطعی اعضای هیأت علمی جهت شرکت در کارگاههای آموزشی، سمینارها و کنفرانسها و فرصت مطالعاتی
- ۳۱) انجام امورات مربوط به استخدام کارکنان و اعضای هیأت علمی جدید (معرفی نامه های مربوط به بانک، تشخیص هویت، آزمایشگاه، بیمه بازنشستگی و...)
- ۳۲) ساماندهی به پرونده های پرسنلی اعضای هیأت علمی و کارکنان و بایگانی منظم به همراه کدگذاری پرونده ها
- ۳۳) ثبت مشخصات اعضای محترم هیأت علمی و کارکنان جهت انجام امورات بیمه
- ۳۴) تهیه ذخیره و بازخرید مرخصی کارکنان
- ۳۵) جمع بندی آمار کارکنان و ارسال به دفتر نظارت و ارزیابی، بودجه، امور مالی و اداره رفاه و ...
- ۳۶) پی گیری تمدید قرارداد شرکت فرد آور آذران و شرکت آرمینه نیروی پردیس
- ۳۷) تنظیم پیش نویس و تایپ نامه های محوله از سوی ریاست دانشگاه، معاونت اداری و مالی و مدیریت امور اداری

- ۳۸) ثبت اطلاعات کلیه اعضای هیأت علمی و کارکنان در سامانه سازمان بازنشستگی کشور جهت بیمه عمر و حوادث و ارسال مدارک مربوطه به سازمان بازنشستگی کشور
- ۳۹) تکمیل فرمهای اضافه کاری کارکنان و شرکتی‌ها و ارسال به واحدها و جمع آوری و ارسال به معاونت اداری و مالی
- ۴۰) تنظیم لوح تقدیر برای کارکنان بدستور معاونت اداری و مالی و یا مدیر امور اداری
- ۴۱) تهیه پیشنویس ابلاغ به اعضای هیأت علمی و کارکنان با امضاء مسئولین مربوطه
- ۴۲) امورات متفرقه ارجاعی از سوی ریاست و معاونین و مدیر اداری
- ۴۳) ثبت و نگهداری مشخصات کلیه اعضای محترم هیات علمی و کارکنان جهت انجام امورات بیمه تامین اجتماعی
- ۴۴) مرتب نمودن برگه های مرخصی ، ثبت و اعلام مرخصی و محاسبه مانده مرخصی اعضای محترم هیات علمی
- ۴۵) بایگانی پرونده پرسنلی اعضای محترم هیات علمی پیمانی و رسمی همراه با برگ شماره و خلاصه نویسی پرونده
- ۴۶) بایگانی پرونده پرسنلی کارکنان محترم قراردادی، پیمانی و رسمی همراه با برگ شماره و خلاصه نویسی پرونده
- ۴۷) تهیه ذخیره و بازخرید مرخصی اعضای محترم هیات علمی
- ۴۸) کمک به انجام امورات مربوط به تمدید حکم پرونده همکاران در مورد صلاحیت عمومی و علمی و.....
- ۴۹) بارگذاری گزارش ۸ ترم به تعداد ۶ نفر از اعضای هیأت علمی طرح سربازی در سامانه وزارت علوم و نهایتاً پیگیری امورات اداری مربوطه جهت اخذ کارت پایان خدمت اعضای محترم هیأت علمی
- ۵۰) تهیه کپی از مدارک پرونده اعضای محترم هیات علمی که مامور به تحصیل (گزارش پبشرفت تحصیلی) می باشند
- ۵۱) تهیه کپی از مدارک همکارانی که تبدیل وضع می شوند (پیمانی به رسمی آزمایشی، رسمی آزمایشی به رسمی قطعی)
- ۵۲) تهیه کپی از مدارک همکارانی که ارتقا می یابند (مربی به استادیاری، استادیاری به دانشیاری و دانشیاری به استاد)
- ۵۳) تهیه کپی از ذخیره امتیاز مربوط به ترفیع پایه اعضای محترم هیات علمی از پرونده
- ۵۴) همکاری در تهیه نامه های ارجاعی از سوی رئیس محترم اداره کارگزینی همانند نامه های افتتاح حساب سپرده مستخدم، فرم سرمایه بیمه عمر ، اعضای محترم هیات علمی فاقد مسکن ، تغییر صندوق بازنشستگی، محاسبه حق مدیریت با محاسبه درصد مدیریت ، حق مدیریت هیات علمی و کارکنان، البسه و
- ۵۵) ثبت شماره تمامی درخواست های کار و بایگانی آنها.

- ۵۶) تهیه کپی از مدارک درخواستی کارکنان و اعضای محترم هیات علمی مانند حکم کارگزینی، کپی شناسنامه، کارت ملی و
- ۵۷) کپی پروند کامل آقای دکتر جلالی به دانشگاه کردستان انتقال یافته به دانشگاههای کردستان و ممهور به مهر کارگزینی و نهایتاً ارسال پرونده به دانشگاه کردستان
- ۵۸) کمک به برگزاری مراسمات مربوط به مدیریت امور اداری از جمله اقدام به توزیع کارت هدیه روز کارمند به همراه لوح تقدیر ، کارت هدیه رضانیه و کارت سفر و کارت هدیه به مناسبت گرامیداشت روز مرد و

❖ کارپردازی و خرید

- ۱) کارپردازی قسمت های سازمان مرکزی - معاونت آموزشی - دانشکده های علوم پایه و ریاضی و فنی و مهندسی و علوم انسانی و آزمایشگاهها
- ۲) تمامی خرید های مذکور و خرید های تجهیزات کل دانشگاه
- ۳) سند سازی و تکمیل قبض حواله ها و ارسال به حسابداری جهت پرداخت بدهی ها
- ۴) انجام کلیه مراسمات و یادواره ها
- ۵) پذیرایی از مدیران و مهمانهای دانشکده ها و پذیرایی از مهمانان دانشگاه
- ۶) دریافت بسته ها و مرسلات و خریدهای سفارش شده شامل وسایل های آزمایشگاهی
- ۷) ارسال مرسلات و خریدها به بخشهای مربوطه در دانشگاه

❖ ستاد شاهد و ایثارگر

- (۱) تدوین برنامه سالیانه
- (۲) برگزاری جلسه مشترک با مسئولین بنیاد شهید مراغه و ریاست محترم دانشگاه مراغه و رئیس محترم امور خوابگاهها و رئیس محترم امور شاهد و ایثارگر و مدیر محترم امور فرهنگی و خانم ارجمندی جهت حل مشکلات دانشجویان
- (۳) تنظیم صورت جلسه در خصوص جلسه و ارائه آن به ریاست محترم
- (۴) پیگیری امورات مربوط به نقل و انتقالات دانشجویان شاهد و ارائه آنها به کمیسیون موارد خاص
- (۵) پیگیری مسائل مالی ستاد از بنیاد شهید از سال ۹۳ تا سال ۹۵ و پیگیری علت واریز نشدن کمک هزینه دانشجویان شاهد روزانه
- (۶) حضور در اداره بنیاد شاهد به تعداد ۴ نوبت جهت حل مساله مالی دانشجویان
- (۷) واریز مبالغ مربوطه به مساله مالی در حساب دانشگاه برای دانشجویان شاهد شبانه از سوی بنیاد
- (۱۲) پیگیری جهت حضور در کمیسیون موارد خاص و شورای آموزشی و فرهنگی
- (۱۳) پیگیری بودجه از سازمان
- (۱۴) ارتباط مستمر با وزارت و انجام مکاتبات و ارائه نمودن آمارهای درخواستی از سوی وزارت از جمله تعداد دانشجویان شاهد و معدل نهایی آنها از آموزش
- (۱۵) گردآوری دانشجویان با معدل کمتر از ۱۴ از کلیه رشته ها و معرفی آنها به مشاوره دانشگاه و صحبت با آنها جهت حل مشکل آنها از طریق تلگرام و راهنمایی آنها
- (۱۶) آمارگیری و انعکاس لیست اساتید و کارکنان خانواده شاهد و ایثارگر
- (۱۷) دریافت مدارک کلیه دانشجویان شاهد و مرتب نمودن آنها در زونکن و تفکیک آنها به صورت سال به سال و رشته به رشته جهت آمارگیری و شناختن دانشجویان شاهد
- (۱۸) وارد کردن مشخصات دانشجویان شاهد به سیستم Excel تا در صورت نیاز تسهیل به دستیابی به مدارک آنها
- (۱۹) ایجاد کارگاه علم و قرآن برای دانشجویان شاهد و بررسی سوره به سوره آیات قرآن (ارتباط علم با قرآن به صورت تلگرام)

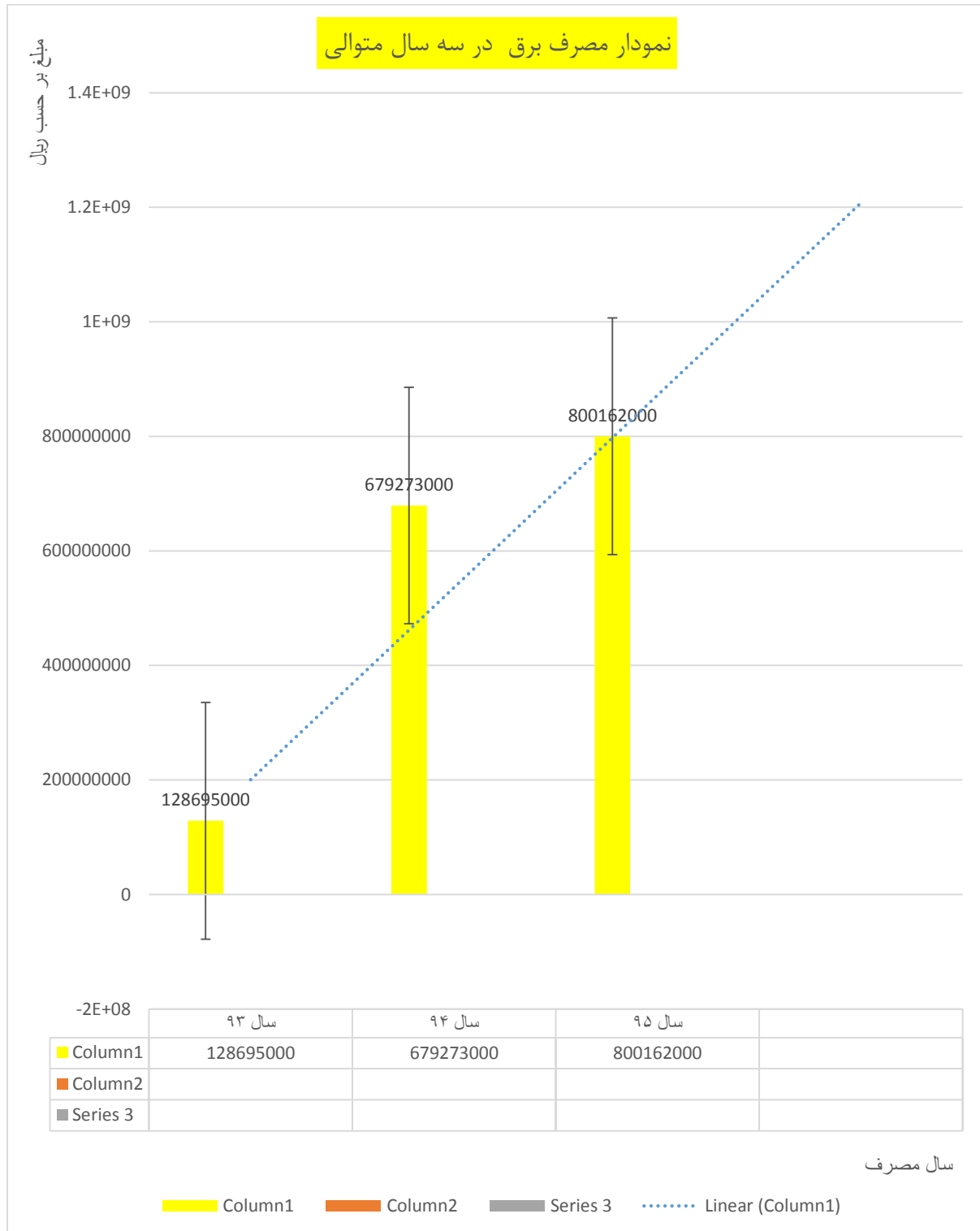
- ۲۰) برگزاری کلاسهای درسی و حل اشکال برای دانشجویان به صورت یه جلسه
- ۲۱) برگزاری کلاس زبان مکالمه که با استقبال عظیم مواجه شد. (لازم به ذکر است در این کلاسها دانشجویان غیر شاهد به علت هزینه کمتر در مقایسه با کلاسهای بیرون و کیفیت این کلاسها که با انتخاب دانشجویان ارشد ممتاز صورت میگرفت، نیز حضور می یافتند.)
- ۲۲) برگزاری کلاسهای کامپیوتری و مهارتهای هفت گانه صرفا جهت آماده سازی دانشجویان برای کار بعد از فارغ التحصیلی آنها (لازم به ذکر است در این کلاسها دانشجویان غیر شاهد نیز حضور می یافتند)
- ۲۳) بررسی مساله مالی دانشجویان شاهد و تهیه لیست تعویقی مالی آنها و عودت آن به ریاست محترم شاهد و بنیاد (از ۱ اسفند و کل تعطیلات فروردین ماه)
- ۲۴) اطلاع رسانی به دانشجویان شاهد جهت شرکت در مسابقه قرانی آزمون از این عزیزان با همکاری نهاد رهبری و امور فرهنگی و ارسال آنها به وزارت
- ۲۵) هدایت و نظارت مستمر تحصیلی
- ۳۰) سایر جلسات ستاد شاهد دانشگاه بصورت فصلی و حضور در جلسات منطقه ای مدیران
- ۳۱) درخواست سهمیه از شورای فرهنگی جهت اعزام دانشجویان ایثارگر به راهیان نور و مشهد مقدس

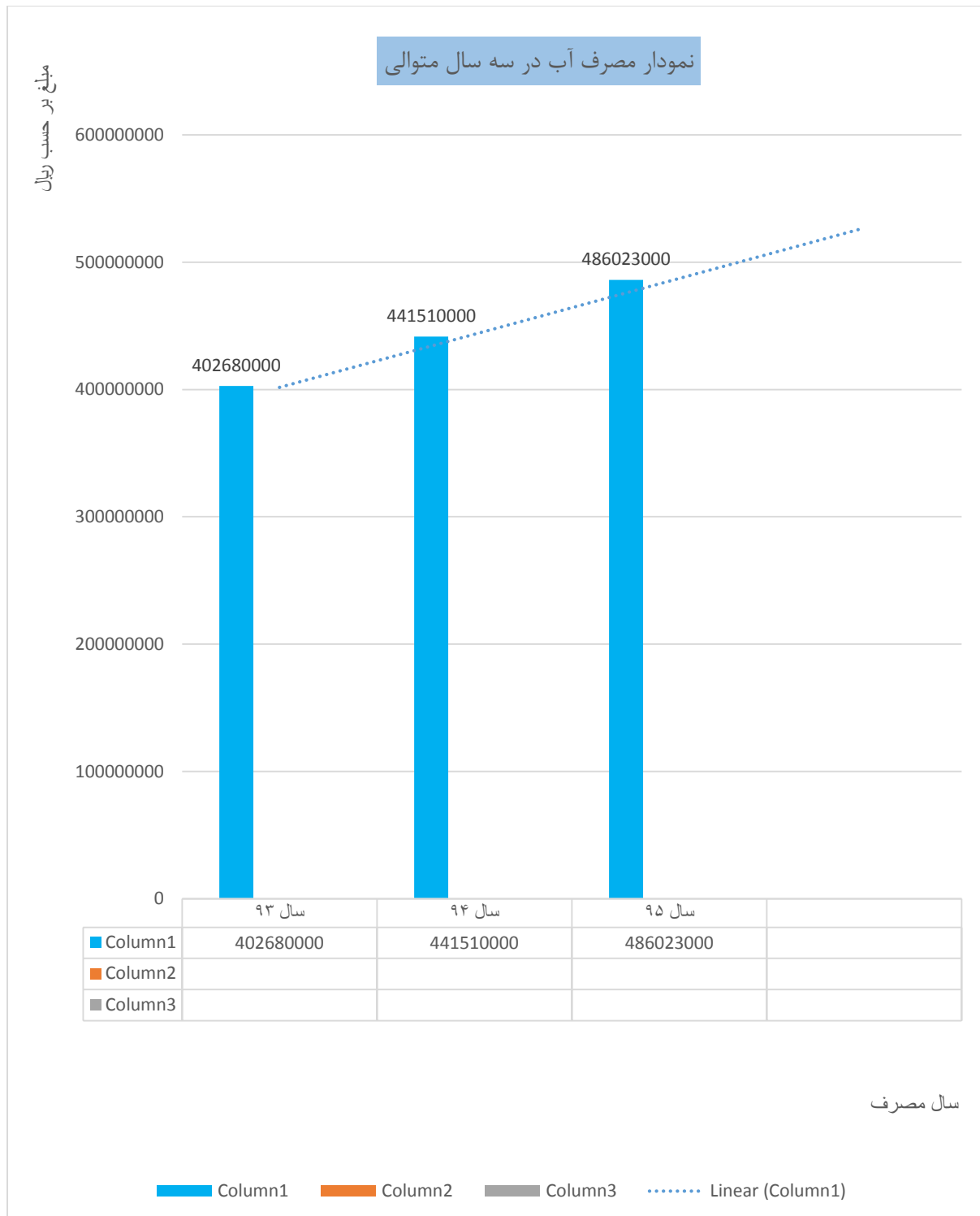
❖ دبیرخانه صیانت از حقوق شهروندی

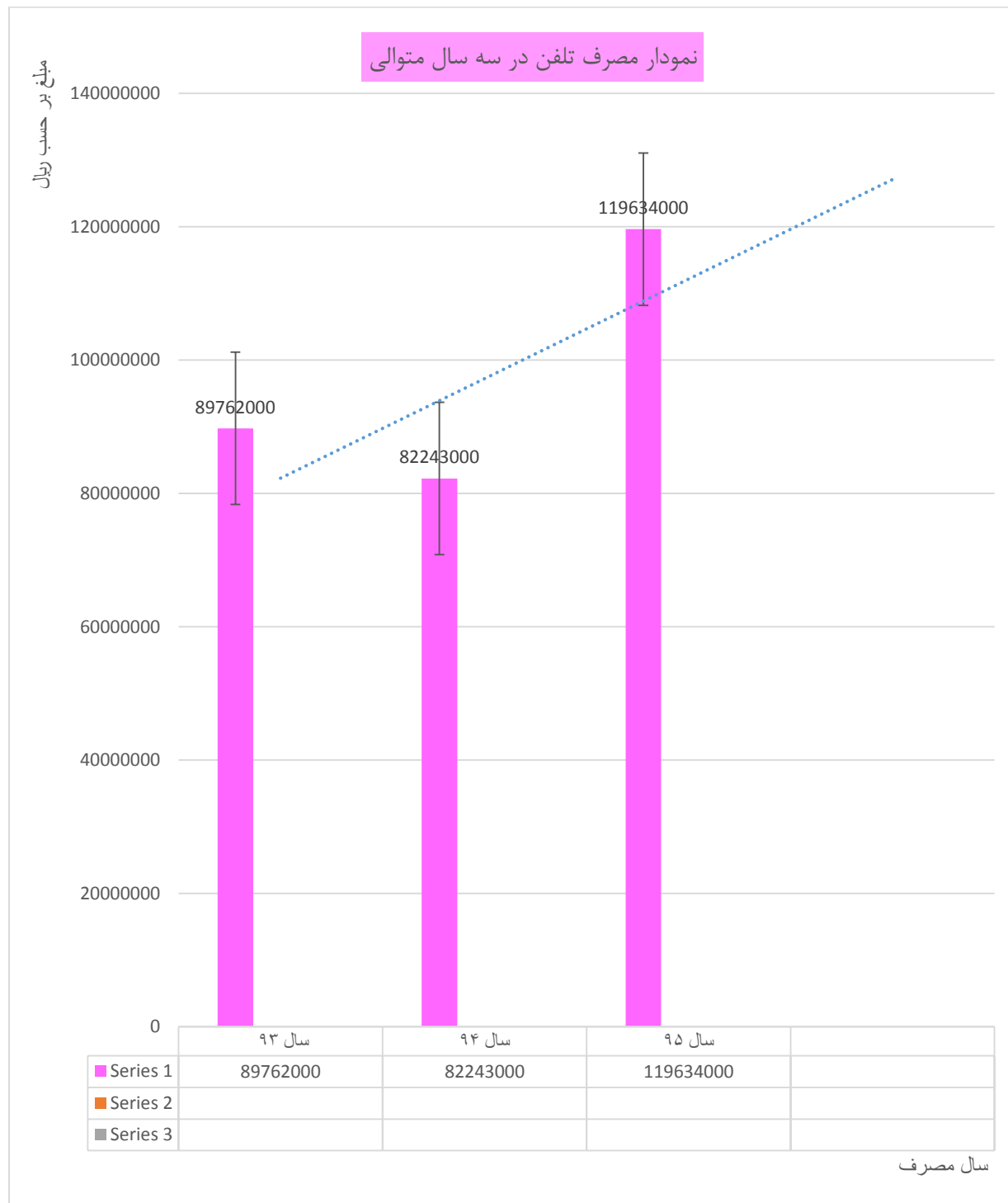
- (۱) معرفی رابط حقوق شهروندی به استانداری محترم
- (۲) صدور ابلاغ اعضای کمیته صیانت از حقوق شهروندی توسط ریاست محترم دانشگاه طبق آیین نامه
- (۳) حضور رابط حقوق شهروندی دانشگاه در جلسات و دوره های آموزشی مربوط در استانداری و سازمان مدیریت
- (۴) تصویب آموزش دوره های حقوق شهروندی در هیات اجرایی دانشگاه مورخه ۹۶/۳/۱۷ و اجرای آن در طول سال
- (۵) فعال نمودن بخش صیانت از حقوق شهروندی صفحه اصلی وب سایت دانشگاه مراغه
- (۶) تشکیل جلسات کمیته صیانت از حقوق شهروندی و تصویب مصوبات و اجرایی نمودن موارد ذیل :
 - ۱-۶ اجرای طرح تکریم ارباب رجوع، نصب صندوق های مربوطه، توزیع پرسشنامه ها بین دانشجویان عزیز
 - ۲-۶ اجرای طرح راهنمای مراجعین به دانشگاه جهت سهولت مراجعات به واحدهای مختلف
 - ۳-۶ درج بخش نظر سنجی طرح تکریم ارباب رجوع در وب سایت دانشگاه
 - ۴-۶ ارزیابی بین بخشی از عملکرد کارکنان در حوزه رعایت حقوق شهروندی و تکریم ارباب رجوع
 - ۵-۶ ساماندهی مجدد تلفن های دانشگاه در جهت تسهیل در دسترسی به واحدهای مختلف تشکیل دوره ۶-
 - ۶ های آموزشی اخلاق فردی اجتماعی و اداری برای کارکنان دانشگاه مراغه
 - ۷-۶ ایجاد بانک اطلاعات مربوط به حقوق شهروندی در محل مدیریت امور اداری دانشگاه مراغه
 - ۸-۶ توسعه اتوماسیون اداری و ارتباط با شبکه دولت در راستای توسعه خدمات الکترونیکی
 - ۹-۶ تقدیر از کارکنان نمونه و برجسته همزمان با هفته دولت پس از اعلام نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه مراغه
 - ۱۰-۶ تصویب احتساب دوره های آموزشی مرتبط با حقوق شهروندی در جمع آموزش در حین خدمت کارکنان

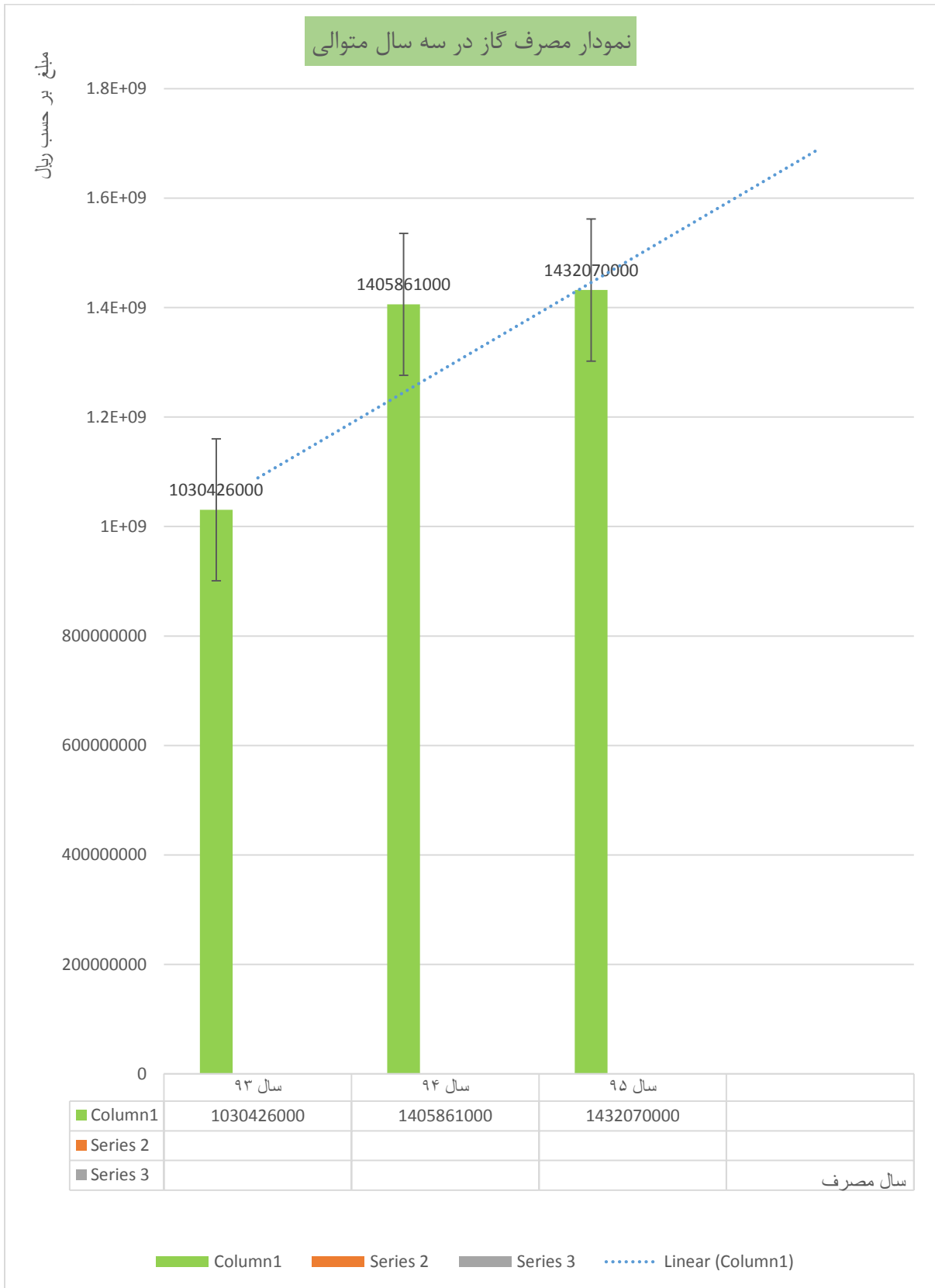
- (۱) برگزاری مراسم روز کارمند و اهداء هدیه و تجلیل از بازنشستگان محترم
- (۲) بیمه حوادث ساختمان‌های و اسکان دانشگاه
- (۳) تدوین و اجرای برنامه های ۱۹ گانه کمیته بازگشایی دانشگاه
- (۴) حمایت از برگزاری جشنواره شتاب
- (۵) حل مشکل ایستگاه اتوبوس دانشجویان
- (۶) ارتباط و هماهنگی لازم با گزینش
- (۷) مراجعه به وزارت علوم جهت حل مشکل ردیف های استخدامی همکاران
- (۸) شرکت در جلسات منطقه ۳ مدیران امور اداری
- (۹) اجرای طرح کاغذ زباله نیست و قرارداد با شرکت معتبر
- (۱۰) قرارداد با اداره پست و شرکت های خدماتی و خدمات آموزشی و وامور مخابراتی دانشگاه
- (۱۱) جابجایی اتاق ها و لوازم و ساماندهی اموال
- (۱۲) پیگیری نصب خودپرداز جدید در دانشگاه
- (۱۳) همکاری با فرمانداری محترم در انتخابات
- (۱۴) پیگیری امور مربوط به پدافند غیر عامل
- (۱۵) خرید کفش و لباس برای نیروهای شرکتی
- (۱۶) برگزاری ویژه برنامه روز درختکاری

ضمیمه



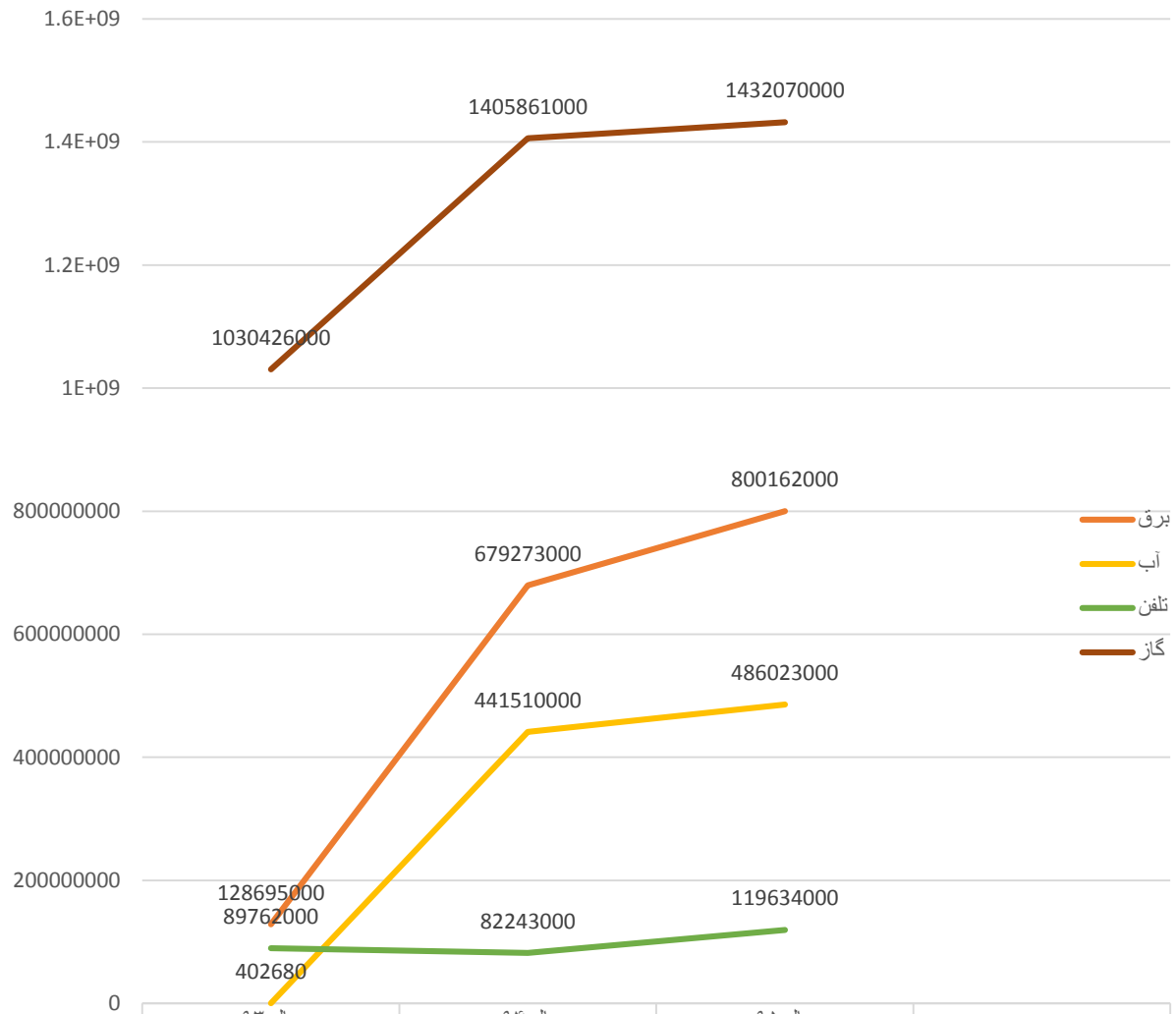






مبلغ بر حسب ریال

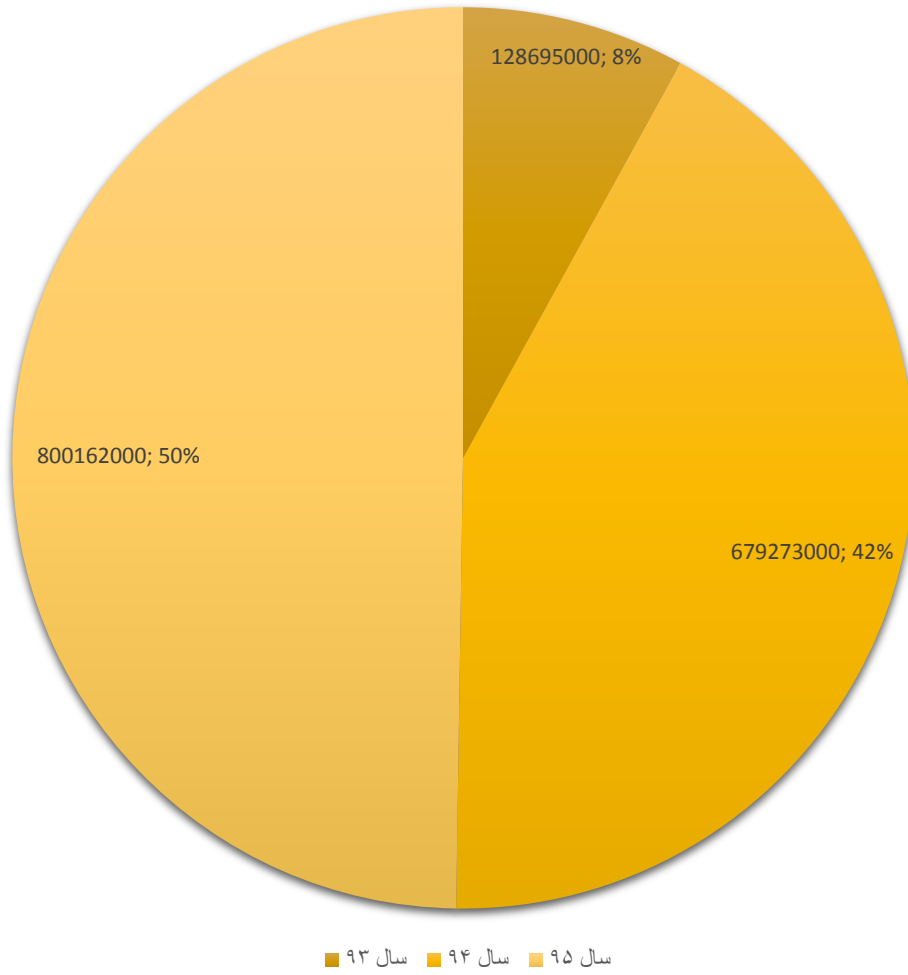
نمودار مصرف انرژی در سه سال متوالی در چهار فقره



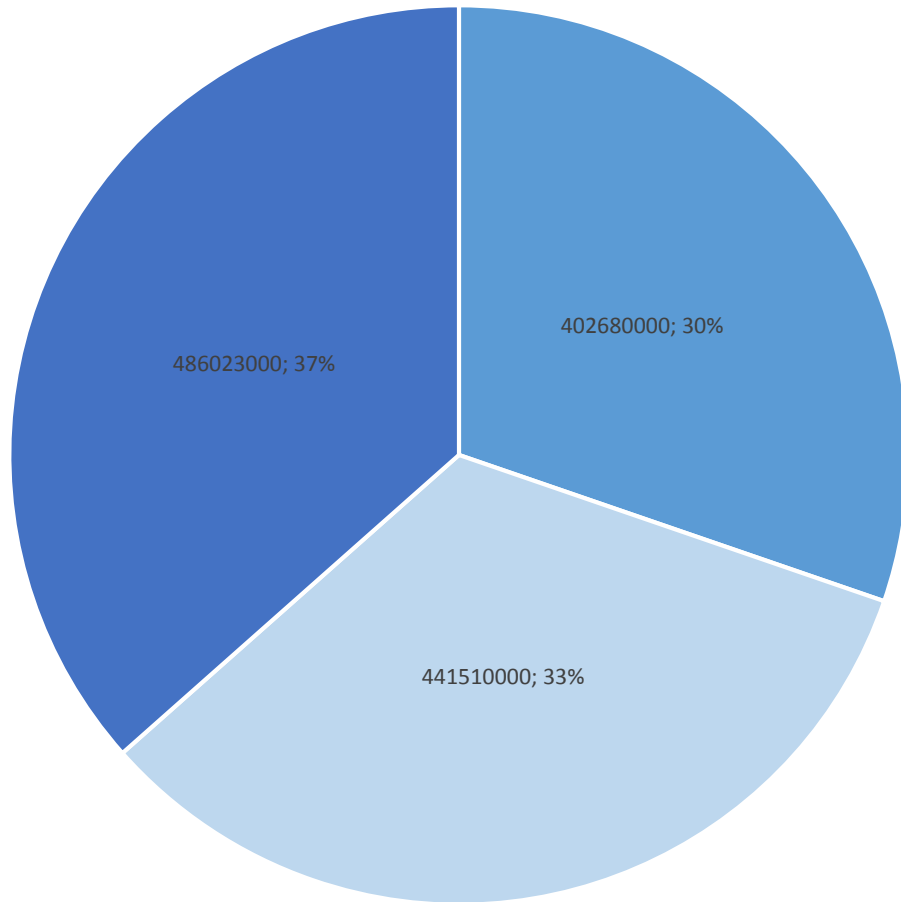
	سال ۹۳	سال ۹۴	سال ۹۵	
برق	128695000	679273000	800162000	
آب	402680	441510000	486023000	
تلفن	89762000	82243000	119634000	
گاز	1030426000	1405861000	1432070000	

سال مصرف

برق

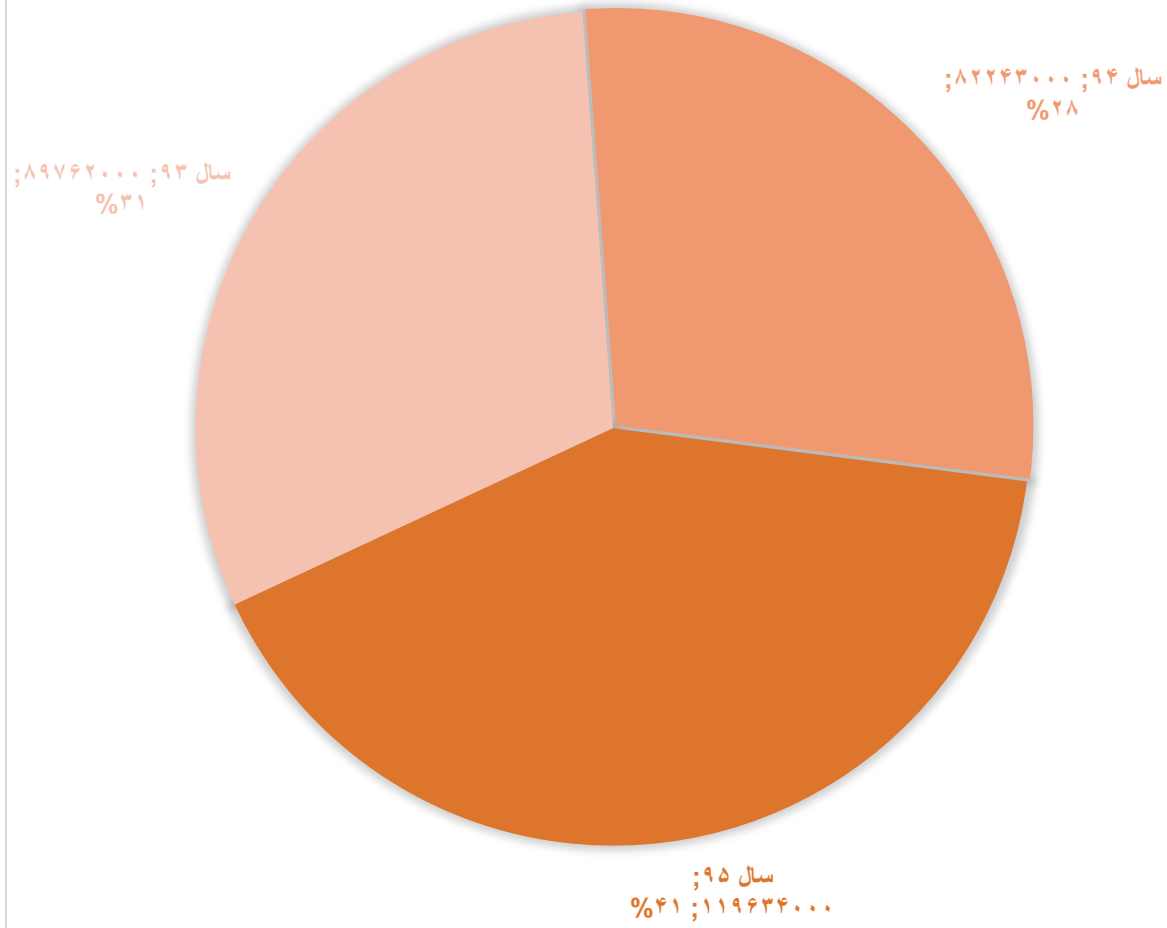


آب

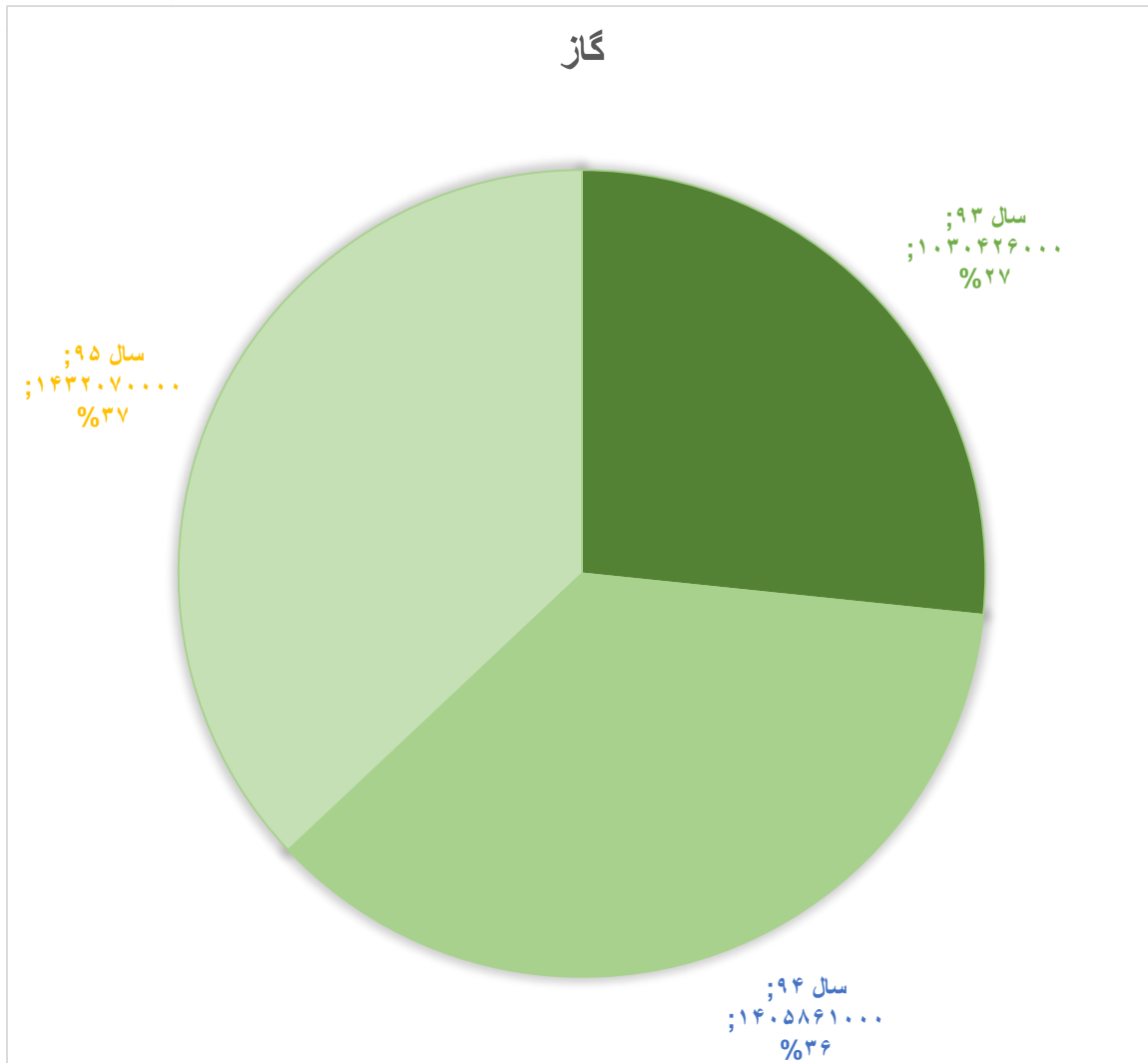


■ سال ۹۳ ■ سال ۹۴ ■ سال ۹۵

تلفن



گاز



تهیه و تنظیم:
فریبا ارجمندی