



# سبغت‌کلی

عملکرد مدیریت امور اداری

از مهرماه ۹۶ تا مهرماه ۹۷

## فهرست

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

## ❁ همکاری در بنیاد خیرین حامی دانشگاه

- ۱- شرکت در جلسه شهریورماه ۹۷ بنیاد حامیان علم و فن آوری ایران
- ۲- برگزاری چهارمین همایش خیرین و مراسم کلنگ زنی خوابگاه دانشجویی
- ۳- تشکیل جلسات هفتگی جهت هماهنگی و اقدامات افزون
- ۴- دعوت از فرماندار محترم جهت حضور در جلسه بنیاد و عضویت افتخاری ایشان در بنیاد
- ۵- دعوت از نماینده بنیاد علمی آموزش قلم چی و هماهنگی‌های لازم جهت استفاده از پتانسیل بنیاد قلم چی در جهت توسعه دانشگاه
- ۶- هماهنگی و حضور خیرین محترم مراغه‌ای مقیم تهران در مراسم ضیافت افطاری وزارت علوم
- ۷- ادامه جذب مساعدت‌های همکاران و خیرین جهت تشکیل ساختمان مسجد دانشگاه (گنج هشتروند و آقای تیموری)
- ۸- دیدار اعضای بنیاد با رئیس محترم اداره منابع طبیعی و هماهنگی جهت واگذاری ۷۰ هکتار از اراضی منابع طبیعی به دانشگاه
- ۹- پی گیری مسایل مربوط به احداث ساختمان آزمایشگاه مرکزی از طریق جناب آقای دکتر فرید موسوی
- ۱۰- ادامه اهداء کتاب و لوازم التحریر خیر ارجمند آقای مسعودفر به دانشگاه
- ۱۱- ادامه اهداء کتاب از سوی خیرین آقای منافی، دکتر فرهودی، روزنامه جمهوری اسلامی، آقای فرجی
- ۱۲- جلسه ویژه با حضور دکتر فرهودی در خصوص اجرایی نمودن طرح جذب کمک‌های مردمی ایشان
- ۱۳- تدوین برنامه سالانه بنیاد در سال ۹۷ و تصویب آن در جلسه بنیاد خیرین
- ۱۴- دیدار با ریاست محترم اداره دادگستری و دادستان مراغه جهت هماهنگی و مساعدت در مورد تحدید حدود و ...
- ۱۵- تشکیل جلسه خیرین در محل شیشه سازی جهت اخذ مساعدت های لازم

- ۱۶- دعوت از شهردار محترم آقای مهندس احمدی و تصویب مصوبات جهت توسعه دانشگاه
- ۱۷- انعکاس اخبار و فعالیت‌های ستاد به وزارت علوم و رسانه‌ها
- ۱۸- تقدیر از خیرین اهدا کننده کتاب و ...
- ۱۹- مکاتبات با وزرا و وزارت خانه و شخصیت‌ها جهت امور بنیاد

## ❁ اداره کارگزینی

- ۱- برگزاری جلسات هیأت اجرایی و اجرای مصوبات توسط کمیته اجرایی به تعداد جلسه
- ۲- پی گیری فرمهای تکمیلی ارزشیابی کارکنان جهت طرح در هیأت اجرائی و نهایتاً انتخاب کارمند نمونه
- ۳- گزارش کامل پرونده های ترفیع پایه به معاونت محترم آموزشی جهت طرح در کمیته ترفیعات
- ۴- اعلام گزارش موارد لازم جهت طرح در هیأت امانا
- ۵- آماده سازی پرونده های هیأت اجرایی
- ۶- تبدیل وضعیت تعداد ۱۵ نفر از اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی آزمایشی
- ۷- تبدیل وضعیت تعداد ۱ نفر از اعضای هیأت علمی از مرتبه مربی به مرتبه استادیاری
- ۸- تبدیل وضعیت تعداد ۱ نفر از اعضای هیأت علمی از مرتبه استادیاری به مرتبه دانشیاری
- ۹- تبدیل وضعیت تعداد ۳ نفر از اعضای هیأت علمی از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی
- ۱۰- استخدام تعداد ۶ نفر عضو هیأت علمی در قالب پیمانی
- ۱۱- آماده سازی پرونده ۳ نفر از کارکنان پیمانی از خانواده ایثارگر جهت تبدیل وضعیت به رسمی قطعی و انجام امورات اداری مربوطه
- ۱۲- صدور احکام کارکنان اعم از: احکام افزایش حقوق و مزایای سالیانه، تبدیل وضعیت، ترفیع پایه، تمدید قرارداد، برقراری کمک هزینه عائله مندی و کمک هزینه اولاد، استخدامی جدید و...
- ۱۳- صدور احکام اعضای هیأت علمی اعم از: احکام افزایش حقوق و مزایای سالیانه، احکام استخدامی، تبدیل وضعیت پیمانی، رسمی آزمایشی، رسمی قطعی، ترفیع پایه و تمدید قرارداد، کمک هزینه عائله مندی و کمک هزینه اولاد و ....

- ۱۴- 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)
- ۱۵- ارجاع پرونده های مربوط به ارتقاء و پست های مدیریتی و اعمال مدرک کارکنان جهت طرح در هیأت اجرایی اعضای غیر هیأت علمی
- ۱۶- تهیه پیش نویس نامه های مربوط به تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی جهت اخذ مجوز تبدیل وضعیت و تهیه پیوستهای لازم جهت ارسال به معاونت آموزشی وزارت علوم
- ۱۷- بررسی پایه های تشویقی مربوط به سنوات مدیریتی و سنوات خدمتی اعضای هیأت علمی
- ۱۸- بررسی پایه های تشویقی مربوط به سنوات مدیریتی و سنوات خدمتی اعضای غیر هیأت علمی
- ۱۹- 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
- ۲۰- ثبت مشخصات اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی در سامانه دفتر نظارت و ارزیابی و بروز رسانی سایت دفتر نظارت وزارت علوم
- ۲۱- رسیدگی به امورات بیمه همکاران
- ۲۲- تکمیل پرونده بازنشستگی ۳ نفر از کارکنان نیروی قراردادی و پی گیری امورات اداری مربوطه تا انجام صدور حکم بازنشستگی از سوی سازمان تامین اجتماعی
- ۲۳- انجام امورات مربوط به ارزشیابی کارکنان (تنظیم فرمها، ارسال به واحدها، جمع آوری و امتیاز دهی و .....
- ۲۴- بررسی پرونده ارتقاء رتبه ۱۰ نفر از کارکنان رسمی و پیمانی و امتیاز دهی و ارسال به کمیته اجرائی جهت تصویب و صدور دستور و مراحل صدور حکم کارگزینی
- ۲۵- بررسی پرونده درخواستی پست های مدیریتی به تعداد ۸ نفر از کارکنان رسمی و پیمانی و امتیاز دهی و ارسال به کمیته اجرائی جهت تصویب و صدور دستور و مراحل صدور حکم کارگزینی
- ۲۶- صدور احکام مأموریت موقت و قطعی اعضای هیأت علمی جهت شرکت در کارگاههای آموزشی، سمینارها و کنفرانسها و فرصت مطالعاتی

- ۲۷- انجام امورات مربوط به استخدام کارکنان و اعضای هیأت علمی جدید (معرفی نامه های مربوط به بانک، تشخیص هویت، آزمایشگاه، بیمه بازنشستگی و...)
- ۲۸- ثبت مشخصات اعضای محترم هیأت علمی و کارکنان جهت انجام امورات بیمه
- ۲۹- جمع بندی آمار کارکنان و ارسال به دفتر نظارت و ارزیابی، بودجه، امور مالی و اداره رفاه و ...
- ۳۰- تنظیم پیش نویس و تایپ نامه های محوله از سوی ریاست دانشگاه، معاونت اداری و مالی و مدیریت امور اداری
- ۳۱- پی گیری بیمه کارکنان و نقل و انتقالات بیمه
- ۳۲- تکمیل فرمهای اضافه کاری کارکنان و شرکتی ها و ارسال به واحدها و جمع آوری و ارسال به معاونت اداری و مالی
- ۳۳- تهیه پیش نویس ابلاغ به اعضای هیأت علمی و کارکنان با امضاء مسئولین مربوطه
- ۳۴- امورات متفرقه ارجاعی از سوی ریاست و معاونین و مدیر اداری
- ۳۵- ثبت و نگهداری مشخصات کلیه اعضای محترم هیات علمی و کارکنان جهت انجام امورات بیمه تامین اجتماعی
- ۳۶- مرتب نمودن برگه های مرخصی، ثبت مرخصی ها در سامانه دیدگاه و اعلام مرخصی و محاسبه مانده مرخصی اعضای محترم هیات علمی
- ۳۷- مرتب نمودن برگه های مرخصی، ثبت مرخصی ها در سامانه دیدگاه و اعلام مرخصی و محاسبه مانده مرخصی اعضای محترم غیر هیات علمی
- ۳۸- بایگانی پرونده پرسنلی اعضای محترم هیات علمی پیمانی و رسمی همراه با برگ شماره و خلاصه نویسی پرونده
- ۳۹- بایگانی پرونده پرسنلی کارکنان محترم قراردادی، پیمانی و رسمی همراه با برگ شماره و خلاصه نویسی پرونده
- ۴۰- تهیه ذخیره و باز خرید مرخصی اعضای محترم هیات علمی
- ۴۱- کمک به انجام امورات مربوط به تمدید حکم پرونده همکاران در مورد صلاحیت عمومی و علمی و.....

- ۴۲- تهیه کپی از مدارک پرونده اعضای محترم هیات علمی که مامور به تحصیل (گزارش پیشرفت تحصیلی) می‌باشند
- ۴۳- تهیه کپی از مدارک همکاری که تبدیل وضع می‌شوند (پیمانی به رسمی آزمایشی، رسمی آزمایشی به رسمی قطعی)
- ۴۴- تهیه کپی از مدارک همکاری که ارتقا می‌یابند (مربی به استادیاری، استادیاری به دانشیاری و دانشیاری به استاد)
- ۴۵- تهیه کپی از دخیره امتیاز مربوط به ترفیع پایه اعضای محترم هیات علمی از پرونده
- ۴۶- ثبت شماره تمامی درخواست‌های کار و بایگانی آنها.
- ۴۷- تهیه کپی از مدارک درخواستی کارکنان و اعضای محترم هیات علمی مانند حکم کارگزینی، کپی شناسنامه، کارت ملی و .....

## ✳️تنظیف، نگهداری و خدمات

- ۱- نظافت آزمایشگاهها
- ۲- نظافت اتاقها و جابجایی وسایل اداری و تجهیزات
- ۳- رسیدگی به خوابگاههای دانشگاه و آماده سازی آنها (با آغاز سال جدید)
- ۴- همکاری برگزاری مراسمات مختلف
- ۵- همکاری برگزاری کنکور سراسری و ارشد و فنی حرفه ای (جابجایی صندلیها از کلاسها به سالن ها و چیدن آنها برای امتحان دانش آموزان و تمیز نمودن سالن بعد از امتحان و برگرداندن صندلیها به جایگاه قبلی)
- ۶- مساعدت در برگزاری آزمونهای استخدامی- ادواری
- ۷- کمک به برگزاری کنگره بین المللی زیست شناسی و جابجایی صندل و میز جهت پذیرایی در طول کنگره

- ۸- برگزاری مراسمات هفتگی از جمله (هفته بسیج کارمندی- انتخاب کارمند نمونه - روز کارگر و زیارت عاشورا علی الخصوص در ماه محرم در چند نوبت )
- ۹- همکاری برای معارفه دانشجویان جدید الورود
- ۱۰- انجام کارهای حسابداری نیروهای شرکتی پرداخت حقوق و کسورات آنها و بیمه نیروها
- ۱۱- حضور و غیاب نیروهای شرکتی توسط خانم شهرداری
- ۱۲- رسیدگی دایم به وضعیت سرویس های بهداشتی و اطاقها
- ۱۳- پذیرایی از مهمانان

## دبیرخانه

- 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- سال 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
- 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 سربرگ های اداری و مالی و آموزش و ریاست
- ۹- ثبت نامه های احکام اعضای محترم هیات علمی
- ۱۰- پرینت احکام کارگزینی اعضای محترم هیات علمی و کارکنان در چهار 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 نامه‌های تبدیل وضعیت اعضای محترم هیات علمی از طریق ERP و ثبت آنها در چارگون و ارائه آنها به ریاست محترم دانشگاه
- ۱۳- تایپ نامه‌های شرکت آرمینه و تهیه پیشنویس و ثبت آنها و ارائه آن به معاونت محترم اداری و مالی
- ۱۴- ثبت و اسکن مدارک اعمال مدارک کارکنان رسمی و قراردادی
- ۱۵- تایپ نامه‌های مخصوص جلسات خیرین پرینت از آنها و ارائه آنها به ریاست محترم
- ۱۶- تایپ نامه‌های شرکت فرد آور آذران تهیه پیشنویس و ثبت آنها و ارائه آن به معاونت محترم اداری و مالی
- ۱۷- اسکن مدارک اعضای هیات علمی طبق درخواست کارگزینی و ارسال به کارگزینی از طریق سیستم پیام
- ۱۸- اسکن نامه‌های اعضای هیات علمی اعم از جزوات و کتابها آنها تحویل به آنها با فلش
- ۱۹- ثبت تقدیر نامه‌های بخشهای مختلف و ارسال آنها به اشخاص مربوطه
- ۲۰- نصب پوسترهای ارسال شده از طریق پست در دانشکده‌ها
- ۲۱- تایپ نامه‌های اداری و تهیه پیشنویس و ثبت آنها و پرینت گرفتن از آنها و ارسال آنها با پست و یا ERP و گاه‌آ تلگرام
- ۲۲- پاسخ‌گویی و پیگیری نامه‌های 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- ثبت نامه‌های دریافتی از پست و بایگانی کردن آنها
- ۲۶- تحویل بسته‌های پستی هیات علمی از طریق تماس تلفنی با آنها و نیز تحویل دستی به کارکنان و اعضای هیات علمی

- ۲۷- دریافت نامه‌های پستی از مامور پست روزانه به طور متوسط ۴۵ عدد
- ۲۸- ثبت نامه‌های دریافتی از پست و بایگانی کردن آنها
- ۲۹- تحویل بسته‌های پستی دانشجویان و کارکنان و اعضای هیات علمی از طریق تماس تلفنی با آنها و نیز تحویل دستی به کارکنان و اعضای هیات علمی
- ۳۰- پست کردن و ارائه نامه‌های پستی بخشهای مختلف به مامور پست
- ۳۱- تطبیق صورت حساب ارسالی از پست با صورت حساب دانشگاه
- ۳۲- ثبت ماموریت‌های همکاران در سیستم چارگون
- ۳۳- پرینت از تمامی ماموریت‌ها و ارائه آنها به کارکنان جهت دریافت گزارش ماموریت
- ۳۴- تهیه آمار از ماموریت‌ها به صورت ماه به ماه و ارائه آنها به کارگزینی جهت تطبیق آنها با مرخصی هایشان
- ۳۵- 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
- ۳۶- تهیه برگه ماموریت‌های نیرهای 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
- ۳۷- دریافت نامه‌های ERP ذخیره آنها در سیستم چارگون و ارسال آنها به بخشهای مربوطه از جمله ریاست محترم و معاونت‌های مختلف

گزارش عملکرد یکساله دبیرخانه از مهر ۱۳۹۶ تا شهریور ۱۳۹۷

نامه‌های چارگون  
نامه های شبکه دولت

| نوع     | تعداد |
|---------|-------|
| ارسالی  | ۴۸    |
| دریافتی | ۶۹    |
| جمع     | ۱۱۷   |

نامه های ERP

| نوع                 | تعداد |
|---------------------|-------|
| دریافتی از طریق erp | ۲۱۲۹  |
| ارسالی از طریق erp  | ۶۴۱   |
| جمع                 | ۲۷۷۰  |

جمع کل : ۴۴۶۱ فقره نامه

تعداد ماموریت اعضای محترم هیات علمی و کارکنان محترم از مهر ۹۶ تا آخر شهریور ۹۷ (یکساله)

| ماه        | تعداد | ماه         | تعداد |
|------------|-------|-------------|-------|
| مهر ۹۶     | ۸۷    | فروردین ۹۷  | ۲۴    |
| آبان ۹۶    | ۳۵    | اردیبهشت ۹۷ | ۱۲۸   |
| آذر ۹۶     | ۳۳    | خرداد ۹۷    | ۵۷    |
| دی ۹۶      | ۶۴    | تیر ۹۷      | ۸۴    |
| بهمن ۹۶    | ۱۹    | مرداد ۹۷    | ۳۷    |
| اسفند ۹۶   | ۱۱۱   | شهریور ۹۷   | ۴۵    |
| جمع        | ۳۴۹   | جمع         | ۳۷۵   |
| جمع کل ۷۲۴ |       |             |       |

اداره پست

| نوع                                  | تعداد |
|--------------------------------------|-------|
| نامه های دریافتی از اداره پست        | ۲۸۹۱  |
| نامه های تحویل داده شده به دفتر پستی | ۱۵۰۹  |
| جمع                                  | ۴۴۰۰  |

## ❁ مهمانسرا

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

## ❁ 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- تعمیرات شیر آلات مربوط به تمامی خوابگاههای دانشگاه
- ۱۰- تعمیر و تعویض وسایل مربوط به فضای سبز دانشگاه
- ۱۱- تعویض و تعمیر و سیم پیچی پمپ آب تأسیسات دانشگاه

## ✽ امور نقلیه و تاسیسات

- ۱- ارائه سرویس به مراسمات (مراسم هفتگی هیات مکتب شهدا و انجمن اسلامی)
- ۲- ارائه سرویس منظم به فوق برنامه های ورزشی و تفریحی و فرهنگی و ... و نیز اردوها، بازدیدهای علمی
- ۳- ارائه سرویس برای ایاب ذهاب، معاونت ها، اساتید و کارکنان جهت مأموریت های برون شهری و درون شهری
- ۴- ارائه سرویس برای همکاران، اداری و مالی، کارپردازی و غیره جهت امورات مربوط به دانشگاه
- ۵- هماهنگی لازم با ریاست دانشکده ها جهت مأموریت های برون شهری و درون شهری
- ۶- ارائه سرویس به اعضای کمیته جذب اساتید هیأت علمی از تبریز به مراغه و بالعکس
- ۷- ایاب و ذهاب شرکت کننده گان در مسابقات قرآنی دانشجویان در اردیبهشت ماه ۹۷ به میزبانی دانشگاه مراغه
- ۸- تعمیر و تعویض وسایل مربوط به موتورخانه دانشگاه و خوابگاه ها
- ۹- تعمیر مشعل های دانشگاه و خوابگاه ها
- ۱۰- احداث روشنایی خوابگاه ولیعصر و نصب تعداد ۶۲ عدد چراغ های فضای سبز و محوطه
- ۱۱- تعمیر تمامی شیر آلات دانشگاه و خوابگاه فدک و تعویض کلیه لامپ های دانشکده ها و خوابگاهها
- ۱۲- تعمیر و تعویض تعداد ۲۹ عدد از تیر برق های محوطه دانشگاه توسط اداره برق
- ۱۳- رنگ آمیزی برخی کلاسها در هنگام برگزاری کنگره با هزینه کنگره
- ۱۴- پیگیری احداث میدان کشاورزی و نصب علایم ورود وسایل موتوری به ورودی دانشکده کشاورزی
- ۱۵- پیگیری از شهرداری جهت خاکبرداری از محوطه دانشگاه جهت احداث پارکینگ به مدت یک هفته
- ۱۶- تعمیر تمامی صندلی های شکسته شده دانشکده ها

## ❁ 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- یادبود و کارت هدیه
- ۴- چاپ بن خرید و توزیع بین همکاران جهت خرید اقساطی
- ۵- صدور معرفی برای اخذ وام از بانک ها
- ۶- صدور معرفی و هماهنگی اسکان در مراکز اسکان دانشگاههای کشور
- ۷- پیگیری و عقد قرارداد با آژانس مسافرتی رصد جهت خدمات مسافرتی و گردشگری با همکاران
- ۸- پیگیری و عقد قرارداد با شرکت ایران خودرو جهت خرید با شرایط ویژه خودرو به تعداد 105 دستگاه برای کلیه همکاران
- ۹- عقد قرارداد با هتل بزرگ مراغه جهت استفاده با تخفیف ویژه همکاران محترم از سالن، استخر، رستوران هتل
- ۱۰- حضور در جلسات کمیته رفاهی دانشگاه و ارائه نظرات و پیشنهادات به کارگروه رفاهی منطقه
- ۱۱- پیگیری برگزاری مراسم روز زن و روز پدر و اهداء کارت هدیه به همکاران محترم
- ۱۲- پیگیری و قرارداد با مهد کودک پاندا جهت استفاده با تخفیف ویژه همکاران از مهد کودک
- ۱۳- عقد قرارداد همکاری و استفاده همکاران بصورت اقساطی از فروشگاهها:
  - ۱-۱۳ عقد قرارداد همکاری با فروشگاه تای سیز
  - ۲-۱۳ عقد قرارداد همکاری با فروشگاه سیتی استار
  - ۳-۱۳ عقد قرارداد همکاری با فروشگاه فرجی
  - ۴-۱۳ عقد قرارداد همکاری با رستوران متین

۱۳-۵ عقد قرارداد همکاری با لاستیک فروشی طالبی و سعیدیان

۱۳-۶ عقد قرارداد همکاری با فروشگاه ایران زمین

۱۳-۷ عقد قرارداد همکاری با غذا خوری برلیان

## ❁ ستاد شاهد و ایثارگر

- ۱- 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
- ۲- وارد کردن مشخصات دانشجویان شاهد به سیستم Excel جهت سهولت دسترسی
- ۳- ایجاد کارگاه علم و قرآن برای دانشجویان شاهد و بررسی سوره به سوره آیات قرآن (ارتباط علم با قرآن به صورت تلگرام)
- ۴- برگزاری کلاسهای درسی و حل اشکال برای دانشجویان
- ۵- برگزاری کلاسهای کامپیوتری و مهارتهای هفت گانه صرفا جهت آماده سازی دانشجویان برای کار
- ۶- اطلاع رسانی به دانشجویان شاهد جهت شرکت در مسابقه قرآنی آزمون از این عزیزان با همکاری نهاد رهبری و امور فرهنگی و ارسال آنها به وزارت
- ۷- هدایت و نظارت مستمر تحصیلی
- ۸- سایر جلسات ستاد شاهد دانشگاه بصورت فصلی و حضور در جلسات منطقه‌ای مدیران
- ۹- درخواست سهمیه از شورای فرهنگی جهت اعزام دانشجویان ایثارگر به راهیان نور و مشهد مقدس
- ۱۰- برگزاری مسابقات فوتسال جام فجر
- ۱۱- ارائه سرویس ایاب و ذهاب دانشجویان شاهد با تخفیف ۵۰٪ برای دانشجویان مذکور

## ❁ دیرخانه سیانت از حقوق شهروندی

- ۱- ایجاد میز خدمت حضوری و تعیین کارشناس مربوطه (ابلاغ داخلی)
- ۲- حضور رابط حقوق شهروندی دانشگاه در جلسات و دوره‌های آموزشی مربوط در استانداری و سازمان مدیریت
- ۳- تصویب آموزش دوره‌های حقوق شهروندی در هیات اجرایی دانشگاه در طول سال
- ۴- بروز آوری بخش سیانت از حقوق شهروندی صفحه اصلی وب سایت دانشگاه مراغه
- ۵- تشکیل جلسات کمیته سیانت از حقوق شهروندی و تصویب مصوبات و اجرایی نمودن موارد ذیل:
  - ۱-۵ اجرای طرح تکریم ارباب رجوع، نصب صندوقهای مربوطه، توزیع پرسشنامه ها بین دانشجویان عزیز
  - ۲-۵ درج بخش نظر سنجی طرح تکریم ارباب رجوع در وب سایت دانشگاه
  - ۳-۵ اجرای طرح راهنمای مراجعین به دانشگاه جهت سهولت مراجعات به واحدهای مختلف
  - ۴-۵ ساماندهی مجدد تلفنهای دانشگاه در جهت تسهیل در دسترسی به واحدهای مختلف
  - ۵-۵ تشکیل دوره‌های آموزشی اخلاق فردی اجتماعی و اداری برای کارکنان دانشگاه مراغه
  - ۶-۵ ایجاد بانک اطلاعات مربوط به حقوق شهروندی در محل مدیریت امور اداری دانشگاه مراغه
  - ۷-۵ توسعه اتوماسیون اداری و ارتباط با شبکه دولت در راستای توسعه خدمات الکترونیکی
  - ۸-۵ تقدیر از کارکنان نمونه و برجسته همزمان با هفته دولت پس از اعلام نتایج ارزیابی عملکرد کارکنان

## ❁ فضای سبز

- ۱- احداث گلخانه فضای سبز و تجهیز آن (خرید کولر و....)
- ۲- آماده سازی و احداث میدان ورودی کشاورزی (برای کنگره زیست شناسی) و کاشت گل‌های کلم زینتی و سرو در این مکان
- ۳- شن ریزی محوطه های اطراف ساختمان علوم پایه و خانه فرهنگ و گلکاری این مکانها





- ۴- خرید چمن زن جدید
- ۵- خرید ااره برق برای هرس درختان در پاییز
- ۶- خرید کولر برای تجهیز گلخانه
- ۷- انتقال گلهای شمعدانی و رز به گلخانه و بالعکس و ...
- ۸- قلمه زنی از درختان و درختچه ها و گلهای در فصول پاییز و بهار
- ۹- کاشت بذر گلهای فصلی در گلخانه و نگهداری از آنها

## سایر

- ۱- بیمه حوادث ساختمانهای و اسکان دانشگاه
- ۲- برگزاری مراسم روز کارمند و اهداء هدیه و تجلیل از بازنشستگان محترم
- ۳- تدوین و اجرای برنامه های کمیته بازگشایی دانشگاه
- ۴- ارتباط و هماهنگی لازم با گزینش
- ۵- مراجعه به وزارت علوم جهت حل مشکل ردیف های استخدامی همکاران
- ۶- شرکت در جلسات منطقه ای مدیران امور اداری
- ۷- ادامه اجرای طرح کاغذ زباله نیست و قرارداد با شرکت معتبر
- ۸- تمدید قرارداد با اداره پست و شرکت های خدماتی و آموزشی و وامور مخابراتی دانشگاه
- ۹- جابجایی اتاق ها و لوازم و ساماندهی اموال
- ۱۰- خرید کفش و لباس برای نیروهای شرکتی
- ۱۱- برگزاری ویژه برنامه روز درختکاری