عملکرد

حوزه معاونت اداری و مالی

دانشکده پرستاری و مامایی تبریز ـ 1396

حوزه معاونت اداری و مالی با زیر مجموعه­های خود اعم از اداره امور اداری، اداره حسابداری، کارگزینی، خدمات، تلفنخانه، انبار، کارپردازی، مسئول دفتر،دبیرخانه و بایگانی به حول و قوه الهی با حدودا نصف افراد شاغل در پست­های مصوب تشکیلاتی دانشکده مشغول انجام وظیفه می­باشد که خلاصه­ای از اهم عملکرد حوزه بحضور تقدیم می­گردد.

با تشکر

دکتر قهرمان شیرزاد

معاون اداری و مالی دانشکده

گزارش عملکرد واحد کارگزینی**:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ردیف** | **اهم فعالیتهای صورت پذیرفته واحد کارگزینی سال 96** | شاخص ارزیابی |
| کمی | کیفی |
| 1 |  صدور مأموریت های اداری کارکنان و اعضاء هیأت علمی | 130 فقره |  |
| 2 | تکميل بودن و صحت اطلاعات شخصی در سيستم پرسنلي ( تصویر – آدرس – شماره تلفن – وضعيت تأهل و ...) |  | بمحض تشکیل پرونده اطلاعات خواسته شده طبق فرم طراحی شده داخلی اخذ و در سیستم درج میگردد |
| 3 | تکمیل و بروز رسانی صحیح اطلاعات استخدامی کارکنان در سیستم پرسنلی(رشته تحصیلی، آخرین مقطع تحصیلی، شماره مستند استخدام، تاریخ مستند استخدام، عنوان مستند استخدام و ...) و عدم وجود (کارکترهای - \* / ـ 0 و ...) |  | پس از تشکیل پرونده اطلاعات خواسته شده اخذ و در سیستم درج میگردد |
| 4 | تکميل بودن مدارک اوليه استخدامي و پرسنلي (پايان خدمت، گواهي ايثارگري، عکس، شناسنامه ، گواهی تندرستی ، عدم سوء پیشینه کیفری و ...) و درج مستند مجوز استخدامی |  | پس از تشکیل پرونده اطلاعات خواسته شده اخذ و در سیستم درج میگردد |
| 5 | ارسال بموقع و صحيح آمارهاي خواسته شده، براساس نامه­ها يا پيام­ها(تصدی بیش از یک شغل، شناسه کارمند ایران، ایجاد پرونده پرسنلی، مجوزهای استخدامی و ...) |  | بر حسب مورد درخواستی کلیه اطلاعات و آمار تنظیم ودر موعد تعیین شده ارسال گردیده است  |
| 6 | تهیه و نصب گزارشات مهم آماری و نموداری از وضعیت منابع انسانی در اتاق ریاست و کارگزینی و بروز رسانی آن طبق دستورالعمل ارسالی  |  | در پایان سال 96 زیج منابع انسانی استخراج و پس از چاپ در دفتر ریاست و کارگزینی نصب گردید است |
| 7 | شرکت فعال در جلسات ، سمينارها و آموزش ها ترتیب داده شده از سوی مدیریتهاو معاونتها و ادارت دانشگاه  |  | بر حسب دعوت در کلیه برنامه های آموزشی و جلسات ترتیب داده شده و سمینارها حضور یافته ایم |
| 8 | اقدام جهت اخذ شماره مستخدم برای کلیه کارکنان قراردادی و رسمی و پیمانی | 11 نفر | اقدام در خصوص مشاغل کارگری |
| 9 | رعایت فرایند سختی کار و برقراری آن در موارد مشمول و همچنین قطع آن در موارد عدم اشتغال عملی در پست مربوطه  |  | اقدام طبق گزارشات اخذ شده در احکام صادره  |
| 10 | ابلاغ و اجرای صحیح و بموقع آراء و احکام مراجع قضایی ، دیوان عدالت اداری ، تخلفات اداری و هیئت حل اختلاف | 1 فقره بازنشستگی قهری و 1 فقره اخراج هیأت علمی  |  |
| 11 | تکمیل صحیح تاریخچه شغلی |  | بمحض تشکیل پرونده اطلاعات خواسته شده طبق فرم طراحی شده داخلی اخذ و در سیستم درج میگردد |
| 12 | تکمیل صحیح پرونده های پرسنلی ایثارگران دارای مدرک تحصیلی مرتبط و غیرمرتبط در سیستم پرسنلی | 3 فقره مشمولین اقدام گردیده است  |  |
| 13 | تکمیل صحیح فیلد تاریخ اخذ مدرک (مدرک فوق لیسانس و دکترا ) در تب تاریخچه 1 پرونده پرسنلی در سیستم پرسنلی | 7 فقره | برحسب مورد اقدام گردیده است  |
| 14 | تکمیل فرم مربوط به نحوه استفاده و فرم محاسبه کسر کار جانبازان ، درج در پرونده پرسنلی | 2 فقره |  |
| 15 | تکمیل و بروز رسانی اطلاعات عائله مندی ، تعداد اولاد و تعداد اولاد مشمول کارکنان در سیستم پرسنلی و در پرونده پرسنلی فیزیکی کارکنان پس از مکاتبه و درخواست مدارک از همکاران |  | بمحض ارائه مستندات اطلاعات خواسته شده در سیستم بروز رسانی میگردد |
| 16 | صدور قرارداد برقراری حق فنی کارکنان غیر هیأت علمی | 3 فقره |  |
| 17 | صدور ابلاغیه برقراری و اصلاحات مربوطه فوق العاده محرومیت از مطب کارکنان هیأت علمی و غیر هیأت علمی | 105 فقره قرارداد مربوطه برای اعضاء هیأت علمی**ا** فقره غیر هیأت علمی |  |
| 18 | ثبت انواع مرخصي ها(روزانه ، ساعتی) در سيستم پرسنلي در موارد لزوم ( با توجه به آنلاین بودن سیستم اخذ مرخصی و حضور و غیاب خود همکاران اقدام به اخذ مرخصی از سیستم مینمایند ولی در موارد خاص این امر از سوی کارگزینی صورت می پذیرد مثل ثبت مرخصیهای استعلاجی و مواردی که همکاران امکان اخذ مرخصی از سیستم را ندارند )  | 65 فقره مرخصی استعلاجی  |  |
| 19 | ابلاغ کتبي مانده مرخصي سالانه به همکاران ( با اخذ امضاء مستخدم) و درج در پرونده پرسنلي | 35 نفر رسمی و پیمانی17 نفر کار معین11 نفر مشاغل کارگری |  |
| 20 | حضور و غياب و ثبت اطلاعات و آمار مربوط به ورود و خروج (اعمال ضوابط در خصوص کسرکاری و غیبت و رعایت آئین نامه حضور و غیاب) و استفاده کلیه کارکنان از تایمکس |  | تعریف بیش از 50 نفر دانشجویان دکترا جهت استفاده از سیستم بررسی و کنترل و اخذ گزارشات ماهانه از سیستم و ارسال به واحد مربوطهاقدامات لازم جهت آنلاین نمودن سیستم حضور و غیاب کارکنان و اعضاء هیأت علمی –برگزاری جلسه آموزشی برای کارکنان – بررسی و اصلاح مغایرتها که بیش از 70 درصد وقت مسئول محترم را صرف مینماید و ....  |
| 21 | طبقه بندی ماهانه گزارش ‌های استخراج شده از سیستم حضور و غیاب و ارسال گزارش اطلاعات به مسئولین مربوطه |  | گزارشات ماهانه استخراج و به گروههای مربوطه بتفکیک ارسال گردیده است |
| 22 | تکميل صحيح و بموقع فرم هاي برقراري حقوق بازنشستگي و وظيفه ، ليست اسامي بازنشستگان ، حکم برقراري حقوق ، فرم يک و دو بازنشستگي ، ارسال مدارک و مستندات حداقل 45 روز قبل از تاريخ بازنشستگي به مديريت منابع انسانی دانشگاه  | تشکیل و ارسال پرونده های بازنشستگی 8 پرونده  |  |
| 23 | انتقال و يا تعيين کسور بازنشستگي سنوات خدمت احتساب شده |  | برحسب مورد بررسی و اقدام گردیده که در پرونده های ایشان ضبط گردیده است |
| 24 | عملکرد کارگزینی در سامانه نقل و انتقالات متقاضیان | 5 فقره |  |
| 25 | لزوم درج و تکمیل تاریخ انتهای ماموریت آموزشی در شرح احکام صادره |  | در شرح احکام کلیه مشمولین درج گردیده است  |
| 26 | اقدام بموقع جهت تمدید ماموریت آموزشی(2 ماه قبل )و پیگیریهای مربوطه شفاهی و کتبی تا حصول نتیجه  |  | برحسب مورد بررسی و اقدام گردیده که در پرونده های ایشان ضبط گردیده است |
| 27 | ثبت و تائید بموقع اعلام نیاز نیروهای طرحی در سامانه برنامه ریزی (مطابق زمان‌بندی) و پیگیری تائید آن از معاونت ذیربط |  | طبق دستور در شروع هر فصل از طریق سامانه رشد اقدام و پیگیریهای لازم صورت پذیرفته است |
| 28 | ارسال بموقع شروع بکار یا عدم شروع بکار نیروهای طرحی اعزامی به واحد |  | بلا فاصله بعد از وصول شروع بکار از حوزه ، گروه ، واحد مربوطه اقدام گردیده است |
| 29 | صدور معرفینامه های مربوط به اخذ گواهی عدم سوء پیشینه و تندرستی نیروهای طرحی بلافاصله بعد از مراجعه معرفی شدگان |  | برای کلیه معرفی شدگان طرحی اقدام گردیده است  |
| 30 | صدور بموقع گواهی پایان طرح یا گواهی قسمتی از انجام طرح | 2 فقره اتمام طرح و گواهی و حکم مربوطه صادر گردیده است |  |
| 31 | ارسال مدارک مربوطه جهت تشکیل پرونده پرسنلی برای نیروهای معرفی شده به این واحد با هر نوع استخدام و یا بکار گیری به واحد مکانیزاسیون دانشگاه  | 16 پرونده درخواست گردیده است |  |
| 32 | صدورحکم پایان طرح در سیستم پرسنلی برای کارکنانی که طرح آنان پایان یافته است | 2 فقره |  |
| 33 | انجام صحیح امورات تمدید طرح متقاضیان در مهلت قانونی |  | برای کلیه معرفی شدگان طرحی و در موعد تعیین شده اقدام گردیده است |
| 34 | تبديل وضعيت استخدامي از پيماني به رسمي آزمايشي براساس آئین نامه | 2 فقره اقدام گردیده است |  |
| 35 | تبديل وضعيت استخدامي از رسمي آزمايشي به رسمي قطعي براساس آئین نامه ابلاغی | - | مورد برحسب وجود اقدام گردیده است |
| 36 | تنظیم و ارسال کلیه مکاتبات مورد نیاز چه بصورت نامه و چه بصورت پیش نویس | 773 پیش نویس و نامه ارسال شده است |  |
| 37 | ارسال نامه های مربوطه در خصوص اعلام زمان ترفیع پایه اعضا ء هیأت علمی حداقل 2 یا 3 ماه قبل از موعد سررسید و پیگیری های مربوطه تا حصول نتیجه و ارسال صورتجلسات مربوطه و نهایتا" صدور حکم  | 32 فقره |  |
| 38 | صدور احکام سالیانه و اصلاحات مربوطه  | 609 فقره |  |
| 39 | ارزیابی عملکرد سالانه و تحویل مدارک و ارسال به اداره ارزیابی و پیگیری تا حصول نتیجه  | 80 فقره |  |
| 40 | ارائه گواهیهای حضور |  | ماهانه برای تمامی گروهها ارسال گردیده است |
| 41 | ارائه مستندات مربوط به مزایای غیر مستمر( حق مسکن ، البسه، مهد کودک ، ایاب و ذهاب ، غذا و اضافه کاری )  |  | ماهانه برای تمامی کار کنان مشمول به اداره حسابداری جهت پرداخت ارسال گردیده است  |
| 42 | شرکت در جلسات کمیته ترفیعات و انتخابات مدیر گروهی دانشکده بعنوان عضو ثابت  | 20 مورد  |  |
| 43 | اقدام مقتضی در خصوص مصوبات صورتجلسات کمیته منتخب ارتقاء دانشکده | 31 صورتجلسه  |  |
| 44 | با توجه به تفویض اختیار از طرف مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری صورتجلسات کمیته فرعی بر حسب مورد | افقره | تشکیل و تصویب صورتجلسه کمیته فرعی در خصوص موقت نمودن پست (تغییر وضعیت استخدامی خانم دکتر جبارزاده) |
| 45 | تشکیل و ارسال پرونده و مدارک مربوط به ارتقاء رتبه مشمولین و نهایتا" ارسال صورتجلسات تأیید شده و صدور احکام مربوطه  | رتبه عالی 3 نفر1 نفر رتبه پایه |  |
| 46 | تشکیل و ارسال پرونده و مدارک مربوط به ارتقاء طبقه مشمولین و نهایتا" ارسال صورتجلسات تأیید شده و صدور احکام مربوطه | 6 نفر ارتقاء طبقه  |  |

گزارش عملکرد واحد دبیرخانه و دفتر معاونت اداری ومالی و امور رفاهی کارکنان:

**مسئولیتها:**

1. مسئول دفتر معاونت اداری و مالی
2. مسئول دبیرخانه - شماره ابلاغ 3221/55/5 مورخ 16/5/92
3. مسئول نظارت بر امورات بایگانی با ابلاغ
4. مسئول امور رفاهی کارکنان - شماره ابلاغ 701/د/5 مورخ 16/1/96
5. مسئول رابط اسناد دانشکده - شماره ابلاغ 9920/55/5 مورخ 8/10/92
6. انجام امورات دانشجویان ارس و آزاد (منجمله پیگیری و ثبت قراردادها، نامه­ها، درخواستهای شخصی، صورتجلسات، پایان نامه، مدارک حق التدریسی و ...)

**نقاط قوت:** با عنایت به حساسیت کاری و انجام چندین کار متفاوت با عنایت خداوند هیچ گونه خللی تا به امروز در کارهای محوله اینجانب گزارش نشده است و دریافت چندین تشویق منجمله از "معاون محترم توسعه، مدیریت" و "مدیر امور پشتیانی و رفاهی" خود گویای حسن انجام وظیفه و نظارت بر گردش صحیح مکاتبات و اتخاذ تدابیر لازم جهت انجام و ارائه پاسخ به امور محوله می باشد.

**عمده مشکل:**

* لزوم حضور مداوم و همیشگی و نبود فرد جایگرین برای موارد مرخصی و ضروری.
* کمبود نیرو .

قبلا در دبیرخانه یک نفر مسئول اتوماسیون اداری و یک نفر مسئول ثبت دفاتر و گردش نامه­های دستی بود که با توجه به انتقال آقای قره­خان­نژاد به بایگانی و خانم نائبی به ریاست مسئولیت اتوماسیون و ثبت 15 دفتر و گردش نامه­های دستی داخلی دانشکده توسط اینجانب با همکاری سه نفر نیروی خدماتی و مکاتبات خارج از دانشگاه علوم پزشکی تبریز بعد از هماهنگی با نامه رسان پست مرکزی صورت می­گیرد.

بعلاوه مسئولیت دفتر معاونت، تایپ نامه­های قسمت اداری، تایپ صورتجلسات هفتگی، تنظیم و تعیین اوقات جلسات و پاسخگویی به ارباب رجوع، پاسخگویی به تماس­های تلفنی، انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی نامه­ها و گزارشات و مدارک واحد مربوط، درخواستهای خرید و تحویل کالا، اخذ امضاء و تفکیک احکام و تایمکس کلیه کارکنان و ...

**مسئولیت امور رفاهی کارکنان:**

**\***تعداد اعضای بیمه درمان تکمیلی 83 نفر

**\***تعداد اعضای بیمه عمر و حوادث 13 نفر

**\***تعداد پرونده­های پزشکی: 210 فقره

که پس از اخذ و رفع نواقصات تحویل بیمه گذاری گردیده و نتیجه پرداخت مطالبات پیگیری شده و به اطلاع ذینفعان می رسد.

**\***تعداد دانش آموزان ممتاز: 49 نفر

در مقاطع مختلف تحصیلی بود که امورات مربوط به تایپ و تهیه تقدیر نامه و نامه معرفی دانش آموزان به اداره رفاه، اداره حسابداری و تنظیم درخواست خرید کارت هدیه به واحد کارپردازی ارسال و نهایتا تقدیر نامه بهمراه کارت هدیه به عزیزان اهداء شد.

**\***تعداد افراد معرفی شده به اداره رفاه جهت اخذ تسهیلات بانکی: 6 نفر

**مسئولیت دبیرخانه:**

**\*** ثبت و اسکن نامه­های ارسالی و دریافتی وداخلی و ارجاع به قسمتهای مرتبط ازطریق اتوماسیون بتعداد 4950 فقره

**\*** نظارت بر گردش صحیح مکاتبات و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حصول اطمینان از بازگشت نامه و مدارک ارسالی به دفتر واحد بعد از اقدام

**\***ثبت و اسکن کلیه:

**\*** صورتجلسات دانشکده بتعداد 400 فقره

**\*** برنامه­های هفتگی اساتید بتعداد 150 فقره

**\***گواهی­های شرکت در کارگاه­های آموزشی 300 فقره

**\*** فرمهای ارزیابی نهایی پایان نامه دانشجویان بتعداد 150 فقره

**\***فرم­های فراغت از تحصیل و پرونده­های فارغ التحصیلی بتعداد 300 فقره

 **\***کلیه درخواستهای دانشجویان اعم از مفقودی کارت و درخواست مهمانی و انتقال، استعلاجی بتعداد 450 فقره

**\***گواهی­های صادره دفتر مجله بتعداد 40 فقره

**\***ماموریتهای کارکنان و اعضای هیت علمی بتعداد 105 فقره

**\*** استعلاجی کارکنان و اعضای هیئت علمی بتعداد 63 فقره

**\*** مدارک حق التدریس مربوط به اساتید و ارسال به حسابداری در دفتر جهت پرداخت بتعداد240 فقره

**\*** تحویل فرم گواهی اشتغال به دانشجویانی بتعداد 320 فقره

**\*** ارسال نامه های پستی خارج از دانشکده در 6 ماهه اول به تعداد تقریبا 80 فقره

**\*** گردش نامه­های دستی داخلی و خارجی بهمراه ثبت 18 دفتر

**\*** تفکیک و توزیع نامه­ها برحسب موضوع و فوریت و ... و ارسال به مدیریت جهت ارجاع به کارشناسان مربوط

**\***ارسال برنامه­های کارآموزی و گواهی­تدریس اساتید خارج از دانشکده

**\***تفکیک احکام کارکنان و اعضای هیئت علمی و ثبت و اسکن و ارسال به واحدهای دانشگاه

 **\*** نامه­های همکاران فاقد اتوماسیون اداری

**\***تحویل نامه و بسته­ها از پست و ارسال به گیرندگان مورد نظر.

**\***نظارت لازم بر تفکیک نامه­های عادی و محرمانه و ارسال به موقع آنها به مسئولین مربوطه.

**\***تکثیر و توزیع بخشنامه­های اداری برحسب نیاز خصوصا برای افراد فاقد اتوماسیون اداری.

**\***انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

**مسئولیت دفتر معاونت اداری و مالی:**

**\***تایپ صورتجلسات اداری و امور خیرین سلامت و تهیه پیش نویس نامه­های اداری و درخواستی به تعداد 300 فقره

**\***پاسخگویی لازم به مراجعین دفتر و راهنمایی آنها

**\*** فراهم آوردن امکان انجام درخواستهای مراجعین

**\*** پاسخگویی به مکالمات تلفنی از خارج و یا داخل سازمان و ارسال آنها به مبادی ذیربط

**\***تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با سرپرست مربوط و تعیین اوقات جلسات و کمیسیون­هایی که در محل واحد مربوطه تشکیل می­شود و مطلع ساختن افراد شرکت کننده در جلسه

**\***ابلاغ دستورات صادره سرپرست مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه و پیگیری نتیجه انجام آنها

**\***دریافت نامه­ها، سندها، قبض انبار، درخواست تحویل و خرید تنظیمی از گروه­های کارشناسی جهت امضاء مسئولین ذیربط و تحویل به کارشناسان مرتبط واحدهای مختلف بعد از اقدام

**\***انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی نامه­ها و گزارشات و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط

اهم فعالیتهای حوزه امور مالی

حوزه مالی متشکل از واحدهای حسابداری مالی، حسابداری حقوق و دستمزد، حسابداری انبار، حسابداری اموال، خزانه داری، تدارکات بوده که اهم و خلاصه فعالیت­ها و اقدامات صورت گرفته در این حوزه به شرح ذیل می­باشد:

* صدور بیش از 790 سند حسابداری طی سال مالی مورد گزارش
* ارائه گزارش بودجه عملکرد سه ماهه اول ، شش ماهه ، نه ماهه و سالانه و ارائه بودجه های تعدیلی
* انجام عملیات حسابرسی میان دوره­ای و سالانه عملکرد 96 توسط ستاد و کسب گزارش مقبول در هر دو دوره
* تهیه و ارائه گزارشهای مورد نظر دانشگاه
* ارسال گزارشات ماهانه حقوق و دستمزد و عملکرد برای ستاد
* انجام کلیه امور مالیاتی دانشکده ( شامل اظهارنامه عملکرد و گزارش معاملات فصلی و ... ) و اقدامات موثر در خصوص پرونده­های مالیاتی سنوات قبل
* انجام انبارگردانی میان دوره­ای و پایان سال مالی با حضور نماینده حسابرس داخلی و مستقل
* ارسال اطلاعات وگزارشات دوره­ای به مراجع و سازمان­های ناظر
* استقرار و بهره­برداری از سیستم حسابداری بام به منظور انجام امور حسابداری حقوق و دستمزد
* كسب تقديرنامه برترین دانشکده در ارزیابی واحدهای مالی دانشگاه از منظر بهترین عملکرد مالی و اقتصادی واحد دانشگاهی برای اولین بار
* کنترل و ارزیابی روزانه نقدینگی دانشکده جهت پاسخگویی به تعهدات و مدیریت بهینه وجوه مازاد بر نیاز جاری جهت بهبود وضعیت عملکرد
* مذاکره با بانک­ها به منظور اعطای تسهیلات ویژه به کارکنان دانشکده
* مدیریت موثر بر کسب درآمد اختصاصی در راستای افزایش بودجه دانشکده
* ارتقای قابل توجه در توسعه شفافیت اطلاعات مالی در بارگذاری اتوماسیون اداری
* ساماندهی سیستم عملیات نگهداری و ثبت اطلاعات دارایی­های ثابت دانشکده
* حضور مستمر در اکثر جلسات آموزشی و کمیسون های تخصصی دانشگاه
* افزایش ظرفیت استفاده از نرم افزارهای مالی با همکاری واحد فناوری اطلاعات به شرح ذیل:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رديف** | **نام سیستم** | **ارتباط با ساير سیستم­ها** | **شرح سیستم** |
| 1 | حسابداری مالی | کلیه سیستم­ها | سیستم حسابداری به عنوان زیربنای مجموعه سیستم­های اطلاعات مدیریت وظیفه ثبت و نگهداری اسناد مالی را بر عهده دارد. هر یک از سیستم­های دیگر در صورت وجود عملیاتی که دارای اثرات مالی باشد اسناد حسابداری را به این سیستم ارسال می­کنند. |
| 2 | انبار و حسابداری انبار | حسابداری - تدارکات | سیستم انبار وظیفه ثبت و نگهداری موجودی کالاهای خریداری شده اعم از مصرفی و غیرمصرفی را برعهده دارد. این سیستم همچنین اطلاعات لازم جهت انجام محاسبات بهای تمام شده را فراهم می­نماید. |
| 3 | حقوق و دستمزد | حسابداری - منابع انسانی | سیستم حقوق و دستمزد امکان محاسبه دقیق مبالغ دستمزد پرسنل را فراهم نموده و بر اساس فرمول­های مشخص شده نسبت به اعمال کسورات قانونی اقدام می­نماید.  |
| 4 | بهای تمام شده | حسابداری - انبار و حسابداری انبار | سیستم بهای تمام شده به عنوان مهمترین سیستم در مجموعه سیستم­های اطلاعات مدیریت ، وظیفه جمع­آوری اطلاعات از سایر سیستم­ها و محاسبه بهای تمام شده را بر عهده دارد. |
| 5 | تدارکات | حسابداری مالی - حسابداری اموال و انبار | سیستم تدارکات وظیفه ثبت و پیگیری درخواست های خرید از زمان ثبت تا انجام خرید و ارسال آن به انبار را به عهده دارد. |

مجموعه سیستم­هاي اطلاعات مالی

مروری بر عملکرد مالی دانشکده در سال 1396

در جدول زیر اطلاعات مربوط به گردش مالی حسابهای دانشکده به صورت مختصر به شرح ذیل گزارش می­گردد:

|  |
| --- |
| تراز آزمايشي حساب‌ها - كل |
| وجوه | ريال |  | 1396/12/29 | تاريخ | تا |  | 1396/01/01 | ازتاريخ |  |
| مانده | گردش | شرح  | كد حساب | رديف |
| بستانكار | بدهكار | بستانكار | بدهكار |
| 0 | 0 | 54,770,411,991 | 54,770,411,991 | موجودي نقد | 10 | 1 |
| 0 | 0 | 97,254,500 | 97,254,500 | وجوه بانکي غير قابل برداشت | 11 | 2 |
| 0 | 53,140,000 | 88,000,000 | 141,140,000 | حساب‌هاي رابط بدهکار | 12 | 3 |
| 0 | 0 | 38,000,000 | 38,000,000 | حساب‌ها و اسناد دريافتني شبه تجاري  | 14 | 4 |
| 0 | 0 | 67,200,000 | 67,200,000 | ساير حساب‌ها و اسناد دريافتني | 15 | 5 |
| 0 | 229,853,675 | 1,101,744,811 | 1,331,598,486 | موجودي کالا | 16 | 6 |
| 0 | 422,232,719,572 | 804,341,401 | 423,037,060,973 | دارائي‌هاي ثابت مشهود | 20 | 7 |
| 0 | 605,290,640 | 0 | 605,290,640 | دارائي‌هاي نامشهود | 26 | 8 |
| 141,954,086,590 | 0 | 142,499,718,561 | 545,631,971 | استهلاک انباشته دارائي‌ها | 29 | 9 |
| 0 | 0 | 216,928,839 | 216,928,839 | حساب‌ها و اسنادپرداختني شبه تجاري | 30 | 10 |
| 8,324,930,245 | 0 | 137,849,832,670 | 129,524,902,425 | ساير حساب‌ها و اسناد پرداختني | 31 | 11 |
| 28,800,000 | 0 | 67,200,000 | 38,400,000 | پيش دريافتها | 33 | 12 |
| 24,340,000 | 0 | 29,940,000 | 5,600,000 | سپرده‌هاي دريافتي | 34 | 13 |
| 35,000,000 | 0 | 2,405,336,849 | 2,370,336,849 | کنترل خريد خدمات | 37 | 14 |
| 0 | 0 | 2,552,175,030 | 2,552,175,030 | کنترل خريد کالا | 38 | 15 |
| 0 | 2,253,235,650 | 266,091,809 | 2,519,327,459 | تعديلات سنواتي | 51 | 16 |
| 309,260,728,734 | 0 | 422,876,109,018 | 113,615,380,284 | ارزش خالص در پايان سال – انباشته | 53 | 17 |
| 89,253,500 | 0 | 89,253,500 | 0 | درآمد شبه تجاري دانشکده‌ها، کلينيک ويژه، موسسات تحقيقاتي | 63 | 18 |
| 100,703,132,644 | 0 | 112,816,255,679 | 12,113,123,035 | کمک‌هاي دريافتي/ اعتبارات | 66 | 19 |
| 0 | 155,654,500 | 6,000,000 | 161,654,500 | کنترل درآمد ها | 67 | 20 |
| 43,727,169 | 0 | 43,727,169 | 0 | ساير کمک‌ها و هدايا | 68 | 21 |
| 0 | 81,175,978,379 | 4,550,747,255 | 85,726,725,634 | هزينه‌هاي جبران خدمت کارکنان | 71 | 22 |
| 0 | 3,329,281,368 | 447,250 | 3,329,728,618 | استفاده از کالا و خدمات | 72 | 23 |
| 0 | 22,342,205,287 | 1,160,817,133 | 23,503,022,420 | رفاه اجتماعي | 76 | 24 |
| 0 | 1,164,127,183 | 0 | 1,164,127,183 | ساير هزينه‌ها | 77 | 25 |
| 0 | 26,970,913,628 | 0 | 26,970,913,628 | هزينه استهلاک دارائي‌ها | 78 | 26 |
| 48,401,000 | 0 | 48,401,000 | 0 | درآمدها (هزينه‌هاي) غير عملياتي | 80 | 27 |
| 0 | 5,648,864,000 | 135,710,483,523 | 141,359,347,523 | حساب‌هاي بودجه‌اي | 90 | 28 |
| 5,648,864,000 | 0 | 5,648,864,000 | 0 | حساب‌هاي انتظامي دريافت / پرداخت | 91 | 29 |
| 0 | 91,399,026 | 95,218,539 | 186,617,565 | حساب‌هاي انتظامي بدهکار  | 94 | 30 |
| 91,399,026 | 0 | 186,617,565 | 95,218,539 | طرف حساب‌هاي انتظامي بدهکار  | 95 | 31 |
| 207,987,750 | 0 | 226,661,750 | 18,674,000 | حساب‌هاي انتظامي بستانکار | 96 | 32 |
| 0 | 207,987,750 | 18,674,000 | 226,661,750 | طرف حساب‌هاي انتظامي بستانکار | 97 | 33 |
| 0 | 0 | 95,335,750 | 95,335,750 | حساب‌هاي رابط انتظامي | 98 | 34 |
| 0 | 0 | 536,685,557,302 | 536,685,557,302 | تراز افتتاحيه / اختتاميه | 99 | 35 |
| 566,460,650,658 | 566,460,650,658 | 1,563,113,346,894 | 1,563,113,346,894 | :جمع صفحه |

گزارش عملکرد واحد انبار:

نظر به اینکه واحد انبار دانشکده به روش نرم افزاری، نوین مالی اجرا و گزارش گیری میشود؛ میزان گردش کالای انبار در نیمه اول سال بالغ بر یکصد وچهل میلیون ریال بوده که با استفاده از روش­های جدید انبارداری، موجودی انبار طوری تنظیم می­شود که در زمان انبارگردانی که سالی دو بار (هر شش ماه یکبار) انجام می­گردد، در کمترین زمان ممکن شمارش و جمع بندی گردد، در طول تصدی اینجانب بعنوان انباردار کلیه اقلام راکد و مازاد و بلا استفاده با اخذ مجوزهای لازم از دانشگاه به فروش رسیده و به این طریق از چرخه گردش کالا خارج شده­اند و اینک موجودی­های انبار با گردشی متناسب با مصرف در حال فعالیت است و نیز همانطور که مستحضرید مجموعه مالی دانشکده در چند دوره بعنوان واحد نمونه برگزیده شده است.

* در حوزه فعالیت اینجانب بحمدالله مشکل خاصی وجود ندارد.

گزارش عملکرد واحد کار پردازی:

لازم به توضیح است اطلاعات صرفا بصورت عملکرد ریالی ارائه شده و عملکرد فعالیت های این واحد بمراتب گسترده تر می باشد و شامل انواع پیگیری ها و نظارت ها بر دریافت کالای متنوع یا خدمات متعدد می باشد

|  |
| --- |
| **لیست درخواستهای خرید دانشکده پرستاری و مامایی تبریز در 6 ماهه اول**  |
| ردیف | تاریخ درخواست | شرح درخواست | مبلغ برآورد انجام شده |
|  | 10/02/96 | صندلی تابوره آزمایشگاهی | 30.000.000 |
|  | 28/02/96 | سرویس پست برق دانشکده | 40.000.000 |
|  | 01/05/96 | آرایش سیستم کابل­کشی اینترنت سالن ریاست | 45.000.000 |
|  | 02/05/96 | بازسازی تابلو برق­های دانشکده | 120.000.000 |
|  | 29/05/96 | اصلاح ابروها و شیروانی ساختمان آموزش | 35.000.000 |
|  | 08/05/96 | نصب سیستم اعلام حریق دانشکده | 90.000.000 |
|  | 06/06/96 | بن ماری سرولوژی25لیتری | 25.000.000 |
|  | 07/06/96 | ایزوگام سقف ساختمان اداری و مالی | 40.000.000 |
|  | 16/07/96 | هزینه برق مصرفی | 33.711.000 |
|  | 18/07/96 | تعمیر و تعویض لوله­های آب سرد و گرم اتاق دانشجویان طرحی | 30.000.000 |
|  | 24/07/96 | هزینه قبض آب مصرفی | 35.896.000 |
|  | 01/08/96 | خرید روپوش دانشجویی | 80.890.000 |
|  | 01/08/96 | ایجاد سالن غذاخوری هیئت علمی | 70.000.000 |
|  | 30/02/96 | هزینه سرویس­های دانشجویی | 60.000.000 |
|  | 30/02/96 | خریدهای ماده 45 | 20.000.000 |
|  | 30/02/96 | هزینه بلیط اساتید | 50.000.000 |
|  | 30/02/96 | تعمیر جک درب نگهبانی | 9.000.000 |
|  | 30/02/96 | هزینه های متفرقه (پیک، حمل نخاله، ارسال مراسلات، حمل اموال به بیمارستانها) | 20.000.000 |
|  | 01/03/96 | تعمیر لوله­کشی سیستم تاسیساتی اتاقهای هیئت علمی | 12.000.000 |
|  | 25/03/96 | ساماندهی جعبه های تلفن | 8.000.000 |
|  | 30/06/96 | هزینه نگهداری فضای سبز | 50.000.000 |
|  | 05/06/96 | تعمیر دوربین­های دانشکده | 20.000.000 |
| **جمع = 249.000.000** |

لازم به توضیح است اطلاعات صرفا بصورت عملکرد ریالی ارائه شده و عملکرد فعالیت های این واحد بمراتب گسترده تر می باشد و شامل انواع پیگیری ها و نظارت ها بر دریافت کالای متنوع یا خدمات متعدد می باشد

|  |  |
| --- | --- |
| **شش ماهه دوم 96** | **عملکرد (ريالی)** |
| 33198000 |  خريد اقلام مصرفي/ابزار و لوازم مصرفي پزشکي |
| 1156609295 |  خريد اقلام مصرفي/ساير موجودي ها |
| 439269001 |  خريد اقلام سرمايه اي/اثاثيه و منصوبات |
| 12055400 | خرید ماشین الات و ابزار |
| 100000000 | خرید سایر دارایی ها |
| 1571808645 | خرید خدمات |
| **3740153942** | جمع |

گزارش عملکرد واحد امور خدمات:

1. نصب سیستم اعلام حریق برای و احدهای حساس و کلیه ساختمانها که در خواستهای مربوطه طبق استاندارهای اعلامی چندین بار تنظیم شده ولی بدلیل عدم تامین اعتبار اقدام عملی صورت نگرفته است.
2. با توجه به قدمت ساختمان اصلی دانشکده و پوسیدگی لوله­های ساختمان نیاز به لوله کشی مجدد می­باشد که مشکل چکه نمودن آب از سقف اتاق کارشناسان طرحی وآبدارخانه و نیز عدم صاف بودن آب لوله­های آن ساختمان از جمله مشکلات علنی و بارز می­باشد که در اینخصوص نیز با نظر کارشناسان محترم فنی درخواست تنظیم شده ولی بدلیل عدم تامین اعتبار اقدامی صورت نگرفته است.
3. اصلاح و بازسازی و استانداردسازی سیستم برق و تاسیسات و سیم کشی­های داخلی و خارجی دانشکده.
4. بازسازی و اصلاح وضعیت سقف سرویس­های بهداشتی ساختمان اداری و ایزوگام سقف.
5. قرار دادن کانالهای کولرهای آبی ساختمان ریاست در داخل داکت.
6. تعمیر سقف ساختمان آموزش (ایرانت و آبروها).
7. حل مشکل رطوبت دیوار بیرونی پراتیک­ها.
8. حل مشکل گرمایش ساختمان اداری و مالی.
9. برنامه­ریزی جهت وضعیت سرویس­دهی به دانشجویان و تعیین چهارچوب لازم برای این امر.
10. نصب نیمکت­های سایه­بان دار برای محوطه جهت استفاده دانشجویان و مراجعین.
11. شستن فرش­های نمازخانه
12. جابجایی اتاق­های واحد معاونت پژوهشی از ساختمان اداری به ساختمان آموزش و ایجاد بایگانی معاونت پژوهشی
13. انتقال و جابجایی اتاق­های دکترای خواهران پرستاری و مامایی از ساختمان آموزش به ساختمان اداری
14. انتقال و جابجایی اتاق­های دکترای برادران از ساختمان آموزش به لابراتوار زبان ساختمان ریاست
15. انتقال و جابجایی اتاق نیروهای طرحی از ساختمان ریاست به ساختمان آموزش
16. ایجاد کلاس 11 در ساختمان آموزش
17. ارائه دادن کمد به دانشجویان دکترای مامایی و پرستاری در ساختمان اداری و تعمیر قفل آنها
18. نظافت محوطه برق مرکزی و سرویس تابلو برق­ها و همچنین سرویس ژنراتور برق اضطراری
19. سرویس پکیج طبقه اول و دوم ساختمان اداری
20. شرکت در کلاسها و جلسات دعوت شده از طرف مسئولین محترم
21. گردش و تحویل نامه­های داخلی در واحدهای مختلف دانشکده
22. ارسال نامه های سفارشی به واحدهای دانشگاه
23. انجام امورات درخواستی از طرف مسئولین محترم
24. ارائه سرویس به دانشجویان ارشد سلامت جامعه، به مراکز بهداشتی شهری و روستایی
25. ارائه سرویس به کلیه کارکنان در ماموریت­های کمتر از یک روز
26. ارائه سرویس به دانشجویان از دانشکده پرستاری و مامایی به دانشکده پزشکی جهت شرکت در کلاس­ها
27. ارائه خدمات به کلیه کارکنان، دانشجویان و اساتید
28. ارائه خدمات به کلیه برنامه­های اجرایی در دانشکده
29. ارائه پذیرایی چای روزانه
30. درخواست از انبار بموقع و ماهانه جهت استفاده در خدمات تنظیمی
31. نظافت روزانه
32. تنظیم درخواست قبض­های آب و برق و تلفن

گزارش عملکرد واحد بایگانی:

 **حوزه معاونت اداری دانشکده**

1. تحویل نامه­های دبیرخانه شامل (ضبط کلیه احکام اساتیدوکارکنان و نیروهای طرحی)
2. ارائه و تحویل مدارک درخواستی واحد کارگزینی دانشکده
3. ارائه آمارهای کلیه اساتید و کارکنان و دانشجویان به درخواست واحدهای ذینفع
4. تحویل تایمکس، گواهی انجام کار،گواهی هزینه غذا، گواهی ایاب ذهاب، گواهی­های استعلاجی و نامه­های متفرقه کارکنان ضبط در زونکن­های مربوطه
5. تحویل صورت جلسات از دبیرخانه (اداری،آموزشی، پژوهشی، هیت رئیسه، کمیته منتخب) ضبط در زونکن­های مربوطه
6. تمامی مکاتبات اداری پرسنلی از طریق سیستم اتوماسیون ارجاع به اینجانب از تمام واحدها پس از بررسی پرینت و ضبط در پرونده پرسنلی و یا زونکن­های مربوطه

**حوزه معاونت آموزشی دانشکده**

1. تحویل نامه­های دبیرخانه شامل( تاییدیه­های تحصیلی متوسط و پیش دانشگاهی دانشجویان و دانشجویان ارشد و دکتری، اسکن فرمهای فراغت از تحصیل و مدارک فارغ التحصیلی دانشجویان در سیستم بایگانی الکترونیکی و همچنین ضبط مدارک در پرونده دانشجویان،
2. تحویل فرمهای تسویه حساب و تعهد محضری دانشجویان از امور دانشجویان دانشکده
3. تحویل پرونده­های دانشجویان ورودیهای جدید در تمامی مقاطع تحصیلی، تحویل تعدادی نامه­های تغییر رشته دانشجویان و گواهی­های کارشناسی و ریزنمرات دانشجویان- تحویل معافیت تحصیلی دانشجویان و کارتهای آزمون ورودیهای جدید و نامه­های انتقالی یا مهمانی یا انصراف از امور فارغ التحصیلان به بایگانی و کدگذاری و اختتام از سیستم و بایگانی آنها در پرونده­های مربوطه دانشجویان
4. همکاری با امور فارغ التحصیلان طبق نامه و لیست مربوطه درآوردن پرونده­های دانشجویان در موارد لزوم جهت بررسی در اتاق بایگانی یا طبق درخواست تلفنی امور فارغ التحصیلان اعلام معدل و تاریخ فراغت از تحصیل و مشخصات دانشجویان به امور فارغ التحصیلان
5. طی مراجعه دانشجویان اعلام نواقص یا تکمیلی پرونده دانشجویان به دانشجویان کتبی جهت ارائه به امور فارغ التحصیلان
6. همکاری با امور دانشجویان در مورد گواهیهای تسویه حساب صندوق رفاه و تعهد محضری و کلیه نامه­های مربوط به بدهی دانشجویان
7. ادغام پرونده دانشجویان کاردانی شبانه که می خواهند در روزانه ادامه تحصیل دهند
8. تغییر نام و نام خانوادگی دانشجویان با توجه به کپی شناسنامه و صفحه توضیحات و کپی کارت ملی و اصلاح نام یا نام خانوادگی آنها در دفتر روزانه یا شبانه
9. همکاری با آموزش طبق نامه از رئیس آموزش جهت درخواست پرونده دانشجویان و انتقال به اتاق ایشان و بعد عودت به بایگانی
10. طبق درخواست دانشجویان و طی مراحل اداری و دستور امور فارغ التحصیلان ارائه اصل مدارک (اصل کارنامه­های متوسطه و پیش دانشگاهی و اصل گواهیهای متوسطه و پیش دانشگاهی) با اخذ رسید و تحویل به دانشجویان
11. پاسخگویی حضوری یا تلفنی به دانشجویان و ارباب رجوع

مشکلات :

باتوجه به اینکه دیوارهای بایگانی آجری میباشد وبند کشی انجام نگرفته موجب گردوخاک شده است.

1. تعداد فایلهای مربوط به دانشجویان خراب شده است وهمچنین در صورت اضافه شدن ورودی­های سالهای آینده فضای کافی نخواهد بود.
2. باتوجه به محل استقرارزباله ها نزدیک ورودی ساختمان بایگانی می باشد، موجب آلودگی بایگانی و بوی نامطبوع و همچنین موقع جمع آوری زباله­ها توسط ماموران شهرداری وایجاد دود ناشی ازماشین شهرداری.
3. با توجه به اینکه حجم کاری اینجانب بایگانی دانشجویی، پرسنلی، اداری، والکترونیکی کردن پرونده­های دانشجویان زیاد است فرصت زمان کافی برای این امورات وجود ندارد.

پیشنهادات :

1. در خصوص دیوارهای بایگانی پیشنهاد میشود بند کشی دیوار و در صورت امکان رنگ آمیزی گردد.
2. در خصوص خرابی فایلها و اضافه شده پرونده­های دانشجویان پیشنهاد ریلی کردن بایگانی
3. پیشنهاد میشود در خصوص زباله ها به محل دیگری انتقال یابد
4. پیشنهاد میشود در صورت صلاحدید یک نیروی ثابت به این واحد اضافه گردد تا روند انجام کارها به روز باشد.